



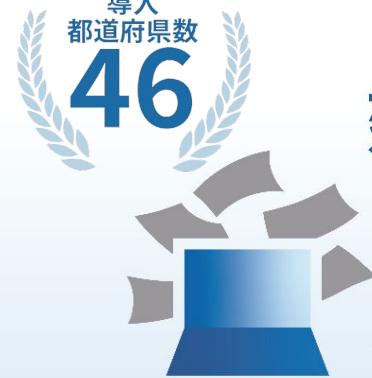
請求書提出操作のご案内



- 1 Digital Billderとは** サービス概要について
- 2 ご利用の流れ** 一連の操作の流れについて
- 3 操作説明1** 工事への請求書発行方法について
- 4 操作説明2** 提出した請求書の確認方法について

1

Digital Billderとは サービス概要について



＼請求書の「受領・承認・保管・入力」が電子でラクラク完了／ 建設業向け請求書処理業務 DXサービス

Digital Billder

請求書



建設業向けに特化した請求書処理業務 DXサービスです。
全国46都道府県 300社以上の建設会社様にご契約いただいております。



IS 796868 / ISO 27001

Digital Billderとは

1

利用料0円

デジタルビルダーの貴社のご利用は無料です

2

作業負担減

従来の封入・切手貼付・投函作業が無くなります

3

郵送期間なし

郵送期間 0日で請求書提出が完了します

4

どこでも送信

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

コスト削減

印紙・印刷・郵送等のコストの削減に繋がります

2

ご利用の流れ 一連の操作の流れについて

ご利用の流れ

新規請求書発行画面

<https://digitalbillder.com/new/0b1be2d8-9a2a-472a-95fc-9f9e4325dc67>

データ準備

1 (株)大和のHP から指定請求書式を
ダウンロード

2 請求書作成

3 PDF保存(PC上に)

Digital Billder で操作

新規請求書発行画面からDigital Billder へアクセス

1 提出先のご選択(工事名)

2 請求書のPDFデータのアップロード

3 項目の入力(添付資料の追加)

4 内容の最終確認

5 提出完了

データ準備 Excelの場合

- 1 HPから指定請求書式をダウンロード
- 2 請求書作成
- 3 PDF保存(PC上に)

手順1:「指定請求書」に必要事項を入力し、【ファイル】という文字をクリックします。

手順2:「エクスポート」を選ぶ 左側にメニューが並んでいるので、【エクスポート】をクリックします。

手順3:「PDF/XPSの作成」ボタンを押す 真ん中に出てきた【PDF/XPSドキュメントの作成】をクリックし、すぐ右に出てくる同じ名前の【PDF/XPSの作成】ボタンをもう一度クリックします。

手順4:名前を付けて保存する

1. ① ファイル名を確認する: 分かりやすい名前が付いているか確認します。必要なら修正します。
2. ②「発行」または「保存」ボタンを押す: 右下にある【発行】(または[保存])ボタンを押します。

3

操作説明1 工事への請求書発行方法について

請求書提出手順

[新規請求書発行画面](#)へアクセスし、工事を選択します。

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業
株式会社太和
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

*10/15締切請求書は、10/1~10/20の期間に提出をお願いします。

・翌月分請求書は、毎月1日以降より提出期間となります。

・受付期間を過ぎた場合は、翌月提出にて対応をお願いします。

・検索にて該当工事が無い場合は、工事名「その他工事」を選択してください。

① 工事名「請求書差し替え分」は、弊社担当者から連絡があった場合のみ使用してください。

該発行に気付いた場合は弊社担当者へご連絡をいただき、その指示に従ってください。

■操作についてのお問合せ
Digital Billder 事務局 電話番号：050-5369-9290
※電話受付時間 10:00~12:00;13:00~19:00 (土日祝、年末年始を除く)

