

【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://digitalbilder.com/new/0cf95259-dbf3-4524-b463-587a37f0f14a>

※請求書アップロード期間は当月20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】

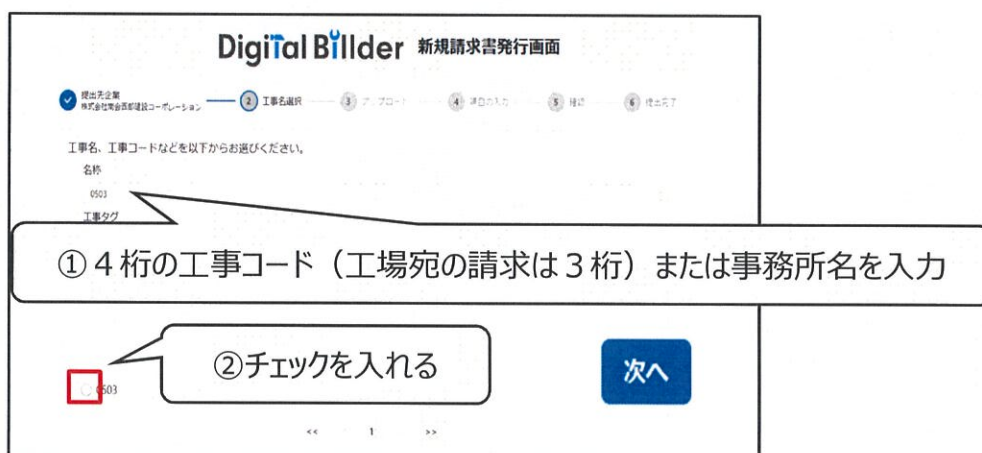
1. 下記画面が表示されますので、4桁の工事コード（半角数字）を入力します。

1 工事につき1 請求書の提出をお願い致します。（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致します。

（例：若松本社・南会津事業所・檜枝岐事務所）

2. 検索条件に合った工事番号または事務所名が表示されますので、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致します。



【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. 上記入力が終わりましたら、「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 画面上部の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、次回以降の提出の際、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 画面上部の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**をお願い致します。
- 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）
- ⑰⑱ 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致します。
- ⑲⑳ 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。

Digital Builder 新規請求書発行画面

1 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
受領側企業によるスキャナ保存扱いにする。(発行企業はチェックをつけなくてください。)

2 ② 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。
2023 年 月 日

3 ③ 発行元企業名
正式名称でご記入ください。
○ 長い例「株式会社アカリ工務店」
× 短い例「アカリ工務店」「(株)アカリ工務店」

4 ④ 請求金額(税込)
5 ⑤ 請求金額(税抜)
6 ⑥ 消費税額
7 ⑦ 税込合計金額エラーチェック
未入力の項目があります

8 ⑧ 弊社作業所担当者名
9 ⑨ 振込先情報：銀行名
10 ⑩ 振込先情報：支店名
11 ⑪ 振込先情報：普通預金or当座預金
当座預金
12 ⑫ 振込先情報：口座番号
13 ⑬ 振込先情報：口座名義(カナ)
14 ⑭

15 ⑮ 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

16 ⑯ 業者No.
17 ⑰ 発行者氏名
18 ⑱ メールアドレス
19 ⑲ 電話番号
20 ⑳ FAX番号

添付資料(10個、20MBまで)
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の添付資料は各単分の「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

