

取引先様向け Bill One 請求書送付機能 利用手引書

第 1.1 版

改訂履歴

項番	版数	作成日/ 修正日	作成者/ 修正者	変更箇所	変更内容	変更理由	区分
1	1.0			—	新規作成		新規
2	1.1	2024/10/21	前田	1.3.利用可能な時間 帯・ユーザー情報・お 問い合わせ窓口	問合せ窓口の変 更	問合せ窓口の変更	変更
3	1.1	2024/10/21	前田	5.請求書送付	BC1 の変更	BC1 が帳票コード→作 業所名に変更となったこ とに伴う修正	変更

内容

1.	はじめに.....	5
1.1.	Bill One について.....	5
1.2.	このマニュアルについて.....	5
1.3.	利用可能な時間帯・ユーザー情報・お問い合わせ窓口.....	5
2.	ご利用の流れ.....	6
2.1.	ご利用の流れ.....	6
3.	事前準備.....	7
3.1.	請求書送付方法の決定.....	7
3.2.	Bill One 画面からアップロードで請求書を送付する場合.....	7
3.2.1.	メールで「竹中工務店 Bill One への請求書送付方法変更依頼」を受領した場合.....	7
3.2.2.	書面で「送付先変更依頼」を受領した場合.....	12
3.3.	メール・郵送で請求書を送付する場合.....	12
4.	Bill One ログイン/ログアウト.....	13
4.1.	ログイン.....	13
4.2.	ログアウト.....	13
5.	請求書送付.....	14
5.1.	請求書を送付する（画面アップロード）.....	15
5.2.	請求書を送付する（メールに添付して送付）.....	18
5.3.	請求書を送付する（郵送）.....	19
5.4.	請求書送付履歴の確認.....	21
5.4.1.	送付履歴の表示方法.....	21
5.4.2.	送付履歴で出来ること.....	22
5.5.	提出した請求書の修正依頼を受領した場合.....	25
5.5.1.	Bill One から修正依頼を受領した場合.....	25
5.5.2.	Bill One を介さず電話やメールなどで修正依頼を受領した場合.....	26
6.	送付先の管理.....	27
6.1.	弊社の請求書受領担当者（竹中工務店側担当者）の追加.....	27
6.2.	請求書送付担当者（取引先様側担当者）の追加.....	27
6.2.1.	Bill One 画面から請求書をアップロードする場合.....	27
6.2.2.	メール・郵送で請求書を送付する場合.....	27
6.3.	請求書送付担当者（取引先様側担当者）の変更.....	28
6.3.1.	Bill One 画面から請求書をアップロードする場合.....	28
6.3.2.	メール・郵送で請求書を送付する場合.....	32
6.4.	ログインで使用しているメールアドレスの変更.....	32
7.	個人設定.....	33

7.1. プロフィールの編集.....	33
7.2. メール通知設定.....	34
7.3. アカウント削除.....	35
補足：請求書送付 Bill One 適用事例	36

1. はじめに

1.1. Bill One について

Bill One とは、Sansan 株式会社が提供するクラウド請求書提出サービスです。

従来郵送等で請求書を送付していた場合、今後は画面から請求書ファイルをアップロードしていただければ請求書提出が完了し、郵送代削減や送付期間短縮につながります。

また、画面からのファイルアップロード以外に、弊社指定の Bill One 受領用宛先に E メールや郵送にて請求書を提出していただくことも可能なサービスとなっています。

請求書を送付いただく際には 3 つの手段からお好きな方法をお選びいただけます。



1.2. このマニュアルについて

このマニュアルは、取引先様が竹中工務店（以後、弊社）へ請求書を送付する際の操作手順を記述したものです。

 や黄色コメントなどは操作手順箇所を示し、 や水色コメントなどはその他の項目の説明を示します。

1.3. 利用可能な時間帯・ユーザー情報・お問い合わせ窓口

➤ 本システムを利用可能な時間帯

24 時間利用可能です。

➤ ユーザー情報

本システムは、弊社側の請求書受領担当者から請求書の〔送付先変更依頼〕を受領した場合のみ、利用できるようになっています。

弊社あてに請求書を送付される場合は、受領担当者までご連絡ください。

➤ お問い合わせ窓口

竹中工務店 Bill One ヘルプデスクへのお問い合わせ : <https://billone-support.takenaka.co.jp/hc/ja/requests/new>

Bill One サポートページ（送付ユーザー向け） : <https://sender-help.bill-one.com/hc/ja>

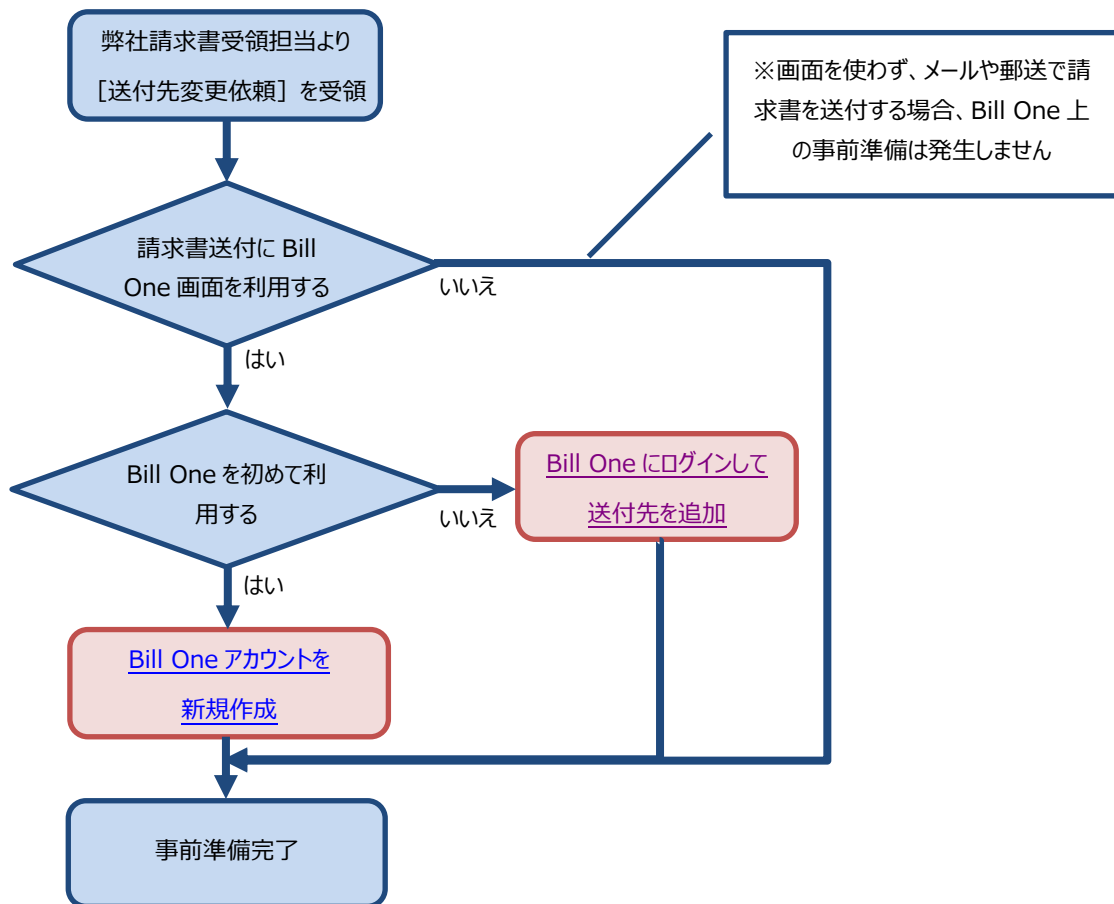
2. ご利用の流れ

2.1. ご利用の流れ

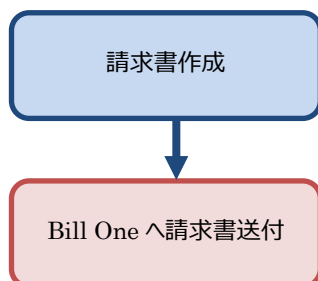
- Bill One を利用して弊社へ請求書を送付していただく際の作業の流れを示します。

