



【オフィス移転】

# 総務のタスク・ 手続きガイド

Powered by  
Sony Biz Networks Corporation

*Somulier*  
[ソムリエ]

# もくじ

---

1. オフィス移転にともなう総務タスク一覧

2. 期限があります!関係省庁への届出

【付録1】オフィスの移転 タスク一覧表

【付録2】オフィスの移転 関係官庁への  
届出一覧表

\* 当資料の情報は、全て2016年4月25日時点のものです。

総務の一大イベント、オフィス移転。社員は新しいオフィスで働けることを楽しみにしているもの。しかし、オフィスの移転は簡単ではありません。モノの引越し作業や関係省庁への届出など、大量の業務があります。さらにはオフィス移転自体が初めてという総務担当者も多いのではないのでしょうか。

そのため、オフィスの移転が決定した時、総務担当者は、何から手をつけていいか？ タスクや手続きの抜けもれがないか？ と不安になることがあると思います。

今回は、オフィスの移転にともなう総務タスク一覧と、総務タスクの中でも煩雑な関係省庁への届出について、まとめてご紹介します。**PDFの巻末には一覧表も掲載**していますので、ぜひ机や壁に貼ってご活用ください！

## 1. オフィス移転にともなう総務タスク一覧

新オフィスのルールの作成から、名刺や封筒の住所変更などの庶務業務まで、総務担当の仕事はたくさんあります。オフィス移転にともなう総務の仕事を見てみましょう。

### 新オフィス移転が決まったら、最初にやる!タスク一覧

タスク	実施時期
原状回復工事の見積もり（必要な場合のみ）	4カ月以上前
不動産業者より還付金の受け取り	旧オフィス引き渡し後
不動産業者への保証金の支払い	新オフィス契約前
移転先オフィスの館内規則の確認	3カ月前
移転先オフィスルールの計画及び協議	3カ月前
移転先オフィスルールにおける社内広報資料の作成	2カ月前
移転先オフィスルールの社内通知	1カ月前
駐車場契約・郵便受け確認	1カ月前
入退館管理方法確認	1カ月前
ゴミの個人分別収集・廃棄を移転先ビル管理者と調整	1カ月前

【表1】旧オフィスおよび移転先オフィス関連タスク一覧

社内ルールは新オフィスに移転する前に考えておきましょう。事前にどのようなルールが必要かを考え、策定し、**移転当日から社内**に通知できるとベスト。駐車場や郵便物、ゴミの分別のような細かい点についても確認する必要があります。

## 新オフィスに移転後、 快適に業務をスタートするためのタスク一覧

【表2】働く環境づくりタスク一覧

タスク	実施時期
レイアウト作成、内装工事の見積もり	4カ月前
転用什器リストの作成	3カ月前
リース、レンタルの解約通知および新規契約手続き	2カ月前
電話番号変更申請	2カ月前
内線番号の割り付け依頼及び確認	1カ月前
内外線の番号計画	1カ月前
専用通信設備（光ケーブルなど）の契約変更・新規契約	1カ月前
電気・空調の工事	2カ月前

リース・レンタル設備で移転直前まで使用するものなどは注意！ また、電気・空調や電話、通信設備も無くては仕事にならないので、引越し前後で業務に滞りが出ないように調整しましょう。

## その他、新住所の名刺や挨拶文作成など、 オフィス移転に関わる業務一覧

【表3】庶務タスク一覧

タスク	実施時期
新社員証の作成（デザイン、写真撮影等）	3カ月前
名刺・封筒・請求書・領収書など印刷物やゴム印の手配	1カ月前
ホームページ等の住所変更	1カ月前
移転挨拶状の作成及び送付	1カ月前
通勤定期券変更・給与振込口座支店変更	2カ月前
健康診断フォローのための近隣病院の契約	2カ月前

印刷物のデザイン決めや宛先作成は、印刷業者とのやりとりもあり、**想像以上に時間がかかるもの**。移転直前は慌ただしくなるため、余裕をもって準備しておくことが必要です。特に名刺や封筒などの印刷物は、移転当日から使用できる状態にしておきましょう。

## 社員への工程通知から実作業までの業務一覧

【表4】 引越しの実作業タスク一覧

タスク	実施時期
作業工程表の作成	2カ月前
引越し説明会の資料作成	1カ月前
引越し説明会の開催	2週間前
梱包材搬入	1カ月前
梱包状況の確認	2週間前
旧オフィス使用最終日業務終了時間の周知徹底	1週間前から前日まで
個人荷物未梱包者の確認	3日前
移転先の入室状況チェック	当日
家具レイアウトのチェック	当日

