

保守契約に関する総合案内

問い合わせ ・ 見積 ・ 契約 ・ 請求 ・ 完了届 の手続きガイド

株式会社アドム 事務センター

本書は、「わんぱくランチ」保守サービスに関して自治体さまが行う各種お手続き（問い合わせ・見積・契約・請求・完了届 ほか）のルールと必要書類を一つにまとめたものです。ご依頼の前に、まずは該当箇所を必ずご確認ください。

はじめにお守りいただく 4 つの基本ルール

- ① お問い合わせ・ご依頼は、専用フォームまたは郵送でお願いします（メール・電話・FAX 不可）。
- ② 書類を郵送される際は、必ず「アドム宛名ラベル」を印刷し、封筒に貼付してください。
- ③ 書類を送付される際は、必ず該当する「依頼書」を同封（添付）してください。
- ④ 期日のあるお手続きは、期日を厳守してください（期日の 10 日前までに弊社必着）。

1. 共通事項（すべての手続きの前提）

■ 1-1. お問い合わせ・ご依頼の方法

- お問い合わせ・ご依頼・ご質問は、「専用フォーム」または「郵送」にて受け付けます。
- お電話・FAX・メールでのご依頼や取次は承っておりません。サポートセンターでの対応も致しかねます。※昨年まで受け付けていたメールでの受付は、本年より行っておりませんのでご注意ください。

● 専用フォームへのアクセス方法

- 専用フォームは、弊社ホームページの「メンバーページ」内、事務センターにあります。次の手順でアクセスしてください。
 - ① 「株式会社アドム」と検索し、弊社ホームページにアクセスします。
 - ② ホーム画面右上の「メンバーページ」をクリックします。
 - ③ メンバーページ内の「事務センター」から【自治体向け】を開きます。
 - ④ 該当する手続きの項目から、専用フォームへお進みください。

■ 1-2. 書類の郵送について

- 郵送で書類をお送りいただく際は、必ず「アドム宛名ラベル」を印刷し、封筒に貼付してください。

※ 書類は本社（津島市）ではなく、事務センター（横浜市）での一括受取となるため、指定ラベルの貼付を必ずお願いします。
- 貴所の上紙（送付状等）は付けず、必ず「依頼書」にご記入のうえ、同封してください。

- 貴所で作成された書類は、印刷・作成・製本のうえご郵送ください。弊社にて対応・返送する書類が、1種類につき A4・片面・1枚に収まる場合は、フォームに添付して送信いただけます（貴所が参考として添付される依頼文・仕様書等の枚数は問いません）。（対象書類：完了届・請書・見積書等）

■ 1-3. 依頼書の添付・同封について

- 書類を送付される際は、必ず該当する「依頼書」を同封（添付）してください。依頼書のない送付は受けできません。

■ 1-4. 期日の厳守について

- 期日のあるお手続きは、その 10 日前までに弊社へ到着するよう、余裕をもってお送りください（弊社作業 7 日以内＋返送の郵送 3 日程度を見込んでいます）。
- 期限内にお送りいただけない場合は、その理由を添えて、事前にフォームよりご連絡ください。

■ 1-5. 弊社から貴所への書類送付（返送）について

- ご連絡や書類が弊社に到着した後、7 日以内に普通郵便にて発送いたします。

■ 1-6. 弊社からの自動送付書類について

- 保守契約についてのお知らせ：1 月下旬に送付します。
- 契約書（アドム形式）／ライセンス一覧表／見積書：2 月下旬に、保守契約中の全自治体さまへ送付します。
- 請求書／完了届（アドム形式）：ご指定の請求時期の月初に送付します。

※ 自動送付書類は個別発送ができないため、事前送付はいたしかねます。過去にご指定の請求書送付先へお送りします。次回送付分からの請求先（送付先）変更はフォームよりご依頼ください（管轄課または使用施設のみ可）。

