

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。
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.digitalbuilder.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

【発注書の確認方法】①発注書の確認作業

1.発注書の選択

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

 **Digital
Billder**

注文書

注文書
請求書

契約内請承認 発行
増株式会社
契約外請承認 発行

注文書情報

項目	値
工事名	アカリ生産工場
施工場所	〇〇県△△市□□
工事内容	地盤固めなど
注文先	石垣工業工業株式会社
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、増株式会社の電子署名確認済

内訳情報

注文情報						
工 種 名	規 格	材 質	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	m ²	¥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**

(O)
！ 縦モード
⌵ 全画面表示
📄 新しいタブで開く

三
1 / 25
- + 🔍 ↺ ⬆ ⬅

注文書

住所検索履歴を参照してください。

※住所検索の結果には、標準値が設定されています。

項目	値
工事名	アカリ生産工場
施工場所	〇〇県△△市□□
工事内容	地盤固めなど
注文先	石垣工業工業株式会社
支払条件	出来高払
支払方法	現金70% 手形30% サイト100日

その他特記事項

小計
¥115,800
 消費税額
¥11,580
 合計金額
¥127,380

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

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。

発注書の内容を受諾し契約を行います。

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。

3

PDF閲覧方法の説明



発注書

請求書

契約内請求書 発行

増株式会社
契約外請求書 発行

発注書情報

契約

修正依頼

発注書情報

項目	値
工事名	神奈川マンション改修工事
施工場所	神奈川県〇〇村△△
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

契約情報

契約前、燈株式会社の電子署名確認済

内訳情報

発注情報						
工種名	項目	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

発注書 添付資料1.pdf

縦モード

全画面表示

新しいタブで開く

7717648-8156-4...

1 / 25

28%

+

-

🔍

📄

📥

🖨

1

2

3

4

発注書

発注書

発注書

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縮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）



Digital Builder

発注書

請求書

1 契約内請求書 発行

燈株式会社
契約外請求書 発行

新規請求書発行

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 請求書情報入力 4 請求書内容確認 5 作業完了

発注先選択

どの発注先に請求書を提出するかを選択してください。
また、発注請書発行済の請求書か、契約外の請求書を提出するかを選択してください。
「次へ」を押すことで、それぞれの提出ページに移動します。

提出先企業

燈

2 燈株式会社

3 発注請書発行済請求書

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。

【請求書の送信方法】①契約内請求書

2.発注書の選択

発注書

請求書

契約内請求書 発行

燈株式会社
契約外請求書 発行

新規請求書発行

✓ 提出先選択 — ② 発注書選択 — ③ 請求書情報入力 ④ 請求書内容確認 ⑤ 作業完了

発注書を以下からお選びください。

工事

工事名で検索

工事タグ

《タグなし》

細目名

細目名で検索

戻る 2 次へ

1

2

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、「次へ」を押して、請求書の作成に進みます。

！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。

Digital Builder

先注書

請求書

契約内請求書 発行

増徴式会社 契約外請求書 発行

新規請求書発行

提出先選択

発注書選択

3 請求書情報入力

4 請求書内容確認

5 作業完了

請求日 *

2024 年 2 月 15 日

合計請求金額

¥0

消費税額

¥0

小計 (=累計出来高 - 今回の出来高保留 - 前回までの支払合計)

¥0

前回までの支払合計

¥50,000

振込先: 金融機関名 *

振込先: 支店名 *

振込先: 口座番号 *

細目別出来高(税抜)

発注情報					
工種名	細目	数量	単位	単価	
テスト工種	テスト	1	kg	¥100,000	

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。

ここをクリックして添付資料を追加

戻る

次へ

請求書

1 縦モード

2 全画面表示

3 新しいタブで開く

請求書

請求書番号(000001)にする。 請求日(01)は来発注書番号を指定してください。
請求書内容(1)は「請求書内容」タブで入力してください。
請求書内容(2)は「請求書内容」タブで入力してください。
請求書内容(3)は「請求書内容」タブで入力してください。

請求書項目

税区分ごとの請求金額

発注情報

請求内容

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。

細目別出来高(税抜)																		
発注情報						前月までの出来高金額			今月の出来高金額			累計出来高金額			発注残高			
工場名	品目	数量	単位	単価	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	
テスト工場	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

13

【請求書の送信方法】①契約内請求書

4.確認～送信

新規請求書発行

提出先選択 注文書選択 請求書情報入力 4 請求書内容確認 5 作業完了

1 請求書情報

項目名 値

請求日 2024年2月15日(木)

