

請求書アップロードの仕方

事前に、現場担当者から**発行者専用URL**を受け取ってください。

(現場ごとURLを貰う必要はありません。1つ受け取れば他現場へアップロード可能です。)

URLにアクセスをする。



ここからもアクセス可

提出をする現場に「✓」をうち、「次へ」をクリック。

Digital Builder 新規請求書発行画面

✓ 提出先企業
大塚建設株式会社

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

4.項目の入力において「鍵項目」という項目には「注文番号」をご入力ください。(無い場合は0000と入力)(半角下5桁) / 電話番号のご入力の際にはハイフン付きでご入力をお願いいたします。(例: 000-000-0000)

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
土木 設備 環境

支店

次へ

☐ 倉庫資材ほか

☒ 03018 日光川到達立坑

☐ 03022 R3・302号小川道路

☐ 04008 青木川調節池3号

☐ 04009 大矢公園調整池設置工事

☐ 04017 五条川水処理施設3

☐ 04018 五条川第二汚泥棟

☐ 04507 木曽川病院がリース清掃

☐ 05309 木病療2階クロス張替

☐ 05310 木病療養棟調節計更新

☐ カスタマイズ修正確認用

☐ 9999 大平島公園

<< < 1 > >>

「黄色枠線の中をクリック」で請求書データの選択を行う。

DigiTal BIllder 新規請求書発行画面

提出先企業
大塚建設株式会社

工事名選択
03098 日光川環境立阮

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

4.項目の入力において「鍵項目」という項目には「注文番号」をご入力ください。(無い場合は0000と入力)(半角下5桁) / 電話番号のご入力の際にはハイフン付きでご入力をお願いいたします。(例: 000-000-0000)

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

ファイルを削除

アップロード

アップロードするデータを選択し「開く」をクリック。

The screenshot shows a Windows File Explorer window titled '開く' (Open). The address bar shows the path 'デスクトップ' (Desktop). The left sidebar shows the 'デスクトップ' (Desktop) folder selected. The main pane displays a list of files with columns for '名前' (Name), '更新日時' (Last Modified), '種類' (Type), and 'サイズ' (Size). The file '請求書テストデータ' (Invoice Test Data) is selected. The file details at the bottom show 'ファイル名(N): 請求書テストデータ' and 'File type: Adobe Acrobat 文書'. The '開く(O)' (Open) button is highlighted with a red box.

正しく添付できたことを確認し、「アップロード」をクリック。

Digital Builder 新規請求書発行画面

1 提出先企業 大興建設株式会社 2 工事名選択 0309 日光川環境公園 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

4.項目の入力において「鍵項目」という項目には「注文番号」をご入力ください。(無い場合は0000と入力)(半角下5桁) / 電話番号のご入力の際にはハイフン付きでご入力をお願いいたします。(例：000-000-0000)

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

請求書テストデータ.pdf



戻る

ファイルを削除

アップロード

上から順番に入力をしてください。

印は必須項目です

工事請負 = 全項目を埋める。

材料リース = 印を埋める。

Digital Billder 新規請求書発行画面

1 提出先企業 大興建設株式会社 2 工事名選択 0301a 日光川河橋立杭 3 アップロード 4 項目の入力 5 確認 6 提出完了

4.項目の入力において「鍵項目」という項目には「注文番号」をご入力ください。(無い場合は0000と入力)(半角下5桁) / 電話番号のご入力の際にはハイフン付きでご入力をお願いいたします。(例: 000-000-0000)

- ☒ 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

2023 年 月 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」

注意

発行者氏名 *

メールアドレス *

電話番号 *

000-0000-0000

注意

鍵項目 *

注意

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

取引先コード

請求書

①

縦モード

全画面表示

新しいタブで開く



請求書テストデータ

注意 正式名称で正しく入力。

注意 ハイフン(-)付きで入力。半角で入力。

注意 注文番号の下5桁を入力。半角で入力。(無い場合は、「00000」と入力)

現金比率 *	<input type="text"/>	注意
手形比率 *	<input type="text"/>	注意
会費率 *	<input type="text"/>	注意
契約金額 (税込10%)	<input type="text"/>	
契約金額 (税抜10%) 未入力の項目があります		
変更後契約金額 (税込10%)	<input type="text"/>	
変更後契約金額 (税抜10%) 未入力の項目があります		
請求金額 (税込) *	<input type="text"/>	
請求金額 (税込10%) (前回迄累計額)	<input type="text"/>	
請求残額 (税込10%) (前回迄累計額)	<input type="text"/>	
請求金額 (税込10%) (今回迄累計額)	<input type="text"/>	
請求残額 (税込10%) (今回迄累計額)	<input type="text"/>	
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		
戻る		確認

- 注意** } 現金100の場合は、手形に0を入れてください。
- 注意** } 手形100の場合、現金に0を入れてください。
- 注意** } 注文書の一番下に記載されています、スラッシュ(/)前の一桁の数字をご入力ください。
記載のないものは「0」と入力。（安全協力会費）

最後まで入力が出来たら、「確認」をクリック

請求残額（税込10%）（今回迄累計額）

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

戻る 確認

次画面の「送信」クリックで、担当者への送信完了です。

（請求書発行時に、発行者・受領者それぞれにメールが届くようになっています。）