

オフィス移転 マニュアル

Office Relocation 移転
Office Renewal リニューアル
Office New Construction 新設

オフィス移転マニュアルをお読みいただきありがとうございます。
ございます。

オフィス移転・新設は頻繁に行われることではありません。社長や実行担当者が未経験の業務である場合が多く、「何をしたらいいのか？」「何が正解なのか？」が分からない不安な状態で進めている方も多いのが現状です。当社にもよくオフィス移転や新設の相談が入ります。

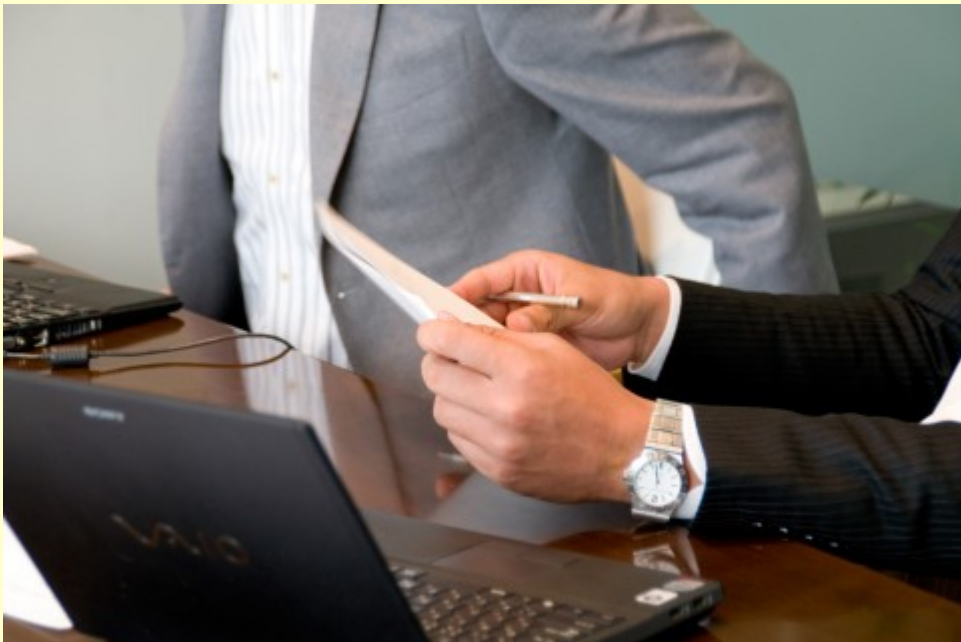
中には、必要以上にコストや労力をかけてしまったり、移転後に、選定したビルや家具を後悔している方も少なくありません。

この度は、地域貢献と当社の認知活動の一環として、このマニュアルを作成しました。皆様のお役に少しでも立てれば幸いです。

INDEX

Step 1	移転先が決まっていない方のための オフィスの賢い選び方	P.4
Step 2	移転経験が少ない方のための 失敗しない移転パートナーの選び方	P.12
Step 3	働くみんなのやる気が上がる！？ 良いオフィスレイアウトの作り方	P.22
Step 4	移転に何の費用が掛かるかご存知ですか？ オフィス移転のコストを抑えるコツ	P.30
Step 5	これを見れば抜け漏れ「ゼロ」！ 忘れてはいけない行政手続き	P.36
Step 6	新オフィス契約締結から入居までの 移転計画のチェックポイント	P.40

1 移転先が決まっていない方のための オフィスの賢い選び方



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

オフィスの賃料と条件

オフィス移転が決まった際に最初に決めるのが移転先のオフィスです。誰もが今のオフィスより良いオフィスに移りたいと考えるものです。しかし、「安い賃料で今よりも良いオフィス」はなかなか見つかりません。**オフィスの条件と賃料はバランスが取れています。**なかなか掘り出し物は見つからないものです。望みどおりの賃料と条件でオフィスを探し続けてもオフィスは一向に決まりません。

そのため、オフィスを探す前に**妥協する条件と譲れない条件をはっきりとさせておく**必要があります。代表的な条件は以下のようなものでしょう。

- | | | |
|---------|--------|-------|
| ・立地 | ・築年数 | ・駐車場 |
| ・駅からの距離 | ・建物の形 | ・管理会社 |
| ・交通の便 | ・建物の広さ | ・オーナー |
| ・周辺環境 | ・建物の設備 | |

駅からの距離、築年数などは誰でも判断できますが、建物の設備や形などは、建物を選択した後、レイアウトを引く過程や実際に利用し始めてから、不便さに気づかされることがあります。次のページからはプロ目線で事前にチェックしておくべき項目をお伝えしていきます。

