

オフィス移転までの流れ

新オフィス

6ヵ月以上前

6ヵ月前

1ヵ月以上前

移転目的を 明確化

- 経営戦略に基づいて
優先順位をつける
- ・立地・環境・設備改善
 - ・企業イメージ・
ブランディング向上
 - ・賃料などのコスト削減
 - ・従業員増加・業務拡大 など

移転計画 立案

- ・ 移転にかかる費用を算出
- ・ 移転時期を検討
- ・ 現オフィスの現状回復、保証金、敷金
などについて契約書の確認

オフィス 選び

- ・ オフィス市況の把握
- ・ 必要条件に基づいた移転先候補ビル
物件調査
 - ・適正面積
 - ・天井高
 - ・OA機器
 - ・空調システム
 - ・耐震基準
 - ・駐車場
 - ・賃料条件（共益費などの負担）
 - ・他社テナント など
- ・ 移転先ビルの選定・内覧等

オフィス プランニング

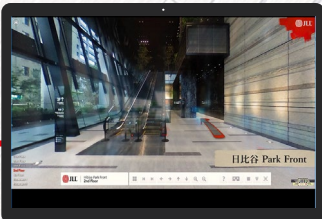
- ・ 業者選定
- ・ 与件整理
- ・ 予算・スケジュール策定
- ・ 新オフィスのデザイン
- ・ 金額、条件交渉
- ・ 発注

賃貸借契約 締結

- ・ 契約締結に向けての
物件交渉
 - ・検討依頼書の提出
 - ・賃貸借条件の交渉
 - ・借室申込書の提出
 - ・賃貸借契約条文調整
 - ・重要事項説明
 - ・敷金預託
- ・ 移転スケジュール確定

移転

- ・ 新オフィス運用ルール広報



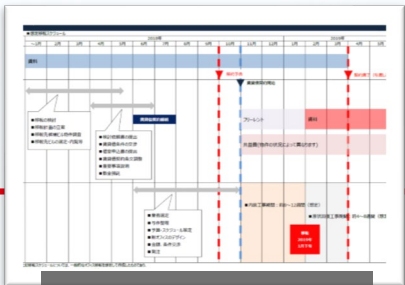
VR サービス



コスト
シミュレーション



候補ビルリスト



移転スケジュール

旧オフィス

4-5ヵ月前

3-4ヵ月前

移転後

解約手続き

- 退去条件交渉・スケジュール確認
- ・ 原状回復
 - ・ オフィス明け渡し日・
 - ・ 鍵の返却・
 - ・ 預託金の償還

移転作業 開始

- ・ 内装工事、設備工事開始
- ・ 社員への移転スケジュール広報
- ・ 梱包・搬出マニュアルの準備
- ・ 取引先への連絡（移転案内の発送準備）

移転後手続き・ 旧オフィス原状回復

- ・ 移転に伴う行政への提出物
 - ・法務局
 - ・税務署
 - ・社会保険事務所
 - ・労働基準監督署
 - ・公共職業安定書
 - ・電話の移転手続き など
- ・ 原状回復工事終了
- ・ 旧オフィスとの契約終了
- ・ 敷金・保証金返還