

# オフィス移転チェックリスト

◇旧オフィスの確認事項	
<input type="checkbox"/> 解約予告の時期の確認	<input type="checkbox"/> 保証金（敷金）の返還時期
<input type="checkbox"/> 新オフィスへの入居可能時期	<input type="checkbox"/> 原状回復の条件と費用
<input type="checkbox"/> 貸主指定業者かどうか （原状回復工事の業者選択が可能か）	<input type="checkbox"/> 移転の時期
<input type="checkbox"/> 費用の確認	<input type="checkbox"/> 業者選定とスケジュールの確認

◇新オフィスの確認事項	
<b>新オフィス選定</b>	<b>移転準備計画</b>
<input type="checkbox"/> 立地条件	<input type="checkbox"/> スケジュールの立案
<input type="checkbox"/> 最寄駅からの距離（時間）	<input type="checkbox"/> 社員への告知
<input type="checkbox"/> 従業員の通勤時間と費用	<input type="checkbox"/> 引越し業者の選定
<input type="checkbox"/> 役所、銀行、郵便局の位置	<input type="checkbox"/> 内装業者の選定
<input type="checkbox"/> 周辺環境（飲食店など）	<input type="checkbox"/> 電話・FAX移設の工事業者の選定
<input type="checkbox"/> 他の入居テナント	<input type="checkbox"/> OA機器移設の業者の選定
<input type="checkbox"/> 費用（賃料、管理費、保証金、仲介手数料、礼金）	<input type="checkbox"/> 概算費用
<b>プランニング</b>	<b>新オフィスの契約</b>
<input type="checkbox"/> レイアウトプランの作成	<input type="checkbox"/> 社内稟議と決定
<input type="checkbox"/> 一名あたりの面積	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約内容の確認
<input type="checkbox"/> 会議室、応接室、受付の使用面積	<input type="checkbox"/> 必要書類の確認 （会社謄本、会社印鑑証明、保証人印鑑証明）
<input type="checkbox"/> 新規什器備品やOA機器の購入が必要かどうか	<input type="checkbox"/> 契約金の確認 （保証金、前家賃、前管理費、礼金、仲介手数料、保険料）
<input type="checkbox"/> 内装工事費用の確認	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約の締結
<b>移転の告知</b>	<b>印刷物等の作成</b>
<input type="checkbox"/> 挨拶文作成	<input type="checkbox"/> 封筒
<input type="checkbox"/> 送付先リストの作成	<input type="checkbox"/> 名刺
<input type="checkbox"/> 発送時期の決定	<input type="checkbox"/> レターヘッド
<input type="checkbox"/> 印刷発注	<input type="checkbox"/> 社判
<input type="checkbox"/> 発送	<input type="checkbox"/> ゴム印

◇内装業者の確認事項	
<input type="checkbox"/> 最終レイアウトが要望に合ったものかどうか	<input type="checkbox"/> 工事スケジュール
<input type="checkbox"/> 防災関係など、法規上の問題はないか	<input type="checkbox"/> 電話工事や引越業者との調整はとれているか
<input type="checkbox"/> 最終レイアウトの機能性やスペース配分	

◇引越し業者の確認事項	
<input type="checkbox"/> 引越しマニュアルの作成	<input type="checkbox"/> ビル管理者への確認
<input type="checkbox"/> 引越し作業ができる曜日	<input type="checkbox"/> 共用部分の養生などの保護
<input type="checkbox"/> 役割分担など、社員への指示	<input type="checkbox"/> スケジュールの確認
<input type="checkbox"/> 廃棄物の処理方法	

◇関係官庁への届出	
<input type="checkbox"/> 法務局（本店、支店の移転登記）	<input type="checkbox"/> 税務署 （納税地の変更移動・給与支払事業所等の移転）
<input type="checkbox"/> 都道府県税事務所（事業開始等申告書）	<input type="checkbox"/> 社会保険事務所（事業所在地・名称変更）
<input type="checkbox"/> 公共職業安定所（事業主事業所変更）	<input type="checkbox"/> 消防署（棒か管理者専任届）
<input type="checkbox"/> 労働基準監督署（労働保険の名称・所在地変更）	
<input type="checkbox"/> 郵便局（転居届）	