

請求書受領から、月次決算を加速する

Bill One
powered by Sansan



お取引先様用マニュアル 前編

(Bill Oneとは～請求書の作成)

目次

- 1. はじめに
- 2. BillOneとは
- 3. BillOneを利用するにあたって必要なもの・環境
- 4.請求書の種類と入手方法について
- 5. BillOne利用開始手順
- 6. 請求書提出の準備と作成方法
- 7. お取引先様からのよくあるご質問

1. はじめに

拝啓 時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、弊社では業務効率化およびペーパーレス化の推進を目的として、2025年11月締切分より請求書の受領方法を従来の郵送または直接受領から、経理DXシステムBill Oneを経由した電子データでの受領へ移行させて頂くこととなりました。

本システムの導入により弊社のみならずお取引先様においても省力化やペーパーレス化などのメリットをご享受頂けるものと考えております。

本書につきましては、新システムの概要をご案内申すものとなっております。ご理解とご協力のほど、何卒よろしくお願い申し上げます。

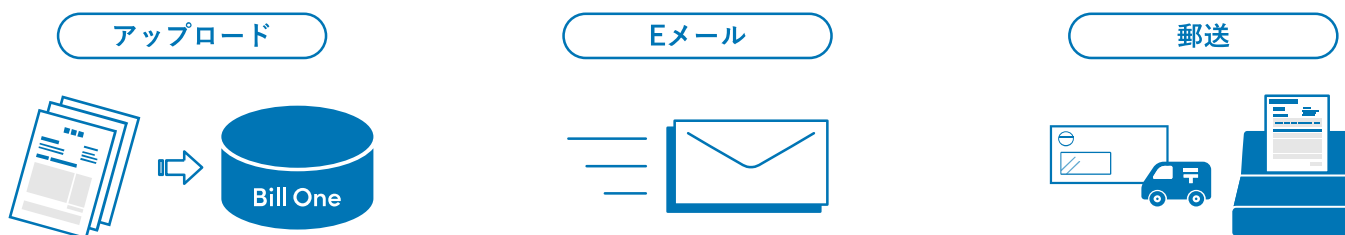
2. BillOneとは

●経理DXシステム「Bill One」とは

あらゆる請求書をオンラインで受け取ることを可能にする請求書管理クラウドサービスです。

●お取引先様の請求書送付方法 ※各送付方法の詳細は別紙お取引先様用マニュアル後編をご参照ください。

請求書の送付方法はアップロード・メール・郵送のいずれかからお選びいただけます。



●お取引先様の利用は無料

Bill Oneを利用して請求書を送付する際に、利用料はかかりません。

3-1. BillOneを利用するにあたって必要なもの・環境

①弊社との取引先コード（5桁）

- ・ ご不明な場合は弊社の現場代理人または請求先部門にお問い合わせ下さい。
- ・ 新規にお取引を始めるお取引先様は、弊社ホームページから「代金支払依頼書」をダウンロードし、必要事項をご記入の上、弊社担当部門へご提出ください。後日、取引先コードをお知らせいたします。

②インターネットに接続可能なパソコン

以下の作業を行なうために必要です。

- ・ 弊社ホームページから請求書の様式を入手する。
- ・ BillOneに請求書をアップロードまたはメールにて送付する。
- ・ 弊社指定様式の請求書（Excel）からBillOne提出用の請求書PDFを作成する。

3-2. BillOneを利用するにあたって必要なもの・環境

③Microsoft Excel

弊社指定様式の請求書を編集、BillOne提出用のPDFを作成するためにMicrosoft Excelが必要です。

④インターネットブラウザ（Microsoft Edge , Google Chromeなど）

PDF形式で作成した請求書をアップロードするために必要です。

⑤BillOneのアカウント

Bill Oneアカウントをお持ちでない方も、既にお持ちの方も弊社ホームページから「BillOne利用申し込みフォーム」にてお申し込みください。弊社からBill Oneのご案内を差し上げます。

なお、郵送での送付を希望される場合、アカウント登録は必須ではありません。

[丸運建設ホームページへのリンクはこちら](#)

3-3. BillOneを利用するにあたって必要なもの・環境

⑥弊社指定請求書Excelファイル

3種類の様式があります。

A. 外注用請求書 + 出来高調書

- 1) 土木部、舗道部用 現場担当者からExcelデータを受領して下さい。
- 2) 建築部用 弊社ホームページの「[各種様式ダウンロードページ](#)」から入手出来ます。

B. 材料・諸経費用請求書 弊社ホームページの「[各種様式ダウンロードページ](#)」から入手出来ます。

⑦請求書の提出先となる弊社担当者名



The image shows a dropdown menu titled "送付先" (Delivery Address). The menu is open, showing a list of recipient names. The selected item is "受領商事株式会社 山田太郎" (Reikin Shoji Co., Ltd. Yamada Taro). Other visible items include "丸運建設株式会社 山田太郎", "yonyon株式会社 鈴木花子", "丸運建設株式会社 O山X男", "丸運建設株式会社 ■橋X太郎", and "丸運建設株式会社 小林OO".

