



# 2020 유치원생활기록부 기재요령



교육부  
Ministry of Education



## 일려두기

1. 『유치원생활기록부 기재요령』은 최근 개정된 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부 고시문 제2020-315호)을 근거로 작성하였고, 고시 제1조 목적부터 제12조 재검토 기한 까지 고시문 조항, 근거법령, 해설, 기재요령, 기재 예시 순으로 제시하였습니다.
2. 유치원생활기록부는 “공공기록물 관리에 관한 법률”에 의거한 공공기록물 관리 대상이므로 현장에서는 유치원생활기록부를 충실하게 작성·관리·보존해야 합니다.
3. 『유치원생활기록부 기재요령』은 유치원생활기록부가 공공기록물로 법적 위상이 격상됨에 따라 전국적으로 표준화된 작성기준이 필요한 바, 이에 제시된 작성기준을 현장에서 적극 활용하여 생활기록부를 기재하도록 지원하고자 합니다.
4. 본 『유치원생활기록부 기재요령』에 따른 유치원생활기록부의 작성 및 관리 표준화를 통해 유치원생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하는데 기여할 것으로 기대합니다.

# CONTENTS

<u>I</u>	유의사항	1
<u>II</u>	유치원생활기록부 작성 및 관리지침	5
<u>III</u>	조항별 기재요령	15
	1. 목적	17
	2. 삭제	17
	3. 입력·서식 등	18
	4. 정정	20
	5. 보관·활용	22
	6. 인적사항	23
	7. 학적사항	25
	8. 출결상황	30
	9. 신체발달상황	33
	9의2. 건강검진	35
	10. 유아발달상황	36
	11. 기타	38
	12. 재검토기한	40

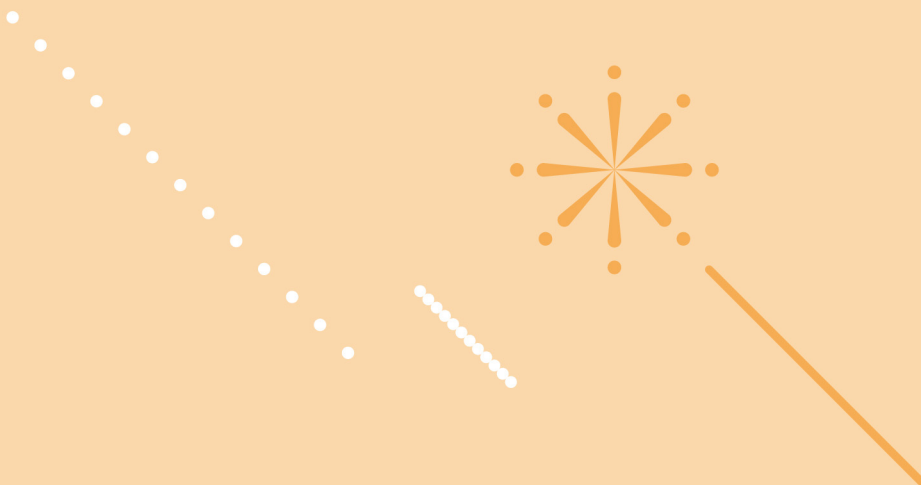
## IV    각종 예시 ..... 41

1. 유치원생활기록부 기재 예시 ..... 43
2. 유치원생활기록부 색인목록 기재 예시 ..... 45
3. 유치원생활기록부 결재기안(전체) 예시 ..... 46
4. 유치원생활기록부 결재기안(연령별) 예시 ..... 47
5. 유치원생활기록부 결재기안(학급별) 예시 ..... 48
6. 전입 시 유치원생활기록부 송부 요청 기안 예시 ..... 49
7. 전출 시 유치원생활기록부 발송기안 예시 ..... 50
8. 개인정보 수집·이용 동의서 서식 예시 ..... 51

## V    Q&A ..... 53

참고. 유치원생활기록부 관련 문의 방법 ..... 59





I

유의사항

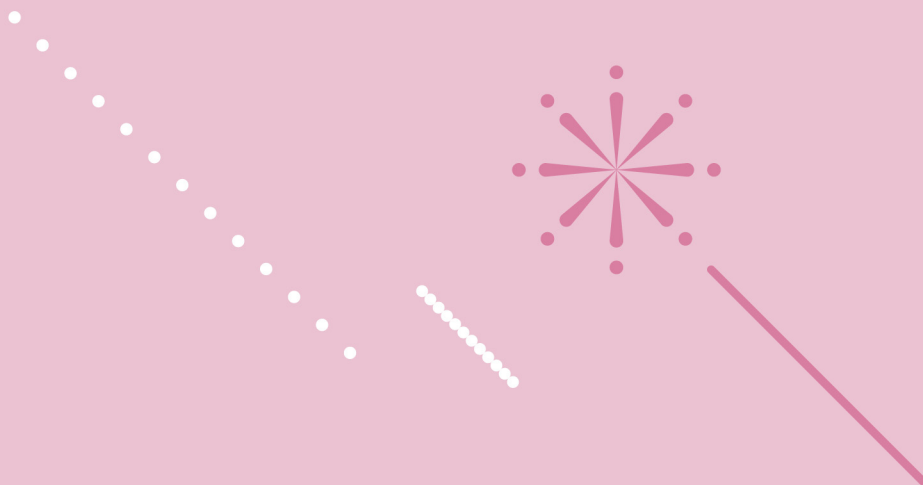




# I 유의사항

1. 유치원생활기록부는 준영구 보존의 공공기록물로 규정됨으로서 전자적으로 생산·관리되어야 한다.  
이 기재요령은 2020년 작성하는 유치원생활기록부부터 적용한다.
2. “유치원생활기록부를 전자적으로 생산·관리함”이란 각 유치원에 설치되어 있는 전자기록생산시스템에서 생활기록부 기안을 작성하고 해당 생활기록부를 붙임문서로 첨부하여 결재함을 의미한다.
  - 1) 유치원생활기록부는 개인정보에 대한 기록이므로 전자기록생산시스템 결재 정보에서 비공개, 공개제한 6호, 영구(직원 열람제한)로 결재한다.  
※ 공공기관의 정보공개에 관한 법률 제9조제1항 근거(2017. 7. 26.)
  - 2) 유치원에서는 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 유치원생활기록부 서식에 맞게 전체 항목을 양면으로 출력하여 해당 유아가 졸업(또는 수료)한 후 5년 동안 유치원에 보존·관리한다. 5년이 지난 후에는 내부결재를 득한 후 폐기한다.
  - 3) 유치원이 폐원할 경우 생활기록부는 관할 교육지원청으로 이관하여 보존·관리한다.
3. 유치원생활기록부의 작성·관리를 위하여 학기초에 유아의 보호자로부터 개인정보 수집·이용 동의서로 받는다.
4. 유치원생활기록부 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사이다.  
※ 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 담임 성명란에는 학년말 결재 받을 당시 담임교사의 성명을 적는다.
5. 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 요청 시 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 전자기록생산시스템으로 송부한다(각종 예시 6, 예시 7 참조).  
유아가 전학할 경우, 보호자의 요청 시 전입유치원으로 유치원생활기록부를 전자기록생산시스템으로 송부한다(각종 예시 6, 예시 7 참조).
6. 유치원생활기록부에서 입학은 최초 유치원 및 전입하지 않고 해당 유치원에 입학한 경우를 의미하며, 수료 및 졸업은 유아가 재학 중인 유치원규칙에 따른다.

7. 당해 학년도 유치원생활기록부의 전자결재는 ‘전체 일괄결재’ 또는 ‘연령별 결재’, ‘학급별 결재’ 등 세 가지 방식이 있다. 이 중 유치원 여건에 맞게 한 가지 방식을 선택할 수 있다. 단, 전자결재 시 협조(병렬)결재가 불가능할 경우에는 협조(병렬)결재를 생략할 수 있다.
- 1) ‘전체 일괄결재’는 하나의 기안에 해당 원 모든 유아의 생활기록부를 붙임 문서로 첨부 가능할 때 하는 결재로서, 이때 결재선은 부장교사(업무담당자)→원감→원장 순이며 협조(병렬)로 3세 대표교사, 4세 대표교사, 5세 대표교사를 지정한다(각종 예시 3 참조).
  - 2) ‘연령별 결재’는 붙임파일 용량 제한 등으로 ‘전체 일괄결재’가 되지 않을 경우에 실시한다. 이때 결재선은 교사(해당 연령 대표교사)→부장교사(업무담당자)→원감→원장 순이다(각종 예시 4 참조). 이때 교사(해당 연령 대표교사)가 결재 상신 시 각 담임교사의 협조(병렬)결재를 지정한다.
  - 3) ‘학급별 결재’는 붙임파일 용량 제한 등으로 ‘연령별 결재’가 되지 않을 경우에 실시한다. 이때 결재선은 교사(해당 담임교사)→부장교사(업무담당자)→원감→원장 순이다(각종 예시 5 참조).
8. 2020년부터 작성하는 유치원생활기록부는 본 개정 양식(별지 제1호 서식)에 기재하며, 지정된 서식과 매수(2쪽)는 변경하지 않는다. 단, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다.
- ※ 조기입학(1월 1일~2월 말일 생) 및 초등학교 취학을 유예한 경우, 유치원생활기록부 양식에 줄이나 칸을 추가하여 활용한다.



## II

유치원생활기록부 작성  
및 관리지침



## II

## 유치원생활기록부 작성 및 관리지침



[시행 2020. 8. 27.] [교육부고시 제2020-315호, 2020. 8. 27., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 지침은 「유아교육법」(이하 “법”이라 한다)제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.

### 제2조 삭제

**제3조(입력·서식 등)** ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다.

② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다.