請求先 燈株式会社

工事名 神奈川マンション改修工事

施工場所 神奈川県〇〇村△△

工期 2023/04/01～2023/12/31

引渡 2023/12/31

合計請求金額 ¥1,100,000

支払条件 出来高払

発注書番号 10000

項目別請求金額

発注情報							今回の出来高	
工種名	項目	摘要	数量	単位	単価	金額	数量	%
テスト工種	テスト	テスト	1	kg	¥100,000	¥100,000	10	1000

2 戻る 送信

請求書 明細書サンプル3.pdf

請求書

請求書番号10000に付する、第2回の出来高請求書を送付いたします。

TEL 080-4551-3100 FAX インボイス番号 2010001215585

請求書項目

項目	内容
品名	テスト工種
品名	テスト工種
品名	テスト工種

税区分ごとの請求金額

税区分	金額
基本税率	¥1,000,000
軽減税率	¥100,000
合計	¥1,100,000

発注情報

項目	内容
工事名(工事コード)	神奈川マンション改修工事(神奈川マンション改修工事)
発注金額	¥110,000
支払条件	出来高払
支払日	2024/02/15

請求内訳

品名	数量	単位	単価	金額
テスト工種	1	kg	¥100,000	¥100,000

送信完了です！

新規請求書発行

提出先選択 注文書選択 請求書情報入力 請求書内容確認 5 作業完了

請求書を送りました。

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ください。

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。

【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

The screenshot shows the DigitalBillder web application interface. On the left sidebar, there are navigation links for '注文書' (Orders) and '請求書' (Invoices). Under '請求書', there are two buttons: '契約内請求書 発行' (Issue In-house Contract Invoice) and '増株式会社 契約外請求書 発行' (Issue Outside Contract Invoice for Increased Company). The second button is highlighted with a red rectangle. The main content area is titled '担当発注書' (Responsible Invoice) and contains a search form with fields for '発注日' (Order Date), '受取日' (Receiving Date), '受託日' (Entrusted Date), and '修正依頼日' (Revision Request Date). Below these fields are radio buttons for status: '対応中' (In Progress), '受託済' (Completed), '修正依頼済' (Revision Requested), and '全て' (All). A '検索' (Search) button is present. Below the search results, there is a '並替' (Sort) dropdown menu set to '受取日昇順' (Sort by Receiving Date Ascending). The search results show '検索結果: 2 件' (Search Results: 2 items) and '1 件目 ~ 2 件目 を表示' (Display 1 item ~ 2 items). At the bottom, there is a table header with columns: '受取日' (Receiving Date), '提出日' (Submission Date), '工事名' (Work Name), '引き渡し日' (Delivery Date), '発注側会社' (Ordering Company), and '注文金額' (Order Amount).

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ついての請求を行うことが
可能です。

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
[Text Input Field]

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
[Text Input Field]

1

- ☐ 燐工場新築工事
- ☐ 燐本郷ビル改修工事
- ☒ 燐ビル建設工事

2 次へ

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

提出先企業 提出完了
工事名選択 提出完了
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

PDFデータ.pdf
PDFデータ.pdf

請求書データ.pdf
PDFデータ.pdf

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 提出先企業
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

☒ 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付けないでください。)

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)

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。(・/ハイフン是不問)

T

添付資料

増価額など添付資料がなけ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。

下記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
確認

請求書
明細書サンプル.pdf

🔍
🔍 検索モード
🖨️ 全画面表示

📄 新しいタブで開く

三 請求書サンプル
1 / 1
10%
+
🔍
🖨️
🗑️
🔧

請求書サンプル

※ 請求書は必ず 2 通 提出

① 請求書 (原本)

② 請求書 (コピー)

③ 請求書 (写真)

④ 請求書 (スキャン)

⑤ 請求書 (印刷)

⑥ 請求書 (電子)

⑦ 請求書 (その他)

⑧ 請求書 (その他)

⑨ 請求書 (その他)

⑩ 請求書 (その他)

⑪ 請求書 (その他)

⑫ 請求書 (その他)

⑬ 請求書 (その他)

⑭ 請求書 (その他)

⑮ 請求書 (その他)

⑯ 請求書 (その他)

⑰ 請求書 (その他)

⑱ 請求書 (その他)

⑲ 請求書 (その他)

⑳ 請求書 (その他)

3.添付ファイルのアップロード

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。

複数ファイルの添付が可能です。

研経費データ (1/1/2018 現在)

