

チェック項目	詳細・注意事項	必要なもの	届け先・相手
<b>引越し先決定後できるだけ早く</b>	引越し準備開始日: 月 日( )		
<input type="checkbox"/> 現貨物件の解約	余分に家賃を払わないためにも引越しが決まり次第すぐに連絡する。解約方法は管理会社により異なるため確認を。		不動産管理会社および家主
<input type="checkbox"/> (子供がいる場合)転校届の提出	在学中の学校に転校届を提出し、転校先での必要書類を受け取る。同時に転校先の検討を。編入試験がある場合もあるので早めの対応が必要。	転校届(用紙は学校に置いてあるものを使用)、印鑑	在学中の学校、旧住所の役所
<input type="checkbox"/> 新居についての下調べ	部屋・窓・キッチンなどの寸法を測れば家具の配置を考えるのに便利。買い忘れに備えて周辺のスーパーやホームセンターを調べておく。	新居情報や周辺地図、メジャー	
<input type="checkbox"/> 新居インターネット手続き	新居で利用できるプロバイダを調べておく。引越し後すぐにインターネットを使う場合は工事の予約など早めの手続きを。		専門業者
<input type="checkbox"/> 粗大ごみ・有害ごみの処分	特別な処分が必要なものは早めに処分方法を検討しておく。回収日に間に合わない場合は不用品回収業者に依頼。	居住地域のゴミ処分・回収についての一覧	自治体や専門業者
<input type="checkbox"/> 段取りの作成	引越しまでの大まかな流れを整理しておく。	チェックリストやスケジュール表など	
<b>引越し先決定～引越し1週間前までに</b>	タスク終了期日:【引越し1週間前】 月 日( )		
<input type="checkbox"/> 引越し業者への見積もり依頼	安く済ませるために複数の引越し業者に見積もりを依頼する。		
<input type="checkbox"/> 新居に必要なものの購入	旧居から持ち込まない場合は早めの購入を。特にカーテンや照明器具は転居日に確実に届くように。		
<input type="checkbox"/> 新居レイアウト考案	家具の置き場所を大まかに決める。部屋ごとや区域ごとに段ボールを準備する。		
<input type="checkbox"/> 新居の家主、管理人へ連絡	引越しの前に挨拶を済ませておくことで、引越し当日の協力や周辺情報を得られるかも。		新居の家主、管理会社
<input type="checkbox"/> 荷造り	奥の部屋、オフシーズンの物から、新居のレイアウトに沿って段ボールに詰めていく。		
<input type="checkbox"/> 固定電話の移転手配	新居での電話線の有無を確認する。引かれていない場合には早めに工事の予約を。		局番なしの116に電話
<input type="checkbox"/> ガス会社への移転連絡	転居日が決まり次第連絡する。閉栓の立ち会いの日時と清算方法を確認。同時に新居での使用開始の手続きを。		ガス会社
<input type="checkbox"/> 電力会社への移転連絡	立ち会い工事が必要な場合もあるので事前に電力会社に連絡しておく。		電力会社
<input type="checkbox"/> 水道局への移転連絡	清算日時の連絡および新居での使用開始手続きをする。		水道局
<input type="checkbox"/> 新聞、牛乳、食材などの配達店への連絡	定期購入しているサービスは全て住所変更を忘れずに。		各契約会社
<input type="checkbox"/> ベットの片付け	ベッドがある場合は忘れずに片付け出す。	廃犬届、印鑑	保健所
<input type="checkbox"/> NHKへの移転連絡	住所変更の旨をNHKに連絡もしくはネットで手続きを。		NHKに電話もしくはオンライン手続き
<input type="checkbox"/> 不用品・ゴミの処分	引越し日までに全て出せるよう、荷造りする中で出たごみは順次出していく。		
<input type="checkbox"/> (旧居と異なる市区町村へ引越しする場合) 転出届の提出	引越し2週間前～前日の間で手続き可能。転出届を提出し、転出証明書を発行してもらおう。 ※同市区町村への引越しでは不要	役所所定の用紙、身分証明書、国民健康保険証、印鑑	旧住所の役所
<input type="checkbox"/> (旧居と異なる市区町村へ引越しする場合) 国民健康保険の資格喪失届	資格喪失届を提出。引越し後14日以内にすべし手続きだが、旧住所での手続きのため引越前日に済ませておく。同市区町村への引越しでは不要	国民健康保険証、印鑑	旧住所の役所
<input type="checkbox"/> 福祉関係手続き (乳児医療、児童手当、老人医療など)	引越し日までに、引き換えに受け取った書類は転入手続きに必要なため保管しておくこと。該当する項目があれば届け出る。	印鑑、(赤ちゃん医療証、児童手当受給事由消滅届、老人医療証など)	旧住所の役所
<b>引越し2日前～前日までに</b>	タスク終了期日:【引越し前日】 月 日( )		
<input type="checkbox"/> パソコンのバックアップ	梱包する前にバックアップしておく。		
<input type="checkbox"/> 手土産の準備	新居での挨拶に。お菓子の詰め合わせや洗剤のギフトセットなど500～1000円程度の万人向けの物でOK。		
<input type="checkbox"/> 必要なお金の準備	光熱費や引越代、食事代など多めの用意を。		
<input type="checkbox"/> 掃除・ゴミ出し	敷金対策としてひどい汚れは落としておく。ごみは出来る限り前日までに全て出しているように。		
<input type="checkbox"/> 洗濯機の水抜き	前日までに水抜きをしておく。		
<input type="checkbox"/> 冷蔵庫の水抜き・清掃	前日、最低でも引越しの6時間前までにはコンセントを抜き、拭いておく。		
<input type="checkbox"/> 灯油の処理	灯油は引越しの荷物にはできない。処分するか、持参する場合は各自で運ぶこと。		
