





# 1. アカウントの作成

## 3. [アカウントを登録して送付先変更を完了する] をクリック

The screenshot shows the Bill One account registration page. At the top left is the Bill One logo with 'powered by Sansan' underneath. The main heading reads 'あなた専用の請求書送付用アカウントを登録します。以下のアカウント情報に誤りが無いかご確認ください。' (Register your dedicated account for bill delivery. Please check if there are any errors in the account information below.).

The registration form includes the following fields and options:

- 事業形態** (Business Type): Radio buttons for '企業・団体' (Company/Organization) and '個人' (Individual). '企業・団体' is selected.
- 会社名** (Company Name): Text input field containing '発行物産株式会社'.
- 氏名** (Name): Text input field containing '佐藤花子'.
- メールアドレス** (Email Address): Text input field containing 'sato@hakko.com'.

Below the form is a large blue button labeled 'アカウントを登録して完了' (Complete account registration). Underneath this button is a small note: '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。' (For details on the account creation procedure, please refer to the help site.).

Below the button is a link: 'または Bill Oneにログインする' (Or login to Bill One).

At the bottom, there is a note: '利用規約をご確認の上、アカウントを登録してください。別のユーザーでアカウントを作成したい場合は、取引先から送られてきたメールを対象ユーザーに転送してください。' (Please confirm the terms of use before registering an account. If you want to create an account with a different user, please forward the email received from the business partner to the target user.)

入力したメールアドレス宛てに、パスワード設定依頼メールが届きます。

## 4. パスワード設定依頼メールの [パスワードを設定する] をクリック

The screenshot shows an email titled '件名：Bill Oneアカウントのパスワードを設定してください' (Subject: Please set the password for your Bill One account). The email header includes the Bill One logo and 'powered by Sansan'.

The main body of the email reads: '■■■■ 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お願いします。' (Dear ■■■■,  
Your Bill One account has been created.  
Please set a password and use the Bill One online bill delivery service to send bills.)

A large blue button labeled 'パスワードを設定する' (Set password) is highlighted with a red border.

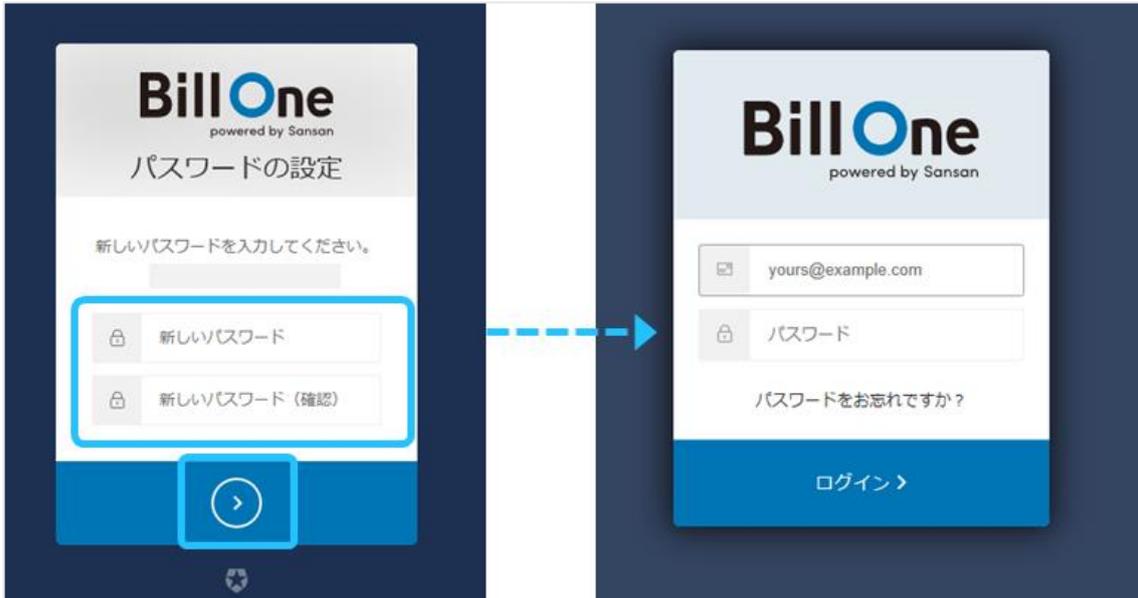
Below the button, the email states: 'このリンクの有効期限は5日間です。有効期限を過ぎた場合はログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」からパスワードを設定できます。' (The validity period of this link is 5 days. If the validity period has expired, you can set the password from the 'Forgot your password?' link on the login screen.)

