

## 1. 移転計画

事務所の移転は企業様ごとに様々です。「賃料が高い」「立地が悪い」「建物・設備が古い」「間取りが悪くて使い勝手が悪い」など、まず事務所を移りたい理由を明確にすることが大切です。そうでないと、たくさんの貸事務所を目にするうちに優先順位があいまいになってしまいます。「絶対条件は何か」「絶対条件の次にくる希望条件は何か」について、改めて再認識なされて下さい。

### 移転計画のチェック項目

|                 |         |
|-----------------|---------|
| 現在契約中の解約予告期間    | 移転先立地条件 |
| 解約後の保証金の返却時期・金額 | 移転先予算   |
| 現ビルの面積          | 移転先付帯設備 |
| 移転理由            |         |
| 移転先価格の決定        |         |

## 2. ビルの内見

事前に案内の希望日時、物件名等連絡下さい。担当者がお部屋を案内します。

### ビル内見のチェック項目

|           |      |
|-----------|------|
| 面積        | 採光   |
| 空調        | 駐車場  |
| 使用時間・休館日  | 付帯設備 |
| トイレ・共用部   |      |
| 防犯・防災管理体制 |      |

## 3. 契約準備・契約

ビルの内見後、ご希望の物件が見つかりましたら契約の手続きを行っていきます。

### 貸借のお申込

- ・当社指定の「賃貸借申込書」を提出いただきます。
- ・お申込書の提出後、物件確保と入居審査をさせていただきます。
- ・審査後、ご用意いただく書類等、保証金等を連絡させていただきます。

### 重要事項の説明等

- ・契約の前に、お申込いただいた物件の重要事項説明を行い、契約書をお渡します。  
(契約の内容、保証金、賃料、解約予告、特約条項等)

### ご契約

- ・賃貸借契約書に署名捺印いただいた後、必要書類と入金確認後、鍵その他をお渡します。

### 契約準備・契約チェック項目

|               |                |
|---------------|----------------|
| 会社謄本          | 保証人(代表者の方)印鑑証明 |
| 会社概要(パンフレット等) |                |
| 印鑑証明          | 保証金            |
| 保証人(代表者の方)住民票 | 前払い賃料等         |

#### 4. 関係各庁への届出

契約業務が滞りなく終了した後は、関係各庁へ各種届出を行います。

| 手続先          | 手続内容  | 窓口   | 添付書類   | 届出期限  | 備考   |
|--------------|---|--|--|---|--|
| 法務局          | 本店移転<br>本店移転<br>登記申請書   | 旧所轄登記所商業法人係  | 取締役議事録、<br>又は株主総会議事録、<br>取締役議事録、               | 移転日から<br>2週間以内  | (定款の変更、同一<br>同類似商号の調査)                             |
|              | 支店移転<br>支店移転<br>登記申請書   | 旧所轄登記所商業法人係  | 取締役議事録、  | 移転日から<br>2週間以内<br>移転日から<br>3週間以内                                  | (まず本店所在地で登記し、<br>その後支店所在地で登記、<br>同一・同類似商号の調査)      |
| 税務署          | 事業年度納税地<br>その他の変更移動届出書  | 新旧納税地所轄税務署   | 移転手続完了後の<br>登記簿謄本                              | 移転後遅滞<br>なく   |  |
|              | 給与支払い事業所を<br>開設・移転・廃止届出書  | 新旧納税地所轄税務署   | 登記簿謄本または、<br>登記を要した場合は変更<br>の事実を証明できる<br>書類の写し | 移転日から<br>1カ月以内  |  |
| 都道府県<br>税事務所 | 事業開始等申告書  | 旧税務事務所   | 登記簿謄本  | 事業開始日<br>から10日以内  |  |
| 社会保険<br>事務所  | 摘要事業所所在地、<br>名称変更(訂正)届  | 旧社会保険<br>事務所   |  | 5日以内  |  |
| 公共職業<br>安定所  | 事業主、事業所<br>各種変更届  | 新所轄事務所適用係  |  | 変更日より<br>10日以内  |  |
| 労働基準<br>監督署  | 労働保険概算・<br>増加概算・<br>確定保険料申告書・<br>労働保険関係成立届  | 同一管轄内での移転の場合、<br>その所轄監督署同県内での<br>管轄外への移転の場合、<br>新所轄監督署県外へ移転の<br>場合旧所轄監督署へ廃止届を<br>提出後、新所轄監督署へ<br>成立届を提出 |  | 移転後<br>速やかに   |  |
|              | 労働保険名称・<br>所在地等変更届  |  |  | 移転後、保健関係<br>の成立した日の<br>翌日から10日以内<br>移転後、保険関係<br>の成立した日から<br>45日以内 |  |
|              | 労働基準法に関するもの<br>適用事業報告<br>(様式23号の2)<br>就業規則(変更)届<br>時間外労働・休日労働に<br>関する協定届          | 新所轄監督署へ新規として<br>提出   |  | 移転後遅滞<br>なく   |  |
|              | 安全衛生法に関するもの<br>安全管理者選任報告<br>(様式第3号)<br>衛生管理者選任報告<br>(様式第4号)<br>産業医選任報告<br>(様式第4号) | 新所轄監督署へ新規として<br>提出   |  | 移転後遅滞<br>なく   |  |
| 消防署          | 防火監理者<br>選任届  | 新所轄消防署予防課  |  | 移転後<br>遅滞なく   |  |
| 郵便局          | 転居届   | 旧受付郵便局   |  | 転居判明後<br>速やかに   |  |
| 警察署          | 車庫証明  | 新所轄警察署   |  |   |  |
| NTT          | 電話架設申込み<br>(既契約の電話の移設)<br>電話架設申込み<br>(新規申込み)<br>旧ビルの電話撤去依頼                        | 116番   |  | 移転日確定後<br>速やかに  | 電話移設(番号変更)<br>の案内の申込みや、<br>NTT以外の電話会社への<br>連絡も忘れずに |

