

はじめに

探す時間を、短くする。

ファイルを増やさずに、見つける手がかりを増やすためのノートです。保存先・名前・索引を、自分の使い方に合わせて決めます。

このキットでつくるもの

ひとつの小さな分類、ファイル名のルール、保管場所をたどる索引。まずは10件以内のコピーを使って試します。

扱わないもの

法定の保存期間や税務判断は扱いません。本人確認書類、口座情報、パスワードなどは記入しないでください。原本の削除・移動はこのツールでは行いません。

進め方

2ページで準備し、3～7ページでルールをつくり、8ページの記入例を参考に9ページの索引へ。最後に「取り出せるか」を確認します。順番通りでなくてもかまいません。

02 / NOTICE

見つからなかった場面を分ける。

「整理が苦手」ではなく、どの手がかりが足りなかったかを見つけます。

場所の問題

どの端末・サービスに保存したか思い出せなかった。→ 置き場を一つに絞るか、索引に保管先を残します。

名前の問題

開くまで中身が分からなかった。→ 日付・内容・版を名前に入れます。

版の問題

似たファイルが複数あり、どれを使うか迷った。→ 利用する版の目印と、旧版の扱いを決めます。

自分の場面

最後に探したファイル：

そのとき覚えていた言葉：

足りなかった手がかり：

増やす手がかりをひとつ：

08 / INDEX

自分の索引、一件目。

付属のHTMLでも同じ考え方で記録できます。紙を使う場合は、このページを個人用に複製して使えます。

見つけるための情報

タイトル：

分類：

保管場所：

検索語：

使い分けの情報

使う版：

確認日：

補足・保留の理由：

取り出して確かめる

- ☐ 索引から原本の場所へ行けた
- ☐ 開いたファイルが目的のものだった
- ☐ 分かりにくかった語を直した