

## 引越し準備チェックリスト

|         |   |    |
|---------|---|----|
| 引越し一ヶ月前 | <input type="checkbox"/> 住宅・駐車場の貸主、管理会社に退去の連絡<br><input type="checkbox"/> 引越しの日程を決定<br><input type="checkbox"/> 学校への連絡、転校の場合は転校手続き<br><input type="checkbox"/> 不用品処分の計画<br><input type="checkbox"/> 車・バイクの輸送見積り依頼<br><input type="checkbox"/> 引越し業者への見積もり依頼<br><input type="checkbox"/> 転居先が遠方の場合、交通チケットの確認・予約  | メモ |
| 引越し二週間前 | <input type="checkbox"/> 梱包資材の入手<br><input type="checkbox"/> 転居先の間取り図の入手、荷物の移動場所を確認<br><input type="checkbox"/> 旧居の掃除(可能であれば新居も掃除)<br><input type="checkbox"/> NTTやプロバイダーなどへの住所変更の連絡<br><input type="checkbox"/> 転出届け、国民健康保険の住所変更手続きなど行政への届け出<br><input type="checkbox"/> 銀行・保険会社・クレジット会社等へ住所変更手続き  | メモ |
| 引越し一週間前 | <input type="checkbox"/> 転居通知の用意<br><input type="checkbox"/> 電力会社・ガス会社・水道局へ引越しの連絡<br><input type="checkbox"/> パソコンのバックアップ作業<br><input type="checkbox"/> 郵便局へ住所の変更、郵便物の転送手続き<br><input type="checkbox"/> 粗大ごみの処分<br><input type="checkbox"/> 新聞営業所変更または解約の連絡<br><input type="checkbox"/> 引越し挨拶品の用意<br><input type="checkbox"/> ご近所・管理会社(大家)さんへの挨拶<br><input type="checkbox"/> 転居先が遠方の場合、車・バイク・荷物の発送  | メモ |
| 引越し前日   | <input type="checkbox"/> 引越し当日の段取りチェック<br><input type="checkbox"/> 持ち品の確認(貴重品類の他、交通チケット・化粧品や薬・着替え等当日必要になるもの)<br><input type="checkbox"/> 荷造りのチェック<br><input type="checkbox"/> 冷蔵庫・洗濯機の水抜き、灯油の処理<br><input type="checkbox"/> 掃除  | メモ |
| 引越し当日   | <input type="checkbox"/> 前日まで使用していたものの荷造り<br><input type="checkbox"/> 引越し作業員との打ち合わせと作業確認<br><input type="checkbox"/> 貴重品類・ダンボール箱数の確認(旧居)<br><input type="checkbox"/> エアコン照明器具取り外し作業の立会い(旧居)<br><input type="checkbox"/> 公共料金の清算。ガス閉栓の立会い(保証金の返還)<br><input type="checkbox"/> 管理会社(大家)さんと退去チェック<br><input type="checkbox"/> エアコン照明器具取り付け作業の立会い(新居)<br><input type="checkbox"/> 貴重品類・ダンボール箱数の確認(新居)<br><input type="checkbox"/> 引越し料金の清算<br><input type="checkbox"/> 新居の設備の動作確認(エアコン・給湯器など)<br><input type="checkbox"/> ガスの開栓の立会い(新居) | メモ |
| 引越し後    | <input type="checkbox"/> 転居先のご近所への挨拶<br><input type="checkbox"/> 転入届け・印鑑登録・児童手当などの手続き<br><input type="checkbox"/> 学校へ転入の手続き<br><input type="checkbox"/> 免許証の住所変更手続き<br><input type="checkbox"/> 自動車・バイクの登録変更手続き   | メモ |

## 公共機関手続き一覧

| 管轄   | 項目   | 転出手続き  | 転入手続き  |
|------|--|--|--|
| 各区役所 | <input type="checkbox"/> 住民登録<br>国民健康保険<br>国民年金<br>乳幼児医療<br>老人医療 | 転出する日までに印鑑・国民健康保険証・国民年金手帳・老人医療証・赤ちゃん医療証を持参し届け出る。<br>「転出証明書」を受け取る。  | 移転後14日以内に新居の区役所へ「転出証明書」・印鑑・国民健康保険証・国民年金手帳を持参し、届け出る。  |
|      | <input type="checkbox"/> 印鑑登録                                    | 転出届けを出せば自動的に消去されるので手続き不要。<br>登録証を返却すればより確実。<br>「転出証明書」を受け取る。   | 登録しようとする印鑑を持参  |
|      | <input type="checkbox"/> 児童手当                                    | 印鑑を持参し児童手当受給事由消滅届を提出。<br>「所得証明書」を受け取る。   | 印鑑・年金の加入証明書(国民年金は年金手帳)・銀行預金通帳・「所得証明書」を持参。  |
|      | <input type="checkbox"/> 老齢福祉年金                                  | 印鑑を持参し、「所得証明書」を発行してもらう。  | 印鑑・国民年金手帳・「所得証明書」を持参。  |
|      | <input type="checkbox"/> 原付自転車                                   | 印鑑・車両番号交付証明書・ナンバープレートを持参。<br>「廃車証明書」を受け取る。   | 印鑑・住民票・廃車控・車体ナンバー控を持参。   |
| 学校   | <input type="checkbox"/> 公立<br>小学校<br>中学校                        | 学校に「転校届」を提出し、「転校確認書」を受け取る。<br><br>区役所で「転出届」を出すときに「転校確認書」を提出し、「転出学通知書」を受け取る。<br><br>「転出学通知書」を学校に提出し、「在学証明書」「教科書受給証明書」を受け取る。 | 区役所で「転入学届」を出した時に「転入学通知書」を受け取る。<br><br>学校に「転入学通知書」と「在学証明書」「教科書受給証明書」を提出する。  |
| 陸運局  | <input type="checkbox"/> 自動車<br>自動二輪                             | 手続き不要。   | 印鑑・車検証・新住民票・車庫証明書(二輪は不要)を持参。   |
| 警察署  | <input type="checkbox"/> 運転免許証                                   | 手続き不要。   | 県外転居の場合は、免許証用の写真が1枚必要。<br>住民票の写し(コピーは不可)・新住所の健康保険証・消印付はがき・公共料金の領収証・外国人登録証明書(外国人の方)のいずれか1つを持参。<br>(※消印のないもの、ダイレクトメール・年賀状は除きます。) |
| 郵便局  | <input type="checkbox"/> 郵便                                      | 「住所変更届」を郵便局に出します。<br>住所変更届は葉書サイズの用紙で郵便局の目につく所に置いてあります。<br>これに必要な事項を書いて切手を貼らずにポストに入れればOK。<br>1年間無料転送してくれる。                  | 手続き不要。<br>郵便貯金通帳の住所変更は、印鑑・通帳を持参。   |