■ 1-7. 支払時期の区分について（請求・契約に共通の前提）

- 先払い（前払い）：請求日は該当年度の 4 月 1 日（保守期間開始日）です。「請求書兼納品書」を発送します。
- 完了払い（後払い）：請求日は該当年度の 3 月 31 日（保守期間終了日）です。決裁・支払準備に支障がないよう 3 月初旬に発送します。
- 完了払い（後払い）の場合は、「アドム契約書」または「貴所作成の契約書／請書」の取り交わしが必須です。
- 先払い（前払い）の場合、弊社としては契約書（請書）を必要としません。貴所の規定により必要な場合は取り交わします。

2. 使用者（施設）の変更・ライセンス数の変更について

- わんぱくランチを使用する場所が変わる場合は、「ライセンス使用場所変更届」をご提出ください（必須）。
- 現在登録されている施設情報（施設名称や住所等）が変わる場合は、フォームに「何がどのように変わったか」を直接ご入力の上、変更をご依頼ください。
- 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）。
- 次年度分についての届出書の提出期限は2月10日です。「メンバーページ」内、事務センターの専用フォームよりお手続きください（期限を過ぎた場合でも、保守開始前の3月31日までであれば変更可能です）。

3. 保守継続（更新）について

- 1月下旬に、次年度分の「保守契約についてのお知らせ」を郵送いたします。
- 更新しない場合は、2月10日までに「メンバーページ」内、事務センターの専用フォームよりお手続きください。お手続きがない場合は自動継続となります（期限を過ぎた場合でも、保守開始前の3月31日までであれば変更可能です）。
- 支払時期が「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。

4. 見積書について（詳細）

2月下旬に保守契約中のすべての自治体さまへ次年度の保守契約の「見積書」を送付します。見積書については、WEBツールでも通年取得していただけます。

■ 4-1. 弊社からの一括発行

- 登録のある請求先（請求書送付先）ごとに1枚の見積書を送付します。
- 見積日の記載はありません（「見積日」の項目自体が表示されません）。なお、有効期限は保守終了日の3月31日としています。見積日の記載が必要な場合は貴所にて任意の日付をご記入いただくか、後述のWEB見積書作成ツールで作成してください。
- 宛名は、ご指定・ご登録いただいている「請求書宛名」（首長名、部署・課名、施設名等）となります。なお、首長宛名の場合においても交代の可能性があるため、弊社にて首長個人名（氏名）の記載はいたしません。
- 件名は「給食管理ソフト『わんぱくランチ』保守」、商品名は「わんぱくランチ保守」（過去にご指定があった場合を除く）となります。
- 明細欄に税抜価格・消費税額、合計欄に税込価格を記載します。

■ 4-2. WEB ツールによる自己発行

送付された見積書の記載内容に変更が必要な場合は、WEB 見積書作成ツールで作成・印刷いただけます。
弊社ホームページの「メンバーページ」内、事務センターの【自治体向け】ブロックよりお進みください。

- 次年度契約予定のライセンス数と必要情報を入力し、見積書を作成してください。
- 見積日は、任意の日付を入力できます（未入力の場合は「見積日」の項目自体が非表示）。
- 合計額を「税込」または「税抜」から選択できます。（「税抜」選択時は消費税額の記載も非表示）。
- 宛名・件名・商品名は自由に変更いただけます。
- WEB ツールに入力した情報が弊社に送信・保管されることはありません。ライセンス数等に変更がある場合は、事務センター内の専用依頼書にてお手続きください。また、請求先名称や住所に変更がある場合は、事務センター内のお問い合わせフォームよりご連絡ください。

■ 4-3. ご依頼による個別発行

WEB 見積作成ツールで対応できない場合（封入印（厳封）・割印のご指定や、貴所指定の見積書様式が必要など）は、「見積書対応依頼書」を添付のうえ、フォームまたは郵送にてご依頼ください。

※封印・厳封が不要で弊社封筒のみが必要な場合は、メンバーページの事務センター【自治体向け】ブロックより「アトム封筒」を印刷してご利用ください。

- 仕様書を添付される場合は、本書「7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点」を必ずご確認のうえ、弊社の保守契約内容に準じたものをご用意ください。
- 貴所様式に首長氏名をご記入いただいた場合においても、弊社発行の請求書には反映いたしません。
- 期日のあるお手続きは、その 10 日前までに弊社へ到着するよう、余裕をもってお送りください。

