OPEN 출처표시 상업용금지
공공누리 공공저작물 자유이용허락

2026

유치원생활기록부 기재요령

교육부 전국 시도교육청

일러두기

- 이 유치원생활기록부 기재요령은 유치원생활기록부 작성 및 관리의 표준화를 통해 유치원생활기록부의 공정성과 신뢰성을 제고하기 위한 것으로 시도교육청이나 교육지원청, 유치원 현장에서 임의로 변경하여 적용할 수 없습니다.

- 이 유치원생활기록부 기재요령은 현행 「유아교육법」, 교육부 고시에서 규정한 유치원생활기록의 작성 및 관리 방법을 구체적으로 안내·제공하는데 그 목적이 있습니다.

- 이 유치원생활기록부 기재요령은 제1조 목적부터 제15조 재검토기한까지의 조항을 고시, 해설, 기재요령, 기재예시 순으로 제시하였습니다.

- 이 유치원생활기록부 기재요령은 2026학년도에 작성되는 자료부터 적용됩니다.

- 이 유치원생활기록부 기재요령에서 사용하고 있는 '유아교육정보시스템'이란 「유아교육법」 제19조의2에 의한 것으로 '나이스'로 통칭합니다.

목 차

Ⅰ 유치원생활기록부의 법적 근거 1

Ⅱ 유치원생활기록부 기재요령 안내 14

1. 유치원생활기록부 작성 시 유의사항 ····· 16
2. 유치원생활기록부 관련 문의 방법 ····· 17

Ⅲ 유치원생활기록부 조항별 기재요령 18

1. 목적 ····· 20
2. 용어의 정의 ····· 21
3. 처리요령 ····· 22
4. 자료입력항목 및 출력서식 ····· 24
5. 기본사항 ····· 26
6. 인적사항 ····· 33
7. 학적사항 ····· 38
8. 출결상황 ····· 61
9. 신체발달상황 ····· 69
   9-2. 건강검진 ····· 72
10. 유아발달상황 ····· 78
11. 자료의 보존 ····· 82
12. 자료의 정정 ····· 84
13. 자료의 제공 ····· 90
14. 준용 등 ····· 94
15. 재검토기한 ····· 95
16. 부칙 ····· 96

부 록

Ⅰ 기재기준 한눈에 보기 98

1. 나이스 기재경로 ····· 100
2. 유치원생활기록부 항목별 최대 글자수 ····· 103
3. 학적변동 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준 ····· 104
4. 학적변동 시 나이스 내 자료전송 항목 기준 ····· 105

Ⅱ 각종 예시 108

1. 유치원생활기록부 개인정보 제공 동의서 서식(예) ····· 110
2. 행정정보 공동이용 사전동의서 서식(예) ····· 111
3. 교외체험학습 관련 서식(예)
   - 3-1 교외체험학습 신청서 서식(예) ····· 112
   - 3-2 위임장 서식(예) ····· 113
   - 3-3 교외체험학습 결과보고서 서식(예) ····· 114
4. 결석계(학부모확인서) 서식(예) ····· 115
5. 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예)
   - 5-1 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예) ····· 116
   - 5-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예) ···· 117
6. 유치원생활기록부 송부 기안(예)
   - 6-1 유치원생활기록부 송부 기안(예) ····· 118
   - 6-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 기안(예) ····· 119
7. 나이스 미사용 유치원용 결재 기안(예)
   - 7-1 (나이스 미사용 유치원용)유치원생활기록부 색인목록(예) ····· 120
   - 7-2 (나이스 미사용 유치원용)학급전체_유치원생활기록부 결재 기안(예) ····· 121
   - 7-3 (나이스 미사용 유치원용)연령별_유치원생활기록부 결재 기안(예) ····· 122
   - 7-4 (나이스 미사용 유치원용)학급별_유치원생활기록부(미수료 포함) 결재 기안(예) ··· 123
   - 7-5 (나이스 미사용 유치원용)수료·졸업대장 결재 기안(예) ····· 124
   - 7-6 (나이스 미사용 유치원용)유치원생활기록부 정정 결재 기안(예) ····· 125

Ⅲ 기재도움(Q&A) 126

I

유치원생활기록부의 법적 근거

2026

유치원생활기록부 기재요령

1 유치원생활기록부의 법적 근거

1. 법적 근거

가. 「유아교육법」 제14조(유치원생활기록)

[시행 2026. 5. 19.] [법률 제21658호, 2026. 5. 19., 일부개정]

나. 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」

[시행 2025. 3. 1.] [교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19., 일부개정]

2. 관련 법령

「유아교육법」
[시행 2026. 5. 19.] [법률 제21658호, 2026. 5. 19., 일부개정]

제14조(유치원생활기록) 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다. 〈개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 24., 2013. 3. 23.〉

「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」

[시행 2025. 3. 1.] [교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19., 일부개정]

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

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "전산자료"란 유치원생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
2. "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.
3. "사용자"란 전자기록생산시스템 운영을 위해서 원장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
4. "원적교"란 재입학, 편입학 등 유아의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 유치원을 말한다.

제3조(처리요령) ① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템(이하 "전자기록생산시스템"이라 한다)을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다.

② 유치원생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

③ 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

④ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

⑤ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도 교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.

제4조(자료입력항목 및 출력서식) ① 유치원생활기록부 자료입력항목과 전산 처리 기본서식은 같다.

② 유치원생활기록부의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호서식과 같다.

③ 유치원생활기록부의 출력매수는 유아별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

제5조(기본사항) 유치원생활기록부 기본사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '수료·졸업대장번호'란에는 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다.
2. '반', '담임 성명'란에 반, 담임 성명을 입력한다.
3. '사진'란에는 학년도 초에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력한다.

제6조(인적사항) 유아의 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

제7조(학적사항) 유치원생활기록부 학적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. 입학의 경우 연월일, 유치원명, 학급연령, 학적처리 내용을 입력한다.
2. 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학적변동 내용을 입력한다.
3. '특기사항'란에는 학적변동 사유를 입력한다.
4. 학적처리에 사용하는 용어는 별표 1과 같다.

제8조(출결상황) ① 유치원생활기록부 출결상황의 관리는 별표 2와 같다.

② 유치원생활기록부 출결상황은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따른 수업일수를 입력한다.
2. '출석일수'는 출석한 연간 총일수를 입력한다.
3. '결석일수'는 질병·기타·미인정으로 구분하여 연간 총일수를 입력한다.
4. '특기사항'은 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 입력한다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」 제4조에 따라 신체의 발달상황에 대한 검사결과는 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '검사일'은 신체의 발달상황에 대한 검사를 실시한 연월일을 입력한다.
2. '키', '몸무게'는 신체의 발달상황에 대한 검사를 통해 측정한 사항을 입력한다.

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

1. '검진일'은 건강검진을 시행한 연월일을 입력한다.
2. '검진기관'은 건강검진을 시행한 기관명을 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(자료의 보존) ① 원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 유치원생활기록부를 준영구 보존해야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 유치원생활기록부를 유아 졸업 후 5년 동안 유치원에 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 보존·관리하여야 한다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

제12조(자료의 정정) ① 유치원의 학년도는 「유아교육법」 제12조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 유치원생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등을 확인하고 유치원생활기록부 정정대장(별지 제2호서식)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다.

③ 유치원생활기록부 정정대장은 전자기록생산시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

제13조(자료의 제공) ① 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 제공하여야 한다.

② 유아의 당해 학년도 학적변동의 경우, 원적교의 원장은 법 제24조 및 제25조의 업무처리를 위해 원적교의 출결상황을 전산자료의 형태로 전입한 유치원에 제공할 수 있다.

③ 유아가 전학할 경우, 원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 전산자료의 형태로 제공한다.

제14조(준용 등) 유치원생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

제15조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 〈제2025-8호, 2025. 2. 19.〉

이 고시는 2025년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

학적처리 사용 용어

1. 입학	만 3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감
2. 재학	당해 유치원의 학생 신분(학적)을 보유함
3. 재입학	유치원에서 학적을 중단한 유아가 우리 유치원에 다시 들어옴 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
4. 편입학	유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 다시 들어감
5. 전입학	다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨
6. 전출	다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김
7. 휴학	질병 등 사유에 의해 원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
8. 면제	「장애인 등에 대한 특수교육법」 제19조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함 (특수교육대상유아에 해당)
9. 유예	재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육받을 의무를 다음 학년도까지 보류함 (특수교육대상유아에 해당하며, 유치원규칙에 따라 '정원외학적관리' 할 수 있음)
10. 복학	휴학기간 만료에 따라 다시 유치원에 들어옴
11. 재취학	의무교육 대상자로서 '면제, 유예, 정원외학적관리' 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨(특수교육대상유아에 해당)
12. 자퇴	전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
13. 퇴학	유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
14. 수료	유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
15. 졸업	유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

[별표 2]

출결상황 관리

1. 수업일수

가. 수업일수는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동 시 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년도 수업일수는 원적교의 당해 학년도 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

2. 결석

가. 결석일수의 산정

1) 유치원규칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년도 결석일수는 원적교의 당해 학년도 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우

2) 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3) 원장의 허가를 받아 유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우

4) 「학교보건법」 제8조에 따른 '등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우

5) 경조사로 인해 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

6) 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우

7) 유치원원격수업 운영 계획에 따라 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수

다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우

라. 기타결석

1) 합당한 사유에 의한 결석임을 원장이 인정하는 경우

마. 미인정결석

1) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

[별지 제1호서식]

유치원생활기록부

1. 기본사항

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

사 진 (3.5㎝×4.5㎝)

2. 인적사항

성명		성별		주민등록번호	
주소					

3. 학적사항

구분 \ 연.월.일.	내 용	특기사항
. . .	유치원 세 입학	

4. 출결상황

구분 \ 연령	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3세							
4세							
5세							

5. 신체발달상황

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

6. 건강검진

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	. . .		
4세	. . .		
5세	. . .		

7. 유아발달상황(성명 :)

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	

[별지 제2호서식]

유치원생활기록부 정정대장

일련번호	정정(연.월.일.)	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령(수료·졸업대장번호)	성명	항목	오류내용(정정 전)	정정내용(정정 후)	정정사유	담임(담당)	원감	원장

2026

유치원생활기록부
기재요령

Ⅱ

유치원생활기록부 기재요령 안내

1. 유치원생활기록부 작성 시 유의사항 16

2. 유치원생활기록부 관련 문의 방법 17

2026

유치원생활기록부 기재요령

1 유치원생활기록부 작성 시 유의사항

가. 유치원생활기록부는 유아의 놀이, 일상생활, 활동 상황에서 유아의 성장 변화 및 발달, 배움의 과정을 상시 관찰하고 평가한 누가기록 중심의 종합기록이어야 합니다.

나. 이 유치원생활기록부 기재요령 내 기재경로는 유아교육정보시스템인 나이스를 사용하여 교무학사 및 보건 등의 업무를 처리하며 유치원생활기록부를 작성·관리하는 유치원(이하 나이스 사용 유치원)용으로 작성되었습니다.

다. 이 유치원생활기록부 기재요령에 제시된 일자 표기 방식 및 각종 서식 등은 나이스의 유치원생활기록부 출력물 양식을 적용합니다.

라. 나이스를 사용하지 않는 유치원의 경우 이 유치원생활기록부 기재요령의 고시, 해설, 기재요령은 동일하게 적용됩니다. 다만, 유치원생활기록부 출력양식이 나이스와 상이할 수 있으므로 기재예시를 구분하여 제시하였습니다.

마. 유치원생활기록부 기재요령 내 **기재요령**은 준수하되, **기재예시**는 참고자료이며, 의미의 변동이 없는 범위에서 다르게 기재할 수 있습니다. 또한, **기재경로**는 배포일 기준 작성 사항으로 나이스 기능개선을 통해 향후 수정될 수 있습니다. 부록 내 **기재도움**은 현장의 질의를 바탕으로 재구성된 사례이며 유치원 생활기록부에 대한 이해를 돕기위한 참고자료입니다.

바. 이 기재요령에 제시된 법률 및 법적 근거, 관련 법령 사항은 개발 당시를 기준으로 작성되어 있습니다. 기재요령 배포 이후 법률 및 법적 근거 개정 시, 개정 사항이 우선 적용됩니다.

2 유치원생활기록부 관련 문의 방법

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

유치원

- 단위 유치원에서는 교육지원청(시도교육청)에 질의합니다.

※「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라「유치원생활기록 작성 및 관리지침」의 해석에 대한 질의는 직근 상급 행정기관에 하여야 함(단위 유치원→ 교육지원청 → 시도교육청)

교육지원청

- 단위 유치원의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 시도교육청에 문의하여 답변합니다.

시도교육청

- 교육지원청의 질의(서면, 전화, 인터넷) 내용에 대해 성실히 응대하되, 자체 판단이 어렵거나, 명확히 답변할 수 없는 내용이 있는 경우 교육부 해당 부서에 문의합니다.
- 시도교육청은 16개 시도교육청에 공통으로 적용될 사항에 대하여 교육부로 질의합니다.

교육부

- 교육부로 질의된 시도교육청의 문의사항은 16개 시도교육청에 공통으로 적용할 수 있는 내용으로 답변합니다.

Ⅲ

유치원생활기록부 조항별 기재요령

1. 목적 20
2. 용어의 정의 21
3. 처리요령 22
4. 자료입력항목 및 출력서식 24
5. 기본사항 26
6. 인적사항 33
7. 학적사항 38
8. 출결상황 61
9. 신체발달상황 69
9-2. 건강검진 72

10. 유아발달상황 78
11. 자료의 보존 82
12. 자료의 정정 84
13. 자료의 제공 90
14. 준용 등 94
15. 재검토기한 95
16. 부칙 96

1 목적

고시

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

해설

1. 제1조(목적)

가. 「유아교육법」 제14조에 따라 원장은 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계지도에 활용할 수 있도록 유아의 발달 등을 종합적으로 관찰하고 평가하여 교육부장관이 정하는 기준에 따라 생활기록부를 작성·관리하여야 한다.

나. 「유치원생활기록부 작성 및 관리지침」(교육부고시 제2025-8호)은 「유아교육법」 제14조에 근거한 유치원생활기록부를 작성 및 관리하기 위한 기준을 의미한다.

2 용어의 정의

고시

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "전산자료"란 유치원생활기록부 및 관련 보조부 등을 체계적으로 전산처리한 자료를 말한다.
2. "전산매체"란 각종 전산자료가 기억·보관되어 있는 자기테이프, 디스크 등 보조기억매체를 말한다.
3. "사용자"란 전자기록생산시스템 운영을 위해서 원장으로부터 정당한 권한을 부여받은 자로서 시스템을 이용하여 관련 업무를 직접 처리하는 자를 말한다.
4. "원적교"란 재입학, 편입학 등 유아의 학적이 변동되기 이전에 재학하였던 유치원을 말한다.

3 처리요령

고시

제3조(처리요령)

① 유치원생활기록부는 「공공기록물관리에 관한 법률 시행령」 제2조제7호에 따른 전자기록생산시스템(이하 "전자기록생산시스템"이라 한다)을 통해 전자적으로 생산·관리하여야 한다.

② 유치원생활기록의 자료 입력 및 정정 업무는 당해 업무를 담당하는 사용자가 수행함을 원칙으로 한다.

③ 사용자는 직접 관찰·평가한 내용을 근거로 자료를 입력해야 한다.

④ 문자는 한글로(부득이한 경우 영문으로), 숫자는 아라비아 숫자로 입력한다.

⑤ 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성·사용하되, 시·도교육청별로 일정한 서식을 작성·사용할 수 있다.

해설

1. 제3조(처리요령)

가. 유치원생활기록부를 전자적으로 생산·관리하는 방법은 유아교육정보시스템인 나이스를 사용하여 처리한다. 다만, 나이스를 사용하지 않는 유치원에서는 이전의 전자기록생산시스템을 사용하여 처리한다.

나. 나이스에서 입력되어 유치원생활기록부의 내용으로 누가기록 및 관리되는 자료는 별도의 출력 및 결재 처리하지 않으며, 수기장부로 관리하지 않는다. 다만, 나이스를 사용하지 않는 유치원에서는 전자기록생산시스템으로 유치원생활기록부를 해당 결재의 붙임 문서로 첨부한다.

다. 유치원생활기록부의 작성자는 당해 학년도 유아의 학급담임교사이다.

※ 담임교사가 중간에 바뀐 경우, 유치원생활기록부의 '담임 성명'란에는 학년말 결재받을 당시 담임교사의 성명을 입력

라. 정정 처리는 유치원생활기록부 정정대장 결재 절차에 따라 발견 학년도 담임교사가 하며, 졸업생의 경우 업무 담당자가 한다.

마. 유치원생활기록부의 문자는 한글로 입력하되, 외국인 성명 등 부득이한 경우 영문으로 입력할 수 있다.

* 각 항목 입력 시 특수문자, 문단구분 기호(번호 등) 입력은 지양함
* 외국인 성명, 고유 명사 또는 일반화된 명사(CEO, PD, UCC, TV 등), 도로명 주소에 포함된 영문 입력이 가능함
* 특기사항 등에 입력하는 서술형 문장은 명사형 어미로 종결하며, 문단(내용) 단위로 줄 바꿈을 하여 입력할 수 있음

  ※ 각 항목의 특기사항 입력 시 학부모 사전 동의 필요 여부와 기록 내용을 확인함

바. 유치원생활기록부 항목별 내용은 해당 항목에만 입력한다. 입력 글자 수 초과로 인하여 특정 항목의 내용을 다른 항목에 입력하지 않는다.

사. '보조부'란 유치원생활기록부를 기록하기 위한 참고자료로, 입학원서, 출석부, 신체검사결과표, 유아평가 관련 자료 등을 의미한다.

아. 유아가 전출, 면제, 유예 등을 할 경우에도 원적교에서는 해당 유아가 재학할 때까지의 각종 자료를 나이스 등에 입력하여 보관해야 한다.

자. 학적변동 시 자료 송부는 다음에 따라 처리한다.

1) 전출 시 나이스 등에 전출일 현재까지의 각종 자료를 입력·확인 후, 전입교로 송부한다. 이때 입력의 근거가 되는 증빙서류는 전출교에서 보관한다.

2) 나이스를 사용하지 않는 유치원에서의 월별 출결상황과 유치원생활기록부 전산자료는 전자기록생산시스템을 사용해 송부한다.

   ※ 공문처리 절차: (전입교) 유치원생활기록부 송부 요청 → (전출교) 유치원생활기록부 송부

3) 각종 자료는 전출 당일 전송하는 것을 원칙으로 하나 전출 당일 모든 자료의 송부가 어려울 경우, 전입교와 협의를 통해 추후 송부가 가능하다.

   ※ 나이스상 전입교와 전출교 중 한 군데라도 학적반영을 한 경우, 자료송부가 불가능함

각종자료

① 기본정보: 성명, 주민등록번호, 성별, 생년월일, 학급연령, 주소, 사진
② 주소 변동
③ 학적사항(과거 학년도 포함)
④ 유치원생활기록부
⑤ 출결내역(당해 학년도)

차. 유치원생활기록부 기재에 필요한 개인정보 보유기간의 경과와 개인정보의 처리 목적 달성 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 지체 없이 개인정보를 파기하여야 하며, 파기 시에는 복구 또는 재생되지 아니하도록 조치하여야 한다.

4 자료입력항목 및 출력서식

고시

제4조(자료입력항목 및 출력서식)

① 유치원생활기록부 자료입력항목과 전산 처리 기본서식은 같다.

② 유치원생활기록부의 전산 처리된 출력서식(백상지 80g/㎡, 용지규격 A4(210㎜×297㎜))은 별지 제1호서식과 같다.

③ 유치원생활기록부의 출력매수는 유아별 자료 입력의 분량에 따라 달리할 수 있다.

해설

1. 제4조(자료입력항목 및 출력서식)

가. 자료입력항목은 교육부고시 제2025-8호의 [별지 제1호서식]을 참조한다.

