

【資料収集期限（目安）】

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

## 相続税申告資料収集準備ガイド



税理士法人チェスター  
Chester Certified Public Tax Accountants'Co

以下に記載する必要資料で資料名の後ろに※のマークがついているものに関しては、その取得代行を当法人が行うことが可能なものです。

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
<p>&lt;マイナンバー関係&gt; 全ての方が必ず必要となります。<b>※住民票を除き、原本はお預かりできませんので必ずコピーをご用意ください。</b></p>				□
1	相続人全員の 番号確認書類	次に掲げるいずれかの書類。 ○マイナンバーカード(裏面) ○通知カード	お手元にあるものをご用意下さい。	
2	相続人全員の 身元確認書類	次に掲げるいずれかの書類。 ○マイナンバーカード(表面) ○運転免許証 ○身体障害者手帳 ○パスポート ○在留カード ○公的医療保険の被保険者証	お手元にあるものをご用意ください。	
<p>&lt;身分関係&gt; 全ての方が必ず必要となります。 <b>(1～6については、全て2通ずつ※ご用意下さい)</b> ※税務署提出用1通、名義変更手続用1通</p>				□
1	被相続人の出生 から死亡までの 連続した戸籍謄 本等※	相続税申告書の添付書類として、又相続財産の名義変更の際に必ず必要となります。 転籍や婚姻などをされている場合、転籍前や婚姻前の本籍地所在地の市区町村で、除籍謄本や改正原戸籍を取得しなければなりません。 また、現在の戸籍謄本がコンピュータ化されている場合、コンピュータ化前の改正原戸籍も取得しなければなりません。 ※転籍を多く繰り返していると、相続手続きの際に必要な除籍謄本は多くなるため注意が必要です。	・市区役所・町村役場 被相続人の本籍地で申請する必要があります。本籍地を管轄する役所に出生から死亡までの戸籍を請求すると該当するものを出してもらえます。但し、出生から死亡まで同じ市区町村に本籍地があればすべて取得できますが、他の市区町村から転籍されてきた場合などは当該役所ではその時点までの戸籍しか取得できませんので、それ以前のは転籍元の役所に請求しなければなりません。 同じ戸籍に記載されている方、配偶者、直系尊属(親)、直系卑属(子供)が請求する場合には市町村所定の用紙に記入するだけで請求できます。上記以外の方が請求する際には、委任状が必要となります。	
2	被相続人の 住民票の除票※	住民票の除票とは、死亡したときに死亡時の住所地で作成されるものです。(※本籍地の記載があるもの)	・市区役所・町村役場 <b>－マイナンバー(個人番号)の記載は不要－</b> 郵送による請求もできますので、市区役所・町村役場に問い合わせてみましょう。	
3	被相続人の 戸籍の附票※	戸籍の附票とは、住所の移り変わりを確かめることのできる書類です。(※相続時精算課税制度適用者がいる場合、老人ホーム入所で小規模適用を受ける場合に必要)	・市区役所・町村役場	
4	相続人全員の 戸籍謄本※		・市区役所・町村役場	
5	相続人全員の 住民票※	※本籍地の記載があるものが必要となります。	・市区役所・町村役場 <b>－マイナンバー(個人番号)の記載は不要－</b>	
6	相続人の 戸籍の附票※	※相続時精算課税制度適用者がいる場合に必要	・市区役所・町村役場	
7	相続人全員の 印鑑証明書	遺産分割協議書への添付書類です。	・市区役所・町村役場 各々、遺産分割協議の時までに“相続人の数+1”通をご用意ください。 また、遺産分割協議書の作成時に使用致しますので事前に各相続人様1通ずつをご用意ください。(こちらはコピーで結構です。)	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
<p>以下の&lt;土地関係&gt; 1～5、及び&lt;建物関係&gt; 1、2、4の資料については、弊社で実費のみで取得代行させて頂くことも可能です。(実費：1通数百円) その場合は、「<u>固定資産税の納税通知書(課税明細)</u>」(表紙だけでなく物件毎の内訳記載のある明細書も合わせて)のみご用意ください。</p>				
<p>&lt;土地関係&gt; 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。 <span style="float: right;">□</span></p>				
