









## 関係官庁への届出

オフィスの移転に伴い、以下のような届出が必要になります。

### 法務局 (登記所)

手続内容	本店移転本店移転登記申請書	支店移転本店移転登記申請書
窓口	所轄登記所商業法人係(旧住所)	所轄登記所商業法人係(旧住所)
添付書類	取締役議事録または株主総会議事録	取締役議事録
提出期限	移転日から2週間以内	<本店所在地> 移転日から2週間以内 <支店所在地> 移転日から3週間以内
備考	定款の変更同一・類似商号の調査	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

手続内容	事業年度、納税地、その他の変更異動届出書	給与支払事務所を開設・移転・廃止届出書
窓口	所轄税務署(新・旧納税地)	所轄税務署(新・旧納税地)
添付書類	移転手続き完了後の登記簿謄本	登記簿謄本また登記を要事項にあっては、変更の事実を証明できる書類の写
提出期限	異動後遅滞なく	移転日から1カ月以内

### 労働基準監督署

手続内容	労働保険名称・所在地等変更届	労働保険概算・増加概算・確定 保険料申告書	労働保険関係成立届
窓口	<ul style="list-style-type: none"> <li>同一管轄内での移転の場合…所轄監督署</li> <li>同県内での管轄外への移転の場合…新・所轄監督署</li> <li>県外への移転の場合…旧所轄監督署へ廃止届を提出し、新所轄監督署へ成立届を提出</li> </ul>		
提出期限	速やかに	移転後、保険関係が成立した 日の翌日から10日以内	移転後、保険関係成立の日か ら50日以内
手続内容	<労働基準法に関するもの> ・適用事業報告(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	<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)	
窓口	新・所轄監督署へ「新規」として提出		
提出期限	移転後遅滞なく		

### 都道府県事務所

手続内容	事業開始等申告書
窓口	税務事務所(旧住所)
添付書類	登記簿謄本
提出期限	開業開始の日から10日以内

### 社会保険事務所

手続内容	適用事業所所在地・名称変更(訂正)届
窓口	社会保険事務所(旧住所)
提出期限	5日以内

### 公共職業安定所

手続内容	事業主事務所各種変更届
窓口	所轄事務所適用係(新住所)
提出期限	変更のあった日から10日以内

### 郵便局

手続内容	転居届
窓口	新旧・受持郵便局
提出期限	転居判明後速やかに

### 警察

手続内容	車庫証明書
窓口	新・所轄警察署

### NTT

手続内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>電話架設申込(既契約の電話の設置)</li> <li>電話架設申込(新規申込)</li> <li>旧ビルの電話撤去依頼</li> </ul>
窓口	116番
提出期限	移転日が確定したら速やかに
備考	電話移転(番号変更)の案内の申込、NTT以外の電話への連絡も忘れずに。

### 消防署

手続内容	防火管理者選任届
窓口	新・所轄消防署予防課
提出期限	遅滞なく

## 引越し

複数の業者からの見積りを比較して、経済的かつ効率的な引越しを。

引越し業者には、引越し作業の企画・提案から実際の引越し、アフターケアまでを一貫して行うところもあれば、発生するそれぞれの作業を個別に考えて契約するところなど、さまざまです。そのため、運送費用も画一的なものにはなっていません。業者を選定する場合のポイントとしては、依頼する作業内容を明確に伝えたいうえで、複数社から見積りを取り、比較検討するのがよいでしょう。

### 引越し手続きチェックリスト-2

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 全体スケジュールの確認              | <input type="checkbox"/> 鍵の受け渡しの打ち合わせはできているか？ |
| <input type="checkbox"/> エレベーターの大きさや重量確認          | <input type="checkbox"/> 最終レイアウトと現場が適合しているか？  |
| <input type="checkbox"/> 引越しに必要なマニュアルの作成          | <input type="checkbox"/> ビルの管理者への確認は済んでいるか？   |
| <input type="checkbox"/> 移転物品・残留物品・廃棄物リストの作成      | <input type="checkbox"/> 作業時間帯は？              |
| <input type="checkbox"/> 作業の割り当てができているか？          | <input type="checkbox"/> 搬出・搬入方法は？            |
| <input type="checkbox"/> 社内への指示ができているか？           | <input type="checkbox"/> 梱包方法は？               |
| <input type="checkbox"/> 引越しに関する出勤などの取り決めができているか？ | <input type="checkbox"/> 養生方法は？               |
| <input type="checkbox"/> 社内説明会の開催は？               | <input type="checkbox"/> 廃棄物の処理方法は？           |

## 入居後の確認・管理

長期に渡り快適かつ安全にオフィスを ご利用いただくために。

移転後のビルの再点検や、運用管理体制の確立は、オフィスを末永く快適に、効率よく活用するうえで重要です。また運用管理に関しては、マニュアル化やデータベース化を図っておくと、スムーズな運用管理を行ううえでたいへん便利です。管理を委託する場合は、契約の内容・委託条件を明確にしておきましょう。

### 運用管理のチェックポイント

#### 安全管理

- ビルの安全管理システム(出入管理、防犯監視、非常通報、火災監視、設備情報制御、設備上方監視等)の再点検。
- 不足部分の補填。

#### 使用管理

- 入退館規定の作成(ビル利用規定に基づく)
- 鍵管理規定の作成。
- 特殊施設(駐車場、コンピュータ室等)、会議室、応接室の利用規定の作成。

#### 環境管理

- 設備運転条件の設定(省エネを考慮)
- 廃棄物の処理方法の設定(リサイクルを考慮)
- 喫煙規定の設定。

#### スペース管理

- スペーススタンダードに基づくスペース管理。  
(組織変更に伴うレイアウト変更への柔軟な対応のため)

#### 資産管理

- 備品や OA 機器などの配置や台数の管理。  
(効率的な設備投資や運用のため)