5. 契約書（請書）について（詳細）

【重要】契約書の送付方法が変わりました

2 月下旬に、保守契約中のすべての自治体さまへ次年度の「アトム契約書」と「ライセンズ一覧表」を送付します。契約書が不要な方（先払いのみ）、貴所で契約書・請書を作成される方は、送付済の契約書を破棄してください。

■ 5-1. 契約書（請書）の種類

- 取り交わし書類は、①アトム契約書、②貴所作成の契約書、③貴所作成の請書 のいずれかです。
- 後払い（完了払い）の場合は、①アトム契約書、または②③貴所作成のいずれかが必須です。
- 先払い（前払い）の場合、弊社としては取り交わしを必要としません（貴所規定により必要な場合は承ります）。

■ 5-2. アトム契約書の送付・返送の期限

- アトム契約書は代表者印を捺印のうえ、2 部送付します。

- 複数ライセンスを契約でも契約者（請求先）が同じ場合は、契約書を1つにまとめて発行します。
- 弊社の保守サービスは準委任契約であり、契約書は印紙税の課税対象外のため、収入印紙を貼用せずに送付します。
- アドム契約書を使用される場合は、任意の契約日をご記入・公印を捺印のうえ、4月末日までに弊社保管分の1部を返送してください。
- 契約書が不要な場合（先払いのみ）、貴所で契約書・請書を作成される場合は、送付済の契約書を破棄してください。
- アドム契約書に対し変更が必要な場合は、貴所にて契約書（請書）を作成してください。

■ 5-3. 個別の対応依頼（依頼書方式）

- アドム契約書への収入印紙・割印が必要な場合、または貴所にて契約書を作成された場合は、「契約書類対応依頼書」を添付のうえ郵送でお送りください。
- 貴所にて契約書（請書）を作成される場合は、本書「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、弊社の保守契約の内容に準じた内容としてください。
- 期日のある場合は、その10日前までに弊社へ到着するよう、余裕をもってお送りください。
- 貴所契約書・貴所請書を使用される場合も、4月末日までに取り交わしが完了するようにお送りください。

■ 5-4. 決裁用に契約書（案）が必要な場合

- アドム契約書の雛形をご利用ください。保守契約期間・保守料・ライセンス数は空欄です。
- 2月下旬送付の「ライセンス一覧表」をご覧のうえ対応してください。

6. 請求書・納品書・完了届について（詳細）

■ 6-1. お支払期限

- 請求書に記載の日付（請求日）から起算して60日以内をお願いいたします。

■ 6-2. 請求時期（請求日）と送付先

- 「先払い（前払い）」＝該当年度4月1日、「完了払い（後払い）」＝該当年度3月31日が請求日です。
- 到着済の請求書に対する請求時期の変更は承れません。次年度分からの変更は「請求時期変更依頼書」でご依頼ください。
- 「先払い」から「完了払い」へ変更する場合、契約書の取り交わしがなければ新たに契約書が必要です。
- 過去にご指定の場所（請求先）へ送付します。到着済分の送付先変更は承れません。次年度分からの請求先（送付先）変更はフォームよりご依頼ください（管轄課または使用施設のみ指定可）。

● 完了払い（後払い）の請求日について

- 完了払い（後払い）の請求日を該当年度の3月31日としているのは、役務提供の完了日にあたるためです。インボイス制度（適格請求書等保存方式）に基づく取り扱いとして、この日付に統一しております。
- 請求書・完了届の実物は、年度末のお支払い事務を円滑にお進めいただけるよう、3月初旬に先行して発送しますが、日付は3月31日付となっておりますのでご了承ください。
- 3月31日付の請求書であっても、貴所の出納整理期間内であれば、前年度予算による4月以降のお支払い処理に支障はございません。振込実行日が4月以降にまたがる場合も、そのままご処理いただけます。
- 貴所の規定や予算科目の都合により、4月1日付など特定の日付や貴所指定の様式が必要な場合は、貴所にて作成された請求書に「請求書・完了届対応依頼書」を添えてご依頼ください（本書6-5参照）。

