

テストアップされたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ システム部からテストアップされた報告があったか
- ☐ システム部から自チームのチェックチームにチェック依頼がまわっているか

【案件固有チェックリスト】

- ☐ 自チームチャットに依頼のチャットを送ったか
[テンプレ](#)
- ☐ 自チーム作業表「状況」の「依頼前」を消して（空欄にした）、セルを黄色にしたか
- ☐

最低限のチェックを行う

※イレギュラー時は、自分で判断せずリーダーに相談する

【共通チェックリスト】

（細かいチェックは自チームにて行うため、Dでは下記のみチェックする）

- ☐ 指示のURLのページに対して修正がされているか（全然違うページに対して修正していないか）
 - ☐ 指示書通りにになっているか（正解を先に作っていたい）
 - ☐ 本番環境と比較し、修正箇所以外は変わっていないかチェックしたか
[チェック方法：本番環境とテスト環境をブラウザで開き、タブ切替で差があるところを目視。今回の修正箇所であればOK。違う場合、他の施策の対象箇所であればOKだが、違う場合は要確認](#)
[参考動画](#)
 - ☐ 本番環境のソースとdiffをとり、意図しない変更が入っていないかチェック
[チェック方法：本番環境とテスト環境のソースのdiffをとる（差分が出てもOKの場所：favicon、他課題で施策中のもの）](#)
[diffチェックツール](#)
[参考動画](#)
 - ☐ PC1SP1で、軽く表示崩れチェックをしたか
- NGがあった場合（判断）**
- ☐ Dチェックで見つかったNG内容は、Backlogのコメント欄等に「Dチェック指摘」としてメモしたか
※二度手間防止のため、修正依頼は自チームのチェック結果を待ってからまとめて行うこと
 - ☐ Qのチェック結果に、↑の「Dチェック指摘」も網羅されていることを確認したか（されていない場合はシステム部に伝える）

<補足>

※自チームへのチェック依頼はシステム部から直接いく

【案件固有チェックリスト】

管理表更新・作業表入力

【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 [Q](#)
事業部用管理表（自チーム用があれば） [Q](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス

修正によって「他のページ（バナーやリンク元）」に影響が出ていることに気づけずそのまま進めた（事業部への確認を怠った）

チェック結果が戻ってきたら・・・

【共通チェックリスト】

- ☐ チェック結果が全てOKになったか？
- ☐

【案件固有チェックリスト】

- ☐

事業部にチェック依頼を出す

※イレギュラー時は、自分で判断せずリーダーに相談する

【共通チェックリスト】

- ☐ 事業部にWチェック依頼の連絡をバックログしたか（PDFアップ・削除については事業部確認は不要）
[テンプレ](#)
- ☐ 期日をスケジュールで確認して記載（設定）して回したか
- ☐ 担当者を事業部担当者に変更したか
- ☐ Chatworkでも連絡したか
[テンプレ](#)

【案件固有チェックリスト】

- ☐

管理表更新・作業表入力

【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
事業部用管理表（自チーム用があれば）

【案件固有チェックリスト】

- ☐

過去にあったミス

事業部だけで把握している情報があり、そこをカバーできていなかった。事業部確認で初めて共有された

修正によって「他のページ（バナーやリンク元）」に影響が出ていることに気づけずそのまま進めた（事業部への確認を怠った）