

引越しやることリスト 1

やること		備考
引越しが決まつたらすぐ	<input type="checkbox"/> 1. 賃貸の解約手続き	<ul style="list-style-type: none"> 管理会社や貸主に解約を伝える。 契約書記載の解約予告期間（多くは1か月前）に沿って通知する。 解約通知書を提出し、立ち会い日時を調整する。
	<input type="checkbox"/> 2. 駐車場の解約手続きと 新居の駐車場契約	<ul style="list-style-type: none"> 現在利用中の駐車場の管理会社に解約日を通知する。 新居付近の月極駐車場を確認し、空きを見つけ次第契約する。
	<input type="checkbox"/> 3. 引越し業者・引越し日の確定	<ul style="list-style-type: none"> 複数社の見積もりを行い、料金・作業内容を比較する。 希望日程で予約を確定し、契約内容を確認する。
	<input type="checkbox"/> 4. 子どもの転校・ 転園手続き(転出)	<ul style="list-style-type: none"> 現在の学校または園に「転校届(転園届)」を提出する。 学校から「在学証明書」「教科書給与証明書」を受け取る。 公立の場合は転入先の教育委員会で「転入学通知書」を発行してもらう。
	<input type="checkbox"/> 5. インターネット・電話・ 衛星テレビの住所変更	<ul style="list-style-type: none"> 契約中の通信会社に移転日を伝える。 移設工事や解約手続きを依頼し、日程を確定する。
	<input type="checkbox"/> 6. 転居のあいさつ状作成	<ul style="list-style-type: none"> お世話になった人へ新住所を知らせる挨拶状を作成する。 郵送またはメールで送付する。
	<input type="checkbox"/> 7. 新居の契約手続き	<ul style="list-style-type: none"> 不動産会社または管理会社と賃貸契約を締結する。 契約内容（家賃・敷金・礼金・更新料など）を確認する。 入居日・鍵の受け渡し日を確定する。
	<input type="checkbox"/> 8. 新居の火災保険・ 家財保険加入	<ul style="list-style-type: none"> 新居契約時に火災保険または家財保険に加入する。 補償内容と保険期間を確認する。
	<input type="checkbox"/> 9. 電気・ガス・水道の開栓予約	<ul style="list-style-type: none"> 各会社へ連絡し、引越し日に合わせて開栓手続きを予約する。 立ち会いが必要な場合は日程を調整する。
	<input type="checkbox"/> 10. 郵便の転送届	<ul style="list-style-type: none"> 郵便局の窓口またはオンラインで転送届を提出する。 旧住所宛の郵便を1年間、新住所へ転送できる。
	<input type="checkbox"/> 11. 銀行・クレジットカード・ 保険などの住所変更	<ul style="list-style-type: none"> 金融機関や保険会社、カード会社のWebサイトまたは窓口で住所変更を行う。 新住所に関連書類が届くように更新する。
	<input type="checkbox"/> 12. 運転免許証の住所変更	<ul style="list-style-type: none"> 最寄りの警察署または運転免許センターで住所変更を行う。 新住所が確認できる書類を提示する。
	<input type="checkbox"/> 13. 車検証・自動車保険の 住所変更	<ul style="list-style-type: none"> 運輸支局で車検証の住所変更を行う。 自動車保険会社にも新住所を届け出る。
	<input type="checkbox"/> 14. ペット関連の手続き	<ul style="list-style-type: none"> 犬を飼っている場合、市区町村役場で「登録事項変更届」を提出する。 狂犬病予防注射済票の住所変更も併せて行う。

