

オフィス移転って何からはじめればいいのか？

失敗しないための オフィス移転のスケジュール

株式会社Lexi



CONTENTS 目次

■ はじめに P3

■ 移転スケジュールを確認してみよう P4

- 移転スケジュール例 100坪
- 移転スケジュール例 30坪
- 移転スケジュール例 300坪

■ タスク別に対応項目をチェックしよう P4

- 企画・準備
- オフィス探し
- 退去準備
- 内装工事関連
- 通信 / セキュリティ関連
- 引っ越し

■ まとめ P15

- cocosyのご紹介



はじめに

一般的にオフィスの移転は3～5年に一度程度と言われています。

めったにないオフィス移転は、社内に相談できる人もいなくお悩みも多くなりがち...

いろいろ調べているうちに、移転時期が後倒しになってしまったら大変です。

何から始めればいい？

どのくらいの期間が必要？

予算はどのくらい？

今のオフィスは
どうしたらいい？

社内へのお知らせには
何が必要なんだろう？

社外で連携・依頼
すべきなのは誰？



＼ これを読めば大丈夫！ ／

cocosyがオフィス移転を成功させるスケジュールとタスクを解説します！

自分にぴったりの 移転スケジュールを確認してみよう

オフィスの規模感別に、移転スケジュールを一覧にしてみました。

100坪（30坪、300坪）それぞれの規模で、自社に合いそうなものを確認してみてください。



スケジュール確認の前に...

