

# オフィス計画チェックリスト

## 移転計画チェックリスト

進捗記号：空白→未着手 △→実施中 ○→完了

進捗	項目	作業担当	実施予定日	期限
<b>現オフィスの返却手続き</b>				
	解約予告書差し入れ	定期借家契約の場合は不要		
	敷金返還時期の確認			
	原状回復工事業者選定可否確認			
	〃 工事内容の確認・見積り依頼			
	〃 工事の工期確認・見積り査定			
	〃 工事発注～着工～検収			
	敷金返却確認			
<b>専門業者への依頼事項</b>				
	電話回線の移転手続き	電話番号変更の有無などの確認、開通日の指示		
	ネットワーク回線・ISPの移転手続き	IPアドレス変更の有無、現場調査日程や開通日の確認		
	給茶機等、ウォーターサーバー、自販機の移転手配（費用確認）			
	リース会社への移転連絡	コピー・FAX・印刷機・PC・電話・サーバー・家具		
	常備薬、オフィスグリコ等の一時回収手続き、新オフィスへの設置手配			
	移転挨拶状の手配	文面と送付リストの検討・宛名書き要否・発送時期検討		
	封筒、会社案内、商材パンフレット、帳票類の住所変更（再印刷かシール対応かの検討）			
	名刺、ゴム印、社員証の変更	社員証・ビルセキュリティカード・MFP認証カードの兼用検討		
<b>社内資料の変更・作成（運営マニュアル・移転マニュアル）</b>				
	座席表・内線番号表・外線グループ表			
	各種設備・備品使用マニュアル	空調スイッチ図・照明スイッチ図・最終退館者の操作・AV設備の使用方法		
	備品貸出しルール			
	会議室予約マニュアル			
	セキュリティマニュアル			
	来客対応ルール			
	備品・消耗品購入及び管理ルール			
	文書管理ルール			
	緊急連絡先リスト			
	防火防災方針・災害時マニュアル・災害時事業継続計画			
	情報セキュリティルール			
	機密情報管理ルール			
	郵便物・宅急便発送受け取りルール			
	業務分掌規定			
	就業規則			
	年間行事計画・年間業務計画			
	安全衛生実行計画・安全衛生監査計画			
	レターヘッド・Eメール署名			
	従業員住所録			
	通勤定期リスト			
	引越しまニュアル			
	共有物梱包担当の割り振り・引越し当日の当社担当者の決定			
<b>社内アナウンス</b>				
	新オフィスの概要説明、ルール変更の説明			
	引越しスケジュール、梱包ルール、廃棄ルールの説明			
	引越し前日、新オフィス初出社日の作業内容説明			
	通勤定期買換えルールの策定、説明			
	新オフィスの鍵配布、現オフィスの鍵回収			
	防災訓練・救急救命セミナー（AEDの設置場所説明など）			
<b>取引業者へ事前連絡</b>				
	金融機関			
	定期購読雑誌・新聞			
	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			
<b>その他</b>				
	社名・事業所名の検討	類似社名の検索		
	ロゴの検討	類似ロゴの検索		
	清掃業務契約			
	ホームページ修正			
	開設イベント			
	社宅の変更			