オフィス移転ガイドチェックリスト

|  |  |
| --- | --- |
| 1.オフィス移転計画 | |
| □現契約書の確認 |  |
| □敷金保証金返還時期 |  |
| □解約予告時期 |  |
| □預託金返還時期 |  |
| □移転時期 |  |
| □原状回復条件及び費用 |  |
| □業者の選択ができるか |  |
| □どこまでの原状回復が必要か |  |
| □業者の手配 |  |
| □スケジュール・コスト確認 |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2.オフィス選定 |  |
| □立地・場所 |  |
| □社員の通勤時間・費用の増減 |  |
| □最寄駅からの所要時間 |  |
| □取引先へのアクセス |  |
| □周囲の環境 |  |
| □銀行、郵便局の所在地、所要時間 |  |
| □役所等の所在地、所要時間 |  |
| □飲食店・商業施設の有無 |  |
| □周辺の道路状況・人の流れ |  |
| □他の入居テナント |  |
| □ビル |  |
| □共用部分 |  |
| □外観のイメージ |  |
| □エントランスの広さ・イメージ |  |
| □トイレ、厨房、廊下などの快適さ |  |
| □エレベーターの数と位置、スピード |  |
| □室内 |  |
| □部屋の形状 |  |
| □天井高 |  |
| □床の素材、床荷重 |  |
| □配線方法 |  |
| □窓の高さ、幅、開閉の向き |  |
| □採光、通風 |  |
| □設備 |  |
| □電気容量、ガス、水道 |  |
| □電話回線数、光通信 |  |
| □OA対応の有無 |  |
| □空調設備のタイプ、使用時間 |  |
| □駐車場の有無、スペース、使いやすさ |  |
| □管理 |  |
| □管理会社 |  |
| □常駐か、無人か |  |
| □防災・セキュリティシステムの内容 |  |
| □避難経路 |  |
| □ビルの使用時間 |  |
| □日曜・祝祭日の使用は可能か |  |
| □コスト |  |
| □賃料 |  |
| □共益費 |  |
| □敷金・保証金 |  |
| □付加使用料等 |  |
| □償却費 |  |
| □更新料 |  |
| □礼金 |  |
| □預託金 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.契約 |  |
| □契約申込 |  |
| □入居希望日 |  |
| □連帯保証人 |  |
| □契約申込時必要書類 |  |
| □申込書 |  |
| □会社概要 |  |
| □商業登記簿謄本(写しで可) |  |
| □経歴書(個人申込の場合) |  |
| □契約条項確認 |  |
| □賃料支払い時期 |  |
| □賃貸条件の改定及び更新 |  |
| □賃貸借の譲渡・転貸・同居人の禁止 |  |
| □原状回復義務と明渡期日 |  |
| □敷金返還時期 |  |
| □契約時必要物 |  |
| □会社実印 |  |
| □前払い賃料・共益費 |  |
| □保険料その他費用 |  |
| □仲介手数料 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 4.オフィスプランニング |  |
| □使用人数の決定 |  |
| □新規什器備品・OA機器の購入検討 |  |
| □具体的レイアウトプランの作成 |  |
| □内装工事見積 |  |
| □一人あたり面積、接客、他個室等の検討 |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.オフィス移転手続き |  |
| □各官庁への届け |  |
| □法務局 |  |
| □税務署 |  |
| □都道府県税事務所 |  |
| □社会保険事務所 |  |
| □公共職業安定所 |  |
| □労働基準監督所 |  |
| □NTT |  |
| □郵便局 |  |
| 移転挨拶状の作成・送付 |  |
| □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 |  |
| □取引会社等への連絡 |  |
| □金融機関 |  |
| □定期購読雑誌・新聞 |  |
| □植栽関係 |  |
| □社宅など厚生施設関係 |  |
| □消耗品の購入先 |  |
| □加入団体 |  |
| □その他、定期的に支払い義務のあるところ |  |
| □リース会社への連絡 |  |
| □コピー機 |  |
| □FAX |  |
| □OA機器 |  |
| □コンピュータ |  |
| □家具、什器 |  |
| □社内印刷物の手配・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 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.各専門業者選定 |  |
| □引越し業者の選定 |  |
| □電話・FAX移設の専門会社選定 |  |
| □OA機器移設の専門会社選定 |  |
| □内装業者の選定 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 7.引越し |  |
| □全体スケジュール確認 |  |
| □作業時間帯 |  |
| □引越しマニュアル作成 |  |
| □搬出・搬入方法 |  |
| □エレベーターの大きさや重量制限 |  |
| □ビル管理者との確認 |  |
| □梱包方法 |  |
| □社内説明会開催 |  |
| □作業の割り当て |  |
| □移転物品・残留物品・廃棄物リスト作成 |  |
| □廃棄物の処理方法 |  |
| □鍵受け渡しの確認 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |