

# 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。



燈株式会社 Digital Billeder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](#)

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

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、図1の画面に遷移します。

図1



図2



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」をクリックでユーザー登録が完了します。

1. パスワード、メールアドレス、名前を入力します。（パスワードはご自身でお決めください。）
2. 「確認コード送信」をクリックします。 →図2

### ログイン方法について



Digital  
Billder

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.digitalbillder.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. 登録したメールアドレス、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. 発注書画面への移動



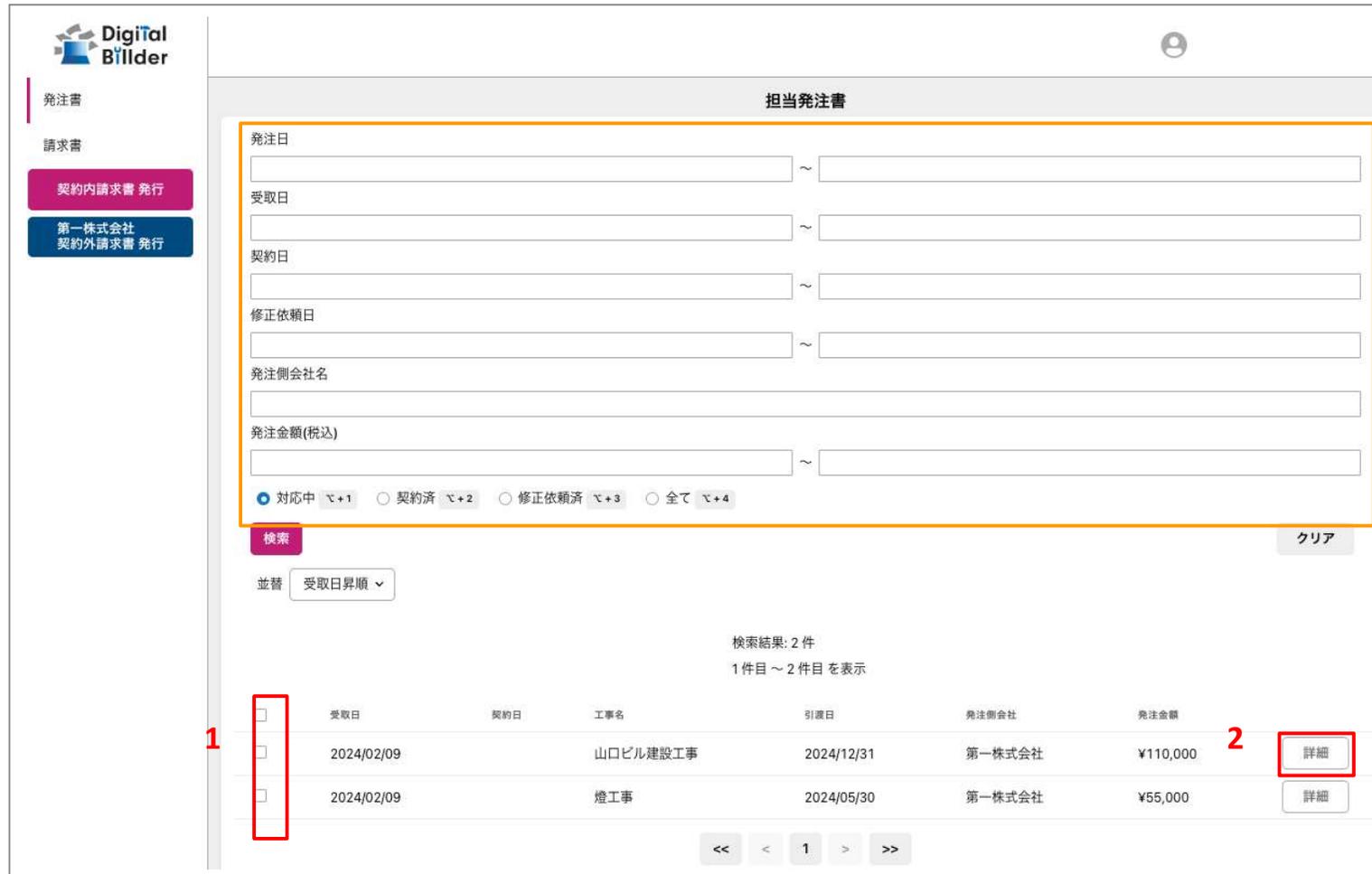
The screenshot shows the Digital Bilder web application interface. On the left sidebar, the '発注書' (Purchase Order) menu item is highlighted with a red box and the number '1'. Below it are '請求書' (Invoice) and two buttons: '契約内請求書 発行' (Issue In-Contract Invoice) and '山英建設株式会社 契約外請求書 発行' (Issue Out-Contract Invoice for Yamae Construction Co., Ltd.). The main content area is titled '担当請求書' (Assigned Invoice) and contains search filters for '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). There are radio buttons for '全て' (All), '契約内' (In-Contract), and '契約外' (Out-Contract). A '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button are also present. A '並替' (Sort) dropdown menu is set to '提出日昇順' (Ascending by Submission Date).

