プロが教える

失敗しない オフィス 移転マニュアル

株式会社ビズライフ エージェント

タイムスケジュール

現オフィス　スケジュール

6ヶ月前	解約予告	契約内容確認 （解約事項など）	原状回復の内容確認
1ヶ月前	原状回復工事着手		
契約終了			

新オフィス　スケジュール

6ヶ月前	移転準備	レイアウトの作成	各種見積もり取り	
4ヶ月前	電話回線の移設	OA機器の移設 確認	リース会社への連絡	
2ヶ月前	移転案内状の作成	社内印刷物の作成		
1ヶ月前	通勤定期 の見直し	取引業者への連絡	各種関係官庁への 届出	

株式会社ビズライフ エージェント

オフィス移転の流れ

1. 移転のプランニング

- ①現ビルの契約内容の確認
- ②移転の目的の確認
- ③移転先の条件設定

2. 物件の選定

- ①立地・環境条件
- ②コスト
- ③建物のグレード
- ④築年数
- ⑤天井高や貸室内の形状
- ⑥空調
- ⑦電気容量
- ⑧駐車場設備
- ⑨管理体制
- ⑩光ファイバー・電話回線

3. 賃貸借契約

- ①貸室申込書の提出
- ②重要事項の説明
- ③敷金（保証金）の支払い
- ④賃貸借契約書の締結

株式会社ビズライフ エージェント

オフィス移転の流れ

4. 移転の準備

- ①レイアウトの作成
- ②移転費用の算出
- ③移転スケジュールの作成
- ④移転先ビル管理会社との打ち合わせ・確認
- ⑤各種届出
- ⑥現入居ビル解約手続き

5. 移転工事・引越し

- ①オフィス内装工事
- ②電気工事
- ③設備工事
- ④電話・LAN工事
- ⑤新規オフィス家具設置
- ⑥看板・サイン工事
- ⑦引越し
- ⑧廃棄処分

6. 現ビル退去（原状回復工事）

株式会社ビズライフ エージェント

1．移転のプランニング（チェックリスト）

①【現ビルの契約内容の確認】

- □ 現在支払っている家賃の確認
- □ 家賃以外に支払っている費用の確認（水道光熱費など）
- □ 駐車場利用台数や費用の確認
- □ 解約予告期間の確認
- □ 現ビル解約におけるリスク　など

②【移転の目的の確認】

- □ 人員増、人員減による面積の増減
- □ コスト削減
- □ 立地改善
- □ 設備改善
- □ 新規拠点の開設
- □ 分散しているオフィスの統合　　など

③【移転先の条件設定】

- □ 面積

※一般的な目安として1人当たりのスペースは約3坪とされています。ただし、この数値はレイアウトや業種により異なります。

- □ 予算
- □ 立地
- □ 移転の時期
- □ 設備（空調、OAフロア、セキュリティーなど）

☆優先順位をつけることが大切です。

株式会社ビズライフ エージェント

2. 物件の選定（チェックリスト）

物件検討時のポイント

①【立地・環境条件】

□ 「通勤」　従業員が通いやすいかどうか。また、リクルートに対してどうか。
□ 「近隣施設」　飲食店、銀行、郵便局などが近隣にあるか。
□ 「取引先や他拠点へのアクセス」　地下鉄や高速が使いやすいか。

②【コスト】

□ 「賃料・共益費・駐車場料金」
共益費の中にどういう費用が含まれているかを確認してください。
□ 「それ以外の費用」
水道光熱費などの負担はどうか。また、貸室内清掃費や時間外の空調費、セキュリティ費用などの費用負担の有無を確認してください。
□ 「従業員の交通費にかかる費用」
現在の費用を確認し、最寄駅が変わった場合に費用が大幅にUPするのであれば、再度違う物件を検討することが必要かもしれません。

③【建物のグレードや築年数】

□ 「外観のイメージ」
企業イメージに合っているかどうか。
エントランスの広さ・トイレの数、使いやすさ・エレベーターの台数
入居テナントの状況

④【築年数】

□ 新耐震基準を満たしているかどうか。また、満たしていない年代の場合、耐震補強工事を行っているかどうかの確認。

※耐震基準とは、建築物や土木構造物を設計する際に、それらの構造物が最低限度の耐震能力を持っていることを保証し、建築を許可する基準である。1981年に施工された新耐震基準の目標は「建物を使う人の安全を確保すること」です。1982～1983年の間に竣工した建物は、旧耐震か新耐震かが区別しにくいため、あらかじめ賃貸人または仲介会社に対し確認することをおすすめします。

