

# 相続税申告必要資料一覧

【確認日: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日 お名前: \_\_\_\_\_】

※ 資料の確認・準備が完了したらご署名の上、本紙も併せてお送りください。

※ \_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日頃を目処に資料をご収集ください。

※ 印欄に◎がある資料については、実費のみを頂戴することにより当方で代行取得が可能です。

※ 印欄に＊がある資料については、別途手数料を頂戴することにより当方で代行取得が可能です。

※ 該当する財産等が有る場合には該当欄の「有□」に✓を記入し、内容欄記載の資料をご準備ください。該当する財産等が無い場合には該当欄の「無□」に✓を記入してください。

※ 資料収集においてご不明な点がございましたらお気軽にご相談ください。

分類	No	印	内容	詳細	該当
戸籍関係等	1-1	*	被相続人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等	<p>相続税申告書の添付書類、相続財産の名義変更の際に必要となります。          また、相続税申告に必要な資料(残高証明書等)を取得する際にも必要となりますので、最初にご取得ください。</p> <p>※ 戸籍の広域交付制度…本籍地以外の市区町村役場の窓口でも戸籍謄本等を取得することができます。          (郵送や第三者による請求はできません。兄弟姉妹の戸籍、また、下記1-3の戸籍の附票も取得はできません。)</p> <p>相続人が兄弟姉妹の場合には、被相続人の両親の出生から死亡までの戸籍謄本も必要となります。</p> <p><b>相続開始の日から10日を経過してからご取得ください。</b>          【参考】取得手数料…戸籍謄本:450円/1部、除籍謄本及び改製原戸籍謄本:750円/1部</p>	<input type="checkbox"/>
	1-2	*	法定相続情報一覧図 ※ 図形式かつ実子・養子の判別ができるもの	<p>戸籍謄本等一式に代わる書類です。          相続手続きが必要な金融機関が多い場合は、手続き簡略化のために作成することをお勧めします。</p> <p><b>【取得方法 概要】</b>          ① 上記1-1及び下記1-3、1-5、1-7のうち必要な書類を収集          ② 法定相続情報一覧図(法務局の様式を参照)を作成          ③ 申出書を記入し①及び②と合わせて法務局に申請</p>	<input type="checkbox"/>
	1-3	*	被相続人の住民票の除票 ※ 本籍地の記載があるもの	<p>死亡時の最終住所地を公的に証明する書類です。          死亡時の住所地の市区町村役場で、<b>相続開始の日から10日を経過してからご取得ください。</b>          【参考】取得手数料:200円～300円(自治体によって料金が異なります。)</p>	<input type="checkbox"/>
	1-4	*	被相続人の戸籍の附票	<p>戸籍の附票とは、住所の移り変わりを確認することができる書類です。  <b>相続開始の日から10日を経過してからご取得ください。</b>          ※「相続時精算課税適用者がいる場合」、「老人ホーム入所で小規模適用を受ける場合」に必要です。</p>	有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	1-5	*	相続人全員の戸籍謄本	<p>現在の戸籍謄本のみで構いません。(上記1-1のように出生からの戸籍謄本は不要です。)  <b>相続開始の日から10日を経過してからご取得ください。</b></p>	<input type="checkbox"/>
	1-6		相続人全員のマイナンバーカード	<p>表面及び裏面の両方のコピー(個人番号12桁を申告書に記載する必要があります。)</p> <p>※ マイナンバーカードが無い場合には、下記①及び②の書類を両方ともご準備ください。          ①マイナンバーが記載された住民票(通知カードの名前・住所が住民票と一致している場合には、通知カードでも可)          ②運転免許証の写し、パスポートの写し、身体障害者手帳の写し、在留カードの写し、保険証の写し等のいずれか一つ</p>	<input type="checkbox"/>
	1-7		相続人全員の印鑑証明書	<p>遺産分割協議書への添付書類です。</p> <p>※ 相続人が1名の場合、または遺言書通りに遺産分割をする場合には不要です。          ※ 相続人が海外居住の場合には、サイン証明書(署名証明書)等が必要となる可能性があります。詳細はご契約後に担当者から別途ご案内いたします。</p>	<input type="checkbox"/>

