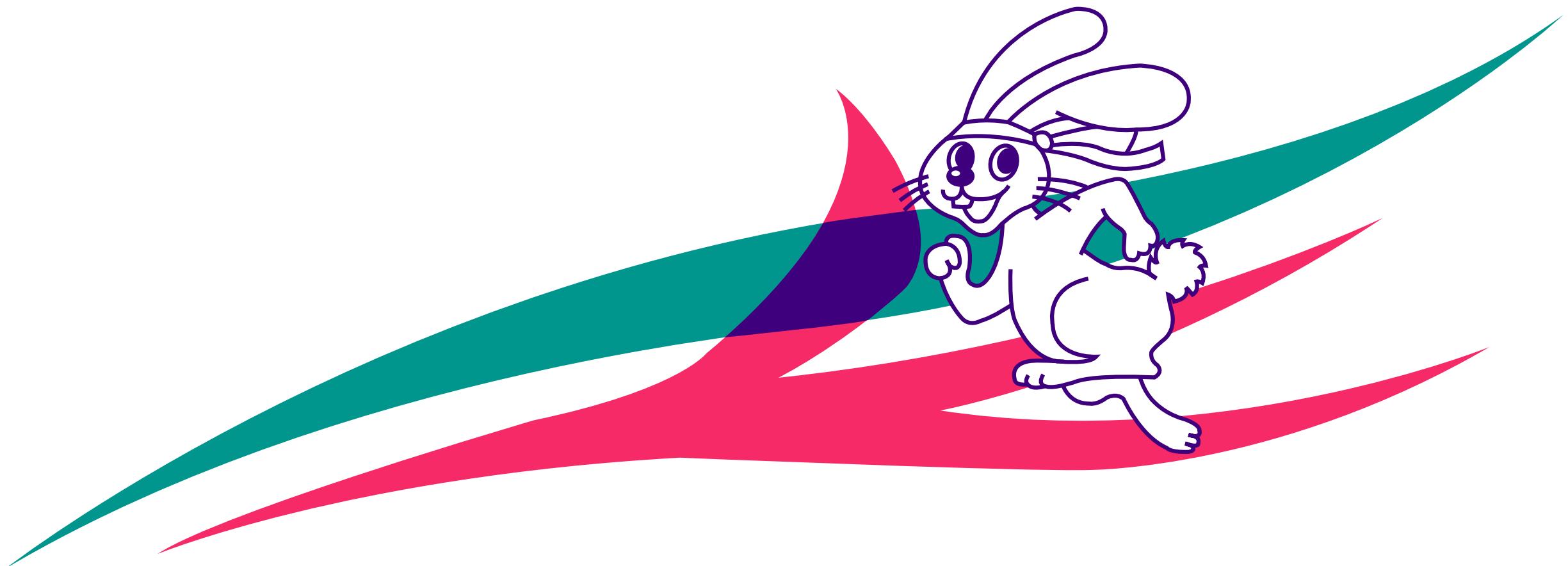


REMOVAL GUIDE

事務所移転をスムーズに行うために



運
多摩運送株式会社

[本社] 〒190-8508 東京都立川市富士見町6-49-18
TEL 042-526-1231㈹ FAX 042-526-1237

取扱営業所

運

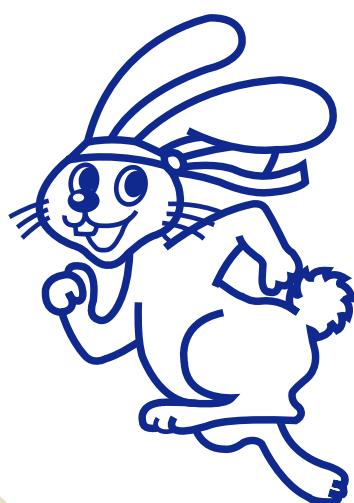
多摩運送株式会社

ご挨拶

この度は、御社のご発展に伴う事務所移転に際しまして多摩運送をご用命いただき誠にありがとうございます。

事務所移転には多くの作業があり、大変な労力を要します。当社は、数多くの業種の移転を手掛けており、その豊富な経験から生まれた優れた当社の移転システムを大いにご利用いただき、事務所移転をスムーズに行つていただきたいと考えております。

