

# 注文書 (法人様用)

受付日 年 月 日 ( ) 受付担当

お客様の会社名		ご連絡先(メール)	@	
担当者様のお名前		ご連絡先(TEL)	—	—
ご住所	〒			

※料金は別途、料金表 (法人様用) をご覧ください。

## ①電子化するもの

書籍・冊子	冊	約	ページ
契約書・書類	ファイル	約	ページ(枚)
	kg	約	ページ(枚)
	袋	約	ページ(枚)
図面		約	ページ(枚)
その他			

◆ご注文前に原本の仕分けのご準備をお願い致します。弊社によるスキャン対象物の仕分け・整理作業が入る、もしくは必要になった場合、追加の料金が発生します。  
 ◆仕上がり日は、受付完了日より1週間程度ですが、お急ぎの場合ご相談ください。  
 ◆原本・資料の数量・状態・年末年始・GW・夏季休業などご希望仕上り日にお応えできない場合がございますので予めご了承ください。

どちらか選んで○を付けてください。

書籍スキャン時	書籍の 保全優先	<input type="radio"/>	情報の スキャン優先	<input type="radio"/>
100p以下の冊子 (もし分かれば)	あり	<input type="radio"/>	なし	<input type="radio"/>

—書籍の保全優先…書籍に負荷がかからないことを優先。見開き中央部分奥まで文字等情報があった際、多少切れる場合があります。  
 —情報のスキャン優先…見開き中央部分の情報切れを優先。画像修正で消しきれない濃い影が発生したり、書籍の破損のリスクが高まる場合があります。

—100p以下の冊子の場合、初期設定料金が発生します。

## ②解像度

どれか1つ選んで✓を付けてください。

200dpi	最低限保存のみ	<input type="radio"/>
300dpi	通常通りPC等で見る	<input type="radio"/>
400dpi	やや綺麗な画像。 文字認識をかける場合おすすめ	<input type="radio"/>
600dpi	大画面で見る・改めて印刷する	<input type="radio"/>

## ③スキャン対象

電子化したい箇所を選んで✓を付けてください。(いくつでも)

表紙・裏表紙	<input type="radio"/>	白紙ページ	<input type="radio"/>	書籍の帯	<input type="radio"/>
表紙・裏表紙の裏側	<input type="radio"/>	カバー下の表紙・裏表紙	<input type="radio"/>	ハガキ等の付属品	<input type="radio"/>
奥付	<input type="radio"/>	カバー袖(内側)	<input type="radio"/>	メモ等差し込み用紙	<input type="radio"/>
その他	( )				

## ④画像修正

する  しない

どちらか選んで○を付けてください。

カラー・グレースケール 加工	画像の裏写り、原本の黄ばみ、書籍の影を消す。 スキャン時に発生した黒い枠があれば消す・カットする。	<input type="radio"/>
モノクロ二値化 加工	中間色が無い白と黒のみのモノクロ画像にする。	<input type="radio"/>

## 修正オプション

必要な項目に✓を付けてください。

傾き補正	<input type="radio"/>
パンチ穴消し	<input type="radio"/>
正位置に回転	<input type="radio"/>
黒枠カット	<input type="radio"/>

※画像修正・修正オプション共に、書籍1冊、書類ファイル1冊等の括りで承ります。※

## ⑤納品データ形式

どれか1つ

データ形式	<input type="radio"/>	用途
JPEG	<input type="radio"/>	1枚1枚で見るもの、後に編集などに使うもの
TIFF	<input type="radio"/>	高画質のまま編集したいもの
PDF (利用される方が多めです)	<input type="radio"/>	書籍など一綴りのもの、まとめて見たいもの

