



공급자 입고 매뉴얼

NOVEMBER 6, 2025

쿠팡 주식회사

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 1 of 72

업데이트 이력

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
3.06	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	바코드 등록 기준 보완 포장 형태 규정 추가	2025/12/06
	4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준)	바코드 출력 및 부착 방법 추가	2025/12/06
	6.5 물류센터 내 트럭기사 안전 관리 규정	물류센터 내 특정 차량 입차 제한 규정 추가 첨부 13 – 차량 운전자 안전 준수사항 보완	2025/12/06
3.05	2.0 일반 주의사항	회송 클레임 규정 보완	2025/01/10
	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	박스 내 상품 혼재 시 구분 방법 보완	
	4.5 특수상품 패키징 가이드라인(의류/신발/취급주 의 상품군)	깨지기 쉬운 제품에 대한 포장 규정 보완	
3.04	2.0 일반 주의사항	회송 클레임 규정 보완	2023/09/25
	4.5 특수상품 패키징 가이드라인(의류/신발/취급주 의 상품군)	GOH 상품의 포장 방법 규정 보완	
	5.0 유통(소비)기한 및 제조일자 기준	'유통기한'에서 '유통(소비)기한으로 명칭 업데이트 소비기한 정책 추가	
3.03	4.1 팔레트 기준	한 변이 1,100mm 를 초과하는 이형 상품의 팔레트 적재 기준 추가	2023/05/08

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 2 of 72

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
	4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준	팔레트의 수축포장지 포장 규정 추가	
	6.5 물류센터 내 트럭기사 안전 관리 규정	물류센터 내 트럭기사 안전 관리 규정 보완 첨부 13 – 차량 운전자 안전 준수사항	
3.02	2.0 일반 주의사항	입고 부적합 상품의 폐기 규정 제거	2022/12/26
	4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준)	한글표시사항 제공 규정 추가 의류 라벨링 기준의 수정 및 보완	
3.01	1.0 개요	해외 업체 컨택 포인트 수정 국내 업체 컨택 포인트 수정 공급자 필수 체크리스트 추가 입고 수량 차이 접수 방법 수정	2022/10/03
		화학물질, 위험물, 액화석유가스 등 상품 취급에 관한 규정 추가	
	2.0 일반 주의사항	당사에서 안내한 오류 내역에 대한 소명 방법 수정 납품 상품의 법령 규정 준수 안내 입고 부적합 상품의 폐기 규정 추가	
	3.0 발주 확정	발주서의 유통기한 수정 요청 방법 변경 SKU 의 사이즈 및 무게 정보 확인 규정 추가	
3.01	3.1 문서관련 주의사항	쉽먼트 발송 확정의 취소/수정 시 문서 제출 규정 추가	2022/10/03
	4.1 팔레트 기준	자사 팔레트 사용 기준 보완	

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 3 of 72

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
	4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준	팔레트 랩핑 시 권장 사항 추가	
	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	판독 불가능한 바코드에 대한 규정 추가 재포장 및 타사 정보가 포함된 포장에 대한 규정 보완 박스 라벨링 규정 추가	
	4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준)	바코드 부착 규정 보완 수입상품의 한글표시사항 제공 규정 추가	
	4.5 특수상품 패키징 가이드라인(의류/신발/취급주 의 상품군)	깨지기 쉬운 제품에 대한 포장 규정 보완	
	5.0 유통기한 기준	'5.0 유통기한 기준'에서 '5.0 유통기한 및 제조일자 기준'으로 규정 보완 유통기한/제조일자 혼동 시 준수해야 할 규정 추가 유통기한이 "연월"까지만 표시되어 있을 때의 입고 규정 추가	
	6.1 재고보충센터(RC 센터) 납품 시 주의사항	해당 규정 추가	
	6.3 밀크런 운영 기준 (국내 업체만 해당)	문의처 수정	
	첨부 9 – 팔레트 라벨	팔레트 라벨 (적재리스트) 탬플릿 업데이트	
3.00	1.0 개요	국내업체용 물류센터 연락처 확인 방법 변경	2021/06/24

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 4 of 72

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
	3.0 발주 확정 기준	유통기한 계산 방법 명시 입고예약 시간 미준수 시 회송 규정 추가	
	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	실물 사이즈 및 무게 규정 명시 타사 정보 동봉 금지 규정 보완	
	4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준) 6.1 트럭 쉼먼트(Truck ASN)	하차 지연 안내 문구 추가	
	첨부 7 – SUPPLIER HUB 시스템 (발주서/ 거래명세서)	첨부 이미지를 최신 버전으로 변경	
2.09	4.3 박스 라벨링 4.4 상품 라벨링	박스 바코드 여백 규정 및 부착, 인쇄 위치 규정 추가 상품 바코드 여백 규정 추가	2021/03/31
2.08	공급자 Claim 해결 프로세스 4.1 팔레트 기준 4.2 팔레트 패키징 4.6 물류센터 입고 적합/부적합 상품 예시	자료 제출 규정 보완 및 화물 택배 규정 추가 쿠팡 최대 팔레트 적재 규정 보완 입고 예약 시간 미준수 시 회송 규정 추가 화물 택배 정의 및 납품 규정 신규 추가 쿠팡 입고 검수 기준 명시 및 예시 설명 보완 외관박스 파손 시 회송 규정 추가	2021/03/16
2.08	4.2 팔레트 라벨링 기준 6.1 트럭 쉼먼트	쉼먼트 라벨 규정 명시 (구)입고 예약 프로그램 삭제 트럭 쉼먼트 신규 규정 추가	2021/03/02
2.07	4.1 팔레트 기준	자사 팔레트 사용 규정 명시	2020/12/30

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 5 of 72

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	한 번이 긴 상품의 패키징 권고 규정 추가	
	첨부 10 GOH 라벨	GOH 의류 택배 발송 규정 명시	
	4.5 특수상품 패키징	GOH 의류 택배 발송 포장 규정 명시	
	공급자 Claim 해결 프로세스	장기 미회신 건 규정 명시	
	6.4 물류센터 내 트럭기사 안전관리 규정	안전 규정 추가	
2.06	4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준	파렛타이징 예외 규정 명시	2020/10/19
	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	포장재 및 테이핑 사용 규정 명시	
	6.4 물류센터 내 트럭기사 안전관리 규정	신규 규정 추가	
2.05	1.0 개요	화학물질, 위험물, 액화석유가스 등 상품 취급에 관한 규정 명시	2020/05/28
2.04	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	라벨링 사이즈 규격 명시	2020/04/28
2.03	4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	라벨 및 운송장 부착 위치 명시	2020/02/07
2.02	클레임 프로세스	클레임 기간 및 첨부자료 보완	2019/11/11
2.02	3.0 발주 확정	유통기한 입력 관련	2019/11/11

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 6 of 72

버전	목차	변경 사항	효력 발생일
2.01	4.4 상품 기준	바코드 등록 기준 변경 및 표준 바코드 사용 권장	
	4.5 특수상품패키징	상해를 입히기 쉬운 상품 포장법(도검류, 가위, 낫, 송곳 등)	
	첨부 9 팔레트 라벨	SKU 관련 정보 입력 보완 및 필수작성으로 변경	
	첨부 10 박스 라벨	SKU 관련 정보 입력 보완 및 혼입 시 필수작성으로 변경	
2.01	2.0 일반주의사항	입고 오류 회송 절차 및 책임	2019/09/05
	4.1 팔레트기준	팔레트 상차 시 2 단 적재 금지 명시	
	4.4 상품 기준	바코드 기준 보완	
	4.5 패키징 가이드라인	행거타입 포장 의류 납품법 및 기타 의류 포장방법 보완	
2.00	4.1 팔레트 기준	팔레트 적재 총중량 명시	2019/05/30
2.00	4.5 패키징 가이드라인	쿠팡 토트사이즈 관련 의류 패킹 방법 및 견적서 작성법	2019/05/23

목차

1.0 개요	8
적용 일	9
공급자 필수 체크리스트	9
공급자 Claim 해결 프로세스	10
화학물질, 위험물, 액화석유가스 등 상품 취급에 관한 규정	11
2.0 일반 주의사항	12
3.0 발주 확정	13
3.1 문서관련 주의사항	15

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 7 of 72

4.0 패키징 및 라벨링 주의사항	15
4.1 팔레트 기준	15
4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준.....	18
4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준	20
4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준).....	24
4.5 특수상품 패키징 가이드라인(의류/신발/취급주의 상품군)	34
4.6 물류센터 입고 적합/부적합 상품 예시	40
5.0 유통(소비)기한 및 제조일자 기준	43
6.0 기타 납품 가이드	47
6.1 재고보충센터(RC 센터) 납품 시 주의사항.....	47
6.2 트럭 쉽먼트(Truck ASN) (국내 업체 전용).....	47
6.3 밀크런 운영 기준 (국내 업체만 해당).....	48
6.4 FedEx 입고 기준 (해외 소제 업체만 해당).....	49
6.5 물류센터 내 트럭기사 안전 관리 규정	52
첨부	54

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 8 of 72

1.0 개요

안녕하세요.

쿠팡은 고객들에게 최고 품질의 상품과 최상의 서비스를 제공할 것을 약속합니다. 쿠팡은 그 약속을 지키기 위해 효율적이고 효과적으로 운영을 하고 또 이를 지속적으로 개선하기 위하여 최선을 다하고 있습니다.

본 매뉴얼에는 새롭게 개편된 내용이 수록되어 있습니다.

컴플라이언스 및 납품 가이드는 구매 약관의 일부로 간주됨을 알려드리며 해당 요청사항들은 쿠팡과 업체 및 고객의 요구해결을 위한 공급망에 효율성을 제공하기 위한 목적으로 마련되었습니다.

해당 사항을 준수해 주시길 부탁드리며, 미리 감사하다는 말씀을 드립니다.

본 매뉴얼의 요청 사항들은 업계 표준 규약을 따릅니다. 그러나 진행 절차에 질문이 있거나 추가 정보가 필요하시면 하단에 기재된 연락처로 문의바랍니다.

쿠팡 신선 센터로 납품되는 (농산물, 축산물, 수산물, 그 외 냉장 냉동) SKU 관련해서는 SUPPLIER HUB에 별도의 납품 매뉴얼이 준비되어 있으니 참고 부탁드립니다.

해외 업체			
공급망 관련 문의	(+82) 10-2531-8820	gs_instock@coupang.com	Luke
재무 관련 문의	-	gs_instock@coupang.com	Rachel L
국내 업체			
SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청 등록 → 적합한 문의사항 선택			

기재된 절차들은 판매 처리의 전반적인 효율성을 높이고 비용을 관리하며 고객 서비스를 개선할 수 있도록 고안되었기 때문에, 쿠팡과 파트너사 모두에게 혜택을 줄 것입니다.

귀사의 물류 담당자에게 본 매뉴얼을 전달해 주시기 바랍니다.

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 9 of 72

적용일

공급자 입고 매뉴얼은 공급자와 공유된 후 즉시 효력이 발생되며 공급자는 가이드에 포함된 세부 기준을 따라야 합니다. 이번 공급자 입고 매뉴얼은 이전의 모든 버전을 대체합니다.

공급자 필수 체크리스트

입고 오류 비중이 가장 높은 TOP 4 사례를 알려드립니다. 각 사례별 정확한 입고 방법이 본 매뉴얼에 제공되어 있으니, 반드시 숙지하시어 입고 오류가 발생되지 않도록 해주시기 바랍니다.

번호	주요 입고 오류 사례	정확한 입고 방법	참고 페이지
1	외박스에 불필요한 바코드 노출	바코드는 쿠팡 판매 단위별로만 부착합니다. 특히 낱개 단위 판매 상품인 경우, 박스 외부에 낱개 바코드가 노출되지 않아야 합니다. ※ 낱개 바코드가 노출될 경우, 박스 전체가 1개의 판매 단위 상품으로 출고되어 손실이 발생할 수 있으므로 주의를 부탁드립니다.	11p 20p 23p 33p 40p
2	실물의 제조일자/유통(소비)기한이 발주서와 불일치	발주서 확정 단계에서 입고하려는 실물의 제조일자/유통(소비)기한을 정확히 입력해야 합니다.	13p 14p
3	제조일자 또는 유통(소비)기한 관리 상품의 제조일자/유통(소비)기한이 판매 단위 외부에 노출되어 있지 않음	판매 단위별로 상품 포장 외부에서 제조일자/유통(소비)기한이 확인될 수 있도록 합니다.	45p

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 10 of 72

4	발주서의 상품 사이즈/무게와 실물 사이즈의/무게의 불일치	발주서 확정 단계에서 상품의 사이즈/무게 정보가 실물과 일치하는지 확인합니다.	14p
---	------------------------------------	--	-----

공급자 Claim 해결 프로세스

쿠팡의 인수확인 도장은 해당 상품이 쿠팡의 물류센터에 하차 절차가 완료 되었다는 의미이며, 각 상품의 납품(입고) 완료는 정확한 수량 확인 및 검수 절차(쿠팡의 입고 매뉴얼)에 따라 진행됩니다.

입고 수량 차이 접수 안내

- 클레임 접수는 입고 예정일로부터 30 일 동안만 가능하며 30 일이 지난 클레임은 접수 불가합니다.
- 클레임을 제기하는 주체가 해당 상품을 발송하고 FC에서 이를 수령했다는 것을 증명해야 합니다. 따라서 아래 자료를 준비해 주시기 바랍니다.
- 세부 증빙 자료 (하기 배송 타입별)

(1) 트럭/밀크런
<ul style="list-style-type: none"> a. 물류 센터의 도장이 날인된 원본 거래명세서 b. 납품 시 부착한 팔레트와 박스의 Packing List c. 클레임 하고자 하는 내용물의 포장 후 발송 여부를 증명할 수 있는 사진이나 동영상(편집본) ex) 포장한 박스 밀봉 직전 상단에서 찍은 사진이나 담는 동영상 등 d. 기타 b.~c.에 준하여 대체 가능한 증빙자료
(2) 택배
<ul style="list-style-type: none"> a. 택배사 물류 센터 도착 여부 확인 캡쳐 자료 b. 납품 시 부착한 박스의 Packing List 나 박스에 동봉한 ASN List c. 해당 박스의 내용물의 포장 여부를 증명할 수 있는 사진이나 동영상(편집본) d. 기타 b.~c.에 준하여 대체 가능한 증빙자료

* 상기 자료는 모두 필수 자료이며, 사진이나 동영상은 개별 파일로 첨부합니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 11 of 72

3. 요청드린 자료를 첨부하여 SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 입고관련 → 입고클레임 문의를 통해 클레임을 접수합니다.
4. 신속한 클레임 해결과 사실 관계 확인을 위해 추가적인 납품 증빙 자료를 요구할 수 있으며, 공급사는 가능한 범위에서 이를 제공해 주셔야 합니다.
5. 공급자는 입고클레임 문의 생성 티켓에 코멘트로 회신하여야 합니다. 쿠팡이 티켓의 코멘트로 요청하는 일자부터 15 일 이내 회신(답변이 등록)되지 않는다면, 해당 클레임 건은 종결 처리되는 점 유의하여 주시기 바랍니다.
6. 쿠팡의 판매 단위가 아닌 위치에 낱개 바코드 등 불필요한 바코드 부착으로 인한 입고 수량 차이, 화물 택배로 납품 시 쉽먼트 규정을 준수하지 않아 발생되는 입고 수량 차이에 대한 클레임은 입고 가이드를 준수하지 않아 발생하는 것으로 공급자 클레임을 통한 보상이 어렵습니다.
예) 낱개 바코드를 포장 박스에 부착하여 박스 단위로 입고가 진행되어 수량이 적게 입고된 경우 등

화학물질, 위험물, 액화석유가스 등 상품 취급에 관한 규정

공급자는 납품하는 상품이 아래의 경우를 포함하여 관련 법령에 따른 별도의 보관/취급에 대한 규정이 있는 경우, 반드시 보관/취급에 대한 정보 또는 **MSDS(물질안전보건자료)**를 견적서를 등록하는 시점에 쿠팡에 제출해야 합니다.

