

# 【医師版】転居時の手続きチェックリスト 40項目

種類	NO	項目	引っ越し前	引っ越し後	☑
自治体（役所）への届け出	1	住民票	転出届を提出して転出証明書を受け取る	転出証明書を添えて転入届を提出する（転居後14日以内）	<input type="checkbox"/>
	2	マイナンバーカード／マイナンバー通知カード		記載事項の変更手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	3	印鑑登録 ※該当者のみ	廃止手続きを行う	登録手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	4	国民健康保険 ※該当者のみ	脱退手続きを行う	加入手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	5	国民年金 ※該当者のみ		マイナンバーと紐づいていない場合のみ変更届を提出する	<input type="checkbox"/>
	6	高齢年金 ※該当者のみ		マイナンバーと紐づいていない場合のみ変更届を提出する	<input type="checkbox"/>
	7	児童手当・老人医療制度・乳児医療制度など ※該当者のみ	受給事由消滅の手続きを行う	新たに認定請求の手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	8	ペット（犬など） ※該当者のみ		前の市区町村での鑑札などを持参し届け出を行う	<input type="checkbox"/>
インフラ関連	9	電気	利用停止の申し込みを行う	利用開始の申し込みを行う	<input type="checkbox"/>
	10	ガス	利用停止の申し込みを行う（閉栓時立ち会いが必要な場合も）	利用開始申し込み（ガス閉栓の立ち会い）	<input type="checkbox"/>
	11	水道	利用停止の申し込みを行う	利用開始の申し込みを行う	<input type="checkbox"/>
	12	郵便	転居届を提出する		<input type="checkbox"/>
	13	固定電話・インターネット	NTTなどの契約会社に変更の連絡を行う（転居の2週間以上前）	開通工事での立ち会いが必要な場合も	<input type="checkbox"/>
	14	携帯電話	契約会社に変更の連絡を行う		<input type="checkbox"/>
	15	NHK	住所変更の手続きを行う		<input type="checkbox"/>
金融機関・クレジットカードなど	16	金融機関	住所変更の手続きを行う		<input type="checkbox"/>
	17	クレジットカード	住所変更の手続きを行う		<input type="checkbox"/>
	18	保険会社	住所・契約変更の手続きを行う（火災保険など含め）		<input type="checkbox"/>
免許・自動車など	19	運転免許証		記載事項変更届を行う	<input type="checkbox"/>
	20	車庫証明		住所変更の手続きを行う（転居後15日以内）	<input type="checkbox"/>
	21	自動車の登録情報（車検証など）		住所変更の手続きを行う（転居後15日以内）	<input type="checkbox"/>
定期宅配サービス	22	新聞など	住所変更の手続きを行う		<input type="checkbox"/>
医師関連	23	保険医	転居前の管轄地方厚生局へ住所変更を届け出る	転居後の地方厚生局より登録票が交付される（勤務先宛）	<input type="checkbox"/>
	24	学会		所属学会宛に住所変更の手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	25	都道府県指定資格（精神保健指定医、麻薬施用者免許など）	都道府県などの窓口を確認し対応する	都道府県などの窓口を確認し対応する	<input type="checkbox"/>
	26	医師会 ※加入している場合	転居前の地区医師会に退会の手続きを行う	転居後の地区医師会に入会の手続きを行う	<input type="checkbox"/>
子ども関連	27	転校	学校から在学証明書と教科書給与証明書を受け取る	役所から入学通知書を受け取り、合わせて転校先へ提出する	<input type="checkbox"/>
	28	転園	退園届を提出する	入園と同様の手続きを行う	<input type="checkbox"/>
	29	塾・習い事など	退会手続きを行う	入会手続きを行う	<input type="checkbox"/>
職場（転職する場合）	30	健康保険証	以前の勤務先に返却する	新たな勤務先から受け取る	<input type="checkbox"/>
	31	社員証	以前の勤務先に返却する	新たな勤務先から受け取る	<input type="checkbox"/>
	32	名刺	以前の勤務先に返却する	新たな勤務先から受け取る	<input type="checkbox"/>
	33	通勤定期券 ※支給されている場合	以前の勤務先に返却する	新たな勤務先から受け取る	<input type="checkbox"/>
	34	その他貸与による支給品や関係書類 ※白衣・備品・業務データなど	以前の勤務先に返却する	新たな勤務先から受け取る	<input type="checkbox"/>
	35	雇用保険被保険者証 ※勤務先が預かっている場合	以前の勤務先から受け取る	新たな勤務先に提出する	<input type="checkbox"/>
	36	年金手帳 ※勤務先が預かっている場合	以前の勤務先から受け取る	新たな勤務先に提出する	<input type="checkbox"/>
	37	源泉徴収票 ※非常勤先含む	以前の勤務先から受け取る	新たな勤務先に提出する	<input type="checkbox"/>
	38	離職票 ※離職時に転職先が決まっている場合は不要	以前の勤務先から受け取る		<input type="checkbox"/>
	39	医師免許証・臨床研修修了証（平成16年卒以降）		コピーを提出する（一度原本の提出が必要な場合もあり）	<input type="checkbox"/>
	40	その他資格（専門医・精神保健指定医・麻薬施用者免許など）		新たな勤務先に確認し対応する	<input type="checkbox"/>

※主に都道府県をまたいだ転居を想定しています。地域や法人によって対応が異なる場合がありますので予めご了承ください。

※本チェックリストの引用・転載の際は、「株式会社メディウェル作成」など、出典元の明記をお願いします。