# ◆指定請求書の提出方法について

## 【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がご不明な場合は、管理部にご確認下さい。

②弊社ホームページより「Digital Billder対応指定請求書」をダウンロードし、請求書をExcelで作成して下さい。

③ ②で作成した請求書をPDFファイルに変換して下さい。

※Excelファイルではアップロードできません。必ずPDFファイルに変換して下さい。

④DigitalBillderはInternetExplorer非対応のため、その他のブラウザ(GoogleChrome、Microsoft Edge等)をご利用ください。

※請求書関連(自主検査工事完了証、常用証明書、納品書等)の書類は郵送では受け付けておりません。 提出は電子化となっておりますので、電子請求書システムDigitalBillderにてお願いいたします。

<請求方法のお問い合わせ先>



電話番号:03-3727-5753

※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

### <u>請求書の送信方法</u>

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・・・P4
↓
2.請求書のアップロード・・・P5~6
↓
3.必要項目の入力・・・P7~8
↓
4.確認~送信・・・P9

以上で、提出完了となります。

## ■請求書の確認方法

請求書の確認方法 ···P10~14

アップロードした請求書の確認ができる請求書の提出画面についての説明です。

### ■その他の機能・説明

請求書提出者·受領者へのメール通知機能 · · · P15

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。

Q&A・問い合わせ ・・・P16 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

# 請求書の送信方法



		DigiîalBillde	<b>? 「</b> 新規請求書発行画面		
提出先企業     サンユー建設株式会社     ・	2 工事名選択	3 א-םלעיד (	4 項目の入力	5 確認	6 提出完了
「名称」の箇所に工事= 工事コードが不明な場合	コードを入力し、請求書の提出先の工 合のみ「その他」へ提出をお願いしま	事をご検索ください。 t。(その際は提出時に工事名の入力が必須とな	こります。)		
工事名、工事コードなどを以	下からお選びください。				
1 <u>Am</u>					
工事タグ					
(タクなし)) 支店					
支店名を入力して検索し選択					~ 
2					3 💌
∠   ○ その他(工事コードが)	不明な場合)				
7410300					
7410400					

弊社ホームページ内の「建設部門の協力会社のみなさまへ」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」欄に請求書の工事番号の入力をします。

※工事番号が不明な場合につきましては、管理部にご確認いただき、

それでもご不明な場合は、その他(工事コードが不明な場合)を選択して下さい。 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下さい。 3.「次へ」をクリックして下さい。