1 工事名
名称
工事タグ
大規模 大規模以外 無償工事 《タグなし》
支店
支店名を入力して検索し選択
3 次へ

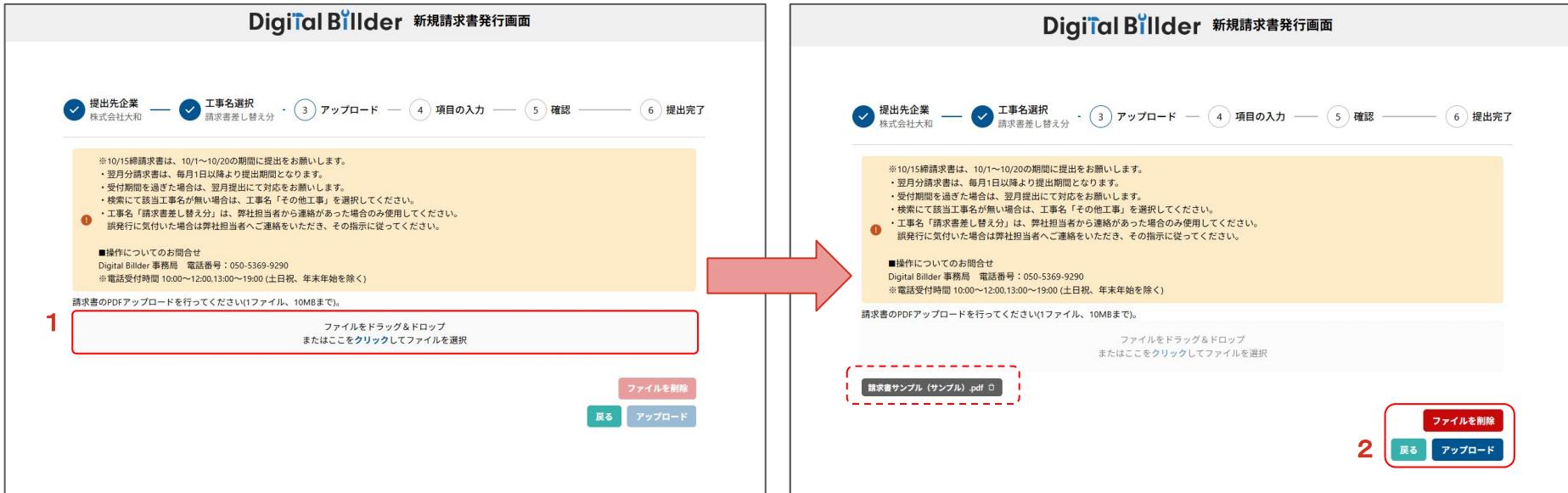
2 請求書差し替え分
 ●●●大規模修繕工事
 ○××大規模修繕工事
 ○▲▲大規模修繕工事
<< < 1 > >>

手順

1. **1の赤枠の部分**で、今回請求書を送付する工事を検索します。
 2. 検索結果が**2の赤枠の部分**に出力されるので該当工事を選択し、
「次へ」(**3の赤枠の部分**)をクリックします。

請求書提出手順

請求書 PDFをアップロード



Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業 株式会社大和 — 工事名選択 請求書差し替え分 — 3 アップロード — 4 項目の入力 — 5 確認 — 6 提出完了

※10/15締請求書は、10/1～10/20の期間に提出をお願いします。
・翌月分請求書は、毎月1日以降より提出期間となります。
・受付期間を過ぎた場合は、翌月提出にて対応をお願いします。
・検索にて該当工事名が無い場合は、工事名「その他工事」を選択してください。
・工事名「請求書差し替え分」は、弊社担当者から連絡があった場合のみ使用してください。
該発行に気付いた場合は弊社担当者へご連絡をいただき、その指示に従ってください。

① ■操作についてのお問合せ
Digital Billder 事務局 電話番号：050-5369-9290
※電話受付時間 10:00～12:00, 13:00～19:00 (土日祝、年末年始を除く)

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

ファイルを削除 戻る アップロード

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業 株式会社大和 — 工事名選択 請求書差し替え分 — 3 アップロード — 4 項目の入力 — 5 確認 — 6 提出完了

※10/15締請求書は、10/1～10/20の期間に提出をお願いします。
・翌月分請求書は、毎月1日以降より提出期間となります。
・受付期間を過ぎた場合は、翌月提出にて対応をお願いします。
・検索にて該当工事名が無い場合は、工事名「その他工事」を選択してください。
・工事名「請求書差し替え分」は、弊社担当者から連絡があった場合のみ使用してください。
該発行に気付いた場合は弊社担当者へご連絡をいただき、その指示に従ってください。

① ■操作についてのお問合せ
Digital Billder 事務局 電話番号：050-5369-9290
※電話受付時間 10:00～12:00, 13:00～19:00 (土日祝、年末年始を除く)

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)。

2 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

ファイルサンプル (サンプル).pdf

ファイルを削除 戻る アップロード

手順

- 1の赤枠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。
ポップアップ画面より、該当する請求書データを選択し、「アップロード」をしてください。
- 1の作業後、「アップロード」(2の赤枠の部分)をクリックしてください。
(戻る:1つ前の画面に戻ることができます。) **ファイルを削除** アップロードしたファイル(PDFデータ)を削除できます。

請求書提出手順

請求項目の入力

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
2025 年 9 月 26 日

発行元企業名*
正式名称をご記入ください。
○ 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」
株式会社アカリ工務店

業者コード*
12345

請求金額(税込)*
¥110,000

請求金額(税抜)*
100,000

消費税金額*
10,000

1
発行者氏名*
Digital Biller 事務局

メールアドレス*
digitalbiller-12345@akarinc.jp

電話番号

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(T・ハイフンは不要)
T 2010001215585
事業者名: 株式会社アカリ工務店

注文書No.

