

Digital Billder請求書発行方法

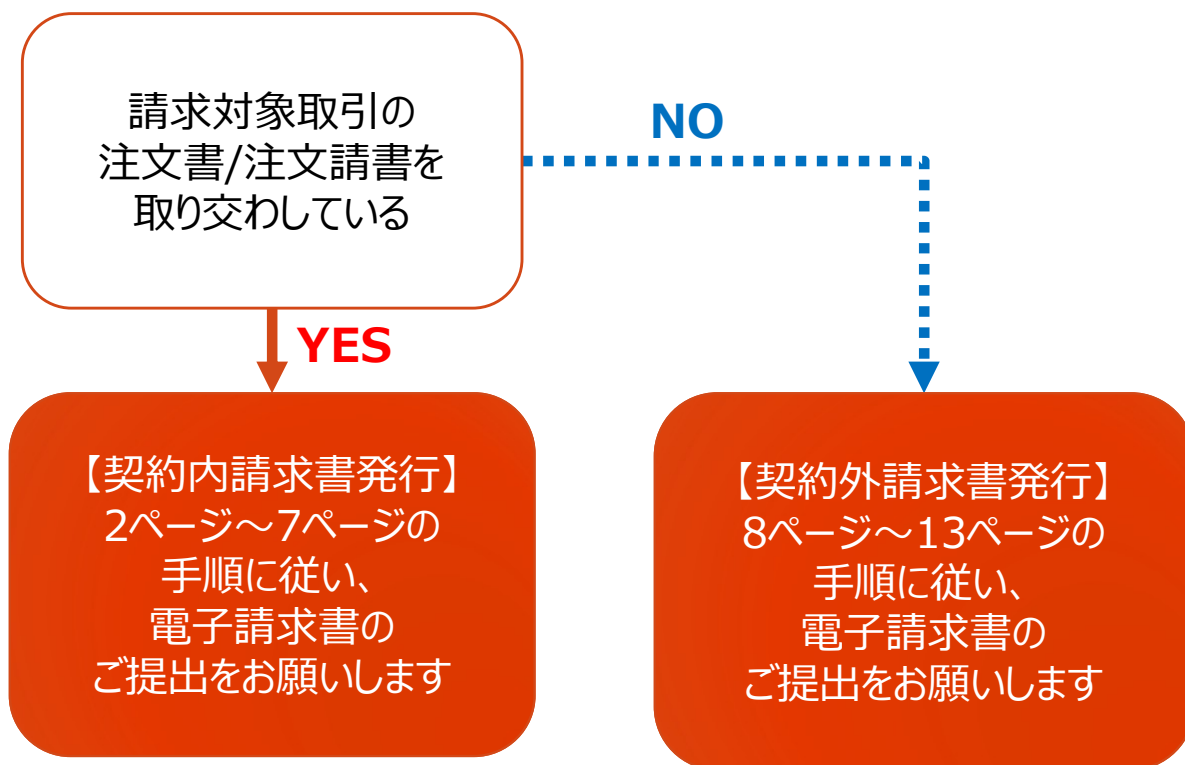
株式会社笹原工務店

【2026年4月末日締め請求書からの主な変更点】

変更点	従来	変更後
請求書提出方法	紙書類を郵送	Digital Billder上で電子請求書を提出
請求が複数現場に跨る際の請求方法	【現場毎の請求書】+【請求総括表】をご提出	現場毎に電子請求書を提出 ※請求総括表は不要

【請求書提出方法 詳細】

・請求書発行方法は、Digital Billderでの電子契約（注文書・注文請書）の取り交わしの有無によって異なります
まずは、以下の該当する項目より、請求書発行方法をご確認ください



システム操作方法全般のお問い合わせにつきましては、
以下のDigital Billder運営会社へご連絡をお願いいたします。
なお、請求内容やお取引に関するお問い合わせは
弊社 現場担当者へお願いいたします

