

家族信託：チェックリスト（2025 年最新版）〈表形式〉

記事：生前対策_家族信託の仕組みと活用

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	財産棚卸しの着手（不動産・口座・証券・保険）	信託財産の特定	家族代表	3 日以内	
クイック	目的整理（生活費支払い／資産管理／承継）をメモ化	目的適合性の確認	委託者（本人）	3 日以内	
クイック	受託者の候補 1-2 名と事前合意の打診	実行体制の確保	家族代表	3 日以内	
クイック	同意要件の叩き台（売却・借入・議決権等）を作成	権限設計の骨子	編集担当	3 日以内	
クイック	初回面談（専門家）の予約と必要書類の洗い出し	設計着手	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	関係者マップ作成（委託者・受託者・受益者・監督人）	役割の明確化	編集担当	今週	
企画	火種の抽出（共有不動産／事業株／二次相続）	紛争予防	家族代表	今週	
企画	収支見通し（生活費・施設費・修繕費）を試算	給付設計	編集担当	今週	
企画	既存契約（保険・賃貸・借入）との関係を整理	整合性	家族代表	今週	
企画	税務観点の論点メモ作成（贈与・譲渡・相続）	負担把握	編集担当	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	受託者の選定（単独／共同／補助者）	実務能力・継続性	委託者＋家族	来週	

設計	権限の粒度設定（通常管理＝単独／重要行為＝同意）	迅速性と牽制の両立	設計担当	来週
設計	同意要件の定義（不動産売却・借入・議決権・配当方針等）	リスク制御	設計担当	来週
設計	監督体制（信託監督人／受益者代理人）の要否判断	透明性・牽制	設計担当	来週
設計	帳簿・報告様式（月次・四半期・年次）を決定	可視化	受託者	来週
設計	受益者連続（一次→二次→三次）と終了事由・清算条項	承継・出口設計	設計担当	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	本人確認／戸籍関係／関係者の続柄資料	当事者特定	家族代表	2 週間	
書類	不動産：登記事項証明・固定資産評価・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：通帳写し・口座一覧・証券残高・配当履歴	資産状況把握	家族代表	2 週間	
書類	事業株：株主名簿・定款・議事録・評価資料	議決権・価値把握	家族代表	2 週間	
書類	設計ドラフト：権限表・同意要件・監督・帳簿様式	契約化の基礎	設計担当	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	家族合意形成（議事録作成・署名）	後日の紛争予防	家族代表	当月	
実行	信託契約書の締結（必要に応じ公正証書化）	証拠性強化	委託者・受託者	当月	
実行	不動産：信託登記・固定資産税等の宛先変更	対抗要件・実務整合	受託者	当月	
実行	銀行：信託口座・運用口座の取り扱い事前照会→開設	窓口運用適合	受託者	当月	

実行	帳簿運用の開始（月次登録・領収書 PDF・共有）	可視化・監督	受託者	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	月次：収支帳簿＋領収書 PDF をクラウド共有	透明性	受託者	毎月	
運用	四半期：方針レポート（修繕・売却・配当等）	情報非対称の解消	受託者	四半期	
運用	臨時案件：事前説明書→同意取得→決裁ログ保存	重要行為の統制	受託者	随時	
運用	年次：契約・保険・受益者連続・割合の点検	陳腐化の防止	受託者＋監督人	年 1 回	
運用	監督人レビュー対応（指摘をテンプレへ反映）	継続的改善	受託者	都度	

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）で条項整合を再確認	効力維持	受託者＋委託者	随時	
見直し	資産変動・市場環境を踏まえ運用方針を更新	目的適合	受託者	年 1 回	
見直し	税務の見直し（贈与・譲渡・相続の影響）	税負担最適化	税理士連携	年 1 回	
見直し	同意要件の金額基準・対象行為を再設定	意思決定の迅速化	受託者＋監督人	年 1 回	
見直し	受託者体制（補助者・共同受託者）の更新	継続性	家族代表	年 1 回	

提出書類・データ（一覧）

書類 A

本人確認・戸籍関係・続柄資料

登記事項証明・固定資産評価・図面・賃貸資料

書類 B

家族会議議事録・合意書・関係者リスト

通帳写し・口座一覧・証券残高・配当履歴

株主名簿・定款・議事録・評価資料

権限表・同意要件・監督・帳簿様式のドラフト

(登記) 信託登記関連書式・委任状

(銀行) 事前照会メモ・必要書類一覧

落とし穴と対策 (原因 → 対策)

原因	対策
同意要件が多すぎて意思決定が遅い	高リスク行為に限定し金額基準を設定
監督体制がない／弱い	信託監督人の設置と共有範囲の明文化
銀行・登記の事前照会不足	窓口運用を把握し書式テンプレを準備
帳簿が形骸化して共有が滞る	提出期限・様式・責任者を固定化し未提出時の催告ルール明記
二次相続の設計不足で不公平感が再燃	受益者連続と遺言・保険を連動し代償資金の原資を確保

関係者と責任分担

役割	主担当	代替	承認者
委託者 (本人)	本人	家族代表	—
受託者	子・親族等／専門職	共同受託者・補助者	監督人
受益者 (一次→二次→三次)	本人→配偶者→子等	—	監督人
信託監督人／受益者代理人	専門職	代替監督人	—

タイムライン

時期	主なアクション
Now	棚卸し／目的整理／受託者候補打診／同意要件の叩き台
1 か月以内	スキーム設計→家族合意→契約締結 (公正証書化も検討)
当月～翌月	登記・銀行手続・帳簿運用開始
四半期	方針レポート (修繕・売却・配当) + 共有
年 1 回	条項・税務・体制・受益者連続を総点検
ライフイベント時	婚姻・出生・離婚・売却・転居で条項整合を更新

CTA : 家族信託の設計・運用を専門家と安全にスタートしましょう。