⑤【天井高や貸室内の形状】

オフィスワーカーの快適性を考えると、高い天井高が好まれます。最近では2．6m～2．8mぐらいが望まれています。

☆貸室の形状によっては効率のよいレイアウトができません。簡易的なレイアウトを作成し、入居前にイメージすることをおすすめします。

☆柱の位置や窓まわりの状況を確認することで、レイアウトが変わってきますのであらかじめ現地で確認してください。

⑥【空調】

大まかには個別空調とセントラル空調に分けられています。

どちらのタイプの空調が使いやすいかを事前に確認しましょう。

□　個別空調　・・・冷暖房の切り替え、温度設定を各部屋ごとで行うことができます。

□　セントラル空調　・・・建物全体、フロア単位で冷暖房の切り替えまた温度設定を一括管理。一般的には、平日のコアタイムの空調費用は共益費内に含まれているケースが多い。

※例外もありますので、事前にご確認ください。

⑦【電気容量】

OA機器や電話などを多く使用する場合、希望するビルの電気容量では足りないケースも考えられます。事前にどのくらいの電気容量が必要なのかを確認することが必要です。

⑧【駐車場設備】

物件に平面、立体・機械式駐車場が確保できるかを確認しましょう。物件によっては利用時間に制限があります。また、立体機械式駐車場の場合、車種の制限もありますので、事前に確認することが必要です。

株式会社ビズライフ エージェント

⑨【管理体制】

防犯システムを事前に確認しましょう。

24時間常駐警備なのか、セキュリティカードによる機械警備なのかによっては選ぶ物件が変わってきます。また、早朝や深夜、休日出勤の場合のセキュリティを確認ください。物件によっては正面入口が閉まっていることもあります。

⑩【光ファイバー、電話回線】

事前に光ファイバーが入っているかを確認しましょう。物件によっては、対応していないこともあります。電話回線も同様です。

3. 賃貸借契約（チェックリスト）

賃貸借契約の手順

①【貸室申込書の提出】

貸主に対し、企業情報（社名、住所、代表者氏名、資本金、業務内容など）と希望条件を記載し提出します。

②【重要事項の説明】

賃貸借契約が成立するまでに、仲介会社等の宅地建物取引主任者から、重要事項（建物・設備・契約の内容・賃貸条件・契約の更新、解除など）について記載された書面の説明を受けます。

③【敷金（保証金）の支払い】

契約締結日までに、敷金（保証金）を貸主に対し預け入れます。

※貸主の承諾があれば、契約締結後に預け入れるケースもあります。

④【賃貸借契約書の締結】

重要事項の説明を受けた後に契約書の捺印を行います。

契約時には下記の書類が必要になります。

会社の登記簿謄本
会社の印鑑証明書
連帯保証人の住民票、印鑑証明書、免許証のコピー等

4. 移転の準備（チェックリスト）

①【レイアウトの作成】

受付、会議室、商談室、執務スペース、リフレッシュルームなどの配置を考え効率がよいレイアウトを作ることが大切です。1人当たりのワークスペースは最低3坪、またオフィス内の通路幅は1．2m程度は確保しましょう。今後の人員数や業務のスタイルを考えて作ると良いでしょう。

②【移転費用の算出】

主な費用として、

□ 〈引越し費用〉 □ 〈内装工事費用〉 □ 〈電話通信工事費用〉
□ 〈廃棄費用〉 □ 〈新規什器購入費用〉 □ 〈原状回復工事費用〉
□ 〈その他費用〉 □ （案内状・名刺・会社案内等の作り変えなど） です。

③【移転スケジュールの作成】

移転の準備にかかる期間と引越しの時期から、現在入居しているビルへの解約予告提出を計算します。ぎりぎりのタイミングで出すのではなく、内装業者、引越し業者等と打ち合わせを重ね、余裕のあるスケジュール調整をしましょう。

④【移転先ビル管理会社との打ち合わせ・確認】

ビルによっては引越しが土・日・祝日でしか行えない場合があります。また、内装工事の内容を事前に打ち合わせをし、賃貸人の承諾を得る必要があります。

⑤【各種届出】

法務局 【移転日から2週間以内】

□　本店または支店の移転登記 （旧所在地の担当局）

□　定款の変更（本店の場合）

□　同一商号の調査　etc

税務署

□　納税地、事業年度、その他の変更移転届出書を新・旧それぞれの納税地所轄税務署へ、「移転手続き完了後の登記簿謄本」を添えて提出 【移転後遅延なく】

□　給与支払事業所等の開設・移転：廃止届出書を新・旧それぞれの納税地所轄税務署へ提出 【移転日から1ヶ月以内】

地方税務事務所

□ 「法人設立等届出書」または「異動届出書」を新・旧それぞれの地方税務事務所に「移転手続き完了後の登記簿謄本」を添えて提出 【各都道府県、または市町村にご確認ください】