運営会社：株式会社燈（あかり）

電話番号：050-5369-9290

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

フォーム：<https://forms.gle/ep9MZ4yPRJaUKvXQ8>

契約内請求書発行

以下は、契約(注文書/注文請書)を取り交わしている取引に関する請求書発行方法です。
契約を取り交わしていない取引の請求方法は8ページ目以降をご参照ください。

◎はじめに

- ・複数現場のご請求がある場合は、本ページ～7ページの手順を現場毎に実施いただき、現場毎に電子請求書を提出します
(例:3現場ある場合には3回電子請求を送信)
- ・貴社指定書式の請求書がある場合は、事前に現場毎の請求書をご作成いただき、PDF形式でデータをご準備ください
貴社指定書式の請求書が無い場合は、このまま次手順へ進みます
※請求書へのご捺印は不要です(捺印があっても問題はありません)
※1現場1PDFとしてください
- ・前ページに記載の通り、請求総括表のご提出は不要です

◎提出方法詳細

- ・協力会社様用のログイン画面よりログインします
ご使用のPCで<お気に入り>や<ブックマーク>しておくとう便利です
<https://affiliates.digitalbillder.com/signin>
- ・画面左上の「契約内請求書発行」をクリックします

- ・発注先選択欄にて「株式会社笹原工務店」を選択のうえ「次へ」をクリックします

契約内請求書発行

- ・下図**赤枠**部分に当社と取り交わした発注書が一覧で表示されるので該当する発注書を選択します
青枠部分で発注書の絞り込み検索することも可能です

- ・請求情報の登録方法を選択します

【貴社指定書式の請求書がある場合】

「PDFアップロード」をクリックします

下図**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るので、請求書PDFデータを選択し、画面右下の「次へ」をクリックします
(PDFデータをドラッグ & ドロップ → 「次へ」をクリックでも操作可能です)

その後の操作は、次ページ「**★以降の手順は～**」以降をご参照ください

⚠ PDFデータアップロードにおける注意点 ⚠

- ・請求書は現場毎に分けていただき、1現場1PDFとします
請求総括表は提出されないようお願いします

・貴社指定書式の「請求書」は無く、「明細書」等のみがある場合はここではPDFデータを添付せず、次ページ【その他の場合】の手順で操作をお願いします(PDFアップロード画面から一度戻ってください)

契約内請求書発行

【その他の場合(貴社指定書式の請求書が無い場合)】

「請求情報入力」をクリックし、次の手順に進みます

★以降の手順は、前手順でPDFデータをアップロードされた方も共通です

・次の通り、請求情報を入力します

請求日：請求締め日(毎月末日)で入力(カレンダー形式)

集計欄:

赤枠内消費税端数の計算方法は、貴社規定の計算方法を選択します
その他金額入力は不要です

(請求データと後手順で入力する出来高欄から自動計算されます)

合計請求金額	¥0
消費税額	¥0
小計 (税抜)	¥0
累計小計	¥0
前回までの支払合計 (税抜)	¥0

The '消費税額' (Consumption Tax Amount) field has a dropdown menu set to '四捨五入' (Round to nearest integer), which is highlighted with a red box.

取引先コード:

【弊社への電子請求書ご提出が初めての場合】

Digital BILDERご利用開始時に、弊社よりメール通知したコードを
半角にてご入力ください

メール件名: Digital BILDER導入に伴う取引先コードのお知らせ(笹原工務店)

【弊社への電子請求書ご提出が2回目以降の場合】

前回の請求書提出時にご入力いただいた取引先コードが表示されます
変更せずに次の項目へ進みます

契約内請求書発行

お振込先情報:

お振込先口座情報を入力・確認します

お手数ですが、銀行コード・支店コードもご入力をお願いします

◆弊社への電子請求書提出が初めての場合

- ・「振込先について」欄は「新規」を選択します
- ・お手数ですが、下図青枠内の全項目のご入力をお願いします
(次回の請求書提出時には、今回ご入力いただいた振込先情報が自動で表示されます)

◆弊社への電子請求書提出が2回目以降の場合

- ・前回の請求書提出時にご入力いただいた振込先情報が下図青枠内に表示されるので、内容に変更が無いか確認します

変更有りの場合:「振込先について」欄にて「変更有」を選択のうえ、変更後の内容にて、該当箇所を修正入力します

変更無しの場合:「振込先について」欄にて「変更無」を選択します

銀行名	ABC銀行
銀行コード	9999
支店名	abc支店
支店コード	999
預金種別	当座
口座番号	111111
口座名義 (か)	カサハラコカムコ

【銀行名】～【口座名義 (か)】

- ・弊社への電子請求書のご提出が初めての場合は、お手数ではございますが、全項目のご入力をお願いします
- ・弊社への電子請求書のご提出が2回目以降の場合は、前回ご入力内容が自動で表示されます
表示内容をご確認いただき、前回より変更がある場合のみ、該当箇所の修正入力をお願いします