※ [별지 제1호서식]의 지정 양식

* 용지종류: A4(210㎜×297㎜)
* 용지방향: 세로
* 용지여백: 위쪽 15.0mm, 아래쪽 15.0mm, 왼쪽·오른쪽 20.0mm, 머리말·꼬리말 12.0mm, 제본 0.0mm
* 글꼴 및 글자크기: 휴먼명조 11pt(한컴오피스(한글)에서만 사용 가능)
  ※ 한글과컴퓨터 정품을 사용하시기 바랍니다.
* 장평 및 자간: 100%, 0%
* 줄간격: 130%
  ※ 유아발달상황 120%

나. 유치원생활기록부 문서양식은 임의로 변경할 수 없으며 해당하지 않는 항목은 비워둔다.

다. 유치원생활기록부 항목별 내용은 해당 항목에만 입력한다.

※ 입력 글자 수 초과를 이유로 특정 항목의 내용을 다른 항목에 입력하지 않음

라. 나이스 각 메뉴에서 입력한 자료는 유치원생활기록부에 반영된다.

※ 유치원생활기록부의 자료 반영: 전체, 기본사항, 인적사항, 학적사항, 출결상황, 신체발달상황, 건강검진, 유아발달상황 중 선택 가능

마. 나이스에서 유치원생활기록부 작성순서는 자료반영 → 자료검증 → 담임확인 → 전체마감 → 승인요청 순으로 하며 다음과 같이 작성한다.

| 기재경로 |

[교무학사]-[생활기록부]-[유치원생활기록부관리]

- **반 유아의 전체 항목을 반영하고자 할 경우**
  - [자료반영]단계에서 조회 → 전체반영 버튼 클릭
- **유아별로 반영하고자 할 경우**
  - [자료반영]단계에서 조회 → 해당 유아 선택 → 자료반영 항목 선택 → 개인별 반영
- **유치원생활기록부 마감 전, 반영된 자료의 기록 누락, 오류 등 검사 실시**
  - [자료검증]단계에서 조회 → 검증항목 선택 후 검증
  - 확인필요가 표시된 경우 검증결과전체조회 → 확인필요 항목별 오류내용의 원자료 수정
- **유치원생활기록부의 반영 내용을 확인하기 위해 반별로 조회 및 출력하고자 할 경우**
  - [반별조회]단계에서 조회 → 출력
- **유치원생활기록부의 반영 내용을 확인하기 위해 항목별로 조회 및 출력하고자 할 경우**
  - [항목별조회]단계에서 조회 → 조회하고자 하는 항목 선택 → 출력
- **(담임교사) 학급 유아의 생활기록부 확인 및 마감 처리**
  - [마감관리]단계에서 조회 → 확인
- **(업무 담당자) 반별 확인 및 승인요청**
  - [마감관리]단계에서 반별 확인(검증여부, 확인여부) → 마감 → 승인요청
    ※ 마감 및 승인은 학기 단위가 아니라 학년도 단위로 이루어짐
    ※ 당해 학년도만 마감취소 가능하며, 이전 학년도는 마감취소 불가함

5 기본사항

고시

제5조(기본사항) 유치원생활기록부 기본사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '수료·졸업대장번호'란에는 수료·졸업학년도 및 수료·졸업대장번호를 입력한다.
2. '반', '담임 성명'란에 반, 담임 성명을 입력한다.
3. '사진'란에는 학년도 초에 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm, 전산자료)을 입력한다.

해설

1. 제5조(기본사항)

가. 기본사항은 3세, 4세, 5세의 연령별 학급, 수료·졸업대장번호, 반, 담임 성명, 사진으로 구성한다.

나. 수료·졸업대장번호는 유치원규칙에 따라 교육과정 이수 정도 등을 고려하여 재학 중인 유아를 대상으로 관리번호를 부여한다.

다. 당해 학년도 수료·졸업식까지 재학한 경우 수료·졸업대장번호를 부여한다. 당해 학년도 종료 전 학적변동(전출, 휴학, 유예, 자퇴, 퇴학)사항이 발생한 유아는 수료·졸업대장번호를 부여하지 않는다. 다만, 수료 후 2월 말까지 학적을 유지하고 전출하는 유아(3월 1일 다른 유치원으로 전입학하는 유아)의 경우에는 전출교에서 수료대장번호를 부여한다.

라. 당해 학년도 수료·졸업식 이후 유치원 학적을 중단(가정양육 등*의 사유로 자퇴한 경우)한 유아는 수료·졸업대장번호를 부여하고, 학적사항 내용의 당해 학년도 '최종 학적'란에 수료 또는 졸업을 기재, '특기사항'란에 학적중단 일자와 사유(가정양육 등)를 입력한다.

* (가정양육 등) 유치원이 아닌 가정, 보육기관 입소로 인해 유치원 재학생 신분이 중단됨을 의미

※ 수료식 이후 학적을 중단하고 다음 학년도에 유치원을 다니게 될 경우, 우리 유치원에 다니면 재입학, 다른 유치원에 다니면 편입학으로 처리

마. 수료·졸업식을 한 후 2월 말이 되기 전에 유아가 전출 및 전입학하는 경우, 전출교에서는 수료·졸업 처리를 취소하고, 전입교는 수료·졸업 처리 및 대장번호를 부여한다.

※ 수료·졸업식을 별도로 실시하지 않는 유치원의 경우 수업일수 종료일을 수료·졸업일로 하여 '다'항부터 '마'항과 같이 수료·졸업대장번호 부여

바. 3세, 4세, 5세는 편성 학급연령을 의미하며 「유아교육법 시행령」 제13조에 따라 혼합연령 편성·운영 시에는 혼합연령학급 재학생의 해당 학급연령을 입력한다.

사. 같은 연령으로 구성된 학급에는 다른 연령의 유아가 재학할 수 없으며, 혼합연령학급은 해당 학급 연령의 유아만 재학이 가능하다.

아. 다만, 동일과정 재이수(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학) 경우, 해당 연령란을 추가하여 입력할 수 있다.

자. 담임교사가 2명 이상인 경우에는 원장이 유치원생활기록부 작성·관리를 지정한 교사의 성명을 입력한다.

차. 사진은 유아의 얼굴을 알아볼 수 있는 천연색 상반신 사진을 의미하며 매 학년도 초 촬영한 사진으로 입력한다.

※ 모자를 쓰지 않고 촬영한 천연색 상반신 사진(3.5cm×4.5cm) 입력

※ 종교적·문화적 사유(예: 히잡착용 등)를 이유로 차별하지 아니하여야 함. 다만, 유아의 얼굴 식별이 가능한 사진을 입력

기재요령

구분 \ ❶ 연령	3세	4세	5세
❷ 수료·졸업대장번호	–	–	–
❸ 반			
❹ 담임 성명			

❺ 사진
(3.5㎝×4.5㎝)

❶ 연령

가. 혼합연령학급의 유아는 해당 학급연령을 기재

혼합연령학급의 재학생 유아	3세	4세	5세	취학유예
3세·4세·5세 혼합연령학급	3세	4세	5세	5세
4세·5세 혼합연령학급	해당없음	4세	5세	5세
3세·4세 혼합연령학급	3세	4세	해당없음	해당없음

※ 4세·5세 혼합연령학급의 4세와 5세 유아는 재학 및 학급연령 기재가 가능하나 3세는 불가

| 기재경로 |

[교무학사]–[학적]–[기본학적관리]–[유아관리]

▸ **[기본정보]탭에서 유아별 학급연령 선택 → 저장**
※ 단일연령학급의 경우, 해당 학급구분으로 자동 반영됨

❷ 수료·졸업대장번호

가. 수료·졸업대장번호는 '학년도–숫자4자리'로 기재
나. 학년도별로 구분하여 매년 '0001'로 시작하여 일련번호 4자리 기재

〈 예시 〉 □□유치원의 2026학년도 졸업생이 23명인 경우
* 바른 예: 2026–0001부터 2026–0023까지 순차적으로 부여, 2027학년도 2027–0001로 시작
* 틀린 예: 2026–0001부터 2026–0023까지 순차적으로 부여, 2027학년도 2027–0024로 시작

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]

- **당해 학년도의 수료·졸업대상 유아 관리**
  - [수료·졸업대상자관리]탭에서 조회 → 왼쪽 유아목록에서 해당 유아 선택 → 추가 ▶ 버튼을 클릭하여 수료대상자 또는 졸업대상자 목록으로 이동 → 저장
- **당해 학년도의 수료·졸업대상 유아의 수료·졸업대장번호 부여**
  - [수료·졸업대장번호일괄부여]탭에서 학년도, 대장번호부여방식, 일자 등 입력 → 작업 실행
- **당해 학년도 수료·졸업대상 유아를 조회하고 추가하여 승인요청 및 학적반영**

〈대장번호 일괄부여 이후인 경우〉

- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 처리목록 확인 → 승인요청 → 학적반영 → 출력

〈대장번호 일괄부여 후, 추가 등록이 필요한 경우〉

- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 추가 → 화면 하단의 [상세내역] 내용입력 → 저장 → 승인요청 → 학적반영 → 출력

※ 추가 시 [수료·졸업대장번호일괄부여]탭에서 입력한 수료·졸업회차가 동일 적용되며, 대장번호는 마지막 번호+1로 자동부여됨

❸ 반

가. 학급의 이름과 반은 공백 없이 기재

〈 예시 〉

* 바른 예: 개나리반 / 사과1반
* 틀린 예: 개나리 / 개나리∨반 / 사과∨1반

| 기재경로 |

[교무학사]-[유치원정보]-[학급정보관리]

- **[학급정보]탭에서 조회 → 추가 → 내용(학급구분, 반, 정원, 특수학급여부 등) 입력 → 저장**

※ 일괄등록을 하고자 하는 경우, 일괄등록 버튼을 클릭하여 호출되는 팝업창에서 학급구분별 학급수와 학급당 정원 입력 → 저장

❹ 담임 성명

가. 담임 성명은 성과 이름을 공백 없이 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 남궁설민 / 허균
* 틀린 예: 남궁V설민 / 허V균

| 기재경로 |

[교무학사]-[교육과정]-[담임교사편성관리]

- **[담임교사편성관리]탭에서 조회 → 우측 화면목록에서 담임교사명을 선택하고 좌측 화면의 해당하는 반에 끌어넣기 → 반영일자 입력 → 저장**
  ※ 1학급 1담임 편성만 가능(복수담임 편성할 수 없음)
  ※ 서로 다른 반에 같은 교사를 중복 편성할 수 없음
- **담임교사 편성 후, [교무자료권한승인관리]에서 목록 조회 → 승인요청**
- **승인완료 시 학급담임 기본메뉴 생성 및 해당 반의 권한이 자동 등록됨**

❺ 사진

가. 매 학년도 초 촬영한 사진으로 입력
나. 사진은 유아의 얼굴을 알아볼 수 있는 천연색 상반신 사진으로 입력

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- **개별 유아의 사진을 등록하고자 하는 경우**
  - [유아관리]에서 조회 → [기본정보]탭의 사진등록 항목에서 찾아보기 버튼 클릭 → 사진 첨부 → 저장
- **반 전체유아의 사진을 일괄 등록하고자 하는 경우**
  - [유아관리]에서 사진일괄등록 버튼 클릭 후 호출되는 팝업창에서 사진첨부 → 저장
    ※ 팝업창 내의 '사진일괄올리기'를 클릭하여 등록할 사진 파일을 모두 선택하여 업로드 가능
    ※ 사진일괄올리기는 반드시 사진파일명을 성명(번호)로 변경하여 등록(예: 홍길동(1).jpg)
    ※ 등록 가능 파일 확장자: jpg 또는 gif, 용량: 500KB이하

다. 사진 수정 시 입력 경로

| 기재경로 |

나이스 사용 유치원

〈재학 중인 유아의 경우〉

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- [기본정보]탭 → 유아별 사진을 삭제 또는 수정 → 저장

〈재학하지 않는 유아의 경우〉

[교무학사]-[생활기록부]-[정정대장관리]

- [정정대장작성]탭 → [재학아닌유아]선택 → 유아성명 입력 후 유아찾기 버튼 클릭
  → [정정대장등록]단계에서 항목 선택(1.기본사항(사진)) → 저장
  → [항목별정정]단계에서 사진 수정, 정정 사항(오류내용, 정정내용, 정정사유) 작성 → 저장
  → [상신] 단계에서 승인요청(증빙자료는 정정대장과 함께 준영구 보관)
  ※ 등록 가능 파일 확장자: jpg 또는 gif, 용량: 500KB이하

나이스 미사용 유치원

〈재학하지 않는 유아의 경우〉

- 증빙서류 확인 → 전자기록생산시스템에서 생활기록부 정정 기안(스캔한 증빙자료, 정정 전, 후 생활기록부를 붙임문서로 첨부) → 정정대장 작성(오류내용, 정정내용, 정정사유 입력) 후 결재(증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관)

기재예시

나이스 사용 유치원

■ 3세 유아(혼합연령학급 재학생 포함)의 경우

구분 \ 연령	3세
수료·졸업대장번호	2026-0001
반	사과1반
담임 성명	김○○

유아사진
(천연색 상반신)

■ 5세 유아(5세 입학 유아 및 초등학교 취학유예 포함)의 경우

구분 \ 연령	5세	5세
수료·졸업대장번호	2026-0058	2027-0058
반	하늘2반	하늘2반
담임 성명	손○○	손○○

유아사진
(천연색 상반신)

나이스 미사용 유치원

■ 3세 유아(혼합연령학급 재학생 포함)의 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세
수료·졸업대장번호	2026-0001		
반	사과1반		
담임 성명	김○○		

유아사진
(3.5㎝×4.5㎝)
(천연색 상반신)

■ 5세 유아(5세 입학 유아 및 초등학교 취학을 유예 포함)의 경우

구분 \ 연령	3세	4세	5세	5세
수료·졸업대장번호			2026-0058	2027-0058
반			하늘2반	하늘2반
담임 성명			김○○	손○○

유아사진
(3.5㎝×4.5㎝)
(천연색 상반신)

※ 칸을 삭제하지 않고 해당 연령 칸에 작성하며, 모든 칸이 작성되었을 경우(초등학교 취학유예 유아) 한 칸을 추가하여 작성

6 인적사항

고시

제6조(인적사항) 유아의 성명, 성별, 주민등록번호와 입학 당시의 주소를 입력하되, 재학 중 주소가 변경된 경우 변경된 주소를 누가하여 입력한다.

해설

1. 제6조(인적사항)

가. 유아의 성명, 성별, 주민등록번호, 주소는 주민등록등(초)본과 일치하여야 한다.

나. 유아의 성명이나 주민등록번호를 변경해야 하는 경우 증빙서류(주민등록등본, 유아 본인의 개명 이력이 표기된 주민등록초본 또는 기본증명서, 여권발급기록증명서)를 확인하여 수정하거나, 유치원생활기록부 정정 과정을 통해 정정한다.

다. 재학 중 주소가 변경된 경우 증빙서류를 확인한 후, 주소를 누가하여 입력하고 수료 또는 졸업 시 주소를 가장 하단에 입력한다.

기재요령

❶ 성명		❷ 성별		❸ 주민등록번호	
❹ 주소					

❶ 성명

가. 성명은 성과 이름을 공백 없이 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 남궁설민 / 허균
* 틀린 예: 남궁∨설민 /허∨균

나. 외국인 유아의 경우 여권(외국인등록증, 외국인등록 사실증명, 국내거소신고 사실증명)에 표기된 영문 또는 한글의 성명과 성별을 그대로 기재

※ 외국인 유아의 성명을 영문으로 기재하는 경우 증빙서류의 표기 방식(띄어쓰기 포함)을 따름
※ 증빙서류에 유아의 성명이 영문과 한글로 병기되어 있을 경우, 학부모의 의사에 따라 성명 표기방식을 선택할 수 있음

❷ 성별

가. 성별은 남 또는 여로 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]
- [기본정보]탭에서 성명, 성별, 주민등록번호 등 입력 확인 및 수정 가능
- 주민등록번호를 입력하면 성별이 자동 반영됨

❸ 주민등록번호

가. 앞 6자리와 뒤 7자리의 숫자를 '-'로 연결하여 공백 없이 기재
나. 뒤 7자리 숫자 중 왼쪽 첫째 자리가 3이면 성별에 '남'으로 기재
다. 뒤 7자리 숫자 중 왼쪽 첫째 자리가 4이면 성별에 '여'로 기재
라. 우리나라 주민등록번호가 미부여된 외국국적자는 외국인등록번호를 입력
마. 외국인등록번호가 없는 경우 하단의 입력방식을 따름

앞 6자리	• 생년월일: 연 2자리+월 2자리+일 2자리	
뒤 7자리	• 남자는 '3000000', 여자는 '4000000' 입력 • 동성 쌍둥이일 경우 끝자리에 1·2를 부여함	
예시	남	200301-3000000
	여	200301-4000000
	쌍둥이(여)	200301-4000001
		200301-4000002

바. 나이스를 통한 개명 또는 주민등록번호 변경 처리 방법

| 기재경로 |

나이스 사용 유치원

〈유아의 이전 학년도 유치원생활기록부가 나이스 내 존재하지 않는 경우〉

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- [기본정보]탭에서 주민등록번호(외국인등록번호) 수정 → 저장
- 수정된 내용은 [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]-[기본정보]탭에 반영됨

〈유아의 이전 학년도 유치원생활기록부가 나이스 내 존재하는 경우〉

[교무학사]-[생활기록부]-[정정대장관리]

- [정정대장작성]탭 → [정정대장등록]단계에서 항목 선택(2. 인적사항(기본)) → 저장 → [항목별 정정] 단계에서 주민등록번호(외국인번호) 수정, 정정 사항(오류내용, 정정내용, 정정사유) 작성 후 저장 → [상신]단계에서 승인요청
- 수정된 내용은 [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]-[기본정보]탭에 반영됨

나이스 미사용 유치원

〈재학생 개명〉

- 증빙서류 확인 → 전자기록생산시스템에서 유아 개명 관련 내부결재(스캔한 증빙자료 붙임문서로 첨부) → 최종 변경된 이름을 생활기록부 작성 시 기재

〈졸업생 개명〉

- 증빙서류 확인 → 전자기록생산시스템에서 생활기록부 정정 기안(스캔한 증빙자료, 정정 전, 후 생활기록부를 붙임문서로 첨부) → 정정대장 작성(오류내용, 정정내용, 정정사유 입력) 후 결재 (증빙자료 원본은 정정대장에 철하여 준영구 보관)

❹ 주소

가. 재학 중 주소가 변경된 경우, 기존 주소를 삭제하거나 수정하지 않고 다음 칸을 추가하여 누가기록

※ 가장 최근의 주소를 입력란의 가장 하단에 기재

| 기재경로 |

〈주소 입력 방법〉

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- 해당 유아 선택 후 [주소변동]탭에서 추가 → 도로명 주소찾기를 통해 주소 입력 → 저장
  ※ 변동된 주소를 입력할 때는 기존 주소를 수정하지 않고 새로 등록함

〈주소 삭제 방법〉

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- [주소변동] 탭에서 삭제하고자 하는 내용 체크 → 삭제

나. 주민등록등(초)본의 도로명 주소를 동일하게 기재

다. 나이스를 사용하는 유치원은 행정정보 공동이용을 통한 주소 연계를 위해 매 학년도에 유아 개인별 행정정보 공동이용 동의서를 받고 동의한 유아에 대해 매 학기(3월, 9월) 나이스를 통한 주소 연계 실시

※ 동의하지 않은 유아는 주민등록등(초)본 등 증빙서류 제출·확인을 통해 담임교사가 나이스에 입력

※ 유아의 안전을 최우선 고려해야 하는 경우 변경된 주소를 누가기록하지 않음 관련: 「아동복지법」 제22조의2, 「아동학대처벌법」 제35조, 「가정폭력방지법」 제4조의4, 「가정폭력방지법 시행령」 제1조의3

라. 외국인 유아의 경우 주소를 확인할 수 있는 증빙자료(외국인등록증, 외국인등록 사실증명, 국내거소신고 사실증명)에 표기된 주소를 동일하게 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아주소연계관리]

- [유아주소연계관리]화면에서 조회 → [연계대상자관리]탭에서 해당 유아 선택 → [승인 및 자료요청]
  ※ 주소연계기간(연 2회)일 경우에만 승인 및 자료요청 버튼이 활성화됨
- [연계결과확인및반영]탭에서 해당 유아 선택 → 자료반영
  ※ [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]-[주소변동]탭에 반영됨

기재예시

나이스 사용 유치원

■ 재학 중 주소 변동이 발생한 유아

성명	김○○	성별	남	주민등록번호	200301-3456789
주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호 (○○동, ○○아파트)				
	충청북도 청주시 ○○구 ○○면 ○○로 ○○, ○○ ○○ (○○아파트○○)				

가장 최근 주소

나이스 미사용 유치원

■ 재학 중 주소 변동이 발생한 유아

성명	김○○	성별	남	주민등록번호	200301-3456789
주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호 (○○동, ○○아파트)				
	충청북도 청주시 ○○구 ○○면 ○○로 ○○, ○○ ○○ (○○아파트○○)				
	가장 최근 주소				

※ 줄을 삭제하지 않고 첫 번째 줄부터 작성함. 주소 변동 상황에 따라 줄을 추가하여 작성 가능

나이스 사용 유치원 **나이스 미사용 유치원** **동일**

■ 외국인등록번호가 없는 쌍둥이 유아

(남자 쌍둥이 1)

성명	J--- KIM	성별	남	주민등록번호	200301-3000001
주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호 (○○동, ○○아파트)				

(남자 쌍둥이 2)

성명	J--- KIM	성별	남	주민등록번호	200301-3000002
주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호 (○○동, ○○아파트)				

7 학적사항

고시

제7조(학적사항) 유치원생활기록부 학적사항은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. 입학의 경우 연월일, 유치원명, 학급연령, 학적처리 내용을 입력한다.
2. 재학 중 학적변동이 발생한 경우 전출교와 전입교에서 각각 학적변동이 발생한 일자, 학적변동 내용을 입력한다.
3. '특기사항'란에는 학적변동 사유를 입력한다.
4. 학적처리에 사용하는 용어는 별표 1과 같다.

