

# 相続税申告 資料準備ガイド

【資料収集期限（目安）】


\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日



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

※弊社もしくは提携先司法書士にて代行取得が可能な書類もございます（別途実費、オプション報酬等が発生する場合有り）。詳しくは担当にお尋ねください。

※資料は**原本、コピー、データなど**のような形でお送りいただいても結構です。原本は**スキャンやコピーを行った後、すべてお返し**いたします。

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;マイナンバー・身分証&gt;</b> 申告を行う全ての相続人様の分が必要となります。 <b>※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>				
1	相続人全員のマイナンバー資料のコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカード(番号記載面)</li> <li>・通知カード</li> <li>・住民票 (マイナンバー記載のもの)</li> </ul>	お手元にあるものをご用意下さい。 ※参考画像 	<input type="checkbox"/>
2	相続人全員の身元確認書類のコピー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナンバーカード(顔写真の面)</li> <li>・運転免許証 ・健康保険証</li> <li>・パスポート など</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
3	相続人全員の利用者識別番号	電子申告を行うための利用者識別番号をお持ちの方はお知らせください。	番号をお持ちでない方は弊社にて取得いたします。なお、後述する「相続人様 連絡先一覧」シートに番号の記載枠がございます。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;身分関係書類&gt;</b> 原則として相続開始日から10日を経過した日以後に取得したものが必要となります。				
1	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)	法務局にて作成されている場合に限り、ご提出ください。	以下 2~7 の書類に代わるものです。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いたします。 【取得方法概要】①下記 2~7 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申出書を記載し①・②と共に法務局に申請する	<input type="checkbox"/>
2	被相続人の出生から死亡までの連続した戸籍謄本等	亡くなられた方の、生まれてから亡くなるまでのすべての戸籍です。法定相続人の人数を確認するための書類として、税務署に提出する必要があります。	被相続人の本籍地の役所で、「出生から死亡までのすべての戸籍」と請求するとその役所ですでに出せる限りのものを出してくれます。ただし、他の市区町村から転籍されてきている場合などは、転籍以前のものには転籍元の役所に郵送等で請求する必要があります。	<input type="checkbox"/>
3	被相続人の住民票の除票	死亡時の住所を示す書類です。	被相続人の住所地の役所等で取得できます。(マイナンバーの記載不要) 下記の戸籍の附票がある場合は必要ありません。	<input type="checkbox"/>
4	被相続人の戸籍の附票	住所の移り変わりを確かめることのできる書類です。	被相続人の本籍地の役所で取得できます。相続時精算課税制度適用者がいる場合や、老人ホームに入所されていて小規模宅地等の特例の適用を受ける場合は必要です。	<input type="checkbox"/>
5	相続人全員の戸籍謄本	相続人の現在戸籍です。被相続人の戸籍に含まれる場合は、取得する必要はありません。	相続人の本籍地の役所で取得できます。自治体によっては、マイナンバーカードを使ってコンビニ等で取得することもできます。	<input type="checkbox"/>
6	相続人全員の住民票	相続人の住民票です。複数の相続人が一つの住民票に記載されている場合は1部で結構です。	相続人の住所地の役所等で取得できます。(マイナンバーの記載不要) 下記の戸籍の附票がある場合は必要ありません。	<input type="checkbox"/>
7	相続人の戸籍の附票	住所の移り変わりを確かめることのできる書類です。	相続人の本籍地の役所で取得できます。相続時精算課税制度適用者がいる場合や、小規模宅地等の特例を、いわゆる「家なき子」要件により適用する場合は必要です。	<input type="checkbox"/>
8	相続人全員の印鑑証明書	相続人が1名の場合や、公正証書遺言書を使用して申告する場合は提出不要です。	被相続人の住所地の役所等で取得できます。なお、電子申告の場合は原本をお返しいたしますが、紙の資料での提出の場合は税務署に原本を1通提出するため、お返しいたしません。	<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;土地&gt;</b> 相続開始年分の固定資産税の課税明細書（納税通知書）をご用意いただければ、実費分のご負担のみで弊社にて代行取得いたします。				
1	登記簿謄本 (全部事項証明書)	土地の地番、地積、地目、所有者、所有割合などの情報が記載された書類です。	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。 登記済権利証や固定資産税の課税明細書（納税通知書）に記載された地番がわかれば、法務局の窓口、郵送、インターネットの登記情報提供サービス（要登録）等で取得することができます。	<input type="checkbox"/>
2	公図 及び 地積測量図	公図とは、土地の位置や形状を示した図面で、地積測量図とは、公図よりも詳細にその土地の形状、地積（面積）と求積方法などが記されたものです。	上記の登記簿謄本と同様の方法で取得できます。 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。	<input type="checkbox"/>
3	固定資産評価証明書	固定資産税評価額が記載された書類です。	都税事務所もしくは市町村役場の固定資産税担当の窓口で取得できます。 相続税申告においては必須の資料ではございませんが、不動産の名義変更登記を行う際に必ず必要となるものです。	<input type="checkbox"/>
4	名寄帳(固定資産台帳)  または、  固定資産税課税明細書 (納税通知書)	被相続人がその市区町村内に所有している不動産の一覧表です。  なお、共有の不動産がある場合は単独所有のものとは別紙になります。	都税事務所もしくは市町村役場の固定資産税担当の窓口で取得できます。 複数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。  固定資産税の課税明細書（納税通知書）で代用される場合は、課税明細書に記載されない不動産（道路扱いにより非課税のもの等）や共有の不動産（明細の送付先が別の方の場合がある）が無いか、ご注意ください。	<input type="checkbox"/>
5	賃貸借契約書	土地の賃貸借契約の内容を示す書類です。	お手元にあるものをご用意ください。貸地・借地・定期借地権等がある場合に、契約期間や保証金の有無などを確認するために必要です。	<input type="checkbox"/>
6	農業委員会の 農地台帳等	農業委員会に許可を得て農業を行っていることを示す書類です。	他人の農地を借りて小作している場合に必要です。管轄の農業委員会の窓口で閲覧するか、全国農地ナビで確認することができます。	<input type="checkbox"/>



