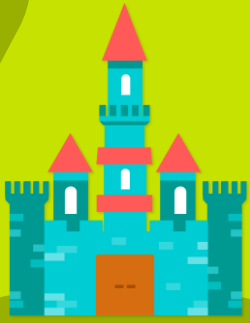


オフィス移転 MICHISHIRUBE



退去の原状回復費用
入居のB工事（ビル側工事）
に**注目**!!



3A CORPORATION

株式会社 スリーエー・コーポレーション

ひと・繋がる・共創

一般社団法人RCAA協会会員
（原状回復・B工事アドバイザー）

住 所：東京都千代田区内神田2-5-3

連絡先：03-6853-5608

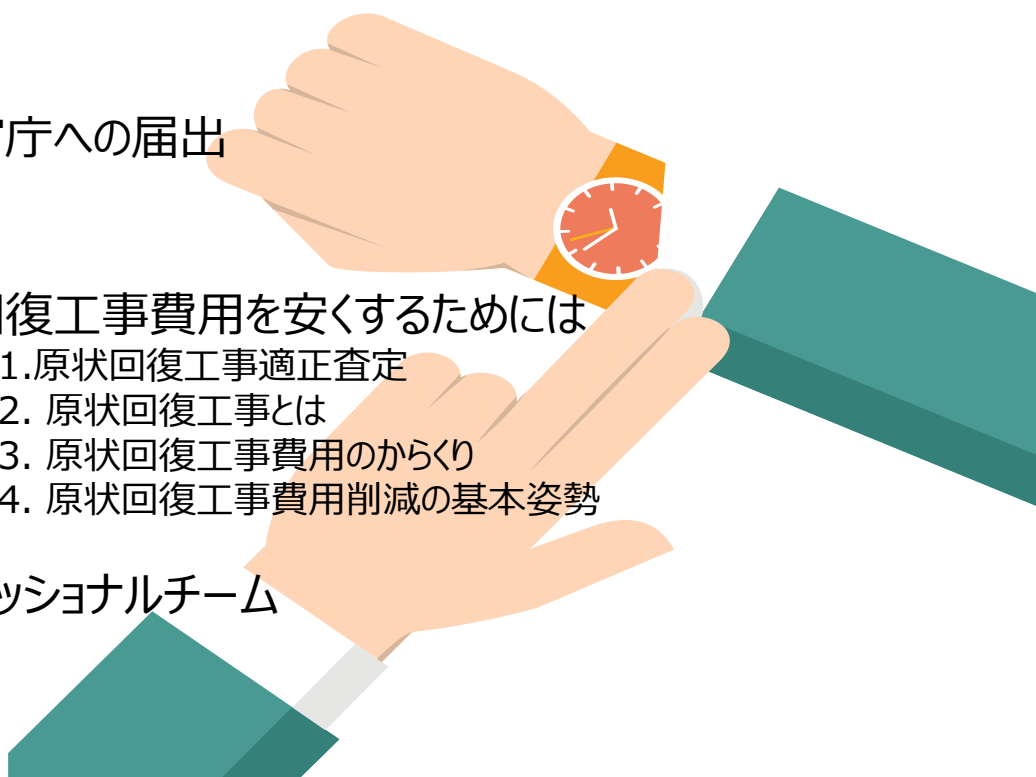
H P：<https://3ac.jp>

作成者：広報・事務局：野村敦子





- 1 はじめに
 - － 移転費用の注意点
- 2 移転タイムスケジュール
 - － 新オフィスVer.
 - － 旧オフィスVer.
- 3 内装業者・引越業者とのタイムスケジュール
- 4 移転先選定CHECK LIST
- 5 移転コストシュミレーション
- 6 契約時確認事項
- 7 関係官庁への届出
- 8 原状回復工事費用を安くするためには
 - 8-1. 原状回復工事適正査定
 - 8-2. 原状回復工事とは
 - 8-3. 原状回復工事費用のからくり
 - 8-4. 原状回復工事費用削減の基本姿勢
- 9 プロフェッショナルチーム





1

- ・ 原状回復工事
- ・ 明渡しまでの賃料
- ・ 敷金精算

退去費用

ビル側の指定業者の場合、ビル側に見積り依頼
高額な場合は専門家に相談

8

原状回復工事費用を安くするには 参照

2

- ・ 搬出費用
- ・ 搬入作業

引越費用

搬出や搬入する際のビル側事情
夜間や土日、または時間制限など注意
割高になることがある

3

- ・ 仲介料、敷金
- ・ B工事、C工事
間仕切り
電気通信工事
空調・防災設備
セキュリティ
- ・ 家具什器
- ・ 備品購入
- ・ リース品
- ・ 印刷物、登記