[별표 1] 학적처리 사용 용어

1. **입　　학** : 만 3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어감
2. **재　　학** : 당해 유치원의 학생 신분(학적)을 보유함
3. **재 입 학** : 유치원에서 학적을 중단한 유아가 우리 유치원에 다시 들어옴 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
4. **편 입 학** : 유치원에서 학적을 중단한 유아가 다른 유치원에 다시 들어감
5. **전 입 학** : 다른 유치원 유아가 우리 유치원 재학생이 됨
6. **전　　출** : 다른 유치원으로 전입학하기 위해 전입 유치원으로 학적을 옮김
7. **휴　　학** : 질병 등 사유에 의해 원장의 허가 하에 일정기간 동안 교육과정 이수를 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
8. **면　　제** : 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제19조에 따라 취학 및 교육 의무를 면함 (특수교육대상 유아에 해당)
9. **유　　예** : 재학 중 교육감이 정하는 질병이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우 의무교육대상자의 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류함 (특수교육대상유아에 해당하며, 유치원규칙에 따라 '정원외 학적관리' 할 수 있음)
10. **복　　학** : 휴학기간 만료에 따라 다시 유치원에 들어옴
11. **재 취 학** : 의무교육 대상자로서 '면제, 유예, 정원외학적관리' 중인 자(의무교육을 중단한 자)가 다시 의무교육을 받고자 의무교육에 해당하는 학교에 다니게 됨(특수교육대상유아에 해당)
12. **자　　퇴** : 전출, 휴학 이외의 개인사정으로 인해 우리 유치원에서의 학적(재학생의 신분)을 중단함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
13. **퇴　　학** : 유치원규칙에 의해 학적(재학생의 신분)을 박탈함 (의무교육에 해당하는 특수교육대상유아는 불가)
14. **수　　료** : 유치원규칙에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함
15. **졸　　업** : 유치원규칙에 따라 교육과정을 마침

해설

1. 제7조(학적사항)

가. 학적의 순서는 입학을 가장 먼저 입력하고 학적변동이 생긴 시간의 순서대로 다음 줄에 입력한다.

나. 사유입력이 가능한 경우 '특기사항'란에 입력한다.

다. 학적사항은 당해 학년도 수료·졸업일 및 2월 말까지의 변동내용 모두를 입력한다.

2. 별표 1 [학적처리 사용 용어]

가. 입학

1) 최초로 유치원 학적을 부여받음

2) 만 3세부터 초등학교 취학 전의 기간 중 최초로 유치원에 들어오는 경우

3) 외국인 유아가 최초로 유치원에 들어오는 경우 국내 유아와 동일하게 입학으로 처리함

※ 매 학년도 입학일은 3월 1일로 자동 설정
- 3월 1일 이후 입학은 해당 유아의 학적 구성 완료 일자를 기준으로 처리

나. 재학

1) 유치원의 유아가 학적을 유지한 경우는 재학이며, 학년도가 종료되기 전 수료 또는 졸업을 하였더라도 재학생의 신분이 유지됨

다. 재학하던 유치원의 학적이 중단(박탈)됨

1) 자퇴: 개인사정에 의하여 유아의 학적을 중단함(특수교육대상유아 불가)

2) 퇴학: 유치원규칙에서 정한 사유로 인하여 유아의 학적이 박탈됨(특수교육대상유아 불가)

라. 학적이 중단(박탈)된 유아가 다시 유치원 재학생이 됨

1) 재입학: 우리 유치원에서 학적을 중단(자퇴, 퇴학)한 유아가 다시 우리 유치원으로 들어옴 (특수교육대상유아 불가)

2) 편입학: 우리 유치원에서 학적을 중단(자퇴, 퇴학)한 유아가 다른 유치원에 들어감 (특수교육대상유아 불가)

마. 학적의 중단과 연중 공백 기간 없이 재학하는 유치원이 바뀜

1) 전출: 새로운 유치원으로 재학생 신분을 옮기기 위하여 우리 유치원의 재학생 신분이 중지됨

- 전출일은 전입일의 하루 전날로 기재

- 전출일과 전입일이 동일한 경우, 전출일은 전날로 기재하고, 전입일은 당일로 기재

- 2월 말일이 수료인 경우, 수료일과 전출일은 동일할 수 있으며 수료를 기재하고 다음 란에 전출을 기재

* 금요일까지 전출교에 등원하고 월요일에 전입교에 등원한 경우 전출일은 일요일, 전입일은 월요일로 함
* 도서벽지 등 국내 원격지에서 전출입한 경우 1일의 공백을 인정하고 국외 원격지에서 전출입하는 경우에는 최대 3일의 공백을 인정하며, 이 기간은 수업일수에서 제외함
* 입학 당일(매 학년도 3월 1일) 전출입 발생 시 전출일과 전입일을 동일한 날짜로 처리할 수 있으며, 전출교의 수업일수는 "1", 전입교의 수업일수는 "0"으로 처리

※ 입학 당일에 전출일과 전입일이 동시에 발생한 경우, 전출일자와 전입일자가 동일한 날짜(=입학일)로 생활기록부에 기재되어야 함. 이때, 날짜는 동일하게 기재하나 수업일수, 출결일수는 전출교에서 산정함

2) 전입학: 원적교의 재학생 신분이 중지된 후 학적의 중단과 공백 기간 없이 다른 유치원에서 재학생 신분을 부여받음

바. 질병 등의 사유로 일정기간 교육과정 이수를 중단함

1) 휴학: 질병 등의 사유로 원장이 허가하여 유아의 교육과정 이수를 중단함(특수교육대상유아 불가)

※ 휴학 중 자퇴, 퇴학은 가능하나 전출, 전입학, 수료, 졸업은 복학 이후 가능

2) 복학: 질병 등의 사유로 원장이 허가한 교육과정 이수 중단 기간이 종료되어 유아가 휴학했던 유치원의 교육과정 이수를 계속함(특수교육대상유아 불가)

사. 질병 등의 부득이한 사유로 특수교육대상유아의 교육 의무를 면하거나 보류함

1) 면제: 특수교육대상유아로서 질병 등의 부득이한 사유가 있는 경우 취학 및 교육 의무를 일정기간 동안 면함

2) 유예: 특수교육대상유아로서 질병 등의 부득이한 사유가 있는 경우 교육 받을 의무를 다음 학년도까지 보류하며, 유치원규칙에 따라 정원외학적관리 할 수 있음

아. 면제·유예 대상자가 다시 재학생이 됨

1) 재취학: 면제나 유예, 정원외학적관리 중인 특수교육대상유아가 다시 의무교육에 해당하는 교육기관에 다니게 됨

자. 재학 중인 유아가 교육과정을 이수하거나 마침

1) 수료: 유치원규칙에서 정한 기준에 따라 해당 연령의 교육과정을 이수함

※ 당해 학년도에 1회만 작성되어야 함

2) 졸업: 유치원규칙에서 정한 내용에 따라 교육과정을 마침

※ 유치원 생활 중 1회만 작성되어야 함

3) 수료·졸업 이후에 당해 학년도 내 전출입이 발생한 경우 전출교의 수료·졸업 처리를 취소하고, 전입교에서 수료·졸업으로 처리

- 전입교의 수료·졸업일 이전 전입한 경우, 전입교의 수료·졸업일을 기재
- 전입교의 수료·졸업일 이후 전입한 경우, 수료·졸업일을 2월 말일로 기재

4) 다만, 교육과정 이수 후 2월 말까지 학적을 유지하고 전출하여 다음 학년도 3월 1일에 다른 유치원의 상위 연령으로 전입학하는 경우, 전출교에서 수료대장번호 부여 가능하며, 전출일은 2월 말일, 전입일은 3월 1일로 기재

수료 또는 졸업이 인정되는 경우	수료 또는 졸업이 인정되지 않는 경우
• 학년말까지 학적을 유지하였으나 유치원규칙에 따른 수료(졸업)기준 미충족 시, 유치원운영위원회의 심의·자문을 통해 인정된 경우 – (예) 2026년 7월 1일 입학 2027년 1월 15일 수료(졸업)인 경우 ⇒ 수업일수 요건을 미충족하였으나 유치원 운영위원회 심의·자문을 득함	• 수업일수 종료일(수료·졸업일) 이전에 학적을 중단(박탈)한 경우
	• 학년말까지 학적을 유지하였으나 유치원규칙에 따른 수료(졸업)기준을 미충족하여 미수료 처리하여야 하는 경우 – (예) 2026년 12월 24일 입학 및 미수료인 경우 ⇒ 해당 학년도 수료·졸업대장번호 미부여 ⇒ 해당 학년도 입학은 기재하나, 수료(졸업)에 대한 학적사항은 미기재 ⇒ '특기사항'란에 '미수료' 기재

기재요령

구분 / ❶ 연.월.일.	❷ 내용	❸ 특기사항

❶ 연.월.일.

가. 날짜를 숫자로 입력하되, 연월일 글자는 마침표로 구분하여 한 칸씩 공백을 두고 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 2026.v3.v25.
* 틀린 예: 2026.V03.25. / 2026.3.25.

❷ 내용

가. 유치원명은 고유이름을 축약하지 않으며, 유치원의 공식명칭을 공백 없이 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 대한초등학교병설유치원
* 틀린 예: 대한초병설유치원

나. [별표 1] 학적처리 사용 용어를 기준으로 기재

다. 나이스 [교무학사]-[학적]에서 처리한 학적변동구분별 학적사항은 [학적]-[기본학적관리]-[유아관리] 내 [학적사항]탭에서 수정 또는 삭제 불가하나, 특기사항은 입력 가능

라. 입학 처리 방법

1) 다음 학년도 입학 처리 시

가) '입학관리시스템'에서 등록한 유아의 경우

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[차년도관리]

1. 당해 학년도 재학 중인 유아 차년도 재학 처리 방법

- [차년도재학관리] 메뉴에서 조회 → 좌측 이동예정유아 목록에서 우측 재학예정유아 목록으로 ▶ 버튼을 눌러 이동 → 저장

2. '입학관리시스템'에 등록한 유아 입학 처리 방법

- [입학대상자관리] 메뉴에서 "입학관리시스템 연계등록" 버튼 클릭 → (팝업창)의 유아의 처리기준 항목에 따라 진행 → 처리기준이 "입학대상자관리"인 유아 선택 후 저장
  → 입학대상자 상세조회 화면에서 유아별 학적변동구분 및 상세정보 확인 후 반영
  → 입학처리
  ※ '입학관리시스템'에서 등록한 유아 중 타 유치원 재학 중인 유아가 상위 연령으로 전입학하는 경우(처리기준이 전입관리로 표시) [교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전입관리]에서 해당 유아 등록 및 전출자료 요청 등 학적 처리
  ※ 학년도 초 재입학, 편입학의 경우, [전입관리]에서 처리 불필요

3. 반편성 처리 방법

- [반편성관리] 메뉴에서 [차년도재학관리]에서 재학예정유아로 '저장'한 유아와 [입학대상자관리]에서 '입학처리'한 유아 확인 후 반편성(개별 또는 일괄) → 번호일괄부여 → 승인요청 → 학적반영

나) (반편성 및 학적반영 이전) 현장등록한 유아의 경우

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[차년도관리]

- [입학대상자관리]화면에서 조회 → [입학대상자목록]에서 추가 버튼 클릭 → 화면 하단의 [입학대상자상세조회]에서 상세내역 입력 → 저장 → 입학처리
  ⇒ [반편성관리]에서 반편성 후, 학적 반영하여야 함
  ※ 입학 처리는 당해 학년도에 1회만 가능하므로 이미 입학 처리를 진행한 경우에는 [입학대상자관리]화면에서 입학 처리 최소 후 현장등록 유아를 추가

다) (반편성 승인완료 및 학적반영 이후) 추가 입학하는 유아의 경우

| 기재경로 |

- **(방법①)** [교무학사]-[학적]-[차년도관리]-[반편성관리]-[반편성결과조회 및 반영]탭에서 반편성 학적반영 취소 → [입학대상자관리]에서 입학 취소 → 해당 유아 추가 → 입학처리 → 반편성 → 승인요청 → 학적반영
  ※ 선행작업으로 상신함에서 학급편성 기결문서를 취소해야 함
- **(방법②)** [학적]-[기본학적관리]-[추가입학대상자관리]에서 해당 유아 등록

2) 당해 학년도 학기 중 입학 처리 시

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]
- [추가입학대상자관리]에서 해당 유아 등록

마. 휴학, 자퇴, 퇴학의 처리방법(일반유아)

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[휴학/자퇴/퇴학관리]
- [휴학/자퇴/퇴학관리]화면에서 조회 → 추가 → 화면 하단의 [휴학/자퇴/퇴학등록및조회] 화면의 상세내역에서 변동구분(휴학/자퇴/퇴학) 선택 후 입력 → 저장 → 승인요청 → 학적반영
  ※ 선행작업으로 [출결관리], [방과후]출결관리]의 마감등록, [유치원생활기록부]의 자료반영 완료, [출결관리]-[일일출결관리]탭에서 해당하는 학적변동구분의 변동일자까지를 마감등록하여야 함
  ※ 학적중단 유아의 생활기록부는 [유치원생활기록부관리]-[반별조회 및 출력]단계에서 '재학아닌유아'를 선택하여 조회 가능함

바. 유예, 면제의 처리방법(특수교육대상유아)

| 기재경로 |

1. 유예 또는 면제로 처리할 경우

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[휴학/자퇴/퇴학관리]
- [휴학/자퇴/퇴학관리]화면에서 조회 → 추가 → 화면 하단의 [휴학/자퇴/퇴학등록및조회]화면의 상세내역에서 변동구분(유예/면제) 선택 후 입력 → 저장 → 승인요청 → 학적반영
  ※ 해당 유아가 [교무학사]-[개별화교육계획]-[인적사항관리]-[인적사항관리] 내 [개별화교육대상자관리]단계에서 개별화교육대상자로 등록되어 있는 경우에만 [휴학/자퇴/퇴학관리] 화면에서 유예 또는 면제 선택 가능
  ※ 선행작업으로 [출결관리], [방과후]출결관리]의 마감등록, [유치원생활기록부]의 자료반영 완료, [출결관리]-[일일출결관리]탭에서 해당하는 학적변동구분의 변동일자까지를 마감등록하여야 함

2. 전출로 처리할 경우

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]

- [종합자료검색]에서 '전출생추가등록' 버튼 클릭 → 출결상황, 생활기록부 확인 및 반영 → 승인요청→ 학적반영

사. 재입학, 복학, 재취학의 처리방법(우리 유치원 → 우리 유치원)

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전입관리]

- [재편전입/복학유아 등록]단계에서 등록버튼 클릭 → [(팝업창)재편전입/복학유아 등록] 화면에서 변동구분 선택 후 조회 → [(팝업창)유아찾기]에서 유치원명, 성명 입력 후 조회 → 확인 → [(팝업창)재편전입/복학유아 등록]에서 기본사항, 신규취득학적 등 내용입력 후 저장
- [자료조회]단계에서 학년도, 기간, 성명 입력 후 조회 → 유아성명 클릭 후 [(팝업창)수신자료] 내역 확인
- [상신]단계에서 해당 유아 선택 → 승인요청
- 승인완료 후, [학적반영]단계에서 해당 유아 선택 → 학적반영

아. 전출, 전입학, 편입학, 재취학의 처리방법(우리 유치원 ⇄ 다른 유치원)

1) 1단계(전입교): 전입 유아 등록 및 이전유치원으로 자료요청

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전입관리]

- [재편전입/복학유아 등록]단계에서 등록 버튼 클릭 → [(팝업창)재편전입/복학유아 등록] 화면에서 변동구분 선택 후 조회 → [(팝업창)유아찾기]에서 유치원명, 성명 입력 후 조회 → 확인 → [(팝업창)재편전입/복학유아 등록]화면에서 기본사항, 신규취득학적 등 내용 입력 후 저장
- [자료요청 및 취소]단계에서 해당 유아 선택 → 자료요청

2) 2단계(전출교): 전출처리

- 접수 → 출결상황 확인 → 생활기록부 확인 → 상신 → 전출자료 전송 → 학적반영

※ 전입교에서 나이스를 사용하지 않을 경우, [학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]-[종합자료검색]-[전출생추가등록]탭에서 등록함

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]

- [전출자료요청접수]단계에서 전입교로부터 들어온 자료요청 건을 조회함
- [출결상황 확인]단계에서 조회 → 유아성명 클릭 → [(팝업창)월별출결상황] 확인
- [생활기록부 확인(전출일자반영)]단계에서 조회 → 유아성명 클릭 → [(팝업창)생활기록부확인 및 전출일자반영]에서 학적반영일자 및 학적변동사유, 특기사항 입력 → 생활기록부반영 버튼 클릭
  ※ 생활기록부반영 버튼 클릭 시 학적반영일자로 유치원생활기록부 학적사항의 학적변동구분 및 전출일자가 자동 기재됨
- [상신]단계에서 조회 → 유아성명 클릭 → 승인요청
  ※ 승인완료된 경우에만 전출자료 전송 및 학적반영 가능
- [전출자료전송]단계에서 조회 → 유아성명 클릭 → 전송자료항목 체크☑ 후 전출자료보내기 버튼 클릭
- [학적반영]단계에서 전출하는 유아 선택 → 학적반영

3) 3단계(전입교): 자료조회 및 전입학 처리

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전입관리]

- [자료조회]단계에서 조회 → 유아성명 클릭 → [(팝업창)수신자료내역] 조회
- [상신]단계에서 전입 유아 선택 → 승인요청
  ※ 승인완료된 경우에만 학적반영 가능
- [학적반영]단계에서 전입 유아 선택 → 학적반영