引越しやることリスト 2

やること	備考
<p><input type="checkbox"/> 15. 粗大ごみ・不用品の処分</p> <ul style="list-style-type: none"> 自治体の粗大ごみ受付センターに収集を依頼する。 リサイクル家電は家電リサイクル券を購入し、指定引取場所に搬入する。 	処分予約が混み合うため、2~3週間前の申し込みが理想。 必要なもの：処分対象の情報、手数料納付券
<p><input type="checkbox"/> 16. 転出届の提出(市区町村役場)</p> <ul style="list-style-type: none"> 現在の住所地の役所で転出届を提出する。 「転出証明書」を受け取り、新住所地での転入届に使用する。 	引越しの14日前から手続き可能。 必要なもの：本人確認書類、印鑑、マイナンバーカード（または通知カード）
<p><input type="checkbox"/> 17. 印鑑登録の廃止</p> <ul style="list-style-type: none"> 旧住所地の役所で印鑑登録の廃止届を提出する。 新住所地で再登録を行う。 	マイナンバーカード利用者は、住所変更時に自動で無効化される場合がある。 必要なもの：印鑑登録証、本人確認書類
<p><input type="checkbox"/> 18. 荷造り開始</p> <ul style="list-style-type: none"> 使用頻度の低いものから順に段ボールへ詰める。 箱の側面に中身と部屋名を記載しておく。 貴重品や重要書類は別にまとめて持ち運ぶ準備をする。 	段ボールは引越し業者から無料支給される場合がある。 必要なもの：段ボール、ガムテープ、油性ペン、緩衝材
<p><input type="checkbox"/> 19. 冷蔵庫・冷凍庫の整理</p> <ul style="list-style-type: none"> 食材の買い足しを控え、消費を進める。 引越し前日に電源を切り、水抜き・霜取りを行う。 	引越し当日は庫内を空にし、清掃しておく。 必要なもの：雑巾、クーラーボックス、保冷剤
<p><input type="checkbox"/> 20. 洗濯機・乾燥機の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 給水ホースを外し、水抜きを行う。 ドラム式洗濯機の場合は、輸送時の振動防止用ボルトを取り付ける。 	メーカーによって水抜き方法が異なるため取扱説明書を確認する。 必要なもの：モンキーレンチ、タオル、説明書
<p><input type="checkbox"/> 21. 掃除・不用品の最終処分</p> <ul style="list-style-type: none"> 各部屋の掃除を進め、ゴミの分別を行う。 不要品はリサイクルショップやフリマアプリで処分する。 	原状回復時の立ち会い前に清掃を完了させる。 必要なもの：掃除用具、ゴミ袋、洗剤
<p><input type="checkbox"/> 22. 旧居の電気・ガス・水道の停止連絡</p> <ul style="list-style-type: none"> 各事業者に使用停止日を連絡し、最終検針日を設定する。 ガスは立ち会いのうえ閉栓作業を行う。 	引越し当日の停止がスムーズ。 必要なもの：お客様番号、検針票、契約者情報
<p><input type="checkbox"/> 23. 役所での転入先手続き準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 新住所地で必要な書類を確認しておく。 転出証明書やマイナンバーカードをまとめておく。 	引越し後14日以内に転入届が必要。 必要なもの：転出証明書、本人確認書類、マイナンバーカード
<p><input type="checkbox"/> 24. 宅配便・定期購入品の住所変更</p> <ul style="list-style-type: none"> 定期便(ネット通販・新聞・宅配水など)の配送先を変更する。 新住所への配送開始日を設定する。 	旧住所への誤配送を防ぐため、引越し前に手続き完了を。 必要なもの：会員情報、契約ID、ログイン情報
<p><input type="checkbox"/> 25. 鍵の返却準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 退去立ち会いに合わせて鍵をすべてそろえる。 スペアキーの返却漏れがないよう確認する。 	鍵の紛失は修理費が発生する場合がある。 必要なもの：全ての鍵、契約書、印鑑
<p><input type="checkbox"/> 26. 近隣・管理人へのあいさつ</p> <ul style="list-style-type: none"> 引越し日や作業時間を事前に伝える。 騒音や作業車の出入りについて配慮をお願いする。 	小規模なマンションでもトラブル防止のため挨拶は有効。 必要なもの：手土産(菓子折りなど)、挨拶状
<p><input type="checkbox"/> 27. 新居の掃除・設備確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 入居前に水回り・床・換気扇などを清掃する。 照明やコンセント、ガス・水道の動作確認を行う。 	入居後の不具合報告は早めに行う。 必要なもの：掃除用具、雑巾、ぞうきん、洗剤
<p><input type="checkbox"/> 28. 引越し当日の荷物搬出準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 貴重品・重要書類は手荷物としてまとめる。 搬出しやすいよう通路の確保と分別を行う。 	引越し業者への差し入れや駐車スペース確保も忘れない。 必要なもの：貴重品袋、筆記用具、飲み物

