

受注側企業様向け  
本サービスの操作説明資料



Digital  
Billder



燈  
AKARI

- 1 **事前準備** ..... ユーザー登録からログインの方法について
- 2 **発注書処理** ..... 受領した発注書の確認、操作方法について
- 3 **請求書送信** ..... 契約内請求書作成の操作方法について
- 4 **機能紹介** ..... より便利にご利用方法とよくあるお問合せ

1 事前準備 ..... ユーザー登録からログインの方法について



# 1 事前準備

## ユーザー登録②(共有されたリンクに入り、下記画面が表示された場合)

参考画像1



参考画像2



## 手順

- 1 発注側企業様が指定した URL にアクセスし、参考画像1 の画面を表示します。(各社様ごとに発注側企業様より共有されます。)
- 2 取引先コード、インボイス番号、パスワード、メールアドレス、氏名を入力します。※取引先コード、インボイス番号を5回間違えると、ロックされて、同じメールアドレスでの登録が不可になります。ロックされた場合は提出先企業にお問い合わせしてください。
- 3 「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。参考画像2 の画面に遷移します。
- 4 メールアドレスに送信された確認コードを入力します
- 5 ユーザー登録をクリックし登録完了です。

# 1 事前準備

## ログイン

参考画像1



Digital  
Billder

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](#)

参考画像2



発注企業との事前同意 (件)  
1件目

発注企業:  
協力企業:

事前同意書に同意する

同意する

## 手順

- 1 <https://affiliates.digitalbillder.com> にアクセスし、参考画像1の画面を表示します。
- 2 メールアドレス、登録したパスワードをご入力いただき、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
- 3 パスワードをお忘れになってしまった場合は、「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックしパスワードの再登録をお願いいたします。
- 4 電子契約サービス利用承諾書に同意が済んでいない場合、参考画像2が表示されます。内容を確認の上「接続する」をクリックすることで完了です。

# 1 事前準備

## 管理画面の見方

The screenshot shows the '請求書' (Invoice) management page. On the left, there is a sidebar with navigation items: '見積書' (Quote), '発注書' (Purchase Order), and '請求書' (Invoice). Below these are two buttons: '契約内請求書 発行' (Issue In-Contract Invoice) and '契約外請求書 発行' (Issue Out-Contract Invoice). The main area contains search filters for '請求日' (Request Date), '提出日' (Submission Date), and '請求金額(税込)' (Request Amount including tax). There are radio buttons for '全て' (All), '契約内' (In-Contract), and '契約外' (Out-Contract). A '検索' (Search) button and a 'クリア' (Clear) button are present. Below the filters, it shows '検索結果: 752 件' (Search results: 752 items) and '1 件目 ~ 50 件目 を表示' (Display 1st item ~ 50th item). At the bottom, there is a table with columns for '提出日' (Submission Date), '工事名' (Project Name), '請求金額' (Request Amount), and 'ステータス' (Status). A '詳細' (Details) button is located at the bottom right of the table.

