

オフィス移転チェックポイント

東京都中央区日本橋小伝馬町16番8号
オフィスナビゲーションエステート株式会社
TEL 03-5640-5270

オフィス移転チェックリスト

1. 移転計画

現契約書の確認

解約予告

敷金保証金返還時期

原状回復の条件及び費用

移転時期の決定

2. オフィス選定

立地・場所

面積

賃貸条件

賃料

共益費

敷金・保証金

付加使用料等

償却費

解約予告

契約期間

更新料

礼金

交通アクセス

ビルの使用時間

電話回線

電気容量

空調システム

部屋の形状等

建物グレード

管理体制

天井高

設備

エレベーター

駐車場

トイレ男女別

O A 対応フロア

周辺環境

3. 契約

契約申込

入居希望日の決定

連帯保証人の選定

契約申込時必要書類

申込書

会社概要

商業登記簿謄本（写しで可）

経歴書（個人申込の場合）

契約条項確認

賃料等の支払い時期

賃貸条件の改定及び更新

賃貸借の譲渡・転貸・同居等の禁止

原状回復義務と明渡期日

敷金返還時期

契約時必要物及び書類

会社実印

商業登記簿謄本（3ヶ月以内の原本）

会社印鑑証明（3ヶ月以内の原本）

連帯保証人実印

連帯保証人住民票

連帯保証人印鑑証明（3ヶ月以内の原本）

手付金預り証（手付金を預けた場合）

契約時必要金額

敷金・保証金

前払い賃料・共益費

保険料等その他費用

仲介手数料

4. オフィスプランニング

使用人数の決定

一人当たりの必要面積、接客・打ち合せスペース等の検討

新規什器備品・O A 機器の購入検討

具体的なレイアウトプランの作成

間仕切り等の内装工事必要性の検討

内装工事見積もり

5. 移転手続き

各関係官庁への届け出

法務局

税務署

都道府県税事務所

社会保険事務所

公共職業安定所

労働基準監督署

N T T

郵便局

移転挨拶状作成・送付

取引業者等への連絡

社内印刷物の手配作成

6. 引越し

引越し業者の選定

電話・F A X 移設の専門業者選定

O A 機器移設の専門業者選定

引越し費用見積もり

引越し日の決定

1. 移転計画

(1) 現契約書の確認

① 解約予告

移転時期を決める為のポイントとなります。通常、3ヶ月から6ヶ月の解約予告期間が設けられています。解約予告金や二重家賃を支払うことがないように気をつける必要があります。

② 敷金・保証金返還時期

敷金・保証金の返還時期は各契約書で様々です。3ヶ月から6ヶ月で返還するものが多いようですが、返還時期が明記されていない契約や次のテナントが決まってから返還する契約等がありますので資金計画をする場合に確認する必要があります。

③ 原状回復の条件及び費用

原状回復は自然損耗も含めて全て原状回復をする場合、自然損耗は含まれない場合、償却費でまかなう場合等、どこまでの範囲が原状回復義務に含まれるのか契約によってその条件は様々です。費用についてもビルオーナーによってばらつきがあります。敷金の返還額を算定する為の大きなポイントとなりますので確認が必要となります。

(2) 移転時期の決定

移転時期を決めることによって何をいつまでにしなければならぬ等の移転スケジュールが決まってきます。紹介される物件についても即物件だけで選ぶのか、この先空く物件でもいいのか移転時期によって決まってきます。

2. オフィス選定

(1) 立地・場所

家賃相場、お取り引き先との距離、最寄駅からの距離、社員の通勤費、場所の持つイメージ・環境等をよく考慮した上で立地・場所を決めていきます。

(2) 面積

契約面積は実質有効面積と同一ではありません。専有面積（ネット）の場合でも壁心計算で算出されていますので実質有効面積（内法計算）とは違ってきます。トイレ・給湯室・エレベーターホール等の共用部分が契約面積に含まれている場合も多く見られるので、実質有効面積を確認する必要があります。

