

2026 年度 【必読】 わんぱくランチ保守各種契約書類要覧

株式会社アドム

お問い合わせ・ご依頼・書類送付は、メールと郵送のみで受付をいたします。※ FAX 不可
その際は、事前に必ず本書をご覧ください。

【目次】

1. お問い合わせ・依頼・書類授受（送付）について P. 2
2. 使用者（施設）・ライセンス数の変更について P. 3
3. 保守継続（更新）について
4. 見積書について P. 4
5. 請求書・納品書（完了届）・お支払いについて P. 5
6. 契約書（請書）について P. 6
7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点 P. 7

※ 書類送付の際は、以下をコピーして使用してください。

※ 弊社の見積書を別途封入する必要がある場合は裏面をコピーしてご利用ください。

→ 封筒貼付用ラベル

〒 226-0027
横浜市緑区長津田 2-34-6
ライム長津田参番館 205
株式会社アドム 事務センター 宛

→ 記載をし、必ず書類に同封してください。
別な上紙（送付状等）の添付はお控えください。

送付日：_____年____月____日

【送付連絡票】

■担当者（不明瞭な点がある場合は連絡をさせていただきます）

所属：_____ 氏名：_____

メールアドレス：_____

■送付書類（該当書類にレ点を入れてください）

令和 8 年 契約書（請書）

令和 8 年 見積依頼書（①～④のすべてをご記載ください）

① 見積書宛名（首長氏名不可（4-4-2 参照））：_____

② 件名：_____

③ 合計欄： 税込 ・ 税抜

④ 封入： 不要 ・ 要

令和 _____ 年 _____

その他 _____

■備考（連絡事項がある場合は、以下にご記載ください）

1. 問い合わせ・依頼・書類授受（送付）について

1-1. 問い合わせについて

事前に必ず本書をご確認いただいた上でメールにてお問合せください。

サポートセンター（電話・FAX）での対応・取次は致しかねますことをご承知おきください。

【メールアドレス】 adm@admcom.co.jp 【件名】 令和〇〇年度保守について

*現年度、次年度の双方について連絡がある場合は、年度ごとにメールを分けてお送りください。

1-2. 依頼について

受付方法は、依頼内容により「メール・郵送にて受付」「郵送のみ受付」がございます。本書の各項を確認の上、ご依頼ください。FAXによる受付は一切行っておりませんことをご承知おきください。

メール受付 【メールアドレス】 adm@admcom.co.jp 【件名】 令和〇〇年度〇〇について

郵送受付 【書類送付先住所】 〒226-0027 横浜市緑区長津田 2-34-6 ライム長津田参番館 205
株式会社アドム 事務センター

*必ず、本書表紙の「送付連絡票」に記載をし、同封してください。

1-3. 弊社から貴所への書類送付（返送）について

【注意事項】

- ご依頼の際には、弊社にて対応すべきこと（記載内容・箇所、捺印箇所等）を付箋等を利用して明確にご指示ください。※同様の依頼であっても自治体ごとに必要とされる事柄（記載内容・捺印等）が異なるため
- 日付は「年・月・日」を付けた指定（または、空白指示）を明瞭にしてください。
- 金額は税額表示の指定を明瞭にしてください。
- 「これまで（昨年）と同様に」という指示はご遠慮ください。
- 貴所にて書類を作成する際は、必ず「7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点」をご覧ください。なお、既知の事柄は全て貴所にて入力をしてください。
- 貴所にて作成した書類は、印刷・作成・製本を行った上で、ご郵送ください。ただし、A4 サイズ・片面印刷・1枚の場合のみ、メールに添付してお送りいただき、弊社にて印刷をし、送付することもできます。
- 期日があるものについては、その10日前までに弊社に着くことをご確認いただいた上でお送りください。

- 連絡や書類が弊社に到着した後、7営業日以内に普通郵便にて発送いたします。
- FAXによる送付をご希望の場合は、FAX番号と担当者名をご記載ください。この場合郵送はいたしません。
- 郵便返送前の貴所確認用としての「FAX送付依頼」は、お受け致しかねますことをご了承ください。
- 弊社からのメール添付による送信はコンピュータウイルスの誤拡散防止のため、差し控えさせていただいております。

