

【請求書のご提出前にご準備いただくこと】

①請求する工事名および取引先コードの確認をお願いします。

※工事名は現場担当者にお問合せください。

※本システムを初めてご利用の場合、当社HPより「取引先コード登録申請書の提出について」を確認の上、取引先コードを取得してください。

②指定請求書は必ず工事ごとに作成をお願いします。

※当社ホームページより、指定請求書のExcel書式をダウンロードし、今月提出する請求書をExcelで作成してください。

※請求書を手書きされる方は、指定請求書のPDF書式を印刷(白黒)してお使いください。

※指定請求書に押印は不要です。

③ ②で作成した指定請求書をPDFファイル(白黒)に変換をお願いします。

※Excelファイルでは添付することが出来ません。必ずPDF(白黒)に変換をお願いします。

④請求書明細書(貴社発行の請求書可)等を送付する場合もPDFファイルでご準備をお願いします。

※内訳明細書等がカラーの場合は、カラーで資料のスキャン・作成をお願いします。

【光進建設(株) 請求書発行リンク】

<https://digitalbiller.com/new/7a8ef995-cc1a-4455-9001-68a18c7fa4b1>

※インターネットの「お気に入り」や「ブックマーク」の登録をしておくとう便利です。

1. 工事選択



提出先企業
第一株式会社

1 工事名選択

2 アップロード

3 項目の入力

4 確認

5 提出完了

工事名を以下からお選びください。

名称

工事タグ

建築工事 土木工事 その他 (タグなし)

支店

支店名で検索

1

2

次へ

検索バーで工事名・工事コードの絞り込みができます

請求書を送付する工事名を選択してください

工事名が不明な場合は現場担当者にご確認ください

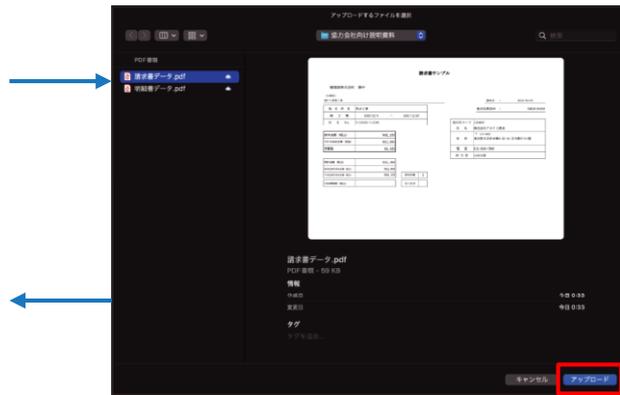
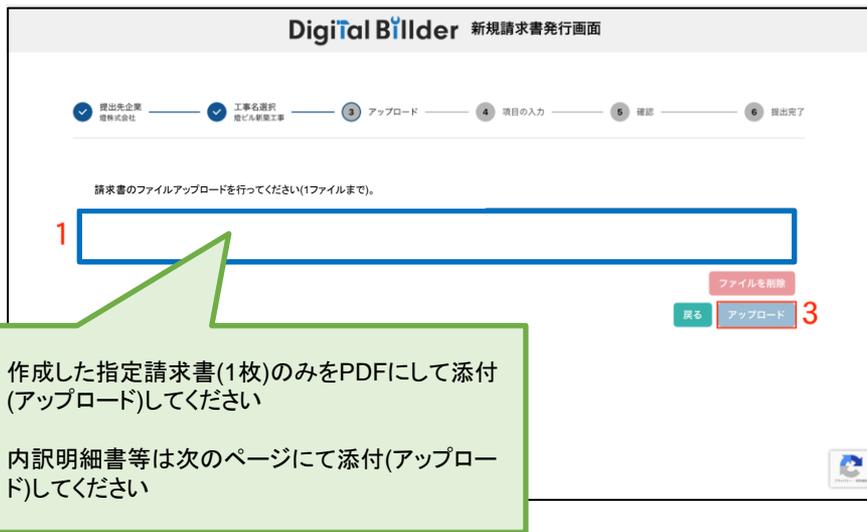
指定のURLを開くと、上記の画面に遷移します。

1. 赤枠の部分で、今回請求書を送付する工事を選択します。
2. 「次へ」をクリックしてください。

オレンジ枠内にて、以下の条件で工事を検索できます。

- ・名称
- ・工事タグ
- ・支店

2. 請求書のアップロード



この画面で請求書のPDFデータをアップロードします。

1. 青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。
2. ポップアップ画面が表示されます。該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。
3. 2の作業後、「アップロード」をクリックします。