※インターネット・エクスプローラーには対応しておりません。

# 請求書の送信方法

-

2.請求書のアップロード





# 操作説明







常用作業について請求する場合、作業証明書を必ず添付して下さい。

3. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

添付ファイルのフ	アップロー	ド(	任意	)		
※常用作業について	〔請求する場	合は	必ず			
作業証明書の沃住	+たた師い」	± +				
	りてわ願いし	<u>、                                    </u>	<u> </u>			
ここをクリックして	添付資料を追	加	を選	択す	-3	
とファイル選択画面	面が表示さ∤	ιます	o			
ドラッグ&ドロップ	プもしくは洌	気付す	るフ	ァイ	ル	
を選択後「問く」	を選択し	7.00	 - ° п	_ K	*+	
で医扒阪、「用く」	を選択し、	) )	νц	— I	. 9	
ることが出来ます。						
						~
添付資料アップロード						^
1 申請につき 10 個、20MBまで						
5	ファイルをドラッグ&ドロ	リップ				
または	228999900077	1ルを選択				
				ファイル	しを削	除
				アッ:	プロー	۴
						>
PC > デスクトップ > 請求書		~ Ŭ	請求書の検察	The second se		× م
・ PC > デスクトップ > 請求書 ダー		~ U	請求書の検索	R 8:: •	· 🔲	× م 3
PC > デスクトップ > 請求書 ダー 名前 へ	更新日時	<ul> <li>         ●          ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●          ●          ●          ●          ●          ●          ●          ●</li></ul>	請求書の検索	転 ◎=== ▼ サイズ	· []	× م 7
PC > デスクトップ > 請求書       グー       合前       と見機書サンブル.pdf       ● 見機書サンブル.pdf       ● 電子稿や意見は人指定語や意いす	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	く 種類 Adobe A	請求書の検知	転 ()== ・ サイズ 229	KB	< م 2
PC > デスクトップ > 請求書         グー         へ         合前         ② 見狭電サンプル.pdf         ② 電子請求書対応指定請求書.pdf	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	マ し 種類 Adobe A Adobe A	請求書の検索 acrobat D acrobat D	転 ● ● ● ● サイズ 225 95	• E	< م 2
PC > デスクトップ > 請求書         グー         へ         合前         ・         ・         ・	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	く し 種類 Adobe A Adobe A	請求書の検索 crobat D crobat D	転 ● サイズ 229 99	• п Э КВ Э КВ	< م ٦
PC > デスクトップ > 請求書 ダー へ 合前 合前 と 見積書サンプル.pdf 全 電子請求書対応指定請求書.pdf	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	> U 種類 Adobe A	請求書の検索 Acrobat D Acrobat D	転 ●== ・ サイズ 225 95	о кв Экв	< م ٦
- PC > デスクトップ > 請求書 ダー- へ 名前 全前 全前 全前 全前 全前 全前 全前 全前 全前 全	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	VU 種類 Adobe A Adobe A	請求書の検f crobat D crobat D	₹ サイズ 225 95	• • КВ • КВ	< م
PC > デスクトップ > 請求書 ダー へ 名前 全 見携書サンプル・pdf 使電子請求書対応指定請求書・pdf	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	マレ 種類 Adobe A Adobe A	請求書の検 crobat D crobat D	₹ サイズ 225 95	) KB	× م ٩
PC > デスクトップ > 請求書 グ- へ へ へ た前 全 見機書サンプル.pdf 全 電子請求書対応指定請求書.pdf ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	更新日時 2024/06/06 9:13 2024/06/05 10:51	マ ひ 種類 Adobe A Adobe A	請求書の検f acrobat D acrobat D	₹       ●	• I	× 9 9

## 請求書入力項目

- ・発行元企業名<mark>(必須)</mark>
- ・請求日(必須)
- ・取引先コード(必須)
- ・適格請求書発行事業者(必須)
- ・発行者氏名(必須)
- ・メールアドレス(必須)
- ・電話番号
- ・注文番号
- ・契約金額
- ・既払金額
- ・今回請求金額(税抜)(必須)
- ・税率(必須)

- ⇒ 正式名称でご入力下さい。 例) ○○株式会社として下さい。㈱など省略での入力は不可
- ⇒ こちらの日付は入力日として下さい。
- ⇒ 先頭「10」+6桁の計8桁を入力下さい。※ご不明な場合は管理部までお問合せ下さい。
- ⇒ 発行事業者の種類を選択し、適格事業者の方は、「企業」を選択し、 適格請求書発行事業者の登録番号をご入力下さい。 免税事業者の方は「なし」をご選択下さい。
- ⇒ ご入力された方のお名前として下さい。
- ⇒ ご入力された方のメールアドレスとして下さい。
- ⇒ 電話番号をご入力下さい。
- ⇒ 注文を交わしている場合は注文番号をご入力下さい。
- ⇒ 注文番号の契約金額をご入力下さい。
- ⇒ 注文番号の既払金額をご入力下さい。
- ⇒ 今回請求金額を税抜きでご入力下さい。
- ⇒ ドロップダウンより税率をご選択下さい。

#### 注文書を交わした工事の最終請求のみ以下をご入力下さい(自主検査工事完了証は入力方式となりました。添付は不要です)

- ・当該注文において最終請求ですか? ⇒ 該当する場合、ドロップダウンにて「材料等の納品については全て完了を確認しました。
   工事の場合、工事完了検査時に顕れ無かった瑕疵工事は責任を以って施工いたします。」
   を選択して下さい。
- ・自主検査完了日 → 最終検査日をご入力下さい。

