

【BillOne】 利用による請求書提出の手順書

（機器材料他編）



ダン環境設備株式会社

< Ver 2.0 >

Rev. 2026/8/1

目 次

1. アカウントの作成	-----	2 ～ 3
2. 請求書の送付までの流れ	-----	3
3. 請求書の送付	-----	4 ～ 6
4. BillOneで送付した請求書他の確認	-----	6
5. 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*
[Redacted] 会社名、氏名は登録完了後でも変更できます

氏名*
[Redacted]

メールアドレス*
[Redacted] 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。

画面の「パスワードを設定する」をクリックします。

Bill One

powered by Sanson

[Redacted] 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。

パスワードを設定する

(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。



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。



2. 請求書の送付までの流れ

(1) 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。

※ 貴社が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。



3. 請求書の送付

(1) 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。



The image shows the BillOne login interface. At the top, it says "BillOne powered by Sansan". Below this, there are two input fields: one for an email address (example: arai-tokuda.makoto@gmail.com) and one for a password (masked with dots). A link "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).

(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) 請求書をアップロードする。

①例では【送付先】から【ダン環境設備 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 image shows the BillOne upload request form. It has several sections: 1. "送付先*" (Delivery Address) with a dropdown menu showing "ダン環境設備 本社" (Dankankyo Co., Ltd.). 2. "送付方法*" (Delivery Method) with a dropdown menu showing "アップロード" (Upload). 3. "送付先へのメッセージ" (Message to the delivery address) with a text area containing "例) 清掃業務について" (Example) Cleaning work). 4. "送付する請求書: 0件" (Number of invoices to be sent: 0 items) with a "送付" (Send) button. 5. "アップロードする請求書の提出ルール" (Submission rules for invoices to be uploaded) with a list of rules: File format is PDF (max 200MB), 1 PDF file contains 1 invoice, and PDF files must have a password set. 6. "アップロードする請求書の提出ルール" (Submission rules for invoices to be uploaded) with a table showing examples of acceptable and unacceptable file formats. The table has two columns: "OK" (Acceptable) and "NG" (Not acceptable). The "OK" column shows a PDF file with a password lock icon, labeled "パスワード付き" (With password), and a PDF file with a 1p icon, labeled "8,800円の請求書" (8,800 yen invoice). The "NG" column shows a PDF file with a 1p icon, labeled "3,300円の請求書" (3,300 yen invoice), and a PDF file with a 2p icon, labeled "5,500円の請求書" (5,500 yen invoice). The "OK" column also shows a PDF file with a 2p icon, labeled "その請求書の明細" (Details of the 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）〇月分請求書

- ④【請求書ファイルをアップロード】で、請求書（PDF）をドラッグ&ドロップまたはファイルを選択します。
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。
- 現場単位にできない場合は請求書を1つのPDFファイルとして下さい。

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債権管理の詳細はこちら](#)

送付先 (※) ④
ダン環境設備 本社

送付方法 (※)
アップロード

請求書ファイルをアップロード

▲ 複数の請求書を1つのPDFにまとめないでください。
・請求書PDF以外の書類（納品書・作業報告書・明細CSVなど）は、請求書ファイルの選択後に関連ファイルとして添付することも可能です。
⑤ 請求書PDFファイル作成のガイドライン

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

送付する請求書: 1件

○×△請求書.pdf
1739.00KB

関連ファイル: + 追加 ⑤

送付

SVF for Java Print 1 / 1 100% +

御請求書 発行日 2026年 1月 6日 2ページ

739-1752
広島市安佐北区上深川町

○×△株式会社

ダン環境設備株式会社 御中

〒739-0046
広島県東広島市鏡山

締切日 2025/12/末 お支払日 2026/01/末
金融機関 もみじ銀行 西条南
口座番号 普通 1234567 ○×△株式会社

T E L 082-999-9999

前回請求金額	御入金金額	調整額	繰越額	当月税込御買上額	御請求合計額
20,038	20,038	0	0	5,236	5,236

日付	品名	数量	単価	金額
2025/12/10	517682 【001】***小学校	1		
*****	0434-32	1	2,030	2,030
*****	0436-32X300	1	1,040	1,040
*****	0438-32B	1	2,180	2,180
*****	0416-2	1	210	210
	小計			5,460
2025/12/10	517683 【001】***学校	1		
*****	0437-32X300	1	1,480	1,480
	小計			1,480
2025/12/11	517794 【001】***学校	1		
*****	0438-32B	1	2,180	2,180
	小計			2,180

- ⑤合計請求書がある場合は【関連ファイル 追加】をクリックします。
関連ファイルをドラッグ&ドロップまたはファイルを選択します。
- ※ 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。
- 納品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）

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

- 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: [] * ? /
- 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。

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

御請求書 発行日 2026年 1月 6日 1ページ

739-1752
広島市安佐北区上深川町

○×△株式会社

ダン環境設備株式会社 御中

〒739-0046
広島県東広島市鏡山

締切日 2025/12/末 お支払日 2026/01/末
金融機関 もみじ銀行 西条南
口座番号 普通 1234567 ○×△株式会社

T E L 082-999-9999

登録番号 T1010001111111

【合計請求書】

前回請求金額	御入金金額	調整額	繰越額	当月税込御買上額	御請求合計額
0	0	0	0	1,308,175	1,308,175

現場CD	現場名	繰越額	税込御買上額	当月御請求金額
001	【****】	0	5,236	5,236
044	【*****改修工事】	0	86,438	86,438
045	【*****センター 新築工事】	0	1,077,901	1,077,901
047	【*****【管付】】	0	138,600	138,600

⑥【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。

4. BillOneで送付した請求書の確認

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、再度を請求書をアップロードしてください。

※ 誤りのある請求書は弊社で削除します。

5. よくあるご質問（FAQ）

BillOneアカウントはどう取得する？	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。
請求書への押印は必要なのか？	アップロードする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。
アップロードした請求書は後々確認できるのか？	アップロードされた請求書は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。
請求書の発行単位はどうなるのか？	材料・機器・経費関係の取引先様は必須ではありませんが、現場単位の請求書発行にご協力をお願いします。
提出した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責任者へお知らせください。 弊社にて誤りのある請求書を削除します。 修正後の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