

テレワーク 紙文書電子化 代行サービス

テレワーク中にオフィスに届く請求書など
紙文書をまとめてお預かり、電子化します。

文書を郵送するだけで
簡単に電子化！
テレワークでの紙文書の
問題を解決！



Office 24

株式会社オフィス24

会社概要

- 名称 株式会社オフィス24
- 設立 2020年4月1日
- 本社所在地 東京都新宿区西新宿6-22-1 新宿スクエアタワー3階
- 代表 代表取締役社長 渡辺 裕介
- 事業内容 ビジネスプロセスアウトソーシング及び
ビジネスプロセスサポートに関する業務
- グループ企業

VALTEC

VALTEC FIELD SERVICE

VALTEC TAIWAN



スマートレンダー株式会社



BusinessAgent



紙文書電子化代行サービスが求められる背景

アドビシステムズの調査によるとテレワーク実施後に

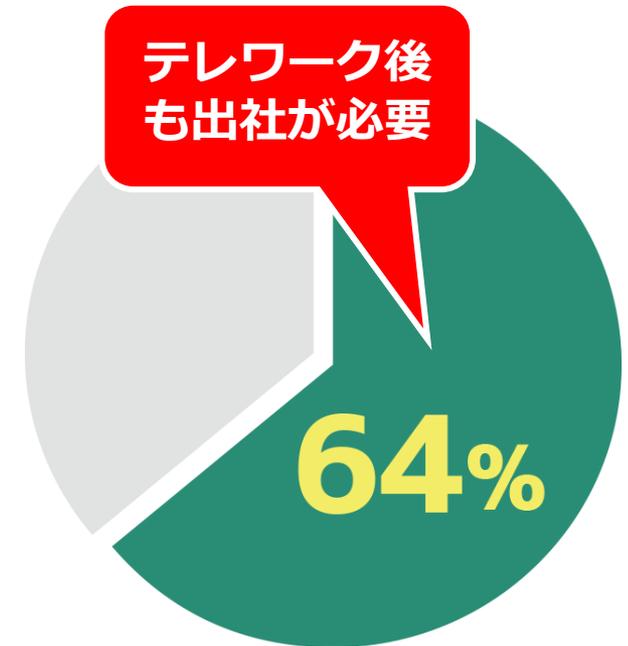
