

〈売却依頼時に必要な書類と取得方法〉

	書類	取得方法
1	登記識別情報(登記済権利証)	登記識別情報は、2004年以降、登記済権利証に代わって発行されることになった英数字12桁の情報(パスワード)。所有権の登記申請をした時点で、法務局が申請者に通知する。
2	固定資産税納税通知書	管轄の市町村(東京23区は都)が発行。納税者宛てに毎年4~6月頃郵送される。
3	登記事項証明書(登記簿謄本)	法務局で取得。郵送のほか、インターネットでのオンライン申請も可能。
4	売買契約書	物件購入した際の売買契約時に取得。紛失した場合、購入時に利用した不動産会社に問い合わせることで再入手できる可能性がある。
5	重要事項説明書	物件購入した際の売買契約時に取得。紛失した場合、購入時に利用した不動産会社に問い合わせることで再入手できる可能性がある。
6	土地測量図・境界確認書(土地・一戸建て)	法務局で取得。
7	建物の図面や仕様書(一戸建て・マンション)	購入時に取得。紛失した場合は、不動産会社やマンション管理会社へ問い合わせれば、再発行される可能性がある。
8	管理規約(マンションのみ)	マンション購入時に取得。紛失した場合は、マンション管理組合・管理会社に問い合わせる。
9	維持費等の詳細情報(マンションのみ)	マンションの管理組合・管理会社に問い合わせる。管理費・修繕積立金のほか、共用施設の利用費など。
10	建築確認済証や検査済証(一戸建て)	物件が建築された後、現地検査によって市区町村の役場から発行される。一戸建て購入時に、施工会社もしくは販売会社が手続きを代行してくれることが多い。 紛失した場合は、市区町村の役場に問い合わせることにより再発行が受けられる。
11	建築設計図書・工事記録書	物件購入時に施工会社もしくは販売会社が発行。紛失時は、施工会社もしくは販売会社に問い合わせればコピーを受け取れる可能性がある。