

協力会社様向け 指定請求書提出要領

【第2版】

株式会社 新井組

2022.11.25

はじめに

平素は 弊社の業務に格別のご支援とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

2022年11月より、弊社におきましては指定請求書の受取にあたり電子請求受取システムを導入する運びと相成りました。

これは、「支払業務の迅速化」・「ペーパーレス化を通じた環境配慮」などを目的としたものですが、協力会社様におかれましても郵送料や作業時間の削減などのメリットをご享受いただけるものと考えております。

弊社にて導入する電子請求システムは「(株)sansan社」の「BillOne」という仕組みを採用しております。

本書はこの電子請求書システム「BillOne」での弊社指定請求書提出方法について説明するものとなっています。

ペーパーでの請求書提出から方法は変わりますが、操作自体は平易なものとなっておりますので、ご理解・ご協力のほど宜しくお願い申し上げます。

目次

(1). 電子請求システム「BillOne」とは	…	4P
(2). 「BillOne」利用に必要なもの	…	4P
(3). 提出までの流れ	…	5P
(4). 提出方法	…	6P
① 指定請求書ファイル（Excel）への入力		
② 指定請求書（PDF）の出力		
③ 内訳明細書の準備		
④ 「BillOne」へのログイン		
⑤ 「BillOne」での請求書送付先選択		
⑥ 指定請求書の添付		
⑦ 内訳明細書の添付		
⑧ 指定請求書の送付		
⑨ 「BillOne」で送付した指定請求書の確認方法		
⑩ 送付済み請求書への明細書（関連ファイル）の添付方法		
(5). Q&A	…	15P

(1). 電子請求システム「BillOne」とは

「Billone」とはクラウド上の電子請求書提出システムです。
協力会社様では、弊社指定請求書（以下、単に指定請求書と呼称します）のExcelファイルからPDFファイルを出力し、クラウド上の「Billone」サイトにアップロードしていただく形となります。
指定請求書をデータとして提出することで、提出業務のスピードアップ、郵送費用の削減を図ることができます。

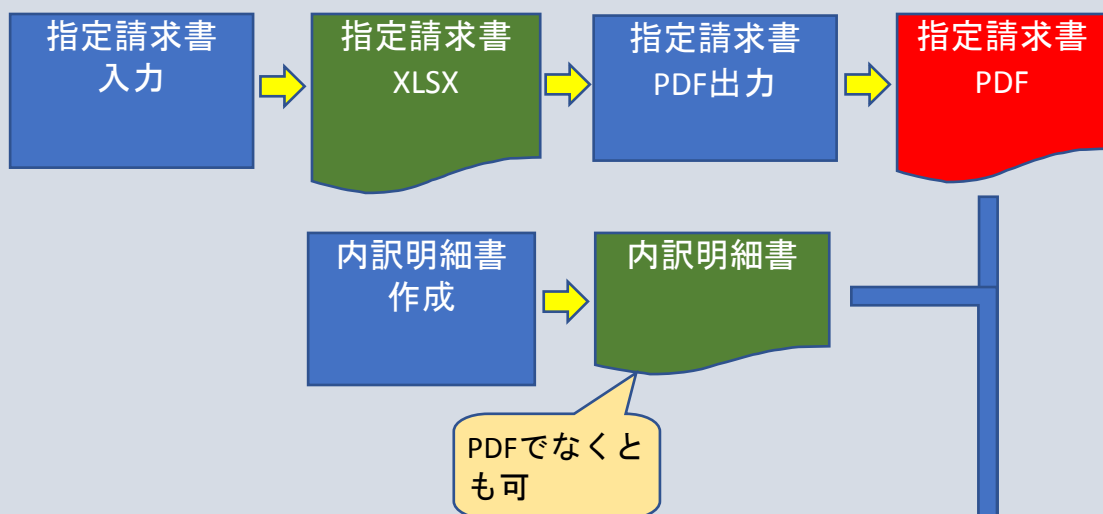
「BillOne」での弊社指定請求書提出方法 → 「BillOne」サイトでの指定請求書アップロード