建物の設備

【空調】

オフィススペースをパーティションで区切って、スペースに分けていくことにはなりますが、社長室や会議室などの密閉する空間を作る場合には、自分の思い通りの区切り方をすることはできません。

空調の位置を考慮しながらスペースを分けていくことになります。

空調設備の移設や増設にはコストがかかります。事前にレイアウトと空調の位置を考えてオフィスを見学する必要があります。

【照明】

空調と同様に照明の位置も決まっています。事前におおまかなレイアウトを頭に入れた上でオフィスを見学する必要があります。ただ、照明の場合は空調ほど移設・増設にコストがかからないので、他の条件が優れている物件であれば照明設備の工事をするケースが多いです。

フロアの形

【フロアの形状】

フロアの形状はレイアウトを考える上で重要です。必要な面積があるオフィスでも、出っ張ったスペースや丸いスペースは思うように使うことができません。面積だけで選ぶのではなく、**出来るだけ四角く、使いやすいオフィスを選びましょう。**

【柱の位置】

レイアウトを決める際には柱の位置に気を使う必要があります。空調や照明のように柱は動かすことができないので慎重に選びます。オフィスの中央部に柱があるようなオフィスはレイアウトに物理的な制限がでますし、オフィス内での視野も奪います。

【扉の位置】

オフィスには分電盤や非常口などといった前を空けなくてはいけないスペースがあります。これは図面を見ても分からないので現地で確認をする必要があります。

【出入口の位置・数】

出入口の位置によってレイアウトは大きく変わります。また、来客が多い業種であれば、来客用と社員用で出入口を分けた方がよいため、出入口の数も確認する必要があります。

駐車場

【全般】

地方の場合、駐車場は重要項目です。建物の選択が良くても、駐車場の選択を誤ると不便なオフィスになってしまいます。**建物の敷地内か周辺に駐車場があるか、駐車できる台数、駐車場料金、実際に借りられるか**を確認しましょう。

【駐車スペースの幅】

既に駐車スペースを白い線で区切ってある場合は線の幅を確認しましょう。駐車スペースの幅は様々です。実際に利用をはじめてから駐車スペースが狭すぎたと気づいては大変です。

【搬入口の位置】

業者からの搬入が多い会社は搬入口と駐車場の位置関係にも配慮が必要です。**搬入する際にトラックを道路に停めると近所に迷惑をかけてしまい、会社の印象を下げてしまいます。**可能な限り駐車場にトラックを停めて搬入できるようにしましょう。

建物の周辺環境

【採光】

オフィスの採光は実際に現地を見なければ把握することができません。太陽光は人間をリフレッシュさせる効果があるので、照明で十分な照度を確保するのではなく、**可能な限り太陽光を利用する方が良い**でしょう。時間帯によっても光の入り方は違うので、別の時間帯の光の入り方もシミュレーションしましょう。

【景観】

オフィスから良い景色が見えることは社員の気分転換になります。住宅では南側が好かれますが、**北側は景色に日光が当たって鮮明に見える**ので、景観の良いオフィスの場合は北側も好まれます。

【隣の建物】

建物の密集している場所では隣の建物との距離が近すぎて、ブラインドを開けることや換気することができないといったこともあります。隣の建物の室外機が自社の建物を向いている場合もあります。**オフィス内だけではなく、周辺のビルとの距離もチェック**しましょう。

【騒音】

周辺に学校や病院があると**生徒の声や救急車の音**が気になります。コールセンターや集中して作業をしなければいけない仕事の場合は避けた方がよいでしょう。また、登下校の時間帯は運転に細心の注意を払う必要も出てきます。

付き合う会社

【オーナー】

建物の賃料は景気によって変動します。賃料の裁量はオーナーにかかっているため、**オーナーがどういった人物なのかを把握することが重要**です。入居審査が甘いオーナーは目先の利益を重視する傾向がうかがえます。逆に品のある企業が入居している建物のオーナーはイメージを優先するため急に賃料を上げることを求めない傾向がうかがえます。仲介業者にオーナーのことを聞くのも1つの手です。

【管理会社】

管理会社によって共益費の範囲や清掃の料金は異なります。毎月支払う費用なので、**賃料だけではなく管理会社に支払う料金も調べておく**必要があります。

【指定業者】

建物によって様々ですが、電気・空調・防災といった設備工事に関しては業者が指定される場合もあります。都心や駅前にあるようなビルには指定されることが多いです。中には内装工事や引越し会社も指定される場合があります。**指定業者に依頼した場合はコストが高くなる**傾向があるので、指定業者についても事前に確認した方が良いでしょう。