③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다.

④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.

**제4조(정정)** ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다.

③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다.

④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.

**제5조(보관·활용)** ① 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다.

② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.

③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.

**제6조(인적사항)** 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.
2. '성별'은 남, 여로 입력한다.
3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다.
4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다.
5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다.
6. 삭제

**제7조(학적사항)** ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다.

- ② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 줄을 추가하고, 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.
- ③ '특기사항'란에는 특기할 만한 사유를 입력한다.
- ④ '졸업 후의 상황'란에는 유아의 진로상황을 입력한다.

**제8조(출결상황)** ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다.

- ② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
- ③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다.
- ④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다.
- ⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 간략하게 입력한다.

**제9조(신체발달상황)** 「학교건강검사규칙」 제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '검사일'은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. '키', '몸무게'는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.

**제9조의2(건강검진)** 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다.
3. '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

**제10조(유아발달상황)** ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.

- ② 삭제
- ③ 삭제

**제11조(기타)** ① ‘수료·졸업대장번호’란에는 3세~6세아가 수료·졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다.

② 삭제

③ ‘사진’란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다.

④ ‘반’란에는 반명을 입력한다.

⑤ ‘담임 성명’란에는 담임 성명을 입력한다.

**제12조(재검토기한)** 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

#### **부 칙** <제540호, 1996. 12. 2.>

①(시행일) 이 훈령은 1997년 3월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 훈령 적용시기는 1997학년도 신입원아부터 적용한다.

#### **부 칙** <제2009-18호, 2009. 6. 5.>

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용대상)** 이 고시의 적용대상은 2009학년도 신입유아부터 적용한다.

#### **부 칙** <제2009-37호, 2009. 9. 23.>

(학교 환경위생 및 식품위생 점검기준 등에 관한 고시)

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용대상)** 이 고시의 적용대상은 2009학년도 신입유아부터 적용한다.

#### **부 칙** <제2013-7호, 2013. 1. 23.>

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용대상)** 이 고시는 2012학년도 신입유아부터 적용한다. 다만, 제10조 제1항 및 별지 제1호의 유아발달상황은 2012학년도는 5세 누리과정 대상자에게만 적용한다.

#### **부 칙** <제2013-4호, 2013. 10. 1.>

이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

#### **부 칙** <제2014-50호, 2014. 9. 29.>

이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** <제2020-315호, 2020. 8. 27.>

제1조(시행일) 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 고시는 2020학년도부터 적용한다.



## 유치원생활기록부

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호	20 -	20 -	20 -
반			
담임 성명			

사진  
(3.5cm×4.5cm)

### 1. 인적사항

성명		성별		생년월일	
주소					
가족 상황	구분 \ 관계	부		모	
	성명				
	생년월일				

### 2. 학적사항

연.월.일. \ 구분	내 용	특기사항
20 . . . .	유치원 세 입학	
	※ 이하 빈칸은 학적 변동에 따라 추가 가능	
졸업 후의 상황		

### 3. 출결상황

연령 \ 구분	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세				
4세				
5세				

#### 4. 신체발달상황

연령 \ 구분	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

#### 5. 건강검진

연령 \ 구분	검진일	검진기관	특기사항
3세	20 . . .		
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

#### 6. 유아발달상황(성명: )

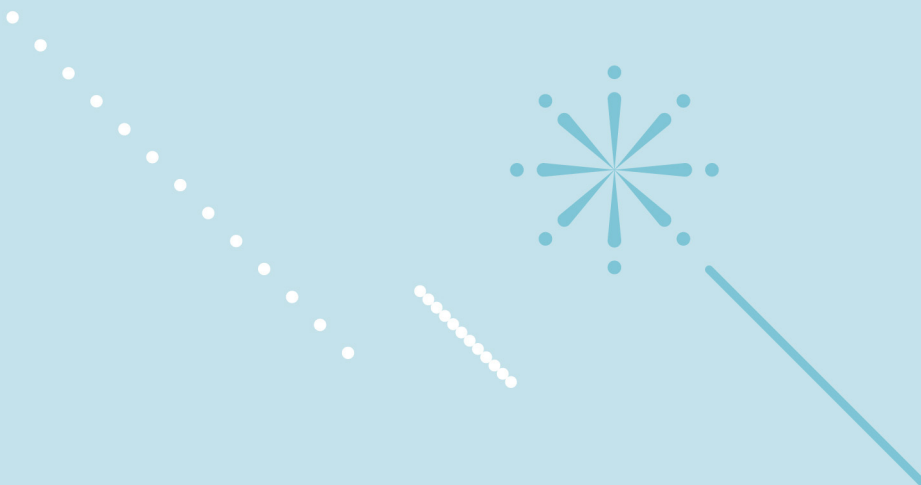
연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

[별지 제2호 서식]

## 유치원생활기록부 정정대장

[illegible]





# III

## 조항별 기재요령



### Ⅲ 조항별 기재요령



**제1조(목적)** 이 지침은 「유아교육법」(이하 “법”이라 한다)제14조에 따라 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 정함을 목적으로 한다.

**제2조 삭제**

#### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법」 제14조

원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.

#### 〈해설〉

- 유치원생활기록부의 작성 및 관리의 책임자는 원장이다.
- 유치원생활기록부의 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사이다.
- 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 담임 성명란에는 학년말 결재 받을 당시 담임 교사의 성명을 적는다.

#### 〈기재요령〉

- 교육부 제2020-315호 고시문의 [별지 제1호 서식]에서 작성한다.

☞ 지정된 양식(별지 제1호 서식)

- 1) 용지종류: A4(국배판)
- 2) 폭: 210.0mm, 길이: 297.0mm
- 3) 용지방향: 세로
- 4) 용지여백: 위쪽 15.0mm, 아래쪽 15.0mm, 왼쪽·오른쪽 20.0mm,  
머리말 12.0mm, 꼬리말 12.0mm, 제본 0.0mm
- 5) 글꼴 및 글자크기: 휴먼명조 11pt (**한컴오피스(한글)에서만 사용 가능**)  
※ 한글과컴퓨터 정품을 사용하시기 바랍니다.
- 6) 장평 및 자간: 100%, 0%
- 7) 줄간격: 130% (※ 유아발달상황 120%)

**제3조(입력·서식 등)** ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다.

② 유치원생활기록부는 별지 제1호 서식에 따라 누가하여 입력한다.

③ 유치원생활기록부는 한글로 입력하고, 입력란이 부족할 때에는 유치원의 필요에 따라 추가할 수 있다.

④ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조기록부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.

### 〈관련 법령〉

※ 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호

“전자기록생산시스템”이라 함은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호부터 제12호까지의 규정에 따른 전자문서시스템, 업무관리시스템, 행정정보시스템(제3조 각 호의 기관에서 사용하는 이에 준하는 정보시스템을 포함한다. 이하 같다)을 말한다.

※ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제3조제10호, 제11호, 제12호

10. “전자문서시스템”이란 문서의 기안·검토·협조·결재·등록·시행·분류·편철·보관·보존·이관·접수·배부·공람·검색·활용 등 모든 처리절차가 전자적으로 처리되는 시스템을 말한다.
11. “업무관리시스템”이란 행정기관이 업무처리의 모든 과정을 제22조제1항에 따른 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말한다.
12. “행정정보시스템”이란 행정기관이 행정정보를 생산·수집·가공·저장·검색·제공·송신·수신하고 활용할 수 있도록 하드웨어·소프트웨어·데이터베이스 등을 통합한 시스템을 말한다.

### 〈해설〉

- 유치원의 전자기록생산시스템은 초·중등학교의 교육행정시스템(NEIS)과 다르므로 현재 업무포털의 K-에듀파인에서 유치원생활기록부를 해당 결재의 붙임문서로 첨부한다.
- 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없다. 다만, 입력란이 부족할 경우에는 전체 크기와 매수를 변경하지 않는 범위에서 줄 또는 칸 삽입 등의 방법으로 기재할 수 있다.
- 유치원생활기록부 기재는 한글로 입력하되, 숫자의 경우는 아라비아 숫자를 입력한다.
- ‘보조기록부’란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가관련 자료 등을 의미한다.

### 〈기재요령〉

- 유치원생활기록부의 작성 시기는 항목에 따라 다르다.
  - ☞ 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황은 입학 후 한 달 내에 작성한다.
  - ☞ 유치원생활기록부를 송부할 경우 1. 인적사항 2. 학적사항 4. 신체발달상황(실시한 경우)을 입력 확인 후 전자기록생산시스템으로 송부한다. 3. 출결상황은 전출 시 유치원생활기록부 발송기안(각종 예시 7 참조)에 입력한다.



- 유치원생활기록부의 모든 항목을 작성한 후 붙임문서(한글파일)로 전자기록생산시스템에 등록한다.
- 파일용량이 커서 시스템에 첨부되지 않는 경우 나누어서 기안하고, 동일한 기안명의 끝부분에 일련번호를 부여하여 연속기안임을 알 수 있도록 한다.
- 기안명은 각 유치원이 자율적으로 작성할 수 있으나 해당 학년도, 반, 연령, 유치원생활기록부 등 주요 단어를 사용한다.

예: 2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 1  
2020학년도 5세 유치원생활기록부 작성결과 2

**제4조(정정)** ① 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 정정이 불가피한 경우에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 유치원생활기록부 정정 절차에 따라 처리해야 한다.

③ 제2항에 따른 증빙자료는 전자기록생산시스템에 등록하여 관리하여야 하고, 유치원생활기록부 정정대장에 증빙자료의 문서번호를 등록하여 함께 보관하여야 한다.

④ 유치원생활기록부 정정대장은 별지 제2호 서식과 같다.

#### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법」 제12조제1항

유치원의 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지로 한다. 〈개정 2013. 3. 23.〉

#### 〈해설〉

- 유치원의 당해 학년도는 3월 1일부터 다음해 2월 말일까지이다.
- 정정이 불가피한 경우란 인적사항, 학적사항, 출결상황의 중대한 오류나 변경 등에 한한다.
- 정정사유를 발견한 당해 학년도 담임교사(또는 업무담당자)가 정정한다.
- 정정을 하는 경우에는 전자기록생산시스템에서 기안하며 스캔한 증빙자료, 정정 완료한 생활기록부를 붙임문서로 첨부하고, 증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관한다.
- 정정대장 작성 시 문서번호, 정정 사항의 오류내용, 정정내용, 정정사유는 간략하게 입력한다.
- 정정대장은 유치원장의 결재를 받아야 한다.

#### 〈기재요령〉

- 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 자료입력 당시의 담임교사에게 있으며, 정정은 오류를 발견한 당해 학년도의 담임교사(또는 업무담당자)가 한다.
- 정정대장의 결재절차는 담임교사(또는 업무담당자)→원감→원장 순으로 한다.
- 유치원생활기록부 정정대장은 학년도 단위로 작성한다. ‘번호’ 칸에는 학년도-일련번호를 입력한다.

☞ 예: 2020-1, 2020-2 / 2021-1

- ‘정정문서번호’는 전자기록생산시스템을 통해 증빙자료를 첨부하여 결재 완료한 문서번호를 입력한다.

☞ 예: ○○유치원-000(2020.00.00.)

- ‘정정 대상자’ 칸의 ‘학년도·반·연령’에는 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기록하고, 하단으로 줄을 바꾸어 괄호 안에 수료 또는 졸업대장 번호를 기입한다.

☞ 예: 2019년·사랑반·5세(2019-25)

- ‘정정 대상자’ 칸의 ‘성명’은 한글로 성과 이름 사이에 공백 없이 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.  
예: 홍길동, 허균, 남궁설민
- ‘정정 사항’ 칸의 ‘항목’에는 정정을 요하는 유치원생활기록부상의 해당항목을 입력한다.  
예: 인적사항
- ‘정정 사항’ 칸의 ‘오류내용(정정 전)’은 오류사항을 간략하나 누구나 알 수 있도록 구체적으로 입력한다.  
예: 성명(김지운)
- ‘정정 내용(정정 후)’은 정정된 상태를 입력한다.  
예: 김지원
- ‘정정사유’에는 정정하게 된 이유를 간략히 입력한다.  
예: 입력오류
- ‘증빙자료’ 칸에는 증빙자료명을 입력한다.  
예: 주민등록등본

#### 〈기재 예시〉

[별지 제2호 서식]

### 유치원생활기록부 정정대장

번호	정정 문서번호 (연.월.일.)	정정 대상자		정정 사항				증빙자료	결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료·졸업 대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유		담임 (담당)	원감	원장
2020-1	〇〇유치원- 000 (2020.04.21.)	2019년· 사랑반·5세 (2019-25)	김지운	인적 사항	성명 (김지운)	김지원	입력오류	주민등록 등본			

증빙자료가 출석부인 경우 출석부 사본에 원본대조필 후 정정대장에 첩하여 보관한다.

**제5조(보관·활용) ①** 유치원생활기록부는 준영구 보존해야 한다.

② 유치원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 송부하여야 한다.

③ 유아가 전학할 경우, 유치원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 송부하고, 퇴학할 경우에는 유치원생활기록부에 퇴학일을 입력하여 전자기록생산시스템에 등록한다.

## 〈관련 법령〉

※ 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조제1항

기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다. 다만, 「대통령기록물 관리에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 대통령기록물, 수사·재판·정보·보안 관련 기록물은 소관 중앙행정기관의 장이 중앙기록물관리기관의 장과 협의하여 보존기간의 구분 및 그 책정기준을 달리 정할 수 있다. 〈개정 2010. 5. 4.〉

[별표 1] 〈개정 2020. 3. 31.〉

### 기록물의 보존기간별 책정 기준(제26조제1항 관련)

<b>준영구</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민이나 기관 및 단체, 조직의 신분, 재산, 권리, 의무를 증빙하는 기록물 중 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존할 필요성이 없는 기록물</li> <li>2. 비치기록물로서 30년 이상 장기보존이 필요하나, 일정기간이 경과하면 관리대상 자체가 사망, 폐지, 그 밖의 사유로 소멸되기 때문에 영구보존의 필요성이 없는 기록물</li> <li>3. 토지수용, 「보안업무규정」 제32조에 따른 보호구역 등 국민의 재산권과 관련된 기록물 중 30년 이상 보존할 필요가 있는 기록물</li> <li>4. 관계 법령에 따라 30년 이상의 기간 동안 민·형사상 책임 또는 시효가 지속되거나, 증명자료로서의 가치가 지속되는 사항에 관한 기록물</li> <li>5. 그 밖에 역사자료로서의 가치는 낮으나 30년 이상 장기보존이 필요하다고 인정되는 기록물</li> </ol>
------------	---

## 〈해설〉

- 유치원생활기록부 송부 요청 시 유아 보호자의 동의는 학기초 개인정보 수집·이용 동의서로 갈음하며, 전자기록시스템으로 처리한다(각종 예시 6~8 참조).

※ 출석부 및 생활기록부 사본은 우편으로 별도 송부하지 않음

## 〈기재요령〉

- 유아가 전학하는 경우, 원장(또는 교사)은 유아의 보호자에게 유치원생활기록부를 전학 갈 유치원에 송부할 수 있음을 알린다.

- 유아가 퇴학하는 경우, '학적사항'란에 퇴학 연월일을 입력하고 해당 학년도 종료 후 유치원생활기록부 전자결재 시 같이 등록·보관한다.

**제6조(인적사항)** 유치원생활기록부의 인적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '성명'은 한글로 입력한다. 다만 부득이한 경우 해당국 언어로 입력할 수 있다.
2. '성별'은 남, 여로 입력한다.
3. '생년월일'은 주민등록등본상의 생년월일을 입력한다.
4. '주소'는 입학 당시의 주소와 변경된 주소를 누가하여 입력하고, 졸업 당시의 주소를 최종적으로 입력한다.
5. '가족상황'란에는 부모(보호자)의 성명, 생년월일을 입력한다.
6. 삭제

#### 〈관련 법령〉

※ 「개인정보 보호법」 제24조의2제1항

제24조제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 주민등록번호를 처리할 수 없다. <개정 2020. 2. 4.>

1. 법률·대통령령·국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회규칙 및 감사원규칙에서 구체적으로 주민등록번호의 처리를 요구하거나 허용한 경우
2. 정보주체 또는 제3자의 급박한 생명, 신체, 재산의 이익을 위하여 명백히 필요하다고 인정되는 경우
3. 제1호 및 제2호에 준하여 주민등록번호 처리가 불가피한 경우로서 보호위원회가 고시로 정하는 경우

#### 〈해설〉

- 유아의 성명, 생년월일, 주소는 주민등록등본과 일치하여야 한다.
- 부모(보호자)의 인적사항은 주민등록등본 또는 유아 본인의 가족관계증명서를 기준으로 입력함을 원칙으로 한다.
- 입양의 경우 양부모를 부모로 입력한다.
- 한부모 가정인 경우 '부' 또는 '모' 칸을 공란으로 둔다.
- 조손 가정인 경우 관계란에 '부(조부)', '모(조모)'라고 기입한 후 성명과 생년월일을 입력한다.

#### 〈기재요령〉

- 유아의 성명은 성과 이름 사이에 공백을 두지 않는다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.  
☞ 바른 예: 홍길동(O), 허균(O), 남궁설민(O)  
틀린 예: 홍V길동(X), 홍V길V동(X), 허V균(X), 남궁V설민(X)
- 유아가 외국인인 경우 '여권' 또는 '외국인등록증'에 표기된 성명을 동일하게 입력한다.
- 유아의 성별은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 남 또는 여로 입력한다. 주민등록번호 뒤 자리가 3으로 시작하면 남, 4로 시작하면 여이다.  
☞ 바른 예: 남(O), 여(O)  
틀린 예: 남자, 여자(X)/ 남성, 여성(X)

- 유아가 외국인인 경우 ‘여권’ 또는 ‘외국인등록증’에 표기된 성별을 한글로 입력한다. M은 남, F는 여로 표기한다.
- 유아의 생년월일은 주민등록등본과 일치하여야 하며, 2000.△△.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.  
 ☞ 바른 예: 2014.03.04.(O)  
 틀린 예: 2014.V03.V04.(X), 2014.V3.V4.(X)
- 처음(최초) 유치원 입학 당시의 주소를 입력하고, 이후 변경된 주소는 누가(추가) 기록하여 유아의 거주 관계를 이해하는 자료로 활용한다(필요시 줄 추가 가능).
- 주소는 주민등록등본상의 주소를 입력한다.
- 부모 성명도 유아 성명과 동일하게 성과 이름 사이에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다.  
 ☞ 바른 예: 홍성호(O)  
 틀린 예: 홍V성호(X), 홍V성V호(X)
- 부모의 생년월일은 1900.00.□□.방식으로 입력한다. 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.  
 ☞ 바른 예: 1985.06.02.(O)  
 틀린 예: 1985.V06.V02.(X), 1985.V6.V2.(X)

## 〈기재 예시〉

### ① 한부모 가정인 경우

성명	홍길동		성별	남	생년월일	2014.03.04.
주소	경기도 성남시 분당구 야탑로00, 00동 00호(야탑동, △△아파트)					
	경기도 성남시 분당구 중앙공원로00, 00동 00호(서현동, △△아파트)					
가족상황	관계	부			모	
	구분				김00	
	성명					
	생년월일				1982.04.16.	