BillOneの請求書送付先選択画面では左図のように複数の弊社担当者名が表示されます、あらかじめ担当者名を確認のうえお間違いのないようお願いします。

5-1.BillOne利用開始手順

Bill Oneアカウントをお持ちでない場合

弊社ホームページからの利用申込後、Bill One利用案内メールがBillOneから届きます。

①リンクをクリックしてパスワードの設定を始めて下さい。

【利用案内メールの例】

Bill Oneアカウントのパスワードを設定してください



Bill One <no-reply@bill-one.com>
宛先 〇〇〇〇〇〇〇@xxxxx.co.jp

2025/10/1

このメッセージの表示に問題がある場合は、ここをクリックして Web ブラウザーで表示してください。

Bill One
powered by Sansan

株式会社〇〇〇〇 担当××××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、

リンクをクリックします

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「利用メール」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。

また、本メールアドレスは送信専用のため返信いただけません。

【BillOneパスワード設定画面】

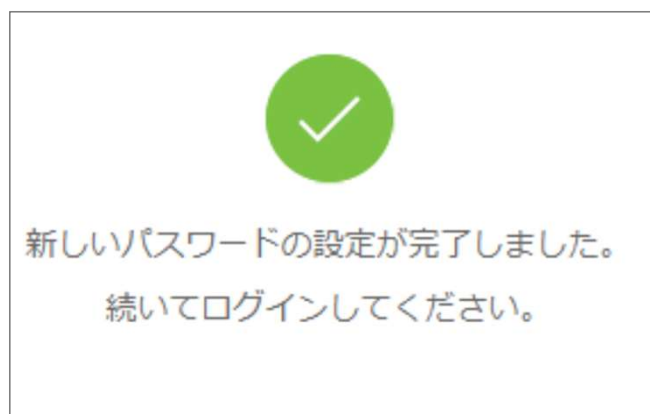
パスワードは確認用を含めて2回入力

クリックしてパスワードを登録

5-2. BillOne利用開始手順

②パスワードの設定が完了したら、続いてBillOneにログインして下さい。

【パスワード設定完了】



【BillOneへログインして利用開始】

