不動産売却の必要書類チェック表

「ある・ない・確認中・不要」のいずれかに丸を付け、相談時に持参してください。

すべてを最初から用意する必要はありません。「不要」は担当者に確認して判断します。

物件：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　確認日：　　年　　月　　日

書類・確認するもの	手元の状態
購入時の契約書・重要事項説明書 購入時のファイル / 当時の仲介会社	ある・ない・確認中・不要
権利証・登記識別情報通知 保管場所を確認。紛失時は司法書士へ早めに相談	ある・ない・確認中・不要
固定資産税の納税通知書・課税明細 毎年届く封筒。必要な年度を担当者に確認	ある・ない・確認中・不要
住宅ローンの残高・返済資料 借入先、残高、一括返済の申請日数を確認	ある・ない・確認中・不要
登記事項証明書・住所の履歴資料 仲介会社・司法書士に取得の要否を確認	ある・ない・確認中・不要
測量図・境界確認書・越境の取り決め 戸建て・土地。手元の資料から確認	ある・ない・確認中・不要
建築確認済証・検査済証・建築図面 主に戸建て。建築時のファイルを確認	ある・ない・確認中・不要
修理・リフォーム・点検の記録 工事報告書、請求書、写真、保証書など	ある・ない・確認中・不要
管理規約・管理費・修繕積立金の資料 マンション。管理会社への照会は仲介会社と相談	ある・ない・確認中・不要
告知書・付帯設備表 仲介会社の書式で、既知の状態と残す設備を整理	ある・ない・確認中・不要
本人確認書類・印鑑証明書など 必要な種類・枚数・発行時期を聞いてから取得	ある・ない・確認中・不要

次に確認すること

書類・相談先：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

いつまでに：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

権利証の原本や登記識別情報の12桁の符号は、この紙に貼り付け・記入しないでください。

提出先、原本・写しの別、返却の有無を確認し、大切な書類は分けて保管してください。

作成：不動産エキスパート（SPG MEDIA）　|　2026年10月31日版

必要書類は物件・契約・金融機関・登記手続きで異なります。記事内の説明も確認してください。