神戸市消耗品調達システム（SOLOEL）概要資料

更新日　2026年11月20日
行財政局総務事務センター

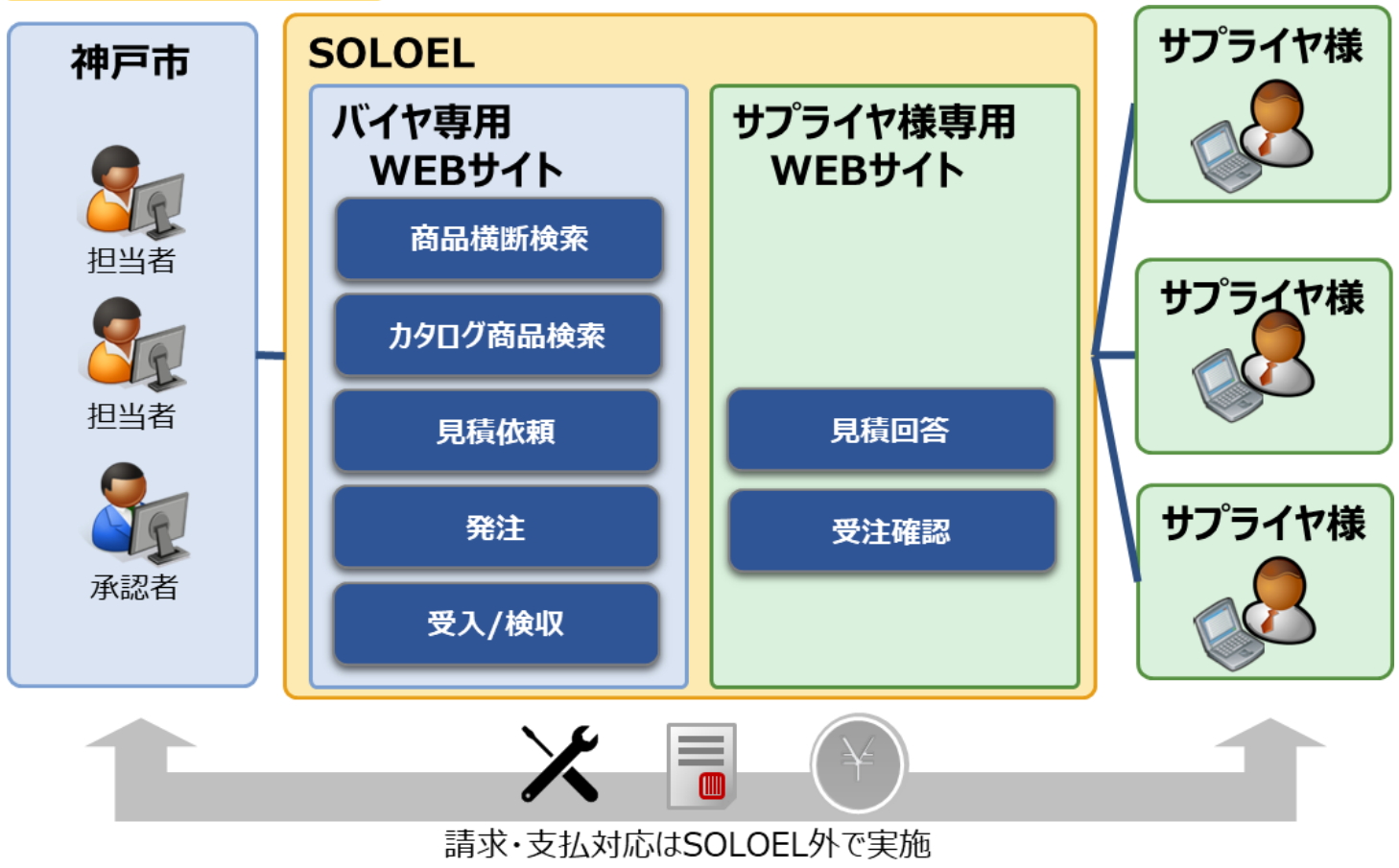
目次

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 ・・4
マスタ管理機能 ・・6
運用ルール（変更、キャンセル） ・・7
年度末（３月）の運用 ・・9
請求・支払の運用 ・・10
対象となる物品 ・・13
お問い合わせ先 ・・14

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

ご利用開始までの流れ





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。ログインができたらカレンダーの設定、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.見積購買機能

