

移転に伴う事前準備作業要領 1

ナンバリング図面について

■ 新事務所ナンバリング図面例

移転先レイアウト図



■ ナンバリング図面の作成

- ・移転先のレイアウト図にナンバリングをして下さい。上記はナンバリング図面例となります。
- ・ナンバリングは行先階・行先部署・机、書庫等で分けると記入間違いがなくなりスムーズな移転になります。
- ・壁から什器や什器間の間隔もナンバリング図面に記入して下さい。(マーキング) #1
- ・ハトは移転実行日に、ダンボールや什器に貼られた行先ラベルを確認してナンバリング図面どおりに配置します。


行先ラベルの記入方法について 移転先レイアウト図面に基づくナンバリング図面が必要です。

■ 記入例

総務部は赤ラベル指定
ダンボールの中には筆記用具が入っています。


行き先部署等により、色指定があります。
[行先ラベルを必ず貼って下さい]

行先
[階数、部署名を記入して下さい]
ラベルの色にご注意下さい。

番号	32
階・課	●階 総務部
備考	筆記用具等
No.1 レッド  ハトのマークのひっこし専門	

番号
(必ず記入して下さい)
ナンバリング図面に基づき記入して下さい。

その他 (必要に応じて記入して下さい)
必要により、ダンボールの内容物やメモを記入して下さい。
私物の場合は個人名も記入して下さい。



行先ラベルの貼付位置

■ 行先ラベルの記入方法 [ナンバリング図面に基づき、行先ラベルの記入後、行先ラベルを貼って下さい。]

1.行先ラベルの作成

移転先のナンバリング図面に基づき、対象となる各什器・備品・書類等の行先ラベルを作成して下さい。
行先ラベルの色・番号を確認し、マジックで記入して下さい。

2.行先ラベルの貼り忘れに注意!

行先ラベルの貼られていないものは移動作業の対象外となってしまいますのでご注意下さい。

3.行き先の指定がしにくい物は?

時計・花瓶等の小物等、行き先の指定がしにくい場合は、一時的仮置き(例えば会議室)の番号を記入するかご担当者様の指示番号を記入して下さい。