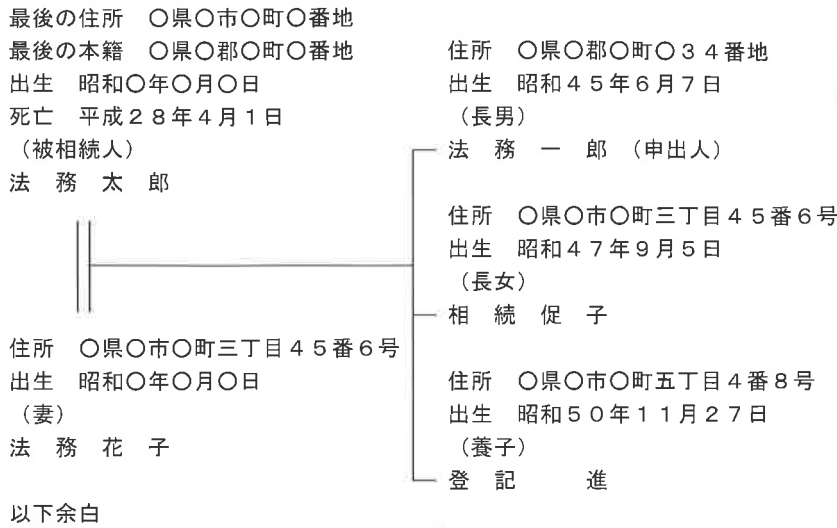


STEP 2 法定相続情報一覧図の作成

被相続人（亡くなられた方）及び戸籍の記載から判明する法定相続人を一覧にした図を作成します。

（記載例）

被相続人法務太郎法定相続情報



法定相続情報一覧図の記入様式は、**法務局ホームページ** に掲載しています。

法定相続情報一覧図は、A4サイズの白い紙に記載してください。

その他の留意点 1

- ✓ 被相続人の最後の本籍の記載は任意です。
- ✓ 相続人の住所の記載は任意です（記載した場合は、その相続人の住民票記載事項証明書が必要です。）。
- ✓ 相続放棄をした相続人がいる場合も、一覧図には氏名、生年月日及び続柄を記載してください。
- ✓ 推定相続人が廃除された場合は、その方の氏名、生年月日及び続柄は記載しないでください。

その他の留意点 2

- ✓ 続柄については、子であれば「子」、配偶者であれば「配偶者」と記載しても差し支えありません（ただし、その場合は、相続税の申告手続等にお使いいただけない場合があります。）。

作成日：○年○月○日
 作成者：○○○士 ○○ ○○ 印
 （事務所：○市○町○番地）

STEP 3 申出書の記入、登記所へ申出

申出書に必要事項を記入し、STEP 1 で用意した書類、STEP 2 で作成した法定相続情報一覧図と合わせて登記所へ申出をします。

法定相続情報一覧図の保管及び交付の申出書

申出年月日	令和 年 月 日	法定相続情報番号	
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	住所（事務所） 氏名 連絡先 申出人との関係 <input type="checkbox"/> 法定代理人 <input type="checkbox"/> 委任による代理人		
利用目的	<input type="checkbox"/> 不動産登記 <input type="checkbox"/> 預貯金の払戻し <input type="checkbox"/> 相続税の申告 <input type="checkbox"/> 年金等手続 <input type="checkbox"/> その他		
必要な写しの通数・交付方法	通（ <input type="checkbox"/> 窓口で受取 <input type="checkbox"/> 郵送） <small>※郵送の場合、送付先は申出人（又は代理人）の表示欄にある住所（事務所）となる。</small>		
被相続人名義の不動産の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <small>（有の場合、不動産所在事項又は不動産番号を以下に記載する。）</small>		
申出先登記所の種別	<input type="checkbox"/> 被相続人の本籍地 <input type="checkbox"/> 被相続人の最後の住所地 <input type="checkbox"/> 申出人の住所地 <input type="checkbox"/> 被相続人名義の不動産の所在地		
<small>上記被相続人の法定相続情報一覧図を別添のとおり提出し、上記通数の一覧図の写しの交付を申出します。交付を受けた一覧図の写しについては、被相続人の死亡に起因する相続手続及び年金等手続においてのみ使用し、その他の用途には使用しません。 申出の日から3か月以内に一覧図の写し及び返却書類を受け取らない場合は、廃棄して差し支えありません。</small>			
（地方）法務局		支局・出張所	宛

申出をする登記所

以下の地を管轄する登記所のいずれかを選択してください。

- ① 被相続人の本籍地
- ② 被相続人の最後の住所地
- ③ 申出人の住所地
- ④ 被相続人名義の不動産の所在地

申出や一覧図の写しの交付は、郵送によることが可能です。

一覧図の写しの交付のため、返信用の封筒及び郵便切手を同封してください。

一覧図の写しは、相続手続に必要な通数を交付します。

一覧図の写しは、相続手続に必要な限度の通数をお求めください。

申出後は、登記官が提出書類の不足や誤りがないうことを確認し、一覧図の写しを交付します。

申出書は、**法務局ホームページ** に掲載しています。