

【BillOne】 利用による請求書提出の手順書



ダン環境設備株式会社

< Ver 1.0 >

Rev. 2025/10/28

目 次

1. アカウソトの作成	-----	2 ～ 3
2. 指定請求書の送付までの流れ	-----	3
3. 指定請求書のダウンロード	-----	3
4. 指定請求書の作成	-----	3
5. 指定請求書のPDF変換	-----	3
6. 指定請求書の送付	-----	4 ～ 5
7. BillOneで送付した指定請求書の確認	-----	6
8. よくあるご質問（FAQ）	-----	7

1. アカウントの作成

(1) BillOneから以下の件名のメールが届きます。

件名は「ダン環境設備株式会社」請求書Web化に伴う「BillOne」のご案内と表示されます。

(新規登録の場合) メール本文のURLをクリックします。

①「Billone」アカウントの新規登録の場合

「BillOne」へのご登録は、以下のリンクからお願いいたします。

<https://app.bill-one.com/invite/awagumi-17dc8707>

(送付先追加の場合) 既にアカウントを持っている。

BillOneへログインし、送付先が登録されている事を確認します。

(2) 入力項目を確認し「アカウントを登録して完了」をクリックします。

※ メールアドレスがBillOneアカウントとなりますので請求書担当者様等に変更希望場合は下記にご連絡ください。

BillOne用メールアドレス ⇒ dks_billone@dankankyo.co.jp

(3) 以下の画面に切り替わるので、受信メールを確認します。



(4) 「BillOneアカウントのパスワードを設定してください」という件名のメールを開き、URLをクリックします。

画面の「パスワードを設定する」をクリックします。

(5) 以下の画面でパスワードを設定します。

※ 確認のため同一パスワードを2箇所に入力します

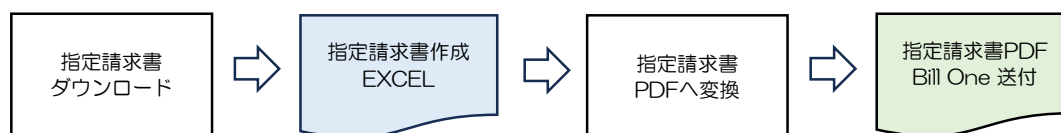


(6) メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

ログインできれば完了です。



2. 指定請求書の送付までの流れ



3. 指定請求書のダウンロード

弊社ホームページ「取引先の皆様へ」にて 指定請求書（Excel） がダウンロードできます。

<https://dankankyo.co.jp/>

4. 指定請求書の作成

記入例を参照のうえ必要項目に入力、または印刷したものに手書きで作成してください。

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。

※ 外注加工の取引先様は「1つの工事に対して1つの請求書」で作成してください。

指定請求書をアップロードする場合は押印不要です。押印して頂いても問題はありません。

5. 指定請求書のPDF変換

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。

※ 指定請求書のPDF変換はEXCELでのPDF出力、印刷してスキャン等で作成してください。

6. 指定請求書の送付

(1) 指定請求書（PDF）が出来ましたら、BillOneへ送付するためにログインします。



BillOne
powered by Sansan

arai-tokuda.makoto@gmail.com

パスワードをお忘れですか？

ログイン>

(2) BillOneでの送付先より、プルダウンで選択して下さい。

弊社送付先は以下の通りです。

- ・ダン環境設備 本社
- ・ダン環境設備 東広島
- ・ダン環境設備 福山

※ 弊社からの招待を承認することで、はじめて各取引先の請求書送付先に弊社送付先が表示されます。

取引状況により全ての送付先が表示されない場合があります。

必要な送付先が見当たらない、ログインできない等の問題が発生した場合は以下までご連絡ください。

本社 総務経理部（TEL 082-840-1311）

BillOne用メールアドレス

dks_billone@dankankyo.co.jp

(3) 指定請求書をアップロードする。

①例では【送付先】から【本社】を選択しています。

②次に【送付方法】から【アップロード】を選択します。

※ 送付方法はメール、郵送も選択可能ですが、アップロードを使用して下さい。



BillOne powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

Bill One宛以外の請求書も、まとめてオンラインで一括発行することで入金消込まで自動化できます。 Bill One備後管理の詳細はこちら

送付先* ①
本社

送付方法* ②
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

アップロードする請求書の提出ルール

- ・ 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
- ・ PDFファイル自体にパスワードを設定しないでください。

