

移転スケジュール

Schedule



Checklist

現オフィス

解約手続き

- 現オフィスの契約内容確認
- 解約予告
- 現オフィス明渡し

原状回復工事

- 原状回復の確認
- 原状回復費用の見積もり・交渉
- 原状回復費用の確定
- 原状回復工事の発注
- 原状回復工事

新オフィス

計画

- 現オフィスの課題洗い出し
- 新オフィスの要件整理
- 移転コストシミュレーション
- スケジュールの確認

物件選定

- 物件の情報収集
- 内覧
- 候補物件の絞り込み

申込・契約

- 候補物件の申込
- 審査
- 契約内容の確認、調整
- 重要事項説明
- 新オフィス契約締結
- 鍵引き渡し

内装

レイアウト計画・業者選定

- レイアウトラフプラン
- 内装業者コンペ
- 内装業者の選定

内装工事計画・実施

- レイアウトの確定
- 内装業者への発注
- 内装工事スタート
- 引越し

社内準備

- 引越し準備
- 新オフィスルール設定

その他

作成物

- 挨拶状の作成
- 社内印刷物の作成
- 社員証明書の発行

手続き

- 関係官庁への届出
- 取引先への連絡