

1.電子化するもの(以下、「原本」という)について

- 紙幣、郵便切手、印紙ならびに国債や株券等の有価証券、免許証や旅券等の証明書等の複製は、偽造罪等により刑事罰の対象となる場合があります。
- 書店等で購入した小説・写真集・参考書・教科書・コミック等・図書館で借りた原本は無断で複製することは禁じられています。
- 著作権者に無断で電子化代行を委託することは禁止されていますので、必ずご注文前に著作権者へ許諾を得た上でご注文ください。
- 著作権者への電子化可否の確認代行は、弊社では実施しておりません。許可がない、複製が禁止された原本は、個人的な利用であっても電子化代行をお引き受け出来ません。
- 弊社で電子化したデータにより、お客様と著作権者並びに関係者の間で紛争、賠償請求、訴訟等が生じた場合、お客様は自己の費用と責任においてこれを解決するものとし、弊社では一切の責任を負いません。
- スキャンしたものは、オリジナルの色みと違う場合がありますのでご了承ください。
- 丁寧な作業を心がけておりますが、原本が劣化している場合スキャン作業時に破損する場合があります。
- 現場にて作業不可能と判断した場合はご連絡の上、返却もしくは着払いにて返送させていただきます。
- キャンセルしたい場合…ご注文をいただきますと直ちにスキャン作業に入りますので、原則、ご注文後のキャンセルはできかねます。ただし、作業状況によってはキャンセルできる場合がございます。キャンセルをご希望の場合は、すみやかに電話にてご連絡ください。
- 前後処理(原本が入っていたファイル・クリアポケット・封筒類への出し戻し、ほこり、紙粉が多い対象のスキャン時のメンテナンス等)、ファイルの出し戻し作業、付箋・クリップ・ホチキス外し戻し作業の追加料金が発生します。
- 見開き中央部分にホチキスのある、中綴じ製本のものに関しましては、機材の安全の為A3見開きでのスキャンは対応しておりません。
- はがきに折り紙等が貼られている状態のものに関しましては、自動読み取りスキャン装置(ADF)に通すことが出来ないため手置きスキャン料金での対応になります。詳しくはお問合せください。

2.書籍スキャンについて

- 見開き中央付近10mm、それ以外の淵5mm程度の余白が必要です。それ以下の場合、文字切れや中央付近に影が発生する恐れがあります。
- スキャン時に書籍にある程度力を加える必要があります。劣化している場合スキャン作業時に書籍が破損する場合がありますのでご了承ください。
- 冊子の場合、100ページ以下は追加料金が発生します。

3.画像修正について

- 画像の裏写り、原本の黄ばみ、書籍の影などを消します。
- モノクロ(二値化)を実施した場合、中間色が無い白か黒のモノクロ画像になります。中間色の文字や図などは濃度によっては潰れる、もしくは消えてしまう場合がございますのでご了承ください。

4.文字認識(OCR)について

- 文字認識(OCR)とは、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です。
- OCRソフトによって付与されたテキストデータは似たような文字を誤認識してしまうため、誤字脱字が発生しますのでご了承ください。
- PDFデータのみ適用されます。JPEGデータには適用されません。

5.電子化するもの(原本)の仕分け、タイトル名・フォルダ名の付け方、データ形式について

- お客様がご準備して頂いた原本の仕分け・整理作業が入る、もしくは必要になった場合、追加料金が発生します。
- PDF・フォルダ別に電子化を希望される場合は、PDF・フォルダごとに書類等を分類し個別におまとめいただき、それぞれにPDF・フォルダ名を書き込んでください。
- データ形式は、書籍など一綴りのもの・まとめて見たいものはPDFデータ。バラ画像として1枚1枚で見るもの、後に編集などに使うものにはJPEGデータがおすすめです。
- PDF・フォルダ内の順は、原本が上から重なっている順になります。 ● フォルダ内のJPEGデータは連番(番号)となります。
- タイトル名・フォルダ名は20文字まで(全角半角問わず ハイフン・空白含む)です。

6.納品媒体について

- 納品する媒体は弊社にて準備したものに限りさせていただきます。
- OSのバージョンによっては古いOSが搭載されているPCや他の機器では、書き込まれたデータを読み取りできないことがあります。また、Windows10以前の動作環境の場合は、動作の保障はいたしかねます。
- 保存容量は、DVD-Rは1枚4.7GBまで、USBは1個16GBまでです。DVD-Rは、パソコン閲覧専用です。
- 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。

