연간 생활 행정 일정표

반복해서 확인하는 생활 행정과 개인 정리 일을 월별로 기록하는 자료입니다.

매월 확인

확인	점검할 내용
■	고지서·자동이체·구독 서비스 결제 내역을 확인한다.
■	가계부와 카드 사용 내역을 정리한다.
■	중요 문서와 사진을 백업한다.

분기별 확인

확인	점검할 내용
■	보험·통신·정기결제의 필요 여부를 점검한다.
■	집 안 소모품과 안전용품을 확인한다.
■	차량 또는 자전거 등 이동수단 점검 기록을 확인한다.

연 1회 정리

확인	점검할 내용
■	계약서·보증서·영수증 보관 상태를 정리한다.
■	주소·비상연락처·가족 연락망을 최신으로 정리한다.
■	갱신이 필요한 증명서·면허·보험의 시기를 달력에 기록한다.

사용 방법: 본인에게 필요한 일정과 마감일을 직접 적어 관리하세요. 실제 행정 절차와 기한은 관련 기관의 최신 안내를 확인해야 합니다.