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**をクリックし、発注書のページへ移動します。

# 【発注書の確認方法】 ① 発注書の確認作業

## 2. 発注書の選択



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

検索結果: 2 件  
1 件目 ~ 2 件目 を表示

<input type="checkbox"/>	受取日	契約日	工事名	引渡日	発注側会社	発注金額	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	2024/02/09		山口ビル建設工事	2024/12/31	第一株式会社	¥110,000	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	2024/02/09		燈工事	2024/05/30	第一株式会社	¥55,000	<input type="button" value="詳細"/>

オレンジ枠内にて、以下の条件で工事を検索することもできます。

- ・ 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

1. 赤枠1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」をクリックします。

# 【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 1

契約 修正依頼

注文情報

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 石塔地業工業株式会社

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、発注会社の電子署名確認済

内訳情報

工種名	項目	仕様	数量	単位	単価	金額
合計						¥115,800
基礎	鉄釘	補強用	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

目付 金額

注文書情報

注文書 添付資料1.pdf

1 / 25

注文書

添付資料1.pdf



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1の部分には、発注書の内容が表示されます。
2. 青枠2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、黄色の枠の部分から添付資料を確認していただけます。(詳細は次ページ)
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

**発注書情報**

項目 値

工事名	神奈川マンション改築工事
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のマンションの改築工事です
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

**契約情報**

契約前、燈株式会社の子会社確認済

**内訳情報**

工種名	振目	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

**提出された請求書**

添付資料1.pdf

縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

77117648-8f56-4... 1 / 25 - 28% +

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。

**①** ※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大縮小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)

- ・ [請負工事の請求書発行はこちら](#) 12ページ
- ・ [単価契約、都度発注の請求書発行はこちら](#) 18ページ

【担当窓口】

本社

香山

0797-87-1965

[kouyama@sanei-co.jp](mailto:kouyama@sanei-co.jp)

東京支社

山本悠理

03-6666-0229

[Yamamoto.yuri@sanei-co.jp](mailto:Yamamoto.yuri@sanei-co.jp)

## 契約内請求 手順

### (請負工事の場合)

※全額一括請求、出来高請求、どちらの場合でもこちらをご覧ください。

※ 単価契約、都度発注の場合は「契約外請求」より請求書の送信をお願いいたします。(方法は18ページ)

## 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

2

3

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、「**注文請求書発行済請求書**」を押して、次の画面に進みます。

## 2. 発注書の選択



1. 請求書を作成する工事を選択します。  
※工事の候補が多すぎる場合は、オレンジ枠から工事名、工事タグ、細目名で絞り込むことも出来ます。
2. 工事の選択が完了しましたら、「PDFアップロード」よりPDFアップロード画面へ進みます。

！ 画面右側の水色の枠内には、選択した発注書のプレビューが表示されます。

## 3.PDFのアップロード



新規請求書発行

提出先選択 — 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

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

戻る 2 アップロード ファイルを削除

1. 赤枠をクリックし、山英書式の請求書を選択してください。
2. 選択できたら、「アップロード」をクリックします。

## 4. 必要項目の入力

前ページでアップロードしたPDFが表示されます。

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。

**拡大**

細目別出来高(税抜)						前回までの出来高金額			今回の出来高金額			累計出来高金額			発注残高		
工種名	細目	請業	数量	単位	単価	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	0.5	50	¥50,000	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="¥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、今回の出来高が累計出来高に対し、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。

## 5. 確認～送信

1 請求書情報

2 戻る 送信

→ 送信完了です！

複数枚請求書を送信する場合は、以上の手順をはじめから繰り返してください。

1. アップロードした請求書のプレビューと、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。

！添付資料のプレビューもご確認頂くことができます。

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。

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。

## 契約外請求 手順

(単価契約、都度発注の場合)



The screenshot shows the 'Digital Builder' web application interface. On the left is a navigation menu with '発注書' (Orders) and '請求書' (Bills). Under '請求書', there are two buttons: '契約内請求書 発行' (Issue In-Contract Bills) and '増株式会社 契約外請求書 発行' (Issue Out-Contract Bills for Increased Company), the latter of which is highlighted with a red border. The main area is titled '担当発注書' (Responsible Orders) and contains search filters for '発注日' (Order Date), '受取日' (Receipt Date), '受話日' (Call Date), and '修正依頼日' (Revision Request Date). Below these are radio buttons for status: '対応中' (Alt + 1), '受話済' (Alt + 2), '修正依頼済' (Alt + 3), and '全て' (Alt + 4). A '検索' (Search) button is on the left and a 'クリア' (Clear) button is on the right. A '並替' (Sort) dropdown menu is set to '受取日昇順' (Ascending by Receipt Date). The search results show '検索結果: 2 件' (Search Results: 2 items) and '1 件目 ~ 2 件目 を表示' (Displaying 1st ~ 2nd items). At the bottom, a table header is visible with columns: '受取日', '提出日', '工事名', '引き渡し日', '発注側会社', and '注文金額'.

