

時系列で見る

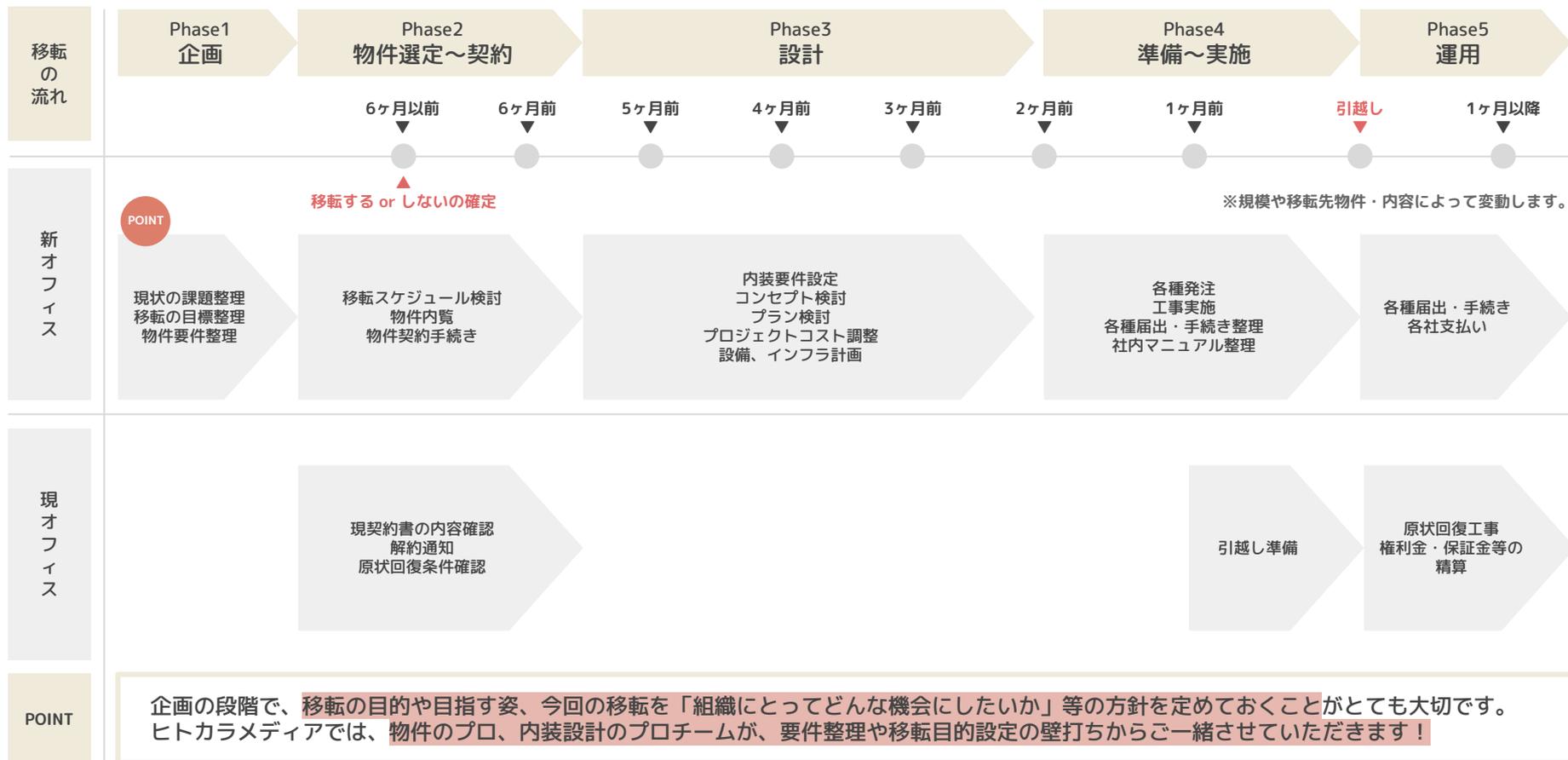
## オフィス移転マニュアル & チェックリスト



# 目次

- 01 オフィス移転の流れ  
P.1
- 02 プロジェクトフェーズごとのチェックリスト  
P.2-P.6
- 03 諸官庁 各種届出一覧 / 社内手続き表  
P.7-P.10
- 04 オフィス移転にまつわるQ&A  
P.11-P.13