まずは「どのくらいの広さ」で探るか確認するため、以下の質問を確認してください



Q. 2年後の社員数はどのくらい？

A1

5～20名規模

A2

30～60名規模

A3

70～100名以上

30坪程度想定

P7へ

50～100坪想定

P6へ

200～300坪以上

P8へ

Q. 内装についての希望は？

A1

しっかり作る

A2

ほどほどに

A3

コスト重視でOK

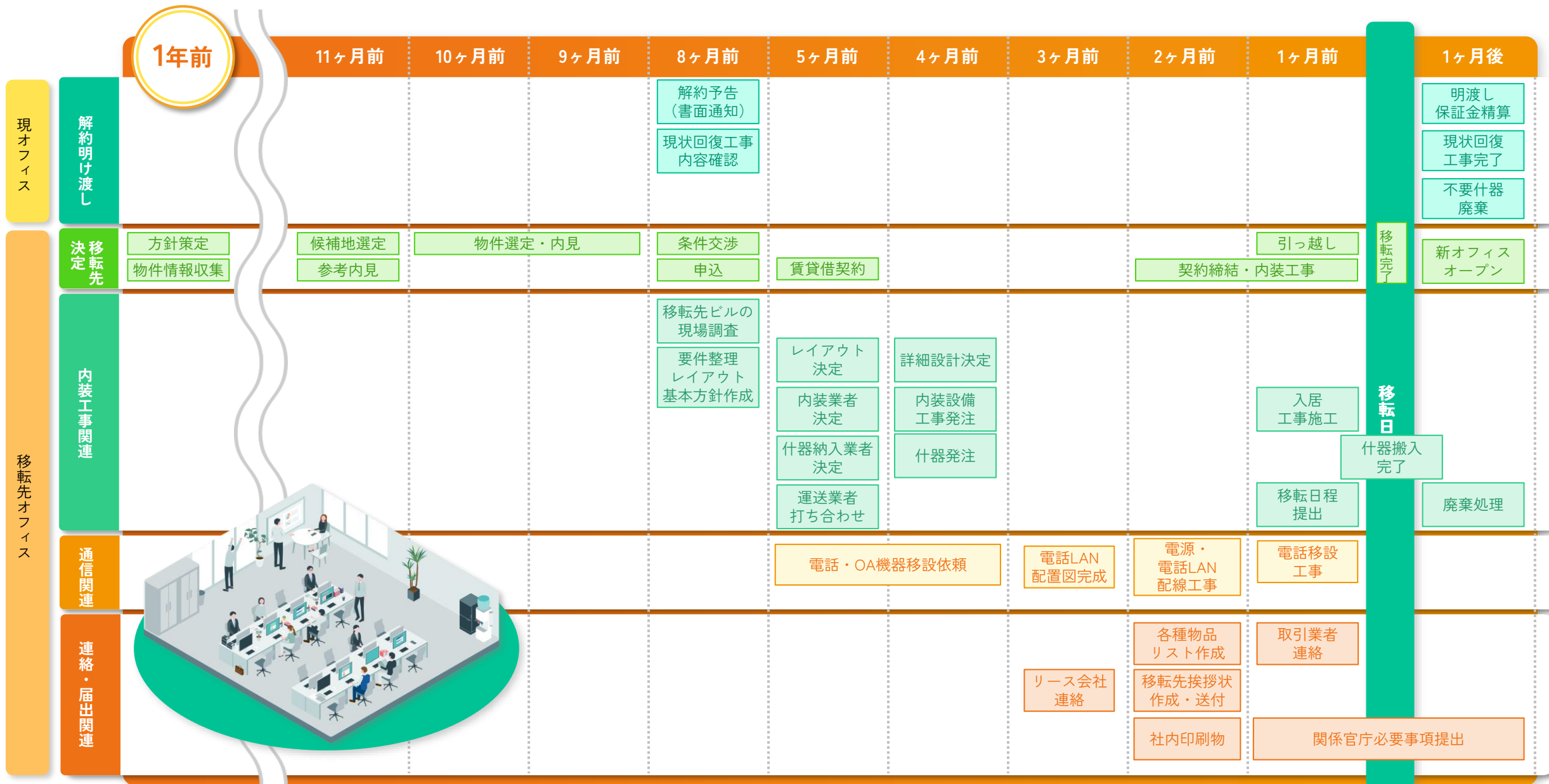
想定より
＋2ヶ月程度の
時間確保が
おすすめです

想定と**同程度か**
＋1ヶ月程度の
時間確保が
おすすめです

想定と**同程度**の
時間確保で
十分です

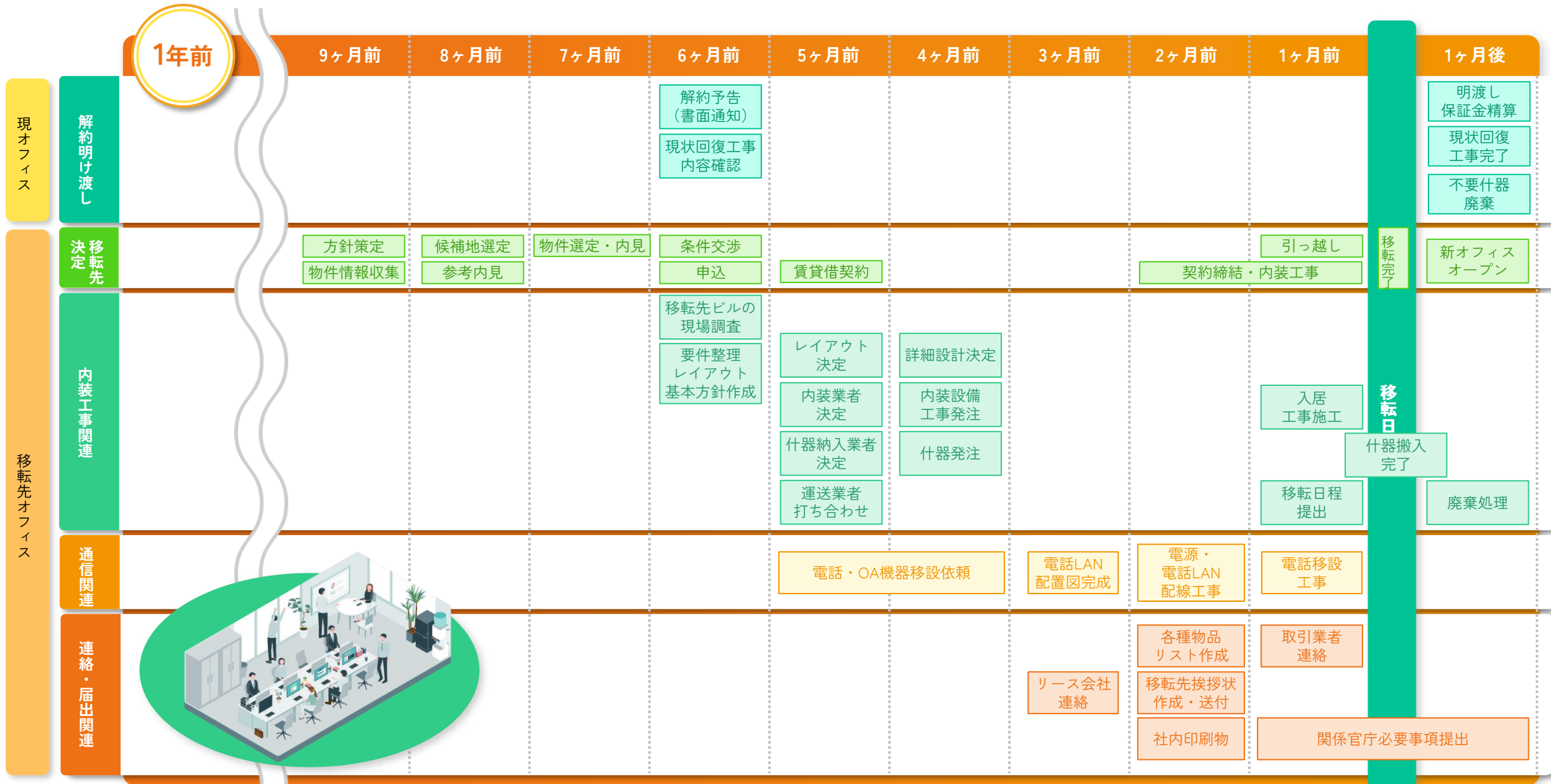
移転スケジュール例

100坪想定



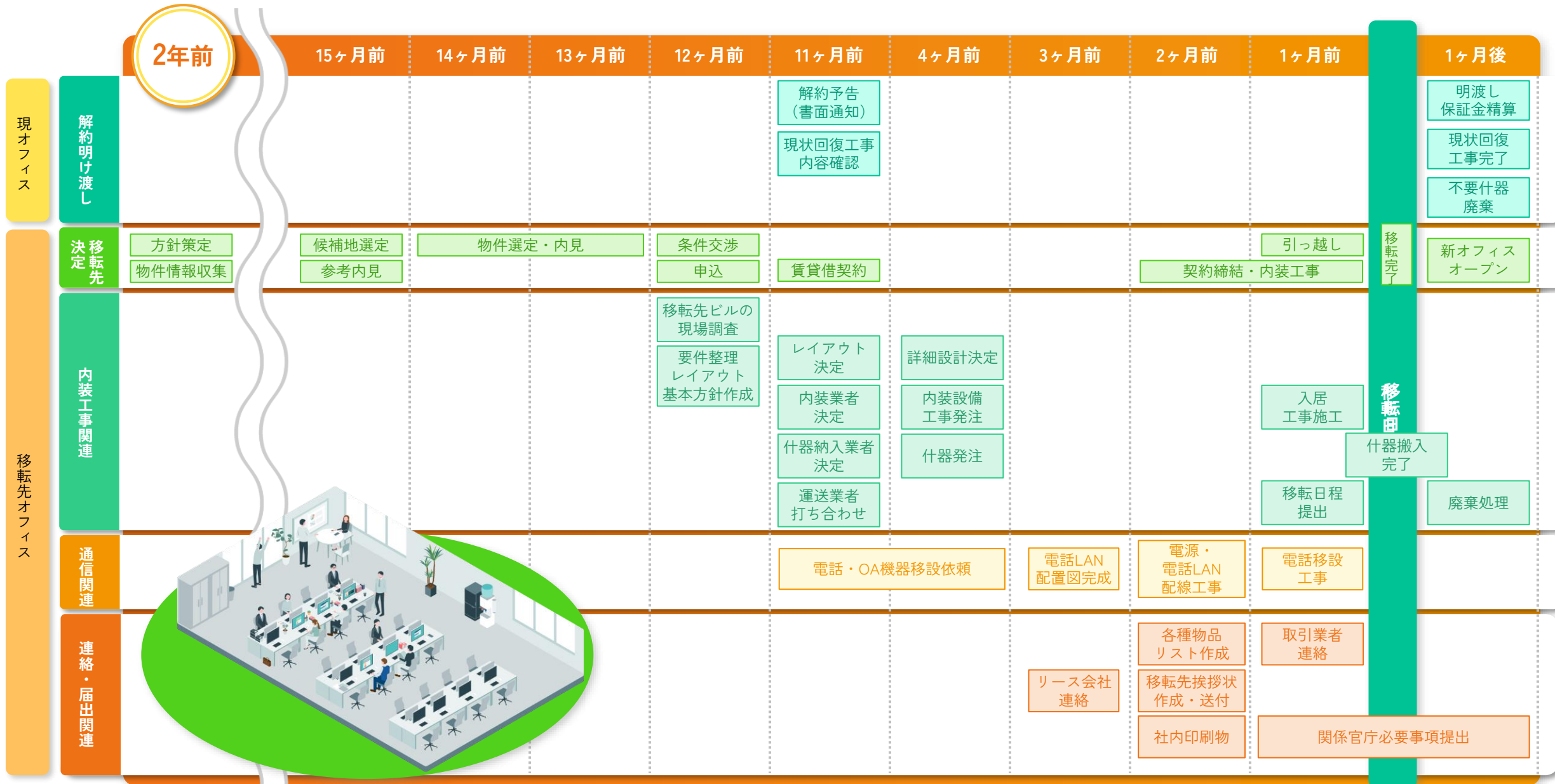
