

# 【請求書システム】 デジタルビルダー 協力会社様用マニュアル

2025年3月  
辻寅建設株式会社



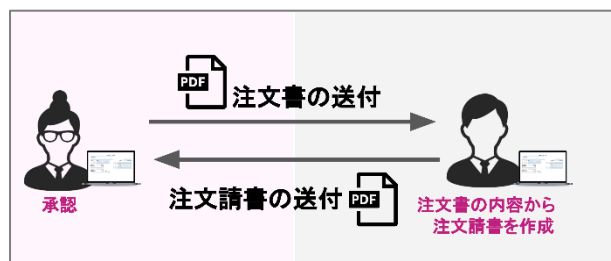
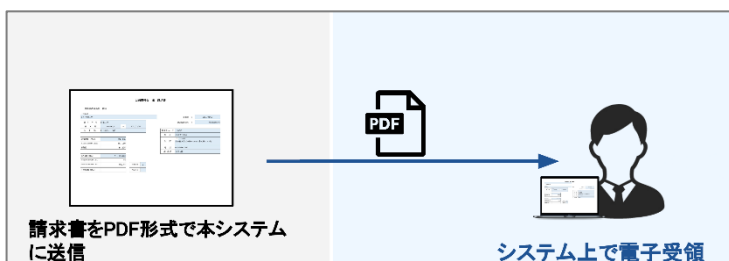
取引先様におかれましては、日頃より格別のご高配を賜り厚く御礼申し上げます。  
このたび、インボイス制度等の法対応や、ご負担いただいております郵送料の値上がり等、諸般の事情を鑑みまして、誠に勝手ながら建設業特化の電子取引システム「Digital Billder(デジタルビルダー)」を導入いたしました。

利用にあたってご協力いただくこともありますが、郵送コストや運搬時間の削減にもつながり、取引先様におかれましてもご活用いただけるものと考えております。  
お手数をおかけしますが、ご理解いただきご対応賜りますよう、お願い申し上げます。

ご不明点等ございましたら、弊社原価管理課までご連絡ください。  
TEL:0748-63-5100

## 【Digital Billder】とは・・・

協力会社様からの請求書受領や、注文書発行・注文請書受領などを電子化・効率化する建設業特化のDX支援サービスです。



取引先様の利用料は無料です

封筒、切手、投函作業が無くなります

郵送期間が無くなり、必着日までのご提出期間に余裕ができます

印紙コストの削減に繋がります

請求書の受領期間は毎月10日～20日となります。

# 1. 契約分の請求 (デジタルビルダー電子発注分)

① デジタルビルダー 契約用にアクセスし、ログイン

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



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](#)

電子発注時にご案内し、  
ご登録いただきます

② 左側サイドバー「契約内請求書 発行」をクリック

発注先選択画面に切り替わりますので、「辻寅建設株式会社」を選択し、次へをクリック



新規契約内請求書発行

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

契約内請求書 発行

契約外請求書 発行

発注先選択

どの発注先に請求書を提出するかを選択してください。  
また、発注請求書発行済の請求書が、契約外の請求書を提出するかを選択してください。  
「次へ」を押すことで、それぞれの提出ページに移動します。

提出先企業

企業名を入力してください。

辻寅建設株式会社

次へ

③ 対象の注文書を選択し、「請求書情報入力」をクリック



新規契約内請求書発行

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

契約内請求書 発行

辻寅建設株式会社 契約外請求書 発行

発注書を以下からお選びください。

工事名

工事コード

工事内容

発注番号

工事タグ  
一般請求 テスト工事 《タグなし》

科目名

テスト工事発注書

戻る 請求書情報入力 PDFアップロード

## ④ 請求書内容入力

請求日 \*  
 2025 年 3 月 15 日

保留金計算方法 今回出来高ベース  
 保留率 10%

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

合計請求金額  
 ¥237,600

消費税額  
 ¥21,600

小計 (税抜)  
 ¥216,000

累計小計  
 ¥240,000

解除した保留金  
 ¥0

保留金  
 ¥24,000

前回までの支払合計 (税抜)  
 ¥0

業者コード  
 999999

発注No.  
 C000036

発注情報							前回までの出来高金額			今日の出来高金額			累計出来高金額			発注残高		
工程名	科目	数量	単位	単価	金額		数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額	数量	%	金額
内装工事	裝飾工事	1	式	¥240,000	¥240,000		0	0	¥0	1	100	¥240,000	1	100	¥240,000	0	0	¥0

