

ステップ 1 移転計画

事務所移転の第一ステップは、まず「事務所を移りたい理由を明確にすること」です。
賃料・立地・建物の老朽化など、企業様ごとに移転を検討する理由は様々ですが、その点をきちんと把握することで、次に借りたい物件を明確につかむことができます。
また、現在借りている事務所の契約書内容を確認することもお忘れなく。
文末に「移転計画についてのチェックポイント」を掲載しておりますので、ご活用ください。

移転理由の確認

「賃料が高い」「立地が悪い」「建物・設備が古い」「間取りが複雑で使い勝手が悪い」など、移転理由は企業様ごとに様々。
まず、何が原因で移転を決意されたのか、その理由を明確にしておきましょう。
そうでないと、たくさんの貸事務所を目にするうちに優先順位があいまいになってしまいます。
「絶対条件は何か」「絶対条件の次にくる、希望条件は何か」について、改めて再認識なさってください。

現在の契約書の確認

オフィスを移転される際、現在入居されている貸事務所の契約内容をしっかりとご確認ください。
確認事項としては下記の項目が挙げられます。

■契約面積

実際の「契約面積」と実際の「有効面積」を調べて、移転先に必要な面積を確認します。

■解約予告

解約には「契約期間終了による解約」と「企業活動の事情による途中解約」があります。
これらは一般的には同一扱いで、6カ月前（あるいは3カ月前）までに解約予告する旨が契約書に記載されています。
ご確認のうえ、早めに解約の連絡を済ませておきましょう。
もし、予告期間に満たず途中解約をする場合、予告期間までの賃料を支払わなくてはなりません。
その場合「賃料だけでよいのか」「共益費を含むのか」をご確認ください。
また、その際、敷金（保証金）の返還について、返還期間・返還方法・返還金額なども併せて確認しておきましょう。
正式な「解約予告の通知」は、次に移転するオフィスが決定してから提出するパターンが多いようです。
ただし、この限りではありません。状況に応じて迅速に対応できるよう、現在の契約状況をご確認ください。

■原状回復

契約終了時に、テナント側（お客様側）は現在入居中のオフィスを「原状回復」する義務を負います。
一般的には壁や天井の塗り替え、床タイルの張り替えなど、テナント側で費用を負担することが多いようです。
原状回復にあたっては、「どの程度まで修復義務が求められるのか」「業者は選択できるのか」
「引越しの時期はいつになるのか」などが問題になってきます。
正確な移転費用を算出するために、内装や引越しなどの専門業者に見積りを依頼するのもひとつの手です。

■保証金・敷金の返却

償却があるのか、返却時期はいつなのか、必ず確認しましょう。
返却時期は、退去後「すぐ」とは限りません。ご注意ください。

移転先への希望条件

次に移転する貸事務所について、具体的に希望条件を挙げてみます。
以下を参考になさって、条件について詳細を書き連ねてみてください。

■面積、社員ひとり当たりのワークスペースは？

ワークスペースとは、オフィス全体の面積から共同使用するスペース（会議室、応接室、書庫、休憩室など）を除いた面積です。

例えば、一般事務におけるひとり当たりのワークスペースは最低 6㎡（約 1.8 坪）程度は確保したいもの。また、OA 機器などを使用する場合は、これ以上のワークスペースが必要になります。

将来の増員や書類関係の資料の増加まで考慮して試算する必要があります。
以下に「ワークスペースの例」を掲載しておりますので、新オフィスのレイアウト時にご参考になさってください。

会長・社長	30～50 平方メートル
役員	18～25 平方メートル
設計・デザイン	7～11 平方メートル
専門職	6～8.5 平方メートル
一般書類事務	4.5～7 平方メートル
簡易一般事務	1.7～3 平方メートル

