

Bill One 操作マニュアル

協力会社の請求ご担当者さま向け

 安藤ハサマ興業株式会社
管理部 経理グループ

2025年1月23日 作成

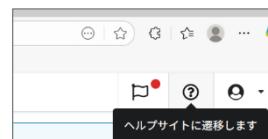
目次

● アカウントのご登録方法	2
① アカウント登録 (Bill One アカウントをお持ちでない方向け)	
② 送付先の追加 (すでに Bill One アカウントをお持ちの方向け)	
● 請求書の送付方法について	4
① アップロード (推奨)	
② メール	
③ 郵送	
● 関連ファイルの追加添付について	6
① アップロード	
※メール、郵送では関連ファイルの追加添付はできません	
● 修正依頼について	7
① アップロードで送付した場合	担当者から連絡を差し上げる可能性のある送付の例
② メール・郵送で送付した場合	

Bill One に関するお問い合わせはこちらへ

- Bill One の操作に関するお問い合わせ 03-5626-7130 (安藤ハザマ興業(株) 管理部)
- 請求書の内容に関するお問い合わせ 各取引部門

その他、Bill One の操作方法に関しては、サイト右上の「？」マークから Bill One の公式ヘルプサイトもご参照いただけます。



なお、操作マニュアルは随時更新いたします。最新版は弊社 HP に掲載いたしますのでご確認ください。

安藤ハザマ興業(株) HP <https://www.ad-hzmkg.co.jp/>

会社案内 > 協力会社の皆様へ > 指定請求書・Bill One 送付について

Bill One アカウントのご登録

弊社側で Bill One アカウントを作成すると、no-reply@bill-one.com のメールアドレスから貴社宛に「請求書の送付先変更のお願い」メールが配信されます。メールを受信されましたら、下記の手順でアカウントのご登録、または送付先の追加をお願いいたします。

1

アカウント登録 (Bill One アカウントをお持ちでない方向け)

「請求書の送付先変更のお願い」メール
【Bill One アカウント登録について】の
URL をクリックしてください。



表示された会社名、請求書ご担当者様の
氏名、メールアドレスに誤りがなければ
「アカウントを登録して完了」をクリック
してください。

※アドレスをメーリングリストでご登録の方は
氏名を「ご担当者」としてください。



「Bill One アカウントのパスワードを
設定してください」というメールを
受信したら、「パスワードを設定する」
をクリックしてください。



パスワードを設定してください。

【パスワードのルール】

- ・ 8 文字以上
- ・ 3 種類以上の文字を使用
(①大文字 A~Z ②小文字 a~z ③数字 ④記号)

ログインに使用

【BillOneアカウント登録について】

請求書郵送先を含む宛先に関する情報は、Bill Oneアカウントに
ご登録いただくとご確認可能です。

- アカウントをお持ちでない方
下記のURLからご登録ください。

<https://app.bill-one.com/invite/ahkogyo->

URLをクリック

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

氏名 必須

メールアドレス 必須

記載内容に誤りが
なければクリック

※誤りがある場合は
修正をお願いいたします

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。

(株) 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

クリック

新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワード

◎

新しいパスワードを確認してください

◎

ログイン画面に自動移行します。メールアドレス & パスワードでログインすると、登録完了です。

2

送付先の追加 (すでに Bill One アカウントをお持ちの方向け)

「請求書の送付先変更のお願い」メール
【Bill One アカウント登録について】の
URL をクリックしてください。



下方の「Bill One にログインする」を
クリックしてください。



「このアカウントで送付先を追加する」
をクリックしてください。



Bill One 上の送付先が追加されます。
以上で送付先追加完了です。

【BillOneアカウント登録について】
請求書郵送先を含む宛先に関する情報は、Bill Oneアカウントに
ご登録いただいくとご確認可能です。
■ アカウントをお持ちでない方
下記のURLからご登録ください。
https://app.bill-one.com/invite/ahkogyo-_____

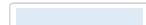
URL をクリック

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



氏名 必須



メールアドレス 必須



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すると送付先が追加されます。

[Bill Oneにログインする](#)