### 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。  
 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](#)

細目別出来高欄は、  
 左右にスクロールできます

- (1) 請求日 : ご提出いただく月の15日  
 (毎月15日締とさせていただいているため)
- (2) 保留金 : 保留金有の契約の場合、自動で保留金が計算されます  
 出来高100%の請求時には☑を入れていただくと、  
 保留金が解除されますので、保留金分も請求してください  
 ※出来高100%以外のときは☑を入れないでください
- (3) 細目別出来高(税抜) : 「今回出来高金額」欄または「累計出来高金額」欄に  
 出来高%を入力いただくと、自動で金額が入ります
- (4) 消費税 : 消費税の処理方法を選択してください
- (5) 添付資料 : 出来高明細書等がある場合は添付をお願いいたします

入力が済みましたら、下部「次へ」をクリックし、  
 次に表示されるページで内容をご確認いただきましたら、「送信」をクリックしてください

## 2. 契約分の請求 (紙の注文書発行分)

### ① 請求書作成

現場ごとに、当社指定請求書様式で請求書を作成ください。  
指定請求書様式以外でご請求の際は、契約出来高表の添付をお願いすることがあります。

当社指定請求書様式は  
ホームページより  
ダウンロードしていただけます

請求日は、毎月締め日の15日にて  
お願いいたします

### ② 作成した請求書の PDF データ準備

請求書捺印後、スキャンしたデータをお願いいたします。  
また、明細などの添付資料を含めていただいても結構です。

### ③ デジタルビルダー請求ページにアクセス

<https://digitalbiller.com/new/d8f64838-a4a9-4a3b-8df7-399dfaa448fe>

### ④ 「名称」欄にて、請求を提出いただく工事の検索

**工事番号** ・ **担当者名** にて検索が可能です

該当工事を選択し、「次へ」をクリック

工事番号等が不明な場合は、担当者にお問い合わせいただくか、  
本社 原価管理課へお問い合わせください。

## ⑤ 請求書の PDF アップロード

提出先企業 工事名選択  
辻貫建設株式会社 鹿深の集小規模化等に付する施設整備工事

1 2 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)。

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

戻る アップロード

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ますので、請求書データを選択してください。  
または、アップロードする請求書データをドラッグ&ドロップしてください。

## ⑥ 請求内容入力

同じPDFを持つ請求書を追加する

戻る 確認

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。)

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 1 月 15 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」

発行元氏名\*

○○ ○○

メールアドレス\*

電話番号

連絡請求書発行事業者\*

発行事業者の種類  企業  その他  なし  
連絡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)

！  
事業者名

取極区分

1(取極) x|v

業者コード

- (1) 「次回から入力を省略する」欄にチェックを入れていただきますと、次回以降ご提出いただく際に便利です
- (2) 「受領側企業によるスキャナ保存扱いにする」欄は、チェックをつけなくてください
- (3) 請求日：ご提出いただく月の15日（毎月15日締とさせていただいているため）
- (4) 会社名
- (5) 発行者氏名
- (6) メールアドレス
- (7) 電話番号
- (8) 登録番号
- (9) 取極区分：1(取極)
- (10) 業者コード：弊社で登録させていただいているコードになります。  
注文書 左上に記載させていただいております。

発注No.  
C000001

工事コード  
[ ]

残高表  
[ ]

検索結果:  
[ ]

システム上自動で表示されますが、  
編集不要です

発注金額  
42,460,000

発注金額消費税  
3,860,000

請求金額 (税込) \*  
¥1,273,875

■請求額(税別)  
1,158,069

請求額消費税  
115,806

既支払額(税別)  
37,313,260

既支払消費税  
3,731,323

差引残高(税別)  
128,671

差引残高消費税  
12,871

請求内訳

請求額(税別)	税率区分	消費税	編集	削除	
1,158,069	5 (10.00%, 10)	115,806			+ 行追加

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

- (1) 発注No. : 注文書に記載の、C+6桁の数字をご入力ください（例）C000001  
 選択された工事、業者コード、発注No.が正しければ、  
 下部に発注金額等の注文情報が表示されます。  
 (12)請求内訳を入力すると、請求額・差引残高が自動で表示されます。
- (2) 請求内訳 : 右側 +行追加 にて1行追加し、請求額(税別)をご入力ください  
 ※保留金がある場合は、保留金差引後の請求額(税別)  
 ※消費税の端数処理が自動計算と異なる場合は、「編集」から修正をお願いいたします
- (3) 添付書類(追加であれば)

