

# オフィス移転スケジュール (モデル案)

※300坪前後のオフィスを想定。各項目に要する期間は、面積が大きいほど長期間必要となります。

チェックリスト・届出の詳細は

12ヶ月前 11ヶ月前 10ヶ月前 9ヶ月前 8ヶ月前 7ヶ月前 6ヶ月前 5ヶ月前 4ヶ月前 3ヶ月前 2ヶ月前 1ヶ月前 1ヶ月後 2ヶ月後

現状把握と基本方針の策定  
 現入居ビルの契約内容を確認  
 オフィス市場の概況把握  
 移転シナリオの想定  
 必要面積と概算費用算出

物件の必要条件の設定  
 最新のビルスペックや他社移転事例などの把握  
 新オフィスに求める機能や様式の確認  
 条件の優先順位を決定

候補物件の絞り込み  
 条件に適合する物件をリストアップ  
 候補物件見学  
 移転コストシミュレーション  
 条件適合度やコスト面での総合比較  
 第一候補物件と代替候補物件の決定

条件交渉  
 貸室申込書の作成と提出  
 候補物件賃貸人との賃貸条件交渉  
 契約条文内容の折衝  
 社内稟議と承認

契約締結  
 賃貸借契約の調印  
 保証金(敷金)振込

オフィスレイアウトプランニング  
 内装・デザイン業者選定  
 入居ビルの館内細則等確認  
 レイアウト作成  
 工事に関する社内稟議と承認

内装工事発注

設備工事

内装工事

解約予告  
 現入居ビルへ解約予告通知を提出  
 (※解約予告が6ヶ月前の場合)

引越業者見積

OA機器・IT環境移設打合わせ

移転挨拶状  
 社内印刷物作成

通勤手当精算

取引先への連絡

関係官庁への届出

移転日

原状回復工事

契約終了

移転先ビルの  
 契約まで

契約締結後

現入居ビル

社内外各種  
 手続き

プロジェクトの立案から  
 契約までの煩雑なプロセスを  
 三幸エステートのプロフェッショナルが  
 ひとつひとつサポートいたします

 [info@sanko-e.co.jp](mailto:info@sanko-e.co.jp)