4) 나이스 사용 유치원에서 나이스 미사용 유치원 전출입 처리

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]

- [종합자료검색]단계에서 [전출생추가등록] 버튼 클릭 → 유아성명 입력 → 조회 → 저장 → 출결상황 및 생활기록부 확인
- 승인요청 → 학적반영
- 출결상황 및 생활기록부를 전자기록생산시스템으로 송부

5) 나이스 미사용 유치원에서 나이스 사용 유치원 전출입 처리

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[추가입학대상자관리]-조회

- 추가 → 추가입학대상자상세조회 입력 → 저장 → 승인요청 → 학적반영
- '학적반영' 선택 → 조회 → 해당 유아 선택 → [이전출결자료등록] 버튼 클릭 → 당해 학년도 이전 출결자료 입력 → 저장
- [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]메뉴에서 학적사항(과거 학년도 포함) 등록
- 출결상황 및 생활기록부를 전자기록생산시스템으로 송부

6) 나이스 미사용 유치원에서 나이스 미사용 유치원 전출입 처리

| 기재경로 |

- 출결상황 및 생활기록부를 전자기록생산시스템으로 송부

자. 수료와 졸업 처리 방법

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]

- **당해 학년도의 수료·졸업대상 유아 관리**
  - [수료·졸업대상자관리]탭에서 조회 → 왼쪽 유아목록에서 해당 유아 선택 → 추가▶버튼을 클릭하여 수료대상자 또는 졸업대상자 목록으로 이동 → 저장
- **당해 학년도의 수료·졸업대상 유아의 수료·졸업대장번호 부여**
  - [수료·졸업대장번호일괄부여]탭에서 학년도, 대장번호부여방식, 일자 등 입력 → 작업 실행
- **당해 학년도 수료·졸업대상 유아를 조회하고 추가하여 승인요청 및 학적반영**

〈대장번호 일괄부여 이후인 경우〉

- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 처리목록 확인 → 승인요청 → 학적반영 → 출력

〈대장번호 일괄부여 후, 추가 등록이 필요한 경우〉

- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 추가 → 화면 하단의 [상세내역] 내용입력 → 저장 → 승인요청 → 학적반영 → 출력

  ※ 추가 시 [수료·졸업대장번호일괄부여]탭에서 입력한 수료·졸업회차가 동일 적용되며, 대장번호는 마지막 번호+1로 자동부여됨

차. 수료와 졸업 취소 절차

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]

- [상신함]에서 해당 유아 수료 또는 졸업 기결문서취소 → 학적반영취소의 과정을 거쳐 개별 유아 수료·졸업 취소 가능
- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 대상 유아 선택 → 결번처리

❸ 특기사항

가. 학적변동 사유를 한글(특수문자, 기호입력 금지)로 입력

나. 전출입 처리 시 전출교에서 특기사항을 기재, 전입교에서는 특기사항을 기재하지 않음

※ 전출의 특기사항은 [학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]에서 입력함

다. (전출)나이스 미사용 유치원에서 전자기록생산시스템으로 송부한 생활기록부의 학적사항 중 특기사항은 (전입)나이스 사용 유치원에서 나이스에 입력

※ 전출교로부터 공문으로 송부받은 생활기록부의 학적사항 중 특기사항은 [학적]-[기본학적관리]-[유아관리]에서 해당 유아를 선택하여 [학적사항]탭에서 입력 후 저장

라. 유아의 개인사정으로 이전 학년도와 동일한 학급연령을 수료한 경우(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학), '특기사항'란에 '동일과정 재이수'로 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]

- [수료·졸업처리]탭에서 조회 → 해당 유아 [상세내역]의 [학적특기사항]에 '동일과정 재이수' 입력

마. 교육과정 이수 기준 미충족하여 미수료 처리된 경우, '특기사항'란에 '미수료'로 기재

| 기재경로 |

〈미수료 처리 시〉

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- [유아관리]에서 조회 → 해당 유아 선택 → [학적사항]탭 클릭 → 화면 하단의 특기사항에 '미수료' 입력 → 저장

〈수료 인정 시(유치원운영위원회의 심의·자문을 통해 인정된 경우)〉

[교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]

- [수료·졸업처리]탭에서 조회→해당유아[상세내역]의 [학적특기사항]에 '수료 인정' 입력

바. 유치원명이 변경되는 경우, '특기사항'란에 유치원명 변경 내용을 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- [유아관리]에서 조회 → 해당 유아 선택 → [학적사항]탭 클릭 → 화면 하단의 특기사항 입력 → 저장

기재예시

나이스 사용 유치원 **나이스 미사용 유치원** **동일**

■ 교육과정 이수와 당해 학년도 2월 말까지 학적 유지

- 입학일 이후 2월 말까지 같은 유치원에 재학하며 수료

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 13.	○○유치원 3세 수료	

- 1월 1일~2월 말일 출생 유아가 3세로 입학하여 수료(2세 조기입학)

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 22.	○○유치원 3세 수료	

- 학기 중 전출과 전입학하여 수료

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 30.	○○유치원 3세 전출	거주지 이전
2026. 7. 1.	△△유치원 3세 전입학	
2027. 1. 22.	△△유치원 3세 수료	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

- 교육과정 이수(수료·졸업) 후 전출과 전입학하여 수료

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 15.	○○유치원 3세 전출	거주지 이전
2027. 1. 16.	△△유치원 3세 전입학	
2027. 2. 28.	△△유치원 3세 수료	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

※ 전입교의 수료·졸업일 이후 전입한 경우, 전출교에서는 수료·졸업을 취소하고, 전입교는 수료·졸업일을 당해 학년도 2월 말일 기재

※ 전입교의 수료·졸업일 이전 전입한 경우, 전출교에서는 수료·졸업을 취소하고, 전입교의 수료·졸업일을 기재

- 교육과정 이수 기준 미충족이나 수료 인정

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 8. 3.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 8.	○○유치원 3세 수료	수료 인정

- 교육과정 이수(수료) 후 다음 학년도에 상위 연령으로 전입학

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 13.	○○유치원 3세 수료	
2027. 2. 28.	○○유치원 3세 전출	거주지 이전
2027. 3. 1.	△△유치원 4세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ 교육과정 이수 기준 미충족

- 2026학년도에 교육과정 이수 기준 미충족하여 미수료 처리되고, 2027학년도에는 교육과정 이수하여 수료

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 12. 24.	○○유치원 3세 입학	미수료
2028. 2. 11.	○○유치원 4세 수료	

- 2026학년도에 교육과정 이수 기준 미충족하여 미수료 처리된 유아가 학년말 전출하여 다음 학년도에 다른 유치원 상위연령으로 전입학

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 12. 24.	○○유치원 3세 입학	미수료
2027. 2. 28.	○○유치원 3세 전출	거주지 이전
2027. 3. 1.	△△유치원 4세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ 수료·졸업일 이후(학년도 종료 이전) 전출이 발생함

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 4세 입학	
2027. 1. 14.	○○유치원 4세 전출	거주지 이전
2027. 1. 15.	△△유치원 4세 전입학	
2027. 2. 28.	△△유치원 4세 수료	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ 재학하던 유치원의 학적이 중단됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 26.	○○유치원 3세 자퇴	개인사정

■ 재학하던 유치원의 학적이 박탈됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 26.	○○유치원 3세 퇴학	유치원규칙에 의함

■ 우리 유치원에서 학적이 중단(박탈)된 유아가 우리 유치원의 재학생이 됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 10. 1.	○○유치원 3세 재입학	

※ 재입학 시 졸업 인정 여부는 유치원규칙에 따름

■ 다른 유치원에서 학적이 중단(박탈)된 유아가 우리 유치원의 재학생이 됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 10. 1.	○○유치원 3세 편입학	

■ 학적의 중단과 연중 공백 기간 없이 재학하는 유치원이 바뀜

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 30.	○○유치원 3세 전출	거주지 이전
2026. 7. 1.	△△유치원 3세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ 학기 중 신설·개원한 유치원에 감

학적 중단이 없는 경우

- 2026. 1. 14. A 유치원 4세 수료, 2026. 2. 28. A유치원 4세 전출 → 2026. 3. 18. B유치원 5세 전입학

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2025. 3. 2.	A유치원 4세 입학	
2026. 1. 14.	A유치원 4세 수료	
2026. 2. 28.	A유치원 4세 전출	거주지 이전
2026. 3. 18.	B유치원 5세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

학적 중단이 있는 경우

- 2026. 1. 14. A유치원 4세 수료 → 가정양육 → 2026. 3. 18. B유치원 5세 편입학

▸ 전출교

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2025. 3. 2.	A유치원 4세 입학	
2026. 1. 14.	A유치원 4세 수료	2026. 1. 22. 가정양육 등

▸ 전입교

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 18.	B유치원 5세 편입학	

■ B, C, D유치원이 A유치원으로 통폐합이 됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	B유치원 3세 입학	
2026. 8. 31.	B유치원 3세 전출	2026. 8. 31. A유치원으로 통폐합
2026. 9. 1.	A유치원 3세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ A초등학교병설유치원이 A단설유치원으로 전환됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	A초등학교병설유치원 3세 입학	
2026. 8. 31.	A초등학교병설유치원 3세 전출	2026. 8. 31. A유치원으로 전환
2026. 9. 1.	A유치원 3세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

■ 학기 중 2026. 9. 1. 자로 유치원명이 변경됨(관할지역 변경에 따른 유치원명 변경 포함)

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	2026. 9. 1. △△유치원으로 원명 변경
2027. 1. 8.	△△유치원 3세 수료	

■ 휴학 중 복학하지 않고 학년도가 종료됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 26.	○○유치원 3세 휴학	

■ 질병 등의 사유로 일정기간 교육과정 이수를 중단하였고, 다시 들어옴

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 6. 26.	○○유치원 3세 휴학	질병 치료
2026. 9. 1.	○○유치원 3세 복학	건강 회복

※ 복학 시 졸업인정 여부는 유치원규칙에 따름

■ 질병 등의 부득이한 사유로 특수교육대상유아의 교육 의무를 면함

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 5. 22.	○○유치원 3세 면제	전 가족 해외 이주

■ 질병 등의 부득이한 사유로 특수교육대상유아의 교육 의무를 (다음 학년도까지) 보류함

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 5. 22.	○○유치원 3세 유예	요양

■ 특수교육대상유아가 교육 요건을 갖춘 어린이집(장애아 전문·통합 어린이집)으로 이동함

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 5. 22.	○○유치원 3세 전출	기타

■ 유예 대상자(특수교육대상유아)가 다시 재학생이 됨

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2026. 5. 22.	○○유치원 3세 유예	요양
2026. 9. 2.	○○유치원 3세 재취학	건강 회복

■ 4세 수료 후 초등학교 조기입학(1, 2월생 유아)을 함

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2025. 3. 2.	○○유치원 3세 입학	
2026. 1. 14.	○○유치원 3세 수료	
2027. 1. 4.	○○유치원 4세 수료	초등학교 조기입학

■ 교육과정 이수 후 2월 말 전의 학적 중단

- 교육과정 이수(수료) 후 가정양육 등으로 전환

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 1. 8.	○○유치원 3세 수료	2027. 1. 15. 가정양육 등

※ 다음 학년도에 우리 유치원으로 입학할 경우 '재입학', 다른 유치원으로 입학할 경우 '편입학'

- 교육과정 마침(졸업) 후 가정양육 등으로 전환

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 5세 입학	
2027. 1. 8.	○○유치원 5세 졸업	2027. 1. 15. 가정양육 등

■ 2024학년도에 입학한 유아

- 2024학년도 3세부터 우리 유치원에 입학, 2025학년도 4세 수료, 2026학년도 5세 졸업

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2024. 3. 2.	○○유치원 3세 입학	
2025. 1. 17.	○○유치원 3세 수료	
2026. 1. 20.	○○유치원 4세 수료	
2027. 1. 29.	○○유치원 5세 졸업	

- 2024학년도 3세부터 다른 유치원에 입학, 2025학년도 4세 수료, 2월 말까지 다른 유치원에 학적 유지, 2026학년도 5세에 우리 유치원으로 전입학

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2024. 3. 2.	○○유치원 3세 입학	
2025. 1. 18.	○○유치원 3세 수료	
2026. 1. 20.	○○유치원 4세 수료	
2026. 2. 28.	○○유치원 4세 전출	거주지 이전
2026. 3. 1.	△△유치원 5세 전입학	

※ ▭ : 전출교 작성, ▭ : 전입교 작성

- 2024학년도 3세부터 우리 유치원에 입학, 2025학년도 4세 수료, 우리 유치원에서 학적 유지, 2026학년도 3월부터 다른 기관(어린이집 등)에 다님

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2024. 3. 2.	○○유치원 3세 입학	
2025. 1. 20.	○○유치원 3세 수료	
2026. 1. 20.	○○유치원 4세 수료	

- 2024학년도 3세 입학, 2025학년도 4세 수료, 2026학년도 5세 졸업 후, 2월 말 이전에 가정양육 등의 사유로 학적 중단

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2024. 3. 2.	○○유치원 3세 입학	
2025. 1. 20.	○○유치원 3세 수료	
2026. 1. 21.	○○유치원 4세 수료	
2027. 1. 22.	○○유치원 5세 졸업	2027. 1. 29. 가정양육 등

■ 동일과정 재이수

- 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 2026학년도에 3세로 입학하여 수료, 2027학년도에 동일과정 재이수 후 수료

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 3세 입학	
2027. 2. 12.	○○유치원 3세 수료	
2028. 2. 18.	○○유치원 3세 수료	동일과정 재이수

- 2025학년도에 5세 수료, 2026학년도에 5세 동일과정 재이수(초등학교 취학유예)를 통해 졸업

구분 / 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 2. 13.	○○유치원 5세 수료	
2027. 2. 12.	○○유치원 5세 졸업	동일과정 재이수

※ 졸업은 유치원 생활 중 1회만 작성되어야 함

8 출결상황

고시

제8조(출결상황)

① 유치원생활기록부 출결상황의 관리는 별표 2와 같다.

② 유치원생활기록부 출결상황은 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '수업일수'는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따른 수업일수를 입력한다.
2. '출석일수'는 출석한 연간 총일수를 입력한다.
3. '결석일수'는 질병·기타·미인정으로 구분하여 연간 총일수를 입력한다.
4. '특기사항'은 일주일 이상 장기 결석한 경우 사유 등을 입력한다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

[별표 2] 출결상황 관리

1. 수업일수

가. 수업일수는 「유아교육법 시행령」 제12조에 따라 원장이 정한 유아가 연간 총 출석해야 할 일수를 말한다.

나. 학적변동 시 당일까지를 수업일수에 산입한다.

다. 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년도 수업일수는 원적교의 당해 학년도 수업일수와 합산하되, 중복되는 기간의 수업일수는 제외한다.

2. 결석

가. 결석일수의 산정

1) 유치원규칙에 따라, 출석하여야 할 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다.

2) 학적을 새로 부여받은 자의 당해 학년도 결석일수는 원적교의 당해 학년도 결석일수와 합산하되, 중복되는 기간의 결석일수는 제외한다.

나. 다음의 경우에는 출석으로 인정한다.

1) 지진, 폭우, 폭설, 폭풍, 해일 등의 천재지변 또는 법정 감염병(유치원 내 확산 방지를 위해 원장이 필요하다고 인정하는 비법정 감염병을 포함), 미세먼지로 출석하지 못한 경우

2) 공권력의 행사로 인하여 출석하지 못한 경우

3) 원장의 허가를 받아 유치원을 대표한 경기·경연대회 참가, 교외체험학습으로 출석하지 못한 경우

4) 「학교보건법」 제8조에 따른 '등교 중지' 등으로 출석하지 못한 경우

5) 경조사로 인해 출석하지 못한 경우

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

※ 경조사 일수에 재량휴업일과 공휴일 및 토요일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 인정함

6) 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우

7) 유치원원격수업 운영 계획에 따라 출석으로 인정된 원격수업 참여 일수

다. 질병으로 인한 결석

1) 결석한 날부터 5일 이내에 의사의 진단서 또는 의견서(의사 소견서, 진료확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우

라. 기타결석

1) 합당한 사유에 의한 결석임을 원장이 인정하는 경우

마. 미인정결석

1) 기타 합당하지 않은 사유로 결석한 경우

해설

1. 제8조(출결상황)

가. 유치원별 수업일수는 매 학년도 180일 이상을 원칙으로 한다.

나. 유치원의 수업일수는 「유아교육법 시행령」 제12조(수업일수 등)에 따라 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.

1) 천재지변의 발생, 연구학교의 운영 등 교육과정의 운영에 필요한 경우(제2호에 해당하는 경우는 제외): 수업일수의 10분의 1

2) 「유아교육법」 제31조제1항·제3항에 따른 휴업명령이나 휴원처분에 따라 휴업하거나 휴원하는 경우: 해당 휴업기간 또는 휴원기간

다. 결석 구분별 연속한 수업일수 7일 이상(재량휴업일, 공휴일, 토요일은 산입하지 않음) 장기결석한 경우, 미인정결석이 1일이라도 발생한 경우 '특기사항'란에 결석 사유와 일수를 입력한다.

2. [별표 2] 출결상황 관리

가. 당해 학년도에서 학적변동 발생일까지 수업일수는 합산한다. 다만, 당해 학년도 수업일수가 없는 경우 합산하지 않는다.

나. 당해 학년도에서 학적변동(전입학, 재입학, 편입학 등) 시 출석일수는 합산한다. 다만, 당해 학년도 출석일수가 없는 경우 합산하지 않는다.

다. 출석해야 하는 날짜에 출석하지 않았을 때에는 결석으로 처리한다. 다만, 지각, 조퇴는 결석일수로 처리하지 않는다.

라. 출석으로 인정하는 결석에 대해서는 출석일수에 산입한다.

마. 교외체험학습의 출결처리는 교육과정 이수에 지장이 없는 범위 안에서 유치원 규칙으로 정하는 바에 따라 출석으로 인정할 수 있다.

교외체험학습 내용 및 방법

○ (**내용**) 현장체험학습, 친인척 방문, 가족동반 여행, 고적 답사, 향토행사 참여 등
- 감염병 위기경보 단계가 '심각' 단계인 경우에 한하여 교외체험학습 승인(허가) 사유에 '가정학습' 포함
- 가정학습 승인 시 유치원장은 유아의 안전, 건강을 최우선으로 판단하여 승인여부를 결정
- 정상적인 교육과정 이수에 지장을 주는 과도한 체험학습 허가 자제

○ (**방법**) 신청서 제출 → 유치원장 심사 후 승인 통보 → 교외체험학습 실시 → 보고서 제출 → 출석인정 처리

○ 시·도교육청의 자체 계획에 따라 교외체험학습 시 유아의 안전에 대해 주기적 확인 권고
- 5일 이상 교외체험학습 신청 시, 주 1회 유아의 안전 확인

바. 경조사로 인한 출석 인정 결석은 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후 연속하여 실시하는 것을 원칙으로 한다(토요일, 공휴일, 재량휴업일로 인하여 분리되는 경우를 제외하고 분할 처리 불가). 사망의 경우에는 그 사유가 발생한 날을 포함하지 아니하고 그 다음 날부터 처리할 수 있다.

사. 결석의 종류는 질병, 기타, 미인정으로 구분한다.

아. 당해 학년도에서 유아의 학적변동(전입학, 재입학, 편입학 등) 시 결석일수는 종류별로 구분해 합산한다. 다만, 당해 학년도 결석일수가 없는 경우 합산하지 않는다.

자. 질병으로 인한 결석은 결석한 날부터 5일 이내(수업일 기준) 객관적인 증빙자료(진단서, 소견(의견)서, 진료확인서, 처방전, 약봉투(진료 당일 제조) 등)를 첨부하여 결석계를 제출하고 원장의 승인을 받은 경우에 인정된다.

차. 사전에 유아의 결석 사실을 유치원에 알린 경우는 기타결석으로 처리한다. 다만, 사전에 알리지 않고 유치원에 출석하지 않는 경우는 미인정결석으로 처리할 수 있다.