(注) 1-1、1-3～1-5、1-7 は原本を **各1部** 取得をお願いします。原本は全てご返却します。

分類	No	印	内容	詳細	該当
不動産	2-1		固定資産税の納税通知書・課税明細書	毎年5月～6月頃に都税事務所や市役所から送られてくる通知書です。 2枚目以降の課税明細書もご準備ください。  ※「課税明細書に記載されていない不動産(道路扱いにより非課税の不動産等)」や「共有の不動産(明細の送付先が被相続人では無い)」がある場合には、「名寄帳」のご取得をお願いします。 ※場所が確認できる資料がお手元にある場合はご提供ください。 ※不動産の住所を資料収集ファイル内のメモ欄にご記入ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	2-2	◎	登記簿謄本(全部事項証明書)	相続開始日以後に取得をしている場合はご提供ください。お持ちでなければ弊社で実費のみで代行取得します。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	2-3	◎	公図及び地積測量図の写し	相続開始日以後に取得をしている場合はご提供ください。お持ちでなければ弊社で実費のみで代行取得します。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	2-4	◎	住宅地図	相続開始日以後に取得をしている場合はご提供ください。お持ちでなければ弊社で実費のみで代行取得します。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	2-5		賃貸借契約書	「相続開始日の3年前～現在まで」の契約期間を含むすべての契約書をご準備ください。 ※敷金や補償金の有無も確認が必要となるため、すべてのページをご準備ください。  土地の貸借：「借地権者 又は 底地権者との契約書」や「駐車場の使用者との契約書」など 建物の貸借：「賃貸アパートの賃借人との契約書」など 家なき子特例：「家なき子である相続人の住んでいる物件の賃貸借契約書」	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	2-6		売買契約書	相続開始日前後1年程度で不動産の売買をされているときは、「売買契約書(特記事項部分を含むすべてのページ)」をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
有価証券	3-1	*	証券会社の残高証明書	上場株式、国債、社債、投資信託、NISA口座等を保管している証券会社にて、相続開始日(お亡くなりになられた日)現在の残高証明書の発行をお願いします。 (2枚目以降に詳細が記載されているので、すべてお送りください。)  また、端株(単元未満株)がある場合には、株式名簿管理人(信託銀行等)において、残高証明書の発行をお願いします。 株式名簿管理人は、「配当金計算書」や「株主議決権のお知らせ」で確認ができます。  ※投資信託等については、「被相続人の相続開始日現在の解約価額」を記載いただくようお伝えください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	3-2		配当金計算書 (配当金支払通知書)	配当があつた都度、発行会社から発送される書類です。 相続開始後に受け取る配当金のうち、一定の配当金は相続財産に該当します。 また、端株の有無を確認する上でも参考となる書類です。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	3-3		取引残高報告書 (取引レポート)	証券会社から送られてくる①相続開始直前と②相続開始直後の取引残高報告書(取引レポート)をご準備ください。 なお、口座の凍結により②相続開始直後の発行がない場合には、①相続開始直前の取引残高報告書で結構です。  ネット証券等をご利用の場合、直近の証券口座内の資産残高の確認ができるスクリーンショット等をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	3-4		被相続人の5年前から相続開始後の取引明細、顧客勘定元帳	【預金移動調査を実施する場合】 過去5年の間に「銀行口座等から証券口座」、「証券口座から銀行口座等」、「証券口座からの現金引出し」で50万円を超えるような入出金がある場合、及び相続開始直前に証券口座から現金引出しがある場合にご準備ください。  【預金移動調査を実施しない場合】 生前に証券口座を銀行口座のように使用しており、相続開始直前に証券口座から現金引出しがある場合に限り必ずご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	3-5		非上場株式	別紙「非上場株式がある場合の必要資料一覧」をご参照ください。  ※「配当還元方式」の場合には、別紙によらず「過去3期分の決算報告書・法人税申告書、株主名簿」をご準備ください。 ※資料が全く無い場合は、当該非上場会社の連絡先と担当者を記載したメモをご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>