(2). 「BillOne」利用に必要なもの

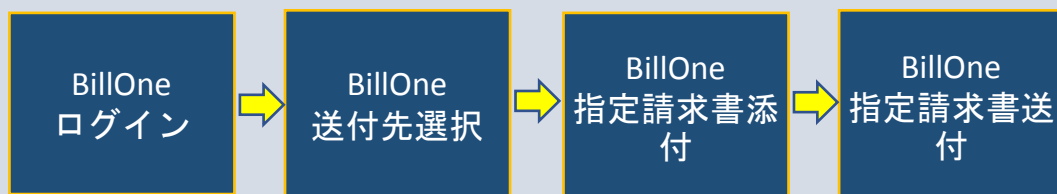
- ① 弊社との取引先コード
- ② インターネットに接続可能なパソコン（Windows7以上）
- ③ Microsoft Excel
※指定請求書への入力に必要になります
- ③ インターネットブラウザ（GoogleCrome、Microsoft Edgeなど）
※指定請求書のアップロードに必要になります
- ④ 「BillOne」アカウント
※アカウントをお持ちでない場合、弊社「電子請求登録申請フォーム」にてお申し込みください。
- ⑤ 指定請求書ファイル（Excel）
※弊社HPの協力会社様向けページからダウンロード可能です。
- ⑥ 請求書提出先となる弊社担当者からの招待
※弊社担当者からの招待を承認することで、はじめて各社様の請求書提出先に弊社担当が表示されます。

(3). 提出までの流れ

Excelでの作業



BillOneでの作業



(4). 提出方法

① 指定請求書ファイル（Excel）への入力

指定請求書ファイルを弊社HP協力会社様向けページにExcel形式で掲載していますので、これをダウンロードし、必要事項を入力します。

指定請求書ファイルには「新井組指定請求書_契約」と「新井組指定請求書_非契約」の2種類がありますので、以下のように使い分けてください。

- ・「注文書ありの場合」 → 「新井組指定請求書_契約」ファイル
- ・「注文書なしの場合」 → 「新井組指定請求書_非契約」ファイル

指定請求書への入力内容については、各Excelファイル内の記入例をご覧ください、漏れのないように入力してください。

必要事項に入力漏れ・誤りがある場合、再提出となりますのでご注意ください。

② 指定請求書（PDF）の出力

指定請求書の「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。（「BillOne」がPDFファイルからデータ化を行うためです）

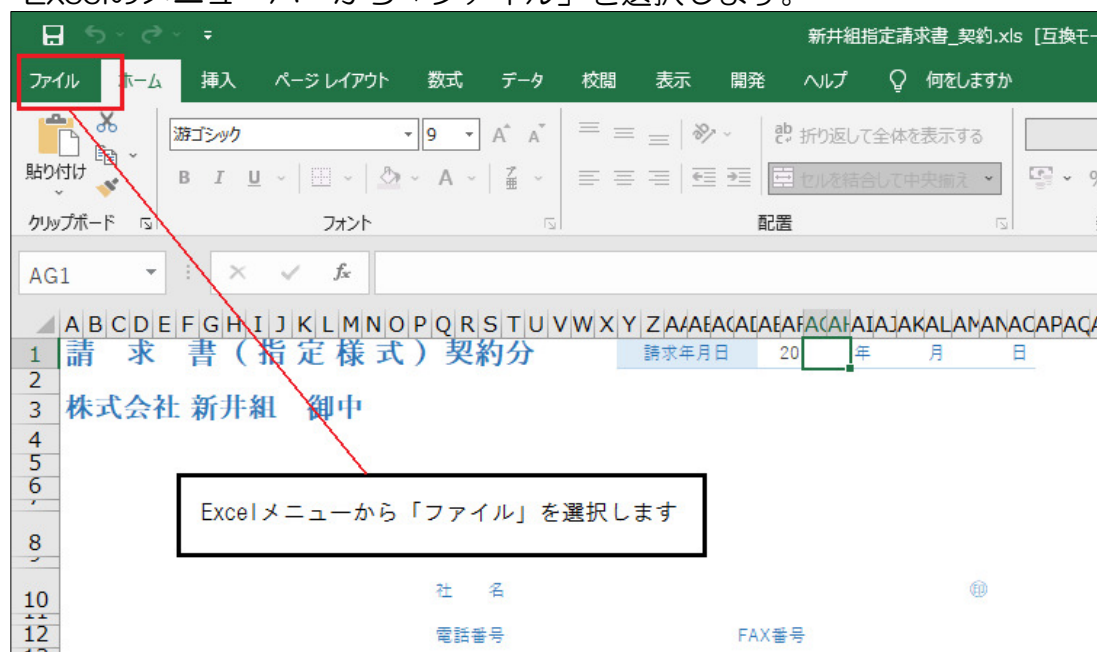
そのため、指定請求書（Excel）への必要事項の入力が完了したら、一旦ファイルを保存しPDF形式で出力を行う必要があります。

