

同等・規格確認書

令和 年 月 日

(宛先) 札幌市長

【会社名】 _____

【担当者名】 _____ 【連絡先】 _____

下記の入札案件について、同等品にて参加したいため、規格等の確認を依頼します。

記

| | |
|--------|--|
| 調達案件名称 | |
|--------|--|

| | メーカー名 | 型番・規格等 |
|-----|-------|--------|
| 同等品 | | |

※ 依頼に際しては、必ずカタログ等規格を確認できる書類を添付すること。

※ 担当課にて確認及び署名後、同等・規格確認書は写しを控えとしてお渡しします。

（以下、発注担当課記載欄）

上記に提示された製品は、当課が指定した製品の同等品（又は仕様書の規格を満たす製品）であることを確認しました。

令和 年 月 日

【担当】

局(区) 部 課

①

記載例

同等・規格確認書

令和〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 札幌市長

【会社名】 株式会社さっぽろ

【担当者名】 〇〇 【連絡先】 〇〇〇-〇〇〇〇

下記の入札案件について、同等品にて参加したいため、規格等の確認を依頼します。

記

| | |
|--------|----------|
| 調達案件名称 | ノート型パソコン |
|--------|----------|

| 同等品 | メーカー名 | 型番・規格等 |
|-----|----------|--|
| | (株)〇〇〇〇〇 | 品名：XXX 型番：XXX-XXXXXXXX 規格：〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 △△△△△△△△△△△△△△△△△ □□□□□□□□□□□□□□□□□□ |

- ※ 依頼に際しては、必ずカタログ等規格を確認できる書類を添付すること。
- ※ 担当課にて確認及び署名後、同等・規格確認書は写しを控えとしてお渡しします。

(以下、発注担当課記載欄)

上記に提示された製品は、当課が指定した製品の同等品（又は仕様書の規格を満たす製品）であることを確認しました。

令和 年 月 日

【担当】

局(区) 部 課

印