



Digital
Billder

請求書

操作説明資料



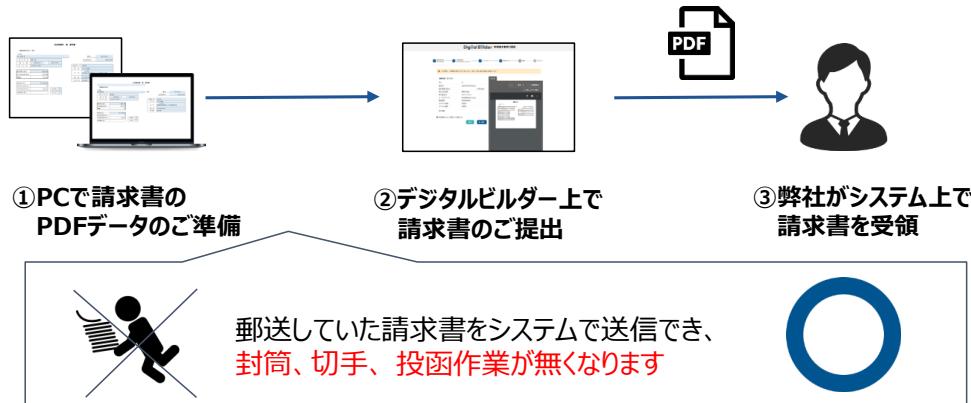
株式会社 南会西部建設コーポレーション

Nankai Seibu Construction Corp.

新規電子請求書システム (Digital Billder)への 移行についてのご案内



オンラインでの電子請求書ご提出のイメージ



デジタルビルダーをご利用いただいた際のお取引様のメリット

1. 貴社利用は無料です
2. 封筒、切手、投函作業が無くなります
3. 郵送期間が無くなり、締切日までのご提出も可能です
4. インターネット環境下であれば、いつでも、どこでも請求書を送信できます
5. 印紙コストの削減に繋がります



各種URL・お問合せ先

・操作説明資料URL : <https://www.nankaiseibu.co.jp/>

(株式会社南会西部建設コーポレーションHP : 協力会社の皆さまへ)

・請求書発行URL : <https://digitalbillder.com/new/08ad7431-a2d1-408b-81aa-faa1081db47a>

・弊社お問い合わせ先 : 0242-25-0231 (管理部)

【燈株式会社 お問い合わせ先】

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)

目次

01 株式会社南会西部建設コーポレーション HP

P.3～

02 Digital Billderへ請求書の提出方法

P.5～

03 Digital Billderへ請求書提出後の確認方法

P.10～

01 株式会社南会西部建設コーポレーション HP

協力会社の皆様へ

請求書のご提出について

- 弊社指定請求書で作成した請求書をPDFで、工事別にアップロードしてご提出いただけます
※明細書は弊社様式・貴社様式どちらでも構いません

・請求書アップロード期間は当月25日～翌月5日

請求書締切日 毎月月末

提出締切日 翌月5日

支払日 翌々月10日

例) 20XX年10月請求分：請求書提出締切日 11月5日
支払日：12月10日（※支払日が土日祝の場合は翌営業日）

指定請求書

2023年10月1日から開始される適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応するため
弊社指定請求書様式を変更いたしました
指定請求書記入例を参考に9月請求分からご利用ください

指定請求書 記入例

弊社指定請求書はこちらからダウンロード

- ①請求書表紙・明細とともに弊社指定請求書で作成する場合
- ②請求書表紙は弊社指定請求書、明細は貴社様式で作成する場合
- ③弊社指定請求書を印刷し、手書きで作成する場合

2

指定請求書 明細あり（端数処理別）
【Excel版】

指定請求書 明細なし
【Excel版】

③ 指定請求書 手書き用
【PDF版】

請求書 アップロードリンク先

請求書アップロード期間：当月25日～翌月5日

請求書アップロードリンク

請求書の作成 ⇒ PDF化が完了したら
こちらから請求書ご提出をお願いいたします

お使いのパソコンにて「お気に入り」や「ブックマーク」保存してもらうと便利です

ご注意① 作成した指定請求書はPDFにてご提出ください エクセルのままでは提出できません

ご注意② 請求する現場の工事コードが必須となります 工事コードが不明のままだと先に進めません
工事コードが不明な場合は各現場監督もしくは当社・管理部までご連絡ください

ご注意③ Internet Explorer は非対応です その他のブラウザをご利用ください

操作方法

※Digital Billderのシステムアップデートにより予告なく操作方法が変更になる場合がございます

請求書の提出方法

請求書の提出方法【動画】に関しましては、操作方法のイメージになります
実際の操作・入力方法に関しましては、請求書の提出方法【PDF】のご確認をお願い致します

請求書の提出方法【PDF】

請求書の提出方法【動画】

02 Digital Billderへ請求書の提出方法

【手順1】 ※請求書を作成し、PDF化が完了してから以下操作を行います。

弊社ホームページ内 [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://digitalbillder.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に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】の追加資料として添付をお願いいたします。

