

◆ 自社ビルへの移転時チェックシート

自社ビルへの移転時チェックシート

● 移転前の確認事項

- | | |
|---|--|
| ☐ 現在の賃貸借契約書の確認 | ☐ いつから自社ビルへ入居できるか |
| ☐ 解約予告期間の確認（ ヶ月前） | ☐ 引越業者の選定 |
| ☐ 原状回復条件の確認 | ☐ 内装業者の選定 |
| ☐ 業者は貸主の指定か | ☐ 通信会社の選定 |
| ☐ 原状回復の期限はいつか | ☐ リース会社との契約書の確認 |
| ☐ どこまでの原状回復が必要か | ☐ 各種コストの確認 |
| ☐ 保証金・敷金等の預託金返還時期（ ヶ月後） | |

● オフィスプランニングに関する確認事項

- | | |
|--|---|
| ☐ プロジェクトチームの立ち上げ確認 | ☐ 備品・設備等の新規購入の検討 |
| ☐ 1人あたり面積の確認 | ☐ 最終的なレイアウトの作成 |
| ☐ 通路幅の確認 | ☐ 内装の決定と見積り |
| ☐ 収納スペースの確認 | ☐ 来客者の視点からの確認 |
| ☐ リフレッシュスペースの確認 | ☐ 動線・機能性の確認 |
| ☐ スペーススタンダードの策定 | ☐ 各種コストの確認 |
| ☐ 備品・設備等の設置場所・電源確保の確認 | |

● 引越作業に関する確認事項

- | | |
|---|---|
| ☐ プロジェクトチームの立ち上げ確認 | ☐ 作業担当の割り当て |
| ☐ 引越実施日時時の確定 | ☐ 引越当日の出勤処理方法を確認 |
| ☐ エレベータの重量制限・大きさ等の確認 | ☐ セキュリティ担当者の確定 |
| ☐ 搬出・搬入方法の確定 | ☐ 全体スケジュールの確認 |
| ☐ 梱包方法の確定 | ☐ 移転実行細目（実行マニュアル）の作成 |
| ☐ ラベリング方法の確定 | ☐ 社員への説明の実施 |
| ☐ 廃棄物や残留物品のリストアップ | ☐ 引越業者等との打合せ |
| ☐ 廃棄物の処理方法の確定と手配 | ☐ 各種コストの確認 |

● 移転後の確認事項

- | | |
|---|---|
| ☐ 関係各官庁への届出 | ☐ 名刺・封筒・伝票類の再作成 |
| ☐ 法務局 | ☐ その他各種印刷物の再作成 |
| ☐ 税務署 | ☐ 社員の通勤定期の更新手続き |
| ☐ 都道府県税事務所 | ☐ 各種取引先への連絡 |
| ☐ 社会保険事務所 | ☐ 金融機関 |
| ☐ ハローワーク | ☐ 仕入先・得意先 |
| ☐ 労働基準監督署 | ☐ 加入団体 |
| ☐ NTT等の通信会社 | ☐ リース会社 |
| ☐ 郵便局 | ☐ 定期購読雑誌・新聞 |
| ☐ 消防署 | ☐ その他必要なところ |
| ☐ 移転案内状の作成と送付 | ☐ 当初の計画どおりに移転が実施できたか |
| ☐ 会社案内等のパンフレットの再作成 | ☐ 初期トラブルがなかったか |
| ☐ 印章・ゴム印の再作成 | ☐ 移転コストの最終確認 |