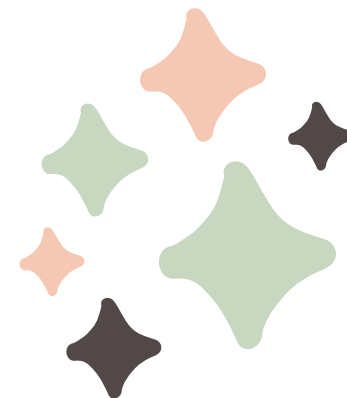


リビニングの  
お片づけ

書類

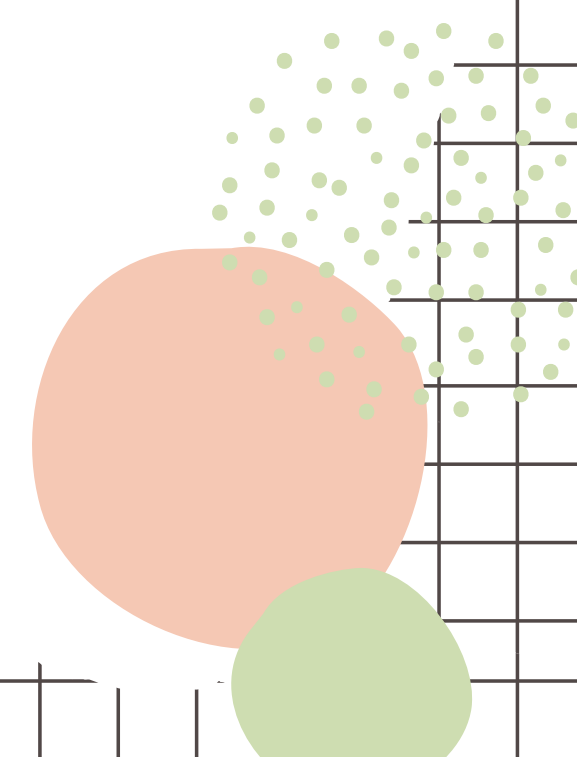
document



# 書類のお片づけのポイント




- ✓ 自分や家族にとって「必要」か「不要」かを重視する
- ✓ ただ残すのではなく「なんのために残すか」を考えてみる
- ✓ 紙で残すか、データで残すか？
- ✓ 紙で残すならファイルボックス＋個別フォルダが見やすい！
- ✓ 一時保管の書類置き場を作っておくとそのへんが紙だらけにならない！



# 書類のお片づけのポイント

ここはちょっと  
難しめです



- 取扱説明書：アプリやネットでも見れる？紙で残しておくかどうか？
- 保険の書類：毎年届くものは最新の書類のみでもOK 証券と一緒に
- レシート類：家計簿につけるまで？どう使うかを考えて残す
- 園や学校のお便り：基本的には現在のものだけでOK 過去のものを見返す？
- 教科書やテスト：復習に使うなど子どもの意見を尊重 量を絞るのも◎
- 年賀状：住所録として残す？思い出？目的を考えて決める
- 雑誌の切り抜きなど：今後見返す？ファイリングするのもひとつ
- DMやお店のクーポン：期限内に使う？使うなら車やバッグに入れてもOK

※悩んだら残してもOK！目的や種類別に保管しておくで見返しやすい！！

ちなみに

# なつきの家は...



これは一部なのですが  
ファイルボックスで  
保管しているよ



中身はこんなふうにしていて  
ファイルボックス⇒個別フォルダ  
⇒クリアファイルと分類。



一時置き場はここ  
無印の収納だよ

# ちなみに 物品紹介しておくね

クリアファイル：100均  
※厚さは0.2mmがオススメ！

個別フォルダ：KOKUYOやSeria



こんな感じで  
2枚のシールを貼り合わせて  
見出しを作っているよ  
個別フォルダには  
そのままシールを貼ればOK



ファイルボックス：無印  
(ニトリやDAISOにもある)

