

本システムの操作イメージ

「発注を請ける」「請求書を発行する」方法をご説明いたします。



A K A R I

燈株式会社 Digital Blllder発注
受注側企業様向け 操作説明資料

■事前準備編

①ユーザー登録

Digital Billderを利用するため、ユーザーを登録します。

②ログイン

Digital Billderへログインします。

■発注書処理編

①発注書の確認作業

発注書を選択し、内容を確認、「契約」「修正依頼」のアクションを選択します。

②操作方法

発注書の確認画面の操作方法について説明しています。

■請求書の送信方法

契約内請求書

契約外請求書

未登録会社様請求書

発注書を基に請求書を作成します。

■機能紹介

より便利に利用するための機能を紹介しております。

送信済請求書の確認機能

スキャナ保存扱いについて

請求書提出者・受領者へのメール通知機能

Q&A、問い合わせ

■事前準備編

ユーザー登録について



発注企業との接続
第一株式会社

1 パスワード*
アルファベット小文字と数字を含む8文字以上で入力してください

メールアドレス

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

2 確認コード送信



発注企業との接続
第一株式会社

1 確認コード*
メールに送信されている確認コードを半角数字で入力してください。

2 ユーザー登録

1. メールアドレスに送信された確認コードを入力します。
2. 「ユーザー登録」でユーザー登録が完了します。

山英建設が指定したURL（各社様ごとに山英建設よりメールにて送付いたします。）を開くと、上図の画面に遷移します。

1. パスワード、メールアドレス、名前を入力します。い
2. 「確認コードを送信」をクリックします。

ログイン方法について



協力会社様用画面

1

メールアドレス

パスワード

ログイン

2

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン画面のリンク

<https://affiliates.digitalbilder.com>

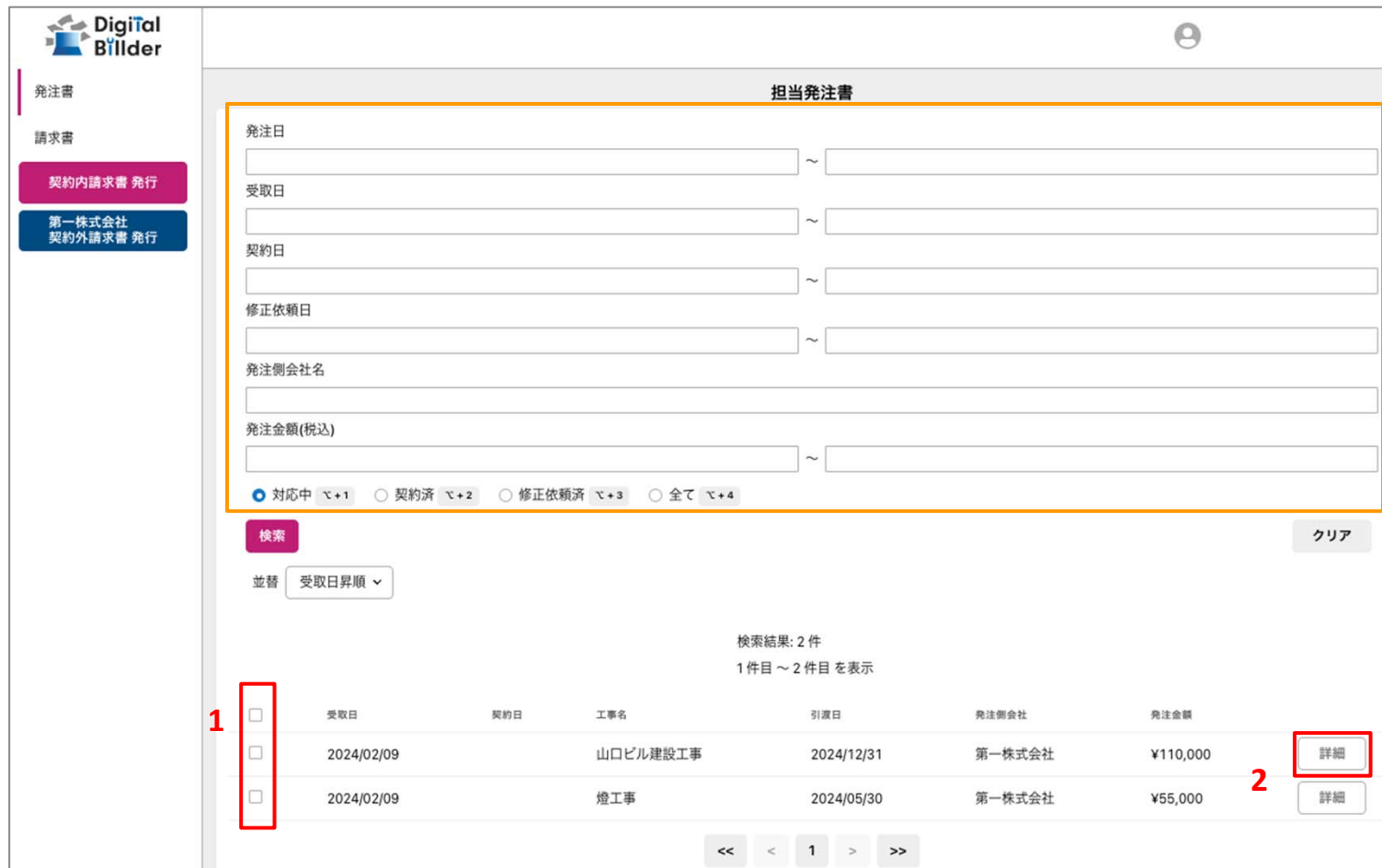
上記リンクよりアクセスいただけます。

ログイン画面のリンクを開くと、左図の画面に遷移します。

1. メールアドレス、登録したパスワードをご入力いただき、「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。
2. もしパスワードをお忘れになってしまった場合は、「**パスワードを忘れた方はこちら**」から再登録をお願い致します。