## ⑥その他オプション

必要な項目に✓を付けてください。

付箋/クリップ/ホチキス外し	<input type="radio"/>
外したホチキスを再度綴じる	<input type="radio"/>
外した付箋を戻す	<input type="radio"/>
外したクリップを戻す	<input type="radio"/>
スキャン後、別ファイルへ格納	<input type="radio"/>
格納したファイルにナンバリング(タグ付け)をしExcelリストと紐付けする【ファイリング】	<input type="radio"/> ⑨記入
スキャンした書類内の情報をExcelリスト化	<input type="radio"/> ⑨記入
データのリンク付け(上記Excelにプラス)	<input type="radio"/>
その他 文字入力(Word・txt)	<input type="radio"/>

※書類がクリアポケットに格納されている・袋に収納されている等の場合、取り出してスキャンし元の状態に戻す際に前後処理として追加の料金が発生します。※

※バインダー、紐綴じのもの、2つ穴のファイル等スキャン作業での外し・戻し作業は追加の料金が発生します。※

## ⑦PDF関連

よく見る・使うものなら、しおりや文字認識を付けると閲覧・検索に便利です。

PDF内で目的のページにすぐ移動出来る機能

しおり付与 する  しない

## しおりの名前・文面

半角全角問わず15文字程度まで。

✓で○をつけた部分の文面	<input type="radio"/>
1~数字の連番	<input type="radio"/>
他( )	<input type="radio"/>
他( )	<input type="radio"/>

## しおりを付与する箇所

必要な項目に✓を付けてください。

目次にある項目	<input type="radio"/>	インデックスページ	<input type="radio"/>	他( )	<input type="radio"/>
見出し文	<input type="radio"/>	書類タイトル	<input type="radio"/>	他( )	<input type="radio"/>

## ⑧OCR(文字認識)関連

スキャン画像データから文字の形を読み取り透明なテキストを付与することで、検索やコピーが出来るようになる処理のこと。

PDFデータにのみ対応

どちらか選んで○を付けてください。

どちらか選んで○を付けてください。

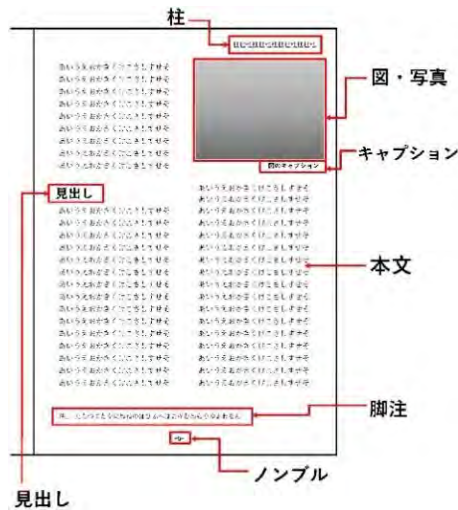
OCR(文字認識)	する <input type="radio"/>	しない <input type="radio"/>	文字が検索出来れば良い	<input type="radio"/>
	する場合どちらか→		読み順・レイアウトを重視したい	<input type="radio"/>
			文章をコピー&ペーストしたり引用したい	自動 <input type="radio"/>
				手動 <input type="radio"/>

※どちらの場合も、数字の0とアルファベットのOなど似た形の文字をOCRソフトが誤って認識してしまうことがあり、誤字・誤認識が発生します。文字の校正・修正は行っておりませんのでご了承ください。※

手動の場合下記項目から必要なものに✓を付けてください。

手動文字認識	する場合✓	手動文字認識	する場合✓
本文	<input type="radio"/>	広告ページ	<input type="radio"/>
見出し	<input type="radio"/>	図・表・グラフ・フローチャート	<input type="radio"/>
目次	<input type="radio"/>	図などのキャプション	<input type="radio"/>
奥付	<input type="radio"/>	脚注	<input type="radio"/>
ノンブル	<input type="radio"/>	ロゴ	<input type="radio"/>
柱	<input type="radio"/>	他( )	<input type="radio"/>

出力したい形式に✓		※複数の形式で出力する場合別途料金が発生します。
PDF <input type="radio"/>	Excel <input type="radio"/>	
Word <input type="radio"/>	PowerPoint <input type="radio"/>	