1 移転先が決まっていない方のためのオフィスの賢い選び方

➡『これだけは押さえて！』

オフィスを探す際には考慮しなくてはならない点がたくさんあります。**地方の会社の場合、最優先は駐車場です。**駐車場の場所、駐車できる台数、スペースの幅などには特に注意してオフィスを選択しましょう。

自社で探すのが大変な際は**地場の不動産会社にアドバイスを求めましょう。**マイナス情報も持っているからです。それでもお困りの際には弊社でもアドバイスをします。ご相談ください。



2 移転経験が少ない方のための 失敗しないパートナーの選び方



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

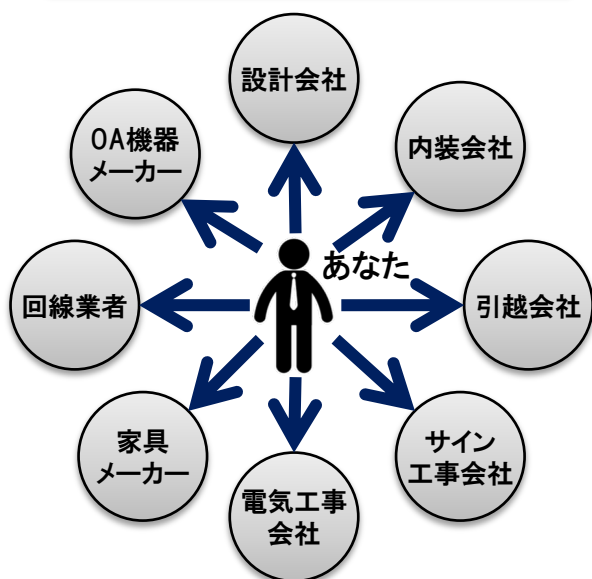
Step 6

移転のプロジェクトマネジメントができる

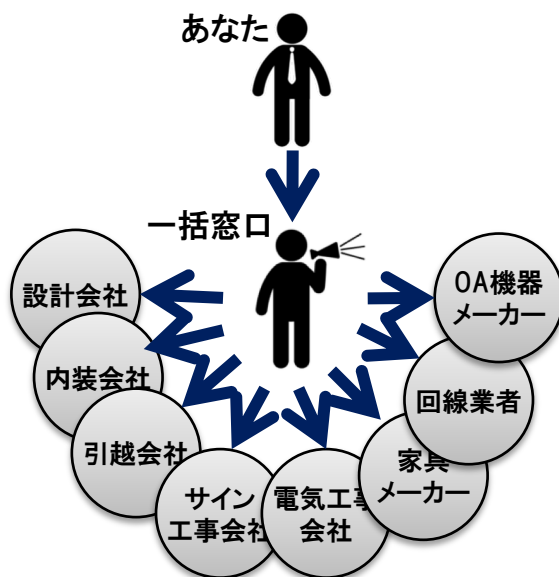
オフィス移転プロジェクトの実行責任者の方は様々な業者とやり取りをすることになります。家具メーカー、電気工事会社、内装工事会社、OA機器メーカー……など。相見積もりをするとなればさらにコミュニケーションを取る会社も増えますから、実行責任者は大変です。移転業務に慣れない実行担当者が連絡をすべて行うことでミスが発生するリスクもあります。うまく情報が伝わらなかったために見積もり金額よりも費用がかかったといった話はよくあります。

移転パートナーを選ぶ際にはオフィス移転プロジェクトにおける**各社への連絡の一括窓口となってくれることを前提に選ぶと良い**でしょう。業務にも慣れているため、ミスも発生しません。実行担当者の時間も他の業務に割くことができ、結果的に割安になります。

従来の移転



一括窓口がある移転



移転パートナーのタイプ

オフィス移転に携わる会社にも様々なタイプがあります。

- ①オフィス家具メーカー 例)コクヨ、イトーキ、岡村製作所…
- ②オフィス家具販売代理店
- ③オフィスレイアウト設計・施工会社
- ④建築設計事務所、デザイン会社
- ⑤事務機屋

それぞれが得意分野と苦手分野を持っているので、自社の移転プロジェクトの規模や予算、目的によって適切なパートナーを選択しましょう。次のページから各プレイヤーについて詳細に見ていきましょう。

