

神戸市消耗品調達システム（SOLOEL）概要資料

作成日 令和6年9月
行財政局総務事務センター

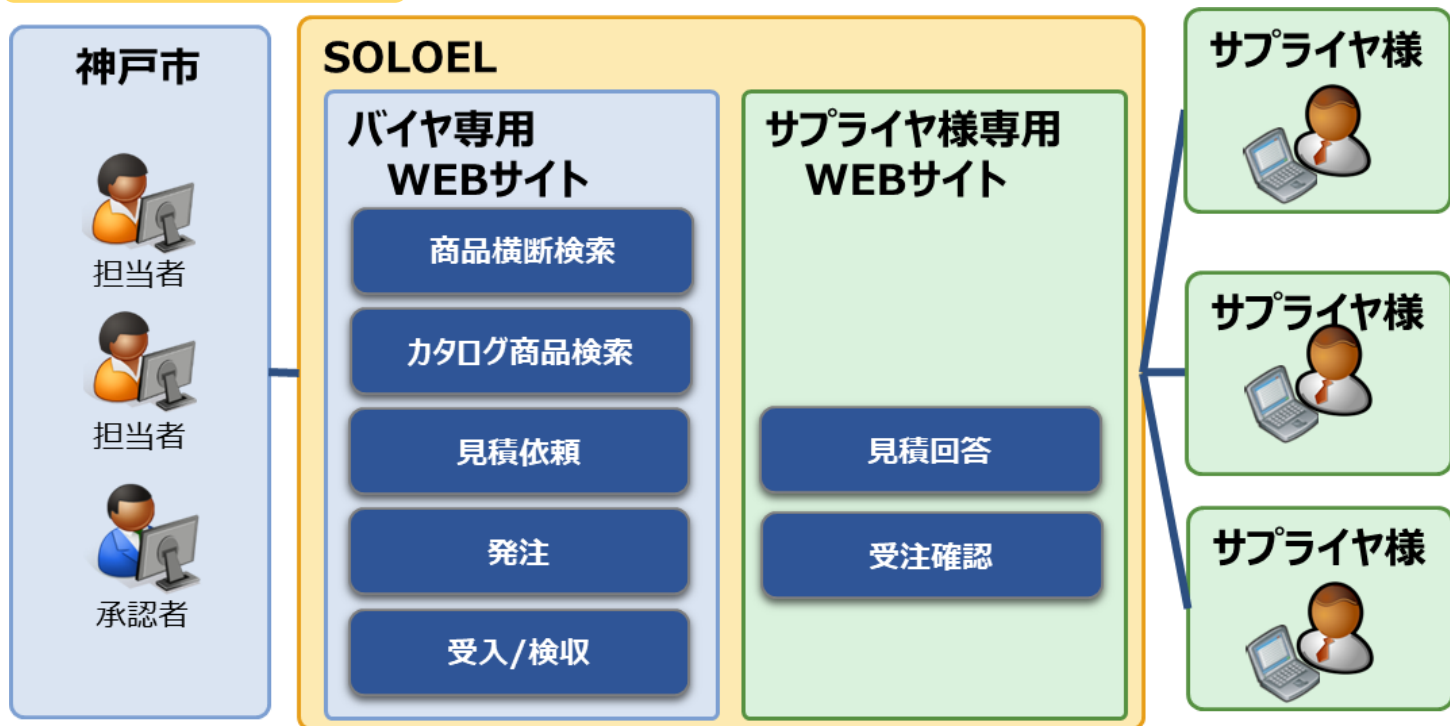
目次

SOLOEL購買システムについて	.. 2
ご利用開始までの流れ	.. 3
SOLOEL購買システムの機能概要	.. 5
カタログ機能	.. 7
見積回答機能	.. 8
受注確認機能	.. 12
分析用レポートのダウンロード機能	.. 13
マスタ管理機能	.. 15
運用ルール（変更、キャンセル）	.. 19
年度末（3月）の運用	.. 21
請求・支払の運用	.. 22
対象となる物品	.. 25
サポートデスク	.. 26
お問い合わせ先	.. 27

SOLOEL購買システムについて

神戸市では、神戸市消耗品調達システムとして、オンラインクラウドサービスのSOLOEL購買システムを導入しています。システム利用に伴うサプライヤ様への料金請求はございません。