凡例 : Bill One 外での作業、 : Bill One での作業

【事前準備（初期設定）】



【請求書送付（通常運用）】



3. 事前準備

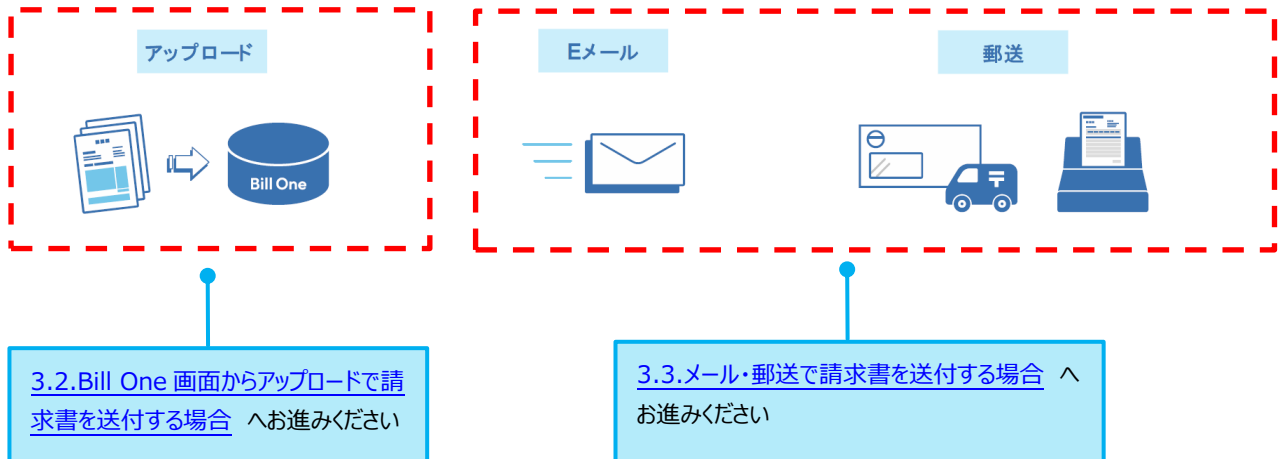
3.1. 請求書送付方法の決定

Bill One で請求書を送付いただく際には3つの手段からお好きな方法をお選びいただけます。

各社にて送付手段を決定いただき、次の手順へお進みください。

※**補足：請求書送付 Bill One 適用事例**にて送付手段の判断事例を挙げております。

対応可否の判断や対応手段に迷われた場合は、[お問い合わせ窓口](#)までご連絡ください。



3.2. Bill One 画面からアップロードで請求書を送付する場合

メールまたは書面にて弊社より「送付先変更依頼」を送付いたします。依頼がお手元に届きましたら、アカウント登録を実施してください。

※ 「送付先変更依頼」発行は、[弊社の請求書受領担当者（竹中工務店側担当者）の追加](#)を参照してください。

3.2.1. メールで「竹中工務店 Bill One への請求書送付方法変更依頼」を受領した場合

➤ 弊社より「竹中工務店 Bill One への請求書送付方法変更依頼」のメールが届きます

この度、弊社は請求書授受システム「Bill One」を導入いたしました。
2024年11月1日以降に送付する請求書は「Bill One」へご提出をお願いいたします。
<請求書の送付方法>
送付方法は以下の3つよりお選びいただけます。

① アップロード（推奨）
② メール
③ 郵送

※郵便法改正により普通郵便の到着が大変遅くなっております。
恐れ入りますが、可能な限り、アップロードでの請求書提出にご協力ください。
※②メール③郵送を選択、且つ、Bill One のアカウント登録が行えない場合は、
別途、メールなどで送付先メールアドレス/住所情報をご連絡しますので、請求書の受領担当者へご一報ください。

■ アカウント登録について
下記 URL からご登録ください。
※Bill One アカウントをお持ちの方も下記 URL へアクセスしていただき、
「Bill One にログインする」ボタンから、弊社を送付先として追加してください。
<https://app.bill-one.com/invite/takenaka-corp-l>

■ 竹中工務店指定請求書の書式変更
Bill One 導入に伴い、弊社指定請求書の書式変更をしております。
今後は「請求書（諸口分・Bill One 提出用）」「請求書（諸口分明細用・Bill One 提出用）」を用いて、

1.メールを確認し、リンクをクリックします。

- Bill One を初めて利用される方 : [3.2.1.1. Bill One を初めて利用される方](#) へお進みください。
- 既に Bill One を利用されている方 : [3.2.1.2. 既に Bill One を利用されている方](#) へお進みください。

3.2.1.1. Bill One を初めて利用される方

※他社取引等で Bill One を利用したことがある方は [3.2.1.2.既に BillOne を利用されている方](#) へお進みください

3.2.1.1.1. アカウントの登録とパスワード設定

➤ 以下の画面を表示し、ご自身のアカウント登録を行います。

アカウントを作成またはログイン

アカウントをお持ちではない方は新しくアカウントを作成します。
以下の情報に誤りがないかご確認ください。

事業形態*

☒ 企業・団体 ☐ 個人

会社名*

"貴社名"

氏名*

"貴社ご担当者名"

メールアドレス*

"ご担当者メールアドレス"

アカウントを登録して完了

アカウント作成手順の詳細はヘルプサイトをご参照ください。

すでにアカウントをお持ちの方は以下ボタンから
ログインをすると送付先が追加されます。

Bill Oneにログインする

1.表示されたアカウント情報を確認します
※誤りがある場合は修正します。

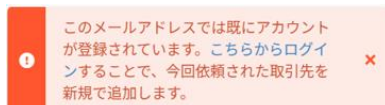
2.「アカウントを登録して完了」をクリックします



補足

既にアカウントが登録されている場合

入力されたメールアドレスでの登録が既にされている場合は以下のようなメッセージが表示されます。



「こちらからログイン」をクリックし、[3.2.1.2.既に BillOne を利用されている方](#) へお進みください

- アカウント登録後、以下のようなメールが届きますのでパスワードを設定します。

件名：Bill Oneアカウントのパスワードを設定してください

Bill One
powered by Sansan

〇〇〇〇様

Bill Oneアカウントが作成されました。
パスワードを設定し、請求書のオンライン受け渡しサービスBill Oneを利用して請求書を送付をお願いします。

パスワードを設定する

このリンクの有効期限は5日間です。有効期限を過ぎた場合は[ログイン画面](#)の「パスワードをお忘れですか？」からパスワードを設定できます。

本メールは「管理メール」です。
サービスご利用に必要な各種ご案内のために配信しています。
配信停止することはできません。

このメールに心当たりがない場合は、bill-one-support@sansan.com までお問い合わせください。

サービス運営会社：Sansan株式会社

1.メールを開封し、本文内にある「パスワードを設定する」をクリックします

Bill One
powered by Sansan

パスワードの設定

新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワード

新しいパスワード (確認)