만약, 쿠팡에게 사전에 관련 정보를 제공하지 않고 상품을 납품하는 경우, 즉시 회송될 수 있으며 이로 인해 발생하는 모든 불이익에 대한 책임은 공급자에게 있는 점 주의하시기 바랍니다.

<아래>

1. 산업안전보건법 등에 의거 MSDS(물질안전보건자료)의 제공, 게시 의무 및 교육 의무가 적용되는 '대상화학물질'이 포함된 상품(예시: 백화제거제, 요석제거제, FRP 수지 접착제, 등)
2. 화학물질관리법에 따른 유해화학물질(유독물질, 허가 · 제한 · 금지물질, 사고대비물질, 그 밖에 유해성 또는 위해성이 있거나 그러한 우려가 있는 화학물질)에 해당하는 상품
3. 위험물안전관리법상의 위험물에 해당하는 상품(예시: 제 4 석유류에 해당하는 엔진오일, 미션오일, 에탄올 등)

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 12 of 72

4. 액화석유가스의 안전관리 및 사업법에 따른 액화석유가스에 해당하는 상품(예시: 일회용 부탄가스 등)
5. 첨부 12에 기입된 위험물 표식/표찰이 부착된 상품

2.0 일반 주의사항

1. 본 매뉴얼은 발주확정, 납품, 스케줄링, 문서화, 쿠팡 재 출고 상품의 패키징과 관련한 자세한 사항을 담고 있습니다. 또한 해당 내용들은 쿠팡의 모든 발주에 적용되며, 쿠팡의 모든 발주 구매 약관에 참조로 포함되어 있습니다.
2. 본 매뉴얼을 자사의 물류 부서 및 쿠팡의 물류/유통센터로 배송하는 담당자에게 배포하는 책임은 각 공급자에게 있습니다.
3. 각 공급자는 쿠팡의 업체 반송/반출을 위해 정확한 주소를 제공해야 할 책임이 있으며, 당사에서 안내한 오류 내역 정보 메일 수신일 기준 당일 24시까지 SRMS에 회송 문의나 소명이 등록되지 않은 경우 상품은 지정된 택배사를 통해 회송됩니다.
당사에서 안내한 오류 내역에 대해 소명할 내용이 있다면 SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 입고관련 → 회송 문의 → 문의유형: 소명 을 통해 요청해 주시기 바랍니다. 회송 받을 주소 변경이 필요한 경우, SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 입고관련 → 회송 문의 → 문의유형: 운송문의 를 통해 요청해 주시기 바랍니다.
4. **공급자 직접 회수의 경우 업체가 직접 회수할 예정임을 통보한 날 기준 D+7일 이내에 회수하여야 하며 공급자가 회수하기로 정한 회수일 D-1일까지 회수 차량 번호 및 입차 일자를 SRMS에 고지하여야 합니다. 기한 내 등록되지 않은 차량은 FC 입차가 불가하며 쿠팡이 지정한 택배사, 화물 택배사를 통하여 착불 회송됩니다.**
5. 회송 클레임은 발송일 기준 영업일 7일 이내에 접수되어야 하며, 7일이 지난 클레임은 접수가 불가합니다.
6. 공급자는 납품하는 상품의 품질, 안전, 표시 등에 관한 관련 법령의 규정을 준수하여 상품을 납품하여야 합니다. (관련 법령 개정 시, 개정된 법령을 기준으로 합니다.)

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 13 of 72

7. 아래 입고 규정을 준수하지 않을 경우 상품은 회송될 수 있으며, 제반 비용은 공급자에서 부담하여야 합니다. 잘못된 연락처와 회송지를 등록하여 발생된 모든 비용과 책임은 공급자에게 귀속됩니다.
8. 공급자는 회송된 상품에 대해 임의로 반송할 수 없으며, 반송 시에 발생할 수 있는 추가적인 제반비용 및 책임은 공급자에게 있습니다.
9. 입고 규정 미준수 사유로 회송된 상품임에도 공급자가 이를 임의로 반송하였을 경우, 쿠팡은 공급자에게 이를 회수해 갈 것을 통지할 수 있습니다. 쿠팡의 통지에도 불구하고 회수가 지연되어 발생하는 상품의 분실 또는 훼손에 관한 책임은 공급자에게 있습니다.
10. 공급자가 9항에 따른 쿠팡의 통지에도 불구하고 임의 반송 상품을 장기간 회수하지 않거나 회수 거절의 의사를 표시할 경우, 쿠팡은 해당 상품을 폐기할 수 있으며, 폐기에 소요된 비용은 공급자에게 청구할 수 있습니다.

3.0 발주 확정

해외 업체
<ol style="list-style-type: none"> 1. 초도 발주는 업체가 제공한 이메일 주소로 발행됩니다. 2. 보충 주문은 휴일 혹은 예기치 않은 상황을 제외하고는 업체가 제공한 이메일 주소로 발행됩니다. 3. 보충 주문을 주 별로 발행하기 때문에 어떠한 유형의 이월 주문도 허용되지 않습니다. 출고 가능 수량을 확정해 주시면, 확정되지 않은 수량은 검토하여 차주 주문에 반영하여 발송합니다. 4. 주문을 수취하시면, 출고 준비 완료일 전까지 견적 송장(첨부 1)을 제공해 주셔야 합니다. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. 견적 송장은 발주 확정을 의미합니다. 4.2. 견적 송장에는 출고될 아이템 및 수량을 열거해 주셔야 합니다. 4.3. 예상 픽업 일자가 기재되어 있어야 합니다. 5. 주문량이 250 Kg 미만이고 1.5 CBM (550 LBS 혹은 53 CBF)이 안 될 경우, FedEx Shipment 섹션 하단에 있는 단계를 따라 주십시오. 그렇지 않은 경우, 기재된 픽업 일자에 물품을 픽업하도록 포워딩 업체가 할당되게 됩니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 14 of 72

6. 만약 FOB 운송 조건에 선호하는 운송사가 있다면, 출고 스케줄에 맞춰 목적지에 배송 되도록 해 주십시오.

국내 업체

- 상품을 보내기 전 SUPPLIER HUB 시스템(<https://supplier.coupang.com>)에서 '발주 확정'을 클릭한 후, 지정된 배송 일자에 쿠팡 센터에 상품이 도착할 수 있도록 해주십시오.
- 발주 확정 시 배송 방법(트럭/밀크런/택배)을 정확하게 입력해 주십시오. 그렇지 않으면 입고 수량 클레임 접수가 어려울 수 있습니다.
- 실물에 유통(소비)기한이 표기된 상품인 경우 반드시 유통(소비)기한 입력 기능이 활성화되어 있는지 확인하신 후 정확한 일자를 입력해 주시기 바랍니다. 실물에 유통(소비)기한이 존재하나 발주서의 유통(소비)기한 입력 기능이 비활성화되어 있는 경우, 납품하지 마시고 SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 유통기한 정보변경에서 수정 요청을 해주십시오. 아무런 조치없이 그대로 납품 시 회송됩니다. *[요청 가이드 Link](#) (SUPPLIER HUB 로그인 후 확인 가능)
 - 실물에 유통(소비)기한이 정확한 날짜가 아니라 '제조일로부터 000'으로 되어 있을 경우, **제조일자 당일을 포함해서 계산한 날짜로 입력합니다.**
예) 제조일자는 2021.01.01이며 유통(소비)기한이 제조일로부터 1년(365일)인 경우, 제조일자를 포함하여 365일째가 되는 2021.12.31이 정확한 유통(소비)기한이 됩니다.
 - 실물에 유통(소비)기한이 '연월'까지만 제공된 경우, '일'은 본 매뉴얼의 5.0 유통(소비)기한 기준을 참고하시어 작성해 주십시오.
- 발주서에 제공된 SKU의 사이즈 및 무게 정보가 실물과 일치하는지 확인하십시오. SKU의 사이즈 및 무게에 따라 물류센터가 배정되므로, 만약 시스템에 입력된 정보가 실물과 크게 차이날 경우 발주서 상의 물류센터로 입고할 수 없어 회송될 수 있습니다.
 - SKU의 사이즈 및 무게 정보 수정이 필요할 경우, SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 기타 문의에서 수정 요청을 해주시기 바랍니다.*[요청 가이드 Link](#) (SUPPLIER HUB 로그인 후 확인 가능)
- 만약 발주 확정을 하지 않으면 발주서/거래명세서 출력이 불가합니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 15 of 72

납품 시 발주서/거래명세서가 포함되어 있지 않은 상품은 쿠팡 센터에서 공급자에게 다시 회송됩니다.

3.1 문서관련 주의사항

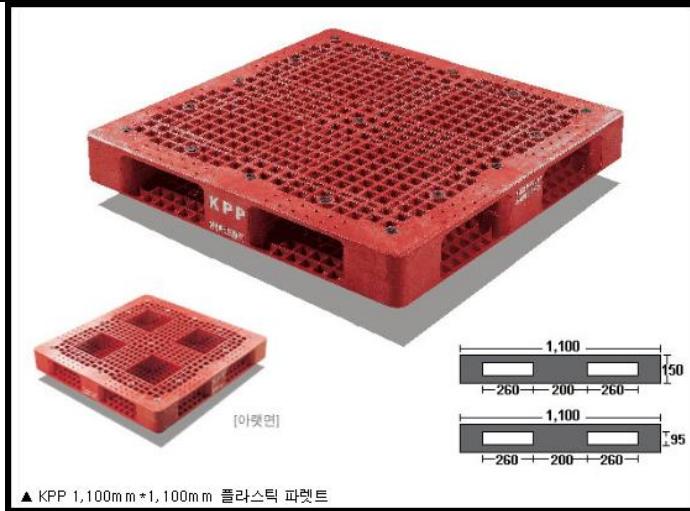
해외 업체
<ol style="list-style-type: none"> 상품이 포장되는 동안, 상업 송장 (첨부 2), 포장명세서(첨부 3), 픽업일자를 확정해 주십시오. 만약 친환경성분이 들어간 상품이 주문에 포함되어 있으면, NAQS 문서(첨부 4) 2 부를 출력하여 상품과 함께 보내야 합니다. 문서는 하단 링크에서 확인하실 수 있습니다: https://www.enviagro.go.kr/portal/content/html/import/download.jsp?id=6 상품 유형별로 요구되는 문서를 상품과 함께 동봉하여 통관절차를 거치도록 해주십시오. (첨부 6)
국내 업체
<ol style="list-style-type: none"> 하단의 설명을 참조하여 SUPPLIER HUB 시스템에서 거래명세서를 출력해 주십시오. SUPPLIER HUB → 물류 → 발주 리스트 → 발주 번호 → 거래명세서 출력 (첨부 7). 거래명세서를 2 부 출력해 주시고, 1 부는 운송기사에게, 다른 1 부는 쿠팡 물류센터에 제출해 주십시오. 입고 예약제를 사용하시는 경우에는 입고 예약 명세서(쉽먼트 내역서)도 동봉 요청 드립니다. (자세한 사항은 6.2 참고) 거래명세서는 엑셀 형식으로 다운로드 됩니다. 스프레드 시트가 페이지에 맞도록 출력해 주셔야 합니다. 쿠팡 물류센터에 거래명세서가 없는 상품은 입고 불가합니다. 쉽먼트 발송 확정의 취소/수정 시, 반드시 변경이 완료된 후 새롭게 출력한 라벨과 내역서를 첨부해 주시기 바랍니다. 확정된 쉽먼트를 변경하는 경우, 변경 전 라벨과 내역서의 정보는 모두 초기화 되므로, 반드시 변경 후 새롭게 출력한 라벨과 내역서를 첨부하여 주시기 바랍니다. 변경 전 라벨과 내역서를 첨부하여 입고하는 경우 입고 작업이 불가능하여 회송될 수 있습니다. KPP/AJ 팔레트에 제품 납품 시 총 3 개의 물류 이동전표를 제출하셔야 합니다.

4.0 패키징 및 라벨링 주의사항

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 16 of 72

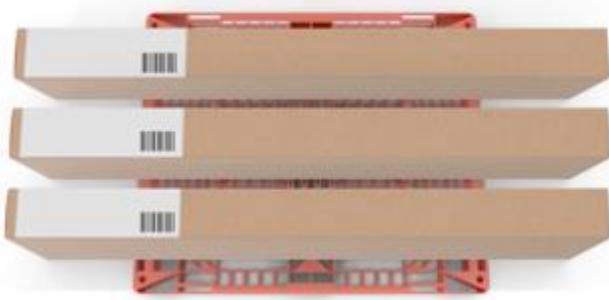
4.1 팔레트 기준

해외 업체
<ol style="list-style-type: none"> 각 팔레트에는 바닥과 상단이 있어야 합니다. 바닥면은 최소 0.1 미터 혹은 3.9 인치 정도의 크기여야 지게차 사용이 가능합니다.
국내 업체
<ol style="list-style-type: none"> 쿠팡 물류센터 입고 시에는 팔레트를 사용하셔야 합니다. 쿠팡은 KPP 혹은 AJ 팔레트 사용 추천을 드립니다. KPP/AJ 팔레트에 제품 납품 시 총 4 개의 물류 이동전표를 제출하셔야 합니다. 자세한 내용은 첨부 8 번을 참고해 주십시오. 자사 팔레트를 사용하는 경우, 아래 조건을 준수해야 하며 팔레트에 특정업체명 마킹이 없어야 합니다. <ol style="list-style-type: none"> 규격: 1100 x 1100 x 1700 (가로 x 세로 x 높이, 팔레트 높이 포함) 적재 하중: 1 ton 이상 재질: PE 또는 HDPE 또한 쿠팡은 자사 팔레트 회수와 관련된 업무 일체에 대해서는 협조가 불가하며 자사 팔레트와 관련한 어떠한 책임도 지지 않습니다. 팔레트 상차 시 2 단 (Double stack) 팔레트 적재를 금합니다. 목재 팔레트와 일회용 팔레트는 적재 시 쿠팡 작업자의 안전을 위협할 수 있으므로 사용을 금합니다. 팔레트에 적재된 제품의 총 중량은 1,000kg 을 초과할 수 없습니다. 쿠팡 최대 팔레트 적재 규격은 하단에 구멍이 있어 자카 사용이 가능한 1100 x 1100 x 1700 (가로 x 세로 x 높이, 팔레트 높이 포함)이며, 해당 사이즈를 초과하여 납품할 수 없습니다. 해당 규격을 초과하는 경우에는 납품 전 적재 방법에 대해 입고 가능 여부 확인 후 납품을 진행해 주시기 바랍니다. (문의처는 8 Page 를 참고) <p>KPP 11 형 플라스틱 팔레트 예시:</p>

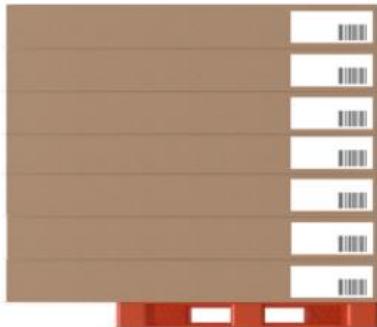


8. 판매 단위 기준 세 변의 합이 2,500mm 를 초과하지만 한 변이 1,100mm 를 초과하는 이형 상품의 경우, 아래의 두 가지 조건을 모두 충족하는 경우에만 입고가 가능합니다.
- 8.1 팔레트에 적재 시 상품의 무게 중심을 맞춰 적재합니다.
- 8.2 팔레트 4 면 중 2 면까지만 돌출적재(오버행)이 허용되며, 한 면 기준 최대 700mm 까지 허용됩니다.

