ここから始める：書類パックの作り方

書類パックの準備と保管に使う無料の参考シート。

まずは持ち運べる小さなパックを作り、必要に応じて家庭用バインダーを整えます。

1. 入れ物を選ぶ

持ち運べる防水容器や密閉袋を用意します。家庭の記録はバインダーで整理し、持ち出し用は小さくまとめます。外側の表示は控えめにします。

2. 集めて確認する

準備チェックリストで、不足と該当しない項目を確認します。原本を探して保管場所を記録し、複製が認められる書類の写しを作ります。

3. 持ち出し用にまとめる

必要な本人確認・保険の写し、家族の一覧、最新のケア記録を入れます。必要になりそうな原本と保管場所を決めます。この用紙や写しは公式の渡航書類の代わりにはなりません。

4. 控えと担当を決める

安全な控えを別の場所にも保管します。パックを持ち出す人と代わりの人を決め、別保管の原本は持ち出し最終確認に記録します。

5. 変化があれば見直す

転居・出生・改姓・保険やケアの変更時に確認します。古い写しを差し替え、次の点検日を決めます。避難の指示には速やかに従い、書類のために危険な場所へ戻らないでください。

そろえる書類

書類パックの準備と保管に使う無料の参考シート。

家庭に該当する項目を選びます。持ち出し用は必要な物に絞り、詳しい記録は家庭で守ります。

本人確認・在留関係

旅券・出生証明・運転免許証・国籍や在留の書類について、認められる範囲で写しを準備します。有効期限と原本の場所を確認し、公式な手続きで写しが認められるとは考えないでください。

家族・法的な書類

必要な婚姻・養子・親権・遺言・代理権の書類を確認します。正式な書類は加工せず保管します。このパックは整理用であり、法的効力を持つ書類や行政の申請書ではありません。

保険・口座関係

住まい・健康・車などの必要な保険書類を準備します。会社名と末尾などの識別情報を必要に応じて記録し、ログイン情報は別に保管します。

財産・生活の立て直し

所有・賃貸関係の書類、所有物一覧、写真、領収書の参照先を準備します。必要な証拠として認めるかは、保険会社や提出先が判断します。

ケア・ペット

最新の人・ペットのプロフィール、既存のケア計画や薬の一覧、必要な医療・ペットの所有に関する記録を準備します。現在の専門家の指示を写し、独自の治療指示を加えないでください。

紙と電子版の写しを守る

書類パックの準備と保管に使う無料の参考シート。

写しにも大切な個人情報が含まれます。持ち出す範囲と、見られる人を決めます。

紙を守る

スリーブと持ち運べる防水容器・密閉袋を使います。発行元の規則を確認せず、原本に穴を開けたり、ラミネートや加工をしたりしないでください。普通のバインダーに耐火性があるとは限りません。

材料を確かめる

適切な防水収納の中に普通紙を入れる方法から始められます。特殊紙は任意です。用紙・プリンター・インクやトナーの組合せを確認します。耐水・防水・破れにくさは別の性能です。原本ではなく試し刷りで確かめます。

電子版の控えを安全に

端末やサービスに合った暗号化とアクセス保護を使います。USBやクラウドというだけでは安全とはいえません。オフラインで使う計画なら、許可した支援者がファイルを開けるか確認します。

控えと秘密情報を分ける

家庭とは別の安全な場所にも控えを検討します。信頼できる人や機関にだけ共有します。パスワード・暗証番号・復旧コード・金庫の番号は記載せず、安全なアクセス方法を別に計画します。

更新と処分

すべての保管先で古い写しを差し替えます。不要な紙と電子版は保管方法に合った安全な方法で処分します。記入した用紙は自分で保管し、アップロードする必要はありません。

原本・写しと海外での使用

書類パックの準備と保管に使う無料の参考シート。

要件は書類・提出先・用途・地域で異なります。費用をかける前に確認してください。

違いを知る

通常の写しは参照用です。認証された写しは、特定の手続きで確認された物です。公証は特定の公証行為に関わります。これらは同じ意味ではなく、どの用途でも使えることを自動的に保証しません。

アポスティーユを理解する

アポスティーユは、署名や公印など公文書の出所を認証します。内容の真実性を証明したり、入国・在留の権利を与えたり、旅券の代わりになったりするものではありません。条約の適用と各地域の要件を確認します。