編集 検索 表示

研経費データ

年度	経費種別	金額	予算	実績	残高	比率
2017	人件費	1000000	1000000	1000000	0	100%
2017	材料費	500000	500000	500000	0	100%
2017	設備費	200000	200000	200000	0	100%
2017	雑費	100000	100000	100000	0	100%
2018	人件費	1200000	1200000	1200000	0	100%
2018	材料費	600000	600000	600000	0	100%
2018	設備費	250000	250000	250000	0	100%
2018	雑費	120000	120000	120000	0	100%

研経費データ 1/1/2018 1/1/2018

[illegible]

請求書 (鑑)

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。

〈添付する書類〉

(必須)請求書(鑑)(山英建設指定書式) * 上記掲載のもの
(必須)内訳明細(書式指定なし)
(任意)納品書、出面等

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、仮のメールアドレス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。

操作説明

Digital Builder 新規請求書作成画面

1 提出先企業 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

☒ 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くてください。)

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)*

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」

発行元氏名

適格請求書発行事業者*

発行事業者の種類 ☒ 企業 ☐ その他 ☐ なし

適格請求書発行事業者の登録番号を入力してください。(・/ハイフンは不要)

T 1234567890123

注文番号

請求内訳

+ 行追加

添付資料(10個、20MBまで)

明細書など添付資料があれば連携してください。

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



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。

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 16ページへ

■請求書の確認方法

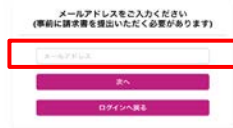
(ユーザー登録が必要です。方法は次ページをご確認ください。)

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。



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てに、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。