添付資料(10個、1ファイル5MB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で添付している場合は不要。
PDF/Eg档/Word档/Excel档/Zip档/Zip档/Zip档/Zip档/Zip档/Zip档/Zip档/Zip档

[ここでクリックして添付資料を追加](#)

請求書

株式会社 大和 御中
下記の通り請求書を提出します。

工事

| 契約金額 | % |
|-------|---|
| 総出来高 | % |
| 受領済額 | % |
| 今回請求額 | % |
| 残額 | % |

注文書No.

適格請求書発行事業者

| 取引相手 | 取引相手 | 取引相手 | 取引相手 |
|------|------|------|------|
| 会社名 | 会社名 | 会社名 | 会社名 |
| 名前 | 名前 | 名前 | 名前 |
| TEL | TEL | TEL | TEL |

契約金額

| 内容又は品目 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|--------|----|----|----|----|
| 計 | 0 | | | |

小口及び契約外工事請求内訳(消費税を除く)

| 内容又は品目 | 数量 |
|--------|----|
| 計 | 0 |

請求金額(税込)*: 以下2項目を入力することで自動計算されます。

請求金額(税抜)*: 請求書PDFに記載されている金額を入力。

消費税金額*: 請求書PDFに記載されている金額を入力。

発行者氏名*: 発行した方の氏名を入力。

メールアドレス*: こちらに入力したメールアドレス宛に通知メールが届きます。

電話番号:

適格請求書発行事業者番号*:

注文書No.:

手順

1. 請求書を送信するために必要となるため、
赤枠のフォームを入力してください。
2. 全て入力し、「確認」をクリックして次の画面に進みます。
※画面左下([ここでクリックして添付資料を追加](#))で、
必要資料を追加アップロードすることができます。

項目の説明

- 請求日*: 請求書PDFに記載されている日付を入力。
- 発行元企業名*: 貴社の企業名を入力。
- 業者コード*: 事前にご案内している支払明細書に記載のコードを入力。
- 新規取引先の場合は、事前に(株)大和 総務部で会社登録が必要になります。
- 請求金額(税込)*: 以下2項目を入力することで自動計算されます。
- 請求金額(税抜)*: 請求書PDFに記載されている金額を入力。
- 消費税金額*: 請求書PDFに記載されている金額を入力。
- 発行者氏名*: 発行した方の氏名を入力。
- メールアドレス*: こちらに入力したメールアドレス宛に通知メールが届きます。

請求書提出手順

請求書の送信

手順

1. 最後の内容確認画面です。
 入力内容に誤りがないことをご確認ください。
 2. 入力内容に問題がなければ「利用規約に同意して送信する」に
 チェックをつきます。
 3. 「**送信**」(**1の赤枠部分**)をクリックし、提出完了です。

※入力に誤りがある場合は「戻る」をクリックし修正をしてください

請求書提出手順

請求書の送信完了後

Digital Billder 新規請求書発行画面

提出先企業
株式会社大和

工事名選択
請求書差し替え分

アップロード

項目の入力

確認

提出完了

送信が完了しました

別の工事で請求書を提出

同じ工事で請求書を提出

請求書送信後、続けて異なる工事の請求書を提出する場合は
「別の工事で請求書を提出」をクリックしてください。

請求書送信後、続けて同じ工事の請求書を提出する場合は、
「同じ工事で請求書を提出」をクリックしてください。
必須項目を入力する画面に切り替わります。



digitalbillder@akariinc.co.jp

To 自分 ▾

請求書を提出しました。

- 氏名 : [REDACTED]
- メールアドレス : [REDACTED]
- 提出元企業名 : [REDACTED]
- 提出先企業名 : 株式会社大和
- 工事名 : [REDACTED]
- 請求金額 : ¥ [REDACTED]
- 提出日 : [REDACTED]

請求書送信後、入力したメールアドレス宛に通知が届きます。

※本メールはDigital Billderシステムより送信されております。担当者様に対しては直接ご連絡ください。

請求書提出手順 (その他機能)

