

日本の法律に特化した弁護士監修の電子契約サービス



SMBCクラウドサイン



SMBCグループの強み

- 電子契約へのいち早い取り組み
- 金融機関としての信用力
- 大企業を含めた法人顧客基盤

弁護士ドットコム

弁護士ドットコムの強み

- リーガルテックビジネスの先駆者として蓄積された、サービス企画・開発ノウハウ
- 市場やビジネスに対する先見性



- 契約プロセスを中心とした、日本のレガシーな風習・業務プロセスの変革
- 最新のリーガルテックサービスの提供
- SMBCグループの業務効率化
- SMBCブランドにおける安心感

※ 弁護士ドットコムが提供する「クラウドサイン」と基本的機能は同じです。

会社概要

会社名	SMBCクラウドサイン株式会社（英文表記：SMBC CLOUDSIGN, INC.）
設立日	2019年10月1日
所在地	〒106-0032 東京都港区六本木4丁目1番4号 黒崎ビル
資本金	1億円（資本準備金含）

SMBCクラウドサイン導入実績



SMBCクラウドサインの特徴、強み

大企業での豊富な導入実績

業種業態を問わず多くのお客様に導入いただいております



国内初、事業性融資へSMBCクラウドサインを導入

株式会社沖縄銀行



政令指定都市初の取組で4,000時間の事務作業と契約コストの削減を目指す

神戸市



国内初、無担保ローン契約でSMBCクラウドサインを導入

スルガ銀行株式会社



契約担当者の半減で必然だった電子化

株式会社久米設計



メガバンク本部「56部署」での利活用を推進

株式会社三井住友銀行 経営企画部

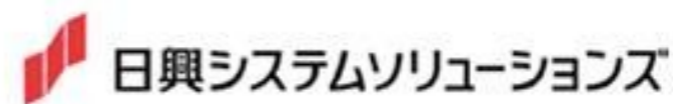
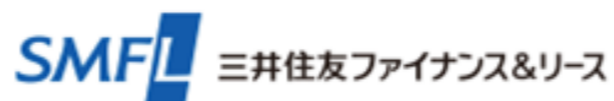


「改正電子帳簿保存法」への対策

北海三井倉庫ロジスティクス株式会社

SMBCグループでも利用拡大中

導入企業の中でも特徴的なのが、SMBCグループへの導入です。
現在SMBCグループで20を超える企業で利用中です。

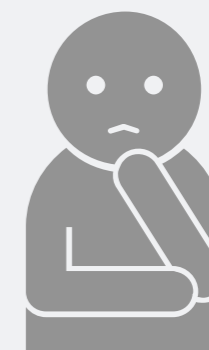


なぜSMBCクラウドサインが選ばれるのか？

多くのお客様で電子契約をどう運用するかでお悩みになるケースがございます

【お悩み事項の具体例】

- 業務フローはどうやって変えるべきなのか？
- そもそも何を準備すればよいか分からない…
- どの順番でタスクを進めていくのが効率的なのか…
- 他社はどのように準備しているのか？



推進者や利用者の方々のご不安や疑問を
導入支援サービスで解消していきます

業界大手の知見を活かしたサポート体制

大企業から中小企業まで数多くの企業を支援した電子契約の専門家として、
業務設計から社内周知まで、
様々な資料を利用しSMBCクラウドサインの導入を**伴走支援**します



専属の
サポーター



効率化可能な
業務の分析



適切な電子契約
フローのご提案



必要タスクの
可視化



運用開始までの
スケジュール設計



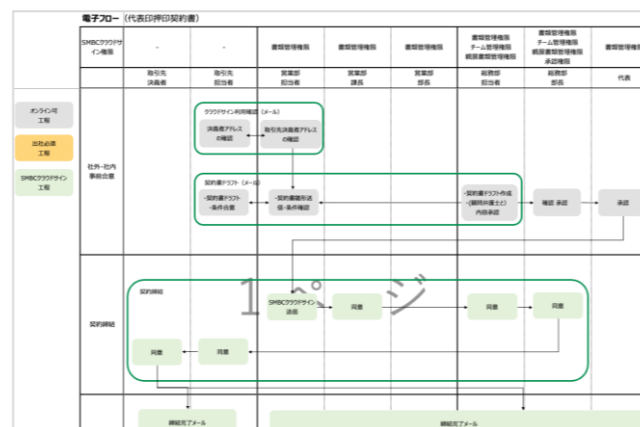
利用者向け
説明会サポート



社内向けの操作
マニュアルご提供

4. 導入目的と運用開始までのスケジュール等ご確認	
導入目的	
1.ペーパーレス化 →現在1割は既存チームで電子化中	
2.締結リードタイムの短縮 ・押印申請起票～発送まで7日、返送～受領まで7日 →他社平均同様締結まで2,3日で終わらせるようにしていきたい	
3.印紙代削減 ・印紙代はどのくらい発生しているか →印紙代は各部署と財務経理で管理しており、総務課で把握できていない	
4.契約書の一元管理 →新規締結分は総務で管理できている状態、今後この状態をSMBCクラウドサインを利用しながら維持していきたい 背景：コンプライアンスを担保し、透明性高く業務遂行していきたい	
スケジュール確認	
・運用開始予定時期：2022-05-01	
・社内周知予定日（説明会予定日）：4月中に2回開催	

