

	担当者	完了予定日	完了日
●計画時点でのチェックリスト			
<input type="checkbox"/> プロジェクトメンバー決定			
<input type="checkbox"/> 希望スケジュール作成			
<input type="checkbox"/> トータル予算の把握			
<input type="checkbox"/> 現オフィスの解約予告提出タイミングの確認			
<input type="checkbox"/> 現オフィスの預託金の返還時期の確認			
●業者手続き			
<input type="checkbox"/> 移転後のレイアウトを考える			
<input type="checkbox"/> 内装・パーテーション工事の手配をする			
<input type="checkbox"/> オフィス家具・備品の手配業者を決定する			
<input type="checkbox"/> OA機器（コピー・FAX・複合機・電話機など）の追加、買い替えがある場合は、業者・買い替え機種を決定する			
<input type="checkbox"/> 通信・LAN工事の手配をする			
<input type="checkbox"/> 引越業者を選定・見積りを取る			
<input type="checkbox"/> 家具など廃棄処分の業者を決定する			
<input type="checkbox"/> 移転先での清掃業者の手配をする（ビル指定の清掃業者がない場合、自社で手配する）			
●関係先・取引先への連絡			
<input type="checkbox"/> 電話会社への連絡（NTTなど）			
<input type="checkbox"/> OA機器会社への連絡（コピー・FAXなど）			
<input type="checkbox"/> リース会社への連絡			
<input type="checkbox"/> 保険会社への連絡			
<input type="checkbox"/> 取引銀行（口座・給与振込など）			
<input type="checkbox"/> 定期購読新聞・雑誌の配送先変更の手配			
<input type="checkbox"/> 加入団体への連絡			
<input type="checkbox"/> 官公庁などへの届出			
<input type="checkbox"/> 法務局（本社：移転日から2週間以内に / 支社：移転日から3週間以内に）			
<input type="checkbox"/> 税務署（移転日から1ヶ月以内に）			
<input type="checkbox"/> 都道府県税事務所（事業開始日から10日以内に）			
<input type="checkbox"/> 社会保険事務所（5日以内に）			
<input type="checkbox"/> 公共職業安定所（変更のあった日から10日以内に）			
<input type="checkbox"/> 労働基準監督署（移転後、遅滞なく）			
<input type="checkbox"/> 消防署（遅滞なく）			
<input type="checkbox"/> 郵便局（転居判明後、速やかに）			
<input type="checkbox"/> 警察署 ※社用車がある場合、車庫証明の提出			
●必要な印刷物の手配			
<input type="checkbox"/> 移転案内状の作成			
<input type="checkbox"/> 送付先リストの作成			
<input type="checkbox"/> 印章・ゴム印の作成			
<input type="checkbox"/> 名刺の発注			
<input type="checkbox"/> 封筒の発注			
<input type="checkbox"/> 伝票類の発注			
<input type="checkbox"/> 通勤定期の変更			
●その他のオフィス移転手続き			
<input type="checkbox"/> ホームページの住所変更			
<input type="checkbox"/> メール署名の住所変更について社内周知			