操作マニュアル

Digital Billder 請求書

協力会社向け

目次

協力会社向け

1.協力会社URL
2.アカウント登録（事前登録）
3.アカウント接続（事前登録）
4.アカウントログイン
5-1.請求書提出方法（請求書のアップロード）
5-2.請求書提出方法（請求書種類について）
5-3.請求書提出方法（契約内請求書）
5-4.請求書提出方法（契約外請求書）
5-5.請求書提出方法（内容確認・提出）
6.提出した請求書の確認方法
7.お問い合わせ先

1. 協力会社URL

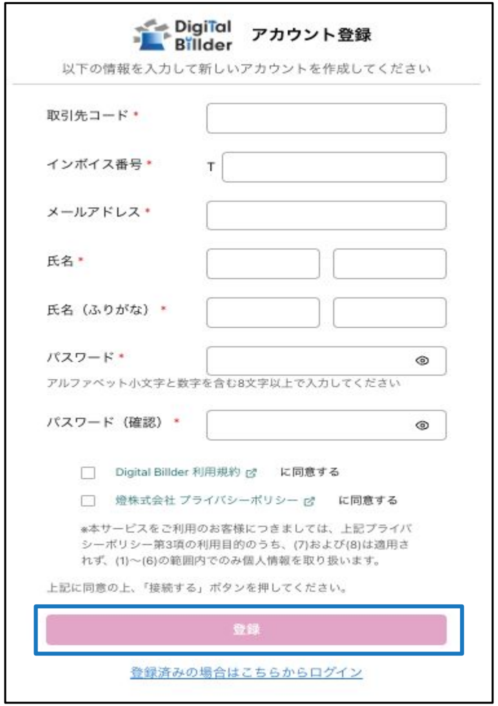
https://kashiwai.co.jp/partners

2. アカウント登録①(事前登録)

下記URLをクリックすると、アカウント登録画面が表示されます。
すでに他社様で Digital Billderのアカウントをお持ちの場合はp6へお進みください。

アカウント登録URL : https://affiliates.digitalbillder.com/common-connect?companyId=b5d800d8-4710-45b3-b436-7e79995c85d0

1.必須項目を入力した後に登録ボタンをクリックします。



1.

詳細手順

取引先コード	**弊社との取引先コードを入力してください。** ※弊社と既にお取引がある場合、以前より発行しております支払先コードと同一のものをご利用ください。 ※弊社と取引先コードの取り交わしがない場合は、弊社HPに掲載の「新規取引先様企業登情報フォーム」または下記URLより取引先コードを取得してください。 また、弊社と取引先コードを取り交わしているか分からない場合や忘れてしまった場合、経理部または各工事部事務課へお問い合わせください。 https://forms.office.com/r/dik39D7HVg
インボイス番号	**登録がない場合は『0』を入力してください。** ※ハイフンなし
メールアドレス	**ご登録いただけるメールアドレスは１つのみとなっております 。**
氏名・ふりがな	**メールアドレスの所有者様名を入力してください。**
パスワード	**任意のパスワードを入力してください。**
利用規約/ プライバシーポリシー	**内容をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。**

2. アカウント登録②(事前登録)

2. 確認コード画面に進みます。

登録したメールアドレスに届いた確認コードを入力し、ユーザー登録ボタンをクリックします。

3. ログイン画面に切り替わります。

ログイン画面からの詳しい手順はp8へお進みください。

2.

3.

3. アカウント接続①（事前登録）

他社様でDigital Billderのアカウントをお持ちの方

下記URLをいクリックすると、アカウント接続画面が表示されます。
※アカウント接続URLをクリックするとアカウント登録画面が開いてしまう場合、登録済のアカウントへログイン後、アカウント接続URLをクリックしてください。

アカウント接続URL : https://affiliates.digitalbillder.com/common-connect?companyId=b5d800d8-4710-45b3-b436-7e79995c85d0

1. 必要項目を入力した後に「接続する」ボタンをクリックし、弊社と接続します。
※弊社との取引先コードを入力してください。
※弊社と既にお取引がある場合、以前より発行しております支払先コードと同一のものをご利用ください。
※弊社と取引先コードの取り交わしがない場合は、弊社HPに掲載の「新規取引先様企業登録情報フォーム」または下記URLより取引先コードを取得してください。
　また、弊社と取引先コードを取り交わしているか分からない場合や忘れてしまった場合、経理部または各工事部事務課へお問い合わせください。
https://forms.office.com/r/dik39D7HVg
※利用規約及びプライバシーポリシーの内容をご確認の上、チェックボックスにチェックを入れてください。

2. ログイン画面に切り替わります。
ログイン画面からの詳しい手順はp8へお進みください。

2.