入力が済みましたら、下部「確認」をクリックし、  
 次に表示されるページで内容をご確認いただきましたら、右上「送信」をクリックしてください。

「送信が完了しました」と表示されましたら、完了です。

### 3. 非契約分の請求

#### ① 請求書作成

現場ごとに、当社指定請求書、またはお使いの様式で請求書を作成ください。  
尚、登録事業者の方は、適格請求書(インボイス)の要件を満たした様式でお願いいたします。

請求書 (非契約用・単価契約用)  
2025年3月15日  
辻實建設株式会社 御中  
住所  
氏名  
電話番号  
税別合計  
10%対象 小計  
10% 消費税  
8%対象(軽減税率)対象 小計  
8%対象(軽減税率) 消費税  
0%対象(軽減税率)対象 小計  
税込合計

当社指定請求書様式は  
ホームページより  
ダウンロードしていただけます

請求日は、毎月締め日の15日にて  
お願いいたします

#### ② 作成した請求書の PDF データ準備

当社指定請求書様式の場合は捺印後、スキャンしたデータをお願いいたします。  
また、明細などの添付資料を含めていただいても結構です。

#### ③ デジタルビルダー請求ページにアクセス

<https://digitalbuilder.com/new/d8f64838-a4a9-4a3b-8df7-399dfaa448fe>

#### ④ 「名称」欄にて、請求を提出いただく工事の検索

Digital Builder 新規請求書発行画面  
提出先企業: 辻實建設株式会社  
1 提出先企業 - 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  
支店名  
次へ

**工事番号** ・ **担当者名** にて検索が可能です

該当工事を選択し、「次へ」をクリック

工事番号等が不明な場合は、担当者にお問い合わせいただくか、  
本社 原価管理課へお問い合わせください。

## ⑤ 請求書の PDF アップロード

提出先企業 工事名選択  
辻貫建設株式会社 鹿深の中小規模化等に付する施設整備工事

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)。

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

戻る アップロード

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ますので、請求書データを選択してください。  
または、アップロードする請求書データをドラッグ&ドロップしてください。

## ⑥ 請求内容入力

同じPDFを持つ請求書を追加する 戻る 確認

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。)

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 1 月 15 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」

発行者氏名\*  
○○ ○○

メールアドレス\*

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(〒・ハイフンは不要)  
〒  
事業者名:

取極区分  
3(未取極) x

業者コード

- (1) 「次回から入力を省略する」欄にチェックを入れていただきますと、次回以降ご提出いただく際に便利です
- (2) 「受領側企業によるスキャナ保存扱いにする」欄は、チェックをつけなくてください
- (3) 請求日：ご提出いただく月の15日（毎月15日締とさせていただいているため）
- (4) 会社名
- (5) 発行者氏名
- (6) メールアドレス
- (7) 電話番号
- (8) 登録番号
- (9) 取極区分：3(未取極)
- (10) 業者コード：弊社で登録させていただいているコードになります。不明な場合はお問い合わせください。空欄でも結構です。



請求金額 (税込) \*  
¥16,500

---

■請求額(税別)  
15,000

---

請求額消費税  
1,500

---

**請求内訳** + 行追加

	請求額(税抜)	税率区分		消費税		
::	<input type="text" value="15,000"/>	5 (10.00%, 10)	x v	1,500	編集	- 削除

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

- (1) 請求内訳 : 右側 + 行追加 にて1行追加し、請求額(税別)をご入力ください  
 ※税率ごとに請求額の入力をお願いいたします  
 複数税率がある場合は、行の追加より複数行を使用してください  
 ※消費税の端数処理が自動計算と異なる場合は、「編集」から修正をお願いいたします
- (2) 添付書類(追加であれば)