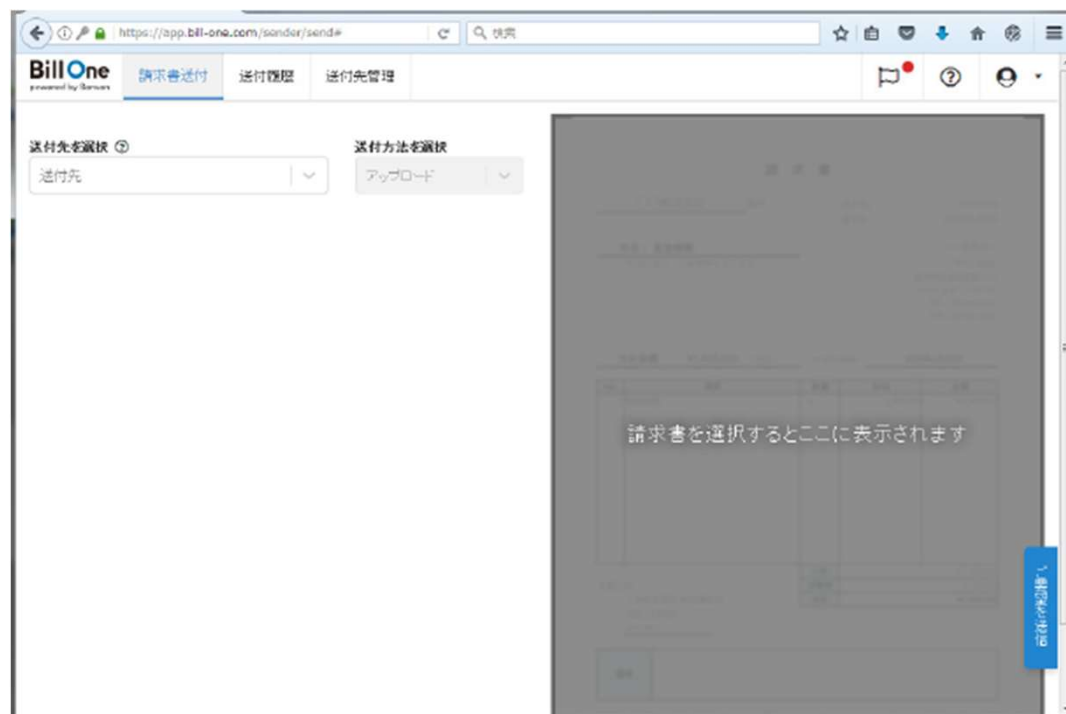


5-3. BillOne利用開始手順

③ログインに成功すると、「BillOne」の初期画面が表示されます。

※ログイン後に請求書を送付いただく手順についてはマニュアルの後編をご参照下さい。

【BillOne 送付ユーザー用初期画面】



5-4. BillOne利用開始手順

Bill Oneアカウントを既にお持ちの方

弊社ホームページからの利用申込後、Bill One利用案内メールがBillOneから届きます。

確認

あなたの取引先から
複数の送付先変更依頼がありました。

送付先変更依頼メールを受信した全ての取引先です。

| 取引先会社名 | 取引先担当者名 | 依頼受信日時 |
|----------|------------|---------------------|
| 丸運建設株式会社 | ██████████ | 2025/09/05 13:15:00 |
| 丸運建設株式会社 | ██████████ | 2025/09/05 13:15:00 |
| 丸運建設株式会社 | ██████████ | 2025/09/05 13:15:00 |
| 丸運建設株式会社 | ██████████ | 2025/09/05 13:15:00 |
| 丸運建設株式 | ██████████ | 2025/09/05 13:15:00 |

クリックして登録します。

✓ すべての取引先を一括で登録

今回はskipする

①リンクをクリックすると、送付先となる弊社担当者の確認画面が表示されます。

②ご確認後、登録ボタンをクリックして下さい。

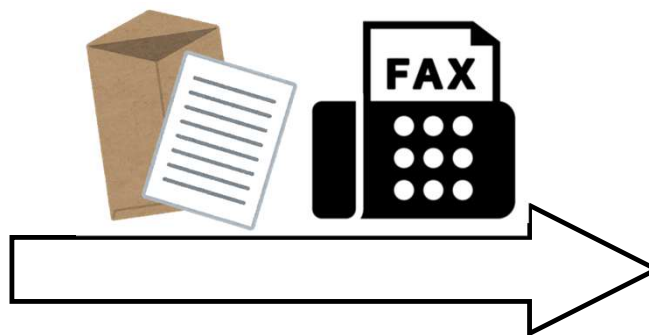
貴社担当者様を追加登録する場合についても、同様に弊社「BillOne利用申し込みフォーム」から必要事項を登録して下さい。

