

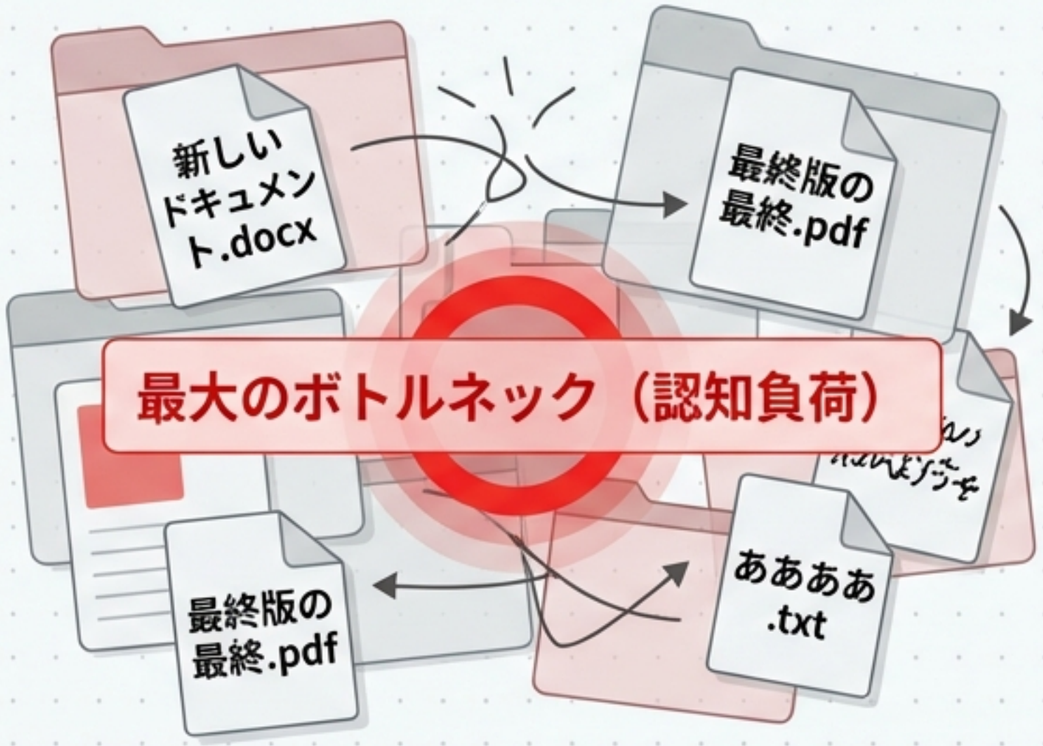
在宅でできるファイル名整理の基本

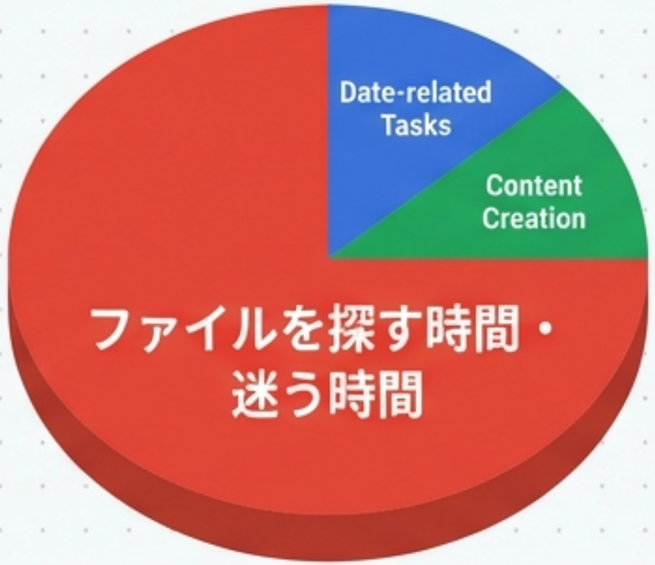
迷わない名前の付け方と「3つのブロック」保存ルール

認知負荷を下げ、作業をシステマチックに進めるためのプレイブック

NotebookLM

PC作業で最も無駄な時間は「ファイルを探す時間」





ファイル名が乱れると、探す手間が増えるだけでなく、提出前の確認作業で大きな迷いが生じます。

「保存したはずのファイルが見つからない」「どれが最新版か分からない」
——その原因は、内容ではなく「名前の付け方」のばらつきにあります。

NotebookLM

結論：ファイル名は「中身が一目で分かる短い型」にそろえる



毎回どう名前を付けるか悩む必要はありません。
この「**3つのブロック**」を同じ順番で並べるだけで、ファイル管理は**クリエイティブな作業から、迷いのないルーティン**へと変わります。