2.パスワード設定を設定します

3.「>」をクリックします

Bill One
powered by Sansan

yours@example.com

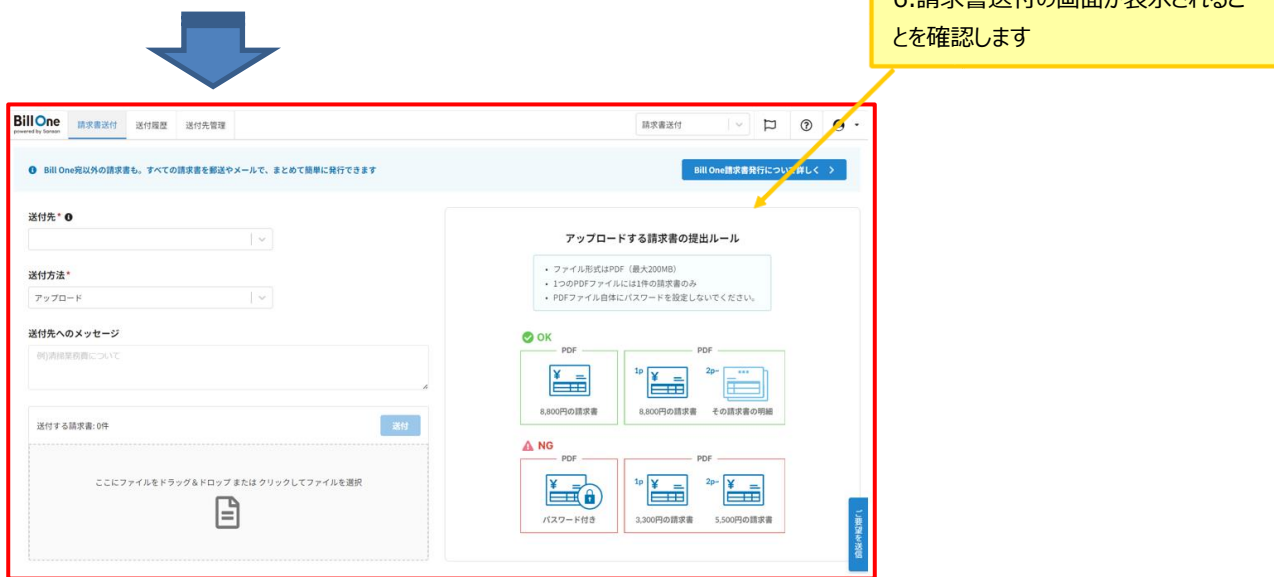
パスワード

パスワードをお忘れですか？

ログイン >

4.前ページで入力したメールアドレスと設定したパスワードを入力します

5.「ログイン」をクリックします



以上で事前準備は完了です。

3.2.1.2. 既に Bill One を利用されている方

➤ 以下の画面を表示し、送付先の追加を行います。



アカウントを作成またはログイン

アカウントをお持ちではない方は新しくアカウントを作成します。
以下の情報に誤りがないかご確認ください。

事業形態*

☒ 企業・団体 ☐ 個人

会社名*

“貴社名”

氏名*

“貴社ご担当者名”

メールアドレス*

“ご担当者メールアドレス”

アカウントを登録して完了

アカウント作成手順の詳細はヘルプサイトをご参照ください。

すでにアカウントをお持ちの方は以下ボタンから
ログインをすると送付先が追加されます。

Bill Oneにログインする

1.「Bill One にログインする」をクリックします

※ログイン画面が表示された場合は、[4.1.ログイン](#)に沿ってログインを行ってください。



Bill One powered by Saron

請求書送付 送付履歴 送付先管理

① Bill One宛以外の請求書も。すべての請求書を郵便やメールで、まとめて簡単に発行できます

送付先

受領商事株式会社 山田太郎

yonyon株式会社 鈴木花子

受領商事株式会社 山田太郎

受領商事株式会社 高橋平蔵

+ 送付先を追加する

送付

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

送付先に弊社担当者が追加されている
ことをご確認ください

以上で事前準備は完了です。

3.2.2. 書面で「送付先変更依頼」を受領した場合

- 弊社から送付した書面をお手元にご準備いただき、ご自身の端末（PC、タブレット、スマートフォンなど）を使って事前準備を進めてください。
- 「送付先変更依頼」発行は、[弊社の請求書受領担当者（竹中工務店側担当者）の追加](#) を参照してください。

Step 1 アカウントを作成 または ログイン

以下のURLをブラウザ（Google Chromeや Microsoft Edge等）に入力して開く。

新しいタブ × スマホのカメラでQRコードを読み取るとURL入力の手間を省けます

<https://app.bill-one.com/invite>

以下のコードを入力。

あなた専用のコード
takenaka-abcd1234
※パスワードではありません。

あなたの情報を入力し、ボタンをクリック。

アカウントをお持ちでない方はこちら
アカウントを登録して完了

すでにアカウントをお持ちの方はこちら
Bill Oneにログイン

1.弊社から送付された書面案内に記載されている「請求書の送付方法」をご確認ください。

2.ご自身の端末にあるブラウザ（Google Chrome や Microsoft Edge 等）を開き、1.を参照して、URL をアドレスバーに入力してください

請求書送付専用アカウントの登録

お手元に届いた書面「請求書の送付方法」の「Step1」に記載されている、あなた専用のコードを正しく入力してください。

あなた専用のコード*

例: jyuryo-d80509af

次へ

3.画面が開いたら、1.を参照し「あなたの専用コード」を入力してください

4.「次へ」をクリックしてください

以降の手順はメールで「送付先変更依頼」を受領した場合と同じです。以下手順をご確認ください

- Bill One を初めて利用される場合 : [3.2.1.1.1.アカウント登録とパスワード設定](#)
- 既に Bill One を利用されている場合 : [3.2.1.2 既に BillOne を利用されている方](#)

3.3. メール・郵送で請求書を送付する場合

事前設定はございませんが、[5.請求書送付](#)時に、Bill One 送付用宛先情報（メールアドレス、又は、送付先住所）が必要となります。詳しくは、[弊社の請求書受領担当者（竹中工務店側担当者）の追加](#) をご参照ください。

4. Bill One ログイン／ログアウト

4.1. ログイン

➤ Bill One ログイン画面を開きます【[ログイン](#)】



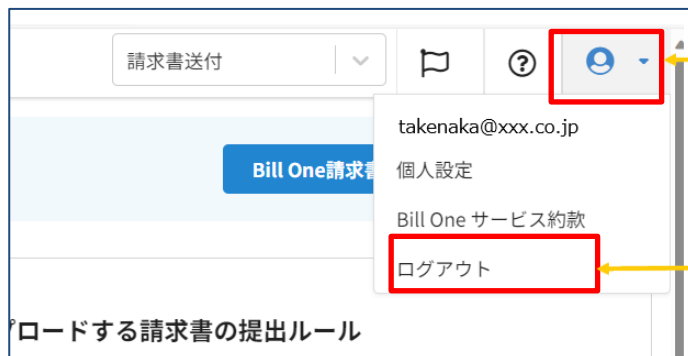
The login screen for Bill One, powered by Sansan. It features the logo at the top. Below it, there are two input fields: one for the email address (containing 'yours@example.com') and one for the password (containing 'パスワード'). A link for 'パスワードをお忘れですか？' (Forgot your password?) is located below the password field. At the bottom, there is a blue button labeled 'ログイン>' (Login).