神戸市からの見積依頼に対してオンラインで見積回答を行っていただくことで、
神戸市が商品を発注可能となります。



２.カタログ購買機能

取り扱い商品を電子カタログとしてSOLOELに掲載することで、神戸市が直接
商品を発注可能です。（見積依頼・回答の手続きが省略されます）



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

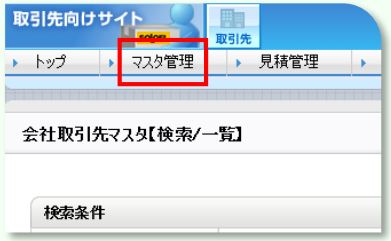
会社情報の変更や利用者の追加、受注不可日や配送不可日などの情報を
マスタ管理機能を使って登録することが可能です。

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。



●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。



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）

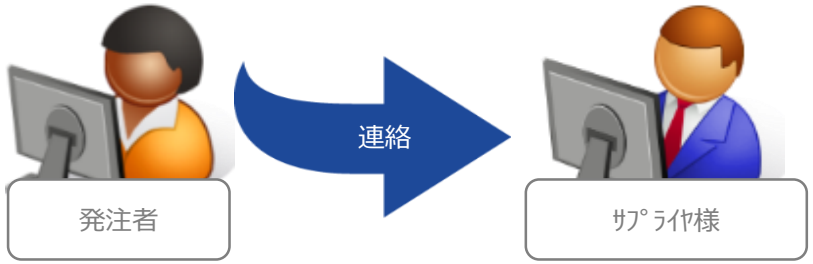
①発注者へキャンセルのご連絡。
②発注者がSOLOELでキャンセル処理を実施。
（該当のカタログ情報を削除する場合、サプライヤ様にてカタログ削除申請を実施）

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。

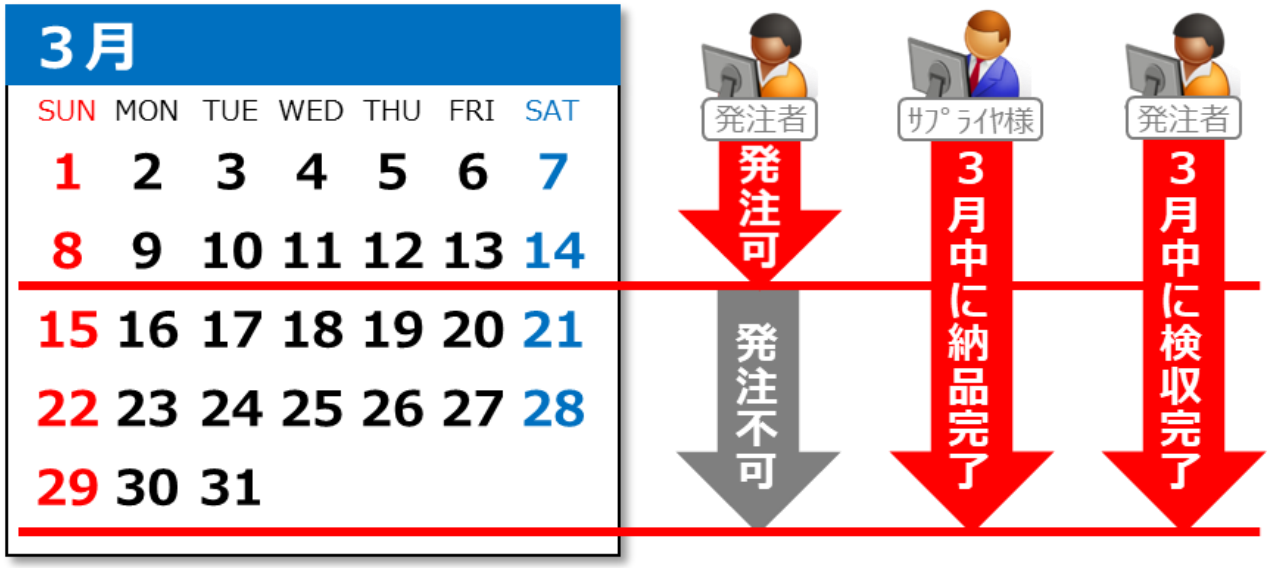


※キャンセルに伴い手数料や送料が発生する場合は、お支払い方法等について
　発生の都度、発注所属との確認をお願いします。

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。



●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。

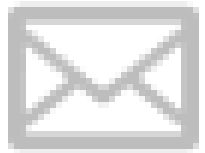


● 請求の対象

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。



● 納品明細書兼請求書送付期日



請求対象月の翌月**10日まで**に納品明細書兼請求書を神戸市まで提出。
※原則、PDFデータでのご提出をお願いします。（送付先：buppin@iaac.city.kobe.jp）



