

法的書類チェックリスト

重要書類管理表

書類名	保管場所	作成日/有効期限	必要な印鑑/署名者	備考(提出先など)
婚姻届		作成から3ヶ月以内に提出	夫婦両名の署名・印鑑 証人2名(成人)の署名・印鑑	本籍地または所在地の市区町村役場
離婚届		期限なし	夫婦両名の署名・印鑑 証人2名(成人)の署名・印鑑	本籍地または所在地の市区町村役場
財産分与協議書		作成日:公正証書化:	夫婦両名の署名・実印 印鑑証明書	原本と複製の保管場所を明記
慰謝料請求書		作成日:	作成者の署名・印鑑	内容証明郵便で送付
年金分割請求		離婚から2年以内	請求者の署名・印鑑	年金事務所
その他重要書類				

法的手続き時の注意点チェックリスト

- ☐ 書類には必ず作成日を記入する
- ☐ 複製を作成し、別の場所に保管する
- ☐ 重要書類は個別の封筒に明記して保管する(例:「婚姻届(未提出)」)
- ☐ 印鑑証明書は3ヶ月以内のものを用意する
- ☐ 本籍地・住所は住民票と完全に一致させる
- ☐ 送付する書類は必ず控え(コピー)を保管する
- ☐ 内容証明郵便の送達記録を保管する
- ☐ 関連する手続きの期限をカレンダーに記入する