

レガシープランニング：チェックリスト（2025 年最新版）

記事：生前対策_レガシープランニング

72 時間クイックアクション（最優先 5 項目）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
クイック	目的の定義（家族の安心／社会への貢献／事業承継）を一文で明文化	意思の核の確立	本人	3 日以内	
クイック	関係者マップ（家族・後継者・支援者・寄附先）を作成	利害・役割の見える化	家族代表	3 日以内	
クイック	財産棚卸し（金融・不動産・事業株・保険・デジタル）に着手	対象の特定	家族代表	3 日以内	
クイック	既存の遺言・保険・信託・後見と重複/矛盾の有無を点検	整合性の確保	編集担当	3 日以内	
クイック	初回相談（専門家）を予約し、優先課題を整理	計画着手	家族代表	3 日以内	

企画（Plan）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
企画	理想の到達点を定義（家族・事業・資産・社会の 4 視点）	目的→手段の一貫性	本人	今週	
企画	家族会議で価値観・優先順位を確認（議事録化）	合意形成	家族代表	今週	
企画	事業承継の方向性（親族承継／M&A／清算）を仮決め	中長期戦略	本人＋後継者	今週	
企画	社会貢献・寄附の候補（団体・目的・方法）を列挙	レガシーの具体化	本人	今週	
企画	死後事務（葬儀・納骨・デジタル遺品）方針をメモ	実務負担の軽減	家族代表	今週	

設計（Design）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
----	--------	-------	----	-------	----

設計	財産の配分設計（遺言＋信託＋保険の連動）	全体最適	設計担当	来週
設計	事業株の議決権・承継スキーム（持株会社・種類株等）	支配と安定	設計担当	来週
設計	受益者連続・二次相続の設計（遺留分配慮・代償資金）	紛争予防	設計担当	来週
設計	寄附・社会貢献の枠組み（遺贈寄附／基金／指定寄附）	意志の継続	設計担当	来週
設計	死後事務委任・遺言執行者・連絡網の設定	実行性	設計担当	来週
設計	帳簿・年次レビューの仕組み（KPI/チェックポイント）	継続改善	家族代表	来週

書類準備（Docs）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
書類	相続関係・戸籍・住民票・家族関係図	当事者特定	家族代表	2 週間	
書類	不動産：登記事項証明・評価・図面・賃貸契約等	財産特定・収益把握	編集担当	2 週間	
書類	金融：口座一覧・残高・証券明細・保険契約	資産把握	家族代表	2 週間	
書類	事業：株主名簿・定款・議事録・後継者候補情報	承継設計	編集担当	2 週間	
書類	既存スキーム：遺言・信託・後見・任意後見・保険	整合性確認	編集担当	2 週間	

実行（Execute）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
実行	家族会議：計画案の説明→合意→議事録署名	合意の可視化	家族代表	当月	
実行	遺言・信託・保険の設計確定と契約（公正証書等）	実効性の担保	本人＋専門家	当月	
実行	事業承継の実務（株式移転・役員変更・契約更新）	支配権と継続性	後継者＋専門家	当月～翌月	
実行	寄附・社会貢献の手続（受入団体合意・指定方法）	目的実現	本人	当月	

実行	死後事務委任契約・連絡網 カードの整備	実務負担軽減	家族代表	当月
----	------------------------	--------	------	----

運用（Operate）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
運用	年次レビュー会議（家族＋ 後継者＋専門家）を開催	継続的改善	家族代表	年 1 回	
運用	月次帳簿と四半期レポート （資産配分・寄附実績）	透明性	家族代表	月次/四半期	
運用	重要案件は事前説明書→同意 取得→決裁ログ保存	統制・説明責 任	家族代表	随時	
運用	受益者連続・代償資金の原 資（保険等）を点検	二次相続の安 定	家族代表	年 1 回	
運用	デジタル資産・アカウント の棚卸し・保管更新	アクセス確保	家族代表	年 1 回	

見直し（Review）

区分	チェック項目	根拠／目的	担当	期限／頻度	備考
見直し	ライフイベント（婚姻・出 生・離婚・売却・転居）で 条項整合を更新	効力維持	本人	随時	
見直し	税制・会社法・相続法の改 正影響を確認	法令適合	専門家	年 1 回	
見直し	寄附先・目的の再評価（成 果レビュー）	意志の継続性	本人	年 1 回	
見直し	後継者の健康・意欲・体制 の見直し	継続性	本人＋後継者	年 1 回	
見直し	緊急連絡網・死後事務の手 順のアップデート	初動対応	家族代表	年 1 回	

提出書類・データ（一覧）

書類 A

家族関係図・戸籍・住民票
不動産・金融・事業の棚卸し資料
寄附先候補の資料・合意書（案）

書類 B

遺言・信託・後見・保険の写し
株主名簿・定款・議事録・役員名簿
死後事務委任契約（案）・連絡網カード

落とし穴と対策（原因 → 対策）

原因	対策
設計が縦割り（遺言・信託・保険がバラバラ）	ハブ図で全体設計→契約文言と受取人を整合
同意要件が多く意思決定が停滞	高リスク行為のみ同意対象にし金額基準を設定
事業承継の実務手当不足	株式・役員・契約更新をチェックリスト化しスケジュール管理
寄附の実行力不足（思いだけで止まる）	受入団体と事前合意し方法・使途・報告を明記
死後事務の指示が曖昧	委任契約・連絡網・口座/ID 一覧で初動を制度化

関係者と責任分担

役割	主担当	代替	承認者
本人（プランナー）	本人	家族代表	—
後継者（事業・財産）	指名後継者	副後継者	本人
遺言執行者／信託受託者	専門家／親族	予備者	本人
税務・法務・M&A	専門家	—	本人

タイムライン

時期	主なアクション
Now	目的明文化／関係者マップ／棚卸し／既存スキーム点検／面談予約
1～2 か月	設計確定→家族合意→契約（遺言・信託・保険）
当月～翌月	事業承継の実務（株式移転・役員変更・契約更新）
四半期	レポート共有・重要案件の同意と決裁ログ
年 1 回	年次レビュー（税制・事業・寄附・受益者連続）
ライフイベント時	婚姻・出生・離婚・売却・転居で整合更新

CTA：レガシー全体を“目的→手段→運用”で一気通貫。専門家と計画を完成させましょう。