ヒアリングシート



業務フロー図

SMBCクラウドサイン		〇〇株式会社 利用計画表		月別	
日	月	日	月	日	月
2022-04-01	2022-04-01	2022-04-01	2022-04-01	2022-04-01	2022-04-01
2022-04-02	2022-04-02	2022-04-02	2022-04-02	2022-04-02	2022-04-02
2022-04-03	2022-04-03	2022-04-03	2022-04-03	2022-04-03	2022-04-03
2022-04-04	2022-04-04	2022-04-04	2022-04-04	2022-04-04	2022-04-04
2022-04-05	2022-04-05	2022-04-05	2022-04-05	2022-04-05	2022-04-05
2022-04-06	2022-04-06	2022-04-06	2022-04-06	2022-04-06	2022-04-06
2022-04-07	2022-04-07	2022-04-07	2022-04-07	2022-04-07	2022-04-07
2022-04-08	2022-04-08	2022-04-08	2022-04-08	2022-04-08	2022-04-08
2022-04-09	2022-04-09	2022-04-09	2022-04-09	2022-04-09	2022-04-09
2022-04-10	2022-04-10	2022-04-10	2022-04-10	2022-04-10	2022-04-10
2022-04-11	2022-04-11	2022-04-11	2022-04-11	2022-04-11	2022-04-11
2022-04-12	2022-04-12	2022-04-12	2022-04-12	2022-04-12	2022-04-12
2022-04-13	2022-04-13	2022-04-13	2022-04-13	2022-04-13	2022-04-13
2022-04-14	2022-04-14	2022-04-14	2022-04-14	2022-04-14	2022-04-14
2022-04-15	2022-04-15	2022-04-15	2022-04-15	2022-04-15	2022-04-15
2022-04-16	2022-04-16	2022-04-16	2022-04-16	2022-04-16	2022-04-16
2022-04-17	2022-04-17	2022-04-17	2022-04-17	2022-04-17	2022-04-17
2022-04-18	2022-04-18	2022-04-18	2022-04-18	2022-04-18	2022-04-18
2022-04-19	2022-04-19	2022-04-19	2022-04-19	2022-04-19	2022-04-19
2022-04-20	2022-04-20	2022-04-20	2022-04-20	2022-04-20	2022-04-20
2022-04-21	2022-04-21	2022-04-21	2022-04-21	2022-04-21	2022-04-21
2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22	2022-04-22
2022-04-23	2022-04-23	2022-04-23	2022-04-23	2022-04-23	2022-04-23
2022-04-24	2022-04-24	2022-04-24	2022-04-24	2022-04-24	2022-04-24
2022-04-25	2022-04-25	2022-04-25	2022-04-25	2022-04-25	2022-04-25
2022-04-26	2022-04-26	2022-04-26	2022-04-26	2022-04-26	2022-04-26
2022-04-27	2022-04-27	2022-04-27	2022-04-27	2022-04-27	2022-04-27
2022-04-28	2022-04-28	2022-04-28	2022-04-28	2022-04-28	2022-04-28
2022-04-29	2022-04-29	2022-04-29	2022-04-29	2022-04-29	2022-04-29
2022-04-30	2022-04-30	2022-04-30	2022-04-30	2022-04-30	2022-04-30

利用計画表

【参考】サポート内容とスケジュールの具体例

お客様の状況に合わせたタイミングで、
ご要望や他社事例を踏まえた、最適な電子契約フローのご提案や
ルール設計、周知の実行をサポートします。

導入経過 (N=導入0週)	N+1	N+2	N+3	N+4	N+5	N+6	N+7	N+8
フェーズ	現状把握／推進方針策定		運用設計		計画策定・設定／準備		社内外への周知	
主なタスク	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用部署の現業務フロー確認 ● 社内規程の整備※2 		<ul style="list-style-type: none"> ● 電子契約フローの検討 ● 利用部門とすり合わせ 		<ul style="list-style-type: none"> ● 利用開始までのタスク洗い出しやスケジュール確認、役割分担 ● SMBCクラウドサインの設定 		<ul style="list-style-type: none"> ● ご案内文作成 ● マニュアル作成 ● 説明会実施 	
サポートミーティング	サポートミーティング1回目		サポートミーティング2回目				-	
ご支援内容	現状ヒアリングと進め方のご提案		電子契約フローのご提案		タスクやスケジュール、役割の可視化		社内外周知のサポート	
ご提供コンテンツ	ヒアリングシート		基本業務フロー図		利用計画表		利用者向け説明会代行、社内向け操作マニュアル	