# 請求書の送信方法







# ■請求書の確認方法

## 事前準備 ユーザー登録



新規利用者によるユーザー登録(※発注サービス登録済の場合は新規登録不要です)



ルアドレスを入力します。

登録した「メールアドレス」「パスワード」でログインいた だけます。

「迷惑メール」または「すべてのメール」をご確 認ください。





### 請求書 確認用URL

https://affiliates.digitalbillder.com/signin

上記URLより請求書の提出画面にアクセスいただけます。



1. 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。

2. ログインをクリックします。

3. 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。





### 請求書の検索機能

Billder				O the	コ 相子2 ko.yamaguchi+1112233ほakariint.o
請求書			担当請求書		
	请求日				
	1000		~		
	地口口		~		
	提出先企業者	5			
	請求金顯(税	达)			
			~		
	2 • ± τ x	;+1 ○ 契約内 x+2 ○ 契約	191 x+3		
					<b>4</b>
	● 並替 提出	出日昇順 ~			
			検索結果:1件 1件日~1件日を表示		
		提出目	工事名	請求金額	(
		2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細

1.赤枠の請求日や提出日の範囲指定、提出先企業名、請求金額(税込)で検索が可能です。
 2.発注サービス登録済みの場合「全て」「契約内」「契約外」の3つの分類で請求書の検索が可能です。
 3.検索ボタンを押すと一覧が表示されます。
 4.「クリア」で検索条件を一括でクリアできます。





### 請求書の詳細確認

提出日	工事名	請求金額	
2023/12/20	山口ビル建設工事	¥1,234,567	詳細
2023/12/20	テスト工事	¥10,000,000	詳細
2023/12/20	テスト工事	¥5,500,000	詳細

#### 詳細を確認したい請求書の「詳細」ボタンを押します。

	*情報				1 WE-K	:0 全面面:	ta e	新しい
1 *	#6	财态状况						
щ	ロビル建設工事	未確認		= 4	1/1   -	+   [2	0	ŧ
	9タイムスタンプ					キレブル		
請	求書項目			BERBARN RP CIRC BU-BERP				201404
38		a		8 0 1 5 RACE 8 2 8 305	P 16/10		\$25,82% :	~
	*0	20220 12 20 20 20		8 X N. 1-000-11		1055x-2	NADARA TONG	
0 4	スタコード	1111		A CONTRACTOR	P0.00 11.00		AND COMPANY OF	0.1811-08
Z 👘	火火油 (用以)		¥1.234.56	inter and	91,90	14.15.8	of hit.	
	行元企業名	株式会社あかり	- 1,104,00	CONTRACTOR INC.	10,10			
発	行者氏名	山口太郎		CONTRACTOR	4783			
×	ールアドレス	shoko.yamaguchi+1112233@	akariinc.co.jp					
1	話番号	000-233-4441						
10	格請求書免行事業者かどうか	はい						
18	格請求書免行事業者登録後号	2010001215585						
3	格請求書発行事業者	燈株式会社						
12	文番号							

1. 工事名・対応状況が確認できます。

対応状況は、受領した企業様の処理状況が反映されており、右記の種類があります。

2. 提出した請求書の請求日・請求金額・PDFなどを確認できます。



未確認 請求書が確認されていない状態です。

承認作業中 請求書が確認されている状態です。

破棄済間違って送付した請求書などを破棄した状態です。

保管済 保管が終了した状態です。

## その他の機能・説明



### 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digitalbillder@akariinc.co.jpからメールが届きます。 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。」と 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下さい。

# Q&A、問い合わせ



## 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。
  - 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。
  - キャッシュクリア 各サイトの説明リンクになります。
     <u>Microsoft Edge</u>
     <u>Chrome</u>
     Firefox

### Q. 提出できる工事がない

- 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ございます。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て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:<u>https://forms.gle/ep9MZ4vPRJaUKvXQ8</u> ※受付時間 10:00~12:00,13:00~19:00(土日祝、年末年始を除く)