무게 중심을 맞춘 적재 예시 (입고 가능)



무게 중심을 맞추지 않은 적재 예시 (회송 대상)



한 번이 1,100mm 를 초과하는 경우 허용 가능한 최대 길이

최대 700mm 팔레트 1,100mm 최대 700mm



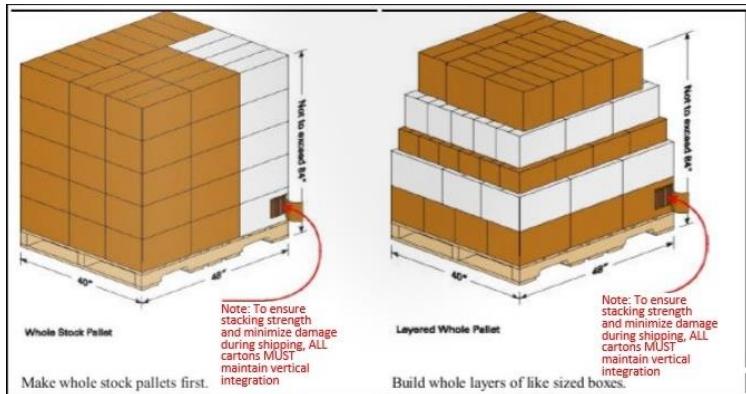
4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준

해외/국내 업체 모두 해당

팔레트 패키징 기준

- 각 팔레트는 투명하고 잘 보이는 수축포장지로 수축포장이 되어 있어야 합니다. (테이프 사용금지)
- 수축포장지는 팔레트에 부착되어, 최초 포장 단계에서 팔레트와 기본이 되는 박스를 보호해야 합니다. 수축포장지는 최소 3 번 이상 감아 이송 중에 팔레트에 적재된 상품이 해체되지 않도록 해야 하며, 팔레트와 이격되지 않도록 팔레트 하단까지 단단히 감아 주셔야 합니다.

3. 수축포장지는 위에서부터 아래로 포장하여 빗물이 스며들지 않도록 하여야 합니다. 수축포장지 안쪽으로 빗물 누수 등이 발생하여 박스가 훼손되는 경우 회송 대상이 될 수 있습니다.
4. 팔레트 상품의 랩핑 시에는 재활용성이 용이한 폴리에틸렌(PE) 계열의 포장지 사용을 권장합니다.
5. 반드시 동일 상품별로 모아서 팔레트타이징 되어야 하며, 불가피할 경우에만 혼적합니다. 혼적 시 상품별 구분이 쉽도록 상품별로 세로 형태 적재하는 것을 권장하며, 적재 리스트(Packing list)를 팔레트에 부착하여 혼적 상품 확인이 가능해야 합니다. (*적재 리스트 첨부 9. 참조)
동일 상품임에도 서로 다른 팔레트에 적재되어 입고 예약 시간 내 수량 확인이 어려운 경우 쿠팡은 하차를 진행하지 않고 회송할 수 있습니다.
6. 박스 상자를 상품별로 균일하게 쌓아 수량 파악이 용이하도록 하여야 하며, 불가피한 혼적의 경우 도 해당됩니다.
7. 상품이 피라미드 형태로 쌓아져야 합니다. (역피라미드형 적재 금지)



팔레트 라벨링 기준

1. 팔레트에 적재하여 납품할 경우, 쿠팡에서 제공하는 팔레트 적재리스트 (Packing List) 양식으로 작성하여 납품하시는 모든 팔레트에 하단의 정보가 팔레트의 최소 2 면에 라벨로 붙어 있어야 합니다.
 - 1.1. 발주번호
 - 1.2. 회사/업체명

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 20 of 72

- 1.3. 팔레트 번호(예: 4-1, 4-2...등)
- 1.4. 팔레트에 적재된 상자 수, SKU 번호, SKU 당 해당되는 박스 수량
- 1.5. 예상 입고일 (EDD)과 입고 센터명 (국내 업체에만 해당)
2. 팔레트 Packing List 는 첨부 9 를 참조하시기 바랍니다.
3. 만약 한 팔레트에 여러 발주서의 상품이 혼적 되어 있으면, 주문 식별을 가능하게 하는 라벨이 부착되어 있어야 합니다.
4. **트럭 납품 시 발주 확정 후 반드시 쉽먼트 정보를 입력하셔야 합니다.** (SUPPLIER HUB → 물류 → 쉽먼트) 쉽먼트 정보 입력 완료 후 '라벨+적재리스트'와 '내역서'를 인쇄합니다. 인쇄된 쉽먼트 라벨은 팔레트 단위로 부착하고, 수축포장지로 랩핑을 한 이후 팔레트 앞면과 옆면에 각각 부착하시면 됩니다. (일반적인 작업자의 눈높이에서 확인 가능한 지면에서 150cm 정도의 높이 권장)
5. 인쇄된 '내역서' 및 '거래명세서'는 납품하시는 트럭 기사님께 전달해주시고 납품 시 제출해 주십시오.

4.3 박스 패키징 및 라벨링 기준

해외/국내 업체 모두 해당
<p>박스 패키징 기준</p> <ol style="list-style-type: none"> 모든 개별 박스당 적재 한계 무게는 최대 30kg 으로 제한됩니다. 포장된 내용물과 혼동할 수 있는 다른 상품의 박스로 포장을 금하며, 불가피한 경우 무지 박스로 포장해야 합니다. (New) 상품 입고시 박스 패키징이 원칙이며, 작업자의 안전 사고 방지를 위하여 박스가 아닌 포대(마대) 자루 재질로 포장한 상품의 입고를 금하며, 입고시 회송될 수 있습니다. 박스가 파손되거나 오염되어서는 안 됩니다. 박스 판매 상품의 경우 입고 시 박스가 개봉되어 있거나 손을 댄 흔적이 있어서는 안 됩니다. 상품은 쿠팡의 별도 요청사항이 없는 한, Bundle 수량 전체가 들어와야 합니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 21 of 72

- 7 박스 판매 단위 상품의 경우에만 박스 외부에 해당하는 상품 바코드가 노출되어야 하며, 그 외 불필요한 바코드는 모두 제거되어야 합니다.
- 7.1 특히 박스 판매 단위가 아닌 경우, 박스 외부에 날개 바코드는 반드시 제거하여 주시기 바랍니다. 박스를 날개 단위로 인식하여 발생된 입고 수량 차이에 대한 책임은 전적으로 오류 원인을 제공한 공급자에 있습니다.
- 8 바코드는 좌우 여백이 최소 2mm 이상 확보되어야 하며 완전하게 인쇄되어야 합니다. 바코드 끝부분 잘림, 오염, 전부 또는 일부 훼손 등의 이유로 일부 스캔 기계에서 스캔이 되지 않는 경우 유효한 바코드로 볼 수 없습니다.
- 9 PDA 나 바코드 스캐너로 판독이 불가한 색상 조합의 바코드는 유효한 바코드로 볼 수 없습니다. 판독 가능/불가능한 색상 조합 정보는 첨부 11 을 참고해 주시기 바랍니다.
- 10 바코드 위치는 박스의 가장자리에서 8mm 이상의 거리를 유지합니다.
- 11 타사 관련 포장재를 사용하거나 바코드, 테이핑 흔적이 있어서는 안 됩니다(재판매 목적으로 재포장한 경우 등). 또한 쿠팡과 관련 없는 홍보물(타 유통사에서 판매하는 상품 홍보물 포함) 등을 동봉해서도 안 됩니다.
- 12 한 번이 긴 Stand alone 상품 군의 경우 상품 바코드와 상품명이 팔레트에 적재된 상태에서 외부 확인이 가능하도록 제품의 측면 부착을 권고합니다.
- 
- 13 박스 내 상품 혼재 시 SKU 별로 구분 가능하게 적재하여야 합니다. 상품은 반드시 가로 파티션이 아닌 세로 파티션으로 구분해야 합니다. (아래 그림 참조) 파티션 사용이 어려운 경우 비닐 포장 혹은 내부 박스를 사용해 SKU 별 분류 작업이 필요 없는 상태로 납품하셔야 합니다. 박스 내 SKU 혼재시, 박스 외부에 SKU의 바코드가 노출되어서는 안됩니다.



14 택배 발송 상품 기준

- 14.1 발주 확정 시 입고 방법을 '택배'로 선택 후 발주 확정 하여야 합니다. 거래 명세서는 발주 확정 후에 출력 가능합니다.
- 14.2 택배 납품 시 발주 확정 후 반드시 쉽먼트 정보를 입력하셔야 합니다. (SUPPLIER HUB → 물류 → 쉽먼트) 쉽먼트 정보입력 완료 후 'label'과 '내역서'를 인쇄합니다. 인쇄된 'label'은 택배 박스 윗면의 상단 우측에 부착하여 주시고, 택배사의 운송장은 택배 박스 윗면의 상단 좌측에 부착하여 주시면 됩니다. 그리고 '내역서' 및 '거래명세서'는 택배 백스 안에 넣어서 발송합니다.
GOH (Garment on Hanger)의 경우에는 GOH임을 알 수 있는 라벨(A4크기)을 박스 한쪽 면에 부착 해야 합니다.(첨부 10 참조)
- 14.3 하나의 박스에 여러 발주서의 상품을 포장했을 경우, 해당하는 모든 발주서를 넣어서 발송해 주시기 바랍니다. 납품일(입고 예정일) 기준 최대 9박스까지만 택배로 입고 가능합니다.
GOH(Garment on Hanger)의 경우, 납품일(입고 예정일) 기준 최대 5박스까지만 택배로 입고 가능합니다.
- 14.4 라벨지의 권장 규격은 4in x 6in (10.6 cm X 15.24 cm) 사이즈입니다. 부득이하게 라벨지를 사용할 수 없는 경우 프린터 설정을 통하여 A4용지의 4분의1 사이즈로 출력해 주시기 바랍니다.
- 14.5 10 박스 이상의 분량은 트럭 혹은 밀크런을 사용하여 팔레트 적재 후 입고해 주시기 바랍니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 23 of 72

- 14.6 동일 발주서에 대해 2 박스 이상 택배로 납품하는 경우에는 동시에 도착하도록 해주십시오.
- 14.7 판매되는 상품의 박스에는 택배 송장을 붙일 수 없습니다. 별도 외부 박스를 사용하거나 박스 외부를 랩핑하신 후 송장과 ASN라벨을 부착하여 주시기 바랍니다.**
- 14.8 입고 예정일을 초과하여 택배 발송하신 경우 클레임 접수가 어려울 수 있으니 입고 예정일 이전에 반드시 상품 발송을 해주시기 바랍니다.

15 화물택배 발송 상품 기준

- 15.1 하나의 송장으로 2 개 이상의 박스를 발송하는 경우는 화물택배에 해당됩니다.
- 15.2 화물택배로 발송하는 경우 택배쉽먼트 또는 트럭쉽먼트 두 가지 중 한 가지 프로세스를 반드시 택하여 납품해 주셔야 합니다.
- 15.3 화물택배를 택배쉽먼트로 납품하시는 경우 택배쉽먼트 내 송장번호를 박스 단위로 중복되지 않도록 정확하게 입력해야 합니다.
- 15.4 화물택배를 트럭쉽먼트로 납품하시는 경우 트럭쉽먼트 입고 예약을 등록 후 예약된 시간에 맞춰 입차 후 납품해 주셔야 합니다. 입고 예약 시간을 미준수할 경우 하차를 진행하지 않고 회송 처리 될 수 있습니다. (6.1 트럭 쉽먼트(Truck ASN) 참고)
- 15.5 위의 두 가지 (택배쉽먼트, 트럭쉽먼트)에 해당되지 않는 프로세스로 납품되는 경우는 회송 사유에 해당되며, 정확한 쉽먼트 미작성으로 인해 발생하는 수량 차이는 입고 클레임 사유가 될 수 없습니다.**

박스 라벨링 기준

- 박스 판매 단위 상품의 경우에만 박스 외부에 해당하는 상품 바코드가 노출되어야 하며, 그 외 불필요한 바코드는 모두 제거되어야 합니다.
 - 특히 박스 판매 단위가 아닌 경우, 박스 외부에 낱개 바코드는 반드시 제거하여 주시기 바랍니다. 박스를 낱개 단위로 인식하여 발생된 입고 수량 차이에 대한 책임은 전적으로 오류 원인을 제공한 공급자에 있습니다.
- 각 박스에는 하단의 정보가 라벨로 붙어있어야 합니다.
 - 공통 적용 사항

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 24 of 72

2.1.1. 입수 수량이 다르게 포장된 박스가 있을 경우, 각 박스별 입수 수량을 박스 외부에 표기

2.1.2. 입수 수량이 다른 박스는 팔레트 맨 위에 적재

2.2. 택배

2.2.1. ASN 라벨

2.2.2. 식별이 가능한 운송장

2.2.3. 제공하는 박스 Packing List 양식을 작성하여 부착 (아래 첨부 10 참조)

2.2.4. GOH 상품의 경우, COH 라벨을 부착 (아래 첨부 10 참조)

2.3. 트럭/밀크런

2.3.1. 제공하는 박스 Packing List 양식을 작성하여 부착 (아래 첨부 10 참조)

4.4 상품 기준 (SKU 단위 기준)

해외/국내 업체 모두 해당

1. 각 판매 단위 기준으로 UPC, KAN, EAN 혹은 상품을 식별할 수 있는 고유의 코드(바코드)가 있어야 하며, 실물 코드(바코드)와 발주서의 정보가 정확히 일치해야 합니다.

1.1. 알파벳 대문자만 사용

1.2. 공백 허용. (단 2 번 이상 연속된 공백은 불가, 바코드의 맨 앞과 맨 뒤의 공백은 불가)

1.3. 하이픈(-)을 제외한 모든 특수 문자 사용 금지

1.4. 인터넷 연결 기능 제거

1.5. (Updated) 최소 6 자리부터 최대 19 자리까지만 사용 (표준 바코드 13 자리 권장)

2. 표준바코드 (13 자리 또는 14 자리)외 초과되는 바코드 자릿수 사용 시 쿠팡에서 보관 중 발생된 오염, 훼손 등 어떠한 사유에서 스캐너 인식이 불가할 경우 반출될 수 있으니 표준바코드 사용을 권장합니다.

3. 바코드는 좌우 여백이 최소 2mm 이상 확보 되어야 하며 완전하게 인쇄되어야 합니다. 바코드 끝 부분 잘림, 오염, 전부 또는 일부 훼손 등의 이유로 일부 스캔 기계에서 스캔이 되지 않는 경우 유효한 바코드로 볼 수 없습니다.