## 内容



画面右上のアイコン  
ログインユーザー名が表示されます。

### 見積書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合も  
ございます。

### 発注書

受領した発注書を確認することが出来ます。

### 請求書

連携先企業様のご利用状況により、表示が無い場合も  
ございます。

### 契約内請求書 発行

契約内請求書発行ボタン  
連携先企業様のご利用状況により、ボタンが無い場合も  
ございます。

### 株式会社 契約外請求書 発行

契約外請求書発行ボタン  
連携先企業様ごとに表示されます。

こちらの管理画面は、お気に入り登録していただけると  
便利にご利用いただけます。

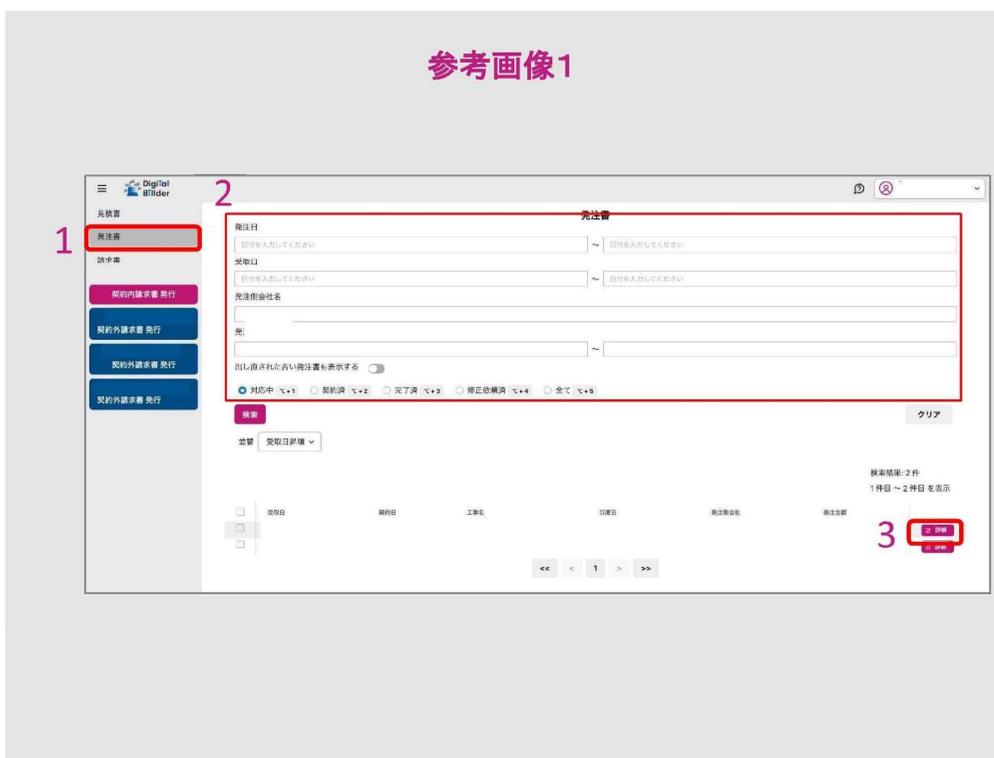
## 2 発注書処理 ..... 受領した発注書の確認、操作方法について



## 2 発注処理

### 発注書の選択

#### 参考画像1



#### 手順

1 ログインし、参考画像1の画面に遷移します。

2 画面上部で発注書を検索出来ます。  
検索可能項目は以下の通りです。

- ・発注日
- ・受取日
- ・契約日
- ・修正依頼日
- ・発注側会社名
- ・発注金額(税込)
- ・対応状況

画面下部に発注書が表示されます。

3 表示されている発注書右の詳細をクリックします。

## 発注書の確認

## 参考画像



## 手順

- 詳細画面について  
参考画像1
- 1 画面右側に発注書、発注請書の原本の PDFが表示されます。スクロールバーで最下部までご覧になることができます。上部のタブを選択することで添付資料の確認が出来ます。(参考画像2)  
画面左側に発注書の内容が表示されます。
  - 2 発注内容の確認後、画面上部のボタンをクリックすることで完了です。
    - ・**契約**: 発注書の内容を受諾し契約を行います。
    - ・**修正依頼**: 発注書の誤りがあった場合等にご選択ください。
- ※ 注文情報の金額がはみ出て表示されない場合は、欄の下部にある横スクロールバーからスクロールしてご確認ください。
- 注文請書が添付されていない場合、注文請書の PDFは表示されませんのでご了承ください。

