

【1】ラベルの記入方法

ナンバリング図面に基づきラベルの記入～貼り付けをして下さい。

- ・ナンバリング図面を基に、対象となる各什器・備品・書類等のラベルを作成して下さい。
- ・ラベルの貼られていないものは移動作業の対象外となります。
- ・ラベルのいろ エリア 番号を確認し、マジック等ではっきりと記入して下さい。
- ・時計、花瓶等の小物等、行き先の指定しにくい場合は担当者宛の番号をご記入願います。

【記入例】

移転日	*この欄に、中身を記載下さい。
行先	
階数	13F
部署名	
配達エリア	*別図参照
所有者	岡村太郎 okamura あお

ラベル色

下記行先ラベル色一覧表を参照の上、選定された707-の色のラベルを使用して下さい

移転日・行先

この欄に、中身を記載して下さい。

階数

行先の階数を記入して下さい。ラベル色と合わせダブルチェックの為必要です。(ラベル色と行先階数表示が合致しない場合は、不明品扱いとなります。間違えのないように気をつけてください。)

部署名

今回は不要です。

配達エリア

共有物に関しては、別図のゾーン番号を記入して下さい。(個人物については、後日人事発令後、別図のゾーン番号を記入して下さい。)

所有者

所有者個人もしくは、共用品等には、荷物監理の担当者の名前を記入して下さい。

自分の行き先部署のラベルの色を確認して下さい。

【行先ラベル色一覧表】

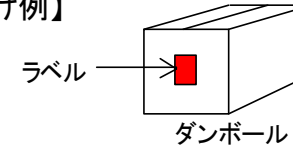
【2】ラベルの貼り付け方法

ナンバリング図面に基づき記入したラベルを所定の位置に貼って下さい。

1. ダンボール等の箱物

- ・組立てた箱の面積が一番狭い所(側面)に貼り付けて下さい。
- ・取扱注意等のラベルを貼る場合は、行き先ラベルの隣りに貼って下さい。

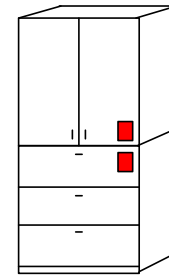
【貼り付け例】



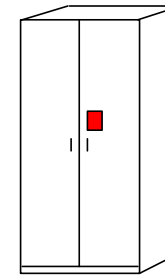
2. 什器類

- ・基本的に、向かって右側の見え安い所に貼り付けて下さい。
- ・椅子、ソファ等布地製の場合は、硬質部(背・肘)に貼り付けるか布面に貼ってから、さらにテープ等で補強して下さい。
- ・上下分割型書庫はラベルに番号と上下の記入も行って下さい。

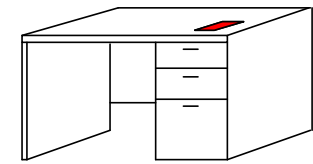
【貼り付け例】



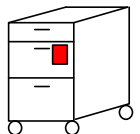
上下分割型書庫



一体型書庫・ロッカー等



机・テーブル等



ワゴン等

*** 転用什器へのラベル貼りは、弊社で行います。**