

自筆証書遺言作成の流れ

ご準備していただく書類など

- ① ご本人様確認資料（運転免許証等顔写真付きのもの。顔写真付きのものが無ければ保険証と年金手帳等の公的証明書が2点必要となります）
- ② 用紙（便箋など）・封筒（遺言書を入れるもの）
- ③ ご本人様の印鑑登録証明書（代理の場合は印鑑登録証（カード）。登録無き場合は新規ご登録又は運転免許証、パスポート、顔写真付き住民基本台帳カード、個人番号カードなど顔写真付きの公的証明書。パスポートなどは、住民票が必要になります。健康保険証や会社の身分証明書は、本人確認書類としては認められていません。）
- ④ 遺言執行者となられる方の「住所」「氏名」「生年月日」「職業」のわかるメモ（遺言執行者を選任の場合）
- ⑤ 日付と氏名など筆跡の分かる文章（証拠とし、信憑性を高めるため）
- ⑥ ビデオカメラなどの撮影機材（用意出来れば。自書しているところを撮影し、証拠とするため）

1. 推定相続人の確定

相続関係説明図作成のため

戸籍謄本（出生から現在までの連続したもの）の収集（三ヶ月以内発行）

＊相続人以外の方に遺贈をする場合はその方の公正証書遺言作成時に発行三ヶ月以内の住民票が必要です。

2. 財産の正確な把握

財産目録の作成のため

① 金融資産

- ・預貯金等の把握→通帳の見開きページコピー、金融機関などで照会手続き・残高証明書の発行、証券の取引報告書（直近のもの）、保険証書など
- ・貸金庫→貸金庫の特定できる情報（銀行・支店名・貸金庫番号または契約書の写し）

自筆証書遺言作成の流れ

② 不動産

- ・ 名寄帳、直近の固定資産納税課税明細書（毎年 5 月頃送られてくる固定資産納税通知書に同封されています）又は固定資産評価証明書（課税証明書が無い場合）
- ・ 不動産登記簿謄本（全部事項証明書）、公図等

③ 動産

- ・ 自動車の車検証の写し・貴金属・美術品等の鑑定書等

3. 原案作成のためのヒアリング

別紙ヒアリングシート参照にて。

4. 原案を基にした作成

ヒアリングシートを基にご本人様が「全文」「日付」「氏名」をすべて自書していただきます。



後日、自書していただいた原稿を基に意思が反映されているか確認していただきます。必要があれば加筆・修正を行っていきます。（なお、加筆・修正の方式は厳格に定められているので、一般的な二重線を引いて、訂正印を押すといった方法での訂正は認められていません。書き損じや変更がある場合は書き直した方が安全です。）



「文案が意思と相違ない」と確信・表明の後、自署・押印をしていただきます。

5. 最終チェック

法的要件

- ☐ 「全文」を自書（全文とは遺言事項を書き記した本文のことです）
- ☐ 「日付」を自書（「年月日」を正確に記載します。日付印・吉日は無効です）
- ☐ 「氏名」を自書（旧漢字なども含め戸籍の通り記載します）
- ☐ 「印」を押す（信憑性を高めるため、「実印」（無い場合は銀行届出印等）とします。）
- ☐ 「封筒」の確認（封書もすべて自書、遺言書と同じ日付・同じ印で封印する）

自筆証書遺言作成の流れ

6. リスト

- ☐ 自筆証書遺言（封筒に遺言書と印鑑証明書を入れて封印）
- ☐ 遺言書の写し（ご本人様と行政書士が一通ずつ保管）
- ☐ 印鑑証明書の写し（ご本人様と行政書士が一通ずつ保管）
- ☐ 戸籍謄本等（相続関係説明図を作成した場合）
- ☐ 相続関係説明図（相続関係説明図を作成した場合）
- ☐ 財産目録（不動産登記簿謄本・通帳の写し・固定資産評価額証明書等）
- ☐ 筆跡を証明する文章（過去一年に作成した「氏名」「日付」が記載された文章）
- ☐ ビデオテープ（撮影した場合。）
- ☐ 行政書士の連絡先
- ☐ その他