A light blue box at the bottom contains the following text: '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連絡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。  
このメールに当たらない場合は、bill-one-support@sansan.com までお問い合わせください。' (This email is a 'management email'. We deliver it for various communications necessary for using the service. We cannot stop the delivery.  
If this email is not for you, please contact us at bill-one-support@sansan.com.)

At the very bottom, it says 'サービス運営会社：Sansan株式会社' (Service operator: Sansan Co., Ltd.).

# 1. アカウソトの作成

## 5. 画面の指示に従ってパスワードを設定する



これでアカウント作成は完了です。

## 2. 請求書の作成

### 1. 提出までの流れ

弊社指定請求書を作成の上、BillOneシステムへご提出いただきます。



### 2. 指定請求書のダウンロード

弊社HP：<http://www.kawashima.gr.jp/>

「協力会社の皆様へ」ページにて、ダウンロードください。

直接入力用（Excelブック）並びに手書き用（PDF）をご用意しております。

### 3. 指定請求書の作成

ダウンロード書式内の記入例を参照のうえ、直接入力または印刷したものを手書きにて必要項目に入力してください。

入力漏れ・誤りがある場合は再提出となりますのでご注意ください。

※原則、1つの請求に対して1現場で請求書の作成をお願いいたします。

### 4. 指定請求書をPDF出力

指定請求書の「BillOne」へのアップロードは、PDFファイル形式で行う必要があります。（「BillOne」がPDFファイルからデータ化を行うためです）

※最終的に入力した指定請求書（Excel）がPDF形式で出力変換されるのであれば、どのようなツールを使っても構いません。

※請求書のPDF化については、1ページに収まるよう印刷書式をご調整ください

### 3. 請求書の提出

#### 1. Bill Oneへ提出するためにログインする

①請求書データの準備が出来ましたら、「BillOne」にログインします。

[ログインはこちらです。](#)

②「BillOne」での請求書送付先より、弊社担当部署を選択

弊社の請求書送付先となる部署は以下の通りです。

- 土木工事部担当
- 建築工事部担当
- アスリック担当
- 総務部担当

※弊社担当部署からの招待を承認することで、はじめて各社様の請求書送付先に弊社担当部署が表示されます。プルダウンに送付したい部署が見当たらない場合は以下の連絡先までご連絡ください。

(株)川嶋建設 総務部BillOne担当 mail：[billone111@kawashima.gr.jp](mailto:billone111@kawashima.gr.jp)

The screenshot displays the BillOne interface. At the top, there are navigation tabs: '請求書送付' (Invoice Submission), '送付履歴' (Submission History), and '送付先管理' (Recipient Management). Below the tabs, a message states: 'Bill One宛以外の請求書も。すべての請求書を郵送やメールで、まとめて簡単に発行できます' (You can also submit invoices to recipients other than Bill One. You can easily submit all invoices by mail or email together). A button on the right says 'Bill One請求書発行について詳しく >' (Learn more about Bill One invoice submission).