## ⑨Excelリストの項目

	A	B	C	D	E	
1	契約書・書類名	相手の会社名	締結日	契約終了日	自動更新の有無(あり、なしで入力)	このようなExcel画面になります。
2	秘密保持契約書	株式会社ディスコ運輸	2020/1/1	2020/12/31	あり	
3	覚書	株式会社ディスコ運輸	2020/1/1	2020/12/31	なし	

リスト項目(ExcelのA~列に入力する項目)		【例】契約書の内容をリスト化したい	
ファイルリンク無	A	←名前/住所/郵便番号 電話番号/FAX番号 会社名/部署名/役職名 ふりがな/URL/ Eメール アドレス/書類名等 ...	A 契約書・書類名
	B		B 相手の会社名
	C		C 締結日
	D		D 契約終了日
	E		E 自動更新の有無(あり、なしで入力)
ファイルリンク有	A 箱番号	追加項目 ※6項目め以降追加1項目につき追加料金	
	B 書類番号	F	
	C お客様名	G	
	D 段ボックスNo.	H	
	E	I	

↑ ファイル名...Excelリストに箱番号、書類番号を記載。対応する書類の入ったフォルダーに番号を貼り付けていきExcelリストと紐づけるようにする。



## ⑩納品・返却関連

必要な項目に○を付けてください。

納品時使用する媒体	USBメモリー	<input type="radio"/>
	16GBまで	
DVD-R	<input type="radio"/>	
	4.7GBまで	
納品時内容のExcelリスト添付	希望する	<input type="radio"/>
	希望しない	<input type="radio"/>
原本廃棄(要相談)	希望する	<input type="radio"/>
	希望しない	<input type="radio"/>
原本保管(要相談)	希望する	<input type="radio"/>
	希望しない	<input type="radio"/>

- ◆納品する媒体は弊社が準備したものに限りさせていただきます。
- ◆完成次第、原本とデータ、ご請求書を同梱し送付致します。
- ◆支払い条件：月末締め翌月末払い
- ◆支払い方法：銀行振込
- ◆※その他のお支払方法はご相談ください。
- ◆振込手数料はお客様負担となります。ご了承ください。

## ⑪備考・ご要望等

何かありましたらご記入ください。

◆データ作成の単位、括り 例：冊子ごと・契約書ごと・1月、2月～のように月ごと等、フォルダやPDFを作成する括り

--	--

どれか選んで○を付けてください。

データ作成単位(書籍)	<input checked="" type="radio"/>
合本問わず書籍1冊単位	<input type="radio"/>
合本内の冊子1冊単位	<input type="radio"/>
他( )	<input type="radio"/>

合本とは…数冊の本や雑誌などをまとめ、1冊として製本した本のこと。

どれか選んで○を付けてください。

データ作成単位(書類・契約書)	<input type="radio"/>
バインダー・ファイル単位	<input type="radio"/>
インデックス単位	<input type="radio"/>
書類・契約書1部単位	<input type="radio"/>
他( )	<input type="radio"/>

◆タイトル・フォルダ名(命名規則) 半角全角問わず20文字以内。超えた場合1文字あたり追加料金が発生します。

第一タイトル(連結記号)第二タイトル(連結記号)第三タイトル といった形になります。 例：会社名\_契約書名\_締結日

第一タイトル		10	20
第二タイトル		10	20
第三タイトル		10	20
連結記号( _ - .等)			

↑  
↓  
どちらかご記入しやすい方でご記入ください。

◆PDFタイトル・フォルダ名 半角全角問わず20文字以内。超えた場合1文字あたり追加料金が発生します。

←該当する方へ○を付けていただき、付けたいタイトルをご記入ください。

PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20
PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20
PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20
PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20
PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20
PDF	<input type="radio"/>	フォルダ	<input type="radio"/>		10	20

フォルダ構成等 ご希望の構成を図解にてご記入等の際こちらのスペースをご利用ください。

