

활동지 1 · EDU-11

# 가족금융 회의록

사실을 적고 마지막 칸에 다음 행동과 날짜를 쓴다. 민감한 정보는 수업 제출본에 쓰지 않아도 된다.

| 확인 항목 | 내 기록 |
|-------|------|
| 공동비   |      |
| 개인비   |      |
| 의사결정  |      |
| 다음 회의 |      |

## 다음 행동

| 누가 | 언제 | 무엇을 | 확인 근거 |
|----|----|-----|-------|
|    |    |     |       |

활동지 2 · EDU-11

# 중요문서 위치표

사실을 적고 마지막 칸에 다음 행동과 날짜를 쓴다. 민감한 정보는 수업 제출본에 쓰지 않아도 된다.

| 확인 항목 | 내 기록 |
|-------|------|
| 계약·등기 |      |
| 보험·연금 |      |
| 채무·세금 |      |
| 보관자   |      |

## 다음 행동

| 누가 | 언제 | 무엇을 | 확인 근거 |
|----|----|-----|-------|
|    |    |     |       |

활동지 3 · EDU-11

# 비상 권한 지도

사실을 적고 마지막 칸에 다음 행동과 날짜를 쓴다. 민감한 정보는 수업 제출본에 쓰지 않아도 된다.

| 확인 항목 | 내 기록 |
|-------|------|
| 업무    |      |
| 본인    |      |
| 대리·후견 |      |
| 감사·보고 |      |

## 다음 행동

| 누가 | 언제 | 무엇을 | 확인 근거 |
|----|----|-----|-------|
|    |    |     |       |

활동지 4 · EDU-11

# 디지털 유산 목록

사실을 적고 마지막 칸에 다음 행동과 날짜를 쓴다. 민감한 정보는 수업 제출본에 쓰지 않아도 된다.

| 확인 항목 | 내 기록 |
|-------|------|
| 계정 유형 |      |
| 복구수단  |      |
| 처리 희망 |      |
| 담당자   |      |

## 다음 행동

| 누가 | 언제 | 무엇을 | 확인 근거 |
|----|----|-----|-------|
|    |    |     |       |