■ 発注書処理編

1.発注書の選択



発注書

請求書

契約内請求書 発行

第一株式会社
契約外請求書 発行

担当発注書

発注日
受取日
契約日
修正依頼日
発注側会社名
発注金額(税込)

☒ 対応中 ☐ 契約済 ☐ 修正依頼済 ☐ 全て

検索 クリア

並替 受取日昇順

検索結果: 2 件
1 件目 ~ 2 件目 を表示

	受取日	契約日	工事名	引渡日	発注側会社	発注金額	
1	☐	2024/02/09	山口ビル建設工事	2024/12/31	第一株式会社	¥110,000	2 詳細
	☐	2024/02/09	燈工事	2024/05/30	第一株式会社	¥55,000	詳細

<< < 1 > >>

ログインして頂くと、上記の画面に遷移します。

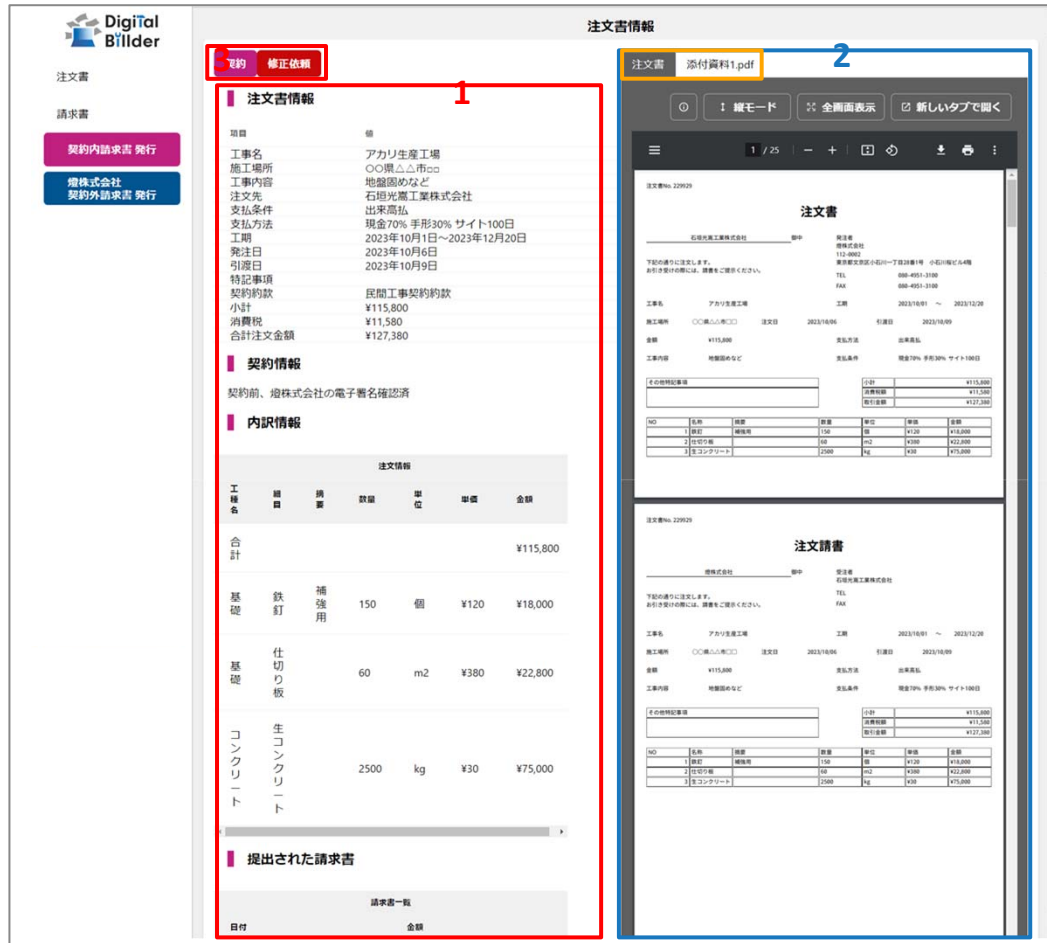
1. 赤枠の部分で、今回発注内容を確認する工事を選択します。
2. 「詳細」をクリックしてください。

オレンジ枠内にて、以下の条件で工事を検索できます。

- ・発注日
- ・受取日
- ・契約日
- ・修正依頼日
- ・発注側会社名
- ・発注金額(税込)
- ・対応状況

【発注書の確認方法】①発注書の確認作業

2.発注書の確認とアクション選択



注文書情報

項目 値

工事名 アカリ生産工場

施工場所 ○○県△△市△△

工事内容 地盤固めなど

注文先 石垣光輝工業株式会社

支払条件 出来高払

支払方法 現金70% 手形30% サイト100日

工期 2023年10月1日～2023年12月20日

発注日 2023年10月6日

引渡日 2023年10月9日

特記事項

契約約款 民間工事契約約款

小計 ¥115,800

消費税 ¥11,580

合計注文金額 ¥127,380

契約情報

契約前、燈株式会社電子署名確認済

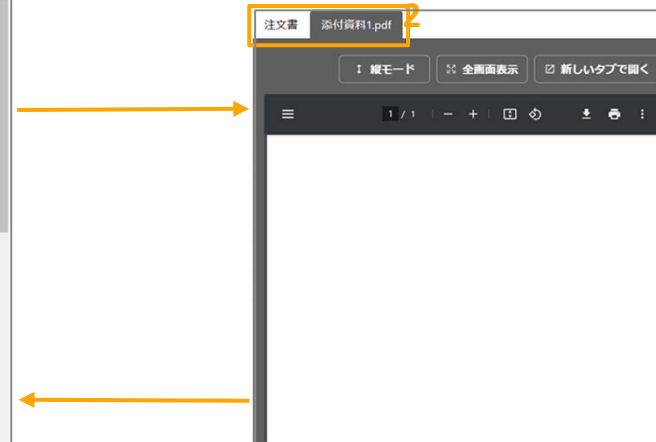
内訳情報

工種	項目	数量	単位	単価	金額
合計					¥115,800
基礎	鉄釘	150	個	¥120	¥18,000
基礎	仕切り板	60	m2	¥380	¥22,800
コンクリート	生コンクリート	2500	kg	¥30	¥75,000

