

新規導入時 各種契約書類依頼書

本書は、「わんぱくランチ」を導入(新規・追加・バージョンアップ)する自治体・公立園が、契約・請求に関する諸条件を指定し、必要書類を依頼するための書類です。別途「わんぱくランチの導入について」をご確認の上、以下に記入をし、注文書と併せてお送りください。

【物品(わんぱくランチ)の納品時期の希望について】

_____月 _____日 頃 *記載がない場合は、注文受理後、3営業日以内に出荷いたします。

【請求書について】

■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。

■初年度保守

希望する取扱いに○を付けてください。

☐

物品と同じ請求書に記載

☐

物品とは別の請求書(請求日は物品と同じ)

☐

完了払い(後払い):請求日は、該当年度の3月31日(保守期間が終わる日)

■次年度保守

希望する請求時期に○を付けてください。

☐

先払い(前払い):請求日は、該当年度の4月1日(保守期間が始まる日)

☐

完了払い(後払い):請求日は、該当年度の3月31日(保守期間が終わる日)

【保守契約書について】

該当する項目に○を付けてください。

なお、完了払い(後払い)の場合は、契約書(または請書)が必須です。

☐

弊社契約書を利用する

↳ 初年度の保守開始日: _____月 _____1 日 *記載がない場合は、4月1日となります。

* 「契約書(アドム形式)の注意事項・雛型」の内容をご確認ください。

* 次年度の更新手続きを円滑に進めるため、毎年保守開始前の2月下旬に自動発送いたします。

☐

貴所作成の契約書・請書を利用する

* 弊社サイト/メンバーページ内/事務センターにて「保守契約に関する総合案内」の

「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。

☐

契約書(または請書)は取り交わさない

* 先払い(前払い)をご選択の場合のみ、ご選択いただけます。

【本書の内容についてのお問い合わせ先】 内容の確認をさせて頂く場合があります。

市・区・町・村	所属
氏名フリガナ	
担当者所属・氏名	TEL