

移転チェックリスト

Schedule

	6 ヶ月前	5 个月前	4 ヶ月前	3 个月前	2 个月前	1 个月前	移転後
現オフィス	◆解約手続き※	◆原状回復工事の確認※			◆原状回復工事、施工会社の選定	◆移転準備※	◆原状回復工事 ◆契約終了
ビル選定		◆オフィスビル選定※	◆オフィスビル契約※				
新オフィス	◆移転の目的、条件設定※		◆レイアウト計画※	◆各種入居工事 申請・手配・管理方法確認※	◆内装工事・什器手配※	◆新オフィスマニュアル作成※ ◆工事完了検査 ◇移転作業	
移転手続き その他、業務関係				◆移転案内状 社内制作物の作成※	◆ネットワーク関連手続き※ ◆リース会社への連絡 ◆電話回線の移設手続き※	◆取引業者への連絡※ ◆社員証明書の再発行 ◆通勤定期の買い替え	◆各種行政手続き(別紙参照)

※は下記 Checklist 参照

Checklist

解約手続き

- 解約予告期間
- 預託金(敷金・保証金)の返還額や時期
- 特約条項

移転の目的、条件設定

- <目的・動機>
- 業務の拡大に対応
 - オフィス環境の改善
 - 企業イメージ向上
 - 採用力強化
 - 戦略的営業拠点づくり
 - IT 化に対応する業務効率の向上
 - 固定費の削減
- <条件>
- 各スペースの面積・使用状況・稼働率の確認
 - 移転先に求める必要条件の設定

オフィスビル選定

- <立地・階条件>
- 建物のグレード・規模・外観のイメージ・築年数
 - 銀行や飲食店などの利便性を含む、周囲の環境
 - 他の入居テナント(業種、複数階利用の有無)
 - エレベータの使用状況
 - 電話番号変更の有無
 - 引越可能な時期
 - 諸条件調整
 - 社員の通勤時間、取引先への交通手段
- <設備>
- ビルの使用時間(時間外、祝休日の入退館方法)
 - 耐震・防犯・防災対策
 - 床の耐荷重
 - コンセントの位置、電気容量(増設の可不可)
 - 電話やインターネットの回線
 - 空調の稼働方法(個別空調・集中空調)
 - 駐車場の有無
- <コスト>
- 書類や什器の廃棄費用
 - 工事区分
 - 照明・空調・点検□・警備センサー
 - 防災設備など設備と間仕切り工事との絡み
 - ランニングコスト(共益費、社員の通勤費、等)
 - フリーレントの有無・賃料起算日

原状回復工事の確認

- 原状回復する義務の範囲(工事範囲)
- 居抜きの可不可
- 工事の指定会社の有無
- 工事期間や期限
- 工事見積の内容の精査

オフィスビル契約

- 賃貸借契約の精査(面積・条件)
- 賃料(預託金、共益費、その他を含む)の確定
- 稟議・社内決定
- 入居申込書の提出
- 重要事項の説明
- 入居日の決定
- 預託金の支払い
- 鍵の受け渡し方法確認

レイアウト計画

- <プランニング>
- 推進体制(メンバー)の選定
 - 移転目的、条件の決定
 - スケジュールの立案・策定
 - 計画予算の算出・社内承認
- <レイアウト>
- 内装会社の選定
 - OA 機器の設置状況
 - 什器の機能性や品質の検討
 - 収納スペースとファイリング計画
 - 照明や空調等の室内環境条件
 - 情報系機能の見直し
 - (基幹システム、ネットワーク等の再構築)
 - セキュリティ機能性の確保
 - 法規上の不具合の有無(防災・什器)
 - 必要動線、スペースごとの面積の確保
 - 特殊室、リフレッシュスペースの確保
 - 企業イメージ(CI)との相違
 - 機能性・快適性の確認
 - 追加什器の及び廃棄什器の確認

各種入居工事

- <工事手配・管理>
- 工事依頼先の確定
 - 【分離発注式・ワンストップ式】
 - 鍵の開閉方法
 - 工程表作成・確認
 - 現場管理方法
 - 追加什器・家具の発注
 - 引越作業手配
- <確認・申請>
- ビル管理会社への申請
 - 作業時間・EV 占有時間確認
 - 養生方法の確認
 - 搬出・搬入経路・方法の確認
 - EV の大きさ、重量制限の確認