※但し、貴社担当者に変更になる場合はBillOneヘルプサイト内「請求書の送付担当者を変更する」を参照下さい。

5-7. BillOne利用開始手順

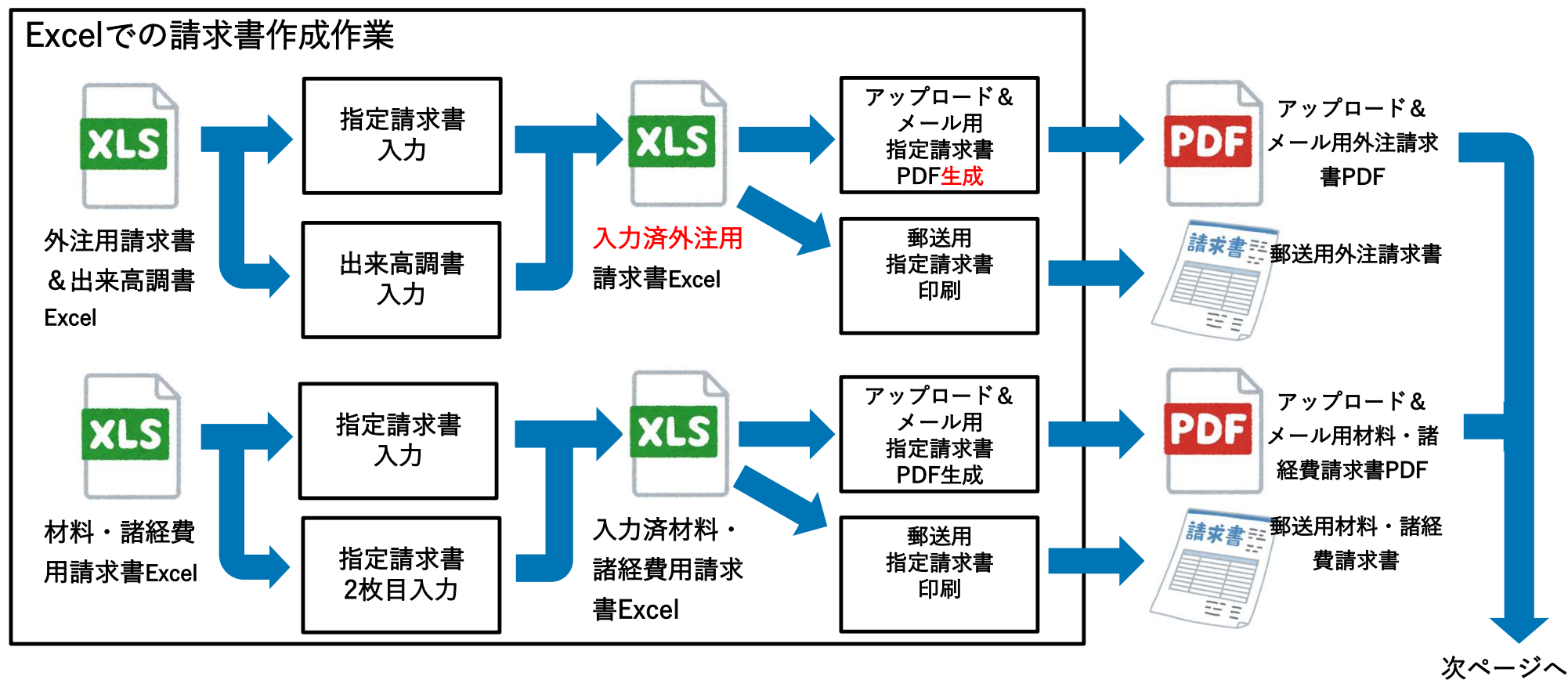
メールアドレスを登録頂いていない場合

Bill Oneの利用案内は郵送又はFAXで送らせて頂きます。



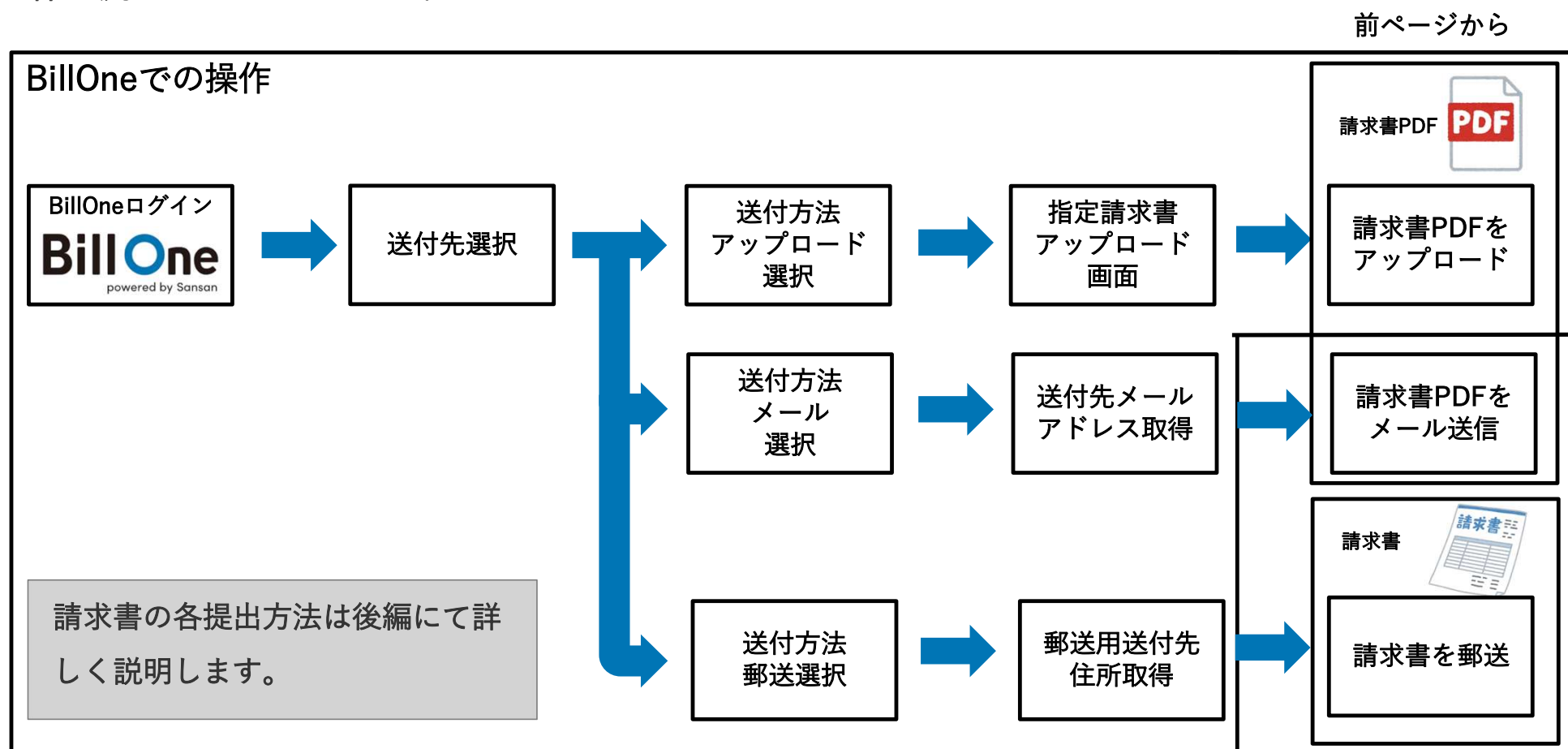
6-1. 請求書提出の準備と作成方法

全体の流れ 請求書入力から提出用データ作成および印刷まで



6-2. 請求書提出の準備と作成方法

全体の流れ Bill Oneへの送付



6-3.請求書提出の準備と作成方法

●アップロードまたはメール送信用PDFファイルの作成について

指定請求書をBillOneへ「アップロード」または「メール」で送信するには、請求書と出来高調書や明細書を1つのPDFデータに結合する必要があります。

PDFの作成方法は複数ありますが、ここではMicrosoft365版Excelを使って外注用請求書+出来高調書から複数のワークシートを選択し、PDFを結合する手順を説明していきます。

※1つのPDFとして請求書が作成出来ればどのような方法、ツールを使っていただいても構いません。

※請求書の各ページはA4サイズ1ページに収まるよう設定しておりますが、使用環境等により1ページ以内に収まらない場合は縮小するなどして調整して下さい。

6-4. 請求書提出の準備と作成方法

●アップロードまたはメール送信用PDFファイルの作成について

- ① **Ctrl** を押しながらワークシートのタブをクリックして、PDFを作成したい複数のワークシートを選択します。

| 注文番号 | | | |