『自宅にスキャナやプリンタがない』

『オフィスに保管してある書類を確認できない』

『会社に届いた請求書や納品書などの紙書類を確認』

このような理由で出社した 経験があると回答した方は64%
にのぼります。

このような非効率な状況を変えるためにテレワークに
ペーパーレス化は不可欠になっています。

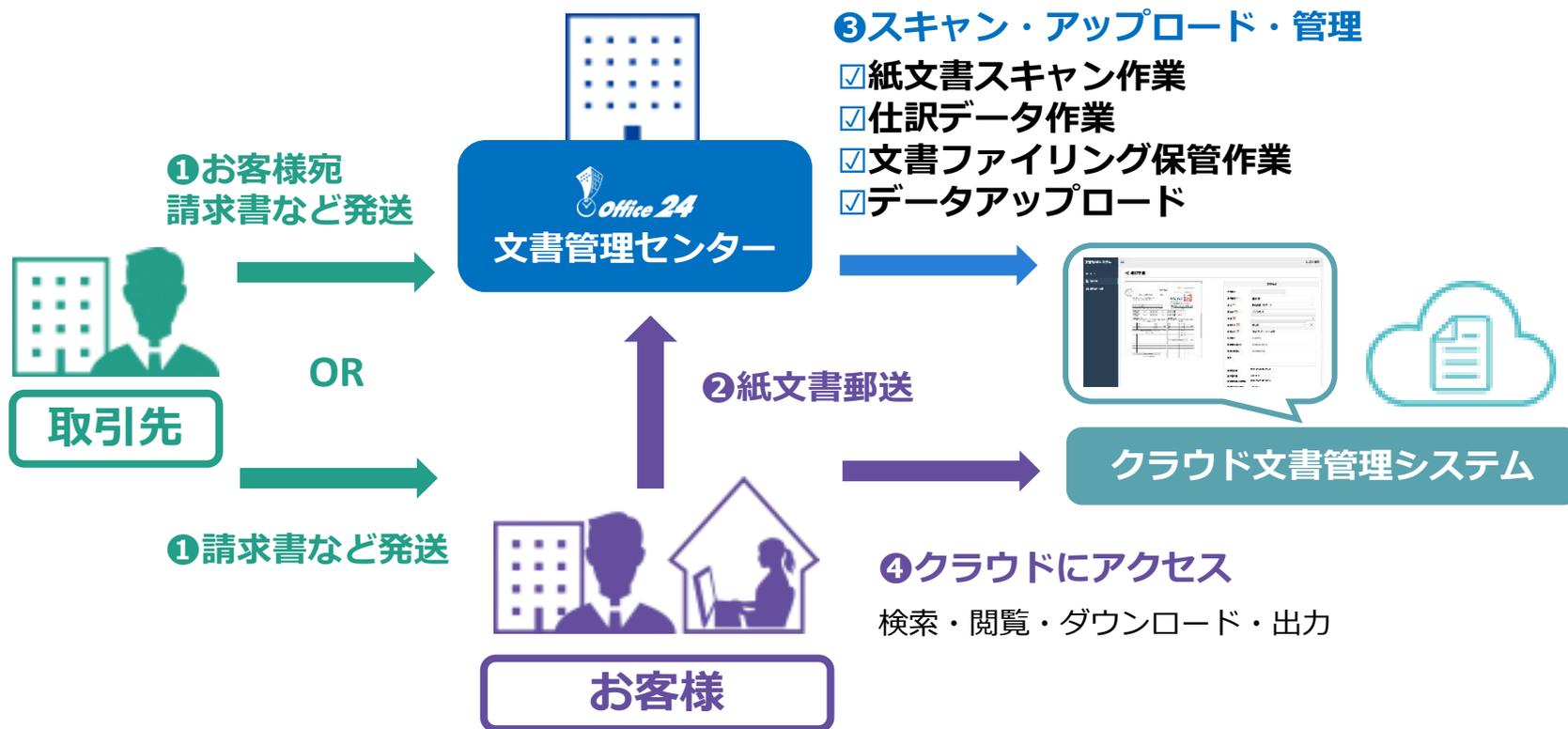


オフィスの紙書類の電子化を代行



紙文書電子化代行サービス

テレワーク紙文書電子化サービス概要



- 御社に届く請求書などは当社の文書管理センターにて受取ります。御社に請求書は届きません。
- 請求書・領収書・契約書などの帳票を当社が代行してクラウドシステムに電子化。
- 全ての紙文書をPDFデータで電子文書として保管します。※電子帳簿保存法にも対応。
- スキャンした書類は以下のケースで運用いたします。

