

# 指定請求書の提出方法

## 【請求書の提出前にご準備いただくこと】

- ①請求する現場の工事コードを現場担当者に確認してください。
- ②当社ホームページより指定請求書のExcel書式をダウンロードし、請求書をExcelで作成してください。
- ③②で作成した請求書をPDFファイルに変換してください。  
(注意：Excelファイルでは添付できません。必ずPDFファイルに変換してください。)
- ④DigitalBillderはInternet Explorer非対応のため、その他のブラウザ（GoogleChrome等）をご利用ください。

【請求方法の問い合わせ先】  
株式会社丸忠産業  
電話番号：048-798-2311

※請求内容につきましては工事担当者へお尋ねください。

# 目次

---

## ■請求書の送信方法

### 請求書の送信方法

請求書をDigital Billder上にアップロードし、送信します。

1. 工事選択
2. 請求書のアップロード
3. 必要項目の入力
4. 確認～送信

の4ステップの説明になります。

## ■その他の機能・説明

### ①スキャナ保存扱いについて

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する機能についての説明です。

### ②請求書提出者・受領者へのメール通知機能

請求書発行時にメール通知が届く機能についての説明です。

### ③Q&A・問い合わせ

各種Q&Aと問い合わせ先を記載しています。

## ■請求書の送信方法

## 1.工事選択



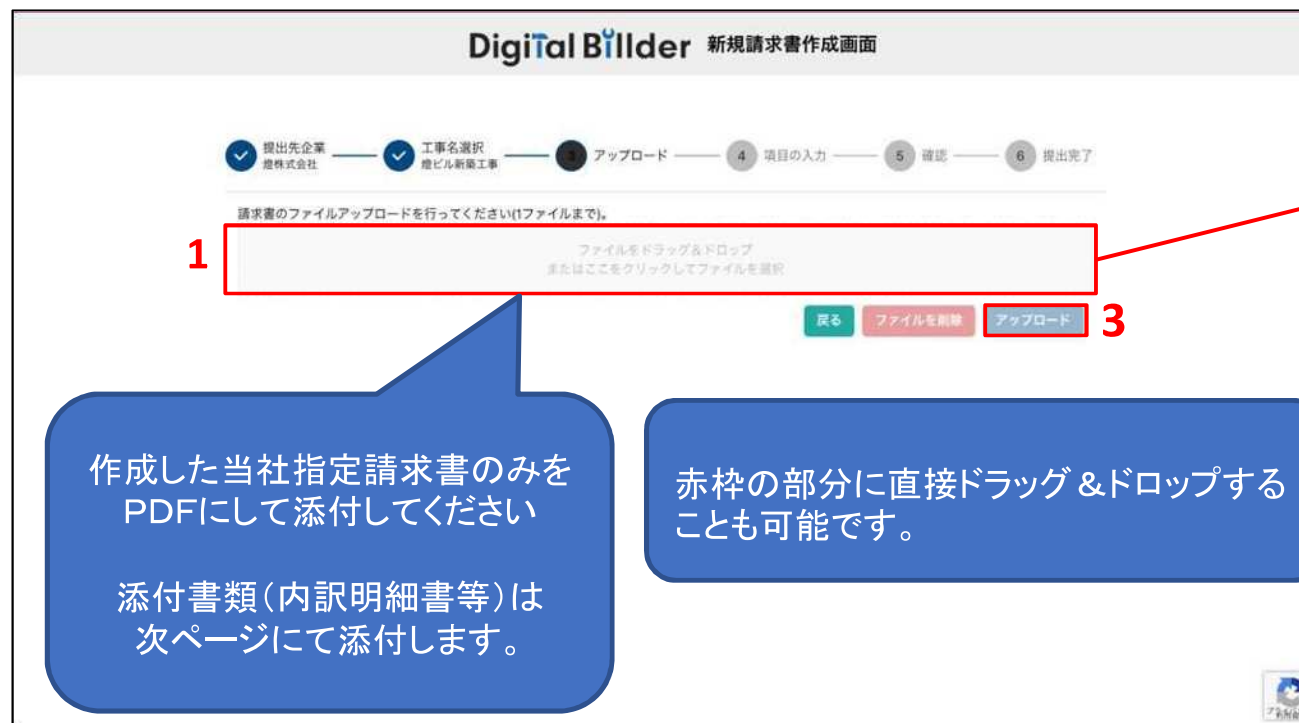
当社ホームページ内の協力会社様用ページより  
「指定請求書アップロード」を開くと、上図の画面に遷移します。

1. 「名称」欄に請求書の工事コードまたは工事名称を入力します。
2. 工事が絞り込みされますので、該当する工事を選択してください。
3. 「次へ」をクリックしてください。

