

神村さゆりの


整理・収納
入門

あの書類はどこへ行った？

ホームファイリングで家庭文書を整理

新聞、レシート、ダイレクトメール、手紙や學校からの「おにぎり」、年賀状、写真、料理のレシピなど。家庭の中には増え続けるたくさんの文書があります。

必要な書類を探すとき、記憶に頼つたり、要らない書類の中から探したり手間取つてしまいませんか。ホームファイリングで家庭内の文書をすっきり整理しましょう。

家庭の文書にはどんなものがあるの？

文書の種類

家庭の文書は、おおまかに永久保存文書と一般文書に分けられます。永久保存文書には、重要書類のほかに「メモリ」と呼ばれる個人の思い出や宝物（それ自体の金銭的価値はありません）が存在しています。

重要書類の整理のポイント

すべて棚卸しをして

重要書類

- ①貯蓄、有価証券に関するもの（預金通帳、公債、株券等）
- ②不動産、競争に関するもの（土地、家の権利書、契約書（ローンなど））
- ③耐久消費財（カメラ、時計、自動車、ピアノ、貴金属など）に関するもの（保証書、車検証書等）
- ④その他（現金関係の書類や賃貸契約書、厚生年金、保険証、雇用保険証、調査書など）

一般文書

- ①毎日の買い物のレシート（現金支払い）
- ②監視用の録画（電気会社）
- ③確定料金の領収書（年会費は銀行口座からの引き落とし）
- ④クレジット使用領収書（年会費は銀行口座からの引き落とし）
- ⑤毎日配達される新聞、チラシ広告付き
- ⑥定期購読の料金（雑誌、月刊誌）
- ⑦給与明細書
- ⑧通帳（定期預金分がなくなり新しい通帳に更新するときに古い通帳が残ります）

⑥箇所知する
整理が終わったら家族に保管場所をはっきりと知らせておきましょう。自分しか在りかを分からぬのでは、いざというときに役に立ちません。

増え続ける一般文書を整理する

文書をダイレクトしてファイリング
①捨てるもの ②粘着して別の箇所にしまつもの ③返却して保管するもの→ファイリング ④一定期間の猶予を見るもの



ホームファイリング開座風景

文書には「賞味期限」がある

文書を整理する（捨てる）

は修正申告ができます。

ポイントはその文書の賞味期限（保存年限）を知ることです。

法律では文書の権利がなく

す。このときに見つかなくとも後で整理することができます。このときに見つかなくとも後で整理することができます。このときに見つかなくとも後で整理することができます。

おさめましょう。自分しか在りかを分からぬのでは、いざ

いうときに役に立ちません。

（賞味期限）は五年間です。

例えば水道料金の領収書の

水道料金は法律上、料金に附

違ひがあった場合、過去五年

分は訂正ができると決められて

いるのです。だから水道料金

の領収書は市町村が過去五年

すぐファイリングします。保

証期間中の修理だけでなく、

どこで買ったか、いつごろ買

ったものかも管理できます。

（賞味期限）。

目安がない

「賞味期限」の決め方

身の回りにはものすごく多くの文書が氾濫し、そのほとんどは賞味期限が決められて

いません。そこで「賞味期限」を作ってしまいましょう。

（賞味期限）は「役に立つて過去にまったく確定申告をしない場合、確定申告で減税することができます。もし、

いる期間」と考えます。例え

ば「新聞」。もづばらテレビ

③日常頻繁に出し入れする物

をファイリング

家庭が見てもすぐに分かるよ

うに。

④

頻度が低く貴重なものをまとめて

めます

家庭が見てもすぐに分かるよ

うに。

をファイリング

家庭が見てもすぐに分かるよ

うに。

をファイリング

実践 ホームファイリング フォルダーを使ってみよう

フォルダーの使い方のコツ

- フォルダー内の文書は、新しい文書を上に重ねてファイルします。使い終わった文書も上に重ねてファイルします。そうすると、新しい文書、最近使った文書がファイルの上にあるので検索がやすくなります。
- フォルダー内でグループごとの文書がバラバラにならないようにホチキス・ダブルクリップやクリアファイルなどを工夫してください。虫ビンやゼハクリップは便利なないようにします。
- どうしても机の上に置くときは、文書だけをファイルでとじ、ファイルしてください。直並フォルダーにとじ付けないようにします。

分類表の作成例

会社	高齢者 給与明細 クレジットカード明細 ローン明細 保険料(生命・健康・自動車ほか) 会企画書 財計画書 領収書・レシート類 税金帳簿
住宅	登記簿・図面など 電気料金(取扱説明書・保証書) 車両税・工事関連 東京都市販社・インニアガ参考資料
家族	健診保険料 給食券・お年子帳 学校からのお知らせ 連絡網 行事予定表 住所録・電話帳 写真 午賀状・手帳
情報	外出レシピ 旅行情報 外食情報 雑誌・コンサート情報
日常	トドロリスト 友情・姉妹
緊急	緊急持ち出しリスト

整理の仕方

- ①整理したい文書を用意
→ 大まかにグループ分けをします
例:「金銭」「住宅」など
- ②フォルダーを準備
→ ①のグループ分け+プラスアルファを用意します
- ③文書をどんどん
フォルダーに入れしていく
- ④タイトルを付ける
→ この段階では後で修正できるように斜下書き
- ⑤文書の量や内容を見直して、
フォルダーを加えたり減らしたりする
- ⑥目録を作る



実践 これはアイデア!

ファイリングの良さはひとめですぐ分かること!

割引券・クーポンの賢い整理方法

飲食店のクーポン券やサービス券など、たまるばかりで利用するのは、つい忘れがち。クリニックの券や店ごとに別別すると、一目瞭然(りょうぜん)。おトクを迷いません!

これは、洋服を購入した際の付属品(在庫切・ボタン)の保管に役立ちます。



1ドバイナ

整理の流れを作る「保管」→「保存」→「廃棄」3ヵ月ごとにメンテナンスを

情報には寿命があります。つまり文書ごとにその寿命の保管をすれば自然に情報の管理へつながります。しかし、毎日毎日一枚一枚を判断するのは現実的に難しいもの。ファイリングシステムでは「全体の整理の流れ」を取り決め、文書の必要度・活用度に基づいてファイル(フォルダー)の置き場所を変えていく「移し替え」「置き換え」の基準を明確にし、「保管」→「保存」→「廃棄」の流れをコントロールします。



整理収納アドバイザー
神村さゆりさん
株式会社NOCO山野改修後
整理収納アドバイザー認定講師
一般講師

欄が見なくて取っている場合は役に立つのはその日だけ。この場合の「賞味期限」は一日です。次の日になつたらサイクルに回します。逆に写真や大切な人からの手紙など「メモリー」は、その人の価値觀によって「賞味期限」が無限大の文書もあります。

「賞味期限」を決めるポイント

量が多く着実に増えるものから優先的に「賞味期限」を決めます。新聞は最も量が増えるものだから「賞味期限」をできるだけ早く決めます。もつと取つておけばよかったと反省することになってしま

う場合はそのときに、「賞味期限」を少しだけ長く変更します。一年に一回しか来ないものでも「賞味期限」を考えると整理しやすくなります。例えば、季節ごとの通販のカタログはその季節が過ぎてしまえば使うことはなくなります。だから「賞味期限」は数カ月となります。