

# オフィス移転チェックリスト

現オフィスについてのチェックポイント	
解約予告の時期の確認	原状回復の内容確認
新オフィスへの入居可能な時期の確認	工事指定業者の有無(業者の選択可能か)
預託金の変換時期の確認	業者の手配とスケジュールの確認
	どこまでの原状回復が求められているか
新オフィスについてのチェックポイント	
<b>移転準備プロジェクトの編成</b> 移転スケジュールの編成 社員への移転計画の説明 引越し業者の選定 内装業者の選定 費用の概算	<b>物件情報の収集・選定</b> 契約面積 専用面積 賃料 保証金・敷金 共益費の内容確認 駐車場 駐車場の使用時間 エレベーター数(重量制限) ビルの使用時間 ビル休館日や時間外の入退館方法 空調 電話回線数 電気容量の確保 トイレ 給湯室の設備 天井高 床の耐荷重 床下配線 防犯設備(機械警備) ビルの向き ビル外観 採光 その他のテナント ビルオーナーの人柄 その他設備 光ケーブル
<b>移転目的の明確化</b> 移転する目的 必要な面積 立地条件 必要な設備の条件 希望賃料 希望共益費 保証金・敷金の予算 移転にかかる総予算 駐車場	<b>電話・OA機器</b> NTTその他電話会社への連絡 電話回線の確保 電話機の選択
<b>移転時期</b>	<b>移転挨拶状</b> 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
<b>オフィスレイアウト作成</b> 図面入手(平面図・天伏図・電気系統図) 動線確保 会議室・応接・受付など オフィスの通路幅の確保 収納スペースのJ確保 リフレッシュコーナーの確保 オフィスの色彩計画 機能性・快適性 適切な照明の確保 適切な空調の確保 電気容量は十分か 空調の変更・追加の必要性はあるか 床の耐荷重制限 ビルの制約 法律上の制約 コンセントの位置(とりやすい位置にあるか)	<b>社内印刷物の作成</b> 封筒 レターヘッド 帳票 名刺 社判 ゴム印 住所変更シール ホームページの変更箇所
<b>通勤定期の買換</b>	<b>引越し</b> 作業割り当ての確認 ビル管理者への連絡 作業時間帯の確認 養生方法の確認 移転物品・残留物品・廃棄物リスト作成 引越しマニュアルの作成 梱包方法の確認 廃棄物の処理方法 搬入経路・搬入方法の確認 鍵の受け渡し方法 エレベーターの大きさや重量制限の確認
<b>社員証明書の再発行</b>	
<b>移転の変更届</b> 法務局(登記関係) 税務署(移転日から1ヶ月以内) 都道府県税事務所(事業開始日から10日以内) 社会保険事務所(5日以内) 労働基準監督署(移転後すぐ) 公共職業安定書(変更日から10日以内) 消防署(移転後すぐ) 郵便局(転居確定後速やかに) 警察署 取引銀行 保険会社 電話会社 OA機器会社 コンピューター会社 リース会社 関連企業・加入団体 定期購読雑誌・新聞 金融機関 消耗品等の購入先 定期的に支払い義務のあるところ	