

# 引越までのスケジュール

時期	目安	具体的な内容	手続き先	備考	チェック
引越まで	決まり次第 早急に	●引越スケジュールの作成		人、物の移動計画、手続き、手配をして下さい。	
		●転居先の調査・検討		間取り、周辺道路の見取り図をお確かめ下さい。	
		●不要品の整理、処分		譲渡、廃棄、一時保管等	
		●荷造り材料の手配		荷造り用のダンボール等の調達をして下さい。	
		●小物の整理、荷造り		荷物番号の表示等(荷物個数確認のため)を行って下さい。	
		●転居先での家具類配置計画		家具の寸法の確認、配置図の作成をして下さい。	
		●転校届	転入先の学校長	転校届出(願)、転出証明書、異動票(教育委員会から発行してもらえます。)	
	1ヶ月前	●賃貸借契約解除手続き	家主 又は 管理人		
	14日以内	●転出届	現住所の市区町村役所の戸籍課	転出届(用紙は提出先にあります)、印鑑、身分証明書等。 *代理人の場合には委任状が必要です。	
		●国民健康保険	現住所の市区町村役所の保険課	国民健康保険、国民年金被保険者資格届、印鑑、他の医療保険の加入証明書、申出書及び国民健康保険資格喪失届(用紙は提出先にあります)、国民健康保険証。 引越し前は手続きは不要です。	
一週間前 までに	●国民年金		移転通知、転勤の挨拶状、住所録整理等		
	●挨拶状の作成		高番なしの「116」		
	●電話の移転届	NTTの支店 又は 営業所	郵便局から「転居届」のハガキをもらい必要事項を記入して投函します。 そうすると、転居後1年間は旧住所宛での郵便物を新住所を配達してくれます。 新聞販売所には、引越しの日時等を連絡し料金の精算を行います。		
	●郵便物の転送届	旧住所の所轄郵便局			
	●新聞の解約	新聞の販売店			
●電気、ガス、水道の休止連絡	各担当機関		一週間前くらい前までに連絡しておく。引越しの当日に各会社から係員が来て、メーターの検針を行い料金の精算ができます。		
引越前日	●荷物明細書の作成		荷物番号、内容品、荷姿等の明細書があると良いでしょう。		
	●手持ち品のまとめ		身の回り品、現金、貴重品の確認をして下さい。		
	●引越当日の仕事分担		家族・手伝ってくれる人の仕事の分担をしておくとい良いでしょう。		
	●引越業者への確認		引越しに関する再確認と追加事項があれば依頼して下さい。		
引越当日	●当日使用道具の片付け		寝具、食器、洗面具等		
	●輸送業者荷造りの立ち会い		荷造り度合いの指示、損傷部の確認をして下さい。		
	●荷物積み込みの立ち会い		荷物個数の確認をして下さい。		
	●積み残し荷物の有無確認		物置、押入れ、縁の下等に積み残しがないか確認して下さい。		
	●家屋内外の清掃		廃棄物の処理		
	●近所への挨拶		引越運賃・料金等、家賃、電気、ガス、水道料金等の精算をして下さい。		
	●料金等の精算		再度の住所・位置確認をして下さい。		
	●引越業者用地図で打合せ		荷物個数の確認をして下さい。		
引越後		●荷物の受取り		事故の有無、通知をして下さい。	
		●内容品の点検		荷造り廃材等	
		●不要品(残材)の始末			
		●近所への挨拶と転居通知の発信			
	14日以内	●転入届	新住所の市区町村役所の戸籍課	転入届、転出証明書、印鑑、身分証明書。*代理人が行く場合は委任状が必要です。	
		●国民健康保険	新住所の市区町村役所の保険課	国民健康保険、国民年金被保険者資格届、申出書(提出先にあります)、転出証明書、印鑑、車庫証明、車検検査証、住民票、実印	
	15日以内	●自動車の登録変更	新住所管轄の陸運支局	転入手続きをする時に、年金手帳と印鑑を持参し住所地の書替えを行います。	
		●国民年金	新住所の市区町村役所	印鑑登録申請書、身分を証明する書類等、登録したい印鑑。 *代理人に「印鑑登録証」を受け取ってもらう場合には、委任状が必要です。 新住所の住民票、運転免許証。*他府県の転居の際には写真も必要です。	
		●印鑑登録	新住所の市区町村役所の戸籍課		
		●運転免許	お近くの警察署へ。		
●飼い犬の届け出		引越し先の保険所へ。	引越し前の住所地で交付されていた飼い犬の鑑札、狂犬病予防接種証、印鑑を持参して登録のしなおしを行います。新たな鑑札等が交付されます。		

## ■注意事項

- ダンボールの中に貴重品を入れていませんか?
- 冷蔵庫のコンセントは抜いてありますか?
- 電化製品の配線は外してありますか?