SOLOEL概要図



SOLOEL購買システムは、消耗品購買に必要な標準的な機能を搭載しています。見積依頼、発注申請、承認、受入/検収といった一連の購買業務プロセスをサポートしています。

SOLOEL購買システムご利用推奨環境

最新状況をSOLOEL購買システムのプロモーションサイト↓に掲載していますので、ご参照ください。
<https://www.soloel.com/systemguideline.html>



請求・支払対応はSOLOEL外で実施

ご利用開始までの流れ (1/2)



サプライヤ様



神戸市

1. 神戸市へサプライヤ登録申請

神戸市へサプライヤ登録の申請を行ってください。

2. 取引先情報登録

SOLOELへの招待メールが届きますので、同メール内のリンク先にアクセスし、企業情報、担当者情報を登録してください。

3. 取引先情報反映処理

神戸市側にて内容確認および登録内容反映処理を行います。

4. ログイン確認, マスタ登録

SOLOELへのログイン方法をメールでご案内します。ログインができればカレンダーの設定、必要に応じてマスタ情報の登録をお願いします。

5. カタログ登録申請

SOLOELでカタログ登録申請を行ってください。

6. カタログ情報反映処理

神戸市側にて内容確認および登録内容反映処理を行います。

7. 取引開始

カタログの登録が完了したらお取引開始です。注文通知メールが届きましたらSOLOELにログインし注文内容のご確認をお願いします。

SOLOEL購買システムの機能概要（1/2）

1.カタログ機能

取り扱い商品を電子カタログとしてSOLOELに掲載することが可能です。



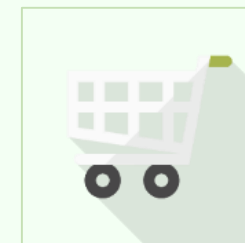
2.見積回答機能

神戸市からの見積依頼に対してオンラインで見積回答ができます。
電子カタログ化が難しい商材もSOLOELからご提供いただくことが可能です。



3.受注確認機能

受注した内容は専用画面で確認が可能です。



SOLOEL購買システムの機能概要（2/2）

4.分析用レポートダウンロード機能

発注実績、検収実績をXLSXまたはCSV形式でダウンロードすることが可能です。
売掛明細の確認として活用いただくことが可能です。



5.マスタ管理機能

会社情報の変更や利用者の追加、受注不可日や配送不可日などの情報を
マスタ管理機能を使って登録することが可能です。



カタログ機能（電子カタログを使用する取引）

電子カタログ表示イメージ（※下記カタログ情報は見本です）

11件中 1~11件を表示 **商品一覧画面** 前の100件 1 次の100件

を入れた品目を （0点の品目がカートに入っています）

全選択 <input type="checkbox"/>	品目名称	メーカー名	メーカー型番	取引先	入り数	リードタイム	購入単価 (税抜)
<input type="checkbox"/>	 ■■■ ボードマーカー赤 1本 ASKUL SBG-R-12 	■■■	SB G-R-12	■■■株 式会社	1本	1日	
<input type="checkbox"/>	 ■■■ ボードマーカー青 1本 ASKUL SBG-L-12 	■■■	SB G-L-12	■■■株 式会社	1本	1日	
<input type="checkbox"/>	 ■■■ ボードマーカー黒 1本 ASKUL SBG-B-12 	■■■					30円



商品詳細情報画面

ASKUL ボードマーカー赤 1本 ASKUL SBG-R-12  環境関連情報あり



商品説明

品目名称カ ■■■ ボードマーカー
メーカー名称 ■■■
メーカー型番 ■■■SBG-R-12
取引先名称 ■■■株式会社
備考
消費税課税区分 課税

メーカー希望小売価格(税抜)	リードタイム	1日
0円	最低発注数量	1
購入単価(税抜)	最大発注数量	999

商品説明

品目カテゴリ名称 文具/事務用品 > 筆記用具 > オフホワイトボードマーカー > オフホワイトボードマーカー
環境関連(環境関連情報あり) GPN エコ商品マーク | グリーン購入法

入り数	1本	単位	個
品目コード	0000026109	取引先品目コード	290546
JANコード	4535164015790	ISBNコード	
価格適用開始日	2011/06/27	価格適用終了日	4001/01/01

