

オフィスの移転時、何に気をつければいいの？

漏れのないよう、チェックリストをご活用下さい！

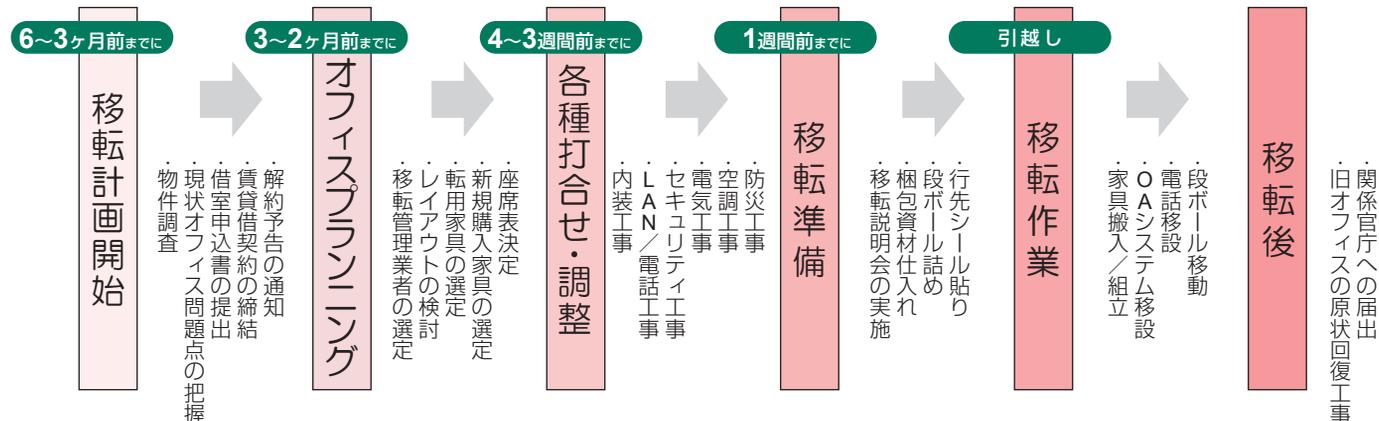
1.現在のオフィスについての作業チェックポイント

- [解約予告]
- 解約予告の時期の確認
- 新オフィスへの入居可能な時期
- 預託金の返還時期の確認
- [原状回復の条件の確認]
- 業者の選択ができるか
- 業者の手配とスケジュールの確認
- 原状回復工事着手
- 預託金の返還

2.新オフィスについての作業チェックポイント

- [移転準備プロジェクト編成]
- 移転スケジュールの立案
- 社員への移転計画の説明
- 引越業者の選定
- 内装業者の選定
- 費用の概算
- [レイアウトの作成]
- 機能性・快適性
- ファイリング
- 会議室・応接・受付など
- 収納スペース
- リフレッシュスペース
- 床荷重制限
- 大型、重量のある物の設置場所
- [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
- [社内印刷物の作成]
- 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
- [電話回線に関する移設]
- 電話回線の確保
- NTTその他電話会社への連絡
- 電話機の選択
- [OA機器移設業者への依頼]
- コピー
- コンピューター
- 入口の大きさ
- 重量制限
- [リース会社への連絡]
- コピー
- FAX
- OA機器
- コンピューター
- 家具、什器
- [社員証明書の再発行]
- [通勤定期の買換]
- [取引業者への連絡]
- 金融機関
- 定期購読雑誌・新聞
- グリーン関係
- 社宅など厚生施設関係
- 消耗品などの購入先
- 加入団体
- 定期的に支払義務のあるところ
- [関係官庁への届出]
- 法務局（登記関係）
- 税務署
- 都道府県税事務所
- 社会保険事務所
- 労働基準監督署
- 公共職業安定所
- 消防署
- 郵便局
- 警察署

移転の流れ



●オフィス移転のお問合せは！

オフィスコンサルジュサービ



0120-932-117

<http://www.e-officeplan.com>