출결정보 입력 및 유치원생활기록부 반영 절차

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]

▸ [일일출결관리]탭에서 조회 → 출결정보 입력(범례 선택) → 저장 → 마감등록 → [(팝업창) 월별출결 마감등록] 화면에서 마감 버튼 클릭

[교무학사]-[학적]-[출결관리]-[출결마감관리]

▸ 반별 마감여부 확인 → 대상 반 선택 → 승인요청

※ 매월 출결마감 및 승인완료 후 [유치원생활기록부 관리]에서 자료 반영 필요

※ 월중 학적변동 시, 전월에 해당하는 달은 [출결마감관리]에서 승인완료가 되어야 하며, 해당 월은 별도의 승인요청 없이 [일일출결관리]탭에서 변동일자까지 반별 마감처리함

기재요령

구분 / 연령	❶ 수업일수	❷ 출석일수	❸ 결석일수				❹ 특기사항
			질병	기타	미인정	소계	

❶ 수업일수

가. 당해 학년도 원장이 정한 수업에 참여해야 할 총일수는 아라비아 숫자로 기재

나. 학적변동 시 학적변동일까지의 원적교와 재학 유치원 수업일수를 합산하여 기재

※ 학적변동이 있는 유아는 전입교의 수업일수와 다를 수 있으며, 수업일수가 180일 미만일 수 있음

※ 수업일수 = (학적변동일까지의 원적교 수업일수) + (전입한 날부터의 재학 유치원 수업일수)

다. 수업일수는 [학사일정관리]에 입력된 일정에 따라 표시됨

| 기재경로 |

[교무학사]-[교육과정]-[학사일정관리]

- [일정명등록]탭의 화면에서 추가 → 세부내역(일정명, 공제일구분, 사용여부 등) 입력 → 저장
  ※ 단일연령학급의 경우, 해당 학급구분으로 자동 반영됨
- [연/월간학사일정관리]탭의 화면에서 공휴일 자동생성 버튼 클릭 → 우측 일정명 선택 → 해당 일자에 끌어넣기 → 저장
  ※ 방학 등 연속된 일정은 일괄등록 버튼 클릭하여 기간별 등록 가능
- [연간수업일수확보계획표]탭의 화면에서 연간수업일수 확인

라. 토요일 또는 관공서의 공휴일이 교육과정 수업일수로 포함될 경우 [학사일정관리]에서 일정명(공제일구분: 해당없음)을 등록하는 방법으로 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[교육과정]-[학사일정관리]

- **(방법1)** 토요일 또는 관공서의 공휴일(일요일 제외)을 삭제한 후 일정명 등록하는 방법
  - [일정명등록]탭에서 추가 버튼을 눌러 일정명 등록 후 저장 → [연/월간학사일정관리]탭의 화면에서 해당 '토요일' 클릭, (팝업창)'휴업일' 삭제 → 삭제한 토요일에 등록한 일정명을 끌어넣기 후 저장
  - [일정명등록]탭에서 추가 버튼을 눌러 일정명 등록 후 저장 → [연/월간학사일정관리]탭의 화면에서 해당 '공휴일' 클릭, (팝업창)'공휴일' 삭제 → 삭제한 공휴일에 등록한 일정명을 끌어넣기 후 저장

▸ **(방법2)** 토요일 또는 관공서의 공휴일에 일정명 등록하는 방법
- [일정명등록]탭에서 추가 버튼을 눌러 일정명 등록 후 저장 → 등록한 일정명을 끌어넣기 후 저장
  ※ [일정명등록]탭에서 추가 버튼을 눌러 일정명 등록 시 화면 하단의 '공제일구분'에서 해당없음☑ 체크

❷ 출석일수

가. 증빙자료와 사유를 고려하여 출석으로 인정하는 경우 출석일수에 합산하여 아라비아 숫자로 기재

※ 출석일수 소계 = (수업일수) - (결석일수 소계)

나. 출석으로 인정되는 결석은 [결석신청관리]에서 처리

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[출결관리]-[결석신청관리]

▸ [결석신청관리] 화면에서 조회 → 추가 → 화면하단의 [결석신청상세조회]에서 유아찾기 및 결석구분 '출석인정'으로 선택 → 상세내역 입력 → 저장 → 제출 서류 등 내용 확인 후 승인요청

※ 교외체험학습의 경우, **신청 시**에는 신청서 내용 및 첨부 확인 후 **신청서 승인요청** 버튼 클릭하여 신청에 대한 승인을 완료해야 하며, **결과제출 시**에는 결과보고서 내용 및 첨부 확인 후 **승인요청** 버튼 클릭하여 결과에 대한 승인을 완료해야 함 (즉, 신청서 및 결과보고서 등록이 각각 이루어져야 함)

※ 출석으로 인정하는 결석(경조사 등) 학비특례인정 여부에 ☑표시 선택 → 저장

※ 승인완료된 경우에만 [출결관리]-[출결관리]-[일일출결관리]탭에 반영됨

❸ 결석일수

가. 증빙자료와 사유를 고려하여 해당하는 결석구분별로 합산하여 아라비아 숫자로 기재

※ 결석일수 소계 = (수업일수) - (출석일수 소계)

나. 결석이 없는 경우에는 '0'을 기재

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[출결관리]-[결석신청관리]

▸ (질병결석) [결석신청관리] 화면에서 조회 → 추가 → 화면 하단의 [결석신청상세조회]에서 유아찾기 및 결석구분 '질병결석'으로 선택 → 상세내역 입력 → 저장 → 제출 서류 등 내용 확인 후 승인요청

※ 승인완료된 경우에만 [출결관리]-[출결관리]-[일일출결관리]탭에 반영됨
※ 기타결석, 미인정결석은 [출결관리]-[일일출결관리]탭에서 처리

❹ 특기사항

가. 연속한 수업일수 7일 이상 장기결석, 1일 이상의 미인정결석이 발생한 경우 기재

※ 수업일수 7일 이상의 장기결석은 결석의 종류별로 연속한 경우를 의미(재량휴업일, 공휴일, 토요일 제외)하며 질병결석, 기타결석을 합산하여 연속한 결석일수 7일이 아님

나. 결석 종류별로 사유를 작성하고 관련된 결석일수를 "( )"안에 기재

〈 예시 〉

* 바른 예: (질병결석)팔골절 8일 및 (질병결석)두통으로 3일 연속하여 결석한 경우
  ⇒ '팔골절(8), 두통(3)'
* 틀린 예: (기타결석)친척집 방문 3일 및 (질병결석)기관지염으로 5일 연속하여 결석한 경우
  ⇒ '친척집 방문(3), 기관지염(5)'

※ 수정방법: 결석사유 미기재
(친척집 방문은 기타결석, 기관지염은 질병결석에 해당하므로 결석의 종류가 다름)

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]

▸ [출결특기사항]탭에서 해당 유아명 입력 → 조회 → 특기사항(결석사유(결석일수))입력 → 저장

학적 변동 시 출결 처리 방법

○ **전출·전입학**

- 당해 학년도에 2회 이상 전출입이 발생한 경우, 전입학 직전의 유치원에 대해서만 출결상황 요청
  ※ (A유치원 → B유치원 → C유치원) C유치원에서는 B유치원에 대해서만 출결상황 요청

○ **편입학**

- 당해 학년도에 편입학이 발생한 경우, 원적교에서 출결상황을 송부받아 당해 학년도 출결상황에 합산하여 유치원생활기록부에 기재
  ※ 재입학의 경우, 원적교 자료 활용

기재예시

나이스 사용 유치원

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
4세	180	158	12	10	0	22	다리수술(10)

나이스 미사용 유치원

구분 / 연령	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3세							
4세	180	158	12	10	0	22	다리수술(10)
5세							

※ 연령별 줄을 삭제하지 않고 해당 연령 줄에 작성

※ 동일과정 재이수 유아(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학)는 해당 연령란을 추가하여 작성

9 신체발달상황

고시

제9조(신체발달상황) 「학교건강검사규칙」 제4조에 따라 신체의 발달상황에 대한 검사결과는 다음 각 호와 같이 입력한다.

1. '검사일'은 신체의 발달상황에 대한 검사를 실시한 연월일을 입력한다.
2. '키', '몸무게'는 신체의 발달상황에 대한 검사를 통해 측정한 사항을 입력한다.

해설

1. 제9조(신체발달상황)

가. 신체발달상황에 대한 검사는 매 학년도 1학기 말까지 실시하고, 필요한 경우 추가로 실시할 수 있다.

나. 신체발달상황은 키와 몸무게를 측정하는 것으로, 검사를 통해 측정된 사항 및 검사 실시일을 입력한다.

■ 학교건강검사규칙 [별표 1] 〈개정 2020. 1. 9.〉

[별표 1] 신체의 발달상황에 대한 검사항목 및 방법(제4조제2항 관련)

검사항목	측정단위	검사방법
키	센티미터 (㎝)	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	킬로그램 (㎏)	옷을 입고 측정한 경우 옷의 무게를 뺄 것

※ 비고: 수치는 소수 첫째 자리까지 나타냄
(측정값이 소수 둘째 자리 이상까지 나오는 경우에는 둘째 자리에서 반올림함)

기재요령

구분 / 연령	❶ 검사일	❷ 키(cm)	❸ 몸무게(kg)

❶ 검사일

가. 유치원에서 검사한 날의 연월일을 기재
나. 연월일 글자는 마침표로 구분하여 한 칸씩 공백을 두고 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 2026.∨3.∨21.
* 틀린 예: 2026.∨03.21. / 2026.3.21

❷ 키

가. 측정값이 소수 둘째 자리 이상인 경우, 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기재
나. 소수점 첫째 자리가 '0'인 경우, '0'까지 기재(측정 단위 생략)

〈 예시 〉
* 바른 예: 110.1 / 115.0
* 틀린 예: 110.05 / 115

❸ 몸무게

가. 측정값이 소수 둘째 자리 이상인 경우, 둘째 자리에서 반올림하여 소수 첫째 자리까지 기재
나. 소수점 첫째 자리가 '0'인 경우, '0'까지 기재(측정 단위 생략)

〈 예시 〉
* 바른 예: 24.3 / 26.0
* 틀린 예: 24.32 / 26

| 기재경로 |

[유치원보건]-[보건]-[유아건강관리]-[반별등록]

▸ [신체발달상황]탭에서 검사일, 키, 몸무게 입력 → 저장
※ 학급 유아의 검사일이 동일한 경우, 검사일 입력 후 대상유아들을 선택하고 일괄적용 버튼을 클릭하여 일괄입력 가능

기재예시

나이스 사용 유치원

구분 / 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
4세	2026. 3. 20.	110.1	18.0

나이스 미사용 유치원

구분 / 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세			
4세	2026. 3. 20.	110.1	18.0
5세			

※ 연령별 줄을 삭제하지 않고 해당 연령 줄에 작성

※ 동일과정 재이수 유아(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학)는 해당 연령란을 추가하여 작성

9-2 건강검진

고시

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

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

해설

1. 제9조의2(건강검진)

가. 원장은 교육하고 있는 유아를 대상으로 1년에 한 번 이상 건강검진을 실시하고 그 결과를 기록하여 관리해야 한다.

※ 1년 범위는 3월 1일~다음 해 2월 말까지를 의미

나. 다만, 보호자가 건강검진을 실시하고 결과를 유치원에 제출하거나, 원장이 보호자의 동의를 받아 행정정보 공동이용을 통해 건강검진결과 통보서를 확인하는 경우 해당 건강검진으로 갈음하여 그 결과를 입력할 수 있다.

※ 유아의 보호자에게 3회 이상 건강검진을 안내(건강검진결과 통보서 제출요구 포함)하였음에도 실시하지 아니한 경우 '특기사항' 란에 미실시 사유와 안내 횟수, 날짜 기재

※ 5세 유아가 해당학년도 직전 연도에 8차 영유아건강검진 대상 월령 기준(생후66~71개월)을 충족하여 검진을 수검한 경우 해당 학년도 생활기록부에 8차 검진 결과를 기재하고, 건강검진을 실시한 것으로 갈음

※ 보호자의 「유아 건강검진 정보 연계용 개인정보수집 및 이용」 동의 후 '국민건강보험공단'의 연계 가능

다. 특기사항은 지속적으로 관리가 필요한 질환이 있거나 장애가 있는 경우 보호자의 동의를 받아 입력한다.

기재요령

구분 / 연령	❶ 검진일	❷ 검진기관	❸ 특기사항

❶ 검사일

가. 건강검진을 시행한 연월일을 숫자로 입력하고, 연월일 글자는 마침표로 구분하여 한 칸씩 공백을 두고 기재

〈 예시 〉

* 바른 예: 2026.V5.V22.
* 틀린 예: 2026.V05.22. / 2026.5.22.

❷ 검진기관

가. 건강검진을 실시한 기관명(정식명칭)을 공백 없이 기재

나. 검진기관명은 최대 글자 수 50자까지 기재

〈 예시 〉

* 바른 예: 한마음소아청소년과의원 / HEALTH365소아청소년과의원
* 틀린 예: 한마음V소아청소년과의원 / HEALTHV365V소아청소년과의원

❸ 특기사항

가. 지속적으로 관리가 필요한 질환이나 장애가 있는 경우 보호자 동의를 받아 기재

나. 특기사항은 최대 글자 수 500자까지 기재

다. 건강검진을 실시하지 않은 유아의 경우 미실시 사유와 건강검진 안내 횟수, 일자를 기재

■ 건강검진 정보 입력 절차

□ 건강검진정보를 연계 수신받아 관리하는 경우

| 기재경로 |

[유치원보건]-[보건]-[유아건강관리]-[반별등록]

- 조회 → [건강검진]탭에서 건강검진정보연계동의여부 버튼 클릭 → [(팝업창)건강검진정보연계를 위한 개인정보 수집 및 이용 동의확인]화면에서 조회→ 동의여부 항목에서 동의 선택
- 최신수신차수 및 수신된 건강검진정보(검진일, 검진기관) 확인 → 검진차수에 생활기록부에 반영할 차수 선택 → 저장
- 수신된 건강검진정보(검진일, 검진기관) 확인 → 생활기록부에 반영할 차수 선택 → 저장
  ※ 국민건강보험공단으로부터 월1회(매달 20일) 유아건강검진에 대한 최신 데이터 수신 가능
- 건강검진정보연계동의여부를 '동의'하였으나 연계 정보가 조회되지 않을 경우, 직접 입력 가능

□ 건강검진정보를 직접 입력하여 관리하는 경우

| 기재경로 |

[유치원보건]-[보건]-[유아건강관리]-[반별등록]

- 조회 → [건강검진]탭에서 직접입력 하고자 하는 유아 선택 → 검진차수에 '직접입력' 항목 선택 → 생활기록부에 반영할 정보(검진일 등) 직접입력 → 저장
- 조회 → [건강검진]탭에서 직접입력 하고자 하는 유아 선택 → 생활기록부에 반영할 정보(검진일 등) 직접입력 → 저장
  ※ 보호자가 「유아 건강검진 정보연계용 개인정보수집 및 이용」에 동의하지 않는 경우에 해당하며 보호자로부터 영유아건강검진결과 통보서를 받아서 직접 입력함

□ 부득이하게 건강검진정보를 미기재하는 경우

| 기재경로 |

[유치원보건]-[보건]-[유아건강관리]-[반별등록]

- 조회 → [건강검진]탭에서 건강검진 미기재 사유 입력 버튼 클릭 → 건강검진 미기재 사유 입력 → 저장

기재예시

나이스 사용 유치원

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
4세	2026. 4. 7.	OO소아청소년과의원	

■ 초등학교 취학을 유예한 유아의 건강검진 기재

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
5세	2025. 6. 17.	OO소아청소년과의원	
5세	2026. 5. 13.	□□소아청소년과의원	

■ (신규) 건강검진을 미실시 한 유아의 건강검진 기재

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
4세	2025. 5. 16.	OO소아청소년과의원	
5세	-	-	▪ 미실시 (사유 : 검진기관 예약 불가, 고지횟수·일자 : 1회<'26. 6. 5.>, 2회<'26. 10. 20.>, 3회<'26. 12. 22.>)

나이스 미사용 유치원

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세			
4세	2026. 4. 7.	OO소아청소년과의원	
5세			

※ 연령별 줄을 삭제하지 않고 해당 연령 줄에 작성
※ 동일과정 재이수 유아(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학)는 해당 연령란을 추가하여 작성

■ 초등학교 취학을 유예한 유아의 건강검진 기재

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세			
4세			
5세	2025. 6. 17.	OO소아청소년과의원	
5세	2026. 5. 13.	□□소아청소년과의원	

※ 초등학교를 취학유예한 유아는 해당 연령 건강검진을 실시하고 그 결과를 입력해야 함(영유아건강검진의 회차가 남아 있지 않음)

■ (신규) 건강검진을 미실시 한 유아의 건강검진 기재

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
4세	2026. 5. 16.	OO소아청소년과의원	
5세	-	-	▪ 미실시 (사유 : 검진기관 예약 불가, 고지횟수·일자 : 1회<'26. 6. 5.>, 2회<'26. 10. 20.>, 3회<'26. 12. 22.>)

유아 건강검진 관련 참고내용

■ 영유아건강검진 시기 조회방법

국민건강보험공단(www.nhis.or.kr)접속 ➜ 건강in ➜ 나의건강관리 ➜ 건강검진정보 ➜ 건강검진실시안내 ➜ 영유아건강검진

■ 영유아건강검진 예정 시기 및 검진 유효기간

(기준일 : 3. 1.)

구분	3세	4세	5세	영유아건강검진 차수
1월생	50개월(6차)	62개월(7차)	74개월(8차)	제5차 30개월~36개월 제6차 42개월~48개월 제7차 54개월~60개월 제8차 66개월~71개월
2월생	49개월(6차)	61개월(7차)	73개월(8차)	
3월생	48개월(5, 6차)	60개월(6, 7차)	72개월(7, 8차)	
4월생	47개월(5, 6차)	59개월(6, 7차)	71개월(7, 8차)	
5월생	46개월(5, 6차)	58개월(6, 7차)	70개월(7, 8차)	
6월생	45개월(5, 6차)	57개월(6, 7차)	69개월(7, 8차)	
7월생	44개월(5, 6차)	56개월(6, 7차)	68개월(7, 8차)	
8월생	43개월(5, 6차)	55개월(6, 7차)	67개월(7, 8차)	
9월생	42개월(5, 6차)	54개월(6, 7차)	66개월(7, 8차)	
10월생	41개월(5, 6차)	53개월(6, 7차)	65개월(7, 8차)	
11월생	40개월(5, 6차)	52개월(6, 7차)	64개월(7, 8차)	
12월생	39개월(5, 6차)	51개월(6, 7차)	63개월(7, 8차)	

※ 2026학년도에 입학(3세)하는 2022년생은 유아의 연령별 개월 수에 맞게 영유아건강검진 차수별 건강검진을 실시하여 생활기록부 기재

10 유아발달상황

고시

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

해설

1. 제10조(유아발달상황)

가. 유치원 교육과정(교육부 고시 제2019-189호)에서 제시된 추구하는 인간상, 목적과 목표, 5개 영역 등을 통합하여 기술한다.

나. 유치원에서의 놀이, 일상생활, 활동에 대하여 평소 관찰하고 기록한 자료를 종합하여 유아의 특성 및 변화 정도를 이해할 수 있는 문장으로 입력한다.

다. 교사는 유아가 가장 즐겨하고 잘하는 것, 놀이의 특성, 흥미와 관심, 친구관계, 놀이를 이어가기 위한 자료의 활용 등을 관찰하여 유아의 생활지도 및 초등학교 교육과의 연계 지도에 활용할 수 있도록 작성한다.

