

■ 請求書アップロードの手順

1. 請求書のアップロード先

指定の URL より「新規請求書発行画面」へアクセスしてください。

<https://digitalbillder.com/new/c4d724a9-00b5-4350-af8b-d4007b75f611>

※弊社ホームページ「協力会社の皆様へ」からもアクセス可能です。

2. 工事、部署の選択

※請求先名が不明の場合は、必ず弊社担当者に直接お問い合わせください。

異なる現場名や部署名でアップロードした場合は、差し戻しとなります。

①「名称」欄で現場名、担当者名、担当部署名などを検索してください。

②該当する請求先を選択してください。

③「次へ」をクリックしてください。

The screenshot displays the 'DigitalBillder 新規請求書発行画面' (New Request Form Submission Screen). At the top, a progress bar shows six steps: 1. 提出先企業 (Submitted Company), 2. 工事名選択 (Project Name Selection), 3. アップロード (Upload), 4. 項目の入力 (Input of Items), 5. 確認 (Confirmation), and 6. 提出完了 (Submission Complete). The current step is 2, '工事名選択'. Below the progress bar, there is a yellow information box with instructions: 'アップロード期間は毎月10日～23日です。 ※土日含む 決算期(3月)は10日～最終営業日前日まで受付いたします。' (Upload period is monthly from 10th to 23rd. *Including weekends. During the fiscal year-end (March), we accept submissions from the 10th to the final business day before the year-end.) and 'アップロード期間以外のものに関しては、翌月受理扱いとなります。 紙ベースの提出の際は、上記期間内必着にて送付してください。' (For items outside the upload period, they will be handled as next month's submission. For paper-based submissions, please send them by the deadline.) Below this, it says '追加請求が発生した場合は、業務センターへお問合せください。 問合せ先TEL：0246-64-8230' (If additional requests occur, please contact the Business Center. Contact number: 0246-64-8230). The main instruction reads: '現場名、担当者名、担当部署名などを検索し、該当する請求先をお選びください。 請求現場名が不明の場合は、必ず弊社工事担当者にご確認ください。' (Search for site name, person name, and department name, and select the corresponding requestor. If the request site name is unknown, please confirm with our construction department staff). The form has two main sections: '名称' (Name) and '支店' (Branch). The '名称' section has a search input field containing 'テスト' (Test), which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it is a dropdown menu for '支店' with the placeholder text '支店名を入力して検索し選択' (Enter branch name to search and select). The '支店' dropdown is also highlighted with a red box. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled '次へ' (Next), which is highlighted with a red box and a circled '3'. At the bottom left, there is a radio button selection for '(OO)テスト工事' (OO Test Work), which is highlighted with a red box and a circled '2'. At the very bottom, there are navigation arrows: '<<', '<', '1', '>', '>>'.

3. 請求書のアップロード

請求書のPDFファイルをアップロードしてください。(貴社の様式でインボイス制度に対応した請求書)

※PDFファイルを**解像度 200dpi 以上かつカラー(赤・緑・青 256 階調以上)**でアップロードをお願いします。

①「赤枠の部分にファイルをドラッグ&ドロップ」または「赤枠の部分をクリックしてファイルを選択」してください。

②「アップロード」をクリックしてください。

※アップロード後に下記の表示が出た場合は、解像度を上げて再アップロードをお願いします。

① 解像度情報

解像度が正しく読み取れません。電子取引の可能性あります。スキャナ保存の場合は、PDF内の画像の余白を小さくしてください。

① 階調情報

階調に関する条件が満たされておりません。領収書等のスキャナ保存では、赤緑青 各256階調以上のカラー画像にする必要があります(電子取引では不要です)。

4. 請求書項目の確認・入力

※「受領側企業によるスキャナ保存扱いにする」にチェックが入っていたら、チェックを外してください。

- アップロードした請求書の情報をもとに下記項目を入力してください。

Digital Bilder 新規請求書発行画面

1 提出先企業
クレハ建設株式会社

2 工事名選択
(OO)テスト工事

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

戻る 確認

(OO)テスト工事

アップロード期間は毎月10日～23日です。 ※土日含む
決算期(3月)は10日～最終営業日前日まで受付いたします。

1 アップロード期間以外のものに関しては、翌月受理扱いとなります。
紙ベースの提出の際は、上記期間内必着にて送付してください。

追加請求が発生した場合は、業務センターへお問合せください。
問合せ先TEL：0246-64-8230

※チェックが入っていたら外してください

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くてください。)

