

転勤時のチェックシート

<転勤前>

<input type="checkbox"/>	現住所の解約通知	現住所の物件管理会社へ、解約連絡を行う。(お勤め先の方が行うケースもあります) 鍵や室内備品の返却方法や、敷金等の精算方法を確認する。
<input type="checkbox"/>	引越業者の選定	引越業者への見積もりに来てもらう日時の決定、依頼を行う。
<input type="checkbox"/>	現住所の転出届け	現住所の役所に住民票や国民健康保険、国民年金の転出届を出す。 また、福祉関係(児童手当、年金など)の手続きも行う。詳しくは役所へ確認して下さい。
<input type="checkbox"/>	郵便物の転送届け	現住所の所轄郵便局へ転居届けを出す。(1年間転送されます)
<input type="checkbox"/>	電話の移転	「116」へ電話をし、現住所・新住所、必要であれば工事希望日を伝える。 新築のお部屋の場合、工事が必要になります。
<input type="checkbox"/>	インターネット	転居先で継続利用できるかを確認する。もしくは利用廃止の申し出、工事費などを確認する。
<input type="checkbox"/>	新聞の解約・精算	新聞販売店へ解約の申し出をして、精算方法を確認する。
<input type="checkbox"/>	転校手続き(小中学校)	在学中の学校から「在学証明書」と「教科書用図書給与証明書」を受け取る。
<input type="checkbox"/>	ペット(犬)の手続き	手続方法は、旧住所の保健所へ問い合わせをして下さい。
<input type="checkbox"/>	現物件のライフライン利用停止連絡	電気・水道・ガス等の利用停止を各社の所轄営業所へ連絡する。
<input type="checkbox"/>	新居のライフライン申込	電気・水道・ガスは当社にて連絡いたします。 (電気・水道は当日すぐに使用可能ですが、ガスの開栓は当社にてガス会社へ連絡しますが立ち合いが必要ですのでご入居日と合わせて連絡しましょう)
<input type="checkbox"/>	おけいこ事へ転居連絡	塾、プール、ピアノ、サークルなど、おけいこ事へ転居連絡をする。
<input type="checkbox"/>	その他	ご近所への挨拶、クリーニングの引き取り忘れのないように。

<引越当日>

<input type="checkbox"/>	鍵の返却、退室立ち合い等	荷物を全て搬出し、室内に汚損、破損などが無いかを確認する。鍵の返却をする。 (退室立ち合いの方法は、管理会社によって異なります。)
<input type="checkbox"/>	新居の鍵の受け取り	新居の鍵を受け取る。(受け渡しの時間、場所を確認しましょう)
<input type="checkbox"/>	その他	ご近所への挨拶(新居)、ゴミの捨て方の確認、等。

<転勤後>

<input type="checkbox"/>	住居転入届け	住民票の転入届、国民健康保険の加入・住所変更手続き、国民年金の住所変更などを 新住所の市区町村役所で行う。
<input type="checkbox"/>	車輛の登録変更、 運転免許証の住所変更	新住所の陸運事務所にて車輛の登録変更、所轄警察署にて運転免許証の住所変更を行う。
<input type="checkbox"/>	金融機関、クレジットカード	金融機関、クレジットカードの住居変更手続きをする。
<input type="checkbox"/>	新聞購読	希望する新聞社へ連絡をして、希望日を伝える。
<input type="checkbox"/>	各種保険の住所変更	生命保険や損害保険、自動車保険会社に連絡をする。