

わんぱくランチの導入について

株式会社アドム

わんぱくランチの導入（新規・追加ライセンス・バージョンアップ）について、下記の内容をご確認の上、別紙「各種契約書類依頼書」にて必要な書類をご依頼いただきますようお願いいたします。

1. 注文方法と納品について

- ・ 注文書にご記入いただき、FAX・郵送・メールのいずれかにてご注文下さい。
- ・ 注文書を利用せず、貴所作成書類（請書等）を以てご注文とされる場合は、それが発注の意思表示であることを添え書きしてください。
- ・ 注文後、3営業日以内に物品を宅配便（ゆうパック）にて愛知県から出荷しますが、納品日を指定することもできます。

2. 請求書・お支払いについて

2-1. 物品・保守共通事項

- ・ 支払期限は請求日より 60 日です。

2-2. 物品（わんぱくランチ）

- ・ 「請求書兼納品書」として発行いたします。
- ・ 物品については、納品から期間を開けての「年度末払い」にすることはできません。
- ・ 請求日については、空欄にすることができませんので、必ずご指定ください。日付は物品発送後 1 か月以内を目安としてください。なお、指定がない場合は、物品発送日となります。
- ・ すでに前年度にシステムの納品が済んでいる場合は、必ず 4 月中の請求日をご指定ください。

2-3. 保守

- ・ 初年度保守料は、物品と合算、または別々の請求をお選びいただけます。
- ・ 別々な請求をとされた場合は、さらに、請求日を「物品と同一」、または「次年度と同時期（完了払い（後払い）のみ）」のいずれかをお選びいただけます。
- ・ 次年度以降、保守料は、原則として先払い（前払い）となります。しかし、完了払い（後払い）の指定がある場合は、弊社提示の候補より請求日をお選びいただけます。
- ・ 追加購入の場合、次年度以降の支払い時期は、現在保守契約中の施設と統一いたします。

3. 契約書・請書について

3-1. 物品・保守共通事項

- ・ 貴所にて作成する場合は、「各種契約書類要覧」をご覧ください。

3-2. 物品（わんぱくランチ）

- ・ わんぱくランチ（物品）はパッケージソフト（既製品）であるため、導入に関して弊社規定の「取り交わし書類（契約書等）」は用意しておりません。貴所にて必要な場合は、作成をお願いいたします。

3-3. 保守

- ・ 「2-3. 保守」において、完了払い（後払い）を指定した場合は、契約書が必要です。
- ・ 弊社の定型契約書の様式は、「保守契約書（雛形）」をご確認下さい。
- ・ 弊社の定型契約書をご利用の場合、初年度分は物品の請求書に同封いたします。次年度以降は、「4. 次年度以降の保守契約の流れについて」をご覧ください。
- ・ 弊社の定型契約書に記載する保守期間（CSP 期間）は、年度（4月1日～3月31日）単位ですが、初年度のみ開始日を指定することができます。ただし、開始日の記載を変更した場合でも、保守料および保守終了日に変更はございません。

4. 次年度以降の保守契約の流れについて

- ・ 毎年1月に次年度の保守について、お知らせを送付いたします。
- ・ ライセンスの変更の申請がなかった場合は、2月下旬に契約関連の書類を送付いたします（書類をお送りした後でも、次年度保守開始の前日までは変更の申請をしていただけます）。

5. 保守契約内容について

「保守契約書（雛形）」をご確認下さい。