

## デジタルビルダー請求書提出マニュアル

請求書提出アドレス <https://digitalbuilder.com/new/53f4394d-5eac-4231-a77e-c3bc5f0f727f>

↑ クリックすると以下の画面へ遷移します。

1 提出先企業 株式会社りゅうせき建設 — 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

※日報、納品書等あれば添付してください  
※請求書の提出は 毎月末締め 翌月 5 日が提出期限です【厳守】  
※税区分について、  
① 軽減税率対象の場合「\*」、  
非課税の場合「非課税」を記載。  
※請求書送信時にご記入いただくメールアドレスについて、会社や部署等のメールアドレスのご利用を推奨いたします

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

911-設計部 411-エンジニアリング事業部 811-ハウジング 511-工務部 813-AS・CS 311-公共・一般 812-リノベーション 《タグなし》

支店

次へ

← 工事コードまたは工事名を入力してください。

← こちらは無視していただいて結構です。

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

911-設計部 411-エンジニアリング事業部 811-ハウジング 511-工務部 813-AS・CS 311-公共・一般 812-リノベーション 《タグなし》

支店

次へ

← 工事名を選択後、「次へ」をクリックします。

① カスタム確認用工事

↑ 候補の工事名が出ますので、クリックします。

## 請求書のアップロード



### 手順

- 1 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。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。
  - 2 画面右下の「アップロード」ボタンをクリックし、次の画面に進みます。
- ※ 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。)
  - ※ 赤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。
- 1つ前の画面(工事選択画面)に戻ります。
- アップロードしたファイルを削除します。
- ファイルを削除

ここでは1つのファイルがアップロードされます。別途納品書等のファイルがある場合は、後ほど追加でアップロードします。

- 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  
 要領制企業によるスキップ保存機能にする。(発行企業種はチェックを付けないでください。)

請求日  年  月  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

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」  
 株式会社〇〇〇〇

発行者氏名  氏  名

メールアドレス

電話番号  098-

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

住所   
 沖縄県

- ← 入力してください。
- ← 「\*」は必須項目です。入力漏れがある場合、登録できませんのでご注意ください。
- ← ※請求書送信時にご記入いただくメールアドレスについて、会社や部署等のメールアドレスのご利用を推奨いたします。  
(提出済みの請求書は履歴を確認することが出来ますが、登録時のメールアドレスのみ参照が可能です。全ての提出済み請求書を網羅的に参照するためには、1つのメールアドレスに集約する必要があります。)
- ← 「適格請求書発行事業者」に数字のみ入力してください。番号にマッチした事業者名が枠の下に表示されます。

契約内/契約外\*

← 契約内/契約外 を選択してください。

契約内/契約外\*

← 「契約内」を選択すると「発注書番号」のBOXが出現します。  
発注書番号がある場合は入力してください。番号がない場合は空白で結構です。

発注書番号

消費税処理

請負金額(消費税込)\*

前回の出来高累計額\*

← 左記は、契約金額が税込み110万円、前回までの出来高累計額が55万のケースです。

50% [編集](#)

30% [編集](#)

契約残高  
220,000

20% [編集](#)

10%対象額 小計\*

← それぞれ該当する項目に税抜き金額を入力してください。  
左記は10%税込み33万のケースです。

8%対象額 小計\*

← 「8%対象額 小計」の対象がない場合は「0」を入力してください。

非課税対象額 小計\*

← 「非課税対象額 小計」の対象がない場合は「0」を入力してください。

消費税 10%  
30,000 [編集](#)

消費税 8%  
0 [編集](#)

取引先コード\*

← 協会社様毎に6桁の「取引先コード」があります。不明な場合はりゅうせき建設までお問い合わせください。  
\*新規取引の場合は、以下のURLから「【2023年10月】取引先登録・変更\_依頼書」ファイルをダウンロードし、記入の上、電子メールか郵送で送付してください。

請求金額 (税込)\*

 [編集](#)

りゅうせき建設 <https://ryuseki-kensetsu.jp/download/>

↑ 添付済みの請求書記載の金額と一致しているかご確認ください。

取引先コード\*  
123456

請求金額 (税込)\*  
¥330,000 [編集](#)

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](#)

[戻る](#) [確認](#)

← 納品書等別途PDFファイルがある場合は「ここをクリックして添付資料を追加」をクリック。

添付資料アップロード

1 申請につき 10 個、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

[ファイルを削除](#)

[アップロード](#)

← ファイルをドラッグ&ドロップする。もしくは、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、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。

取引先コード\*  
123456

請求金額 (税込)\*  
¥330,000 [編集](#)

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](#)

[戻る](#) [確認](#)

← 全ての項目の入力が終わりましたら「確認」をクリックします。  
「\*」の必須項目に入力漏れがある場合はエラーが表示されます。未入力項目に入力後、「確認」をクリックしてください。

アップロード [項目の入力](#) **5 確認** [6 提出完了](#)

利用規約に同意して送信する

[戻る](#) [送信](#)

← アップロードした請求書、入力した情報に誤りがないか、送信前に必ず確認してください。  
誤りがある場合は「戻る」で修正してください。誤りがない場合は「送信」をクリックしてください。

↑ チェックが入っているか確認してください。

以上で終了となります。

提出した請求書に誤り等により差替える必要がある場合は弊社工務担当者へご連絡ください。  
提出済みの請求書は工務担当者により一旦「破棄」の登録がされますので、修正した請求書を再度提出してください。

提出した請求書は破棄の分を含め、履歴を確認することが出来ます。「請求書履歴確認」シートを参照してください。