1	登記簿謄本 (全部事項証明書) ※	<p>所有者やその親族ではなくても、誰でも、登記事項証明書 の交付を請求することができます。</p> <p>登記事項証明書には、登記記録の全部を記載した全部 事項証明書と、一部に記載した一部事項証明書、現在 事項証明書などがありますが、取得の際には<b>全部事項 証明書</b>をご請求するようお願い致します。</p>	<p>不動産の所在地を管轄する法務局(登記所)で取得できます。基本的には 不動産の正確な地番・家屋番号さえ分かれば、どなたでも請求するこ とができます。地番・家屋番号は住所とは違いますので注意が必要です。「地番」、 「家屋番号」とは、土地1筆毎、建物1棟毎(マンションのような区分建 物ならば1専有部分毎)に独自に割り振られている番号です。</p> <p>「地番」や「家屋番号」を調べるには、主に以下の方法があります。</p> <p><u>1) 「登記済権利証」の「不動産の表示」の部分を見る。</u> →土地ならば「所在、地番、地目、地籍」、一戸建ての建物ならば「所在、 家屋番号、種類、構造、床面積」という項目で記載されているはず です。マンションのような区分建物の場合は、「専有部分の建物の表示」の ところに「家屋番号」が記載されているはず です。</p> <p><u>2) 固定資産税の納税通知書を見る</u> →市区町村より毎年送られてくる「納税通知書」に、課税対象となっ ている不動産の地番、家屋番号が記載されているはず です。</p> <p>また、最近ではコンピュータ化された一部の法務局で他の管轄の登記簿も 取得できるようになりました。(登記情報交換システム)例えば、東京法務 局港出張所で札幌法務局や那覇地方法務局管内の登記簿を取得するこ とができるようになりました。わざわざ遠くの法務局に行かなくても、お近 くの法務局で他の管轄の登記簿謄本が取得できます。</p> <p>ただし、全ての法務局でこのシステムを利用できませんので、事前に法務 局に電話で確認しましょう。また、正確な地番・家屋番号がわからないと 利用できませんのでご注意下さい。</p>	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
	登記簿謄本 (全部事項証明書) ※ 前ページからの 続き		また、全て郵送で済ませることもできます。その場合は、登記事項証明書申請書(民事局のホームページよりダウンロードできます)に申請事項を記載し、返信用の切手と封筒を同封して謄抄本を送付してもらいます。普通郵便で送っておよそ一週間かかります。電話・FAX等で請求することはできません。	
2	地積測量図及び 公図の写し※	地積測量図とは、土地の登記簿に付随して法務局に備えられる図面で、その土地の形状、地積（面積）と求積方法などが記されたものです。 但し、地積測量図のない土地も数多く存在します。  公図とは、登記所に備え付けられた、土地の大まかな位置や形状を知るための参考資料です。	上記の1で不動産登記簿を取得する法務局で、公図及び地積測量図については、写しの請求ができます。手数料を納めれば所有者に限らずどなたでも請求できます。 ただし、地積測量図については無いこともありますので、その場合は必要ありません。 登記簿謄本と同様、郵送による請求も可能です。	
3	固定資産税 評価証明書※	固定資産評価額は、毎年4月頃に送られてくる固定資産税の納税通知書に同封された、「課税明細書」に記載されています。 固定資産評価額は「課税明細書」を見れば原則分かりますが、相続や売買、贈与、財産分与等で <b>不動産の名義を変える登記を申請する際は</b> 、「固定資産評価証明書」は添付書類として <b>必ず必要</b> になります。	各都税事務所・各市町村役場で取得できます。 交付を受ける際に持参するものは、 ・納税通知書 ・「所有者の相続人」が請求する場合は、所有者の相続人であることが分かる書類(所有者が亡くなったことが分かる戸籍謄本及び相続人の戸籍謄本)と、相続人自身の身分証明書(運転免許証、健康保険証等) ・所有者の相続人の代理人が取りに行く場合は委任状も必要となります。 ※発行する場所によって異なる場合もありますので、詳しくは管轄の都税事務所、または市町村役場へお問い合わせ下さい。	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
4	住宅地図※	ゼンリン地図が有名です。	法務局(管轄所在地分のみ)もしくは、国立国会図書館等の大きな図書館にてコピーを請求できます。まずは法務局に問い合わせてみるといいでしょう。 法務局には、通常、住宅地図が備え付けられています。著作権の問題もあり、無闇に写しを取得することはできませんので、法務局の職員の方に確認のうえ、了解が取れましたら該当地部分のコピーを取得してください。 ⇒以下のインターネットサイトで取得することも可能です。 <a href="http://www.zenrin.co.jp/j-print/service.html">http://www.zenrin.co.jp/j-print/service.html</a>	