振込先について	変更無
変更有	
変更無	
新規	

【振込先について】

- 変更有: 前回の電子請求書ご提出時からお振込先情報に変更が**ある**場合
- 変更無: 前回の電子請求書ご提出時からお振込先情報に変更が**ない**場合
- 新規: 弊社への電子請求書ご提出が初めての場合

契約内請求書発行

請求内訳:

△こちらの項目は入力不要です△

紛らわしくて申し訳ありませんが、何も入力されないようお願いします

請求内訳 + 行追加

何も入力しないでください

⋮ - 削除 ▼

細別出来高(税抜):

- ・欄下部のスクロールバーを右にスクロールして「今回の出来高金額」欄表示させます

細目別出来高(税抜)

右にスクロールして「今回の出来高金額」欄を表示させます

クリックで表示

クリックで該当項目が「非表示」/「再表示」されます

表示項目が多く煩わしい場合や表示不要な項目がある場合には、指定項目の非表示/再表示設定ができます

- ・「今回の出来高金額」欄の「%」または「金額」のいずれかを入力します（一方を入力すると、もう一方の項目・数量が自動計算されます）
- また、請求入力画面上部の「合計請求金額」～「前回までの支払合計(税抜)」も自動計算されます

細目別出来高(税抜)

自動計算

合計請求金額 ¥550,000

消費税額 ¥50,000

小計(税抜) ¥500,000

累計小計 ¥500,000

前回までの支払合計(税抜) ¥0

契約内請求書発行

添付資料:

画面下部の添付資料欄「[ここをクリックして添付資料を追加](#)」から資料の添付ができます。

貴社所定書式の明細書やその他発行書類がございましたら、PDF形式にして添付してください。

(以前紙面でご提出いただいていた貴社書式の書類につきましては、引き続きご提出いただけますと幸いです)

添付資料(1申請につき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に添付している場合は不要です。

PDFの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

[ここをクリックして添付資料を追加](#)

削除

- ・入力完了後、画面下部の「[次へ](#)」をクリックします
- ・確認画面が表示されます
ご入力内容に誤りがないことをご確認のうえ「[送信](#)」をクリックします
内容を修正する場合には「[戻る](#)」をクリックして修正をお願いします
※「[送信](#)」クリック後は、貴社での修正や引き戻しはできません

新規契約内請求書発行

提出先選択 発注書選択 アップロード 請求書情報入力 5 請求書内容確認 6 作業完了

請求書情報

項目名 値

請求日 2026年3月31日(火)

請求先 株式会社笹原工務店

工事名 請求書PDF自動生成テスト

施工場所

工期

引渡

合計請求金

消費税額

小計

累計小計 ¥310,000

前回までの支払合計 ¥500,000

支払条件 完成払

発注番号 99999-001

項目別請求金額

工種名	細目	概要	税注情報			今回の出来高			単位	数量	%	金額
			数量	単位	金額	数量	%	金額				
共通仮設工事	その他	テスト	1	式	¥1,000,000	¥1,000,000	0.01	1			¥10,000	C

戻る [送信](#)

ご入力いただいた請求情報が表示されます

ご入力いただいた請求情報を元に生成された請求書PDFデータまたはアップロードいただいたPDFデータが表示されます

- ・画面に「請求書を提出しました」と表示されたら提出完了です

提出先選択 発注書選択 アップロード 請求書情報入力 請求書内容確認 6 作業完了

請求書を提出しました。

契約外請求書発行

以下は、契約(注文書/注文請書)を取り交わしていない取引に関する請求書発行方法です。
契約を取り交わしている取引の請求方法は1ページ目以降をご参照ください。

◎はじめに

- ・複数現場のご請求がある場合は、本ページ～7ページの手順を現場毎に実施いただき、現場毎に電子請求書を提出します
(例:3現場ある場合には3回電子請求を送信)
- ・貴社指定書式の請求書がある場合は、事前に現場毎の請求書をご作成いただき、PDF形式でデータをご準備ください
貴社指定書式の請求書が無い場合は、このまま次手順へ進みます
※請求書へのご捺印は不要です(捺印があっても問題はありません)
※1現場1PDFとしてください
- ・請求総括表のご提出は不要です