1. Bill One 利用登録時に登録したメールアドレスを入力します

2. パスワードを入力します
※パスワードは [3.2.1.1.アカウントの登録とパスワード設定](#) にて設定します

3. 「ログイン>」をクリックします

4.2. ログアウト



A screenshot of the Bill One user interface showing a dropdown menu. The menu is open, displaying the user's email address 'takenaka@xxx.co.jp' and several options: '個人設定' (Personal Settings), 'Bill One サービス約款' (Bill One Service Terms), and 'ログアウト' (Logout). The 'ログアウト' option is highlighted with a red box. The background shows a '請求書送付' (Invoice Delivery) button and a 'Bill One 請求書' (Bill One Invoice) button.

1. 画面右上、[人のアイコン] にカーソルを合わせます。

2. 「ログアウト」をクリックします。

2024年11月より請求書書式が変更となっております。**必ず、新書式「諸口分・Bill One提出用」**を用いて請求書をご提出ください

➤ 対応事項

作業所名、協力会社コード、協力会社整理No

▶ 記載方法

項目表記を以下文字列に置き換えた上で、続けてコード値をご記入ください

作業所名 → BC1

協力会社コード → BC2

協力会社整理No → BC3

記載例, BC1-〇〇新築工事 BC2-3467901 BC3-101

▶ **記載場所**

細かい指定はございませんが、上部宛先付近で他記載項目と混ざらないよう、読み取りやすい文字でご記入ください。

➤ **記載イメージ**



Diagram illustrating the flow of information from the Request Form to the Contract:

- Request Form Fields:**
 - 作業所名 (BC1-〇〇新築工事)
 - 協力会社コード (3467901)
 - 協力会社整理No (101)
- Contract Fields:**
 - 作業所名 (BC1-〇〇新築工事)
 - 協力会社コード (3467901)
 - 協力会社整理No (101)

5.1. 請求書を送付する（画面アップロード）

- 事前に [3.2.Bill One 画面からアップロードで請求書を送付する場合](#) にて設定を行ってください。

 注意	アップロードで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。 ➤ 対応しているファイル形式はPDFのみです。 ➤ 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。複数の請求書を1つのPDFでまとめて提出された場合は、1件目の請求書の請求情報のみがデータされ、2件目以降はデータ化されず請求書として受理されません。 ➤ ファイルサイズは、請求書1件につき最大200MBまでとしてください。 ➤ PDF ファイルにパスワードを設定しないでください。
 補足	明細書を提出する場合 合計請求金額を記載した合計請求書を1ページ目に記載し、2ページ目以降に明細請求書が続くようにしてPDF化してください。

- Bill One に[ログイン](#)し、請求書送付画面を表示します。



1.「請求書送付」をクリックします

- 請求書の送付先・送付方法を選択し、請求書 PDF ファイルをアップロードします

Bill One powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

1. 送付先を選択します

2. 送付方法「アップロード」を選択します

3. 必要に応じて受領者へのメッセージを送付します

送付先 *

受領商事株式会社 山田太郎

送付方法 *

アップロード

送付先へのメッセージ

例) 清掃業務費について

送付する請求書: 0件

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

4. 請求書の PDF ファイルをどちらかの方法でアップロードします

- ・ドラッグ&ドロップ
- ・クリックしてファイルを選択

Bill One powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

4. で選択した PDF のイメージが表示されます

5. 必要に応じて請求書以外のファイルを添付します

送付先 *

GOGO株式会社 経理部

送付方法 *

アップロード

送付する請求書: 1件

seikyusyo.pdf (736.3KB)

関連ファイルを添付

6. 請求書送付準備が一通り終わったら「送付」をクリックします

請求書

2022 年 7 月 15 日

GOGO株式会社 経 (会社名) 発行物産 株式会社

〒 150-6833

(住所) 神奈川県横浜市西区西戸部町4-413-13

TEL. 33-2247-5533

FAX.

御請求金額 ¥330,000 (消費税込み)

品名	数量	単価	金額	備考
人事システム開発費	1	300,000	300,000	



➤ これでアップロードによる請求書の送付は完了です。



注意

関連ファイルで請求書を送付しないようにしてください。データ化されず、請求書として受理されません。

5.2. 請求書を送付する（メールに添付して送付）



注意

メールで請求書を送る際は以下のことにご注意ください。

- 対応しているファイル形式はPDFのみです。PDF以外のファイルが添付されていると、メールそのものがエラーとなって送付先に届きません。
- 1つのPDFファイル内に複数の請求書を含めないようにしてください。1枚目のみが請求書として受領され、2枚目以降は請求書データとして認識されません。
- 同一送付先の場合、複数の請求書PDFファイルを同時に添付できますが、ファイルサイズの合計は、メール1通につき20MB分までとしてください。
- PDF ファイルにパスワードを設定しないでください。

- 弊社より請求書の送付方法について案内が届きますので、案内記載のメールアドレス宛に請求書を送付してください。

請求書の送付方法 Bill One
powered by Sansan

Step 1 アカウントを作成 または ログイン

以下のURLをブラウザ（Google Chromeや Microsoft Edge等）に入力して開く。

新しいタブ ×

スマホのカメラでQRコードを読み取るとURL入力の手間を省けます



Bill Oneアカウントの作成が難しい場合

以下のメールアドレス宛に請求書PDFを添付してご送付ください。
takenaka-12345abcde @bill-one.com

メールでの送付が難しい場合は、請求書を以下の宛先までご郵送ください。
宛先には「LC-●●」のコードも必ずご記載ください。
〒150-0001
東京都xxx〇〇〇▲▲▲
Sansan株式会社 | グループ 気付
株式会社竹中工務店
担当者名 LC-●● 〇〇 LC-10

1.送付先メールアドレスを確認します

2.1 で確認した送付先メールアドレスを宛先に入力します

3.請求書 PDF を添付します

4.メールを送信します


送信
(S)

宛先(T) takenaka-12345abcde@bill-one.com

C C (C)