## 2 発注処理

### PDFの閲覧方法の説明

#### 参考画像



縦モード

入力フォームとプレビューの配置を縦・横で切り替えることができます。

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。



上記で選択したPDFプレビューの表示モードは次回以降も引き継がれます。



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。



PDFのページを一覧で表示することができます。



PDFを表示するサイズを拡大縮小することができます。



発注書のファイルをダウンロードできます。



発注書をプリントすることができます。

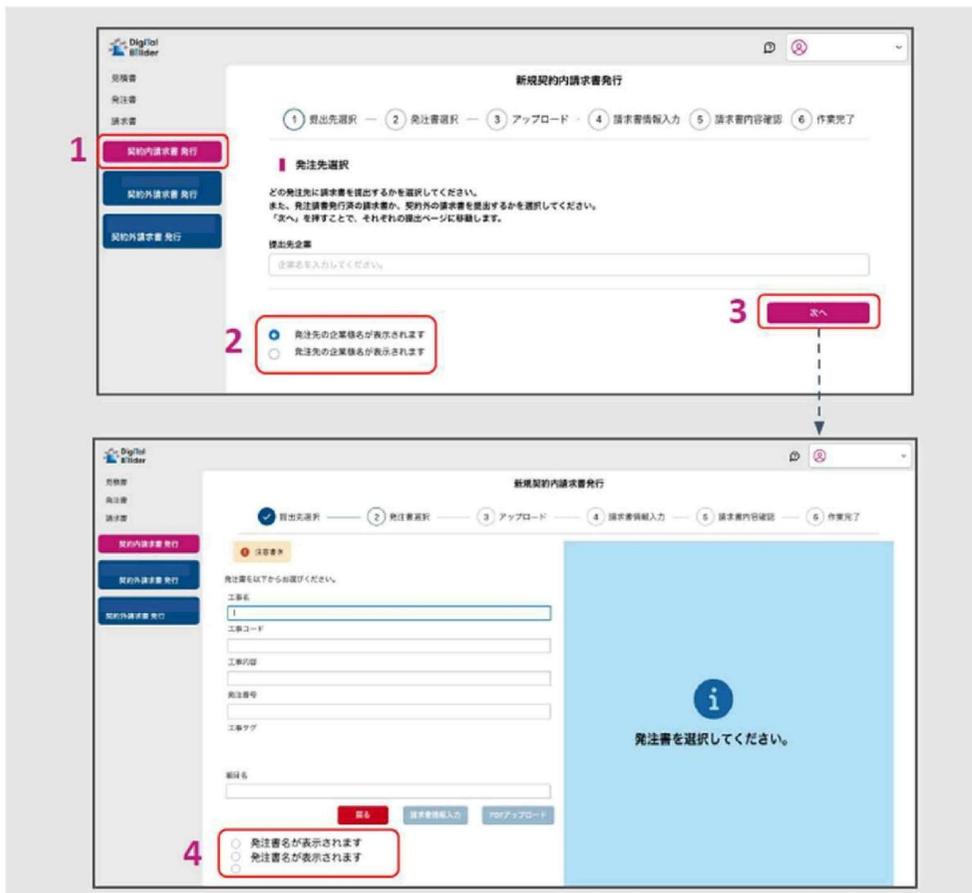
**3** 請求書送信 ..... 契約内請求書作成の操作方法について

### 3 契約内請求書 発行

#### 契約内請求書-発注書の選択

#### 契約内請求書 の発行手順①

- 1 「契約内請求書発行」をクリック
- 2 提出先企業 を選択
- 3 「次へ」をクリック
- 4 発注書 を選択



**1** 「契約内請求書発行」をクリック

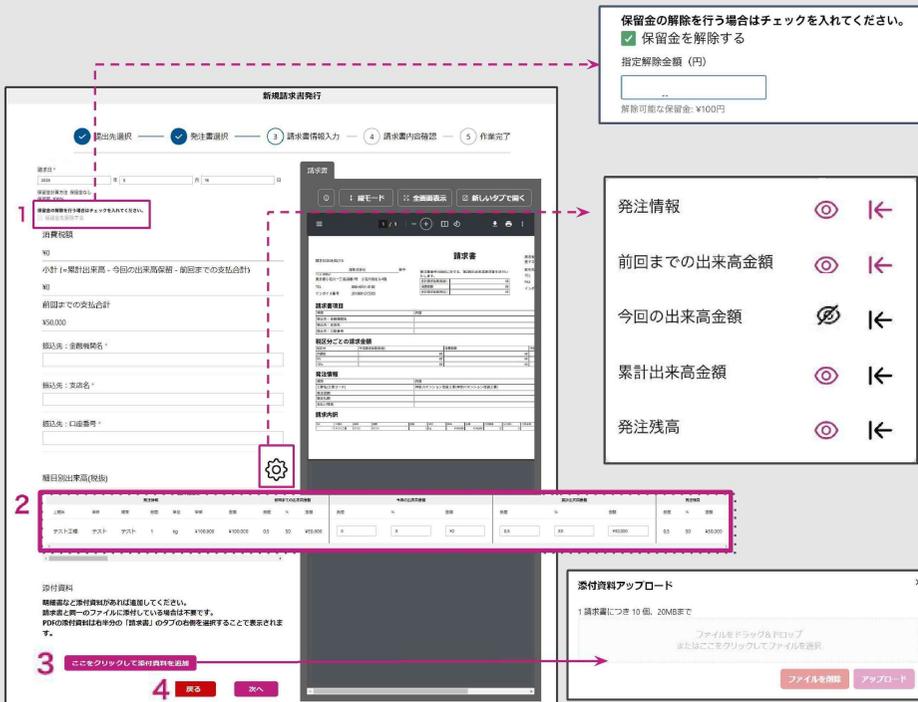
**2** 提出先企業 を選択

**3** 「次へ」をクリック

**4** 発注書 を選択

## 契約内請求書-請求情報の入力

**参考画像**



**1** 保留金の解除を行う場合はチェックを入れてください。  
 保留金を解除する  
 指定解除金額 (円)  
  
 解除可能な保留金: ¥100円

**2** 発注情報  
 ◎ ← 前回来高金額  
 ◎ ← 今回の出来高金額  
 ◎ ← 累計出来高金額  
 ◎ ← 発注残高

**3** ここをクリックして添付資料を追加

**4** 戻る

**手順**

**1** 保留金が設定されている発注の場合、をいれることで保留金解除と任意の指定解除金額を設定できます。

画面中央に細目別出来高の入力欄があります。  
 細目別出来高欄の下のスクロールバーを移動することで右側の入力欄が表示されます。  
 今回の出来高か累計出来高に対し、数量、出来高(%表示)、金額の3形式から選択してご入力することが可能です。  
 こちらで入力された内容は画面上部に自動反映されます。

**2**

◎表示設定の変更

◎表示

☒非表示

←スクロール

←固定

**3**

ここをクリックして添付資料を追加 : クリックすることで、添付ファイルのアップロード画面が表示されます。  
 該当のデータを選択し、アップロードをクリックすると資料添付完了です。参考資料2

**4**

次へ: クリックすることで請求内容確認画面へ進みます。  
 戻る: 工事選択画面へ戻ります。

### 3 請求書送信

#### 契約内請求書-確認・送信

#### 参考画像

1

2

品名	単位	数量	単価	延べ	金額	比率	%	
テスト工程	テスト	テスト	1	kg	¥100,000	¥100,000	10	100%

#### 手順

- 参考画像1**  
画面右側に請求書のプレビューが表示されます。  
画面左側に入力した請求情報が表示されます。  
内容に誤りがないかご確認ください。
  - 次へ:** クリックすることで請求書の送信が完了し作業完了画面へ進みます。参考画像2  