クリック

()でログイン中です。
安藤ハザマ興業株式会社 さんか

送付先変更を依頼されています。

このアカウントで送付先を追加する

クリック

別のアカウントで送付先を追加する場合は、こちらからログアウトしてください。

送付先 ●

送付先名・送付先管理の検索用メモを入力

安藤ハザマ興業株式会社 A 部

安藤ハザマ興業株式会社 B 部

+ 送付先を追加する

請求書の送付方法について

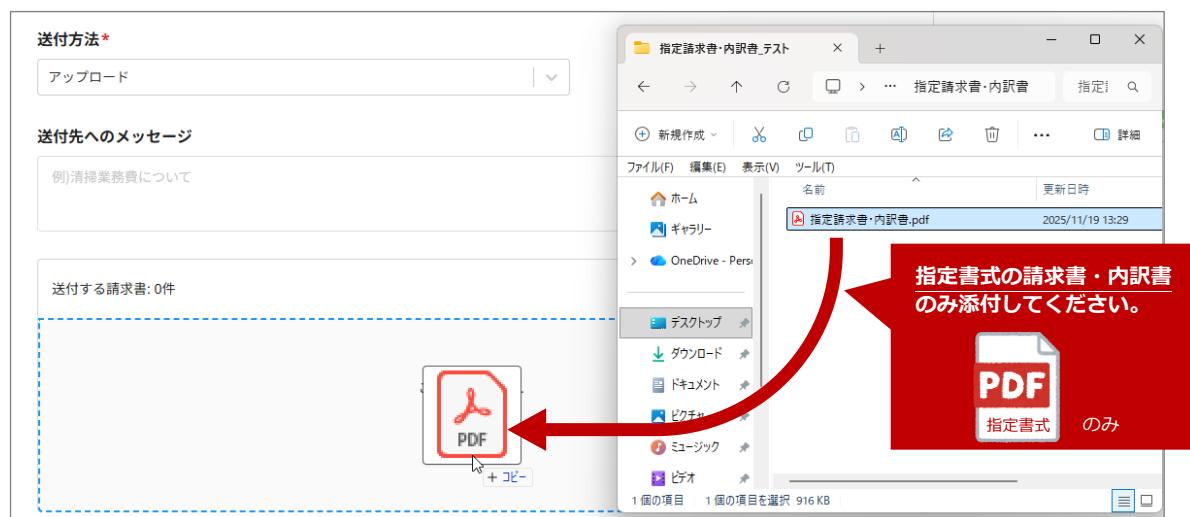
弊社では Bill One を利用した請求書の受領を行っております。請求書をアップロードで送付（推奨）をご希望の場合は、Bill One 上から直接ご送付ください。メールや郵送での送付をご希望の場合は、Bill One 上で宛先をご確認ください。

1 アップロード（推奨）

送付方法を「アップロード」に設定し、下記のように操作してください。

※弊社指定書式の Excel →編集シートをエクスポートで PDF 化（請求書・請求内訳書を同一 PDF にしてください）

1. 指定請求書・内訳書（PDF）のみ添付 ※P.6 参照



2. 関連ファイルを添付 ※P.6 参照



3. 「送付」をクリック



2 メール

送付方法を「メール」に設定し、表示されたメールアドレス宛に下記を添付してご送付ください。

送付方法*

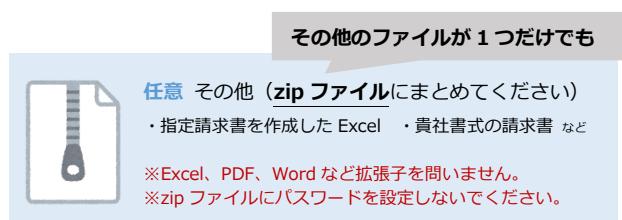
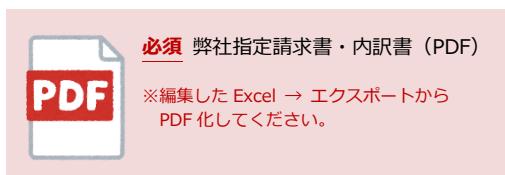
メール

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。

ahkogyo-@bill-one.com

【添付していただくファイル】



※Bill One 移行前（紙原本をご郵送いただいたい頃）と同じ内容のファイルをご送付ください。
Bill One の利用は、新たな文書のご提出をお願いするものではございません。（指定書式のExcelファイルを除く）
(例) 2025.10までは安藤ハザマ興業㈱の指定請求書・内訳書のみ送付していた → Bill One の「関連ファイル」に貴社書式の請求書を添付する必要はありません。

3 郵送

送付方法を「メール」に設定し、表示された住所宛に請求書をご郵送ください。

※誠に恐れ入りますが、スキャンセンターの読み取りの都合上、弊社指定請求書を先頭にしての封入にご協力ください。

送付方法*

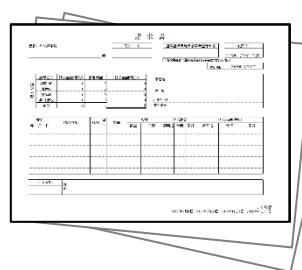
郵送

請求書の送付先情報

表記の短縮 ① 短縮表記の住所でもご郵送いただけます

〒261-8561
千葉県千葉市美浜区中瀬1-3 幕張テクノガーデンB棟 4F
Bill Oneセンター Aグループ 気付 LC- - -
安藤ハザマ興業株式会社 部 課 様

