

# Bill Oneへの 請求書送付について (請求書送付企業様向け)

# Bill Oneへの請求書送付

Bill Oneで請求書受領・管理を行うため、  
Bill Oneへ請求書を送付ください



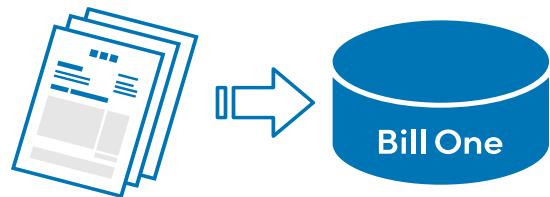
# 選べる送付方法

新しい請求書書式を使用して、提出をお願いします。

※新しい請求書書式は、弊社HPのBill Oneサイトよりダウンロードをお願い致します。

アップロード、メール、郵送、いずれかの形式でBill Oneへご提出していただき、Bill One受け取り後、瀬戸建設へお届けします。

アップロード



Eメール



郵送



or

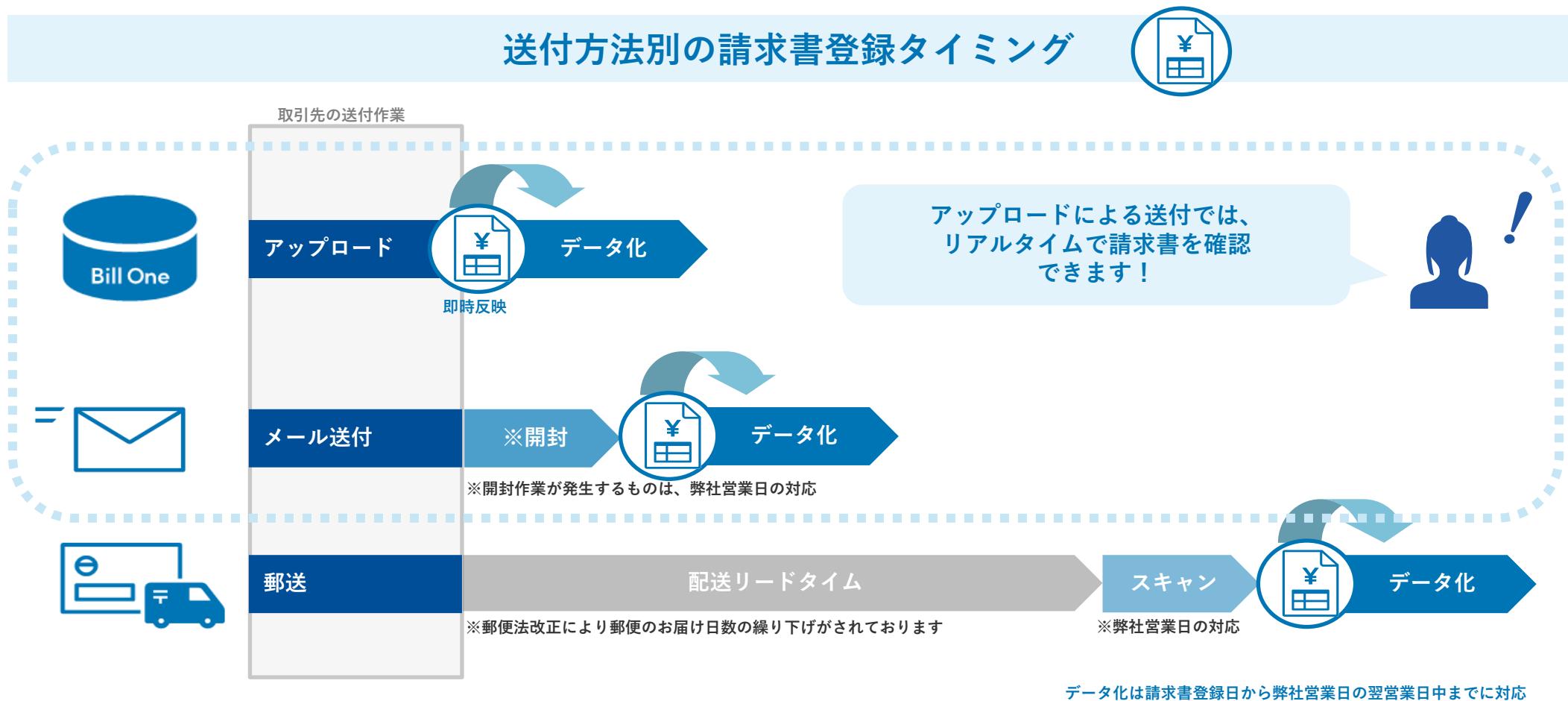
or

利用は無料です。

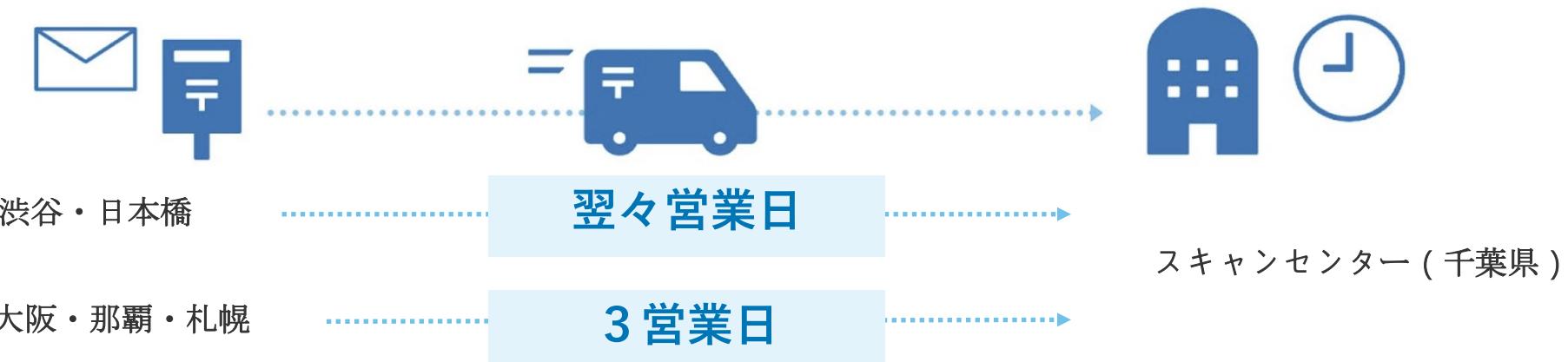
Bill Oneを利用して請求書を送付する際に、利用料はかかりません。

さらに、無料でアカウント登録をいただくことで、アップロード形式で請求書を簡単に送付できます。

# 請求書の送付手段別の受領タイミング



# （参考）郵送にかかる配達日数



お届け日数を調べる（日本郵便株式会社サイト）