引越し1ヶ月前
～1週間前まで

引越し前日まで

引越し前日

引越しやることリスト 3

引越し当日	やること	備考	
	<input type="checkbox"/> 29. 引越し作業の立ち会い <ul style="list-style-type: none"> 荷物搬出・搬入の際に立ち会い、破損や紛失がないか確認する。 家具の配置や搬入順を指示する。 	作業完了後にサインが必要な場合がある。 必要なもの:契約書、筆記用具、現金(チップや差し入れ用)	
	<input type="checkbox"/> 30. 旧居の退去立ち会い <ul style="list-style-type: none"> 管理会社または大家と立ち会い、原状回復の確認を行う。 鍵を返却し、敷金精算について説明を受ける。 	修繕費が発生する場合は内容を記録しておく。 必要なもの:印鑑、鍵、契約書、カメラ	
	<input type="checkbox"/> 31. 新居での荷解き・家具配置 <ul style="list-style-type: none"> 生活必需品から順に荷解きを進める。 段ボールを部屋ごとに整理し、廃棄手配を行う。 	引越し業者が段ボール回収サービスを提供している場合もある。 必要なもの:カッター、はさみ、ごみ袋	
引越し後	<input type="checkbox"/> 32. 電気・ガス・水道の開栓確認 <ul style="list-style-type: none"> 立ち会いのうえ、ガスの開栓作業を完了させる。 電気・水道のメーターを確認し、通電・通水をチェックする。 	開栓当日にトラブルがないか確認しておく。 必要なもの:契約情報、身分証明書	
	<input type="checkbox"/> 33. 住所変更(転入届)の提出 <ul style="list-style-type: none"> 新住所地の市区町村役場で転入届を提出する。 転出証明書を添付して新しい住所を登録する。 	引越しから14日以内の提出が義務。 必要なもの:転出証明書、本人確認書類、印鑑、マイナンバーカード	
	<input type="checkbox"/> 34. マイナンバーカードの 住所変更 <ul style="list-style-type: none"> 役所窓口でマイナンバーカードの裏面に新住所を記載してもらう。 	転入届と同時に手数料が安くなる。 必要なもの:マイナンバーカード、暗証番号	
	<input type="checkbox"/> 35. 国民健康保険・年金の 住所変更 <ul style="list-style-type: none"> 役所窓口で国民健康保険の加入・脱退手続きを行う。 国民年金の場合は住所変更も同時に行う。 	勤務先で社会保険加入中の場合は勤務先へ報告。 必要なもの:保険証、年金手帳、本人確認書類	
	<input type="checkbox"/> 36. 印鑑登録(新住所で再登録) <ul style="list-style-type: none"> 新住所地の役所で印鑑登録を行う。 	不動産契約や銀行手続きに使用可能。 必要なもの:印鑑、本人確認書類	
	<input type="checkbox"/> 37. 自動車・バイクの登録変更 <ul style="list-style-type: none"> 新住所管轄の運輸支局または軽自動車検査協会で登録変更を行う。 自動車税の住所も自動で変更される。 	引越し後15日以内が目安。 必要なもの:車検証、住民票、印鑑、自動車保険証券	
	<input type="checkbox"/> 38. 銀行・クレジットカード 住所変更の確認 <ul style="list-style-type: none"> オンラインまたは店舗で登録情報を再確認する。 口座引き落とし先が新住所に紐づいているかチェックする。 	手続き漏れがあると郵送物が届かない可能性あり。 必要なもの:会員ID、本人確認書類	
	<input type="checkbox"/> 39. 保険(生命・損害・医療など) の住所変更 <ul style="list-style-type: none"> 加入している各保険会社に住所変更を届け出る。 マイページまたは郵送で手続き可能。 	保険証券の送付先を必ず確認する。 必要なもの:保険証券番号、本人確認書類	
	<input type="checkbox"/> 40. 職場・勤務先への住所変更届 <ul style="list-style-type: none"> 人事・総務部へ新住所を報告し、給与明細・源泉徴収票などの送付先を更新する。 	社会保険の住所変更にも反映される。 必要なもの:新住所情報、社員証、印鑑	
	<input type="checkbox"/> 41. 学校・保育園への転入手続き <ul style="list-style-type: none"> 転入先の学校や園に「転入届」および関連書類を提出する。 必要に応じて面談・登校日を確認する。 	入学前に教科書配布日や持ち物を確認しておく。 必要なもの:転入学通知書、在学証明書、印鑑	
	<input type="checkbox"/> 42. ご近所へのあいさつ <ul style="list-style-type: none"> 引越し当日または翌日に、両隣・上下階・自治会長へ挨拶する。 簡単な手土産を持参する。 	地域のゴミ出しルールや自治会加入についても確認できる。 必要なもの:手土産(菓子折りなど)	
	<input type="checkbox"/> 43. ゴミ出し・資源回収ルールの 確認 <ul style="list-style-type: none"> 自治体のホームページまたは回覧板で分別ルールを確認する。 回収日やゴミ置き場の場所を把握する。 	違反すると注意や罰則の対象になる場合がある。 必要なもの:自治体配布のごみ分別表	
	<input type="checkbox"/> 44. 住民票・印鑑証明書の 取得(必要に応じて) <ul style="list-style-type: none"> 新住所での住民票や印鑑証明書を取得する。 銀行・保険・不動産手続きで使用する場合がある。 	マイナンバーカードを利用すればコンビニ交付も可能。 必要なもの:マイナンバーカード、暗証番号	
	<input type="checkbox"/> 45. 引越し後の各種確認・整理 <ul style="list-style-type: none"> 契約書・領収書・各種控えをファイルに整理する。 各種住所変更の漏れがないかチェックリストで再確認する。 	公共料金の請求先・郵便転送期限も忘れず確認。 必要なもの:契約書類一式、ファイル、ペン	