入居費用

B工事（指定業者）
入居のレイアウト変更等
によるビル側に依頼する
工事
B工事が高額な場合は、
専門家に相談

C工事
テナント側の工事

8

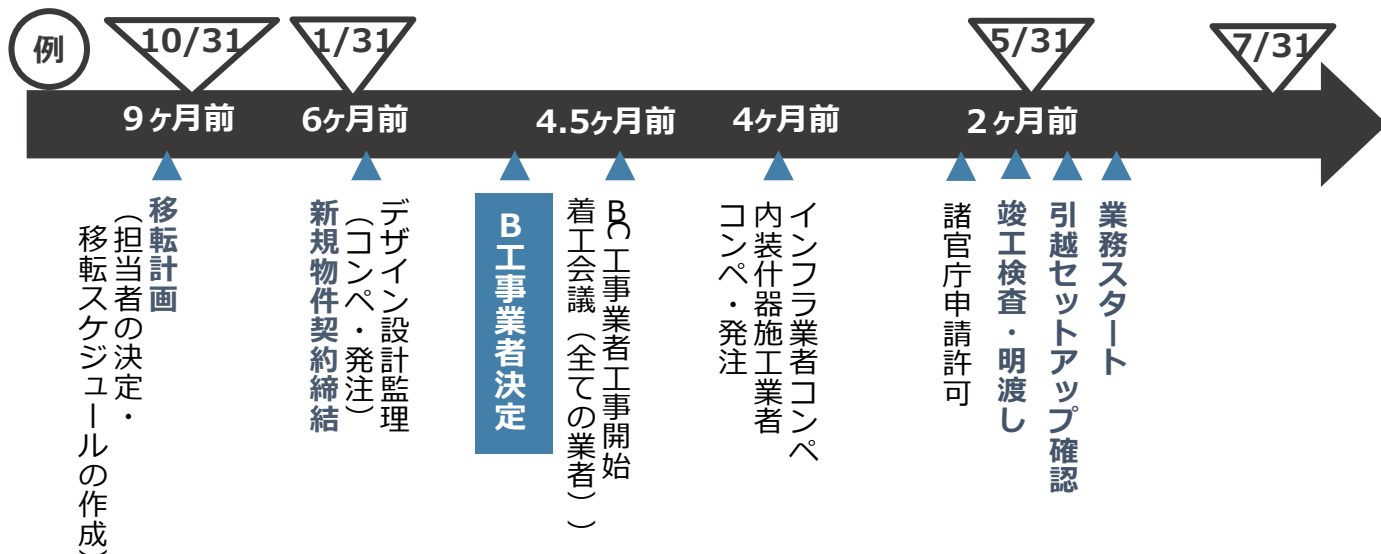
原状回復工事費用を安くするには 参照
安くできる可能性あり

5

移転コストシュミレーションへ 進む



Agent For Clients プロジェクトMgr.能力でオフィス環境が決まります！



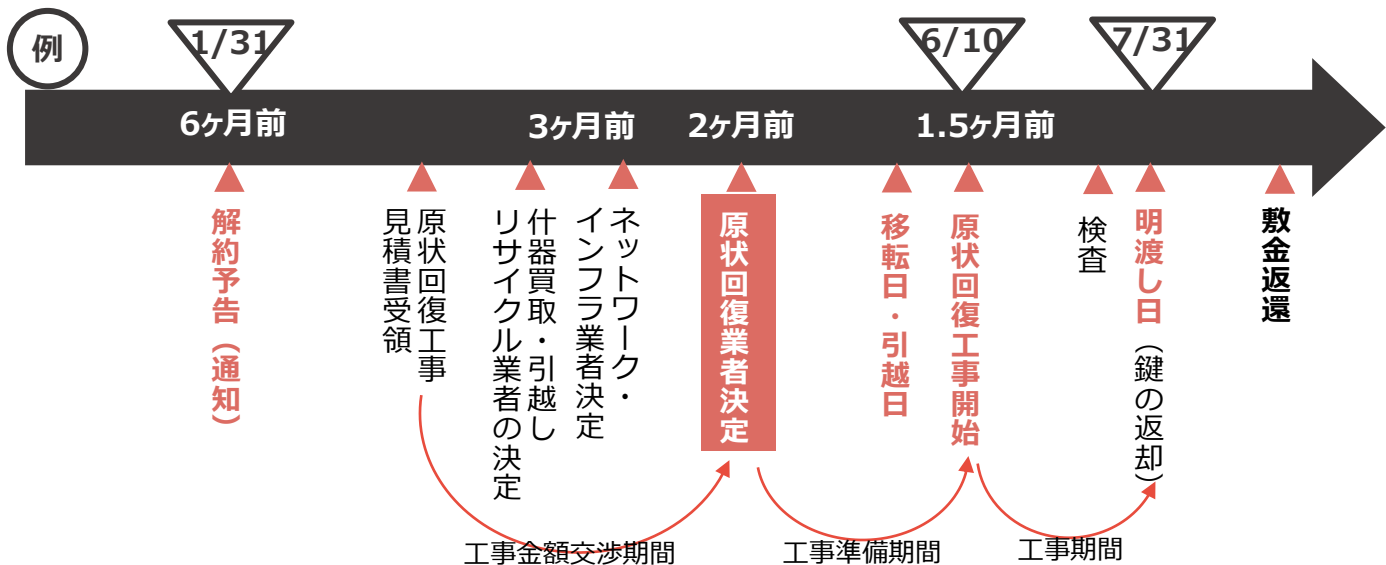
チェック	チェック項目	備考
	1. 移転計画担当者の決定	
	2. 社員への説明	噂が流れたり取引先への不確定な情報が流れて混乱を招くので、社員への通達はタイミングを見極めて行う。
	3. 内装業者選定	
	4. レイアウトの確定	
	☐ 導線の確保 ☐ 収納スペース	
	☐ 電話 ☐ 会議室・応接室・受付など	
	☐ サーバーーム ☐ 複合機	
	5. インターネット回線の移設依頼	
	6. 電話の移設依頼	
	7. 複合機の移設依頼	入り口の大きさ確認、重量制限、業者への依頼
	8. リース会社への連絡	
	9. 移転通知	
	☐ 案内文作成 ☐ 送付先リストの作成	
	☐ 印刷の発注 ☐ 宛名書き ☐ 発送	
	10. 社内印刷物の作成	
	☐ 封筒 ☐ 帳票 ☐ 名刺 ☐ 社判	
	11. 取引業者への連絡	
	☐ 金融機関 ☐ 消耗品等の購入先	
	☐ 加盟団体	
	12. 取引業者への連絡	
	13. 関係官庁への連絡	

