

ハイッテ

オフィス移転スケジュール

スムーズに進める
7つのステップ

 ippo





オフィス移転スケジュール

1	オフィス移転の基本ステップ	2
	STEP1 移転計画の立案、現オフィスの契約確認	4
	STEP2 物件選定、申し込み、審査、賃貸借契約の締結	8
	STEP3 内装業社選定、デザイン設計、工事発注	11
	STEP4 移転前の手続き、届出等	13
	STEP5 引っ越し、移転後の各種届出	14
	STEP6 旧オフィスの原状回復	15
	STEP7 引越し	15
2	坪数毎の移転スケジュールガントチャート	16
3	IPPOへのお問い合わせ	17

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP
1

移転計画の立案、現オフィスの契約確認

STEP
2

物件選定、申し込み、審査、賃貸借契約の締結

STEP
3

内装業社選定、デザイン設計、工事発注

STEP
4

移転前の手続き、届出等

STEP
5

引っ越し、移転後の各種届出

STEP
6

旧オフィスの原状回復

STEP
7

引越し

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 1 ▶ 現オフィスの契約確認、移転計画の立案

オフィス移転には様々な目的が考えられます。オフィス移転によって成し遂げたい目的を明確にした上で計画することが重要です。移転計画を立案する際、次の3点を軸に考えるといいでしょう。



現オフィスの契約内容確認

- ☐ 契約期間
- ☐ 特約条項
- ☐ 敷金償却の有無
- ☐ 解約予告について
- ☐ 契約期間中の解約時にかかる違約金について
- ☐ 原状回復について

└ 原状回復費用の目安

オフィスタイプ	3~30万円/坪
マンションタイプ	5万円/坪

※内装規模により変動します

- ☐ 敷金、保証金の返還時期の確認 ※解約日から2ヶ月前後の返還が一般的です



1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 1 ▶ 現オフィスの契約確認、移転計画の立案

① オフィス移転の理由（なぜ移転するのか）

➡ 解決したい課題を整理しておくことで、優先すべき条件が明確になります。

☐ 採用強化

☐ ブランディング

☐ コミュニケーションの活性

☐ コストカット

☐ 交通アクセスの改善

☐ 定借による現オフィスの契約終了 など

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 1 ▶ 現オフィスの契約確認、移転計画の立案



解決したい課題を基に、新オフィスの希望条件をまとめる

- ☐ 希望エリア ※第3希望まで準備しておく、よりスムーズです。

沿線

駅

区

- ☐ 最寄駅からの距離の許容範囲（徒歩〇分）

- ☐ 移転時期

- ☐ 契約締結の希望時期

- ☐ 希望使用人数（常駐利用人数、最大利用人数）



1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 1 ▶ 現オフィスの契約確認、移転計画の立案

☐ 希望する広さ（〇坪）※1坪=3.3㎡=2畳

☐ 賃料予算（坪単価〇円、賃料〇円／月）

☐ 全体予算

敷金

礼金

保証会社委託料

前家賃

火災保険

鍵交換費用

内装費用

現オフィスの原状回復費用

☐ 希望するオフィスタイプ

通常オフィス

居抜きオフィス

サービスオフィス

SOHO

セットアップオフィス

☐ 設備に関する条件

新耐震基準

男女別トイレ

会議室

駐車場・駐輪場

天井スケルトン

バルコニー・テラス

フォンブース

ワンフロア

OAフロア

個別空調

ラウンジ

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 2 ▶ 物件選定、申し込み、審査、賃貸借契約の締結

移転先候補の物件が決まったら、次は物件の申込みです。賃貸条件・契約の開始時期を確認し、あわせてキャッシュアウトのタイミングも確認しておきましょう。加えて必要な書類もあるので、仲介会社に確認して事前に準備するといいいでしょう。

また、内装業者との打ち合わせを申込みと並行して進めておくとスムーズです。

賃貸条件の確認

- ☐ 坪単価／賃料
- ☐ 契約開始日
- ☐ 契約形態
- ☐ 敷金
- ☐ 礼金
- ☐ フリーレント
- ☐ 敷金償却
- ☐ 更新料／再契約料

家賃保証会社への申し込み

※一部の物件を除いて加入するケースが多いです。

物件賃貸に係る約1ヶ月分のコスト（賃料／共益費／その他固定費の税込額の合計を基に算出

連帯保証人

法人申込の場合は、原則代表者追加で代表者の親族も打診されるケースがあります

必要書類

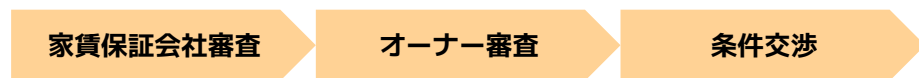
会社謄本や印鑑証明書の原本といった契約時の必要書類も併せて用意しておくといいいでしょう