[https://www.post.japanpost.jp/send/deli\\_days/index.html](https://www.post.japanpost.jp/send/deli_days/index.html)

発送日	月曜	火曜	水曜	木曜	金曜	土曜	日曜	
到着予定	翌々営業日 (渋谷・日本橋)	水曜 (2日)	木曜 (2日)	金曜 (2日)	月曜 (3日)	月曜 (3日)	火曜 (3日)	火曜 (2日)
	3営業日 (大阪・那霸・札幌)	木曜 (3日)	金曜 (3日)	月曜 (5日)	月曜 (4日)	火曜 (4日)	火曜 (3日)	水曜 (3日)

出典：日本郵便株式会社サイト

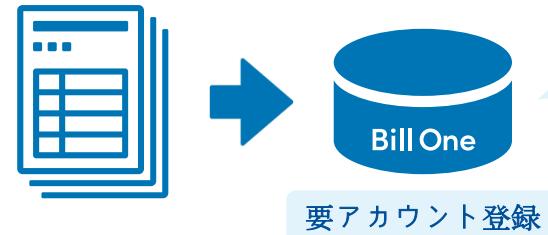
[https://www.post.japanpost.jp/send/deli\\_days/attention/2days.html](https://www.post.japanpost.jp/send/deli_days/attention/2days.html)  
[https://www.post.japanpost.jp/send/deli\\_days/attention/3days.html](https://www.post.japanpost.jp/send/deli_days/attention/3days.html)

営業日換算のため、土日祝を挟むと  
更に時間がかかります...