### ② 조손 가정인 경우

가족상황	관계	부(조부)		모(조모)	
	구분				
	성명	최△△		강◇◇	
	생년월일	1940.05.28.		1942.06.17.	

**제7조(학적사항)** ① 입학의 경우 연월일, 원명, 연령을 입력한다.

② 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 줄을 추가하고, 제1항에 따른 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.

③ ‘특기사항’란에는 특기할 만한 사유를 입력한다.

④ ‘졸업 후의 상황’란에는 유아의 진로상황을 입력한다.

### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법 시행령」 제10조제1항

법 제10조제1항에 따른 유치원규칙(이하 “유치원규칙”이라 한다)에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.  
〈개정 2019. 8. 6.〉

1. 교육연한, 학기 및 휴업일
2. 학급편제 및 정원
3. 교육 내용
4. 수업일수 및 수업 운영방법
5. 입학, 재입학, 편입학, 전학, 휴학, 퇴학, 수료 및 졸업
6. 수업료·입학금과 그 밖의 비용 징수
- 6의2. 사립유치원 교직원의 봉급과 그 밖의 각종 수당에 대한 지급 기준
7. 유치원규칙의 개정절차
8. 다른 법령에서 유치원규칙으로 정하도록 한 사항
9. 그 밖에 법 제18조제1항에 따른 해당 유치원의 지도·감독기관(이하 “관할청”이라 한다)이 정하는 사항

※ 「유아교육법 시행령」 제10조제2항

사립유치원의 장은 유치원규칙 중 제1항제2호·제6호·제6호의2·제8호 또는 제9호 외의 사항을 개정할 경우에는 개정한 날부터 30일 내에 교육감에게 보고해야 한다. 〈개정 2019. 8. 6.〉

※ 「유아교육법 시행령」 제15조

원장은 유치원규칙으로 정하는 바에 따라 해당 유치원 유아의 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 수료 및 졸업을 인정한다.

### 〈해설〉

본 지침에 명기된 학적사항에 명시된 용어들은 「유아교육법 시행령」 제10조제1항의 용어에 따름

- 입학: 최초 유치원 또는 전입하지 않고 해당 유치원에 들어감
- 재입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 중단 이전 유치원의 재학 당시 연령 또는 그 아래의 연령으로 다시 입학함
- 편입학: 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 입학하거나, 중단 이전 유치원에 재학 당시 연령보다 차상급 연령으로 다시 입학함
- 전학: 다른 유치원으로 학적을 옮김. 전학은 전출과 전입을 포함함
  - ▲ 전출: 우리 유치원에서 다른 유치원으로 학적을 옮김

- ▲ 전입: 다른 유치원에서 우리 유치원으로 학적을 옮김
- 휴학: 질병 등 사유에 의해 유치원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함
- 퇴학: 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 중단함
- 수료: 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
- 졸업: 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

특수교육대상유아의 취학의무의 유예 또는 면제 등에 관한 사항은 「장애인등에 대한 특수교육법 시행령」제14조에 따름

- 취학: 의무교육대상자인 특수교육대상유아가 처음으로 유치원에 들어감
- 재취학: “면제, 유예, 정원의학적관리” 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육을 받고자 유치원에 다니게 됨
- 유예: 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함(학칙에 의거 ‘정원의학적관리’할 수 있음)
- 면제: 취학 및 교육 의무를 면함

#### 〈기재요령〉

- 입학은 최초 유치원 입학 및 전입하지 않고 해당 유치원에 입학한 경우를 기준으로 한다.
- 입학 연월일은 20△△.00.□□.로 두 자리로 작성하며 연월일 사이에 공백을 두지 않는다.
  - ☞ 바른 예: 2020.03.03.(O)
  - 틀린 예: 2020.V03.V04.(X), 2020.V03.04.(X)
- 유치원명(또는 초등학교명)은 고유이름을 축약하지 않고 입력한다. 즉, 유치원(또는 초등학교) 인가 시 등록한 기관명 전체를 기입하고, 원명과 유치원(또는 초등학교명) 사이는 공백을 두지 않는다.
  - ☞ 바른 예: 서울잠일초등학교병설유치원(O), 셋별유치원(O)
  - 틀린 예: 서울잠일초병설유치원(X), 셋별V유치원(X)
- 연령은 작성 시 공백을 두지 않고 3세, 4세, 5세로 기재하고 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.
  - ☞ 바른 예: 3세(O)
  - 틀린 예: V3세(X), 만삼세(X), 만3세(X)
- 재입학·편입학·전학·휴학·퇴학·수료·졸업의 경우 시간 순서대로 줄을 추가하고 입학의 경우와 동일한 방법으로 입력한다.
- ‘졸업 후의 상황’은 유아의 유치원 졸업 후를 기재한다.
  - ☞ 바른 예: 00초등학교V입학 또는 초등학교 입학(입학한 초등학교를 정확히 알지 못하는 경우)
- ‘졸업 후의 상황’에는 초등학교 입학, 초등학교 취학 유예, 이민 등의 경우를 입력하고, 구체적인 내용을 알고 있는 경우 추가 입력할 수 있다.
  - ☞ 예: 초등학교 취학 유예, 미국으로 이민(2020.04.)



- 초등학교 취학 유예아의 경우 5세에 이수한 교육과정은 유치원규칙에 따라 수료 또는 졸업으로 처리한다.
- ‘특기사항’란에는 학적 변동 사항에 관련된 내용을 입력한다.

### 〈기재 예시〉

#### ① 초등학교 입학 전에 한 유치원만 다닌 경우

연.월.일.	분	내 용	특기사항
2017.03.03.		제일유치원 3세 입학	
2018.02.22.		제일유치원 3세 수료	
2019.02.21.		제일유치원 4세 수료	
2020.02.20.		제일유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

#### ② 유치원을 재입학한 경우

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2016.03.04.		영실초등학교병설유치원 3세 입학	
2016.10.20.		영실초등학교병설유치원 3세 퇴학	
2016.11.25.		영실초등학교병설유치원 3세 재입학	
2017.02.22.		영실초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.02.21.		영실초등학교병설유치원 4세 수료	
2019.02.20.		영실초등학교병설유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

#### ③ 유치원을 편입학한 경우

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2017.03.02.		매화유치원 3세 입학	
2017.06.05.		매화유치원 3세 퇴학	이사
2018.03.05.		산내들유치원 4세 편입학	
2019.02.21.		산내들유치원 4세 수료	
2020.02.20.		산내들유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

④ 전학한 경우

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2017.03.03.		낙산초등학교병설유치원 3세 입학	
2018.02.23.		낙산초등학교병설유치원 3세 수료	
2018.07.20.		낙산초등학교병설유치원 4세 전출	이사
2018.07.23.		예원유치원 4세 전입	
2019.02.22.		예원유치원 4세 수료	
2020.02.24.		예원유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		00 초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

⑤ 조기입학의 경우

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2016.03.04.		다원유치원 2세 입학	조기 입학
2017.02.23.		다원유치원 2세 수료	
2018.02.22.		다원유치원 3세 수료	
2019.02.21.		다원유치원 4세 수료	
2020.02.21		다원유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

⑥ 초등학교 취학 유예의 경우(동일유치원에 계속 다닌 경우)

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2016.03.04.		다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.		다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.		다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.		다원유치원 5세 수료	취학 유예
2020.02.21.		다원유치원 6세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

⑦ 초등학교 취학 유예의 경우(다른 기관 입학 시 - 졸업한 유치원)

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2016.03.04.		다원유치원 3세 입학	
2017.02.23.		다원유치원 3세 수료	
2018.02.22.		다원유치원 4세 수료	
2019.02.21.		다원유치원 5세 졸업	
졸업 후의 상황		초등학교 취학 유예	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

⑧ 초등학교 취학 유예의 경우(유예 후 입학한 유치원)

연.월.일.	구분	내 용	특기사항
2019.03.05.		푸른솔유치원 6세 입학	취학 유예
2020.02.12.		푸른솔유치원 6세 졸업	
졸업 후의 상황		00초등학교 입학	

☞ 학적사항 변동에 따라 줄을 추가하거나 삭제하여 활용

**제8조(출결상황)** ① 출결상황은 각 항목에 따라 아라비아 숫자로 입력한다.

- ② '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.
- ③ '출석일수'는 출석한 일수를 입력한다.
- ④ '결석일수'는 결석한 일수를 입력한다.
- ⑤ '특기사항'란에는 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 간략하게 입력한다.

#### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법 시행령」 제12조제1항

법 제12조제3항에 따라 유치원의 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 기준으로 원장이 정한다. 다만, 원장은 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 수업일수를 줄일 수 있으며, 이 경우 다음 학년도가 시작되기 전까지 관할청에 보고해야 한다. <개정 2020. 8. 14.>

1. 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외한다): 수업일수의 10분의 1
2. 법 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간

※ 「유아교육법 시행령」 제12조제2항

원장은 교육상 필요한 경우 보호자의 동의를 받아 교외체험학습을 허가할 수 있다. 이 경우 원장은 교외체험학습을 유치원규칙으로 정하는 범위에서 수업으로 인정할 수 있다. <신설 2020. 6. 23.>

※ 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」 제8조제2항

법 제8조제2항에 따라 '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조의 규정에 의하여 원장이 정한 총 출석해야 할 일수를 입력한다.