①オフィス家具メーカー

代表的なオフィス家具メーカーはコクヨ、イトーキ、岡村製作所です。他にも内田洋行、プラス、ナイキなどといった会社があります。

オフィス家具メーカーはある程度の規模の大きな会社の移転で力を発揮します。社内に設計部隊を持っているため、クオリティの高い提案をすることができ、家具の選定、内装、引越しまで幅広く対応します。大企業の移転に慣れているため、**従業員の多い会社でも安心して任せることができます。**

中小企業の案件の場合は営業マンが実行担当者とやり取りをすることになります。営業マンが社内に持ち帰ってから設計担当者と打ち合わせをするという流れになるため、**中小企業の案件の場合は大企業の案件と比較するとスピードと品質が少し劣ってしまいます。**

②オフィス家具販売代理店

オフィス家具メーカーの代理店ですが、設計は自社では行わずにメーカーの設計部門に依頼している点が設計施工会社との違いです。

地方にもオフィス家具販売店があるので、地方で移転をする会社はオフィス家具販売店に依頼するのが一般的です。**地元の会社であることを活かして、軽いフットワークで動いてくれることが強みです。**

メーカーの設計部門と連携して動くため、スピード感はありませんがメーカーの設計部隊が作成した提案が出てくるため、品質は担保されます。

③オフィスレイアウト設計・施工会社

設計施工会社はオフィス家具メーカーの販売代理店で、自社で設計～家具選定～現場監督を行う会社のことです。販売代理店の中でも設計・現場管理までできる会社は限られてきます。

設計施工会社は社内に設計担当がいるか、営業が設計も兼ねているため、**打ち合わせからレイアウトを作成するまでの期間や修正のスピードが早い**のが強みです。オフィス家具メーカーやオフィス家具販売代理店が3日～1週間かかるのに対して、オフィスレイアウト設計・施工会社は**即日対応も可能**です。また、社長や担当者と打ち合わせをして、その場で意見を取り入れながらレイアウトを引くこともできます。出張対応も可能です。

オフィス家具メーカーと連携を取ることもできるので高いデザイン性が求められる場合や規模の大きな移転の場合はメーカーと協力して提案をすることもあります。移転の規模が大きい場合はメーカーと連携して動くのが一般的です。その際には持ち前のスピードは損なわれてしまいます。

社内に設計担当がいるとはいえ、**会社によってその実力はまちまちです**。設計施工会社に依頼をする場合は、その会社の設計事例を見せてもらいましょう。

④建築設計事務所、デザイン会社

オフィスのデザインにこだわりたい会社や来客が多い業種の場合に依頼する場合があります。オフィス専門に設計をしているような会社は数少ないですが、店舗や商業施設、住宅のデザインをしている会社に依頼をします。

デザインの専門家ですので、**デザイン性の高いオフィスにしたいという方は設計事務所やデザイン会社に依頼をする**といいでしょう。

オフィス家具メーカー、設計施工会社は家具で利益を得るため、設計費用は取りませんが、設計事務所やデザイン会社は設計で利益を得ているため、設計費用が発生します。**少しコストが上がることは覚悟して依頼しましょう。**

⑤事務機屋

複合機やプリンター、パソコンなどを主に扱っている会社です。オフィス移転時には得意分野を活かしたネットワーク・セキュリティ構築やOA機器の設置施工ができます。

オフィス家具やレイアウトの提案に関しては専門分野ではないため、メーカーや協力会社に丸投げになるケースが多いです。自社の要望がメーカーや協力会社に伝わるように事務機屋としっかりコミュニケーションを取る必要があります。

➡『これだけは押さえて！』

パートナーには一長一短があるので、選択基準に優先順位をつける必要があります。**選択基準として外すことができないのが一括窓口として移転に関わる業者に指示を出してくれることです。ミスが無くなりますし、自社の負担も軽減されます。**

移転時期が近い場合、オフィスにこだわる場合は設計スピードが早く、打ち合わせを重ねられる会社がおすすめです。OA機器の位置も考慮した効率のよい導線設計ができる会社であれば理想的です。



働くみんなのやる気が上がる！？

3 良いオフィスレイアウトの作り方



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

社長の考えを書き出す／聞き出す

最近ではオフィスの役割が見直されてきました。ただ作業をする箱ではなく、オフィスに社員の想像力を引き出したり、コミュニケーションを活性化させる機能を持たせるという考えに変わってきています。また、そのためのノウハウをオフィス家具メーカーや設計施工会社が持つようになってきました。

社長は実行担当者の方に移転業務を完全に任せるのではなく、**ご自身の会社や社員への想いを整理して実行担当者の方に伝えましょう。**社長の想いが打ち合わせの中でオフィスに反映されていきます。