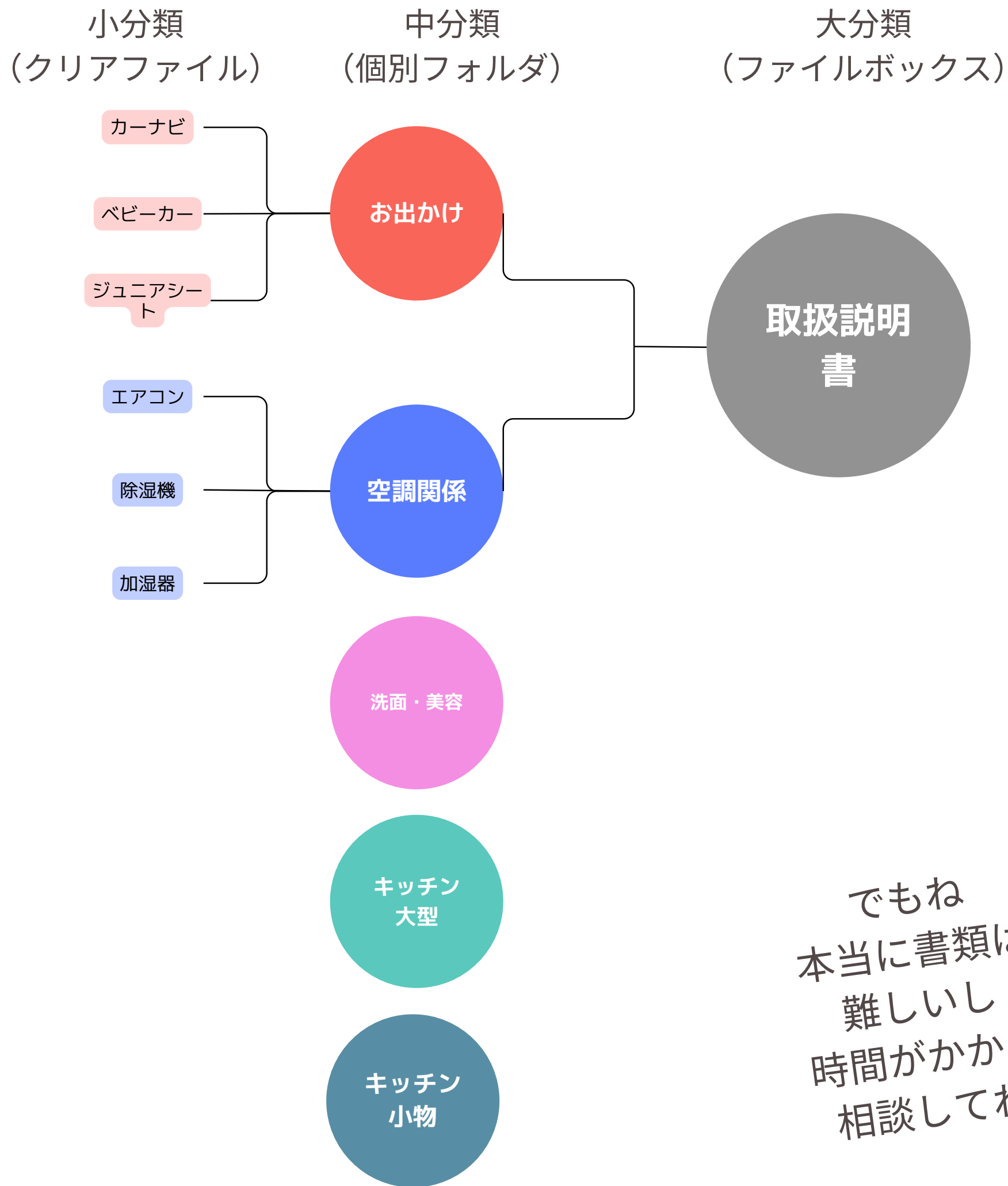
シール：100均  
大きさは好みで良いけれど  
なっきは長いものを個別フォルダ、  
短いものをクリアファイルに  
使っているよ

ちなみに

# 分類の考え方

ざっくりですが  
小分類で関連のあるものをまとめて  
中分類でもう少し広くまとめて  
大分類でまとめて題名をつけるイメージ。

- 保険
- お金
- 住宅
- 子ども（幼稚園・学校・習い事）
- 趣味
- 資格
- 仕事
- などなど...



