

法定相続情報一覧図の必要書類チェックリスト

法務局の「必ず用意する書類／必要となる場合がある書類」にそって確かめる | 登録不要・無料・2026年版

必ず用意する書類

番号と区分は、法務局が公開している書類の一覧(①～⑦)と同じです。そろったら✓、請求した日や通数はメモ欄へ。

✓	#	書類	取得先	メモ(請求日・通数)
☐	①	被相続人(亡くなった方)の戸籍謄本・除籍謄本 出生から亡くなるまでの連続したもの。市区町村役場では「相続手続に必要なため、出生から亡くなるまでの連続した戸除籍謄本が必要」と伝える	被相続人の本籍地の市区町村役場	
☐	②	被相続人の住民票の除票	被相続人の最後の住所地の市区町村役場	
☐	③	相続人全員の戸籍謄本または抄本 現在のもの。被相続人が亡くなった日以後の証明日のもの	各相続人の本籍地の市区町村役場	
☐	④	申出人の氏名・住所を確認できる公的書類(いずれか1つ) 運転免許証の表裏両面のコピー／マイナンバーカードの表面のコピー／住民票の写し など。コピーには原本と相違がない旨を書き、申出人(または代理人)が記名する。返却されない	—	

必要となる場合がある書類

家族の形や、一覧図に相続人の住所を書くか、代理人に頼むかで変わります。当てはまるものだけ用意します。

✓	#	書類	取得先	メモ(請求日・通数)
☐	⑤	各相続人の住民票の写し 一覧図に相続人の住所を書く場合(住所を書くかは任意)。印鑑証明書や戸籍の附票でも代用できる	各相続人の住所地の市区町村役場	
☐	⑥	委任状など(代理人が申出をする場合) ⑥-1 委任状／⑥-2 親族が代理するときは、申出人と代理人の親族関係が分かる戸籍謄本(①③で分かれば不要)／⑥-3 資格者代理人が代理するときは、団体所定の身分証明書の写し等	⑥-2は市区町村役場	
☐	⑦	被相続人の戸籍の附票 ②の住民票の除票が廃棄などで取れない場合	被相続人の本籍地の市区町村役場	
☐	注	被相続人の親などの戸籍謄本・除籍謄本 兄弟姉妹が法定相続人になるときなど、①に加えて必要な場合がある	—	

返してもらえるもの・返されないもの

- ①・②(⑦)・③・⑤は、一覧図の写しを交付するときに返却されます。
- ④の本人確認のコピーなどは返却されません。住民票の写しの原本を残したいときは、原本とコピー(原本と相違がない旨を書き申出人が記名)を一緒に出します。
- ⑥は原則返却されませんが、原本とコピーを一緒に出せば原本が返ります。

お金がかかるもの

- 法定相続情報証明制度の利用は無料です。
- 戸籍謄本などの取得には、市区町村の所定の手数料がかかります。
- 郵送で申し出る・受け取るときは、所定の郵送料がかかります。

戸籍の取り寄せメモ

被相続人の戸籍は、結婚による分籍や転籍、戸籍のコンピュータ化による改製などで、複数種類にわたる場合があります。どこに何を頼んだかを書いておくと、抜けに気づきやすくなります。

だれの・どの書類(①～⑦)	請求先の市区町村	請求した日	届いた日	通数

法定相続情報一覧図の必要書類チェックリスト

申出の流れ・申出書に書く項目・申出先

■ 申出の流れ

✓	段階	やること	メモ(日付など)
☐	STEP1	必要書類を集める(1ページ目の①～④と、当てはまる⑤～⑦)	
☐	STEP2	法定相続情報一覧図を作る(法務局の様式・記載例を使う。A4の白い紙。手書きも明瞭に読めれば可)	
☐	STEP3	申出書を書き、書類と一覧図を合わせて登記所へ申し出る(窓口または郵送)	
☐	交付	登記官が書類の不足や誤りがないことを確かめ、一覧図の写しを交付。①②(⑦)③⑤の戸籍などはこのとき返却される	