提出先に確認する

原本か写しか、誰の認証が必要か、翻訳や認証の手順、発行時期の条件を確認します。その書類に必要な要件を聞き、海外書類の確認用紙に回答と確認日を記録します。

発行元と管轄機関を確認する

発行元と管轄機関の最新の案内を使用します。私的に認証したコピーではなく、正式な再発行書類が必要な場合があります。原本を加工したり、添付された証明を外したりしないでください。

渡航の準備は別に確認する

必要で有効な渡航書類を用意します。写し・公証・アポスティーユが国境や停電時に受け入れられるとは限りません。このパックは準備用であり、本人確認の証明書ではありません。

バインダーの仕切りラベル

書類パックの準備と保管に使う無料の参考シート。

ラベルを切り取り、お手持ちの仕切りに付けます。正式な原本は加工しないでください。

本人確認

家族とケア

保険と口座

財産と所有物

法的書類と海外

点検と更新

書類の準備チェックリスト

書類の状態（あり・必要・該当なし）と、写しの準備・収納を記録します。

準備する書類の対象

人・家庭の呼び名

該当する項目だけを確認

本人確認書類	☐ 写しを準備	☐ 収納済み
国籍・在留関係	☐ 写しを準備	☐ 収納済み
家族・法的な書類	☐ 写しを準備	☐ 収納済み
ケア・ペットの記録	☐ 写しを準備	☐ 収納済み
保険・口座関係	☐ 写しを準備	☐ 収納済み
住まい・所有物	☐ 写しを準備	☐ 収納済み