#### 〈해설〉

- 수업일수는 매 학년도 180일 이상이 원칙이다.
- 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때 결석으로 처리한다.
- 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다.
- 출석으로 인정된 원격수업일수는 출석일수에 산입한다.
- 다음의 경우는 출석으로 인정한다.
  - ▲ 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병, 미세먼지(유치원 내 확산 방지를 위해 유치원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함) 등으로 출석하지 못한 경우
  - ▲ 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우
  - ▲ 원장의 허가를 받은 “유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 현장실습, 교환학습, 교외체험 학습 등”으로 출석하지 못한 경우

※ 교외체험학습은 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사 및 향토행사 참여 등임. 단, 감염병 위기경보 단계가 “심각, 경계” 단계인 경우에 한해 “가정학습”도 교외체험학습 신청·승인 사유에 해당하며,

이때 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인 여부를 결정함. 그 기간 및 횟수는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정함.

▲ 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석한 경우

- 퇴학·재입학·편입학·전학 등으로 학적변동이 있는 경우 유치원의 전출 당일까지를 출석일수로 산입한다.
- 다음 경조사로 인해 출석하지 못한 경우 출석으로 인정한다.

구분	대상	일수
결혼	형제, 자매, 부, 모	1
입양	본인	20
사망	부모, 조부모, 외조부모	5
	증조부모, 외증조부모 형제·자매 및 그의 배우자	3
	부모의 형제·자매 및 그의 배우자	1

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석 일수에 한해 출석으로 산정함

- 일주일 이상 장기 결석은 연속한 수업일수 7일 이상의 결석을 의미한다(주말, 공휴일 제외).

#### 〈기재요령〉

- 수업일수는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따라 현재 재학 중인 유치원의 원장이 정한 연간 총 출석해야 할 일수이다.
- 유아가 전입한 경우, 전출 유치원은 전출일까지의 출결상황을 출석부와 대조 확인 기재하여 전입 유치원으로 송부한다. 전입 유치원에서는 해당 유아의 전입일부터의 출결상황을 합산하여 기재한다.
- 결석일수는 결석이 없는 경우 '0'으로 입력하며 일주일 이상 장기 결석의 경우 사유를 간략하게 기재한다.

#### 〈기재 예시〉

① 유치원(일반적인 경우) 예시

구분 연령	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	180	180	0	
4세	185	183	2	
5세	183	170	13	팔골절(8)

② 신설유치원(9월 개원) 예시

연령 \ 구분	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	89	1	2020.09.01. 개원

③ 신설유치원(전학한 경우) 예시

연령 \ 구분	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세	90	189	1	2020.09.01. 개원 2020.09.01. 전입

**제9조(신체발달상황)** 「학교건강검사규칙」 제4조에 따라 신체검사 결과를 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. ‘검사일’은 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. ‘키’, ‘몸무게’는 아라비아 숫자로 소수 첫째 자리까지 입력한다.

#### 〈관련 법령〉

※ 「학교건강검사규칙」 제4조

- ① 신체의 발달상황은 키와 몸무게를 측정한다.
- ② 신체의 발달상황에 대한 검사의 방법은 별표 1과 같다.

[별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

#### 신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사항목	측정단위	검사방법
키(cm)	센티 미터	1. 검사대상자의 자세 가. 신발을 벗은 상태에서 발꿈치를 붙일 것 나. 등·엉덩이 및 발꿈치를 측정대에 붙일 것 다. 똑바로 서서 두 팔을 몸 옆에 자연스럽게 붙일 것 라. 눈과 귀는 수평인 상태를 유지할 것 2. 검사자는 검사대상자의 발바닥부터 머리끝까지의 높이를 측정
몸무게(kg)	킬로그램	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째자리까지 나타낸다(측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다).

#### 〈해설〉

- 신체발달 상황은 입학 후 한 달 내 측정하여 입력한다.
- 유아의 키와 몸무게를 측정하여 아라비아 숫자로 정확하게 입력한다.

#### 〈기재요령〉

- 검사일자는 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.

☞ 예: 2020.03.23.

- 검사일자는 유치원에서 검사한 날을 입력한다.

- 키, 몸무게는 아라비아 숫자로 기재하고 숫자는 소수 첫째자리까지 입력한다. 단, 측정값이 소수 둘째자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째자리에서 반올림 한다(측정단위는 생략).

☞ 바른 예: 135.0(O)

틀린 예: 135(X), 135.03(X), 135.0cm(X)

- 키를 입력할 때, 키를 나타내는 숫자를 입력한다.

☞ 예: 135.6

- 몸무게를 입력할 때, 몸무게를 나타내는 숫자를 입력한다.

예: 18.4

#### 〈기재 예시〉

구분 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	2020.03.23.	135.6	18.4
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		



제9조의2(건강검진) 법 제17조제1항에 따라 건강검진 사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 아라비아 숫자로 입력한다.
2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 한글로 입력한다.
3. '특기사항'란에는 유아의 건강이 유치원 생활에 영향을 미치는 내용이 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

#### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법」 제17조제1항

원장은 교육하고 있는 유아에 대하여 건강검진을 실시하고, 그 결과 치료가 필요한 유아에게는 보호자와 협의하여 필요한 조치를 하여야 한다. 〈개정 2010. 3. 24.〉

※ 「유아교육법 시행규칙」 제2조의6

「유아교육법」(이하 "법"이라 한다) 법 제17조제3항에 따라 유치원의 장(이하 "원장"이라 한다)은 교육하고 있는 유아에 대하여 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시해야 한다. 다만, 보호자가 별도로 건강검진을 실시한 경우로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 유아에 대한 건강검진을 생략할 수 있다. 〈개정 2020. 2. 27., 2020. 7. 30.〉

1. 원장이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 해당 유아에 대한 건강검진결과 통보서를 확인한 경우(보호자가 확인에 동의한 경우로 한정한다)
2. 보호자가 해당 유아에 대한 건강검진결과통보서를 원장에게 제출한 경우

#### 〈기재요령〉

- 검진일은 아라비아 숫자로 입력하며, 연월일 글자는 마침표로 구분하되 공백을 두지 않으며, 월과 일은 두 자리 숫자로 입력한다.

☞ 예: 2020.03.23.

- 검진일은 건강검진을 실시한 날을 입력한다.
- '특기사항'란은 보호자의 동의를 받아 입력한다.

▲ 감기나 배탈처럼 가벼운 질병이 아닌 지속적으로 관리가 필요한 질환을 앓는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

☞ 예: 소아당뇨, 알레르기성 질환, 심장질환, 소아암 등

▲ 신체적·정신적·지적 장애가 있는 경우도 보호자의 동의를 받아 입력한다.

#### 〈기재 예시〉

연령 \ 구분	검진일	검진기관	특기사항
3세	2020.03.23.	****소아청소년과 의원	
4세	20 . . .		
5세	20 . . .		

**제10조(유아발달상황)** ① 유치원 교육과정에 제시된 신체운동·건강, 의사소통, 사회관계, 예술경험, 자연탐구 영역 등의 관찰 결과를 바탕으로 유아를 종합적으로 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.

② 삭제

③ 삭제

#### 〈관련 법령〉

※ 「유아교육법」 제13조제2항

교육부장관은 제1항에 따른 교육과정 및 방과후 과정의 기준과 내용에 관한 기본적인 사항을 정하며, 교육감은 교육부장관이 정한 교육과정 및 방과후 과정의 범위에서 지역 실정에 적합한 기준과 내용을 정할 수 있다.

#### 〈해설〉

- 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화 정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.
- 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 종합하여 유아 이해에 도움이 되도록 기재한다.

#### 〈기재요령〉

- 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다.
- 3문장 내외로 간결하게 기재한다. 문장은 명사형 어미(~함, ~임 등)로 종결하며, 마침표를 찍는다.

#### 〈기재 예시〉

- 여러 가지 블록을 활용해서 높게 쌓고, 길게 나열하여 물리적으로 자신만의 큰 공간을 만드는 것을 좋아함. 자신이 만든 작품 및 구조물에 애착을 보여 오래 두고 싶어 하며, 하나의 놀이를 지속하는 시간이 긴 편임. 전반적으로 사람보다는 사물에 대한 관심이 더 높은 편이나, 학기 후반으로 갈수록 친구들과 함께 놀이 공간을 공유하며 대화를 하는 모습이 많아짐.
- 한번 구성물을 만들기 시작하면 삼십 분 이상 놀이를 지속하며 구성물이 무너지면 다시 쌓는 끈기와 집중력을 보임. 친구가 하는 놀이에 관심을 갖고 잘 지켜보며, 거기에 자기 생각을 더하여 새로운 놀이를 창안해내는 창의력을 지니고 있음. 긍정적인 태도로 친구와 함께하는 놀이에 즐겁게 참여하며 놀이 후에는 스스로 자신이 사용한 놀잇감을 바르게 정리하는 태도를 지님.
- 가족놀이 하는 것을 즐기며 친구와 어울려 함께 놀이하는 것을 좋아함. 다양한 재료를 이용한 만들기과 꾸미기를 좋아하며, 여러 가지 색깔로 사물의 모습을 표현할 수 있음. 말이 글자로 표현된다는 것에 관심을 두기 시작하였으며, 점차 놀이 상황에서 친숙한 단어를 글자와 비슷한 형태로 나타낼 수 있음.