社会保険事務所 【移転日から5日以内】

□ 「健康保険・厚生年金保険適用事務所所在地名称変更（訂正）届」を提出（旧所在地の担当局）

□　健康保険被保険者証が変更となるため、交換が必要

労働基準監督署 【変更日の翌日から10日以内】

※移転のケースや場所によっては、提出する書類、期限が異なってきます。事前にご確認ください。

□ 「労働保険名称、所在地変更届」や、他都道府県に移転をする場合は「労働保険関係成立届」「労働保険概算・増加概算・確定保険料申告書」等を提出。

□ 労働保険事務組合に加入している場合、組合の手続きも必要。

公共職業安定所 【変更のあった日の翌日から10日以内】

□ 労働基準監督署の手続きの後、「雇用保険事業主事業所各種変更届」を新所轄事務所へ提出。

電話等の移転手続き 【入居日にあわせ速やかに】

□ 入居日が決まり次第、116番で連絡 「電話架設申込」と「電話撤去依頼」（旧事務所）を行う。

郵便局への届出

□ 「移転ハガキ」に必要事項を記入（旧事務所の受持ち郵便局に提出）

※1年間、郵便物を回送

株式会社ビズライフ エージェント

印刷物の変更 【移転日までに準備、変更】

□ 移転案内状の発送（引越しの数日前には発送先に届くように手配）

□ 名刺・会社案内・封筒・伝票・ホームページの所在地の変更

その他

□ リース機器会社への手配

□ 営業車の移転手続き

□ 保険等の加入・変更手続き

etc

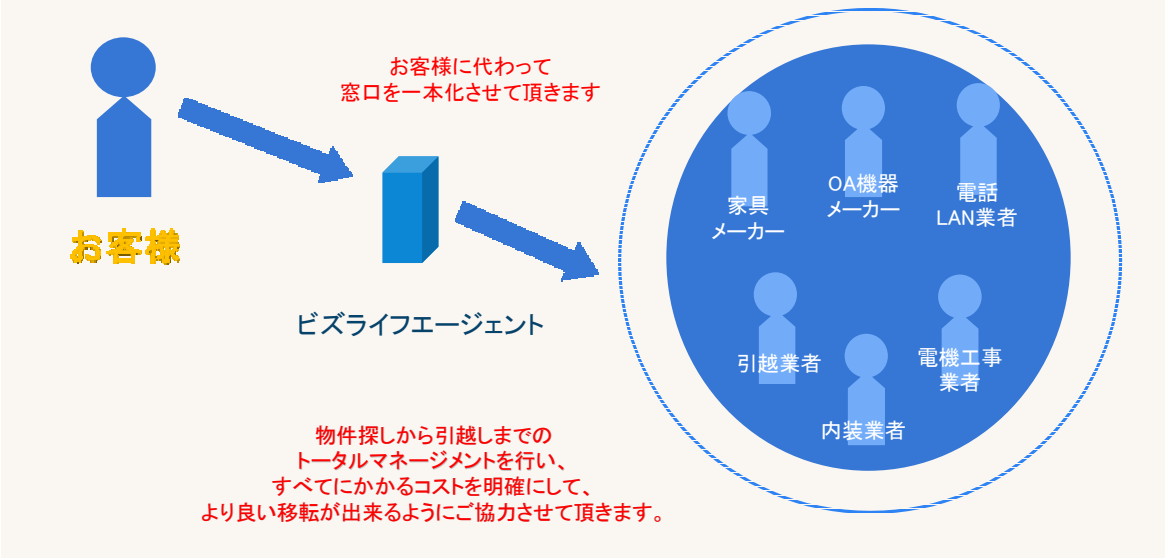
⑥【現入居ビル解約手続き】

移転先ビルとの契約手続きが完了次第、現入居ビルに対し解約通知を提出します。ビルによっては、決められた書式がありますので事前に管理会社へご確認ください。

5. 移転工事・引越し

【オフィス内装工事】【電気工事】【設備工事】【電話・LAN工事】

【新規オフィス家具設置】【看板・サイン工事】【引越し】【廃棄処分】



■ 窓口の一本化
■ コストの適正判断
■ 適切な工事会社選定によるクオリティの担保
■ スケジュール管理
■ 手配漏れの防止
■ 責任所在の明確化

株式会社ビズライフ エージェント

オフィス移転マニュアルの

ご不明な点、ご質問は下記にお問い合わせください。

お問い合わせ先

株式会社ビズライフエージェント

名古屋市中区錦一丁目17番26号

TEL　052-229-1530　FAX　052-229-1531

株式会社ビズライフ エージェント