기재요령

❶ 연령	❷ 발달상황

❶ 연령

가. 유아가 재학하고 있는 학급연령란에 기재

나. 동일과정 재이수에 해당하는 유아의 경우 해당 학급연령란을 추가하여 기재

❷ 발달상황

가. 5문장 내외로 간결하게 기재하되 띄어쓰기를 포함하여 최대 500자(1,500Byte)까지 입력 (나이스 미사용 유치원도 동일함)

나. 내용 작성 시 유아의 이름(본인, 또래 포함)이 기재되지 않도록 해야함

다. 문장은 명사형 어미(~함, ~임 등)로 종결하며, 마침표 사용

라. 마침표, 쉼표, 가운뎃점을 제외한 문장부호와 문단기호는 사용하지 않음

| 기재경로 |

[교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

- 연령은 [기본정보]탭에서 설정한 학급연령이 유아발달상황의 연령란에 자동 기재
- [유아발달상황]탭에서 내용입력 후 저장
  ※ 마우스 우클릭 시, 기재요령 조회 및 작성내용에 대한 맞춤법 검사 기능 활용 가능
- 학급 유아의 발달상황을 일괄적으로 입력하는 경우: [유아발달상황일괄등록] 버튼 클릭 → 개별유아 발달상황입력 → 저장

※ 발달상황 작성에 대한 안내는 「유치원생활기록부 유아발달상황 작성을 위한 현장지원 자료」 등 참고

기재예시

나이스 사용 유치원

■ 4세 유아의 유아발달상황 기록(예)

7. 유아발달상황(성명 : 김○○)

연령	발달상황
4세	멀리뛰기, 열 발 뛰기 등 이동 운동과 리본, 공, 훌라후프를 이용한 조작 운동 등 대근육 활동에 적극적으로 참여하고, 친구와 함께 경쟁하는 신체 활동에도 자신 있게 참여함. 동화를 듣고 인상 깊은 장면을 문장으로 말할 수 있으며, 사라질 위기에 놓인 동물에게 짧은 글과 그림으로 편지를 쓰고, 환경 보호를 실천했을 때 변화될 긍정적인 상황을 상상하여 이야기할 수 있음. 여러 친구와 함께하는 캠핑 놀이, 가게 놀이에 즐겁게 참여하고, 놀잇감을 서로 가지려 다툼이 생겼을 때 교사에게 도움을 청하거나 놀잇감 사용 시간을 정하는 등 긍정적으로 문제를 해결함. 우유갑에 색종이를 오려 붙여 로봇을 만드는 등 재활용품을 활용한 미술 표현을 즐기고, 친구의 작품을 감상한 뒤 재미있는 부분을 이야기해 주며 서로 다른 표현을 존중함. 태블릿 PC로 블록 로봇을 움직여 택배 놀이를 하며 어떻게 조작해야 원하는 곳에 도착하는지 여러 번 시도해 보고, 디지털 기기 사용 시간을 지키며 안전하게 사용함.

■ 5세 유아의 유아발달상황 기록(예)

7. 유아발달상황(성명 : 이○○)

연령	발달상황
5세	일상생활에서 볼 수 있는 교통표지판의 의미에 관심을 가지고 어린이 보호 구역에 적힌 30이라는 숫자의 의미를 다른 사람에게 설명할 수 있으며, 횡단보도를 안전하게 건너는 방법을 알고 실천함. 교사가 읽어주는 동화 내용 중 반복해서 나오는 대사를 상황에 따라 변경해서 말하고, 그림책을 읽고 뒷이야기를 상상해 이야기 짓는 것을 즐김. 등 하원 길에 달라진 동네의 모습을 교사와 친구에게 이야기하며 자신이 사는 곳에 관심을 보이고, 월드컵 등 국제 경기에서 우리나라 선수를 응원하며 자긍심을 느낌. 초밥과 피자 등 다른 나라 음식을 점토로 정교하게 만들어 놀이하고, 콜로세움, 베르사유 궁전 등 세계 여러 나라의 유적지 사진을 주의 깊게 감상한 뒤 블록으로 기둥의 특징을 살려 재현하는 등 관찰력과 표현력이 뛰어남. 동물과 자동차에 관심이 많아 궁금한 점을 백과사전에서 찾아보고 알게 된 것을 친구에게 설명하며, 우유갑과 플라스틱 용기를 씻어 미술 재료로 새롭게 활용하며 자원의 순환에 관심을 가짐.

나이스 미사용 유치원

■ 4세 유아의 유아발달상황 기록(예)

7. 유아발달상황(성명 : 김○○)

연령	발달상황
3세	
4세	점토로 에펠탑을 만들거나 색종이로 팽이를 접는 등 세밀한 소근육 조작 활동에 능숙하며, 움직임과 춤에 높은 흥미를 보이고 좋아하는 노래에 율동을 만들거나 음악에 맞춰 자유롭게 춤추는 것을 즐김. 주말 지낸 이야기와 같이 주제를 정해 이야기 나눌 때 궁금한 점을 적극적으로 질문하고, 교사와 친구의 말투나 몸짓을 재미있게 흉내 내는 등 언어적 표현 능력이 뛰어남. 갈등 상황에서 고마움과 미안함을 솔직하게 표현하고 놀이 중 친구에게 필요한 물건을 건네거나 함께 쓰자고 제안하는 등 친구와 사이좋게 지내려 노력함. 환경 캠페인 후 환경 요정을 주인공으로 한 이야기를 상상하여 그림책으로 만들고, 도화지, 색연필, 사인펜을 사용하여 주인공과 배경을 만든 뒤 극놀이 하는 것을 즐김. 텃밭 활동에 흥미를 갖고 학급에서 기르는 토마토와 블루베리를 돌보며, 새싹이 돋고 줄기가 자라며 열매가 익어 가는 과정을 꾸준히 관찰하고 새롭게 발견한 것을 교사와 친구에게 이야기하며 지속적으로 탐구함.
5세	

※ 줄을 삭제하지 않고 해당 연령 줄에 작성

■ 5세 유아의 유아발달상황 기록(예)

7. 유아발달상황(성명 : 이○○)

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	자신이 독감에 걸려 아팠던 경험을 다른 사람에게 이야기하며 예방접종의 중요성과 감기 예방 방법을 구체적으로 설명할 수 있고, 스스로 물을 자주 마시며 놀이 후 비누로 손을 씻는 등 건강한 생활 습관을 형성함. 비행 물체에 관심이 많아 관련된 책을 반복해서 읽고 비행기와 우주선, 제트기의 차이점과 비행장의 역할에 대해 질문하는 등 호기심을 가지고 탐구함. 종이접기 책에 나온 설명을 스스로 읽고 따라 접으며 여러 재료를 활용해 장식한 비행기에 이름을 지어 글로 적은 뒤 재활용품으로 만든 비행장에 전시하는 것을 즐김. 우주선과 관련된 영상을 보고 우주선에서 분리된 기체는 어떻게 사라지는지 궁금해하며 우주 쓰레기의 문제점과 일상생활에서 환경보호를 실천하는 것의 중요성을 이해하고 쓰레기 줄이기와 분리수거를 실천함. 친구의 장점을 구체적으로 칭찬하고, 의견이 다를 경우 자기 생각과 감정을 적극적으로 이야기하여 조율하려고 하나 해결되지 않으면 교사에게 상황을 이야기하고 도움을 요청함.

※ 동일과정 재이수 유아(초등학교 취학유예, 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학)는 해당 연령란을 추가하여 작성

11 자료의 보존

고시

제11조(자료의 보존)

① 원장은 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에 따라 유치원생활기록부를 준영구 보존해야 한다.

② 원장은 제1항에 따라 준영구 보존하는 유치원생활기록부를 유아 졸업 후 5년 동안 유치원에 보관하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」따라 보존·관리하여야 한다.

③ 삭제

④ 삭제

⑤ 삭제

해설

1. 제11조(자료의 보존)

가. 유치원생활기록부는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」에 따라 준영구 보존하여야 하며, 교육청은 각종 재해 등의 비상사태에 대비하여 수기기록대장 관리계획을 포함한 기록물비상관리계획을 수립하고 관리하여야 한다.

나. 유치원생활기록부는 유아 졸업 후 5년 동안 유치원에서 보존·관리하고, 이후에는 「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제4조, 제31조, 제32조에 따라 전산자료로 준영구 보존·관리한다.

다. 재학생 및 졸업생의 유치원생활기록부는 전자기록생산시스템에서 전자결재 후 전산 자료로 보존·관리하고 별도로 출력하여 관리하지 않는다.

※ 전자기록생산시스템은 유아교육정보시스템(나이스)과 업무관리시스템(K-에듀파인)을 포함

라. 수료·졸업대장은 수료·졸업과 동시에 전자기록생산시스템에서 전자결재 후 출력하여 보관한다(전산자료와 종이출력물로 동시 관리).

마. 수료, 자퇴, 퇴학, 면제, 유예, 정원외학적관리 등의 사유에 해당되는 유아가 학적을 회복하기 전까지는 유치원생활기록부를 제11조에 준하여 보관한다.

바. 유치원이 폐원할 경우 유치원생활기록부는 관할 교육(지원)청으로 이관하여 보존·관리한다.

졸업 후 5년이 경과된 유치원생활기록부 이관 방법

| 기재경로 |

나이스 사용 유치원

- 나이스에서 수료 및 졸업생(학적중단 유아 포함) 유치원생활기록부 전자결재 후 전산자료로 보존·관리 → 졸업 후 5년이 경과된 유치원생활기록부는 [유치원생활기록부보존]탭에서 이관처리

○ 보존자료명 생성

[생활기록부보존]-[생활기록부보존]-[보존자료명생성관리]

- [보존자료명생성]탭에서 조회 → 미생성자료조회버튼 클릭 → 보존자료생성 필요유형 등 확인
- 자료명생성 버튼 클릭 → 졸업학년도 선택 후 조회 → 보존자료명 입력 → 자료명생성

○ 보존자료명 이관관리

[생활기록부보존]-[생활기록부보존]-[보존이관관리]

- [보존자료이관]탭에서 졸업학년도 선택 후 조회 → 해당 보존자료 선택 후 승인요청
- 승인완료 후 해당 자료 선택 → 자료이관 버튼 클릭하여 호출되는 팝업창에서 자료이관

○ 보존자료 조회

[생활기록부보존]-[생활기록부보존]-[보존자료조회]

- [졸업생생활기록부조회]탭에서 졸업학년도 선택 후 조회

○ 이관자료 삭제 관리

[생활기록부보존]-[생활기록부보존]-[이관완료자료삭제관리]

- 졸업학년도 선택 후 조회→ 보존자료명을 선택하여 호출되는 팝업창에서 자료확인 → 승인요청
- 승인완료 → 이관자료 완료 삭제

나이스 미사용 유치원

- 전자기록생산시스템(K-에듀파인)에서 수료 및 졸업생(학적중단 유아 포함) 유치원생활기록부 전자결재 후 전산자료로 보존·관리
  (단위과제카드는 '학교생활기록부'로 준영구 보존기간이 설정됨)
  → 보존기관 5년이 경과된 유치원생활기록부는 학교기록물 관리지침에 따라 교육청 기록관과 협의하여 이관 처리

12 자료의 정정

고시

제12조(자료의 정정)

① 유치원의 학년도는 「유아교육법」 제12조에 따라 3월 1일부터 시작하여 다음 해 2월 말일까지로 하며, 학년도 종료 시까지 유치원생활기록부 작성을 종료하고, 매 학년이 종료된 이후에는 당해 학년도 이전의 유치원생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고, 객관적인 증빙자료가 있는 경우에만 정정이 가능하며, 정정 시에는 반드시 정정내용에 관한 증빙자료를 첨부하여 증빙자료의 객관성 여부, 정정의 사유, 정정내용 등을 확인하고 유치원생활기록부 정정대장(별지 제2호서식)의 결재 절차에 따라 재학생은 정정 사항의 발견 학년도 담임교사, 졸업생은 업무 담당자가 정정 처리해야 한다.

③ 유치원생활기록부 정정대장은 전자기록생산시스템에서 제공하는 결재 절차를 거쳐 학기 중에는 전자문서로 관리하다가 매 학년도 말 처리가 종료되면 증빙서류와 함께 준영구 보관한다.

해설

1. 제12조(자료의 정정)

가. 매 학년이 종료된 이후의 유치원생활기록부와 수기로 작성된 유치원생활기록부 입력 자료에 대한 정정은 원칙적으로 금지하나 객관적인 증빙자료가 있는 경우 유치원생활기록부를 정정할 수 있다.

※ 당해 학년도 입력 자료의 오류는 사용자가 즉시 수정 가능함

객관적 증빙자료	• (확인) - 당해 학년도에 작성 또는 발급되었는지를 객관적으로 확인할 수 있는가?
	• (종류) - 결재가 완료된 (비)전자문서(유아이동부, 수료·졸업대장 등) - 공적인 문서(주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 외국인증명서, 여권, 개명확인서 등) - 원본대조필 출석부 사본 등

나. 졸업생의 유치원생활기록부 입력자료에 오류가 발견되었거나 정정을 요구하는 경우, 업무 담당자가 증빙자료를 첨부하여 당해 학년도 정정대장 결재절차에 따라 정정한다.

※ 정정업무는 원자료의 작성 학년도가 아닌 오류가 발견된 학년도를 기준으로 처리하며, 누가 입력된 정정대장을 학년도별로 관리함

다. 유치원생활기록부의 정정은 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호) 정정대장(별지 제2호서식) 양식에 따라 정정한다. 이때, 전자기록생산시스템을 사용하여 작성·관리하는 유치원생활기록부는 수기 양식으로 정정하고 나이스를 사용하여 작성·관리하는 유치원생활기록부는 나이스 내 정정대장을 이용한다.

라. 내용의 의미 변화가 없는 단순 오탈자의 정정 시 증빙자료는 단순 오탈자가 포함된 쪽의 정정 전의 오류내용으로 한다.

※ 유치원생활기록부 정정대장 출력 시 1면에 1쪽씩 출력

마. 정정대장은 학년도 단위로 작성·관리하며, 동일 학년도에는 재학생과 졸업생이 하나의 정정대장을 사용한다. 다만 동일 학년도인 경우에도 나이스 사용에 따라 수기 정정대장과 나이스 정정대장을 각각 사용할 수 있다.

※ 2026학년도 나이스 사용 유치원에서 나이스 사용 전에 작성한 유치원생활기록부를 정정하는 경우, 수기 정정대장 1개와 나이스 정정대장 1개를 별도로 관리함

나이스 사용 유치원 유치원생활기록부 정정 절차

| 기재경로 |

나이스 사용 유치원

○ 재학생 또는 졸업 후 5년 이내

[교무학사]-[생활기록부]-[정정대장관리]

- [정정대장작성]탭에서 재학유아/재학아닌유아, 학년도, 학급구분, 반 선택 후 조회 → 화면 왼쪽의 유아목록에서 해당 유아 선택 → 오른쪽 화면의 [정정대장목록]단계 확인
  ※ 유아별 진행 중인 건이 없을 경우, [정정대장등록]단계에서 등록 가능
  ※ 정정내역이 있는 경우, [정정대장목록]단계 화면의 항목에서 밑줄 친 내용을 클릭하여 정정내역 확인
- [정정대장작성]탭의 [정정대장등록]단계에서 정정할 항목(기본사항, 인적사항, 학적사항 등) 선택 → 저장
- [정정대장작성]탭의 [항목별정정]단계에서 정정사항(오류내용, 정정내용, 정정사유) 모두 입력 → 저장
- [정정대장작성]탭의 [상신]단계에서 해당 건 선택 → 승인요청
- [정정대장조회]탭에서 승인완료된 정정대장 조회 → 밑줄 친 항목 클릭하여 정정대장 상세이력 확인 → 출력

○ 졸업 후 5년이 경과하여 이관된 유치원생활기록부

[생활기록부보존]-[생활기록부보존]-[생활기록부정정관리]

- [졸업생생활기록부정정대장관리]탭에서 졸업학년도 입력 후 조회
- 왼쪽 목록에서 해당 유아의 성명(졸업대장번호) 선택 → [정정대장등록]단계에서 정정항목 선택 → 저장
  ※ [정정대장목록]단계에서 정정진행 건이 없는 경우에만 수행
- [항목별정정]단계에서 정정사항(오류내용, 정정내용, 정정사유 등) 입력 → 저장
- [상신목록]단계에서 해당 건 선택 → 승인요청
- [졸업생 생활기록부정정대장 조회]탭에서 승인완료된 정정대장 조회

나이스 미사용 유치원

- 전자기록생산시스템(K-에듀파인)에서 유치원생활기록부 정정은 증빙서류, 정정 전후 출력물을 첨부하여 전자결재를 득한 후 전자문서로 관리(단위과제카드는 '학교생활기록부'로 준영구 보존기간이 설정됨)
- 매 학년도 말 유치원생활기록부 정정대장 종이출력물과 비전자문서로 등록한 증빙자료(원본)를 함께 준영구 보관

기재요령

❶ 일련번호	❷ 정정 (연.월.일.)	❸ 정정 대상자		❹ 정정 사항				❺ 결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료·졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유	담임 (담당)	원감	원장

❶ 일련번호

가. 일련번호는 원장의 결재 완료 순으로 부여하고, '학년도-일련번호'로 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 2026-1 / 2026-2
* 틀린 예: 2026-01 / 2026∨-∨002

❷ 정정(연.월.일.)

가. 정정 대상 유아의 정정대장이 결재 완료된 날짜 기재

※ 수기 입력 시, 전자기록생산시스템에서 기안하여 결재 완료된 날짜 기재
※ 나이스 입력 시, 정정대장 승인 완료된 날짜가 자동 기재

나. 연월일은 숫자로 입력하되, 연월일 글자는 마침표로 구분하여 한 칸씩 공백을 두고 기재

〈 예시 〉
* 바른 예: 2026.∨2.∨9. / 2026.∨2.∨14.
* 틀린 예: 2026.2.9. / 2026.02.14.

