

失敗しない

「オフィス引越し」マニュアル

オフィス引越しで、こんな間違いをしていませんか？

- 第1章：思わぬ落とし穴！オフィス移転で起こりがちな失敗例3選
- 第2章：【社員が増えてきて手狭になってきたと感じる方必見！】
オフィスを移転することで会社にもたらされる3つのメリット
- 第3章：担当者必見！失敗しない賃貸事務所の選び
- 第4章：デザイン会社に丸投げはNG！オフィスデザインを
自分たちでやるメリット3選
- 第5章：事務所の移転にかかる費用は賃料の約5倍？
平均相場とコストカットできるポイントは？
- 第6章：【こんなに安くなるの！？】会社の引っ越し費用を
安くする裏ワザ3選
- 第7章：事務所移転の裏技！決算前の引っ越しで賢く節税しよう！
- 第8章：会社を引っ越すなら、6ヶ月前からのスケジュールがオススメ！
- 第9章：【移転担当者必見！】オフィスの引っ越しはこんなに大変！
事前準備や段取りをリスト化！
- 第10章：土日での引っ越しが大人気！移転後もスムーズに業務を
始めるためにもやっておくべき事前準備まとめ
- 第11章：取引先からの移転祝い。お返しの品物やお礼状の書き方は？



ついに、オフィス引越し担当者
のための、「引越しマニュアル」
が完成しました！



誰も教えてくれなかったオフィス引越しを成功させる方法

STAR MOVING

引越の超人（プロ）によるオフィス引越しマニュアル

【著作権について】

このレポートは著作権法で保護されている著作物です。

このレポートの著作権は株式会社スタームービングに属します。

著作権者の許可なく、このレポートの全部又は一部をいかなる手段においても複製、転載、流用、転売等することを禁じます。

このレポートに書かれた情報は、作成時点での著者の見解等です。著者は事前許可を得ずに誤りの訂正、情報の最新化、見解の変更等を行う権利を有します。

このレポートの作成には万全を期しておりますが、万一誤り、不正確な情報等がありましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

このレポートを利用することにより生じたいかなる結果につきましても、著者・パートナー等の業務提携者は、一切の責任を負わないことをご了承願います。

【推奨環境】

このレポートに記載されている URL はクリックできます。

できない場合は最新の AdobeReader を下記のページよりダウンロードしてください。(無料)

<http://www.adobe.co.jp/products/acrobat/readstep2.html>

目次

【著作権について】	2
【推奨環境】	2
著者のプロフィール	6
はじめに	7
第1章：思わぬ落とし穴！オフィス移転で起こりがちな失敗例3選	8
あれ、想像と違う？物件選びで失敗	9
コストだけを考えて・・・業者選びで失敗	10
仕事に影響大！電話・ネット回線の手配で失敗	11
第1章のまとめ	11
第2章：【社員が増えてきて手狭になってきたと感じる方必見！】オフィスに移転することで会社にもたらされる3つのメリット	12
オフィス移転のメリットその①会社移転で採用の質が上がる！？	12
オフィス移転のメリットその②会社移転で社員の離職率が下がる！？	13
オフィス移転のメリットその③会社移転で情報収集の効率化	15
第2章のまとめ	15
第3章：担当者必見！失敗しない賃貸事務所の選び方	16
社員の要望を踏まえた賃貸事務所探し	17
問い合わせで注意すべきこと	18
内見時に注意したいこと	19
内見時に確認したいチェックリスト	20
第3章のまとめ	21
第4章：デザイン会社に丸投げはNG！オフィスデザインを自分たちでやるメリット3選	22
オフィスデザインを自分たちでやるメリット（1）企業カラーに合ったデザインができる	23
オフィスデザインを自分たちでやるメリット（2）職場環境がよくなる	24
オフィスデザインを自分たちでやるメリット（3）費用が抑えられる	25
第4章のまとめ	26
第5章：事務所の移転にかかる費用は賃料の約5倍？平均相場とコストカットできるポイントは？	27

事務所移転にかかる費用は賃料の5倍以上？	27
事務所移転の費用を抑えるポイント①内装	28
事務所移転の費用を抑えるポイント②原状回復工事	29
事務所移転の費用を抑えるポイント③引越し	30
第5章のまとめ	31
第6章：【こんなに安くなるの！？】会社の引っ越し費用を安くする裏ワザ3選	32
会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその1：ゴミをリサイクル	33
会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその2：大型コピー機の移動	34
会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその3：電話、無線LANの敷設	35
第5章のまとめ	36
第6章：法人の引っ越しは業者によって見積もり額が全然違う！比較するポイントは？	37
相見積もりの注意点～相見積もりの取る時のポイント～	37
相見積もりの注意点～担当者編～	38
相見積もりをする時の注意点～料金編～	39
第6章のまとめ	40
第7章：事務所移転の裏技！決算前の引っ越しで賢く節税しよう！	41
事務所移転で節税となるもの！	42
「これは節税！」事務所の節税仕分け	42
事務所移転で節税とならないもの！	43
第7章のまとめ	44
第8章：会社を引っ越すなら、6ヶ月前からのスケジュールがオススメ！	45
4～6ヶ月前には物件探し&引っ越しスケジュールの確定	46
1～3ヶ月前は内装工事発注～各関係官庁へ書類の準備	48
社会保険事務所	49
法務局	49
税務署	49
都道府県税事務所	49
公共職業安定所	50
警察署	50

消防署	50
第8章のまとめ	50
第9章：【移転担当者必見！】オフィスの引っ越しはこんなに大変！事前準備や段取りをリスト化！	51
一般家庭とオフィスの引っ越しの違いってどんなこと？	52
スムーズにオフィスの引っ越しをするために事前にやっておくべきこと	53
事前にやっておくべきこと	54
オフィスの引っ越しには専門知識と細心の注意が必要	55
オフィスの引っ越しは担当者だけでなく社員の協力が必須！	56
第9章のまとめ	56
【第10章】土日での引っ越しが大人気！移転後もスムーズに業務を始めるためにもやっておくべき事前準備まとめ	57
金曜日の仕事終わりに従業員がやっておくべきこと	58
引越し業者との打ち合わせが重要に！	59
インフラ工事はいつするの？	60
第10章のまとめ	61
【第11章】取引先からの移転祝い。お返しの品物やお礼状の書き方は？	62
お祝いのお返し、いつ何を贈ればいいのか？	63
お返しの包み方のマナー	64
押さえておきたい！お礼状の書き方	65
第11章のまとめ	67
終わりに	68

著者のプロフィール

山本 常夫（やまもと つねお）

株式会社スタームービング、代表取締役



プロフィール

神奈川県出身。高校生の頃にアルバイトとして引越し業界に入る。以来、大手や個人経営の引越し会社で経験を積み、業界のノウハウを得る。1998年、21歳のとき、軽トラック1台を入手し、独立。ジャニーズムービングを立ち上げた。2001年に、（有）スタームービングとして法人化。2010年に株式会社化し、現在は神奈川県内で本社以下、3支店の体制で、主に東日本を中心に活動している。

はじめに

法人の引越しは、その後の会社の業績を左右する一大プロジェクトです。

私は引越し業界に入って、20 年以上になりますが、その間、数え切れないほどの法人の引越しの現場に立ち会ってきました。

その経験を通して、感じたことは、法人の引越しは個人の引越しとは違い、たくさんの工夫ができる余地があり、上手な引越しのやり方を知ってさえいれば、誰でもコストを抑え、効率的かつ効果的な引越しができるということです。

