

【手順 1】

弊社ホームページ [請求書アップロードリンク](#) をクリックします。

または

インターネットブラウザを起動し、画面上部のアドレスバーに以下のURLを入力します。

URL : <https://digitalbiller.com/new/0cf95259-dbf3-4524-b463-587a37f0f14a>

※請求書アップロード期間は当月 25 日～翌月 5 日です。

※締切日以降のご提出はできませんので、次回請求分扱いとなります。

【手順 2】

1. 下記画面が表示されますので、①「名称」欄に 4 桁の工事コード（半角数字）を入力します。

1 工事につき 1 請求書のご提出をお願いいたします。（1 請求書に複数工事は不可）

※事務所分の請求については、事務所名の入力をお願いいたします。

（例：若松本社・南会津事業所・檜枝岐事務所）

※「支店」欄の入力は不要です。

2. 検索条件に合った工事コードまたは事務所名が表示されますので、②チェックを入れていただき、「次へ」ボタンをクリックします。

【手順 3】

下記画面が表示されますので、PDFの請求書をアップロードします。

1. グレーの部分をクリックすると、ファイルの選択画面が表示されます。

2. 該当の請求書データを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。

※原則、弊社ホームページにある指定請求書をPDF化していただき、ここにアップロードします。

各社で作成いただいた請求書・明細書については【手順 4】にある追加資料として添付をお願いいたします。

①グレーの部分をクリックすると、ファイル選択の画面が表示されます
該当のファイルをドラッグ & ドロップでアップロードすることも可能です

該当の請求書データを選択

デジタルビルダー操作手順

【手順4】

1. 次頁入力画面が表示されますので、各項目に入力します。（下記①～⑳参照）

2. 上記入力が終了しましたら、「確認」ボタンをクリックします。

※追加の添付資料がある場合は、画面下部から添付資料を追加します。

① 画面上部 1 つ目のチェック「次回から、企業名・氏名…の入力を省略する」にチェックを入れると、次回以降提出の際、下記④・⑩～⑳については自動的に前回の入力内容が表示されますので、変更があった場合のみ再度入力していただくようになります。

② 画面上部 2 つ目のチェック「受領側企業によるスキャナ保存扱いにする…」にはチェックを入れないでください。

③ 請求日：アップロードした請求書に記載されている日付を入力します。

④ 発行元企業名：貴社の企業名を入力します。

※(株)や(有)などは使用せず、**株式会社や有限会社等の正式名称で入力**をお願いいたします。

⑤ 請求金額(税込)：税込の請求金額を入力します。

⑥ 請求金額(税抜)：税抜の請求金額を入力します。

⑦ 消費税額：消費税額を入力します。

⑧ 税込合計金額エラーチェック：⑤と⑥⑦の金額に差異があると「」が表示されます。

「」が表示されるよう、正確に入力してください。

⑨ 弊社作業所担当者名：弊社の現場担当者名を入力します。（任意）

⑩～⑭ 振込先情報（銀行名・支店名・預金種別・口座番号・口座名義）：振込先の情報を入力します。

(⑫預金種別は当座預金と普通預金から選択します。)