提出された請求書

請求書一覧

日付 金額



注文書 添付資料1.pdf

1 / 25

注文書

注文書No. 229929

注文先 燈株式会社

注文先住所 ○○県△△市△△

注文先住所 東京都文京区小塚1-1-1 2F 2023年10月6日

工事名 アカリ生産工場

工期 2023/10/01 ~ 2023/12/20

施工場所 ○○県△△市△△

注文日 2023/10/06

引渡日 2023/10/09

金額 ¥115,800

支払方法 現金70% 手形30% サイト100日

工事内容 地盤固めなど

支払条件 出来高払

小計 ¥115,800

消費税 ¥11,580

合計金額 ¥127,380

NO	品名	数量	単位	単価	金額
1	鉄釘	150	個	¥120	¥18,000
2	仕切り板	60	m2	¥380	¥22,800
3	生コンクリート	2500	kg	¥30	¥75,000

注文請書

注文書No. 229929

注文先 燈株式会社

注文先住所 ○○県△△市△△

注文先住所 東京都文京区小塚1-1-1 2F 2023年10月6日

工事名 アカリ生産工場

工期 2023/10/01 ~ 2023/12/20

施工場所 ○○県△△市△△

注文日 2023/10/06

引渡日 2023/10/09

金額 ¥115,800

支払方法 現金70% 手形30% サイト100日

工事内容 地盤固めなど

支払条件 出来高払

小計 ¥115,800

消費税 ¥11,580

合計金額 ¥127,380

NO	品名	数量	単位	単価	金額
1	鉄釘	150	個	¥120	¥18,000
2	仕切り板	60	m2	¥380	¥22,800
3	生コンクリート	2500	kg	¥30	¥75,000

こちらの詳細画面で、発注書のデータ内容を確認します。

1. 赤枠の部分には、発注書の内容が表示されます。
2. 青枠の部分には、発注書、発注請書の原本のPDFが表示されます。スクロールバーで最下部までご覧になることができます。また、橙色の枠の部分から添付資料を確認することも出来ます。
3. 確認が終わりましたら、発注書に対するアクションを選択します。

契約

発注書の内容を受諾し契約を行います。

修正依頼

注文元企業様に修正の依頼を送信します。
発注書の内容に誤り等があった場合等にご選択ください。

※注文情報の金額がはみ出て表示されない場合は、欄の下部にある横スクロールバーからスクロールしてご確認ください。
※注文請書が添付されていない場合、注文請書のPDFは表示されませんのでご了承ください。

PDF閲覧方法の説明

The screenshot displays the Digital Builder PDF viewer interface. On the left, there's a sidebar with navigation options like '発注書' (Invoice), '請求書' (Statement), and buttons for '契約内請求書 発行' and '増株式会社 契約外請求書 発行'. The main area shows '発注書情報' (Invoice Information) with a table of contract details. Below this is '契約情報' (Contract Information) and '内訳情報' (Breakdown Information) with a table of items. On the right, a PDF preview is shown with a toolbar at the top containing icons for zoom, full screen, and new tab. The PDF content includes a header, a table of items, and a footer.

項目	値
工事名	神奈川マンション改修工事
施工場所	神奈川県○○村△△
工事内容	神奈川県を代表する地上300mのマンションの改修工事です
発注先	燈テスト協力会社
支払条件	出来高払
支払方法	現金100% 手形0% サイト0日
工期	2023年4月1日～2024年3月31日
発注日	2023年3月1日
引渡日	2023年5月31日
特記事項	テスト
契約約款	民間工事契約約款
小計	¥10,000,000
消費税	¥1,000,000
合計発注金額	¥11,000,000

工種名	品目	摘要	数量	単位	単価	金額
合計						¥10,000,000
テスト	テスト	テスト	1	式	¥10,000,000	¥10,000,000

添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

縦モード 入力フォームとプレビューの配置を縦・横で切り替えることができます。

全画面表示 PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

※PDFプレビューの表示モードは 次回以降も引き継がれます。
アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。

PDFのページを一覧で表示することができます。

PDFを表示するサイズを拡張することができます。

発注書のファイルをダウンロードできます。

発注書をプリントすることができます。

■請求書の送信方法

(請求書は月末締め 翌月5日までに提出してください)

- | | |
|-----------------------|-------|
| <u>①契約内請求書の発行</u> | 11ページ |
| <u>②契約外請求書の発行</u> | 15ページ |
| <u>③未登録会社様 請求書の発行</u> | 16ページ |

【請求書の送信方法】①契約内請求書

1. 注文先企業様の選択

↓ ログイン方法は[こちら](#)（5ページ）

1. サイドバー「**契約書内請求書 発行**」をクリックすると、上記画面にアクセスできます。
2. 請求書を送信する先の企業を選択します。
※提出先の候補が複数ある場合は、**オレンジの枠**に企業名を入力して検索することも可能です。
3. 企業の選択を完了し、「**注文請書発行済請求書**」を押して、次の画面に進みます。

[illegible]

- 12

【請求書の送信方法】① 契約内請求書

3. 必要項目の入力

添付ファイルのアップロード（任意）

明細書等の添付ファイルを追加することができます。「ここをクリックして添付資料を追加」をクリックするとファイル選択画面が表示されます。

該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

細目別出来高で入力した値が反映されます。
こちらの欄に直接入力を行うことは出来ません。

1. 請求書を送信するために必要となる情報を入力します。

細目別出来高(税別)							前回の出来高金額			今回の出来高金額			累計出来高金額			発注残高		
工種名	細目	数量	単位	単価	金額	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額
テスト工種	テスト	テスト	1	kg	¥100,000	¥100,000	0.5	50	¥50,000	0	0	¥0	0.5	50	¥50,000	0.5	50	¥50,000