そこで、今回は、私の 20 年以上の現場経験を踏まえて、「法人の引越し担当者のための失敗しないオフィス引越しマニュアル」として、1 冊にまとめました。

ぜひ、引越しの前に熟読していただき、失敗しないだけでなく、新天地への素晴らしい第一歩を踏み出すための引越しができることに役立てていただけたらうれしく思います。

株式会社スタームービング

山本 常夫

第1章：思わぬ落とし穴！オフィス移転で起こりがちな失敗例3選



オフィス移転は単なる引っ越しではなく、今後の売上げアップや、業務拡大等の”投資”であり、会社にとってとても重要なプロジェクトの1つです。

そのため、なるべく移転にかかる期間や費用は削減し、効率的におこなうことが求められます。

そこで今回は、オフィス移転によくある失敗例とその対策方法をご紹介します、実際のオフィス移転に活かしていただければと思います。

あれ、想像と違う？物件選びで失敗



オフィスを選ぶ際に、移転までの期間に十分な余裕があれば、1件1件に対し時間をかけて設備や他のテナントについて確認することは可能です。

しかし、移転時期が迫っている場合などは急いで物件を決める必要があるため、実際に移転をしてから「こんなはずではなかった！」という問題が発生するケースが多々あります。

物件探しに時間がさけない場合、「賃料」や「アクセス」「立地」等の大まかな条件がクリアしていれば、契約に進んでしまうケースが少なくありません。

細かくチェックしたい項目は、他のテナントや管理会社、免震・災害対策などいくつもありますが、確認の重要度が高い割に忘れがちなのが、「物件の設備」についてです。

オフィスの設備というのは従業員のモチベーションや、生産性の低下にも関わってくるため利便性や安全性はもちろん、常に整備され快適に利用できる状態が保たれていなければなりません。

好立地や好条件の物件であっても、後々後悔しないために設備面についてもしっかりと確認することは大切です。

コストだけを考えて・・・業者選びで失敗



オフィス移転は会社のプロジェクトなので、コスト削減はとても大切です。

しかし、コストだけを重要視しすぎて劣悪な業者を選択してしまい、移転中の計画が順調に進まなかったり、移転後の業務に差し支えが出たりすることがあります。

引越し業者の中には、非常に格安な料金を定時しておきながら、後からオプション等で料金をつり上げる業者がいたり、配線業者の場合には配線がしっかりと出来ておらず、業務が始まってから内線が使えない等の支障が起こります。

コスト削減はとても重要ですが、その料金でどんなサービスを受けられるのか？オプション等の金額や、補償内容について予め確認しておきましょう。

仕事に影響大！電話・ネット回線の手配で失敗

オフィス移転の中で最も失敗例として多いのが「電話・ネット回線の手配ミス」です。

そもそも業者側に問題がある場合もありますが、オフィス移転の担当者が配線業者と綿密な打ち合わせをしていなかったために、社内・社外の人に迷惑を掛けてしまうことがあります。

仕事内容にもよりますが、現在ほとんどの企業において、電話・ネット回線は業務を行う上で必須条件となっているため、回線がストップしてしまうと、業務もストップしてしまうのです。

このような事態をまねかないためには、早めに業者と打ち合わせをする機会をもうけ、どのような段取りで配線工事をすすめるのか？等を決めておくことが大切です。

そして、工事を行っている現場に移転担当者も参加し、工事の進行状態のチェックをおこないましょう。

第1章のまとめ

オフィス移転は、家庭の引っ越しとは違い、移転計画が滞ることで、従業員やクライアント先、会社の売上にも関わってきます。

なるべく早くに対応し、進捗状況については移転担当者が業者と密に連絡を取り合い、滞ることのないように進めて行くことが大切です。

第2章：【社員が増えてきて手狭になってきたと感じる方必見！】 オフィスを移転することで会社にもたらされる3つのメリット



5人で立ち上げた会社が10人になり、20人になり、そろそろ広いオフィスに移転しようかと考えている経営者の方は必見です。

オフィスを移転することによって、採用量の確保、離職率の低減、情報収集の効率化を図ることができます。

せっかくオフィスを移転するなら、会社へのメリットが多い物件を選びませんか？

オフィス移転のメリットその① 会社移転で採用の質が上がる！？

立地の良いオフィスや広く清潔なエントランスのオフィスビルへ移転することで、オフィス内の雰囲気がよく見えるようになり、優秀な人材が集まることもあります。

応募を増やしたいという会社は、ブランド力の高いエリアへの移転がオススメです。

アクセスが良く、雨の日でも地下通路を使えば電車の改札口まですぐというようなオフィスは立地だけで

また、就活生からの応募を増やすにも自社イメージの向上は必要不可欠です。

立地やアクセスが良いエリアへオフィスを移転することで、企業イメージだけでなく今後の事業に対してもポジティブなイメージを与えやすくなります。

立地やアクセスの良さに加えて、エントランスやオフィス、エレベーターが綺麗にされていると、そこで働きたいというモチベーションアップにも繋がり、応募人数の増大が見込めるでしょう。

オフィス移転のメリットその② 会社移転で社員の離職率が下がる！？



残業時間を減らしたり、社員旅行を実施したりと福利厚生に力を入れ、企業のブランディングの向上を図ることは大切です。

他にも、オフィス内の設備を整えることで社員が働きやすい環境を作ることができ、離職率の低下に繋げることができます。

特に、今の会社では実現できなかった環境作りも、オフィス移転時であれば、引越と同時に行うことができます。

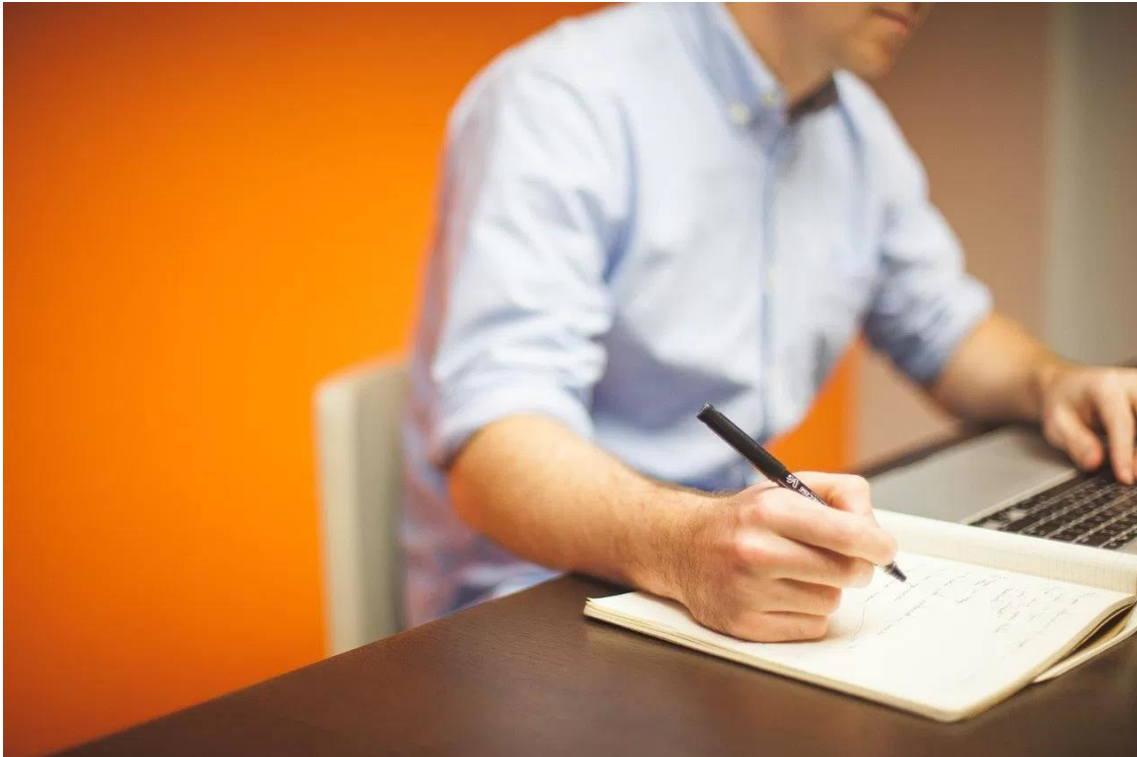
現在のオフィスで何を不満に感じているかは、社員に聞くことが改善への近道になります。