移転スケジュール例

30坪想定



移転スケジュール例

300坪想定



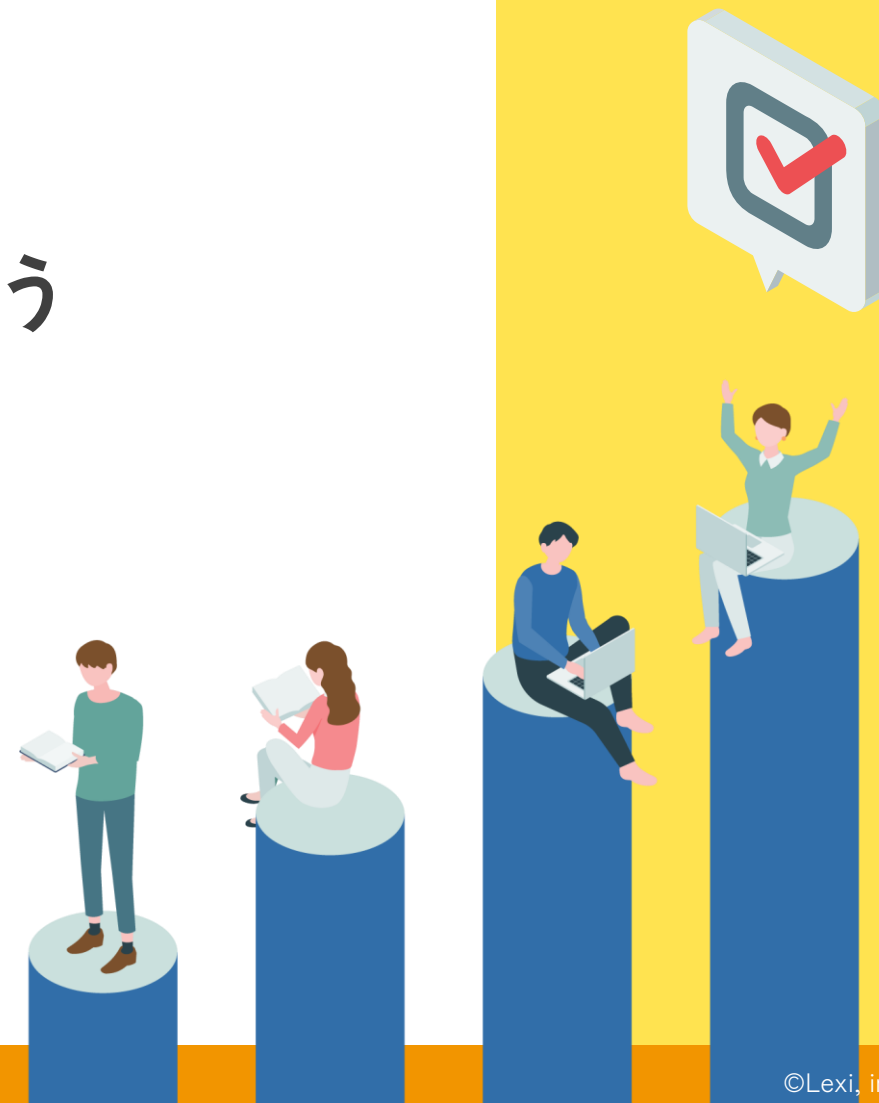
タスク別に対応項目をチェックしよう

前章で、オフィス移転の準備時期や、大体の流れは理解できたかと思います。

でも実際に対応すべきタスクが漏れていたら大変です。

どの段階で誰と連携すべきなのか、いつ頃から何を準備すべきか、

タスクごとに細かな説明もつけて一覧にしました。



オフィス移転の流れ

オフィス移転は1年ほど前から準備すべきことがたくさんありますが
スケジュールとタスクを整理しながら進めれば、希望通りの条件で移転を成功させられます。

STEP1



企画・準備

- 現オフィスの契約確認
- 移転のスケジュールや予算の選定
- コストの概算

STEP2



オフィス探し

- 物件情報の収集