# 送付ユーザーアカウント登録を推奨しています※アップロード

アップロード送付はメールアドレス（送付アカウント登録）が必須です

アップロード



郵送費や配送の  
リードタイムがなく  
請求書の送付が可能！

取引先様が送付ユーザーアカウントを登録すると…

## 瀬戸建設側のメリット

- アップロード機能で
- ✓ ペーパーレスにつながります。
- ✓ 関連ファイルを受け取れます。
- ✓ 修正後の請求書を送れます。

## 送付企業様のメリット

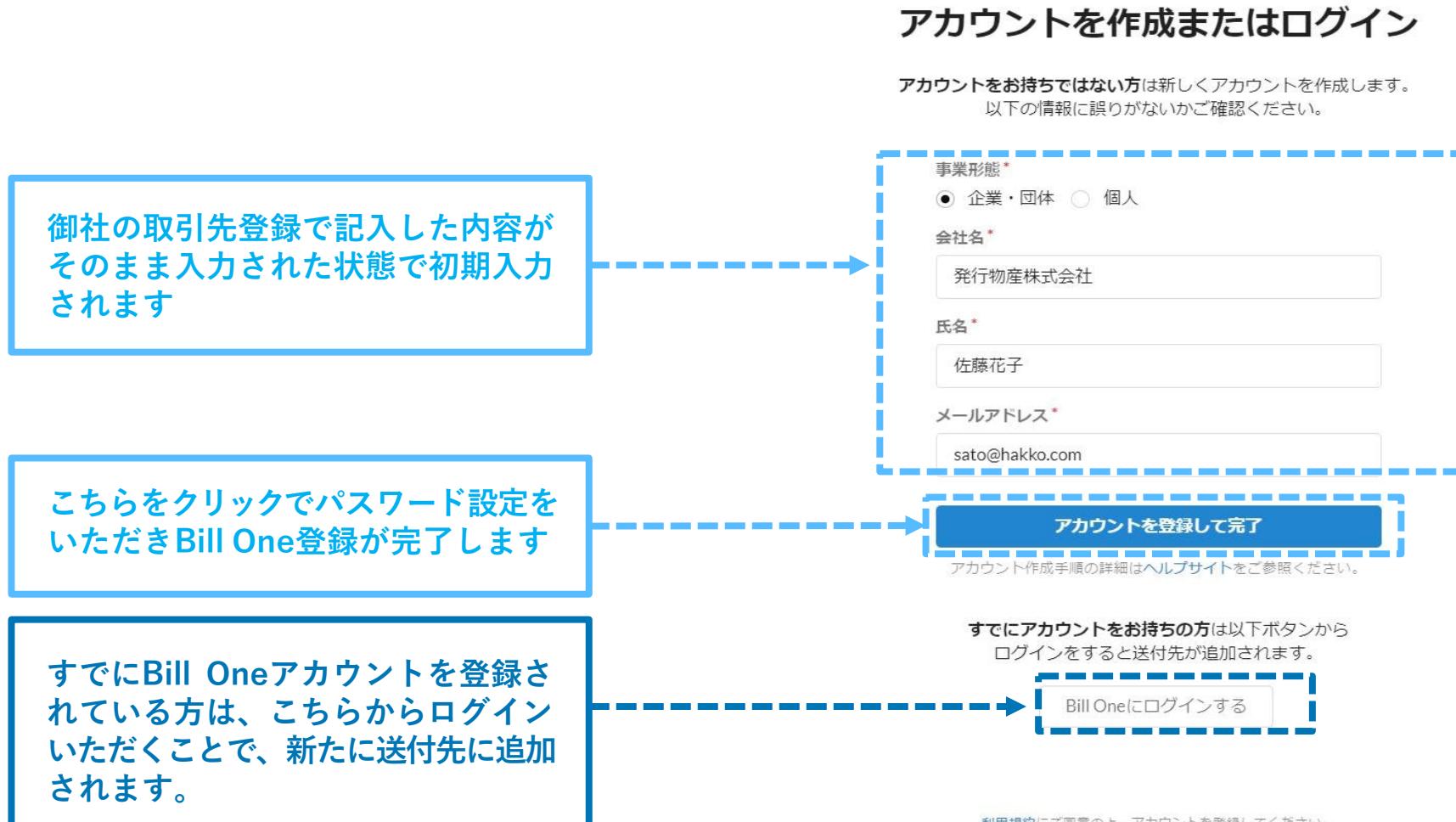
- ✓ 請求書の送付履歴を確認できます。
- ✓ 請求書の開封状況を確認できます。