2 移転タイムスケジュール – 旧オフィスVer.



小規模（～50坪）・中規模（～100坪）オフィスを対象に一般的に必要な期間とやるべきことを挙げました。6ヶ月前に解約通知を出したタイミングで実施計画を始めましょう。

大型（100坪以上）のオフィスは6ヶ月前には専任のプロジェクトを作るなどして早めに準備しましょう。



チェック	チェック項目	備考
	1. 移転の検討	
	☐ 賃貸借契約書の確認	
	☐ 解約予告時期の確認（6ヶ月前が多い）	
	☐ 原状回復条件の確認	居抜きでの契約は可能か。業者の選択が出来るか。
	☐ 敷金・保証金返還時期の確認	
	☐ 移転予算の作成	
	☐ 移転の決議	
	2. 移転要件の抽出	【立地・場所】通勤時間コストの削減、最寄駅からの所要時間、取引先との関係、周辺環境など 【設備】社員モチベーション、採用戦略、社内コミュニケーション、業務効率、賃料削減
	3. 物件選定	⇒P7「移転先選定CHECK LIST」参照。
	4. 移転計画の作成	移転時期の確定、移転スケジュールの作成
	5. 新規物件契約	⇒P8「契約時確認事項」参照。
	6. 原状回復	
	☐ 原状回復義務の確認	
	☐ 工事期間の確認	
	☐ 最終発注日の確認	
	☐ 最終発注金額の確認	
	☐ 原状回復工事の発注	
	7. 原状回復工事着手	解約日までで工事終了

3 内装業者・引越業者とのタイムスケジュール



内装業者

チェック	チェック項目	備考
	1. 内装業者へレイアウト説明、確認	最低3ヶ月前には内装業者を選定
	2. 内装工事発注	最低2ヶ月前には発注
	3. 設計、什器発注、什器製作期間	
	4. 内装工事開始	最低1ヵ月半～1ヶ月前には発注



引越業者

チェック	チェック項目	備考
	1. 引越し業者との打ち合わせ	移転日の1ヵ月半～1ヶ月前
	2. 従業員への説明	引越しに関する段取りやスケジュールの説明
	3. 引越し時作業割当て	役割分担と指示
	4. 梱包作業	
	5. 搬入、搬出	
	6. 開梱	

4

移転先選定 CHECK LIST



希望条件欄にあらかじめ希望の条件を記入しておきましょう。実際に物件を見に行った際に条件を記入、またはチェックできるシートです。

チェック項目		希望条件		物件 1		物件 2	
周辺環境	最寄駅からのアクセス	駅より徒歩 駅より徒歩	分 分	駅より徒歩 駅より徒歩	分 分	駅より徒歩 駅より徒歩	分 分
	銀行・郵便局の場所						
	昼食等の便利さ						
	日中の環境、日没後の環境						
	他の入居企業の状況						
ビル 確認事項	居住階数	階建中	階	階建中	階	階建中	階
	貸主						
	外観のイメージ						
	エントランスの広さ	共同 / 男女別		共同 / 男女別		共同 / 男女別	
	トイレは男女別か	共用 / 室内		共用 / 室内		共用 / 室内	
	トイレは快適さや汚れの有無						
	エレベーター台数						
	荷物用エレベーターの有無	有 / 無		有 / 無		有 / 無	
室内	面積	m ²	坪	m ²	坪	m ²	坪
	部屋の形状						
	天井の高さ						
	床の素材、床荷重						
	携帯電話の電波状態						
	窓の位置・最高・貨幣方向・風通し等						
設備	光通信	不可 / 可（既設／増設）		不可 / 可（既設／増設）		不可 / 可（既設／増設）	
	OA対応の有無						
	空調設備のタイプ	個別 / 集中		個別 / 集中		個別 / 集中	
	空調機台数						
	空調設備の使用時間（ビル管理）						
	駐車場の有無、スペース、使いやすさ						
管理	管理会社						
	常駐or無人	常人 / 無人		常人 / 無人		常人 / 無人	
	防災・セキュリティの内容						
	避難経路						
	ビルの使用時間（最大時間を記載）						
	土日・祝祭日の使用制限						
コスト	賃料	¥		¥		¥	
	共益費	¥		¥		¥	
	敷金or保証金or預託金	¥		¥		¥	
	償却費	¥		¥		¥	
	更新料	¥		¥		¥	
	礼金	¥		¥		¥	