赤枠の部分をクリックします。

## 1. 工事選択



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 — 3 アップロード — 4 項目の入力 — 5 確認 — 6 提出完了

工事名を以下からお選びください。

名称  
[検索欄]

工事タグ  
建築工事 土木工事 その他 《タグなし》

支店  
支店名で検索  
[検索欄]

1

- 増工場新築工事
- 増本郷ビル改修工事
- 増ビル建設工事

2 次へ

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

※インターネット・エクスプローラーには対応しておりません。

## 2. 請求書のアップロード



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. 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。

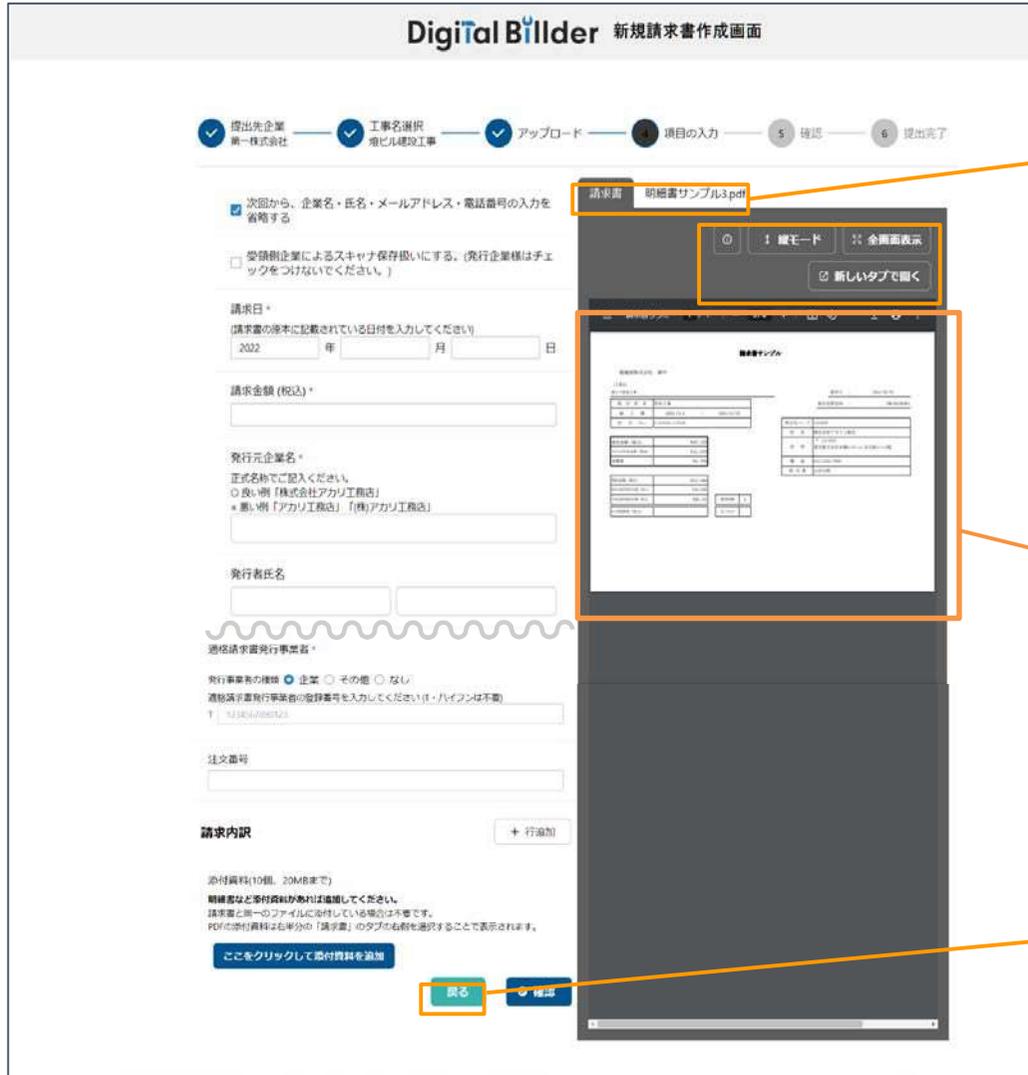
**戻る** 1つ前の画面に戻ることができます。

**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。



## 操作説明



添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

-  入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。
-  PDFプレビューを全画面表示にできます。
-  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。

右クリックで印刷や回転をすることができます。



 1つ前の画面に戻ることができます。

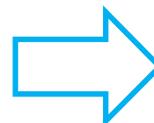
## 4. 確認～送信



- 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。

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。



送信完了！！



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。

## ■ 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出来ます。

## 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、高圧縮設定等は用いない
- ・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。 

 digitalbilder@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](mailto: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。 

 digitalbilder@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](mailto: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。
- 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。 
  - 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.**
- 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。
  - 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.**
- 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。
  - 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。
  - 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で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）

**【山英建設(本社) 問い合わせ先】**

管理部 香山  
 電話番号：0797-87-1965  
 メール：[seikyu@sanei-co.jp](mailto:seikyu@sanei-co.jp)