5	名寄帳(固定資産課税台帳)※	名寄帳とは、ある人が持っている不動産の一覧表です。名寄帳には、不動産の所在地、地目、面積、固定資産税評価額、課税標準額などが記載されています。名寄帳を見ることにより、当該市区町村で所有されている不動産を網羅的に把握することができます	固定資産税評価証明書を取得する際に、同時に取得しましょう。いくつもの市区町村に不動産を所有している場合には、その市区町村ごとに取得してください。また、共有の不動産は、個人のものとは、別の名寄帳になりますので、注意して取得してください。 ※年に1度市区町村より送付される“固定資産税・都市計画税課税明細”で代用することも可能です。(所有不動産を全て把握されている場合)	
6	賃貸借契約書		貸地・借地がある場合に必要です。	
7	農業委員会の証明書		他人の農地を小作している場合に必要です。	
<建物関係> 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	登記簿謄本(全部事項証明書)※	土地の場合と同じです。	土地の場合と同じです。	
2	固定資産税評価証明書※	〃	〃	
3	売買契約書、間取り図等		家屋を購入した際の手紙類ですので、お手元にあるものをご用意下さい。 ※2世帯住宅や1室を賃貸している場合等に必要です。	
4	名寄帳(固定資産課税台帳)※	土地の場合と同じです。	土地の場合と同じです。	
5	賃貸借契約書		貸家がある場合に必要です。	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
<上場株式関係> 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	証券会社の 預り証明書※ (残高証明書)		ご契約の証券会社へお問い合わせ下さい。なお必ず「被相続人の死亡日現在」の預り証明書を取得することにご注意下さい。またご依頼の際に相続税評価額算出に使用するため、「相続開始日及び相続開始日を含む過去3か月分の各月の平均終値単価が分かる情報」を残高証明書に記載してもらおうようお伝え下さい。	
2	登録証明書 (残高証明書)	端株、単元未満株式の有無などの確認をします。 保有されている銘柄の会社ごとに名簿管理人が異なります。	保有されていた上場株式の名簿管理人(信託銀行証券代行部等)へお問い合わせください。なお必ず「被相続人の死亡日現在」の残高証明書を取得することにご注意下さい。	
3	配当金の 支払通知書	相続開始後に受け取る配当に関するもの。	相続開始後に受取配当に関するもので、お手元にあるものをご用意下さい。	
4	被相続人の最近 5年間の取引明 細※	顧客口座元帳や顧客勘定元帳と呼んだりもします。	ご契約の証券会社へお問い合わせ下さい。	
<非上場株式関係> 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	過去3期分の決算書(勘定内訳書等の添付書類を含む)、税務申告書(法人税、地方税、消費税等)の写しをご用意下さい。 ※これらの書類を拝見してから、さらに必要な書類をご請求させていただきます。 なお、この準備ガイドに記載されている財産を法人名義で所有されている場合には同様の書類をご用意ください。			
<投資信託、その他金融商品関係> 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	残高証明書※	投資信託、公債・社債、外貨預金やその他ファンドなどの金融商品に関するもの。	ご契約の金融機関へお問い合わせ下さい。 なお必ず「被相続人の死亡日現在の <u>解約価額</u> 」の残高証明書を取得することにご注意下さい。(※基準価額ではなく解約価額です。)	
2	投資信託についての信託財産留保額及び個別元本額※	信託財産留保額とは、投資信託を解約するときに、解約のペナルティーとして支払わなければならない金額です。 相続開始日現在の個別元本額をお調べください。	ご契約の金融機関へお問い合わせ下さい。 投資信託については、「(相続開始日の基準価額) - (課税時期において解約請求等した場合に源泉徴収されるべき所得税相当額) - (信託財産留保額及び解約手数料)」で評価します。 ※なお、上記で解約価額の証明がある場合はこちらは必要ありません。	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