① 取引先コード *
AKC

② 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」

③ 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
年 月 日

④ 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 1234567890123
事業者が見つかりませんでした

請求書

PDFを回転させる

縦モード 全画面表示 新しいタブで開く

①取引先コード (AKC)

②発行元企業名

③請求日 (請求書記載の日付(西暦))

④発行事業者の種類

- ・「企業」: T番号があるお取引先様はチェックを入れてください
- ・「その他」: 使用しません
- ・「なし」: T番号をお持ちでないお取引先様はチェックを入れてください

⑤ T 番号

4. 請求書項目の確認・入力

⑥ 発行者氏名*

氏 名

⑦ 電話番号

⑧ メールアドレス*

⑨ 請求先
(〇〇)テスト工事

10%税抜金額
0

10%消費税
0 編集

⑩ 8%税抜金額
0

8%消費税
0 編集

非課税金額
0

請求金額 (税込)*
この項目は自動的に計算されます(他の部分をご入力下さい)

⑪ 請求内訳 + 行追加

税抜金額*	税率	10%対象	8%対象

添付資料(10個、1ファイル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とExcel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
添付資料の削除

戻る
確認
⑬

⑥発行者氏名
⑦電話番号
⑧メールアドレス } (請求書アップロードをするご担当者様情報)

⑨請求先 (自動入力されます)

⑩請求金額 (税込)
「請求内訳(⑪)」に入力後、自動で計算されます
※消費税額に差異がある場合
*1 「10%、8%消費税」欄の「編集」をクリックしてください
*2 消費税額を修正してください
*3 「確定」をクリックしてください

10%消費税 *1

0 編集

*2 10%消費税 *3

0 確定

⑪請求内訳
※税率ごとに税抜金額のご入力をお願いします
*4 「+ 行追加」をクリックして行を追加してください
*5 「税抜金額」をご入力ください
*6 「税率」を選択してください

請求内訳 *4 + 行追加

5 税抜金額	税率	*6 10%対象	8%対象

:: 必須項目です 10 × | 未入力の項目があります 未入力の項目があります - 削除

⑫添付資料
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

⑬「確認」をクリックしてください

5. 内容確認・送信

- アップロードした請求書や入力項目に誤りがないか再度ご確認をお願いします。

①「利用規約」のリンクをクリックして内容をご確認ください。

②「利用規約に同意して送信する」にチェックを入れてください。

③「送信」をクリックしてください。

Digital Builder 新規請求書発行画面

✓ 提出先企業 クレハ建設株式会社

✓ 工事名選択 (〇〇)テスト工事

✓ アップロード

✓ 項目の入力

5 確認

6 提出完了

② 利用規約に同意して送信する

戻る 送信 ③

6. 提出完了

- 提出が完了するとメールの通知が届きます。

■請求書のアップロード期間

- アップロード期間は毎月10日～23日です。※土日含む
弊社決算期(3月)は10日～最終営業日前日まで受付いたします。
- アップロード期間以外のものに関しては、翌月受理扱いとなります。
紙ベースの提出の際は、上記期間内必着にて購買課宛に送付してください。
- アップロード期間後に追加請求が発生した場合は、購買課へお問い合わせください。

■お問い合わせ先

【請求書に関するお問い合わせ】

クレハ建設株式会社 技術部 購買課

住所：〒974-8232 福島県いわき市錦町綾ノ町16番地

TEL：0246-64-8230

※受付時間 8:00～12:00、13:00～17:00 (土日祝、年末年始を除く)

【システム操作に関するお問い合わせ】

燈株式会社 DigitalBillder 事務局

TEL：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)

■説明資料

【下記 URL より】

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