- 섬세하고 집중력 있는 태도로 곤충을 관찰하며 새롭게 알게 된 사실을 친구에게 말 또는 몸짓으로 표현하거나 재활용품을 이용하여 곤충의 모습을 만드는 것을 즐김. 교실에 있는 놀잇감을 탐색하고 활용하여 적극적으로 놀이함. 친구의 감정을 잘 알아차리고 어려움을 겪고 있는 친구가 있을 때는 먼저 다가가 도와줌.
- 다양한 놀이 및 활동에 도전하고 주변 사람과 긍정적 관계를 맺으며 즐겁게 생활함. 퍼즐, 종이 접기 등 소근육을 이용하는 놀이를 할 때 높은 집중력을 보이며, 놀이 과정에서 나타나는 다양한 문제의 해결을 시도함. 교사 및 또래의 이름을 기억하고 부르며 다른 친구들의 놀이를 유심히 관찰하다 어려움이나 갈등이 생겼을 때 이를 해결해주며 놀이에 참여함. 뛰어난 어휘구사력으로 자기 의사를 조리 있게 표현함.
- 언제나 즐겁게 유치원생활을 하지만 놀이를 할 때에 또래에게 먼저 적극적으로 다가가기 보다는 상황을 충분히 관찰하고 참여하는 편임. 학기초에는 익숙한 것에 집중하며 새로운 일을 대할 때 소극적인 모습을 보이기도 하였으나, 점차 새로운 상황에 도전하는 태도를 갖게 됨. 특히 음악 감상하기, 음악에 맞춰 춤추기, 노래 부르기, 악기 연주하기 등을 즐기며 음악에 담긴 아름다움을 느낄 수 있는 섬세한 감성을 지니고 있음.

제11조(기타) ① '수료·졸업대장번호'란에는 3세~6세아가 수료·졸업할 경우 아라비아 숫자로 수료·졸업  
학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다.

- ② 삭제
- ③ '사진'란에는 상반신 칼라 사진을 입력한다.
- ④ '반'란에는 반명을 입력한다.
- ⑤ '담임 성명'란에는 담임 성명을 입력한다.

#### 〈해설〉

- 졸업대장번호란 졸업대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.
- 수료대장번호란 수료대장에 순차적으로 붙여지는 아라비아 숫자를 말한다.

#### 〈기재요령〉

- 수료·졸업대장번호 작성 시 학년도와 숫자를 연결하는 '-' 사이에 공백을 두지 않고 기재한다.
  - ☞ 바른 예: 2020-55(O)
  - 틀린 예: 2020V-V55(X)
- 반명은 한글로 입력하며, 학기말의 반명을 입력한다. 반명에는 '반'을 명기한다.
  - ☞ 바른 예: 개나리반(O)
  - 틀린 예: 개나리(X)
- 담임 성명을 입력할 때는 한글로 입력하며, 성과 이름에 공백을 두지 않고 입력한다. 성명이 외자이거나 두 글자 이상의 성을 가진 경우에도 공백을 두지 않는다. 담임 성명에는 학년말 결재 받을 당시 유아 담임교사 성명을 적는다.
- '졸업대장번호'란은 아라비아 숫자로 졸업학년도와 졸업대장번호를 입력한다.
  - ☞ 예: 2020-졸업대장번호
- '수료대장번호'는 유아가 수료하는 학년도와 수료대장번호를 입력한다.
  - ☞ 예: 2020-수료대장번호
- '사진'란에는 입학년도에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료) 1매를 입력하며, 졸업학년도에는 졸업학년도에 촬영한 사진으로 교체 입력한다.

## 〈기재 예시〉

### ① 5세 유아가 졸업하는 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호	2018-23	2019-43	2020-60
반	별님반	해님반	하늘반
담임 성명	김○○	유○○	홍○○

사진  
(3.5cm×4.5cm)

### ② 조기입학한 경우

구분 \ 연령	2세	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○

사진  
(3.5cm×4.5cm)

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨

### ③ 취학 유예한 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	6세
수료·졸업대장번호	2017-23	2018-33	2019-50	2020-12
반	별님반	해님반	하늘반	은하수반
담임 성명	김○○	유○○	홍○○	이○○

사진  
(3.5cm×4.5cm)

☞ 유치원생활기록부 양식에 추가할 수 있는 칸이 비활성화되어 있으므로 해당 칸에 선을 그려 넣어 사용하면 됨

**제12조(재검토키한)** 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2018년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

#### 〈관련 법령〉

※ 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호) 제7조제1항

① 중앙행정기관의 장은 훈령·예규 등을 제정하는 경우 3년의 범위에서 존속기한을 설정하여 해당 훈령·예규 등에 명시하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 훈령·예규 등의 경우에는 3년의 범위에서 재검토키한을 설정할 수 있다.

1. 법령의 위임에 따라 발령되는 훈령·예규 등
2. 국제적인 절차를 거쳐야 하는 등의 사유로 훈령·예규 등을 폐지·제정하기 곤란한 훈령·예규 등으로서 법제처장과 재검토키한을 설정하기로 협의한 훈령·예규 등

※ 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호) 제7조제3항

③ 중앙행정기관의 장은 제1항 및 제2항에 따라 설정된 존속기한이나 재검토키한이 만료되기 전에 훈령·예규 등의 필요성 등을 재검토하여 다음 각 호의 구분에 따른 조치를 하여야 한다.

1. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 있는 경우: 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 조치  
가. 존속기한이 설정된 경우: 존속기한을 개정하거나 해당 훈령·예규 등을 폐지한 후 재발령  
나. 재검토키한이 설정된 경우: 재검토키한을 그대로 유지하거나 개정
2. 훈령·예규 등을 계속 시행할 필요가 없는 경우: 해당 훈령·예규 등을 폐지

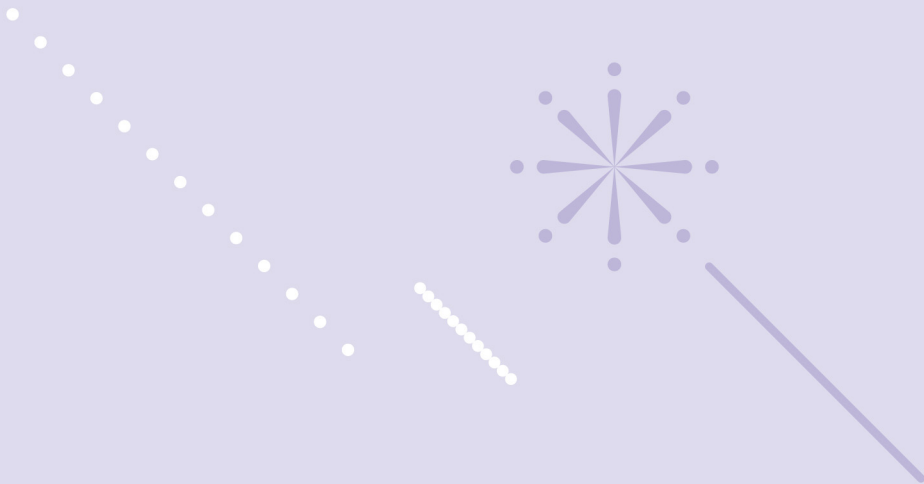
#### 〈해설〉

- ‘유치원생활기록부 작성 및 관리지침’의 고시문 공포 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제394호)에 따라 개정할 수 있다.

#### 부 칙 〈제2020-315호, 2020. 8. 27.〉

**제1조(시행일)** 이 고시는 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(적용대상)** 이 고시는 2020학년도부터 적용한다.



# IV

## 각종 예시





## IV 각종 예시

### 1. 유치원생활기록부 기재 예시(2018년 입학, 2021년 졸업인 경우)

유치원생활기록부					
구분	연령	3세	4세	5세	
수료·졸업대장번호				2020-98	사 진 (3.5cm×4.5cm)
반				채송화반	
담임 성명				박선영	

\*\*\*취학유예아를 적을 수 있는 칸이 필요한 경우 해당 칸에 마우스로 클릭하면 선이 활성화되므로 선을 그리고 내용을 입력하면 됨. 2.학적사항, 3.출결상황, 4.신체발달상황, 5.건강검진, 6.유아발달상황에도 추가 칸이 있음.

#### 1. 인적사항

성명	홍길동	성별	남	생년월일	2014.03.04.
주소	경기도 성남시 분당구 야탑로00, 00동 00호(야탑동, △△아파트)				
	경기도 성남시 분당구 중앙공원로00, 00동 00호(서현동, △△아파트)				
가족 상황	구분	관계	부	모	
	성명		홍□□	김00	
	생년월일		1985.06.02.	1985.04.16.	

#### 2. 학적사항

연.월.일.	구분	내 용	특기사항	
2018.03.02.		사랑초등학교병설유치원 3세 입학		
2018.07.02.		사랑초등학교병설유치원 3세 전출		
2018.12.12.		유아유치원 3세 전입	※ 학적사항은 입학부터 현재까지 누적하여 기록함	
2019.02.22.		유아유치원 3세 수료		
2020.02.21.		유아유치원 4세 수료		
2021.02.23.		유아유치원 5세 졸업		
졸업 후의 상황		00초등학교 입학		

#### 3. 출결상황

연령	구분	수업일수	출석일수	결석일수	특기사항
3세					
4세					
5세		183	183	0	

#### 4. 신체발달상황

연령 \ 구분	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세			
4세			
5세	2020.03.23.	101.5	16.7

#### 5. 건강검진

연령 \ 구분	검진일	검진기관	특기사항
3세			
4세			
5세	2020.03.25.	****소아청소년과 의원	

#### 6. 유아발달상황 (성명: 홍길동)

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	다양한 놀이 및 활동에 도전하고 주변 사람과 긍정적 관계를 맺으며 즐겁게 생활함. 퍼즐, 종이 접기 등 소근육을 이용하는 놀이를 할 때 높은 집중력을 보이며, 놀이 과정에서 나타나는 다양한 문제의 해결을 시도함. 교사 및 또래의 이름을 기억하고 부르며 다른 친구들의 놀이를 유심히 관찰하다 어려움이나 갈등이 생겼을 때 이를 해결해 주며 놀이에 참여함. 뛰어난 어휘구사력으로 자기 의사를 조리 있게 표현함.