1.

3. アカウント接続②（事前準備）

他社様でDigital Billderのアカウントをお持ちの方

すでに弊社との接続が完了している場合、画像のように「接続済み」と表示され操作ができない状態となります。

アカウントログインp8へお進みください。

4. アカウントログイン

事前登録がお済の場合、下記URLより請求書の提出へお進みください。
お気に入りやブックマーク登録しておくと次回以降便利です。

ログインURL : https://affiliates.digitalbillder.com/signin

1. 事前登録したメールアドレスとパスワードをログイン画面に入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

2. 提出会社の選択に進み、「柏井建設株式会社　契約外請求書　発行」をクリックしてください。

※提出先の会社名を確認してください。

※契約内請求書・契約外請求書ともに「契約外請求書発行」ボタンから提出してください。

※ログインはログアウトしない限り最長60日維持されます

1.

2.

5-1. 請求書提出方法（請求書のアップロード①）

1.請求書提出先の工事番号または監督名を選択し、「次へ」をクリックするとアップロード画面に進めます。

※「工事タグ」の選択や「名称」欄に工事番号や監督の苗字を入力すると絞り込めます。
工事番号が分からない場合、監督や各工事部事務課へお問い合わせください。

※工事番号の掲載がない工事については「監督名」を選択し、アップロードしてください。
同一監督でも工事番号が異なる場合、工事番号ごとに請求書のアップロードをお願いいたします。

1.

5-1. 請求書提出方法（請求書のアップロード②）

2.請求書ファイルを選択し、「アップロード」をクリックすると次の画面に進めます。

※請求書は、貴社（請求書発行企業）の請求書書式で作成し、PDF形式にてご準備ください。

※貴社の請求書書式をお持ちでない場合、よろしければ弊社HPの掲載の「請求書（Excel）」をダウンロードしてご利用ください。

※請求書は土日祝日関係なく末日日付で作成してください。

※添付できるファイルは１つのみです。その他資料がある場合、各請求書提出方法「添付資料追加」より資料を追加してください。

※請求書のアップロードは、工事現場ごとかつ請求書種類ごとの提出となります。
さらに、請求書種類で「契約内請求書」に該当し、同一工事現場で複数の契約工事がある場合、その物件ごとに請求書を提出してください。
請求書種類の説明は次のページをご覧ください。
また、合計請求書ではなく、工事現場ごとかつ請求書種類ごと（契約内に該当する場合は物件ごと）の請求書作成にご協力ください。

※請求書提出期間は、毎月20日～翌月5日です。期間外の請求書のアップロードはできません。
また、GW休暇（4月分）、お盆休暇（7月分）、年末年始休暇（12月分）のため締め日や提出期間が変更になる場合、別途ご案内させていただきます。

2.

5-2. 請求書提出方法（請求書種類について）

Digital Builder

弊社の請求書には、[契約内請求書] と [契約外請求書] の２種類があります。

[契約内請求書] を使用する場合とは

① 注文書の発行がある物件

② 取り決めた金額が確定している１つの工事に対して出来高請求をする物件

契約内請求書の詳しい提出手順は p12へお進みください。

※従来、契約(見積)金額が確定していない工事でも出来高請求をする場合は「契約内請求書」に 記入いただいておりましたが、支払管理の都合上、全体の契約(見積)金額が確定している工事のみに変更となりました。

※契約(見積)金額が確定していない段階で出来高請求が始まる工事につきましては、 契約外請求書をご利用ください。 そして、後ほど金額が確定しましたら、 請求が済んでいる分を含めずに残りの工事代金を契約内請求とし、出来高請求していただくか、 その物件につきましては契約外請求とし、毎度一括請求してください。

[契約外請求書] を使用する場合とは

① 物品納入等(数量×単価)の物件(単価契約の場合も契約外をお使いください)