取り扱い商品を電子カタログとしてSOLOELに掲載することが可能です。
見積購買品において、電子カタログ化が可能（都度の見積は不要）な品目がある場合はSOLOEL上にて、掲載することが可能です。

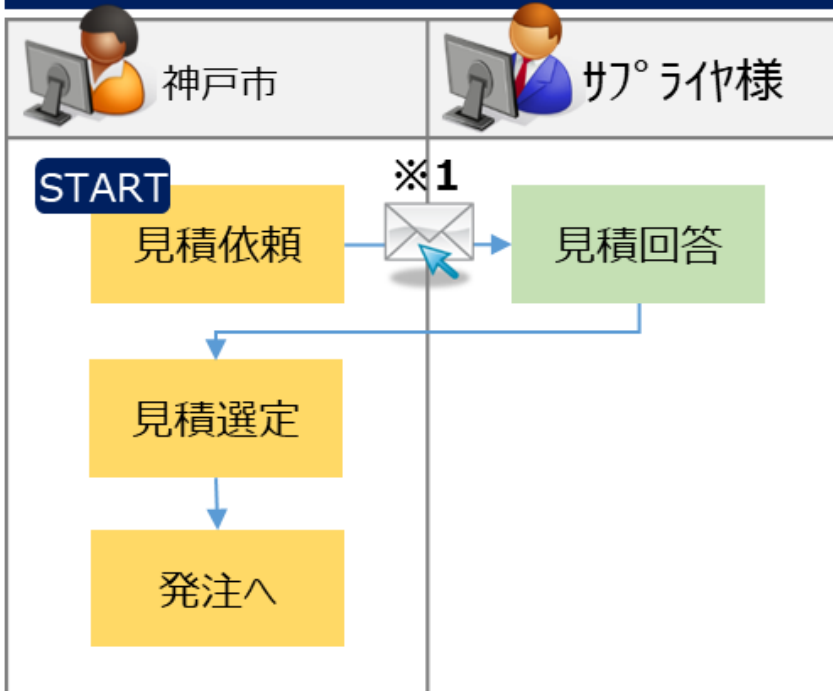
画像の掲載や独自の商品説明面のURLを載せることができます。

※画像を掲載することで視認性が向上します。可能な限り商品画像のご提供をお願い致します。

見積回答機能(概要)

1. 見積依頼のご連絡

見積依頼の流れ



※1

神戸市がSOLOELで見積依頼を行うと見積通知メールがサプライヤ様ご指定のアドレス宛に送信されます。

メールを受信したらSOLOELにログインし見積依頼内容を確認してください。

2. SOLOEL購買システムで見積依頼内容を確認

SOLOEL購買システムにログインすると、見積依頼内容の確認と見積回答を行うことができます。

お問い合わせ 受付時間 9:00~18:00 (土日・祝日除)

システムに関するお問い合わせ 0570-034501

見積依頼番号	見積依頼会社名	件名	見積回答期限 見積依頼日	見積依頼担当者名	回答区分
12-0002-15-00000522	SOLOELサポートデスク様 証用	1	2015/12/14 2015/11/27	間井裕輔	提出待ち
12-0002-15-00000585	SOLOELサポートデスク様	見積の取引先追加	2015/12/16	間井裕輔	提出待ち
12-0002-18-00000509					回答
12-0002-18-00000528					新作成
12-0002-16-00000538	SOLOELサポートデスク様 証用	封筒一式見積もり(10月度)	2016/10/25 2016/10/21	吉田ナスト	未回答
12-0002-16-00000533	SOLOELサポートデスク様 証用	封筒100冊(新人研修用)見積要求	2016/10/28 2016/10/20	吉田ナスト	提出待ち
12-0002-17-00000029	SOLOELサポートデスク様 証用	封筒購入の件(2/7)	2017/02/17 2017/02/07	吉田ナスト	未回答
12-0002-17-00000027	SOLOELサポートデスク様 証用	ST20170302-2	2017/03/07 2017/03/02	宇佐見/ SOLOEL	未回答

注文関連処理

- 注文検索 : 注文内容を検索したい場合
- 注文書印刷 : 注文伝票一括印刷
- 納品書印刷 : 納品伝票一括印刷

見積関連処理

- 回答入力 : 見積依頼
- 依頼検索 : 見積依頼

SOLOEL運営者からのお知らせ

見積回答機能(詳細)

