

提出ガイド

wagumi Monthly New Arrival | 初回提出・事前確認

本ガイドの位置づけ

本ガイドは、「wagumi Monthly New Arrival」への出品を検討される事業者様向けに、初回提出物の準備方法をまとめたものです。

初回提出では、「会社および商品情報.xlsx」と商品写真・関連資料をご提出ください。提出内容をもとに、wagumi での展開可否、輸送条件、規制面、価格妥当性、実施時期を確認します。

初回提出をもって実施が確定するものではありませんのでご了承ください。採用 SKU が決定した後、正式な「申込書・同意書」をご提出いただきます。

1. 提出の流れ

段階	出品者様にお願いすること	wagumi／事務局で確認すること
STEP 1 初回提出	「会社および商品情報.xlsx」、商品写真、該当資料をご提出ください。	商品内容、売場との相性、価格、輸送条件、規制面、実施時期を確認します。
STEP 2 事前確認結果のご案内	必要に応じて、補足情報や写真の追加提出をお願いします。	展開可能な商品・SKU、条件、実施枠を確認します。
STEP 3 採用 SKU・条件確認	採用予定 SKU、販売条件、輸送方法、オプション希望等を確認します。	正式申込に必要な内容を整理します。
STEP 4 正式申込	「申込書・同意書」をご提出ください。	実施内容・同意事項を確認し、実施準備へ進みます。
STEP 5 商品発送・販売準備	指定された方法で商品を発送してください。	受取、開梱、POS 登録、POP 作成、店頭展示準備を行います。

2. 初回にご提出いただくもの

初回提出では、以下をそろえてご提出ください。未定項目がある場合は空欄にせず、「未定」または「相談希望」とご記入ください。

2-1. 会社および商品情報.xlsx【必須】

会社・ブランド情報、希望時期、商品情報、価格、サイズ・重量、輸送上の注意、確認したい反応等を記入する初回確認用シートです。

1SKUにつき1行でご記入ください。同一価格で色違い、柄違いの商品は同SKUとみなします。

未定の項目は空欄にせず、「未定」または「相談希望」とご記入ください。

このシートの提出だけで、実施確定または費用発生となるものではありません。

2-2. 商品写真【必須】

商品の確認、店頭 POP、接客時の説明、メール・SNS 告知等に使用場合があります。可能な範囲で、以下の写真をご提出ください。

写真の種類	内容・注意点
商品単体写真	商品の形・色・素材感が分かる、明るく高解像度の写真をご用意ください。
使用シーン写真	用途、サイズ感、暮らしの中での使い方が伝わる写真をご用意ください。
パッケージ写真	外装、表示内容、ラベル、注意書きが分かる写真をご用意ください。
バリエーション写真	色違い、柄違い、サイズ違いがある場合は、それぞれの違いが分かる写真をご用意ください。
工房周辺や作業風景写真	オプションのオンライン掲載を希望される方は商品の形・色・素材感が分かる、明るく高解像度の写真をご用意ください。

写真提出時の注意

- 商品写真は白背景で、サイズ 1.3MB 以上～2MB 以下、1024 x 768 ピクセル以上、解像度 150dpi 以上にて、ご提出ください。
➡写真の雰囲気は Wagumi オンラインをご参照ください。（<https://wagumi-j.com/>）
- NG 例：商品が見切れている、暗い、背景が散らかっている、用途が分かりにくい、画像が粗い。
- ファイル名の目安：ブランド名_商品名_写真種別.jpg（例：wagumi_cup_white_商品単体.jpg）

2-3. 商品ページ URL・カタログ等【任意】

EC ページ、PDF、パンフレット、ブランド資料等がある場合は、あわせてご提出ください。商品の背景、素材、技術、使い方が分かる資料があると、店頭 POP や接客時の説明に活用しやすくなります。

2-4. 成分表・仕様書・期限情報【該当商品のみ】

以下に該当する商品等は、追加資料をご提出ください。英国での輸入・販売・表示確認に使用します。

- 食品：賞味期限、原材料、保存方法、内容量、アレルギー等が分かる資料
- 化粧品・肌に触れる商品：成分、使用方法、注意表示、安全性に関する情報
- 電気製品・電池を含む商品：仕様書、電池の有無、安全性に関する情報
- 子ども向け商品：対象年齢、安全表示、素材、注意事項等が分かる資料
- 大型商品・壊れやすい商品：梱包サイズ、重量、梱包方法が分かる資料