従業員が梱包作業を直前までやってくれない、というケースはよくあること。引越し説明会で、従業員1人ひとりに協力をお願いしましょう。またスムーズな移転のためにも、移転直前日の業務終了時間の周知は何度もリマインドしておくことが必要です。営業が外出先からなかなか帰ってこないなど、個人の荷物がいつまでたっても片づけられないことはよくあります。部門長とも相談して予定日までに個人荷物を整理してもらいましょう。片づけの際は大量のごみが出ます。**廃棄場所を社員に周知**することもあとで総務の仕事が減らす工夫の一つです。

## 時期や手続き方法に要注意! 各種転送・住所変更手続き

【表5】 新住所への転送・住所変更手続き一覧

タスク	実施時期
新聞・宅配・定期配達物の住所変更手続き	1カ月前
郵便局（移転届）、銀行・証券・加入団体への住所変更・転送手続き	2週間前から移転後

郵便物の転送開始は手続き完了より最大1週間を要するため、早めに変更届を出しておく必要があります。インターネットでの手続きも可能です。銀行への住所変更手続きは、登記簿謄本が必要となるため、**移転後法務局に移転登記申請書を提出してから手続き**しましょう。

オフィス移転の中でも、関係省庁への届出は重要なタスクです。ほとんどの届出先で提出期限が設けられおり、**引越し直後～2週間以内**に届け出なければなりません。余裕をもって予定を決めておきましょう。

## 2. 期限があります！関係省庁への届出

### 書留や配達記録郵便、実印の取り扱いなど慎重に！法務手続き

【表6】法務局への申請・登録一覧

手続き内容	提出期限
本店移転：本店移転登記申請書	移転日から2週間以内
支店移転：支店移転登記申請書	移転日から3週間以内
代表取締役印（実印）の登録	上記期限と同じ

登記申請書は郵送でも可能ですが、高額な印紙を貼る場合は簡易書留や配達記録郵便を利用すると安心です。代表取締役（実印）の登録に関して、代理人が届出の場合には委任状が必要となります。その際、代理人の印鑑による押印が必要となるため注意しましょう。

### 移転が同一区町村内・外により手続きが異なるので注意！ 税務署関連の手続き

【表7】税務署への届出一覧

手続き内容	提出期限
異動届出書	移転日から1カ月以内
給与支払い事業所等の開設・移転・廃止届出書	移転日から1カ月以内

納税地を異動する場合、**異動届出書を異動前と異動後の納税地所轄税務署に計2部**を提出する必要があります。給与支払事業所等移転届出書は、同一市区町村で移転する場合は、**所轄税務署**に届け出る必要があり、同一市区町村外に移転する場合には、**新旧の税務署**に届出を行う必要があります。

### 提出期限が限られているので注意！ 事業開始申告 & 事務所所在地変更届等

【表8】都道府県税務署・社会保険事務所・公共職業安定所への届出

手続き内容	提出期限
事業開始等申告書	事業開始の日から10日以内
適用事業所所在地・名称変更（訂正）届	移転後5日以内
事業主事業所各種変更届	移転日から10日以内

事業開始等申告書については、**新・旧オフィス管轄の都税事務所**へ届出が必

要です。申告書と併せて登記簿謄本を提出する必要があります。東京都の場合は都税条例によって義務付けられており、事業開始後 10 日以内が原則です。

移転先の所在地の届出は、**社会保険事務所**への窓口持参、郵送、電子申請が可能です。電子申請により提出する場合は、登記簿謄本のコピーは、画像ファイル (JPEG 形式または PDF 形式) による添付データとして提出することができます。移転後 5 日以内に届出が必要なため、

ハローワークを求人を使用している場合は、**公共職業安定所**へ事業所の変更手続きが必要です。こちらのページよりダウンロードできます。また、電子申請による届出も可能です。

## 保険証に関わる業務は特に速やかに! 労働保険・就業規則・安全管理手続き

【表9】労働基準監督  
署への届出

手続き内容	提出期限
労働保険名称・所在地等変更届	保険関係が成立した日の翌日から10日以内
労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書	労働保険確定保険料申告書 保険関係が消滅した翌日から 50日以内 労働保険概算保険申告書 保険関係が成立した日から 50日以内
労働保険関係成立届	保険関係が成立した日の翌日から10日以内
労働基準法に関するもの ・適用事業報告書 (株式23号の2) ・就業規則 (変更) 届 ・時間外労働・休日労働に関する協定届	異動後遅滞なく
安全衛生法に関するもの ・安全管理者選任報告 (株式第3号) ・衛生管理者選任報告 (株式第4号) ・産業医選任報告 (書式第4号)	異動後遅滞なく

