

# 電子請求書提出システムデジタルビルダー 操作案内 (協力会社様用)

# 請求書提出 について 注意事項

①Sコード・工事コードが不明な場合、請求書の提出ができません。  
不明な場合は担当者へ確認をお願い致します。

(Sコード・・・会社ごとのコード S+4桁)

(工事コード・・・工事ごとのコード アルファベット+4桁)

②当社書式の請求書を提出してください。

**小口** : 弊社ホームページにエクセル形式で配布をいたします。

(契約外) そちらをダウンロードしていただき、入力後

PDF形式で提出をお願い致します。

※Excel形式では添付できません。

※必要な場合は請求内訳書等の添付をお願い致します。

**大口** : 弊社より郵送でお送りする請求書に記入後、

(注文書扱) PDF形式で提出をお願い致します。

③各工事 (大口) (小口) と2種類あります。

該当する方へ提出をお願い致します。

④各部署への請求書提出の場合は部署名を選択して提出を

お願い致します。

# 目次

---

## 1 請求書提出手順

---

## 2 ユーザー登録と履歴の確認

---

## 3 その他ご案内

---

# 1 請求書提出手順

## 【新規請求書提出画面へアクセス】

Digital Builder 新規請求書発行画面

提出先企業 大河原建設株式会社 — 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

・大口：注文書扱い 小口：契約外（これまでの青い複写の請求書）のことで。  
大口の場合は【注文書番号】の入力が必須になります。  
① 工事コードが不明の場合は現場担当者へお問い合わせください。  
③には弊社指定書式の請求書をアップロードして下さい  
・名称には工事コードまたは部署名を入力して検索してください。工事名での検索はできません。

工事名、工事コードなどを以下からお選びください。

名称

工事タグ  
大口 小口 《タグなし》

支店  
支店名を入力して検索し選択

2

経営管理本部  
 K0032 (小口)  
 K0032 (大口)

次へ

<< < 1 > >>

①弊社ホームページバナー【協力会社の皆様へ】  
ページ内の【指定請求書提出リンク】をクリックすると左記の画面に移ります。

《弊社ホームページ <https://ohkawara.co.jp>》

②赤枠の部分に工事コードの一覧が表示されます。  
該当する工事コードを選択してください。

※入力画面が異なるため、（大口）（小口）と各工事2つ表示されます。

提出する請求書により該当する方を選択してください。

③「次へ」をクリックします。

☆緑枠内名称へ「工事コード」を入力することで提出する工事を検索することも可能です。

# 1 請求書提出手順

## 【新規請求書提出画面へアクセス】各部署宛の請求書の場合...

Digital Builder 新規請求書発行画面

提出先企業 大河原建設株式会社 — 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

・大口：注文書扱い 小口：契約外（これまでの青い複写の請求書）のことで。  
大口の場合は【注文書番号】の入力が必須になります。  
① 工事コードが不明の場合は現場担当者へお問い合わせください。  
③には弊社指定書式の請求書をアップロードして下さい  
・名称には工事コードまたは部署名を入力して検索してください。工事名での検索はできません。

工事名、工事コードなどを以下からお選びください。

名称  
[検索欄]

工事タグ  
大口 小口 《タグなし》

支店  
支店名を入力して検索し選択 [検索欄]

次へ

経営管理本部  
 K0032 (小口)  
 K0032 (大口)

<< < 1 > >>

①赤枠の部分に工事コードと一緒に各部門名が表示されます。

②提出したい部門名を選択してください。  
工事コード同様、部門名で検索することも可能です。

③「次へ」をクリックします。

# 1 請求書提出手順

## 【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 大河原建設株式会社

工事名選択 K0032 (小口)

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

・大口：注文書扱い 小口：契約外（これまでの青い複写の請求書）のことで。  
大口の場合は【注文書番号】の入力が必須になります。  
・工事コードが不明の場合は現場担当者へお問い合わせください。  
・③には弊社指定書式の請求書をアップロードして下さい。

請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、10MB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