# 請求書送付企業様のBill One画面

---

# アカウント作成手順

## 送付先変更依頼メール・書面のURLからアクセス



# 送付ユーザーの画面：請求書の送付方法 ※郵送

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。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

送付先\* ①  
受領商事株式会社 山田太郎

送付方法\*  
郵送

請求書の送付先情報②  
下記の住所・宛名に郵送してください。宛名には必ずLCで始まるリンクコードを含めてください。

住所 [Redacted] コピー

宛名 [Redacted] コピー

送付先記載のイメージを見る

## 送付方法を選択 ※郵送専用

### 注意事項

- 工事ごとに1つの請求書としてください。
- 担当者ごとにLC番号が違う為、請求書に必ずLC番号を記載していただき、郵送をお願いします。※LC番号については別途送付。

### 操作方法

- ①送付をする当社の担当者を指定
  - ②送付方法で郵送を選択
  - ③請求書の郵送先とLC番号が表示
  - ④表示された住所を元に封筒作成し郵送
- ※LC番号より前の住所は全担当者同じ  
※LC番号は請求書に記載している為入力不要  
※請求書とは別に書類がある場合は、別途  
**瀬戸建設へ直接郵送をお願いします。**

# 送付ユーザーの画面：請求書の送付方法 ※メール送付

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。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

送付先\* ①  
受領商事株式会社 山田太郎

送付方法\*  
メール

請求書の送信メールアドレス ②  
下記のメールアドレスにPDFの請求書を添付して送信してください。  
[Redacted] コピー

△メールで送付する場合の注意事項

- 当社は、お客様から請求書を受領した後1営業日（当社営業日をいい、以下同じ）以内に、当該請求書の受領結果をお客様にメール（以下「受領通知メール」）にて通知いたします。請求書の送付後3営業日以内に受領通知メールが届かない場合、お客様はその旨を速やかに当社に通知するものとします。
- 受領通知メールから、お客様の送付結果が参照できます。かかる送付結果に誤りがある場合には、お客様が受領通知メールを受領した日から3営業日以内にその旨を当社に通知するものとします。
- 上記2.及び3.で定める日数以内にお客様からの通知がない場合には、その後お客様が送付した請求書が処理されず、又は誤った請求書が処理されたことによりお客様に生じた一切の損害につき、当社は責任を負わないものとします。

## 送付方法を選択 ※メール送付専用

### 注意事項

- 工事ごとに1つの請求書としてください。
- 担当者ごとにメールアドレスが違う為、必ず当社の担当者ごとに送付をお願いします。

※担当者が同じで現場のみが違う場合は、請求書を分けて作成し、まとめて同じメールアドレスに送付も可能です。

### 操作方法

- 送付をする当社の担当者を指定
- 送付方法でメールを選択
- 請求書の送信メールアドレスが表示
- 表示されたメールアドレスをコピー
- 普段使用されている、メールソフトに請求書の添付を行い送信
- 請求書とは別に送付書類がある場合は別途で書類を添付し送信を行う

# 送付ユーザーの画面：請求書の送付方法 ※アップロード

The screenshot shows the BillOne software interface for sending invoices. At the top, there are tabs: 'BillOne' (powered by Sansan), '請求書送付' (Delivery), '送付履歴' (Delivery History), and '送付先管理' (Recipient Management). A message bar at the top says: '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 send invoices to addresses other than Bill One. You can easily issue all invoices by mail or email). Below this, there are fields for '送付先' (Recipient) and '送付方法' (Delivery Method). The recipient is set to '受領商事株式会社 山田太郎'. The delivery method is set to 'アップロード' (Upload). A dashed blue box highlights the '送付先へのメッセージ' (Message to recipient) field, which contains the placeholder text '例)清掃業務費について' (Example: Cleaning service fees). Below this, a large dashed blue box highlights the '送付する請求書: 0件' (Number of invoices to be sent: 0) section, which includes a '送付' (Send) button and a file upload area with the placeholder 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 files) and a document icon.

