

移転チェックリスト

【移転前】 ※専門業者をご紹介します。お気軽にご相談下さいませ。

	手続き先	手続き内容	期日
1	NTT※	電話、光ファイバーの申請(IP電話も含めて最適な構成をアドバイス致します。担当までご相談下さい)	移転予定日がきまつたら即
2	内装業者※	内装依頼、原状回復工事依頼(原状回復はオーナーから業者の指定がある場合も)	審査が通ったら
3	事務機※	複合機・ビジネスホンの移設、新規購入(アーデントにて格安で販売しております。)	審査が通ったら
4	家具メーカー※	什器・家具の購入	審査が通ったら
5	専門業者※	LAN工事、ネットワーク設定、電源設定、OA機器移設手配	審査が通ったら
6	印刷会社	移転挨拶状、移転案内の印刷	ご契約後
		会社案内・カタログ・パンフレットの印刷	
		名刺の印刷	
		各種帳票類の印刷	
		封筒の印刷	
7	郵便局	転居届(旧郵便局へ移転後速やかに)	ご契約後
8	引越し業者※	引越しの依頼(アーデントの紹介で10~15%安くなります)	審査が通ったら
9	東京電力	引越し連絡帳から一括申請可能・・・東京電力のHPから公共料金を一括で申請できるサービス	審査が通ったら
10	東京ガス	引越し連絡帳から一括申請可能	審査が通ったら
11	水道局	引越し連絡帳から一括申請可能	審査が通ったら

【移転後】

12	法務局 ※移転登記マニュアルを差し上げています。	本店の場合: 本店移転登記申請書 (旧登記所へ) 「管轄内の移転: 必要書類は、取締役議事録」「管轄外への移転: 株主総会議事録、印鑑届出書」 ※支店がある場合は、支店の所在地法務局へも3週間以内に登記が必要	2週間以内
		支店の場合: 支店移転登記申請書 (本店所在地: 登記所へ) 必要書類: 取締役会議事録。	2週間以内
		本店登記完了後、支店管轄の法務局へ移転の申請。(支店所在地: 旧登記所へ) 必要書類: 登記簿謄本	3週間以内
13	税務署	事業年度、納税地、 その他の変更移動届出書 (新・旧税務署へ) 必要書類: 移転完了後の登記簿謄本(コピー可)	移転後遅滞なく
		給与支払事業所等の開設・移転・廃止届 (新・旧税務署へ) *提出しなくてもよい。	1ヶ月以内
14	社会保険事務所	適用事業所所在地・名称変更届(旧社会保険事務所へ) 必要書類: 登記簿謄本(原本) 約1ヵ月後、新社会保険事務所から連絡が来る。その後、全員分の保険証を持って、手続き	5日以内
		代表者が変わる場合: 事業主関係事項変更届 (旧社会保険事務所へ) 必要書類: 登記簿謄本(原本)	5日以内
		新規に社会保険に加入する場合: 新規適用事業所現況届 (新社会保険事務所へ) 必要書類: 登記簿謄本(原本)	5日以内
		社員が辞める場合: 資格喪失届 (旧社会保険事務所へ: 管轄外へ移転の場合)	5日以内
		社員を雇う場合: 資格取得届 (新社会保険事務所へ: 管轄外へ移転の場合)	5日以内
15	都道府県税事務所	移転の場合: 異動届出書 (新・旧税務事務所へ) 必要書類: 登記簿謄本(コピー可) 新・旧両方に提出	10日以内
		自動車所有の場合: 自動車税の申告 (管轄の都税事務所にTELのみOK!)	

16	労働基準監督署	適用事業報告(新監督署へ)	10日以内
		該当業種の場合:建設物、機械等設置移転変更届(新監督署へ)	10日以内
		名称・所在地等変更届(新監督署へ) 必要書類:新住所のわかるもの(謄本、賃貸契約書等)	10日以内
		他県への移転の場合:確定保険料申告書(旧監督署へ)	10日以内
17	公共職業安定所	雇用保険事業主事業所各種変更届(新所轄事業所へ) 必要書類:登記簿謄本(コピー可)、適用事業所台帳、「労働保険名称、所在地等変更届」の事業主控	10日以内
18	消防署	劇場、店舗等の防火管理者が必要な事業の場合:防火管理届け(新管轄消防署へ) 必要書類:防火管理者の資格を有している証明(防火管理講習会修了証の写し等)	
19	警察署	車庫証明	
20	銀行	取引店変更依頼兼住所変更届、新規口座開設	
21	各種加入団体	都庁、団体等へ移転の届け出	
22	リース会社	移転の確認・届け	
23	印鑑屋	ゴム印の作成	
24	社員	通勤定期の買い替えと精算	
		社宅の借り換え	
		社員証の変更	
25	パート・アルバイト	新事業所での通勤困難な人員の確認・雇用	
26	HP作成業者※	移転の件をHP上に掲載。新住所の地図を掲載。	
27	看板会社	ビル看板作成、設置	