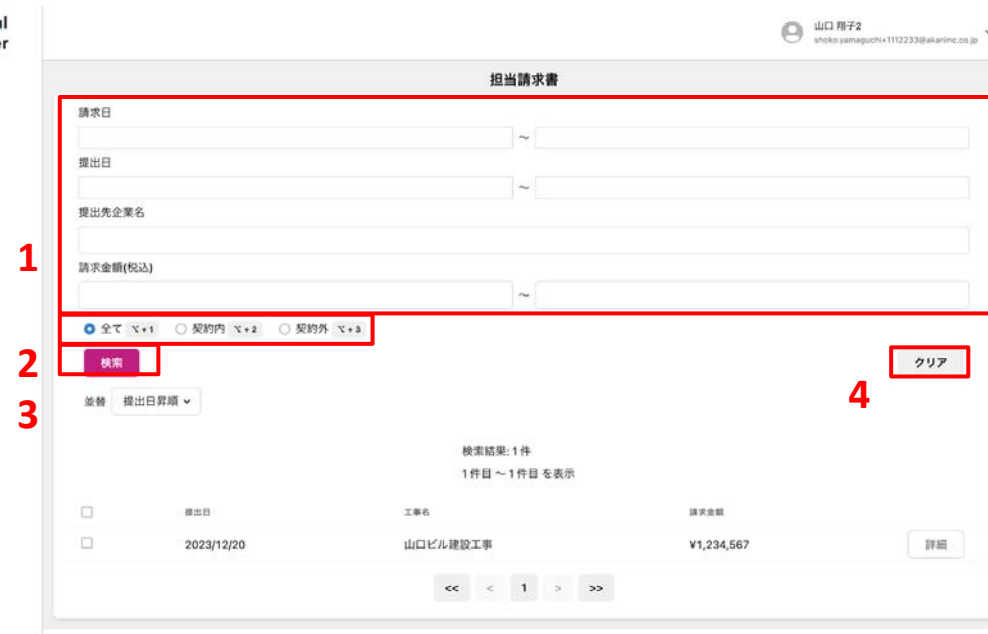


The image shows the login page for Digital Billder. At the top is the Digital Billder logo. Below it is the text '協力会社様用画面'. There are three red boxes with numbers 1, 2, and 3 next to them. Box 1 contains the 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password) input fields. Box 2 contains the 'ログイン' (Login) button. Box 3 contains the 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 a web interface for searching request forms. On the left, there is a sidebar with the 'Digital Builder' logo and a '請求書' (Request Form) link. The main area is titled '担当請求書' (Assigned Request Form). It contains a search form with the following fields: '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). Each date field has a range selector (e.g., '～'). Below these fields are three radio buttons for filtering: '全て' (All), '契約内' (Within Contract), and '契約外' (Outside Contract). A red box labeled '1' highlights the search fields. A red box labeled '2' highlights the '検索' (Search) button. A red box labeled '3' highlights the '並替' (Sort) dropdown menu, which is currently set to '提出日昇順' (Ascending by Submission Date). A red box labeled '4' highlights the 'クリア' (Clear) button. Below the search form, it shows '検索結果: 1件' (Search Results: 1 item) and '1件目 ~ 1件目 を表示' (Displaying 1st item ~ 1st item). A table lists the results with columns for checkboxes, '提出日' (Submission Date), '工事名' (Work Name), and '請求金額' (Request Amount). The first entry is for '2023/12/20' and '山口ビル建設工事' (Yamaguchi Building Construction Work) with an amount of '¥1,234,567'. A '詳細' (Details) button is next to the entry. At the bottom, there are pagination controls showing '<<' '<' '1' '>' '>>'.

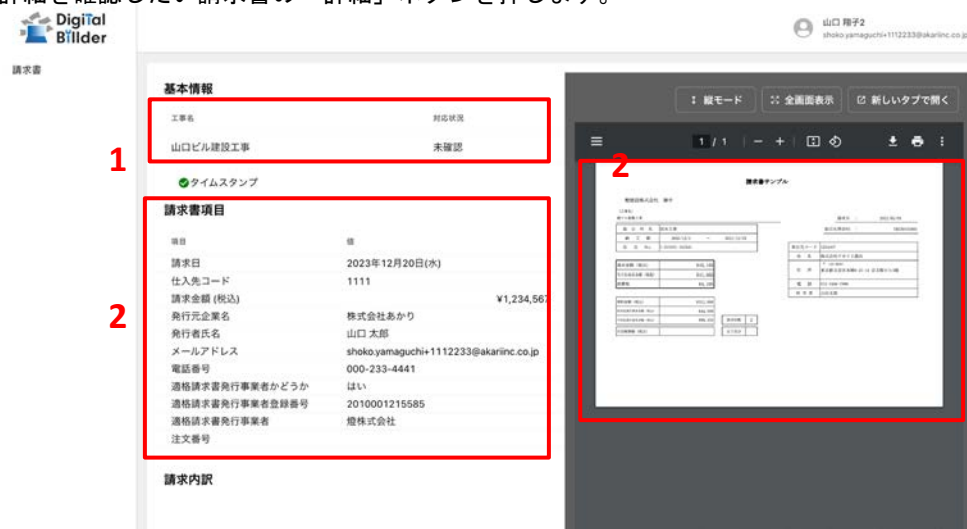
1. 赤枠の請求日や提出日の範囲指定、提出先企業名、請求金額(税込)で検索が可能です。
2. 発注サービス登録済みの場合「全て」「契約内」「契約外」の3つの分類で請求書の検索が可能です。
3. 「並替」で提出日の昇順や降順など、表示順を変更できます。
4. 「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。

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。

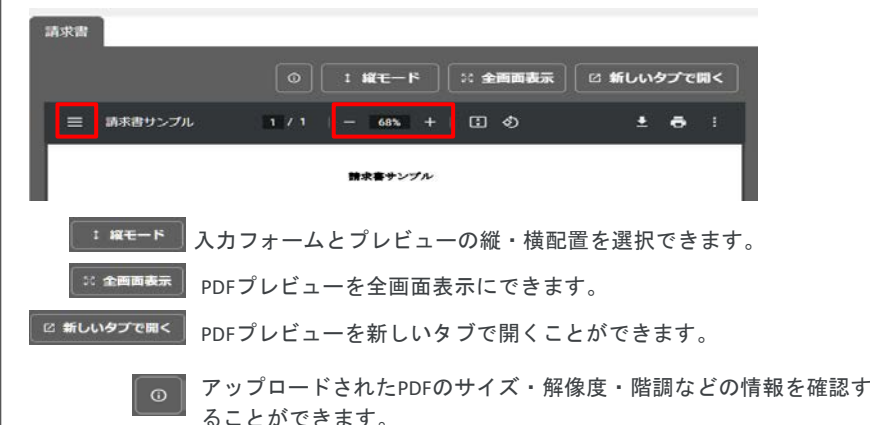


1. 工事名・対応状況が確認できます。
2. 提出した請求書の請求日・請求金額・PDFなどを確認できます。

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。



1. 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。

2. 全画面表示 PDFプレビューを全画面表示にできます。

3. 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。

4. 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。

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



受領者側



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）

【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