

# これでスッキリ、郵便物

インターネットの時代になっても、毎日のようにポストには、手紙やダイレクトメールが届きます。本当に大切な手紙がどこかに紛れてしまう前に、郵便物のスッキリ片付け術をご紹介します。

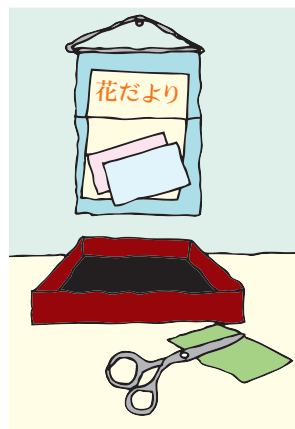
## ステップ1 定位置を決めましょう。

まずは、郵便物の定位置を決めます。A4サイズが入る大きさのトレイやカゴを用意し、あなたが最も長い時間を過ごす部屋、あるいは最も目に付きやすい場所に置きます。その日届いた郵便物にさっと目を通し、緊急のものだけを抜き取り、残りは全部そこへ入れ、週末まとめて整理を。(整理するための時間を決めておきましょう)



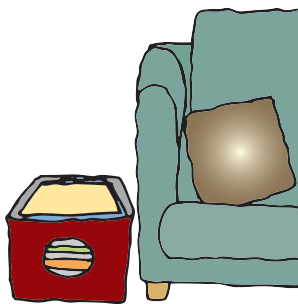
## ステップ2 不要な郵便物はゴミ箱へ。

1週間たまった郵便物を整理していきます。早めに支払う必要がある請求書や返信が必要なものは壁掛けタイプのクリアポケットなどにまとめ、目につく場所へ置いておきます。不要なDMは、ゴミ箱かシュレッダー行きに。すぐに捨てる判断がつかないものはトレイに戻し再検討。電気、ガス、水道などの公共料金の領収書や検針表は、最新の1ヶ月分だけ保管しておくことをおすすめします。



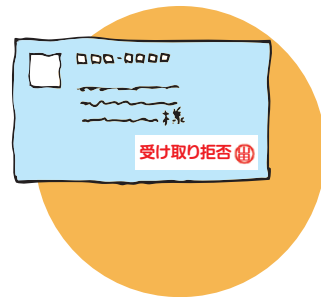
## ステップ3 使う場所に応じて分類・保存

残った郵便物は、利用する場所に応じてできるだけ近いところに保存。雑誌やカタログ類は、ソファなどのすぐそば。クレジットカードの請求明細書、保険や税金関係の書類など一定期間保存する必要があるものは、ポケットで分類できるホルダーに入れ、月ごとや内容ごとの見出しを付けデスクの周辺に。友人からのハガキや手紙は、ハガキ専用ホルダーや保存用ボックスにまとめます。



## ステップ4 もとから減らす。

不要な郵便物を減らすには、受け取り拒否もひとつの手です。郵便物(未開封)に「受け取り拒否」と書いた紙を貼り、ポストに投函。宅配業者のメール便の場合は、宅配業者に連絡して引き取ってもらいます。DMは、発送元の企業に「必要なし」と申し出て発送をストップ。クレジットカードの利用明細は、ネット上で閲覧のみに切り替える会員向けサービスなどを利用すると便利です。



バックナンバー

『259号ちょっとした工夫でスッキリ見える!シンプル収納術』 『239号本と雑誌の収納術』 『177号収納のコツ』もあわせてご覧ください。

上村建設

<http://www.e-uemura.jp>

住まいの宝箱

<http://www.e-juutaku.com>

賃貸物件をお探しの方は

<http://www.happy-house.co.jp>

★詳しいお問い合わせは各支店まで。電話番号は裏面をご覧ください。