＜現金預金関係＞ 全ての方が必ず必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	預金残高証明書 ※		お取引の金融機関へお問い合わせ下さい。 なお必ず「被相続人の死亡日現在の解約価額（経過利息込み）」の残高証明書を取得することにご注意下さい。 また残高証明書の取得にあたっては、通帳をお持ちの口座に限らず、「取引支店の全口座」分の記載依頼をお願い致します。特に、ゆうちょ銀行の場合は、簡保保険も含めて「現存照会手続き（取引口座の網羅性を確認する手続き）」をお願いいたします。	
2	既経過利息計算書※	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額を知るためのものです。なお、残高証明書に経過利息の記載がある場合はこちらは必要ありません。	お取引の金融機関へお問い合わせ下さい。通常は上記1の残高証明書を依頼する際に、「既経過利息」を記載するよう金融機関に依頼することで、残高証明書に記載してもらえることがほとんどです。	
3	過去5年分の通帳・定期預金の証書	過去に相続人様への預金の異動があった場合は、相続人様の通帳もご用意ください。（配偶者名義の通帳は極力ご用意下さい。）	お手元にあるものをご用意下さい。 ※なお、不足部分がある場合には、金融機関で不足箇所の取引明細（入金明細）のご請求が必要になる可能性があります。	
4	手元現金		相続開始日の手元現金の額をお知らせ下さい。	
＜生命保険関係＞ 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				<input type="checkbox"/>
1	生命保険金支払通知書		ご契約の生命保険会社へお問い合わせ下さい。	
2	生命保険証書のコピー		お手元にあるものをご用意下さい。	
3	火災保険等の保険証書コピー		お手元にあるものをご用意下さい。	
4	解約返戻金の分かる資料	保険金の支払いがあったもの以外の保険については、相続開始日時点での解約返戻金額で評価します。	ご契約の保険会社へお問い合わせ下さい。	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
＜その他の資産＞ 相続財産に当該資産がある場合に必要となります。				
1	自動車		車検証のコピー、車種、色、走行距離をお知らせ下さい。	<input type="checkbox"/>
2	退職金		支払通知書(源泉徴収票)。お手元もしくは勤務先へお問い合わせ下さい。	<input type="checkbox"/>
3	電話加入権		電話番号と所在場所の分かるものをご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
4	ゴルフ会員権 リゾート会員権		お手元にある預託金証書又は証券のコピーをご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
5	貸付金、前払金等		金銭消費貸借契約書及び残高のわかるもののコピーをご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
6	貴金属、書画、骨董など		一覧表に取得価額を記載する形をご用意下さい。 (別途記入用紙をお渡し致します)	<input type="checkbox"/>
7	未収となっている給与、地代、家賃、公租公課	公租公課は、所得税、国民健康保険料、介護保険料、後期高齢者医療保険料等の還付金が該当します。	契約書や支払予定の分かる証憑をご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
8	その他		金銭的価値のあるものがございましたら、お知らせ下さい。	<input type="checkbox"/>
＜過去3年以内に贈与をされている場合＞ <input type="checkbox"/>				
1	贈与税申告書		過去3年分の贈与税申告書をご用意下さい。	
2	贈与契約書		贈与を実施した際に作成した贈与契約書をご用意下さい。	
＜相続時精算課税制度の適用を受けている場合＞ <input type="checkbox"/>				
1	相続時精算課税制度選択届出書		選択の届出を行った際のお手元の届出書をご用意下さい。	
2	贈与税申告書		選択時以降のお手元にある贈与税申告書をご用意下さい。	
3	贈与契約書		当該制度の届出を行った際に作成した、お手元にある贈与契約書をご用意下さい。	
＜特例贈与の適用を受けている場合＞ <input type="checkbox"/>				
1	贈与契約書	住宅取得等資金の贈与をしている場合。	贈与を実施した年分の贈与税申告書をご用意下さい。	
	贈与税申告書	教育資金の一括贈与をしている場合。	金融機関発行の「教育資金非課税申告書」をご用意下さい。	
	非課税申告書	結婚子育て資金の一括贈与をしている場合。	金融機関発行の「結婚子育て資金非課税申告書」をご用意下さい。	

