


## 見積書提出方法

① 定時見積りの情報（業務係）のページから、「見積提出用ファイルをダウンロード」する。

### 契約内容の提示（業務係実施分）

見積書の提出日時は、令和5年1月11日（水）9時から翌日10時までです。

 提示物件一覧表 (PDF:122KB)

 購入物品内訳書 (PDF:7.22MB)

 **見積提出用ファイル (XLSX:10.5KB)**

② エクセルファイルを開き、会社名を記入する。

|   | A       | B           | C    | D |
|---|---------|-------------|------|---|
| 1 |         |             |      |   |
| 2 |         |             |      |   |
| 3 | 会社名     | 株式会社〇〇      |      |   |
| 4 |         |             |      |   |
| 5 | 購入依頼番号  | 見積金額（総額・税込） | 特記事項 |   |
| 6 | 2001218 | 4,500       |      |   |
| 7 | 2001232 |             |      |   |
| 8 | 2001243 | 5,600       |      |   |
| 9 | 2001244 |             |      |   |

③ 見積を提出する購入依頼番号の右隣の「見積金額（総額・税込）」に金額を記入し、「名前をつけて保存」にて会社名でエクセルファイルを保存する。

④ 見積書の原本は別に作成し、エクセルファイルと共に、PDFファイルで「[gyoumu@sapmed.ac.jp](mailto:gyoumu@sapmed.ac.jp)」へ送付してください。