

受注から発送までの出荷業務チェックリスト

発送ミス・確認漏れを防ぐための、Shopify 店舗向けチェックシートです。
出荷作業の前に、上から順に確認してください。

店舗名

担当者

確認日 年 月 日

- 01 —

 **注文確認**

注文内容と支払い状況を正しく確認しましょう。

☐ 注文ステータスと支払い状況を確認した

☐ 未払い・銀行振込・代引き注文の扱いを確認した

☐ キャンセル・保留注文が混ざっていない
- 02 —

 **配送条件の確認**

配送に関する条件やお届け先情報を確認しましょう。

☐ 配送希望日・時間帯を確認した

☐ 配送先住所に不備がない

☐ 離島・クール便など特殊条件を確認した
- 03 —

 **ギフト・備考の確認**

ギフト対応や注文時の備考を見落とさないようにしましょう。

☐ ギフト包装の有無を確認した

☐ のし・名入れ・メッセージカードを確認した

☐ 注文メモ・備考欄を確認した
- 04 —

 **商品・在庫の確認**

出荷する商品の内容と在庫状況を確認しましょう。

☐ SKUと商品内容に相違がない

☐ 在庫数と実在庫にズレがない

☐ 予約商品・取り寄せ商品が混在していない
- 05 —

 **出荷処理**

正確な出荷処理と発送通知まで完了させましょう。

☐ ピッキングを完了した

☐ 納品書・送り状情報を確認した

☐ Shopifyの発送処理を実行した

☐ 追跡番号・発送通知の状態を確認した

このシートの使い方

- A4 で印刷し、出荷の前に上から順に確認します。
- 1 日分は、日付ごとに 1 枚ずつ使います。
- 迷った項目は、右のメモに残します。
- 記入済みのシートは、月ごとにまとめて保管します。

チェックした項目 / 16 項目

メモ・申し送り