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
＜債務・葬式費用関係＞				
1	金融機関からの借入金※	銀行などの金融機関からの借入がある場合。	ご契約の金融機関にお問い合わせの上、借入残高証明書及び返済予定表をご用意下さい。 なお必ず「被相続人の死亡日現在」の残高証明書を取得することにご注意下さい。	<input type="checkbox"/>
2	その他借入	金融機関以外からの借入がある場合。	金銭消費貸借契約書及び返済予定表をご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
3	未納租税公課等	相続開始前に発生した費用で本来は被相続人が払うべきもので、相続開始後に支払われたものは相続財産より債務として控除することができます。	住民税、固定資産税、事業税、国民年金、国民健康保険料、介護保険料等の納税通知書をご用意下さい。 ※相続開始後に支払ったもの及び支払うことになるものです。	<input type="checkbox"/>
4	その他債務	同上	医療費、公共料金等の請求書、領収書をご用意下さい。 ※相続開始後に支払ったもの及び支払うことになるものです。	<input type="checkbox"/>
5	葬儀費用	相続財産から控除できるものがあります。	葬儀関係費用（葬儀代、食事代、お布施、心付けなど）の領収書をご用意下さい。領収書がない場合には、メモでも結構です。 ※通夜、葬儀、初七日、納骨などの日程も同時にお知らせください。	<input type="checkbox"/>
＜その他＞				
1	被相続人の過去3年分の確定申告書		お手元にあるものをご用意下さい。 ※既に準確定申告がお済みの場合には、合わせて準確定申告書もご用意ください。	<input type="checkbox"/>
2	遺言書のコピー		ある場合には遺言の写しをご用意下さい。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、検認の証明書もご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
3	準確定申告に必要な資料	準確定申告の業務もご依頼されるお客様は左記資料についてもご用意下さい。	生前確定申告をされていた際に使用されていた資料と同様のもの一式。 例えば、以下の様なものです。 ○年金・給与等の源泉徴収票 ○生命保険・地震保険の控除証明書 ○社会保険料（国民健康保険等）の控除証明書 ○事業所得がある場合は収入・経費に関する書類 ○医療費の領収書 ○土地・建物・株式等の譲渡がある場合はそれに関する書類一式 ○証券会社の預り証明書、決算書など(国外転出時課税)	<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得方法	該当
4	名義資産、負債	被相続人の名義にはなっていないけれども、実質的には被相続人の資産及び負債であるもののことです。典型的なものに、名義預金があり被相続人が他人（配偶者や子供等）名義の口座に預金を預けているものなどがあります。また、被相続人が資金を拠出して購入した不動産で名義は被相続人以外のものなども含まれます。	資産や負債の種類に応じて、このガイドに記載されている資料をご準備ください。  ⇒ <u>別紙『名義預金、生前贈与について』をご参照下さい。</u>	<input type="checkbox"/>
5	障害者手帳のコピー	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。	お手元にあるものをご用意ください。  <u>※ 障害者控除・未成年者控除を過去の相続で使用していませんか？</u>	<input type="checkbox"/>
6	過去の相続税申告書	今回の相続財産の中に、過去相続によって取得された財産がある場合には、当時の相続税申告書をご用意ください。過去10年以内の場合には一定の控除があります。	お手元にあるものをご用意ください。	<input type="checkbox"/>
7	被相続人の略歴	被相続人様の略歴を分かる範囲でご記入下さい。	弊社より、お渡しさせていただきます。（※エクセルデータでのお渡しも可能）	<input type="checkbox"/>
8	相続人全員の職業と電話番号	申告書に記載させて頂く情報です。 電話番号は、携帯でもご自宅でもどちらでも結構です。また、相続人代表者様を一人ご指定下さい。	別途お渡しさせていただきます。	<input type="checkbox"/>
9	確認事項一覧	相続税申告業務にあたっての確認事項一覧	別途お渡しさせていただきます。	<input type="checkbox"/>
10	老人ホームの入居関係の資料	お亡くなりになられる前に、老人ホームに入居されていた場合、特例の適用要件等に関連しますので、老人ホーム入居時の契約書をご用意下さい。また相続後に退去返還金等の戻ってきたものがある場合には、金額が分かる書類をご用意ください。	お手元にあるものをご用意ください。	<input type="checkbox"/>
11	介護保険の被保険者証等のコピー	老人ホームに入所しており、小規模宅地の特例の適用を受ける場合に必要となります。	お手元にあるものをご用意ください。	<input type="checkbox"/>
12	配偶者財産資料	配偶者固有財産の概算資料	2次相続を考慮した遺産分割シミュレーションをさせていただく場合	<input type="checkbox"/>

※当該資料準備ガイドについて、ご不明点等ございましたらお気軽にお問い合わせください。

税理士法人チェスター 〒103-0022

東京都中央区日本橋室町 3-4-7 ヒューリック日本橋室町ビル 10 階 TEL:03-6262-3730(代表) FAX:03-6262-3732 HP: <http://chester-tax.com> E-mail: [info@chester-tax.com](mailto:info@chester-tax.com)