PDFの出力方法はどのような方法でも構いませんが、ここではWindows10の標準的な環境での作成方法を例示します。

※最終的に入力した指定請求書（Excel）がPDF形式で出力変換されるのであれば、どのようなツールを使っていただいても構いません。

※請求書のPDF化については1ページに収まるよう印刷書式をご調整ください

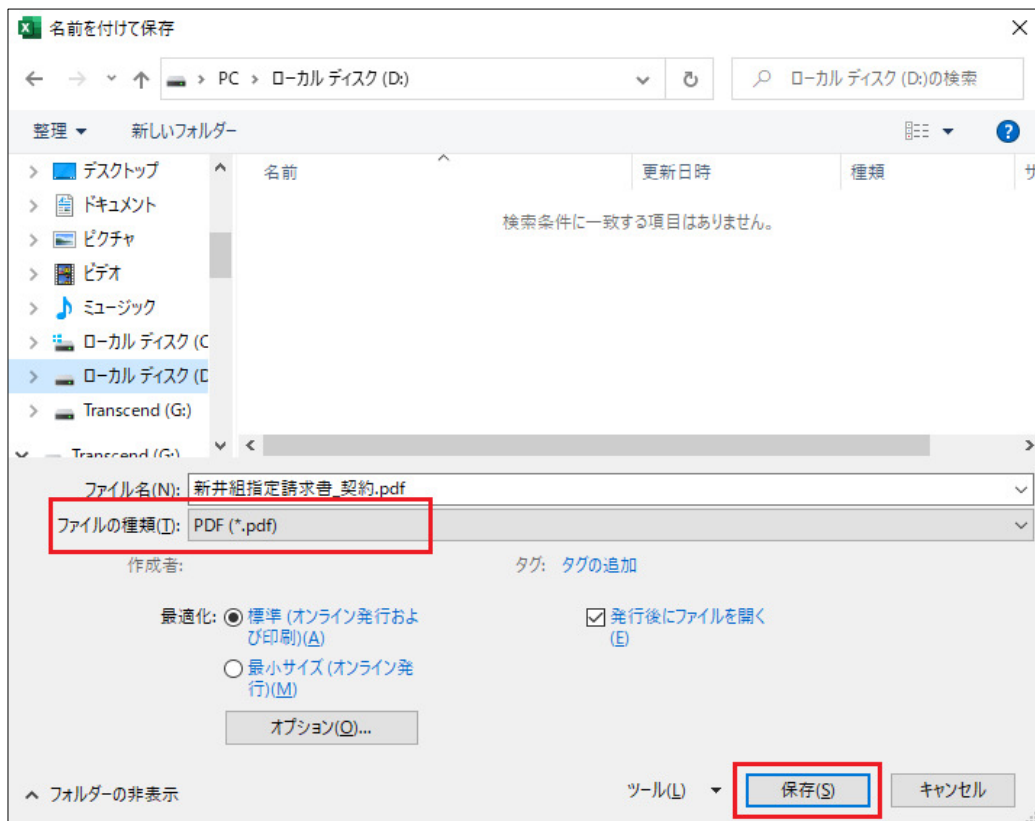
- ・ Excelのメニューバーから「ファイル」を選択します。



- ・ウィンドウが切り替わったら、「名前を付けて保存」を選択します。