② 月ごとの人件費等の物件

③ 取り決め金額(従来の契約(見積)金額欄)が決まっておらず、出来高請求をする物件

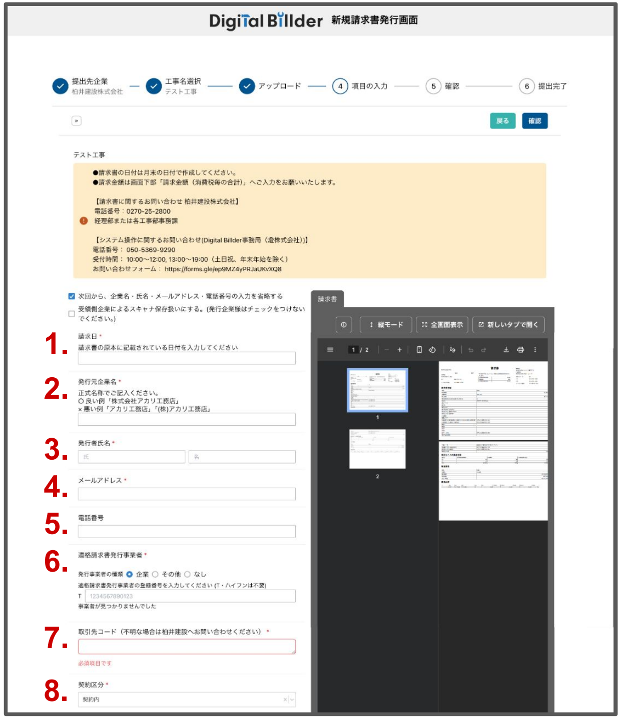
④ その他契約内請求書に該当しない物件

契約外請求書の詳しい提出手順は p14 へお進みください。

5-3. 請求書提出方法(契約内請求書①)

3. 詳細手順を参考に必要項目を入力してください。

3.



詳細手順

1. 請求日	土日祝日関係なく末日の日付で選択してください。
2. 発行元企業名	発行元企業の名前を正式名称で入力します。
3. 発行者氏名	請求書発行ご担当者さまの姓名を入力します。
4. メールアドレス	請求書発行ご担当者さまのメールアドレスを入力します。
5. 電話番号	請求書発行ご担当者さまの電話番号を入力します。
6. 適格請求書 発行事業者	インボイス番号を入力します。 番号がない場合には「なし」をご選択ください。
7. 取引先コード	取引先コードを入力します。
8. 契約区分	「契約内」を選択します。

5-3. 請求書提出方法(契約内請求書②)

3. 詳細手順を参考に必要項目を入力してください。
入力が完了しましたら「確認」をクリックし、内容確認画面**p15****に進みます。**

3.

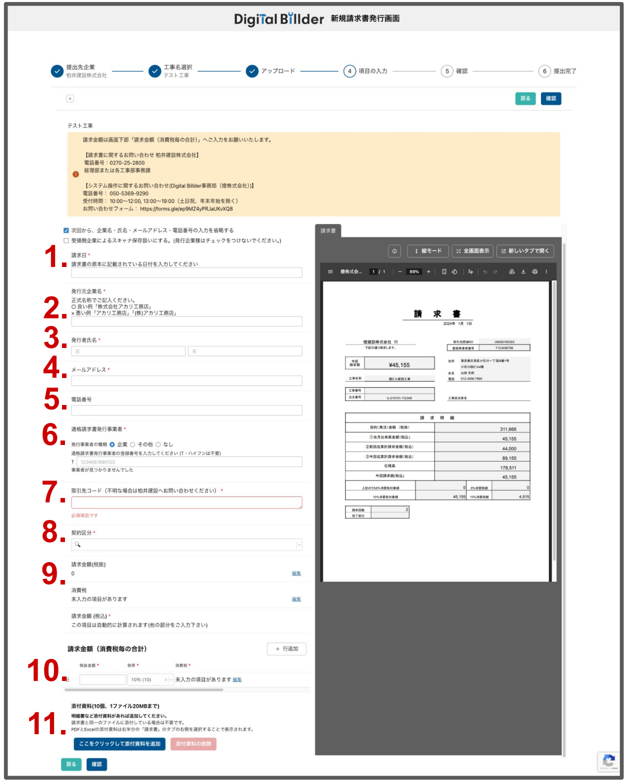
詳細手順

9. 注文番号	注文番号を入力します。 注文番号のない出来高請求の場合は、空欄で構いません。
10. 契約金額(税込)	税込の契約金額を入力します。
11. 前回までの受領額	前回までの受領額を入力します。
12. 請求金額(税抜)	16を先に入力後、自動計算されるので確認してください。 （税抜の請求金額が自動で入力されます）
13. 消費税	16を先に入力後、自動計算されるので確認してください。 （消費税が自動で入力されます）
14. 請求金額(税込)	16を先に入力後、自動計算されるので確認してください。 （税込金額と消費税は自動入力されます）
15. 発注残高(税込)	16を先に入力後、自動計算されるので確認してください。 （発注残高が自動で計算されます）
16. 請求金額(消費税　毎の合計)	消費税毎の合計金額を入力してください。 1つの請求内に10%、8%、0%など、複数の税率の項目が混在する場合は、「行追加」ボタンを押して行を追加してから入力します。それらの内容を元に12.請求金額(税抜)～15.発注残高(税込)は自動で計算されるため、ご確認ください。消費税が間違っている場合は「編集」ボタンを押して修正してください。
17. 添付資料を追加	内訳明細やその他資料がある場合は添付資料に追加してください。

5-4. 請求書提出方法(契約外請求書)

3. 詳細手順を参考に必要項目を入力してください。
入力が完了しましたら「確認」を クリックし、内容確認画面p15に進みます。

3.