旧オフィスの住所が表記されている保険証は年金事務所への返却が必要です。

## 警察、消防署への手続きが必要!

### 社用車の車庫証明および防災・防火管理者選任

【表10】警察署・消防署への手続き

手続き内容	提出期限
車庫証明	移転後5日以内
防火管理者選任届、消防計画の届出	異動後遅滞なく

自動車を登録する際には、「保管場所法」という法律に基づき車庫証明を取ることが義務付けられています。もし社用車がある場合には、車庫証明の手続きが必要です。

防災管理者と防火管理者は同一の者である必要があります。両方の管理者資格を保有する方を選任する必要があります。なお、届出書は東京消防庁のページよりダウンロードして利用できます。

## ソニービズネットワークス株式会社

(お問い合わせ先) bit-drive インフォメーションセンター

[URL][www.bit-drive.ne.jp](http://www.bit-drive.ne.jp)

[TEL]0120-614-006

(9:00~18:00 土日・祝日・夏季休暇・年末年始を除く)



# 今後企業は厳格な管理が求められる

---

急速な少子高齢化、人口減少によって働き手の確保はどの企業にとっても大きな課題となっている昨今。国は高齢者や女性、障害者などの雇用・活躍を推進する一方で、過重労働防止対策の強化や正規・非正規社員の待遇格差の解消など、すべての労働者がいきいきと働く社会の現実に向けて様々な対策に力を入れています。

このような国が目指す「全員参加型社会」の実現に向け、新たに様々な法改正が続いていくことも予想されおり、企業にとってますます厳格な管理が求められることになるでしょう。

# 次世代勤怠管理システム “AKASHI”

---

しかし、これらの課題は勤怠管理システムを活用することで、効率的かつ確実に労働時間を管理することが可能となります。ソニービズネットワークス株式会社が提供するクラウド型勤怠管理システム「AKASHI」は、パソコンやスマートフォンなどのデバイス上からワンクリックで打刻でき、勤怠状況がリアルタイムで把握できるサービスです。

AKASHI は洗練された UI デザインで「誰でも使える」を実現しました。



ワンクリックで勤怠が確認

出勤簿の表示項目は自由に設定

ICカードやタブレット打刻対応

タイムカードや申請用紙は不要

コンプライアンス・法改定対応

管理者も従業員もアラートで瞬時に確認

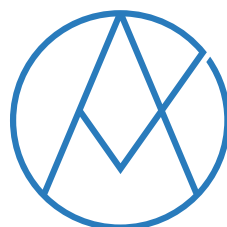
# AKASHIでできること

---

ITの進んだ現代でも、勤怠管理をタイムカードの紙の申告書、手作業で行っている企業も少なくありません。この手法では、働き方が多様化し勤怠管理がより厳格化されている今日では、ミスや不正を生み出す要因となってしまいます。

AKASHIでは、パソコンやスマホで簡単に退社、残業の報告ができ、これらのデータを一元管理することができます。また、GPS 打刻機能により、直行・直帰や出張先でも社員の勤怠を正確に把握することもできます。


さらに、これらのデータを給与計算システムと連動させれば簡単に給与計算も行うことができ、上手に活用することによって労務管理にかかるコストを大幅に削減することが可能になります。



AKASHI

<https://ak4.jp/>

※AKASHI は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。

※  は、ソニービズネットワークス株式会社の商標です。

## ソニービズネットワークス株式会社

(お問い合わせ先) bit-drive インフォメーションセンター

[URL][www.bit-drive.ne.jp](http://www.bit-drive.ne.jp)

[TEL]0120-614-006

(9:00~18:00 土日・祝日・夏季休暇・年末年始を除く)