件名(U) 請求書送付

 seikyusyo.pdf
276 KB

請求書を送付します↵

これでメールによる請求書の送付は完了です。

5.3. 請求書を送付する（郵送）



注意

郵送の場合、通常の郵送と同様に請求書がBill Oneへ届くまで時間を要します。郵送にかかる日数を考慮の上、請求書の送付をお願いいたします。

1. 弊社より請求書の送付方法について案内が届きますので、案内記載の住所・宛先へ請求書を郵送してください。

請求書の送付方法

Bill One
powered by Sansan

Step 1 アカウントを作成 または ログイン

以下のURLをブラウザ（Google Chromeや Microsoft Edge等）に入力して開く。

新しいタブ ×

スマホのカメラでQRコードを読み取るとURL入力の手間を省けます

Bill Oneアカウントの作成が難しい場合

以下のメールアドレス宛に請求書PDFを添付してご送付ください。
takenaka-123456abcde @bill-one.com

メールでの送付が難しい場合は、請求書を以下の宛先までご郵送ください。
宛先には「LC-●●」のコードも必ずご記載ください。

〒150-0001
東京都 xxx○○○▲▲▲
Sansan株式会社 Iグループ 気付
株式会社竹中工務店
担当者名 LC-●●

1.案内に①～④が記載されていることを確認します

- ①送付先住所
- ②送付先の会社名
- ③送付先担当者の氏名
- ④リンクコード

メールでの送付が難しい場合は、請求書を以下の宛先までご郵送ください。
宛先には「LC-●●」のコードも必ずご記載ください。

〒150-0001 ①
東京都 xxx○○○▲▲▲
Sansan株式会社 Iグループ 気付
株式会社竹中工務店 ②
③ 担当者名 LC-●● ④

2. 封筒宛先イメージ

〒150-0001

① 東京都 xxx○○○▲▲▲
Sansan株式会社 Iグループ 気付

② 株式会社竹中工務店

③ “担当者名” 様

④ LC-●●

2.宛先に①～④を記載し、郵送します

- ①送付先住所
- ②送付先の会社名
- ③送付先担当者の氏名
- ④リンクコード

 補足	受領可能な請求書の同封単位は以下となります。 ・1 封筒内／1 請求書 ・1 封筒内／複数請求書 → 請求書自体にリンクコード（LC-●●）を記載されている場合に限定 ※ 1 参照
 注意	他社で Bill One を利用されている場合でも、弊社以外の企業への請求書は必ず封筒を分けて送付してください。

3. （※ 1）複数請求書を 1 封筒に同封する場合の記載方法

受領商事 株式会社		御中	請求No.	1234567891
ご担当： 山田 太郎 様		LC-1111-1111-11	請求日	2020年6月3日 水曜日
件名： 5月分のサービス利用料 下記の通り、ご請求申し上げます。			発行物産 株式会社 〒100-1234	

請求書にリンクコードを記載します。

5.4. 請求書送付履歴の確認

Bill One のアカウント登録をされた方のみ利用可能です。アカウント登録を行わず、メールや郵送にて請求書を送付された場合は履歴画面を参照することは出来ません。

5.4.1. 送付履歴の表示方法

Billone

➤ これまでに送付した請求書の履歴は「送付履歴」画面に表示されます。

1.「送付履歴」を選択します

送付履歴を一覧で参照することができます

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	送付先からの通知	通知された支払日	閲覧期限
2023/10/23 10:22:16	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-
2023/10/23 10:19:42	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-
2023/10/06 14:12:21	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-

4. 表示件数を絞りたい場合は検索条件を指定します。

1. 検索条件を指定します

2.「検索」をクリックして一覧表示します

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	送付先からの通知	通知された支払日	閲覧期限
2023/10/23 10:22:16	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-
2023/10/23 10:19:42	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-
2023/10/06 14:12:21	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	0円	0個	-	-	-

5.4.2. 送付履歴で出来ること

5.4.2.1. 開封状態の確認

弊社請求書受領担当が請求書を開封したかどうかを確認できます

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	送付先からの通知	通知された支払日	閲覧期限
2023/10/23 10:22:16		株式会社竹中工務店	アップロード		0個		-	-
2023/10/23 10:19:42		株式会社竹中工務店	アップロード		0個		-	-
2023/10/06 14:12:21		株式会社竹中工務店	アップロード		0個		-	-

5.4.2.2. 関連ファイルの追加登録

請求書送付後でも弊社へ関連ファイルの追加送付をすることができます。追加したファイルは受領ユーザーも参照可能となります。

BillOne powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

送付日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

送付先:

請求金額: 金額 ~ 金額 空白検索

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル	送付先からの通知
2023/10/23 10:22:16		株式会社竹中工務店	アップロード		0個	
2023/10/23 10:19:42		株式会社竹中工務店	アップロード		0個	
2023/10/06 14:12:21		株式会社竹中工務店	アップロード		0個	

1. ファイルを追加したい請求書の「クリップマーク」にカーソルをあててクリックします

関連ファイルを添付

ここにファイルをドラッグ&ドロップまたはクリックしてファイルを選択

2. 請求書以外の関連ファイルを添付します

- 最大5ファイルまで、1ファイルは25MB以下のものが添付できます。
- 一度に複数ファイルを添付する場合、添付できるファイルサイズは合計30MB以下です。
- ファイル名に使用できない文字: ①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩⑪⑫⑬⑭⑮⑯⑰⑱⑲⑳㉑㉒㉓㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚㉛㉜㉝㉞㉟㊱㊲㊳㊴㊵㊶㊷㊸㊹㊺㊻㊼㊽㊾㊿
- 実行ファイル(.exe等)は添付できません。
- 一度添付したファイルは後から削除できません。



プレビューで添付したファイルの中身を確認できます

3.追加ファイルがある場合は「ファイルの追加」をクリックします

4. 関連ファイルの添付が完了したら「添付」をクリックし、弊社へ関連ファイルを送付します
※「添付」が最後の操作となります。



送付が完了すると、
「関連ファイルを送付しました。」が表示されます

5.4.2.3. 請求金額の登録

検索性向上の為に請求金額を登録することができます。但し、あくまでご自身のメモですので弊社へは通知されません。実際の請求額は請求書 PDF に記載されている金額となります。

The screenshot illustrates the process of registering an invoice amount in the Bill One system. It shows the '送付履歴' (Delivery History) tab with a table of invoices. A modal window titled '金額編集' (Amount Edit) is open, allowing the user to input the amount. The process is guided by three numbered steps:

1. 請求金額を入力したい請求書の「ペンマーク」にカーソルをあててクリックします (Click the pencil icon of the invoice you want to input the amount for).
2. 請求金額へ登録したい金額を入力します (Input the amount you want to register for the invoice amount).
3. 「保存」をクリックします (Click 'Save').

After saving, the amount is reflected in the table, and a confirmation message '更新しました。' (Updated) is displayed.

送付日時	開封状態	送付先	送付方法	請求金額	関連ファイル
2023/10/23 10:22:16	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	¥100,000	0個
2023/10/23 10:19:42	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	-	1個
2023/10/06 14:12:21	📧	株式会社竹中工務店	アップロード	-	0個

金額編集 modal:

通貨: JPY

請求金額: 100,000

保存

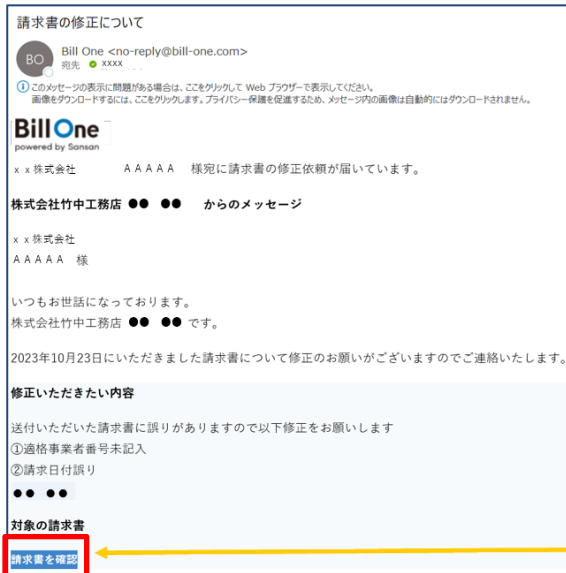
更新しました。

5.5. 提出した請求書の修正依頼を受領した場合

弊社の受領担当者から請求書修正依頼を受領する場合があります

5.5.1. Bill One から修正依頼を受領した場合

弊社より請求書修正依頼メールが届きます。



1.メールを確認し、リンクをクリックします。

送付日

送付先

請求金額

金額

金額

空白検索

送付日時

開封状態

送付先

送付方法

請求金額

関連ファイル

送付先からの通知

通知された支払日

2.送付履歴
「修正依頼」
くします。

2023/10/23 10:22:16		株式会社竹中 工務店 ●●●●●	アップロード	¥100,000	1個	① 修正依頼	
2023/10/23 10:19:42		株式会社竹中 工務店 ●●●●●	アップロード		1個		-
2023/10/06 14:12:21		株式会社竹中 工務店 ●●●●●	アップロード		0個		-