つきましては、お客様にご準備をしていただく際の要点をこのガイドブックにまとめました。ぜひ、ご利用くださいますようお願い申しあげます。



移転準備から、当社がお手伝いいたします。 安心しておまかせください。

お客様

1.備品リストを作成し、ご提示ください。

新事務所へ移動する備品、残していくもの、廃棄するもののリストを作成してください。

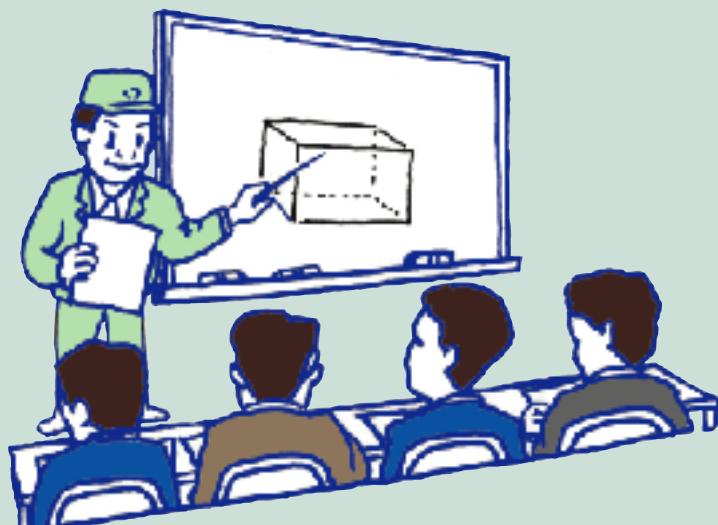
リストは見積りと作業スケジュールの基本となりますので、当社のアドバイスにそって作成してください。