入力が済みましたら、下部「確認」をクリックし、  
 次に表示されるページで内容をご確認いただきましたら、右上「送信」をクリックしてください

「送信が完了しました」と表示されましたら、完了です。

## 4. 本社・支店 一般経費の請求

### ① 請求書作成

請求先の部署ごとに、当社指定請求書、またはお使いの様式で請求書を作成ください。  
尚、登録事業者の方は、適格請求書(インボイス)の要件を満たした様式でお願いいたします。

請求書 (非契約用・単価契約用)  
2025年3月15日  
社資建設株式会社 御中  
住所  
氏名  
電話番号  
登録番号  
品名・規格  
数量  
単位  
単価  
金額  
軽減税率対象商品の場合はリストより\*を選択してください。  
非課税・不課税対象商品の場合はリストより○を選択してください。  
それ以外は空白のままで結構です。  
10%対象 小計 0  
10% 消費税 0  
\* 8%対象(軽減税率)対象 小計 0  
\* 8%対象(軽減税率) 消費税 0  
○非課税・不課税対象 小計 0  
税込合計 0  
下記の事項を厳守の上、ご記入・ご作成下さい。  
1. 印欄に、捺印して下さい。  
2. 業種コード、工事名称、経費種別、税別小計、消費税、税込合計は必ず記入して下さい。  
3. 請求書内容の明細書、見積書も必ず添付して下さい。  
4. 作成した請求書をPDFとし、工事別ファイルにて提出いたします。  
銀行名  
預金種目  
口座番号  
口座名義

当社指定請求書様式は  
ホームページより  
ダウンロードしていただけます

### ② 作成した請求書の PDF データ準備

当社指定請求書様式の場合は捺印後、スキャンしたデータをお願いいたします。  
また、明細などの添付資料を含めていただいても結構です。

### ③ デジタルビルダー請求ページにアクセス

<https://digitalbilder.com/new/d8f64838-a4a9-4a3b-8df7-399dfaa448fe>

### ④ 「名称」欄にて、請求を提出いただく部署の検索

Digital Bilder 新規請求書発行画面  
ログアウト  
提出先企業 社資建設株式会社 - 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  
支店  
支店名を入力して検索し選択  
次へ

**一般経費** にて検索いただき、該当の部署を選択し、「次へ」をクリック

部署が不明な場合は、本社 原価管理課へお問い合わせください

## ⑤ 請求書の PDF アップロード

提出先企業 工事名選択  
辻賀建設株式会社 郡深の中小規模化等に付する施設整備工事

1 2 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)。

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

戻る アップロード

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ますので、請求書データを選択してください。  
または、アップロードする請求書データをドラッグ&ドロップしてください。

## ⑥ 請求内容入力

同じPDFを持つ請求書を追加する 戻る 確認

本社 一般経費

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しないでください。)

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 1 月 15 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」

発行者氏名\*  
○○ ○○

メールアドレス\*

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  
事業者名:

業者コード

- (1) 「次回から入力を省略する」欄にチェックを入れていただきますと、次回以降ご提出いただく際に便利です
- (2) 「受領側企業によるスキャナ保存扱いにする」欄は、チェックをつけしないでください
- (3) 請求日：ご提出いただく月の15日（毎月15日締とさせていただいているため）
- (4) 会社名
- (5) 発行者氏名
- (6) メールアドレス
- (7) 電話番号
- (8) 登録番号
- (9) 業者コード

請求金額 (税込) \*  
¥110,000

---

請求額(税抜)  
100,000

---

請求額消費税  
10,000

---

**請求内訳** + 行追加

	請求額(税抜)	税率区分	消費税		
::	<input type="text" value="100,000"/>	5 (10.00%, 10)	<input type="text" value="10,000"/>	<a href="#">編集</a>	<a href="#">- 削除</a>

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

- (10) 請求内訳 … 右側 + 行追加 にて1行追加し、請求額(税別)をご入力ください  
 ※税率ごとに請求額の入力をお願いいたします  
 複数税率がある場合は、行の追加より複数行を使用してください  
 ※消費税の端数処理が自動計算と異なる場合は、「編集」から修正をお願いいたします
- (11) 添付書類(追加であれば)

入力が済みましたら、下部「確認」をクリックし、  
 次に表示されるページで内容をご確認いただきましたら、右上「送信」をクリックしてください

「送信が完了しました」と表示されましたら、完了です。