OK PDF 8,800円の請求書

PDF 1p 8,800円の請求書 2p- その請求書の明細

NG PDF パスワード付き

PDF 1p 3,300円の請求書 2p- 5,500円の請求書

12月分請求書

③送付先へのメッセージは必要に応じて入力して下さい

（例）〇月分請求書

④送付先を選択後、【送付する請求書】に、指定請求書（PDF）をドラッグ&ドロップします。

※ 請求書ファイルが画面右側に表示されます。表示された請求書に誤りが無いか確認をお願いします。

請求書1件につき1つのPDFファイルとしてください。

⑤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】をクリックし、アップロードできます。

※ 関連ファイルはエクセルやワードなど、ファイル形式は問いません。（最大 5つのファイル）

内訳書、御社様式の合計請求書などです。

⑥【送付】をクリック

これでアップロードによる指定請求書の送付は完了です。

7. BillOneで送付した指定請求書の確認

- ①【送信履歴】をクリックすると、これまでに送付した指定請求書を確認できます。
アップロードしたデータをクリックすると画面右側に指定請求書内容が表示されます。
- ②追加で【関連ファイル】を送信したい。
【送信履歴】を開き、当該請求書の【関連ファイル】ボタンをクリックし添付します。
- ③請求内容に誤りがあった場合はメールで通知します。
【送付先からの通知】に修正依頼が表示されます。
- ④修正依頼内容を確認のうえ、再度を指定請求書をアップロードしてください。

※ 誤りのある指定請求書は弊社で削除します。

The screenshot displays the BillOne web application interface. At the top, the '送信履歴' (Transmission History) tab is selected and highlighted with a red circle ①. Below the navigation bar, there are filters for '送付日' (Delivery Date), '送付先' (Delivery Destination), '請求金額' (Invoice Amount), and '支払通知受信有無' (Whether payment notification is received). The main table lists several invoices with columns for '送付日時' (Delivery Date/Time), '開封履歴' (Opening History), '送付先' (Delivery Destination), '送付方法' (Delivery Method), '請求金額' (Invoice Amount), '関連ファイル' (Related Files), '送付先からの通知' (Notification from Recipient), '通知された支払日' (Notified Payment Date), and '閲覧期限' (Viewing Period). The '関連ファイル' column for the first row is highlighted with a red box and circle ②. The '通知された支払日' column for the fifth row is highlighted with a red box and circle ③. On the right side, a detailed view of a selected invoice is shown, with a red circle ① highlighting the '請求書' (Invoice) title.

8. よくあるご質問（FAQ）

BillOneアカウントはどう取得する？	提出頂いた取引先調査票に登録されているメールアドレス宛に、Bill One登録に関するメールを送ります。 請求ご担当者様の氏名、メールアドレスを確認後アカウント登録依頼メールを送ります。
費用は発生する？	取引先様の利用料（費用負担）はございません。
これまでの請求書は使えない？	2025年11月末締分まで使用可能です。 ※ 2025年12月末締分からは現行請求書を使用した場合は「再提出」となります。
指定請求書の入手はどうすればいいのか？	弊社ホームページよりダウンロードしてご使用ください。 ※ 指定請求書（EXCEL）をホームページからダウンロードできない取引先様は 本社 総務経理部に連絡をお願いします。
指定請求書への押印は必要なのか？	アップロードする指定請求書については押印の必要はありません。 押印して頂いても問題はありません。 ※ 郵送の場合は押印が必要です。
アップロードした指定請求書を何時確認できる？	遅くともアップロード頂いた翌営業日に確認が可能となります。
アップロードした指定請求書は後々確認できるのか？	アップロードされた指定請求書はBillOneに保存されております。 何時でも確認する事が可能です。
指定請求書の発行単位はどうなるのか？	外注加工の取引先様は現場ごとに検収を行うため、「1つの工事に対して1つの請求書」で発行をお願いします。 ※ 材料・機器・経費関係の取引先様は必須ではありませんが、工事単位での請求書発行にご協力をお願いします。
提出した指定請求書の訂正はできるのか？	請求内容に誤りがあった場合は、弊社送付先あるいは現場担当者へお知らせください。 弊社にて誤りのある指定請求書を削除します。 修正後の指定請求書を再度アップロードしてください。
BillOneについて、その他のよくある質問については	BillOneとは https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406069607833 はじめてBillOneを使う方へ https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/8632996864793 BillOneのヘルプページ https://sender-help.bill-one.com/hc/ja