- 内見、物件の比較
- 物件申込
- 賃貸借契約

STEP3



退去準備

- 解約予告
- 原状回復工事の調整
- 原状回復工事
- 明け渡し

STEP4



内装工事準備

- 内装会社の選定
- 内装要件の整理
- 什器の選定・発注
- 内装工事やLAN工事の発注

STEP5



引っ越し

- 引越し業者の選定
- 新オフィスのマニュアルを作成
- 官公庁へ移転届書類の提出

＼次ページからCheck！／

cocosyがオフィス移転に必要なタスクと対応時期を解説します！

チェック項目

対応時期（100坪の場合）



✓ 現オフィスの契約状況の確認

- 現オフィスの賃貸借契約書を確認しましょう。
- 契約期間、解約予告期間、解約に伴う違約金などを把握しておくといでしょう。

移転の1年前



✓ 移転の仮スケジュール作成

- 新オフィスで営業を開始したい日を決めましょう。
- 新オフィスの営業開始日から逆算し、大まかなスケジュールを確認しておきましょう。

移転の1年前



✓ 移転先オフィスの面積・予算の確認

- 移転先のオフィスを使用する人数を把握しましょう。
- 1人あたりの必要面積は2坪前後が目安なので、人数からオフィス面積の概算を出してみましょう。
- 予算はエリア別の相場情報を基に検討しましょう。

移転の1年前



✓ 移転にかかるコストの概算

- 内装工事費、引越し費、原状回復費、仲介手数料など全ての初期費用を一度洗い出しておきましょう。

移転の1年前

チェック項目

対応時期（100坪の場合）



✓ 物件情報の収集

- 路線や最寄り駅、築年数などの希望条件から物件を探してみましょう。
- 物件情報は、希望条件で絞り込みができるサイトの活用がおすすめです。
- 解約予告は6ヶ月前に設定されていることが一般的なので、直前に希望物件が出ることもあります。

