

相続した実家の重要書類 原本確認チェックリスト

家財を売る・片づける前に、手続きの手掛かりになる書類を別に保管するための確認票です。デジタル化した画像は共有用として使い、原本が必要か分かるまでは裁断・廃棄しません。

物件住所		確認日	年 月 日
確認担当		原本保管者	

1 | 見つけたら、片づける品と分けて保管

☐ 遺言書、公正証書遺言の控え、遺言に関する通知	☐ 賃貸借、電気・ガス・水道・通信の契約・請求書
☐ エンディングノート、相続・連絡先に関するメモ	☐ スマホ、パソコン、USB、外付けディスクと関連メモ
☐ 戸籍・住民票・身分証明に関する書類	☐ 自動車・バイク等の登録・保険・ローン書類
☐ 通帳、キャッシュカード、印鑑、貸金庫の手掛かり	☐ 資格、免許、卒業・認定などの証書
☐ 銀行・証券・保険・年金・税金からの郵便物	☐ 貴金属・骨董・家電等の保証書、鑑定書、購入記録
☐ 不動産の権利証・登記識別情報・固定資産税通知	☐ 葬儀、墓、供養、互助会等に関する契約・領収書
☐ 借入れ、保証、クレジットカードの契約・明細	☐ 名義や用途が分からず、確認が必要な書類一式

2 | 原本の要否が分かるまでの保管ルール

☐ 書類を裁断・廃棄せず、ほかの家財と別の箱またはファイルへ移した
☐ 書類名、発見場所、原本保管者、確認先、対応期限を記録した
☐ 家族へ送る画像は共有用とし、原本の所在を別に記録した
☐ 封印のある遺言書などは自己判断で開封せず、家庭裁判所等の案内を確認した
☐ 相続放棄を検討中の場合は、売却・譲渡・廃棄の前に家庭裁判所または専門家へ確認した

書類別 確認管理表

1行につき1種類の書類を記録します。「原本要否」は、必要・不要・確認中のいずれかを記入してください。確認先へ問い合わせた日と回答内容は、余白または別紙に残します。

No.	書類名・発見場所	原本保管者	確認先・担当	原本要否	期限	完了
1				必要 不要 確認中		☐
2				必要 不要 確認中		☐
3				必要 不要 確認中		☐
4				必要 不要 確認中		☐
5				必要 不要 確認中		☐
6				必要 不要 確認中		☐
7				必要 不要 確認中		☐
8				必要 不要 確認中		☐
9				必要 不要 確認中		☐
10				必要 不要 確認中		☐

作業開始前の最終確認

☐ 処分禁止の書類箱・保留箱を、作業対象の部屋から分けた
☐ 原本保管者と、家族への共有方法を決めた
☐ 相続人・遺言・相続放棄の確認状況を作業担当へ伝えた
☐ スマホ・パソコン等は初期化・売却せず別管理にした
☐ 査定への同意と、売却への同意を分けて記録した
☐ 確認が終わっていない書類・家財は作業対象外と明示した

この確認票は一般的な整理用です。相続人、遺言、相続放棄、税務、各契約の手続きは個別事情で異なります。売却・譲渡・廃棄の可否や原本の必要性は、家庭裁判所、発行元、関係機関または適切な専門家へ確認してください。

参考：裁判所『相続の放棄の申述』『遺言書の検認』／法務省『自筆証書遺言書保管制度』 確認日：2026年9月2日
関連解説：<https://kiokura.jp/articles/inherited-home-belongings>