

基本情報		
■クライアントとの連絡手段	バックログ	
社外課題		
社内課題		
テストアップ予定日		
本アップ予定日		

事業部用管理表
事業部用管理表（自ゲーム用があれば）
Dチーム作業表
自チーム作業表

自チームチェック対応をDクライアント運用メンバーでチェック後の報告先	※新機能や新プラグインは、必ず事前に確認してください。 「チェック問題なかったです。依頼部署でもWチェックをよろしくお願いします」（文章は良さに調整してくださいませ） b) チェック結果に「[その他]」「NG」があった場合 ・バックログ出し先：システム部（●●さん） ・バックログコメント：システム部担当希望コメント：「チェック結果NG（その他）」がありましたのでご確認をお願いします。」（文章は良さに調整してくださいませ） 運用担当希望：依頼部署宛コメント：（コメントなしでOK、お知らせには入れる） B：依頼部署で運用ディレクションしている場合 チェック結果はシステム部に戻す（OK・NGあり関係なく）	
	①「確認範囲：指定の「プラグイン」で、明らかな表示崩れやリンク切れがないか「ざっと」見るだけでOK！ ② 変なところがあった場合：何か変なところがあっても、必ず確認。先方対応になる。変なところプラグインで直す	
【アプリ限定CPLP切替時チェック方法】		
クライアント_CP終了対応まとめ		

報告用サンプル		
スケジュール連絡	[クライアント]クライアント運用（チャット）	クライアント担当さん 下記スケジュールで問題ないかご確認よろしくお願いたします。 ●課題名 （バックログURL）
	クライアント社外バックログ	下記スケジュールで進行いたします。 テストアップ：月日（） お客様確認：月日（） 本アップ：月日（） よろしくお願いたします。
依頼部署にテストアップ進行する連絡	社内バックログ（依頼部署へ）	お疲れ様です。●●です。 クライアントよりスケジュールOKとお返事いただきましたので、テストアップへ進行します。（クライアントOKのコメントURL）
	[クライアント]クライアント運用（チャット）	クライアント担当さん 下記テストアップへ進行します！ ●課題名
クライアントへテストアップへ進行する旨の連絡	クライアント社外バックログ	クライアント担当様 ではテストアップへ進みます。 引き続きよろしくお願いいたします。
システム部へテストアップ依頼	社内バックログ（システム部へ）	システム部担当さん お疲れ様です。●●です。 スケジュール確認が取れましたので、テストアップお願いたします。 システム部担当さん
	[クライアント]クライアント運用（チャット）	●課題名 （バックログコメントURL） テストアップ依頼をしております。 ご対応よろしくお願いいたします（bow）
テストアップ、自チームチェックOK後に依頼部署にWチェック依頼（ディレクション担当でチェックした場合）	社内バックログ（依頼部署へ）	依頼部署担当 こちらテストアップしていただきました！ チェックOKでしたので、依頼部署でもWチェックをお願いします。 問題なければ、クライアントに報告しますのでバックログ担当（サポートチーム、ID）に反映していただけますでしょうか
	[クライアント]クライアント運用（チャット）	依頼部署さん チェックOKでしたので依頼部署でもWチェックしていただけますでしょうか？（bow） よろしくお願いいたします！ ●課題名 （クライアント運用URL）
クライアントへテストアップ確認依頼	クライアント社外バックログ	お電話になってります。 ペンシルサポートチームです。 件、テストアップしましたのでご確認をお願いします。 （テストアップURL）
クライアント様から本アップお願いします。とききた時	クライアント社外バックログ	クライアント担当様 ご確認ありがとうございます。 では来週、●●JAMで本アップいたします。 引き続きよろしくお願いいたします。
依頼部署へ本アップ進行連絡	社内バックログ（依頼部署へ）	依頼部署担当 お疲れ様です。自チーム●●●です。 クライアントよりテストアップOKいただきましたので、本アップへ実行いたします！ 依頼部署さん
	[クライアント]クライアント運用（チャット）	●課題名 （バックログコメントURL） 下記、本アップへ進みます！

本アップ依頼	社内バックログ (システム部へ)	システム部担当さん お疲れ様です。●●です。 クライアントOKが出ましたので、本アップお願いいたします。 本アップ日：4/27(月)AM
	[クライアント]クライアント運用 (チャット)	システム部担当さん クライアントOKが出ましたので、本アップをお願いします。 ※本アップ日：●● ●課題テーマ (バックログコメントURL) クライアント担当皆様
本アップ後（一次報告）	クライアント社外バックログ	お世話になっております。 サポートチームです。 本社、本番化が完了しております。 実行して御社側でもチェックを進めております。 ご確認お願いいたします！ (本番URL) ※御社側にも報告
本アップ後の自チームチェック完了後 フロントへWチェック依頼 (ディレクション経由でチェックした時)	社内バックログ (依頼部署へ)	お疲れ様です。●●です。 自チーム本番チェックOKでした。 依頼部署でもWチェックいただけますか？ (本番URL) よろしくお願いいたします！ ※依頼部署担当さん
	[クライアント]クライアント運用 (チャット)	サポートチーム本番チェックOKでしたので依頼部署でもWチェックしていただけますでしょうか？(bow) よろしくお願いいたします！ ●[URL] URL クライアント担当皆様
本アップチェックOK報告	クライアント社外バックログ	お世話になっております。 サポートチームです。 御社でのチェックも完了し、問題ございませんでした。 本課題、完了いたします。
完了報告	社内バックログ (依頼部署へ)	※依頼部署担当さん クライアントOKでしたので本課題完了とさせていただきます。
自チームへチェック依頼※テストアップ	自チーム] QAチーム(Q) 最終防衛サインQレンジャ (チャット)	DF[依頼] [テスト] [●●] バックログコメントURL
自チームへチェック依頼※本アップ	自チーム] QAチーム(Q) 最終防衛サインQレンジャ (チャット)	DF[依頼] [本番] [●●] <急ぎ> バックログコメントURL

依頼キャッチ

メモ

【共通チェックリスト】

- ☐ クライアントからの依頼を事業部が拾ったか

【案件固有チェックリスト】

- ☐

着手確認

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部担当者に「着手して良いか」をチャットで確認したか？
※勝手に進めない。事業部に「進めてもいいですか？」と確認してから動く！
[報告用テンプレ](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐

管理表に入力

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部共用の管理表に追加したか
事業部用管理表 [URL](#)
事業部用管理表（自チーム用があれば） [URL](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス

- ・事業部に確認せず先に進めてしまい、素材がないことが分かり、公開日に間に合わなくなった