請求書のPDFをアップロード行ってください!(ファイル、2MBまで)。

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 ファイルを選択 **アップロード**

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

【手順4】

1. 入力画面が表示されますので、各項目に入力をします。（下記①～⑩参照）

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・⑩～⑩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⑥+⑦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）

⑰⑯ 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。

※⑯メールアドレスについては、請求書を提出した旨のメールが届きますので間違いないよう、ご入力を願いいたします。

弊社からのご案内（請求書の提出期間変更・相殺情報・支払内容）も原則こちらのメールアドレスへお送りいたします。

⑯⑳ 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】



添付資料がPDFであれば切り替えて確認ができます。

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。

【手順5】

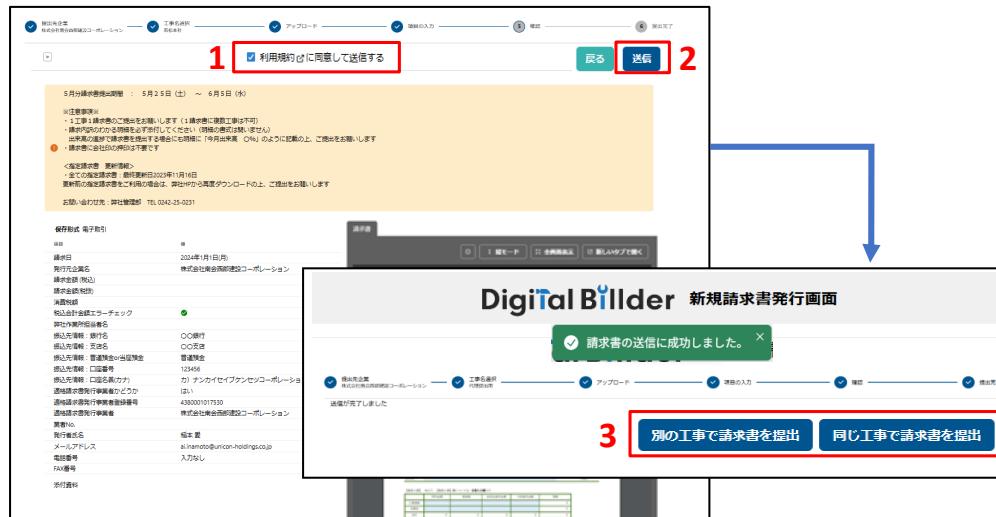
アップロードした請求書、入力した情報がご確認できますので、誤りがないか再度ご確認をお願いいたします。

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✓を入れてください。

※初回ご提出時に✓を入れると2回目以降は自動的に✓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」、同じ工事へ請求書を提出する場合は「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。



※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。



【補足】

ご提出が完了した請求書につきましては、03.「Digital Billderへ請求書提出後の確認方法」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。

上記確認ページでは、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。

03 Digital Billderへ請求書提出後の確認方法

ログイン準備

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。

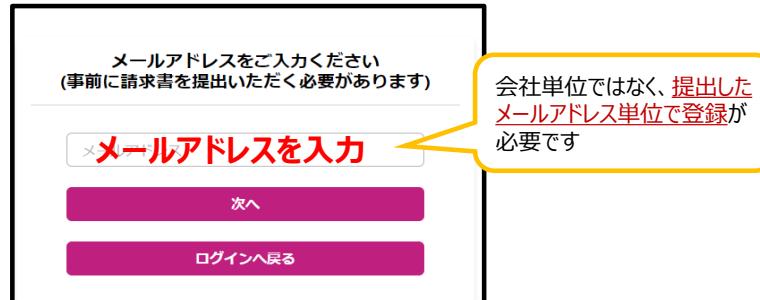
1.下記URLから「ユーザー登録画面」にアクセスします。

※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.digitalbillder.com/signup>

2.下記画面が表示されますので、請求書提出時にしている
メールアドレスをします。



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 メールアドレスを

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までをし、「確認コード送信」
をクリックします。



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

①

②

③

④

⑤

入力不要

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-inn.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 「確認コード」を

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

メールアドレスを メールアドレスを

パスワードを パスワードを

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.digitalbillder.com/signin>

ログイン・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.digitalbillder.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
上記①で入力した「検索の結果」が表示されます

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 「並替 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。

④ 「確認」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
- ：「+」「-」をクリックすると、拡大率を調整できます
- ：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
- ：PDFを全画面表示にできます
- ：PDFを新しいタブで開くことができます

① 提出した請求書の「工事名」が確認できます。

② 提出した後の「対応状況」が確認できます。

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。



お問い合わせ先

株式会社 南会西部建設コーポレーション 本社管理部
TEL 0242 - 25 - 0231