

書類電子化サービス 依頼書

■ ご了解事項

- ① 電子化した成果物の電子データ枚数（弊社が提示する枚数）でスキャン代行費になります。
- ② 対象の用紙サイズは A4 までで、データ形式は PDF です。
- ③ 劣化等で電子化できない書類は束にして返送します。
- ④ スキャン代行費・単価表

1,000 枚 無料キャンペーン

令和元年 8 月から令和元年 9 月

スキャン代行費・単価	画像として	OCR として
A4 片面 1 枚	4 円	9 円
名刺片面 1 枚	4 円	8 円
レシート・納品書等片面 1 枚	5 円	10 円

「OCR として」
3,000 枚以上なら
弊社オリジナルの
「検索ソフト」を
無料でご提供します

- ⑤ 本は裁断します。
 - ⑥ 書類まとめの付箋（弊社がお願いしたもの）以外の付箋は除去し貼り直すことは致しません。
 - ⑦ ホッチキスは除去し、留め直すことは致しません。
 - ⑧ 著作権侵害に当たるものについて弊社は一切責任は負いません。
 - ⑨ ご指定の媒体（正副 2 枚）に電子データを保存して、お預かりした書類と一緒に返送致します。
 - ⑩ 送られた書類と、返送した書類の齟齬については一切責任は負いません。
 - ⑪ ~~送料は御社でご負担頂きます。~~ **お送りする送料は弊社が負担します。**
 - ⑫ ご指定の媒体により DVD（200 円）、SD カード、USB メモリーは実費になります。
 - ⑬ 返送後、電子データは廃棄しますので再発行はできません。
 - ⑭ 請求書を同封致しますので振込手数料込みで 1 週間以内にご入金下さい。
- ※消費税は含んでおりません、別途頂戴致します。

◆ 上記内容を了解して、送付した書類を株式会社ネットウェブに

- ☐ 画像として
- ☐ OCR として

どちらかをチェック

電子化データ化（PDF 形式）して以下の媒体に

- ☐ DVD
- ☐ SD カード
- ☐ USB メモリー

どれかをチェック

保存する、「書類電子化サービス」を依頼します。

依頼日： _____

貴社名： _____ 印

ご担当者名： _____

連絡先： _____