- ・「名前を付けて保存」のサブウィンドウが開きますので、「ファイルの種類」に「PDF (*.PDF)」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



③ 内訳明細書の準備

請求書に添付する内訳明細書についてもデータとして提出していただきます。

書式については、弊社HP協力会社様向けページに掲載している

「新井組指定請求書_明細書」(Excel)をダウンロードし入力していただいても結構ですし、各社様の独自書式でも結構です。

また、ファイル形式についてはPDFでなくとも構いません。

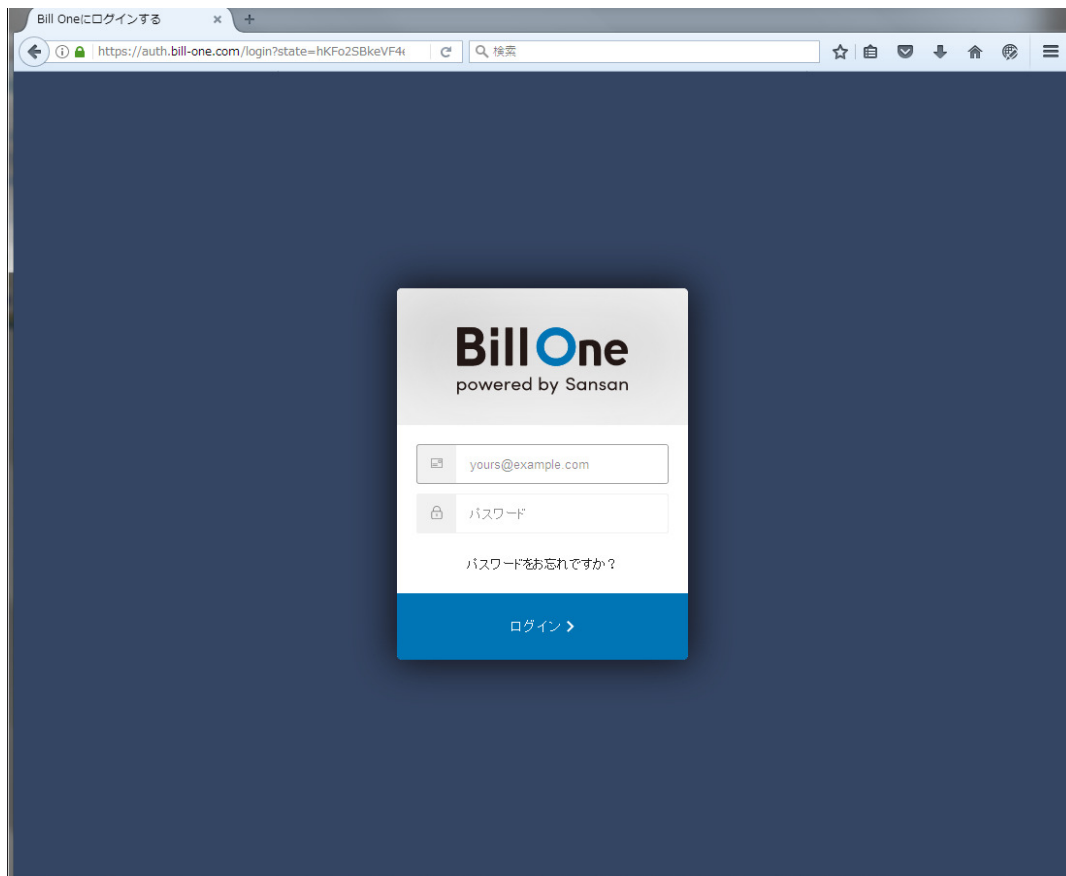
[弊社 協力会社様向けページはこちらです](#)