(3) 賃貸条件

① 賃料

賃料相場は地域、立地、規模、ビルグレード、竣工年、設備等が大きな要因となって形成されています。どの要因が優先され、どの要因は妥協できるのかをよく検討することによりリーズナブルな物件選択が出来ます。

② 共益費

基本的にはビルの規模が大きいほど価格が高いという傾向があります。ただ、内容について確認する必要があります。空調費・光熱費が含まれている場合があります。

③ 敷金・保証金

敷金は借入人の債務の担保として賃貸人が預かるものです。賃料の8ヶ月から12ヶ月が主流となっています。マンションタイプは金額が低い場合がありますが、礼金がかかる場合が多いので気を付ける必要があります。また、敷金の返還時期、賃料増額時スライド方式等の確認が必要となります。

昔、保証金は建設協力金的な性格（金銭消費貸借）を持つものがあり、10年は据え置き、11年目から低利の利息を借入人へ支払う等という形をとっていた契約がありましたが、今ではほとんどなくなり、名称の違いだけで敷金と同一のものと考えていただいて差し支えないものとなっています。

④ 付加使用料等

電気・水道・ガス料金が主なものとなります。休日、残業時に冷暖房費をとるビルもあります。

⑤ 償却費

原状回復費用の一部として充てられるもの、後礼金的なものとは性格は様々です。賃料の1～2ヶ月、敷金の10～20%が目安ですが借りた期間によっても変わってきます。通常、解約時に敷金と相殺されます。

⑥ 解約予告

3ヶ月または6ヶ月の解約予告が主流です。即時解約はその予告期間分の賃料を解約予告金として支払えば（敷金と相殺）可能となる契約がほとんどですが、共益費が含まれる場合もあります。

⑦ 契約期間

2年が主流です。定期借家契約もありますので、その場合は更新しませんので注意が必要です。

⑧ 更新料

更新時に新賃料の1ヶ月分支払う場合が主流となっています。大規模ビルにはほとんどありません。

⑨ 礼金

大手ビルオーナーが運営する物件にはほとんどありませんが、マンションタイプ、個人オーナーの物件にはよく見受けられ、賃料の1～2ヶ月が主流となっています。

(4) 交通アクセス

J・R・地下鉄等複数の路線を利用できるかどうか大きな違いとなります。営業行動・交通費用の効率化・人材の確保等に影響を与えます。

(5) ビルの使用時間

365日・24時間無制限に使用できるビル、時間制限があるビル、休日・祝日は閉館するビル等、ビルによって様々なので使用形態に合わせて確認する必要があります。

(6) 電話回線他

マンションタイプの場合は電話回線が制限されている場合が多いので確認が必要です。ISDN回線・専用回線を使用する場合は古いビルで対応できない場合があるので確認が必要となります。

(7) 電気容量

OA化に伴い、オフィスにおける電気の使用量が増えています。古いビル等では対応できない物件もあります。使用する電気容量を把握して、電気容量が確保できるか、増加が可能な物件かどうか等を確認する必要があります。

(8) 空調システム

主にセントラル方式と個別方式に分かれます。セントラル方式の場合、空調の使用時間に制限がある場合がほとんどなので、

延長できるのか？延長できる場合、費用はどのくらいかかるのか？を確認する必要があります。

(9) 部屋の形状等

部屋の形状によっては曲線等でデッドスペースが出来てしまう場合があります。また、柱、床置き式の空調機、ウォールスルーの空調機等によって事実上使用できない床面積がある場合があり、面積・図面からでは分からない部分があるので実際に内見して確認する必要があります。

(10) 建物グレード

外観、規模、エントランス、入居しているテナントの質等で建物のグレードが判断されます。竣工年数等のデータに表れない部分なので実際に見て判断する必要があります。

(11) 管理体制

清掃・設備の管理、警備の体制はビルによって違います。警備は機械警備が多くなってきています。管理の質によってアメニティはかなり違ってきます。

(12) 天井高

OAフロア等で床上げを行う場合は天井高が問題となります。2500mm以上が一つの目安となります。また、天井に梁が出ている場合があるので実際に内見して確認する必要があります。

