

オフィス移転でやるべきことチェックリスト

6ヶ月前までにすべきこと

- プロジェクトチームの結成
- オフィス移転の方針、目標を決定
 - 社員アンケートなどの意見収集
- 大まかなスケジュールの決定
 - 社員におおまかなスケジュールを周知
- 現オフィスの解約予告期間を確認
- 移転先の新オフィスを選定

チェックすべき項目

- 立地
- 広さ
- 最寄り駅からの距離
- 賃貸料などのコスト面（共益費、預託金、礼金、更新料など）
- 周辺施設（銀行、郵便局、役所、飲食店）

- 社員の通勤の利便性
- 施設の設備（電気容量、電話回線数）
- 新オフィスの契約
- 貸主に現オフィスの解約予告

4～5か月前までにすべきこと

- 新オフィスの内装業者の選定
 - 内装工事の見積もり
- 新オフィスの設備工事業者の選定
 - 設備工事の見積もり
- 現オフィスの原状回復工事業者の選定
 - 原状回復工事の見積もり
- 総合的な移転サービス業者の選定
 - 総合的な移転サービスの見積もり
- オフィスレイアウトに関する各部署からの意見収集
- オフィスレイアウトの決定
 - オフィスレイアウトが新オフィスの方針に合っているか確認
- 内装業者と正式に契約

設備工事業者のと正式契約

新オフィスの工事前に原状の撮影

防火対象物使用開始届書を提出

(新オフィスの管轄の消防署: 工事開始**7日前まで**)

防火対象物工事等計画届出書を提出

(新オフィスの管轄の消防署: 工事開始**7日前まで**)

着工前に内装業者と現場確認

着工前に設備工事業者と現場確認

3ヶ月前までにやるべきこと

オフィス家具や什器の選定

オフィス家具や什器の契約

OA機器の選定

OA機器の契約

引っ越し業者の選定

引っ越し料金の見積もりを取る

引っ越し業者との契約

2ヶ月前までにやるべきこと

- 取り引き会社に移転の挨拶状を送付
- 取り引き先に連絡
 - 取り引き金融機関に連絡
 - 契約している会計事務所・税理士事務所に連絡
 - 契約している弁護士事務所などに連絡
 - 複合機などリース会社に連絡
 - 同業者団体など加入団体に連絡
 - 新聞などのサービス業者に連絡
 - セキュリティ業者に連絡
- 書類などの住所・電話番号の変更準備
 - ホームページ
 - 印章
 - ゴム印
 - 名刺
 - 社員証
 - 伝票
 - 請求書

- 契約書
- 封筒など
- 社員向けの移転に関する資料製作
 - 社員に移転に関する資料を配布
- 社員向けの新オフィスに関する資料の作成
 - 社員に新オフィスに関する資料を配布
- 社員に向けて移転に関する説明会を開く

1ヶ月前までにやるべきこと

- インフラの変更手続き
 - 電気会社
 - 水道事業者
 - ガス事業者
 - 電話会社
 - プロバイダ
 - 郵便局(郵便物届出変更届)
- 梱包の開始

移転当日までにやるべきこと

移転前に必要な事務手続き

車庫証明(移転先の管轄の警察署)

防火対象物使用開始届出書(移転先の管轄の消防署:移転の**7日前まで**)

防火・防災管理者選任(解任)届出書

(移転先の管轄の消防署:移転の**7日前まで**)

消防計画作成(変更)届出書(移転先の管轄の消防署:移転の**7日前まで**)

パソコン内のデータのバックアップ

廃棄物、残すもの、運搬するもの別にリスト化

移転後にやるべきこと

ホームページの更新

原状回復工事の開始

移転後に必要な事務手続き

本店・支店登録申請(どちらか)

本店移転登録申請(法務局:本店移転日から**2週間以内**)

支店移転登録申請(法務局:本店移転日から**3週間以内**)

労災保険、雇用保険の手続き

労働保険名称、所在地等変更届

(労働基準監督署かハローワーク: 移転翌日から**10日以内**)

雇用保険事業主事業所各種変更届

(労働基準監督署かハローワーク: 移転翌日から**10日以内**)

健康保険、厚生年金保険適用事業所所在地名称変更(訂正)届

(移転前の管轄の年金事務所: 移転後**5日以内**)

納税地変更および給与支払変更の手続き

異動事項に関する手続き(移転前の管轄の税務署: 移転後**速やかに**)

給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出

(移転前の管轄の税務署: 移転後**1ヶ月以内**)

銀行口座の住所変更手続き(銀行窓口、オンライン)

法人クレジットカードの住所変更手続き(オンライン、郵送)