ワークスペースの例

■立地条件は？ ※駅から徒歩○分圏内 ○○沿線 など

■予算（預託金・賃料・共益費）は？

総予算はいくらぐらいですか？

（総予算 円）

（敷金・保証金 円）

新オフィスのランニングコストは？

（賃料 円）

（共益費 円）

（その他 円）

■付帯設備（冷暖房・使用時間など）は？

新オフィスに必要な設備は？

事務所の使用時間は？

（平日 時～ 時）

（土・日・祝 時～ 時）

設備については？

（空調時間 時～ 時）

（OA フロア ）

（電気容量 VA/ 平方メートル）

（電話回線 本）

（光ファイバー ）

駐車台数は？

（駐車台数 ）

（使用時間） 時～ 時）

■移転計画チェックポイント

以下に「移転計画」を立てる際の一連の流れをまとめています。
ひとつひとつチェックしながら、もれがないかご確認ください。

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 解約予告の時期の確認 | <input type="checkbox"/> 移転先立地条件 |
| <input type="checkbox"/> 保証金（敷金）の返還時期の確認 | <input type="checkbox"/> 移転先予算（ランニングコスト） |
| <input type="checkbox"/> 原状回復の条件の確認 | <input type="checkbox"/> 移転先予算（イニシャルコスト） |
| <input type="checkbox"/> 現ビルの面積（契約面積・実効面積） | <input type="checkbox"/> 移転先付帯設備 |
| <input type="checkbox"/> 移転理由 | |
| <input type="checkbox"/> 移転先価格の確定 | |

ステップ3 契約準備・契約

「契約準備・契約」がステップ3にあたります。

まず、契約準備にあたり必要なものを取りそろえてください。

その後、宅地建物取引主任者による重要事項の説明を経て、本契約を結びます。

文末に「契約準備・契約のチェックポイント」をまとめておりますので、ご活用ください。

契約に必要なもの

契約の際には、以下のものが必要になります。

- ・実印
- ・印鑑証明
- ・会社抄本、または会社謄本
- ・保証金（敷金）
- ・前払い賃料+共益費
- ・仲介手数料

重要事項説明

宅地建物取引主任者による重要事項の説明を受けていただきます。

その後、契約書を改めてご確認くださいのち、正式に契約いたします。

本契約

入居日（本契約日）までに期間がある場合は、物件（貸事務所）をおさえるために「予約契約を交わす」「手付金を入れる」などの手段を講じておく必要があります。手付金は保証金（敷金）の2割程度が一般的といえます。

保証金（敷金）、賃料、共益費などの支払いを行い「賃貸借契約」を締結します。

通常、賃料、共益費は前払い。翌月分を当月中の指定日に支払うのが一般的です。

そのため、「契約日＝入居日」の場合、入居月の日割賃料、共益費と翌月分の賃料、共益費を契約時に支払うこととなります。

■契約準備・契約チェックポイント

以下に「契約準備・契約」の際に必要なもの、確認事項などについてまとめています。

ひとつひとつチェックしながら、もれがないかご確認ください。

契約時必要書類

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 実印 | <input type="checkbox"/> 保証金（敷金） |
| <input type="checkbox"/> 印鑑証明 | <input type="checkbox"/> 前払い賃料+共益費 |
| <input type="checkbox"/> 会社抄本、または会社謄本 | <input type="checkbox"/> 仲介手数料 |