2.移転責任者を決めて、説明会を開きましょう。

移転をスムーズに行うために、各部署から責任者を選出し、移転準備説明会を行っていただきます。

当社が具体的な準備作業の内容をご説明します。



当社

移動する備品と新事務所を下見します。

備品リスト作成のお手伝いをいたします。

見積書を提出します。

作業スケジュール表を提出します。

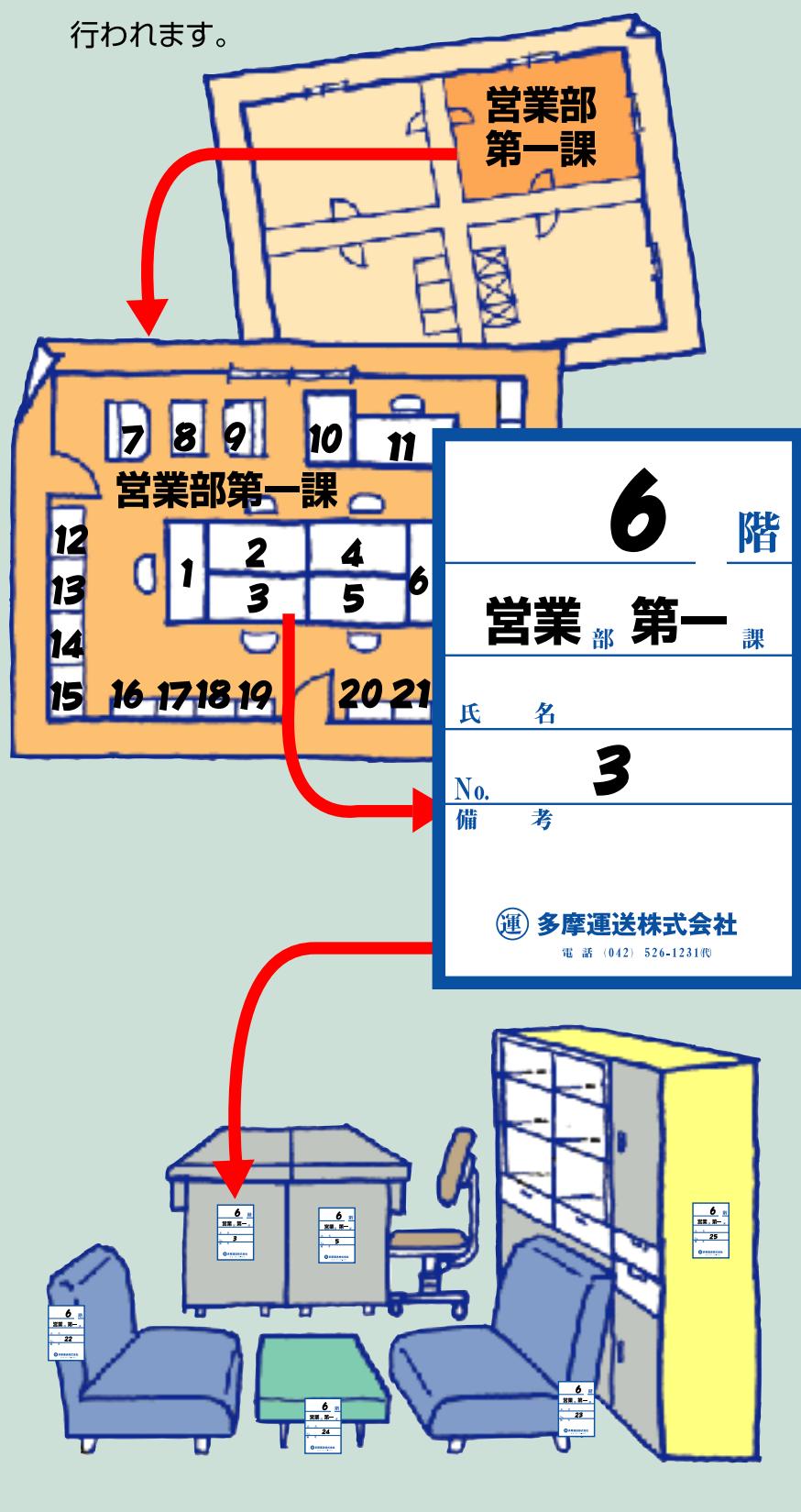
移転準備説明会のお手伝い。

所轄警察署への道路使用、駐車許可の申請をします。

お客様

3.新事務所のレイアウト図を作成してください。

搬入作業はすべて、レイアウト図とラベルに従って行われます。



当社

ご要望があれば当社がレイアウトの相談に応じます。

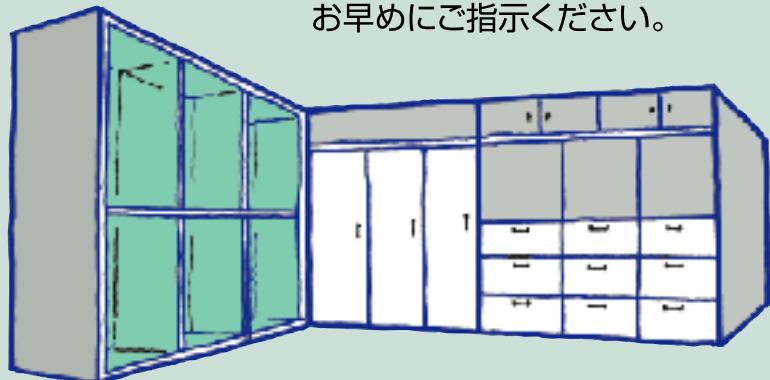
ラベルは当社でご用意いたします。

レイアウト図に従いマークリングをし、搬入据付をいたします。

お客様

4.大型備品について