オフィス移転が決まったら社員へアンケートするなどして、現オフィスの改善点を洗ってからエリアや物件、理想のオフィス環境をヒアリングするのが良いでしょう。

会社移転と共に社内設備も充実させ、社員の働きやすさを向上させることで、モチベーションも上がり、職率低減にも繋がります。

綺麗なオフィスに移転すると同時に、社内の設備も一新して社員の働きやすさを向上させてみてはいかがでしょうか？

オフィス移転のメリットその③ 会社移転で情報収集の効率化



職種によっては、情報収集の効率化を図るために会社を移転する場合もあります。

例えば、表参道・原宿付近は飲食などの接客系やアパレル系のオフィスが数多く構えていることが挙げられます。

これは、表参道・原宿にはオシャレや流行に敏感な人たちが集まる傾向があり、常に最新の情報や商品のトレンドが溢れているので、表参道・原宿にオフィスを構え、同業の人たちとの交流や、街を歩くだけでも何か仕事に繋がるアイデアを生み出す可能性があるからだと考えられます。

第2章のまとめ

会社移転は、社員や就職希望者の職場に対するモチベーションを変化させることができます。

会社の将来のためにも、会社移転の際は時間をかけてベストな地域を探し、社員が居心地よく働くことができるオフィスづくりを心がけましょう。

第3章：担当者必見！失敗しない賃貸事務所の選び方



新しい賃貸事務所への移転は、必ず担当者が中心になって移転の手配や、業者とのやり取りをまとめておこないます。

どんな賃貸事務所を選べば、業務効率の改善やモチベーションのアップにつながるか？など、社員の満足度も考えなくてははいけません。

幅広い役割を担う担当者の方に、社長をはじめとした従業員全員が納得する、失敗しない事務所選びの注意点をご紹介します。

社員の要望を踏まえた賃貸事務所探し



新しい賃貸事務所を探すとき、直接不動産会社へ行くのではなく、希望に合う物件をネットで見繕ってから不動産会社に連絡を取りましょう。

「良い賃貸事務所探し」はネットで検索する段階から始まっています。

賃貸事務所の検索は、社長や上司からの要望を基準に探す人が多くいますが、上からの意見だけでは社員の満足度はアップしません。

物件検索をする際は、社員全員の交通の便、駅からの近く通いやすい、条件を考えて検索しましょう。

社員の人数が少ない場合は全員の希望を聞き、平等にそれらの希望に添えるような物件を探すことが大切です。

問い合わせで注意すべきこと



ネットでいくつかピックアップしたら、次はその物件を取り扱っている不動産会社に連絡を入れます。

目安としては5件ほどに物件を絞り、取扱不動産会社へ確認してください。

それぞれの物件を取り扱う不動産会社が違うようでしたら、まずは、一番お気に入りの物件を紹介している不動産会社へ連絡します。

また、はじめから5社全てに問い合わせを入れる必要もありません。まずは下記内容を担当者に伝えることをオススメします。

- ・ピックアップした物件に興味があること
- ・紹介している物件は入居可能か？
- ・入居可能日はいつか？
- ・内見はできるか？

- ・解約予告の期間

一通りの内容を伝えた上で、担当者と打ち合わせの日程を決めましょう。

他の不動産会社も 2 社ほど選び、同様に打ち合わせの段取りをつけます。

実は、賃貸事務所を仲介している不動産会社の大半は、ほとんどの物件を紹介できるのです。

打ち合わせする不動産会社が多すぎると、メールのやり取りだけでも時間を費やしてしまいます。

通常の業務をおこなないながら物件を探すとなれば、3 社以下に絞ることをオススメします。

内見時に注意したいこと



内見時に確認したいチェックリスト

・駅からの距離

駅から徒歩5分。と記載されていても1分80mで歩いた場合の仮定した時間です。信号や踏切などは考慮されていないので、実際に歩いてみるのが大切です。

・エントランス

エントランスは会社の顔です。共有部分の管理がしっかりとされているのかをチェックしましょう。

・トイレ

チェック忘れが多いトイレ。女性の方も一緒に内見ができるならそれがオススメです。

・外観と内観

ネットに掲載されている写真ではどの物件も綺麗に見えます。見た目も大切です。

・管理会社

事務所が入っているビルをしっかりと管理し清潔に保っているか？管理室があるか？のチェックしましょう。

・他のフロア

他のフロアにどんな会社が入っているのかチェックが必要で、どんな来客が来ているのかをチェックし雰囲気を確認しましょう。

・1階のテナント

1階のテナントはそのビルの印象を左右します。コンビニなのか、ラーメン屋か、カフェかをチェックしましょう。

第3章のまとめ

事務所移転の担当者もしくは責任者に任命されたら、会社全体のことを考えながら、荷造りや移転先の内見など、通常業務に加えとても忙しくなります。

業者とのやり取りの他に、上司、社員の要望をまとめ、モチベーションが上がるような物件を探さなければなりません。

しかし、賃貸事務所移転は滅多にできない貴重な経験です。

ぜひ会社の業績アップのために、社員も満足する失敗しない事務所選びをしましょう。

第4章：デザイン会社に丸投げはNG！オフィスデザインを自分たちでやるメリット3選



オフィス移転の際、内装デザインについては、専門のデザイン会社に依頼をして丸投げするのが一般的です。

しかし、デザイン会社へ依頼をすると、内装デザイン費は高額になり、移転にかかるコストも増えます。

オフィス移転に十分な予算をとっている会社であれば、多少のコスト高になるのも想定しているかと思いますが、オフィス移転にかかるコストはなるべく少なくしたいものです。

デザイン会社に依頼をせず、自分たちでオフィスのデザインをする利点についてご紹介します。

オフィスデザインを自分たちでやるメリット（１）企業カラーに合ったデザインができる



会社には社風やイメージ、それに合うイメージカラーがあります。

内装デザイン会社は、起業イメージや方向性をデザインに落とし込み視覚化しますが、担当者がコンセプトを把握しきれていないと、思い描いたオフィスデザインになりません。

理想のオフィスにならないということは、本来伝えたい”メッセージ”とは違うものが社員や来客に伝わる事がある、ということです。

オフィスのデザインは、就活生や来客へ与える影響も大きく、コンセプトを第一に考えることが大切です。

内装デザイン会社に依頼せず、社内の人員で内装のデザインをすれば、社員の気持ちや会社の意思をそのまま反映することができ、デザインにかかるコストも抑えられます。

オフィスデザインを自分たちでやるメリット（２）職場環境がよくなる



海外では、オフィスの壁に社員たちが”会社のイメージ”を描いたり、ペンキを塗ったりしている会社が多いといわれています。

平面デザイン以外にも、天井からハンモックを吊るしたり、壁に自転車や椅子を飾るなど、独創的なデザインの会社もあるそうです。

また、社員が自ら会社のデザインに携わることで、仕事に対するモチベーションも向上するといわれています。

自分が描いた絵やデザインしたものが、オフィスにあると会社に対する愛着心も強くなり、また、”会社の一員”という認識も強くなるのではないのでしょうか。

また、社員同士でデザインを考えることで、交流も深まり、風通しが良くなったという話もあります。

オフィスデザインを自分たちでやるメリット（３）費用が抑えられる



内装デザイン会社へ依頼をすると、デザイン費だけでも 20 万円～100 万円かかります。

オフィスの中心に池を作ったり、床をガラス張りにするなど、特殊なデザインは難しいので内装デザイン会社へ依頼するべきです。

しかし、そこまでデザインをこだわらないようであれば、DIY で材料費のみで余計なコストをカットできます。

※パーティションの設置などについては、火災探知機の位置や消防法の兼ね合いがあるので注意してください。

第4章のまとめ

内装デザインを自分たちでやるは難しいイメージですが、実はそれほど難しいことはありません。

希望のデザインが DIY で作れないようであれば、デザイン会社に依頼せざるを得ませんが、社内の団結力を高めるためにも、自分たちでデザインしてみるのも良いのではないのでしょうか？

