

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」へ送付してください。