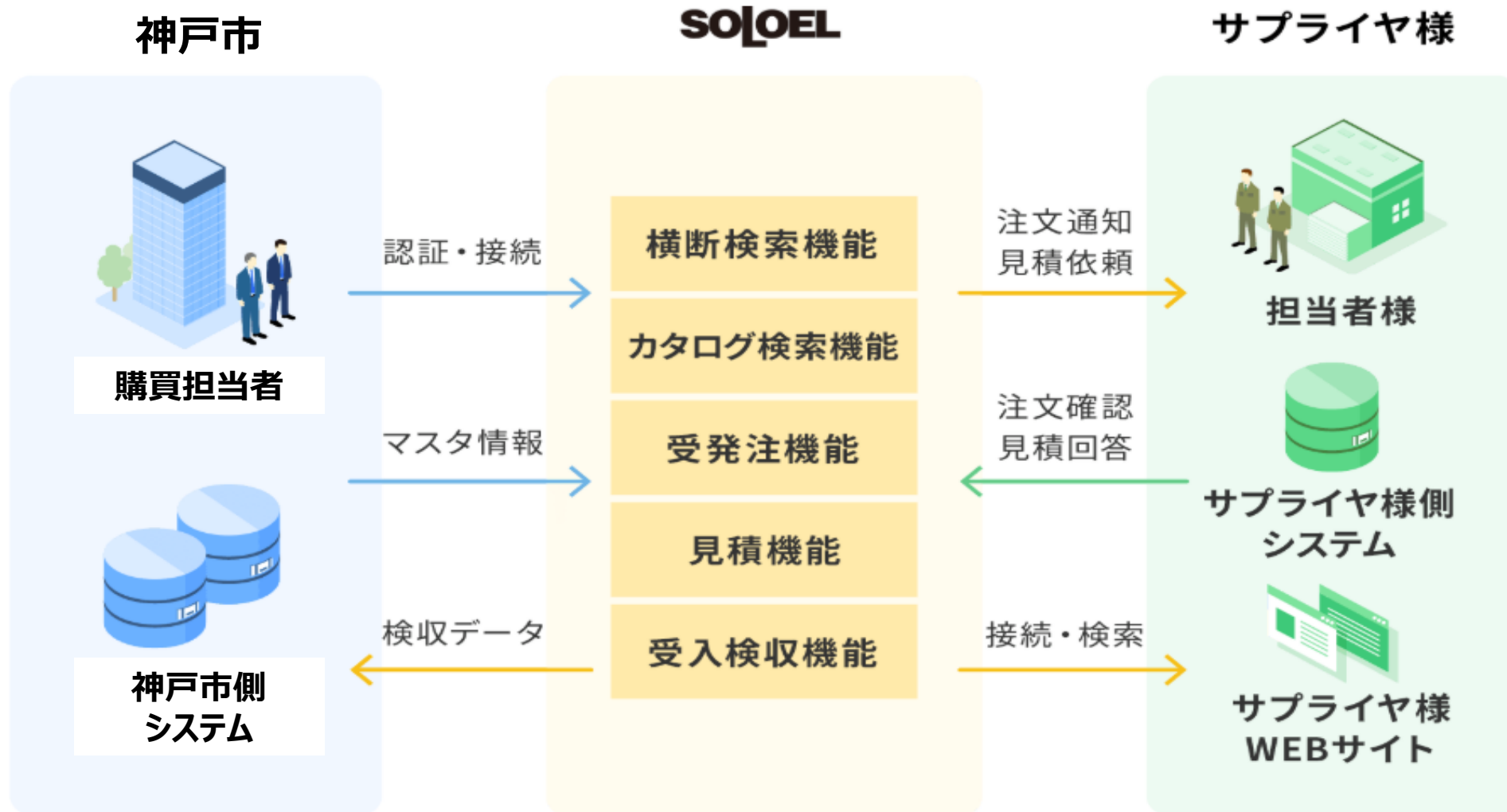


# SOLOEL購買システムについて

サプライヤ様には、主にオンライン上での受注機能をご提供。



# ● ご利用開始までの流れ



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.受発注機能

取扱商品を**電子カタログとして掲載**することによる受発注業務をサポートしております。受注した内容は専用画面で確認が可能です。



## 2.実績データダウンロード機能

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。神戸市への請求明細書として活用いただくことが可能です。