1-4. 弊社からの自動発送書類について

【自動発送時期】

保守契約についてのお知らせ：1月下旬

保守会員情報 / 決裁・支出負担行為用見積書 / 契約書（弊社定型様式）※¹：2月下旬

請求書 / 完了届（弊社定型様式）※¹：過去にご指定いただいた請求時期の月初※²

※¹ 過去に送付をご依頼いただいた方のみを送付いたします。

※² 詳しくは、「5-2-1. 請求時期（請求日）について」をご覧ください。

※³ 各書類の詳細については、本書各項をご覧ください。

- 上記自動発送書類は、個別発送ができないため、事前に送付ができないことをご了承ください。
- 自動発送書類は、過去に貴所より指定された「請求書送付先」にお送りいたします。送付先を変更したい場合は、「5-2-3. 請求書送付先について」をご覧ください。

2. 利用者（施設）・ライセンス数の変更について

2-1. 使用場所の変更について

わんぱくランチを使用する場所や施設情報が変わった場合は、「利用者（施設）変更依頼書」をご提出ください（必須）。

2-2. ライセンス数の変更について

- 閉（休）園等により、次年度の保守加入ライセンス数を変更する場合は、「保守停止（使用ライセンス数変更）届出書」をご提出ください（必須）。
※届出書の提出がない場合は、自動継続となります。
- 提出期限は、保守開始前の3月31日です。期限内にお送りいただくことができない場合は、その理由を添えてメールにてご連絡ください。

2-3. 「利用者（施設）変更依頼書」「保守停止（使用ライセンス数変更）届出書」の取得方法

1. 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
2. ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
3. 「【自治体様用】保守契約に関する書類」内の該当書類をクリックする。

3. 保守継続（更新）について

- 1月下旬に郵便にて、次年度分の「保守契約についてのお知らせ」を送付いたします。
- 更新しない、あるいは、保守に加入するライセンス数を変更する場合は、「保守契約についてのお知らせ」の記載に従い、お手続きください。お手続きがない場合は、自動継続となりますが、保守開始前の3月31日までは変更が可能です。
- 貴所の支払い時期が「完了払い（後払い）」の場合は、自動継続契約であっても、別途契約書等の取り交わしが必要です。詳しくは、「[6. 契約書（請書）について](#)」をご覧ください。

4. 見積書について

4-1. 予算編成用見積書について

- 弊社 web サイトにて取得していただけます。
【次年度予算編成用見積書取得方法】
 - ① 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
 - ② ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
 - ③ 「【自治体様用】保守契約に関する書類」内の「令和〇年度予算編成用保守見積書作成」バーをクリックする。
 - ④ 次年度契約予定のライセンス数、及び、必要な情報を入力し、「見積りを確認する」ボタンをクリックする。
- 見積日の記載はありません（見積もり有効期限を保守終了日の3月31日としているため）。
- 入力いただいたライセンス数やお客様情報は保管いたしません。

4-2. 決裁・支払負担行為用見積書について

- 2月下旬に、送付いたします。
- 送付した見積書に対し、使用者（施設）・ライセンス数を変更する必要がある場合（予定を含む）は、メールに内容を明記して見積書の再発行をご依頼いただくとともに、その変更が確定し次第、「**2. 使用者（施設）・ライセンス数の変更について**」をご覧くださいの上、必要書類をご提出ください。
- 使用者（施設）・ライセンス数以外で変更が必要な場合は以下の見積書内容、及び、変更可能なことをご確認いただいた上で、メールにてご依頼ください。変更した内容は、次年度にも反映いたします。ただし、「**※例外対応**」の内容につきましては、特別な対応となりますので、今後も必要に応じて、その都度、ご依頼ください。

4-2-1. 見積もり日について

- 日付の記載はありません（見積もり有効期限を保守終了日の3月31日としているため）。
- 見積日が必要な場合は、貴所にて任意の日付をご記入ください。

4-2-2. 宛名について

- 宛名は、過去にご指定をいただいた名称を記載いたします。
- 「首長」等へ変更を希望される場合は、希望の宛名を明記して、ご依頼ください。
- 首長は変わることがあるため、弊社にて首長の氏名を記載することは致しておりません。
- 変更した場合、請求書、弊社完了届にも反映されます。

4-2-3. 件名（業務名）について

- 弊社見積書の件名は「給食管理ソフトわんぱくランチ保守」です。
※ 例外対応：自治体指定の件名の記載が必要な場合は、文言を明示した上で、ご依頼ください。

4-2-4. 商品名について

- 商品名は、「わんぱくランチ保守」ですが、過去に変更をご指定いただいた場合は、その名称を記載しています。
- 新たに変更が必要な場合は、文言を明示した上で、ご依頼ください。ただし、ご依頼いただいた内容が不適切であると判断した場合、協議をさせていただく場合もございますので、ご承知おきください。
- 変更した内容は、請求書にも反映されます。

