

年 月 日

No	拠点開設チェック項目	担当者名	チェック
実作業系	移転責任者の選定	-----	<input type="checkbox"/>
	移転先レイアウト作成 (什器・備品の配置や新設/移設などを決定)	-----	<input type="checkbox"/>
	レイアウトに沿って各種什器・備品・各種工事の発注	-----	<input type="checkbox"/>
	移動物品を選定しそれに応じた梱包資材を手配	-----	<input type="checkbox"/>
	移転物品チェックリストの作成(移転・残置・廃棄等を区別)	-----	<input type="checkbox"/>
	移転スケジュールの作成(作業日程・担当者決め)	-----	<input type="checkbox"/>
	新旧ビル管理者へ移転の挨拶(担当の業者へ連絡)	-----	<input type="checkbox"/>
事務作業系	リース・レンタル物件等の移転手続き(担当の業者へ連絡)	-----	<input type="checkbox"/>
	名刺・封筒・印章・伝票などの変更	-----	<input type="checkbox"/>
	郵便物転送届け	-----	<input type="checkbox"/>
	NTT等へ電話移設申込み	-----	<input type="checkbox"/>
	銀行へ住所変更届	-----	<input type="checkbox"/>
	関係官庁への届出(登記所・税務署・労基署・社保等) ※ご面倒なら「オフィスの裏技ドットコム」にお任せ下さい。	-----	<input type="checkbox"/>

オフィスの“MOTTAINAI”を全面サポート！



リユース **オフィスの裏 リユース テックドットコム**
オフィスづくりの“MOTTAINAI”をサポートします。

ご相談(無料)
 お問い合わせ

☎ 0120-999-652