

# お引越チェックリスト

## ●引越の諸手続は段取りよく

時期	チェックポイント	チェック欄
引越前日まで	引越スケジュールの作成	<input type="checkbox"/>
	不用品の整理・処分	<input type="checkbox"/>
	新居の下見	<input type="checkbox"/>
	市役所(区役所)での転居手続	<input type="checkbox"/>
	お子様の在学期へ転校届	<input type="checkbox"/>
	水道・ガス・電気・新聞の休止連絡	<input type="checkbox"/>
	電話の移設・郵便物の転送など	<input type="checkbox"/>
	貴重品の整理・小物の荷造り	<input type="checkbox"/>
	新居の家具レイアウト図の作成	<input type="checkbox"/>
	引越業者と作業範囲を明確にする	<input type="checkbox"/>
	印鑑登録等の諸届	<input type="checkbox"/>
引越当日	身のまわり品の荷造り	<input type="checkbox"/>
	貴重品は自分で管理	<input type="checkbox"/>
	業者荷造り・積込みの立合い	<input type="checkbox"/>
	家屋内外の清掃・積残しの有無を確認	<input type="checkbox"/>
	水道・ガス・電気料金の精算	<input type="checkbox"/>
	ご近所へのご挨拶	<input type="checkbox"/>
引越先で	荷物の受取りと内容品の確認	<input type="checkbox"/>
	荷物にキズや破損がないかを確認	<input type="checkbox"/>
	水道・ガス・電気の使用確認	<input type="checkbox"/>
	転入届・自動車登録変更等の諸届	<input type="checkbox"/>
	ご近所へのご挨拶	<input type="checkbox"/>
	転居ご挨拶状の発信	<input type="checkbox"/>