移転の
9ヶ月前～6ヶ月前

✓ 内見し、候補物件の比較

- 予算や立地の把握のためにも、気になるポイントがある物件は「参考内見」で訪れてみましょう。
- 参考内見でイメージを膨らませ、立地や予算等のイメージを具体化していきましょう。
- その後実際の候補物件の内見を実施し、賃料や立地等の条件から比較して物件選定をしましょう。

移転の
9ヶ月前～6ヶ月前

✓ 入居申込書を提出・条件交渉

- 契約したい物件が決まったら貸主に申込書を提出しましょう。
※申込書は入居の意思と希望条件を伝える書類なので、早めに提出するのがおすすめです。
※申込の審査書類として会社謄本（全部事項証明書） 決算資料3期分、会社概要などの書類が必要になります。

移転の6ヶ月前



✓ 賃貸借契約のリーガルチェック&締結

- 入居審査を通過すると貸主から賃貸借契約書の案文が届くので、交渉時の内容は反映されているか、リスクとなる契約内容は無いかなどしっかり確認しましょう。
- 企業付きの弁護士、司法書士の先生がいれば確認してもらい、問題なければ契約締結に移りましょう。

移転の5ヶ月前

チェック項目	対応時期（100坪の場合）
 ✓ 解約予告の通知 & 締結 ● 新オフィスの契約ができたなら、現オフィスに対して解約予告を出しましょう。 ● 解約予告は書面での提示が必要です。書面のひな形は貸主が持っている場合が多いので確認してみてください。	移転の6ヶ月前
 ✓ 居抜きでの退去を検討 ● 解約予告と併せて、現オフィスを居抜きで退去できないか貸主に相談しましょう。 ● 居抜きで退去ができると、原状回復費用を大幅に削減できます。	移転の6ヶ月前
 ✓ 原状回復工事期間と費用を貸主に確認 ● 解約予告と併せて、現オフィスを退去する際の原状回復費用の見積もりを現貸主に依頼しましょう。 ● 一般的に、原状回復工事業者は貸主が指定し、原状回復費用は借主負担となります。 ● 費用が想定より高めなこともあるので、発注期限まで交渉をしましょう。	移転の6ヶ月前
 ✓ 原状回復工事を発注 ● 原状回復工事の施工内容と金額に問題がなければ、原状回復工事の正式発注を行いましょう。	移転の6ヶ月前
 ✓ 原状回復工事期間・明け渡し ● 原状回復工事は現オフィスの賃貸借契約期間内に行うため工事期間中に発生する賃料は借主負担となります。 ● 工事が完了したら、貸主立ち合いのもとオフィスに残置物が無いことを確認し、すべての鍵を返却して完了です。	移転の1ヶ月後

チェック項目

対応時期（100坪の場合）



✓ 内装デザイン会社を決めよう

- 契約する物件が決まったら、新オフィスの内装会社を選定しましょう。内装会社を選定する方法としてはコンペ形式が一般的です。

移転の6ヶ月前



✓ 内装要件の整理

- 内装の予算、デスクや会議室はいくつ必要か、その他必要な設備を整理しよう。
- またデザインについても、どんなオフィスにしたいかというコンセプトを考えておきましょう。

移転の6ヶ月前



✓ 内装会社との打ち合わせ

- 内装会社が決まったら具体的なレイアウトやデザイン、金額を詰めていきましょう。
- もし予算オーバーしてしまうようなら、デザインや什器のグレードを調整できるか相談しましょう。

移転の5ヶ月前



✓ 転用する什器・処分する什器の整理

- 現オフィスで使っている什器で、新オフィスで転用できるか内装会社と一緒に確認しましょう。
- 転用しない什器は廃棄となることが多いですが、買取りしてもらえる場合もあります。
- 廃棄する什器が減価償却期間中の場合は、廃棄処理を依頼する業者から廃棄証明書を忘れずに受け取りましょう。

