

# 事務所移転時に活用できるチェックリスト

## < 移転の6か月～1年前 >

- ・ 移転スケジュールの策定
- ・ 移転先の選定
- ・ 既存のオフィスオーナーへの解約通知
- ・ 原状回復工事業者の手配

  
  
  

## < 移転の4～5か月前 >

- ・ オフィスのデザイン、レイアウトの決定
- ・ 内装工事業者の手配
- ・ 引っ越し業者の手配
- ・ 不用品処分業者の手配

  
  
  

## < 移転の1～3か月前 >

- ・ 備品や什器の選定、発注
- ・ ライフラインの解約や移転の手続き
- ・ 顧客や取引先への移転の連絡

  
  

## < 移転日の前後 >

- ・ 引っ越し作業
- ・ 銀行口座
- ・ クレジットカードなどの登録情報の変更
- ・ 各機関への届け出