

# 現在のオフィスについてのスケジュール

移転計画 6 ヶ月間	6 ヶ月前	5 ヶ月前	4 ヶ月前	3 ヶ月前	2 ヶ月前	1 ヶ月前	0 ヶ月前
解約予告	6 ヶ月予告 (書面にて提出)			3 ヶ月予告 (書面にて提出)			明け渡し
原状回復	原状回復の条件確認	原状回復の 見積もり依頼	原状回復 見積もり整合		原状回復工事準備	原状回復工事着手 と仕上り確認	
移転&引越し					移転&引越し廃棄処理		

解約予告：解約予告は一般的に 6 ヶ月前と 3 ヶ月前のどちらかです。あくまで期間には原状回復期間も含まれますのでご注意ください。(上記は 6 ヶ月前予告の場合)

原状回復の条件確認：現オフィスの契約書を確認し指定業者かどうか。どの範囲まで原状回復を行うかを確認ください。そして見積もり依頼を行い費用が適正かどうかを確認することをお勧めします。移転コスト.com スタッフは無料で行います。

引越し前の準備：荷造りの基本説明 (マニュアル)

- ・移転先レイアウト図面の番号の付け方 (新オフィスのマーキング作業 (墨付け))。新オフィスレイアウト図面に什器 (机・書庫) へ番号を付け、その番号を現レイアウト図面に番号書く、また什器にラベルを貼る。
- ・移転ラベルの貼り方貼る位置。ラベルは全ての荷物やオフィス家具等の前面に貼付 します。ダンボールは側面。上部に貼らないこと。色違いのラベルが用意されている場合はフロア別、部所別などわかりやすい方法で分別利用してください。
- ・引越しダンボール詰め方荷造りは小物や軽い荷物は大きいものに梱包することにより、効率の良い梱包が出来ます。底面のガムテープの止め方底面をガムテープ止めるとき、十字または H 型で止めると重い荷物で底が抜けないようになります。
- ・家具やダンボールのラベルを貼る位置まとめ方。デスク・ワゴンのラベル貼り位置はラベルを見やすくするために、天板手前に貼り付けます。事務所デスクやワゴンの中身は、すべて中は空にします。カギは引き出しの中にテープで貼ります。事務所机のマット・ガラス板にも別途ラベルを貼ってください。チェアのラベル貼り付け位置は背もたれ裏側に貼りましょう。OA 機器のラベル貼り付け位置はデスクトップパソコンには、本体・ディスプレイそれぞれに同じ番号のラベルを貼りましょう。デスクトップパソコンに付随するキーボード・マウス・ケーブルなどは、大きめのビニール袋に入れ袋にラベルを貼ってください。書庫・棚のラベル貼り付け位置は前面に貼ってください。上下が分かれるタイプの書庫は上下に一枚ずつ貼ってください。カギは扉の裏側にテープで貼ります。オフィス衣装ロッカーは、すべて空にします。ダンボールのラベル貼り付け位置はダンボールの側面に貼ってください。事務所の食器やコップなどの割れ物をダンボールに詰める際は上部・側面に 2 か所へ「ワレモノ注意ラベル」貼ってください。