種目別の出来高を入力します。赤枠へ、今回の出来高か累計出来高に対し、数量、出来高(%表示)、金額の3形式から選択してご入力することが可能です。また、いずれかの方式でご入力なされた値は自動的に残り5項目とオレンジ枠の部分にも反映されますので、一か所をご入力いただければ十分です。

2. 「次へ」を押して、次の画面に進みます。

【請求書の送信方法】②契約外請求書

DigitalBillderシリーズを介さない契約についての請求書を送信する

注文書

請求書

契約内請求書 発行

燈株式会社 契約外請求書 発行

担当発注書

発注日

受取日

受諾日

修正依頼日

☐ 対応中 Alt + 1 ☐ 受諾済 Alt + 2 ☐ 修正依頼済 Alt + 3 ☒ 全て Alt + 4

検索

クリア

並替 受取日昇順 ▼

検索結果: 2 件
1 件目 ~ 2 件目 を表示

☐ 受取日 提出日 工事名 引き渡し日 発注側会社 注文金額

赤枠の部分をクリックすることで、DigitalBillderシリーズを経由しない注文に関する請求を行うことが可能です。

詳細な操作方法は、Digital BIllder請求書サービス_協力会社様向け操作説明資料をご覧ください。

【燈株式会社 問い合わせ先】

電話番号：050-5369-9290

フォーム：<https://forms.gle/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00～12:00,13:00～19:00（土日祝、年末年始を除く）

送信方法は 17ページへ

下記URLより、次ページにある新規請求書作成画面へお進みください。

<https://digitalbillder.com/new/6978cf44-f521-414b-848f-dcd34b3b3978>

送信方法は 17ページへ

1. 工事選択



指定のURLを開くと、上記の画面に遷移します。

1. 赤枠の部分で、今回請求書を送付する工事を選択します。
2. 「次へ」をクリックしてください。

オレンジ枠内にて、以下の条件で工事を検索できます。

- ・ 名称
- ・ 工事タグ
- ・ 支店

2.請求書のアップロード

Digital Builder 新規請求書発行画面

1 2 3 4 5 6

提出先企業 地味株式会社

工事名選択 地ビル新築工事

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、20MBまで)。

1

ファイルをドラッグ&ドロップ
またはここをクリックしてファイルを選択

ファイルを削除

戻る アップロード 3

アップロードするファイルを選択

協力会社向け技術資料

PDF 書類

請求書データ.pdf

明細書データ.pdf

請求書データ.pdf

PDF 書類 - 0.0 KB

情報

作成日

更新日

タグ

タグを追加

キャンセル アップロード 2

この画面で請求書のPDFデータをアップロードします。

1. 赤枠の部分をクリックすると、ファイル選択画面が表示されます。
2. ポップアップ画面が表示されます。
該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。
3. 2.の作業後、「アップロード」をクリックします。

戻る 1つ前の画面に戻ることができます。

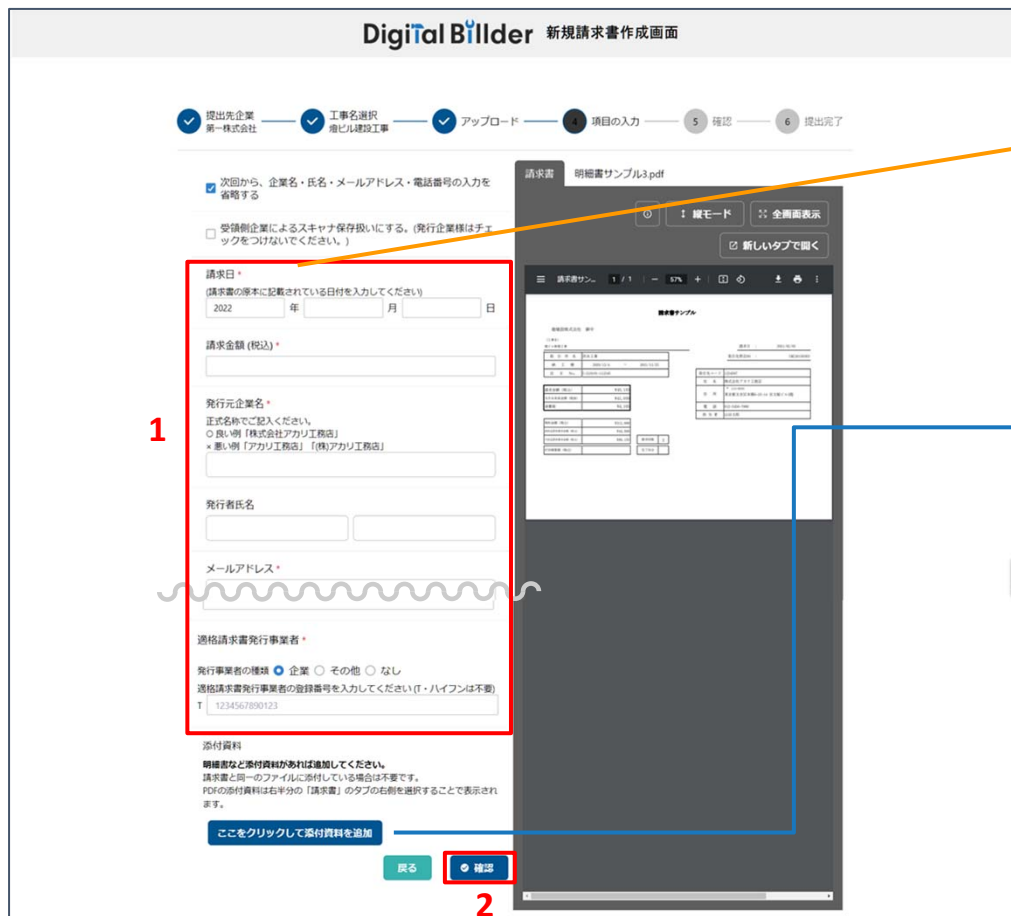
ファイルを削除 アップロードしたファイルを削除できます。

※請求書のPDFファイルに明細などの添付資料を含めても構いません。(ファイルが重すぎるとエラーが出る場合がございます。)
※青枠の部分にファイルを直接ドラッグ&ドロップすることも可能です。