詳細手順

1. 請求日	土日祝日関係なく末日の日付で選択してください。
2. 発行元企業名	発行元企業の名前を正式名称で入力します。
3. 発行者氏名	請求書発行ご担当者さまの姓名を入力します。
4. メールアドレス	請求書発行ご担当者さまのメールアドレスを入力します。
5. 電話番号	請求書発行ご担当者さまの電話番号を入力します。
6. 適格請求書発行事業者	インボイス番号を入力します。 番号がない場合には「なし」をご選択ください。
7. 取引先コード	取引先コードを入力します。
8. 契約区分	「契約外」を選択します。
9. 請求金額(税込)	9を先に入力後、自動計算されるので確認してください。 (税込金額と消費税は自動で入力されます)
10. 請求金額(消費税 毎の合計)	消費税毎の合計金額を入力してください。1つの請求内に10%、8%、0%など、複数の税率の項目が混在する場合は、「行追加」ボタンを押して行を追加してから入力します。 消費税が間違っている場合は「編集」ボタンを押して修正してください。
11. 添付資料を追加	内訳明細やその他資料がある場合は添付資料に追加してください。

5-5. 請求書提出方法（内容確認・提出）

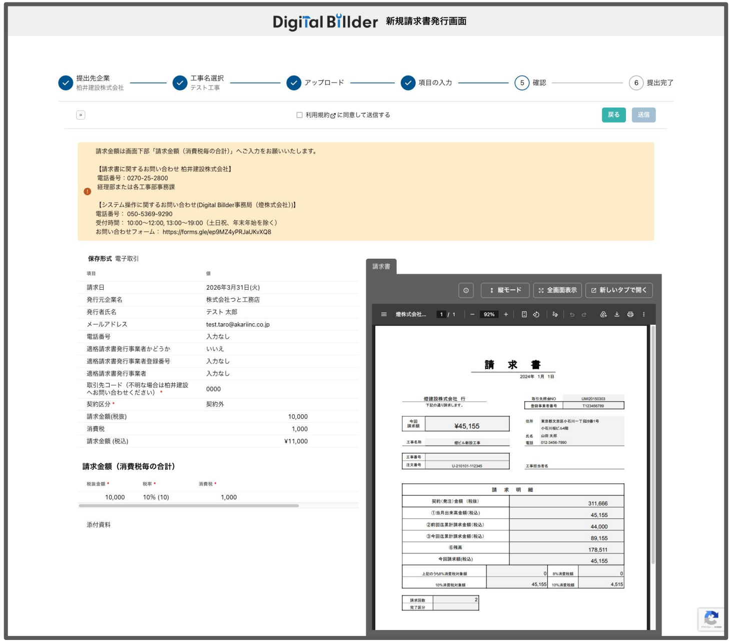
4. 入力内容を確認し、「送信」をクリックします。

5. 送信後、提出完了画面に進みます。

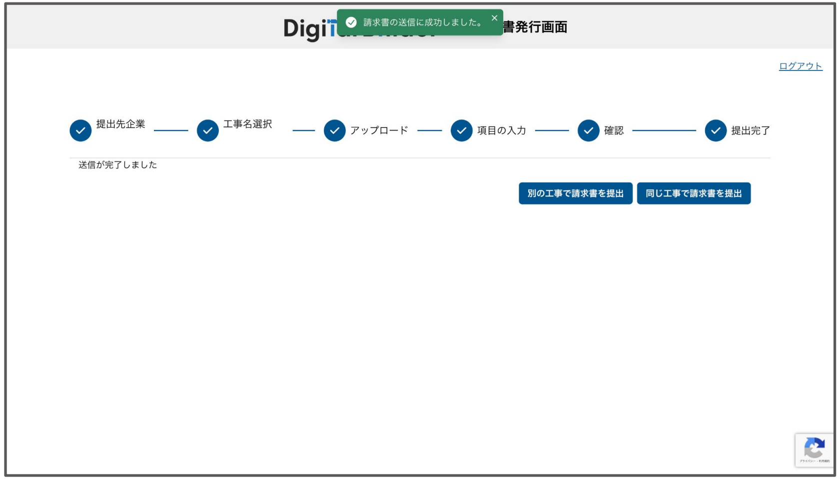
5のボタンについて

別の工事で請求書を提出	別の工事または監督宛の請求書を提出できます。
同じ工事で請求書を提出	引き続き同じ工事または監督宛の請求書を提出できます。

4.