4. (New) 품텍 사이트를 통해 바코드를 출력하실 경우, 바코드 타입은 Code 128 을 선택하여 주시기 바랍니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 25 of 72

5. 같은 상품에 두 가지 이상의 다른 유형의 바코드가 있어서는 안 됩니다.
6. 각 상품 판매 단위에는 등록된 바코드와 함께 상품명이 필수적으로 부착 및 표기 되어야 하며, 실물에 표기된 상품명은 쿠팡 시스템에 등록된 SKU 명과 동일해야 합니다.
7. **(New) 실물에 부착된 바코드가 상품명, 유통(소비)기한, 표시 사항 등 중요한 정보를 가려서는 안 됩니다.**
8. 한글표시사항 대상일 경우, 한글표시사항이 제공되어야 합니다.
- 8.1. 판매 단위의 한글표시사항이 외부 포장 등으로 인해 육안으로 확인이 어려울 경우, 입고 과정에서 판매 단위 상품 포장을 파괴하지 않고도 한글표시사항 여부를 육안으로 확인할 수 있도록 하기 위해 외부 포장에도 한글표시사항이 부착되어야 합니다.
- 8.2. 한글표시사항 비대상의 경우, 한글표시사항이 법적 필수 요건이 아니어서 회송대상이 되지 않을 뿐, 소비자의 안전을 위하여 최소한의 제품 정보 등을 제공하는 한글표시사항은 권장됩니다.
- 8.3. 한글표시사항 대상/비대상 항목은 법령 등 개정 시 변경될 수 있으므로, 기준일 이후 납품 시에는 입고 매뉴얼뿐만 아니라 관련 법령 확인 후 납품하여 주시기 바랍니다.

품목	한글표시사항 대상	한글표시사항 비대상
가스용품	가스렌지 / 버너 / 가스밸브 / 가스누출차단기 / 압력조정기 / 호스 / 배관용 밸브 / 콕 / 배관 이음관	
목재	제재목 / 방부목재 / 난연목재 / 목재 플라스틱 복합재 / 집성재 / 합판 / 파티클보드 / 섬유판 / 배향성 스트랜드보드 / 목질 바닥재 / 목재 펠릿 / 목재칩 / 목재 브리켓 / 성형숯 / 숯	대상 이외 모든 목재
비료	보통비료 / 부산물 비료 / 복합비료 / 원예비료 / 거름 / 식물영양제 / 토양 효소 등	해당 없음
산업용 안전용품	방음용 귀마개 또는 귀덮개 / 송기 마스크 / 전동식 호흡보호구 / 보안면 /방독, 방진 마스크 / 보안경 / 고글 / 보호대 / 안전대 / 보호복 / 작업복 / 안전모 / 작업화 / 절연장갑 / 안전장갑 / 용접고글 / 용접면 / 용접마스크	대상 이외 모든 산업용 안전용품

생활용품	<p>물놀이 기구(공기주입 물놀이 기구, 보트, 수영보조용품) / 비비탄총 / 휴대용 레이저 용품 / 고령자용 보행보조차 / 고령자용 보행차 / 장애인용 지팡이 / 고령자용 신발, 지팡이, 훨체어 테이블, 목욕의자, 위치추적기 등 / 킥보드 / 인라이롤러스케이트 / 롤러스케이트 / 바퀴 달린 운동화 / 롤러스포츠 보호장구 / 스노보드 / 스케이드보드 / 전동보드 / 스키용구 / 이륜자전거 / 헬스기구 / 야외 운동기구 / 안전모(승차용, 운동용) / 등산용 로프 / 스포츠용구명복 / 반사안전조끼 / 모터 달린 보드 / 가정용 미용기기 / 온열팩 / 수유패드 / 쌍꺼풀용 테이프 / 인조 속눈썹 / 접촉성 금속장신구 / 선글라스 / 안경테 / 물안경 / 텐트 / 스테인레스 수세미 / 침대 매트리스 / 창문블라인드 / 빨래걸이 / 우산, 양산 / 벽지 / 종이장판지 / 합성수지제품 / 감열지 / 미끄럼 방지타일 / 실내용 바닥재(PVC 재질) / 휴대용경보기 / 디지털 도어록 / 가스라이터 / 휴대용 사다리 / 휴대용 예초기의 날 및 보호덮개 / 가정용 압력냄비 및 압력솥 / 기름난로 / 자동차용 재생타이어 / 건전지 / 자동차용 브레이크액 / 자동차용 타이어 / 쇼핑카트 / LED 마스크 / 방한용·패션용·스포츠용 마스크 / 전자식 마스크 / 가정용 섬유제품(접촉성 섬유제품을 포함) / 양탄자 / 가죽제품 /</p>	<p>가구(실험용 기자재, 옥외용 가구, 소품형 가구(연필꽂이, 책꽂이, 장식함, 독서대, 액자, 벽 옷걸이, 거울, 우산꽂이, 휴지통) / 소형가구 (소형선반, 비키니 옷장, 와인 수납랙, 발판) / 모든 액세서리 (휴대폰, 차량용, 음향, 영상 등등) / 전동공구 부품 / 수공구 / 전기로 작동하지 않는 악기류 / 어른용 모든 도서 (만 13 세 이하 제외) / 포장지(종이박스, 종이봉투 등) / 원예용품 (조화, 농기구, 화분, 분무기, 조리개 등) / 가정용 플라스틱 제질 청소 및 위생용품(칫솔, 빨래집게, 행거, 옷걸이 등) / 애완용 용품 (목줄, 집, 식기류 등) / 수예 용품(가죽, 골무, 바늘 꽂이, 바늘, 반진고리세트, 실, 원단 등의 수예용 부자재) / 문구, 사무용품 중 일부(만 14 세 이상 성인 또는 전문가용_예: 경조사용 봉투, 전문가용 제도 펜 등) / 반려애완용 패션 (애완동물 의류, 신발, 목줄, 보호대 등) / 반려애완용 장난감(블루투스나 모터를 사용하지 않는 것_예: 강아지용 공, 봉제인형 등) / 청소용 걸레</p>
------	--	--

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 28 of 72

	가구(책상, 테이블, 의자, 수납가구, 침대, 씽크대, 소파, 서랍장, 파일링 캐비닛) / 빙식기 / 자동차용 휴대용 잭 / 속눈썹 열성형기 / 간이빨래걸이	
생활화학제품 (기타화학제품 포함)	<p>1. 가정, 사무실, 다중이용시설 등 일상적인 생활공간에서 사용되는 화학제품으로서 사람이나 환경에 화학물질의 노출을 유발할 가능성이 있는 것</p> <p>2. 화학물질을 이용하여 제조된 제품</p> <p>3. 외박스에 경고표시가 있는 제품</p> <p>4. 에어로졸 형태의 제품 (금속이나 플라스틱 용기의 형태)</p> <p>세정제 / 제거제 / 세탁세제 / 섬유유연제 / 표백제 / 광택제 / 코팅제 / 방향제 / 탈취제(애완용 탈취제 - 동물에 직접 적용이 아니라 동물로 인한 물체 등의 균, 냄새 탈취 목적 - 포함) / 자동차 워셔액 / 부동액 / 자동차용 첨가제 /</p>	화학물질을 포함하지 않은 제품

	자동차용 촉매제(요소수) / 자동차용 엔진오일 류 / 구리스 / 접착제 / 접합제 및 본드류 / 녹방지제 / 인쇄용 잉크 / 인쇄용 토너 (프린터용) / 인주 / 수정액 / 수정테이프 / 모든 종류의 초(발광용, 제사용, 생일용, 숫자초 등) / 가죽 염색제 / 섬유 염색제 / 락커 형태의 도색제 / 살충제(흡기파, 에프킬라 등) / 미용 접착제(속눈썹용, 손발톱용, 가발용) / 습기제거제 / 인공 눈 스프레이 / 페인트 / 젯소 / 프라이어머류 등	
식품 및 식품용 기구	사람이 먹을 수 있는 모든 음식 포함 및 식품용기구 (식품에 직접 접촉하는 기구)	해당 없음
어린이 제품	<p>어린이제품 - 만 13 세 이하의 어린이가 사용하거나 만 13 세 이하의 어린이를 위하여 사용되는 물품 또는 그 부분품이나 부속품 - 은 어린이제품 안전특별법에 따른 한글표시사항을 기재해야 한다.</p> <p>단, 어린이가 사용하면서도 아래의 어느 하나에 해당하는 물품 또는 그 부분품이나 부속품은 어린이제품특별법이 아닌 타법의 표시사항에 따른 한글표시사항을 기재해야 한다.</p>	<p>완구 중 일부(키덜트 완구 중 만 14 세 이상 성인용이며, 블루투스나 모터를 사용하지 않는 것_ 예: 성인용 피규어, 프라모델 등)</p>

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 30 of 72

	<p>가) 「약사법」 제 2 조에 따른 의약품 및 의약외품</p> <p>나) 「의료기기법」 제 2 조제 1 항에 따른 의료기기</p> <p>다) 「화장품법」 제 2 조제 1 호에 따른 화장품</p> <p>라) 「식품위생법」 제 2 조제 4 호에 따른 기구 및 같은 조 제 5 호에 따른 용기·포장</p> <p>마) 「관광진흥법」 제 33 조제 1 항에 따른 유기시설 또는 유기기구 「생활화학제품 및 살생물제의 안전관리에 관한 법률」 제 3 조제 4 호에 따른 안전확인대상 생활화학제품</p>	
자동차용품	브레이크호스 / 좌석안전띠 / 등화장치 / 후부반사기 / 후부안전판 / 창유리 / 안전삼각대 / 후부반사판 / 후부반사지 / 브레이크라이닝 / 훨 / 반사띠 / 저속차량용 후부표시판	대상 이외 모든 자동차용품
전기전자 제품	전기/밧데리/건전지 등으로 움직이는 모든 전기전자 제품, 자동차용 시거잭 사용 제품	
총포도검류	낚시작살 / 수중총 / 작살 / 폭죽 (스파클라/불꽃놀이) / 전기충격기(전자충격기) / 정글칼 / 캠핑용 칼(재크나이프, 비출나이프) /	도끼, 톱, 낫 등 공작 또는 농작에 필요한 기구

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 31 of 72

	진검 /도검 / 호신용가스총 /전동건 / 가스건 / 동건 /가스건 부품	
화장품 의료기기 의약외품 위생용품	<p>인체 및 피부에 적용하여 개선 등에 도움을 주는 제품</p> <ul style="list-style-type: none"> - 화장품 - 의약외품: 마스크, 밴드, 구강청결제, 소독제, 생리대, 렌즈세척제, 치약, 모기기피제, 금연보조제 등 - 의료기기: 혈당측정기, 콘돔, 체온계, 혈압계, 코세정기, 이갈이마우스피스, 임신테스트기, 보청기 등 - 동물용 의약외품 / 의료기기 포함(예: 동물 적용 세정제, 소독제, 치약제 등) - 위생용품: 일회용 스푼, 일회용 젓가락, 일회용 빨대, 일회용 면봉, 일회용 이쑤시개, 일회용 컵, 휴지, 유아용 기저귀, 주방세제, 식품접객업소용툴티슈, 위생물수건 등 - 	<ul style="list-style-type: none"> - 미용도구, 소품류 (예: 손톱깎이, 눈썹칼, 인조손톱, 화장용 브러시) - 동물용 위생용품 (예: 배변패드, 기저귀류) - 공산품 마사지 도구 (예: 플라스틱형태 괄사도구) - 약통 (예: 약봉투, 휴대용 투약병)

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 32 of 72

[한글표시사항 부적합 예시]



박스 단위 판매 상품인데 외박스 겉면에
한글표시사항이 없음



판매 단위 날개 상품에 한글표시사항이 없음

9. 실물의 사이즈(길이,넓이,높이) 및 무게가 쿠팡 시스템에 등록된 사이즈 및 무게와 동일해야 합니다.
 10. 상품에 변색 또는 착색이 있어서는 안 됩니다.
 11. 상품에 타사의 가격표, 스티커, 흥보물 등이 부착, 동봉되어서는 안 됩니다.
 12. **무게가 30kg 이하, 그리고 가로 + 세로 + 높이의 합이 250 cm 이하의 상품만 납품이 가능합니다.**
 13. 판매 상품들은 판매 단위별로 낱개 포장 되어 있어야 합니다.
 14. 파손이나 오염의 우려가 있는 상품들은 반드시 비닐이나 박스로 개별 포장 되어 있어야 하며 완충재(보완재) 등을 포함하여 납품 과정에서 파손이 되지 않도록 해야 합니다.
 15. **(New) 완충대(보완재) 등을 이용하여 포장한 경우, 포장지 곁면에 상품 바코드가 부착되어야 합니다.**
 16. 하나의 유닛으로 공동 판매되는 상품들은 같이 포장되어야 합니다.
 17. 모든 액체류 혹은 점성이 있는 상품 등은 업체가 밀봉을 하여 제공해야 합니다.
 18. 이물질(즉 금속, 유리 등)에 오염되지 않도록 상차해 주십시오.
 19. 설치류의 영향을 받지 않도록 상차해 주십시오.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 33 of 72

의류 라벨링 기준

- 모든 의류 제품에는 UPC 혹은 EAN 코드가 있는 행택을 부착합니다. 제품에 행택이 있더라도 이에 더해 육안으로 확인이 가능한 UPC/EAN 접착식 라벨을 개별 상품 박스, 비닐 백, 종이 상자 혹은 합판 상자 외부에 추가적으로 부착합니다. 의류 제품의 경우 행택과 접착식 라벨 모두 필요합니다.
- GOH(Garment on Hanger) 형태의 납품 상품은 의상의 오른쪽 상단 부분에 외부에서 인식 가능한 바코드와 상품명을 부착해 주시기 바랍니다.
- UPC 라벨 상 표기되어야 하는 정보
 - 브랜드
 - 스타일 명 혹은 스타일 번호
 - 색상
 - 사이즈
 - UPC 혹은 EAN, 육안으로 구분 가능한 코드와 스캔할 수 있는 바코드 (쿠팡 발주서에 적혀있는 숫자)
- 타사의 정보가 라벨이나 행택 등에 표기 되어서는 안 됩니다.
- 모든 제품은 원산지 라벨이 있어야 합니다. 원산지 라벨은 고정 라벨, 행택 혹은 스티커 형태일 수 있으며, 신발의 경우 원산지 라벨이 오른쪽 왼쪽 신발 모두에 있어야 합니다.
- 모든 가정용 섬유제품(의류, 슈즈, 패션 악세서리 등)에는 하기의 표시사항이 라벨(행택)에 있어야 합니다.