【美しさ】よりも【探しやすさ】を最優先する。

NotebookLM

なぜ「型」にはめるだけで作業が楽になるのか？

ファイルを開かなくても中身が見える



- 一覧画面での余計なクリックを排除。
- 名前に必要な情報がすべて含まれているため、瞬時に目的のデータへアクセス可能。

報告の流れが自動的に整う



名前に刻まれるため、支援員や担当者への報告文がそのまま書けます。

NotebookLM

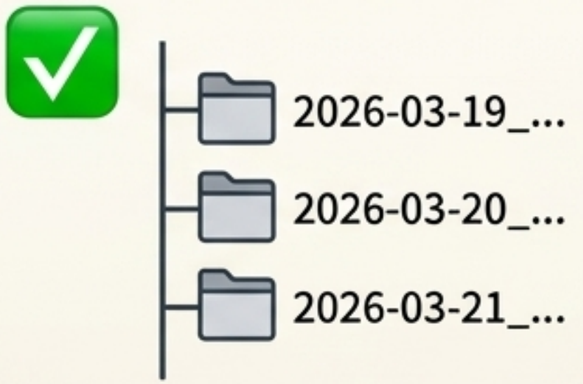
ブロック1：時系列を保証する「日付」

[2026-03-21]

ルール：年・月・日をハイフン（-）でつなぐ。



（悪い例）



（良い例）

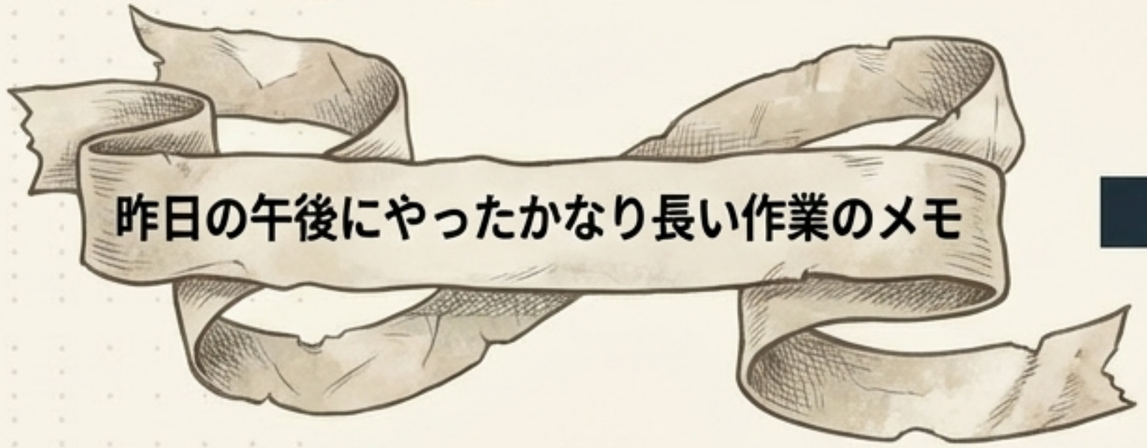
日付を先頭に固定することで、パソコンが自動的に古い順・新しい順に並べ替えてくれます。
「いつの作業か」が最初の道しるべになります。

NotebookLM

ブロック2：説明を削ぎ落とす「1語の内容」

ファイル名は文章ではありません。「何の内容か」を1語に絞り込みます。

認知負荷：高
(High Cognitive Load)



認知負荷：低
(Low Cognitive Load)



細かい説明はファイルの中（本文）に書けばOK。
一覧で見た時に見切れない短さが理想です。

NotebookLM

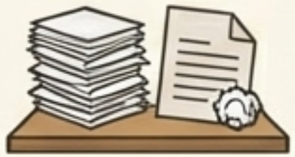
ブロック3：無限増殖を防ぐ「版数・状態」

散らかった状態❌	推奨ラベル✅	意味・使い方
最終版, 本当の最終, 修正の修正	[v1] [v2] [v3]...	単純な更新。数字が増えるほど新しい。
	[確認中]	提出して返事を待っている状態。
	[修正後]	フィードバックを受けて直したもの。
	[完了]	全ての作業が完全に終わった状態。

⚠ 「最終版」という言葉は罠です。迷いやすい人ほど、シンプルな数字（v1, v2）や客観的な状態（確認中）を使いましょう。

NotebookLM

よくある3つの失敗（アンチパターン）と解決策

ミス①： 名前が長すぎる	Before: 20260321_Aさんの面談で出た 課題についてまとめたもの_v1 	→	After: 2026-03-21 面談課題 v1 	一覧画面で見切れず、似たファイルを見分けやすくなる。
ミス②：「最終版」 が何本もできる	Before: 提出書類_最終版 提出書類_最新_最終 	→	After: 提出書類 v1 提出書類 完了	どのファイルが本当の最後か、客観的に判断できる。
ミス③： 似た名前を並べる	 Before: 新しいメモ 新しいメモ2 新しいメモ3	→	After: 2026-03-21 メモ v1 2026-03-21 メモ v2	開く順番を見失わず、作業の連続性が保たれる。