■ 申出のときに出すもの

- ☐ 申出書(法務局の様式「法定相続情報一覧図の保管及び交付の申出書」)
- ☐ 法定相続情報一覧図(法務局の様式・記載例を使って作ったもの。作成者の記名をする)
- ☐ 1ページ目でそろえた書類(①～④と、当てはまる⑤～⑦)
- ☐ 郵送で受け取る場合: 返信用の封筒と郵便切手(申出書に郵送を希望すると書く)

■ 申出書に書く項目

- ☐ 申出年月日(郵送のときは、登記所に届いた日が申出年月日になる)
- ☐ 被相続人の表示(氏名・最後の住所・生年月日・死亡年月日)
- ☐ 申出人の表示(住所・氏名・連絡先・被相続人との続柄)
- ☐ 代理人の表示(代理人が申出をする場合のみ)
- ☐ 利用目的(不動産登記／預貯金の払戻し／相続税の申告／年金等手続／その他。その他は具体的な手続名を書く)
- ☐ 必要な写しの通数と交付方法(窓口で受取／郵送)
- ☐ 被相続人名義の不動産の有無(有なら不動産所在事項または不動産番号)
- ☐ 申出先登記所の種別と、登記所名

申出先(どれか1つを選ぶ)

- ☐ 被相続人の本籍地(死亡時の本籍)を管轄する登記所
- ☐ 被相続人の最後の住所地を管轄する登記所
- ☐ 申出人の住所地を管轄する登記所
- ☐ 被相続人名義の不動産の所在地を管轄する登記所

登記所名:

受け取り方

- ☐ 窓口で受け取る(申出書の「申出人の表示」と同じ住所・氏名が書かれた公的書類を持参)
- ☐ 郵送で受け取る(返信用の封筒と郵便切手を同封)

必要な写しの通数: 通(相続手続に必要な限度で)

■ 一覧図の写しを使う手続きのメモ

写しは相続手続に必要な限度の通数を求めます。写しのほかに要る書類は、提出先に前もって尋ねておきます。

提出先(銀行・法務局・年金など)	手続き	写しのほかに要る書類	通数

様式・記載例は法務局のホームページから(無料)

申出書の様式(Word・PDF)と記入例:「法定相続情報証明制度の具体的な手続について」

https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7_000014.html

一覧図の様式(エクセル)と記載例:「主な法定相続情報一覧図の様式及び記載例」(配偶者と子・子のみ・配偶者と親・配偶者と兄弟姉妹・代襲相続・列挙形式など)

https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/page7_000015.html

管轄の登記所:「管轄のご案内」 https://houmukyoku.moj.go.jp/homu/static/kankatsu_index.html

法定相続情報一覧図の必要書類チェックリスト

下書き用の家族関係メモ(提出用ではありません)

ふれあいの丘
生前整理支援センター
3 / 3

下書き・提出用ではありません

このページは、戸籍を読みながら家族の関係を書き出すための手元のメモです。登記所に出す法定相続情報一覧図ではありません。提出用の一覧図は、法務局の様式・記載例(2ページ目の入手先)を使って作ってください。

亡くなった方(被相続人)

氏名		生年月日	
死亡年月日		最後の本籍(任意)	
最後の住所			

相続人(戸籍から分かる人)

一覧図には相続人の氏名・生年月日・続柄を書きます(住所は任意)。相続放棄をした人も書き、廃除された人は書きません。誰が相続人になるか迷うときは、登記所か司法書士に確認してください。

氏名	続柄	生年月日	住所(一覧図に書く場合)	メモ

家族の関係を図にしてみる(下書き)

このチェックリストについて

法務局の公開資料(2026年10月3日確認)をもとにした一般的な情報提供です。申出から交付までの日数や、戸籍の手数料・郵送料の金額は書いていません。様式や必要書類は変わることがあるため、申出の前に法務局のホームページと申出先の登記所で確認してください。