

移転準備と担当区分チェックリスト

どんな準備や作業を誰または業者が担当するか、把握しておきましょう。

	担当	日付	チェック	別紙有
・担当部署を決めサポートや質問に対応できる窓口とする。		/		
・移転計画や新オフィスのアクセス方法などについて社員に情報提供する。		/		
・看板・表札・封筒・名刺・印章・伝票などの変更について決める。		/		
・新オフィスにおける災害等の緊急時の避難経路や安全対策について説明する。		/		
・移転に関わる関係者（取引先、顧問弁護士、税理士等）に連絡をする。		/		
・各部署より責任者を選出して移転組織の編成をする。		/		
・移転中のトラブル対応策を計画しておく。		/		
・旧ビルオーナーへ解約を申出て移転時のエレベーターの使用許可を得る。		/		
・必要な通信機器や IT インフラの確認を行い解除（解約）、移転、停止を行う。		/		
・インターネットサービスの切り替えや設定変更を行う。		/		
・契約書の変更や新しいビルの利用に関する法的な手続きの確認をする。		/		
・新ビルオーナーへの挨拶をしエレベーターの使用許可を得る。		/		
・適切に通信機器や IT インフラが設置できるように契約、移転の調整を行う。		/		
・セキュリティ対策を確認し、既存のシステムの移転検討を行う。		/		
・道路使用許可を所定の様式にしたがって、所轄の警察署に届出る。		/		
・運送業者と搬出搬入計画を作成し資材の使用方法について説明をうける。		/		
・移転する物、残す物、廃棄する物を区別し梱包資材の準備や確認をする。		/		
・新オフィスの内装・間仕切り工事（レイアウト図面）を決める。		/		
・リース機器・自動販売機などの移転（レイアウト図面）を決める。		/		
・新オフィスの内装・間仕切り工事（レイアウト図面）を決める。		/		
・新オフィスの机・椅子や什器・備品の配置（レイアウト図面）を決める。		/		
・各什器・備品毎に梱包し行先ラベルを貼り付ける。		/		
・移転の準備完了の最終打ち合わせをする。		/		
・必要な場合に近隣へのあいさつ回りをする。		/		

※必要に応じて修正してください。