❸ 정정 대상자

가. '학년도·반·연령'은 유치원생활기록부 작성 당시 학년도를 기준으로 기재
나. '수료·졸업대장번호'는 줄을 바꾸어 하단에 기재
다. '성명'은 성과 이름을 공백 없이 기재

❹ 정정 사항

가. '항목'에는 정정을 요하는 유치원생활기록부 상의 해당 항목 기재

나. '오류내용(정정 전)'에는 오류사항을 간략하게 기재하되, 누구나 알 수 있도록 구체적인 내용으로 기재

다. '정정내용(정정 후)'에는 정정된 상태(결과) 기재

라. '정정사유'에는 정정하게 된 이유를 간략히 기재

※ '오류내용(정정 전)', '정정내용(정정 후)'은 최대 1,500자까지, '정정사유'는 최대 500자까지 입력 가능

❺ 결재 및 입력확인

가. 유치원생활기록부의 입력 내용에 대한 책임은 당시 사용자에게 있으며, 오류를 발견한 당해 학년도 담임 또는 업무 담당자가 정정

나. 정정 입력이 완료되면 각종 보조자료(증빙자료 등)의 내용과 대조·확인 작업을 실시하여 이상 여부를 확인

다. 유치원생활기록부 정정대장의 결재 절차에 따르며 매 학년도 말 처리가 종료되면, 정정대장 출력 후, 증빙자료 원본과 함께 준영구 보관하되, 기록물이 훼손되지 않도록 보관에 유의

라. 유치원생활기록부 정정대장은 반드시 원장의 결재를 받아야 하며, 대결 또는 전결 처리 불가

- 단, 3단 결재가 불가한 다음 사항에 대해서는 결재 단계 축소 가능
  ① 초등학교 교감 미배치에 따른 원감 미배치
  ② 원감 또는 원장이 학급을 담당하는 2학급 이하 유치원

※ 원감 또는 원장이 교사를 겸임하고 있는 경우에 한함

- 교원의 연수, 출장 등의 사유에 따른 장기간 공석은 결재 단계 축소 사항이 아님
- 결재 단계가 축소된 경우 해당 칸을 삭제하지 않고 공란으로 둠

※ 나이스 내에서 원장 결재가 완료된 유치원생활기록부 정정대장은 기결문서 취소가 불가하며, 유치원생활기록부 정정대장도 수정 불가

- 휴·폐원 유치원의 정정대장 작성의 경우 관리기관의 결재 기준에 따라 결재 진행

마. 나이스 내에서 정정 전의 내용과 정정 후의 내용 확인이 가능하므로, 유치원생활기록부 정정 전의 출력물과 정정 입력 후의 출력물은 미첨부

※ 나이스 미사용 유치원의 유치원생활기록부 정정은 증빙서류, 정정 전후 출력물을 첨부하여 전자기록생산시스템을 통해 처리

기재예시

나이스 사용 유치원

일련번호	정정 (연.월.일.)	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료·졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유	담임 (담당)	원감	원장
2026-1	2026. 5. 14.	2023년·개나리반·3세 (2023-0012)	김나나	신체 발달 상황	키 11.2	키 112.0	입력오류			
2026-2	2026. 12. 9.	2023년·아카시아반·4세 (2023-0004)	이나라	출결 상황	수업일수 179	수업일수 180	입력오류			

※ 나이스를 통해 작성한 내용에 대한 정정은 나이스에서의 유치원생활기록부 정정대장 작성 및 출력이 가능함

※ 나이스 사용 전 유치원생활기록부의 정정은 증빙서류, 출력물을 첨부하여 전자기록생산시스템을 통해 처리하고, 현재 고시된 「유치원생활기록부 기재요령」의 양식과 방법을 활용

나이스 미사용 유치원

일련번호	정정 (연.월.일.)	정정 대상자		정정 사항				결재 및 입력확인		
		학년도·반·연령 (수료·졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유	담임 (담당)	원감	원장
2026-1	2026. 5. 14.	2023년·개나리반·3세 (2023-0012)	김나나	신체 발달 상황	몸무게 23	몸무게 23.0	입력오류			
2026-2	2026. 12. 9.	2023년·아카시아반·4세 (2023-0004)	이나라	건강 검진	검진일 2023.02.09.	검진일 2023. 2. 9.	입력오류			

※ 나이스 미사용 유치원의 경우, 증빙서류, 정정 전후 생활기록부를 첨부하여 전자기록생산시스템을 통해 처리

- 2022학년도 이전에 작성된 생활기록부 정정은 「2020 유치원생활기록부 기재요령」의 양식과 방법을 활용
- 2023학년도 이후에 작성된 생활기록부 정정은 현재 고시된 「유치원생활기록부 기재요령」의 양식과 방법을 활용

13 자료의 제공

고시

제13조(자료의 제공)

① 원장은 유아의 보호자 또는 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유아의 생활지도에 필요하여 요청하면 보호자가 동의할 경우 유치원생활기록부를 제공하여야 한다.

② 유아의 당해 학년도 학적변동의 경우, 원적교의 원장은 법 제24조 및 제25조의 업무처리를 위해 원적교의 출결상황을 전산자료의 형태로 전입한 유치원에 제공할 수 있다.

③ 유아가 전학할 경우, 원장은 보호자의 요청에 따라 유치원생활기록부를 전입한 유치원에 전산자료의 형태로 제공한다.

해설

1. 제13조(자료의 제공)

가. 유아가 입학한 초등학교장 및 특수학교장이 유치원생활기록부를 요청하면, 원장은 보호자의 동의를 얻어 유치원생활기록부를 제공하여야 하며 다른 용도로 활용되지 않도록 유의한다.

※ 학적변동에 따른 유치원 간 유치원생활기록부 제공은 개인정보 동의 불필요

※ 초등학교 및 특수학교의 장이 유아의 생활지도를 위해 생활기록부 요청 시 보호자의 동의 필요

나. '가' 항에 따른 유치원생활기록부 제공 시 보호자 동의서 내용에는 '제공받는 기관, 제공 목적, 제공 항목, 제공받는 자의 보유·이용기간, 제공에 대한 동의 거부권 및 거부에 대한 불이익'이 명시되어야 한다.

다. 유아의 학적이 변동되는 경우 원적교는 개인정보 유출 방지에 유의해야 하며 유치원생활기록부 내용의 대조·확인 작업을 철저히 하여 오류가 없도록 확인하고 자료를 제공할 책임이 있다.

※ 학적변동에 따른 자료 제공은 변동이 발생한 당일 제공(부득이한 경우 전입교와 협의를 통해 추후 송부 가능)

라. 유아가 수료, 자퇴, 퇴학하는 경우, 유치원에서는 유치원생활기록부 관련 사항을 입력하고 '학적사항'란에 해당하는 내용(수료, 자퇴, 퇴학)과 특기사항을 입력하여유치원생활기록부를 작성·관리한다.

마. 재학생 및 학업중단 유아(유예, 면제 등)에 대한 유치원생활기록부 자료를 제공할 경우 작성이 완료되지 않은 당해 학년도의 유아발달상황은 제공하지 않는다.

※「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항제5호에 따라 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보에 해당하므로 학년도 종료 전에는 당사자를 포함하여 비공개하는 것이 원칙임

참고

○ 전출입시 전출교에서 전입교로 수업일수, 출결상황과 유치원생활기록부를 제공해야 함

○ 자퇴, 퇴학을 하고, 당해 학년도 편입학을 하는 경우, 원적교는 출결상황(수업일수, 출석일수, 결석일수, 특기사항)을 해당 유치원에 제공해야 함

※ 유치원생활기록부는 미제공

※ 재입학의 경우, 원적교의 자료 활용

○ 당해 학년도 2회 이상 자퇴·퇴학한 경우, 원적교는 편입학 직전 마지막으로 학적이 중단(박탈)된 곳임

자료의 제공 시 처리 절차

| 기재경로 |

○ (전출) **나이스 사용 유치원** → (전입) **나이스 미사용 유치원**

- 전입교: 전출교로 자료송부 요청 공문 발송(출결상황, 유치원생활기록부)
- 전출교: 전입교로부터 들어온 자료요청 공문 접수 → 해당 유아의 자료확인 → 나이스에 유아를 등록하여 전출 처리

※ (출결상황) 전입교의 자료요청에 따른 전출자료를 전송하기 전 전출 이전까지의 학적사항 기재, 전출일 전월까지 승인완료 및 당월에 출결마감 등록

※ [학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]-[종합자료검색]단계에서 [전출생추가등록] 버튼을 클릭하여 나이스 미사용 유치원으로 전출하는 유아 등록 후 [상신]단계와 [학적반영] 단계 진행

※ (유치원생활기록부) 전출 시, 생활기록부 기재항목에 대한 자료반영이 선행되어야 함

- 전입교: 전출교에서 발송한 유치원생활기록부 공문 및 자료 접수 → 유아 등록 및 관리

○ (전출) **나이스 미사용 유치원** → (전입) **나이스 사용 유치원**

- 전입교: 전출교로 자료송부 요청 공문 발송(출결상황, 유치원생활기록부)
- 전출교: 자료요청 공문 접수 → 전출자료 확인 → 공문 발송

▸ 전입교: 공문으로 송부받은 출결상황 및 유치원생활기록부 확인
- [학적]-[기본학적관리]-[추가입학대상자관리]에서 전입학 처리한 후, 승인완료 및 학적 반영이 되면, [이전출결자료등록] 기능을 통해 당해 학년도 출결 내역 소급 등록
→ 담임교사가 [학적]-[기본학적관리]-[유아관리]-[학적사항]탭에서 이전 학적사항(과거 학년도 포함)을 소급 등록함

○ (전출) 나이스 사용 유치원 → (전입) 나이스 사용 유치원

▸ (전입교) 전입 유아 등록 및 자료 요청: [학적]-[유아이동관리]-[전입관리]-[재편전입/복학유아 등록]단계에서 [등록]버튼을 클릭하여 전입하는 유아를 등록한 후, [자료요청 및 취소] 단계에서 [자료요청]버튼 클릭)

▸ 전출교) 자료요청접수, 전출자료전송, 학적 반영: [학적]-[유아이동관리]-[전출관리(자료전송)]에서 [전출자료요청접수] → [출결상황 확인], [생활기록부 확인] → [상신] → [전출자료전송] → [학적반영]단계를 차례로 진행함

※ 전입교의 자료요청에 따른 전출자료를 전송하기 전 전출 이전까지의 학적사항 기재, 전출일 전월까지 승인완료 및 당월에 출결마감 등록

※ 전출 시, 생활기록부 기재항목에 대한 자료반영이 선행되어야 함

▸ (전입교) 자료 확인 및 학적 반영: [학적]-[유아이동관리]-[전입관리]에서 [자료조회] → [상신] → [학적반영]단계를 차례로 진행함

○ 재학생이나 졸업생의 유치원생활기록부 발급을 요청할 경우

① 발급요청자와 해당 유아와의 관계 확인
- 주민등록등(초)본, 가족관계증명서 등을 통한 요청자와 해당 유아와의 관계 확인
- 주민등록증, 여권 등을 통한 요청자 본인 확인

② 해당 유아의 유치원생활기록부 출력
- [일반행정]-[{민원}민원업무]-[민원처리]-[민원접수]에서 → [제증명민원신청접수]
- [민원정보]의 민원사무명은 생활기록부(유,초,중,고)로 선택하고 [신청정보] 기입 후 발급

③ 출력된 유치원생활기록부 원본대조필 후 발급

※ 작성완료, 마감 및 완결된 유치원생활기록부에 대하여 열람 및 발급 가능
(작성 중인 당해 학년도 유치원생활기록부는 비공개가 원칙)

※ 나이스로 작성된 유치원생활기록부는 재학생 또는 졸업생 보호자가 직접 온라인(정부24 민원서비스)으로 유치원생활기록부 신청 및 발급 가능

전출 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준

항 목	전 출
기본사항	● 미기재
인적사항	○ 기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 기본학적(기본정보, 주소변동) 데이터 전송
학적사항	○ 기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 기본학적(학적사항(과거 포함)) 데이터 전송
출결상황	● 미기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 출결내역 데이터 전송 ※ 전입교가 나이스 미사용 유치원일 경우: 기안문에 당해 학년도 출결상황 기재
신체발달상황	○ 한 달 이상 재학한 경우: 실시한 것까지 기재
건강검진	○ 실시한 것까지 기재 – 재학기간 중 개별 유아의 영유아건강검진 시기일 경우 기재
유아발달상황	○ 기재 – **재학기간 동안의 발달상황을 기재**

전출 외 학적변동 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준

학적변동유형	항목	생활기록부 기재(반영)기준
자퇴, 퇴학	기본사항, 인적사항, 학적사항, 출결상황, 유아발달상황	○ 기재 후 보관
	신체발달상황	○ 기재 후 보관 ※ 재학 기간이 한 달 미만일 경우 미기재 가능
	건강검진	○ 기재 후 보관 ※ 재학 기간 중 개별 유아의 영유아건강검진 시기가 도래하지 않았을 경우 미기재 가능
휴학	재학생과 동일하게 처리	
특수교육 대상 유예 면제	기재 후 보관(자퇴, 퇴학 시와 동일하게 처리)	

14 준용 등

고시

제14조(준용 등) 유치원생활기록 작성과 관련하여 이 지침에 정하지 아니한 사항에 대하여는 다른 관련 법규를 준용한다.

해설

유치원생활기록 작성 및 관리 업무에 준용할 관련 법규는 「유아교육법」 및 같은법 시행령, 같은법 시행규칙, 「개인정보 보호법」 및 같은법 시행령, 같은법 시행규칙, 「공공기록물 관리에 관한 법률」 및 같은법 시행령, 같은법 시행규칙, 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 및 같은 법 시행규칙, 교육부 및 각 시도교육청 관련 공문 및 참고자료 등이다.

15 재검토기한

고시

제15조(재검토기한) 교육부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2025년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

16 부칙

고시

부칙 〈제2025-8호, 2025. 2. 19.〉

이 고시는 2025년 3월 1일부터 시행한다.

2026

유치원생활기록부
기재요령

I 부 록

기재기준 한눈에 보기

1. 나이스 기재경로 100

2. 유치원생활기록부 항목별 최대 글자수 103

3. 학적변동 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준 104

4. 학적변동 시 나이스 내 자료전송 항목 기준 105

2026
유치원생활기록부 기재요령

1 나이스 기재경로

유치원생활기록부

1. 기본사항

구분 \ 연령	3세	4세	5세
① 수료·졸업대장번호			2026-0001
② 반			사과1반
③ 담임 성명			남궁설민

④ 사진 (3.5㎝×4.5㎝) (천연색 상반신)

2. 인적사항

⑤ 성명	김나라	⑤ 성별	여	⑤ 주민등록번호	200401-4456789
⑤ 주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호(○○동, ○○아파트)				

3. 학적사항⑤

구분 \ 연.월.일.	내용	특기사항
2026. 3. 1.	○○유치원 5세 입학	
2027. 1. 8.	○○유치원 5세 졸업	2027. 1. 15. 가정양육 등

4. 출결상황

구분 \ 연령	⑥ 수업일수	⑦ 출석일수	⑦ 결석일수				⑧ 특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3세							
4세							
5세	181	170	10	1	0	11	다리수술(10)

| 기재경로 |

1. [교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업관리]
2. [교무학사]-[유치원정보]-[학급정보관리]
3. [교무학사]-[교육과정]-[담임교사편성관리]
4. [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]
5. [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]
6. [교무학사]-[교육과정]-[학사일정관리]
7. [교무학사]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]-[일일출결관리]탭
8. [교무학사]-[학적]-[출결관리]-[출결관리]-[출결특기사항]탭

5. 신체발달상황 9

구분 / 연령	검사일	키(cm)	몸무게(kg)
3세	. . .		
4세	. . .		
5세	2026. 3. 20.	115.0	26.0

6. 건강검진 9

구분 / 연령	검진일	검진기관	특기사항
3세	. . .		
4세	. . .		
5세	2026. 3. 27.	한마음소아과	

7. 유아발달상황(성명 : 김나라)⑩

연령	발달상황
3세	
4세	
5세	술래잡기, 두 발 모아 뛰기, 장애물 뛰어넘기 등 대근육 활동에 적극적으로 참여하며, 휴식이 필요할 때 교사에게 스스로 쉬고 싶다고 이야기하는 등 건강하게 생활하는 태도를 형성함. 좋아하는 동물의 특성을 설명하며 수수께끼를 내거나 자음 빙고와 같이 말과 글을 활용한 놀이를 즐기고, 어린이 국어사전에서 새로 알게 된 낱말을 놀이에서 사용하여 어휘력이 향상됨. 줄넘기, 달리기와 같이 자신이 잘하는 것을 알고 줄넘기 연속해서 15번 넘기와 같이 목표를 설정하여 시도하며, 뜻대로 되지 않을 때 포기하지 않고 반복해서 연습하는 등 긍정적인 자아개념을 형성함. 극놀이에서 파란색 비닐을 길게 잘라 빗줄기를 표현하자고 제안하는 등 재료의 색과 질감이 지닌 느낌을 살려 예술적으로 구현하는 감각이 돋보임. 장수풍뎅이, 거미, 벌 등 관심 있는 곤충의 성장 과정과 특징을 도감에서 찾아보거나 교사의 도움을 받아 인터넷으로 확인하며, 알게 된 사실을 그림과 글로 표현하는 등 탐구심이 뛰어남.

| 기재경로 |

⑨ [유치원보건]-[보건]-[유아건강관리]-[반별등록]
⑩ [교무학사]-[학적]-[기본학적관리]-[유아관리]

2 유치원생활기록부 항목별 최대 글자수

■ 유치원생활기록부 항목별 입력 예시 및 최대 글자수

항목	세부항목	예시	최대 글자수
1. 기본사항	수료·졸업대장번호	2026-0001	-
	반	사과1반	20자
	담임성명	남궁설민	20자
2. 인적사항	성명	김나라	20자/영문 60자
	성별	여	-
	주민등록번호	200401-4456789	-
	주소	세종특별자치시 ○○로 ○○, ○○동 ○○호(○○동, ○○아파트)	300자
3. 학적사항	특기사항	2027. 1. 15. 가정양육 등	500자
4. 출결상황	특기사항	다리수술(10)	500자
5. 신체발달상황	키	115.0	-
	몸무게	26.0	-
	검진일	2026. 3. 20.	-
6. 건강검진	검진일	2026. 3. 27.	-
	검진기관	한마음소아과	50자
	특기사항	〈필요시 작성〉	500자
7. 유아발달상황	-	〈기재예시 내용 참고〉	500자 (1,500Byte)

■ 정정대장관리 내 수기입력란 최대 글자수

항목	세부항목	최대 글자수	비고
정정사항	오류내용(정정 전)	1,500자	
	정정내용(정정 후)	1,500자	
	정정사유	500자	

※ 최대 글자수는 한글, 영문, 숫자, 띄어쓰기 모두를 포함한 수를 의미함

3 학적변동 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준

■ 전출 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준

항목	전 출
기본사항	● 미기재
인적사항	○ 기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 기본학적(기본정보, 주소변동) 데이터 전송
학적사항	○ 기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 기본학적(학적사항(과거 포함)) 데이터 전송
출결상황	● 미기재 – 전입교가 나이스 사용 유치원일 경우: 출결내역 데이터 전송 ※ 전입교가 나이스 미사용 유치원일 경우: 기안문에 당해 학년도 출결상황 기재
신체발달상황	○ 한 달 이상 재학한 경우: 실시한 것까지 기재
건강검진	○ 실시한 것까지 기재 – 재학기간 중 개별 유아의 영유아건강검진 시기일 경우 기재
유아발달상황	○ 기재 – **재학기간 동안의 발달상황을 기재**

■ 전출 외 학적변동 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준

학적변동유형		항 목	생활기록부 기재(반영) 기준
자퇴, 퇴학		기본사항, 인적사항, 학적사항, 출결상황, 유아발달상황	○ 기재 후 보관
		신체발달상황	○ 기재 후 보관 ※ 재학 기간이 한 달 미만일 경우 미기재 가능
		건강검진	○ 기재 후 보관 ※ 재학 기간 중 개별 유아의 영유아건강검진 시기가 도래하지 않았을 경우 미기재 가능
휴학		재학생과 동일하게 처리	
특수교육 대상	**유예 면제**	기재 후 보관(자퇴, 퇴학 시와 동일하게 처리)	

4 학적변동 시 나이스 내 자료전송 항목 기준

■ 전입학 및 재취학 시 자료전송 항목 기준(특수교육대상유아만 해당)

구 분	전입학 / 재취학 (특수교육대상유아만 해당)	
시 기	○ 학년도 간 전출입, 당해 학년도 (※ 보호자 동의 불필요)	
항 목	① 기본학적	○ 기본정보 - 성명, 성별 - 생년월일 - 주민등록번호(외국인등록번호) - 학급연령, 주소, 사진
		○ 주소변동
		○ 학적사항(과거 학년도 포함)
	② 출결내역(당해 학년도)	
	③ 생활기록부	
	④ 개별화교육계획	

■ 편입학

구 분	편입학		
시 기	다음 학년도 편입학 시	당해 학년도 편입학 시 (※ 보호자 동의 불필요)	
항 목	자료 연동 불필요	① 기본학적	○ 기본정보 - 성명, 성별 - 생년월일 - 주민등록번호 (외국인등록번호) - 학급연령, 주소, 사진
		② 출결내역(당해 학년도)	

※ 예시: 2025학년도 A유치원 수료 후 2026학년도 3월 B어린이집 입학, 2026학년도 5월 C유치원 편입학 시, A유치원과 B어린이집의 자료 연동은 필요하지 않음

※ 예시: 2026학년도 3월 A유치원 입학 후 5월에 자퇴, 7월에 B유치원 편입학 시, 기본학적, 출결내역(당해 학년도) 자료 연동만 필요함

※ 생활기록부 '학적사항'란에는 편입학 관련 사항만 기재

■ 재입학

구 분	재입학		
시 기	다음 학년도 재입학 시	당해 학년도 재입학 시 (※ 보호자 동의 불필요)	
항 목	자료 연동 불필요	① 기본학적	○ 기본정보 - 성명, 성별 - 생년월일 - 주민등록번호 (외국인등록번호) - 학급연령, 주소, 사진
			○ 주소변동
		② 출결내역 (당해 학년도)	
		③ 생활기록부	

※ 생활기록부 '학적사항'란에는 재입학 관련 사항만 기재

■ 전입학

구 분	전입학	
시 기	○ 학년도 간 전출입, 당해 학년도 (※ 보호자 동의 불필요)	
항 목	① 기본학적	○ 기본정보 - 성명, 성별 - 생년월일 - 주민등록번호(외국인등록번호) - 학급연령, 주소, 사진
		○ 주소변동
		○ 학적사항(과거 학년도 포함)
	② 출결내역(당해 학년도)	
	③ 생활기록부	

※ 학년도 간 전출입 예시: 2026학년도 2월 말일 A 유치원 전출 후 2027학년도 3월 1일 B 유치원 전입

2026

유치원생활기록부
기재요령

Ⅱ 부 록

각종 예시

1. 유치원생활기록부 개인정보 제공 동의서 서식(예) 110

2. 행정정보 공동이용 사전동의서 서식(예) 111

3. 교외체험학습 관련 서식(예)

3-1 교외체험학습 신청서 서식(예) 112

3-2 위임장 서식(예) 113

3-3 교외체험학습 결과보고서 서식(예) 114

4. 결석계(학부모확인서) 서식(예) 115

5. 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예)

5-1 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예) 116

5-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예) 117

6. 유치원생활기록부 송부 기안(예)

6-1 유치원생활기록부 송부 기안(예) 118

6-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 기안(예) 119

7. 나이스 미사용 유치원용 결재 기안(예)

7-1 유치원생활기록부 색인목록(예) 120

7-2 학급전체_유치원생활기록부 결재 기안(예) 121

7-3 연령별_유치원생활기록부 결재 기안(예) 122

7-4 학급별_유치원생활기록부(미수료 포함) 결재 기안(예) 123

7-5 수료·졸업대장 결재 기안(예) 124

7-6 유치원생활기록부 정정 결재 기안(예) 125

1 유치원생활기록부 개인정보 제공 동의서 서식(예)

유치원생활기록부 제3자 제공 관련 개인정보 제공 동의서

1. 관련: 「유아교육법」 제14조(유치원생활기록), 「유치원생활기록부 작성 · 관리 지침」 제13조 (자료의 제공)

2. 귀 자녀의 취학 예정 학교로부터 유아의 생활지도의 목적으로 자녀의 유치원생활기록부 제공 요청이 있었습니다. 이에 우리 유치원에서 작성 · 관리하고 있는 자녀의 유치원생활기록부(개인정보에 해당)를 보호자의 동의에 따라 제공할 수 있음을 안내드립니다.