実行担当者の方は**必ず社長の考えを聞く時間を取りましょう。**この段階を飛ばしてしまうと、プロジェクトの中盤や後半で**社長の一声でプロジェクトが白紙に戻ってしまうということもあります。**

移転という一大プロジェクトを機に社長の想いを全員で共有してみてはいかがでしょうか。

コンセプトを決める

オフィスのレイアウトやテイスト、家具を決めるにあたって、コンセプトを決めておくと非常に便利です。コンセプトが無いと提案を判断する軸がないため、悩みが生じてしまいます。**コンセプトがあれば提案がズレていないかの判断軸にすることができます。**

コンセプトは社長の思いから構築します。基本的には1～2個程度に抑えるとよいでしょう。たくさんコンセプトを作ってしまうと判断が難しくなってしまいます。オフィス設計のコンセプトの例を以下にあげます。

- ・社員のモチベーションの向上を提供する
- ・ちょっとした驚きと素敵な出会いの空間を提供する
- ・帰社した社員がリフレッシュできる居心地の良い空間
- ・利用者に落ち着きある空間を提供する
- ・社員のコミュニケーションを活発化させ、知を結集する

必要スペースの洗い出し

レイアウトを引く前にオフィスに必要なスペースを洗い出します。各スペースの部屋数、収容人員まで考慮します。現状の人員で考えるのではなく、**2～3年後の社員数を想像して考える**とよいでしょう。例えば、以下のようなスペースが考えられます。

- ・会議室(10名収容)×1室
- ・応接室(6名収容)×1室
- ・社長室
- ・一課執務室(8席)
- ・二課執務室(6席)
- ・コミュニケーションスペース(4席)×3箇所
- ・受付
- ・コピースペース
- ・個人ロッカー

書類の整理

レイアウト設計・オフィス家具選定の前にオフィスにある書類の整理を検討しましょう。オフィスには不要な書類が多くあるものです。昔のパンフレットや保管期限の切れた書類など。実際に整理整頓をすると、かなりの量の不要な書類が出るものです。

書類の整理整頓をしてから移転をする場合と、現状のまま移転をする場合とでは、**必要になるスペースやオフィス家具の大きさ・数も変わってきます**。書類の整理整頓をすることで移転のコストダウンをすることができるのです。

移転の機会に書類を電子化するのも手です。棚を大きなファイルが占有している場合は検討する価値があります。書類が占有していたスペースを有効活用できるだけでなく、**検索性の向上や紙の老朽化対策、災害対策、環境配慮**にもなります。書類の電子化を提案している会社に依頼しましょう。

オフィス家具の廃棄

現状のオフィスにあるオフィス家具の中で、捨てるものと再利用するものを分別しましょう。捨てるのはもったいないですが、再利用する場合はオフィス家具の運搬費用・清掃費用がかかります。不要なもの、古いもの、コンセプトにそぐわないものに費用をかけることをもったいないと捉えて、新たなものを購入しましょう。

旧規格のオフィス家具は必ず廃棄しましょう。旧規格のデスクや書棚を使っているケースが多く見受けられます。デスクの場合は新規格と高さが違うため新たなオフィス家具と不揃いになってしまいます。また、重いため移動が大変です。書棚はB4、B5が多かった頃の規格なのでA4の書類が多い現在では効率が悪いです。

オフィスのコンセプトにそぐわない色合いやテイストのオフィス家具も廃棄を考えましょう。空間全体が社員や来客に与える効果を損ねてしまいます。また、よごれのある家具やクッションが消耗した椅子も廃棄を検討します。

レイアウトを引く

コンセプトや洗い出したスペースをもとに、オフィスのレイアウトを設計していきます。社内にシミュレーション能力に優れ、空間認識能力が高い方がいれば、社内でレイアウトを書くこともできます。社員数10名規模の移転であれば十分可能です。ただし、かなりの労力とスキルを要します。

社内でレイアウトをひいた場合でも、念のため作成したレイアウトをプロに一度見てもらった方がよいでしょう。通路に最低限必要な幅や導線設計など、**現場を知っているプロにしか分からないノウハウがあります**。移転をしてから失敗に気づいてしまっては大変です。

社内でレイアウトをひかない場合は移転パートナーを見つけてレイアウトの提案を依頼しましょう。会社のことは社長や実行担当者の方がよく知っているので、構築したコンセプトをしっかりと伝えます。それをもとにパートナーが提案してきたプランの中から自社に合うものを選んでいきます。**プロに依頼すると考えていなかったような良いアイデアが出てくるものです**。