2

ファイルを削除

戻る アップロード

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。

提出したい請求書を選択し、アップロードをクリックしてください。

※**当社指定の請求書**をPDF形式にして1枚のみアップロードしてください。

②画面右下の「アップロード」ボタンをクリックし、次の画面に進みます。

☆赤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。

# 1 請求書提出手順

## 【必要項目の入力】

1

2

3

①赤枠内に請求に必要な情報を入力します。

②内訳明細書等がある場合は  
「ここをクリックして添付資料を追加」から  
御社書式をPDF形式でアップロードして下さい。

③上部の「確認」をクリックして次の画面へ進みます。

- ※・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：入力されたメールアドレスへ提出完了の通知が届きます。
  - ・Sコード：入力が必須になります。不明な場合は担当者へお問合せください。
  - ・注文書番号：大口のみ入力が必須になります。当社請求書用紙に記載の「注文No」を入力してください。

# 1 請求書提出手順

## 【確認～送信】

提出先企業: 大河原建設株式会社

工事名選択: K0032 (小口)

アップロード

項目の入力

確認

3 送信

戻る

利用規約に同意して送信する

・大口：注文書扱い 小口：契約外（これまでの青い覆写の請求書）のことで、大口の場合は【注文書番号】の入力が必須になります。  
・工事コードが不明の場合は現場担当者へお問い合わせください。  
・③には弊社指定書式の請求書をアップロードして下さい

保存形式 電子取引

項目	値
請求日	2025年9月30日(火)
税抜合計金額	50,000
請求金額 (税込)	¥55,000
発行元企業名	アカリ工務店株式会社
メールアドレス	tarou@akari.co.jp
発行者氏名	増 太郎
電話番号	0501234567
逆格請求書発行事業者かどうか	いいえ
逆格請求書発行事業者登録番号	入力なし
逆格請求書発行事業者	入力なし
Sコード	S3333
備考	
添付資料	

請求書

登録番号 T1234567890123  
住所 静岡県島田市向島町4332番地  
社名 アカリ工務店(株)  
TEL 050-123-4567

事 No.	工事名又は部門名	年	月	日	Sコード	
0032	しずおか横浜信用金庫島田支店新築	20	25	9	30	S 9000

品名・規格	数量	単位	金額	消費税区分
	1	式	50,000	10%
計			50,000	
消費税			5,000	
税込計			55,000	
消費税合計金額(10%)			5,000	

①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。

②請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。  
※2回目以降は自動でが入ります。

③「送信」をクリックし、請求書を送信し提出完了です。

# 1 請求書提出手順

## 【メール通知】

最後に.....