4-2-5. 見積書の税抜き価格について

- 価格明細欄に「税抜き価格」「消費税額」、合計欄に「税込み価格」を記載いたします。
※ 例外対応：合計欄を税抜き価格にする必要がある場合は、ご依頼ください。

4-2-6. 複数ライセンス分を1枚にまとめる場合

- 1ライセンスにつき1枚の見積書を送付いたしますが、過去にご依頼をいただいた場合は、複数ライセンス分を1枚にまとめています。
- 新たに、同一自治体において複数ライセンス分を1枚にまとめることを希望される場合は、ご依頼ください。
- まとめた場合は、明細欄に所持ライセンス数が記載されます。
- 変更した内容は、請求書にも反映されます。

4-2-7. その他の変更について

- 以上の内容以外の変更はお受けしておりませんので、必要に応じて、貴所にて作成された御見積書、または「見積依頼書」をメール、郵便のいずれかにてお送りください。※ FAX 対応不可

4-3. 貴所からの「見積依頼」について

4-3-1. 依頼方法について

- メール、または郵便にて「見積依頼書」をご送付ください。※ FAX 対応不可
- メールの場合は、「見積依頼書」を添付し、メール本文に本書表紙「送付連絡票」の①～④の内容を入力ください。
- 郵送の場合は、本書表紙「送付連絡票」の①～④をすべて記入して同封してください。

4-3-2. 「仕様書」等を添付される場合

- 事前に「**7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点**」を必ずご覧いただいた上で作成をしてください。

5. 請求書・納品書（完了届）・お支払いについて

5-1. 支払期限について

- 支払いについては、請求書に記載している日付（以下、「請求日」とする）から起算して 60 日以内をお願いいたします。
- 請求日につきましては、「[5-2-1. 請求時期（請求日）について](#)」の通り、自治体ごとにご指定いただいております。

5-2. 請求書について

5-2-1. 請求時期（請求日）について

- 請求日は、以下の 4 つの候補の中からご指定いただいております。
 - ① 該当年度の 4 月 1 日（保守期間が始まる日）
 - ② 該当年度の 3 月 1 日（保守期間が終わる月の最初の日）
 - ③ 該当年度の 3 月 31 日（保守期間が終わる日）
 - ④ 翌年度の 4 月 1 日（保守期間が終わった翌日）
- 上記②③④の場合は、契約書・請求書が必要となります。
- 上記①の場合、弊社としては保守契約書を必要としませんが、貴所にて必要であれば取り交わします。

5-2-2. 請求時期（請求日）の変更について

- すでに貴所に到着した請求書に対する請求日の変更は承れません。
- 次年度からの請求時期（請求日）の変更をご希望の場合は、「請求時期変更依頼書」を用いてご依頼ください。
【請求時期変更依頼書取得方法】
 1. 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
 2. ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
 3. 【自治体様用】保守契約に関する書類内の「請求時期変更依頼書」をクリックする。
- 「[5-2-1. 請求時期（請求日）について](#)」の②③④に変更する場合、これまで契約書の取り交わしがなければ、新たに契約書が必要となります。「[6-6. 新たに契約書が必要となった場合](#)」をご覧ください。

5-2-3. 請求書送付先について

- 請求書は、過去に貴所より指定された場所に送付いたします。
- すでに貴所に到着した請求書に対する送付先の変更は承れません。次年度からの送付先の変更をご希望の場合は、メールにてお知らせください(変更先は管轄課、または、わんぱくランチ使用者(施設)のみ指定することができます)。なお、わんぱくランチ使用者(施設)の変更については、「[2. 使用者（施設）・ライセンス数の変更について](#)」をご覧ください。

5-2-4. 請求書の内容について

- 宛名については「[4-2-2. 宛名について](#)」をご覧ください。
- 商品名については「[4-2-4. 商品名について](#)」をご覧ください。
- 複数ライセンス分を 1 枚にまとめる場合は「[4-2-6. 複数ライセンス分を 1 枚にまとめる場合](#)」をご覧ください。
- 自治体様式請求書の使用が不可欠な場合は、「[1-2. 依頼について](#)」をご確認の上、ご依頼ください。

