

◆現オフィスにおけるチェック

- 解約予告期間の確認 (ヶ月前までに予告)
- 原状回復の範囲・内容
- 原状回復の内装業者の選択は可能か? 指定業者か?
- 敷金/保証金の返還時期
- 鍵の返却
- 原状回復の内装業者とのスケジュール作成

※ 契約書に記載無き内容は不動産業者等に確認

◆新オフィスにおけるチェック

<p>◆ 契約時における必要書類</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 会社実印 <input type="checkbox"/> 会社印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 保証人実印 <input type="checkbox"/> 保証人印鑑証明書 <input type="checkbox"/> 住民票 <input type="checkbox"/> その他、必要な書類は? 	<p>◆ 契約関連</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 契約条項の確認 <input type="checkbox"/> 契約時にかかる費用 <input type="checkbox"/> 火災保険は指定か? <input type="checkbox"/> 賃料支払時期 <input type="checkbox"/> 看板契約 <input type="checkbox"/> 駐車場契約 <input type="checkbox"/> 清掃契約 <input type="checkbox"/> その他、掛かる費用の有無 <input type="checkbox"/> 鍵の引渡し
<p>◆ 移転準備</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 移転スケジュール作成 <input type="checkbox"/> 移転計画説明会の実施 <input type="checkbox"/> 内装業者選定→スケジュール作成 <input type="checkbox"/> 引越し業者選定→スケジュール作成 	<p>◆ 社内関連物</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 社員社員証明書 <input type="checkbox"/> 通勤通勤定期の買換え
<p>◆ 電話・FAX・OA機器移設依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 電話会社 <input type="checkbox"/> コピー機 <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> PC <input type="checkbox"/> 家具・什器 	<p>◆ 取引業者への連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 取引先 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 加入団体・加盟団体等 <input type="checkbox"/> 社宅等厚生関連 <input type="checkbox"/> 新聞・定期刊行物の購買先 <input type="checkbox"/> 事務用品等の購入先 <input type="checkbox"/> 他、定期的に支払のあるところ
<p>◆ 移転挨拶状</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 案内文作成 <input type="checkbox"/> 送付先リスト作成 <input type="checkbox"/> 印刷発注 <input type="checkbox"/> 発送 	<p>◆ 関係官庁への届出・他、各届出</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 法務局 <input type="checkbox"/> 税務署 <input type="checkbox"/> 都道府県税事務所 <input type="checkbox"/> 社会保険事務所 <input type="checkbox"/> 公共職業安定所 <input type="checkbox"/> 労働基準監督署 <input type="checkbox"/> 消防署 <input type="checkbox"/> 警察署
<p>◆ 社内印刷物</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 名刺 <input type="checkbox"/> 帳票類 <input type="checkbox"/> 封筒 <input type="checkbox"/> 社判 <input type="checkbox"/> ゴム印 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 保健所 <input type="checkbox"/> 郵便局

◆レイアウト・内装・設備関連チェック

- 指定業者との工事内容の調整
- 各業者スケジュール確認
- レイアウト図通りか
- レイアウトに無理はないか
- 家具・什器・備品等は足りているか
- 家具・什器の配置は防災上問題はないか

◆引越し関連チェック

- 引越し業者とのスケジュール確認
- 作業時間帯
- 搬出、搬入方法
- エレベーターの大きさ・重量制限
- ビル管理会社・管理人へ連絡・確認
- 養生
- 移動物・残留物・廃棄物 各リスト作成
- 廃棄物の処理方法
- 作業分担の確認