2-5. ブランドロゴ【任意】

POP、メール、SNS 告知等で使用可能なロゴデータがある場合はご提出ください。使用範囲に制限がある場合は、メール本文にその旨をご記載ください。

3. 会社および商品情報.xlsx の記入ルール

項目	記入ルール
会社・ブランド情報	会社名、担当者情報、ブランド名、ブランド概要、産地・地域、海外販売実績等をご記入ください。
商品名・SKU	1SKU につき 1 行で記入してください。同一価格で色違い、柄違いの商品は同 SKU とみなします。サイズ・価格が異なる場合は、別 SKU にしてください。
価格情報	卸価格、国内小売価格、希望英国販売価格を記入し、税抜・税込の別も分かるようにしてください。

サイズ・重量	商品単体に加え、分かる範囲で梱包時のサイズ・重量も記入してください。
素材・原産国	表示・規制確認に使用します。製造地が分かる場合は、あわせて記入してください。
写真・資料の提出状況	商品写真、使用シーン写真、パッケージ写真、カタログ、成分表、仕様書等の有無を記入してください。
確認したい反応	価格、ギフト需要、用途の伝わり方、色柄、サイズ感、素材・技術への反応などを記入してください。
未定項目	空欄にせず、「未定」または「相談希望」と記入してください。

4. オプション希望について

継続販売、オンライン販売、輸送手続き代行などのオプションに関心がある場合は、初回提出時の備考・相談事項にご記入ください。正式な希望内容は、採用 SKU・実施条件の確認後に提出いただく「申込書・同意書」で確認します。

オプション	初回提出時の記載方法
継続販売	Monthly New Arrival 終了後の継続販売に関心がある場合は、「継続販売を相談したい」とご記入ください。
オンライン販売	wagumi EC サイトや BtoB 向けサイト等への登録に関心がある場合は、「オンライン販売を相談したい」とご記入ください。
輸送手続き代行	混載便での輸送手続き代金を希望または相談したい場合は、「輸送手続き代金を相談したい」とご記入ください。商品内容・重量・数量を確認のうえ、対応可否をご案内します。

5. 採用 SKU 決定後に提出いただくもの

5-1. 申込書・同意書

採用 SKU・実施条件の確認後、正式な「申込書・同意書」をご提出いただきます。

初回提出の段階では、申込書・同意書の提出は不要です。詳細は商品確定後にご案内いたします。

6. 提出方法・メール記載事項

項目	記載内容
提出先	株式会社ライヴス Email : saiji@lives.ne.jp
メール件名	【wagumi 初回提出】会社名／ブランド名 例：【wagumi 初回提出】株式会社〇〇／〇〇ブランド
添付・共有するもの	会社および商品情報.xlsx、商品写真、商品ページ URL・カタログ等、該当商品の成分表・仕様書・期限情報、ブランドロゴ等
メール本文に記載	会社名、担当者名、連絡先、出品希望商品名、希望実施時期、相談事項

7. 提出前チェックリスト

確認	項目
<input type="checkbox"/>	会社および商品情報.xlsx に、会社・ブランド情報を記入した
<input type="checkbox"/>	商品情報を 1SKU につき 1 行で記入した
<input type="checkbox"/>	未定項目に「未定」または「相談希望」と記入した

<input type="checkbox"/>	商品単体写真を用意した
<input type="checkbox"/>	使用シーン写真、パッケージ写真、バリエーション写真を可能な範囲で用意した
<input type="checkbox"/>	該当商品の成分表・仕様書・期限情報を用意した
<input type="checkbox"/>	商品ページ URL、カタログ、ブランド資料がある場合は添付または URL を記載した
<input type="checkbox"/>	オプションや輸送について相談したい内容がある場合は、備考・相談事項に記入した
<input type="checkbox"/>	メール件名を「【wagumi 初回提出】会社名／ブランド名」とした

※ 企画内容、費用、実施スケジュール、基本企画・オプションの詳細は、別紙「wagumi Monthly New Arrival」企画書をご確認ください。