

# 官公庁への届出書類(参考資料)

オフィス移転に伴い、以下のような届出が必要になります

手続先	手続内容	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	取締役議事録 または株主総会議事録	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	取締役議事録	<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	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、納税地、その他の 変更異動届出書	新・旧納税地 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 給与支払事業所等を開設・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し	移転日から1ヶ月以内	
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	事業開始等の日から10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	
ハローワーク	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  労働保険概算・増加概算・ 確定申告書 労働保険関係成立届	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 同一管轄内での移転の場合 その所轄監督署</li> <li>● 同一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>		速やかに  移転後保険関係成立した日の翌日から 10日以内 移転後保険関係成立した日の翌日から 45日以内	
	② 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届	新書所轄監督署へ新規として提出		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		遅滞なく	
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	移転届	旧受持郵便局		転居判明後、速やかに	
警察署	車庫照明	新所轄警察署			
通信キャリア (NTT等)	① 電話架設申込(既契約の電話の移設) ② 電話架設申込(新規申込) ③ 旧ビルの電話撤去依頼	16番		移転日が確定したら速やかに	電話移転(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

※詳細については関係官庁へお問い合わせください。

# マスタースケジュール

オフィス移転に伴い、以下のようなスケジュールとタスクが発生いたします。(通常のオフィス構築を想定しておりますので、諸要件により異なります)

	3ヶ月前	2ヶ月前	1ヶ月前	0ヶ月	
プロジェクト業務	移転ビル決定 移転プロジェクト立上  <b>企画・立案・調査</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 現有什器調査</li> <li>■ 移転先オフィス調査</li> <li>■ 現入居ビル契約内容の確認</li> <li>■ 概算移転費用の予算化</li> <li>■ 社内移転プロジェクトの立ち上げ</li> <li>■ 各課移転担当者の任命</li> </ul>	計画・設計打合せ  <b>計画・設計</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ レイアウト・仕様の検討</li> <li>■ 家具備品の検討</li> <li>■ 移転に伴う解約、契約の決定、承認</li> <li>■ 登記、届出事項の検討(官公庁、金融関係)</li> <li>■ 印刷物、名刺、印章等の検討</li> <li>■ 挨拶状、開設パーティーの検討</li> <li>■ 看板、表示の検討</li> <li>■ 館内運用方法の検討(規程、警備、清掃等)</li> <li>■ 必要設備の検討(電源、電話、自販機等の仕様)</li> </ul>	設計・仕様承認  <b>承認</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各種仕様の承認</li> <li>■ 印刷物、制作物(名刺、印章、挨拶状等)の仕様決定と手配</li> <li>■ 電話移転の手続き</li> <li>■ 新規購入物品の発注</li> <li>■ 館内運用マニュアルの作成</li> <li>■ 社内説明会の開催</li> <li>■ 書類配架計画</li> </ul>	社内運用打合せ  <b>事前作業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 書類の梱包、運搬</li> <li>■ 情報機器の解体、梱包</li> <li>■ 情報機器の調整作業</li> </ul> <b>移転準備</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 移転先ラベル貼り</li> <li>■ 書類の梱包</li> <li>■ 各種届出の申請</li> </ul> <b>現場立会い</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 搬出先現場立会い</li> <li>■ 搬入先現場立会い</li> <li>■ 情報機器作動確認</li> <li>■ 検収・確認</li> </ul> <b>移転終了後の作業</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 書類の開架、配架作業</li> <li>■ デスク周りの整理</li> <li>■ 廃棄物の処理</li> <li>■ 原状復帰工事実施</li> </ul>	
	<b>基本計画/基本設計</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ オフィスプラン要件調査</li> <li>■ 基本オフィスレイアウト</li> <li>■ 什器基本計画</li> <li>■ インテリア基本計画</li> <li>■ ネットワーク基本計画</li> <li>■ 情報通信システム基本計画</li> <li>■ 設備基本計画</li> <li>■ 電話設備基本計画</li> </ul>	<b>実施設計</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 移転実施計画の立案/承認</li> <li>■ 実施オフィスレイアウト</li> <li>■ 什器実施計画</li> <li>■ インテリア実施計画</li> <li>■ ネットワーク実施計画</li> <li>■ 情報通信システム実施計画</li> <li>■ 情報配線/電気配線システム実施計画</li> <li>■ 空調設備実施計画</li> <li>■ 電話設備実施計画</li> </ul>	<b>調達期間</b>  <b>オフィス構築</b>	<b>移転</b>	
運社用内			<b>社内運用検討</b>	<b>移転準備</b>	<b>稼働</b>