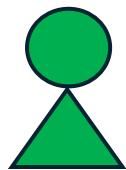


Bill One ご利用の流れ

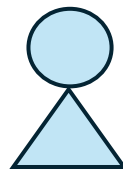
<貴社ご担当者>



①Bill Oneアカウント発行依頼



<浅沼組担当者 Y>



Email
○△□@example.com

②貴社ご担当者と浅沼組担当者をBill Oneで紐づけ



下記メールが届きます。

- From : no-reply@bill-one.com
- To : ○△□@example.com (貴社ご担当者メールアドレス)
- 件名 : 請求書送付先のご案内 (株式会社浅沼組)

貴社名

貴社ご担当者名 様

いつもお世話になっております。

株式会社浅沼組 Y です。

弊社では請求書管理システムとして Bill One を導入しています。

下記の URL、または弊社の協力会社向け情報ページから Bill One にアクセスいただき、
請求書 PDF ファイルのアップロードをお願いいたします。

<https://app.bill-one.com/invite/asanuma-22f814bc>

メール内のリンクをクリック

※初めてご利用の方は、アカウント登録後に宛先をご確認いただけます。

<請求書の送付方法について>

請求書の送付方法はアップロードをご選択いただくよう、お願い申し上げます。

- Bill One の利用が初めての方 : リンクよりアカウント作成 (次ページ)
- Bill One を既に利用している方
ログインすると 紐づけされた浅沼組担当者へ請求書を送付可能となります。

Bill One アカウント作成（初回のみ）

メール記載のリンクより、本画面に遷移

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 必須

☒ 企業・団体 ☐ 個人

会社名 必須

貴社名

氏名 必須

貴社ご担当者名

メールアドレス 必須

○△□@example.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。

①アカウント情報を 確認/修正
②「アカウントを登録して完了」をクリック
※設定したメールアドレスが
Bill OneのログインIDとなります。

登録したメールアドレス宛に届いた案内から「パスワードを設定する」をクリック
画面内でパスワードを設定完了するとログイン可能となります。

Bill One
powered by Sansan

貴社名 貴社ご担当者名 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をお願いします。

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「管理メール」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。

このメールに心当たりがない場合は、bill-one-support@sansan.com までお問い合わせください。

Bill One 請求書送付方法

ログイン後、請求書送付画面を表示

Bill One
powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

① 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全連携まで自動化

①送付先を選択

送付先 必須 ⓘ
株式会社浅沼組 Y

送付方法 必須
アップロード

②アップロードを選択
※メール・郵送は選択しないよう
お願いいたします。

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。
[③ 請求書PDFファイル作成のガイドライン](#)

③請求書PDFアップロード（複数ファイル可）
※明細等は請求書PDF内に含めるもしくは、
関連ファイルとして④で添付ください。

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

送付する請求書: 1件

sample2026.pdf
127.2KB

関連ファイル: + 追加

④明細や出来高調書等を
関連ファイルとして追加

送付先へのメッセージ
例)清掃業務費について

⑤準備が完了したら
「送付」クリック

送付先: 株式会社浅沼組 Y

送付

Bill One 請求書送付時の注意

明細等は**関連ファイル**としてアップロード

(誤ったアップロード例)

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

送付する請求書: 3件

請求書.pdf
224.8KB

関連ファイル: + 追加

請求書_別書式.pdf
253.7KB

関連ファイル: + 追加

出来高調書.pdf
275.9KB

関連ファイル: + 追加

会社名: 株式会社浅沼組
担当者名: Y

送付

×
別書式の請求書や出来高調書等を
請求書としてアップロードしてしまう

(正しいアップロード例)

送付する請求書: 2件

請求書1.pdf
224.8KB

関連ファイル: 出来高調書.pdf (275.9K... × 請求書_別書式.pdf (253.7K... ×

+ 追加

請求書2.pdf
224.8KB

関連ファイル: + 追加

送付先へのメッセージ
例)清掃業務費について

会社名: 株式会社浅沼組
担当者名: Y

送付

○
別書式の請求書や出来高調書等は
関連ファイルとしてアップロード
※請求書PDF内に含める形でも可

当社指定請求書(作業所用)変更点

- 契約分



株式会社 浅沼組

〇〇作業所

御中

請求書A

請求日2026年8月

BillOneの送付先記載の9桁の英数字を記入
※不明の場合は空欄可

	税 抜 金 額	消 費 税 額	税 込 金 額	作 業 所 コード	
10 % 対 象	350,000	35,000	385,000		
8 % 対 象				注 文 番 号 BC1	12345678
非 課 税				業 者 コード	3100001
合 計	350,000	35,000	385,000	登 録 番 号	T 1234567890123

住所・高号・請求印
〇〇市〇〇町1-1
〇〇建設株式会社

電子化に伴い押印欄を廃止

注文番号欄に「BC1」の記載を追加

- 諸口分



株式会社 浅沼組

〇〇作業所

御中

請求書B

請求日2026年8月31日

	税 抜 金 額	消 費 税 額	税 込 金 額	作 業 所 コード	
10 % 対 象	6,000	600	6,600		
8 % 対 象	4,000	320	4,320	業 者 コード	
非 課 税				登 録 番 号	T 9876543210123
合 計	10,000	920	10,920		

※「振込先金融機関」欄は業者コードをお持ちでない方のみ記入して下さい。

振込先金融機関
〇〇 銀行 △△ 支店 ☒ 普通 ☐ 当座 口座番号 1234567
口座名義(カナ) カ サンギョウ

住所・高号
〇〇市〇〇町1-1
〇〇産業株式会社

電子化に伴い押印欄を廃止

工事内容
事務用品

【ご注意】Bill Oneを利用しないで請求書を提出される場合は、会社印の押印が必須です。

その他補足事項

- ・Bill Oneの送付先に別の作業所や担当者を追加したい
送付先の担当者に追加をご依頼ください。

- ・Bill One ご利用方法の詳細

下記公式ページより、詳細な使い方やAIチャットでの問い合わせが可能です。

[請求書を送付する - Bill One サポートセンター](#)

- ・Bill One 費用負担について

協力会社様（送付側）の費用負担は一切ございません。

- ・Bill Oneからの送付先案内メールは取引がある弊社担当者（作業所）の数だけ届きます。また、送付先追加となった場合も届くこととなるため、ご注意ください。

※送付先案内のメールが届かない場合は、担当者へお問合せください。

- ・Bill Oneのアカウントで使うメールアドレスは、個人のアドレス・共有アドレスのどちらでもご利用いただけます。

（共有アドレスであれば担当者の追加・削除・引継ぎといったメンテナンスが不要です。）

2026/8/26 改訂