

移転準備チェックリスト 2

新しいオフィスについてのチェック項目

移転日 月 日

移転作業 1

移転スケジュールの立案

(業者名 連絡先 担当者)

その他 ()

(業者名 連絡先 担当者)

通信網の移設

電話会社へ連絡する

(業者名 連絡先 担当者)

インターネットプロバイダーへ連絡する

(業者名 連絡先 担当者)

その他 ()

(業者名 連絡先 担当者)

リース会社への連絡

電話機・FAX

(業者名 連絡先 担当者)

コピー

(業者名 連絡先 担当者)

OA 機器

(業者名 連絡先 担当者)

その他 1 ()

(業者名 連絡先 担当者)

その他 2 ()

(業者名 連絡先 担当者)

移転作業 2

レイアウト作成

什器備品の確認

電話・インターネット環境の確認

OA 機器及びコンセントの確認

移転挨拶

送付先リストの作成

印刷物の発注

発送

取引業者等への連絡

郵便局へ変更届け

宅配便などに転送届け

金融機関

定期購読雑誌・新聞

支払先

社内資料

封筒

帳簿類

名刺

社印