

移転チェックリスト

移転に伴う届出先	
<input type="checkbox"/>	法務局
<input type="checkbox"/>	税務署
<input type="checkbox"/>	都道府県税事務所
<input type="checkbox"/>	健康保険組合年金事務所
<input type="checkbox"/>	公共職業安定所
<input type="checkbox"/>	労働基準監督署
<input type="checkbox"/>	消防署
<input type="checkbox"/>	労働局
<input type="checkbox"/>	郵便局
移転前のオフィスに関して	
<input type="checkbox"/>	解約予告の時期の確認
<input type="checkbox"/>	新オフィスへの入居可能時期
<input type="checkbox"/>	廃棄物の処分
<input type="checkbox"/>	書類の身軽化、及び廃棄書類手続き
移転後のオフィスに関して	
<input type="checkbox"/>	移転スケジュールの立案、及び概算費用算出
<input type="checkbox"/>	社員への移転計画の説明
<input type="checkbox"/>	引越し業者の選定
<input type="checkbox"/>	電話・FAX新設・解約手配や、複合機移設の連絡など
<input type="checkbox"/>	具体的なレイアウトプラン作成
<input type="checkbox"/>	新規什器備品の購入検討
<input type="checkbox"/>	移転案内（社内外）
<input type="checkbox"/>	ホームページ、会社パンフレットの変更
<input type="checkbox"/>	新住所の名刺・封筒・住所印などの手配
<input type="checkbox"/>	スペースの配分に無理はないか
<input type="checkbox"/>	間仕切り・内装など、法規上問題はないか