分類	No	印	内容	詳細	該当
現預金	4-1	*	預金残高証明書 ※ 定期預金の依頼漏れがないようご注意ください。	銀行(ネット銀行を含む)、信用金庫、信用組合及び農協等において、 <u>相続開始日(お亡くなりになられた日)現在</u> の預金残高証明書の発行をお願いします。 ※ 通帳をお持ちの口座に限らず「取引支店の全口座」分を記載するよう依頼をお願いします。 ※ 残高証明書の発行を依頼すると、口座が凍結されて記帳ができなくなります。 必ず記帳をしてから、預金残高証明書の発行依頼をお願いします。 ※ <u>ゆうちょ銀行</u> の場合:かんぽ生命保険も含めて、「現存照会手続き(取引口座の網羅性を確認する手続き)」の調査をいただき、発行された書類(照会結果のお知らせ)も合わせてご提供ください。 ※ <u>三井住友銀行</u> の場合:2枚目以降の「 <u>残高証明書 内訳表</u> 」も合わせてご提供ください。	有□ 無□
	4-2	*	既経過利息計算書 ※ 残高証明書と一緒にご依頼ください。	定期預金の利息計算書です。 相続開始日現在に未収となっている預金受取利息の金額を確認するための書類です。 なお、残高証明書に経過利息の記載がある場合には、既経過利息計算書は不要です。	有□ 無□
	4-3		被相続人及び配偶者の通帳、取引明細、定期預金証書 ※ 預金移動調査の実施の有無によりお預かりする資料が右記の通り異なります。	<p><b>【預金移動調査を実施する場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被相続人及び配偶者の過去5年分の通帳、取引明細、定期預金証書</li> </ul> <p>年　　月頃～現在まで</p> <p>※ 通帳を紛失して不足期間がある場合、又は合計(合算)記帳がある場合には、取引明細をご取得ください。 ※ 相続開始時点で解約済みの口座についても過去5年間の入出金が多い場合には、その通帳等をご準備ください。 ※ ネット銀行など通帳の発行がない場合、データ形式でご提供ください。 ※ <u>相続開始日後の記帳をしてから、通帳等をご提供ください。</u></p> <p><b>【預金移動調査を実施しない場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>被相続人の「相続開始日前1年間程度～相続開始後」の記帳がある通帳、定期預金証書</li> </ul> <p>※ <u>相続開始日後の記帳をしてから、通帳等をご提供ください。</u></p>	有□ 無□
	4-4		配偶者以外の相続人の通帳、取引明細、定期預金証書	<p>下記に該当する口座の通帳、取引明細等をご準備ください。</p> <p><input type="checkbox"/> 相続開始後の通帳で被相続人に係る入出金(生命保険、死亡退職金、債務等)がある口座 <input type="checkbox"/> 配偶者以外の相続人・親族名義の口座で名義預金が疑われる口座、または、過去5年間で被相続人から資金移動がある相続人・親族名義の口座</p> <p>年　　月頃～現在まで</p> <p>※ 口座名義人・口座番号等を確認するため、<u>通帳の表紙及び表紙裏のコピー</u>もご提供ください。 ※ <u>相続開始日後の記帳をしてから、通帳等をご提供ください。</u></p>	有□ 無□
	4-5		手許現金	相続開始日(お亡くなりになられた日)時点の財布、タンス、金庫、銀行の貸し金庫の中にあった現金残高及びSuica、PayPay等の電子マネーの残高を、別紙「相続業務確認事項一覧」にご記入ください。 ※ <u>亡くなる前に引き出した現金のうち、相続開始日時点でお手許にある現金も含めて記入してください。</u> ※ <u>亡くなつた日より後に引き出した現金は、手許現金に含めません。</u>	有□ 無□