(A)お預かりし、年度ごとに返却 (B)スキャン後、返却 (C)破棄

選ばれる4つの理由

1



文書管理センターにて請求書を直接受取り

お客様の取引様からの請求書を当社文書管理センターにて直接受取り、電子化作業を行います。書類の為にわざわざ出社する必要はありません。

2



どこの場所からでも簡単に閲覧・検索が可能

電子化された書類をクラウドから検索・閲覧・ダウンロードできます。システムは使いやすいシンプルな仕組みです。

3



過去の書類も簡単検索

日付・書類別・科目別など容易に一覧や過去書類などが検索可能。ファイルサーバーに比べ素早く目的の文書を検索できます。

4



20,000社以上の実績のノウハウ

当社グループのバルテックはテレワーク機器メーカーとして20,000社以上の導入実績があります。
テレワークの支援企業としてお客様の「困った！」を解決します。

クラウド文書管理システム 検索画面

森本 拓志

書類検索・検証

書類検索

書類番号 発生日 ~ ブランク 西像登録日 ~ ブランク 西像登録者 名前 社員番号

会社 ブランク 支払先 ブランク 書類種類 金額 ~

科目 ブランク 伝票番号 ~ ブランク 経費精算書番号 ~ ブランク 経費明細番号 ~ ブランク

■	書類番号	前版	発生日	書類種類	科目	金額	支払先	伝票番号	経費精算書番号	経費明細番号	西像登録日	西像登録者	詳細	ダウンロード
<input type="checkbox"/>	10000		2023/01/01	雑費	雑費	1,000	株式会社				2023/01/01	森本	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
<input type="checkbox"/>	10000		2023/01/01	雑費	雑費	1,000	株式会社				2023/01/01	森本	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>
<input type="checkbox"/>	10000		2023/01/01	雑費	雑費	1,000	株式会社				2023/01/01	森本	<input type="button" value="詳細"/>	<input type="button" value="ダウンロード"/>

- 文書管理センターで登録された書類は登録者・登録日・書類種類
勘定科目・取引先・部署・部門別・価格別・伝票番号などで検索し、
一覧で閲覧可能
- 検索で絞り込んだ内容でcsvダウンロードが可能です。

クラウド文書管理システム 詳細画面



タイムスタンプ



画面サンプル

御請求書

株式会社オフィス24

VALTEC

請求書番号	請求書	金額	税込金額
0000		90,000	99,000

品名	数量	単価	金額
サービス料	1	90,000	90,000

書類情報

書類番号: []

書類種類: 請求書

会社: 株式会社バルテック

発生日: 2020/07/22

金額: 0

勘定科目: 仕入高

取引先名: 株式会社オフィス24

伝票番号: []

経費精算書番号: []

経費明細番号: []

備考: []

画像登録日: 2020/08/04 18:06:49

画像登録者: 山田 太郎

検索用項目入力日時: 2020/08/04 18:06:49

検索用項目入力者: 山田 太郎

画像情報

書類の大きさ: 1432×2026

画素数: 2901232

ビット深度: 24bit

解像度: 200dpi

ファイル名: 20200804180629_20200804180305.pdf

バージョン: 第1版

タイムスタンプ情報

タイムスタンプシリアル: []

タイムスタンプ時刻: 2020/08/04 18:06:49

タイムスタンプバージョン: 1

タイムスタンプ局情報: []

タイムスタンプ有効期限: 2030/08/04 18:06:49

タイムスタンプ付与者: 山田 太郎

タイムスタンプ日時: 2020/08/04 18:06:49

- タイムスタンプ(オプション)により日付が自動で入ります。
- 画像情報 (画素数・ファイル名・登録者・解像度・画素数・ビット深度・バージョン) が同時に登録されます。

◆タイムスタンプとは・・・？



電子文書は紙文書と違って複製が簡単にできます。また、痕跡を残さず簡単に改ざんできるという性質を持っています。電子文書に証拠能力を持たせるためには、「タイムスタンプ」が必要です。

タイムスタンプは、公平な第三者機関（TSA : Time Stamp Authority）「タイムスタンプ認証局」から提供され、「電子帳簿保存法」により、「紙」の保存が義務付けられていた国税関係帳簿書類を「電子データ」で保存も出来ます。

自社内で500文書をデータ化するためのスキャン作業を行うと、人件費に換算して1ヶ月あたり約120,000円にも上ります。紙文書電子化代行サービスを利用することで、約70%のコスト削減も見込めます。

1ヶ月あたり
500件の文書を自身で
スキャンする場合
にかかるコスト

合計 **120,000円** / 月

1日で約100文書のスキャン作業
5日で約500文書

一人時給3,000円として1日24,000円
24,000円×5日間として120,000円

テレワーク 
紙文書電子化
代行サービス

合計 **35,000円** / 月

文書管理代行基本プラン（スキャン、電子保管）
月間500文書まで

約70%のコスト削減!