## 5. 移転準備・移転手続き

いよいよ最終ステップです。こちらでは、移転準備に必要な各種業務のチェック項目についてまとめています。

これらをご活用のうえ、スムーズな移転準備を行って下さい。

### 内装業者・家具メーカー チェック項目

要求にあったレイアウトの提案か  
スペース配分に無理はないか  
機能性に富んでいるか  
企業イメージに合っているか  
社内的に不公平となる部分はないか  
家具・什器備品に無駄な発注はないか  
什器関係など法規上問題はないか  
防災関係など法規上問題はないか

スケジュールに無理はないか  
電話・OA機器移設工事・引越などの作業  
収納スペースは十分か  
費用は適当か  
電源がとりやすい位置にあるか  
電気容量は十分か

### お客様・引越業者 チェック項目

全体スケジュールの確認  
エレベーターの大きさ重量制限  
作業の割り当てができていないか  
最終レイアウトと現場が適合しているか  
ビル管理者(アンシン)への連絡  
・作業時間帯  
・養生方法  
・電話工事

移転物品・残留物品・廃棄物リスト作成  
引越に必要なマニュアルの作成  
梱包方法  
廃棄物の処理方法  
搬出・搬入方法  
引越に関する出勤などの取り決め  
社内説明会の開催は  
鍵の受け渡しの打合せはできているか

### 新オフィスに移った際のチェック項目

移転準備プロジェクトの編成  
移転スケジュールの立案  
社員への移転計画の説明  
引越業者の選定

内装業者の選定  
概算費用の算出

### レイアウトの作成

機能性・快適性  
ファイリング  
会議室・応接室・受付など  
収納スペース

リフレッシュスペース  
床荷重制限  
大型、重量のある物の設置場所

### 電話・FAXの移設専門業者への依頼

電話回線の確保  
NTT、その他電話会社への連絡  
電話機の選択

### OA機器の移設の専門業者への依頼

コピー  
コンピュータ

入口の大きさ  
重量制限

### リース会社への連絡

コピー  
FAX  
OA機器

コンピュータ  
家具、什器

### 移転挨拶状

案内文作成  
送付先リストの作成  
印刷の発注

宛名書き  
発送時期の検討  
発送

社内印刷物の作成

封筒  
レターヘッド  
帳票類  
名刺  
社判

ゴム印  
住所変更シール  
社員証明書再発行  
通勤定期の買い換え

取引業者への連絡

金融機関  
定期購読雑誌・新聞  
グリーン(植木)関係  
社宅など厚生施設関係  
消耗品などの購入先  
加入団体  
定期的に支払い義務のあるところ  
関係各庁への届出  
法務局

税務署  
都道府県税事務所  
社旗保険事務所  
労働基準監督署  
公共職業安定所  
消防署  
郵便局  
警察署