壁面収納、移動書棚などの大型備品の移動については、
お早めにご指示ください。



5.特殊機器について

OA機器など、リース、レンタル機器は許可なく移動できません。事前にリース会社への連絡が必要です。



6.重要品(美術品)について

リストを作成してください。



7.残していくもの、廃棄するものを表示してください。



当社

特殊な梱包方法で、安全に
移動します。

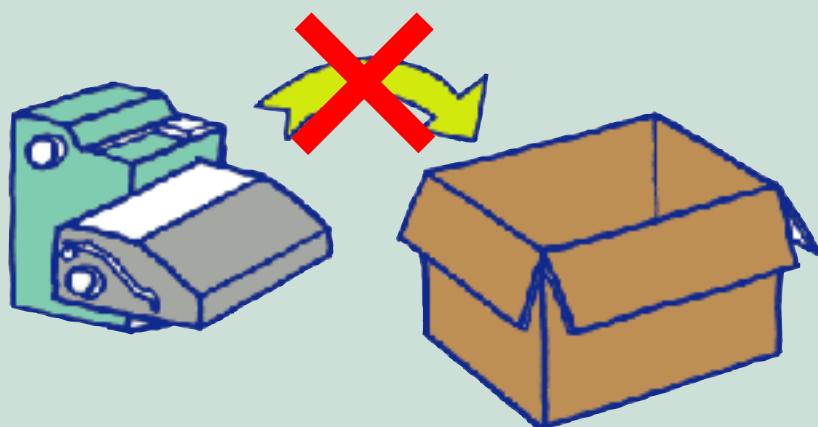


ご要望があれば廃棄の手
続きもいたします。

お 客 様

8.段ボール、オリコンに書類などを梱包してください。

機械類は入れないでください。



フタをしないでおくもの。



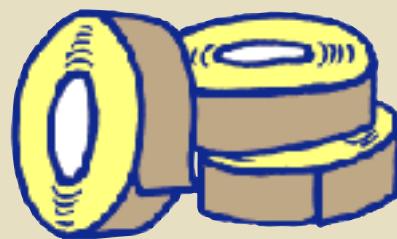
文具など小物は封筒などに入れるべし。



当 社

段ボールケース、オリコン、テープなど資材を搬入いたします。

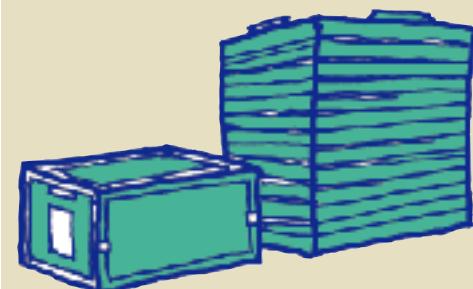
◆テープ