追加の資料（各社の様式で作成した明細等）がある場合、ここで資料を追加します。

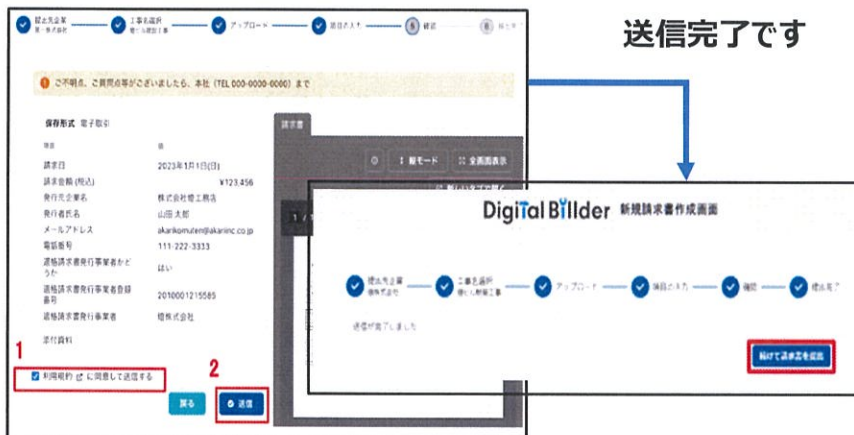
【手順5】

アップロードした請求書、入力した情報が確認できますので、誤りがないか確認をお願い致します。

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、修正してください。



※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。



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

ユーザー登録URL : <https://affiliates.digitalbilder.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)

×

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 Bilder

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 Bilder

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。

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 Bilder

協力会社様用画面

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

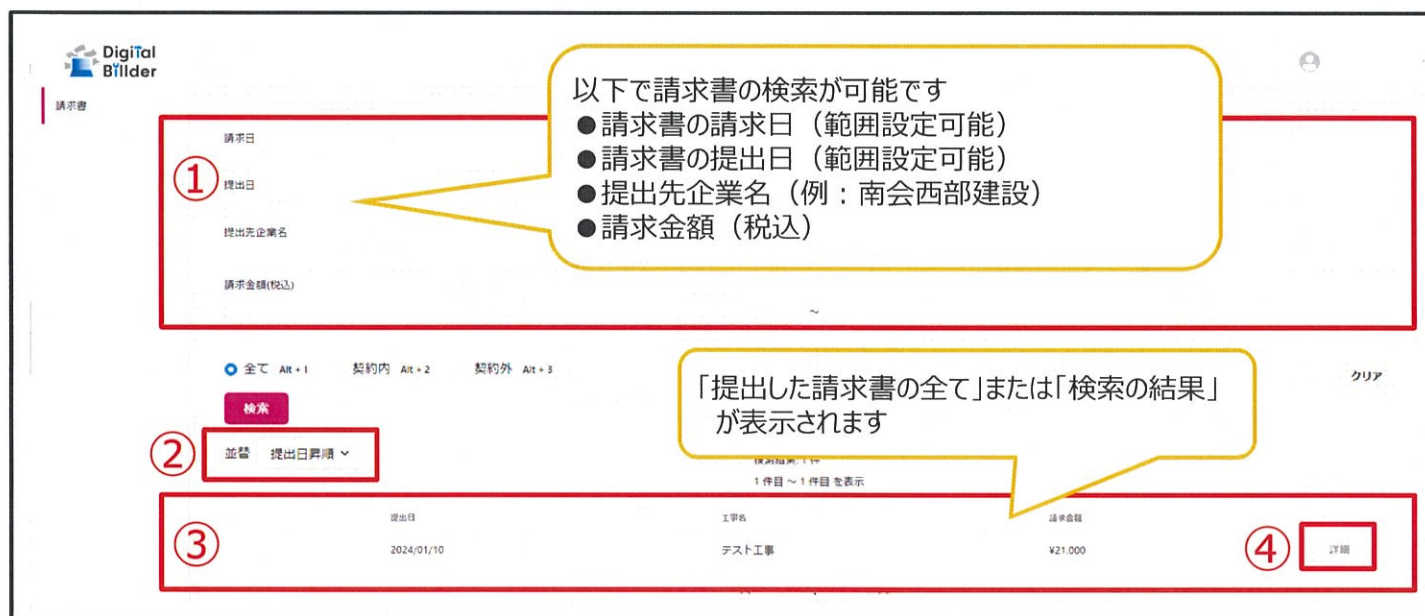
ログインURL : <https://affiliates.digitalbilder.com/signin>