第5章：事務所の移転にかかる費用は賃料の約5倍？平均相場とコストカットできるポイントは？



事務所移転にかかる費用は賃料の5倍以上？

事務所移転で、いくら費用が必要になるかご存知でしょうか？

「退去費用」「旧事務所の原状回復費用」「新事務所の内装費用」「引っ越し費用」など、賃料よりも移転費用の方が多くかかる事がほとんどです。

例として、旧事務所の事務所の坪数が20～29坪の場合、300万円弱の原状回復費用がかかるといわれます。

これでは、新事務所の賃料が30万円と計算しても、諸経費を含めて原状回復費の方が割高です。

事務所移転に必要な費用については、”事務所移転の場所”や”人数”によって、金額が変わってくるため、家賃と引っ越し費用の割合について一概にはいえません。

しかし、共通していえるのが「賃料が安いから引越にかかる費用が低い」とはいえない事です。

事務所移転の費用を抑えるポイント①内装



新規事務所の内装工事の費用感をご存知ですか？

壁や床を作ったり、塗装や壁紙などを仕上げたりするのに、1坪あたり約10～30万円が目安になります。

内装業者によって、見積り内容や項目が違うので、複数の内装会社に見積もりを依頼し、費用感を確認することが大切です。

不動産会社が提携している内装会社を紹介してもらう場合があるので、相談してみても良いかもしれません。

また、契約した不動産会社から内装会社に申し込むことで、他では受けられない特典や割引などのサービスを提供している会社もあるので、必ずチェックしておきましょう。

内装工事の見積もり内容では、壁紙の素材や金額、塗装代などの種類や金額についても細かく請求した方が、他の内装会社との比較がしやすくなります。

どうしても内装業者に頼みたくない！という場合には、内装工事の必要がない、居抜き物件を探すのもオススメです。

また、小規模事務所の場合は、内装を DIY でおこなうという会社もあるようです。

事務所移転の費用を抑えるポイント②原状回復工事



原状回復費用は、入居しているオフィスビルや契約内容によって、どこまで原状回復するか？が変わってきます。

「床・壁・天井・スイッチ類・照明器具」など、どの範囲まで原状回復をする必要があるのかを契約書で確認しておくことが大切です。

最初は貸主の提示する指定業者に見積りをもらい、項目内容について細かく確認をしましょう。

材料の品番など細かい部分も記載してもらうことで、他の会社との明確な比較をすることができます。

また、原状回復については、基本的に契約書通りの義務が発生しますが、実際には交渉が可能です。

事務所移転の費用を抑えるポイント③引越し



事務所の移転には、必ず引越し業者に依頼をします。

そのため、引越し費用を抑えることも、会社として大切です。

引越し業者によって見積り内容や項目が違うので、相見積りで比較することが大切になります。

そのため、移転の計画がきまった段階で数社の引っ越し業者に依頼をして、費用の比較をおこないましょう。

事務所物件探しを依頼している不動産会社と連携している引っ越し業者もいるので、聞いてみるのも良いでしょう。

不動産会社を通すことで、特典や受けられるサービス内容が変わることがあります。

第5章のまとめ

事務所移転を検討する上で非常に大切なのが、移転費用の削減です。

このような内容に気をつければ、無駄な移転費用を削減することができます。

無駄な費用を削減し、スマートな移転にしましょう。

第6章：【こんなに安くなるの！？】会社の引っ越し費用を安くする裏ワザ3選



一人暮らしの引っ越しの場合、その費用は大体2万円～5万円以内に収まる事がほとんどです。

しかし、会社の引っ越しとなると、人数分のデスクを運んだり、大型家具やコピー機などの機材を運んだりする必要があり、規模によっては数10万円～100万円以上かかることもあります。

一度に多くの費用がかかる会社の引っ越し。

なるべく費用を低く抑えられると嬉しいものです。

今回は引っ越し費用を安くするための、引っ越し業者が教える裏技をご紹介します。

会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその1：ゴミをリサイクル



引っ越しの際に困ってしまうゴミ。

地域のゴミ回収に出せる程度の量であれば問題ありませんが、新事務所への移転をきっかけに、デスクや椅子などを新調する場合、粗大ゴミとして処分しなければなりません。

自分たちで自治体のゴミ処分場へ持ち込む場合は、車を借りる費用が必要になり、人員も必要になります。

そのため、処分する際はほとんどが回収業者に依頼する形になりますが、手数料を支払う必要があるため、高くついてしまいます。

(粗大ゴミの処分費用相場)

- ・ 冷蔵庫 1,000～1,800 円（自治体） 3,675～5,250 円（回収業者）
- ・ ソファ 1,800 円（自治体） 3,150～7,350 円（回収業者）
- ・ 棚 300 円～2,500 円（自治体） 3,500 円～（回収業者）
- ・ エアコン 1,300 円～9,000 円（自治体） 3,150 円～7,350 円（回収業者）
- ・ その他

他にも項目はありますが、これらの処分費用を安くする方法があります。

それは、引っ越し業者に相談するという方法です。

引っ越し業者がリサイクルショップや、粗大ごみ回収業者と提携をしている場合があります、費用をかけずにゴミを処分することができます。

会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその2：大型コピー機の移動



自社でコピー機を所有している場合も、レンタルの場合も引っ越しの際には自社で運ぶ必要があります。

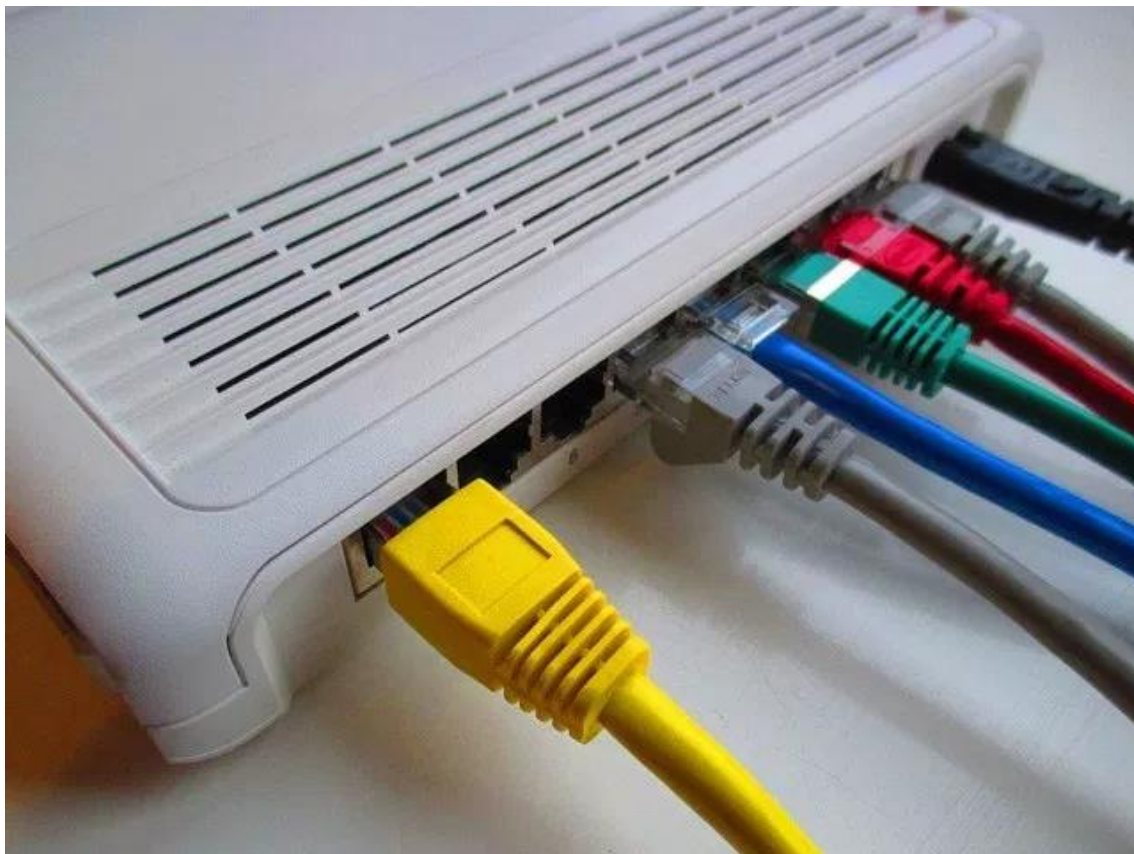
大型のコピー機を運ぶためには特殊な技術が必要になるため、コピー機が大きいほど一般の引っ越し業者では対応してくれないことがあります。