移転の5ヶ月前



✓ 必要な什器の購入

- カタログやショールームから新しく購入する什器を決めましょう。

移転の4ヶ月前



✓ 内装工事の発注

- 内装工事内容が確定したら、内装工事の正式発注を行いましょう。

移転の4ヶ月前

チェック項目

対応時期（100坪の場合）



☑ 電話・OA機器移設の検討

- 現在利用している電話やOA機器を新オフィスでも使用するか、移設するかの検討をしましょう。
- リース会社からリースしているものは、そのまま継続利用するのも検討しておきましょう。

移転の5ヶ月前



☑ セキュリティの検討

- 新オフィスでの入退室管理など、内装に関わるセキュリティの検討をしておきましょう。
- 必要に応じて内装業者とも連携し、セキュリティ面でも問題のないレイアウトを検討しましょう。

移転の5ヶ月前



☑ 電話・OA機器移設依頼

- 電話・OA機器の移設を決定したら、業者へ移設の依頼をしましょう。
- リースしている機器も移設が必要であれば、リース会社への連絡をしましょう。

移転の5ヶ月前

(リース会社への連絡)
移転の3ヶ月前

☑ 電源・電話LAN・配線工事完了

- 移転の1ヶ月前（内装工事と同タイミング）で電話やLANの工事も完了できるようにしましょう。

移転の1ヶ月前

チェック項目	対応時期（100坪の場合）
 ✓ 引越し業者の選定・発注 ● 新オフィスで利用する什器や備品などの量が分かったら、2～3社ほどの引越し業者に相見積りを取りましょう。 ● 運搬中の汚損破損についての補償範囲も確認しておくとい良いでしょう。	移転の1ヶ月前
 ✓ 引越し業者と作業内容の打ち合わせ ● 荷物を運び出す経路や時間帯など、具体的な作業内容の打ち合わせをしましょう。 ● オフィスで荷物を搬出入するにあたって、事前に貸主の許可を取ることが必要な場合があるため、現オフィスと新オフィスそれぞれの貸主側に確認しておくようにしましょう。	移転の1ヶ月前
 ✓ 新オフィス関連のマニュアルを作成 ● 新オフィスでの営業開始日までに、新オフィス用マニュアルを作成し、従業員に共有しましょう。 ● オフィスの解錠施錠、座席表、会議室の予約方法、備品の置き場所、ゴミの捨て方等従業員が過ごしやすいような基本ルールを定めておくことが大切です。	移転の1ヶ月前
 ✓ 引越し・営業開始 ● 引越し当日は、現オフィスからの搬出、新オフィスへの搬入が行われます。 ● 担当者同士で分担し、両オフィスでの作業に立ち会いましょう。	移転当日
 ✓ 官公庁へ移転届出書類の提出 ● 各官公庁の通知義務に則って、移転届出を提出しましょう。	移転の 1ヶ月前～1ヶ月後

＼ cocosyなら！オフィスの物件探しからまるっとサポート！ ／

ビルオーナーと直接つながるオフィス移転プラットフォーム

登録移転企業 800社以上

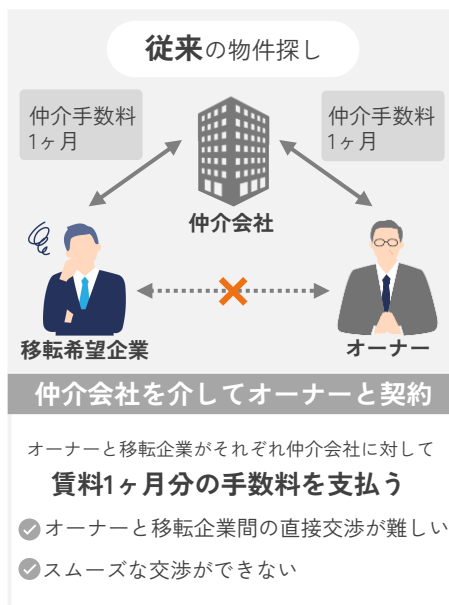
導入オーナー企業 100社以上

物件掲載数 5万件以上

物件探しの約 **9** 割は仲介業者が介在していることをご存じですか？

でも、もっとお得に移転するなら...

