

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	
移転準備プロジェクトの編成 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	物件情報の収集・選定 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
移転目的の明確化 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	電話・OA機器 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
移転時期	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
オフィスレイアウト作成 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)	社内印刷物の作成 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
通勤定期の買換	引越し 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
社員証明書の再発行	
移転の変更届 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	