7.電子化するもの(原本)引渡し方法について

- 原本引渡しは事前に、一度電話かメールにて、ご来社の方は日時、宅配の方は配送日のご連絡いただければ幸いです。
- 原本受取日は、お客様とご相談の上、日時をお伝え致します。
- 原本受取時、ご来社のお客様で、受取日が過ぎても連絡がとれない場合は受取日より1週間後にご自宅へ着払いで発送しますのでご了承ください。

8.お支払方法について

- 完成次第、原本とデータを着払いにて送付いたします。請求書は後日送付いたします。
- 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、お支払方法はご相談ください。

※ 申込者・使用者ともに反社会組織に属する方はお断りします ※

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			

必ず「法人様用ご注文前の注意事項」をお読み頂き、同意の上、左記にチェックし、ご注文お願い致します。

- ◆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。
- ◆原本・資料の数量・状態・年末年始・GW・夏季休業などで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。
- ◆原本を元払いにてお送りいただくか、弊社までお持ち込みください。

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="checkbox"/>	情報の スキャン優先	<input type="checkbox"/>
100p以下の冊子 (もし分かれば)	あり	<input type="checkbox"/>	なし	<input type="checkbox"/>

—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。

—スキャン+画像修正の冊子の場合、100p以下は初期設定料金として1冊あたり500円掛かります。

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
300dpi	通常通りPC等で見る やや綺麗な画像。
400dpi	文字認識をかける場合おすすめ
600dpi	大画面で見る・改めて印刷する

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

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

※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 checked="" type="radio"/>	用途
JPEG	<input type="radio"/>	1枚1枚で見えるもの、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="checkbox"/>
外したホチキスを再度綴じる	<input type="checkbox"/>
外した付箋を戻す	<input type="checkbox"/>
外したクリップを戻す	<input type="checkbox"/>
スキャン後、別ファイルへ格納 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="checkbox"/> ⑨記入
スキャンした書類内の情報をExcelリスト化	<input type="checkbox"/> ⑨記入
データのリンク付け(上記Excelにプラス)	<input type="checkbox"/>
その他 文字入力(Word・txt)	<input type="checkbox"/>

※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たと閲覧・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="checkbox"/>	インデックスページ	<input type="checkbox"/>	他()
見出し文	<input type="checkbox"/>	書類タイトル	<input type="checkbox"/>	他()

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="checkbox"/>
1~数字の連番	<input type="checkbox"/>
他()	<input type="checkbox"/>
他()	<input type="checkbox"/>

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"/>

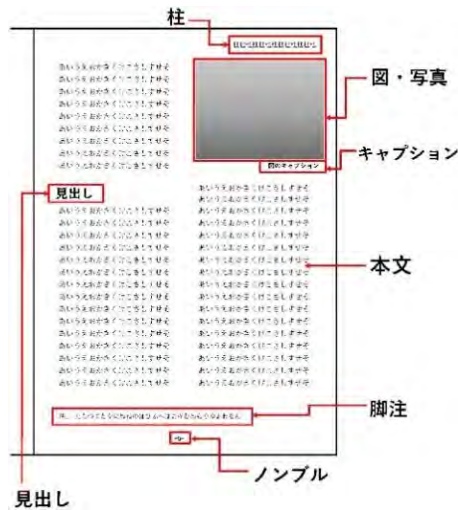
※どちらの場合も、数字の0とアルファベットのOなど似た形の文字をOCRソフトが誤って認識してしまうことがあり、誤字・誤認識が発生します。文字の校正・修正は行っておりませんのでご了承ください。※

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✓	
PDF <input type="radio"/>	Excel <input type="radio"/>
Word <input type="radio"/>	PowerPoint <input type="radio"/>

※複数の形式で出力する場合別途料金が発生します。



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)
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

このようなExcel画面になります。

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
ファイルリシク無	A	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)
ファイルリシク有	A	箱番号
	B	書類番号
	C	お客様名
	D	段ボックスNo.
	E	
追加項目 ※6項目め以降追加1項目につき追加料金		

↑ ファイルリシク...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"/>
	DVD-R	<input type="radio"/>
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、原本とデータを着払いにて送付致します。請求書は後日送付致します。
- ◆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。

