

移転計画チェックリスト

オフィス移転に必要な主な確認事項をご紹介します。

旧オフィスのチェック項目	
解約予告について	原状回復について
新オフィスの入居可能時期の確認	業者の選択可否の確認
解約予告が必要な時期の確認	原状回復内容の確認
預託金の返還時期と内容の確認	業者の手配とスケジュール確認
新オフィスのチェック項目	
移転計画について	レイアウトについて
移転スケジュールの立案	目的にあった設備が整っているか
社内への連絡・手配	収納スペースが確保されているか
費用の確認	床荷重制限の確認
専門業者への依頼事項について	
電話回線の確保	OA機器移設業者への連絡・手配
電話会社への連絡・手配	空調追加の必要性の確認
インターネット回線の確保	電気容量が確保できているか
インターネット回線業者への連絡・手配	電源の場所に問題がないか
引越しについて	
業者の作業範囲の確認	残留物・廃棄物のリスト作成
社内への指示内容の連絡	廃棄物処理方法の確認
ビル管理会社への連絡	エレベータの容量や重量制限の確認
作業の日時や時間帯の確認	
社内手続きのチェック項目	
移転のお知らせについて	社内資料について
案内状の作成	封筒・パンフレット・住所変更シールなど
送付先の洗い出し	社判・ゴム印・伝票類の変更
印刷の発注	名刺の変更
発送	社員通勤定期の切り替え
変更届けについて	
法務局	消防署
税務署	郵便局
都道府県税事務所	金融機関
社会保険事務所	加入団体
労働基準監督署	定期購入を行っている取引会社
警察署	定期支払のある取引会社

お電話でのお問い合わせ

リーシング営業部

0120-983-031

受付時間：9:30～18:00（平日）

〒100-6019

東京都千代田区霞が関3-2-5 霞が関ビルディング

TEL：03-6758-3130

FAX：03-5510-1538



ともに、その先の未来へ。

三井不動産リアルティ