請求書の送信方法

3.必要項目の入力

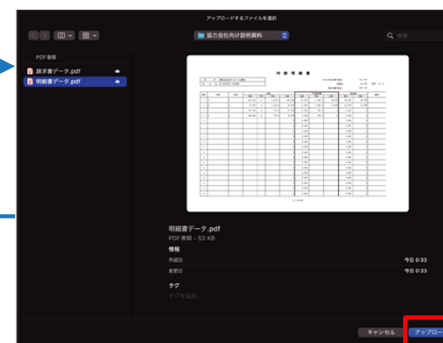
※1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの企業様への提出の際は、p 22～をご確認ください。



発行側（協力業者様）企業のチェックは不要です。
（発行側企業様の画面ではデフォルトでチェックが外れる形となっております。）

添付ファイルのアップロード（任意）

明細書等の添付ファイルを任意で追加できます。[ここをクリックして添付資料を追加](#)をクリックするとファイル選択画面が表示されます。



該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

1. 請求書を送信するために必要となる情報を入力します。
赤枠の箇所のフォームを入力してください。
2. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

※請求日：請求書記載の日付を入力してください。電話番号：半角数字で入力してください。（ハイフン不要）
※メールアドレス：こちらに入力されたメールに通知が届きます。テストで提出される際には、仮のメアドをご利用いただくことを推奨します。
※明細などの添付資料は請求書のPDF ファイルに含めて送ることも可能です。
※「次回から～省略する」にチェックを入れることで、次回以降、請求書発行画面の情報入力時にシステムが記憶し自動入力することが可能です。
※請求金額がマイナスの請求書も発行することが可能です。

【請求書の送信方法】

操作説明

※1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの企業様への提出の際は、p 22～をご確認ください。

Digital Builder 新規請求書作成画面

1 提出先企業 第一株式会社 2 工事名選択 増設工建設工事 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

☒ 次回から、企業名・氏名・メールアドレス・電話番号の入力を省略する

☐ 受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけないでください。)

請求日*
(請求書の原本に記載されている日付を入力してください)
2022 年 月 日

請求金額(税込)*
円

発行元企業名*
正式名称でご記入ください。
○ 良い例「株式会社アカリ工務店」
× 悪い例「アカリ工務店」「(株)アカリ工務店」
円

発行者氏名
円

過格請求書発行事業者*

発行事業者の種類 ☒ 企業 ☐ その他 ☐ なし
過格請求書発行事業者の登録番号を入力してください(T・ハイフンは不要)
T 1234567890123

注文番号
円

請求内訳

添付資料(10個、20MBまで)
増設工など添付資料があれば追加してください。
請求書と同一のファイルに添付している場合は不要です。
PDFの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

ここをクリックして添付資料を追加

戻る 確認

添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

縦モード 入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

全画面表示 PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

※PDFプレビューの表示モードは 次回以降へ引き継がれます。
アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。

戻る 1つ前の画面に戻ることができます。

4. 確認～送信

※1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの企業様への提出の際は、p 22～をご確認ください。



送信完了です！



アップロードした請求書、入力した情報が確認できます。誤りがないか、送信前に必ずご確認ください。

1. 請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。

※2回目以降は自動的にチェックが入ります。
※「利用規約」をクリックすることで、内容を確認できます。

2. 誤りがなければ「送信」をクリックし、請求書を送信してください。

誤りがあれば、「戻る」をクリックし、修正してください。

3. 異なる工事で請求書を提出する場合は、

「別の工事で請求書を提出」をクリックしてください。

4. 複数枚請求書を送信する場合は、

「同じ工事で請求書を提出」をクリックしてください。

戻る

1つ前の画面に戻ることができます。

縦モード

入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く

PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

■複数工事への請求書の送信方法

1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの企業様への提出の場合

【請求書の送信方法】 (1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの場合)

3.必要項目の入力

DigiTal Builder 新規請求書作成画面

1 2 3 4

同じPDFを持つ請求書を追加する

戻る 確認

申請日

工事

次回から、企業名・氏名・メールアドレス・電話番号の入力を省略する

受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけないでください)

請求日*

請求書の原本に記載されている日付を入力してください

2024 年 月 日

請求金額 (税込)*

合計請求金額 (税込)

発行元企業名*

正式名称をご記入ください。

○ 良い例「株式会社アカリ工務店」

× 悪い例「アカリ工務店」「(株)アカリ工務店」

※ 注

資格請求書発行事業者

資格請求書発行事業者ですか ☒

資格請求書発行事業者*

発行事業者の種類 ☒ 企業 ☐ その他 ☐ なし

資格請求書発行事業者の登録番号を入力してください(T・ハイフン不要)

T 1234567890123

※ 請求書と同一のメールアドレスに送付している場合は省略可です。

PDFの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

ここをクリックして添付資料を追加

受領側企業様が紙で受け取った請求書を提出する場合のみチェックを付けてください。発行側(協力業者様)企業のチェックは不要です。(発行側企業様の画面ではデフォルトでチェックが外れる形となっております。)

添付ファイルのアップロード (任意)