# 【付録1】 オフィスの移転 タスク一覧

項目		時期							
大項目	小項目	3 カ月前	2 カ月前	1 カ月前	2 週間前	1 週間前	3 日前	1 日前	当 日
旧オフィス 関連	原状回復工事の見積もり	※1							
	不動産業者より還付金の受け取り	※2							
新オフィス 関連	不動産業者への保証金の支払い	※3							
	新オフィスの館内規則の確認								
	新オフィスルールの計画及び協議								
	新オフィスルールにおける社内広報資料の作成								
	新オフィスルールの社内通知								
	駐車場契約・郵便受け確認								
	入退館管理方法確認								
	ゴミの個人分別収集・廃棄をビルとの調整								
	レイアウト作成、内装工事の見積もり	※4							
働く環境 づくり	転用什器リストの作成								
	リース、レンタルの解約通知および新規契約手続き								
	電話番号変更申請								
	内線番号の割り付け依頼及び確認								
	内外線の番号計画								
	専用通信設備(光ケーブルなど)の契約変更・新規契約								
	電気・空調の工事								
	新社員証の作成(デザイン、写真撮影等)								
その他 庶務業務	名刺・封筒・請求書・領収書など印刷物やゴム印の手配								
	ホームページ等の住所変更								
	移転挨拶状の作成及び送付								
	通勤定期券変更・給与振込口座支店変更								
	健康診断フォローのための近隣病院(産業医)の契約								
引っ越し 作業	作業工程表の作成								
	引越し説明会の資料作成								
	引越し説明会の開催								
	梱包材搬入								
	梱包状況の確認								
	個人荷物未梱包者の確認								
	移転先の入室状況チェック								
	家具レイアウトのチェック								
住所変更 手続き	新聞・宅配・定期配達物の住所変更手続き								
	郵便局(移転届)、銀行・証券・加入団体への変更手続き								

※1 移転決定の4カ月前以上(契約内容やオフィス規模、工事内容により異なる)

※2 旧オフィスの原状回復&引き渡し後(契約により異なる)

※3 新オフィス契約日前(賃料の6~12カ月分。契約により異なる)

※4 移転決定の4カ月前以上(オフィス規模や工事内容により異なる)

# 【付録2】 オフィスの移転 関係官庁への届出一覧表

届け出先	手続き内容	提出期限	添付書類	窓口
法務局	本店移転：本店移転登記申請書	移転日から2週間以内	取締役会議事録または、株主総会議事録取締役議事録	旧所轄登記所商業法人係
	支店移転：支店移転登記申請書	移転日から3週間以内	取締役会議事録	旧所轄登記所商業法人係
	代表取締役印（実印）の登録	上記期限と同じ	委任状（代理の場合）	上記期限と同じ
税務署	異動届出書	移転日から1カ月以内	登記簿謄本または登記する事項にあっては、変更の事実を証明できる書類の写し	新・旧納税地所轄税務署
	給与支払い事業所等の開設・移転・廃止届出書	移転日から1カ月以内	登記簿謄本	
都道府県税務署	事業開始等申告書	事業開始の日から10日以内	登記簿謄本	旧税務事務所
社会保険事務所	適用事業所所在地・名称変更（訂正）届	移転後5日以内	各社会保険事務所で必要な書類が異なる	旧社会保険事務所
公共職業安定所	事業主事業所各種変更届	移転日から10日以内	登記事項証明書、事業許可証、貸金台帳 他の社会保険の適用関係書類、労働者名簿	新所轄事務所適用係
労働基準監督署	労働保険名称・所在地等変更届	保険関係が成立した日の翌日から10日以内	変更後の登記簿謄本、賃貸借契約書の写し	< 同一管轄内での移転の場合 > その所轄監督署
	労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書	< 労働保険確定保険料申告書 > 保険関係が消滅した翌日から50日以内  < 労働保険概算保険料申告書 > 保険関係が成立した日から50日以内	労働保険 保険関係成立届	< 同県内での管轄外への移転の場合 > 新所轄監督署  < 県外へ移転の場合 > 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
	労働保険関係成立届	保険関係が成立した日の翌日から10日以内	不要	
	適用事業報告書	異動後遅滞なく	不	要 新所轄監督署へ新規として提出 (同県内と県外への移転時)
	就業規則（変更）届	従業員が10人以上の場合異動後遅滞なく	< 以下2部ずつ > 就業規則、就業規則届（変更届）、 意見書	新所轄監督署へ新規として提出 (同県内と県外への移転時)
	時間外労働・休日労働に関する協定届	異動後遅滞なく	時間外労働・休日労働に関する協定書の写し	新所轄監督署へ新規として提出 (同県内と県外への移転時)
	安全衛生法に関するもの ・安全管理者選任報告（株式第3号） ・衛生管理者選任報告（株式第4号） ・産業医選任報告（書式第4号）	異動後遅滞なく	免許証の写し（安全管理者以外）	新所轄監督署へ新規として提出
警察署	車庫証明	移転後5日以内	保管場所の所在図、配置図等	車庫の所在地を管轄する警察署
消防署	防火管理者選任届および防災計画の届出	異動後遅滞なく	防火管理者・防災管理者の資格を証する書面（修了証）の写し	新所轄消防署予防課