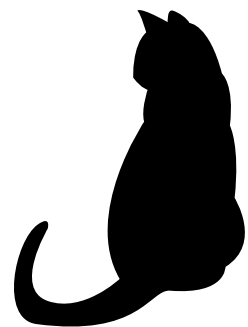


# タイプ別アドバイス



- 本能センター

ちょい置き書類が発生しないように、一時置きをちゃんと作ろう！  
一時置きの中でも人別など分類するとより管理しやすいかも。



- 感情センター

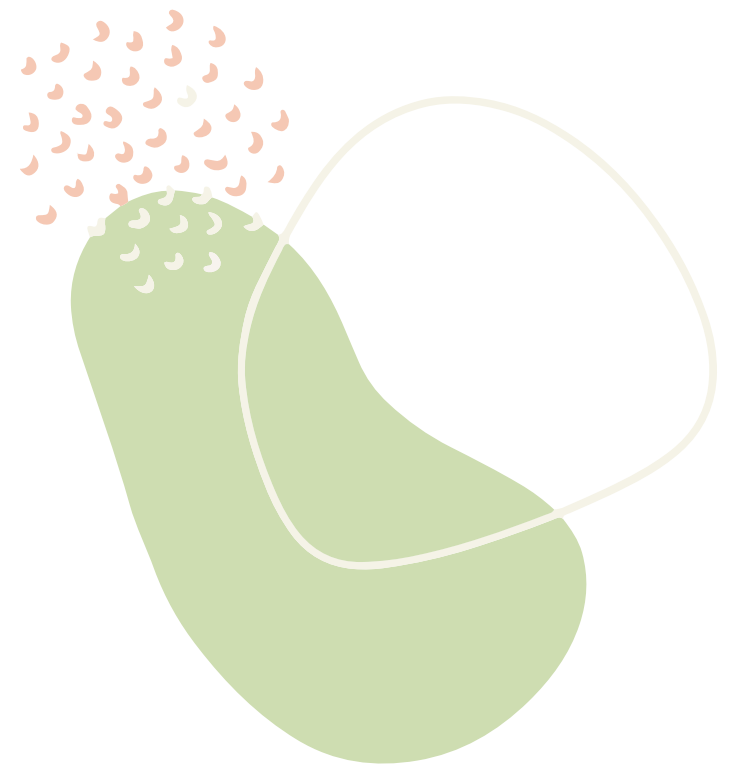
思い出が入った書類だとなかなか手放せなくなってしまいがち。  
思い出で捨てきれない場合は、「思い出ファイル」として量を厳選して管理。



- 思考センター

いつか見るかも、ないと不安、で書類がたまってしまいがち。  
年数を決めて保管したり、必要に応じてデジタルで管理するのもひとつ。

さあ、やってみよう！



check&try!

だす

✔ まずは**家中の書類を集めよう**！（やるのはカテゴリ毎でOK！）

わかる

✔ 「重要」の書類が必要とは限らない！**何のために残す？目的は？**

✔ **小さい分類**ごとに分けて⇒関連性のあるもので**中分類⇒大分類**

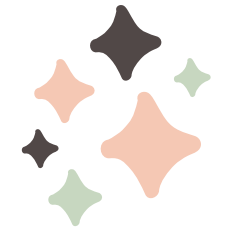
✔ 分類分けは付箋でやってもOK！

しまう

✔ 見やすい場所に**一時書類置き場**を作ろう

✔ **クリアファイル⇒個別フォルダ⇒ファイルボックス**がおすすめ！





# Thank you!!

引き続き、次のスライドも見てくださいね。  
わからないところはいつでもLINEしてください♪