<input type="checkbox"/> 当日の移動手段の確保	引越し業者と同行はできない。旧居から新居への移動手段を確認しておくこと。		
<input type="checkbox"/> 日用品の荷造り	新居で引越し当日から使うもの(照明器具やカーテン、トイレペーパーなど)についてはひとまとめにして段ボールに詰めておく。当日段ボールをあれこれ開けず済む。		
<input type="checkbox"/> 貴重品をまとめる	貴重品(各種契約書や印鑑、通帳、パスポート、高価なものなど)は梱包出来ないため各自の手荷物の中へ。持ち運びが出来ないものについては、貴重品輸送を利用することも可能。		
<input type="checkbox"/> 当日使用するものをまとめる	ペンやカッター、ハサミ、軍手などの引越し工具。掃除道具、引越し先の地図、メモ、定期券などは梱包せずにまとめておく。引越し作業後に出るこれらの荷物を詰めるための段ボールを一つ用意しておく。		
<input type="checkbox"/> 携帯電話の充電	業者との連絡などに必須。何かと安心。		
<b>引越し当日</b>	【引越し当日】 月 日( )		
<input type="checkbox"/> (旧居で)			
<input type="checkbox"/> 最後の荷造り	朝まで使っていたもの(寝巻や洗面具など)を段ボールに順次詰めていく。		
<input type="checkbox"/> 荷物数の確認	荷物の紛失は最大のトラブル。必ず最終チェックをすること。通し番号をふっておくなどで明確に。		
<input type="checkbox"/> 電気のブレーカーを落とす	必要なくなった時点で電気の使用を停止する。		
<input type="checkbox"/> 電気・水道・ガスの使用停止および清算	ガスの閉栓に立ち会う。全て清算方法を事前に連絡しておくこと。		
<input type="checkbox"/> 忘れ物チェック	荷物が積み終わったら隅々まで見回って確認をする。自転車や植木鉢などは忘れがち。倉庫やバルコニーは再度見直す。		
<input type="checkbox"/> 鍵の返却	返却方法は管理会社により異なるので確認を。所定の方法で鍵を返却し、旧居を引き渡す。		
<input type="checkbox"/> (新居で)			
<input type="checkbox"/> 管理人への挨拶	今後お世話になる管理人へ挨拶しておく。	手土産	
<input type="checkbox"/> 引越し清算	見積もり書と料金を照らし合わせてしっかり確認すること。		
<input type="checkbox"/> ガスの使用開始	事前連絡で予約を。立ち会いのもと開栓。		
<input type="checkbox"/> 荷解き	収納スペースを先に確保し、必要な物から順次一つずつ段ボールを開けること。あれこれ開けると部屋が片付かない。		
<b>引越し後</b>	タスク終了期日:【引越し14日後】 月 日( )		
<input type="checkbox"/> 転入届の提出(同市区町村内での引越しの場合は不要なこと)	引越し後14日以内。市区町村により提出の必要性は異なる。管轄の役所で必要の有無を確認する。ただし、不要な場合でも下の転居届の提出は必須。	転出証明書、印鑑	新住所の役所
<input type="checkbox"/> (旧居と同じ市区町村に引越した場合) 転居届の提出	引越し後14日以内に提出を。		新住所の役所
<input type="checkbox"/> 国民健康保険加入手続き	引越し後14日以内に提出を。	転出証明書、印鑑	新住所の役所
<input type="checkbox"/> 国民年金住所変更	引越し後14日以内に提出を。 年金受給者は、社会保険事務所住所変更届を郵送。	国民年金手帳、印鑑	新住所の役所
<input type="checkbox"/> 福祉関係手続き (乳児医療、児童手当、老人医療など)	該当するものがあれば引越し後14日以内に提出を。	転出証明書、印鑑	新住所の役所
<input type="checkbox"/> 車庫証明の移転登録	証明の公布を受けるには3-4日かかるので早めに。車庫証明がないと車およびバイクの登録手続きができない。	自動車保管場所証明申請書、保管場所揮発性申請書など車庫証明申請書類一式(警察署で購入またはネットよりダウンロード)	車およびバイクの保管場所管轄の警察署
<input type="checkbox"/> 運転免許証の住所変更	車庫証明と同時に済ませてしまおう。	免許証、住民票、写真	新住所の警察署もしくは運転免許試験場
<input type="checkbox"/> 車・バイクの登録変更	引越し後15日以内に。移転登録での証明書を持参して新規登録する。	車庫証明、車体検査証、住民票、印鑑、(管轄の陸運支局が変更になる場合は)車およびバイク	新住所の陸運支局
<input type="checkbox"/> 転校手続き	新住所の役所に転出証明書と在学証明書を持参する。受け取った転入学通知書を転入先の学校へ提出する。	在学証明書、教科書給付証明書、転入学通知書など	転入先の学校、新住所の役所
<input type="checkbox"/> 印鑑登録	登録廃止には手続きは必要ないが、登録には手続きが必要。	登録する印鑑、身分証明書	新住所の役所
<input type="checkbox"/> ベットの登録手続き	忘れずに再登録をする。	旧鑑札、予防注射済書、印鑑	保健所
<input type="checkbox"/> 郵便物の転送手続き	住所変更の手続きをする。	所定の用紙(もしくはインターネット)	旧住所近隣の郵便局(もしくはオンライン)
<input type="checkbox"/> 携帯電話会社への移転連絡	住所変更の手続きをする。		契約中の携帯電話会社
<input type="checkbox"/> 銀行・クレジットカード・保険などの住所変更	住所変更の手続きをする。		各銀行・クレジットカード会社、保険会社の窓口もしくはオンライン