(13) 設備

①エレベーター

②駐車場

③トイレ男女別

④OA対応フロア

フリーアクセスフロアまたはOAフロアと呼ばれる2重床方式が現在の主流になっています。他にスリーウェイフロアダクト方式、アンダーカーペット方式等があります。ただ、OAフロアになっている物件は非常に少ないのが現状です。

(14) 周辺環境

金融機関、飲食施設等の有無、街並みの雰囲気等周辺環境を実際に確認することも必要となります。

3. 契約

(1) 契約申込

①入居希望日の決定

申込から入居希望日までの間が一ヶ月以上開いたりすると人気のある地域、物件は断られる場合がありますので入居希望日は審査を受ける上で重要な要素となります。

②連帯保証人の選定

上場企業クラスを除くと原則的には連帯保証人を付けることを求められます。会社の場合、代表者個人になっていただく場合が多いです。

(2) 契約申込時必要書類

①申込書

②会社概要

③商業登記簿謄本（写しで可）

④経歴書（個人申込の場合）

(3) 契約条項確認

①賃料等の支払い時期・方法

賃料等は翌月分を当月末に支払うのが一般的ですが、当月25日というところもあります。共益費は当月分を当月末に支払うものもあります。テナントの振込手数料の負担が明記されている場合もあります。

②賃貸条件の改定及び更新

更新時に賃料等の自動増額条項等がないかどうか確認します。

③賃貸借の譲渡・転貸・同居等の禁止

関連会社を同居させたい場合等は事前に貸主に承諾を得る必要があります。譲渡・転貸については貸主から承諾を得ることは非常に困難です。

④原状回復義務と明渡期日

原状回復の範囲として自然損耗が含まれるのか含まれないのか？原状回復工事は賃貸人指定業者かどうか？明渡期日は原状回復工事が終わった時点かどうか？等を確認する必要があります。

⑤敷金返還時期

3ヶ月から6ヶ月後という場合が多いようですが、なかには次のテナントが決まるまでまたは1年後等という厳しい条項のものもありますので確認する必要があります。

(4) 契約時必要物及び書類

①会社実印

②商業登記簿謄本（3ヶ月以内の原本）

③会社印鑑証明（3ヶ月以内の原本）

④連帯保証人実印

⑤連帯保証人住民票

⑥連帯保証人印鑑証明（3ヶ月以内の原本）

⑦手付金預り証（手付金を預けた場合）

(5) 契約時必要金額

①敷金・保証金

②前払い賃料・共益費

③保険料等其他費用

④仲介手数料

4. オフィスプランニング

- (1) 使用人数の決定
- (2) 一人当たりの必要面積、接客・打ち合せスペース等の検討
- (3) 新規什器備品・OA機器の購入検討
- (4) 具体的なレイアウトプランの作成
- (5) 間仕切り等の内装工事必要性の検討
- (6) 内装工事見積もり

5. 移転手続き

(1) 各関係官庁への届け出

① 法務局

本店移転・支店移転の登記申請。行政区外への移転の場合は事前に類似商号の調査が必要になります。

② 税務署

「事業年度、納税地、その他の変更・異動届出書」「給与支払事務所等の開設、移転、廃止届出書」の提出。

③ 都道府県税事務所

「事業開始等申告書」の提出。

④ 社会保険事務所

「適用事業所所在地・名称変更（訂正）届」提出。

⑤ 公共職業安定所

「事業主主事所各種変更届」提出。

⑥ 労働基準監督署

「労働保険名称・所在地等変更届」他の提出。

⑦ NTT

「電話架設申込」提出。移転手続きには電話移設工事が伴うので工事業者に手続きを任せる方法もあります。

⑧ 郵便局

「転居届」

(2) 移転挨拶状作成・送付

(3) 取引業者等への連絡

(4) 社内印刷物の手配作成

6. 引越し

- (1) 引越し業者の選定
- (2) 電話・FAX移設の専門業者選定
- (3) OA機器移設の専門業者選定
- (4) 引越し費用見積もり
- (5) 引越し日の決定