➡『これだけは押さえて！』

良いオフィスを作るにはレイアウトが先決です。レイアウトを後にして先に電話やLANの設計をすると、途中で「電源が無い」「LANがひけない」といったことになります。レイアウトを決めてから次のステップに進みましょう。

レイアウトを決めるには細かい修正を繰り返さなくてははいけません。レイアウト設計のスピードが移転プロジェクトの進捗に大きな影響を及ぼします。レイアウトを引くスピードが非常に重要です。



移転に何の費用が掛かるかご存知ですか？

4 オフィス移転のコストを抑えるコツ



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

コストの内訳

【内装工事】

- ・間仕切り工事……オフィス内に壁を建ててオフィスを区切る工事
- ・仕上げ工事……カーペットやタイルを床に貼る工事
- ・サイン工事……受付などに会社のロゴを取り付ける工事
- ・搬入／搬出……工事に使う材料の搬出や廃材を処分する
- ・清掃……工事後のオフィス清掃

【家具工事】

- ・養生……工事前にオフィスに傷をつけないように保護する作業
- ・家具搬入……オフィス家具を移転先に新規納品設置する費用
- ・組立解体……現場でオフィス家具を組立・解体する

【引越工事】

- ・移転費用……旧オフィスから新オフィスに備品を運搬する費用
- ・精密機器移設……複合機、パソコンなどの精密機器の運搬費用
- ・廃棄処分……不要な什器を法令に従って処分する費用

コストの内訳

【設備工事】

- ・電源増設工事……容量が足りない場合に設備容量を変更する
- ・コンセント工事……コンセントを増設する工事
- ・照明工事……既存照明の撤去や増設を行う工事
- ・防災工事……煙感知器や誘導等の設置を行う工事
- ・スプリンクラー……間仕切りによって増設・移設が求められる
- ・空調工事……間仕切りによって空調の移設・増設が必要になる
- ・電話工事……電話機や主装置の移設・新設に必要な工事
- ・TV配線工事……テレビ設置に伴う工事
- ・LAN工事……ネットワークに伴うサーバなどの機器の設置・配線

【その他】

- ・現状回復費……オフィス撤去時に契約前の状態に復旧する
- ・設計費……業者によっては設計費用が別途必要になる
- ・現場管理費……複数の会社を現場で監督する作業費

トラブルにならない見積書の見方

相見積もりをする場合に注意する必要があるのは、**同じレイアウト、同じグレードの家具の見積もりで比較すること**です。相見積もりを取る会社に基準をしっかりと伝えて比較を行いましょう。ただし、オフィス移転のパートナーを価格だけで選ぶのは危険です。**実績があり、良心的な会社を選ぶことが全体で見るとメリットに繋がります。**

見積書には段階によって目的が異なります。まだ移転の内容が明確に定まっていない時期の見積もりは予算感を確認するもので、価格がブレる可能性が大いにあります。移転直前で見積もりは現実的な堅い見積もりになります。

見積もり書は備考欄を注意深く見ましょう。什器の処分費用、空調工事、電気工事などは現場に入って見なければ確定できない金額です。こういった金額は備考欄に記載されているのです。後でパートナーと揉めることがないようにしっかりと備考欄まで確認をしましょう。

商品1点ごとの価格を出さずに、一括りにしている見積もりは要注意です。特定のオフィス家具をキャンセルした場合に価格が不透明になります。**商品1点ごとに価格表記をしている会社が良心的です。**

移転のコストを抑える方法

【フリーアドレス】

社員の在席率が低い会社ではフリーアドレスを導入することでオフィススペースを削減し、コストダウンにつなげることができます。ただし、知識もないのにフリーアドレスを導入すると失敗をすることも多くあります。個人の持ち物が多く、キャビネットがある状態ではフリーアドレスは定着しないのです。**フリーアドレスが定着する仕組みも導入する必要があります。**フリーアドレスの提案経験がある会社に相談をしましょう。

【プロジェクトマネジメントの依頼】

社内ですべて対応するのが一番安いと考えがちですが、**担当者の人的コストを考えるとプロジェクトマネジメントを依頼した方が安くすみす。**関わる会社との交渉においても相場を知っているからこそ失敗がありません。

5 これを見れば抜け漏れ「ゼロ」！ 忘れてはいけない行政手続き



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

オフィス移転時の行政手続

オフィス移転が大変な理由は移転や新設後に行政への手続きが発生することです。移転後は整理整頓や残業務、緊張感の緩みから、ついつい行政への届出を忘れてしまうこともあります。忙しくなる前に移転後に提出すべき書類を把握して、シミュレーションしておくといでしょう。