■ 6-3. 請求書兼納品書

- 先払い（前払い）の場合は「請求書兼納品書」を発行します。請求書と納品書の分割発行はお受けしていません。

■ 6-4. 請求書・完了届

- 完了払い（後払い）の場合は「請求書」と併せて「完了届」を発行します。弊社から発行する完了届が不要の場合は、破棄してください。
- 完了届において、宛名・件名の変更が必要な場合は、WEB完了届作成ツールからご自身で取得・印刷いただけます。弊社ホームページの「メンバーページ」内、事務センターの【自治体向け】ブロックよりお進みください。

■ 6-5. 個別の対応依頼（依頼書方式）

- 弊社発行の請求書兼納品書（先払い）・請求書（後払い）が使用できない場合は、貴所にて作成し、「請求書・完了届対応依頼書」を添えてフォームよりご依頼ください。
- 完了届について、WEB完了届作成ツールで対応できない場合は、貴所にて完了届を作成し、「請求書・完了届対応依頼書」を添えてフォームよりご依頼ください。

7. 貴所にて書類を作成される場合の注意点【重要】

貴所様式で見積書・仕様書・契約書・請書・完了届等を作成される場合は、以下を必ずご確認のうえご対応ください。

■ 7-1. 各種権利について

- 「わんぱくランチ」の使用権・占有権は貴所にあります。
- 著作権・商標権・所有権は株式会社アドムに帰属します。

■ 7-2. 保守サービスの契約種類

- 弊社の保守サービスは、業務の「実行」に対し報酬が発生する「準委任契約」に値します。
- 業務の「完成（完了）」により報酬が発生する「請負契約」には該当しません。関連法規の改定対応・システム修正は定期バージョンアップに含まれ、ユーザーさまご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・データ保護管理責任

- 準委任契約であるため、弊社に賠償責任・法的責任が課せられることはありません。不履行に対する定めが必要な場合は「違約金（契約料を基にした額、または契約料の返金）」としてご記載ください。
- 保守サービス内で弊社が貴所内で行う作業は一切なく、クラウド型でもないため、データ保護管理責任（個人情報保護を含む）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、アドム契約書 第5条にてご確認ください。
- 「わんぱくランチ」はパッケージソフトであり、保守内容もパッケージ化されています。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（記載から省くことは差し支えありません）。

■ 7-5. 収入印紙について

- ご指示がない限り収入印紙は貼用しません（準委任契約は印紙税の課税対象外のため）。
- 貴所にて必要な場合は対応します。貼用の明確な指示を添えてください。

※ 自治体によっては印紙税欄があっても貼用不要な場合があるため、印紙税欄の存在をもって「貼用の指示」とはいたしません。

■ 7-6. 事前確認について

- 契約が初回の場合、または契約内容（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。
- 変更箇所を赤字にするなど明確にして、「契約書（案）」としてフォームよりお送りください。内容について協議をお願いすることがあります。

■ 7-7. 弊社での記載・捺印の範囲

- 貴所作成書類に対する弊社の対応は、「受託者住所・氏名」の記載および該当箇所への「捺印」に限ります。
- 見積日・契約日等の日付、宛名、件名、商品名、但し書き等、貴所にて既知のことは貴所にてご記載ください。

■ 7-8. 書類の印刷・製本について

- 作成した書類は、印刷・作成・製本のうえ必ずご郵送ください。弊社が対応・返送する書類が、1種類につき A4・片面・1枚に収まる場合は、フォームに添付して送信いただけます（貴所が参考として添付される依頼文・仕様書等の枚数は問いません）。（対象書類：完了届・請書・見積書等）

会社情報（貴所様式で書類を作成される際の記載先）

- 社名：株式会社アドム／代表者名：加藤久和
- 所在地：〒496-0036 愛知県津島市愛宕町 4-4-1／連絡先：0567-23-2221
- 登録番号：T6180001099414（適格請求書発行事業者）

※ 書類に記載する事業者所在地（津島市・本社）と、郵送物の宛先（横浜・事務センター）は異なります。書類には本社情報を記載し、封筒には事務センター宛の宛名ラベルを貼付してください。