2.送付履歴画面が表示されますので、「修正依頼」が表示されている箇所をクリックします。

3.「修正した請求書を送付」をクリックします。

現請求書の内容をご確認いただけます

請求書送付画面が表示されます

請求書修正後、[5.請求書送付](#) の手順に沿って請求書を再送してください。

5.5.2. Bill One を介さず電話やメールなどで修正依頼を受領した場合

特に送付済請求書に対する作業はございません。請求書修正後、[5.請求書送付](#) の手順に沿って請求書を再送してください。

6. 送付先の管理

6.1. 弊社の請求書受領担当者（竹中工務店側担当者）の追加

※弊社との新規のお取引開始時や弊社側の担当が異なる取引が発生した場合、などにおいて必要となる作業です。

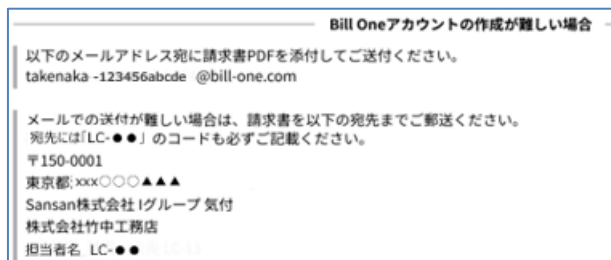
- 弊社の請求書を受領する担当者へ直接お電話・メールなどでご連絡いただき、取引先登録をご依頼ください。
- 取引先登録に必要な情報は以下となります。
 - ✓ 貴社名
 - ✓ 担当者様のお名前
 - ✓ ご担当者様メールアドレス、または、ご連絡先住所
- 弊社担当にて取引先登録後、[送付先変更依頼]を発行いたします。

● Bill One 画面からアップロードで請求書を送付される場合：

弊社担当が取引先登録、及び[送付先変更依頼]を発行しますと、Bill One からお取引先様へ[送付先変更依頼]メールが自動送付されます。メール受領後、[Bill One 画面からアップロードで請求書を送付する場合](#)を参照していただき、設定を実施してください。

● メール：郵送で請求書を送付される場合：

請求書送付には、書面（紙又はPDF）の[送付先変更依頼]に記載されている、Bill One 送付用宛先情報（メールアドレス／送付先住所）が必要となります。



個別メールや郵送などで、書面（紙又はPDF）の[送付先変更依頼]を受け取っていただくか、Bill One 送付用宛先情報（メールアドレス／送付先住所）を受け取ってください。

請求書送付方法は、[請求書を送付する（メールに添付して送付）](#)または[請求書を送付する（郵送）](#)をご参照ください。

6.2. 請求書送付担当者（取引先様側担当者）の追加

6.2.1. Bill One 画面から請求書をアップロードする場合

1. 弊社の請求書を受領する担当者へ直接お電話・メールなどでご連絡いただき、取引先登録・[送付先変更依頼]の発行を依頼してください。受領後、[Bill One 画面からアップロードで請求書を送付する場合](#)を参照していただき、設定を実施してください。

6.2.2. メール・郵送で請求書を送付する場合

- 現在の請求書送付先情報（弊社受領担当者の Bill One メールアドレスまたは住所・送付先情報）を共有し、送付してください。

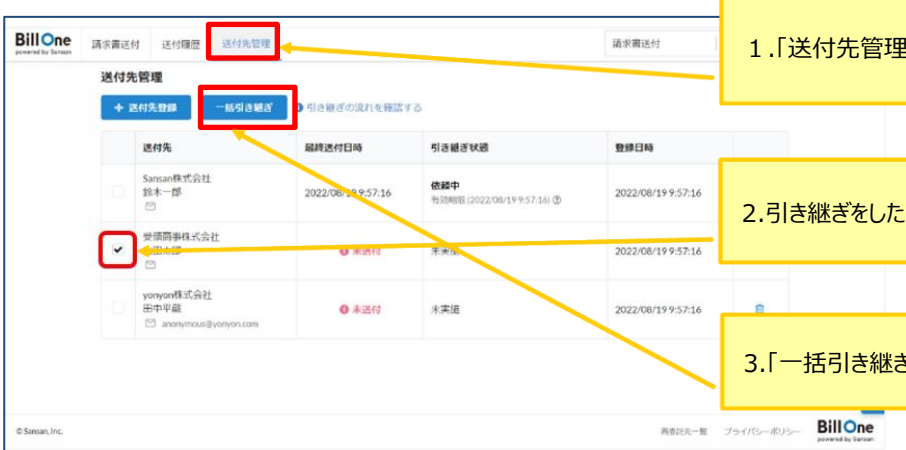
6.3. 請求書送付担当者（取引先様側担当者）の変更

担当変更等で送付担当者のログインメールアドレスが変更となる場合、引き継ぎ設定が必要となります。引き継ぎには、引き継ぎする側（前任者）と引き継ぎされる側（後任者）による操作が必要です。

 注意	【一括引き継ぎ】を実施しても以下の情報は引き継ぐことができません。 ・過去に前任者が送付した請求書データ
 補足	組織アドレスを利用されている場合で、組織改定などでメールアドレスが変更となる場合も本作業が必要です。