重要事項説明

- 契約書内容、文言内容の確認
- 契約日の確定
- 契約時の支払方法の確認

ステップ4 関係各庁への届け出

契約業務が滞りなく終了した後は、関係各庁へ各種届け出を行います。

以下に必要な書類、届出窓口、提出期限などをまとめておりますので、届出時のご参考になさってください。

移転後は書類の整理などで忙しく、ついうっかり届け出が遅れることも…。

直前に慌てず、事前に届け出に必要な書類は事前に取り寄せておくのが賢明です。

関係各庁への届け出

届出先の関係各庁の一覧です。

詳細につきましては、各官庁へお問い合わせください。

～関係各庁一覧～

手続先	手続内容（備考）	窓 口	添付書類	届出期限	備 考
法務局 （登記所）	本店移転 本店移転 登記申請書	旧所轄登記所商業法人係	取締役議事録、 又は株主総会議事録、 取締役議事録	移転日から 2週間以内	（定款の変更、同一・ 同類似商号の調査）
	支店移転 支店移転 登記申請書	旧所轄登記所商業法人係	取締役 議事録	移転日から 2週間以内 移転日から 3週間以内	（まず本店所在地で登記し、 その後支店所在地で登記、 同一・同類似商号の調査）
税務署	事業年度納税地、 その他の変更異動届出書	新旧納税地所轄税務署	移転手続完了後の 登記簿謄本	移転後遅滞なく	—
	給と支払い事業所を 開設・移転・廃止届出書	新旧納税地所轄税務署	登記簿謄本または、 登記を要した場合は変更 の事実を証明できる 書類の写し	移転日から 1ヶ月以内	—
都道府県 税事務所	事業開始等申告書	旧税務事務所	登記簿謄本	事業開始日 から10日以内	—
社会保険 事務所	摘要事業所所在地、 名称変更（訂正）届	旧社会保険 事務所	—	5日以内	—
公共職業 安定所	事業主、事業所 各種変更届	新所轄事務所適用係	—	変更日より 10日以内	—
労働基準 監督署	労働保険概算・ 増加概算・ 確定保険料申告書・ 労働保険関係成立届	同一管轄内での移転の場合、 その所轄監督署 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 提出後、新所轄監督署へ 成立届を提出	—	移転後 速やかに	—
	労働保険名称・ 所在地等変更届		—	移転後、保健関係の 成立した日の翌日 から10日以内 移転後、保険関係の 成立した日から 45日以内	—
	労働基準法に関するもの 適用事業報告 （様式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	新所轄監督署へ新規として提出	—	移転後遅滞なく	—
	安全衛生法に関するもの 安全管理者選任報告 （様式第3号） 衛生管理者選任報告 （様式第4号） 産業医選任報告 （様式第4号）	新所轄監督署へ新規として提出	—	移転後遅滞なく	—

～関係各庁一覧～

手続先	手続内容（備考）	窓 口	添付書類	届出期限	備 考
消防署	防火管理者 選任届	新所轄消防署予防課	—	移転後 遅滞なく	—
郵便局	転居届	旧受持郵便局	—	転居判明後 速やかに	—
警察署	車庫証明	新所轄警察署	—	—	—
NTT	電話架設申込み （既契約の電話の移設） 電話架設申込み （新規申込み） 旧ビルの電話撤去依頼	116番	—	移転日確定後 速やかに	電話移転（番号変更） の案内の申込みや、 NTT 以外の電話会社への 連絡も忘れずに

ステップ5 移転準備・移転手続き

いよいよ最終ステップ「移転準備・移転手続き」です。

こちらでは、移転準備に欠かせない各種業務のチェックポイントについてまとめています。
内装業者・家具メーカーへの作業発注時の留意点や、引越業者との打ち合わせ時に忘れてはならない項目などを掲載。
これらをご活用のうえ、スムーズな移転準備・手続きを行ってください。

移転準備・移転手続き

実際の移転（引越し）にあたっては、下記のチェックシートをぜひご活用ください。

移転準備をスムーズに進めるために、きつとお役に立つはずですよ。

また、移転日時についてはあらかじめビルオーナー様とご相談のうえ、十分ご確認いただいてから計画・実行してください。

■内装業者・家具メーカー チェックポイント

移転準備・移転手続きに伴う内装業者・家具メーカーへの作業発注時のチェックポイントです。

ひとつひとつチェックしながら、作業工程にもれがないかご確認ください。

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 要求にあったレイアウトの提案か | <input type="checkbox"/> スケジュールに無理はないか |
| <input type="checkbox"/> スペース配分に無理はないか | <input type="checkbox"/> 電話工事・OA 機器移設工事・引越しなどの作業はできているか |
| <input type="checkbox"/> 機能性に富んでいるか | <input type="checkbox"/> 収納スペースは十分か |
| <input type="checkbox"/> 企業イメージに合っているか | <input type="checkbox"/> 費用は適当か |
| <input type="checkbox"/> 社内的に不公平となる部分はないか | <input type="checkbox"/> 空調の変更・追加の必要性はあるか |
| <input type="checkbox"/> 家具・什器備品に無駄な発注はないか | <input type="checkbox"/> 電気容量は十分か |
| <input type="checkbox"/> 什器関係など法規上問題はないか | <input type="checkbox"/> 電源が取りやすい位置にあるか |
| <input type="checkbox"/> 防災関係など法規上問題はないか | |