提出者側（協力会社様）



登録したメールアドレスへ digitalbilder@akariinc.co.jpより

**「請求書を提出しました。」メールが届きます。**

必ず内容を確認してください。

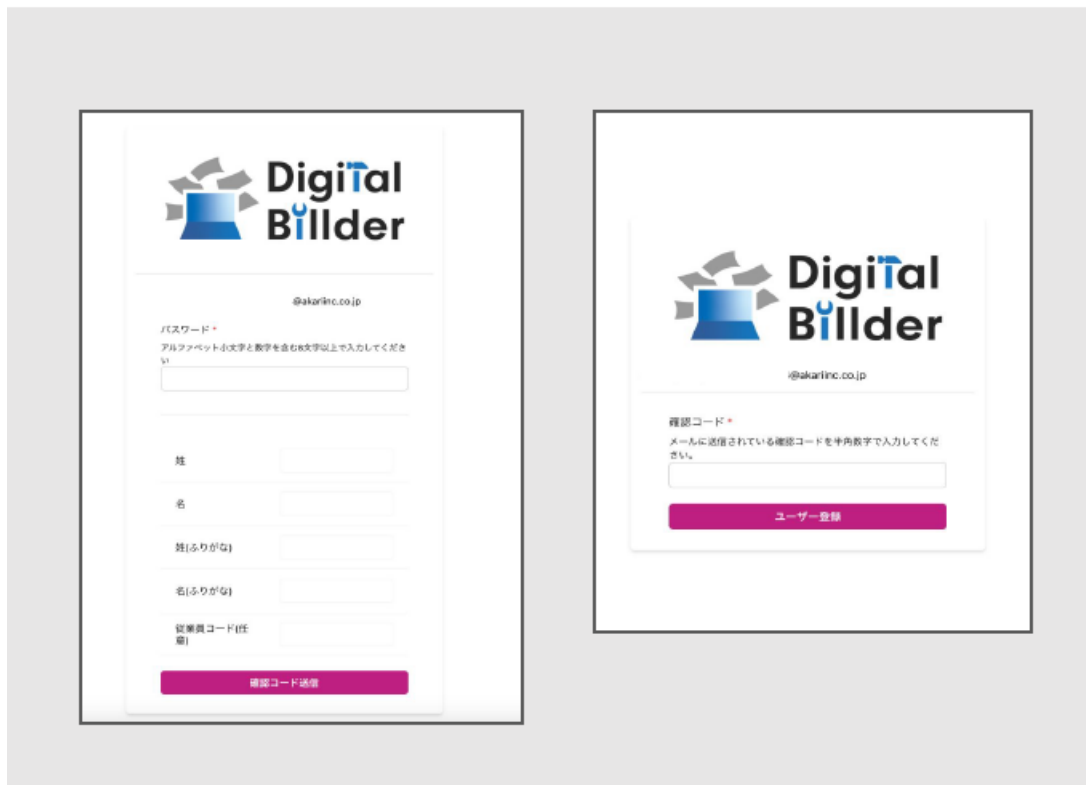
こちらに工事名も表示されるため、相違がないか確認をお願い致します。

提出すると弊社担当者に提出された旨のメールが届きます。

提出後、誤りが見つかった場合は弊社担当者へ連絡をしていただき、破棄したい旨をお伝えください。

## 2 ユーザー登録と履歴の確認 ☆一度、請求書を提出したことがあるメールアドレスのみ登録が可能です。

### 【ユーザー登録】



The image displays two sequential screenshots of the Digital Builder user registration process. The left screenshot shows the registration form with the following fields: Password (with a strength indicator), Name (姓, 名, 姓[ふりがな], 名[ふりがな]), and Affiliation Code (従業員コード). The right screenshot shows the confirmation code input screen, where the user is prompted to enter a code received via email. Both screens feature the Digital Builder logo and a purple button for the next step.

- ① <https://affiliates.digitalbilder.com/signup> 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。  
次へをクリックすることで左記画面を表示します。
- ③ パスワード、メールアドレス、名前を入力します。
- ④ 「事前同意書に同意する」をし、「確認コードを送信」をクリックします。
- ⑤ 遷移した画面でメールアドレスに送信された確認コードを入力します。
- ⑥ ユーザー登録をクリックし登録完了です。

## 2 ユーザー登録と履歴の確認

### 【ログイン】



The image shows a login form for Digital Billder. At the top left is the Digital Billder logo, which consists of a blue square with a white stylized 'B' and the text 'Digital Billder' to its right. Below the logo is the text '協力会社様用画面' (Partner Company User Interface). The form contains two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields is a purple button labeled 'ログイン' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'パスワードを忘れた方はこちら' (Click here if you forgot your password).

- ① <https://affiliates.digitalbillder.com/signin> にアクセスします。
- ② 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。
- ③ ログインをクリックします。
- ④ 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。

## 2 ユーザー登録と履歴の確認

【履歴の確認】 ログイン後こちらの画面から請求書の提出履歴等を確認できます。

The screenshot shows the '請求書' (Invoice) management page. At the top, there are search filters for '請求日' (Submission Date) and '請求金額(税込)' (Request Amount including tax). Below the filters are radio buttons for '全て' (All), '契約内' (Contracted), and '契約外' (Contracted out). A '検索' (Search) button is highlighted with a red box and the number 3. A 'クリア' (Clear) button is highlighted with a red box and the number 2. Below the search area, there are sort options: '並替' (Sort) and '提出日昇順' (Ascending by submission date), with the latter highlighted by a red box and the number 3. The search results are displayed in a table with columns for '提出日' (Submission Date), '工事名' (Project Name), and '請求金額' (Request Amount). The table is currently empty, showing '請求書情報が表示されます。' (Request book information is displayed). A '確認' (Confirm) button is highlighted with a red box and the number 5. The status column is highlighted with a red box and the number 4.

①赤枠内で提出日の範囲指定/請求金額（税込）で検索が可能です。

②「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。

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ステータスで大河原建設での「未対応/承認作業中/保管済/破棄済」の状況を確認できます。

⑤**確認**をクリックすることで、提出した請求書の内容を確認できます。

### 3 その他ご案内

---

## お問合せ先

【請求内容、大河原建設(株)の問い合わせ先はこちら】

電話番号：0547-36-2111 経理部

【システムの操作等の問い合わせ先はこちら】

電話番号：050-5369-9290 燈株式会社

メールアドレス：[digitalbilder@akariinc.co.jp](mailto:digitalbilder@akariinc.co.jp)