NotebookLM

迷子になった時のトラブルシューティング

急いで変な名前で保存してしまい、ファイルが行方不明に…。そんな時の立て直し方。

Step 1:
いつの作業か？

➡ 日付ブロックを
復元（思い出す）

Step 2:
内容を1語で？

➡ 余計な言葉を削り、
内容ブロックを
再定義

Step 3:
今、どの状態？

➡ 最新の版数
（v2など）を足す

【重要】 区切り記号の統一：アンダーバー（_）、ハイフン（-）、空白を混ぜないこと。
最初はすべての区切りを「_」に統一すると一覧の見た目が安定します。

NotebookLM

ケーススタディ：完璧さを手放し、型を手に入れる

プロフィール：40代女性・在宅ワーカー
悩み：提出書類の版数が分からなくなる

Before（以前の状況）



- きれいで完璧な名前をつけようとして悩み、保存時に手が止まる。
- 結果、焦ってバラバラな名前になり、最新版を見失う。

After（変化後）



- 「日付＋内容＋状態」の3ブロックだけに絞る。
- 完璧さ（きれいさ）を手放し、「型」に当てはめることだけを徹底。

【結果】保存後の確認時間が大幅に短縮。作業の流れが安定し、支援員への報告もスムーズに。

NotebookLM

セルフチェック・ダッシュボード

あなたの「ファイル管理リスク」を測ってみましょう。
1つでも当てはまれば、ルールの導入タイミングです。

- ☐ 保存したあとにファイルを探すのに時間がかかる
- ☐ 「最終版」がどれか分からなくなることがよくある
- ☐ 「新しいドキュメント2」のような似た名前が何本もある
- ☐ 作業のあとに、どこまで終わったか報告しにくい



⚖ 小さなルールでも、毎回使うことで「探すためのエネルギー」を「作業のエネルギー」に変換できます。

NotebookLM

在宅指導のための3つの実践モジュール

Module 1: 型を3つ作る

タスク：今日の作業用に以下の3パターンをメモ帳に書く。

[日付]_[内容]_v1
[日付]_[内容]_確認中
[日付]_[内容]_完了

クリア条件：全て同じ並び順で書けている。

Module 2: 長い名前の剪定

タスク：以下の名前を3つのブロックに分解し、短くし直す。

2026-03-21_かなり長い作業メモの最終修正版

クリア条件：余計な言葉を削っても、何のファイルか分かる(例: ...._作業メモ_v1)。

Module 3: 保存前の1秒レビュー

タスク：保存ボタンを押す前に、作成したファイル名を声に出して読む。

クリア条件：日付・内容・状態の３点が含まれているか確認できる。

NotebookLM

支援施設（アイデンド）の根本的な考え方

ファイル名整理は「几帳面さ」を競うものではありません。
作業を迷わず進めるための「実用的な道具」です。



スタッフからのアドバイス

名前を整える時は、きれいに見せることより、あとから『自分で見つけやすい』を最優先にしてください。迷いにくい型を1つ決めておくだけで、日々のパソコン作業はぐっと軽くなります。

NotebookLM

よくある質問（FAQ）

Q 何を入れればいいか毎回迷います。

A まずは「日付」「内容」「状態」の3つだけ！全部を入れようとせず、一目で分かる短さを優先しましょう。

Q 同じ内容のファイルが何本もできてしまいます。

A 名前を変えるのではなく、「版数（v1, v2…）」を足して順番をそろえましょう。最新版が劇的に見分けやすくなります。

Q 詳しい説明を名前に長く入れた方が安心では？

A 長すぎると一覧画面で見切れ、逆効果です。詳細はファイルの中に書き、名前は「見出し」と割り切りましょう。

NotebookLM

まとめ：迷いのない作業環境へ

3つの原則



1. **順番**：日付・内容・版数をそろえる。
2. **長さ**：長すぎる名前・似た名前を減らす。
3. **習慣**：保存前の「1秒見直し」を組み込む。

アイデンド / manaby CREATORS

最初は完璧を目指さなくて大丈夫です。
少ない型を何度も使うことが、
着実なスキルになります。

私たちは、一人ひとりの
『自分らしさ』を大切にしながら、
枠にとらわれない新しい働き方の
選択肢を提供し、皆様と共に一歩ずつ
未来へ歩んでいきます。

NotebookLM