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

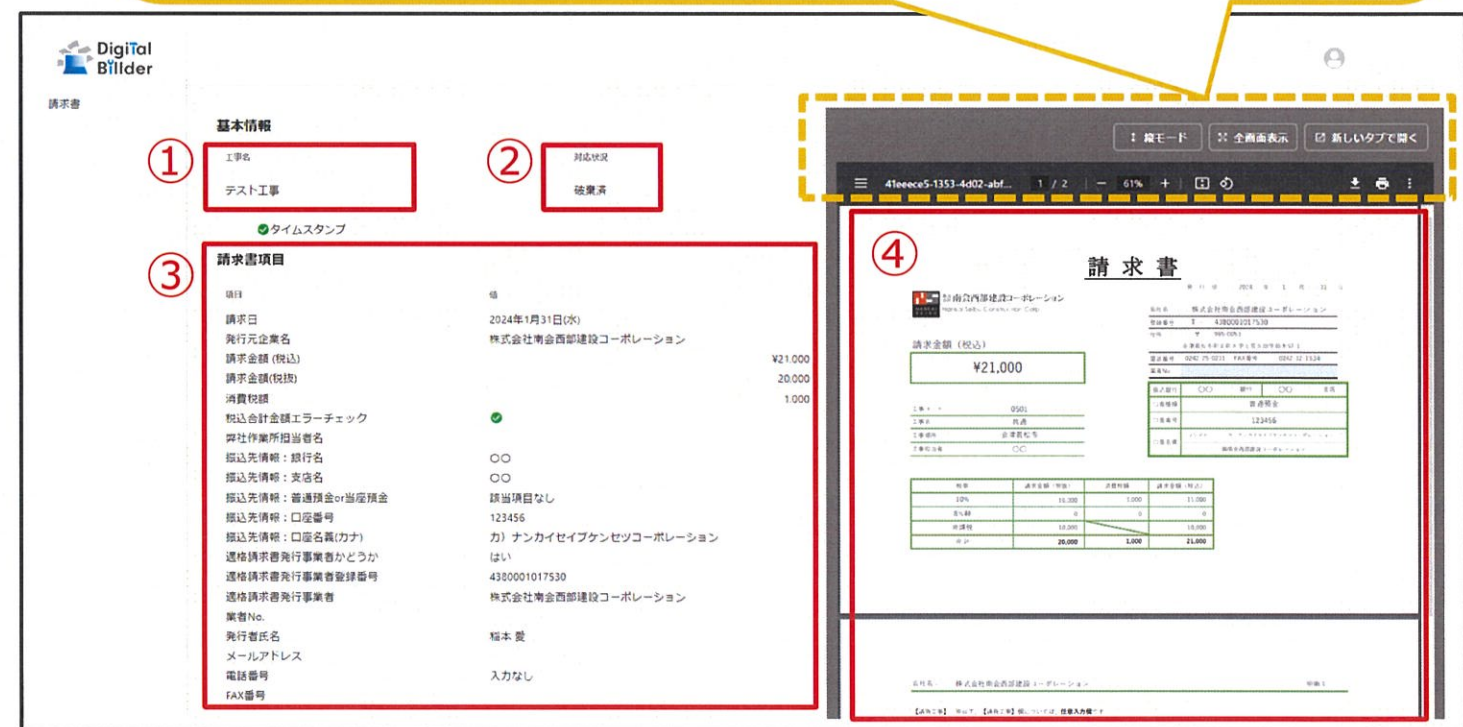


- ① : 提出した請求書の**条件を絞って検索**することができます
- ② : 「 並替 提出日昇順 」で**提出日の昇順・降順に表示順を変更**できます
- ③ : ①にて条件を入力して「検索」をクリックすると**検索条件に合った請求書が表示**されます
①にて条件を入力しないと提出した請求書の全てが表示されます
- ④ : 「 詳細 」をクリックすると**提出した請求書のPDFと入力内容が確認**できます

3.2④の操作をすると、請求書を提出した際の「請求書PDF」「入力内容」「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 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