移転準備チェックリスト１

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 現在のオフィスについてのチェック項目 | | | | |
| 退去日 | | | | |
| 解約通知 | | | | |
| □ | 新オフィスへ入居可能な時期を確認する | | | |
| □ | 解約通知期限を確認する | | | |
| 原状回復 | | | | |
| □ | 原状回復の内容を確認する | |  | |
| □ | 原状回復のスケジュールを確認する | |  | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | 業者の選定 | |  | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| 廃棄物処理 | | | | |
| □ | 大型ごみの引き取り依頼 | |  | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他１(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他２(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
|  | | | | |
| 諸官庁への届出チェック項目 | | | | |
| 手続き先 | | 提出期限 | 提出先 | 代行依頼先 |
| □ | 法務局 | 移転日から2週間以内 | 旧・所轄登記所 | 司法書士(行政書士) |
|  | 新・所管登記所に確認 | (代行依頼先:　　　　) |
| □ | 税務署 | 移動後遅滞なく | 新・旧納税地所轄税務署 | 税理士 |
| 移動日から1カ月以内 |  | (代行依頼先:　　　　) |
| □ | 都道府県税事務所 | 都道府県税事務所で確認 | 旧・税務事務所 |  |
|  | 新・税務事務所に確認 |  |
| □ | 社会保険事務所 | 移動日から5日以内 | 旧・社会保険事務所 | 社労士 |
|  |  | (代行依頼先:　　　　) |
| □ | 公共職業安定所 | 変更のあった日から10日以内 | 新・所管事務所 |  |
| □ | 労働基準監督署 | 移転後保険関係が成立の日の翌日から10日以内 | 新・所管監督署 |  |

移転準備チェックリスト２

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 新しいオフィスについてのチェック項目 | | | | |
| 移転日　　　　　　月　　日 | | | | |
| 移転作業1 | | | | |
| □ | 移転スケジュールの立案 |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| 通信網の移設 | | | | |
| □ | 電話会社へ連絡する |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | インターネットプロバイダーへ連絡する |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| リース会社への連絡 | | | | |
| □ | 電話機・FAX |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | コピー |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | OA機器 |  | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他１(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| □ | その他２(　　　　　　　　　　　　　　　　　　　) | | | |
|  | (業者名　　　　　　　　　　　　連絡先　　　　　　　　　　　　担当者　　　　　　　　) | | | |
| 移転作業2 | | | | |
| レイアウト作成 | | | 移転挨拶 | |
| □ | 什器備品の確認 | | □ | 送付先リストの作成 |
| □ | 電話・インターネット環境の確認 | | □ | 印刷物の発注 |
| □ | OA機器及びコンセントの確認 | | □ | 発送 |
| □ |  | | □ |  |
| 取引業者等への連絡 | | | 社内資料 | |
| □ | 郵便局へ変更届け | | □ | 封筒 |
| □ | 宅配便などに転送届け | | □ | 帳簿類 |
| □ | 金融機関 | | □ | 名刺 |
| □ | 定期購読雑誌・新聞 | | □ | 社印 |
| □ | 支払先 | | □ |  |
| □ |  | | □ |  |