◆段ボールケース

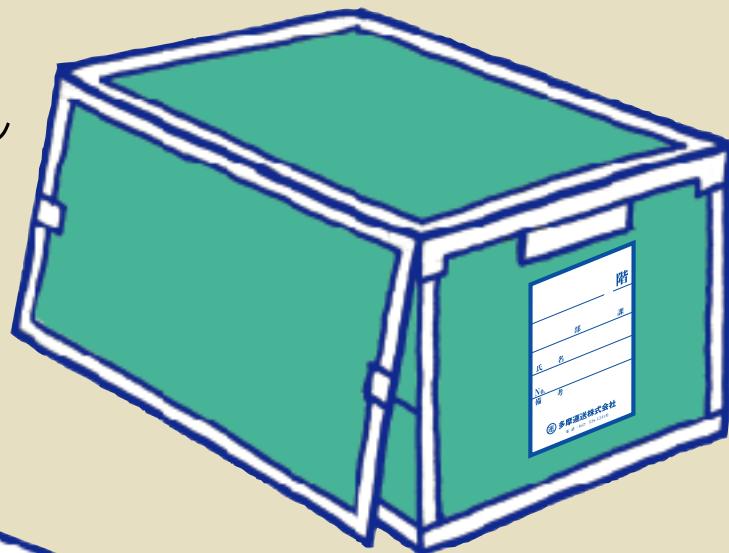


◆オリコン

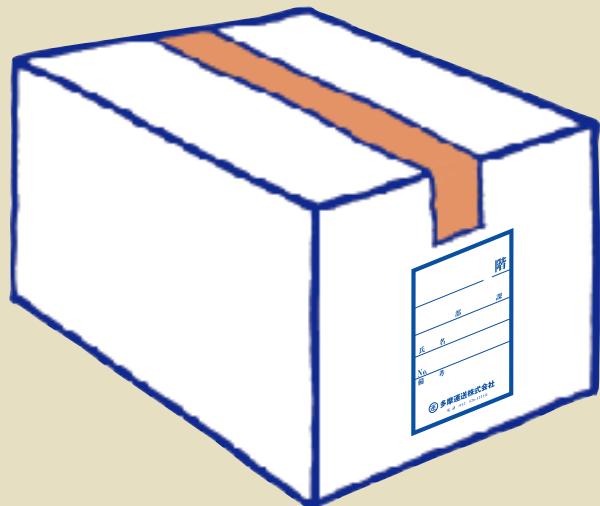


■ラベルの貼付位置

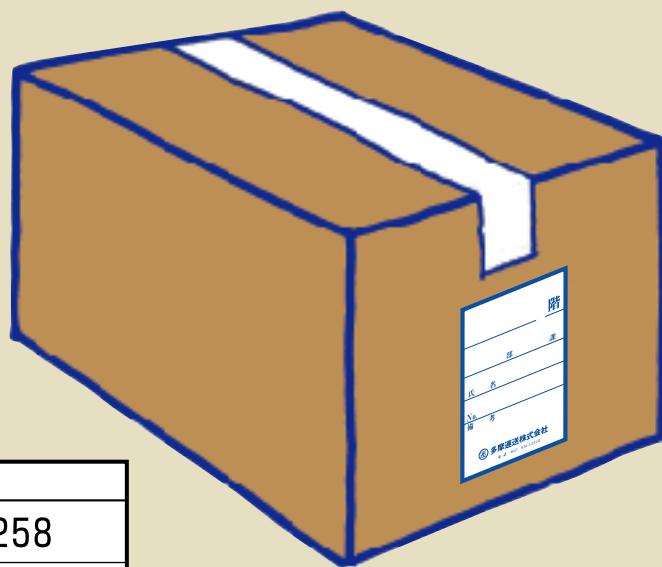
◆オリコン



◆書類用段ボールケース



◆段ボールケース



●段ボールのサイズ

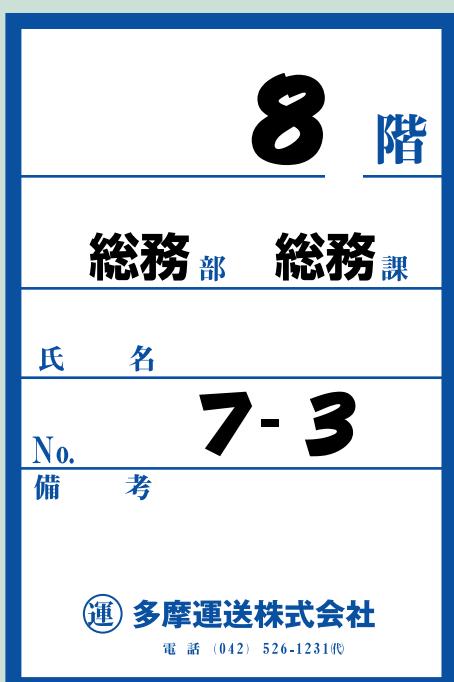
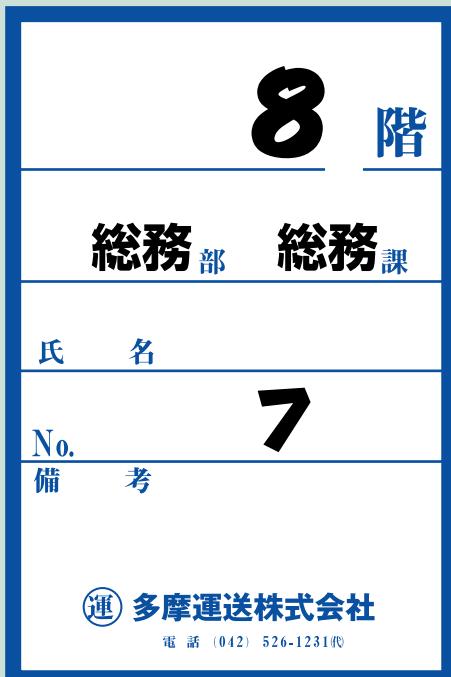
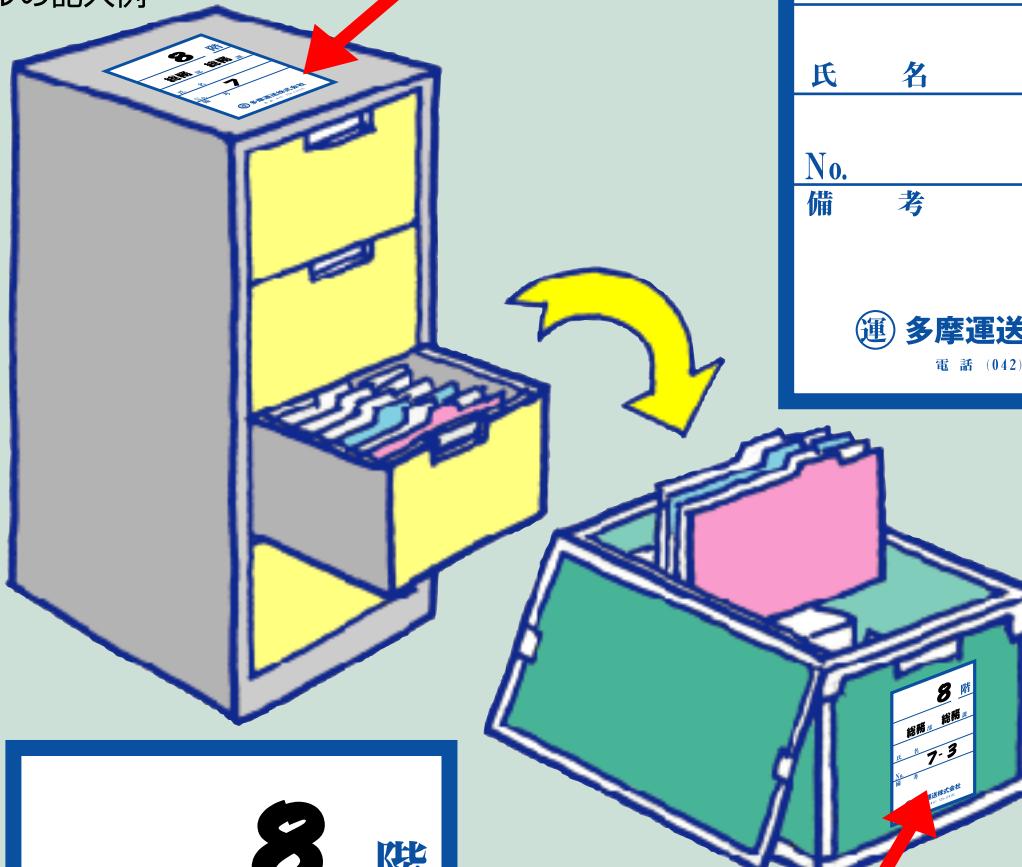
名 称	種 類	サ イ ズ
書類用	A判サイズ 対応	450 × 330 × 258
RT 1	小	430 × 295 × 275
RT 2	中	498 × 348 × 290
RT 3	大	575 × 430 × 450
オリコン	/	530 × 365 × 260

