



引越チェックリスト

	必要な手続きや準備事項	予定日
10 ～ 5日前	<input type="checkbox"/> 引越挨拶状の印刷の手配	
	<input type="checkbox"/> 転移先の家具配置レイアウトの作成	
	<input type="checkbox"/> (遠くへ引越す場合)乗車券の購入と宿の手配	
	<input type="checkbox"/> 市区町村役場への転出届・国民健康保険の手続・印鑑登録抹消手続・福祉関係の手続	
	<input type="checkbox"/> 保健所への母子手帳・畜犬登録	
	<input type="checkbox"/> 学校への転校手続	
	<input type="checkbox"/> 荷造り材料の準備 日用品以外のものから片付け・荷造りを始める	
5 ～ 前日	<input type="checkbox"/> 水道・ガス・電気・電話料の清算依頼と転移先の器具調整	
	<input type="checkbox"/> 電話の変更手続き・郵便局への転移届け	
	<input type="checkbox"/> 貯金・有価証券・保険などの住所変更手続き	
	<input type="checkbox"/> 新聞・牛乳・酒屋などの支払清算と取引終了の期日連絡	
	<input type="checkbox"/> クリーニング、直し物の引取り・隣近所、知人等の貸借の処理	
	<input type="checkbox"/> 重要書類・貴重品類の一括整理	
	<input type="checkbox"/> 転移先、隣近所への挨拶用品の物の用意	
前日	<input type="checkbox"/> 必要現金の準備	
	<input type="checkbox"/> 通勤・通学定期の払戻し清算	
	<input type="checkbox"/> 冷蔵庫の中身処分 電源切る	
当日	<input type="checkbox"/> 不要品、粗大ゴミの処理(清掃局へ)	
	<input type="checkbox"/> 引越当日の家族の分担を決める	
	<input type="checkbox"/> 重要書類・貴重品類の再確認、保管管理	
	<input type="checkbox"/> 隣近所へ挨拶まわり	
	<input type="checkbox"/> 後片付け・掃除・忘れ物の点検	
	<input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道の元センを締め、検針、料金精算	
転移後	<input type="checkbox"/> (転居先で)荷物と荷造り明細書とのつき合わせ	
	<input type="checkbox"/> (転居先で)破損、漏損の確認	
	<input type="checkbox"/> 市区町村役場への転移届・国民健康保険の手続・印鑑登録・福祉関係の手続	
	<input type="checkbox"/> 保健所への母子手帳・畜犬登録	
	<input type="checkbox"/> 電話の移設手続・陸運事務所への自動車の届出	
	<input type="checkbox"/> 学校への編入手続	

※貴重品は必ずお客様ご自身でお運び下さい。

※冷蔵庫は前日の夜までに中を空にしてコンセントを抜き、引越当日たまった水を捨ててください。

また移設後2時間程度は電源を入れないでください。

※危険物(灯油・ガソリン等)はお運びできませんので、当日までに

処分していただくか、お客様ご自身でお運びください。また、ストーブ類は空焚きまでお願いいたします。

※ペットはお客様の家族の一員です。お客様ご自身でお連れください。