④ 「BillOne」 へのログイン

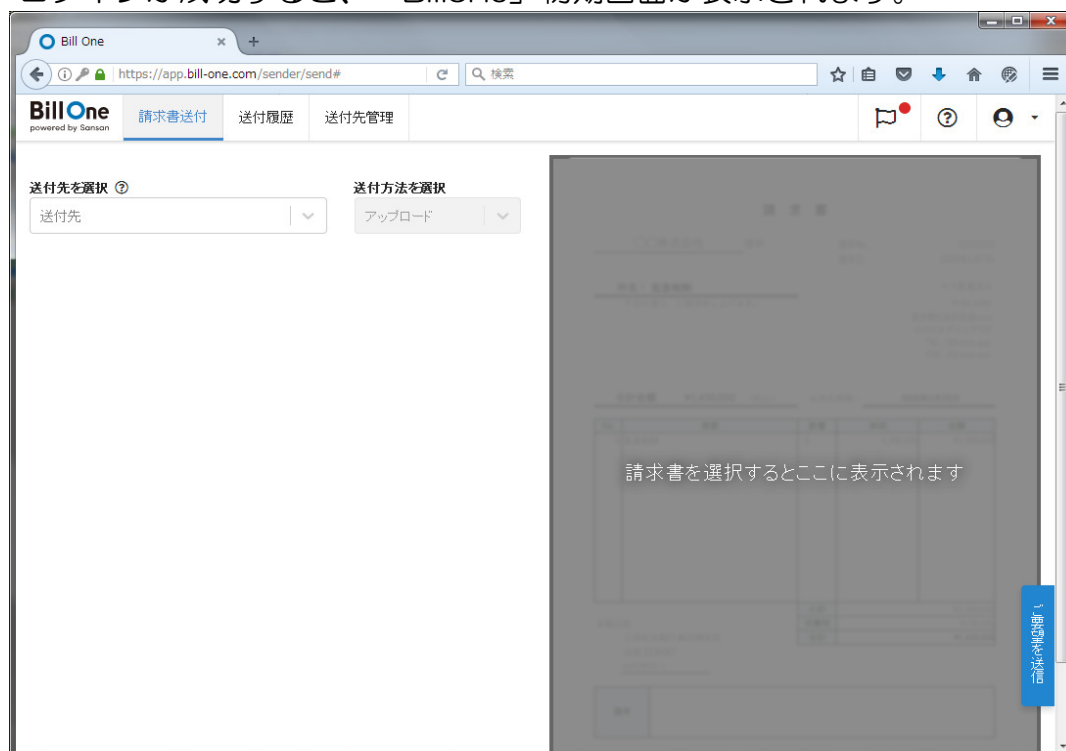
請求書・内訳明細書データの準備が出来ましたら、「BillOne」にログインします。
ログイン先は以下となります。

[BillOneへのログインはこちらです](#)

