

# 【BillOne】利用による請求書提出の手順書

## (外注編)



< Ver 2.0 >

Rev. 2025/12/1

## 目 次

1. アカウントの作成	-----	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 ~ 6
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ひいたします。

<https://app.bill-one.com/invite/erigumi-17d33707>

(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

**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 \*  
 会社名、氏名は登録完了後でも変更できます

氏名 \*

メールアドレス \*  
 メールアドレスはここでは変更しないで下さい

**アカウントを登録して完了**

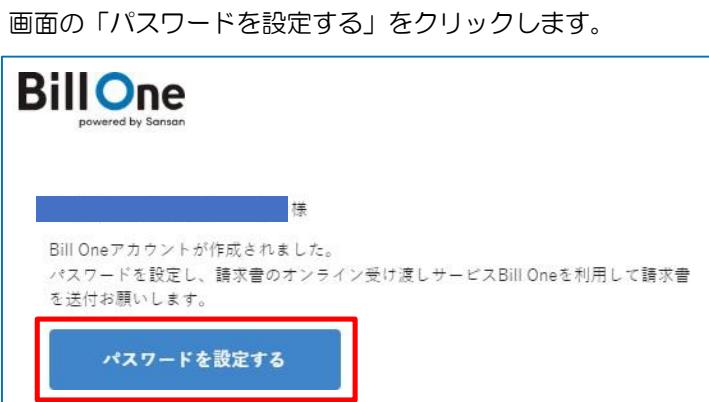
アカウント作成手順の詳細はヘルプサイトをご参照ください。



- (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。



(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

BillOne  
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。  
arai.tokuda.makoto@gmail.com  
パスワード  
\*\*\*\*\*  
パスワード  
\*\*\*\*\*  
次へ >

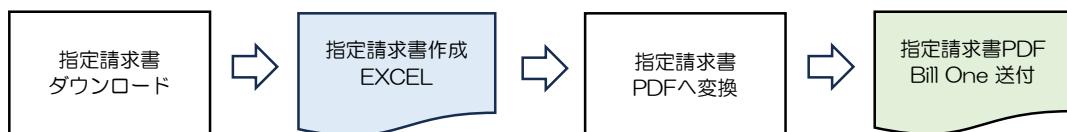
新しいパスワードの設定が完了しました。  
続いてログインしてください。

(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。

BillOne  
powered by Sansan  
arai-tokuda.makoto@gmail.com  
パスワード  
\*\*\*\*\*  
パスワードをお忘れですか?  
ログイン >

## 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。



(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

[dko\\_billone@dankankyo.co.jp](mailto:dko_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。

The screenshot shows the BillOne upload page. It has several input fields: '送付先\*' (Recipient) with '本社' selected, '送付方法\*' (Delivery Method) with 'アップロード' (Upload) selected, and '送付先へのメッセージ' (Message to Recipient) with '例)清掃業務費について' entered. There is also a file upload area with the placeholder 'ここにファイルをドラッグ&amp;ドロップまたはクリックしてファイルを選択' (Drag &amp; Drop or Click to Select File). To the right, there is a sidebar titled 'アップロードする請求書の提出ルール' (Upload Rule) with instructions: 'アップロード形式はPDF (最大200MB)' (Upload format is PDF (maximum 200MB)), '1つのPDFファイルには1件の請求書のみ' (Only one invoice per PDF file), 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' (Do not set a password for the PDF file). Below this are four examples: 'OK' (valid) and 'NG' (invalid) for PDF files. The 'OK' examples show a single-page 8,800円 invoice and a two-page 8,800円 invoice for 'その請求書の明細' (Details of the invoice). The 'NG' examples show a password-protected PDF and a two-page 3,300円 invoice and a five-page 5,500円 invoice.

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) ○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。

現場1件につき請求書1件のPDFファイルとして下さい。

The screenshot shows the Bill One software interface. On the left, there's a form for sending a document to '本社' (Headquarters) via 'アップロード' (Upload). A red box highlights the area where a PDF file is being uploaded, with a red circle labeled '4'. To the right, a preview window shows a PDF titled '請求書' (Bill) from 'ダントン設備株式会社' (Dantong Equipment Co., Ltd.) dated '2025年9月30日' (September 30, 2025). The PDF contains bill details and a red circle labeled '4' points to the header information. A blue button labeled '送付' (Send) is at the top right of the preview window.

⑤合計請求書、内訳明細がある場合は【関連ファイルを添付】をクリックします。

関連ファイルをドラッグ&ドロップします。

例では合計請求書であります。

※ 現場単位の請求書とは区別してアップロードして下さい。

見積書もアップロード可能です。

※ 関連ファイルはファイル形式は問いません。（最大 5つのファイル）

The screenshot shows a modal dialog titled '関連ファイルを添付' (Attach Related File). It contains a text area with instructions: '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 files) and a note: '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。' (Up to 5 files, each up to 25MB). Below this is a red curved arrow pointing from the 'File Selection' area to the main bill preview window. The main window shows a bill titled '合計請求書' (Total Bill) from 'ダントン設備株式会社' (Dantong Equipment Co., Ltd.) dated '2025年10月31日' (October 31, 2025). A red circle labeled '5' points to the 'File Selection' area. The bill details include a table of charges and a summary table on the right.

## 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。

The screenshot shows the BillOne software interface for sending invoices. On the left, there's a file selection dialog with two files: '請求書サンプル\_外注.pdf' (109.2KB) and '合計請求書.pdf' (1.3MB). A red circle labeled '4' highlights the file '請求書サンプル\_外注.pdf'. A blue circle labeled '5' highlights the '関連ファイルを添付' (Attach related file) button. A red circle labeled '6' highlights the '送付' (Send) button. On the right, a preview of the invoice document is shown, which includes the company name 'ダンディス株式会社', address '〒175-0075 東京都世田谷区上原川町244番地1 OX△株式会社', and financial details like '請求金額 Y1,100,000' and '支払条件 100,000'. A red circle labeled '4' points to the top right corner of the preview window.

## 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 shows the BillOne software interface for managing sent invoices. At the top, there are tabs for '請求書送付' (Invoice Send), '送付履歴' (Delivery History) (which is highlighted with a red box and circled with '1'), and '送付先管理' (Recipient Management). Below this is a search bar with fields for '送付日' (Delivery Date), '送付先' (Recipient), '請求金額' (Billing Amount), and '支払通知受信有無' (Payment Notice Receipt Status). To the right of the search bar are buttons for '通知された支払日' (Payment Date Received), '検索' (Search), and 'リセット' (Reset). The main area displays a table of sent invoices with columns for '送付日時' (Delivery Date and Time), '開封状態' (Delivery Status), '送付先' (Recipient), '送付方法' (Delivery Method), '請求金額' (Billing Amount), '関連ファイル' (Related File) (highlighted with a red box and circled with '2'), '送付先からの通知' (Notification from Recipient), '通知された支払日' (Payment Date Received), and '閲覧期限' (Viewing Period). The table lists several entries, with one entry for '東広島営業所' highlighted with a red box and circled with '3', indicating a correction notice. On the far right, a preview of the invoice document is shown, with a red circle labeled '1' pointing to the top right corner of the preview window.

## 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。 <b>※ 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。</b>
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。 <b>※ 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。</b>
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。 <b>※ 郵送の場合は押印が必要です。</b>
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。
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 <a href="https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406069607833">https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406069607833</a> はじめてBillOneを使う方へ <a href="https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/8632996864793">https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/8632996864793</a> BillOneのヘルプページ <a href="https://sender-help.bill-one.com/hc/ja">https://sender-help.bill-one.com/hc/ja</a>