⑮ 適格請求書発行事業者：発行事業者の種類を選択し、登録番号（数字のみ）を入力します。

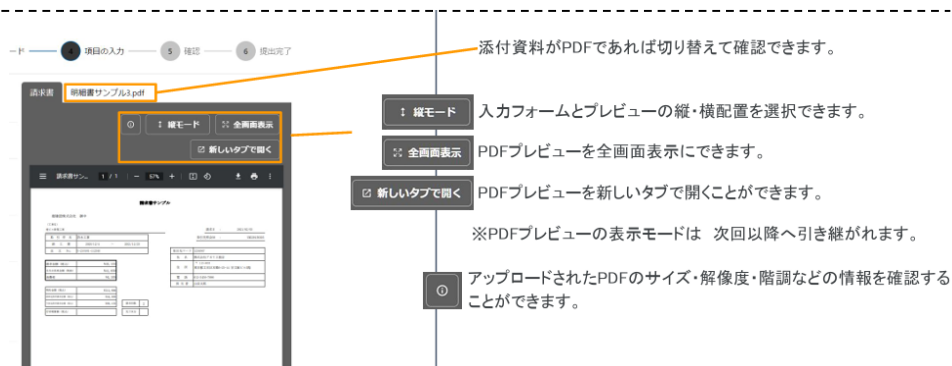
⑯ 業者No.：弊社で登録している業者No.を入力します。（任意）

⑪⑫ 発行者氏名・メールアドレス：貴社担当者氏名とメールアドレスまたは会社メールアドレスを入力します。

※⑱メールアドレスについては、請求書が発行された旨のメールが届きますので間違いのないように入力をお願いいたします。

⑬⑭ 電話番号・FAX番号：貴社の電話番号・FAX番号を入力します。

【補足】



提出先企業
株式会社社会保険労務師コーポレーション

工事書選択
代用型出庫

アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

戻る

確認

5月分請求書提出期限：5月25日(土)～6月5日(水)

※注意事項:

- ・1工事1請求書の提出をお願いします。(1請求書に複数工事是不可)
- ・請求内容のわかる明細を必ず添付してください。(明細のフォーマットは別紙です。)
- ・請求内容の違う請求書を提出する場合には「今年度未済 ○年」のように記載の上、ご提出をお願いします。
- ・請求書に会社印の押印は不要です。

<指定請求書 更新情報>
全ての指定請求書が、最終更新日2023年11月16日
更新前の指定請求書をご利用の場合は、弊社HPから再度ダウンロードの上、ご提出をお願いします。

お問い合わせ先：弊社管理部 TEL 02-42-25-0231

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

請求書

！ 縦モード

:: 全画面表示

🔄 新しいタブで開く

ce8d7ab...

1 / 3

- 42% +

🖨️ 📄 🔍

請求書

株式会社社会保険労務師コーポレーション
Seimei Seibei Construction Corp.

請求金額 (税込)
¥0

請求金額 (税別)
¥0

消費税額 (税別)
¥0

消費税額 (税込)
¥0

請求書番号
00000000000000000000

発行年月
2023/05

支払期日
2023/06/05

入金口座
〇〇銀行 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇〇〇

振込手数料
〇〇円

請求書内容表

品名	数量	単価	合計	税率	税額	小計
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0

請求書内容表

品名	数量	単価	合計	税率	税額	小計
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0
〇〇〇〇	1	0	0	0%	0	0

追加の資料（各社の様式で作成した明細等）がある場合、
ここで資料を追加することが可能です

【手順5】

アップロードした請求書、入力した情報がご確認できますので、誤りがないか再度ご確認をお願いいたします。

1. 利用規約のリンクを押し、内容をご確認の上「利用規約に同意して送信する」にチェックを入れてください。

※一度チェックを入れると2回目以降は自動的にチェックが入ります。

2. 誤りがなければ「送信」ボタンをクリックし、送信してください。誤りがあれば「戻る」ボタンをクリックし、修正します。

3. 送信後、異なる工事で請求書をご提出する場合は「別の工事で請求書を提出」、同じ工事で請求書をご提出する場合は「同じ工事で請求書を提出」をクリックすると続けて請求書をご提出することが可能です。

The screenshot shows the '送信' (Send) button being clicked in the first step. In the second step, a message '請求書の送信に成功しました。' (Request form submission successful) is displayed, and the '送信' button is clicked again. In the third step, the '別の工事で請求書を提出' (Submit request for a different project) button is clicked.