右ページには移転後にしなければいけない行政手続を一覧にまとめました。ご参考になさってください。

5 これを見れば抜け漏れ「ゼロ」！忘れてはいけない行政手続き

手続先	手続内容	窓口	添付書類	提出期限	備考
法務局 (登記所)	①本店移転 本店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	取締役会議事録 または 株主総会議事録	移転日から2週間以内	定款の変更 同一・類似商号の調査 商号の仮登記
	②支店移転 支店移転登記申請書	旧所轄登記所 商業法人係	取締役会議事録	<本店所在地> 移転日から2週間以内 <支店所在地> 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・類似商号の調査
税務署	①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	異動後遅滞なく	
	②給与支払事業所等を 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する事 項にあつては、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	事業開始の日から 10日以内	
社会保険 事務所	適用事業所所在地 ・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		変更のあった日から 10日以内	
労働基準 監督署	①労働保険 名称・所在地等変更届	・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し新所轄 監督署へ成立届を提出		速やかに	
	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			移転後保険関係成立の日から 50日以内移転後保険関係が成 立した日の翌日から10日以内	
	②労働基準法に関するもの適 用事業報告(様式23号の2)、そ の他に就業規則(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	
	③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(書式第4号)	新所轄監督署へ新規として提出		移転後、遅滞なく	
消防署	防火管理者選任届	新所轄消防署予防課		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	①電話架設申込 (既契約の電話の移設) ②電話架設申込 (新規申込) ③旧ビルの電話撤去依頼	116番		移転日が確定したら速やかに	電話移転(番号変更)の案内の 申込NTT以外の電話への連絡 も忘れずに

6 新オフィス契約締結から入居までの 移転計画のチェックポイント



Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

Step 6

6 新オフィス契約締結から入居までの移転スケジュールとチェックポイント

	9～6ヶ月	5ヶ月	4ヶ月	3ヶ月	2ヶ月	1ヶ月	移転日	現オフィス 契約終了
現在のオフィ スについて のスケジュー ル		●解約予告 ●現状回復の条件確認						●原状回復工事開始 ●工事終了後契約終了
新オフィ スについて のスケジュー ル	●移転パートナー選定 ●移転方針策定 ●新オフィス選定 ●新オフィス契約	●移転準備プロジェクトの編成	●レイアウトの作成 ●電話・FAX移設の専門業者への依頼 ●OA機器移設の専門業者への依頼 ●リース会社への連絡		●移転挨拶状 ●社内印刷物の作成	●社員証明書の再発行 ●通勤定期の買換 ●取引業者への連絡	●関係官庁へ届出	
内装工 事・家具 について のスケジュー ル		●企画 ●調査	●実施設計	●実施スケジュール立案・契約 ●製品製作期間	●内装設備工事	●建築設備防災工事 ●什器工事	●工事完了検査	
お客 様と引越 会社 間での 作業スケ ジュー ル			●打ち合わせ・見積もり（下見）	●作業計画書・見積書をもとに打ち合わせ ●全体スケジュールの立案と確認 ●レイアウト図と現場の適合性確認 ●マニュアル作成 ●社内での作業割り当てと指示 ●最終移転説明会の開催 ●資材・副資材のお届け ●梱包 ●養生 ●搬入・搬出				

6 新オフィス契約締結から入居までの移転スケジュールとチェックポイント

現在のオフィスのチェックリスト

☐ 解約予告 ☐ 解約予告の時期の確認 ☐ 新オフィスへの入居可能な時期 ☐ 預託金の返還時期の確認	☐ 現状回復の条件確認 ☐ 業者の選択ができるか ☐ どこまでの現状回復が求められるのか ☐ 業者の手配 ☐ スケジュールの確認	☐ 現状回復工事着手 ☐ 現状回復後、現オフィスの契約終了
---	---	--