明細書等の添付ファイルを任意で追加できます。ここをクリックして添付資料を追加をクリックするとファイル選択画面が表示されます。

工事ごとの請求金額(税込)を記入してください。

請求書全体の請求金額(税込)を記入してください。

適格請求書発行事業者の場合、こちらの欄に登録番号を記入してください。(「T」は不要です) 提出先企業様により、項目自体がない場合もございます。

- ・ 企業 企業として取得している場合こちらを選択してください。
- ・ その他 個人事業主として取得している場合こちらを選択してください。

※請求日：請求書記載の日付を入力してください。電話番号：半角数字で入力してください。(ハイフン不要)

※合計請求金額：請求書記載の合計の請求金額をご記載ください。

※請求金額(税込)：その申請で請求を行う工事単位の請求金額をご記載ください。

※メールアドレス：こちらに入力されたメールに通知が届きます。テストで提出される際には、仮のメアドをご利用いただくことを推奨します。

※明細などの添付資料は請求書のPDF ファイルに含めて送ることも可能です。

※「次回から～省略する」にチェックを入れることで、次回以降、請求書発行画面の情報入力時にシステムが記憶し自動入力することが可能です。

※請求金額がマイナスの請求書も発行することが可能です。

1. 請求書を送信するために必要となる情報を入力します。
赤枠の箇所のフォームを入力してください。
2. 「同じPDFを持つ請求書を追加する」から選択する工事を追加できます。
3. 申請を切り替え、情報を入力します。
4. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

操作説明

(1枚の請求書を複数の工事に分けて提出出来る機能をお使いの場合)

Digital Builder 新規請求書作成画面

☒ 提出先企業 第一株式会社
 ☒ 工事名選択 C駅ビル建設工事
 ☒ アップロード
 ☒ 4 項目の入力
 ☐ 5 確認
 ☐ 6 提出完了

申請1 ☒ 次回から、企業名・氏名・メールアドレス・電話番号の入力を省略する
 申請2 ☐ 受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業様はチェックをつけないでください。)
 申請3 ☐

請求日*

(請求書の原本に記載されている日付を入力してください)
 2022 年 月 日

請求金額 (税込)*

発行元企業名*

正式名称でご記入ください。
☐ 良い例【株式会社アカリ工務店】
☒ 悪い例【アカリ工務店】 (株)アカリ工務店

発行者氏名

メールアドレス*

連絡請求書発行事業者*

発行事業者の種類 ☒ 企業 ☐ その他 ☐ なし
 連絡請求書発行事業者の登録番号を入力してください(T・ハイフンは不要)
 T 1234567890123

添付資料

明細書など添付資料があれば追加してください。
 請求書と同一のファイルに添付している場合は不要です。
 PDFの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

請求書 明細書サンプル.pdf

縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

請求書サンプル

品名	数量	単価	金額
工事費	1	1000000	1000000
材料費	1	500000	500000
人件費	1	300000	300000
その他	1	200000	200000
合計			2000000

添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

縦モード

入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く

PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。



※PDFプレビューの表示モードは 次回以降へ引き継がれます。
 アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認することができます。

戻る

1つ前の画面に戻ることができます。

4.確認～送信



送信完了です！



アップロードした請求書、入力した情報が確認できます。誤りがないか、送信前に必ずご確認ください。

- 請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。
※2回目以降は自動的にチェックが入ります。
※「利用規約」をクリックすることで、内容を確認できます。
- 誤りがなければ「送信」をクリックし、請求書を送信してください。
誤りがあれば、「戻る」をクリックし、修正してください。

- 異なる工事で請求書を提出する場合は、
「別の工事で請求書を提出」をクリックしてください。
- 複数枚請求書を送信する場合は、
「同じ工事で請求書を提出」をクリックしてください。

- | | |
|----------|----------------------------|
| 戻る | 1つ前の画面に戻ることができます。 |
| 縦モード | 入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。 |
| 全画面表示 | PDFプレビューを全画面表示にできます。 |
| 新しいタブで開く | PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。 |

■請求書の確認方法

(ユーザー登録が必要です。方法は次ページをご確認ください。)

事前準備 ユーザー登録

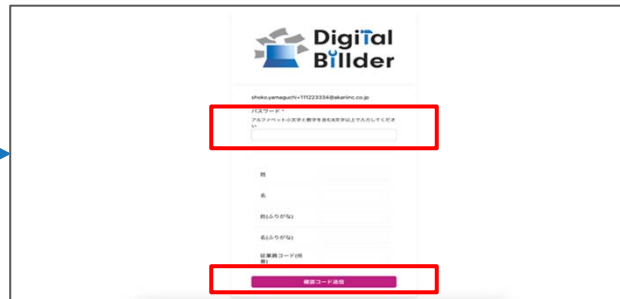
新規利用者によるユーザー登録（※発注サービス登録済の場合は新規登録不要です）

<https://affiliates.digitalbuilder.com/signup>

1. 上記URLから「ユーザー登録画面」にアクセスします。

メールアドレスを入力ください
(事前に請求書を送出いただく必要があります)

2. 遷移後の画面で請求書発行時に利用履歴のあるメールアドレスを入力します。



3. パスワードを設定し、「確認コード送信」をクリックします。登録したメールアドレス宛に、確認コードが送信されます。



4. 確認コードを入力し、登録完了です。以降は、こちらで登録した「メールアドレス」「パスワード」でログインいただけます。

※確認コードが届いていないという場合は、「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確認ください。

請求書 確認用URL

請求書 確認用URL

<https://affiliates.digitalbillder.com/signin>

上記URLより請求書の提出画面にアクセスいただけます。

1
2
3



The image shows the login page for Digital Billder. At the top is the Digital Billder logo. Below it is the text '協力会社様用画面'. The login form consists of three main sections: 1. Input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). 2. A purple 'ログイン' (Login) button. 3. A link 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

1. ご登録済みの「メールアドレス」と「パスワード」を入力します。
2. ログインをクリックします。
3. 万が一ご登録済みのパスワードをお忘れの方は「パスワードを忘れた方はこちら」からパスワードの再設定をお願いいたします。

請求書の確認方法

請求書の検索機能



The screenshot shows the '担当請求書' (Assigned Request) page. A red box highlights the search filters: '請求日' (Request Date), '提出日' (Submission Date), '提出先企業名' (Submitting Company Name), and '請求金額(税込)' (Request Amount including tax). Below these are radio buttons for '全て' (All), '契約内' (Within Contract), and '契約外' (Outside Contract). A red box also highlights the '検索' (Search) button. Another red box highlights the 'クリア' (Clear) button. A third red box highlights the '並替' (Sort) dropdown menu. The search results show 1 item: a request from '山口ビル建設工事' (Yamaguchi Building Construction Work) on 2023/12/20 for ¥1,234,567. The page number '1' is shown at the bottom.