見積依頼に対して下記のアクションが可能です。

● **回答の入力**…依頼品に対する見積回答。(1つの依頼に対して回答は1つ) ※1

● **代替品の入力**…代替品の提案。(1つの依頼に対して複数の回答が可能)

● **辞退**…依頼品の取り扱いが無く代替品の提案も難しい場合は をクリック。

※1

見積依頼者が数量範囲による見積回答を指定した場合、1つの見積依頼に対して数量範囲の見積を複数回答することが可能です。
(例:1~50個まで120円、51~100個まで110円、101~200個まで100円)

見積回答画面イメージ

見積回答期限(画面に表示あり)を目処に回答を実施してください。
単価、リードタイム(納入日数)、見積有効期限などの情報を入力します。

見積回答情報			
品目名称	ST20161007-3		
規格1			
規格2			
取引先品目コード(全角・半角)	<input type="text"/>	JANコード	<input type="text"/>
	<small>※半角カタカナは入力出来ません。</small>		
メーカー名称(全角・半角)	<input type="text"/>	メーカー型番(全角・半角)	<input type="text"/>
<small>※半角カタカナは入力出来ません。</small>		<small>※半角カタカナは入力出来ません。</small>	
メーカー希望小売価格(税抜)	<input type="text"/>	希望購入価格	<input type="text"/>
リードタイム <small>※必須</small>	<input type="text"/>		
添付資料	<input type="text"/>	<input type="button" value="参照..."/>	<input type="button" value="添付"/> あと 10.0MB まで添付可能です(最大5ファイル)
<small>(備考(全角・半角))</small>			

必要に応じて資料の添付が可能です。

神戸市消耗品調達システムとしては、「カタログ機能」と「見積回答機能」の片方のみを利用いただくことも可能です。
サプライヤ様の事情に合わせて、ご検討ください。



カタログ購買

- ・事前にSOLOEL上に登録したカタログの商品について発注される。



見積購買

- ・上記カタログに登録されていない商品の見積回答情報をもとに発注される。

受注確認機能の概要 (1/2)

1. 受注のご連絡

神戸市がSOLOEL購買システムで発注を行うと、サプライヤ様へ通知メールが届きます。



※1

発注と同時に注文通知メールがサプライヤ様ご指定のアドレス宛に送信されます。メールを受信したらSOLOELにログインし注文内容を確認してください。

※2

請求/支払の運用は p.22～24をご確認ください。

受注確認機能の概要 (2/2)

2. SOLOEL購買システムで注文内容を確認

SOLOEL購買システムにログインすると、注文毎に発注者情報、納品先住所、納入希望日、発注者からのコメントなどが確認できます。

The screenshot displays the SOLOEL web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SOLOEL logo and user information (2017/06/06 17:58 ログイン 営業部古田テストさん). Below the navigation bar, there is a main content area with a search bar and a list of orders. A blue arrow points to the '注文検索' (Order Search) button, with the text 'Click' next to it. The table below shows a list of orders with columns for order number, status, description, date, and quantity. A red arrow points to the first order number, with the text '←注文番号をクリックして詳細内容を確認' (Click the order number to check the detailed content).

取引先向けサイト 2017/06/06 17:58 ログイン 営業部古田テストさん ログアウト パスワード変更 マニュアル SOLOEL よくある質問

トップ マスタ管理 見積管理 注文管理 その他

お問い合わせ 受付時間 9:00~18:00 (土日・祝日除く) SOLOELに関するご質問・ご相談はSOLOELサポートデスクまでお問合せください。 ※2013年6月24日より、電話番号が変わりました。

システムに関するお問い合わせ 0570-034501 購買に関するお問い合わせ 0570-034502

注文関連処理

注文検索 : 注文内容
注文履歴
納品書

SOLOEL運営者から

注文番号	種別	備考	品名	発注日	発注区分	発注日	品名	数量	状況
23-0005-10-00000128	新規	【テスト実施中のため使用不可】	OM133移動 1-7	2010/04/06	001	一般購買	事務服/作業服	50 個	検取済
23-0005-10-00000126	新規	【テスト実施中のため使用不可】	OM133移動 1-7	2010/04/06	001	一般購買	事務服/作業服 電磁波防止エプロン	5 個	未受入
23-0005-10-00000124	新規	【テスト実施中のため使用不可】	OM133移動 1-7	2010/04/06	001	一般購買	掃除用品 クイックルワイパー	10 個	検取済
23-0005-10-00000122	新規	【テスト実施中のため使用不可】	OM133退職 1-7	2010/04/06	001	一般購買	ラック/収納棚 カラーボックス	2 個	検取済
23-0005-10-00000119	新規	【テスト実施中のため使用不可】	OM担当者7	2010/04/06	001	一般購買	ノート/用紙 東大ノート	20 冊	検取済