	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;建物&gt;</b>				
1	登記簿謄本 (全部事項証明書)	土地の場合と同じです。		<input type="checkbox"/>
2	固定資産税評価証明書			<input type="checkbox"/>
3	名寄帳、課税明細書			<input type="checkbox"/>
4	売買契約書、建築図面、 間取り図等	建物のうち、各部屋の床面積を確認するための書類です。	お手元にあるものをご用意下さい。2世帯住宅の場合や建物の一部を賃貸している場合等にその割合を確認するために必要です。	<input type="checkbox"/>
5	賃貸借契約書	建物の賃貸借契約の内容を示す書類です。	お手元にあるものをご用意ください。貸家・アパート等がある場合に、契約内容や敷金の金額確認のため、入居者全員分の契約書が必要です。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;有価証券（上場株式、投資信託、その他金融商品）&gt;</b>				
1	証券会社の残高証明書	相続開始日時点の被相続人名義の口座にあるすべての金融商品の残高が記載された書類です。	ご契約の証券会社へお問い合わせ下さい。被相続人が保有されていた上場株の株数や、投資信託等の口数・評価額を確認するために必要です。 ※投資信託等については、「被相続人の死亡日現在の解約価額」を記載いただくようお願いください。	<input type="checkbox"/>
2	名簿上の残高証明書	株主名簿に記載された株数を示す書類です。	保有されていた各上場株式の株主名簿管理人（信託銀行証券代行部等）へお問い合わせください。端株、単元未満株式の有無を確認するために必要です。	<input type="checkbox"/>
3	配当金の支払通知書 または 議決権行使書の写し	上場株の保有銘柄の各社から送られてくる配当金の通知書や、議決権の数が記載された書類です。	お手元にある場合はそちらをご用意下さい。配当金の金額や、端株、単元未満株式の有無を確認するために必要です。3月決算の会社であれば6月上旬ごろに届きます。	<input type="checkbox"/>
4	過去5年間の取引明細	「顧客口座元帳」等と呼ばれる書類です。	ご契約の証券会社へお問い合わせ下さい。被相続人の取引内容を確認するために必要です。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;非上場株式&gt;</b>				
1	過去3期分の決算書や税務申告書をご用意下さい。詳細は、別紙「非上場株式評価の必要書類リスト」をご覧ください。 非上場株式を評価するために必要な書類です。なお、評価を進めていく中で追加での資料送付を依頼させていただくこともございます。			<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;現金預金&gt;</b>				
1	預金残高証明書	<u>相続開始日時点</u> の被相続人名義のすべての預貯金の残高が記載された書類です。	お取引金融機関へお問い合わせ下さい。被相続人名義の口座数、口座残高等を確認するために必要です。信用金庫やJA等の口座がある場合は、出資金の金額も残高証明書に記載いただいで下さい。	<input type="checkbox"/>
2	ゆうちょ銀行の調査結果のお知らせ	<u>相続開始日時点</u> のゆうちょ銀行における被相続人名義のすべての預貯金等の有無を確認できる書類です。	ゆうちょ銀行の口座をお持ちの場合は、残高証明書の依頼と同時に「貯金等照会書」をご提出いただき、貯金や有価証券等の現存照会を行うとともに、かんぽ生命保険の契約の有無についてもご確認ください。	<input type="checkbox"/>
3	既経過利息計算書	<u>相続開始日時点</u> での定期預金の利息額を示す書類です。	お取引金融機関へお問い合わせ下さい。相続開始日現在で未収となっている預金受取利息の額を確認するために必要です。 多くの場合、残高証明書に既経過利息も記載してもらうよう依頼すると記載いただけますが、金融機関によっては別紙になるケースもございます。	<input type="checkbox"/>
4	過去5年分の通帳・定期預金証書  年 月 日 ～死亡日まで	被相続人名義の口座の通帳・証書です。 預金移動調査を行う場合に必要となります。  ※なお、預金移動調査を行う場合はオプション報酬が発生いたします。	お手元にあるものをご用意下さい。過去5年分なかったとしても構いません。 また、5年以上前のものは原則として必要ありません。 ※不足部分がある場合で過去の取引を詳細に確認しないと財産評価が正しく行えない可能性があるときは、金融機関で不足箇所の取引明細(入出金明細)の請求をしていただく場合があります。 ※税務調査においては被相続人の預金取引に関する内容が最も指摘される可能性の高いものであるため、税務調査と同じ確認を事前に弊社で行い、生前贈与や生命保険契約、直前の現金引出し等の有無を確認しております。	<input type="checkbox"/>
5	名義預金に関する資料	被相続人名義でなくても、実質的には相続財産にあたるもののことです。 配偶者や相続人等、該当する方の預金通帳をご用意ください。	被相続人が生前に他人(配偶者や子供、孫等)の名義の口座に預金を移動している場合がありますが、贈与の手続きがされていなければ「預けているだけ」として相続財産に該当することとなります。 <b>⇒ 別紙『名義預金、生前贈与について』もご参照下さい。</b>	<input type="checkbox"/>
6	手元現金	<u>相続開始日時点</u> での被相続人のお手元にあった現金の金額をお知らせください。	手許現金の金額について、メモ書きもしくは口頭でお知らせください。 なお、葬式費用の準備のため等として死亡日より前に現金を引き出している場合は、その引き出した金額も合計した額をお知らせください。	<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;生命保険&gt;</b>				
1	生命保険金支払通知書	死亡保険金の支払額の通知書です。	ご契約の生命保険会社へお問い合わせいただき、支払請求を行ってください。また、生命保険協会の「生命保険契約照会制度」もご活用下さい。	<input type="checkbox"/>
2	保険証書のコピーか契約内容のお知らせ	契約者、被保険者、受取人が記載された書類です。	お手元にあるものをご用意下さい。契約上の受取人がどなたかを確認するために必要です。	<input type="checkbox"/>
