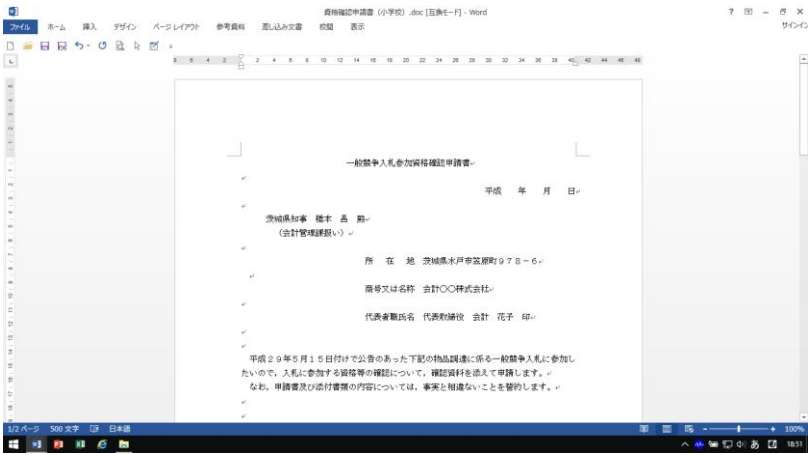


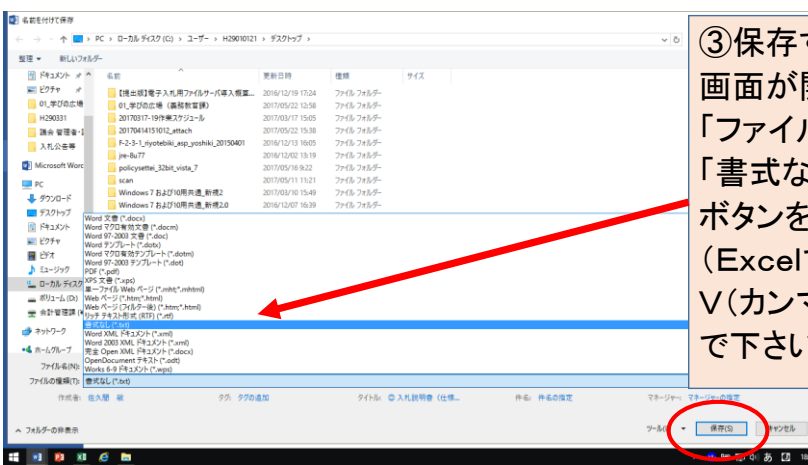
# Wordで作成したファイルを変換してテキストファイルにする方法



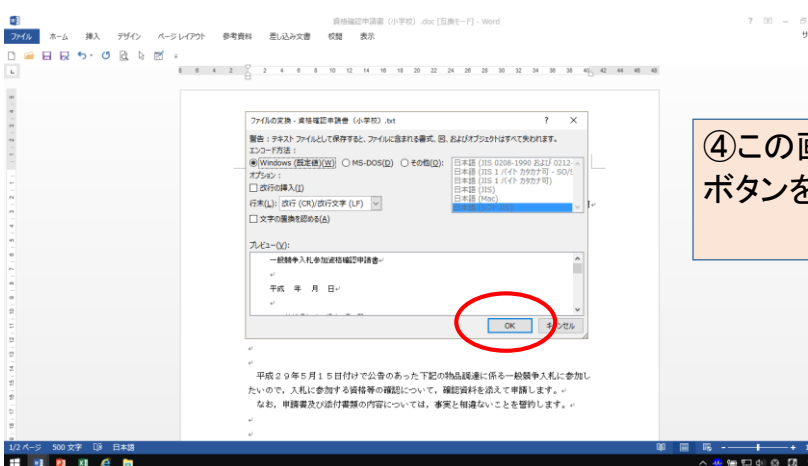
① Wordなどで申請書を作成します。



② 保存する際、「名前を付けて保存」を選びます。



③ 保存する場所を選んだ後、この画面が開きます。「ファイルの種類」から、「書式なし (\*.txt)」を選んで、保存ボタンを押してください。(Excelで作成したファイルは、「CSV(カンマ区切り) (\*.csv)」を選んで下さい)



④ この画面が出たら、そのままOKボタンを押してください。



⑤保存されたファイル(拡張子.txt)を電子調達システムで送信して下さい。