そのため、初めから「重量物専門の業者」を依頼することになりますが、料金が3万円～5万円と高くなります。

ですので、一番初めに家具を運んでくれる引っ越し業者に相談をし、見積もりを取ってから他の業者を探すのが良いでしょう。

ここでも、引越し業者が重量物専門の業者と提携していることがあるので、確認してみると良いでしょう。

会社の引っ越し費用を安くする裏ワザその3：電話、無線 LAN の敷設



電話や無線 LAN の敷設は専門の業者が行うことになっていますが、LAN の工事やインターネット接続、配線の整理を行うだけで、数十万円以上はかかってきます。

業者によって見積もり金額は変わるため、相見積もりをとることをオススメしています。

この費用についても、引越し業者に相談することで、信頼のおける配線業者を紹介してもらうことができます。

第5章のまとめ

今回ご紹介した会社の引越し費用を抑えるポイントは、「引越し業者に相談してみる
こと」です。

自分たちでそれぞれの業者を探し、個別で依頼することが多いかと思います。

スタームービングの場合は、事前に相談をしていただくことで、ワンストップでの対応が可能です。

また、スタームービングは手数料をほとんど取らないため、トータルコストを安く抑えることができます。

会社の引越しをお考えの際は、まずご相談ください。

第6章：法人の引っ越しは業者によって見積もり額が全然違う！比較するポイントは？



法人の引っ越しは個人の引っ越しと違い、引っ越し費用が大きくなります。

少しでも引っ越し費用を安く抑えるには、1社だけの見積もりでなく、複数の業者に相見積もりをとり、料金やサービスを比較することが大切です。

今回は、相見積もりのポイントについてご紹介します。

相見積もりの注意点～相見積もりの取る時のポイント～

法人の引っ越しでは6社から見積もりをとるのが一般的です。

引っ越しの規模や、距離によって同じ引っ越しでも大きく金額に差が出ます。

しかし、相見積もりを多く取りすぎて整理がつかなくなってしまう方もいるようです。

そのような場合、あらかじめ見積もりを依頼する引っ越し業者を調べておき、4社以下で相見積もりを取ることをオススメします。

引っ越し費用も繁忙期や季節によっては、1週間で大きく変わる時期もあります。

繁忙期を引っ越しの希望日にしてしまうと見積もり額もあまり変わらないので、希望日は幅を持たせておきましょう。

見積もり内容も、引っ越し業者によってサービスが違います。金額だけでなくサービスも確認するようにしましょう。

また、追加料金が発生しないよう荷物の量や移転先の住所など、引っ越し業者が希望する情報は先に提出することもポイントです。

相見積もりの注意点～担当者編～



引っ越し業者の担当者選びも、無事に引っ越しを完了するために大切なポイントの一つです。

愛想や威勢が良くても行動が伴っていない、物忘れが多い担当者は後々見積もり時と契約時条件が変わることも考えられますのでやめた方がいいです。

また、機密に関わる書類などもあるため、情報漏洩対策や守秘義務についての契約書を取り交わす引っ越し業者を選ぶのもポイントです。

物損補償がついてるかも確認するべき点です。

相見積もりをする時の注意点～料金編～



見積もりで希望通りの引っ越し費用を提示する業者があっても即決をしてはいけません。

各引っ越し業者によって、引っ越し料金の算出方法が違うのはもちろんですが、安い見積もりを提出するため、サービスが削られていたり、補償がついてない場合があります。

また、引っ越し料金が安くても追加料金やオプションが必要になる内容だと、総額が高くなります。

定時料金だけで決めるのではなく、サービス内容をしっかりと確認しましょう。

第6章のまとめ

オフィスの移転では担当者は低コストでスムーズに移転できるよう求められます。

相見積もりを取る時は紹介したポイントを踏まえながら、効率的に相見積もりを取り、引っ越し費用を安く抑えましょう。

第7章：事務所移転の裏技！決算前の引っ越しで賢く節税しよう！



決算時に節税目的で事務所移転をおこなう企業が増えています。

せっかく節税するのであれば、より節税になるようにしたいと思うはずです。

知らないだけで、せっかく節税に利用できたものを、そのまま申告してしまっただけではもったいない！

損をしない節税ポイントをご紹介します。

事務所移転で節税となるもの！



事務所移転の際に、節税として利用できるものをご紹介します。

もし決算前に移転を検討されている人は、ぜひ参考にしてください。

「これは節税！」事務所の節税仕分け

- 1、原状回復費用…入居時に支払った保証金から差し引かれます。これは全額費用計上が可能です。ちなみに、返却された保証金は利益ではないので、課税されません。
- 2、廃棄費用…書類などを業者に廃棄してもらう場合、全額費用計上が可能です。
- 3、固定資産除却損…会社の資産をしていたパソコンを処分する場合、固定資産台帳に記載することで、除却損として費用計上することができます。
- 4、事務所の礼金…帳簿価額を全額費用計上ができます。

5、引っ越し費用…全額費用計上ができます。

6、引っ越し後の慰労会費用（社会的に妥当な金額）…全額費用計上が可能です。

7、新規事務所契約に伴う仲介手数料…全額費用計上が可能です。

事務所の備品や看板など合わせて 30 万円未満の資産購入費用…資本金が 1 億円以下の青色申告書を提出する中小企業であれば全額費用計上ができます。

事務所移転で節税とならないもの！



1、保証金…保証金は将来変換される可能性があるので、資産に計上することになり費用にはなりません。将来の返金がない部分については、礼金として 5 年間の平均等償却になります。