お 客 様

9.レイアウト図の番号に合わせて、ラベルを貼ってください。

移動はすべて、ラベルに表示された番号によって行われます。行方不明にならないように、必ずラベルを貼ってください。

・ラベルの記入例



■ラベルの貼り方

[デスク・チェア類]

・両袖、片袖デスク

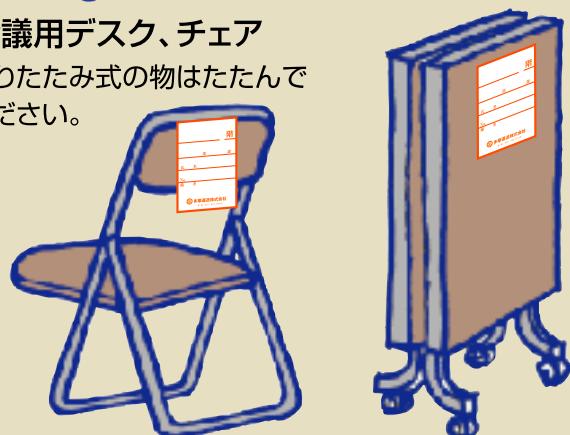
・OAデスク 施錠のない引出しはテープで固定してください。テーブルトップははずしラベルも忘れない



ネジを締め、座布団はオリコンなどに。

・会議用デスク、チェア

折りたたみ式の物はたたんでください。



・応接セット

カバーははずしてオリコンなど



取扱注意

[書棚・ロッカー類]