The main area is divided into two sections. On the left, under the heading '送付先' (Recipient), there is a dropdown menu showing a list of recipients: '受領商事株式会社 山田太郎' (highlighted), 'yonyon株式会社 鈴木花子', '受領商事株式会社 山田太郎', and '受領商事株式会社 高橋平蔵'. Below the list is a '+ 送付先を追加する' (Add recipient) button. To the right of the dropdown is a '送付' (Submit) button. Below the dropdown is a dashed box with the text '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' (Drag & drop files here or click to select a file) and a document icon.

On the right, under the heading 'アップロードする請求書の提出ルール' (Submission rules for invoices to be uploaded), there are two columns of rules. The first column, marked with a green checkmark and 'OK', shows a PDF icon with a yen sign and equals sign, representing an 8,800 yen invoice. The second column, also marked 'OK', shows a PDF icon with '1p' and a yen sign and equals sign, representing an 8,800 yen invoice, and a PDF icon with '2p' and a yen sign and equals sign, representing the invoice details. The second column is marked with a red triangle and 'NG', showing a PDF icon with a yen sign and equals sign and a lock icon, representing a password-protected invoice. The third column, also marked 'NG', shows a PDF icon with '1p' and a yen sign and equals sign, representing a 3,300 yen invoice, and a PDF icon with '2p' and a yen sign and equals sign, representing a 5,500 yen invoice.

On the far right edge, there is a vertical blue button labeled '希望を送信' (Send request).

### 3. 請求書の提出

#### 2. 指定請求書をアップロードする

① [送付方法を選択] から [アップロード] を選択

The screenshot shows the Bill One interface. At the top, there are tabs for '請求書送付' (Invoice Submission), '送付履歴' (Submission History), and '送付先管理' (Recipient Management). Below the tabs, a message states: 'Bill One宛以外の請求書も。すべての請求書を郵送やメールで、まとめて簡単に発行できます' (You can also submit invoices to other than Bill One. You can easily issue all invoices together by mail or email). A button on the right says 'Bill One請求書発行について詳しく >' (Learn more about Bill One invoice issuance). The '送付先' (Recipient) field is set to '受領商事株式会社 山田太郎'. The '送付方法' (Delivery Method) dropdown menu is open, with 'アップロード' (Upload) selected and highlighted in blue. Below the dropdown is a '送付' (Submit) button. A dashed box indicates the area for file upload, with the text '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' (Drag & drop or click here to select a file) and a document icon. To the right, the 'アップロードする請求書の提出ルール' (Submission rules for uploading invoices) are listed: 'ファイル形式はPDF (最大200MB)', '1つのPDFファイルには1件の請求書のみ', and 'PDFファイル自体にパスワードを設定しないでください'. Below the rules, there are examples of 'OK' (valid) and 'NG' (invalid) submissions. 'OK' examples include a single 8,800 yen invoice and a 1-page 8,800 yen invoice with a 2-page detail sheet. 'NG' examples include a password-protected PDF, a 1-page 3,300 yen invoice, and a 2-page 5,500 yen invoice.

② [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] をクリックし請求書のPDFデータを選択、またはドラッグ&ドロップ

(注) 請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。

2件以上の請求書をまとめたPDFデータを添付するとエラーが発生し、お支払いが遅れる可能性があります。

This screenshot shows the same Bill One interface as above, but the '送付方法' (Delivery Method) is now set to 'アップロード' (Upload). The '送付' (Submit) button is now disabled. The file upload area is highlighted with a blue border and contains the text '送付する請求書: 0件' (Invoices to be submitted: 0 items) and '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' (Drag & drop or click here to select a file) with a document icon. The 'アップロードする請求書の提出ルール' (Submission rules) are the same as in the previous screenshot.

### 3. 請求書の提出

#### 2. 指定請求書をアップロードする

- ③ 請求書と一緒に送付したいファイルがある場合は、[関連ファイルを添付]にて添付してください。関連ファイルはエクセルやワードなど、ファイル形式は問わず添付ができます。

※内訳書、御社様式の請求書など

The screenshot shows the BillOne web interface. On the left, there is a form for sending invoices. The '送付先' (Recipient) is '受領商事株式会社 山田太郎'. The '送付方法' (Delivery Method) is 'アップロード'. Below this, it shows '送付する請求書: 1件' and a list of files including '202005.pdf (93.1KB)'. A blue button labeled '送付' is visible. A red box highlights the '関連ファイルを添付' (Attach related files) button. Below the file list, there is a dashed box with the text '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' and a document icon.

