

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
<input type="checkbox"/> 法務局	移転日から2週間以内	旧・所轄登記所 新・所管登記所に確認	司法書士(行政書士) (代行依頼先:)
<input type="checkbox"/> 税務署	移動後遅滞なく 移動日から1カ月以内	新・旧納税地所轄税務署	税理士 (代行依頼先:)
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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:)
<input type="checkbox"/> 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	
<input type="checkbox"/> 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

- 什器備品の確認
- 電話・インターネット環境の確認
- OA 機器及びコンセントの確認
-

移転挨拶

- 送付先リストの作成
- 印刷物の発注
- 発送
-

取引業者等への連絡

- 郵便局へ変更届け
- 宅配便などに転送届け
- 金融機関
- 定期購読雑誌・新聞
- 支払先
-

社内資料

- 封筒
- 帳簿類
- 名刺
- 社印
-
-