# オフィス移転の流れ





企画  
Phase  
の  
POINT

移転プロジェクトが進行する中では、様々な判断が必要となります。

**ぶれない判断軸を持つためには、企画の段階でしっかりとの方針づくりを行うことが大切です。**

しかし、自分たちだけで移転の目的設定や要件整理を行うのはなかなか難しい・・・。

**ヒトカラメディアでは、様々なご移転をサポートしてきた経験を活かし、要件整理の壁打ちからご一緒させていただきます！**

## ①プロジェクトの社内体制作り

- プロジェクトメンバーを決める  
ワークショップの実施 / メンバーへのヒアリング実施等
- 検討項目別のメンバーアサイン  
ネットワーク担当にエンジニアメンバー、  
セキュリティ担当に総務メンバー等

## ②移転の目標・目的設定

POINT

- オフィス移転で達成したい目標の設定  
どんな働き方をしたいか、どんな組織になっていきたいか等
- オフィス移転の要件・目的整理  
採用計画に合わせた執務席の増席 / 入社率の向上等

## ③現状の課題整理

POINT

- 現状のオフィスや、組織に対する課題の整理  
経営陣での検討 / プロジェクトメンバーでの検討 /  
メンバーへのヒアリング・アンケート調査  
ワークショップの実施等

## ④移転先オフィスの要件整理

POINT

- 立地・場所  
メンバーの通勤時間 / 駅からの所要時間 /  
取引先へのアクセス等
- 周辺環境  
飲食店の有無 / 周辺道路・人の流れ
- 移転先ビル  
共用部・外観イメージ / トイレの数量 /  
エレベーターの台数等
- 室内  
必要な広さが取れるか / 採光・通風 / 天井高 /  
設備配線の方法等
- コスト  
賃料 / 共益費 / 敷礼金・補償金・預託金 / 償却費 /  
更新料 / 清掃委託費 / 駐車場代等
- 設備  
OAフロア対応の有無 / 電話・ネットワーク回線の  
引き込み可否 / キッチン・給湯室の有無 /  
空調設備の利用時間制限 / 駐車場の有無等
- 管理  
管理会社はどこか / 常駐管理か /  
ビルセキュリティの有無 / 休日の使用可否 /  
ビル清掃会社の有無等



物件  
Phase  
の  
POINT

物件選定は多大なコストと時間を要します。市場に出回っている物件数はとても多く、市場に出回っていない物件も存在します。物件選定フェーズから入居イメージを持つことが重要で、ヒトカラメディアでは多角的な物件提案、ケースに応じたコスト比較、空間イメージの解像度を上げるレイアウト作成など、ベストな意思決定をしていただくためのサポートに努めております！

### ①現オフィスの契約内容・原状回復工事条件の確認

- 現オフィスの契約条件の確認  
解約通知期限 / 預託金の返還時期等
- 原状回復工事条件の確認  
工事範囲 / 指定業者（B工事、C工事等）の有無 / 工事完了期限 / 工事費用の確認等

### ④契約条件の確認

- 賃貸条件の確認  
賃料 / 契約開始日 / フリーレント等
- 契約書の確認  
契約期間 / 解約予告期間 / 違約金 / 内装工事区分  
特約条項等

### ②物件情報の収集 / 内見

POINT

- 物件情報  
オフィスマーケットの情報収集 / 各物件のコスト比較
- 内見  
該当物件や周辺環境の確認
- 内見後  
要件が満たされるオフィスなのか検証(レイアウト作成)

### ⑤契約時

- 契約調印  
重要事項説明、契約書の調印
- 契約時の提出書類  
商業登記簿謄本 / 法人印鑑証明書 / 連帯保証人住民票  
連帯保証人印鑑証明書 ※全て3ヶ月以内取得の原本
- 必要物  
会社実印 / 連帯保証人実印
- その他  
預託金預け入れ / 前払い賃料・共益費 / 保証委託料  
仲介手数料等、契約時にご入金

### ③申込 / 審査

- 申込書  
希望する賃貸条件、会社情報、連帯保証人情報の記入
- 申込時の提出書類  
申込書 / 決算書3期分(貸借 / 損益 / 販管費) / 今期の試算表  
事業計画書
- 審査に要する時間  
1～2週間が一般的

### ⑥現オフィスの解約通知

- 現オフィスの解約通知  
基本的には新オフィス契約締結後速やかに貸主様へ提出
- 現オフィスの居抜き退去  
原状回復せず居抜き退去ができますよう、ヒトカラメディアが支援致します！



ただ要件を満たすプランではなく、自社の目的や方針に合った提案をしてくれるかがとても大切です。  
また、「提案」とは、レイアウトやデザインだけでなく、プロジェクトの進め方も含まれます。

「自社の目的や方針に繋がるような進め方を提案してくれているか」も踏まえながら、パートナー選定を行きましょう。

## ①内装要件の整理

- コスト・スケジュール  
プロジェクト予算 / 現オフィス完全退去日の確認等
- 設計要件  
入居人数 / 会議室数 / 収納量 / 厚生スペース /  
OA機器の必要数量等