## 送付方法を選択

### ※アップロード専用

#### 注意事項

- 工事ごとに1つの請求書としてください。
- 現場担当者ごとに請求書の送付をお願いします。

※担当者が同じで現場のみが違う場合は、請求書を分けて作成し、まとめて送付も可能です。

#### 操作方法

- ①送付をする当社の担当者を指定
- ②送付方法でアップロードを選択
- ③送付先へのメッセージを記入
- ④送付する請求書をドラッグ & ドロップ or アイコンをクリックし送付する  
請求書をファイルから選択
- ⑤請求書とは別に送付書類がある場合は  
関連ファイルを添付より、添付を行う
- ⑥送付をクリックし作業完了

# 請求書の関連ファイルの送付が可能 ※納品書や見積書など

請求書以外の書類は関連ファイルを使用して添付をお願い致します。

請求書のアップロードと同時に関連ファイルを添付することが可能です。

もしくは送付履歴から、後追いで請求書に関連ファイルを添付することも可能です。



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。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

送付先\* ❶

受領商事株式会社 山田太郎

送付方法\*

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: 1件

デモ請求書.pdf (93.1KB) ✖

関連ファイルを添付

送付



BillOne  
powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

送付日	送付先	請求金額
年/月/日 □ ~ 年/月/日 □		金額

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
2020/05/15 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥100	2個

# ログイン後の画面：アップロード機能

アップロード機能では、請求書に関連ファイルを添付いただけます。

アップロードであれば送り先と請求書ファイルを選ぶだけで、簡単に請求書を送付できます。

また、関連ファイルを添付することも可能です。



The image shows the BillOne software interface for sending invoices. On the left, the 'Upload' tab is selected. It displays a list of invoices, a message about sending to BillOne, and a 'Delivery Method' dropdown set to 'Upload'. A red dashed box highlights this dropdown. Below it is a message input field and a file upload area for a PDF file named 'デモ請求書.pdf (93.1KB)'. A red box labeled 'Related File' points to a 'Related File' button. On the right, a sample invoice is shown with the following details:

【デモ】請求書テンプレート1行目.仕訳含む

請求書

受領商事 株式会社 御中

請求No. 1234567891

請求日 2020年5月14日 木曜日

ご担当： 山田 太郎 様

件名： 4月分の印刷代

下記の通り、ご請求申し上げます。

発行印刷株式会社

〒100-1234

東京都新宿区新宿1-2-3

新宿第1ビル2階

TEL： 03-1111-2222

FAX： 03-3333-4444

E-Mail： [sato@hakko.com](mailto:sato@hakko.com)

担当： 佐藤 花子

合計金額 ¥550,000 (税込)