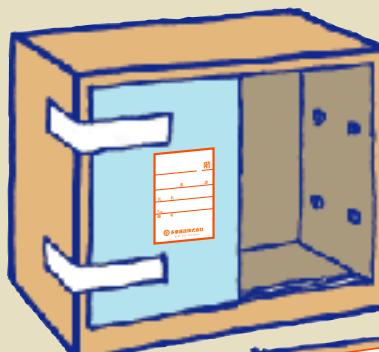
・キャビネット

※キャビネットの鍵がない場合は、布テープを裂いてボッチが押し込めない様に巻いてください。



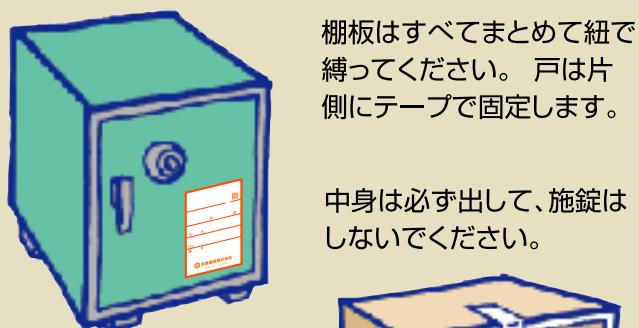
・戸棚

・サイドボード



れもの注意

・金庫



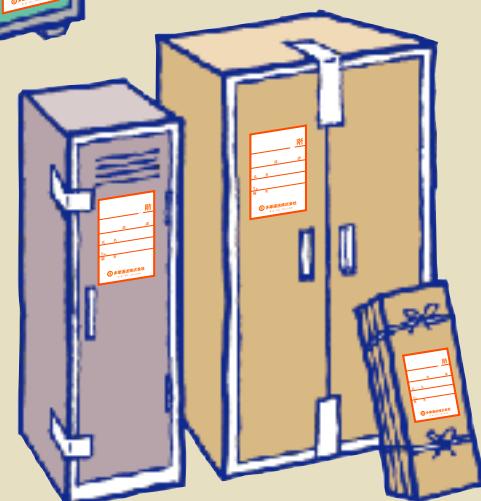
棚板はすべてまとめて紐で縛ってください。戸は片側にテープで固定します。

中身は必ず出して、施錠はしないでください。

取扱注意

・書庫

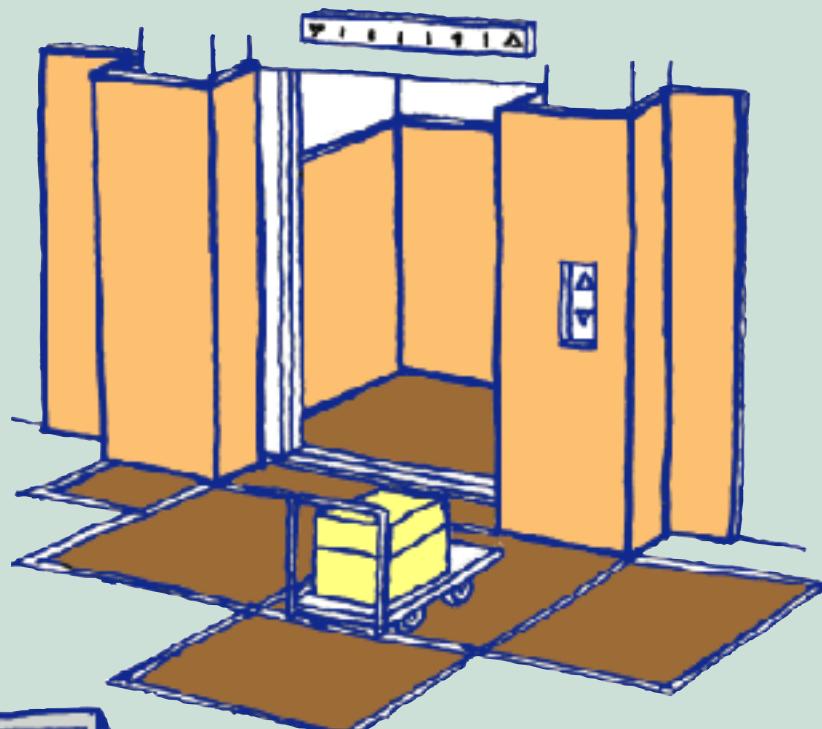
・ロッカー



棚板ははずしてまとめて紐で縛ってください。爪は封筒に入れ中にテープで貼ってください。施錠のない扉はテープで固定してください。

おつかれさまでした。
あとは当社にすべておまかせください。

■新旧ビルの養生をします。



■搬出、搬入。



■移転後の養生の撤去、
段ボールなどの回収をいたします。



移転完了

ATTENTION

●総務関係の準備はもうお済みですか？

■得意先への通知

お得意先や取引先には3ヶ月前くらいに移転の予告通知をし、移転日の20日くらい前に移転の挨拶状を発送できるように準備してください。



■各種契約の改廃

例) 賃貸借契約、保守契約、商事登記、官庁への届け出、郵便、電話、銀行。

■各種印刷物の訂正