On the right, there is a preview of the invoice. The title is '請求書' (Invoice). The recipient is '受領商事 株式会社 御中'. The invoice number is '1234567891' and the date is '2020年5月14日 木曜日'. The subject is '件名: 4月分の印刷代' (Subject: Printing fee for April). The total amount is '合計金額 ¥550,000 (税込)'. The payment deadline is 'お支払期限: 2020年6月30日'. A table lists the items:

No.	摘要	数量	単価	金額
1	チラシ印刷代 5万枚	1 個	500,000	¥500,000

[請求書送付後に関連ファイルを後追いで送付する方法はこちら](#)

- ④ [送付] をクリック

これでアップロードによる請求書の送付は完了です。

This screenshot is similar to the previous one, but the '送付' (Send) button is highlighted with a red box, indicating the final step of the process. The rest of the interface, including the form fields and the invoice preview, remains the same.

## 3. 請求書の提出

### 3. その他の提出方法

アップロード方式による提出方法（推奨）に加え、メール、郵送でのご提出も可能です。

以下のページより、ご確認ください。

[メールでの提出方法はこちら](#)

[郵送での提出方法はこちら](#)

### 4. BillOneで送付した請求書の確認方法

「BillOne」画面上部「送付履歴」から、これまでに送付した指定請求書を確認できます。ウィンドウ右側に送付した指定請求書の内容が表示されます。

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	送付先の 開封期限	支払通知の 受信有無	支払通知書 等の添付 ファイル	通知された 支払日
2020/05/1 5:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥100	2個	-	受信あり	2	-
2020/04/1 5:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥200	1個	-	未受信	0	-
2020/03/1 0:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥300	0個	-	未受信	0	-
2020/02/0 10:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥1,000	0個	-	未受信	0	-
2023/01/3 0:00:00	✉	yonyon株式会社 田中平蔵	アップロード	\$100.00	2個	-			-

## 4. Q&A

BillOneアカウントはどう取得する？	弊社で各社様の請求担当者メールアドレスを調査し、そのメールアドレスに向けアカウントをご案内します。
費用は発生する？	現在のところ、協力会社様に新たな費用負担は発生しません。
これまでの複写式指定請求書は使えない？	これまでご購入いただいていた請求書は2023/9/25締分までご利用いただけます。それ以降につきましては、弊社HPの協力会社様用ページにて新たな指定請求書書式を開示しますので、これをダウンロードしてご利用いただけます。
指定請求書への押印は？	社印を押印していただいても結構ですが必須ではありません。 (BillOne上で請求書の提出行為が証跡として残るためです)
アップロードした指定請求書はいつ御社で確認できる？	請求書のPDFデータ自体は即時で、貴社にてご確認いただけます。
アップロードした請求書は後々こちらでも確認できるか？	はい。御社から提出していただいた請求書はBillOneに保存されており、いつでも御確認いただけます。
指定請求書の発行単位は？	従来通りの分け方（1現場ごとに1請求で1枚）で請求書を発行してください。 各作業所・部門で検収を行うためです。
提出した請求書の訂正は出来ますか？	請求内容に誤りがあった場合、弊社の取引担当者にお知らせください。 弊社にて誤りのある請求書を削除しますので、改めて正しい内容の請求書を発行・アップロードしてください。
その他のよくある質問について	<a href="https://sender-help.bill-one.com/hc/ja">BillOneのヘルプページをご覧ください</a> <a href="https://sender-help.bill-one.com/hc/ja">https://sender-help.bill-one.com/hc/ja</a>