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 2 ▶ 物件選定、申し込み、審査、賃貸借契約の締結

申込みが完了したら家賃保証会社・オーナー審査が行われます。
企業与信、申込条件などを総合的に判断した上で審査結果が決定します。

▶ 基本審査フロー



▶ 必要書類

審査時

必ず求められる書類

- | | | | |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|---|
| ☐ 賃貸申込書 | ☐ 保証会社申込書 | ☐ 会社謄本 | ☐ 代表者本人確認書類 (免許証、パスポート等) |
| ☐ 確定申告書 | ☐ 会社概要資料 | ☐ 源泉徴収票 | ☐ 決算書3期分の写し ☐ 課税証明書 |

求められる可能性がある書類

- | | | | |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|
| ☐ 事業計画書 | ☐ 代表者経歴書 | ☐ 株主名簿 | ☐ 法人用口座の写し ☐ 試算表 ☐ 投資のエビデンス |
|--------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|

契約時

必ず求められる書類

- | | | |
|-------------------------------|----------------------------------|---|
| ☐ 会社謄本 | ☐ 会社印鑑証明書 | ☐ 代表者／連帯保証人印鑑証明書 |
|-------------------------------|----------------------------------|---|

▶ 解約予告

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 2 ▶ 物件選定、申し込み、審査、賃貸借契約の締結

審査が通過したら賃貸借契約の締結です。申込条件と契約内容に相違がないか入念に確認しましょう。

契約関連書類の確認

- ☐ 特約事項
- ☐ 解約予告の確認
- ☐ 反社条項の記載
- ☐ 原状回復項
- ☐ 原状回復基準書の確認

重要事項説明

- ☐ 設備
- ☐ 管理の委託先

必要書類

- 会社謄本
- 会社印鑑証明書
- 代表者
連帯保証人印鑑証明書

必要な物

- 法人実印
- 連帯保証人実印
- ゴム印



会社名、住所、代表社名などの記載があるゴム印を持っていると便利です

契約書調印・入金

- ☐ 管理規約の確認
- ☐ 火災保険の確認
- ☐ 請求書確認



テナントで火災保険を選ぶ場合は借家人賠償責任保険が付加されているものに加入し、保険証券の写しをオーナーに提出します