3	火災保険等の保険証書	損害保険契約の契約期間、補償内容が記載された書類です。	お手元にあるものをご用意下さい。長期間にわたる契約の保険料を契約時に一括している場合や、JAの建物更生共済の契約がある場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
4	解約返戻金や年金評価額のわかる資料	契約者(保険料負担者)が被相続人で被保険者が他の方である生命保険の解約返戻金額や、年金保険の評価額が記載された書類です。 <u>※実際に解約する必要はありません</u>	ご契約の保険会社や共済組合へお問い合わせいただき、 <u>相続発生日時点</u> の解約返戻金額や評価額を示す書面の発行を依頼してください。被相続人が保険料を支払ってきた生命保険の権利や、未払の分が残っている年金保険は相続財産となり、それらの評価額の確認のために必要です。	<input type="checkbox"/>
5	名義保険に関する資料	保険料の負担は被相続人で、契約者名が他の方であるような保険の解約返戻金や評価額の書類です。	例えば契約者が配偶者名義の生命保険契約で、その保険料の出資者が被相続人である場合、その保険契約は実質的には被相続人のものとなり、解約返戻金相当額が相続財産になります。それらの評価額の確認のために必要です。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;その他財産&gt;</b>				
1	自動車	車の財産価値のわかる書類です。	査定を取られている場合やすでに売却された場合はその書類をご用意ください。それらが無い場合は車検証のコピーをご用意ください。	<input type="checkbox"/>
2	退職金	勤務先からの支払通知書をご用意ください。	勤務先より複数の支払がある場合は、関連資料一式をお送りください。	<input type="checkbox"/>
3	ゴルフ会員権 リゾート会員権	会員権の証書や預託金の証書、契約書等をご用意ください。	すでに退会の手続きをされた場合は、預託金の返金等があったかどうかをお知らせください。	<input type="checkbox"/>
4	貸付金、前払金等	貸付金残高がわかる書類をご用意ください。	金銭消費貸借契約書を作成して貸付をしている場合に必要です。	<input type="checkbox"/>
5	貴金属(金、プラチナ) 書画、骨董など	購入時の資料や査定書、現物の写真をご用意ください。	金銭的価値があると思われる著名な作品等がございましたら、査定をしていただきその金額をお知らせください。	<input type="checkbox"/>
6	未収の給与、地代、 家賃、公租公課 等	<u>相続開始日より後に入金があった場合</u> 、その金額のわかる書類をご用意ください。	死亡日時点で被相続人に受け取る権利があった金銭等は相続財産となります。 例：未支給の給与、貸家の未収家賃、所得税還付金、介護保険料や後期高齢者医療保険料の還付金、高額療養費支給金、老人ホームの退去精算金 等	<input type="checkbox"/>
7	その他	金銭的価値のあると思われるものや気になるものなどがございましたらお知らせ下さい。		<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<b>&lt;過去3年以内に贈与をされている場合&gt;</b>				
1	過去3年分の贈与税申告書	税務署に提出された申告書の控えです。	相続発生日より過去3年以内に相続人に対して贈与した財産は、相続財産に含める必要があるため、申告書の控えを3年分ご用意ください。	<input type="checkbox"/>
2	贈与契約書	贈与時に作成された契約書です。	贈与した財産やその金額、贈与日などの確認のために必要です。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;相続時精算課税制度の適用を受けている場合&gt; ⇒ 別紙『過去に相続時精算課税制度の適用はありませんか?』もご参照下さい。</b>				
1	相続時精算課税制度選択届出書、贈与税申告書、贈与契約書	贈与税の申告時に提出した申告書や届出書、契約書などの書類一式です。	お手元にある届出書等一式の控えをご用意下さい。 選択届出書を提出された時以降に贈与を行っている場合は、そのすべての申告書と契約書が必要です。なお、過去にこの制度の適用を受けたかどうかを確認するには、税務署にて「贈与税の申告内容の開示請求手続」を行ってください。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;その他の贈与税の特例の適用を受けている場合&gt;</b>				
1	贈与契約書、贈与税申告書、非課税申告書	贈与税の配偶者控除、住宅取得資金の贈与、教育資金の一括贈与、結婚・子育て資金の一括贈与をしている場合にいただく書類です。	贈与を実施した年分の贈与税申告書をご用意下さい。また、教育資金や結婚・子育て資金の贈与を行った場合は、申込書や契約書など金融機関から受け取られた贈与関連のすべての書類をご用意下さい。	<input type="checkbox"/>
<b>&lt;債務・葬式費用&gt;</b>				
1	借入金、ローン等の残高証明書および返済計画表	相続開始日時点の借入金の残高や返済期間、利息額等が記載された書類です。	お取引金融機関や、カードローン、自動車ローン等の契約先にお問い合わせ下さい。	<input type="checkbox"/>
2	未納の租税公課、未払費用などの領収書等	相続開始日よりも後に支払いを行った場合や支払の義務が残っている場合は、その金額のわかる書類をご用意ください。 本来被相続人が払うべきだったものは、債務として控除することができます。	相続開始日以後の日付の領収書をご用意ください。また、領収書が無くても、通帳から引き落としがされており金額が確認できれば控除可能です。 例：所得税、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、入院等の医療費、老人ホーム利用料、クレジットカード利用料、公共料金、貸家の預り敷金 など	<input type="checkbox"/>
3	葬式費用の領収書等（お通夜、告別式）	葬式費用の金額を示す書類です。 葬式に関する費用の一部も、債務として相続財産から控除することができます。	葬式に関する費用の領収書や内訳明細書をご用意ください。 例：葬式代、飲食代、火葬代、お布施（お通夜と告別式のみ）、心づけ など ※お布施や心づけについて領収書がない場合はメモで結構です。 ※後日支払う埋葬・納骨費用（石材店に支払うもの）も控除可能です。	<input type="checkbox"/>