5-3. 納品書・完了届について

- 先払い（前払い）の場合は、「請求書兼納品書」として請求書を発行いたします。
- 完了払い（後払い）の場合は、「請求書」を発行いたしますが、併せて別途、「完了届」を発行することができます。完了届が必要な場合は、以下より、事前に弊社完了届をご確認ください。同内容で差し支えなければ、メール本文にその旨を明記し、送付をご依頼ください（添付は一切しないください）。この場合、次年度分からは自動発送いたします。

【弊社完了届確認方法】

1. 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
2. ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
3. 【自治体様用】保守契約に関する書類内の「完了届雛形」をクリックする。

5-4. 弊社完了届に対する変更について／4 ライセンス以上をご契約の場合

- 弊社にて、弊社完了届の内容を変更すること、複数ライセンスを 1 つにまとめて発行すること、4 ライセンス以上の契約に対して弊社完了届を発行することは行っておりません。
- 弊社完了届に対し、変更が必要な場合は、貴所にて完了届を作成してお送りください。その際、「[7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点](#)」を必ずご確認ください。

6. 契約書（請書）について

6-1. 契約書（請書）の種類について

- 保守サービスに関する取り交わし書類は、以下のいずれかです。
 - ① 弊社の定型様式契約書（弊社契約書）
 - ② 貴所が作成する契約書（貴所契約書）
 - ③ 貴所が作成する請書（貴所請書）
- 弊社では、支払い時期が「完了払い（後払い）」の場合のみ、上記のいずれかの取り交わしを必要とします。支払時期については、「[5-2-1. 請求時期（請求日）について](#)」をご覧ください。

6-2. 契約書送付期限について

- 弊社契約書を利用する場合は、保守開始前の2月下旬に、弊社代表者印付の契約書2部を送付いたします。貴所にてご捺印の後、1部を4月末日までに返送してください。
- 貴所契約書を利用する場合は、貴所から最初に契約書を送付いただく際、貴所公印の有無は問いません。最終的に、貴所公印がある弊社保管分の契約書を4月末日までに弊社に到着するように送付してください。
- 貴所にて請書を作成される場合は、4月末日までに弊社に到着するように送付してください。捺印後、「[1-3. 弊社から貴所への書類送付（返送）について](#)」の通り、返送いたします。

6-3. 弊社契約書の収入印紙について

- 弊社の保守サービスは「[7-2. 保守サービスの「契約種類」について](#)」の通り、「準委任契約」に値します。「印紙税法第5条」において、準委任契約の契約書は、印紙税の課税対象には入っておりません。そのため、弊社契約書には収入印紙を貼用せず送付いたします。ただし、貴所にて収入印紙を必要とする場合は対応いたします。貴所にてご捺印の後、収入印紙貼用の明確な指示を添えてお送りください。

6-4. 弊社契約書の契約日について

- 弊社契約書を利用する場合、契約日を空欄で送付しております。契約日に対し、弊社からの制約はございませんので、任意の契約日をご記載ください。

6-5. 弊社契約書に対する変更について／4ライセンス以上をご契約の場合

- 弊社にて、弊社契約書の内容を変更すること、複数ライセンスを1つにまとめて発行すること、4ライセンス以上の契約に対し弊社契約書を発行することは行っておりません。貴所にて契約書を作成してください。その際、「[7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点](#)」を必ずご確認ください。

6-6. 新たに契約書が必要になった場合／様式を弊社契約書に変更する場合

- 事前に以下より、弊社契約書の様式をご確認ください。
【弊社契約書確認方法】
 - ① 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
 - ② ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
 - ③ 「【自治体様用】保守契約に関する書類」内の「保守契約書雛形」をクリックする。
- 同様式で差し支えない場合は、メール本文にその旨を明記して、送付をご依頼ください（添付は一切しないでください）。弊社より、裏面「記」以下の内容（対象ソフトウェア、契約期間、契約料、対象物件、保守実施者）を記載し、捺印の後、2部を送付いたします。貴所にて、ご捺印の後、1部を返送してください。この場合、次年度からは自動発送いたします。
- 同様式から変更が必要な場合は、「[6-5. 弊社契約書に対する変更について](#)」をご覧ください。

6-7. 決裁用に契約書（案）が必要な場合

- 弊社 web サイト（「[6-6. 新たに契約書が必要になった場合](#)」の文中【弊社契約書確認方法】参照）にある弊社契約書の雛形をご利用ください。ただし、本契約書雛形では、契約期間、契約料、ユーザー ID、パスワード、顧客コードが空欄となっております。必要に応じて、保守開始前の2月下旬に送付する、該当年度の「保守会員情報」をご覧の上、対応してください。
- 新規導入に伴い、契約書案が必要な場合は、空欄箇所はそのままご利用ください（ユーザー ID 等はライセンスごとに発行するため）。

