

オフィス移転に関わる庶務業務リスト(サンプル)

項目	期限	補足
1 決済 (1) 本社移転にかかる基本決済 (2) 賃貸借予約契約にかかる決済 (3) 賃貸借契約にかかる本決済 (4) 移転費にかかる決済	会社規定による	社内決済
2 取締役会・総会 (1) 取締役会 (2) 臨時株主総会 (3) 取締役会	移転決定後出来るだけ早く 会社規定による(定款確認) 移転日、移転先決定後出来るだけ早く	臨時株主総会開催決議 移転に伴う定款変更決議 本店の移転日、所在地確定の件
3 解約 (1) 解約予告の時期確認 (2) 預託金の返還時期確認 (3) 駐車場 (4) 貸金庫 (5) 清掃 (6) 弁当、その他	移転決定後出来るだけ早く 契約による(契約書確認)	契約書にて確認
4 原状回復工事 (1) スケジュールの確認 (2) 指定業者の確認 (3) 工事範囲の確認	移転決定後出来るだけ早く	移転日・契約終了日・工事開始日・終了日を確認 原状回復工事を行なう業者が決まっているかどうかの確認
5 契約 (1) 事務所 ① 予約契約 ② 契約締結・保証金納付 -1. 事務所 -2. 駐車場 -3. 管理人 ③ 覚書交換 (2) 清掃契約 (3) 貸金庫	契約先との取り決めによる	
6 社内への広報 (1) 移転日(新ビルでの業務開始日) (2) 新所在地 (3) 新オフィスの運用について	移転1ヶ月前目安	
7 その他社内関連業務 (1) 勤務態様(始業、就業、昼食時間) (2) 通勤定期券の切り替え (3) 当社、事業所間の地下鉄回数券 (4) 鍵、セキュリティカード返却 (5) 移転費の管理コード発番	移転前 会社の給与システムの変更タイミング 移転前ビルの契約終了前 会社規定による	定款変更が必要な可能性あり 通勤手当金額変更 通勤定期券の付与等 移転前ビルのセキュリティキー・カードの返却
8 関係官庁への届出 別紙参照		
9 登記 (1) 商号仮登記 (2) 移転登記(登記申請書)、商号仮登記抹消 (3) 登記名義人表示変更	移転先決定後出来るだけ早く 移転日から2週間以内 -	直轄法務局へ確認 移転前の管轄法務局へ提出 社名/代表者変更時に管轄法務局へ申請
10 取引会社等への届 (1) 金融機関 (2) 賃借物件 (3) その他民間 ① 新聞、雑誌、図書等継続購読 ② タクシー会社 ③ ゴルフ会員券 ④ 社外団体加入 ⑤ ビル管理会社 ⑥ 管理人 ⑦ 所有株式の住所変更 ⑧ 消耗品の購入先 ⑨ 植栽関係 (4) その他定期的に支払義務のあるところ	取引会社との取り決めによる (移転3ヶ月前目安)	各関連企業へ連絡 投資先/証券会社へ連絡 関連企業へ連絡
11 挨拶状印刷・発送 (1) 案内文/デザイン作成 (2) 外注(発注、納期) (3) 挨拶状リスト作成 * 下記確認 (4) 印刷発注 (5) 宛名書き (6) 発送	【目安】 デザイン有: 移転2ヶ月前から作成。 デザイン無: 移転1.5ヶ月前から作成。 発送: 移転前日	
12 挨拶状リスト作成 (1) 本社 (2) グループ会社 (3) 株主 (4) 需要家 (5) 協力会社、納入業者その他関係先 (6) 金融機関 (7) 各大学、短大、高校等(採用関係) (8) その他	移転案内状印刷発注前	
13 社内印刷物の手配・作成 (1) 名刺 (2) ゴム印 (3) 社判 (4) 封筒 (5) レターヘッド (6) 住所変更シール (7) カタログ (8) 手帳	移転3週間前目安	各作成会社へ連絡
14 リース会社への連絡 (1) コピー (2) FAX (3) その他OA機器 (4) コンピューター (5) 家具什器 (6) 給茶機	リース会社との契約による	リース会社へ連絡
15 サービス関係 (1) 旅行代理店 (2) 貸金庫 (3) 自販機 (4) 弁当 (5) 軽印刷業者 (6) 文房具店(緊急雑品の購入) (7) ホテル (8) 外来者駐車場 (9) 新聞販売所等 (10) 花屋	移転1ヶ月前目安	各関連企業へ連絡