가정용 섬유제품 (일상생활에서 사용하는 피부에 직접 또는 간접 접촉하는 섬유로 만들어진 제품)	품질표시사항
한글 표시사항	<ol style="list-style-type: none"> 섬유의 조성 또는 혼용률 <ul style="list-style-type: none"> - 겉감 / 안감 / 총전재 - 다른 제품: 솜털, 깃털, 기타로 % 표시 제조국명 제조연월, 최초판매시즌, 로트번호 (택 1) 치수 (가방은 생략)

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 34 of 72

	5. 취급상 주의사항 6. 표시자 주소 및 전화번호
단 제조자명, 모델명 등 한글로 표시가 곤란한 경우에 한하여 영문으로 표시 가능	

4.5 특수상품 패키징 가이드라인(의류/신발/취급주의 상품군)

해외/국내 업체 모두 해당

의류 패키징 기준

1. 의류에 보안 장치가 있어서는 안 됩니다.
2. 의류 상품군 중 GOH(Garment on Hanger)방식으로 납품하는 것에 대해 사전 협의된 상품만 GOH 패키징으로 입고가 가능합니다.
 - 2.1. GOH 상품은 상품 전체를 충분히 보호할 수 있는 개별 비닐 포장이 되어 있어야 합니다.
 - 2.2. GOH 상품은 트럭 납품 시 Hanger truck(행거가 설치된 차량)으로 납품되거나 행거가 설치된 케이지로 납품되어야 합니다.
 - 2.3. GOH 상품을 택배로 발송 시에는, 상품이 옷걸이에 걸어진 상태이며 박스에서 꺼내 바로 행거에 걸 수 있는 포장상태여야 합니다.
3. 만약 상품이 의류라면 UPC 혹은 EAN 은 비닐포장백의 외부에 부착되어 있거나 행거택(TAG)에 고정되어 외부에서 눈에 띄게 부착되어 있어야 합니다. (TAG 가 고정되지 않아 숨겨지면 안됨)
4. GOH 형태를 제외하고, 모든 제품은 접혀 있는 상태로 납품되어야 합니다.
5. 수량 확인을 위해 동일 스큐는 같은 박스나 같은 행거에 포장되어 납품되어야 합니다.
6. 견적서 상 등록된 제품 사이즈와 동일한 상태로 납품되어야 하며 이는 제품이 접혀 있는 상태를 의미합니다. (GOH 입고 상품도 사이즈는 접혀있는 사이즈로 등록할 것)
 - 6.1. 쿠팡 물류센터의 컨베이어 시스템으로 인해 지정된 토트 사이즈를 초과할 경우 제품별로 납품 물류센터가 구분될 수 있습니다.
 - 6.2. 쿠팡 토트 사이즈 : 가로 499mm x 세로 330mm x 높이 309mm
 - 6.3. 예외 기준: 인천 4 센터(500mm x 300mm x 300mm), 덕평 1 센터(450mm x 280mm x 298mm)

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 35 of 72

- 6.4. 제품 사이즈가 토크 사이즈에 충족할 경우라도 공급량에 따라 납품 물류센터가 변경될 수 있습니다.
7. 신발을 제외한 모든 제품은 행택이 있어야 하며, 색상과 사이즈 정보가 함께 표기되어 있어야 합니다.
8. 등록되어 있는 바코드 외에 불필요한 바코드는 가려져 있어야 합니다.
9. 타 유통사의 가격표가 부착되어 있으면 안 되며, 의류에 한하여 단일 가격표까지만 허용합니다.
(중복 가격표나 할인률 표시된 가격표는 입고 불가)
10. Size 표기 방법이 다른 상품의 경우, 사이즈 조건표가 쿠팡 판매 페이지에 안내되어 있고 입고 시 상품과 함께 조건표가 제공되는 경우에만 입고가 가능합니다.
11. 정품임을 확인할 수 있는 시리얼 넘버나 QR 코드가 인위적으로 훼손되어 있으면 안 됩니다.
12. 신발을 제외한 모든 상품은 개별 판매 단위로 투명한 비닐 백에 넣어 밀봉합니다. 하나의 비닐 백에 한 개 이상의 판매 단위를 넣지 않습니다.
13. 상품 보호용 비닐 백은 다음과 같은 요건을 준수해야 합니다.
- 13.1. 쿠팡과 거래하는 모든 업체는 제품 포장재 관련 모든 국내법, 규칙, 규정, 조례와 지침을 준수할 것이 요구됩니다. 이와 연관된 모든 질의는 공급자의 법무팀이나 외부자문을 통해 자체적으로 확인하시길 바랍니다. 흔히 PP 라고 불리는 폴리프로필렌 재질의 드라이 클리닝 비닐 백이나 수입 비닐 백은 허용되지 않습니다.
- 13.2. 포장 비닐은 납품, 보관, 배송 중 환경에서 파손 및 찢어지지 않을 두께와 품질을 유지해야만 합니다. (비닐두께 0.05mm 이상)
- 13.3. 쿠팡은 업체가 다음과 같은 문구를 플라스틱 백에 표기할 것을 권장합니다.
- 경고(Warning):** 질식의 위험이 있으니 비닐백을 아이의 손이 닿지 않는 데 보관하십시오.
유아용 침대, 일반 침대, 유모차나 아기 놀이터에서 사용하지 마십시오. 완구가 아닙니다.

제품 유형	제품	페키징 유형	주의 사항
의류/옷:	셔츠, 상의, 바지, 하의, 반바지, 청바지, 스커트,	비닐 백	접힌 상태에서 길이 44.5cm 너비 29cm 를 넘지 않을 것. 옷걸이 사용 불가. 속옷은 보호 및 위생용 접착 안감 필수

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 36 of 72

제품은 적절한 포장재 내에 반듯하게 접힌 상태로 넣는다. 의류 제품은 명확하게 옷걸이가 필요한 제품을 제외하고 옷걸이와 함께 포장하지 않는다. 비닐백의 여유 공간이 제품의 너비/길이보다 7.5cm 이상 남지 않게 한다. 옷걸이에 걸린 제품을 포함해 모든 제품은 비닐 동봉이 되어야 한다.	내의/속옷, 캐주얼 원피스		
	수영복, 잠옷	비닐 백	세트는 같이 포장. 옷걸이 사용 불가. 수영복은 보호 및 위생용 접착 안감 필수
	예복, 결혼식, 만찬 가운, 정장	박스 혹은 양복 커버	박스에 가지런히 눕혀 넣거나 옷걸이에 걸어 양복 커버 씌움
	코트, 아우터, 블레이저, 자켓, 가죽 의류	비닐 백 포장	최소 한 번 접고 비닐 백 포장
	넥타이	비닐 백 혹은 박스	비닐 백이나 종이상자에 포장. 뚜껑이 있는 상자는 테이프나 종이 상자 슬리브로 밀봉.
	목욕 가운	비닐 백	접은 상태에서 48cm x 48cm 길이와 너비 규격을 초과하지 말 것. 옷걸이 사용 불가
	GOH (Garment on Hanger) 제품	GOH	옷이 구겨지지 않도록 상품을 옷걸이에 건 상태에서 상품과 맞는 포장재를 사용하여 옷의 구김이 없도록 포장한다. 비닐백의 여유 공간이 제품의 너비/길이보다 7.5cm 이상 남지 않게 한다.
제품 유형	제품	패키징 유형	주의 사항
섬유 제품: 상자 위, 아래 면에 추가로 골판지를 덧대어 날카로운 물건으로 개봉 시 발생할 수 있는 파손을 방지한다	양말	비닐 백이나 상자	양말은 판매수량 단위로 포장 (예: 2 켈레=1 판매단위, 4 켈레=1 판매단위 등) 양말 여러 켤레를 묶음으로 판매하려면 단일 켤레 판매 제품과는 다른 별도의 UPC 코드를 비닐 백에 부착. 이전에 단일 켤레로 판매되었을 때 부착되었던 구 UPC 코드 라벨은 묶음 판매로 전환

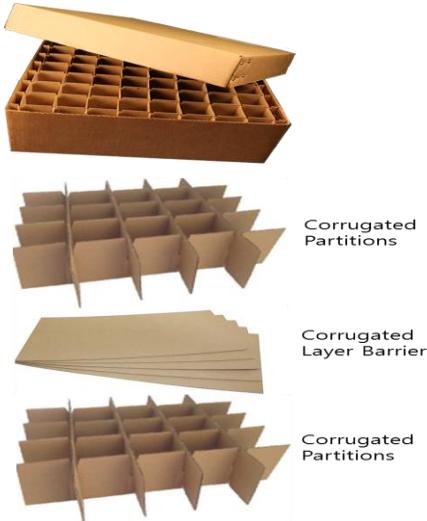
			시 제거되거나 포장에서 가림 처리되어야 함. 묶음 컬레 팩의 UPC 를 번들링하지 말 것	
	스타킹, 장갑, 스카프	비닐 백, 합판상자나 일반 박스	세트는 판매수량 단위로 포장. 작은 후크 걸이는 제거되거나 외부 비닐백으로 덮을 것. 외부 포장은 UPC/EAN 라벨 부착 필요.	
	모자	비닐 백이나 박스	취급 시 주의가 필요한 모자는 박스에 개별 포장해 파손 방지	
	벨트	비닐 백, 합판상자 혹은 일반 박스	제품과 외부 패키징 모두 UPC/EAN 코드 필수. 제품은 UPC 단위에 맞게 개별 포장.	

제품 유형	제품	패키징 유형	주의 사항
신발류: 모든 신발 제품은 컬레 단위로 같이 포장되어야 한다. 양쪽 모두 - 스타일 - 사이즈 - 색상 - 오른쪽 왼쪽 한 개씩 - 신제품 인지를 확인한다	신발, 부츠, 샌들, 쪼리, 슬리퍼	종이상자 (신발 상자)나 비닐 백	소재와 상관 없이 모든 신발 제품이 노출되지 않게 꼼꼼히 포장하여 신발상자나 질식 위험 경고가 부착된 비닐 백에 넣음. 원산지 국가 라벨은 신발 양쪽에 다 있어야 함.

깨지기 쉬운 제품에 대한 포장 규정

- 박스 포장된 상품의 경우 운송 및 취급 중 발생할 수 있는 충격, 흔들림으로 인한 파손을 막기 위해 내부 포장이 되어 있어야 합니다.
- 외부의 충격으로 깨짐이나 찌그러짐이 발생할 수 있는 모든 상품은 완충작업을 충분히 하여 납품되어야 하며, 상품의 깨짐, 찌그러짐, 파손 등의 손상이 있는 경우 회송 대상이 됩니다.
- 상품은 단단한 박스로 6면 모두 보호되어야 하며, 파손을 막기 위해 상품간 파티션을 통해 분리되어 포장되어 있어야 합니다.

4. 파티션을 사용하지 못한다면 상품을 이격시킬 수 있는 에어캡, 스티로폼 등 기타 다른 보완재를 사용하여 상품간 접촉되지 않도록 해야 합니다.
5. 배송 상자 안에 있는 다른 상품의 손상을 방지하기 위해 모든 상품을 개별적으로 포장해야 합니다. 상품은 동일한 상자 내의 다른 상품과 직접 접촉되지 않아야 합니다. 유리상품끼리 접촉되면 안 됩니다. 파티션은 정상적인 취급 및 운송으로 인한 손상으로부터 상품을 보호할 수 있는 소재여야 합니다.
6. 깨지기 쉬운 상품이 들어있는 모든 상자에는 상품의 취약성을 나타내는 문구나 표식이 명확하게 표기되어어야 합니다. '취급주의', '깨짐주의'와 같은 경고문(선택사항: 쌓는 하중이나 한도)이 인쇄되거나 부착되어야 합니다. 취급 방향 및 쌓는 위치를 나타내는 화살표 표식이 표기되어야 합니다.
7. 유리 상판, 유리 용기(예 : 어항)와 같은 물품은 특별한 보호 장치가 필요합니다. 손상을 방지하기 위해 폼 또는 여분의 골판지 시트를 추가해야 합니다. 박스 가장자리가 심하게 마모되지 않게 하려면 박스 모서리에 엣지 프로텍터를 사용하여 파손을 방지하여야 합니다.
8. 4면 사각 천장등, 거실등과 같은 유리로 된 상품의 모서리 부분에 충격 보호대를 사용하여 포장하여야 합니다.





상해를 입히기 쉬운 상품에 대한 포장 규정 (도검류, 가위, 낫, 송곳 등)

- 개별 케이스로 날카로운 모서리와 날이 완전하게 보호되고 있어야 합니다.
- 날 보호 커버는 쉽게 벗겨지지 않아야 하며, 손잡이 부분만 포장에서 제외될 수 있습니다.
- 날 부분이나 뾰족한 부분에 대한 대한 포장은 배송, 운송 취급 간 강한 압력에 의해서도 손상되지 않을 정도로 하드한 재질로 완벽하게 보호되어야 합니다.



COUPANG CORP. coupang	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 40 of 72

4.6 물류센터 입고 적합/부적합 상품 예시

하기에 명기한 내용과 같이 포장 불량이나 파손된 상품 및 발주된 상품과 다른 상품이 배송되는 등 부적합 상품으로 확인될 경우, 쿠팡은 입고 작업을 진행하지 않고 즉시 상품을 납품한 공급자에게 회송할 수 있습니다.

팔레트 단위 상품 입고 검수 기준

팔레트 단위로 납품된 상품은 박스 단위로 샘플링 검수를 진행하며, 샘플링된 박스 내 낱개 상품을 전수 검수합니다. 샘플링 검수 시 2/3 이상 오류가 발견되면 팔레트 단위로 회송할 수 있습니다.

팔레트에 상품 적재 후 랩 처리 필수

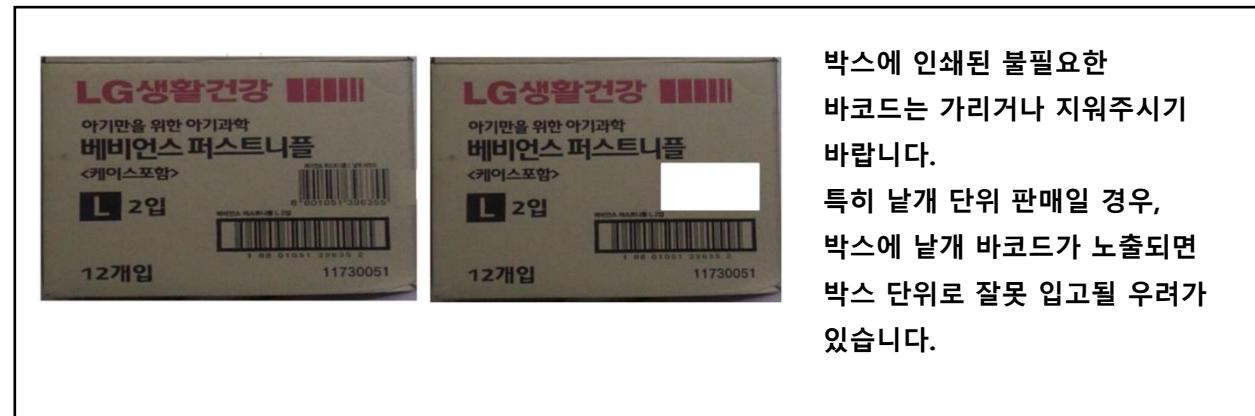


COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 41 of 72

바코드



기타 바코드 삭제 (불필요한 바코드는 지워 주시기 바랍니다.)



배송 불량



COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 42 of 72

포장 불량



이미지 상이



파손된 상품



COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 43 of 72

상품에 부착된 스티커



상품에 부착된
가격표나
타 유통사로 입고되는
스티커는 제거해야
합니다.

외관박스 파손



팔레트 단위로 납품된 상품 중 전체 적재 기준에서 하단으로부터 30% 높이 내 파손이 발생한 경우
팔레트 단위로 회송할 수 있습니다.

