

わんぱくランチの導入について

わんぱくランチの導入(新規・追加・バージョンアップ)にあたり、下記の内容をご確認の上、別紙「注文書」にてご注文ください。また、ご注文の際には、別紙「新規導入時 各種契約書類依頼書」にてご希望の契約・請求に関する諸条件をお伝えください。

1. 注文方法と納品について

- ・ 別途お送りいたします注文書にご記入いただき、注文下さい。
- ・ 注文書に代え貴所書類(請書等)でご注文の際は、「正式発注」の旨を添え書きしてください。
- ・ ご注文受領後、通常 3 営業日以内に愛知県より発送いたします(レターパックプラス利用)。納入時期のご希望がある場合は、発送日を調整いたします。

2. 請求書・お支払いについて

- ・ 支払期限は請求日より 60 日です。

2-1. 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、納品から期間を空けての「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。

2-2. 保守

- ・ 初年度保守料は、「物品との合算」または「別々のご請求」のいずれかをご選択いただけます。「別々のご請求」をご希望の場合は、さらに、請求日を「物品と同一」または「完了払い(後払い)」よりお選びください。
- ・ 次年度以降の保守料は、「先払い(前払い)」または、「完了払い(後払い)」のいずれかをご指定ください。
- ・ 追加購入の場合、次年度以降の保守については、契約・請求に関する諸条件を既契約の他施設と統一いたします。

3. 契約書・請書について

- ・ 貴所にて作成する場合は、弊社サイトメンバーページ内の事務センターにて「保守契約に関する総合案内/7.貴所にて書類を作成される場合の注意点」を必ずご覧ください。

3-1. 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。

3-2. 保守

- ・ 「2-2. 保守」において、完了払い(後払い)を指定した場合は、契約書(または請書)が必要です。
- ・ 弊社の定型契約書の様式と内容は、弊社サイトメンバーページ内の事務センターにて「契約書(アドム形式)注意事項・雛型」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。
- ・ 弊社の定型契約書に記載する保守契約期間は、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)。