**戻る:** 請求情報入力の画面に戻ります。  
入力内容・添付資料の情報は保持されます。
- ✖ 他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

### 3

## 電子契約以外請求書 発行

### 電子契約以外請求書を送信する

The screenshot shows the DigiTal Bilder web application interface. On the left is a sidebar with a menu icon and the company logo. The sidebar contains a '発注書' (Purchase Order) section with a '請求書' (Invoice) button. Below this are two buttons: '契約内請求書 発行' (Issue In-Contract Invoice) and '佐藤建設株式会社 契約外請求書 発行' (Issue Out-Contract Invoice for Sato Construction Co., Ltd.), which is highlighted with a red box. The main content area is titled '請求書' (Invoice) and contains several input fields: '請求日' (Invoice Date) with a placeholder '日付を入力してください', '提出日' (Submission Date) with a placeholder '日付を入力してください', '提出先企業名' (Recipient Company Name), and '請求金額(税込)' (Invoice Amount including tax). Below these fields are radio buttons for '全て Alt+1' (selected), '契約内 Alt+2' (In-Contract), and '契約外 Alt+3' (Out-Contract). There is a purple '検索' (Search) button and a '並替' (Sort) dropdown menu set to '提出日昇順' (Ascending by Submission Date).

### 手順

サイドバーの  
「佐藤建設株式会社 契約外請求書 発行」  
をクリック

# Digital Builder 新規請求書発行画面

1 提出先企業 佐藤建設株式会社 ———— 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

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

黒石裕二 上原浩二 香山大輔 松本慎二 杉山卓哉 柏木唯人 黒田知宏 谷名洵市 前田惣一郎 中嶋昌宣  
青北大祐 森岡敏之 小野良裕 小坂慶太郎 大島正紀 蓮井悠 藤本心 近藤夢 杉山朋巳 佐伯汐夏  
安成美幸 木嶋良二 橋本聖貴 小林亮太 眞木進太 堀野凌 内海照章 畑口裕貴 岸本咲希 田口祐一  
本徳麻菜 小西希予 松本義央 米地貴之 鈴木研嗣 板谷光記 重田光輝 望月健斗 北石由紀子 赤澤幸音  
松本文隆 《タグなし》

