

【事務所移転までのスケジュール】

1. 移転先への賃貸申込

移転候補物件が決定したら、所定の書式によりビルオーナーへ**賃貸借申込書**を提出します。但し、これはあくまでも意思表示ですので契約の開始にはなりません。ビルオーナーの承諾があって初めて契約についての意思確認がお互いにとれたということになります。

MEMO

2. 現事務所の解約手続き

現事務所のオーナーへ所定の用紙で**解約の通知**を致します。この場合、**解約通知日**及び**解約日**を明記しておかなければなりません。解約の**予告期間が6ヶ月**と定めてある場合、上記解約通知日から6ヶ月後が解約日となります。予告期間が6ヶ月に満たない場合には、6ヶ月に不足する分を違約金としてオーナーに支払わなければならない場合もあるので、十分ご注意ください。

MEMO

3. 新事務所の契約手続き

賃貸借契約の締結、金銭の授受を行います。
又必要書類として、**①会社登記簿謄本** **②会社印鑑証明書** の提出を求めることが一般的です。
《今回の契約金の概算》

敷 金：
賃 料：
仲介料：
その他：

MEMO

4. 旧事務所の原状回復

旧事務所の**原状回復工事**の打合せをオーナーとしなければなりません。この場合注意しなければならないのは、工事期間も賃料発生の対象になるのかどうかの確認です。それによって、移転先への入居日を調整しなければなりませんし、工事期間中も賃料が発生する場合はどうしても移転先の賃料と二重払いしなければならない期間が出てきます。

基本的にオーナー指定の工事業者に発注しなければなりませんので具体的にはその業者に工事見積を取った上で代金の折衝をする事になります。

又、解約退去に当って契約上定められた経費や違約金（償却費・期間内解約違約金など）の発生がないかどうかの契約書のチェックをしなければなりません。

MEMO

5. 移転準備

新事務所への移転準備に当っては、下記項目の手配は最低限必要と思われます。その他業務上必要な機械、設備等の移転についても十分な注意が必要となります。特に、重量物・消費電力の高い機械などについては受け入れが可能かどうかの最終チェックを行わなければなりません。

項目	概算費用	業者
新事務所レイアウト		
事務機の廃棄及び購入		
パーティション等の内装		
引越し		
OA機器の移設・配線工事		
電話・FAXの移設		
移転案内状・社内印刷物		
その他		

MEMO

6. 関係官庁、行政への届出

業務内容や規模、業態などで多少の違いはありますが、概ね下記に記載する官庁への届出には留意しなければなりません。ほとんどが移転後の届出ですが期間がまちまちなので官庁毎に確認が必要です。

- | | |
|--|------------|
| <input type="checkbox"/> 法務局 | 移転後 2 週間以内 |
| <input type="checkbox"/> 税務署 | 移転後遅滞なく |
| <input type="checkbox"/> 県税事務所 | 移転後 10 日以内 |
| <input type="checkbox"/> 社会保険事務所 | 移転後 5 日以内 |
| <input type="checkbox"/> 公共職業安定所 | 移転後 10 日以内 |
| <input type="checkbox"/> 労働基準監督所 | 移転後遅滞なく |
| <input type="checkbox"/> 郵便局 | 移転後速やかに |
| <input type="checkbox"/> NTT (番号の変更案内) | 116 番 速やかに |
| <input type="checkbox"/> その他営業に伴う届出官庁 | |

MEMO

7. 移 転

移転後の確認事項

- ① 事務所及びビルの使用について
 - 鍵の管理、警備システムの確認
 - 賃料等の支払い
 - トイレ、流しの使用
 - 貸室内の清掃、ゴミ捨て
 - その他ビル管理に関する事項
- ② 関係各社への通知
 - 移転通知の送付 (メール、郵便など)
 - 取引先への連絡
 - 九電、NTT など公共料金支払いの変更

MEMO

以上、事務所移転までの大まかな流れです。細部の確認等はその都度留意して行ってください。ご不明な点やご質問等がございましたらお気軽にお問い合わせ下さい。