2、新事務所の家賃…当期に費用を計上できる部分を確認しておく必要があります。

3、内装工事・間仕切り工事…これらは修繕費として勘違いされている人が多いですが、税務上においては資産となり、減価償却を通じて費用化する根拠となっています。

4、30 万円以上の新事務所の備品や家具の購入についても、資産計上となります。

第7章のまとめ

せっかく事務所を移転するのであれば、節税になるようにしたいと考える方も多いと思います。

しかし、控除になるものならないものを把握しておかなければ、節税対策に効果が出ません。

効果的な節税対策のためにも、移転をする前に「何が費用計上」できるのかを確認しておくようにしましょう。

第8章：会社を引っ越すなら、6ヶ月前からのスケジュールがオススメ！

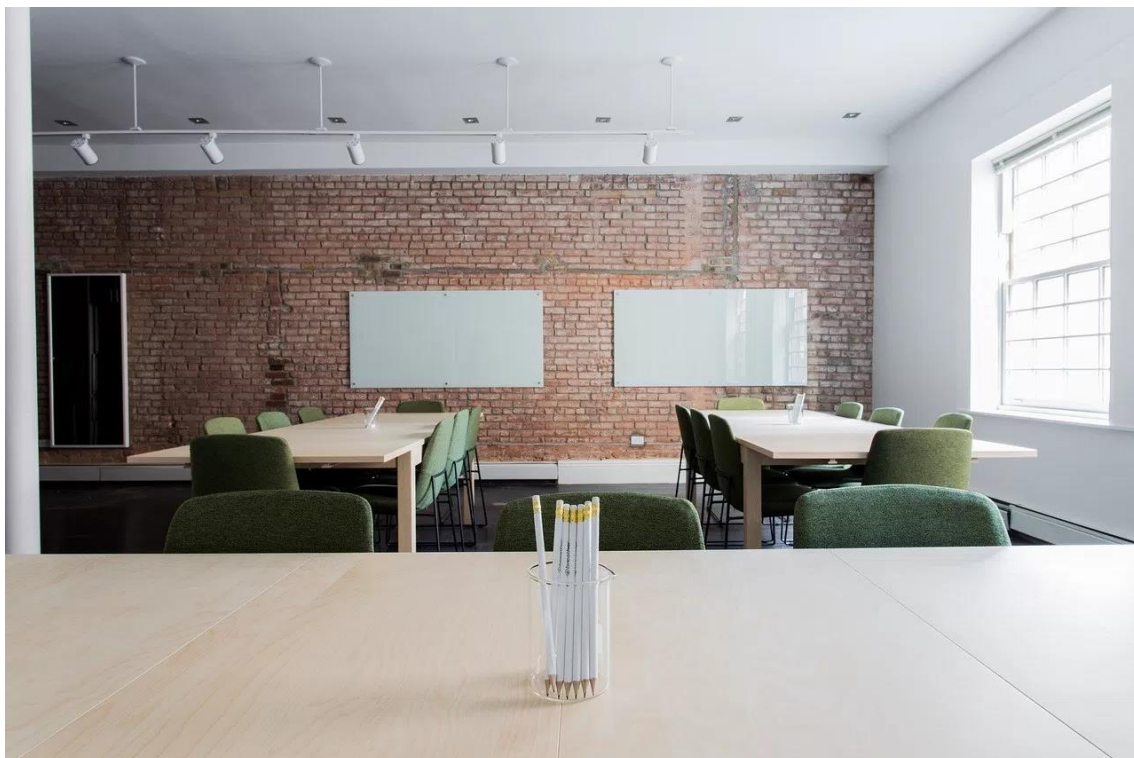


オフィス移転の際、業務に穴を開けないことを優先して考えるのではないのでしょうか。

引っ越しと違いオフィス移転時には、日常業務に加えて移転の準備や、関係官庁への書類の作成など移転作業も多く、オフィス移転の専門チームを選出する会社もあるほどです。

会社の業務に影響せずにオフィス移転を行うために、余裕をもった6ヶ月前からのスケジュール作成の流れを紹介します。

4～6 ヶ月前には物件探し＆引っ越しスケジュールの確定



4～6 ヶ月前にしておきたいオフィス移転準備として

- ・ 移転チーム選出
- ・ 現オフィスの解約予告
- ・ 新オフィス選定
- ・ 新オフィスレイアウト作成
- ・ 各業者へ見積もり依頼
- ・ 移転スケジュール作成

が挙げられます。

この期間で注意しておきたいのがオフィスの解約予告期間についてです。

解約予告期間を確認せずに新しいオフィスへの移転を決めてしまい、何か月間か二重に賃料を払わなくてはならないというトラブルも実際起こっています。

一般的に解約予告期間は

30 坪以上のオフィスは 6 ヶ月前

10～30 坪のオフィスは 3 ヶ月前

10 坪以下のオフィスは 2～3 ヶ月前

とされています。（※要賃貸借契約書確認）

正式に解約予告の書類を提出したら、基本的には撤回できません。

解約予告の書類の提出が完了したら、物件探し、移転スケジュールの作成へと移ります。

物件探しをはじめる前に、オススメするのがオフィス移転の目的を確認し、優先度をつけることです。

主に、

- ・立地 交通インフラの充実度、地域のブランドイメージ
- ・面積 現在の社員数に見合ったキャパシティかどうか
- ・予算 イニシャルコスト、ランディングコスト

などが挙げられます。

1～3 ヶ月前は内装工事発注～各関係官庁へ書類の準備



引っ越しが終わっても、まだまだやることはあります。

- ・各関係官庁への書類提出
- ・旧オフィスの原状回復工事・明け渡し・廃棄処分
- ・近隣へ移転の挨拶

特に注意をしていただきたいのが、各機関への書類提出です。

書類によって提出期限がバラバラなので、提出漏れが起こりやすいといわれています。

各官庁提出書類と提出期限を下記にまとめました。

社会保険事務所

- ・適用事業所所在地・名称変更（訂正）届

期限：事実発生から 5 日以内

法務局

- ・本店移転登記申請書（本店移転）

期限：移転日から 2 週間以内

または

- ・支店移転登記申請書（支店移転）

期限：移転日から 3 週間以内

税務署

- ・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

期限：異動等後速やかに

- ・給与支払事業所等の開設・移転・廃止届出書

期限：移転日から 1 ケ月以内

都道府県税事務所

- ・事業開始等申告書

期限：事業開始日から 10 日以内

公共職業安定所

- ・事業主事業所各種変更届

期限：変更のあった日から 10 日以内

警察署

- ・車庫証明

期限：移転後必要に応じて

消防署

- ・防火管理者選任届

各関係官庁への書類は行政書士や税理士などが代理で行ってくれますが、個人で行う場合は届け出の期限に注意しましょう。

また、必要があれば旧オフィスの原状回復工事、明け渡し、廃棄物の処理も行います。

第8章のまとめ

オフィス移転では作業量が多く、業務と並行して行われるので、会社全体で移転作業に従事しなければなりません。

オフィス移転で最初の工程の、解約予告期間を確認する 6 ヶ月前は一つの目安なので、余裕をもってオフィス移転の準備を始めることをオススメします。

第9章：【移転担当者必見！】オフィスの引っ越しはこんなに大変！事前準備や段取りをリスト化！



一般家庭とオフィスの引っ越しは、多くの違いがあることをご存知でしょうか？

オフィスの引っ越しを一般家庭の引っ越しと同じように考えていると、引っ越し直前になって大変な思いをすることになります。

今回は、オフィスの引っ越しのために知っておきたい情報や、事前にやるべき段取りをご紹介します。

一般家庭とオフィスの引っ越しの違いってどんなこと？



一般の家庭の引っ越しでは荷物を安全に引っ越し先まで運ぶことだけが主な目的です。

一方で、オフィスの引っ越しでは荷物を安全に運ぶことに加えて、引っ越し後にスムーズに業務を始められる状態にすることが目的となります。

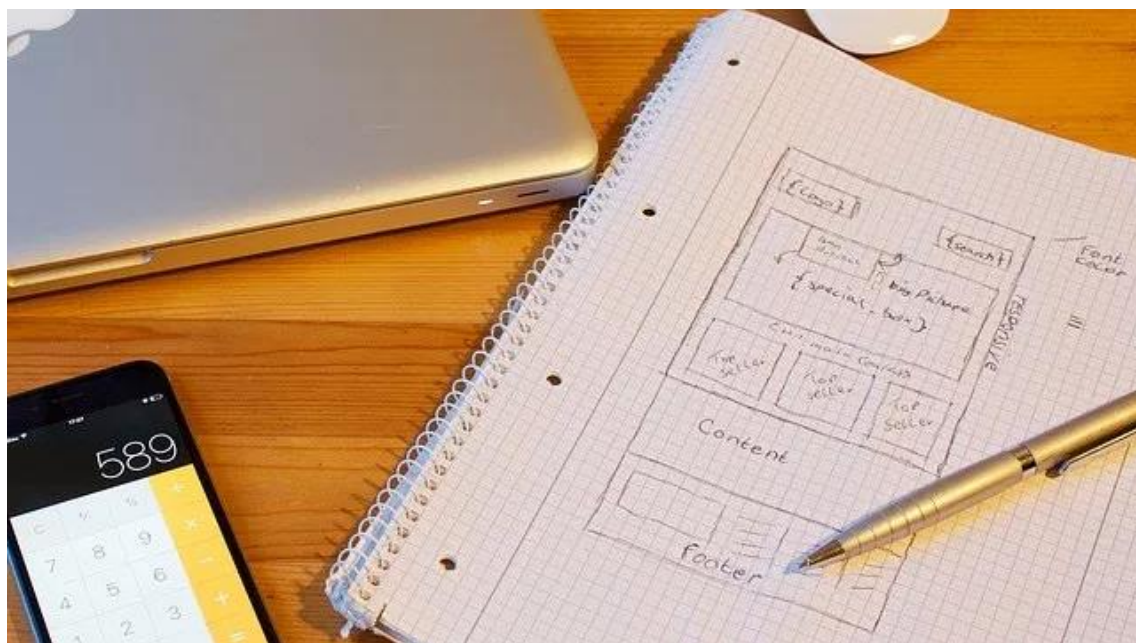
オフィスの引っ越しの際に運ぶ荷物は、一般家庭とは運ぶもの・量ともに全く異なるので、移転後すぐに業務を開始するためには専門知識が必要となります。