新オフィスについてのチェックリスト

☐ 移転方針の策定 ☐ プロジェクト推進体制の整備 ☐ 現オフィスの賃貸借契約内容の確認 ☐ 移転先オフィスに求める条件策定 ☐ 計画予算の算出 社内承認 ☐ マスタースケジュールの策定 ☐ 移転パートナーの選定	☐ 準備プロジェクトの編成 ☐ スケジュールの立案 ☐ 社員へ計画の説明 ☐ レイアウト業者の選定 ☐ 引越業者の選定 ☐ 家具購入業者・内装業者の選定 ☐ 費用の概算	☐ リース会社への連絡 ☐ コピー機 ☐ FAX機 ☐ OA機器 ☐ コンピューター ☐ 家具、什器 ☐ 挨拶状の作成 ☐ 案内文作成 ☐ 送付先リストの作成 ☐ 印刷の発注 ☐ 宛名書き ☐ 発送時期の検討 ☐ 発送 ☐ 社内印刷物の作成 ☐ 封筒 ☐ レターヘッド ☐ 帳票類 ☐ 名刺 ☐ 社判 ☐ ゴム印	☐ 社員証の発行 ☐ 取引業者へ連絡 ☐ 金融機関 ☐ 定期購読雑誌・新聞 ☐ グリーン関係 ☐ 社宅など厚生施設関係 ☐ 消耗品などの購入先 ☐ 加入団体 ☐ 定期的に支払義務のあるところ ☐ 関係官庁へ届出 ☐ 法務局（登記関係） ☐ 税務署 ☐ 都道府県税事務所 ☐ 社会保険事務所 ☐ 労働基準監督署 ☐ 公共職業安定所 ☐ 消防署 ☐ 郵便局 ☐ 警察署
☐ 移転先の選定 ☐ 物件情報の収集 ☐ 物件見学 ☐ モデルオフィスの視察 ☐ 候補物件の比較 ☐ 諸条件の調整 ☐ 第一候補物件の決定	☐ レイアウトの作成 ☐ 機能性・快適性 ☐ ファイリング ☐ 会議室・応接・受付など ☐ 収納スペース ☐ リフレッシュスペース ☐ 床荷重制限 ☐ 大型、重質のある物の設置場所		
☐ 新オフィス契約 ☐ 稟議・社内決定 ☐ 借室申込書の提出 ☐ 賃貸借契約内容の精査 ☐ 賃貸借契約の締結	☐ 電話・FAXの移設（新設）を専門業者へ依頼 ☐ 電話回線の確保 ☐ 電話会社・ネット接続業者へ連絡 ☐ 電話機の選択 ☐ OA機器の移設（新設）を依頼 ☐ コピー機 ☐ コンピューター ☐ 入口の大きさ ☐ 重量制限		

内装工事・家具についてのチェックリスト

☐ 企画 ☐ プレゼンテーション ☐ 作業内容体制の立案 ☐ 全体スケジュールの立案	☐ 実施設計 ☐ 要求にあったレイアウトの提案か ☐ スペース配分に無理はないか ☐ 機能性に富んでいるか ☐ 企業イメージに合っているか ☐ 社内的に不公平となる部分はないか ☐ 什器関係など法規上問題はないか ☐ 防災関係など法規上問題はないか ☐ 電気容量が十分か ☐ 電源が取りやすい位置にあるか ☐ 収納スペースは十分か ☐ 空調の変更・追加の必要性はあるか	☐ 実施スケジュールの立案・契約 ☐ スケジュールに無理がないか ☐ 電話工事・OA機器工事・引越しなどの作業の調整はできているか ☐ 家具・什器備品に無駄な発注はないか ☐ 費用が適当であるか	☐ 工事完了検査 ☐ 検査の立ち会い ☐ 完了検査申請書に基づくチェック
☐ 調査 ☐ 什器の再利用の判断 ☐ 書類収納スペースの見直し ☐ トップの思いの共有 ☐ コンセプトの策定 ☐ 必要スペースの洗い出し ☐ 空間イメージ			

お客様と引越会社間での作業チェックリスト

☐ 打ち合わせ・見積もり ☐ エレベーターの大きさや重量制限 ☐ 作業計画書・見積書をもとに打ち合わせ ☐ スケジュールに無理がないか ☐ 費用が適当であるか ☐ 全体スケジュールの立案と確認	☐ レイアウト図と現場の適合性確認 ☐ 最終レイアウトと現場の適合度 ☐ 作業時間帯の確認 ☐ 建物の管理者への確認 ☐ マニュアル作成 ☐ 引越しマニュアルの作成はできているか ☐ 引越しに関する出勤などの取り決め ☐ 廃棄物の処理法 ☐ 移転物品・残留物品・廃棄物の確認	☐ 社内での作業割り当てと指示 ☐ 社内への指示ができているか ☐ 作業への割り当てができていないか ☐ 最終移転説明会の開催 ☐ 資材・副資材のお届け ☐ 梱包方法の確認 ☐ 養生方法の確認	☐ 搬入・搬出 ☐ 建物の管理者への届け出 ☐ 鍵の受け渡しとの打ち合わせ ☐ 搬入・搬出方法の確認
---	--	---	---