5.0 유통(소비)기한 및 제조일자 기준

공통 (해외 업체 및 국내 업체)
1. 2023년 1월 1일부터 시행된 『식품 등의 표시·광고에 관한 법률』의 적용을 받는 '유통기한' 표시대상 식품은 유예기간이 종료되는 2024년 1월 1일부터는 '소비기한'으로 표기되어야 합니다. '소비기한'이 아닌 '유통기한'으로 표기되어 있을 경우 회송조치 됩니다.
해외 업체
2. 쿠팡의 별도 요청이 없는 한 상품 외관 박스에 유통(소비)기한이 표시되어 있어야 합니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 44 of 72

3. 각 판매 단위로 표기된 유통(소비)기한은 표준 형식에 맞게 외부에서 육안으로 잘 보이도록 해야 합니다.
4. 수입 상품에 대한 유통(소비)기한 허용 기준
 - 1.1. 신선 식품(예: 식료품)의 유통(소비)기한은 수령일로부터 6 개월 이상이어야 한다.
 - 1.2. 비타민, 미네랄, 허브 보조제(예: 비타민, 보조제)의 유통(소비)기한은 수령일로부터 12 개월 이상이어야 한다.
 - 1.3. 건강/뷰티 제품(예: 로션, 샴푸)의 유통(소비)기한은 수령일로부터 12 개월 이상이어야 한다.
 - 1.4. 세제 (예: all natural/오가닉) 제품의 유통(소비)기한은 입고일로부터 12 개월 이상이어야 한다.
5. 쿠팡의 별도 요청이 없는 한 같은 박스에 담긴 동일 SKU 의 유통(소비)기한은 동일해야 합니다.
6. 번들링되어 판매되는 상품 중 서로 다른 제조/유통(소비)기한이 있는 경우 가장 보수적인(현 시점 기준 가장 가까운 날짜) 시점의 날짜를 표기해야 합니다.

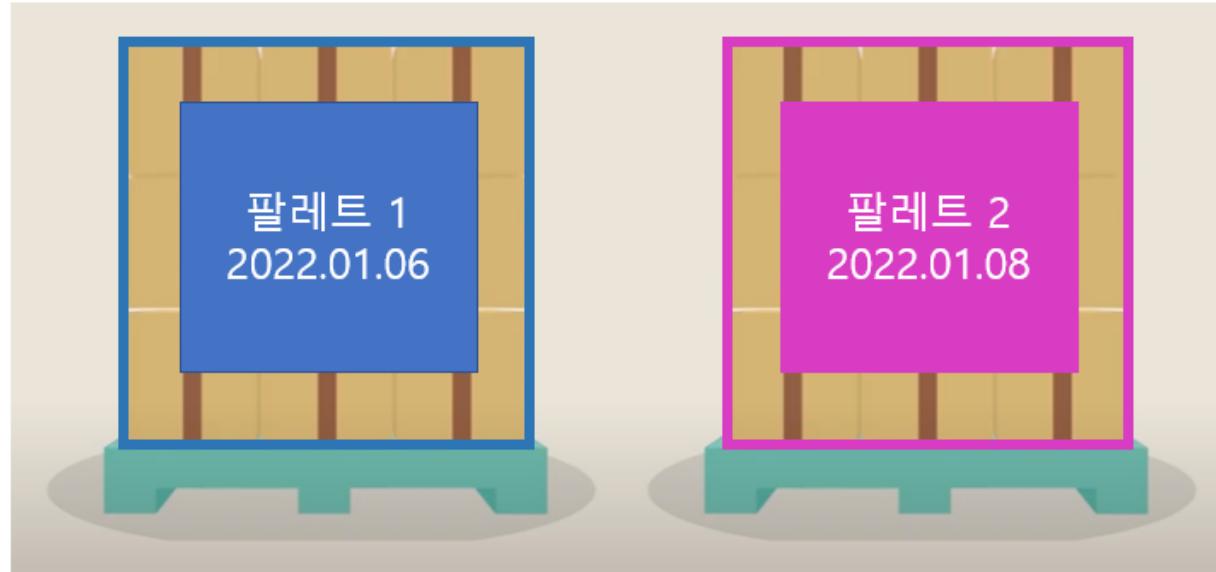
국내업체

1. 쿠팡 물류센터는 '동일 박스 내 동일한 유통(소비)기한/제조일자', '동일 팔레트/로트 내 동일한 유통(소비)기한/제조일자' 정책을 시행하고 있습니다. 따라서 입고 부적합 사례 방지를 위해 본 기준을 준수하여 주시기 바랍니다.
2. 공급자는 SUPPLIER HUB 시스템에 정확한 유통(소비)기한/제조일자를 입력해야 합니다. 발주 확정 후에도 유통(소비)기한/제조일자 수정은 입고예정일 D-1 까지 가능합니다. **시스템에 등록된 유통(소비)기한/제조일자와 거래명세서 상 유통(소비)기한/제조일자, 입고 상품에 표시된 유통(소비)기한/제조일자가 모두 동일해야 하므로, 반드시 확인 후 수정하여 주시기 바랍니다.**
3. 유통(소비)기한/제조일자가 동일한 상품끼리 팔레트타이징 되어야 합니다.
단 유통(소비)기한/제조일자 혼적이 불가피한 경우 아래 기준을 충족하는 건에 한해 예외적으로 입고를 허용합니다.
 - 3.1. 서로 다른 유통(소비)기한/제조일자끼리 구분할 수 있도록 세로 형태로 적재되어야 합니다.
 - 3.2. 유통(소비)기한/제조일자 혼적 정보를 적재리스트(Packging list)에 추가 작성합니다.
적재리스트 작성 예시는 첨부 9 를 참고하여 주시기 바랍니다.

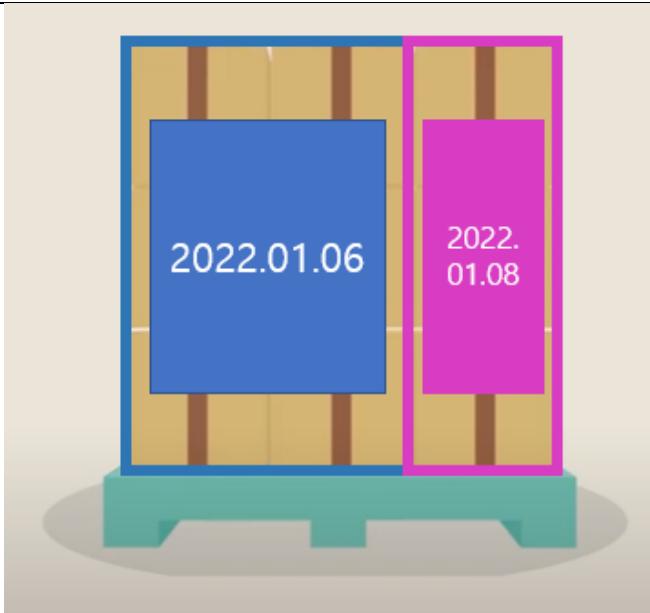
3.3. 실물 상품 중 유통(소비)기한이 가장 보수적인 일자(가장 빨리 도래하는 일자)가 발주서의 일자와 동일해야 합니다.

예시) 발주서의 유통(소비)기한 (혹은 제조일자)가 2022.01.06 인 경우 적재 예시

유통(소비)기한/제조일자가 동일한 상품끼리 팔레트타이징



유통(소비)기한/제조일자 혼적 시 세로 적재



COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 46 of 72

4. 각 판매 단위 SKU마다 외부에서 육안으로 유통(소비)기한/제조일자가 잘 보이도록 표시 되어야 합니다.
5. 유통(소비)기한을 표시해야 하는 상품의 경우, 제조일자도 함께 표시 가능하나 유통(소비)기한과 확실히 구별되도록 명시하여야 합니다.
6. 원칙적으로 관련 법령에서 정하는 바에 따라 제조일자 또는 유통(소비)기한은 연월일 형태로 표기되어야 하며 이에 따라 입력하여야 합니다. 다만, 법령상 이와 다른 표기방식을 정하고 있는 경우(예컨대 화장품등) 그에 따릅니다.
7. 법령상 유통(소비)기한을 표기할 의무 없이 유통(소비)기한을 표기한 경우에도 원칙적으로 유통(소비)기한은 연월일 형태로 표기되어야 하며 이에 따라 입력하여야 합니다. 다만, 부득이하게 유통(소비)기한을 연월로 표기하는 경우 가장 보수적인 날짜를 유통(소비)기한으로 봅니다(예시 : 2021년 11월이면 2021년 11월 1일).
8. 기타 모든 정보는 전자상거래 등에서의 소비자보호에 관한 법률을 준수하여야 합니다.
9. 쿠팡 물류센터는 아래와 같은 입고 기준을 적용하고 있습니다 (**표 1 참조**). 기준에 부합하지 않는 상품은 업체로 반송처리 됩니다.

표 1: 유통(소비)기한/제조일자 기준 (국내 업체만 해당)

구분	입고 기준		
유통(소비)기한 관리 상품	국내 상품	(전체 유통(소비)기간 중) 잔여 유통(소비)기간이 50% 이상 남은 상품	
	수입 상품	(전체 유통(소비)기간 중) 잔여 유통(소비)기간이 40% 이상 남은 상품	
제조일자 관리 상품	기저귀	국내 상품	12 개월 (365 일) 이내에 제조된 상품
		수입 상품	15 개월 (450 일) 이내에 제조된 상품
	물티슈	국내 상품	12 개월 (365 일) 이내에 제조된 상품
		수입 상품	15 개월 (450 일) 이내에 제조된 상품
	Pet 물티슈	국내/수입	8 개월 (240 일) 이내에 제조된 상품
	잡곡	국내/수입	14 일 이내에 포장된 상품
	쌀	국내/수입	7 일 이내에 도정된 상품

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 47 of 72

6.0 기타 납품 가이드

6.1 재고보충센터(RC 센터) 납품 시 주의사항

- 재고보충센터(RC센터)는 일반물류센터의 안정적인 재고관리를 위해 운영되는 센터로서, 발주시 1SKU-1팔레트로 납품 할 수 있도록 수량을 맞추어 발주합니다. 따라서 공급자는 사전에 1팔레트에 몇 개의 상품이 적재 될 수 있는지 **Supplier Hub > 물류 > 상품 공급상태 관리 > +요청 등록 > SKU정보 변경 > 박스/팔렛 입수량 변경**을 통해 정보를 입력해 주시기 바랍니다. *요청주신 정보는 FC 검수까지 완료된 이후 발주 수량에 반영되므로, 입력 후 즉각적으로 반영되지 않을 수 있는 점 참고해 주시기 바랍니다.
- 공급자는 발주에 맞추어 트럭 또는 밀크런을 통해 납품 시 1팔레트에 1SKU만 적재해야 합니다. (가령 상품을 1팔레트 내에 적재하였을 때 팔레트가 남는 경우, 남는 공간을 다른 SKU로 채우지 않고 그대로 둔채 입고하여야 합니다.)
- RC보충센터는 택배 입고는 불가하여, 발주확정시 해당 센터는 '택배납품유형'이 제한됩니다.
- 상기 규정을 준수하지 않을 경우 상품이 회송될 수 있으며, 회송과 관련된 제반 비용은 공급자에서 부담하여야 합니다.

6.2 트럭 쉽먼트(Truck ASN) (국내 업체 전용)

- 트럭 쉽먼트(Truck ASN)란 공급자에서 쿠팡으로 상품을 운송하는 방법으로, 하나 또는 다수의 발주서 (Purchase Order/PO)에 속한 상품의 운송 단위(=트럭)를 지칭합니다.
- 택배 및 밀크런 물량을 제외한 모든 트럭 이용 납품은 입고 예약제 대상입니다. 입고 예약을 하지 않는 경우 하차 및 납품이 불가합니다.
- 하나의 트럭 쉽먼트는 여러 개의 팔레트 혹은 박스로 구성될 수 있습니다. 단, 쉽먼트는 동일한 시점에 발송된다는 전제 조건이 충족되어야 합니다.
- 쉽먼트에는 발송되는 모든 실물 상품의 목록이 포함되어야 합니다.
- 발주서의 입고 예정일이 동일한 경우에만 같은 트럭으로 생성할 수 있습니다.
- 발주서는 발주 확정이 되어 있어야 합니다.

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 48 of 72	

7. 트럭 쉽먼트 관련 문의사항이 있으실 경우, SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 입고관련 → 쉽먼트(ASN)에서 적절한 문의 유형을 선택하여 문의해 주시기 바랍니다.
- ※ 쿠팡은 예약 시간에 맞춰 하차될 수 있도록 최선의 노력을 하고 있습니다. 다만 물량이 증가하는 특정 시기나 물류센터 사정 등에 따라 예약 시간보다 하차가 지연될 수 있는 점 양해 부탁드립니다.

쉽먼트 라벨 부착 방법 및 부착 위치 안내

[쉽먼트 사용설명서 다운로드 Click](#) (SUPPLIE HUB 로그인 후 다운로드 가능)

1. 쉽먼트 라벨은 팔레트 단위로 부착해야 하며, 수축포장지로 랩핑을 한 이후 팔레트 앞면과 옆면에 각각 부착하시면 됩니다. (일반적인 작업자의 눈높이에서 확인 가능한 지면에서 150cm 정도의 높이)
2. 쉽먼트 라벨 이외의 패키징 기준은 입고 메뉴얼 '4.2 팔레트 패키징 및 라벨링 기준'을 준수해 주시길 부탁드립니다.
3. 빠른 하차와 검수를 위해 팔레트 단위의 적재리스트는 꼭 부착 부탁드립니다.

6.3 밀크런 운영 기준 (국내 업체만 해당)

1. 밀크런은 쿠팡 자체 운송 차량으로 물류 센터 상품 입고를 대행해주는 서비스입니다.
2. 밀크런 운송비는 지역별, 물량에 따라 상이하므로 SUPPLIER HUB → 물류 → 상품 공급상태 관리 → +요청등록 → 입고관련 → 밀크런에서 적절한 문의 유형을 선택하여 문의하시면 상담 및 견적 확인 후 이용 가능합니다.
3. 밀크런 운송비는 납품하신 상품 매입 금액에서 차감하고 지급됩니다.
예) 상품 대금 (100만원) – 밀크런 운송비 (10만원) = 90만원 지급
각각 세금계산서 발행됩니다.
4. 9 박스 초과는 팔레트를 사용하여 상차해야 합니다. 납품 시에는 KPP 혹은 AJ 팔레트를 대여하여 사용하시기 바랍니다. 트럭 납품과 동일하게 일회용 팔레트와 나무 팔레트는 사용이 불가합니다.