また、料金も一般家庭に比べて相場が異なり、予想もつきにくいため、事前に準備しておかないとスムーズな業務の開始に支障をきたしてしまいます。

ほかにも、各省庁の届出や取引先への連絡、公開している自社情報の更新、社員への通達などの作業も必要になります。

このように一般家庭とオフィスの引っ越しの違いを比較すると、スムーズな業務の開始が要求されるオフィスの引っ越しの方が必要とされることが多いため周知な準備が必要となります。

スムーズにオフィスの引っ越しをするために事前にやっておくべきこと



オフィスの引っ越し作業をしていると、予想以上に荷物が増えて「段ボールの数が足りない！手続きのための時間が取れない！」といったトラブルが起こることがあります。

特に初めてオフィス移転を担当される方は、何をすべきか分からないまま引っ越し当日を迎えてしまい、慌ててしまう・・・ということも。

そこで、安心してスムーズにオフィスを移転するために、引っ越しに必要な作業のチェックリストをご紹介します。

事前にやっておくべきこと

- ☐ 具体的な移転先オフィスのレイアウト作成
 - ☐ 新規什器備品・OA 機器の購入
 - ☐ 内装工事の見積り
 - ☐ 梱包資材の準備・個数の確認
 - ☐ パソコンのデータのバックアップ
 - ☐ 段ボール・荷物に引っ越しラベルを貼る
 - ☐ 家庭ごみ・粗大ごみの処分
 - ☐ 公共のごみ収集サービスで処分できない不用品の処分依頼
 - ☐ 冷蔵庫や洗濯機の運搬準備（水抜きなど）
 - ☐ 電気・ガス・水道各社へ連絡
- ※使用停止・移転の連絡。移転前後で同エリアの場合は使用開始連絡も。
- ☐ インターネットの契約中プロバイダで解約・移転手続き
 - ☐ NHK へ登録住所の変更手続き
 - ☐ 新聞はじめ各種配達サービスの解約・移転の手続き
 - ☐ 銀行口座・携帯電話・クレジットカードなどの登録住所変更手続き

オフィスの引っ越しには専門知識と細心の注意が必要



オフィスの引っ越しを行う業者には、移転後すぐに業務をスムーズに行えるように、専門的な知識や能力と細心の注意が求められます。

専門的な知識の例としては、以下の3つをご紹介します。

- ・ロッカーや書庫を運ぶ備品搬送
- ・パソコンやコピー機などの精密機器の搬送
- ・インターネットの構築などのインフラ整備に対応

備品と精密機器の搬送については、現在の会社法（内部統制）において、資産や備品の現物確認（棚卸）が必須事項とされています。

また、オフィスの移転時は、会社法に則り、備品や精密機器を適切に把握・搬送することが求められています。

移転先のインフラ整備は会社法に記載されてはいませんが、オフィスの運営を行うにあたり不可欠になるものです。電話や照明、エアコンなどの電気設備、インターネット回線などのインフラ整備を行うことで、移転後のトラブルを防げます。

オフィスの移転を行う引っ越し業者は、これらの専門知識の他にも、コンプライアンスの遵守が求められており、企業情報が絶対に漏洩しないよう、常に細心の注意を払って荷物の運搬をしています。

オフィスの引っ越しは担当者だけでなく社員の協力が必須！

オフィス移転の担当者だけが、一人で引っ越しの様々な作業に追われている光景を目にしますが、オフィスの移転は社員全員に関わることです。

移転後、スムーズに業務を開始するためにも、引っ越しは担当者だけでなく、社員にも協力してもらえるようにしましょう。

担当者の方がすべての作業を行うのではなく、ほかの社員の方も一緒に荷物の梱包を終わらせたり、大型家具の配置場所を決めたりすることで、オフィスの引っ越しをより安心して進められます。

各部署から人員を選び、オフィス移転担当チームを結成し、移転にともなう様々な作業を分担するとより良いでしょう。

「そうは言っても、自分にはそんな権限なんてない・・・」という方もいらっしゃると思います。

そんな時は、オフィスの引っ越しに必要な作業をお任せできる業者に依頼するのが良いでしょう。

第9章のまとめ

業務に差し支えないようにスムーズなオフィス移転をするためには、事前準備をしっかりとしておくことや、専門知識を身につけた引っ越し業者選びが大切になってきます。

初めてオフィス移転の担当に任命された方は、わからないことが多く混乱してしまうこともあるかもしれませんが、今回ご紹介した内容を参考にし、計画的なオフィスの移転に取り組んでみてはいかがでしょうか？

【第10章】土日での引っ越しが大人気！移転後もスムーズに業務を始めるためにもやっておくべき事前準備まとめ



事務所の引っ越しの場合、通常業務に差し支えの出ないように、スムーズに引っ越しをすることが重要です。

今回はスムーズに引っ越しをして、月曜日から業務をスタートするためのコツをご紹介します。

金曜日の仕事終わりに従業員がやっておくべきこと



土日に事務所の引越しをする場合、自分のデスクの荷物などは金曜日の仕事終わりにダンボールに入れて、まとめておきましょう。

ダンボールには必ず自分の名前と、入っているものについて分かりやすく書いておくことが大切です。

他にも社内の荷物は、金曜日中に従業員で手分けをして、箱詰めするようにしましょう。

月曜日の業務に支障が出ないよう、荷物をすぐに開封して収納できるように、梱包する際はなるべく分かりやすくしておくと、手間がかかりません。

引越し業者との打ち合わせが重要に！



月曜日にバタバタしないためには、引越し業者との打ち合わせが重要です！

まず、大型の棚やデスクなどの配置は事前に伝えておきましょう。

できれば、見取り図や新事務所の簡易的な図面を用意しておき、実際に引越し業者と会って打ち合わせをするのがオススメです。

実際に会って話すことで、引越し業者から問題点や、質問が出てくるかもしれないからです。

デスクの位置や事務所家具の位置を決めたら、ダンボールの置き場所についても引越し業者に指示しておきましょう。

デスクの上に従業員の名前や数字をふっておき、ダンボールにも名前や数字を書くように指示しておけば、大量のダンボールの中から時間をかけて仕分けする手間を省くことができます。