5 移転コストシミュレーション



移転にかかる費用はいろいろあります。忘れないように概算で算出してメモしておきましょう！
下記表はケーススタディとなります。実行予算を組んでください。

Aグレードビル（仮定） 100坪 家賃：坪/2.5万円

スケジュール	費用項目	想定金額（入出金）	詳細	補足
解約予告通知	解約までの賃料	▲ ¥ 5,000,000 = 2,500,000 × 月数（2ヵ月）	期間満了から3～6ヵ月前が通例です。 （賃貸借契約書記載）	2ヵ月分 空家賃 （原状回復工期）
預託金準備	新事務所の保証金・敷金	▲ ¥ 25,000,000 = 2,500,000 × 月数（10ヵ月）	契約時に一括入金を通例です。	
新事務所契約	仲介手数料	▲ ¥ 2,500,000	仲介手数料は、賃料1ヵ月相当が通例です。	契約時に仲介業者へ支払います。
入居 内装工事 インフラ 発注	内装工事・ 引越費用	C工事 ▲ ¥ 20,000,000 B工事適正査定後 ▲ ¥ 10,000,000 → ¥ 7,000,000 合計 ¥ 27,000,000	新事務所契約とともに、プランニングを進めましょう。	B工事：坪/10万円（仮定） C工事：坪/20万円（仮定） 各作業は数社への相談見積をおすすめします。
原状回復 工事発注	原状回復 工事費用	▲ ¥ 10,000,000 坪/10万円 適正査定後 → ¥ 5,000,000	指定業者以外は、工事ができない場合は解約通知後、早急に見積依頼をしてください。	業者選定から可能な場合、他社からの相見積をおすすめします。 坪/5万円
移転前準備	移転に伴う備品や印刷物の着用	ハガキ代、印刷代、名刺代、その他 ▲ ¥ 1,000,000～2,000,000	取引先への案内状、封筒、名刺などの各印刷物、印鑑、スタンプ等の作成。法人登記の変更費用、その他、備品購入。	・移転挨拶状 ・社内印刷物の作成 ・関係官庁への届出
預託金返還	保証金・敷金の返還	¥ 20,000,000 = 25,000,000 - 5,000,000 （原状回復工事費用）	原状回復工事費用・期間内の光熱費用の相殺後の返還金額と返還時期を確認しましょう。	前事務所の預託金返還は明渡し完了後の返還となりますので、移転先の預託金は別途必要です。事前に預託金の清算書から返還金額を確認しましょう。
オフィス移転 総額（敷金を含む）		¥ 41,500,000 = 61,500,000 - 20,000,000 （敷金返還額）	坪/41.5万円	



申込み時に必要な情報を揃え、スムーズに入居審査をパス！

STEP.1 新規物件 申込み時

新規物件申込み時に必要な書類一覧	CHECK
1.「賃貸借契約申込書」 貸主へ提出する申込書です。ほとんどの場合、管理会社やオーナーが用意してくれます。	
2.「商業登記簿謄本」 ※発効から3カ月以内のもの	
3.「印鑑登録証明書」 法人用。必要な場合は、個人用（連帯保証人）も。 ※発効から3カ月以内のもの	
4.「決算報告書」 貸主の要望により、決算書開示が必要な場合もあります。	
5.「住民票（連帯保証人）」 連帯保証人が必要な場合に必要となります。	
6.「会社実印」 申込書に捺印するのに必要です。	
7.「会社案内」 ※もしくは経歴書が必要な場合もあります。	

STEP.2 契約時 （書類の 確認）

「賃貸借契約書」「重要事項説明書」等の確認ポイント	CHECK
1.「初期費用」 最初の月の家賃・共益費・敷金・礼金のほか、必要であれば仲介手数料、損害保険料など、入居前にいくらかかるのか、費用合計を確認します。	
2.「家賃の支払い」 毎月何日までに、誰宛に（貸主・管理会社）、どのような方法（自動振替、銀行振込、手渡し等）で支払えばいいのかを確認します。万一、滞納してしまった場合にどうなるのかも確認しておきます。	
3.「禁止事項」 賃貸借の譲渡・転貸・同居など、入居にあたって禁止されていることを確認しておきます。	
4.「付帯設備」 エアコンやガスコンロは付いているか、電気の容量はいくらあるのか、自転車置き場はあるかなど、部屋の建物の状況を確認しておきます。ビル館内規則等の書類があれば確認しておきます。	
5.「緊急連絡先」 設備の故障など何かあった場合の連絡先を確認しておきます。部屋を紹介してくれた不動産会社とは別の会社が管理している場合もあれば、貸主が連絡先となっている場合もあります。	
6.「更新のルール」 契約を更新する際の更新料について確認しておきます。一般的には家賃の1か月分を支払うことになっているケースが多いです。	
7.「退去のルール」 退去の連絡は、「解約日の6か月前まで」とされている場合が多く、「6か月まで」とされていれば、急な移転でも、退去の連絡から6か月間は家賃を支払わなければなりません。	
8.「再契約・中途解約」 契約期間、再契約の有無、借主からの中途解約について確認しておきます。借りる物件が「定期借家権契約」の場合は、基本的には契約期間満了とともに退去することになります。（再契約は可能なケースもあり）	
9.「抵当権の有無」 貸主が銀行からお金を借りて賃貸経営をしている場合などは、抵当権が設定されています。万一、抵当権が実行されて競売になった場合、落札人に対して賃借権を主張することはできません。	
10.預託金（敷金・保証金）の返還時期 賃貸借契約書の条項に記載されているので、必ず確認しておきます。	