ログイン画面が表示されたら、アカウントとなるメールアドレスと
「Billone」への招待時に登録したパスワードを入力し、ログインします。



ログインが成功すると、「Billone」初期画面が表示されます。

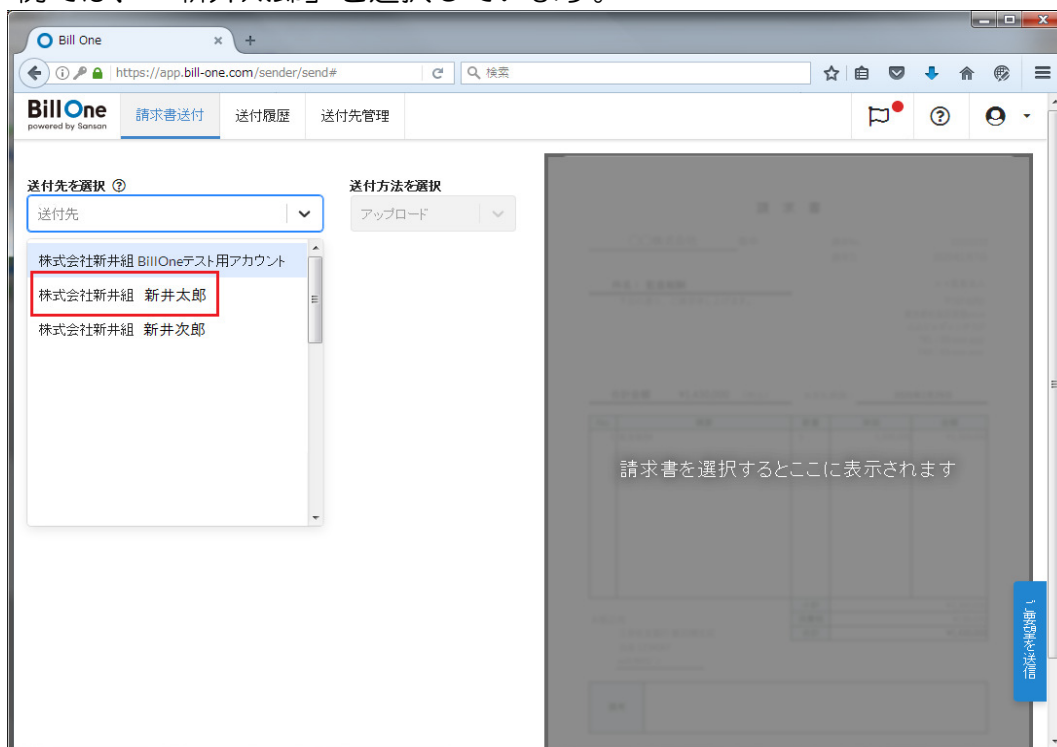


⑤ 「BillOne」での請求書送付先選択

まず、指定請求書の弊社側送付先担当者を選択します。

指定請求書を送付する作業所長を「送付先を選択」のプルダウンボックスから選択してください。

例では、「新井太郎」を選択しています。

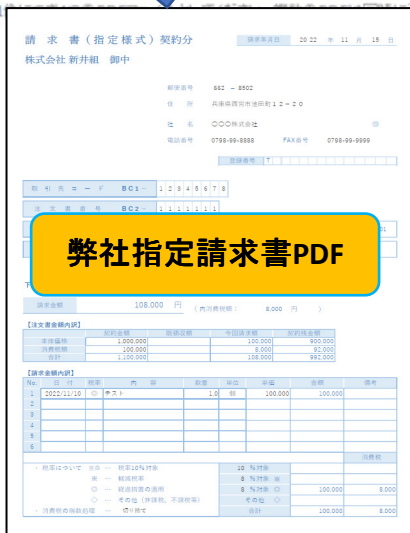


- ※ 弊社側送付先担当者の氏名がプルダウンボックス内に見当たらない場合、弊社HP協力会社様用ページ内の「電子請求登録申請フォーム」で弊社側送付先担当者を登録してください。
御社請求担当者に「BillOne」送付先承認メールをお送りします。

[弊社「電子請求登録申請フォーム」はこちら](#)

⑥ 指定請求書の添付

送付先を選択後、下の請求書送付画面に切り替わるので、ウィンドウの左側「送付する請求書」ペインに、本手順②で出力した指定請求書（PDF）をドロップします



様式の異なる請求書を
送付された場合、エラー
が発生し、お支払いが
遅れる可能性があります



「送付する請求書」ペイン内にドロップした請求書ファイルが表示されます。ウィンドウ右側にドロップした指定請求書の内容が表示されますので、添付内容に誤りがないか確認してください。

