

# 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> ■ 現有什器調査 ■ 移転先オフィス調査 ■ 現入居ビル契約内容の確認 ■ 概算移転費用の予算化 ■ 社内移転プロジェクトの立ち上げ ■ 各課移転担当者の任命	計画・設計打合せ  <b>計画・設計</b> ■ レイアウト・仕様の検討 ■ 家具備品の検討 ■ 移転に伴う解約、契約の決定、承認 ■ 登記、届出事項の検討(官公庁、金融関係) ■ 印刷物、名刺、印章等の検討 ■ 挨拶状、開設パーティーの検討 ■ 看板、表示の検討 ■ 館内運用方法の検討(規程、警備、清掃等) ■ 必要設備の検討(電源、電話、自販機等の仕様)	設計・仕様承認  <b>承認</b> ■ 各種仕様の承認 ■ 印刷物、制作物(名刺、印章、挨拶状等)の仕様決定と手配 ■ 電話移転の手続き ■ 新規購入物品の発注 ■ 館内運用マニュアルの作成 ■ 社内説明会の開催 ■ 書類配架計画  <b>社内運用打合せ</b> <b>事前作業</b> ■ 書類の梱包、運搬 ■ 情報機器の解体、梱包 ■ 情報機器の調整作業  <b>移転準備</b> ■ 移転先ラベル貼り ■ 書類の梱包 ■ 各種届出の申請	移転実行 運用開始  <b>現場立会い</b> ■ 搬出先現場立会い ■ 搬入先現場立会い ■ 情報機器作動確認 ■ 検収・確認  <b>移転終了後の作業</b> ■ 書類の開架、配架作業 ■ デスク周りの整理 ■ 廃棄物の処理 ■ 原状復帰工事実施	
	<b>基本計画／基本設計</b> ■ オフィスプラン要件調査 ■ 基本オフィスレイアウト ■ 什器基本計画 ■ インテリア基本計画 ■ ネットワーク基本計画 ■ 情報通信システム基本計画 ■ 設備基本計画 ■ 電話設備基本計画	<b>実施設計</b> ■ 移転実施計画の立案／承認 ■ 実施オフィスレイアウト ■ 什器実施計画 ■ インテリア実施計画 ■ ネットワーク実施計画 ■ 情報通信システム実施計画 ■ 情報配線／電気配線システム実施計画 ■ 空調設備実施計画 ■ 電話設備実施計画	<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>