お支払期限： 2020年6月30日

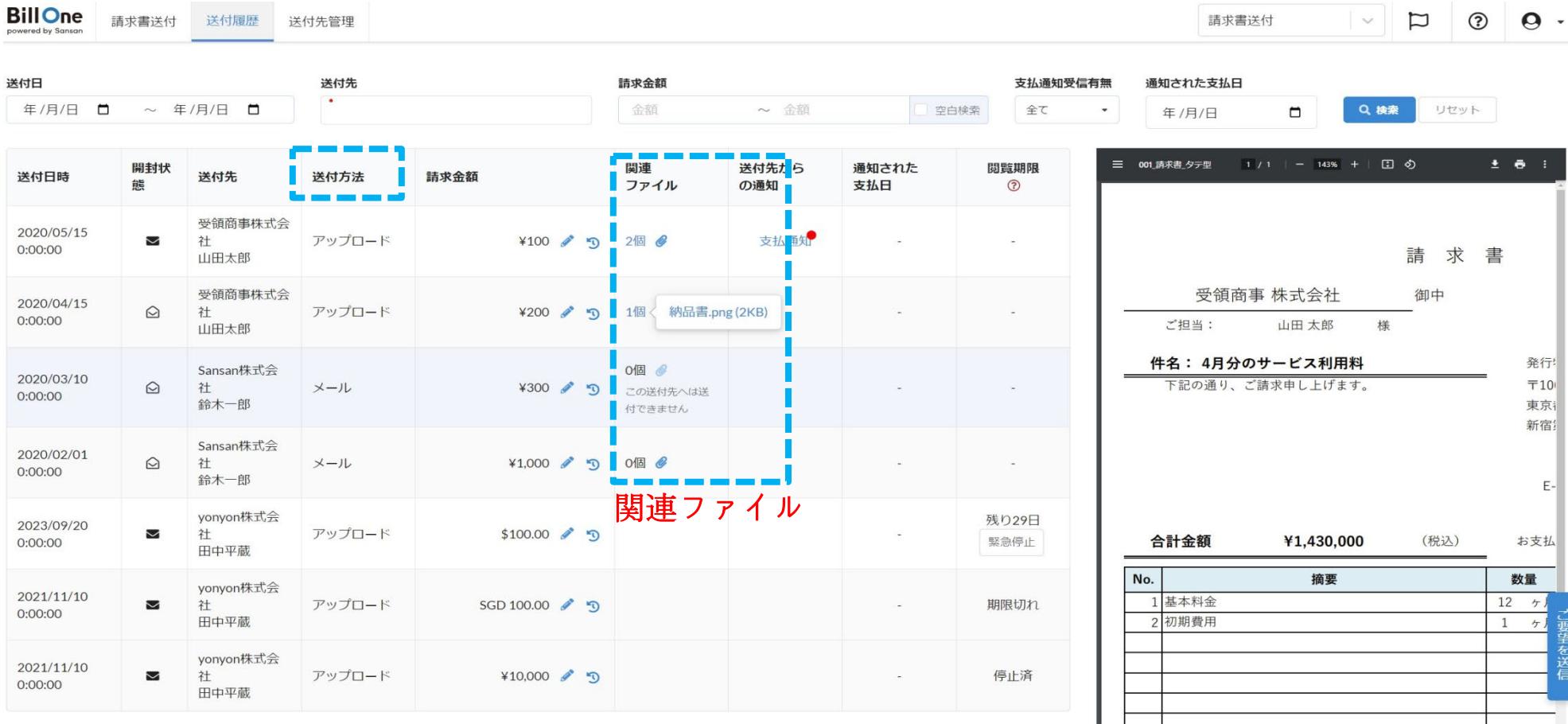
No.	摘要	数量	単価	金額
1	チラシ印刷代 5万枚	1 個	500,000	¥500,000

ご要望を送信

# ログイン後の画面：送付履歴の確認

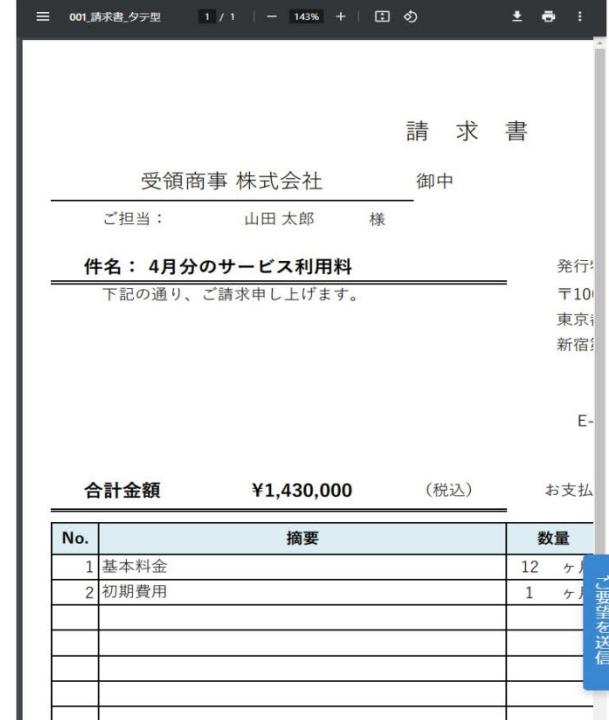
## 請求書の送付履歴を確認いただけます。

送付した請求書の履歴や、相手先企業の開封状況を一覧で確認できます。送信ミスや受け取りの行き違いなどが起きにくくなります。また、送付履歴から、請求書に関連ファイルを添付することも可能です。