◎提出方法詳細

- ・協力会社様用のログイン画面よりログインします
<https://affiliates.digitalbilder.com/signin>
- ・画面左側の「**契約外請求書 発行**」をクリックします

Digital Bilder

注文書

請求書

契約内請求書 発行

株式会社
契約外請求書 発行

担当発注書

発注日

受取日

受領日

修正依頼日

対応中 An-1 受取済 An-2 修正依頼済 An-3 全て An-4

検索

クリア

契約外請求書発行

- ・請求対象の工事名を選択し「次へ」をクリックします
青枠部分で工事の絞り込み検索することも可能です
※該当する工事名が表示されない場合は、お手数ではございますが弊社管理部までお問い合わせください(TEL:0436-74-1421)

- ・請求情報の登録方法を選択します

【貴社指定書式の請求書がある場合】

「PDFアップロード」をクリックします

下図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るので、請求書PDFデータを選択し、画面右下の「次へ」をクリックします
(PDFデータをドラッグ&ドロップ → 「次へ」をクリックでも操作可能です)

その後の操作は、次ページ「★以降の手順は～」以降をご参照ください

⚠ PDFデータアップロードにおける注意点 ⚠

- ・請求書は現場毎に分けていただき、1現場1PDFとします
請求総括表は提出されないようお願いします

- ・貴社指定書式の「請求書」は無く、「明細書」等のみがある場合はここではPDFデータを添付せず、次ページ【その他の場合】の手順で操作をお願いします (PDFアップロード画面から一度戻ってください)

契約外請求書発行

【その他の場合】

- ・「請求書のPDFアップロードを～」のチェックボックスに✓を入れる
- ・「次へ」をクリックする

新規契約外請求書発行

提出先企業 工事名選択 3 アップロード 4 請求書情報入力 5 請求書内容確認 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、10MBまで)。

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

請求書のPDFアップロードをスキップして、登録データで請求書PDFを作成する。

戻る 次へ

★以降の手順は、前手順でPDFデータをアップロードされた方も共通です

- ・次の通り、請求情報を入力します

請求日: **請求締め日(毎月末日)**で入力(カレンダー形式)

新規請求書発行

提出先選択 発注書選択 3 請求書情報入力 4 請求書内容確認

請求日 *

2024 年 7 月 1 日

請求書

発行者氏名:

請求処理をされているご担当者様名を入力します

端数処理:

貴社規定の計算方法を選択します

発行者氏名 *

氏 名

端数処理 *

四捨五入

契約外請求書発行

お振込先情報:

お振込先口座情報を入力・確認します
お手数ですが、銀行コード・支店コードもご入力をお願いします

◆弊社への電子請求書提出が**初めての**場合

- ・「振込先について」欄は「新規」を選択します
- ・お手数ですが、下図**青枠内**の全項目のご入力をお願いします
(次回の請求書提出時には、今回ご入力いただいた振込先情報が自動で表示されます)

◆弊社への電子請求書提出が**2回目以降**の場合

- ・前回の請求書提出時にご入力いただいた振込先情報が下図**青枠内**に表示されるので、内容に変更が無いか確認します

変更有りの場合:「振込先について」欄にて「変更有」を選択のうえ、
変更後の内容にて、該当箇所を修正入力します

変更無しの場合:「振込先について」欄にて「変更無」を選択します

銀行名	ABC銀行
銀行コード	9999
支店名	abc支店
支店コード	999
預金種別	当座
口座番号	111111
口座名義 (か)	か)ササハラコカムテン

【銀行名】～【口座名義 (か)】

- ・弊社への電子請求書のご提出が初めての場合は、お手数ではございますが、全項目のご入力をお願いします
- ・弊社への電子請求書のご提出が2回目以降の場合は、前回ご入力内容が自動で表示されます
表示内容をご確認いただき、前回より変更がある場合のみ、該当箇所の修正入力をお願いします

