

# 賃貸のダヴィンチ 事務所用引越し手順チェックシート・1

お引越しには様々な手続きが必要です。早めの着手、緻密な連絡・確認が大切です。

## ●新事務所移転に伴う準備事項

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 移転準備担当者を選定                | <input type="checkbox"/> 必要に応じて「移転プロジェクト」を編成 |
| <input type="checkbox"/> 移転先事務所のスペック(仕様)を検討        | <input type="checkbox"/> 移転スケジュールを立案する       |
| <input type="checkbox"/> 社員に移転計画を説明                | <input type="checkbox"/> 新事務所のレイアウトを検討(社内準備) |
| <input type="checkbox"/> 応接室の面積と数を検討               | <input type="checkbox"/> ミーティングブースの面積と数を検討   |
| <input type="checkbox"/> ファイリングシステムの見直しを検討(社内準備)   |  |
| <input type="checkbox"/> 用途別に収納スペースのタイプ・面積・仕様を検討   |  |
| <input type="checkbox"/> 引越業者を数社準備                 | <input type="checkbox"/> 内装業者を数社用意           |
| <input type="checkbox"/> 新事務所に設置する「重量物」の有無と設置場所を検討 |  |
| <input type="checkbox"/> 重量物の設置可能場所(床荷重対応場所)を確認する  |  |

## ●電話等通信サービスに関する検討事項

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 移転先事務所における有効電話回線数の確認   |                                 |
| <input type="checkbox"/> 通信回線タイプの確認(特に光ケーブルなど)  | <input type="checkbox"/> 電話機の選定 |
| <input type="checkbox"/> NTTその他電話会社への通知(移転先決定後) |                                 |
| <input type="checkbox"/> 電話会社に移転案内サービスの依頼(移転時)  |                                 |

## ●OA機器に関する検討事項

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> コピー機移設・新規購入など       | <input type="checkbox"/> プリンターの移設・新規購入など |
| <input type="checkbox"/> パソコンの移設・新規購入・廃棄など   | <input type="checkbox"/> 新事務所におけるLANのタイプ |
| <input type="checkbox"/> 新事務所におけるLANの再構築及び費用 |  |

## ●リース会社への連絡

- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> リース機器の確認            | <input type="checkbox"/> 移転の際の手続き |
| <input type="checkbox"/> 移転先の通知及び手続き(移転先決定後) |                                   |

## ●印刷物の変更

- |   |                                      |                                  |                                     |                                |
|---|--------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 移転挨拶状又は移転案内の印刷 | <input type="checkbox"/> 移転通知先リストの作成 |                                  |                                     |                                |
| <input type="checkbox"/> 宛名書き担当又は外注     | <input type="checkbox"/> 移転案内発送時期の検討 |                                  |                                     |                                |
| <input type="checkbox"/> 会社案内           | <input type="checkbox"/> カタログ        | <input type="checkbox"/> パンフレット  | <input type="checkbox"/> 名刺         | <input type="checkbox"/> 各種帳票類 |
| <input type="checkbox"/> レターヘッド         | <input type="checkbox"/> 封筒(各サイズの確認) | <input type="checkbox"/> 住所変更シール | <input type="checkbox"/> IDカード(社員証) |                                |

## ●印章等

- |                                |                             |
|--------------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> 社名ゴム印 | <input type="checkbox"/> 社判 |
|--------------------------------|-----------------------------|

## ●経理関係

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 税務署(現在の管轄・移転先の管轄)     | <input type="checkbox"/> 都道府県税事務所(現在の管轄・移転先の管轄) |
| <input type="checkbox"/> 社会保険事務所(現在の管轄・移転先の管轄) | <input type="checkbox"/> 銀行支店の変更に係る諸業務          |
| <input type="checkbox"/> 移転先支店との新規取引           | <input type="checkbox"/> 社員通勤定期の買い換え手続き(清算手続き)  |
| <input type="checkbox"/> 営業交通費変更に伴うデータベースの変更等  |   |

## ●総務・人事・管理部関係

- |   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 労働基準監督署                        | <input type="checkbox"/> 公共職業安定所         | <input type="checkbox"/> 加入団体に対する通知 |
| <input type="checkbox"/> 社宅借り換え等に関する諸業務                 |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> 新規所在地において通勤困難なパート・アルバイトの確認・再雇用 |  |                                     |
| <input type="checkbox"/> 各種消耗品の購入先変更                    | <input type="checkbox"/> オフィスサービス関連業者の変更 |                                     |

●オフィス家具メーカー・オフィスサービス業者・内装業者関連

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> レイアウトを基に機能性と執務環境を検証する   | <input type="checkbox"/> 執務スペースの最適化に関する検討     |
| <input type="checkbox"/> 業務機能及び事務所機能に関する検討       | <input type="checkbox"/> 移動什器及び家具と廃棄什器及び家具の選別 |
| <input type="checkbox"/> 新規に購入する什器・家具の検討         | <input type="checkbox"/> オフィス環境に関する検証         |
| <input type="checkbox"/> 消防法など防災に関連する設備に関する検証    | <input type="checkbox"/> 合い見積り                |
| <input type="checkbox"/> 工事区分がある場合はそれぞれの管理責任者の選定 |   |

●設備関連

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 収納スペースに関する検証               |   |
| <input type="checkbox"/> 電源確保に関する検討(電気容量)           | <input type="checkbox"/> 電源確保に関する検討(電源増設) |
| <input type="checkbox"/> 電源タイプ(フリーアクセス・フロアダクトなど)の確認 |   |
| <input type="checkbox"/> トイレ(男女別)等の確認               | <input type="checkbox"/> 給湯室における作業基準又はルール |

●引越関連

- スケジュール確認
- 社内における役割分担
- 移転プロジェクト編成の要否
- 梱包ルール
- 移転先エレベータのサイズ及び重量制限確認
- 大家具の搬出・搬入方法確認
- 重量物の搬出・搬入方法確認
- 作業費制限確認(土日限定など)
- 搬入養生の仕様確認
- 廃棄物リストの作成及び廃棄方法
- 残留物リストの作成及び処分方法
- 見積り
- 引越作業説明会の開催