## 3.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。



# ● 電子カタログを使った取引について

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

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

■ 商品詳細

■ アスカル 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

商品説明  
こちらをクリック

品目カテゴリ  
文具/事務用品 > 筆記用具 > オフホワイト  
マーカー > オフホワイトマーカー  
環境関連(環境関連情報なし)  
GPN エコ商品としてグリーン購入法

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

商品説明

品目名称カ ■■■  
メーカー名 ■■■  
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

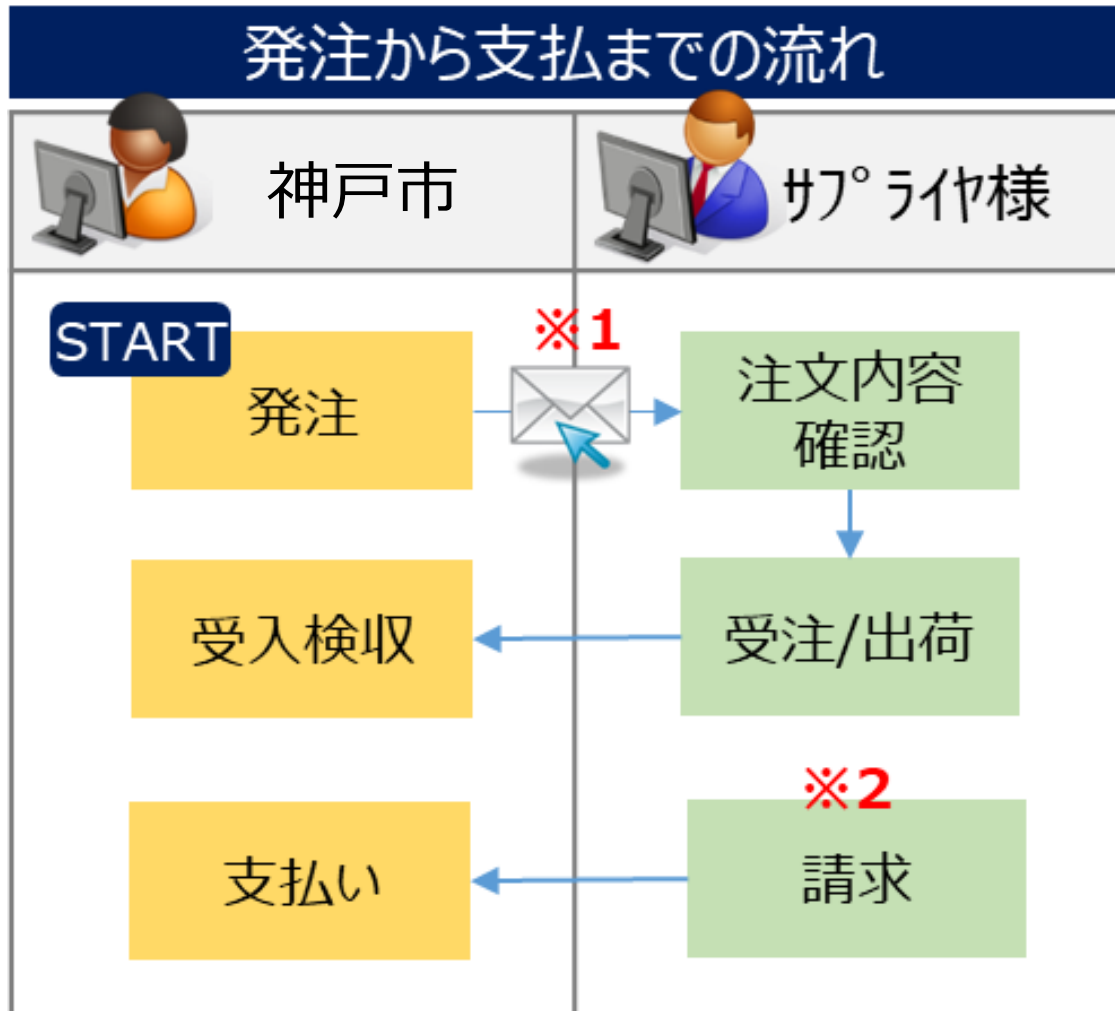
入り数	1本	単位	個
品目コード	0000026109	取引先品目コード	290546
JANコード	4535164015790	ISBNコード	
価格適用開始日	2011/06/27	価格適用終了日	4001/01/01