振込先について	変更無
	変更有
	変更無
	新規

【振込先について】

変更有: 前回の電子請求書ご提出時からお振込先情報に変更が**ある**場合
変更無: 前回の電子請求書ご提出時からお振込先情報に変更が**ない**場合
新 規: 弊社への電子請求書ご提出が初めての**場合**

契約外請求書発行

FAX番号:

お手数ですが、FAX番号のご入力をお願いします(半角 ハイフン有り)

取引先コード:

【弊社への電子請求書ご提出が初めての場合】

Digital BILDERご利用開始時に、弊社よりメール通知したコードを
半角にてご入力ください

メール件名: Digital BILDER導入に伴う取引先コードのお知らせ(笹原工務店)

【弊社への電子請求書ご提出が2回目以降の場合】

前回の請求書提出時にご入力いただいた取引先コードが表示されます
変更せずに次の項目へ進みます

請求内訳:

- ・「+ 行追加」をクリックします
- ・工事毎、消費税区分毎に、明細を分けて入力します
※単価は税抜金額にてご入力ください
- ・入力欄を右にスクロールすると「税率(%)」欄が表示されます。
🔍をクリックし、該当する消費税率をご選択ください。
- ・明細を追加する場合は、再度「+ 行追加」をクリックします

請求内訳

内容	数量	単位	単価	金額(税抜)
共通工事	1	式	1,000,000	1,000,000
鉄骨工事	1	式	1,000,000	1,000,000

+ 行追加

税率(%) 消費税

10 (10%) × 100,000 編集

🔍 未入力の項目があります 再計算 編集

10 (10%)

8 (8%軽減)

8 (8%日)

0 (非課税)

消費税率を選択

右にスクロールして「税率(%)」欄にて税率も入力します

契約外請求書発行

添付資料:

画面下部の添付資料欄「[ここをクリックして添付資料を追加](#)」から資料の添付ができます。

貴社所定書式の明細書やその他発行書類がございましたら、PDF形式にして添付してください。
(以前紙面でご提出いただいていた貴社書式の書類につきましては、引き続きご提出いただけますと幸いです)

添付資料(1申請につき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に添付している場合は不要です。

PDFの添付資料は右半分の「請求書」のタブの右側を選択することで表示されます。

[ここをクリックして添付資料を追加](#)

削除

- ・各項目の入力完了後、画面下部の「次へ」をクリックします
- ・確認画面が表示されます
ご入力内容に誤りがないことをご確認のうえ「送信」をクリックします
内容を修正する場合には「戻る」をクリックして修正をお願いします
※「送信」クリック後は、貴社での修正や引き戻しはできません

新規契約外請求書発行

1 提出先企業 — 2 工事名選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 提出完了

請求書情報

項目名	値
請求日	2026年3月11日(水)
請求金額(税込)	¥1,100,000
発行元企業名	笹原工務店テスト用
発行者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
備考	
銀行名/銀行コード	
支店名/支店コード	辰巳台支店
預金種別	当座
口座番号	111111
口座名義(姓)	おゆりおゆり
振込先	新規
取引先コード	9998

ご入力いただいた請求情報が表示されます

明細

内容	数量	単位	単価	税率
鉄骨工事	1	式	1,000,000	10(10%)

戻る 送信

請求書

ご入力いただいた請求情報を元に生成された請求書PDFデータまたはアップロードいただいたPDFデータが表示されます

発行元/発行先コード	発行元/発行先
請求種別	伝票
口座番号	111111
口座名義(姓)	おゆりおゆり
振込先	新規
取引先コード	9998

内容	数量	単位	単価	税率
鉄骨工事	1	式	1,000,000	10(10%)

- ・画面に「請求書を提出しました」と表示されたら提出完了です

1 提出先選択 — 2 発注書選択 — 3 アップロード — 4 請求書情報入力 — 5 請求書内容確認 — 6 作業完了

請求書を提出しました。

その他システム操作方法・機能

【提出した請求書の参照方法】

以下の方法で提出済みの請求書が参照できます

- ①画面左側の「請求書」をクリック
※メニューが表示されない場合は左上の「≡」をクリックしてください
- ②必要に応じて、絞り込み条件を設定
- ③対象行の「確認」をクリック

The screenshot shows the '請求書' (Request) page in the Digital Builder system. On the left sidebar, the '請求書' menu item is highlighted with a red box and circled with '1'. The main search area is outlined with a red box and circled with '2', containing fields for '請求日' (Request Date), '提出日' (Submission Date), '取付先' (Recipient), and '請求金額' (Request Amount), along with a radio button for '契約有無' (Contract Status). A blue callout box states: '請求書の絞り込みにご利用いただけます ※入力必須欄ではありません' (You can use the request filtering. *Not a required input field). Below the search area is a table with columns for '提出日', '工事名', '請求金額', and 'ステータス'. The table contains three rows of data. The '確認' (Confirm) button for the last row is circled with '3'.