戻る 1つ前の画面に戻ることができます。

ファイルを削除 アップロードしたファイルを削除できます。

※請求書のPDFファイルに明細などの添付資料を含めても構いません。(ファイルが重すぎるとエラーが出る場合がございます。)
※青枠の部分にファイルを直接ドラッグ&ドロップすることも可能です。

Digital Builder 新規請求書作成画面

1 提出先企業 第一株式会社

2 工事名選択 電気工事

3 アップロード

4 項目の入力

5 確認

6 提出完了

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も大丈夫です。)

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

2022 年 月 日

請求金額 (税込)*

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

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(0・ハイフンは不要)

T 1234567890123

注文番号

請求内訳

+ 行追加

添付資料(10個、20MBまで)

無関係な添付資料があれば削除してください。

請求書と同一のファイルにアップしている場合は不要です。

PDFの添付資料は右側の「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原付資料を追加

戻る

確認

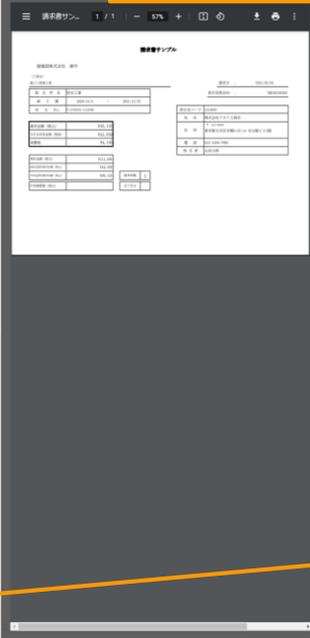
請求書 明細書サンプル3.pdf

🔄

縦モード

🗉 全画面表示

📄 新しいタブで開く



添付資料がPDFであれば切り替えて確認できます。

📄 縦モード

入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

🗉 全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

📄 新しいタブで開く

PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

🔄

※PDFプレビューの表示モードは 次回以降へ引き継がれます。
アップロードされたPDFのサイズ・解像度・階調などの情報を確認
することができます。

戻る

1つ前の画面に戻ることができます。

3. 必要項目の入力

1

取引先コードが不明な場合は、光進建設(株)総務部までお電話にてご確認ください

内訳明細書等は、こちらからアップロードをお願いします

受領側企業による提出の場合のみチェックを付けてください。
発行側（協力業者様）企業のチェックは不要です。

添付ファイルのアップロード（任意）

明細書等の添付ファイルを任意で追加できます。
ここをクリックして添付資料を追加をクリックすると
ファイル選択画面が表示されます。



内訳明細書等のPDFファイルを添付(アップロード)してください

該当する請求書データを選択し、「アップロード」をクリックしてください。

1. 請求書を送信するために必要となる情報を入力します。
赤枠の箇所のフォームを入力してください。
2. 「確認」を押して、次の画面に進みます。

※請求日：請求書記載の日付を入力してください。電話番号：半角数字で入力してください。（ハイフン不要）
※「次回から～省略する」にチェックを入れることで、次回以降、請求書発行画面の情報入力時にシステムが記憶し自動入力することが可能です。
※請求金額がマイナスの請求書も発行することが可能です。

4. 確認～送信

送信完了です！

3. 異なる工事で請求書を提出する場合は、「別の工事で請求書を提出」をクリックしてください。

4. 複数枚請求書を送信する場合は、「同じ工事で請求書を提出」をクリックしてください。

指定請求書・内訳明細書(PDF)のプレビューを必ず確認し送信をお願いします

アップロードした請求書、入力した情報が確認できます。誤りがないか、送信前に必ずご確認ください。

1. 請求書を送信する前に、利用規約への同意が必要です。

※2回目以降は自動的にチェックが入ります。
※「利用規約」をクリックすることで、内容を確認できます。

2. 誤りがなければ「送信」をクリックし、請求書を送信してください。

誤りがあれば、「戻る」をクリックし、修正してください。

戻る

1つ前の画面に戻ることができます。

縦モード

入力フォームとプレビューの縦・横配置を選択できます。

全画面表示

PDFプレビューを全画面表示にできます。

新しいタブで開く

PDFプレビューを新しいタブで開くことができます。

② 請求書提出者・受領者へのメール通知機能

送信完了後、メールが届きます
必ず内容の確認をお願いします

提出者側 (協力会社様)

受領者側 (光進建設)



請求書発行時に発行者・受領者にそれぞれメール通知が届きます。

【請求内容等のお問合せ】

光進建設(株) 総務部 TEL.096-380-1231

【システム操作等のお問合せ】

燈(株)

メールアドレス: digitalbilder@akariinc.co.jp