請求項目の入力時の機能

Digital Biller 事務局 電話番号: 050-5369-9290
※電話受付時間 10:00~12:00, 13:00~19:00 (土日祝、年末年始を除く)

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。)

請求書

PDFを回転させる

PDFの回転

請求書

請求書

2025 年 月 日

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」

株式会社アカリ工務店

業者コード *

111

請求金額(税込) *

¥0

請求金額(税抜) *

0

消費税金額 *

0

2025年9月4日

株式会社 大和 御中

下記の通り請求致します。

| 工事名称 | 契約金額 | % | |
|------|---------|---------|---|
| 工事 | 総請求額 | % | |
| | 100,000 | 円 | |
| 税額 | (| 10,000 | 円 |
| 税額 | (| 10,000 | 円 |
| 総請求額 | (| 110,000 | 円 |

契約工事請求内訳(消費税を除く)

| 内容又は品目 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|--------|----|----|----|----|
| | | | | |

合計 0

連絡請求書発行者登録番号(インボイス登録番号)

株式会社
会社名
会社名
代表者
TEL
測定箇所
口座番号
口座名
口座名
(プリガナ)

注文書No.:

契約請求書内訳(消費税を除く)

| 内容又は品目 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|--------|----|----|----|----|
| | | | | |

合計 0

小口及び契約外工事請求内訳(消費税を除く)

| 内容又は品目 | 数量 | 単位 | 単価 | 金額 |
|--------|----|----|----|----|
| | | | | |

合計 0

2 左に回転 右に回転 3 回転を保存

手順

- 項目の入力画面で1の赤枠の部分から『PDFを回転させる』をクリック。
- 2の赤枠の部分で任意の方向に回転させる。
- 3の赤枠の部分で『回転を保存』を押すと保存できる。

請求書提出時の注意点

1. 総統括表の添付及び指定請求書購入での提出は不要となります。
2. 請求書提出時の **入力必須項目**「業者コード」は支払明細書に記載がございます。
新規取引先の場合は、事前に (株)大和 総務部で会社登録が必要となります。
3. 請求書は、契約工事と契約外工事に分けてご提出ください。
4. 検索にて該当工事名が無い場合は、工事名「その他工事」を選択してください。
5. ご提出可能期間は、Digital Billder新規請求書発行画面に記載がございます。
6. 翌月分請求書は、毎月 1日以降より提出期間となります。
7. 受付期間を過ぎた場合は、翌月提出にて対応をお願いします。
8. 工事名「請求書差し替え分」は、弊社担当者から連絡があった場合のみ使用してください。
9. 誤発行に気付いた場合は弊社担当者へご連絡をいただき、その指示に従ってください。

Q1. 請求書の入力内容を間違えて送ってしまった。後から変更や送信取り消しはできるか。

→できません。

送信完了した請求書は、自分で訂正や取り消しができません。

誤発行に気付いた場合は大和の担当者へご連絡をいただき、その指示に従ってください。

Q2. Digital Billderの推奨環境を知りたい。

→・対象デバイス: PC(Windows10以降)