7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点

書類作成の際は、下記についてご理解いただいた上での対応をお願いいたします。

7-1. 各種権利について

- 貴所には、「わんぱくランチ」の使用権、占有権があります。
- 著作権、商標権、所有権は株式会社アドムにあります。

7-2. 保守サービスの「契約種類」について

- 弊社の保守サービスは、業務を「実行」することに対し報酬が発生する、「準委任契約」に値します。
- 業務を「完成（完了）」させることによって報酬が発生する、「請負契約」には該当しません。関連法規の改定対応、システムの修正は定期バージョンアップに含まれ、ユーザー自身がシステムに適応させる仕様です。

7-3. サービス不履行責任・データ管理保護責任について

- 「7-2. 保守サービスの「契約種類」について」にあるように、準委任契約であるため、弊社には賠償責任や法的責任が課せられません。サービスの不履行に対しての記述が必要な場合は、違約金（契約料を基にした額、又は契約料の返金）としてご記載ください。
- 保守サービス内にて、貴所での弊社作業は一切なく、システムもクラウド型ではないため、データ保護管理責任（個人情報保護含む）が生じることはありません。

7-4. 保守サービス内容について

- 保守サービスの内容は、契約書作成の都度、以下の方法をご覧の上、弊社契約書の第5条にてご確認ください。
【弊社契約書確認方法】
 - ① 「株式会社アドム」と検索をして弊社ホームページへアクセスする。
 - ② ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックする。
 - ③ 「【自治体様用】保守契約に関する書類」内の「保守契約書雛形」をクリックする。
- 「わんぱくランチ」はパッケージソフトであり、その保守内容も同様にパッケージされています。したがって、貴所にて保守サービス内容を追加・変更することはできません。ただし、記載から省くことは差し支えございません。

7-5. 収入印紙について

- 指示がない限りは収入印紙を貼用いたしません。弊社の保守サービスは「7-2. 保守サービスの「契約種類」について」の通り、「準委任契約」に値します。「印紙税法第5条」において、準委任契約の契約書は、印紙税の課税対象には入っておりません。
- ただし、貴所にて収入印紙を必要とする場合は対応いたします。書類送付時に収入印紙貼用の明確な指示を添えてください。なお、自治体によっては、印紙税欄があっても貼用が不要なことがあるため、印紙税欄を以って「貼用の指示」とはいたしませんことをご承知おきください。

7-6. 事前確認について

- 契約が初回の場合、又は契約内容（本文）を貴所にて変更された場合のみ、弊社にて事前確認をいたします。
- 変更した箇所を赤字にする等、明確にして、「契約書（案）」としてメールにてお送りください。
- 「契約書（案）」の内容について、協議をお願いすることがございます。ご承知おきください。

7-7. 弊社での記載等について

- 貴所にて作成された書類に対して、弊社での対応事項は「受託者住所・氏名」の記載、及び、その箇所に対する「捺印」に限ります。見積日、契約日などの日付、宛名、件名、商品名、但し書き等、貴所にて既知のことについては、記載してください。

7-8. 書類の印刷・製本について

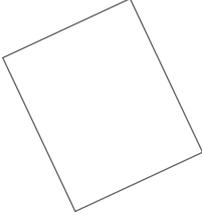
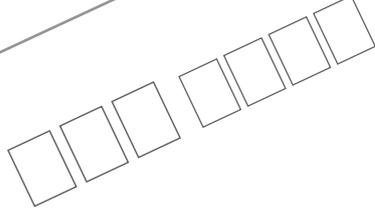
- 作成した書類は、印刷・作成・製本の上、必ずご郵送ください。ただし、完了届や請書、見積書等 A4 サイズ・片面印刷・1枚の書類については、メールでお送りいただき、弊社にて印刷し、送付することもできます。

7-9. 問い合わせ、依頼、授受（送付）について

- 必ず「1. 問い合わせ・依頼・書類授受（送付）について」をご確認ください。注意事項についてもご覧の上、ご対応いただきますようお願いいたします。

↑↑折り線-3

2-線(折)↑↓



 株式会社アトム  TEL 0120-166-221 FAX 0120-622-263
<https://admcom.jp/> adm@admcom.co.jp
 〒496-0036 愛知県津島市愛宕町4-4-1

■本社
わんぱく子どもの食事研究所

↑↑折り線-1

のりしろ-7

9-線(折)↑↓