※送信が完了すると「請求書を提出した」旨のメールが届きます。

The email content is as follows:

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

【補足】

ご提出が完了した請求書につきましては、別紙「協力会社様用 管理画面」より「請求書PDF」「入力内容」「弊社対応状況」をご確認いただくことが可能です。

「協力会社様用 管理画面」では、内容のご確認のみで修正・追加等はできませんので、修正等が必要な場合は弊社管理部へご連絡をお願いいたします。

協力会社様用 管理画面（ログイン方法）

協力会社様用の管理画面にて、提出した請求書を確認することができます。

1. 下記URLから「ユーザー登録画面」にアクセスします。

※ 下記URLからアクセスができない場合、貴社ネットワークのアクセス権限が制限されている可能性があります。
貴社内のアクセス権限をご確認ください。

ユーザー登録URL : <https://affiliates.digitalbiller.com/signup>

2. 下記画面が表示されますので、請求書提出時に入力いただいているメールアドレスを入力します。

メールアドレスをご入力ください
(事前に請求書を提出いただく必要があります)

メールアドレスを入力

次へ

ログインへ戻る

会社単位ではなく、**提出したメールアドレス単位で登録**が必要です

3. 下記画面が表示されますので①～⑤までを入力し、「確認コード送信」をクリックします。

Digital BIllder

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

①

姓 ②

名 ③

姓(ふりがな) ④

名(ふりがな) ⑤

従業員コード (任意) **入力不要**

確認コード送信

上記 2 で入力したメールアドレスが表示されます

4. 入力したメールアドレス宛に「確認コード」が送信されますので、メールに記載されている「確認コード」を下記画面に入力し、「ユーザー登録」をクリックします。

Digital BIllder

a-inm.23@i.softbank.jp

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。

「確認コード」を入力

ユーザー登録

5. ログイン画面に変わりますので、メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

Digital BIllder

協力会社様用画面

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

上記1～5までの操作が完了すると、次回からは下記URLからログインが可能です。

ログインURL : <https://affiliates.digitalbiller.com/signin>

提出した請求書の確認方法

1. 下記URLから管理画面へログインします。

ログインURL : <https://affiliates.digitalbilder.com/signin>

2. ログイン後、提出した請求書を下記画面にて確認することができます。

以下で請求書の検索が可能です

- 請求書の請求日（範囲設定可能）
- 請求書の提出日（範囲設定可能）
- 提出先企業名（例：南会西部建設）
- 請求金額（税込）

「提出した請求書の全て」または「検索の結果」が表示されます

① 検索条件入力欄

② 並び替え（提出日昇順）

③ 検索結果一覧

④ 詳細ボタン

①：提出した請求書の**条件を絞って検索**することができます。

②：「並び替え 提出日昇順」で**提出日の昇順・降順に表示順を変更**できます。

③：①にて条件を入力して「検索」をクリックすると**検索条件に合った請求書が表示**されます。

①にて条件を入力しないと提出した請求書の全てが表示されます。

④：「詳細」をクリックすると**提出した請求書のPDFと入力内容が確認**できます。

3. 請求書を提出した際の「請求書PDF」「入力内容」「弊社対応状況」が下記のような画面にて確認ができます。

PDFプレビューが小さいときは

- ☰ : サイドバーを表示・非表示にできます
- 61% : 「+」「-」をクリックすると、拡大率を調整できます
- 縦モード : 入力フォーム（画面左側）とPDF（画面右側）の配置を縦配置・横配置から選択できます
- 全画面表示 : PDFを全画面表示にできます
- 新しいタブで開く : PDFを新しいタブで開くことができます

① 工事名

② 対応状況

③ 請求書項目

④ 請求書

① 提出した請求書の「**工事名**」が**確認**できます。

② 請求書を**提出した後の「対応状況」**が**確認**できます。

未確認 : 弊社で請求書を受領し、確認作業前の状態です。

承認作業中 : 弊社で請求書を確認中の状態です。

破棄済 : 弊社で請求書を破棄した状態です。

保管済 : 弊社で請求書内容の確認が終了し、保管が完了した状態です。

③ 提出した際に**入力いただいた内容を確認**できます。

④ 提出した**請求書PDFが確認**できます。