移転後の手続きは速やかに！

実際の締切日を記入し、終わったものにチェックしていきましょう！

手続先	手続内容と書類	届出期限	締め切り日	窓口	チェック
法務局 (登記所)	(a)本店移転 「本店移転登記申請書」 定款の変更 ※取締役会議事録or株主総会 議事録を添付	移転日から2週間以内	／ まで	旧所轄登記所 商業法人係	
	(b)支店移転 支店移転登記申請書 ※取締役会議事録	<本店所在地> →移転日から2週間以内 <支店所在地> →移転日から3週間以内	／ まで	旧所轄登記所 商業法人係	
税務署	(a)「事業年度・納税他・その他の 変更異動届出書」 ※(移転手続き完了後の)登記 簿謄本を添付	移転後遅滞なく	／ まで	新・旧納税他 所轄税務署	
	(b)「給与支払事業所等を開設・ 移転・廃止届出書」	移転日から1ヶ月以内	／ まで	旧税務事務所	
都道府県 税事務所	「事業開始等申告書」 ※登記簿謄本	事業開始の日から10日以内	／ まで		
社会保険 事務所	適用事業所所在地 「名称変更(訂正)届」	5日以内	／ まで		
公共職業 安定所	「雇用保険事業主事業所各種変 更届」	変更のあった日から10日以内	／ まで		
労働基準 監督署	(a)労働保険 名称・所在地等変更届	速やかに	／ まで	・同一轄内での移転の場合、 その所轄監督署 ・同県内での管轄外への移転 の場合、新所轄監督署 ・県外への移転の場合、旧所 轄監督署へ廃止届を提出し、 新所轄監督署へ成立届を提 出	
	労働保険概算・増加概算・確定 保険料申告書	移転後保険関係成立の日から50日 以内	／ まで		
	「労働保険関係成立届」	移転後保険関係成立の日から10日 以内	／ まで		
	(b)労働基準法に関するもの ・適用事業報告 ・就業規則届 ・時間外労働、休日労働に関す る協定案	移転後速やかに	／ まで	新所轄監督所へ新規として提 出	
	(c)安全衛生に関するもの 「安全管理者選任報告」 「衛生管理者選任報告」 「産業医選任報告」	移転後速やかに	／ まで	新所轄監督所へ新規として提 出	
消防署	「防火管理者選任届」	遅滞なく	／ まで		
郵便局	「転居届」	転居判明後速やかに	／ まで		
警察署	「車庫証明」		／ まで		
NTT	1.電話架設申込み (既契約の電話の移設) 2.電話架設申込み (新規申込み) 3.旧ビルの電話撤去依頼	移転日確定後速やかに	／ まで	※番号変更案内の申込みも 忘れずに	



8-1 原状回復工事適正査定

無査定実施中!!

5つの疑問を可視化させ、原状回復の根拠図書を作成することがキモです。

5つの質問



その工事範囲は、適正ですか？



オフィス工事区分は、適正ですか？



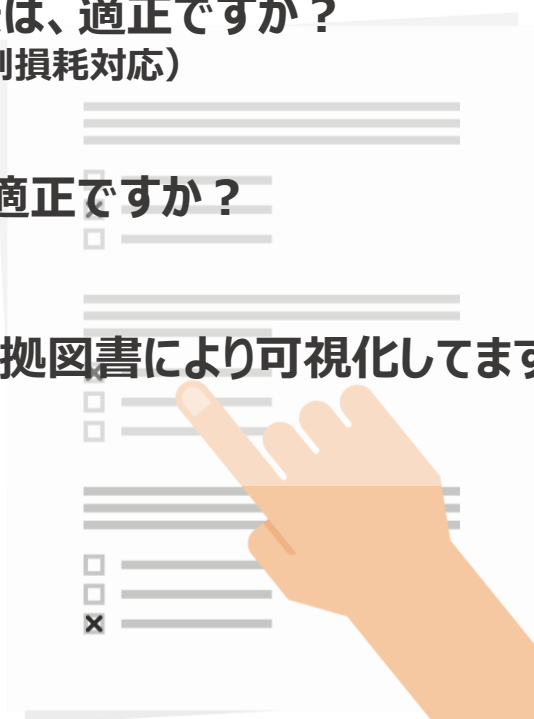
修繕修復方法は、適正ですか？
(回復方法：特別損耗対応)