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	送付先からの通知	通知された支払日	閲覧期限
2020/05/15 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥100	2個	支払通知	-	-
2020/04/15 0:00:00	✉	受領商事株式会社 山田太郎	アップロード	¥200	1個	納品書.png (2KB)	-	-
2020/03/10 0:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥300	0個	この送付先へは送付できません	-	-
2020/02/01 0:00:00	✉	Sansan株式会社 鈴木一郎	メール	¥1,000	0個	-	-	-
2023/09/20 0:00:00	✉	yonyon株式会社 田中平蔵	アップロード	\$100.00	-	-	-	残り29日 緊急停止
2021/11/10 0:00:00	✉	yonyon株式会社 田中平蔵	アップロード	SGD 100.00	-	-	-	期限切れ
2021/11/10 0:00:00	✉	yonyon株式会社 田中平蔵	アップロード	¥10,000	-	-	-	停止済

関連ファイル



# ※重要 請求書送付時の注意点 ※アップロード・メールの方

工事ごとに1つの請求書をPDFにしてください。

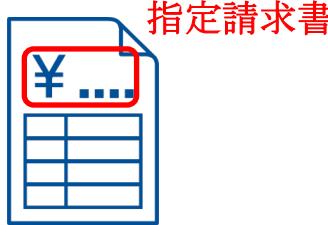
当社指定請求書を1ページ目に、もし1ページ目に収まらない場合は、2ページ以降に該当工事の請求明細が続くようにしてPDF化してください。

複数の工事の請求書を1つのPDFにまとめないでください。

1件の指定請求書のみ

PDF

1P



OK

1つのPDFに  
指定請求書と明細請求書

PDF

1P

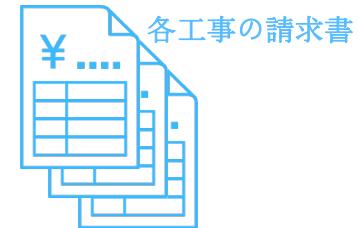


OK

1つのPDFに  
複数の工事の請求書

PDF

指定請求書(鑑)なし



NG

※見積書・納品書等は関連ファイルより送付をお願いします。

請求書の提出ルール（電子ファイルで提出）

リンク：<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/16049317420825>

## ※重要 請求書送付時の注意点 ※郵送の方

- ・請求書以外の書類や物品はスキャンセンターに送らないでください。
- ・封筒の宛名には必ず「住所」「法人名」の2点を記入してください。
- ・「LCから始まるコード」は請求書ごとに記載してください。(下記参照)



請 求 書	
業者No.	
担当者名	
LC番号	
工事No.	
工事名	

※必須  
必ずご記入  
ください

貴社名	
〒	—
住所	
TEI	

リンク：[請求書の提出ルール（郵送）](#)

# 請求書の送付方法（ヘルプサイト）

- ・請求書を送付する（アップロード）

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406075750297>

アップロードって  
どうすればいいの？

- ・請求書を送付する（メール添付）

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406075803161>

送付先メールアドレスを  
確認したい

- ・請求書を送付する（郵送）

<https://sender-help.bill-one.com/hc/ja/articles/4406075815321>

複数の請求書をひとつの  
封筒にまとめてもいい？

# 送付企業様からよくあるご質問

---

# お取引先様からのよくあるご質問①下記URLをご案内ください

・ 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>

Bill Oneって何？

どうやって画面を  
進めばいいの？

アカウント作成って無料？  
など

なぜかログインできない

送付の具体的な方法が  
よくわからない

別企業に案内されて  
Bill One送付アカウントを  
もう持ってるよ

# すでにBill One送付アカウントを持っている場合

アカウント作成後に、別のBill One導入企業から請求書の送付先変更の案内を受けた場合には、既存アカウントの画面に送付先を追加することができます。

すでにBill Oneアカウントを登録されている方は、こちらからログインいただくことで、新たに送付先に追加されます。

**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\*  
発行物産株式会社

氏名\*  
佐藤花子

メールアドレス\*  
sato@hakko.com

**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。

すでにアカウントをお持ちの方は以下ボタンからログインをすると送付先が追加されます。

**Bill Oneにログインする**

利用規約にご同意の上、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。

# 送付企業様向けヘルプサイト

送付ユーザー向け用のヘルプサイト <https://sender-help.bill-one.com/hc/ja>

お取引先様からご質問がある際は、ヘルプサイトへ誘導ください。

ご利用ガイド・よくあるご質問をまとめています。また、お問い合わせフォームもございます。