システムについて

Q 利用開始までにどのぐらいかかりますか？

A クラウド型なのでシステムはすぐに提供可能です。証憑のスキャン作業は数によって変動しますので詳しくはお問合せ下さい。

Q ユーザー数によって料金は異なりますか？

A ユーザー数は無制限で料金は変わりません。

Q オフィス24の文書管理システムとファイルサーバーの違いは何ですか？

A 文書管理システムはファイルサーバーと文書管理台帳がセットになったような仕組みです。対象のファイルそのものと、作成日、文書の種類別、科目別、登録者、部門別などの項目を紐づけて容易に一覧や過去書類がスピーディーに検索出来るのが主な違いです。オプションのタイムスタンプを押すことで、電子データの存在と証拠が担保されることも文書管理システムの主な特徴です。

Q 導入前に試すことはできますか？

A 可能でございます。詳細についてはお問い合わせください。

Q システム上の書類種類や部門、科目はカスタマイズ可能でしょうか？

A お客様が指定した内容でカスタマイズ可能です。

文書管理センター

Q 送付した紙書類の保管や破棄はしてくれますか？

A 送って頂いた紙書類はお客様に返送致しますが希望によってはファイリング又はスクラップブックを作成してから一定期間保管し、返却致します。
不要であれば破棄も致します。

Q 紙書類を送付してからクラウド文書管理システムにアップするまで何日を要しますか？

A お客様から届いた紙書類は翌日までに全てスキャン及びアップロードを行います。

Q 請求書など取引先から直接文書管理センターへ送る仕組みを教えてください。

A 取引先から届く請求書の宛名住所を当社の石川県にある文書管理センターの住所に変更頂き、御社の宛名は変えずに当社文書管理センターで受け取ります。文書管理センターでは御社の社名が入ったポストを用意し、保管場所を確保致します。御社の支店倉庫として公開も可能です。

文書管理センターについて

- ①OSS（オフィスセーフティシステム）による24時間監視
（映像録画・動体検知での監視を行い、センサー検知と警報連動で防犯管理）
- ②完全オートロックによる入退室管理
- ③施錠できる保管環境での原本管理



お客様とは秘密保持契約（NDA）を締結させて頂き、個人情報を厳重に取り扱い致します。当社が定める個人情報保護方針・情報セキュリティポリシーの遵守のもと、継続的な個人情報の取り扱いの教育を行いますので安心して証憑の保管はお任せ下さい。

料 金

文書管理代行基本プラン（スキャン、電子保管）

プラン	定価	キャンペーン価格 2020年12月30日お申し込みまで
初期費用	¥ 30,000	¥ 0
250文書まで	¥ 20,000(月額)	¥ 15,000(月額)
500文書まで	¥ 35,000(月額)	¥ 20,000(月額)
1,000文書まで	¥ 50,000(月額)	¥ 35,000(月額)
1,500文書まで	¥ 70,000(月額)	¥ 50,000(月額)
2,000文書まで	¥ 90,000(月額)	¥ 70,000(月額)

※1文書は10枚までになります

※ファイリング・スクラップブック作成は1文書50円

タイムスタンプ※オプション 電子帳簿保存法に対応！

プラン	定価
ライセンス発行(1回)	¥ 6,000
月額料金(1000スタンプまで)	¥ 8,000 ※アカウント管理月額料金500円含む
アカウント管理月額料金	¥ 500

お問い合わせ

紙文書電子化代行サービス

お見積もり・導入のご相談はこちらから



0120-972-164

受付時間 9:00~17:30 (平日)



メール・ウェブ

24時間メール受付・3営業日以内に担当より回答いたします。

オフィス24

検索 

<https://www.bunsho-daikou.com/>