施工面積は、適正ですか？



原状回復の根拠図書により可視化していますか？





8-2 原状回復工事とは

原状回復とは、店舗やオフィスを借りたとき（入居時）の状態に戻すことをいいます。

店舗やオフィスの基本的な賃貸借契約では、ほとんどの場合、借主側が退去日までに原状回復をして返却することが義務づけられています。

「原状に復した上で、本件建物を明け渡す」「躯体に関するものを除く、壁、天井、床等に対する修理は借主が負担する」など、どのような状態で貸主に返すべきなのか契約書に明記されています。

また、貸主指定の工事業者に依頼しなければならないなどの、借主側に制約のある内容が記載されている場合もあります。そして、その指定業者が提示してきた金額が、高いか安いのかは、知識がなければ判断しにくいものです。

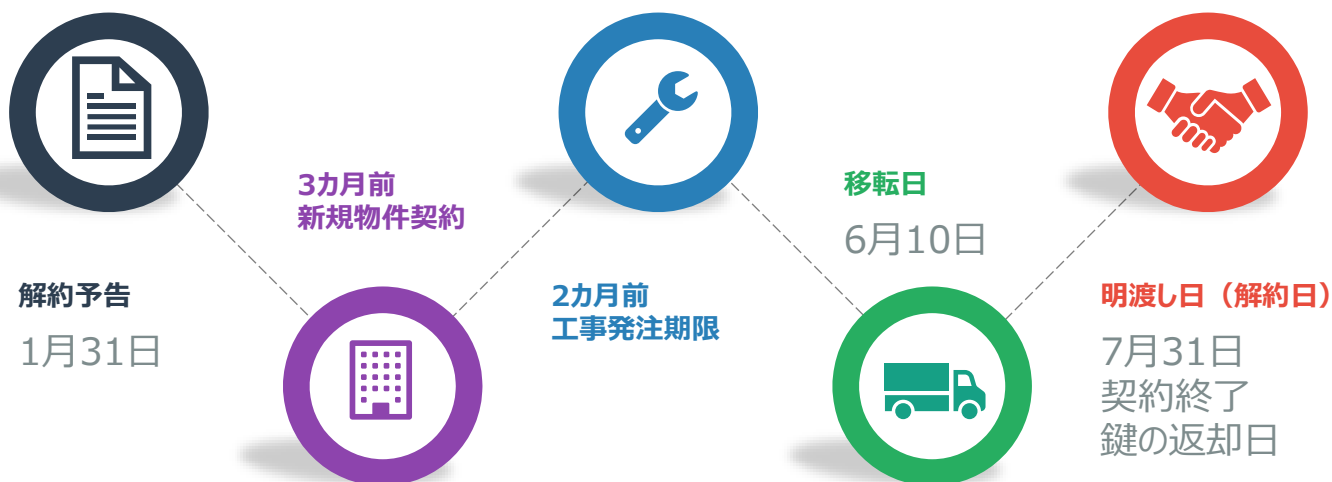
貸主の指定する工事業者を使わずに合見積りを取った他業者を利用したとしても、悪質な業者の場合には、原状回復すべき項目を省いたり、粗雑な工事でコストダウンするなどして、引渡しの際に発覚し、貸主や管理会社との間にトラブルが発生しています。

このようなトラブルに発展しないためにも、当社は借主の代わりに窓口となり、有資格者（一級建築士・一級建築施工管理技士・宅地建物取引主任者など）が、適正な工事内容と費用を算出し、疑問点等を指定業者に伝えることができます。

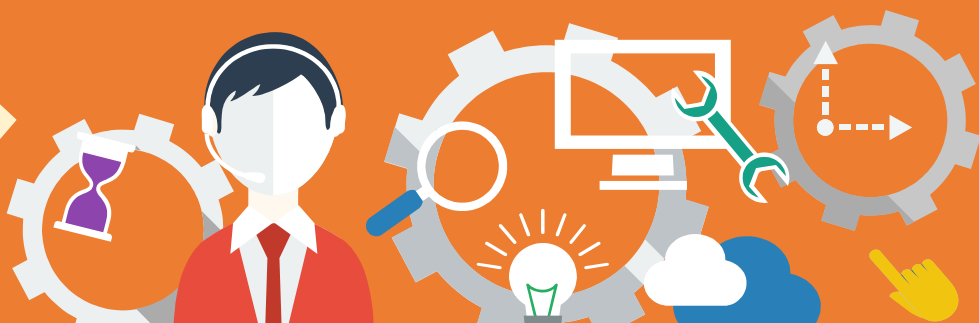
あくまでも、当社の基本的な考え方や主張の要点をご説明した上で、工事費用や不必要な項目の見直しをお願いするので、貸主との関係が悪くなる心配も一切ありません。

もし、ご自分で原状回復費用の削減をご検討される場合には、ぜひ当社の基本姿勢である削減ポイント（➡P15「原状回復費用を削減の基本姿勢」を参照）を参考に行ってみてください。

