

移転マニュアル

STEP
1 移転プランニングの立案 8～6カ月前

STEP
2 物件情報の収集・比較検討 6～5カ月前

STEP
3 現地ご案内 5～4カ月前

STEP
4 物件選定・条件交渉 4～3カ月前

STEP
5 条件の合意・ご契約 3カ月前

STEP
6 移転準備 4～3カ月前

STEP
7 ご入居

STEP**1****移転プランニングの立案**

移転を行うに至った経緯などのヒアリングを行います。

移転するメリット・デメリット、必要となる広さ、経費に関することなど移転プランニングの立案。貸事務所の
ご移転を成功させるコツは移転理由を明確にし、目的を達成させる事にあります。

移転理由例： 拡張・縮小・コスト削減・リクルート対策・イメージUP・設備向上・立地改善・新規設立など

STEP**2****物件情報の収集・比較検討**

移転プランニングをもとにテナント募集中の貸事務所情報を収集。

物件情報を比較・検討する際に賃料条件などは重要な要素になってくるかと思いますが、オフィスビル
によって内見後の賃貸条件の交渉が可能なものもありますので、多少の予算オーバーな賃貸事務所は候
補に残しておきましょう。

STEP**3****現地ご案内**

物件情報で収集した貸事務所をご案内します。

情報では分からない街の雰囲気もチェックしましょう。

またビル内のトイレや水廻りの設備、窓から見える景色や明るさなどもご案内時にご確認下さい。退去
前のオフィスをご案内する時は、現在ご使用中のテナント様にご了解を得てご案内差し上げる場合もあ
ります。ご案内は一回だけというわけではなく、気になった物件は再案内も可能です。

STEP**4****貸事務所を選定**

ご案内した物件のうち、候補になる貸事務所を選定します。

希望物件への申込と入居審査です。多くの場合は決算書の開示が必要になります。

より良い賃貸条件で気持ちよくご入居できるようにサポート致します。不動産の中でもオフィスビルの
賃貸条件は時勢や、同エリアでの空室状況などにより大きく上下します。その時々にあった条件交渉を
行ってまいります。

STEP

5

契約と重要事項の説明

条件の合意。ご契約の前に重要事項説明を行います。これは、賃貸借契約において借主の権利を保護するために、契約前に宅建業者が、契約上の重要事項について、書面にし借主に交付するものです。(売買契約時も重要事項の説明を行います。)

ご契約書と重要事項説明書は、事前にご提出し内容のご確認を頂きます。

重要事項説明が終了したらいよいよ契約です。敷金の入金と必要書類の提出（会社謄本・会社印鑑証明書・保証人様印鑑証明書等）が必要になります。

STEP

6

移転の準備

ご契約が終了しましたら、移転の準備を行いましょ。お引越しの見積もり希望や、レイアウト作成やLAN工事の業者様のご紹介も無料で行っております。

内装工事の内容が決定したら、ビル管理会社の確認、承諾が必要になります。

時間の余裕をもってプランニングしましょう。住所変更が行われると移転の挨拶状の準備の他にも、名刺や会社案内、封筒の刷りなおし、郵便局や宅配会社関係への通知などもあります。

STEP

7

入居

いよいよご入居です。多くの企業様のご移転は土日祝日など内部テナント様にご迷惑がかからない日程になることでしょう。