移転案内状・社内制作物の作成

- <移転案内状>
- 案内文
 - 送付先リスト
 - 印刷の発注
- <社内製作物>
- レターヘッド
 - 帳簿類
 - 名刺
 - ゴム印
 - 住所変更シール

内装工事・什器手配

- 工事内容決定・契約
- 追加什器の発注
- 不要什器の確認

ネットワークの回線手続き

- ネットワーク会社への連絡
- インターネットプロバイダ選定
- 現調日確定
- 開通日確定

リース会社への連絡(契約に応じて)

- コピー
- FAX
- OA 機器
- コンピューター
- 什器
- ビジネスホン

電話回線の移設手続き

- 電話会社への連絡
- 電話回線の確保
- 開通日確定

移転準備

- ビル管理会社への申請
- 作業時間・EV 占有時間確認
- 養生方法の確認
- 搬入経路・方法の確認
- EV の大きさ・重量制限の確認
- 作業リストの作成
- 引越マニュアルの共有
- 養生前後のビルやエレベータ等の損傷確認

新オフィスマニュアル作成

- 館内規則の説明
- ビルの安全管理システム
- 運用管理書類作成(鍵や施設の管理方法)
- 防火管理者選任
- 鍵の管理方法説明

取引業者への連絡

- 金融機関
- 定期購読雑誌・新聞
- 定期的な支払い義務のあるところ
- 消耗品などの購入先

各種行政手続き

Schedule

手続き先	手続き内容	窓口	添付書類	提出期限	備考	
法務局(登記所)	1.本店移転 本店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	取締役会議事録または株主総会議事録 取締役議事録	移転日から2週間以内	定款の変更 同一・類似商号の調査 商号の仮登記	
	2.支店移転 支店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	取締役会議事録	移転日から3週間以内	まず本店所在地で登記し その後、支店所在地で登記 同一・類似商号の調査	
税務署	1.事業年度、納税他、その他の 変更異動届出書、本店移転登記申請書	新・旧納税他 所轄税務署	移転手続完了後の登記簿謄本	異動後遅滞なく		
	2.給与支払事業所等の 開設・移転・廃止届出書	新・旧納税他 所轄税務署	登記簿謄本または登記する事項にあっては、 変更の事実を証明できる書類の写し	移転日から1カ月以内		
都道府県税事務所	事業開始等申告書	旧税務事務所	登記簿謄本	事業開始の日から15日以内		
社会保険事務所	適用事業所所在地・名称変更(訂正)届	旧社会保険事務所		5日以内	各社会保険事務所で必要な書類が異なる可能性あり	
公共職業安定所	事業主事業所各種変更届	新所轄事務所適用係		変更のあった日から10日以内		
労働基準監督署	1.労働保険名称・所在地等変更届	<同一管轄内での移転の場合> その所轄監督署		速やかに		
	労働保険概算・増加概算・ 確定保険料申告書	<同県内での管轄外への移転の場合> 新所轄監督署		労働保険確定保険料申告書は 保険関係が消滅した翌日から50日以内		
	労働保険関係成立届	<県外への移転の場合> 旧所轄監督署への廃止届を提出し 新所轄監督署へ成立届を提出		保険関係が成立した日の翌日から 10日以内		
	2.労働基準法に関するもの 適用事業報告書(様式23号の2)、 その他に就業規則(変更)届、 時間外労働・休日労働に関する協定書	新所轄監督署へ新規として提出 (同県内と県外への移転時)		免許証の写し(安全管理者以外)	移転後、遅滞なく	
	3.安全衛生法に関するもの 安全管理者選任報告(様式第3号) 衛生管理者選任報告(様式第4号) 産業医選任報告(書式第4号)	新所轄監督署へ新規として提出			移転後、遅滞なく	
警察署	車庫証明	新所轄警察署				
消防署	防火管理者選任届	新所轄消防署予防課		遅滞なく		
郵便局	転居届	旧受持郵便局		転居判明後、速やかに		
電話・回線会社	1.電話架設申込(既契約の電話の移設)	各種窓口及び電話(116番)		移転日が確定したら速やかに	電話移設(番号変更)の案内の申込み NTT以外の電話への連絡も忘れずに	
	2.電話架設申込(新規申込)					
	3.旧ビルの電話撤去依頼					