支店

支店名を入力して検索し選択

2

次へ

サンプル工事

26 和気ガーデンシティE・F棟新築工事

28 和気CORSOモデル新築工事

010015 日本フィルム工業(株)岡山工場第三工場新築工事

038028 東和薬品(株)岡山工場排水処理層更新及びスクラパー設置の伴う土木・建築設計費

## 3 電子契約以外請求書 発行



### 電子契約以外請求書を送信する

#### 手順

- 1 請求する工事を選択してください。  
「名称」「工事タグ（担当者）」「支店(部門)」から絞り込むことも可能です。  
工事選択後、「次へ」をクリックしてください。
- 2 工事選択後、「次へ」をクリックしてください。

## 3 電子契約以外請求書 発行

### 電子契約以外請求書を送信する

#### 手順



Digital Bilder 新規請求書発行画面

提出先企業 佐藤建設株式会社 | 工事名選択 062999テスト様邸新築工事 | **3 アップロード** | 4 項目の入力 | 5 確認 | 6 提出完了

請求書のPDFアップロードを行ってください(1ファイル、20MBまで)。

1

2

3

- 1 作成した請求書のPDFファイルをアップロードしてください。
- 2 ファイルが添付されたことを確認してください。
- 3 アップロードをクリックしてください。



電話番号\*

0868723434

適格請求書発行事業者\*

適格請求書発行事業者ですか

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 6260001020767

企業名：佐藤建設株式会社

1 請求金額 (税込)\*

2,200,000

2 契約番号

00-0-000-0000

契約金額 (税別)

5,000,000

今回までの出来高 (税別)

3,000,000

前回までの領収額 (税別)

1,000,000

差引今回支払額 (税別)

2,000,000

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。

3 ここをクリックして添付資料を追加

戻る 確認

※発行事業者 山田

※請求金額 ¥2,200,000 ※内消費税 ¥200,000

税率	税別	消費税	税込合計
10%対象	2,000,000	200,000	2,200,000
8%対象			0
非課税対象			0
合計	2,000,000	200,000	2,200,000

※契約状況 契約 「契約」を選択された場合は下記項目もご入力ください。

※登録番号 00-0-000-0000

契約(契約予定)金額(税別)	5,000,000
今回迄の出来高金額(税別)	3,000,000
前回迄の領収金額(税別)	1,000,000 (代払 0 円を含む)
差し引き今回請求し得る金額(税別)	2,000,000

### 3 電子契約以外請求書発行



#### 電子契約以外請求書を送信する

#### 手順

- 1 請求金額（税込）を入力してください。
- 2 紙媒体で契約をしている場合は、入力してください。
- 3 内訳明細書を添付してください。
- 4 すべて入力後、確認をクリックしてください。

# Digital Bilder 新規請求書発行画面

1 提出先企業 佐藤建設株式会社 | 2 工事名選択 062999テスト棟即断壁工事 | 3 アップロード | 4 項目の入力 | 5 確認 | 6 提出完了

## 保存形式 電子取引

項目	値
請求日	2023年6月30日(金)
業者コード	9999
発行元企業名	佐藤建設株式会社
発行者氏名	佐藤 花子
メールアドレス	aaaa@aaaa.aa
電話番号	0868723434
適格請求書発行事業者かどうか	はい
適格請求書発行事業者登録番号	6260001020767
適格請求書発行事業者	佐藤建設株式会社
請求金額 (税込)	¥2,200,000
契約番号	00-0-000-0000
契約金額 (税別)	5,000,000
今回までの出来高 (税別)	3,000,000
前回までの領収額 (税別)	1,000,000
差引今回支払額 (税別)	2,000,000

## 添付資料

利用規約 [🔗](#) に同意して送信する

戻る

送信

## 請求書

請求書

令和5年6月30日

佐藤建設株式会社 御中

下記のとおり請求いたします。

適格請求書発行事業者登録番号 丁 6260001020767

\*業者コード 9999

\*住 所 〒707-0004 岡山県東作市入田247-1

\*氏 名 佐藤建設株式会社

\*工 事 番 号 062999

\*工 事 名 テスト棟即断壁工事

\*弊 社 担 当 者 山田

\*請求金額 **¥2,200,000** \*内消費税 **¥200,000**

税 率	税 別	消 費 税	税込合計
10%対象	2,000,000	200,000	2,200,000
8%対象			0
非課税対象			0
合 計	2,000,000	200,000	2,200,000