5.



6. 提出した請求書の確認方法

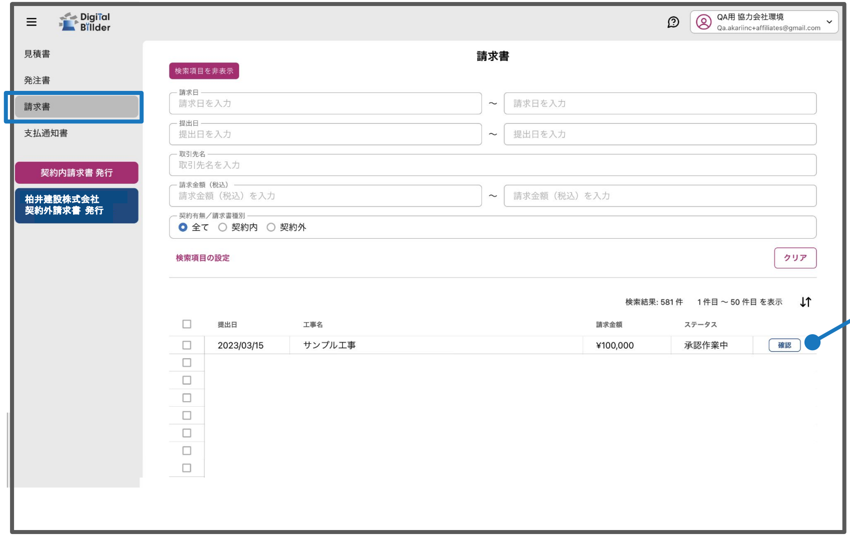
1. ログイン後、「請求書」をクリックすると、提出された請求書一覧が表示されます。
確認したい請求書の「確認」ボタンをクリックしてください。

※他社様でもデジタルビルダーをご利用の場合、他社様宛に提出した請求書も一覧に表示されます。
検索項目「取引先名」に「柏井建設」を入力して検索すると、弊社宛の請求書のみに絞り込んで表示できます。

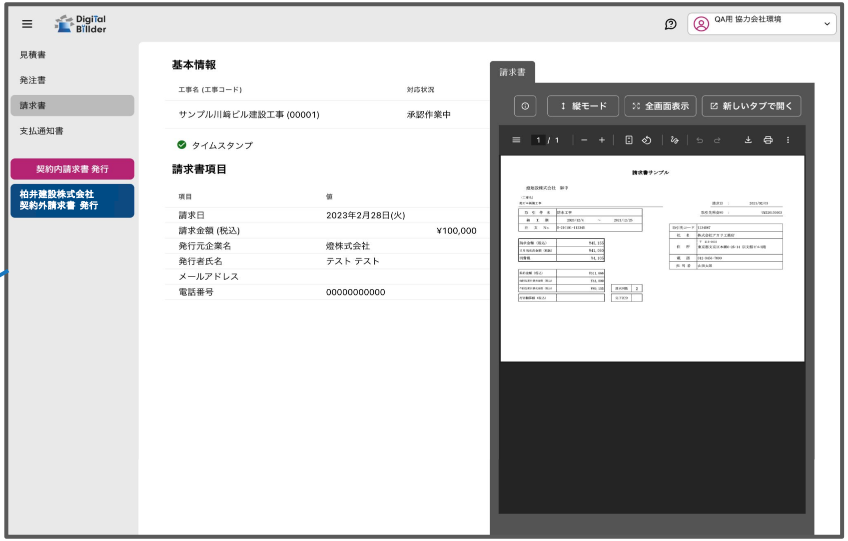
2. 請求書の詳細画面が表示されます。

※契約内請求の前回までの受領額の確認も可能です。

1.



2.



7.お問い合わせ先一覧

システム操作・エラー

燈㈱　Digital Billder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)

お支払いについて

柏井建設㈱　経理部

ＴＥＬ　：0270-25-2800
受付時間：8:30～12:00/13:00～17:30

請求内容・工事番号等について

柏井建設㈱　担当現場監督または各工事部事務課

ＴＥＬ　：0270-25-2804(建築工事部)
0270-25-2805(土木部)
受付時間：8:00～12:00/13:00～17:00