### 工事名称の選択方法

再生骨材工場宛ての請求書→「再生工場」を選択  
 材料と指定された請求書→「本社材料」を選択  
 保守と指定された請求書→「本社保守」を選択  
 アルファベットCから始まる工事番号の請求書  
 →当てはまる名称の工事を選択  
 アルファベットCの付かない工事番号の請求書  
 →「本社リース」を選択

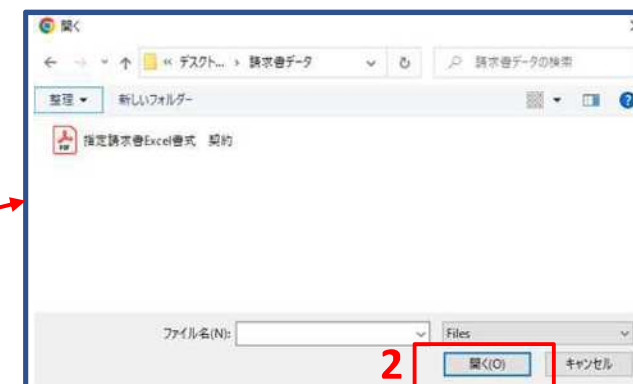
## 2.請求書のアップロード



作成した当社指定請求書のみをPDFにして添付してください

添付書類(内訳明細書等)は次ページにて添付します。

赤枠の部分に直接ドラッグ&ドロップすることも可能です。



1つ前の画面に戻ることができます。



選択したファイルを削除できます。

↑ 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、「開く」をクリックしてください。
3. 「アップロード」をクリックします。

**Digital Builder** 新規請求書作成画面

提出先企業 第一株式会社
  工事名選択 増ビル建設工事
  アップロード
  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)  
 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」

発行者氏名  
 \_\_\_\_\_

メールアドレス\*  
 \_\_\_\_\_

選定請求書発行事業者ですか   
 選定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)  
 1234567890123

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「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

請求書 明細書サンプル3.pdf

新しいタブで開く

新しいタブで開く

添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

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。

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。

1つ前の画面に戻ることができます。

### 3.必要項目の入力

提出先企業 株式会社永建設

工事名選択 00

アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

上のボックスはチェックを付け、下のボックスはチェックを外してください。

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も大丈夫です。)

請求書

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

請求金額(税込)\*

仕先コード

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」

注文親番

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(ハイフンは不要)  
 T 1234567890123

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。

[ここをクリックして添付資料を追加](#)

※請求日：**請求書記載の日付(請求月の月末)**を入力してください。

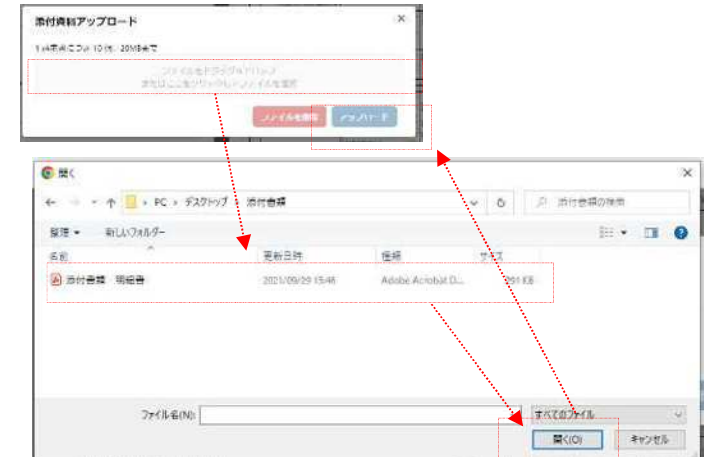
※電話番号：**半角数字**で入力してください。(ハイフン不要)

※社名は**すべて全角**で入力してください。

#### 添付ファイルのアップロード(任意)

**※常備作業について請求する場合、作業証明書の添付が必須となります。**

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。



該当する添付資料データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

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**の項目を入力してください。
2. 添付ファイル(明細書等)がある場合は内訳明細書等のPDFを添付してください。  
 常備作業について請求する場合、作業証明書を必ず添付してください。
3. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

## 4.確認～送信

送信完了です！

複数枚請求書を送信する場合は、  
「続けて請求書を追加」をクリックしてください。

- 1.入力項目を確認する。
  - 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。

**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。



## ■ 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）

## ②請求書提出者・受領者へのメール通知機能

### 提出者側




提出完了後、登録したメールアドレスに digitalbilder@akariinc.co.jp から 「請求書を提出しました。」メールが届きます。

請求書が破棄された場合も、登録したメールアドレスに 「提出した請求書が破棄されました。」メールが届きます。受領した場合はメール文章内のコメント欄の内容をご確認ください。

## 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。

1. 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。
2. 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.
1. 請求書の締め日を過ぎている可能性があるため、受領側企業様へお問い合わせをお願いいたします。
  2. 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.
1. 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。
  2. 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。
  3. 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）