6.3.1. Bill One 画面から請求書をアップロードする場合

6.3.1.1. 引き継ぎする側（前任者）の作業



1.「送付先管理」をクリックし、送付先を表示します

2.引き継ぎをしたい送付先に✓をつけます

3.「一括引き継ぎ」をクリックします

4.引き継ぎ先の担当者名／メールアドレスを入力します

5.「依頼メールを送信して完了」をクリックします

送付先の引き継ぎ

引き継ぎ対象の送付先は1件選択されています。
引き継ぎ先担当者情報を入力してください。

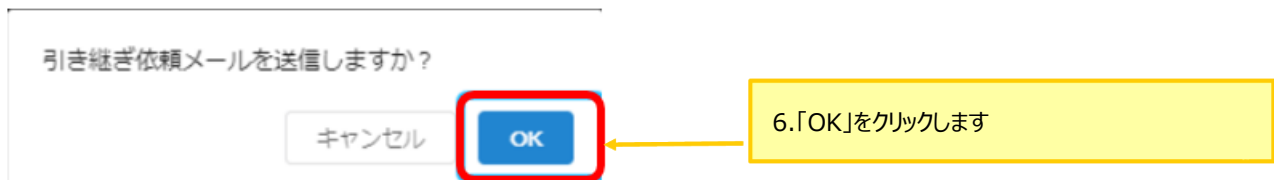
引き継ぎ先担当者名 *

引き継ぎ先メールアドレス *

引き継ぎ先メールアドレス

✓ 依頼メールを送信して完了

※ 過去に送付した請求書は引き継がれません。

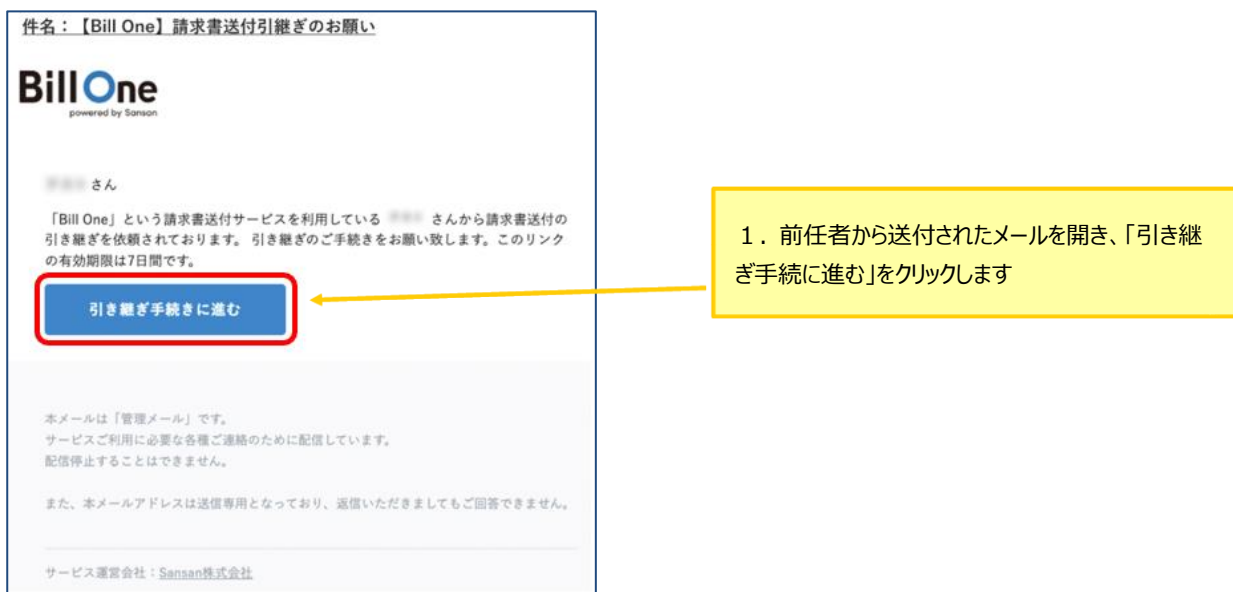


操作が完了すると「送付先の引き継ぎ依頼に成功しました」と表示されます。

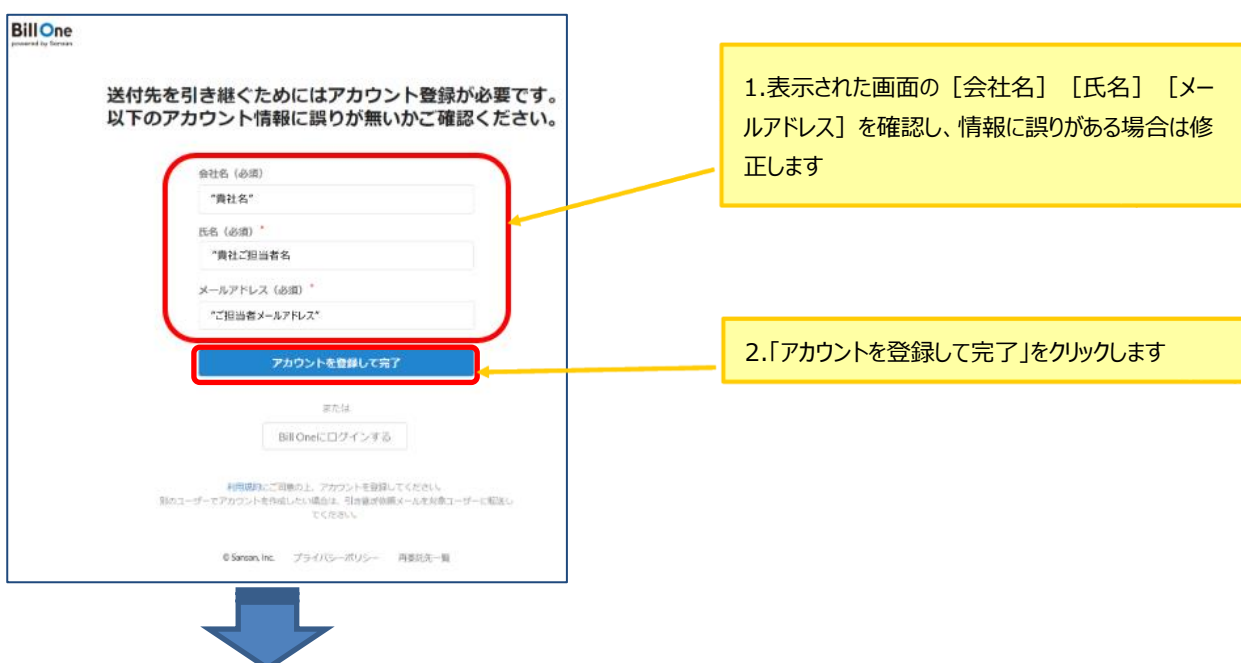
これで引き継ぎする側（前任者）の操作は完了です。

6.3.1.2. 引き継ぎされる側（後任者）の作業

- 前任者から引き継ぎメールを受領したら作業を開始します。



6.3.1.2.1. Bill One を初めて利用される方





アカウント登録が完了すると、
「あなたのメールアドレスにメールを送信しました。……」が表示されます

➤ アカウント登録後、以下のようなメールが届きますのでパスワードを設定します。



1.メールを開封し、本文内にある
「パスワードを設定する」をクリックします



2.パスワード設定を設定します

3.「>」をクリックします

The image shows two screenshots from the Bill One system. The top screenshot is the login page, featuring the 'Bill One powered by Sansan' logo, a text input field for an email address (containing 'yours@example.com'), a password input field labeled 'パスワード', a link for 'パスワードをお忘れですか？', and a 'ログイン>' button. The bottom screenshot is the invoice submission interface, which includes a navigation bar, a main content area with a file upload section, and a rules section titled 'アップロードする請求書の提出ルール'. The rules section lists acceptable PDF formats (max 200MB, 1 PDF per invoice, password-protected) and shows examples of OK (8,800 yen invoice) and NG (password-protected, 3,300 yen invoice, 5,500 yen invoice) submissions. Yellow callout boxes with arrows point to the email/password fields, the login button, and the submission rules section.

4.ご自身のメールアドレスと設定したパスワードを入力します

5.「ログイン」をクリックします

6.請求書送付の画面が表示されることを確認します

以上で引継ぎ作業は完了となります。

6.3.1.2.2. 既に Bill One を利用されている方

1. 「Bill One にログインする」をクリックします

以上で引継ぎ作業は完了となります。

6.3.2. メール・郵送で請求書を送付する場合

- 現在の請求書送付先情報（弊社受領担当者の Bill One メールアドレスまたは住所・送付先情報）を共有し、送付してください。

6.4. ログインで使用しているメールアドレスの変更

ログインで使用しているメールアドレスが氏名変更やドメイン変更などで変更となった場合、現メールアドレスから新メールアドレスへ取引先の引継ぎ設定を実施してください。

- 以下手順で作業を実施してください

① 引き継ぎ作業及び新しいメールアドレスでアカウントを作成

手順は[請求書送付担当者（取引先様側担当者）の変更](#)を参照してください。

- ・現メールアドレス側の設定：現メールアドレスで Bill One ログイン後、[引き継ぎする側（前任者）の作業](#)を実施
- ・新メールアドレス側の設定：新メールアドレスで Bill One ログイン後、[引き継ぎされる側（後任者）の作業](#)を実施