分類	No	印	内容	詳細	該当
生命保険	5-1		生命保険金支払通知書	被相続人が亡くなったことにより支払われる保険金がある場合には、この資料をご準備ください。 ※ 加入状況が不明の場合には、生命保険協会の「生命保険契約照会制度」をご活用ください。	有□ 無□
	5-2		保険契約関係の分かる資料	生命保険証書のコピー、契約時の書類、定期的に保険会社から送られてくる「契約内容のお知らせ」、又は①契約者、②被保険者、③契約上の保険金受取人などが確認できる資料をご準備ください。 ※ 保険金請求時に保険証券は回収をされてしまうため、保険証券のコピーをご準備ください。	有□ 無□
	5-3		生命保険権利評価額証明書 個人年金保険評価額証明書	「被相続人以外が被保険者」で「被相続人が保険料を負担した」保険契約がある場合に必要です。 ※ 名称は保険会社により異なります。請求をする際に「 <b>相続開始日(お亡くなりになられた日)時点の解約返戻金額が分かる資料</b> 」とお伝えください。 ※ 実際の解約日ではなく「相続開始日(お亡くなりになられた日)時点」の資料をご請求ください。 ※ 実際に解約していない場合でも、上記の資料が必要です。	有□ 無□
その他財産	6-1		建物更生共済	JAの損害保険である建物更生共済(通称:建更)の契約をしている場合には、相続開始日時点の残高証明書(共済契約解約返戻金相当額等証明書)をご準備ください。	有□ 無□
	6-2		自動車	「車検証」または「自動車検査証記録事項」のコピーをご準備ください。 また、車種、車体の色、相続開始日時点のおおよその走行距離の情報もご提供ください。 ※ 査定に出された場合は、「査定書」をご準備ください。 ※ 売却された場合は、「売却時の資料(売買契約書・売買代金精算書など)」をご準備ください。	有□ 無□
	6-3		死亡退職金 企業年金の一時金 iDeCo 小規模企業共済	それぞれ、下記の書類をご準備ください。 <input type="checkbox"/> 死亡退職金 「支給決定通知書」または「退職手当等受給者別支払調書」 <input type="checkbox"/> 企業年金の一時金(確定給付企業年金・厚生年金基金等の遺族一時金) 「給付(支給)決定通知書」、「裁定通知書」、「確定拠出年金決定通知書」等のいずれか <input type="checkbox"/> iDeCo(個人型確定拠出年金)の死亡一時金 「死亡一時金支給決定通知書」または「支払通知書(支払明細)」 <input type="checkbox"/> 小規模企業共済(死亡による共済金) 「共済金支給決定通知書」または「支払通知書(支払明細書)」	有□ 無□
	6-4		ゴルフ会員権、リゾート会員権	預託金証書 又は 証券のコピーをご準備ください。	有□ 無□
	6-5		貸付金、預け金、立替金など	金銭消費貸借契約書 及び 残高が確認できる資料のコピーをご準備ください。	有□ 無□
	6-6		貴金属、書画、骨董など	写真や作品名、購入時期、購入金額等が確認できる資料のコピーをご準備ください。	有□ 無□
	6-7		未収の税金・給与・地代・家賃・老人ホームの退去清算金など	相続開始日よりも後に入金があった場合、その金額が確認できる資料(支払通知書など)をご準備ください。 例:所得税還付金、未支給の給与、貸家の未収家賃、老人ホームの退去精算金等	有□ 無□
	6-8		その他(暗号資産・海外年金など)	金銭的な価値がある財産がありましたら、その財産の概要が確認できる資料をご準備ください。 ※ 暗号資産は、取引所に「相続開始日(お亡くなりになられた日)時点の残高証明書」をご請求ください。 ※ 米国年金は、米国から届く「年金額等の通知書」をご準備ください。 ※ 郵便振替支払通知書(配当金領収証)は、コピーをご準備ください。	有□ 無□

分類	No	印	内容	詳細	該当
生前贈与	7-1		暦年課税贈与	過去三年分の贈与税申告書の控えをご準備ください。 ※ 第一表だけでなく添付資料を含めた控え一式をすべてご準備ください。	有□ 無□
	7-2		相続時精算課税贈与	相続時精算課税制度選択届出書 及び 過去全ての贈与税申告書をご準備ください。 ※ 第一表だけでなく添付資料を含めた控え一式をすべてご準備ください。	有□ 無□
	7-3		特例贈与	おしどり贈与、住宅取得資金、教育資金、結婚子育て資金の各種贈与があった場合には、その贈与税申告書をご準備ください。 ※ 教育資金、結婚子育て資金の特例贈与を実施していた場合には、当該口座のある金融機関に贈与者が死亡した旨のご連絡をお願いいたします。 ※ 令和5年4月1日以降に実施した教育資金贈与について、受贈者が相続開始時点で23歳未満等の場合には、相続開始時に金融機関に対して「贈与者に係る相続税の課税価格に関する確認書」を提出する必要があります。 ※ 教育資金贈与については、その贈与時期により相続税の課税関係が異なりますので下記をご参照ください。	有□ 無□
	7-4		贈与契約書	贈与につき贈与契約書を作成していた場合には、その贈与契約書をご準備ください。	有□ 無□
	8-1		借入金	相続開始日(お亡くなりになられた日)時点の借入金残高証明書、返済予定表、金銭消費貸借契約書などをご準備ください。	有□ 無□
債務	8-2		未納租税公課	住民税、固定資産税、事業税等の納税通知書をご準備ください。 ※ 被相続人に係る支払いと、相続開始日以後に支払った、又は支払う予定の租税公課です。	有□ 無□
	8-3		その他の債務	医療費、老人ホーム利用料等の領収書、クレジットカード利用明細等をご準備ください。 ※ 被相続人に係る債務で相続開始日以後に支払った、又は支払う予定の債務です。(相続人等が立替えていた分を除き、生前に支払済みの資料は不要です。) ※ 「預金通帳に記載がある費用」の領収書は、通帳にメモ等をしていただければ、ご準備は不要です。	有□ 無□
	8-4		葬儀費用	葬儀関係費用(葬儀代、食事代、お布施、心付け、納骨、火葬料、待合室代、供花代など)の領収書をご準備ください。 領収書が無い場合には、メモ(支払日、金額、支払先の名称)でも結構です。 ※ 通夜、葬儀、初七日、納骨などの日程のメモもご提供ください。 ※ お布施等の領収書の発行が無い支払いについては、別紙「相続業務確認事項一覧」に金額等をご記入ください。	有□ 無□