それでも難しい場合には、当社にお手伝いをさせてください。そして、ぜひ削減できた費用を今後の経営に役立ててください。



出来るだけ早く工事の詳細の確約を取って、明渡し日までに工事を終わらせましょう。



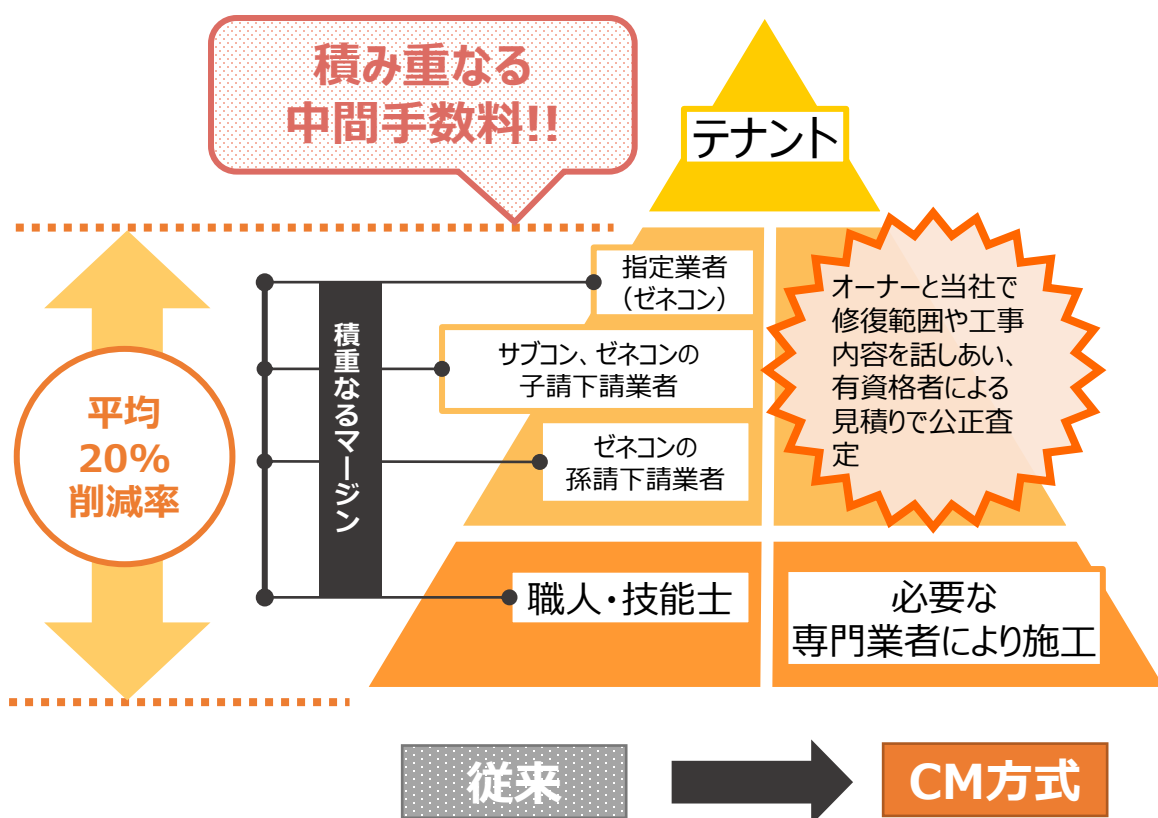


8-3 原状回復工事費用のからくり（ビルマネジメントによる重層請負構造）

通常、日本の建築は、ゼネコンが建築工事を一括して請負い、傘下の専門工事会社や下請業者に発注するのが一般的です。

しかし、この手法の場合、建築主は、専門工事会社や下請業者がいくらで請け負っているのか分からず、全体の工事費用が適正か判断することが出来ません。

それに対し、CM方式：コンストラクション・マネジメント（Construction management）は、建築の透明性が高いため、余分なコストを掛けなくてすむのです。



※CM方式：コンストラクション・マネジメント（Construction management）

建築工事にあたって、発注者の立場に立つ代理人（当社のような第三者機関）を介在させ、業者の選定から価格交渉・資材調達・施工管理など、工事・コスト・工程をまとめて管理させる方法です。（分離発注方式を含む）

CM方式を活用することで、従来、メーカーが一括請負方式で受注していたために明確でなかった流通の中間コストを削減し、発注プロセスや建築の費用項目の透明化が図られます。



8-4 原状回復工事費用削減の基本姿勢

貸主側と信頼関係を崩さないで、交渉を行うには以下が重要なポイントです。

1 法令順守

「賃貸借契約書」または「定期建物賃貸借契約書」の契約内容を遵守し、借主は原状回復義務を遂行します。

2 指定業者を尊重し、指定業者に発注する

守秘義務と弁護士第72条の完全回避が絶対条件

1. 契約内容に指定業者がある場合は、借主は指定業者に工事を発注します。
2. 指定業者がない場合は、施工業者の建設業許可を確かめ、事前に工事範囲、施工条件、工期、工事に伴う諸条件を借主が貸主、もしくは管理会社に確認し、承認を得ます。
3. 出来るだけ早く引越日を決め、タイムスケジュールの打ち合わせを行います。

