

オフィス移転に関する重要項目101のチェックリスト



オフィスの移転をワンストップで徹底サポート
株式会社
リアライズフロンティア

現オフィスの契約について		確認	日程	実行日	備考
1	解約予告の時期の確認				
2	解約通知の申告・送付				
3	預託金の返還時期の確認				
4	原状回復条件の確認				
5	原状回復工事業者選定・契約				
6	原状回復工事スケジュール				

移転先オフィス選定について		確認	日程	実行日	備考
7	社員の通勤時間・費用の増減の確認				
8	最寄駅からの所要時間確認				
9	周囲の環境1(銀行・郵便局・役所)				
10	周囲の環境2(飲食店・商業施設)				
11	電話回線・電気容量・OAフロアなどの条件				
12	他の入居テナントの確認				
13	駐車場の有無				
14	ビルの使用時間の確認				
15	その他ビルの使用条件の確認				
16	家賃コストの総額計算・坪単価の確認				
17	不動産業者・オーナーとの交渉				
18	不動産業者・オーナーとの契約				

社内移転準備プロジェクト(業者選定)		確認	日程	実行日	備考
19	内装業者選定・範囲確認				
20	内装業者契約				
21	引越業者選定・範囲確認				
22	引越業者契約				
23	電話・FAX移設業者選定・範囲確認				
24	電話・FAX移設業者契約				
25	OA機器業者選定・契約				
26	ドリンクサービス・清掃会社選定・契約				
27	その他業者選定・契約				

社内移転準備プロジェクト(オフィスプランニング)		確認	日程	実行日	備考
28	社員への移転計画説明				
29	移転スケジュール立案				
30	収容人数を決定				
31	内装デザイン作成				
32	レイアウト作成				

33	OAフロア				
34	収納スペースの確保				
35	リフレッシュスペース・ロッカー室の確保				
36	受付・会議室・応接室の確保				
37	フリースペースや通路の確保				
38	その他必要スペースの必要性確認				
39	新規什器備品・OA機器の購入検討				
40	オフィス家具の発注・調整				
41	電話・OA機器移設、引越作業等との調整				
42	間仕切り・内装など、法規確認				
43	その他防災関係など、法規確認				
44	空調の変更・追加の確認				
45	電源・コンセントの数・場所				
46	使用電力と電気容量の確認				
47	企業イメージとの整合性確認				
48	内装工事スケジュール確認				
49	レイアウト工事の有無確認				
50	購入備品などの納期確認				

電話・インターネット関連について		確認	日程	実行日	備考
51	電話番号の変更確認				
52	料金プランの見直し				
53	最大通話本数の確認				
54	電話機の増設等				
55	電話回線切替日程の調整				
56	インターネット業者選定(回線・プロバイダ)				
57	インターネット回線引き込みスケジュール				
58	配線レイアウトの作成				
59	配線工事のスケジュール確認				

取引先・仕入先・業者への連絡について		確認	日程	実行日	備考
60	送付先リストの作成				
61	案内文・地図作成				
62	案内文印刷				
63	発送時期の検討・発送				
64	金融機関への連絡				
65	リース会社・保守会社への連絡				
66	定期購読雑誌や新聞の住所変更				
67	会員制サービスなどの住所変更				
68	加入団体への連絡				

社内印刷物・メール・ホームページ関連について		確認	日程	実行日	備考
69	メール署名書き換え(社員へ通達)				
70	ウェブサイト住所・記載変更				
71	封筒・社員証・名刺の作成				
72	各書類レターヘッドの修正				
73	社判・ゴム印の作成				
74	その他印刷物の有無の確認・作成				

引越関連について		確認	日程	実行日	備考
75	全体スケジュールの確認				
76	引越マニュアルの作成				
77	物品リスト作成(移転・残留・廃棄物・買取)				
78	買取商品の依頼・査定				
79	梱包範囲とスケジュールの確認				
80	搬出・搬入方法の確認				
81	廃棄物の処理方法確認				
82	道路使用許可申請確認				
83	養生指定確認				
84	当日のタイムテーブル作成				
85	当日の社員の出勤・分担作成				
86	社内説明会の開催(梱包方法・範囲・日時)				
87	引越し当日のスケジュールの社員説明				
88	最終レイアウトと現場との整合性				
89	鍵の受け渡しの確認				
90	物件(各業者)の引き渡しの確認				

各種届出・申請について	
91	法務局：本店移転or支店移転登記申請書 届出先：旧所轄 時期：移転日から2週間以内
92	税務署：異動届、給与支払い事業者移転届など 届出先：新・旧所轄 時期：移転後即
93	都道府県税事務所：納税地、その他変更異動届 届出先：新・旧所轄 時期：移転後10日以内
94	公共職業安定所：雇用保険事業主事業所各種変更届 届出先：新所轄 時期：移転後10日以内
95	社会保険事務所：適用事業所所在地変更届 届出先：旧所轄 時期：移転後5日以内
96	労働基準監督署：名称・所在地等変更届など 届出先：状況による 時期：内容により移転後即～
97	警察署：車庫証明
98	消防署：防火管理者選任届け出
99	郵便局：転居届
100	NTT：電話申し込み、旧ビルの電話使用廃止手続き
101	銀行：取引店変更依頼兼住所変更届出