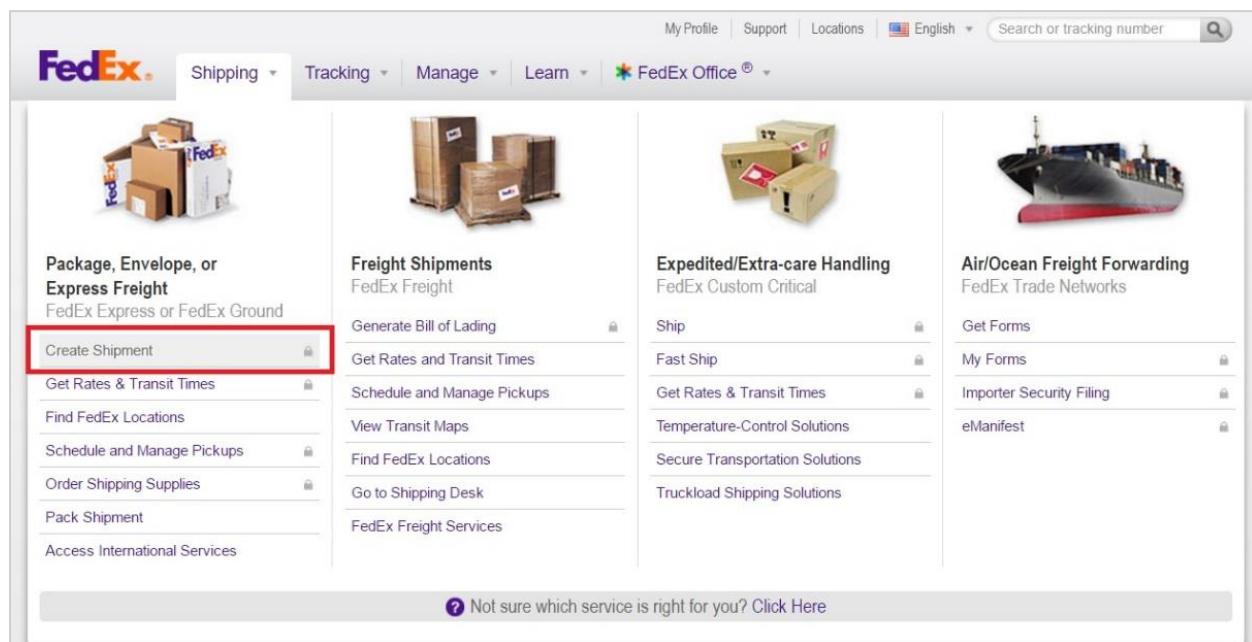
COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 49 of 72

5. 밀크런 운전자는 다수 공급자를 경유하여 픽업하는 관계로 상품 상차는 공급자에서 직접 해주시기 바랍니다.
6. 밀크런 접수는 발주 확정 후 입고 예정일 D-1일(영업일 기준) 16:00까지 SUPPLIER HUB → 물류 → 밀크런에서 가능합니다. 밀크런 입고 시 입고 예정일 +1일 오전 입고 처리 되는 경우가 있습니다. 입고 예정일이 토요일, 공휴일(일요일 및 설날과 추석 당일 제외)인 경우도 이용 가능합니다.
7. 밀크런 거래 명세서는 SUPPLIER HUB → 물류 → 밀크런 → 거래명세서에서 확인이 가능합니다.
8. 밀크런 이용 가이드는 SUPPLIER HUB → 물류 → 밀크런에서 확인 할 수 있습니다.

<https://scm-vendor.coupang.com/distribution/scmnotice/8>

6.4 FedEx 입고 기준 (해외 소재 업체만 해당)

1. FedEx 입고 상품은 250KG 또는 1.5 CBM 미만이어야 합니다. (550 LBS 또는 53 CBF)
2. 계정으로 FedEx에 로그인합니다.
3. 상단 Shipping 메뉴에서 Create Shipment(아래 빨간색으로 표시)를 클릭합니다.



COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 50 of 72

4. 왼쪽에 업체주소를 입력하고 아래 그림과 같이 도착지를 기입합니다.

Recipient Name: Jay Jang

Company: Coupang Corp.

Country: South Korea

Address 1: Tower 730, 570 Songpa-daero

Address 2: Songpa-gu

Postal Code: 05510

City: Seoul

Phone: +82-(0)2-6150-4793

5. 화물 유형, 무게, 발송일, 발송 유형을 선택합니다. (쿠팡의 별도 요청이 없는 한 낮은 요금 옵션을 선택합니다.)

Select Your Options



FedEx Pak
Small: 10-1/4" x 12-3/4"
Large: 12" x 15-1/2"

[← Choose another package type](#)

Package Details

Package Weight	0.2 <input type="button" value="lbs"/>
Carriage value	(optional) <input type="button" value="US Dollars"/> ?

Select a delivery date, time and rate

Ship Date

Your Nearest Drop Off Location
FedEx Express Drop Box
1740 NW Market St
Seattle, WA 98107 US
Last pickup: 4:30 PM
[View more locations](#)

Delivery Date
Tue, Mar 07

₩27,890.00
by 6:00 PM
FedEx International Economy® 

Amounts are shown in WON

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 51 of 72

6. 발송 목적 및 상품에 대한 설명을 기입합니다.

Products
Products are goods or commodities for personal or commercial use.

Sample



Documents
Documents are letters, statements or other correspondence that are not for resale.

What documents are you sending?



Visit [Advanced Shipping](#) to:

- Declare the value of your item over \$2,500 USD
- Change your Terms of Sale or your Importer of Record
- Obtain any additional customs documentation

[More](#)

Enter product details for customs purposes

Add single item description

How many of these *same* items are you sending? pieces

How much does each item weigh? lbs

What is the customs value or price of each item? US Dollars

Where was the item made?

7. 요금, 관세, 세금, 수수료 결제를 위해 쿠팡 계정 번호를 사용합니다. (786315409).

Enter Payment Information

Enter your FedEx Account number to pay for the shipment

<p>Shipment Payment Method</p> <p>Bill to <input type="text" value="Recipient"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Account no. <input type="text" value="786315409"/></p>	<p>Duties, Taxes, and Fees Payment Method</p> <p>Bill to <input type="text" value="Recipient"/> <input type="button" value="▼"/></p> <p>Account no. <input type="text" value="786315409"/></p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> Billing address is the same as my recipient's(To) address.</p>	

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 52 of 72

8. 기입한 정보를 확인한 뒤 'Ship(발송)' 버튼을 누릅니다.

Please confirm your shipment information and click 'Ship' to finish.

Review your shipment summary and payment information below.

Address Information



From
Jeffrey Suh

To
Sooyeon Soh
Forward Ventures
Oryudong 1549-3
Eunsan
INCHEON-SI NONEA, 22849
South Korea
82261504593

Shipment Details



Ship date: Feb 28, 2017
Estimated delivery: Mar 07, 2017 by 6:00 PM
Pricing option: FedEx Standard Rate
Package weight: 0.2 lbs
Service: FedEx International Economy®
Package contents: Products
Carriage value: \$0.00
Customs value: \$60.00
Special services:
None specified

Payment Information:

Recipient : xxxxxx409

Total Estimated Rate: \$ -- *

* Estimated rate based on accuracy of package weight and dimensions

By selecting the Ship button, you accept the [fedex.com Terms of Use](#), the FedEx terms of shipping in the applicable [FedEx Service Guide](#), and [Shipper's Terms and Conditions for FedEx Express International shipments](#).

Email a copy of my shipping label

Ship

9. 라벨 출력 후 화물을 픽업 가능 상태로 준비 또는 가까운 FedEx 지점으로 가져갑니다.

6.5 물류센터 내 트럭기사 안전 관리 규정

- (New) 지게차 작업이 어렵고 운전자의 낙상 위험이 있는 차량은 안전 사고 방지를 위하여 입차 제한 및 회송될 수 있습니다. (예시: 조르다 차량 등)**
- 차량 진입 및 발차 시 도크마스터 신호에 따라 진입해주시고 센터 내 속도는 10km/hr 이하로 운행해 주십시오.
- 입고 차량에 고임목 설치 여부를 확인해 주십시오. 고임목 설치가 되어있지 않은 경우, 쿠팡은 납품 기사에게 고임목 설치를 요구할 수 있습니다.
- 정차 후, 하차 작업 전 차량 키는 쿠팡 담당 직원에게 일시 보관해 주시기 바랍니다.
- 공급자가 고용하거나 업무를 위탁한 트럭기사분은 상, 하차 작업 중 차량 또는 지정된 장소에서 대기하셔야 하며, 안전장비 없이 작업공간으로의 이동은 불가하며, 물류센터 내에서는 쿠팡 관리자의 지시에 따라 주시기 바랍니다.

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 53 of 72

6. 공급자가 고용하거나 업무를 위탁한 트럭기사분은 쿠팡의 안전 규정을 준수하여야 합니다. 전체 내용은 첨부 13 을 확인해 주시기 바랍니다.

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 54 of 72

첨부

첨부 1 - 견적송장

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025

첨부 2 – 상업송장

COMMERCIAL INVOICE						
Date		Invoice No				
Exporter Address City/State/ZIP Code Country Phone/Fax Contact Person			Consignee Address City/State/ZIP Code Country Phone/Fax Contact Person			
Tax ID No (EIN)	Total Gross Weight	Transportation	Tax ID No (EIN)	Terms of Sale:		
Other	Total # of Pieces	AWB/BL#	Currency			
Commodity Description	HS	Country of Manufacture	Qty	UOM	Unit Price	Total Amount
These commodities, technologies, or softwares were exported from the United States in accordance with export administration regulations. Diversion contrary to United States law prohibited. We certify that this commercial invoice is true and correct.			Subtotal			
			Freight Cost			
			Insurance Cost			
			Total Invoice Value			
I/we hereby certify that the information on this invoice is true and correct and that the contents of this shipment are as stated above.						
Name	Signature			Date		

첨부 3 – 포장명세서 양식 예시

PACKING LIST																																																																																																
			ORDER #																																																																																													
			DATE																																																																																													
SHIPPED TO																																																																																																
NAME ADDRESS CITY, STATE, ZIP			NOTE: When returning to this shipment be sure to give order # and shipping date.																																																																																													
DATE SHIPPED	COURIER/SHIPPER NUMBER	DATE SHIPPED	ATTENTION																																																																																													
도착예상일자	COUPANG NUMBER	COUPANG NUMBER																																																																																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>ITEM NUMBER</th> <th>QUANTITY</th> <th>SIZE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>UNIT WEIGHT</th> <th>TOTAL WEIGHT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>						#	ITEM NUMBER	QUANTITY	SIZE	DESCRIPTION	UNIT WEIGHT	TOTAL WEIGHT	1							2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12						
#	ITEM NUMBER	QUANTITY	SIZE	DESCRIPTION	UNIT WEIGHT	TOTAL WEIGHT																																																																																										
1																																																																																																
2																																																																																																
3																																																																																																
4																																																																																																
5																																																																																																
6																																																																																																
7																																																																																																
8																																																																																																
9																																																																																																
10																																																																																																
11																																																																																																
12																																																																																																
Comments			PACKED BY																																																																																													
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<input type="text"/>																																																																																													

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일		Page 57 of 72

첨부 4 – NAQS 유기농 식품 수입 인증서

NAQS Import Certificate of Organic Processed Foods						
1. Certifying Agent (name and address)		2. Import Certificate Number				
3. Certified to _____ Organic Standards		4. Exported by (name and address)				
6. First consignee in the importing country (name and address)		6. Imported by (name and address)				
7. Product Exported From (Country and Port of loading)		8. Destination (Country and Port of unloading)				
9. Product Name	10. HS Code	11. Net weight	12. Shipping Identification	13. Final manufacturer	14. Certifying Agent of Final manufacturer	
15. Attestation for the terms of the arrangement						
<p>Certify that the products specified hereon have been certified as organic processed foods in accordance with regulation of the box 3 above, and properly produced in accordance with the requirement of equivalence arrangement under Article 25 of the "Act On Promotion of Environmentally-friendly Agriculture and Fisheries And Management and Support for Organic Food," in KOREA.</p> <p>Issuing Date:</p>						
16. Name and signature of authorized person		17. Stamp of Certifying Agent				
<p>A knowingly false entry or alteration of any entry on this certificate may result in a fine of not more than ₩30,000 or imprisonment for not more than three years under Article 80 of the "Act On Promotion of Environmentally-friendly Agriculture and Fisheries And Management and Support for Organic Food."</p>						

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
	효력 발생일 DECEMBER 6, 2025	Page 58 of 72

첨부 5 – 크레디트 메모

CREDIT MEMO

TO [Name of Recipient]
[Company Name]
[Street Address]
[City, State ZIP Code]
[Phone Number]
Customer ID [Customer ID #]

DATE: NOVEMBER 9, 2010
CREDIT NO. [NUMBER]

Notes: [INSERT NOTES OR REASON FOR CREDIT]

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼	개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025

첨부 6 – 통관신고 서류 (해외 소재 업체만 해당)

공급자는 각 상품 유형에 따라 다음과 같은 통관신고용 서류를 제출하여야 합니다.

상품 유형	통관 서류 (업체에서 준비)	공통 제출 서류
식품	<ul style="list-style-type: none"> • 자재(원료)명세서 • 제조공정도 • 해외제조업소 (FFF) 등록 • 유기농 인증 서류 (국립농산물품질관리원 인증서) 	<ul style="list-style-type: none"> • 화물 운송 관련 서류 (B/L, 상업송장, 포장명세서, 원산지증명서) • 원산지증명서 (관세 혜택 해당 시 필요)
KC 인증이 필요한 품목 (어린이 제품, 전기용품, 생활용품)	해당 없음	
화장품	<ul style="list-style-type: none"> • 자유판매증명서 • 제조증명서 (전체 성분) • BSE 비사용 증명서 • 유기농 인증 서류 (국립농산물품질관리원 인증서) 	
취급주의가 요구되는 상품 (세제, 탈취제, 공기 청정제, 섬유 유연제, 벌레 퇴치제 등)	<ul style="list-style-type: none"> • 성분표 (CAS No., 성분 비율) • MSDS (물질안전보건자료) 	
애완동물용 식품	<ul style="list-style-type: none"> • 원료인증서 (성분 비율) • 영양성분 • 제조 인증서 • 수출업체의 검역증명서- 원본 • BSE 비사용 인증서 또는 보건 인증서 	

첨부 7 – SUPPLIER HUB 시스템 (발주서/ 거래명세서)

The screenshot shows the Coupang Supplier Hub interface. At the top, there are navigation links: 쿠팡 (coupang), 상품 (Product), 물류 (Logistics) [highlighted with a red box and number 1], 정산 (Settlement), 레포팅 (Reporting), 광고 관리 (Advertisement Management), 프로모션 (Promotion), 계약 (Contract). On the right, there are links for 도움말 (Help), 쿠팡(주) (Coupang Co., Ltd.), and 한국어 (Korean). Below the main menu, there are more links: 상품 공급상태 관리 (Product Supply Status Management), 밀크린 (Milky Clean), 발주·입고 스케줄 (Purchase Order/Receipt Schedule), 공동 발주 플랫폼 (Joint Purchase Platform), and a highlighted '발주리스트' (Purchase Order List) button [highlighted with a red box and number 2]. The main content area is titled '발주리스트' (Purchase Order List). It includes a header with ① 이드민에서 발주 준비 하기 (Prepare purchase order in IDM) and a toolbar with ③ icons for 발주서 업로드 (Upload Purchase Order), 발주서 업로드 양식 (Purchase Order Upload Format), ④ 발주서 (Purchase Order), 거래명세서 (Trade Statement), and 적재 및 박스 상품리스트 양식 (Load and Box Product List Format). Below the toolbar are search and filter fields for various parameters like 기간검색 (Search Period), 센터 (Center), 계산서번호 (Invoice Number), 발주유형 (Purchase Type), and a date range from 2021-04-26 to 2021-05-26.