契約締結



契約締結後に事前に受け取っている請求書の金額を入金しますが、稀に契約締結と同日に振り込みを求められるケースがあります

鍵の引き渡し



原則、契約開始日に合わせてオーナーと調整します
認印やサインが必要なケースがあるため、念の為用意しておくといいいでしょう

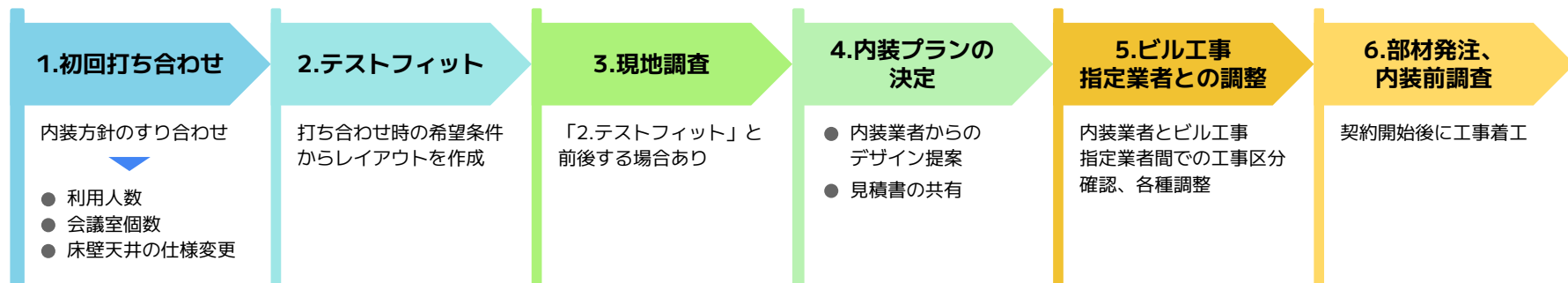
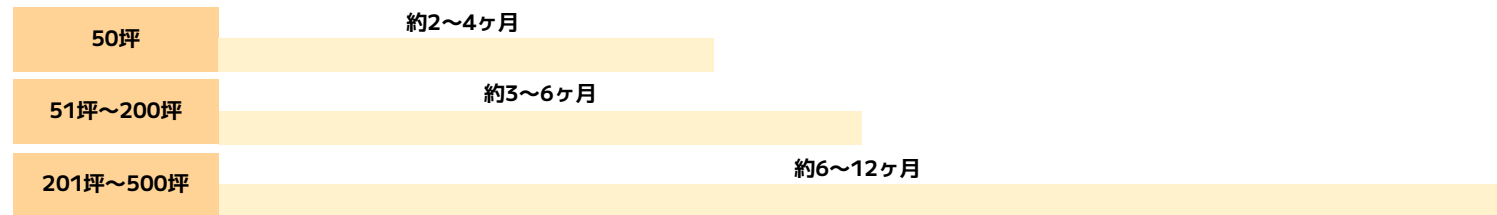
1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 3 ▶ 内装業社選定、デザイン設計、工事発注

契約締結後、内装工事を開始します。

▶ 内装業者選定～発注までのおおまかな流れ

スケジュール



1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 3 ▶ 内装業社選定、デザイン設計、工事発注

▶ 内装で決める内容

コスト（目安）

50坪以下	10～20万円／坪
50～100坪	15～40万円／坪
100坪以上	30万円～／坪
凝ったデザインのオフィスの場合	50万円～／坪

※上記は内装によって異なり、什器は含んでいません

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 4 ▶ 移転前の手続き、届出等

内装工事完了の目処が見えたら、移転前の手続きや届出を行いましょう。
特にネット回線手続きは時間を要するため、あらかじめ手続きを行うといいでしょう。

✓	やること	注意事項
☐	プロバイダに移転の連絡	移転日が決まったらすぐに連絡しましょう。 手続き完了まで通信ネット回線は約3週間～1.5ヶ月 NUROは約2～3ヶ月
☐	NTTに移転の連絡	
☐	水道・電気の開始届	
☐	什器類の整理	
☐	複合機のセットアップ・メンテナンス	精密機器につき、万が一に備えメーカー（リース元）へ連絡し、 搬送依頼をすることをおすすめします。
☐	引越し業者の選定	価格や内容に大きな違いがある場合があります。 数社から見積もりを依頼しましょう。
☐	廃棄物の整理	
☐	移転挨拶状・印刷物・ゴム印などの手配	

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 5 ▶ 引っ越し、移転後の各種届出

引っ越しが完了したら、下記の届出を行いましょう。

✓	やること	注意事項
☐	住所変更	定款、郵送物、名刺、運営サイト、メール署名など
☐	館銘板の作成	
☐	労災保険、雇用保険の住所変更	管轄の労働基準監督署に 10日以内 に提出
☐	社会保険の住所変更	移転前の管轄の年金事務所に 5日以内 に提出

1 オフィス移転の基本ステップ

STEP 6 ▶ 引越し



STEP 7 ▶ 旧オフィスの原状回復

引越しが完了したら、旧オフィスの原状回復が開始されます。
鍵の返却を行い、オーナーの最終確認が完了すれば移転が完了です。

☐ 可動物の撤去（デスク、イス、プリンターなど）

☐ 鍵の返却

☐ 原状回復工事（通常、オーナーの指定業者で行います）

※原状回復後、オーナーが立ち会い最終確認を行います。

2 坪数毎の移転スケジュールガントチャート

↓ をクリックするとダウンロードが開始されます

↓ 50坪以下／準備期間3ヶ月

↓ 51～100坪／準備期間3ヶ月

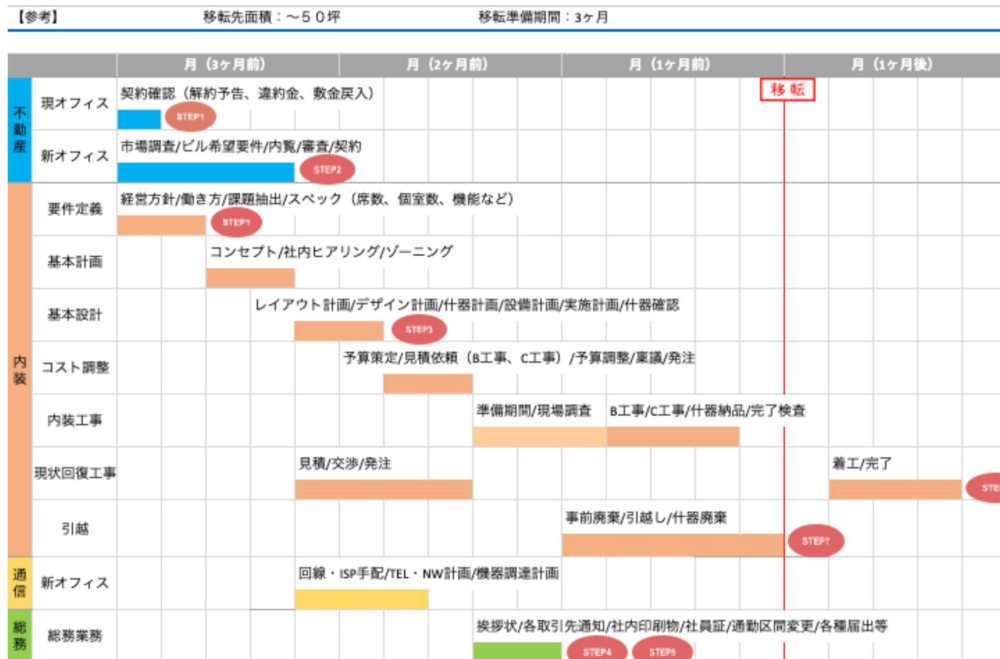
↓ 51～100坪／準備期間6ヶ月

↓ 101～200坪／準備期間3ヶ月

↓ 101～200坪／準備期間6ヶ月

↓ 201～500坪／準備期間6ヶ月

↓ 201～500坪／準備期間12ヶ月



Mission

不動産業界の商慣習を再定義し、これからのあたりまえを創る

企業にとって **明朗で簡潔な不動産取引の実現を支援** します。

日々進化していくテクノロジーを活用するのはもちろんですが、

テクノロジーのみに固執せず、人の介在価値も大事にしていきたいと思っています。

業界特有の課題を解決 していくために、人とテクノロジーの両方の可能性を信じて突き進むことで、不動産業界に関わる全ての人に、より良い価値観を創り上げていきます。

社名	株式会社IPPO
所在地	東京都渋谷区道玄坂2-11-1 JMFビル渋谷03 5階
電話番号	0120-19-1925
HP	https://ippooffice.co.jp/
事業内容	・居抜きオフィスマッチングプラットフォーム「ハイッテ」の開発運営 ・オフィス移転コンサルティング

IPPOはこちら



3 IPPOへのお問い合わせ

居抜きオフィス検索・登録サイト ハイッテ

オフィスの居抜き入居・退去なら

ハイッテ

by 株式会社 IPPO

居抜きオフィス検索・登録サイト「ハイッテ」を運営
居抜きでの入居・退去を徹底サポートします



✓ 毎月約**100棟**の新着物件情報を更新

✓ オフィス移転に関するお役立ち情報満載

✓ IPPO独自のスタートアップ・ベンチャー企業移転事例を紹介

入居も退去もIPPOにお任せください！
経験豊富なメンバーが最適なオフィス移転を提案します

ハイッテはこちら



無料 個別相談会、実施中！

スタートアップ・ベンチャー企業の皆様、こんなお悩みはございませんか？

☒ 従業員が増えて引っ越したいけど、時間をかけたくない

☒ オフィス移転の相場がわからない

☒ “出世ビル”に興味がある

☒ 入居費用・退去費用をできるだけ減らしたい

☒ 節税したい

私たちはただ物件をご紹介するだけでなく、貴社の成長戦略から最適な移転プランをご提案します。

弊社よりしつこい営業メールや電話は一切いたしませんので、お気軽にお問い合わせくださいませ。

お問い合わせはこちら

