

引越しチェックリスト



●…引越しに関する作業 ○…各種手続きに関する作業

株式会社七福引越センター <http://www.729.co.jp>

チェック	手続き内容	手続き先	届出人	必要な物	備考
1ヶ月前					
<input type="checkbox"/>	○ 住居の解約手続き	管理会社・貸主	本人	管理会社によります。	契約書をよく確認しましょう。予告が遅れると余分な賃料がかかる場合があります。
可能な限り早め					
<input type="checkbox"/>	○ 転校届	担任、転入先の学校長	保護者	在学証明書 他	必要書類を受け取り、市区町村役場へ提出後、学校で手続き。
<input type="checkbox"/>	○ インターネットの移設	契約先プロバイダ ネット回線契約先	本人、家族	各プロバイダによります。	電話で連絡をして、引越す旨を伝え指示を受けましょう。電話と違い、ネットの移設の場合、数週間の期間を要する場合がありますので早目に連絡した方が安全です。引越し先でしばらくネットがつかないといった事例は数多くあります。
<input type="checkbox"/>	● 引越業者の決定	業者名 ()		見積書	見積り内容は、しっかり確認しておきましょう。不明な点や疑問はすぐに担当者へ確認をして、当日行き違いのないように注意しましょう。
<input type="checkbox"/>	● 荷造り資材の準備	引越業者または、各自			業者が準備する場合は、受取日をしっかりと打ち合わせておきましょう。
<input type="checkbox"/>	● 使わない物の箱詰め				普段使わない物は、なるべく早目に箱詰めを始めましょう。後回しにすると箱詰めが終わらなくなってしまう。間違っても前日に一気に箱詰めしようとせずに、余裕をもって準備しましょう。
～1週間前					
<input type="checkbox"/>	○ 転出届	現在の市区町村役場	本人または世帯主	転出証明書 届出人の印鑑	市区町村役場に転出届の用紙があります。不明点は窓口で確認しましょう。手続き終了後、転出証明書を発行してもらえます。
<input type="checkbox"/>	○ 国民年金	現在の市区町村役場	本人	国民年金手帳 印鑑 転出証明書	
<input type="checkbox"/>	○ 国民健康保険	現在の市区町村役場	本人	国民健康保険証 印鑑 転出証明書	
<input type="checkbox"/>	○ 印鑑登録	現在の市区町村役場	本人	登録の印鑑 所定の届出用紙	登録してある実印がなければ、手続きできません。代理人が行う場合は、委任状が必要となります。
<input type="checkbox"/>	○ 福祉関係 ・乳児医療 ・児童手当 ・老人医療 ・その他敬老年金等	現在の市区町村役場	本人または家族	印鑑 転出証明書	受給者の方のみ。
<input type="checkbox"/>	○ 金融機関届	各金融機関窓口	本人	各金融機関所定の様式 金融機関届出印 通帳、キャッシュカード	ほとんどの場合、本人以外への対応はしてもらえないので注意が必要です。クレジットや保険会社は、電話で連絡をします。
<input type="checkbox"/>	○ 不用品の処分	現在の市区町村役場	本人、家族	各自治体によります。 ※処分費用が必要です。	役場の担当部署へ電話で連絡して、費用の支払い方法、処分方法を確認しましょう。自治体によっては、回収頻度が少なく、引越し日までに間に合わなかったりするので、早目の連絡、相談が良いでしょう。
<input type="checkbox"/>	○ 新居の鍵の受け取り	契約先不動産管理会社・貸主	本人	契約先によります。	引越し直前に受け取って、当日部屋に入ってから室内に問題があっては大変です。この頃までに鍵を受け取り、一度部屋の確認や事前の掃除を済ませておくと安心です。また、部屋のレイアウトや、足りない物の購入等、計画、行動しておくことで更に安心です。
6～3日前					
<input type="checkbox"/>	○ 郵便物の転送届	最寄りの郵便局	本人	移転届出用紙 印鑑	届出用紙(はがき)に現住所、引越し先の住所と転送を開始する年月日を記入、押印して提出します。
<input type="checkbox"/>	○ 電話の移転届	契約先の電話会社	本人	各電話会社によります。	契約している電話会社へ電話で連絡します。
<input type="checkbox"/>	○ 水道の解約、精算	現在の水道局	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ ガスの解約、精算	現在のガス会社	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ 電気料金の解約、精算	現在の管轄の電力会社	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ 水道の申込み	引越し先の水道局	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ ガスの申込み	引越し先のガス会社	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ 電気料金の申込み	引越し先の管轄の電力会社	本人		電話で連絡をして、引越日を伝え指示を受けましょう。
<input type="checkbox"/>	○ ペット	現在の市区町村役場 保健所	飼い主	印鑑 旧鑑札 予防接種済書	左記の物を準備して、所定の場所へ向かい提出します。
<input type="checkbox"/>	○ 新聞・牛乳・生協等 配達物の住所変更	最寄りの販売店	本人、家族	各契約先によります。	電話で連絡をして、引越す旨と引越し日を伝えます。