受注確認機能(注文管理)

納期、出荷状況の管理

注文毎に出荷状況や納期を管理することができます。

注文一覧イメージ						
全選択	注文年月日 注文番号-注文明細番号 注文区分	要求元会社名称 要求元担当者名称	納入希望日 購入区分	回答納期 遅延 受注対応状況	品目名 品目名	取引先向けコメント
<input type="checkbox"/>	2020/10/22 23-0002-20-00000454 - 002 新規	【直納】デプロイ前後 比較検証会社 一般ユーザ	2020/12/11 指定 一般購買	2020/12/11 <input type="checkbox"/> 納期未定 <input checked="" type="checkbox"/> 未対応	テーブル 発注要求品目2 検収済	取引先向けコメント2
<input type="checkbox"/>	2020/10/22 23-0002-20-00000453 - 001 新規	【直納】デプロイ前後 比較検証会社 一般ユーザ	2020/11/21 指定 一般購買	2020/11/21 <input type="checkbox"/> 納期未定 <input checked="" type="checkbox"/> 対応中	要求品	取引先向けコメント1
<input type="checkbox"/>	2020/10/22 23-0002-20-00000453 - 002 新規	【直納】デプロイ前後 比較検証会社 一般ユーザ	2020/12/11 指定 一般購買	2020/12/11 <input type="checkbox"/> 納期未定 <input checked="" type="checkbox"/> 対応済	テーブル 要求品	取引先向けコメント2

納期の変更ができます。
「納期未定」と設定することも可能です。



出荷状況をステータスで管理することができます。

未対応
対応中
対応済

分析用レポートのダウンロード機能（1/2）

分析用レポートの種類とデータの内容

神戸市からの発注状況や検収状況を分析用レポートとして出力することが可能です。
（出力形式はエクセルまたはcsv形式が選択可能です）

種類	データの内容	確認できる項目
発注実績 	神戸市からの注文情報を一覧で確認することが可能です。また、各注文のステータス（発注済、検収済）を確認することが可能です。 ※データの保存期間は <u>過去25ヶ月</u> です。	<ul style="list-style-type: none">・発注者情報・商品情報（品名, 型番）・発注情報（数量, 金額, 発注日）・納品先住所・発注ステータス（発注済, 検収済） など
検収実績 	神戸市が検収した後の注文情報を確認することができます。 ※データの保存期間は <u>過去25ヶ月</u> です。	<ul style="list-style-type: none">・発注者/検収者情報・商品情報（品名, 型番）・検収情報（数量, 金額, 検収日）・納品先住所 など

分析用レポートのダウンロード機能（2/2）

分析用レポート出力画面イメージ

条件	
検取承認日 FromTo	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/> ~ <input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
グループ会社名称	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>
要求元会社名称	<input type="text"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="クリア"/>

①出力条件と②出力項目を選択してデータをダウンロードします。

戻る

CSVダウンロード

出力条件、出力項目選択して「お気に入り」として登録しておくことが可能です。

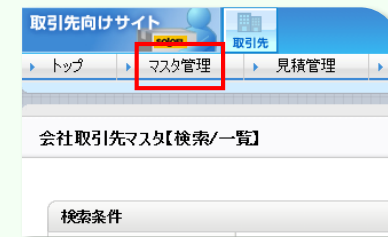
出力項目	
全項目	選択項目
<ul style="list-style-type: none">データ訂正区分要求元会社コード要求元会社名称要求元組織コード要求元組織名称要求元担当者名称要求元担当者外線番号要求元担当者FAX要求元担当者メールアドレス要求元上長名称購買グループコード購買グループ名称購買担当者名称購買承認者名称統一取引先コード統一取引先名称会社グループ取引先コード会社取引先コード会社取引先名称取引先部署名称	<p>②</p> <p><input type="button" value="選択 >"/></p> <p><input type="button" value=" < 削除"/></p>