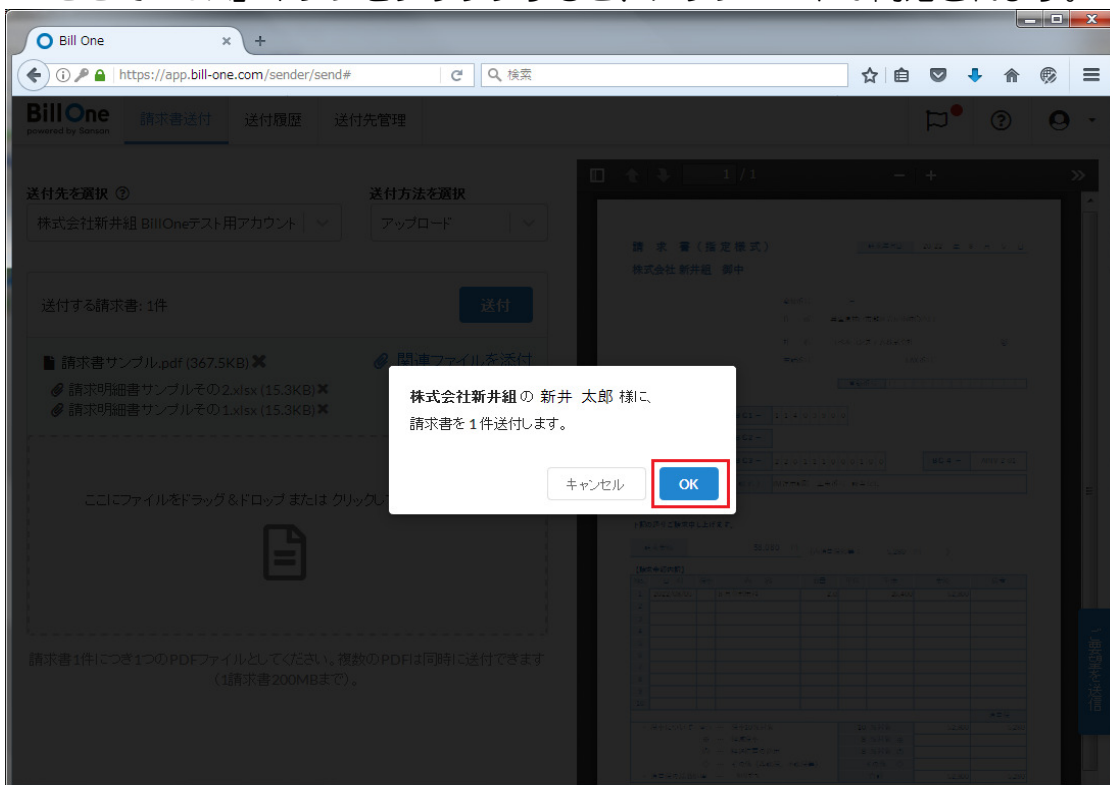
⑧ 指定請求書の送付

本手順⑥・⑦で添付した指定請求書・内訳明細書ファイルの送付を行います。
画面の「送付」ボタンをクリックします。



確認用のポップアップウィンドウが表示されます。

ここで「OK」ボタンをクリックすると、アップロードが開始されます。



アップロードが完了すると、画面右下に「請求書を送付しました」というメッセージウィンドウが表示されます。



以上で指定請求書の送付は完了です。

※続けて指定請求書を送付する場合は本手順の⑤～⑧までを繰り返してください。

※ 送付したデータの弊社までの送達について

「BillOne」で送付した指定請求書は、「BillOne」データセンターで受領・処理され最終的に弊社査定システムに連携されます。

手順⑧の指定請求書の送付から弊社査定システムへの連携は、送付の翌日中までに行われます。

⑨ 「BillOne」で送付した指定請求書の確認方法

「BillOne」画面上部「送付履歴」から、これまでに送付した指定請求書を確認できます。ウィンドウ右側に送付した指定請求書の内容が表示されます。



⑩ 送付済み請求書への明細書（関連ファイル）の添付方法

「送付履歴」を開き、該当請求書の「関連ファイル」ボタンをクリックします

The screenshot shows the BillOne interface with the '送付履歴' (Delivery History) tab selected. A table lists invoices with columns for '送付日時' (Delivery Date/Time), '開封状態' (Unopened Status), '送付先' (Delivery Address), '送付方法' (Delivery Method), '請求金額' (Request Amount), '関連ファイル' (Related Files), '送付先の閲覧期限' (Viewing Period of Delivery Address), '支払通知の受信有無' (Receipt of Payment Notification), '支払通知書等の添付ファイル' (Attachment Files for Payment Notification), and '通知された支払日' (Notified Payment Date). A yellow callout bubble highlights the '関連ファイル' column for the second invoice, indicating that the 'Attach Related File' button should be clicked.

「関連ファイルを添付」というポップアップウィンドウが表示されますので、ウィンドウの点線の枠内に内訳明細書をドロップしてください。（最大5つまでドロップ可能です）

The screenshot shows the '関連ファイルを添付' (Attach Related File) pop-up window. It features a dashed red box for dropping files and a blue arrow pointing to a file named '工事出来高明細書' (Work Completion Statement). A yellow callout bubble points to the file with the text '内訳明細書' (Detail Statement). Below the window, there are instructions and a list of files.