## 2. 유치원생활기록부 색인목록 기재 예시

### 2020학년도 유치원생활기록부 색인목록

(○세 ○○반)

번호	수료대장번호	유아명	성별	생년월일	비고
1	2020-286	김○○	여	2015.03.19.	수료
2	2020-287	이○○	여	2015.12.03.	수료
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18		권○○	여	2015.03.03.	2020.04.30. 퇴학
19		강○○	여	2015.11.07.	2020.06.01. 전학
20		고○○	남	2015.08.18.	2020.07.31. 퇴학

### 3. 유치원생활기록부 결재기안(전체) 예시

#### ○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 2020학년도 유치원생활기록부(전체) 작성결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2020-315호, 2020.08.27.)

2. 2020학년도 유치원생활기록부 작성결과는 붙임과 같습니다.

가. 대 상: 2020학년도 3~5세 유아 141명

나. 작성자: 각 반 담임교사 7명

다. 유치원생활기록부(전체) 유아 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	학년초 재적			재적 증감						학년말 재적			학적사항		작성자
				입학·전입·재입학(증)			전출·퇴학(감)								
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	수료	졸업	
새싹(3)	8	8	16	3	0	3	2	1	3	9	7	16	16	0	안○○
잎새(3)	9	7	16	1	2	3	1	2	3	9	7	16	16	0	김○○
사슴(4)	11	9	20	0	1	1	1	0	1	12	8	20	20	0	정○○
토끼(4)	10	10	20	2	1	3	1	2	3	11	9	20	20	0	최○○
백합(5)	11	13	24	1	1	2	1	1	2	11	13	24	0	24	김○○
난초(5)	12	12	24	0	1	1	2	0	2	10	13	23	0	23	정○○
장미(5)	13	11	24	0	0	0	1	1	2	12	10	22	0	22	홍○○
계	74	70	144	7	6	13	9	7	16	74	67	141	72	69	

- 붙임 1. 2020학년도 새싹반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 2. 2020학년도 잎새반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 3. 2020학년도 사슴반(4세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 4. 2020학년도 토끼반(4세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 5. 2020학년도 백합반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 6. 2020학년도 난초반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부  
 7. 2020학년도 장미반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한)설정

//

2020. 00. 00.

부장교사

원감

원장

협조자

시행

접수

우

전화

00-000-0000

/전송 00-000-0000 /

/비공개(6)

#### 4. 유치원생활기록부 결재기안(연령별) 예시

### ○○유치원

수신 내부결재  
(경유)

제목 2020학년도 3세 유치원생활기록부 작성결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2020-315호, 2020.08.27.)

2. 2020학년도 3세 유치원생활기록부 작성결과는 붙임과 같습니다.

가. 대 상: 2020학년도 3세 유아 32명

나. 작성자: 3세반 담임교사 □□□, △△△

다. 유치원생활기록부(3세) 유아 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	학년초 재적 (입학일 기준)			재적 증감						학년말 재적 (수료 및 졸업일 기준)			수료	작성자
				입학·전입·재입학(증)			전출·퇴학(감)							
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계		
새싹(3)	8	8	16	3	0	3	2	1	3	9	7	16	16	□□□
잎새(3)	9	7	16	1	2	3	1	2	3	9	7	16	16	△△△
계	17	15	32	4	2	6	3	3	6	18	14	32	32	

붙임 1. 2020학년도 새싹반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부

2. 2020학년도 잎새반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한)설정

//

연령대표  
교사  
협조자  
시행  
우

부장교사

원감

원장

2020. 00. 00.

접수

전화

00-000-0000

/전송 00-000-0000

/

/비공개(6)

## 5. 유치원생활기록부 결재기안(학급별) 예시

### ○○유치원

수신 내부결재

(경유)

제목 2020학년도 5세(사랑반) 유치원생활기록부 작성결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2020-315호, 2020.08.27.)

2. 2020학년도 5세(사랑반) 유치원생활기록부 작성결과는 붙임과 같습니다.

가. 대 상: 2020학년도 5세 사랑반 유아 26명

나. 작성자: 5세 사랑반 담임교사 □□□

다. 유치원생활기록부 5세(사랑반) 유아 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	학년초 재적 (입학일 기준)			재적 증감						학년말 재적 (수료·졸업일 기준)			졸업	작성자
				입학·전입·재입학(증)			전출·퇴학(감)							
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계		
사랑(5)	16	10	26	0	3	3	3	0	3	13	13	26	26	□□□

붙임 2020학년도 사랑반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한)설정

//

2020. 00. 00.

교사  
협조자  
시행  
우

부장교사

원감

원장

접수

전화

00-000-0000

/전송 00-000-0000 /

/비공개(6)

## 6. 전입 시 유치원생활기록부 송부 요청 기안 예시

### □□유치원

수신 △△유치원장

(경유)

제목 유치원생활기록부 송부 요청(김○○) ※ 제목에 유아 성명 비공개처리

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2020-315호, 2020.08.27.)

2. 김지원의 전입에 따라 유치원생활기록부 송부를 다음과 같이 요청합니다.

가. 대 상: 김지원(2015.05.05.)

나. 성 별: 여

다. 전입일: 2020.06.24.(수)

라. 요청 자료

1) 월별 출결 사항

(단위: 일)

유아명	출결상황	3월	4월	5월	6월	합계	비고
김지원	수업일수						
	출석일수						
	결석일수						

2) 유치원생활기록부 전산자료 원본 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한)설정

2020. 00. 00.

교무부장 원감 원장

협조자

시행 접수

우

전화 00-000-0000 /전송 00-000-0000 / /비공개(6)

## 7. 전출 시 유치원생활기록부 발송기안 예시

### △△유치원

수신 □□유치원장

(경유)

제목 유치원생활기록부 송부 (김○○) ※ 제목에 유아 성명 비공개처리

1. 관련: □□유치원-123(2020.00.00.)
2. 유치원생활기록부를 다음과 같이 송부합니다.
  - 가. 대 상: 김지원(2015.05.05.)
  - 나. 성 별: 여
  - 다. 전출일: 2020.06.23.(화)
  - 라. 월별 출결 사항

(단위: 일)

유아명	출결상황	3월	4월	5월	6월	합계	비고
김지원	수업일수	19	22	20	14	75	
	출석일수	17	22	19	14	72	
	결석일수	2	0	1	0	3	

붙임 유치원생활기록부(김○○) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한)설정

			2020. 00. 00.
교무부장	원감	원장	
협조자			
시행	접수		
우			
전화	00-000-0000	/전송 00-000-0000 /	/비공개(6)



## 8. 개인정보 수집·이용 동의서 서식 예시

### 개인정보 수집·이용 동의서

○ 수집·이용 목적

- 유아지도 및 교육활동, 유치원생활기록부 및 출석부 입력, 유아 명부 및 비상연락망 작성, 유치원 SNS 서비스, 스쿨뱅킹
- ※ 진학 또는 전학 시 유치원생활기록부 송부 동의 포함

○ 수집 항목

- 반명, 성명, 집 전화번호, 보호자 휴대폰 번호
- 주민등록등본에 수록된 내용(유아 및 보호자의 생년월일, 주소 등)
- 입학원서에 수록된 내용(성별, 유아의 통학로 등)
- 유아의 유치원 교육활동 사진
- 이전 연령 유치원생활기록부 기재내용

○ 보유 및 이용 기간: 유아의 유치원 재학기간 및 유아가 전학할 경우 전입유치원에 유치원생활기록부를 송부할 때까지

※ 유치원생활기록부의 보유 기간: 준영구

○ 개인정보를 수집·이용하는데 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 거부 시 유치원 교육활동 및 유치원생활기록부 관리 등에 지장이 초래될 수 있음

※ 수집한 개인정보는 정보주체의 동의 없이 수집한 목적 외로 사용하거나 제3자에게 제공되지 않으며 보유 및 이용기간 만료 이후에는 파기합니다.

개인정보 수집·이용에 동의하십니까?

☐ 동의

☐ 동의하지 않음

20 . . .

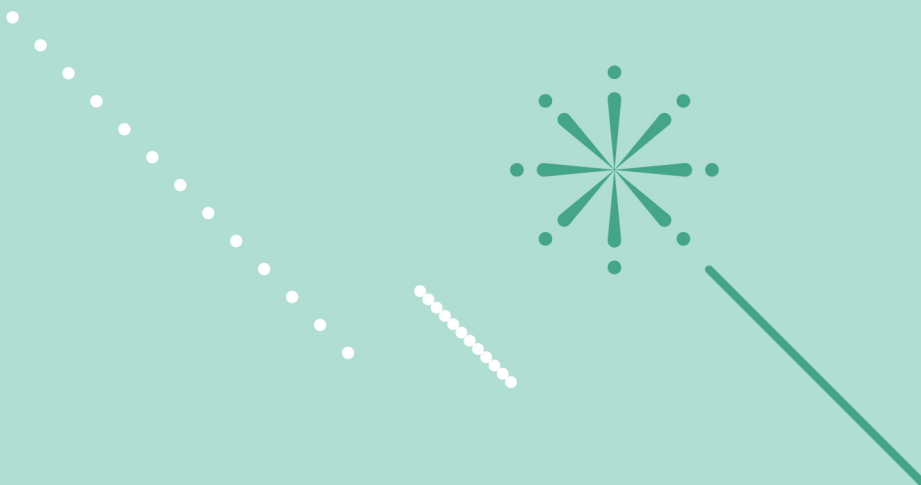
○○반 유아명:

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요합니다.

법정대리인(보호자) 성명: (인)  
관계:

○○유치원장 귀하





V

---

Q & A



## V Q & A

Q

1. 유치원생활기록부 작성 시기에 대해 알고 싶습니다.

