

# 移転計画チェックリスト



## 現在のオフィスについての作業チェックポイント

### 解約予告

- 解約予告の時期の確認
- 新オフィスへの入居可能な時期
- 預託金の返還時期の確認

### 原状回復の条件の確認

- 業者の選択
- 原状回復の内容
- スケジュールの確認

## 新オフィスについての作業チェックポイント

### 移転準備プロジェクトの編成

- 移転スケジュールの立案
- 社員への移転計画の説明
- 引越業者の選定
- 内装業者の選定
- 費用の概算

### 契約の準備

- 会社の実印と印鑑証明書
- 会社の登記簿謄本
- 代表者の印鑑証明書
- 契約内容の確認
- 賃料、共益費、保証金、仲介手数料の確認

### オフィスレイアウトの作成

- 機能性・快適性
- 会議室・応接・受付など
- 収納スペース
- 床荷重制限
- 大型、重量のある物の設置場所

### 関係官庁への届出

- 法務局(登記関係)
- 税務署
- 都道府県税事務所
- 社会保険事務所
- 労働基準監督署
- 公共職業安定所
- 消防署
- 郵便局
- 警察署

### 電話・FAXの移設

- 電話回線の確保
- NTTその他電話会社への連絡
- 電話機の選択

### OA機器の移設

- コピー・FAX
- コンピュータ
- 入口の大きさ
- 重量制限

### リース会社への連絡

- OA機器
- 家具、什器

### 取引業者への連絡

- 金融機関
- 定期購読雑誌・新聞
- グリーン関係
- 社宅など厚生施設関係
- 消耗品などの購入先
- 加入団体
- 定期的に支払義務のあるところ

### 移転挨拶状

- 案内文作成
- 送付先リストの作成
- 印刷の発注
- 宛名書き
- 発送時期の検討
- 発送

### 社内印刷物の作成

- 封筒
- レターヘッド
- 帳票類
- 名刺
- 社判
- ゴム印
- 住所変更シール

### 社員証明書の再発行

### 通勤定期の買換

## 内装業者・家具メーカーの作業チェックポイント

- 要求にあったレイアウトの提案か
- スペース配分に無理はないか
- 機能性に富んでいるか
- 企業イメージに合っているか
- 社内的に不公平となる部分はないか
- 家具・什器備品に無駄な発注はないか
- 什器関係など法規上問題はないか
- 防災関係など法規上問題はないか
- スケジュールに無理がないか
- 電話工事・OA機器移設工事・引越などの作業との調整はできているか
- 収納スペースは十分か
- 費用が適当であるか
- 空調の変更・追加の必要性はあるか
- 電気容量が十分か
- 電源が取りやすい位置にあるか

## お客様と引越し業者間での作業チェックポイント

- 全体スケジュールの確認
- エレベータの大きさや重量制限
- 作業の割り当てができているか
- 社内への指示ができているか
- 最終レイアウトと現場が適合しているか
- 家具・什器備品に無駄な発注はないか
- ビルの管理者への確認
- 作業時間帯
- 養生方法
- 移転物品・残留物品・廃棄物のリスト作成
- 引越に必要なマニュアルの作成はできているか
- 梱包方法
- 廃棄物の処理方法
- 搬出・搬入方法
- 引越に関する出勤などの取り決めができているか
- 社内説明会の開催は
- 鍵の受渡しの打合せはできているか