\*領 約 状 況: 領 約 (※領約金額は下記項目もご入力ください)

領 約 状 況 00-0-000-0000

領 約 (領 約 干 定) 金 額 \*\* 5,000,000

今 回 迄 の 出 来 高 金 額 \*\* 3,000,000

前 回 迄 の 領 収 金 額 \*\* 1,000,000 (代払 0 円を含む)

差 引 今 回 請 求 し 得 る 金 額 \*\* 2,000,000

## 3 電子契約以外請求書 発行



### 電子契約以外請求書を送信する

#### 手順

- 1 再度入力内容を確認してください。
- 2 必ずチェックを入れてください。
- 3 確認後、送信をクリックしてください。

送信後入力いただいたメールアドレスに請求書発行完了メールやサシモドシメールなどが届きます。

4 機能紹介 ..... より便利にご利用方法について



## 送信済請求書の確認

## 参考画像

1

請求書

請求日

提出日

提出先企業名

請求金額(税込)

検索

クリア

並替 提出日昇順

2

検索結果: 143 件  
1 件目 ~ 50 件目 を表示

提出日	工事名	請求金額	ステータス

提出済みの請求書が一覧で表示されます。

詳細

詳細

詳細

## 手順

1 参考画像1  
サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。

2 参考画像2  
「詳細」から詳細を確認することができます。

## 4 機能紹介

### 送信済請求書の確認

#### 参考画像

1

2

#### 手順

- 1 参考画像1  
サイドバー「請求書」をクリックすることで送信済の請求書を確認できます。

- 2 参考画像1  
画面上部の検索機能を用いて絞り込むことができます。  
検索可能項目  
・請求日  
・提出日  
・提出先企業名  
・請求金額  
全て、契約内、契約外

※ 他の請求書を送信する場合は最初の画面に戻り、送信先企業の選択から同じ手順で送信してください。

## 4 機能紹介

### ユーザー設定

#### 参考画像

1

請求書

ユーザー設定

パスワード変更

ログアウト

ユーザー設定

姓

名

姓(ふりがな)

名(ふりがな)

従業員コード

メール配信 全て受信する 編集

変更を保存

#### 手順

1 参考画像1  
画面右上のユーザー名をクリック。  
ユーザー設定をクリック。

2 参考画像2  
ユーザー設定画面が表示されます。  
設定可能項目

- ・姓
- ・名
- ・姓(ふりがな)
- ・名(ふりがな)
- ・従業員コード
- ・メール配信

※ メール配信の編集をクリックすることで、受信する通知の種類を編集できます。

question	answer
すでに接続されていますと表示され、ユーザー登録ができない	発注側企業様とは異なる企業様と、すでに接続が完了している場合に表示されます。管理画面にログインした状態で、再度発注側企業様から提供されたURLにアクセスしてください。 上記で解決されない場合や、過去にユーザー登録をしていない場合につきましては、一度キャッシュの削除をお試しください。
確認コードを入力しないまま確認コードの入力画面を閉じてしまった	<a href="https://affiliates.digitalbilder.com">https://affiliates.digitalbilder.com</a> より、メールアドレス・パスワードを入力しログインをお試しください。 万が一「メールが未承認です」という画面が表示される場合につきましては、「メールアドレスに確認コードを送信」をクリックし、メールアドレス宛に届きます確認コードのご入力をお願いいたします。
接続リンクで「リンクが無効です」と表示される	Digital Bilderへの接続リンクの有効期限は3日間でございます。リンクの有効期限を過ぎている可能性がございますので、「Digital Bilderへの接続リンク」送信元の会社様へお問い合わせください。
事前のユーザーは必要か	Digital Bilderで発注書の契約、請求書の提出をしていただくためには、事前のユーザー登録が必要でございます。 ※契約外請求書の提出だけであればユーザー登録は不要で、新規請求書発行用URLから請求書提出が可能です。

[こちら](#)より受注側企業様向けの資料、その他のご質問についてご参照いただけます。また、解消が難しい場合には以下よりお問合せいただけますと幸いです。

**【Digital Bilder 問い合わせ先】**

電話番号：050-5369-9290

フォーム：<https://forms.gle/ep9MZ4vPRJaUKvXQ8>

※受付時間 10:00～12:00,13:00～19:00(土日祝、年末年始を除く)