

各種契約書類依頼書

必要事項ご記入の上、注文書と一緒に送り下さい。

株式会社アドム

① 物品（わんぱくランチ）の納品希望日

* 記載がない場合は、受注後、3営業日以内に出荷いたします。

____月 ____日

② 物品・保守（初年度）の請求書について

※詳細は、「わんぱくランチの導入について」の「2. 請求書・お支払いについて」の「2-2. 物品」をご覧ください。

① 請求書

物品と保守（初年度分）を、1枚の請求書でほしい

物品と保守を別々にし、2枚の請求書がほしい

保守の請求日は「② 物品請求書に記載する日付」と同じで良い

保守は完了払い（後払い）にしたい * 保守の請求日を「③次年度の保守の請求日」で
ご指定下さい。

② 物品請求書に記載する日付

____月 ____日 * 記載がない場合は、物品発送日となります。

③ 次年度以降の保守の請求日（完了払い指定）

* 記載がない場合は、保守開始月の4月1日となります（保守開始月4月月初に送付）

※ 詳細は、「わんぱくランチの導入について」の「2. 請求書・お支払いについて」の「2-3.保守」をご覧ください。

保守終了月の3月1日（保守終了月3月月初に送付）

保守終了月の3月31日（保守終了月3月月初に送付）

保守終了後の4月1日（保守終了翌月4月月初に送付）

④ 保守契約書様式

* 「③ 次年度以降の保守の請求日」で完了払いを指定した場合は、必ず記載してください。

※ 詳細は、「わんぱくランチの導入について」の「3. 契約書・請求書について」の「3-3.保守」をご覧ください。

弊社の定型契約書を使用します

◆初年度の保守開始日

* 記載がない場合は4月1日となります。

____月 ____1日

自治体で作成した契約書を使用します