	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
<その他>				
1	被相続人の過去3年分の確定申告書	亡くなられた方の事業内容や事業用資産、年間の所得額、扶養関係などを確認するための書類です。	お手元にあるものをご用意下さい。 なお、準確定申告がお済みの場合は、準確定申告書もご用意ください。 また、貸付事業用の土地について小規模宅地等の特例を適用する場合には、過去3年分ではなく4年分が必要となります。	<input type="checkbox"/>
2	遺言書	自筆証書遺言もしくは公正証書遺言書	お手元にあるものをご用意下さい。なお、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	準確定申告の必要書類	弊社に準確定申告もご依頼される場合は、右記の書類をご用意下さい。	生前に確定申告をされていた際の必要書類と同様のもの一式。 例：○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 ○社会保険料の控除証明書      ○医療費の領収書 ○事業所得、不動産所得がある場合は収入・経費に関する書類 ○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	<input type="checkbox"/>
4	障害者手帳のコピー等	障害の等級が確認できる書類です。 なお、過去の相続税申告において障害者控除を受けた方がいる場合はお知らせ下さい。	お手元にあるものをご用意ください。 法定相続人で財産を取得された方の中に障害者手帳をお持ち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。	<input type="checkbox"/>
5	過去の相続税申告書	被相続人が過去に財産を相続された当時の相続税申告書です。	お手元にあるものをご用意ください。なお、相続開始日以前10年以内に相続税の支払をしている場合は、今回の相続税額から一定の控除があります。	<input type="checkbox"/>
6	被相続人の略歴等	弊社よりお渡しする書類です。 なお、データでお渡しすることも可能ですので、ご都合の良い方でご記入下さい。	分かる範囲で構いませんので、被相続人様の略歴をご記入下さい。	<input type="checkbox"/>
7	相続人様 連絡先一覧		相続税申告書に記載するご連絡先などをご記入下さい。 なお、連絡先等を確認するためのものですので、代表の方が相続人全員分をお書きいただいても結構です。	<input type="checkbox"/>
8	確認事項一覧		相続税申告を行うにあたって注意すべき点などをまとめたものです。 解答欄の該当するものに○を付けてください。	<input type="checkbox"/>