・対象ブラウザ: Google chrome / Microsoft Edge

4

請求書の履歴確認 提出後の請求書確認方法について

ご利用の流れ

ユーザー登録画面

<https://affiliates.digitalbillder.com/signup>

ログイン画面

<https://affiliates.digitalbillder.com/signin>

Digital Billder で操作

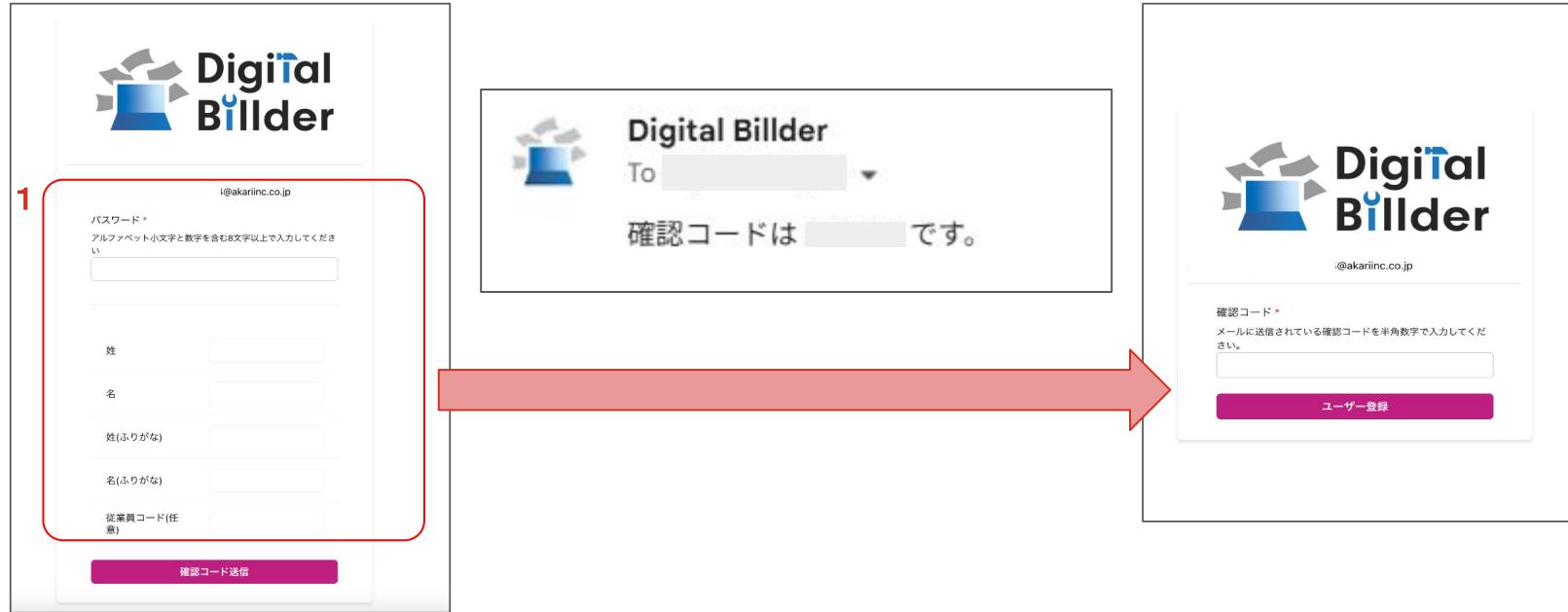
ユーザー登録・ログイン

- Digital Billder へアクセス
- 提出先のご選択(工事名)
- 請求書のPDFデータのアップロード
- 項目の入力(添付資料の追加)
- 内容の最終確認
- 提出完了

- 1 ユーザー登録画面にアクセス
必要情報入力
- 2 確認コード入力
- 3 登録完了
- 4 ログイン画面にアクセス
ログイン

ユーザー登録

請求書提出済の方のみが対象です。



1

1 @akariinc.co.jp

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

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

従業員コード(任意)

確認コード送信

Digital Billder

To [redacted]

確認コードは [redacted] です。

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

手順

1. ユーザー登録画面にアクセスし、1の赤枠の部分を入力します。
「確認コードを送信」をクリックすると次の画面に移ります。
2. 1の作業後、メールアドレス宛に届いている確認コードを入力します。
「ユーザー登録」をクリックし、登録完了です。

ログイン

ユーザー登録済みの方のみが対象です。



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](#)

手順

1. [ログイン画面](#)にアクセスし、事前に登録済のメールアドレスとパスワードを入力します。

※ログインが出来ない場合：メールアドレス、パスワードが正しく入力されていない
恐れがあります。正しく入力し直し、再度ログインをお試しください。

請求書の履歴確認

ユーザー登録済みの方のみが対象です。



| 提出日 | 工事名 | 請求金額 | ステータス |
|------------|-----|-------|-----------------------------------|
| 2025/08/05 | | 破棄済 | <input type="button" value="確認"/> |
| 2025/08/05 | | 保管済 | <input type="button" value="確認"/> |
| 2025/08/07 | | 承認作業中 | <input type="button" value="確認"/> |

手順

1. 請求日・提出日の範囲指定提出先企業名/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(未対応/承認作業中/保管済/破棄済)を確認できます。
5. 確認をクリックすることで、請求書の内容を確認できます。

お問合せ手順

1. **1の赤枠の部分をクリックすることで、問い合わせフォームを開きます。**
問い合わせフォーム・お電話でサポートチームへのお問い合わせが可能です。

下のお問い合わせフォーム(終日)または、お電話にてお問い合わせください
電話番号：050-5369-9290 ※電話受付時間 10:00～12:00, 13:00～19:00 (土日祝、年末年始を除く)

Digital Billder お問い合わせ

haruka.suzuki@akarincc.jp アカウントを切り替える

* 必須の質問です

メールアドレス*

貴社の企業名*

回答を入力

お名前*