提出日	工事名	請求金額	ステータス
2026/03/09	請求書PDF自動生成テスト		破棄済
2026/03/11	請求書PDF自動生成テスト	¥550,000	承認作業中
2026/03/11	請求書PDF自動生成テスト		承認作業中

【メール通知機能】

電子請求書の送信完了後、システムより通知メールが届きます
メールアドレス: digitalbilder@akariinc.co.jp

弊社にて、請求書の「差し戻し」や「破棄」をした場合も
同様にメールが届きます。

「差し戻し」や「破棄」の通知メールを受領された際には、
必ず通知内容をご確認くださいますようお願いいたします

請求書が破棄されました。

digitalbilder@akariinc.co.jp
宛先

返信 全員に返信 転送 ...
2026/03/11 (水) 16:33

請求書が破棄されました。

【コメント】

いつもお世話になっております。
明細が入力されていないようですので、お手数ですが、ご確認のうえ再提出をお願いいたします。

【破棄された請求書】

工事名: 請求書 PDF 自動生成テスト

- 工事コード: 99999
- 発行元企業名: 笹原工務店テスト用
- 提出日: 2026年3月11日(水) 15:36
- 請求日: 2026年3月11日(水) 0:00

※本メールは Digital Builder 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。

その他システム操作方法・機能

【システム運営会社のマニュアル参照・問い合わせ方法】

システム画面右上の「？」マークをクリックすると
各種マニュアル・Q&A、サポートセンターへの問い合わせ
フォームにアクセスできます



システム操作方法全般に関する内容は、
まずは上記マニュアル及びQ&Aをご参照ください

よくあるお問い合わせ

多く頂くお問い合わせをまとめております

また、以下URLにシステム運営会社のマニュアル・よくある質問が掲載されていますので、こちらも含めてご確認ください

<https://www.lp.digitalbilder.com/documents-invoice-issuer>

ご質問	ご回答
協力業者側にDigital Billderを利用するメリットはありますか？	収入印紙代・郵送代などのコストが削減できます。 発注書：電子契約のため収入印紙が不要 発注書・注文請書：郵送不要になるため切手が不要
Digital Billderに登録したメールアドレスが分からない	弊社にてお調べすることができますので、 弊社 管理部（TEL:0436-74-1421）までご連絡ください。
Digital Billderに登録したパスワードが分からない	ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」より、パスワードの再発行が可能です。
請求書の提出期限はありますか？	末日締め分を翌月5日までにご提出をお願いいたします。
PDFデータでアップロードする指定請求書に会社印の押印は必要ですか？	会社様印、ご担当者様印ともに不要です（押印があっても問題はありません）。
提出した請求書を取り消したい または差し替えたい	お手数ではございますが、弊社管理部（TEL:0436-74-1421）までご連絡のうえ、正しい内容で再提出をお願いいたします。 システムの仕様上、提出後のお取引先様による取り消しや差し替えはできないようになっております。

よくあるお問い合わせ

ご質問	ご回答
請求総括表・合計請求書はどのように提出すれば良いですか？	請求総括表等のご提出は不要です。
自社書式の請求書がありません / 自社書式の請求書のPDFデータは必ずアップロードしなくてははいけませんか？	貴社書式の請求書が無い場合はPDFデータのアップロードは不要です 貴社書式の請求書がある場合でも、PDFデータのアップロードは必須ではございません。但し、以前紙面でご提出いただいていた貴社書式の書類につきましては、引き続きご提出いただけますと幸いです。
Digital Billderは電子帳簿保存法に対応したシステムですか？	はい、国税庁が認めるJIIMA認証を取得しており、電子帳簿保存法に対応したシステムです。電子メールやクラウドでやり取りする「電子取引」の保存要件を満たしています。