② 不要になったアカウントを削除

手順は [7.3.アカウント削除](#) を参照してください。

7. 個人設定

7.1. プロフィールの編集

3. 請求書の送付者として表示されている情報をプロフィール画面から修正することができます

1.画面右上、“人のアイコン”にカーソルを合わせます。

2.画面右上の設定アイコンから「個人設定」をクリックします

3.「プロフィール」をクリックし、プロフィール設定画面を表示します

4.プロフィール画面から、[メールアドレス] 以外の情報を修正します。
※メールアドレスの変更は、[ログインで使用しているメールアドレスの変更](#) をご参照ください

5.「保存する」をクリックします

プロフィール

メール通知設定

請求書の送信者として表示されるプロフィールを変更できます。

事業形態 *

☒ 企業・団体 ☐ 個人

会社名 *

“貴社名”

氏名 *

“貴社ご担当者名”

メールアドレス

“ご担当者メールアドレス”

[メールアドレスの変更方法](#)

言語 *

日本語

通貨

JPY

保存する

送付アカウントの削除

7.2. メール通知設定

アカウントが登録されましたら Bill One から新機能やセミナー、アンケートなどのメールが配信されます。メール配信を停止したい場合は個人設定で設定変更することができます。

1.画面右上、“人のアイコン”にカーソルを合わせます。

2.画面右上の設定アイコンから【個人設定】をクリックします

3.【メール通知設定】をクリックし、メール通知設定画面を表示します

4.配信を希望するメールの種類のみ「✓」を入れます

5.「変更内容を保存」をクリックします



補足

アカウント登録済で、メール／郵送にて請求書を Bill One 送付した場合、受領通知メールが届きます。

件名：【Bill One】請求書をお届けしました

受領通知メールは配信停止することができませんので個人設定で全ての項目で受信「✓」を外してもメールは配信されます。

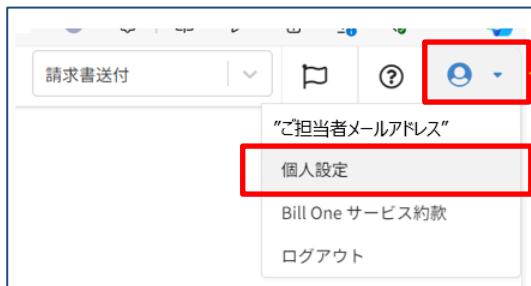
7.3. アカウント削除

4. Bill One を利用しなくなった場合は、以下手順にてアカウント削除が可能です。



注意

アカウント削除後、即座にログイン不可となります。元に戻すことは一切出来ませんので削除は慎重にご判断ください



1.画面右上、“人のアイコン”にカーソルを合わせます。

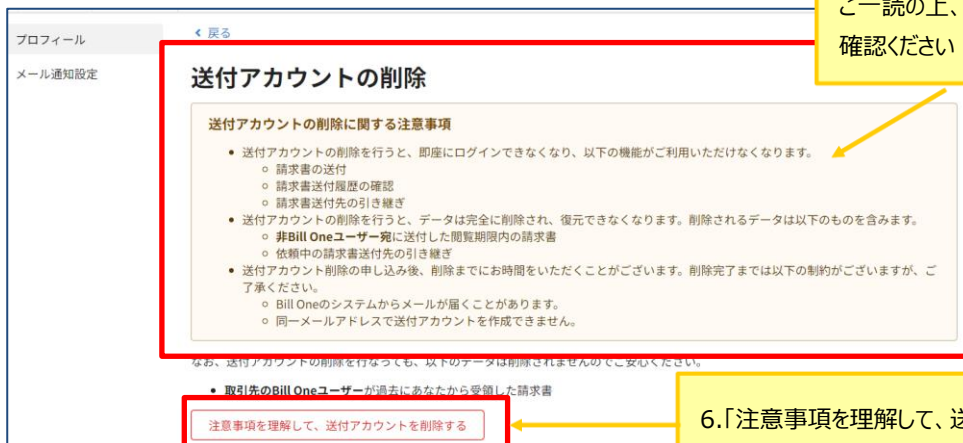
2.画面右上の設定アイコンから「個人設定」をクリックします



3.「プロフィール」をクリックし、プロフィール設定画面を表示します

4.「送付アカウントの削除」をクリックします

5.削除による注意事項が表示されますのでご一読の上、本当に削除して問題ないかご確認ください



6.「注意事項を理解して、送付アカウントを削除する」をクリックしてください

補足：請求書送付 Bill One 適用事例

請求書送付における Bill One 適用事例を挙げております。対応可否がご不明な場合は、[問い合わせ窓口](#) までご連絡ください。

事例	対応方法
請求書送付業務を複数名で対応しており、毎月送付担当者が変わる可能性がある	<画面アップロード> の場合 下記どちらかの対応を選択し、アカウント発行依頼を担当へ依頼してください。 対応方法 1. 請求書送付を行う全員分のアカウントを発行する 対応方法 2. 組織アドレスをアカウントとして登録する ※Bill Oneには、組織メールアドレスでログインします
	<Eメール> の場合 ※ 画面ログイン不可のケースを想定しています。 貴社用に“Bill One受信用メールアドレス”を発行しますので、当該メールアドレスへ請求書を送付してください。 (メールアドレス発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)
	<郵送> の場合 ※ 画面ログイン不可やメール添付の社内制約によりメール送付不可 等のケースを想定しています。 貴社用に“Bill One受信用宛先コード (LCコード)”を発行しますので、当該宛先コードを指定し、請求書を郵送してください。 (宛先コード発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)
請求書発行システムから、人の手を介さずに自動でBill Oneへ送信したい	自動送信用に“Bill One受信用メールアドレス”を発行しますので、送信先が当該メールアドレスとなるようにシステム設定をしてください。 (メールアドレス発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)
社内で規定のシステムしか利用が認められていない場合の対応方法	Eメールまたは郵送であればBill One画面を利用しなくても請求書を送付することができます。
	<Eメール> の場合 貴社用に“Bill One受信用メールアドレス”を発行しますので、当該メールアドレスへ請求書を送付してください。 (メールアドレス発行は、こちらを参照の上ご依頼ください) * Eメールは、請求書PDFファイルを添付していただく必要があります。 * 郵送の場合は数日時間を要しますので、メールのファイル添付制約がなければ、Eメールでの送付をおすすめします。
	<郵送> の場合 ※メール添付の社内制約によりメール送付不可 等のケースを想定しています。 貴社用に“Bill One受信用宛先コード (LCコード)”を発行しますので、当該宛先コードを指定し、請求書を郵送してください。 (宛先コード発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)
・パソコンでの請求書発行が難しい ・請求書をPDFファイルにする手段がない	紙への印刷、又は手書きの対応が可能であれば、郵送で請求書を送付することができます。 郵送可能な場合は、貴社用に“Bill One受信用宛先コード (LCコード)”を発行しますので、当該宛先コードを指定し、請求書を郵送してください。 (宛先コード発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)
請求書送付を代行業者に委託しており、代行業者から請求書を郵送したい	Bill Oneへ直接郵送していただくことが可能です。 貴社用に“Bill One受信用宛先コード (LCコード)”を発行しますので、当該宛先コードを指定し、請求書を郵送してください。 (宛先コード発行は、こちらを参照の上ご依頼ください)