A

일반적으로 인적사항, 학적사항, 신체발달상황의 내용은 입학 후 한 달 내에 작성해야 하며, 기타 사항은 2학기 말까지 작성하여 학년이 종료됨과 동시에 업무포털의 전자기록생산시스템에 등록해야 합니다.

Q

2. 유치원생활기록부 '특기사항'란에 입력하는 내용에 대해 부모(보호자)의 동의를 구해야 하나요?

A

예. 그렇습니다. 개인정보보호법 제15조(개인정보의 수집·이용)에 의거 건강검진의 '특기사항'란에 입력하는 내용은 부모(보호자)의 동의를 받아 입력 작업을 해야 합니다.

Q

3. 취학 유예아의 경우에는 유치원생활기록부를 1장 더 작성해야 하나요?

A

아닙니다. 취학 유예아의 경우에는 유치원생활기록부 양식[별지 제1호 서식]에서 칸이 나 줄을 추가하여 내용을 입력하면 됩니다. 3. 출결상황, 4. 신체발달상황, 5. 건강검진, 6. 유아발달상황의 경우도 추가 칸 또는 줄 활용이 가능하므로 유치원생활기록부를 1장 더 작성하실 필요가 없습니다.

Q

4. 2020년 현재 1~2년 재원 중인 4, 5세 유아의 경우 기존 유치원생활기록부 양식을 어떻게 관리해야 할지 고민입니다.

A

2019학년도까지 작성된 유치원생활기록부 양식이 다르므로 이미 내부결재를 통해 전자적으로 보관되어 있으므로 별도 관리하고, 2020년부터 새로운 양식을 작성·보관하시면 됩니다.

Q

5. A유치원에 입학한 후 이사로 인하여 타 지역의 어린이집에 다니던 유아가 B유치원에 입학할 경우 유치원생활기록부에는 어떻게 기재 해야하나요?

A

유치원생활기록부 작성 및 관리지침은 유치원에만 해당됩니다. 즉, 전학(전입, 전출)은 유치원 간에만 적용되어 A유치원에 입학하고 중간에 어린이집에 다녔다가 B유치원으로 입학할 경우 '편입학'에 해당됩니다.

Q

6. 유아가 9월 1일에 입학하여 교육과정을 마칠 경우에는 수료나 졸업으로 기재가 가능한가요?

A

수료 및 졸업은 각 유치원규칙에 따라 처리합니다.

Q

7. 신설유치원의 경우 모든 유아를 입학으로 처리해야 하나요?

A

유치원생활기록부는 유아의 유치원생활에 대한 기록이므로 신설유치원의 경우 그 유아가 최초 유치원 입학이면 '입학', 이전에 유치원에 다니다가 전학한 경우 유치원생활기록부를 송부 받아 '전입'으로 처리합니다.

Q

8. 2세 유아(1월 1일~2월 말일 생)의 연령은 어떻게 기록해야 하나요?

A

2세 유아의 경우 3세 학급에 조기입학한 경우로 '2세'에 기록해야 합니다.

Q

9. 유아가 학기 중에 개명을 했습니다. 이름을 어떻게 처리해야 하나요?

A

일반적으로 유치원생활기록부의 인적사항은 입학 후 한 달 내에, 그 이외 사항은 2학기 말까지 작성한 후 최종적으로 전체 사항을 확인하고 전자기록생산시스템에 등록해야 하므로, 학기 중에 개명을 했다면 인적사항의 유아 이름은 개명한 이름으로 처리해야 합니다.

Q

10. 유아가 학기 중 퇴학 했을 경우 유아발달상황은 기록하나요?

A 유치원생활기록부에는 유아가 학기 중 퇴학한 시점까지 유치원생활에 대한 내용이 기록되어야 합니다.

Q

11. 유아가 학기 중 다른 유치원으로 전학할 경우 유치원생활기록부 기재는 어디까지 해야 하나요?

A ① 기본사항(수료·졸업대장번호, 반, 담임성명): 미기재  
 ② 인적사항(성명, 성별, 생년월일, 주소, 가족상황): 기재  
 ③ 학적사항: 입학부터 전출까지 기재  
 ④ 출결상황(수업일수, 출석일수, 결석일수, 특기사항): 미기재(기안문에 기재, 각종 예시 7 참조)  
 ⑤ 신체발달상황: 실시한 것까지 기재  
 ⑥ 건강검진: 검진한 것까지 기재  
 ⑦ 유아발달상황: 미기재  
 ※ 퇴학할 경우는 ① ~ ⑦까지 기재 후 보관

Q

12. 학기 중 담임교사가 바뀐 경우 유치원생활기록부는 누가 작성해야 하나요?

A 유치원생활기록부 작성자는 당해 학년도 유아의 담임교사입니다. 그러나 중간에 담임교사가 바뀐 경우, 학년말 결재 받을 당시 담임교사가 작성자가 됩니다. 다만 인적사항, 신체발달상황 등 입학 후 한 달 이내에 작성해야 하는 부분은 그 당시 담임교사가 작성합니다.

Q

13. 통합학급 유아의 경우 유치원생활기록부는 누가 작성해야 하나요?

A 입력주체는 통합학급 담임교사이나 유아발달상황 항목은 특수학급교사와 협의하여 작성할 수 있습니다.

Q

14. 유치원생활기록부 작성 시 추가할 내용이 많아 칸을 삽입한 경우 '3. 출결상황' 표를 2페이지에 편집해도 되나요?

A

유치원생활기록부의 1페이지와 2페이지 서식은 변경이 불가합니다. 따라서 줄이나 칸을 삽입한 경우 글자크기나 장평 및 자간, 줄간격 조정 등을 통해 페이지 내에서 편집하고, 기존의 서식을 그대로 유지해야 합니다.

Q

15. 건강검진 결과 입력은 어떤 기준으로 하나요?

A

당해 연도 검진 결과 입력이 원칙이며, 생일이 빠른 유아의 경우에도 당해 연도 검진 결과를 입력합니다. 다만 전년도에 7차 검진을 한 5세아인 경우에는 7차 검진을 한 번 더 입력 가능합니다.

Q

16. 한 명의 유아에 대한 정정사항이 여러 개인 경우 정정대장은 어떻게 작성하나요?

A

정정대장의 정정사항 항목별로 기재합니다.

Q

17. 보호자가 생활기록부 열람이나 사본 발급을 요청 할 경우 어떻게 하나요?

A

보호자의 신분증 또는 주민등록등본으로 유아와의 관계를 확인하고 유치원생활기록부를 출력하여 원본 대조필 날인 후 발급합니다.

Q

18. 매입형 유치원의 경우 학적사항 기재는 어떻게 하나요?

A

학적사항 내용 란에 전환된 유치원명과 해당 특기사항 란에 전환 연월일을 입력 합니다.

※ 특기사항: 2020. 3. 1. 매입형 전환



## 참고. 유치원생활기록부 관련 문의 방법

단위 유치원 내 연수를 통해 유치원생활기록부 기재요령을 숙지하여 처리하되, 도움이 필요할 경우 1차적으로 교육지원청에 문의하여 해결하고, 부득이하게 자문을 구하고자 할 경우 다음의 절차에 따라 문의함

### 문의 방법

#### 1. 유치원에서

- 유치원에서는 교육지원청(시·도교육청)에 질의함

※ 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」의 해석에 대한 질의는 직급 상급 행정기관에 하여야 함(단위 유치원→교육지원청→시·도교육청)

#### 2. 교육지원청에서

- 단위 유치원의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 시·도교육청에 문의하여 답변함

#### 3. 시·도교육청에서

- 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당부서에 문의함
- 시·도교육청은 17개 시·도 교육청 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의함



<b>총괄</b>	교육부 유아교육정책과 과장 유희승		
<b>기획</b>	교육부 유아교육정책과	교육연구관	문복진
	교육부 유아교육정책과	교육연구사	박현정
	교육부 유아교육정책과	교육연구사	김현지
<b>연구책임자</b>	육아정책연구소 연구위원 권미경		
<b>연구진</b>	육아정책연구소 연구위원	박진아	
	육아정책연구소 연구원	이사라	
<b>현장자문진</b>	서울은곡유치원	원장	진성숙
	세종특별자치시교육청	장학사	정지우
	서울상곡초등학교병설유치원	원감	박순진
	서울반포초등학교병설유치원	교사	이은주
<b>자문교수</b>	오산대학교 유아교육과	교수	강재희
	세종대학교 교육대학원	교수	김희연
	계명대학교 유아교육과	교수	이진희
<b>검토</b>	서울특별시교육청	장학사	윤수향
	부산광역시교육청	장학사	전민희
	대구광역시교육청	장학사	구양숙
	인천광역시교육청	장학사	김민정
	광주광역시교육청	장학사	양병란
	대전광역시교육청	장학사	이혜경
	울산광역시교육청	장학사	신명자
	세종특별자치시교육청	장학사	정지우
	경기도교육청	장학사	정재영
	강원도교육청	장학사	김순남
	충청북도교육청	장학사	권미경
	충청남도교육청	장학사	류혜정
	전라북도교육청	장학사	김덕임
	전라남도교육청	장학사	강은주
	경상북도교육청	장학사	조미영
	경상남도교육청	장학사	유강민
	제주특별자치도교육청	장학사	성재선

#### 유치원생활기록부 기재요령

<b>발행일</b>	2020년 9월
<b>발행처</b>	교육부
<b>보급처</b>	교육부
<b>주소</b>	(339-012) 세종특별자치시 갈매로 408 정부세종청사 14-2동





2020  
**유치원생활기록부**  
**기재요령**



**교육부**  
Ministry of Education