オーナーとの **\\ 直接契約 //** がおすすめ！



cocosy が選ばれる **3** つのメリット

1



仲介手数料が**無料**

仲介会社を介さずにビルオーナーと直接交渉！
お得な条件で契約できる可能性も！

2



AI機能でスムーズな物件探し

登録したニーズ条件にマッチした物件が
「AIレコメンド機能」で簡単に見つかる！
マイページからいつでも確認でき、新着物件も
見逃さない！

3



物件掲載数
全国トップクラス

約50,000件の物件情報が掲載中！
豊富な情報量からリサーチしてビルオーナーに
問合せできる！

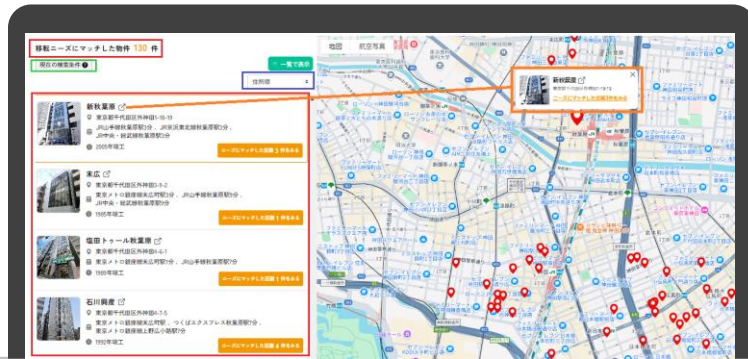
／ cocosy のメリットや機能をご紹介 ／

テナントHOME画面

物件情報がMAPから簡単に探せます！

Point

- 毎日更新／最新情報が分かる
- 賃貸条件に合った物件のみ表示（専門知識不要）
- 地図から直観的にわかる



欲しい情報を記載しておくだけで手間なく簡単！

希望物件の情報を登録しておくだけで、
条件にマッチした物件をオーナーが直接提案

← オファー後はチャットでスムーズに交渉可能！ →



移転希望企業

希望を登録

社名	エリア	面積	月額賃料
A株式会社	渋谷	100坪	250万
株式会社B	新宿	150坪	100万
C株式会社	赤坂	120坪	150万

物件を提案



オーナー

- 面倒な物件探しのコストを最小限に！
- エリアや規模、予算などを登録するだけでOK

- オーナーだから提案できる特別な条件や未掲載の物件情報も！
- 直接やりとりでさらに詳細な検討が可能

オーナーからの特別提案

あなただけのお得な情報が届きます！

Point

- オーナーからあなただけに特別提案が入る
- 外部に出ていない非公開情報が分かる
- cocosyだけの特別条件
- オーナー直接だと仲介手数料が掛からない

※オーナー直だけでは無い場合もございます



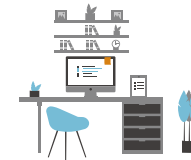
提携企業との連携でトータルサポート

内装設計、セキュリティ、家具のサブスクなど
オフィス改善に必要なサービスをご紹介します

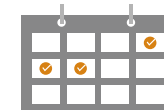
オフィス移転のトータルサポート



内装設計・デザイン



オフィス家具



入退室管理



置き型社食

＼ 自社に最適なスケジュールを作成するならコチラまで！ ／



<https://cocosy.jp/contact>



Lexi

株式会社Lexi

〒100-0005

東京都千代田区丸の内3-3-1新東京ビル1階SAAI内

お電話

050-3092-4650

メール

hello@lexi.jp

cocosy サイトURL

<https://cocosy.jp/>