|------|-----------|-----------|----|
| 契約工種 | 当月請求額(税抜) | 消費税額(10%) | 摘要 |
| | | | |

| | 注文金額 | 前月迄請求金額 | 累計請求金額 |
|-----------|------|---------|--------|
| 本体金額(税抜) | | | |
| 消費税額(10%) | | | |

(注意事項)
1. 請求書は毎月25日必着で代理店宛先 (Bill To) へ提出して下さい。
2. 請求書には出発前票書を添付して下さい。
3. 取引先コード並びにインボイス登録番号は必ず記入して下さい。
4. 請求書は契約単位での請求として下さい。
5. 現金支払分は「現金支払依頼書」の番出口座に振り込み表します。
6. 新規取引および住所、振込先に変更が生じた場合は、必ず「現金支払依頼書」を提出して下さい。
7. 請求書と付添、記載内容に修正があった場合は請求書の再提出をお願い致します。
8. 請求書の控えが必要な場合は貴社にて作成致します。

丸運建設側記入欄

Ctrlを押しながらマウスのボタンをクリック

2025年10月版

< > ... 記入例(出来高調書_表紙) 記入例(出来高調書_内訳明細) **請求書** 出来高調書_表紙 出来高調書_内訳明細

6-5. 請求書提出の準備と作成方法

②ファイルタブをクリックします。

③名前を付けて保存をクリックします。

2025年10月_外注請求書と出来高調書.xlsx • この PC に保存済み

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 自動化 開発 アドイン ヘルプ

CC2

ファイルタブ

請求書 (外注業者請求用) 請求日付(西暦)