	必要資料名	内容説明	取得の理由、取得方法など	該当
9	老人ホームの入居契約書や退去時の清算書	入居時の契約書や、退去時の手続きで支払又は返金がある場合の清算書です。	お手元にあるものをご用意ください。 小規模宅地等の特例の適用要件の確認のために必要です。 退去時に未払費用を支払った、または返還金を受け取った場合には、相続財産の計算に影響するため、それらの金額のわかる書類をご用意ください。	<input type="checkbox"/>
10	介護保険の被保険者証等	被相続人の要介護認定・要支援認定の等級を示す資料です。	お手元にあるものをご用意ください。 役所にご返却済みの場合は、入居していた老人ホームにお問い合わせください。コピーを保管している可能性がございます。 被相続人が老人ホームに入所しており、自宅敷地に対して小規模宅地等の特例を適用する場合に必要となります。	<input type="checkbox"/>
11	相続人の自宅の賃貸借契約書	現在お住まいのご自宅の賃貸借契約書です。社宅等の場合は、勤務先にお問い合わせください。	お手元にあるものをご用意ください。 被相続人の自宅敷地を相続される方が、いわゆる「家なき子」の条件で小規模宅地等の特例の適用を受ける場合に必要となります。	<input type="checkbox"/>
12	配偶者の財産資料	配偶者固有の財産の内容がわかる書類です。	二次相続を考慮した遺産分割シミュレーションや二次相続対策のご提案をご依頼いただく場合に必要となります。	<input type="checkbox"/>