次にすること

不足する書類・次の作業

確認日

個人用の記録です。パスワード・暗証番号・金庫の番号は記入しないでください。

書類の保管場所一覧

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

書類 1

書類名・所有者	

原本の場所	紙の写しの場所

電子版の場所（パスワード不要）	確認日

書類 2

書類名・所有者	

原本の場所	紙の写しの場所

電子版の場所（パスワード不要）	確認日

書類 3

書類名・所有者	

原本の場所	紙の写しの場所

電子版の場所（パスワード不要）	確認日

個人用の記録です。パスワード・暗証番号・金庫の番号は記入しないでください。

保険と重要な口座の記録

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

保険・口座 1

保険会社・金融機関

保険・口座の種類

対象の人・財産

末尾などの識別情報（任意）

詳しい書類の場所

更新・確認の予定日

保険・口座 2

保険会社・金融機関

保険・口座の種類

対象の人・財産

末尾などの識別情報（任意）

詳しい書類の場所

更新・確認の予定日

確認

確認日

個人用の記録です。パスワード・暗証番号・金庫の番号は記入しないでください。

財産と所有物の記録

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

所有物を特定

品名・所有者

説明・見分ける特徴

製造番号・型番（必要な場合）

証拠となる記録

購入日・金額・通貨（分かる範囲で）

領収書・所有を示す書類の場所

写真・一覧の参照先

確認

メモ・次の作業

確認日

個人用の記録です。パスワード・暗証番号・金庫の番号は記入しないでください。

書類の再取得・再発行記録

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

書類と発行元

書類名・対象者

発行機関

申請の準備

必要な手続き・確認した公式手順

必要な証明書類・保管場所

進み具合

申請日

状況・末尾などの受付情報

次の作業

次の確認日

確認日

発行元の最新の公式手順を使用してください。この用紙は申請書ではありません。

海外で使う書類の確認

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

使用する目的

書類名・発行国

使用する国・用途

提出先の機関

確認する要件

原本・認められる写し・発行時期

翻訳・翻訳証明の要件

公証・アポスティーユ・領事認証の要否

確認した内容と次の作業

公式の情報・参照先（秘密情報は記入しない）

要件の確認日

残っている作業

提出先の機関に確認してください。この用紙は本人確認や受理を保証しません。

書類パックの点検・更新記録

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

点検 1

点検日	変更・期限切れの書類

差し替えた写し・次の作業

バックアップを確認	次の点検日
☐	

点検 2

点検日	変更・期限切れの書類

差し替えた写し・次の作業

バックアップを確認	次の点検日
☐	

点検 3

点検日	変更・期限切れの書類

差し替えた写し・次の作業

バックアップを確認	次の点検日
☐	

転居・出生・改姓・保険の変更・ケアの変化があったときにも確認してください。

必要な連絡先の控え

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

連絡先 1

氏名・機関名・役割

電話・メールなどの連絡方法

連絡する目的

連絡先 2

氏名・機関名・役割

電話・メールなどの連絡方法

連絡する目的

連絡先 3

氏名・機関名・役割

電話・メールなどの連絡方法

連絡する目的

連絡先 4

氏名・機関名・役割

電話・メールなどの連絡方法

連絡する目的

確認

確認日

任意の用紙です。通信できなくても、書類パックとケアの記録を使えるようにしてください。

家庭の書類

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

任意の呼び名

家庭の呼び名（任意）

このバインダーの保管

個人情報を含めない取扱い・返却のメモ

確認日

外側の表紙には、氏名・身分証の番号・貴重品の一覧を記載しないでください。

書類パックの内容一覧

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

このパックに入れた物

- [ ] 本人確認書類の写し
- [ ] 家族・法的な書類
- [ ] ケアの記録・既存のケア計画
- [ ] 保険・口座の参照情報
- [ ] 財産・所有を示す書類
- [ ] 海外で使う書類（必要な場合）

その他

ほかに入れた記録

別に保管する書類・場所

確認日

個人用の記録です。パスワード・暗証番号・金庫の番号は記入しないでください。

書類の持ち出し最終確認

家庭で保管する記録用紙。必要な枚数を印刷してお使いください。

平時の準備

パックの保管場所

持ち出す人・代わりの人

別に保管する原本・場所

避難するとき（安全な場合のみ）

- [ ] 準備したパックを持つ
- [ ] 安全なら必要な原本を持つ
- [ ] 最新のケア記録・薬の一覧を持つ
- [ ] 誰がパックを持っているか確認

計画

ほかに持ち出す書類・メモ

確認日

避難の指示に従ってください。書類のために避難を遅らせたり、危険な場所へ戻ったりしないでください。

家族の緊急時情報一覧

家族の一覧：手助け・持ち出す担当・集合場所・保管場所を確認。

家庭の名前

内容の確認日・YYYY-MM-DD

1 誰が、どんな手助けを必要とするか

人とペットを一度ずつ記入。「自分で動ける」「必要な手助け」「不明」を具体的に。
短い名前で記入します。医療や日常ケアの詳細は、個別プロフィールにまとめてください。

人・ペット	避難の際の手助け	手助けする人

2 持ち出す担当・全員を確認する担当

バッグ・必需品を持ち出す人

記録・薬の一覧を持ち出す人

全員がいるか確認する人

3 離れたときに合流する方法

決めている集合場所

予備の集合場所

離れたときの連絡・安否確認の方法

バッグ・必需品の保管場所

個別プロフィール・ケア計画の保管場所

家族が変わったら、担当・集合場所・保管場所を見直してください。

個人の緊急時プロフィール

手助けを引き継ぐ人へ、本人の情報と既存の指示を伝える記録。

氏名・呼んでほしい名前

生年月日（任意）

アレルギーと、そのときの反応

☐ 把握している限りなし　☐ 不明

手助けの際に知っておきたい持病・状態

☐ 把握している限りなし　☐ 不明

薬の名前・量・使う時刻（現在の指示どおり）

使う言語・意思疎通を助ける方法

移動の手助け・必要な機器と電源

詳しい薬の一覧・ケア計画の保管場所

内容の確認日・YYYY-MM-DD

空欄は「なし」を意味しません。現在の指示を写し、詳しい記録も用意してください。

ペットの緊急時プロフィール

一時的に世話を頼む人へ、普段の習慣と既存の指示を伝える記録。

名前

種類・品種・年齢

マイクロチップ・迷子札の番号と見分ける特徴

健康上の注意：アレルギー・持病

☐ 把握している限りなし　☐ 不明

薬の名前・量・使う時刻（現在の指示どおり）

普段のフード・量・食事の時刻・水の与え方

扱う際の注意・行動の特徴・移動方法

キャリー・リード・ケア記録の保管場所

内容の確認日・YYYY-MM-DD

空欄は「なし」を意味しません。普段の習慣と、現在の獣医師の指示を記録してください。