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。

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。