

お引越チェックリスト

日程	項目	手続き先	必要なものなど	チェック		
1か月前	現居の解約手続き	不動産会社、または 大家さん、管理人さん	・契約書	★ 内容を確認の上、手続きをします。 通常の賃貸物件の場合は1ヶ月前の解約手続きが必要です。		
	お引越の段取り確認		・お引越チェックリスト	★ 準備にあわてないよう、このリストを活用してください。 また、不明の点はお気軽に0120-972-391まで。		
早めに	転校手続き	現在の学校 転校先の学校	・在学証明書 ・成績証明書など	★ 学校により異なりますので、担任の先生に相談しましょう。		
	新居の下見		・間取り図 ・メジャー	★ 各部屋のサイズやコンセントの位置を確認し、 家具や大型家電のレイアウトを検討します。		
	近親者への転居通知の準備		・転居はがき	★ Eメールという方法もありますが、 インターネットを常用しない人にも郵便で送りましょう。		
2週間前	役所関係					
	転出届	現住所の市区町村役所	・身分証明書	★ 転出証明書を発行してもらい、転入届の際に提出します。 ※同一市区町村内の引越の場合、引越後に手続き		
	国民健康保険・国民年金		・印鑑			
	福祉関係 ・乳児医療 ・児童手当 ・老人医療 ・敬老年金		・健康保険証 ・年金手帳			
	金融機関関係					
	銀行	銀行窓口	・通帳 ・印鑑など	★ 公共料金自動引き落としの変更手続きは、 各行の所定用紙への記入と、銀行届け印が必要です。		
クレジットカード 保険会社	所定の連絡先へ電話	・クレジットカード ・保険証券				
1週間前	公共機関などの手続き					
	電気・水道・ガス	領収書に記載の連絡先	・領収書のお客様番号	★ 移転先の住所と引越日も連絡しておくとう便利です。		
	電話	NTT116番 ※土日対応	・領収書のお客様番号	★ 移転先の住所と引越日も連絡しておくとう便利です。		
	携帯電話(住所変更)	所定の連絡先	・領収書のお客様番号			
	NHK(住所変更)	領収書に記載の連絡先	・領収書のお客様番号			
	郵便局(転送届)	郵便局窓口 ゆうびんホームページ	○窓口の場合→身分証明書、印鑑 ○ホームページの場合→クレジットカード(本人確認用)、Eメールアドレス	★ 引越後1年間、旧住所に届いた郵便物を転送してくれます。		
	新聞、定期宅配など	所定の連絡先				
	挨拶用の粗品の用意	旧居、新居でご近所にご挨拶する際の粗品を用意しておきましょう。				
	新居の清掃、挨拶	事前に新居の清掃をしておけるとベストです。 管理人さんや大家さんが近くにいれば、ご挨拶を兼ねて引越日の連絡をしておくとう良いでしょう。				
前日	冷蔵庫の電源を切る	中身を取り出して電源を抜いておきます。 その際に、冷凍庫に古いバスタオル等を入れて置くと、溶けた霜が流れ出てくるのを防げます。				
	ストーブ等の灯油を抜く	ストーブの灯油は完全に使いきって空にしておきましょう。 灯油など可燃性の高い危険物は、家財と一緒に運びできませんのでご注意ください。				
当日	引越当日の大家さんやご近所へのご挨拶は、できるだけ早めに済ませておきましょう。 新居の鍵などの貴重品は、お客様にて管理願います。引越の作業はスタッフにおまかせください！					
引越後	役所関係					
	転入届	新住所の市区町村役所	・転入証明書 ・身分証明書 ・印鑑	★ 本人、または世帯主が引越後必ず 14日以内に手続きしなくてはなりません。 ★ 運転免許の変更手続きが必要な場合は 転入後に住民票を取得しておくとう便利です。		
	国民健康保険・国民年金		・健康保険証 ・年金手帳			
	福祉関係 ・乳児医療 ・児童手当 ・老人医療 ・敬老年金		・登録する実印		★ 委任状があれば、代理人による届け出が可能です。	
	印鑑登録					
	運転免許証	管轄の警察署	・免許証 ・住民票 ・都道府県が変わる場合は顔写真1枚 (詳しくは管轄の警察署へ確認してください)			
15日以内	自動車ナンバー登録変更	管轄の陸運局事務所	・車庫証明 ・車検証 ・住民票 ・実印 ・車	★ 委任状があれば、代理人による届け出が可能です。		
早め	新居のご近所へのご挨拶、近親者への転居連絡					