マスタ管理機能

マスタ管理画面では下記の操作が可能です。

● 会社情報の変更

会社住所や発注連絡先のメールアドレスなど、基本情報の変更はマスタ管理機能から実施していただくことが可能です。



● ご利用ユーザの追加

ご利用開始時点では、代表者1名を登録させて頂きますが、担当者の追加や変更が生じた際は、サプライヤ様にてご登録いただくことが可能です。役割に応じた権限を設定することもできます。



● カレンダーの登録

受注/配送不可日など、貴社の稼動状況を登録することが可能です。

※本設定情報は、納期の計算に使用されます (p.16~18参照)。

日	月	火	水
1 受注不可 配送不可 リードタイム除外	2 受注不可 配送不可 リードタイム除外	3	4
8 受注不可 配送不可 リードタイム除外	9	10	11
15 受注不可 配送不可 リードタイム除外	16	17	18 受注不可 配送不可 リードタイム除外

● カタログ掲載状況の確認 (※電子カタログを掲載した場合)

神戸市側に公開中の貴社のカタログを閲覧することが可能。

※カタログの追加/更新/削除を行なう場合は、カタログ申請を行っていただく必要があります。



マスタ管理機能（カレンダーの登録）（1/3）

参考情報

カレンダー機能とは？

- ✓ カレンダーとはユーザ側に提示する納期日付の計算のために使用するカレンダーです。
- ✓ 特定の日付のみを選択して「受注可否区分」「配送可否区分」「リードタイム計算区分」の設定をすることが可能です。

受注可否区分: 受注可能な日にするのか、もしくは受注不可能な日にするのかを区別します。

└ 受注不可能な日に発注が行われた場合には、次の受注可能な日からリードタイムが計算されます。

配送可否区分: 配送可能な日にするのか、もしくは配送不可能な日にするのかを区別します。

└ 配送不可能に設定された日はユーザ側で納入希望日として設定出来なくなります。

リードタイム計算区分: リードタイムの計算に含める日にするのか、もしくは含めない日にするのかを区別します。

（※リードタイムとは、商品の納入日数です）

マスタ管理機能（カレンダーの登録）（2/3）

最短納期の計算例

例 1) 土日に「受注不可」「配送不可」を設定した場合（リードタイムが「2日」の場合）

	水	木	金	土	日	月	火	水
取引先カレンダーの設定				受注不可	受注不可			
				配送不可	配送不可			
パターン1 通常の納期 (設定に依存しない)	発注日 受注日	1日目	2日目 最短納期					
パターン2 受注不可設定により、受注日の 扱いが変更になる (※1)				発注日		受注日	1日目	2日目 最短納期
パターン3 配送不可設定により、最短納期 が変更になる (※2)			発注日 受注日	1日目	2日目 最短納期	最短納期		

(※1) あくまでも納期の算出のみに受注不可設定が使用されるだけで、発注メールは発注時点（この場合では土曜日）に送信されます。

(※2) 算出された最短納期以降でも「配送不可」に設定された日付は、発注時に納入希望日として設定できなくなります。

マスタ管理機能（カレンダーの登録）（3/3）

最短納期の計算例

例2) 土日に「受注不可」「配送不可」「リードタイム除外」を設定した場合（リードタイムが「2日」の場合）

	水	木	金	土	日	月	火	水
取引先カレンダーの設定				受注不可	受注不可			
				配送不可	配送不可			
				リードタイム除外	リードタイム除外			
パターン4 リードタイム除外に設定されている日はリードタイム計算に含めない			発注日 受注日			1日目	2日目 最短納期	

リードタイム除外の設定は、サプライヤ様のリードタイム計算方法の考え方により設定すべきかどうか異なりますので、内容をご確認の上、必要に応じて設定をお願いします。

運用ルール（変更,キャンセル）（1/2）

1. サプライヤ様起因の変更・キャンセルについて

！発注所属へ必ずご連絡をお願いします。

● 状況別対応方法

・納入予定日に間に合わない場合（納期遅延）

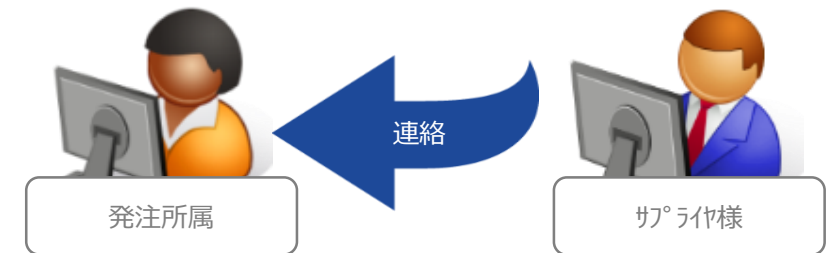
- ①発注者へ納期遅延のご連絡。
- ②発注者の承諾を得られた場合、サプライヤ様がSOLOELで納期を変更。

