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 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |