

PLUS Furniture Company



スケジュール付きでわかりやすい

オフィス移転のスケジュールと タスクリスト

目次

はじめに	2 ページ
第1章：オフィス移転プロジェクトの 全体スケジュール	3 ページ
第2章：オフィス移転 にかかわる業務	5 ページ
① 旧オフィスにかかわる業 務	
② 新オフィスにかかわる業 務（移転先 関連）	
③ 新オフィスにかかわる業 務（工事 関連）	
第3章：オフィス移転プロジェクトチェックリスト	7 ページ
付 録：オフィス移転プロジェクト届け出 書類一覧	10 ページ

「社員が増えたため広いオフィスに引っ越したい」「設備のグレードが高いビルに移りたい」など、さまざまな理由で行われるオフィスの移転。もしかしたらこの資料をお読みの方の中には、突然オフィス移転プロジェクトのメンバーに任命され、とまどっている人もいるかもしれません。

オフィス移転は、ただオフィスの場所を移動するだけの作業ではありません。各種工事の手配や官公庁関連の手続きなど、さまざまな作業が同時進行で発生する、とても複雑なプロジェクトです。

ひとつの作業の遅れが全体のスケジュールに影響を与えることもあるため、それぞれの日程や期日をしっかりと把握し、スケジュールのコントロールを行っていく必要があります。いずれもとても大切なことなので、しっかりとチェックし、オフィス移転プロジェクトを成功させましょう。

この資料では、準備段階から引っ越し完了まで、オフィス移転の際に必要な業務を時期ごとにスケジュール化し、それぞれの詳細をタスクリストとしてまとめました。

(スケジュールや作業内容は移転するオフィスの規模や工事内容によって大きく異なりますが、本資料ではごく一般的な例として、従業員数10～100人程度の中規模オフィスを想定してご紹介しています)



第1章：オフィス移転プロジェクトの全体スケジュール



オフィスの移転プロジェクトは業務が複雑多岐にわたるため、どの時期にこういった業務が発生するのかをしっかりと押さえておく必要があります。まずは、全体の流れをつかむために、オフィスを移転する際の大まかなスケジュールを見てみましょう。

	移転6ヶ月以前	移転6ヶ月前	移転5ヶ月前	移転4ヶ月前	移転3ヶ月前	移転2ヶ月前	移転1ヶ月前	移転当日	移転完了後
旧オフィスにかかわる業務		旧オフィスの 解約予約					引越し準備		旧オフィスの 原状回復工事
新オフィスにかかわる業務 (移転先関連)	移転目的の設定								
	新オフィスの物件探し								
			レイアウトプランニング						
			引越し業者の選定～打ち合わせ						
				オフィス家具の選定					
						社内用マニュアル 作成・社内告知			
新オフィスにかかわる業務 (工事関連)							引越し準備～当日作業		
									各種届出
			セキュリティ／電気／通信／空調工事の依頼～実施						
				内装工事					

オフィス移転はさまざまな業務が同時進行するため、それぞれの作業内容をしっかりと把握し、スケジュール管理する必要があります。ここでは、前章でご紹介したスケジュールをもとに、どの段階でどのような業務が発生するのかを見ていきましょう。

1 旧オフィスにかかわる業務

1. 旧オフィスの解約予約

一般的に、オフィスを退去する際は6ヶ月前にオーナーやビル管理会社に解約通知を出す必要があります。事前にオフィスの契約書を確認し、解約予告や預託金の返還額・原状回復の費用や条件などを大まかに把握しておきましょう。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ6ヶ月前

2. 旧オフィスの原状回復工事

オフィスを退去する際は、借りた時の状態に原状回復して明け渡す必要があります。どこまで原状回復するかは物件によって異なるため、事前にオーナーやビル管理会社に確認しておきましょう。原状回復に際して、指定業者がある場合もあります。

📅 **スケジュール** 新オフィスへ移転完了後1ヶ月以内

2 新オフィスにかかわる業務（移転先関連）

1. 移転目的の設定

移転の目的にはさまざまなものが考えられますが、物件の選定、内装工事、オフィスレイアウト、家具の購入など、オフィス移転プロジェクト全般に影響を与える重要な項目です。できるだけ早い段階で決めておきましょう。

📅 **スケジュール** 移転の6ヶ月以上前

2. 新オフィスの物件探し

新オフィスに求める設備や面積はもちろん、賃料やエリア、立地条件、最寄り駅からの距離などを総合的に考慮して選定しましょう。比較検討のためだけでなく、相場を把握するためにも何軒か不動産会社をまわることをおすすめします。その後の移転スケジュールにも影響するので、遅くとも移転の6ヶ月前までには決めるようにしましょう。

📅 **スケジュール** 移転の6ヶ月以上前

3. レイアウトプランニング

フロアの形状に合わせてレイアウトプランを決めていきます。最初から詳細なレイアウトを決めようとしても難しいので、まずは見取り図を用意して「執務室」「打ち合わせスペース」「会議室」「休憩スペース」などオフィスに取り入れたいものをゾーンごとにざっくりと配置するといいいでしょう。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ3～5ヶ月前

4. オフィス家具の選定～発注

レイアウトや予算、使い勝手などを考慮して選ぶのはもちろん、当初設定したオフィス移転の目的を意識して選ぶことが大切です。特に、ブランディングを意識したおしゃれなオフィスを作りたい場合、こういった家具を選ぶかで空間のイメージが大きく変化します。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ3～4ヶ月前

5. 引っ越し業者の選定～打ち合わせ

引っ越し業者の選定・打ち合わせも重要な作業のひとつ。希望したタイミングで引っ越しができるよう、できるだけ早い段階で業者を選定し、話を進めておく必要があります。どれだけの荷物を運ぶ必要があるのか、不用品を引き取ってもらえるかどうかなどもあわせて確認しておきましょう。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ5ヶ月前～当日

6. 社内用マニュアル作成・社内告知

移転日が近づいてきたら社員に告知し社内での準備を並行して進めます。引越当日までのスケジュールや作業手順、部署（または個人）ごとの役割分担などをまとめた社内用のマニュアルを作成しておく、準備がスムーズに進むでしょう。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ2ヶ月前

7. 引っ越し準備～当日作業

引っ越しに際しては、どこまでの準備を社員が行うのか、こういった作業は依頼できるのかを引っ越し業者としっかり打ち合わせしておきましょう。こうした準備が不十分なまま進行してしまうと、当日までに梱包作業が終わらないなどトラブルの原因となってしまいます。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ1ヶ月前～当日

8. 各種届出

オフィスを移転した前後のタイミングで、官公庁や郵便局などの関連各所へ、移転したことを届け出る必要があります。それぞれ期日があるので、漏れのないようにしっかり確認しておきましょう。

（詳細は10ページの付録をご確認ください）

📅 **スケジュール** 移転完了前後



3 新オフィスにかかわる業務（工事関連）

1. 内装工事

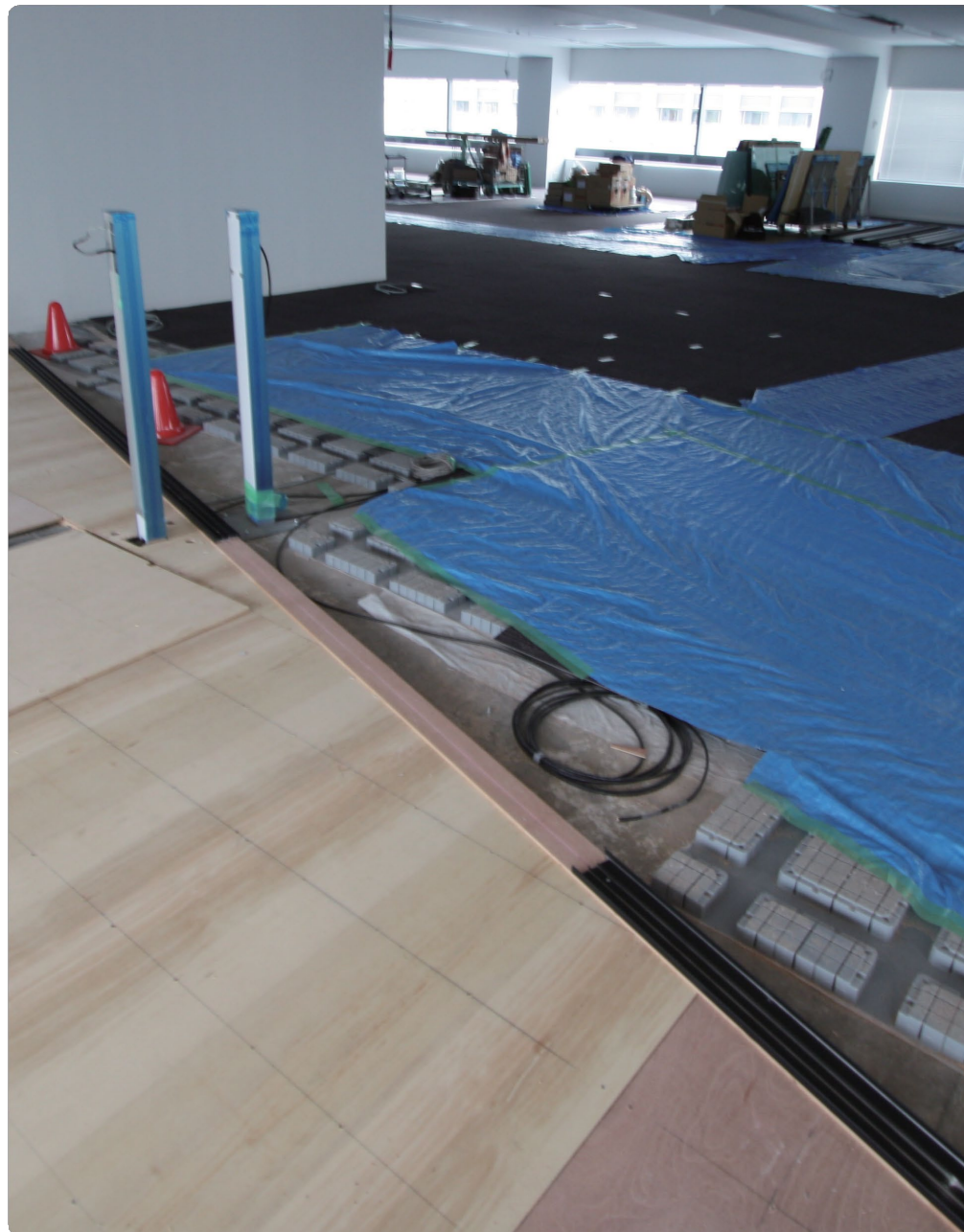
理想通りのオフィスを実現するための重要なステップです。企業のブランディングにつながるようなデザイン性の高いオフィスデザインを考えている場合は、工務店だけでなくデザイン事務所にも相談する必要があるため、早めに進めるようにしましょう。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ1～4ヶ月

2. セキュリティ／電気／通信／空調工事

新オフィスの状況やオフィスの内装・レイアウトによって、それぞれ上記のような工事が発生する場合があります。移転プロジェクトをスムーズに進めるためにも、新オフィスが決定後できるだけ速やかに工事の依頼をするようにしましょう。工事に際しては施工業者が指定されている場合もあります。

📅 **スケジュール** 移転のおよそ1～5ヶ月前



オフィス移転の全体的な流れとスケジュールが把握できたら、次はそれぞれのプロセスにおいて、具体的にどのような作業が発生するのかを見ていきましょう。詳細なタスクは多岐にわたるため、チェックリスト形式でご紹介します。

1 旧オフィスにかかわる業務

1. 旧オフィスの解約予約

- ☐ 賃貸契約書の内容を確認（解約予告期間・敷金や委託金の返却時期）
- ☐ 新オフィスの入居可能時期の確認

2. 旧オフィスの原状回復工事

- ☐ 原状回復条件の確認（どこまで原状回復する必要があるか）
- ☐ 指定業者の有無の確認
- ☐ 業者の手配とスケジュール確認（指定業者がない場合）
- ☐ 費用の目安の確認

2 新オフィスにかかわる業務（移転先関連）

1. 移転目的の設定

- ☐ 現状のオフィスの課題点の洗い出し
- ☐ 移転に際して実現したいことを設定
（移転先のエリアや内装、オフィスレイアウトなど）

2. 新オフィスの物件探し

- ☐ 立地・場所・最寄駅からの所要時間
- ☐ 社員の通勤時間や交通費の増減・主な取引先へのアクセス
- ☐ 周囲の環境（銀行・郵便局・役所の所在地、飲食店・商業施設の有無など）
- ☐ 入居コスト（賃料・共益費・保証金・権利金、更新料、不動産手数料など）
- ☐ 設備（電気容量、電話回線数、空調設備の位置など）
- ☐ 駐車場の有無・ビルの使用可能時間

3. レイアウトプランニング

- ☐ 部署ごとのゾーニング計画
- ☐ エントランス、会議室、応接室、休憩室、収納庫など執務室以外の配置
- ☐ 具体的なレイアウトプランの作成
- ☐ 移転目的に合わせたレイアウトになっているかを再確認

4. オフィス家具の選定～発注

- ☐ 新規で購入、リースが必要な家具の洗い出し
- ☐ 家具の選定、見積り依頼
- ☐ 家具の発注
- ☐ 廃棄する家具の洗い出し

5. 引っ越し業者の選定～打ち合わせ

- ☐ 引越し業者の選定
- ☐ 作業内容の確認
- ☐ 廃棄物の引き取りが可能かどうか

6. 社内用マニュアル作成

- ☐ 社内告知・社員への移転計画の説明
- ☐ 引っ越しまでのスケジュール作成
- ☐ 引っ越し準備の役割分担
- ☐ 取引先へ移転案内の発送
- ☐ 封筒・名刺など印刷物の発注

7. 引っ越し準備～当日作業

- ☐ 全体スケジュールの確認
- ☐ 移転物品・残留物品・廃棄物リスト作成
- ☐ データのバックアップ
- ☐ 荷物の梱包作業（ワレモノや精密機器の梱包方法の確認）
- ☐ 当日の作業分担の確認
- ☐ 旧オフィス、新オフィスの立会い

8. 各種届出（詳細は11ページの付録をご確認ください）

- ☐ 法務局
- ☐ 税務局
- ☐ 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
- ☐ 郵便局

3 新オフィスにかかわる業務（工事関連）

1. 内装工事

- ☐ 移転目的に合わせたレイアウトになっているか
- ☐ 企業イメージにマッチしているか
- ☐ 工事スケジュールの確認
- ☐ セキュリティ／電気／通信／空調工事との調整
- ☐ 間仕切りや内装は消防法上の問題がないか
- ☐ 空調設備の追加、位置変更の必要はあるか
- ☐ 電源が取りやすい位置にあるか
- ☐ 収納スペースは十分か
- ☐ 費用の目安の確認

2. セキュリティ／電気／通信／空調工事

- ☐ 指定業者の有無の確認
- ☐ 業者の手配とスケジュール確認（指定業者がない場合）
- ☐ 費用の目安の確認

… 通常業務と移転プロジェクトとの両立が難しいと感じたら……

オフィス移転に際しては多岐にわたる作業を一つひとつこなしていく必要があります、さらにそれぞれスケジュールの制約もあるため、プロジェクトは非常に複雑なものになります。

ほとんどの場合、こうした作業は通常業務と並行して行う必要があるため、難しいと感じる方も多いかもしれません。そういった場合は、オフィスの移転業務を一括で請け負う「オフィス移転プロジェクトマネジメント（PM）」へアウトソーシングすることで負担を大きく軽減することもできます。社内の状況にあわせて、検討してみるのも一つの方法かもしれません。



付録：オフィス移転プロジェクト届け出書類一覧



オフィス移転が完了したら、その旨を官公庁や郵便局へ届け出る必要があります。

以下の表を確認して、できるだけ速やかに届け出るようにしましょう。

手続き先	手続き内容	届出場所（管轄）	必要書類	提出期限
法務局	本店移転登記申請書	移転前の管轄法務局	取締役会議事録または株主総会議事録取締役議事録	移転日から2週間以内
税務局	事業年度、納税地、その他の変更異動届出書、本店移転登記申請書	移転前及び移転後の管轄税務署	移転手続完了後の登記簿謄本	異動後遅延なく
	給与支払事業所等の開設・移転・廃止届出書	移転前及び移転後の管轄税務署	登記簿謄本または登記する事項にあっては、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	移転前及び移転後の管轄税務署	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	移転前の管轄社会保険事務所	各社会保険事務所で必要な書類が異なる可能性あり	5日以内
労働基準監督署	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：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	—	保険関係が成立した日の翌日から10日以内
	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	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	—	<ul style="list-style-type: none"> 労働保険確定保険料申告書は保険関係が消滅した翌日から50日以内 労働保険概算保険申告書は保険関係が成立した日から50日以内 成立届は保険関係が成立した日の翌日から10日以内
	労働基準法に関するもの。適用事業報告書（様式23号の2）、その他就業規則（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（同県内と県外への移転時）	—	移転後、遅延なく
	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（書式第4号）	新所轄監督署へ新規として提出	免許証の写し（安全管理者以外）	移転後、遅延なく
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
郵便局	郵便物届出変更届	移転前の受持郵便局	—	転居判明後、速やかに

PLUS Furniture Company

<https://kagu.plus.co.jp/>

働き方のヒントを探すオフィス見学

プラス オフィス見学