・納入予定日までに注文数量を全て納品できない場合（一部キャンセル）

- ①発注者へ納入可能数量のご連絡。
- ②発注者が承諾した場合、発注者がSOLOELで数量を変更。

・納入予定日までに欠品・廃盤等で出荷ができない場合（注文キャンセル）

- ①発注者へキャンセルのご連絡。
- ②発注者がSOLOELでキャンセル処理を実施。
（該当のカタログ情報を削除する場合、サプライヤ様にてカタログ削除申請を実施）

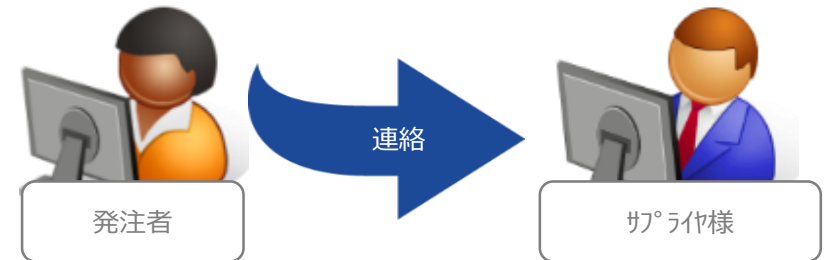


運用ルール（変更,キャンセル）（2/2）

2. 神戸市側起因の変更・キャンセルについて

！発注所属よりご連絡をいたします。

- ①発注所属からサプライヤ様へ連絡。
- ②サプライヤ様の承諾を得た後、発注者がSOLOELで変更/キャンセル処理を実施。



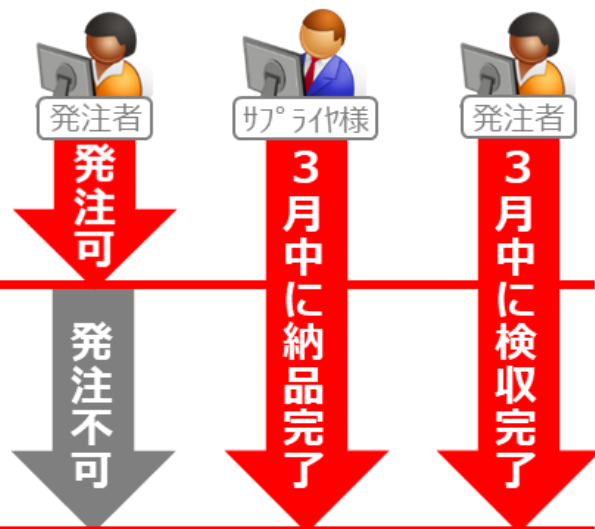
※キャンセルに伴い手数料や送料が発生する場合は、お支払い方法等について発生の都度、発注所属との確認をお願いします。

年度末（3月）の運用

発注停止期間について

SOLOEL購買システムで発注を制御します。（発注はできませんが検収操作は可能です）
発注停止期間については、神戸市よりサプライヤ様へ事前にアナウンスいたします。

3月						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



● サプライヤ様へのお願い

- 3月までの注文について、必ず3月末日までの納品完了をお願いします。
- 納期が4月以降の注文について、納期の短縮または注文キャンセルのご対応をお願いします。

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。

請求・支払の運用（1/3）

1. 請求・支払のサイクル

SOLOELで発注した物品については、SOLOELの**検収実績**をもとにご請求していただきます。

N月						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

● 請求の対象

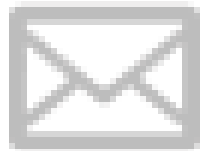
対象月の1日～月末までに神戸市のユーザによって検収処理された注文が請求対象。
対象期間の検収実績データをSOLOELからダウンロードし、納品明細書兼請求書を作成。