引越しチェックリスト



●…引越しに関する作業 ○…各種手続きに関する作業


株式会社七福引越センター <http://www.729.co.jp>


チェック	手続き内容	手続き先	届出人	必要な物	備考
2日前					
<input type="checkbox"/>	● 引越し業者との最終確認	依頼先引越業者			時間、荷物の変更等を2日前の夕方くらいまでに確認しておきましょう。 標準引越運送約款により、業者には、連絡・確認をするように定められています。
前日					
<input type="checkbox"/>	● 箱詰め完了 ※当日使用する物を除く				前日までに必ず終わらせておきましょう。
<input type="checkbox"/>	● 新居の鍵の準備				貴重品は、箱詰め等しないようにしっかりと分けて管理しましょう。
<input type="checkbox"/>	● 引越代金の準備				当日は何かとドタバタしますので、前日までに準備しておくとお安心です。
<input type="checkbox"/>	● 冷蔵庫の霜取り水抜き				
<input type="checkbox"/>	● 洗濯機の水抜き				
当日					
<input type="checkbox"/>	● 手回り品のまとめ				自分で運ぶ物や貴重品は分かるようにしておき、業者にも伝えてしっかり管理しましょう。
<input type="checkbox"/>	● 搬出の立ち合い				運ぶ物、置いていく物等、作業開始前に当日担当する作業者に伝えましょう。見積書に準拠しているの、お客様でも見積書を携行しておいてください。
<input type="checkbox"/>	● 搬出後の忘れ物の確認				業者と一緒にしっかり確認しましょう。
<input type="checkbox"/>	● 引越代金の精算				標準引越運送約款により、積込み完了時に料金の收受と定められています。
<input type="checkbox"/>	● 新居待合せ時間の確認				新居での待ち合わせ時間を、出発前に打ち合わせておきましょう。 新住所が間違いないかの確認と、万が一の時の連絡先などを確認しておきましょう。
<input type="checkbox"/>	● 搬入の立ち合い				大物家具家電の配置の指示やダンボール類の置き場所の指示をしましょう。 事前にレイアウト図等があるとスムーズです。
<input type="checkbox"/>	● 作業終了の確認				作業が終わった事を確認したら、終了確認のサインをしましょう。
引越し後					
<input type="checkbox"/>	○ 転入届	引越し先の市区町村役場	本人または世帯主	転出証明書 届出人の印鑑	市区町村役場に転出届の用紙があります。 不明点は窓口で確認しましょう。 手続き終了後、転出証明書を発行してもらえます。
<input type="checkbox"/>	○ 国民年金	引越し先の市区町村役場	本人	国民年金手帳 印鑑 転出証明書	
<input type="checkbox"/>	○ 国民健康保険	引越し先の市区町村役場	本人	国民健康保険証 印鑑 転出証明書	
<input type="checkbox"/>	○ 印鑑登録	引越し先の市区町村役場	本人	登録する印鑑 所定の届出用紙	登録する実印がなければ、手続きできません。 代理人が行う場合は、委任状が必要となります。
<input type="checkbox"/>	○ 福祉関係 ・乳児医療 ・児童手当 ・老人医療 ・その他敬老年金等	引越し先の市区町村役場	本人または家族	印鑑 転出証明書 母子手帳	受給者の方のみ。
<input type="checkbox"/>	○ ペット	引越し先の市区町村役場 保健所	飼い主	印鑑 予防接種済書	予防接種済書を提出します。
<input type="checkbox"/>	○ 運転免許の住所変更	引越し先の管轄警察	本人	運転免許証 住民票	都道府県が変わる場合には、写真が1枚必要です。
<input type="checkbox"/>	○ 自動車、バイクの登録変更	引越し先の陸運局事務所	本人	車検証 車庫証明 変更する車輛 新住民票 実印	
<input type="checkbox"/>	○ 転宅挨拶・案内状		本人、家族		なるべく早めに印刷して送付しましょう。

memo

公共機関などの連絡先を記入しておく、便利です。

● 電気:  _____

● 水道:  _____

●  _____

●  _____

● ガス:  _____

● 電話:  _____

●  _____

●  _____