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

ドラッグ&ドロップ

- 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。
- ファイル名は「西暦-月-日-時刻-ファイル名」の形式で入力してください。
- 実行ファイルは添付できません。
- 一度添付したファイルは削除できません。

工事出来高明細書

No	区分	品目	単位	数量	単価	品出金額	備考
	▲▲ビル新築工事						
	型枠工						
	仮土留壁		m	10	10,000	100,000	2022/11/1
	ブローキ		m	10	10,000	100,000	2022/11/1
	型枠工事計					200,000	
	合計					200,000	

内訳明細書

(5). Q&A

BillOneアカウントはどう取得する？	弊社で各社様の請求担当者メールアドレスを調査し、このメールアドレスに向けアカウントをご案内します。
費用は発生する？	現在のところ、協力会社様に新たな費用負担は発生しません。
これまでの指定請求書は使えない？	これまでの新和会でご購入いただいていた請求書2022/11/15締分からは使用できなくなります。 2022/11/15締分からの請求に関しましては、弊社が新たに規定するExcelの指定請求書フォーマットで行っていただきます。
新しいExcelの指定請求書書式の入手は？	弊社HPの協力会社様用ページにて新たなExcel指定請求書書式を開示しますので、これをダウンロードしてご利用いただけます。
内訳書はどうすれば良い？	内訳書については請求書の関連添付ファイルという形式で同時にアップロード可能です。 内訳書の書式は弊社HPの協力会社様用ページにて公開予定のExcel書式でも、各社様独自の書式でも構いません。また内訳書のファイル形式はPDFでなくとも結構です。
Excel指定請求書はダウンロードして入力したものをアップロードすれば良い？	いいえ。 ダウンロードした指定請求書書式に請求金額等所定内容を入力し、これをPDF化したものをアップロードしていただきます。
指定請求書への押印は？	社印を押印していただいても結構ですが必須ではありません。 (BillOne上で請求書の提出行為が証跡として残るためです)
アップロードした指定請求書はいつ御社で確認できる？	遅くともアップロードしていただいた日の翌営業日には弊社側にて確認可能です。
アップロードした請求書は後々こちらでも確認できるか？	はい。 御社から提出していただいた請求書はBillOneに保存されており、いつでも御確認いただけます。
指定請求書の発行単位は？	従来通りの分け方（1請求で1枚）で請求書を発行してください。 各作業所・部門で検収を行うためです。
提出した請求書の訂正は出来ますか？	請求内容に誤りがあった場合、弊社の取引担当者にお知らせください。 弊社にて誤りのある請求書を削除しますので、改めて正しい内容の請求書を発行・アップロードしてください。