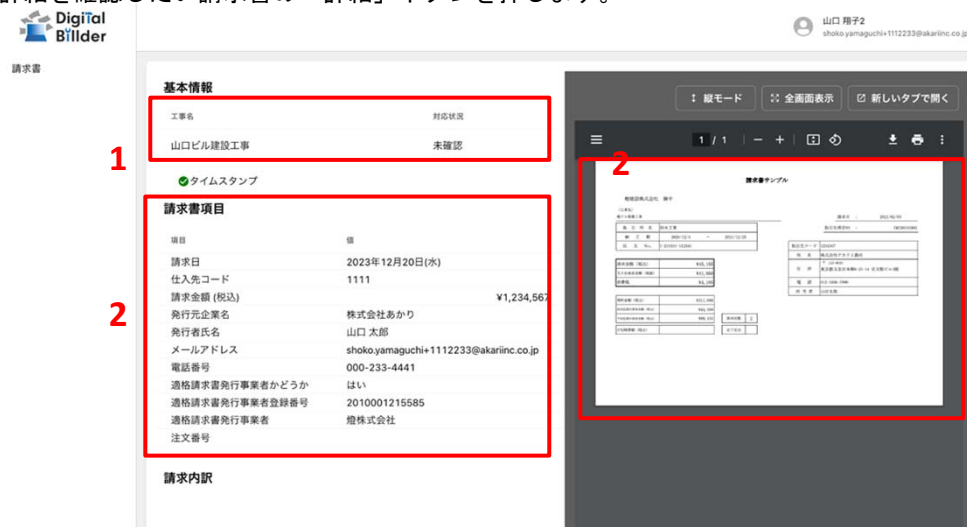
1. 赤枠の請求日や提出日の範囲指定、提出先企業名、請求金額(税込)で検索が可能です。
2. 発注サービス登録済みの場合「全て」「契約内」「契約外」の3つの分類で請求書の検索が可能です。
3. 「並替」で提出日の昇順や降順など、表示順を変更できます。
4. 「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。

請求書の確認方法

請求書の詳細確認

☐	提出日	工事名	請求金額	
☐	2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細
☐	2023/12/20	テスト工事	¥10,000,000	詳細
☐	2023/12/20	テスト工事	¥5,500,000	詳細

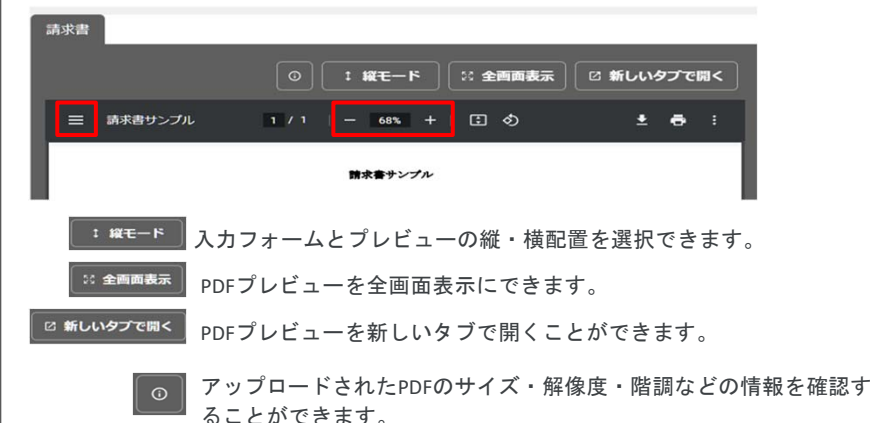
詳細を確認したい請求書の「詳細」ボタンを押します。



1. 工事名・対応状況が確認できます。
対応状況は、受領した企業様の処理状況が反映されており、右記の種類があります。
2. 提出した請求書の請求日・請求金額・PDFなどを確認できます。

