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。