첨부 8 – 팔레트 이동 전표

KPP 팔레트 이동 전표

①	②	③	④																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
 물류기기 이동전표 (발송처품) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small> 물류기기 이동전표 (출하회사품) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small> 물류기기 이동전표 (운송회사품) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small> 물류기기 이동전표 (도착지품) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small>	발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				 물류기기 이동전표 (KPP 용) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small>	발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				 물류기기 이동전표 (운송회사용) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small>	발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고				 물류기기 이동전표 (쿠팡용 FC) <table border="1"> <thead> <tr> <th>발송 일</th><th>년</th><th>월</th><th>일</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>발</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>도</td><td>화사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>착</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>화</td><td>회사명</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>송</td><td>담당자</td><td>(인)</td><td></td> </tr> <tr> <td>기</td><td>연락처</td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>총</td><td>수량</td><td>유형</td><td>수량</td> </tr> <tr> <td>비고</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table> <small>http://app.logisall.co.kr:30426/ECIT/162196 ECP : 1558-1855 / ECP : 02-5669-7800 ECP : 296155</small>	발송 일	년	월	일	발	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			도	화사명			착	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			화	회사명			송	담당자	(인)		기	연락처			총	수량	유형	수량	비고			
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
발송 일	년	월	일																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
발	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
도	화사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
착	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
화	회사명																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
송	담당자	(인)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
기	연락처																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
총	수량	유형	수량																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
비고																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															

1. 업체용 전표

2. KPP 용 전표

3. 운송회사용 전표

4. 쿠팡용 전표 FC

2,3,4 번 전표는 운송기사를 통해 쿠팡 물류센터에 제출하여야 합니다. (1 번 전표는 업체 보관용)

AJ 팔레트 이동 전표

1

AJ 네트웍스(주) 팔레트 이동 전표			
출고일자 : 20 년 월 일		입고일자 : 20 년 월 일 (발신처용)	
발신처	업체명	유형	수량
	연락처	AJP-11A	AJP-11B
수신처	업체명	AJP-12A	AJP-13B
	연락처	AJP-15A	AJP-11J
주소	주소	AJP-국배관	AJP-14B
	담당자	(인) AJP-국판	AJP-14C
운송차량	운송사	AJP-4X6	AJW-12B
	연락처	트레이더스11C	빅마켓11D
차량번호			
기사명			
합계			

사용하시는 상품 적재를 파렛트로는 AJ 네트웍스(주)에 위증한 자산입니다. 내부 사용 및 외부 반출은 면밀하게 후 사용해야 합니다.
무단 반출 및 무단 사용 시 민·형사상의 책임이 있습니다.
☎ 1600 - 5599 <http://www.apnet.co.kr>

2

AJ 네트웍스(주) 팔레트 이동 전표			
출고일자 : 20 년 월 일		입고일자 : 20 년 월 일 (운송기사용)	
발신처	업체명	유형	수량
	연락처	(인) AJP-11A	AJP-11B
수신처	업체명	AJP-12A	AJP-13B
	연락처	AJP-15A	AJP-11J
주소	주소	AJP-국배관	AJP-14B
	담당자	(인) AJP-국판	AJP-14C
운송차량	운송사	AJP-4X6	AJW-12B
	연락처	트레이더스11C	빅마켓11D
차량번호			
기사명			
합계			

사용하시는 상품 적재를 파렛트로는 AJ 네트웍스(주)에 위증한 자산입니다. 내부 사용 및 외부 반출은 면밀하게 후 사용해야 합니다.
무단 반출 및 무단 사용 시 민·형사상의 책임이 있습니다.
☎ 1600 - 5599 <http://www.apnet.co.kr>

3

AJ 네트웍스(주) 팔레트 이동 전표			
출고일자 : 20 년 월 일		입고일자 : 20 년 월 일 (지점용)	
발신처	업체명	유형	수량
	연락처	(인) AJP-11A	AJP-11B
수신처	업체명	AJP-12A	AJP-13B
	연락처	AJP-15A	AJP-11J
주소	주소	AJP-국배관	AJP-14B
	담당자	(인) AJP-국판	AJP-14C
운송차량	운송사	AJP-4X6	AJW-12B
	연락처	트레이더스11C	빅마켓11D
차량번호			
기사명			
합계			

사용하시는 상품 적재를 파렛트로는 AJ 네트웍스(주)에 위증한 자산입니다. 내부 사용 및 외부 반출은 면밀하게 후 사용해야 합니다.
무단 반출 및 무단 사용 시 민·형사상의 책임이 있습니다.
☎ 1600 - 5599 <http://www.apnet.co.kr>

4

AJ 네트웍스(주) 팔레트 이동 전표			
출고일자 : 20 년 월 일		입고일자 : 20 년 월 일 (수신처용)	
발신처	업체명	유형	수량
	연락처	(인) AJP-11A	AJP-11B
수신처	업체명	AJP-12A	AJP-13B
	연락처	AJP-15A	AJP-11J
주소	주소	AJP-국배관	AJP-14B
	담당자	(인) AJP-국판	AJP-14C
운송차량	운송사	AJP-4X6	AJW-12B
	연락처	트레이더스11C	빅마켓11D
차량번호			
기사명			
합계			

사용하시는 상품 적재를 파렛트로는 AJ 네트웍스(주)에 위증한 자산입니다. 내부 사용 및 외부 반출은 면밀하게 후 사용해야 합니다.
무단 반출 및 무단 사용 시 민·형사상의 책임이 있습니다.
☎ 1600 - 5599 <http://www.apnet.co.kr>

2,3,4 번 전표는 운송기사를 통해 쿠팡 물류센터에 제출하여야 합니다. (1 번 전표는 업체 보관용)

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 62 of 72

첨부 9 – 팔레트 라벨

팔레트 라벨 샘플(국내)

쿠팡 팔레트 적재리스트 (일반)

총파렛수 - 해당파렛번호

/ 총 박스수량 (BOX)

입고예정일자 (월 일) / 납품센터명 (센터)
 업체명 ()
 발주번호 (복수의 발주번호 기입 시 '/'로 구분할 것)

NO	SKU No	SKU NAME	BOX 수량	수량	유통기한/ 제조일자
1					2022-8-20
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- 복수의 발주서 상품을 한 팔레트 위에 적재하실 때에는 기재된 발주번호 순서대로 적재해 주십시오.
- SKU No 에는 발주서에 표기된 쿠팡의 상품번호를 기입해 주십시오.
- BOX 수량은 상품별 BOX 수량을 기입해 주시고, 1 개의 박스 안에 복수개 이상의 SKU 를 포장한 경우 '박스수량 - 박스 하위번호' 형식으로 기입해 주십시오.
 예시) 3 종류의 상품이 1 개의 박스에 합포장되는 경우
 A 상품은 '1-1' /. B 상품은 '1-2' / C 상품은 '1-3' 의 형식으로 표기되며 총 박스 수량은 1 박스

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 63 of 72

4. 유통(소비)기한/제조일자 혼적 시 각각의 정보를 별도의 행으로 작성합니다.

예시) SKU 1111 이 유통(소비)기한 2022.06.30 과 2022.07.05 로 혼적될 경우

No	SKU No	SKU NAME	BOX 수량	수량	유통(소비)기한 /제조일자
1	1111	예시 SKU	2	10	2022.06.30
2	1111	예시 SKU	4	20	2022.07.05

팔레트 라벨 샘플(해외)

PALLET LABEL

Number of Pallets per PO / Pallet #

Number of boxes per pallet

Expected Delivery Date

Inbound Delivery Centre

PO Number

Vendor Name

SKU Description

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 65 of 72

첨부 10 - 박스 라벨

포장 박스 라벨 템플릿 (국내)

쿠팡 박스 적재리스트 (훈적시 필수작성)

입고예정일자 (월 일) / 입고처 (센터)
 업체명 ()
발주번호 (복수의 발주번호 기입시 '/'로 구분할 것)

NO	SKU No.	SKU NAME	수량
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 66 of 72

GOH 택배 박스 라벨

업체명:

발주번호:

GOH 상품

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 67 of 72

포장 박스 라벨 템플릿 (해외)

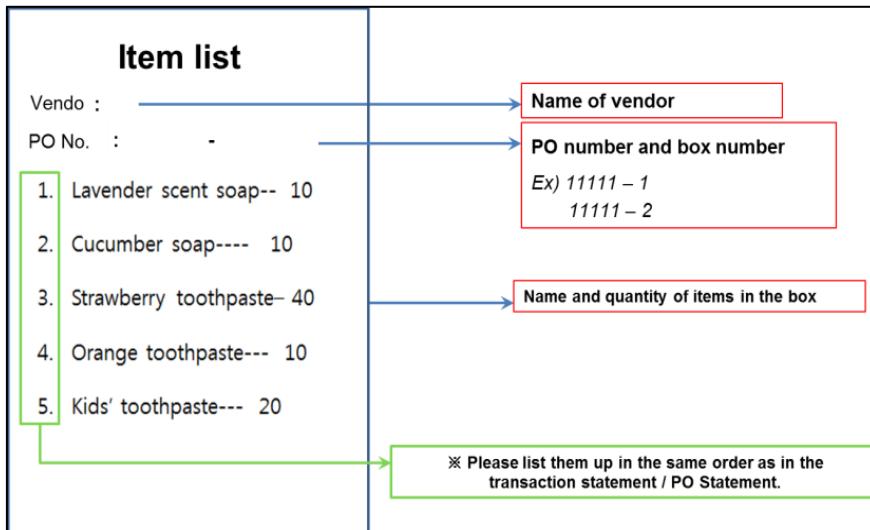
ITEM LIST

Vendor Name

PO Number

SKU Description / Number of Units per SKU

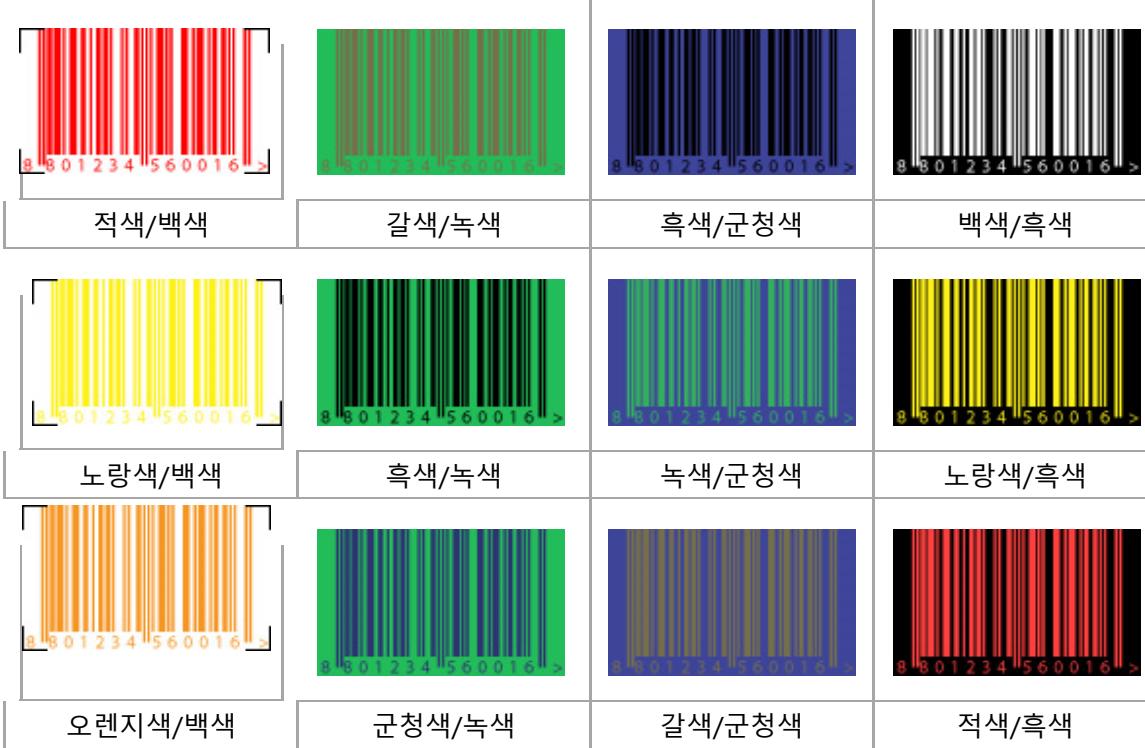
포장 박스 라벨 예시 (해외)



첨부 11 – 바코드 스캐너로 판독 가능/불가한 바코드 색상조합

- 바코드 스캐너는 밝은 바와 어두운 바의 색상을 대조하여 바코드를 판독합니다.
- 바코드 스캐너는 적색 계통의 색상을 모두 백색으로 감지합니다. 따라서 바코드바를 적색 계통으로 인쇄 시 바코드 판독이 불가능합니다.
- 아래 표에서 '판독 불가 바코드 색상 조합'은 사용이 불가합니다.

판독 가능 바코드 색상 조합			
백색 바탕	노랑 바탕	오렌지 바탕	적색 바탕
8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >
흑색/백색	흑색/노랑색	흑색/오렌지색	흑색/적색
8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >
군청색/백색	군청색/노랑색	군청색/오렌지색	군청색/적색
8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >
진한녹색/백색	진한녹색/노랑색	진한녹색/오렌지색	진한녹색/적색
8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >	8 801234 560016 >
진한갈색/백색	진한갈색/노랑색	진한갈색/오렌지색	진한갈색/적색
판독 불가 바코드 색상 조합			
백색 바탕	녹색 바탕	청색 바탕	색상 반전



*출처: 대한상공회의소 유통물류진흥원

첨부 12 – 위험물 표시 / 표찰

위험물 표시 / 표찰				
제1급 (화약류)				
제2급 (가스류)				
제3급 (인화성 액체)				
제4급 (가연성 물질)				
제5급 (산화성 물질 및 유기과산화물)				
제6급 (독성 물질 및 전염성 물질)				
제7급 (방사성 물질)				
제8급				
제9급 (기타 위험물 및 제품)				

출처: 한국해사위험물검사원

COUPANG CORP. 	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 71 of 72

첨부 13 – 차량 운전자 안전 준수사항

(1) 차량 운행시 준수사항

- * 운행시 안전벨트 필수 착용
- * 운전 중 휴대용 전화를 사용하거나 영상표시 장치 시청 및 조작 금지
- * 차선 변경 시 안전거리 확보 및 방향 지시등 작동
- * 차선변경 시 무리한 끼어들기 금지
- * 교통신호 및 교차로 우선 정지등 통행 방법 준수
- * 교차로 통행 시 예측 운전 금지
- * 주행 도로별 제한 속도 준수
- * 야간 운행시 전조등 상시 작동 및 졸음운전 금지
- * 화물차 지정 차로 운행
- * 코너와 교차로 진입 전 미리 감속
- * 2 시간 연속 운전시, 15 분 이상 휴게시간 권장
- * 음주운전 금지

(2) 사업장내 준수 사항 (공통 사항)

- * 사업장내 제한속도 준수
- * 사업장내 지정된 위치에 주/정차
- * 사업장내 주/정차 후 고임목 설치
- * 차량 운전자는 하차작업 완료시까지 지게차 작업구역내 접근금지
- * 하차작업 중 차량 시동 꺼진 상태 유지

COUPANG CORP.	공급자 입고 매뉴얼		개정 3.06
coupang	효력 발생일	DECEMBER 6, 2025	Page 72 of 72

* 임의출발을 금지하고 신호수와 관리자의 안내사항 준수

* **(Updated)** 사업장내 입차시 보호장비(안전모, 작업화 등)를 구비해야 하고, 차량 하차시 반드시 보호장비 착용.

(3) 사업장내 준수 사항 (적재함 내부 진입시)

- * **(Updated)** 적재함 출입시 반드시 보호장비(안전모, 작업화 등)착용
- * 적재함 출입시 적합한 차량발판 또는 사업장 비치용 계단 사용
- * 적재함 출입시 추락, 낙하물, 전도 위험 확인

(4) 윙바디 차량

- * 윙바디 개폐시 시설물 등 부딪힘 위험 사전 확인
- * 윙바디 개폐시 끼임 위험이 있는 부위 타 근로자 접근통제
- * 하차작업 중, 이동 필요 시 윙바디 닫은 후 차량 이동
- * 차량 운전자는 윙바디 오픈 후, 지정된 장소 대기 (차량내 등)
- * 하차작업 완료 후, 지게차가 윙바디 반경 벗어난 이후 정지시 윙바디 닫음