■お客様・引越業者 チェックポイント

移転準備・移転手続きに伴う、お客様と引越し業者との作業におけるチェックポイントです。

引越し当日にあわてることがないように、引越し業者との打ち合わせは事前に綿密に進めておく必要があります。

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 全体スケジュールの確認 | <input type="checkbox"/> 移転物品・残留物品・廃棄物リスト作成 |
| <input type="checkbox"/> エレベーターの大きさや重量制限 | <input type="checkbox"/> 引越しに必要なマニュアルの作成はできているか |
| <input type="checkbox"/> 作業の割り当てができているか | <input type="checkbox"/> 梱包方法 |
| <input type="checkbox"/> 社内への指示ができているか | <input type="checkbox"/> 廃棄物の処理方法 |
| <input type="checkbox"/> 最終レイアウトと現場が適合しているか | <input type="checkbox"/> 搬出・搬入方法 |
| <input type="checkbox"/> ビル管理者への連絡 | <input type="checkbox"/> 引越しに関する出勤などの取り決めができているか |
| <input type="checkbox"/> 作業時間帯 | <input type="checkbox"/> 社内説明会の開催は |
| <input type="checkbox"/> 養生方法 | <input type="checkbox"/> 鍵の受け渡しの打ち合わせはできているか |

■新オフィス チェックポイント

新オフィスに移った際の作業チェックポイント、確認事項についてまとめています。
電話移設・OA 機器移設に関する専門業者に対する依頼や、移転あいさつ状の手配、
取引業者への連絡など、下記を参考にもれなく行ってください。

移転準備プロジェクトの編成

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 移転スケジュールの立案 | <input type="checkbox"/> 内装業者の選定 |
| <input type="checkbox"/> 社員への移転計画の説明 | <input type="checkbox"/> 概算費用の算出 |
| <input type="checkbox"/> 引越業者の選定 | |

レイアウトの作成

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 機能性・快適性 | <input type="checkbox"/> リフレッシュスペース |
| <input type="checkbox"/> ファイリング | <input type="checkbox"/> 床荷重制限 |
| <input type="checkbox"/> 会議室・応接室・受付など | <input type="checkbox"/> 大型、重量のある物の設置場所 |
| <input type="checkbox"/> 収納スペース | |

電話・FAX の移設の専門業者への依頼

- 電話回線の確保
- NTT、そのほか電話会社への連絡
- 電話機の選択

OA 機器の移設の専門業者への依頼

- | | |
|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー | <input type="checkbox"/> 入り口の大きさ |
| <input type="checkbox"/> コンピュータ | <input type="checkbox"/> 重量制限 |

リース会社への連絡

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> コピー | <input type="checkbox"/> コンピュータ |
| <input type="checkbox"/> FAX | <input type="checkbox"/> 家具、什器 |
| <input type="checkbox"/> OA 機器 | |

移転挨拶状

- | | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 案内文作成 | <input type="checkbox"/> 宛名書き |
| <input type="checkbox"/> 送付先リストの作成 | <input type="checkbox"/> 発送時期の検討 |
| <input type="checkbox"/> 印刷の発注 | <input type="checkbox"/> 発送 |

社内印刷物の作成

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 封筒 | <input type="checkbox"/> ゴム印 |
| <input type="checkbox"/> レターヘッド | <input type="checkbox"/> 住所変更シール |
| <input type="checkbox"/> 帳票類 | <input type="checkbox"/> 社員証明書再発行 |
| <input type="checkbox"/> 名刺 | <input type="checkbox"/> 通勤定期の買い換え |
| <input type="checkbox"/> 社判 | |

取引業者への連絡

- | | |
|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 金融機関 | <input type="checkbox"/> 税務署 |
| <input type="checkbox"/> 定期購読雑誌・新聞 | <input type="checkbox"/> 都道府県税事務所 |
| <input type="checkbox"/> グリーン（植木）関係 | <input type="checkbox"/> 社会保険事務所 |
| <input type="checkbox"/> 社宅など厚生施設関係 | <input type="checkbox"/> 労働基準監督署 |
| <input type="checkbox"/> 消耗品などの購入先 | <input type="checkbox"/> 公共職業安定所 |
| <input type="checkbox"/> 加入団体 | <input type="checkbox"/> 消防署 |
| <input type="checkbox"/> 定期的に支払い義務のあるところ | <input type="checkbox"/> 郵便局 |
| <input type="checkbox"/> 関係官庁への届出 | <input type="checkbox"/> 警察署 |
| <input type="checkbox"/> 法務局（登記関係） | |