画像の掲載や独自の商品説明画の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。

# ● 受発注機能の概要 (1/2)

## 1. 受注のご連絡



### ※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/支払の運用は別資料にてご確認ください。

# ● 受発注機能の概要 (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 shows the SOLOEL web interface. At the top, there is a navigation bar with '取引先向けサイト' (Site for trading partners), a user profile for '営業部古田テストさん' (Sales Dept. Kudo Test), and links for 'ログアウト', 'パスワード変更', and 'マニュアル'. Below this is a main menu with 'トップ', 'マスタ管理', '見積管理', '注文管理', and 'その他'. A central banner provides contact information: 'お問い合わせ' (Inquiry), '受付時間 9:00~18:00 (土日・祝日除く)', and phone numbers '0570-034501' for system inquiries and '0570-034502' for purchase inquiries. On the left, a sidebar contains '注文関連処理' (Order-related processing) with '注文検索' (Order Search) highlighted. A blue arrow labeled 'Click' points to the '注文検索' link. The main content area displays a table of orders with columns for order number, status, comments, location, date, order type, purchase date, item name, and quantity. A red callout box 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) points to the first order number in the table.

注文番号	種別	備考	場所	発注日	発注種別	発注日	品名	数量	状況
<a href="#">23-0005-10-00000128</a>								50 個	検取済
<a href="#">23-0005-10-00000126</a>	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	2010/04/14	事務服/作業服 電磁波防止エプロン	5 個	未受入
<a href="#">23-0005-10-00000124</a>	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	2010/04/20	掃除用品 クイックワイパー	10 個	検取済
<a href="#">23-0005-10-00000122</a>	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	2010/04/30	ラック/収納櫃 カラーボックス	2 個	検取済
<a href="#">23-0005-10-00000119</a>	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	2010/04/26	ノート/用紙 東大ノート	20 冊	検取済

# ● 実績ダウンロード機能について（1/2）

## 分析用レポートの種類とデータの内容

神戸市側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 	神戸市側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"><li>・発注者情報</li><li>・商品情報（品名,型番）</li><li>・発注情報（数量,金額,発注日）</li><li>・納品先住所</li><li>・発注ステータス（発注済,検収済） など</li></ul>
検収実績 	神戸市側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"><li>・発注者/検収者情報</li><li>・商品情報（品名,型番）</li><li>・検収情報（数量,金額,検収日）</li><li>・納品先住所 など</li></ul>

# 実績ダウンロード機能について (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。

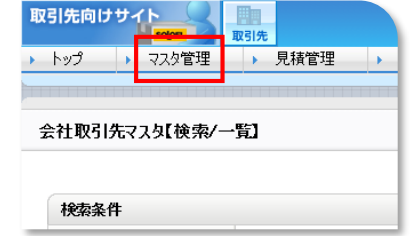
出力項目	
<b>全項目</b>	<b>選択項目</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>データ訂正区分</li><li>要求元会社コード</li><li>要求元会社名称</li><li>要求元組織コード</li><li>要求元組織名称</li><li>要求元担当者名称</li><li>要求元担当者外線番号</li><li>要求元担当者FAX</li><li>要求元担当者メールアドレス</li><li>要求元上長名称</li><li>購買グループコード</li><li>購買グループ名称</li><li>購買担当者名称</li><li>購買承認者名称</li>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



# ● マスタ管理機能について

## ● 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。



## ● 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。担当者の追加や変更が生じた際は、サプライヤ様にて登録可能（役割に応じた権限を設定することも可能）。



## ● 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。

※本設定情報は、納期の計算に使用されます（12～14ページ参照）。

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

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,キャンセルについて）（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）