インフラ工事はいつするの？



引越し業者が荷物を運び入れてしまったら、床を這わせる配線工事が難しくなります。

つまり、荷物を運び入れる前に行く必要があるのです。

そのため、新事務所を決めたら一番に電話やインターネットなどのインフラ関係の工事をスタートさせましょう。

順番を間違えると、月曜日に仕事どころではなくなってしまうので、気をつけてください。

第10章のまとめ

土日に事務所の引越しを行い、月曜日から効率的に業務を始めたいと考えられている人は多いと思います。

しかし、計画の前後を間違えると、スムーズな引越しは難しくなってしまいます。

今回、ご紹介した内容を参考に、効率的な引越し計画を立てましょう！

【第 1 1 章】取引先からの移転祝い。お返しの品物やお礼状の書き方は？



会社・事務所・店舗などを移転した際にいただく移転祝い。そのお返しやお礼状の書き方が分からず、戸惑ってしまう方も多いようです。

今回は、取引先からいただいた移転祝いのお返しやお礼状の書き方についてご紹介します。

お祝いのお返し、いつ何を贈ればいいの？



移転祝いをいただいたら、一般的にできるだけ早くお返しを贈るのが礼儀です。

目安となる期間としては、お祝いをいただいた一週間後となっています。

もし、なんらかの事情で遅れてお返しをする場合、先にお礼状を送り、必ず1ヶ月以内にはお返しを贈りましょう。

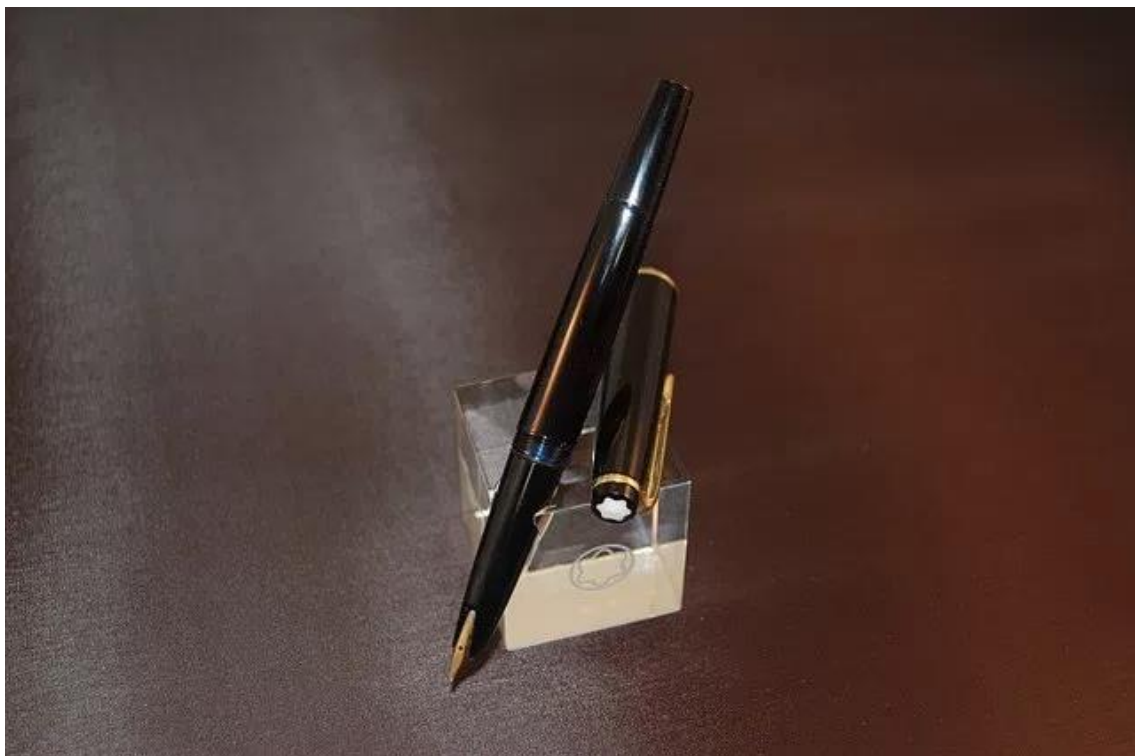
お返しの相場は「半返し」が基本。

会社からお祝いをいただいた場合には、お祝いの半額程度の菓子折り、タオルなどを贈るのが一般的で、プロジェクトの担当者など個人の方からのお祝いの場合は、欲しいものを選ぶカタログギフトもオススメです。

いずれの場合も、手軽に贈ることができ、相手に気を使わせないものが喜ばれます。

反対に移転祝いでいただいたものと同じものや、商品券や現金をお返しの品に選ぶのはタブーとされています。

お返しの包み方のマナー



お返しの包みのマナーとしては、お返しには必ず熨斗（のし）をつけましょう。

熨斗には、紅白蝶結び水引のかけ紙に「御礼」または「内祝」と、「会社名」または「会社名＋代表者名」の表書きをして使用します。

押さえておきたい！お礼状の書き方



オフィスの移転後は、顧客先に移転のお知らせを出したり、事務的な手続きが必要になるなど慌しくなります。

そんな中でお返し選びなどは時間がかかりますが、お礼状はなるべく早く出すようにしましょう。

お礼状をスムーズに出すためには、オフィス移転の前から、お礼状用の書式を用意しておくとう便利です。

お礼状の文例をご紹介しますので参考されてください。

株式会社〇〇

代表取締役社長〇〇様（フルネーム）

拝啓、〇〇の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。

さて、過日は弊社の事務所移転に関しまして、ご祝辞を賜り、誠にありがとうございます。

かかるうえは、皆様のご期待と励ましに応えるべく、社員一同更なる精進をする所存でございます。

何卒、今後とも一層のご支援、ご鞭撻を賜りますようお願い申し上げます。

略儀ながら書中をもって御礼申し上げます。

敬具

平成〇年〇月〇日

株式会社〇〇

代表取締役社長〇〇（フルネーム）

社員一同

〒〇〇〇-〇〇〇〇 住所 〇〇県〇〇市・・・

電話番号 〇〇〇-・・・

お礼状には「お礼の気持ち」、「今後の決意」、「今後の挨拶」を必ず入れるようにしましょう。

ビジネス文書でテンプレートを作っておけば、あとは相手に合わせて言葉を置き換えれば、どんな相手に対しても応用して使うことができます。

親しい間柄の場合、ビジネス文書では少しかたいと覚えることがあるかもしれませんが、「親しき中にも礼儀あり」と言われるように、失礼にならない文書で送るようにしましょう。

第 11 章のまとめ

移転祝いのお返しは、「なるべく早く」「半返し」、「お礼状」がポイントになります。

何かと忙しくなりがちな移転後ですが、相手に対して失礼のないようにしっかりと対応できるようにしておきましょう。

終わりに

最後までお読みいただき、ありがとうございます。

私たち、スター引越しセンターはこの他にも様々、あなたの引越しに役立つ情報を自社ブログで発信していますので、ぜひ、ご活用いただけたら嬉しく思います。

<http://starmoving-blog.com/>



会社名	株式会社スタームービング
所在地	本社 〒223-0057 神奈川県横浜市港北区新羽町 673-1 法人営業部 〒223-0057 神奈川県横浜市港北区新羽町 673-1 仙台支店 〒981-1223 宮城県名取市下余田字中荷 227 埼玉支店 〒335-0034 埼玉県戸田市笹目 5-18-12 千葉支店 〒263-0001 千葉県千葉市稲毛区長沼原町 661-1
会社沿革	1998 年 11 月 軽貨物運送事業として創業 2001 年 11 月 有限会社スタームービング設立 2005 年 7 月 横浜市港北区小机町に会社移転 2010 年 10 月 株式会社スタームービングに組織変更 2010 年 11 月 法人営業部 OPEN 2012 年 4 月 横浜市港北区新羽町に本社移転 2013 年 1 月 仙台支店 OPEN 2015 年 12 月 埼玉支店 OPEN 2017 年 1 月 千葉支店 OPEN
TEL	0800-1111-555

FAX	0800-1111-154
資本金	2286 万円
事業内容	一般貨物自動車運送事業 軽貨物運送事業 リサイクル業 引越し及びそれに付帯する各種役務の提供に関する事業
代表取締役	山本 恒夫
従業員	約 100 名（アルバイト含む）
取引銀行	三井住友銀行・横浜信用金庫
許可番号	事業者番号 470005934 関自振第 1675 号 産業廃棄物収集運搬業 第 13-00-155109（東京都） 産業廃棄物収集運搬業 第 05600155109（横浜市） 産業廃棄物収集運搬業 第 05700155109（川崎市） 古物商許認可番号 451450012611（神奈川県公安委員会）

弊社の集中線ダンボールが、グッドデザイン賞 2017 に選出されました。



<https://www.g-mark.org/award/describe/44890>