丸運建設株式会社 御中

下記の通り請求致します。

| | |
|------|------|
| 請求金額 | 円 |
| 工事番号 | BC2- |
| 工事名 | |
| 注文番号 | |

| 契約工種 | 当月請求額(税抜) | 消費税額(10%) | 摘要 |
|------|-----------|-----------|----|
| | | | |

| | | | |
|----------------|------|---|------|
| 取引先コード | BC1- | 登録番号 | T |
| 住所 | | | |
| 会社・氏名 | | 電話番号 | |
| | | FAX番号 | |
| 【振込先】 | 金融機関 | 店名 | |
| 「代金支払依頼書」の届出口座 | 預金種別 | <input type="checkbox"/> 当座預金 <input type="checkbox"/> 普通預金 | 口座番号 |

2025年10月_外注請求書と出来高調書.xlsx

名前を付けて保存

名前を付けて保存

6-6. 請求書提出の準備と作成方法

④ファイルの種類からPDF(*.pdf)を選び、保存ボタンをクリックします。

The screenshot shows a file save dialog box. On the left, there is a sidebar with the title "名前を付けて保存" (Save with name). It includes a "最近使ったアイテム" (Recently used items) section and a "クイック アクセス" (Quick access) section. The main area shows the current directory as "¥¥デスクトップ¥" (Desktop) and the filename as "外注用請求書 & 出来高調書" (Outsourced invoice & Bill of Materials). Below the filename, a dropdown menu for file types is open, showing "PDF(*.pdf)" selected. A blue box with an arrow points to this dropdown with the text "ファイルの種類からPDFを選ぶ" (Select PDF from file type). To the right of the dropdown, a blue box with an arrow points to the "保存" (Save) button with the text "保存ボタンをクリック" (Click the save button). At the bottom of the dialog, there is a note: "このファイルを現在のネットワークの他の場所に保存するには、上の 'その他のオプション' リンクを使います。" (To save this file to another location on the current network, use the 'Other options' link above.) followed by a link "この PC に移動" (Move to this PC).

6-7. 請求書提出の準備と作成方法

- ⑤PDFの作成後は選択していないワークシートをクリックすることで複数選択を解除してから、上書き保存します。

| | | | |
|-----------|-----------|-----------|--------|
| 工事名 | | | |
| 注文番号 | | | |
| 契約工種 | 当月請求額(税抜) | 消費税額(10%) | |
| | | | |
| | 注文金額 | 前月迄請求金額 | 累計請求金額 |
| 本体金額(税抜) | | | |
| 消費税額(10%) | | | |

※複数のワークシートを選択した状態で編集すると他のシートに影響がありますので、事故を防ぐために必ず解除作業を行って下さい。

(注意事項)
 1.請求書は毎月25日必着で代理店宛先 [Bill To]へ提出して下さい。
 2.請求書には出納期票書を添付して下さい。
 3.取引先コード並びにインボイス登録番号は必ず記入して下さい。
 4.請求書は契約単位での請求として下さい。
 5.現金支払分は「現金支払依頼書」の番出口座に振込込み表し
 6.新規取引および住所、振込先に変更が生じた場合は、必ず「付
 7.請求書交付後、記載内容に修正があった場合は請求書の再
 8.請求書の控えが必要な場合は貴社にて作成頂きます。

丸運建設 帳記入欄

2025年10

選択していないワークシートをクリック

↓

< > ... 記入例(出来高調書_表紙) 記入例(出来高調書_内訳明細) 請求書 出来高調書_表紙 出来高調書_内訳明細

6-8. 請求書提出の準備と作成方法 補足

●印刷済の請求書と内訳明細、または作成済の複数PDFを結合させる方法について

複数の印刷物は複合機で連続してスキャンすることで1つのPDFデータに結合することができます。



また、有償ソフト「いきなりPDF」や「Adobe Acrobat」等PDF編集ソフトを使用して作成済のPDFを結合させることも出来ます。※有償ソフトの使用を推奨していません。



7. お取引先様からのよくあるご質問

Bill Oneのご案内

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406069607833>

はじめてBill Oneを使う方へ

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/8632996864793>

アカウント作成に関するよくあるご質問

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406076663961>

ログインに関するよくあるトラブル

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406076684057>

請求書の送付に関するよくあるご質問

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406076693657>

アカウント作成済みで送付先変更の案内を受けた場合の対応

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/9188581795481>