プレビューが小さいときは

- ・プレビュー左上の「≡」をクリックすると、サイドバーを非表示にできます。
- ・プレビュー中央上部の「-/+」をクリックして、拡大率を調整できます。



未確認 請求書が確認されていない状態です。

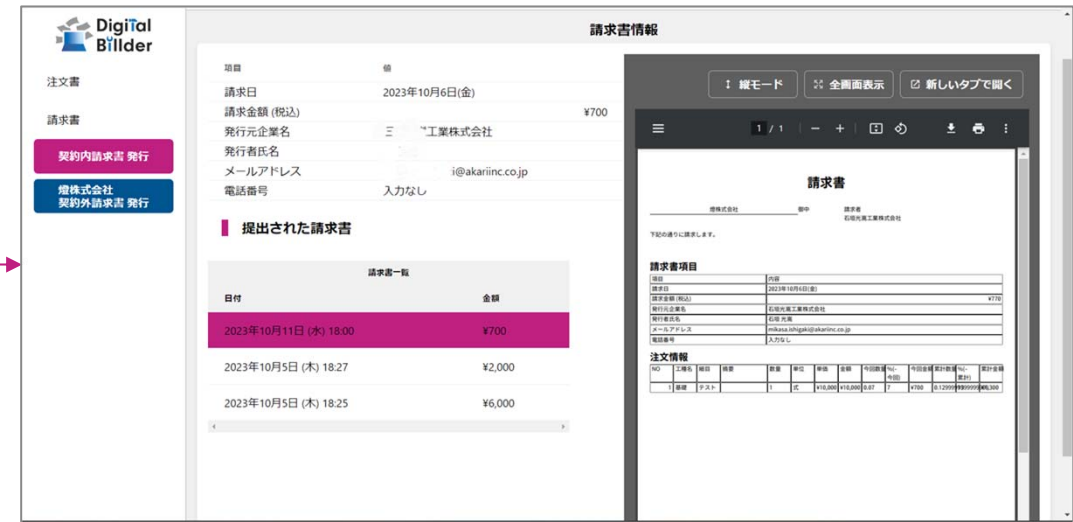
承認作業中 請求書が確認されている状態です。

破棄済 間違って送付した請求書などを破棄した状態です。

保管済 保管が終了した状態です。

■ その他の機能紹介

送信した請求書を確認する



1. 赤枠の部分をクリックすることで、今まで送信した請求書の詳細な情報をご覧いただけます。

2. 検索機能を用いて工事を選択していただき、**詳細** ボタンをクリックしていただくことで今まで当該工事について作成してきた請求書の履歴を一覧でご覧いただくことができます。

その他の機能・説明

① スキャナ保存扱いについて



受領側企業様が紙で受け取った請求書を提出する場合のみチェックを付けてください。
発行側（協力業者様）企業様のチェックは不要です。（発行側企業様の画面ではデフォルトでチェックが外れる形となっております。）

アップロードしたPDFがスキャナ保存要件を満たしているかを判定します。

1. スキャナ保存要件のチェックとは

- ・電子帳簿保存法の要件に適合しているかを確認できます。
- ・受領側企業様が紙で受け取った請求書をスキャンしデジタルビルダー上にアップロードする際には、スキャナ保存の法律要件を満たしている必要があります。
- ・そのため、発行側企業様はチェック不要であり、受領側企業様でもメールで受け取ったPDF等についてはチェック不要となります。

2. スキャナ保存要件に適合するための推奨条件

- ・解像度...200dpi×200dpi以上
- ・カラー設定...フルカラー
- ・オプション...OCR、高圧縮設定等はいない
- ・その他エラー...お問い合わせください

エラーが出たまま提出・保存する



エラーが出たまま保存されると、その請求書はスキャナ保存要件を満たしていないことになるため、原則エラーが出たままの提出・保管は推奨しません。

※紙の原本を保管し続ける場合については、エラーが出たままでも問題ありません。

デフォルトでチェックされる条件

- デフォルトでチェックされる
 - ・受領側企業様としてデジタルビルダーにログインしている方のPC

- デフォルトでチェックされない
 - ・発行側企業様（受領側企業としてデジタルビルダーにログインしていない方のPC）

その他の機能・説明

②請求書提出者・受領者へのメール通知機能

提出者側

請求書を提出しました。  受信ト

 **digitalbuilder@akariinc.co.jp**
To 自分 ▼

請求書を提出しました。

- 氏名： 山田太郎
- メールアドレス： test@test.co.jp
- 提出元企業名：株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名：燈株式会社
- 工事名：燈マンション新築工事
- 請求金額：¥1,000,000
- 提出日：2022年8月15日 (月) 17:41

受領者側

請求書が提出されました。  受信ト

 **digitalbuilder@akariinc.co.jp**
To 自分 ▼

請求書が提出されました。

- 氏名： 山田太郎
- メールアドレス： test@test.co.jp
- 提出元企業名：株式会社アカリ工務店
- 提出先企業名：燈株式会社
- 工事名：燈レジデンス新築工事
- 請求金額：¥1,000,000
- 提出日：2022年8月15日 (月) 16:42

請求書発行時に発行者・受領者にそれぞれメール通知が届きます。

Q&A、問い合わせ

Q. エラーが出て提出できない

A. リロード、キャッシュクリアで解決することが多いです。

1. リロード
 - ・キーボードの「F5」か「Ctrl」+「5」を押します。
 - ・ブラウザの更新ボタンを押します。
2. キャッシュクリア 各サイトの説明リンクになります。
 - ・ [Microsoft Edge](#)
 - ・ [Chrome](#)
 - ・ [Firefox](#)

Q. 提出できる工事が無い

- A.
1. 請求書の締め日を過ぎている可能性があるため、受領側企業様へ問い合わせをお願いいたします。
 2. 検索によってのみ表示される工事として設定されている可能性があります。検索機能をご利用ください。

Q. 請求書のファイルがアップロード出来ない

- A.
1. ファイルを入れた後アップロードボタンが押せるようになります。ファイルを選択できていることを確認してください。
 2. 対応ファイルはPDFのみとなります。請求書のファイル形式が、PDFであることを確認してください。
 3. ファイル容量の上限は、20MBとなります。超えている場合アップロードできません。

Q. 入力項目について分からない部分がある

A. 受領側企業様へお問い合わせをお願いいたします。

Q. 添付資料が描画されない

A. PDFでない場合は描画されません。

Q. アップロードした請求書の内容を確認したい

A. 送信したメールアドレスに届くメールからご確認いただけます。

Q. 送信した請求書に誤りがあり、取り消したい

A. 発行側では取り消しすることはできません。
受領側企業様に連絡していただいて破棄していただく必要があります。

Q. どこから請求書を発行すればよいか分からない

A. 請求書受領側企業様より発行用URLが共有されます、発行用URLが不明な場合は受領側企業様にご確認をお願いいたします。

【燈株式会社 問い合わせ先】

電話番号：050-5369-9290

フォーム：<https://forms.gle/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00～12:00,13:00～19:00（土日祝、年末年始を除く）