

# 移転に伴う説明・挨拶・届け出・印刷物・連絡についてのスケジュール

移転計画 6ヶ月前	6ヶ月前	5ヶ月前	4ヶ月前	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	0ヶ月前
移転挨拶状の作成と 発送					挨拶状の作成	挨拶状の発送	
印刷物の作成と依頼				印刷物の修正案	印刷物決定と発注		
社内各種の証明書発行				免許移転手続き	免許移転手続き	従業員証明書作成	従業員証明書発行
社員通勤定期の変更		変更後のコスト 確認	変更後のコスト 確認			社内へ変更支持	変更
取引先への連絡				ホームページなどの ニュースリリース告知	取引業者への 連絡	その他連絡	
関係官庁への届け出					届け出準備と依頼		届け出

移転挨拶状：案内文の作成 送付先リストの作成 印刷の発注 宛名書き 発送（移転挨拶状は取引先に2週間前には着くようにする）

社内印刷物：封筒・帳票類・名刺・社判・ゴム印・住所変更シール・営業ツール・会社案内等

定期購入：移転に伴い使用駅に変更が生じる場合は、移転日に合わせて事前に通勤定期の買い替えをします。

取引業者：金融機関・新聞・借上げ社宅・加入団体先・支払い先・自動販売機先・公共料金先・顧問弁護士・社労士・司法書士・会計士・税理士

関係官庁：法務局・税務署・都税事務所・社会保険事務所・労働基準監督署・郵便局・消防署・NTT・その他