3 工事費用（競争原理の導入）

近隣芒種との比較資料が絶対条件

1. 民法の原則に、経年劣化及び経年変化部分は原状回復工事に含まれないとあります。
2. 住居と違い、オフィスに関しては経年劣化及び経年変化についての見積方法、負担割合に関する明確なガイドラインはありませんが誠意を持って原状回復費用の負担割合を貸主と協議するのがよいでしょう。
3. 指定業者の工事金額にはビルのグレード維持、メンテナンス対応、瑕疵保証を考慮に入れ、発注します。
4. 相見積作成、見積査定を他社に依頼する場合はあらかじめビル指定業者に工事を発注する旨を伝え、その上で建築・設備図面をもとに工事範囲、施工条件、工事項目を明確に伝え見積査定をお願いします。
5. 原状回復工事とは、基本的に賃貸借契約締結時の状態に復旧する工事ですが、工事範囲、施工条件、工事項目については貸主と相談し、復旧項目を明確にします。（日本ビルディング協会連合会刊行の原状回復義務 及び 社団法人 東京ビルディング協会の原状回復義務の定義を参考にす
る。）

4 信義誠実の原則を遵守

工事金額の発注合意に向け、貸主、借主ともに信義誠実の原則を遵守し、互いに尊重し、協力する。また、原状回復に関するトラブルが多いため、国土交通省では通常の使用による損耗に関しては貸主側、借主による故意過失による損耗は借主側、というガイドラインを定めていますが、これには法的な拘束力がありませんので、あくまでも契約書に書かれている条項を遵守する必要があります。

当社は、上記の項目を基本として、礼節を持って貸主側と協議することによって適正化を実現しています。



オフィス移転プロジェクトマネージャー・技術責任者紹介



秋原 大巳 (はぎわら ひろみ) 代表取締役

- ・一級建築施工管理技士
- ・宅地建物取引士
- ・資産除去債務査定員

オフィス、店舗の移転および統廃合計画の責任者として、500社以上の実績がある。現在、大手消費者金融、銀行などの技術嘱託として活躍。プロジェクトマネージャーとして、原状回復の適正査定、AB工事の適正査定協議では600社超の実績があり、査定実績、日本No.1の専門家である。施工不良、敷金、保証金返還トラブル相談など、日々、企業の法務相談に多忙である。IFRS資産除去債務、環境債務の処理方法等について大手監査法人の主催にて講演を行っている。



野間 敬 (のま けい) 顧問弁護士

- ・東京山手法律事務所 代表弁護士
- ・社会保険労務士

1968年生まれ愛知県出身。東京大学法学部卒業。1994年4月、東京弁護士会に弁護士登録(登録番号23477)。1999年3月、社会保険労務士登録(登録番号13990063)。同年同月に野間法律事務所開設。原状回復の紛争前解決では多数の実績がある。



小川 友幸 (おがわともゆき) 取締役

- ・一級建築士
- ・管理建築士
- ・資産除去査定員

建築設計監理業務に従事し30年を超えるキャリアにおいてオフィスビル、社会福祉施設、環境関連施設、商業施設、住宅等多用途において官・民双方の事業について企画・設計・監理の中でクライアント・施工者のとりまどめを得意とする。10年を経過した資格学校の講師経験を生かし特に建築関連法に基づく行政関係の調整やクライアントへの助言など「コミュニケーションによる信頼の構築こそ 事業成功への道」をモットーに活動中である。



堀田 猛 (ほった たけし) 執行役員

- ・宅地建物取引士
- ・商業施設コンサルタント(企画経営)
- ・ファシリティマネジメント

商業施設の企画・誘致・設計・施工に数多く携わり、外食産業(飲食業)の立ち上げ・教育・メニューづくり店舗展開にも内側と外側から経験する。商業施設コンサルタントおよび不動産・建築分野で「皆様のかゆいところに手が届く」をモットーとし活動中。商業施設の「内装管理室」運営のエキスパート。

積算・見積スタッフ 専門家紹介

業種	専任技術者	資格	備考
宅地建物取引業	堀田 猛	宅地建物取引士	原状回復の定義、復旧項目の確定、移転先紹介 移転元 (入居希望会社紹介：居抜きカスタマイズ自由設計)
建築工事一式 設計・監理	小川 友幸	一級建築士	基本設計、実施設計、監理、竣工検査、 消防申請・許可
	菊地 敦也	一級建築士	
建築工事一式 施工管理 監理監修	小村 洋信	一級建築施工管理技士	積算、施工管理、竣工検査、消防申請・許可
	高野 雅史	一級建築施工管理技士	
	野武 和也	一級建築施工管理技士	
	稲葉 伸雄	一級建築施工管理技士	
電気工事	城ノ下 英茂	第一種電気工事士	積算、施工管理、試験調整、消防申請・許可
管工事	稲葉 正史、他	管工事一級施工管理技士	積算、施工管理、試験調整、消防申請・許可
	立野 晴美		
消防施設工事	城ノ下 英茂	第一種電気工事士	積算、施工管理、試験調整、消防申請・許可
	小西 政好	建築設備士	
	立野 晴美	消防設備士 (甲1～3類・乙4～7類)	
給水排水装置工事	中澤 良樹	給排水装置工事主任技術者	積算、施工管理、試験調整
	立野 晴美	給水装置工事主任技術者	
		排水設備工事責任技術者	
塗装防水	久保 拓二	一級建築施工管理技士	積算、施工管理
土木工事一式	立野 晴美	一級土木施工管理技士	積算、施工管理
監理技術者	高野 雅史、堀田 猛		監理監修、消防申請・許可