分類	No	印	内容	詳細	該当
その他	9-1		被相続人の過去3年分の確定申告書一式・準確定申告書一式	青色申告決算書(4ページ全て)、収支内訳書、譲渡所得の内訳書、財産債務調書など税務署に提出した申告書一式をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-2		遺言書のコピー	自筆証書遺言について家庭裁判所の検認を受けている場合には、「検認の証明書」をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-3		名義資産、負債	被相続人の名義では無いが、実質的には被相続人の資産及び負債である財産のことです。 通帳のコピー(名義預金)、取引残高報告書(名義有価証券)をご準備ください。 ※ 残高証明書の発行をお願いする場合もありますのでご了承ください。 ※ 詳しくは、別紙「名義財産とは」をご参照ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-4		配偶者財産	配偶者の不動産(課税明細書)、有価証券(取引残高報告書)、預金(通帳のコピー)、生命保険(保険証券のコピー・契約内容のお知らせ)等の資料をご準備ください。 ※ 二次相続シミュレーション等の参考資料として必要となります。 ※ 4-3、9-3と重複している場合は不要です。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-5		配偶者財産蓄財根拠資料	配偶者の固有財産を確定させるため、過去の相続税申告書や遺産分割協議書などの参考資料をご準備ください。 ※ 詳細は、ご契約後に担当者から別途ご案内いたします。	
	9-6		海外財産、債務	被相続人様の海外居住歴、又は海外財産(海外に所在する不動産、預金、有価証券等)がある場合には、その資料をご準備ください。 ※ 海外年金がある場合は 6-8 に入れてください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-7		障害者手帳・療育手帳(愛の手帳・みどり手帳・愛護手帳など)のコピー	法定相続人に障害者の方がいる場合には、相続税額より一定額の控除があります。 過去の相続税申告で障害者控除を受けた相続人がいる場合は、お知らせください。 また、その時の相続税申告書があれば、ご準備ください。  ※ 成年被後見人がいる場合には後見人の登記事項証明書・印鑑証明書をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-8		過去の相続税申告	今回の相続税から一部控除できる可能性があります。 被相続人が過去10年以内に両親、兄弟等から相続を受けた場合で、その時の相続税申告書一式(添付書類・遺産分割協議書を含む)があれば、ご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-9		老人ホームの入居関係の資料	小規模宅地の特例の適用要件等に関連しますので、生前に入居されていたすべての老人ホームの契約書をご準備ください。 また、相続開始後に「退去返還金」等がある場合には、その金額が確認できる書類をご準備ください。 ※ 重要事項説明書は不要です。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-10		介護保険の被保険者証等のコピー	小規模宅地の特例の適用要件等に関連しますので、「要介護度が確認できる書類」をご準備ください。 自治体に返却済みの場合は、要介護度が確認できる書類(介護施設の領収書など)をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-11		認知症等の医師の診断書	被相続人や相続人が認知症等で意思能力に問題がある場合には、その発症時期や程度等の確認をするため、医師の診断書等をご準備ください。	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/>
	9-12		被相続人の略歴	別紙「被相続人の略歴」にわかる範囲でご記入ください。	<input type="checkbox"/>
	9-13		相続人連絡先一覧	別紙「相続人連絡先一覧」にふりがなを含めすべてご記入ください。「利用者識別番号」の取得のために必要です。	<input type="checkbox"/>
	9-14		相続業務 確認事項一覧	別紙「相続業務 確認事項一覧」にご記入ください。	<input type="checkbox"/>
	9-15		相続人全員の利用者識別番号	確定申告を電子申告で行う際に税務署から発行される16桁の数字です。氏名、番号が確認できる書類をご準備ください。	-