「LC」以降のコードは、送付先ごとに異なります。



弊社指定請求書を先頭にしての封入にご協力ください



関連ファイルの追加添付について

請求書を送付したが関連ファイルの添付が漏れていた等の場合、請求書送付後でも関連ファイルを追加することができます。

※関連ファイルの後日追加は、アップロード送付で請求書を送付している場合のみ可能です。メール・郵送で請求書を送付した場合は関連ファイルの追加はできません。

※一度添付したファイルは送付側で削除することができませんのでご注意ください。

1 アップロード

上部タブの「送付履歴」をクリックしてください。その後、資料を追加で添付したい行の「関連ファイル」クリップマークをクリックしてください。

BillOne
powered by Sansan

請求書送付 送付履歴 送付先管理

送付日 クリック 送付先 請求金額 支払通知受信有無 通知され
yyyy/mm/dd 回 フィルタ 金額 ~ 金額 空白検索 全て yyyy/

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
2025/12/16 9:36:25		安藤ハザマ興業株式会社	アップロード		 0個		-	(?)

↓

追加したい資料を添付してください。

・指定請求書を作成した Excel
・貴社書式の請求書
・その他 関連する文書 など

＼ 拡張子は自由！ ／

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

ルまで、1ファイルは25MB以下のものが添付できます。
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。
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。

↓

一度添付してからは削除できませんのでご注意ください。

添付先: 安藤ハザマ興業株式会社

添付するファイル: 1件

送付後、この送付先の担当者に送付完了メールが送信されます。

クリック 添付

添付後	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	通知された日付	閲覧期限
2025/12/16 9:36:25	✉️	安藤ハサマ興業株式会社 管理部 業務管理課 玉那霸 紗生	アップロード	1個	関連ファイルを 1個追加できました				?

修正依頼について

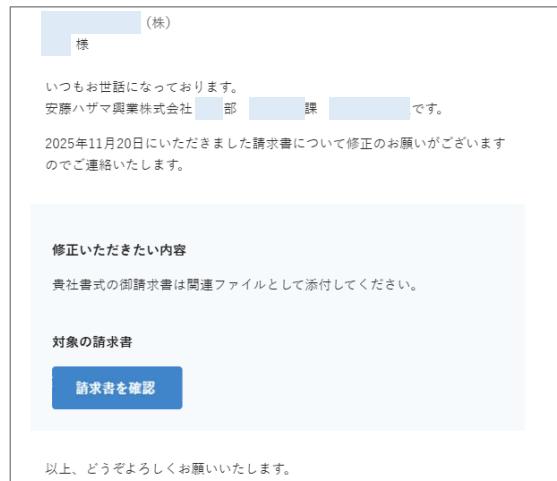
請求書をご送付いただいた後、請求書の内容（日付、金額、添付書類など）に誤りがある場合は、no-reply@bill-one.com のアドレス、または取引部門の担当者からご連絡いたします。

1 アップロードで送付した場合

請求書の内容に誤りがあった場合、
no-reply@bill-one.com のアドレスから
請求書の修正依頼メールが届きます。

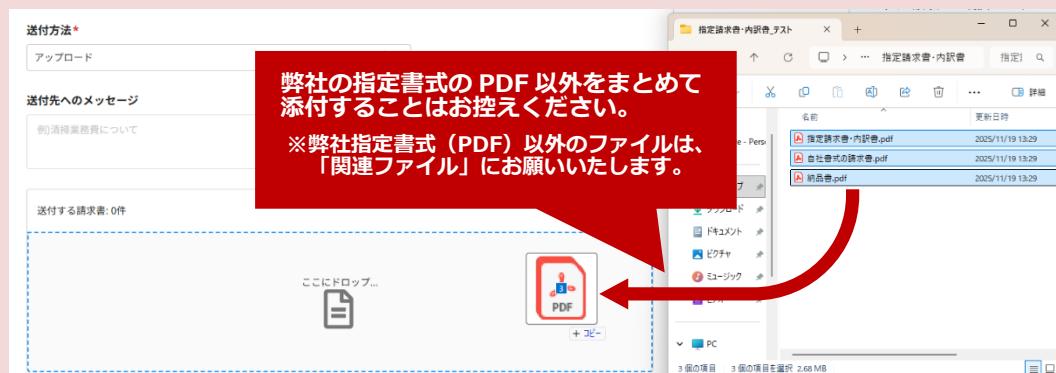


請求書の修正が完了しましたら、
再度 Bill One でアップロードを
お願ひいたします。



担当者から連絡を差し上げる可能性のある送付の例

※P.6 をご参照のうえ、関連ファイルを適切に追加添付してください。



2 メール・郵送で送付した場合

請求書の内容に誤りがあった場合、取引部門の担当者からご連絡いたします。



請求書の修正が完了しましたら、再度メールで送付・郵送で送付をお願いいたします。