## ②必要各社への声かけ

POINT

- 必要各社への声かけ  
内装デザイン会社 / PM（プロジェクトマネジメント）会社  
内装工事（C工事）会社 / TEL・LAN会社 /  
セキュリティ会社 / 引越し会社等  
※PMを依頼する場合、各社の選定からお任せすることができます！

## ③進め方検討 / オフィスコンセプト検討

POINT

- プロジェクトの目的や方針にあった進め方を検討する  
例えば、一体感を作るためにあえてDIY箇所を入れたり、  
メンバーそれぞれに「オフィスを自分事化」してもらう  
ために、ワークショップを開催する等

## ④オフィスプラン検討

- オフィスレイアウトの検討  
各エリアの配置検討 / 必要要件が満たされているか /  
既存什器の転用が可能か等
- 既存家具の転用・廃棄検討  
新オフィスへ転用できる家具があるか /  
持っていきたい家具がプランに組み込まれているか等
- 移転の目的や現状の課題との繋がりを考える  
コンセプトや目的が表現されたプランになっているか /  
現状の課題解決が実現できそうか等

## ⑤設備、インフラ計画

- セキュリティラインの検討  
社内・社外のセキュリティをどこで設けるか等
- TEL・LANの検討  
扱いやすい・邪魔にならない配置になっているか /  
人数に対して適切なスペックになっているか等

## ⑥コスト調整

- 優先度をつけて検討する  
移転の目的がコスト削減により失われないか /  
ある部分を一式取りやめではなく、グレードの見直しで  
削減できるか /  
家具は減価償却できるからあえて削減しないなど、  
削減検討の判断軸が検討できているか等

削減の仕方にも色々な判断軸があるため、  
設計会社と相談しながら決めていきましょう！



準備  
実施  
Phase  
の  
POINT

内装工事やTEL・LAN関係など、内容によって発注タイミングが変わります。  
「どの項目をいつまでに発注しないといけないか」をこまめに確認しておきましょう。  
また、引越し準備では全メンバーを巻き込んだ作業が必要となります。  
アナウンスを早めに行い、余裕を持った作業スケジュールを組めると安心ですね！

## ①各社への発注（移転2ヶ月前頃）

POINT

- 各社への発注  
内装工事（BI工事・CI工事）/ 家具 / TEL・LAN / 引越し / 廃棄 / セキュリティ / AV機器 / 社内備品等
- 各社の工程確認 / 鍵の引き渡し日確認  
どの業者がいつ作業に入るのか / いつ完了するのか / TEL・LANの移転作業タイミング / 鍵の引き渡し日等

## ②内装工事実施（移転1ヶ月前～2週間前頃）

- 工事の進捗報告を貰う  
工事中は様々な工具があり、入ると危険なタイミングもあるため、突然現場に行くことは避けましょう。  
基本的には現場監督や設計会社から進捗報告を貰い、現場を確認する際は「いつ現場に入りたいか」を事前に伝えておきましょう。

## ③各種届出・手続き実施（移転2ヶ月前～）

- 旧オフィスへの届出  
引越し作業届けの提出
- 新オフィスへの届出
- 諸官庁への届出
- 取引先会社等への連絡
- リース会社への連絡  
※P.8～10ページの届出一覧をご参照ください

## ④社内ルール等の整理・手続き（移転2ヶ月前～）

- 座席表や社内ルールの整理  
座席表 / ゴミの分別 / 照明・空調ルール / セキュリティ操作方法 / 設備や備品の使い方ルール / 備品収納場所 / その他ビル規則等
- 移転案内の送付  
移転挨拶状・メールの作成・送付 / HP記載の住所変更 / Google検索表示の住所変更
- 社内印刷物の手配  
※P.8～10ページの届出一覧をご参照ください

## ⑤施主検査の実施（移転2週間前～1週間前）

- 施主検査の実施  
工事の仕様・家具の配置などは計画通りに仕上がっているか / 傷や不具合はないか / 追加でお願いしたいことはないか等  
  
新オフィスを使い始める前に、問題なく仕上がっているか確認しましょう。

## ⑥引越し準備～引越し実施（移転1ヶ月前～当日）

POINT

- 引越し説明会の実施（移転1ヶ月前頃）  
梱包方法 / 廃棄物の扱い / スケジュール等  
TEL・LANの使用不可期間はしっかり共有しておきましょう！
- 引越し準備（移転1週間前～前日）  
各自の梱包が進んでいるか / 共用備品の梱包が漏れていないか / PCのデータのバックアップは完了したか等
- 引越し実施（移転当日）  
旧オフィスと新オフィスにそれぞれ担当を立て、運び漏れないか確認しましょう。



