

## 辞退方法

### ○物品（少額物品を含む）の案件の場合

※辞退届の提出方法が変更となりますのでご注意ください。

※辞退届の提出可能期間は変更ございません。

①「調達案件一覧」画面から辞退届けを提出する案件を検索します。

②「辞退届」欄の「提出」ボタン（下図①）をクリックします。

調達案件一覧

調達案件検索

契約管理番号  ※完全一致検索    案件番号

案件名称      契約管理番号または案件番号のみの場合はチェックしてください

入札方式     進捗状況

案件担当部署      結果登録済の案件を表示しない場合はチェックしてください

課所

入札書締切日時  ~

開札日時  ~

表示件数

案件表示順序      昇順     降順

表示案件 1-1  
全案件数 1

検索 1

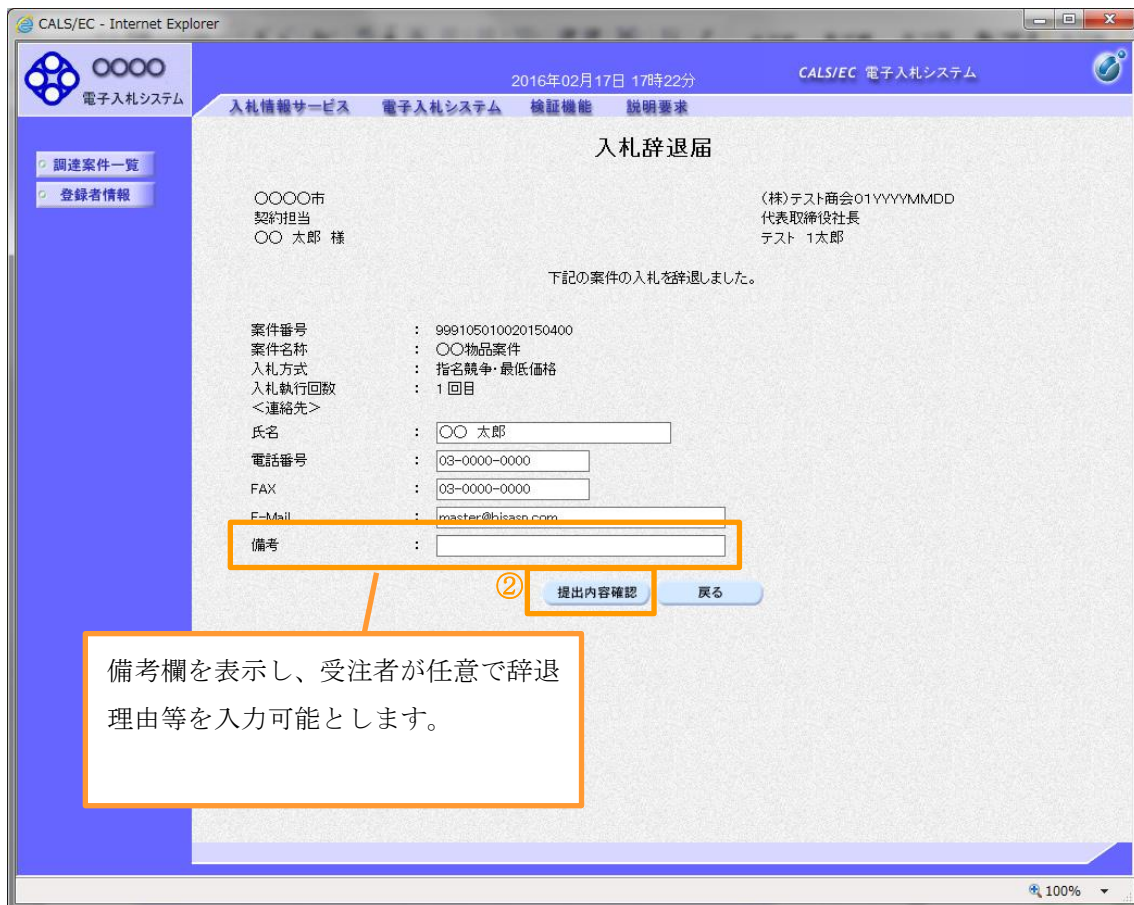
No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請 書	通知書	状況確認
1		<a href="#">○○物品案件</a>	指名業者選考中		提出	提出		表示 未参照有り	表示

表示案件 1-1  
全案件数 1

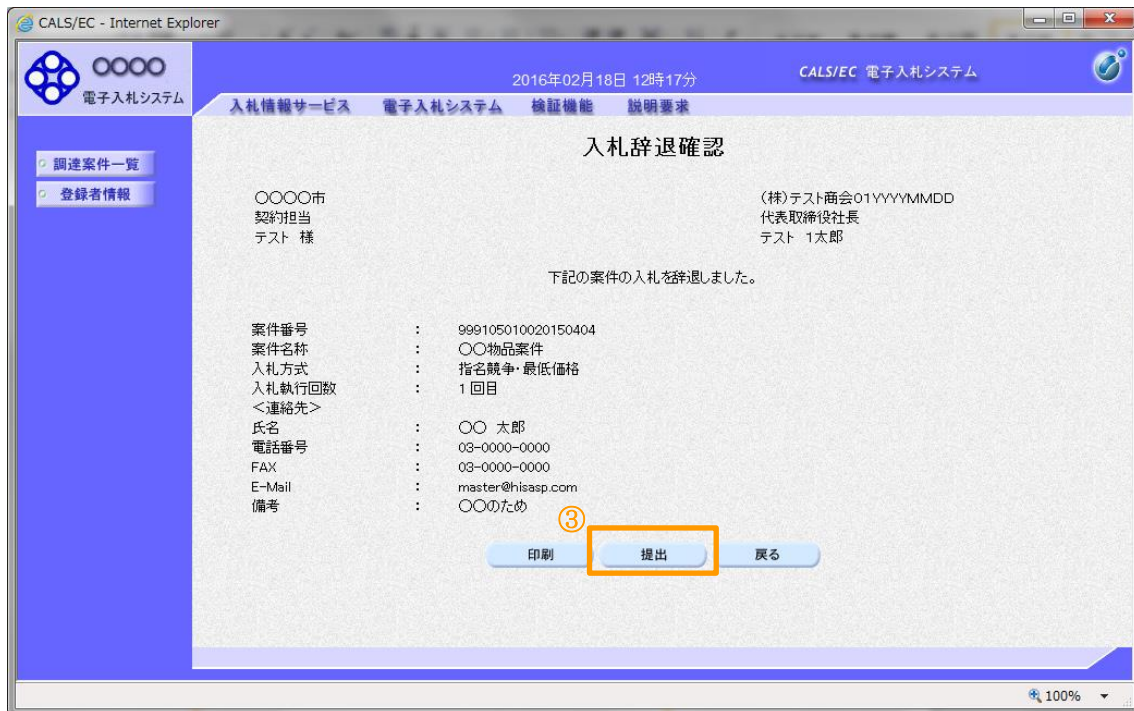
1

No.	特定調達案件	案件名称	進捗状況	証明書等 提案書等	入札書/ 見積書	辞退届	辞退申請 書	通知書	状況確認
1		<a href="#">○○物品案件</a>	指名業者選考中		提出	提出		表示 未参照有り	表示

③辞退届に連絡先や備考を入力し、「提出内容確認」ボタン（下図②）をクリックします。



④提出内容に誤りが無いことを確認し、「提出」ボタン（下図③）をクリックします。



以上