

移転準備と担当区分チェックリスト(1)

どんな準備や作業を、誰(またはどの業者)が担当するか、ぜひ把握しておきましょう。

	チェック項目	担当者	日付	チェック
移 転 準 備	移転組織の編成 担当部署が窓口となり、各部署より責任者を選出します。			
	新旧ビルオーナー・管理事務所への挨拶 解約を申し出、移転時のエレベーター使用許可を得ます。			
	近隣へ挨拶 必要に応じて挨拶回りを行いません。			
	道路使用許可申請 所定の様式に従って、所轄の警察署に届け出をします。			
	梱包資材の準備 あらかじめ、必要な資材をお届けします。			
	梱包作業・ラベルの貼り付け 各什器・備品ごとの要領に基づいて、梱包し、ラベルを貼りま			
	最終打ち合わせ 移転準備の完了を確認します。			
忘 れ ず に 発 注	新ビルの内装・間仕切り工事 ご相談ください。ひっこし専門でも受付けております。			
	リース機器・自動販売機などの移転 担当業者へご連絡ください。			
	封筒・名刺・印章・伝票などの変更 担当業者へご連絡ください。			
	看板・表札の付け替え 担当業者へご連絡ください。			