## 運用 Phase の POINT

新オフィスの運用が始まり一段落ですが、今後の組織運営や次のオフィス移転プロジェクトに活かすため、**「オフィス移転の目的が達成できたのか」の振り返りを行うことが大切**です。  
ヒトカラメディアでは、移転後の振り返り実施～ちょっとした日々のお困り事もお付き合いさせていただき、小さなことでも**「一緒に振り返りしたからこそその目線」を持って、引き続きサポートさせていただきます**！

### ①新オフィスに関する必要書類の収集・保管

#### □必要書類の収集

賃貸借契約書 / 内装の竣工図面 /  
新しい家具・設備の取り扱い説明書・保証書等

### ②各種届出・手続き実施 / 交通費の変更

#### □諸官庁への届出

※P.8～10ページの届出一覧をご参照ください

#### □社員証・定期券の見直し

社員証のセキュリティール確認 / 交通費の変更等

### ③旧オフィスの原状回復工事の実施

#### □原状回復工事の発注・実施

内装工事業者への発注 / 工事工程・完了日の確認等

#### □引き渡し確認

旧オフィスの管理会社立会のもと、引き渡しの確認実施 / 鍵の返却等

### ④旧オフィスの権利金・保証金等の精算・返還

#### □権利金・保証金等の精算金額の確認

原状回復工事費用 / 償却費等の確認

#### □返還タイミングの確認

物件や契約内容によって返還タイミングが違うため、  
契約内容を確認しておきましょう。

### ⑤新オフィス関係の各社へ支払い

#### □各社への支払い

内装デザイン会社 / PM（プロジェクトマネジメント）会社  
内装工事（B・C工事）会社 / TEL・LAN会社 /  
セキュリティ会社 / 引越し会社等

### ⑥プロジェクトの振り返り・ブラッシュアップ

#### □移転の目的が達成されたかの振り返り

目的が達成できたか / 良かったこと /  
もっとうまくやれそうなこと / 次に活かせること等  
内装設計会社やPM会社も含めて振り返りできると、  
次の移転やレイアウト変更に繋がられてGood!!

#### □運用開始後のブラッシュアップ

新オフィスを使い始めると、ちょっとした追加や  
困り事が出てきたり、使い方や課題感も変わってきます。  
小さなことだから、と遠慮せずに  
設計会社と相談してブラッシュアップしましょう。

POINT



届出先	手続き内容	窓口	添付書類	提出期限
法務局（登記所）	本店移転登記申請書	旧：所轄登記所 商業法人係	取締役会議事録 又は 株主総会議事録取締役議事録	移転当日～2週間以内
	支店移転登記申請書		取締役会議事録	
税務署	納税地の移動届出書	新・旧：納税地・所轄税務署	移転手続き完了後の 登記簿謄本	移転後速やかに
	給与支払い事業所等の移転届出書		登記簿謄本	移転当日～1ヶ月以内
都税事務所	法人異動申告書	新・旧：税務事務所	登記簿謄本	移転当日～10日以内
職業安定所	事業所各種変更届	新：公共職業安定所 適用係		移転当日～10日以内
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	各社会保険事務所によって 違うため要確認	移転当日～5日以内
消防署	防火管理者選任届	新：所轄消防署 予防課		移転後速やかに
郵便局	転居届	旧：受持郵便局に投函		移転日が確定後速やかに



届出先	手続き内容	窓口	添付書類	提出期限
労働基準監督署	労働保険名称・所在地等変更届	新：所轄監督所		移転当日～10日以内
	労働保険概算・増加概算申請書	県外への移転の場合 旧：所轄監督署へ廃止届けを提出 新：所轄感得署へ成立届を提出		移転後、保険関係の成立した日の翌日～50日以内
	確定保険料申請書			
	労働保険関係成立届			
	適用事業報告書	新：所轄監督署へ新規として提出		移転後速やかに
	就業規則届			
	時間外・休日労働に関する協定届			
	安全管理者選任報告	新：所轄監督署へ新規として提出		移転後速やかに
	衛生管理者選任報告		免許証の写し (安全管理者以外)	移転後速やかに
	産業医選任報告			移転後速やかに



