

## 1. 計画・立案

移転時期決定  社内プロジェクト体制  エリアの選定  目的・条件まとめ  入居・退去費用試算  移転社内通知

## 2. パートナー選定

業種選択= PM会社  設計・施工会社  オフィス家具メーカー  ビル管理会社  現取引先  各工事業者個別選定  
 選択時期= 計画段階  移転先選定前  移転先決定後  プラン決定後  コンペ実施の有無

## 3. 移転先選定

不動産業者選定  立地・エリア  駅からのアクセス  通勤時間・費用の増減  周囲の環境(銀行・郵便局・役所等)  
 レイアウトシミュレーションの有無  ビル= 外観イメージ  エントランス  共用部(トイレ・給湯等)  
 居室内= 形状  天井高  窓採光  通風  設備= 空調  配線  電話  テレビ  駐車場  
 管理体制= 管理会社  警備の有無  セキュリティ  避難経路  使用時間帯  
 費用= 賃料  公益費  敷金・保証金  礼金  更新料  候補ビル内見

## 4. 現ビル

解約予告・手続き  保証金返還時期確認  退去日決定  原状回復工事= 業者選定の可否  回復内容打合せ  工事期間  費用

## 5. 移転先契約

契約申込み= 契約開始日  連帯保証人  契約必要書類= 申込書  商業登記簿謄本  会社概要  
 契約条件の確認= 賃料発生時期  賃料支払い時期  敷金返還時期

## 6. オフィスプランニング

要件整理  組織形態・人数  会議室・個室  収納  内装イメージ  セキュリティ  什器購入  移転概算費用算定  
 レイアウト検証  コンペ実施= 何社コンペか  説明会実施  実施時期  決定時期  条件提示  選定ポイント確認

## 7. 内装工事

個室数  防音仕様の有無  内装イメージ(コーポレートカラーの導入等)  仕様材料の選定  見積算定

## 8. 設備工事

空調工事の有無  ビル側指定業者の有無  電気容量の確認  電話工事の手配(NTT)  サーバーの安全性  防災工事確認

## 9. 引越し・什器購入

メーカーの選定  購入物品の選定  引越し業者選定  什器発注リミット確認  引越し経路確認  養生範囲の確認  
 廃棄什器の選定  EVサイズの確認

## 10 工事手配・届出

工事発注・手配  契約内容の確認  ビル工事届出= 作業時間帯  EV占有の有無  居室内鍵の管理  搬入経路確認  駐車スペース確保  
 所轄消防署届出= 防火対象物変更届  消防設備設置届  工程表作成

## 11. 引越準備

移転挨拶状送付= 取引先  金融機関  加入団体  
 関係官庁届出= 法務省  税務署  都道府県税務事務所  社会保険事務所  公共職業安定所  NTT  郵便局  労働基準監督署  
 社内印刷物作成= 名刺  社版  ゴム印  封筒  社員証

## 12 移転完了後

補修作業の有無  消防立会い検査  竣工図作成  防災管理責任者届出  廃棄証明書発行