

移転チェックリスト

★ご移転前	チェック項目・必要書類等	時期	担当者
<input type="checkbox"/> 建物賃貸借契約書の確認	<input type="checkbox"/> 解約予告時期の確認。(通常は3～6ヶ月前の文章による通知が必要) <input type="checkbox"/> 原状回復工事の範囲、指定業者があるか確認。(建物によっては、業者が指定される場合があります)	すぐに確認して下さい すぐに確認して下さい	
<input type="checkbox"/> 解約予告	解約日が決まったら、ビルオーナーに解約予告。	解約日の3～6ヶ月前までに	
<input type="checkbox"/> 原状回復工事見積依頼	指定業者がある場合は、ビル管理会社へ依頼。指定業者がない場合は、 当社にお任せ下さい！	解約日の3～6ヶ月前までに	
<input type="checkbox"/> 予算決め	移転に伴う予算を決める。	移転日の4～6ヶ月前までに	
<input type="checkbox"/> 新オフィス物件探し	物件豊富！ 当社にお任せ下さい！	移転日の4～6ヶ月前までに	
<input type="checkbox"/> レイアウト作成依頼	物件が決まったらすぐにレイアウト作成を依頼。 当社にお任せ下さい！	移転日の3ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 光ファイバー(Bフレッツ)手配	ビルに光ファイバーが導入されていても、室内まで引き込み出来るとは限りません。 必ず下見必要。 下見後、工事までに4週間～2ヶ月程度かかります。	移転日の2～3ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> レイアウト決定	レイアウト案を、何度か修正して、決定。 当社にお任せ下さい！	移転日の2ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> パーテーション工事手配	天井までのハイパーテーションから、ローパーテーションまで 当社にお任せ下さい！	移転日の2ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 什器・備品手配	当社にお任せ下さい！	移転日の2ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 引越業者手配	当社にお任せ下さい！ 格安業者を紹介します。	移転日の2ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> NTT番号移転手配	<input type="checkbox"/> 番号が変わる場合は、早めに手続き必要。番号の変わるエリアかは当社にご確認下さい。 当社にお任せ下さい！ <input type="checkbox"/> マイラインの登録を確認し、マイライン業者へも移転手配。	移転日の1ヶ月前まで 移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 電話機取付工事手配	使用している電話機を持っていく場合も、新規に入れ替える場合も 当社にお任せ下さい！	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> LAN工事手配	当社にお任せ下さい！	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> ネットワーク設定手配	当社にお任せ下さい！	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 電源工事手配	当社にお任せ下さい！	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> OA機器手配	当社にお任せ下さい！	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 印刷物手配	封筒、名刺、帳票(請求書、納品書、見積書等)、挨拶状	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 印鑑手配	社判、ゴム印	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 取引会社への通知	金融機関、保険会社、得意先、仕入先、定期購読雑誌・新聞	移転日の1ヶ月前まで	
<input type="checkbox"/> 郵便局	転居届提出。(1年間転居先へ郵便物を転送してくれます)	移転日の2週間前まで	

★ご移転後	チェック項目・必要書類等	時期	担当者
<input type="checkbox"/> 法務局	<input type="checkbox"/> 本社移転の場合、「本店移転登記申請書」、「定款」を提出。移転前の管轄法務局へ届出。 <input type="checkbox"/> 支店移転の場合、「支店移転登記申請書」を提出。移転前の管轄法務局へ届出。	移転後2週間以内	
<input type="checkbox"/> 社会保険事務所	「事業所所在地・名称変更(訂正)届」、登記簿謄本または、賃貸借契約書の写しを提出。 移転前の社会保険事務所または健康保険組合へ届出。	移転前か、移転後5日以内	
<input type="checkbox"/> 労働基準監督署	「労働保険名称、所在地等変更届」、登記簿謄本または、賃貸借契約書の写しを提出。 移転後の管轄労働基準監督署へ届出。	移転後10日以内	
<input type="checkbox"/> 公共職業安定所 (ハローワーク)	「雇用保険事業主事業所各種変更届」、「適用事業所台帳」、「労働保険名称、所在地等変更届」、 登記簿謄本または、賃貸借契約書の写しを提出。移転後の管轄公共職業安定所へ届出。	移転後10日以内	
<input type="checkbox"/> 税務署へ届出	「異動届出書」、登記簿謄本写しを提出。移転前、及び移転後の管轄税務署へ届出。	移転後	
<input type="checkbox"/> 都道府県税事務所	「異動届出書」、登記簿謄本写しを提出。移転前、及び移転後の管轄都道府県税事務所へ届出。 23区内の場合は、移転後の都税事務所のみに届出。	移転後	
<input type="checkbox"/> 消防署	「防火管理者選任届」を、管轄の消防署へ届出。	移転後	