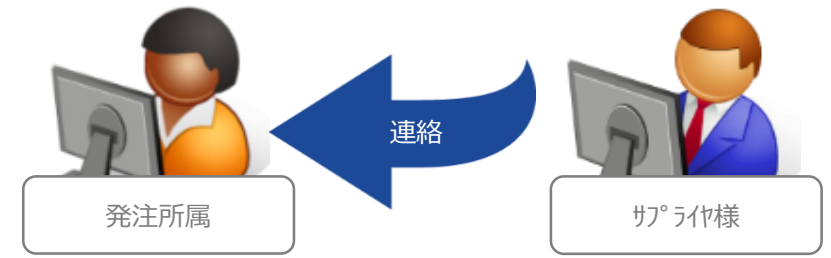
- ①発注者へ納期遅延のご連絡。
- ②発注者の承諾を得た後、サプライヤ様がSOLOELで納期を変更。

#### ● 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）

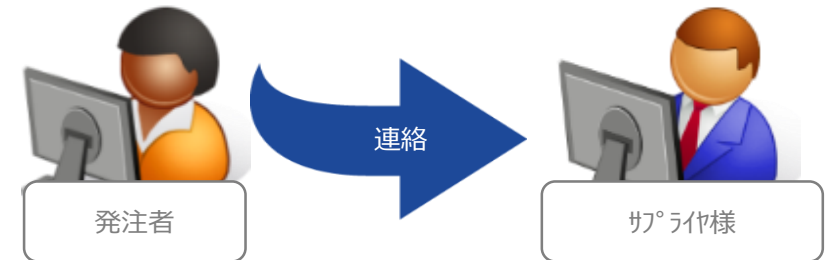


# ● 運用ルール（変更,キャンセルについて）（2/2）

## 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。

# ● 補足（カレンダーの登録について）（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）

# ● 補足（カレンダーの登録について）（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 <del>最短納期</del>	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。

# ● 補足（カレンダーの登録について）（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	

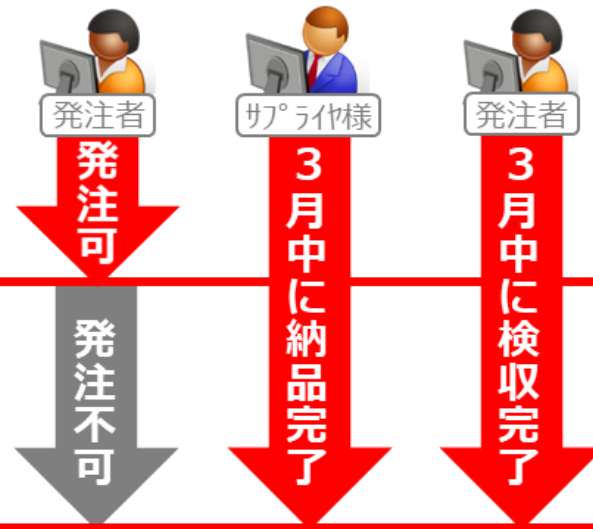
リードタイム除外の設定は、サプライヤ様のリードタイム計算方法の考え方により設定すべきかどうか異なりますので、内容をご確認の上、必要に応じて設定をお願いします。

# ● 年度末（3月）の運用について

## 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・支払の運用について (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**を元にご請求をお願い致します。

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				

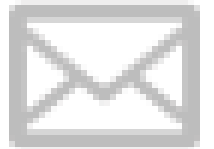
### ● 請求の対象

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。  
※データでの提出も可能です。(送付先：[buppin@iaac.city.kobe.jp](mailto: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・支払の運用について (2/3)

## 2. 請求時に必要な帳票について

帳票	必須項目
<p>納品明細書 兼請求書</p>	<p>【請求者情報】</p> <p>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> <p>【発注所属情報】※発注所属情報は別紙でも可</p> <p>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            ※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・支払の運用について (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
・	・		・
・	・		・
・	・		・
・	・		・

# ● 【参考】備品区分の変更について（令和3年4月～）

※備品はSOLOELでの取り扱い対象外です。

改正前	改正後
おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、 取得価格が <u>20,000円以上</u> のもの	おおむね1年を超えて使用に耐えるもので、 取得価格が <u>50,000円以上</u> のもの
取得価格に関係なく備品に区分するもの • 被服、公印、国旗・市旗類、机・いす類、カメラ、ICレコーダー、携帯電話機、高機能電卓	<b>削除</b>

## ● 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**