

生前贈与と税務：チェックリスト（2025 年最新版）

記事：生前対策_生前贈与と税務

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	贈与の目的を明文化（生活支援／承継／相続対策）	目的適合	家族代表	3 日以内	
クイック	贈与予定者・受贈者の整理（関係・年齢・扶養等）	対象の特定	家族代表	3 日以内	
クイック	資産棚卸し（現金・預金・不動産・株・保険）	原資の把握	家族代表	3 日以内	
クイック	贈与方法の一次案（現金送金／名義変更／株式移転）	実現可能性	編集担当	3 日以内	
クイック	税理士・専門家の初回面談を予約	税務・手続の整合	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	贈与の頻度・タイミング（年内／学資／住宅等）を仮決め	キャッシュ計画	家族代表	今週	
企画	受贈者の口座・管理体制を確認（未成年なら親権者）	実質的帰属	家族代表	今週	
企画	相続全体の分配方針と整合（特別受益・遺留分）	紛争予防	編集担当	今週	
企画	税負担の概算（贈与税・譲渡所得・登録免許税等）	費用見込み	編集担当	今週	
企画	証跡保管フォルダ構成の決定（契約・送金・届出）	記録化	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	贈与の手段：契約書方式／口座振込／名義変更の選択	形式と実質の一致	設計担当	来週	

設計	教育資金・結婚子育て・住宅取得等の特例の適用可否	税務最適化	税理士連携	来週
設計	不動産・株式贈与の評価方法・移転手続の確認	評価・登記・名義	設計担当	来週
設計	毎年贈与のルール化（契約日・送金日・証跡更新）	運用の定型化	家族代表	来週
設計	贈与後の家計・生活資金の安全域を設定	生活維持	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	贈与契約書（毎年作成／署名押印）	贈与の成立要件	家族代表	2 週間	
書類	送金記録（振込控・ネット明細・ATM レシート）	資金移動の証跡	家族代表	2 週間	
書類	受贈者の受取・管理の証跡（通帳・カード保管）	受贈者の支配	家族代表	2 週間	
書類	不動産：評価書・登記書類・固定資産税資料	評価・登記要件	編集担当	2 週間	
書類	株式：名義書換書類・株主名簿・評価資料	権利移転の証跡	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	贈与契約の締結（書面作成・署名押印）	贈与の確定	贈与者・受贈者	当月	
実行	送金・名義変更を実施（同日または近接日）	実体の伴走	家族代表	当月	
実行	特例制度の届出・申請（該当時）	制度適用	家族代表＋税理士	当月	
実行	贈与税申告の準備（必要書類の収集・計算）	税務コンプライアンス	税理士連携	翌年申告期	
実行	家族内共有（目的・金額・証跡保管先）	透明性・争い予防	家族代表	当日～翌日	

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	毎年の贈与ルーチン（契約→送金→証跡→台帳更新）	継続性	家族代表	年 1 回	
運用	台帳管理：贈与者・受贈者・金額・資産・日付・証跡番号	監査性	家族代表	年 1 回	
運用	贈与後の生活資金・医療介護費の安全域点検	生活維持	家族代表	年 1 回	
運用	保険・遺言・信託と連動（受取人・二次相続の整合）	全体最適	編集担当	年 1 回	
運用	家族会議で合意事項と反省点を議事録に残す	記録化	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	税制改正の影響を点検（非課税枠・特例要件等）	法令適合	税理士連携	年 1 回	
見直し	評価額の変動（不動産・株式）と贈与計画の調整	過不足の回避	家族代表	年 1 回	
見直し	受贈者の状況変化（婚姻・進学・独立）を反映	目的適合	家族代表	年 1 回	
見直し	相続分配方針・遺留分・特別受益の再評価	紛争予防	編集担当	年 1 回	
見直し	贈与方式（現金／不動産／株）の見直し	実務効率	家族代表	年 1 回	

提出書類・データ（一覧）

書類 A

贈与契約書・覚書

受贈者口座・管理証跡（通帳・カード保管）

不動産評価書・登記関係書類

特例制度届出書・関係書類

書類 B

送金控・明細・ATM レシート

家族会議議事録・合意書

株式名義書換書類・評価資料

贈与税申告書（控）・計算明細

落とし穴と対策（原因 → 対策）

原因	対策
契約がなく毎年の贈与が『曖昧な支出』になる	毎年の贈与契約書＋同日送金＋証跡保存を徹底
受贈者が実際に管理していない（親名義保管）	受贈者の通帳・カード管理を徹底し支配を明確化
不動産・株式の評価や名義変更の遅延	評価方法と手続を事前照会しスケジュール化
相続全体との整合不足（特別受益・遺留分）	遺言・信託・保険と連動し代償資金も検討
税制改正のフォロー不足	年次で制度確認しテンプレ・台帳を更新

関係者と責任分担

役割	主担当	代替	承認者
贈与者	本人	家族代表	—
受贈者	子・孫等	—	—
税務担当（税理士）	税理士	—	贈与者
書類・証跡管理	家族代表	編集担当	贈与者

タイムライン

時期	主なアクション
Now	目的明文化／対象整理／棚卸し／一次案／面談予約
1 か月以内	契約方式決定→契約締結→送金・名義変更→証跡保存
翌年申告期	贈与税申告（必要な場合）
年 1 回	制度・評価・方式・分配方針の総点検
ライフイベント時	婚姻・出生・住宅取得・独立・売却で計画更新

CTA：贈与契約・証跡・申告まで、専門家と一気通貫で進めましょう。