● 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）

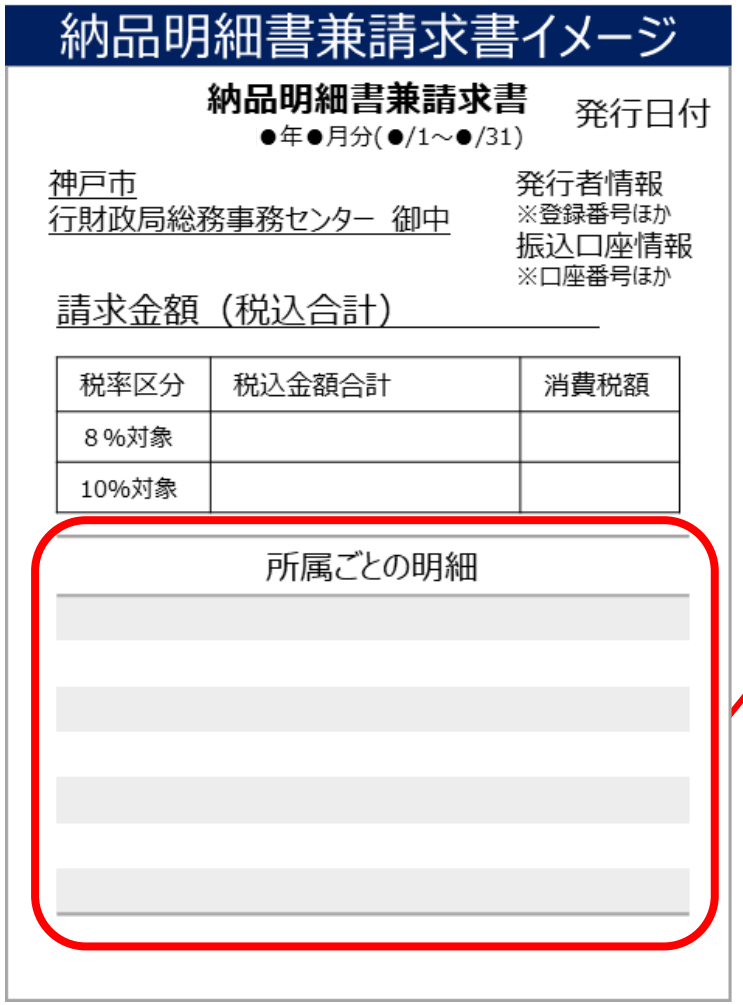
2．請求時に必要な帳票について

帳票	必須項目
納品明細書 兼請求書	【請求者情報】 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：●年●月分（●/1～●/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 【発注所属情報】※発注所属情報は別紙でも可 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　※税区分別に記載 ※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。 ※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。

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）。



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

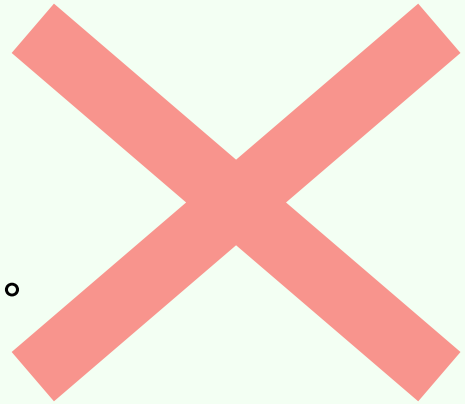
SOLOELでは、以下の費目で執行する物品のみ取引できます。
以下に該当しない物品は対象外です。

○ **消耗品 ：需用費-消耗品費で執行**
一度の使用でその効用を失うもの及び備品の程度に至らないが、若干の耐用年数のある消耗器材等で取得価格が**税込5万円未満のもの**

○ **備品 ：備品費で執行**
比較的長期間その性質、形状を変えることなく使用し、かつ保存できる物品であり、おおむね１年を超えて使用に耐えるもので、取得価格が **税込5 万円以上のもの**

（対象外の例）
×**印刷物** ：需用費-印刷製本費で執行

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。
また、１回あたりの発注総額が税込10万以上の物品についても対応できません。
判断に迷う場合は、総務事務センターへご相談ください。



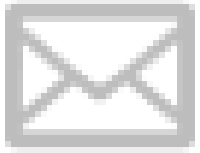
お問い合わせ先

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



営業時間：8:45～12:00、13:00～17:30

※土日祝/年末年始除く