N+1月						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
	1	2	3	4		
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

● 納品明細書兼請求書送付期日

請求対象月の翌月**10日を目処**に納品明細書兼請求書を神戸市まで提出。

※なるべく、データでのご提出をお願いします。（送付先：buppin@iaac.city.kobe.jp）



N+2月						
SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
					1	2
					8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

● 支払い期日

納品明細書兼請求書受領日から**30日以内**に指定口座へお振込。



請求・支払の運用（2/3）

2. 請求時に必要な帳票について

帳票	必須項目
納品明細書 兼請求書	<p>【請求者情報】</p> <ul style="list-style-type: none">①納品明細書兼請求書発行日付②対象の取引年月日（記載例：令和5年10月分（10/1～10/31））③宛名（神戸市行財政局総務事務センター）④発行者情報（会社名、住所）⑤振込口座情報（金融機関名、支店名、普通or当座、口座番号、口座名義カナ） ※債権者登録制度は廃止されましたので、債権者番号は記載しないでください。⑥インボイス登録番号 <p>【発注所属情報】※発注所属情報は別紙でも可</p> <ul style="list-style-type: none">⑦所属名称⑧所属単位ごとの発注件数⑨所属単位ごとの合計金額（税込金額） ※税区分（8%、10%）別に記載⑩請求全体における税込合計金額 ※この金額を請求金額としてください。⑪請求全体における税率ごとに区分した税込合計金額 ※税区分（8%、10%）別に記載⑫請求全体における税率ごとに区分した消費税額 ※税区分（8%、10%）別に記載 <p>※⑨から⑪は、個々の商品ごとに消費税額を計算した税込金額の合計額から算出してください。 ※⑫は⑪の税込合計金額から、それぞれの税率で割戻した額を記載してください。なお、その際の消費税額の端数処理の方法については任意の方法で処理してください。</p> <p>※インボイス制度への対応方法については、別途資料を送付させていただきます。</p>

請求・支払の運用 (3/3)

3. 帳票サンプル

必要項目を満たしていれば書式は問いません（※押印は不要です）。

納品明細書兼請求書イメージ

納品明細書兼請求書 発行日付
令和●年●月分(●/1~●/31)

神戸市 発行者情報
行財政局総務事務センター 御中 ※登録番号ほか
振込口座情報
※口座番号ほか

請求金額 (税込合計) _____

税率区分	税込金額合計	消費税額
8%対象		
10%対象		

所属ごとの明細

所属名	発注件数	税込金額(8%)	税込金額(10%)
●●局○○課	10件	3,240円	55,000円
▲▲局△△課	5件	2,700円	27,500円
■ ■委員会□□課	20件	-	110,000円
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・
・	・	・	・

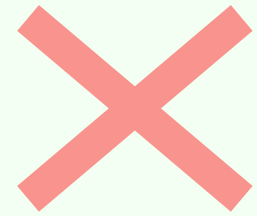
■ 納品書について
総務事務センターへ納品明細書兼請求書を送付いただくため、各配送先へ紙の納品書をお渡しいただく必要はありません。

対象となる物品

SOLOELで購入できるのは、神戸市の会計上の処理にて、需用費の消耗品費で執行できる物品だけです。以下のような物品は対象外です。

(対象外の例)

- × **備品** : 備品費で執行
※税込単価が5万円（税抜単価45,455円）以上のもの
※SOLOELは税抜表示ですのでご注意ください。
- × **印刷物** : 需用費の印刷製本費で執行
- × **事業系ごみ袋** : 役務費で執行
※販売金額に処分費用が含まれるため



他にも配送料や組立費、設置費（すべて役務費）の対応もできません。判断に迷う場合は、総務事務センターへご相談ください。

サポートデスク

SOLOEL購買システムをご利用頂く際に、システムの操作方法などについてお問合せ頂く場合は、SOLOELサポートデスクまでご連絡ください。

SOLOELサポートデスク

▽システム操作に関するお問い合わせ先



0570-034-501



サポートデスク営業時間

9:00 ~ 18:00 (土日祝/年末年始除く)



supplier@soloel.com

神戸市行財政局総務事務センター

業務に関するお問い合わせ（請求関連等）

電話番号：078-322-6926

メールアドレス：buppin@iaac.city.kobe.jp



窓口営業時間

8:45 ~ 17:30（土日/年末年始除く）