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。