届出先	手続き内容	窓口	添付書類	提出期限
警察署	車庫証明	新：所轄警察署		移転後、必要があれば速やかに
運輸支局	変更登録申請書	新：所轄運輸支局	登記簿謄本・自動車検査証・ 自動車保管場所証明書・ 自動車税申告書	移転当日～15日以内
電話・回線会社	電話架設申込 (既契約の電話移設 / 新規申込)	各種窓口に電話 (116番)		移転日が確定後速やかに
電力会社・ ガス会社・水道局	移転通知の届出 移転先の使用開始届出	各種窓口に電話		移転日が確定後速やかに
取引銀行	移転届	各種窓口 または各種WEBサイト	通帳・届出印・ 登記事項証明書・社印	移転日が確定後速やかに
クレジットカード	移転届	各種窓口に電話 または各種WEBサイト	各社によって違うため要確認	移転日が確定後速やかに
保守・リース会社	住所・電話番号変更	各社窓口に電話 またはメール		移転日が確定後速やかに
ゴミ収集・清掃業者	住所・電話番号変更	各社窓口に電話 またはメール		移転日が確定後速やかに



手続き内容	提出期限
取引先、関係者への移転案内文作成（メール / 手紙等）	移転後速やかに
名刺の作成（新住所・新電話番号等）	
封筒の作成（新住所・新電話番号等）	
会社紹介資料の修正（新住所・新電話番号等）	
帳票の印字部分の修正（自社専用のペーパーや請求書フォーマットなど）	
宅配業者の登録変更（事務所で登録している場合）	
消耗品発注業者の登録変更（事務所で登録している場合）	
社判・ゴム印の作成	
メンバーの定期券の区間変更	
自社WEBページ、Google検索表示の修正（新住所・新電話番号等）	
社内印刷物の変更	
旧オフィスの鍵・セキュリティカードの回収、返却（合鍵も含む）	

Q 移転を検討してるのですが、まず何から始めたら良いですか？

**設計～工事まで一気通貫で対応できる、オフィス物件の仲介会社へ声をかけてみましょう！**

様々な企業様の移転サポート経験から、自社に合った進め方を提案してくれます。  
特に、オフィス仲介～内装設計、内装施工まで一気通貫で対応できる会社だと、  
内見物件のテストレイアウト作成や工事費の概算作成までサポートしてくれるため、  
物件確定前からイメージを持って進めることができます！

Q 移転するか、今のオフィスレイアウトを変えて活用するか悩んでいます。いつまでに決めると良いですか？

**移転を完了させたい日から、おおよそ9ヶ月前までに決めるとよいでしょう。**

次のオフィスの規模にもよりますが、物件選定におおよそ3ヶ月、内装設計～工事完了までに5.5ヶ月ほどかかります。  
逆算すると、10月に移転を完了させたい場合、1月中には移転するかしないかを決め、物件選定を始められていると安心です。  
ヒトカラメディアでは、移転するか現オフィスを活用するかの検討からサポート（テストレイアウト作成等）させていただきますので、ぜひお気軽にご相談ください！

Q 移転を考えているけど、相場が分からず立地やレイアウトなどの要件整理ができません

**最新のオフィスマーケットやトレンドを踏まえながら、要件整理からご一緒させていただきます！**

WEBで調べたことが自社に合っているか、検討するのはとても大変だと思います。

ヒトカラメディアでは、様々な企業様の移転サポート経験を活かし、

「貴社らしさ」を大切にしながら、一緒に要件整理をさせていただきます。

案外、想定外だった立地にご移転されたり、想定外のワークショップを実施してご移転を成功させる企業様は多いですよ！

Q 移転プロジェクトと通常業務の両立が大変で、うまく進められる気がしません

**プロジェクトマネジメント（PM）業務を依頼すると、うまく両立できます！**

移転プロジェクトで発生するタスクの85%は、PMで引き受けられます。

例えば、各社から出てくるお見積書を集約してまとめたり、社内での上長への説明資料を作成したり。

「外部のオフィス移転専門家」として、貴社の代わりに調整事を推進してくれます。

ヒトカラメディアにも、PM専門のメンバーがおりますので、ぜひご相談ください！

## Q 内装設計会社を決めるポイントを教えてください

「自社の移転の目的が達成できそうか、移転の目的に合った提案をしてくれるか」です！

価格やデザイン性だけで選んでしまうと、移転の目的が達成できないオフィスになってしまい、すぐに改装が必要になってしまう可能性も。

「提案は良いけどどうしてもここだけ合わない…」という場合は、相談してみると必ず再検討してくれるはずなので、一度相談した上で、慎重に検討されることをオススメします。

これらの他にも、オフィス移転にまつわる疑問や不明点がございましたら  
弊社担当、もしくは下記アドレスまでお気軽にご連絡ください！

[info@hitokara.co.jp](mailto:info@hitokara.co.jp)