3. 아래의 내용을 살펴보시고 자녀의 유치원생활기록부 제공에 동의여부를 기재하여 00월 00일까지 유치원으로 회신하여 주시기 바랍니다.

4. 개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
00초등학교	유아의 생활지도	유치원생활기록부	5년 (문서 보관 기간까지)

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있으며 동의 거부에 따른 불이익은 없습니다.

개인정보 제3자 제공 동의	□예	□아니요

※ 만 14세 미만 학생의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

20○○. ○. ○.

본인(유아) 성명

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

2 행정정보 공동이용 사전동의서 서식(예)

■ 행정정보 공동이용 지침 [별지 제8호서식]

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 색상이 어두운 난은 대상자(법정대리인)가 작성하지 않으며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

접수번호	접수일시
이용기관 명칭	
이용사무(이용목적)	유아교육시스템을 통한 유아 정보 관리 (유치원생활기록부 작성·관리)
공동이용 행정정보 보유 · 이용 기간 (주기적으로 정보를 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	0000학년도(1학기, 2학기)
행정정보 공동이용을 위해 제공하는 정보	성명, 생년월일, 전화번호, 고유식별번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	주민등록 등·초본

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무 처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) [ ]주민등록번호( ) [ ]여권번호( )
[ ]운전면허의 면허번호( ) [ ]외국인등록번호( )

년 월 일

대상자(본인) 성 명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

※ 14세 미만 아동인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.(법정대리인의 동의가 필요 없는 경우에는 생략이 가능합니다.)

법정대리인 성 명: (서명 또는 인)
전화번호:

○○○○기관의 장 귀하

※ 본 동의서의 보존 및 파기 기간은 시·도교육청의 기록물 담당 기준에 따라 달라질 수 있음

3-1 교외체험학습 신청서 서식(예)

교외체험학습 신청서

성명		학급구분		반	
동행인 성명		유아와의 관계		연락처	
교외체험학습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			신청일수	일
	※ 재량휴업일과 공휴일 및 토요휴업일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 산정함. ※ 체험학습 출석인정 기간을 초과한 경우에는 '결석'으로 처리함 ※ 교외체험학습이 **5일 이상 연속**될 경우 유아의 건강과 안전을 위하여 **주 1회 이상** 담임교사가 유아와 직접 통화(영상통화 포함)할 수 있음				
학습형태	☐ 현장체험학습 ☐ 친인척 방문 ☐ 가족동반 여행 ☐ 고적답사 및 행사참여 ☐ 기타				
목적지					
교외체험 학습계획	※ 학습계획 내 개인정보가 포함되지 않도록 유의해주시고, 신청자와 동행자가 다를 경우 유아의 안전을 위하여 유치원에 동행자 정보를 공유해주시기 바랍니다.				

☐ 개인정보 수집 · 이용 동의

※ 수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며, 같은 법률에 따라 수집 · 이용 동의가 필요합니다.

항 목	수집목적	보유기간
유아: 학급구분, 반, 성명 동행인: 성명, 연락처	교외체험학습 운영 및 비상시 연락	**5년** **(문서보관 기간까지)**

※ 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 교외체험학습 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의	☐예	☐아니요

※ 만 14세 미만의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

위와 같이 「유치원장 허가 교외체험학습」을 신청합니다.

20 년 월 일

보호자(법정대리인) 성명: _____ (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

3-2 위임장 서식(예)

위임장

위임인 (보호자)	성명		연락처	
	주소			
	유아와의 관계	유아 의 (부, 모, 기타_____)		
수임인	성명		연락처	
	주소			
	유아와의 관계	유아 의 (_____)		

☐ **개인정보 수집 · 이용 동의**

※ 수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며, 같은 법률에 따라 수집 · 이용 동의가 필요합니다.

항 목	수집목적	보유기간
위임인: 성명, 연락처, 주소 수임인: 성명, 연락처, 주소	교외체험학습 운영 및 비상시 연락	**체험학습 종료 시까지**

※ 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 교외체험학습 참가 신청에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의	☐예	☐아니요

상기 위임인은 수임인에게 교외체험학습 기간(20 년 월 일 ~ 20 년 월 일)동안 보호자(인솔책임자)의 책임을 위임합니다.

위임일자: 20 년 월 일

위임인 성명 (서명 또는 인)

수임인 성명 (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

※ 위임장 제출: 동행인이 보호자(법정대리인)가 아닐 경우, 제출하여 주십시오.

3-3 교외체험학습 결과보고서 서식(예)

교외체험학습 결과보고서

성명		학급구분		반	
교외체험 학습기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일			신청일수	일
	※ 재량휴업일과 공휴일 및 토요휴업일은 산입하지 않음. 연속된 결석일수에 한해 출석으로 산정함 ※ 체험학습 출석인정 기간을 초과한 경우에는 '결석'으로 처리함				
학습형태	☐ 현장체험학습 ☐ 친인척 방문 ☐ 가족동반 여행 ☐ 고적답사 및 행사참여 ☐ 기타				
목적지					
교외체험 학습내용	※ 각 일정별로 학습 내용 기재(기재 방법 - 글, 그림, 사진 등)				

☐ **개인정보 수집 · 이용 동의**

※ 수집되는 개인정보는 「개인정보보호법」에 따라 보호되며, 같은 법률에 따라 수집 · 이용 동의가 필요합니다.

항 목	수집목적	보유기간
유아 - 학급구분, 반, 성명 보호자(법정대리인) - 성명	교외체험학습 운영 및 비상시 연락	**5년** **(문서보관 기간까지)**

※ 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 교외체험학습 관련 출결 인정 처리에 제한을 받을 수 있습니다.

개인정보 수집 · 이용 동의	☐예	☐아니요

※ 만 14세 미만의 경우 보호자(법정대리인)의 동의가 필요합니다.

위와 같이 「유치원장 허가 교외체험학습」 결과보고서를 제출합니다.

20 년 월 일

보호자(법정대리인) 성명: _____ (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

4 결석계(학부모확인서) 서식(예)

결 석 계

담임	교무	원감	원장

반 :
성 명:

다음과 같은 사유로 결석(하고자, 하였으므로) 보호자(법정대리인)가 서명하여 결석신고서를 제출합니다.

1. 결석사유:
2. 결석기간: 월 일부터
   월 일까지 ( )일간

■ 질병 결석사유에 따른 증명서류
1. 의사진단서 또는 의견(소견)서 ( )
2. 진료 확인서 ( )
3. 병원 처방전 또는 약 봉투(진료 당일 조제) ( )
4. 기타 (병원영수증(진료비계산서), 약제비 영수증) ( )

※ 증빙서류는 확인용임

■ 확인 후 처리 방법: 회수( ), 파쇄요청( )

□ 개인정보 수집 · 이용 사항 고지

「개인정보 보호법」 제15조제1항제2호에 따라 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집 · 이용합니다.

개인정보 처리목적	개인정보 항목	수집 근거
결석 업무 처리	반, 성명, 보호자 성명, 의사진단서 또는 의견서*	「유아교육법」 제14조

※ 의사 소견서, 진료 확인서 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙 서류

20 년 월 일

보호자(법정대리인) 성명 (서명 또는 인)

○○유치원장 귀하

※ 결재란은 예시이며, 유치원 등에 정해진 위임전결규정으로 대신할 수 있음

5-1 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예)

**A유치원(6. 25. 전출)→B유치원(6. 26. 전입),
B유치원(나이스 미사용)이 A유치원으로 자료 송부 요청**

□□유치원

수신자 ○○유치원
(경유)
제 목 유치원생활기록부 송부 요청

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 해당 유아의 학적변동에 따른 유치원생활기록부를 2026.00.00.까지 송부하여 주시기 바랍니다.
   가. 대상/성별: 김○○(2020. 5. 15.)/여
   나. 전입일: 2026. 6. 26.(금)
   다. 요청 내용: 해당 유아의 당해 학년도 출결상황, 해당 유아의 유치원생활기록부
   라. 송부 방법
      1) 출결상황: 하단서식을 참고하여 기안문 본문에 포함
      2) 유치원생활기록부: 전산자료 원본을 기안문 붙임문서에 첨부
   마. 작성 참고
      1) 출결상황 (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3							
4							
5							
6							
합계							

      2) 유치원생활기록부: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 별지 제1호서식. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

5-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 요청 기안(예)

A유치원(5. 13. 전출)→B유치원(5. 14. 전입, 6. 25. 전출)→C유치원(6. 26. 전입),
C(나이스 미사용)유치원에서는 B유치원으로 자료 송부 요청

□□유치원

수신자 ○○유치원
(경유)
제 목 유치원생활기록부 송부 요청

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 해당 유아의 학적변동에 따른 유치원생활기록부를 2026.00.00.까지 송부하여 주시기 바랍니다.
   가. 대상/성별: 김○○(2020. 5. 15.)/여
   나. 전입일: 2026. 6. 26.(금)
   다. 요청 내용: 해당 유아의 당해 학년도 출결상황, 해당 유아의 유치원생활기록부
   라. 송부 방법
      1) 해당 유치원의 출결상황: 하단서식을 참고하여 기안문 본문에 포함
         ※ 2026학년도 기준, 전출유치원으로부터 받은 출결상황과 구분하여 작성
      2) 유치원생활기록부: 전산자료 원본을 기안문 붙임문서에 첨부
   마. 작성 참고
      1) 5. 13.자 전출유치원에서 출결상황(해당 출결상황이 있는 경우) (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3							
4							
5							
합계							

      2) 6. 25.자 전출유치원에서 출결상황 (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
5							
6							
합계							

      3) 유치원생활기록부: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침 별지 제1호서식. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

6-1 유치원생활기록부 송부 기안(예)

A유치원(6. 25. 전출)→B유치원(6. 26. 전입),
A유치원이 B(나이스 미사용)유치원으로 자료 송부

□□유치원

수신자 ○○유치원
(경유)
제 목 유치원생활기록부 송부

1. 관련: ○○유치원-123(2026. 00. 00.)
2. 해당 유아의 학적변동에 따라 유치원생활기록부를 다음과 같이 송부합니다.
   가. 대상/성별: 김○○(2020. 5. 15.)/여
   나. 전출일: 2026. 6. 25.(목)
   다. 송부 자료
      1) 출결상황 (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3	21	21	0	0	0	0	
4	22	22	0	0	0	0	
5	18	8	9	1	0	10	다리수술(9)
6	21	21	0	0	0	0	
합계	82	72	9	1	0	10	

      2) 유치원생활기록부 원본(붙임문서 첨부)

붙임 유치원생활기록부(김○○) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

6-2 당해년도에 2회 이상 전출입한 유아의 유치원생활기록부 송부 기안(예)

A유치원(5. 13. 전출)→B유치원(5. 14. 전입, 6. 25. 전출)→C유치원(6. 26. 전입),
B유치원에서는 C(나이스 미사용)유치원으로 자료 송부

□□유치원

수신자 ○○유치원
(경유)
제 목 유치원생활기록부 송부

1. 관련: ○○유치원-123(2026. 00. 00.)
2. 해당 유아의 학적변동에 따라 유치원생활기록부를 다음과 같이 송부합니다.
   가. 대상/성별: 김○○(2020. 5. 15.)/여
   나. 전출일: 2026. 6. 25.(목)
   다. 송부자료
      1) 5. 13.자 전출유치원에서 출결상황 (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
3	22	20	0	0	0	0	
4	22	22	0	0	0	0	
5	7	7	0	0	0	0	
합계	49	49	0	0	0	0	

      2) 6. 25.자 전출유치원에서 출결상황 (단위: 일)

월별	수업일수	출석일수	결석일수				특기사항
			질병	기타	미인정	소계	
5	11	2	7	2	0	9	다리수술(9)
6	17	17	0	0	0	0	
합계	30	19	9	2	0	11	

      3) 유치원생활기록부 원본(붙임문서 첨부)

붙임 유치원생활기록부(김○○) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

7-1 (나이스 미사용 유치원용)유치원생활기록부 색인목록(예)

2026학년도 유치원생활기록부 색인목록

(○세 ○○반)

번호	수료대장번호	유아명	성별	생년월일	비고
1	2026-0001	김○○	여	2021. 6. 13.	수료
2	2026-0002	이○○	여	2021. 9. 1.	수료
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

7-2 (나이스 미사용 유치원용)학급전체_유치원생활기록부 결재 기안(예)

○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제 목 2026학년도 유치원생활기록부(전체) 작성 결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)

2. 2026학년도 유치원생활기록부 작성 결과는 붙임과 같습니다.
   가. 작성대상: 2026학년도 3~5세 유아 111명
   나. 작성자: 각 반 담임교사 6명
   다. 유치원생활기록부 작성 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	유치원생활기록부 작성 대상												학적사항		작성자
	재적						자퇴·퇴학 수료(학적중단)			작성 소계					
	현원 ※휴학 포함 유예면제 제외			유예·면제 ※정원외학적관리											
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	수료	졸업	
새싹(3)	7	7	14	0	0	0	0	0	0	7	7	14	14	0	김○○
잎새(3)	6	8	14	0	0	0	0	0	0	6	8	14	14	0	박○○
사슴(4)	10	10	20	0	0	0	0	0	0	10	10	20	20	0	이○○
토끼(4)	9	10	19	0	0	0	0	1	1	9	11	20	19	0	최○○
백합(5)	11	11	22	0	0	0	0	0	0	11	11	22	0	22	정○○
난초(5)	10	12	22	0	0	0	0	0	0	10	12	22	0	22	오○○
합계	53	58	111	0	0	0	0	1	1	53	59	112	67	44	

붙임 1. 2026학년도 새싹반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
2. 2026학년도 잎새반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
3. 2026학년도 사슴반(4세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
4. 2026학년도 토끼반(4세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
5. 2026학년도 백합반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
6. 2026학년도 난초반(5세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

7-3 (나이스 미사용 유치원용)연령별_유치원생활기록부 결재 기안(예)

○○유치원

수신자 내부결재
(경유)
제 목 2026학년도 유치원생활기록부(연령별) 작성 결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 2026학년도 3세 유치원생활기록부 작성 결과는 붙임과 같습니다.
   가. 작성대상: 2026학년도 3세 유아 28명
   나. 작성자: 3세 담임교사 2명
   다. 유치원생활기록부 작성 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	유치원생활기록부 작성 대상												학적사항		작성자
	재적						자퇴·퇴학 수료(학적중단)			작성 소계					
	현원 ※휴학 포함 유예면제 제외			유예·면제 ※정원외학적관리											
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	수료	졸업	
새싹(3)	7	7	14	0	0	0	0	0	0	7	7	14	14	0	김○○
잎새(3)	6	8	14	0	0	0	0	0	0	6	8	14	14	0	박○○
합계	13	15	28	0	0	0	0	0	0	13	15	28	28	0	

붙임 1. 2026학년도 새싹반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부.
2. 2026학년도 잎새반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

7-4 (나이스 미사용 유치원용)학급별_유치원생활기록부(미수료 포함) 결재 기안(예)

○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제 목 2026학년도 유치원생활기록부 새싹반(3세) 작성 결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 2026학년도 새싹반(3세) 유치원생활기록부 작성 결과는 붙임과 같습니다.
   가. 작성대상: 2026학년도 새싹반(3세) 유아 14명
   나. 작성자: 새싹반 담임교사 김○○
   다. 유치원생활기록부 작성 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	유치원생활기록부 작성 대상												학적사항			작성자
	재적						자퇴·퇴학·수료 (학적중단)			작성 소계						
	현원 ※ 휴학 포함 유예면제 제외			유예·면제 ※ 정원외학적관리												
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	미수료	수료	졸업	
새싹(3)	7	7	14	0	0	0	0	0	0	7	7	14	1	13	0	김○○

붙임 2026학년도 새싹반(3세) 생활기록부(색인목록 포함) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

7-5 (나이스 미사용 유치원용)수료·졸업대장 결재 기안(예)

○○유치원

수신자 내부결재
(경유)
제 목 2026학년도 수료 · 졸업대장 작성 결과

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 2026학년도 수료 · 졸업대장 작성 결과는 붙임과 같습니다.
   가. 작성대상: 2026학년도 수료생 14명 및 졸업생 22명 총 36명
   나. 작성자: 교사 김○○
   다. 수료 · 졸업대장 작성 현황

(단위: 명)

반명 (연령)	수료 · 졸업대장												퇴학·자퇴 · 전출			소계		작성자
	작성 대상						작성 제외 대상											
	학년말 재적 ※2월 말까지 재학			수료(학적중단)			유예·면제 ※ 정원 외 학적관리			휴학								
	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	남	여	계	수료	졸업	
새싹 (3·4)	7	7	14	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14	0	김○○
민들레 (5)	11	10	21	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	김○○

붙임 2026학년도 수료 · 졸업대장 작성 결과 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

7-6 (나이스 미사용 유치원용)유치원생활기록부 정정 결재 기안(예)

○○유치원

수신자 내부결재

(경유)

제 목 유치원생활기록부 정정

1. 관련: 유치원생활기록부 작성 및 관리지침(교육부고시 제2025-8호, 2025. 2. 19.)
2. 유치원생활기록부를 아래와 같이 정정하고자 합니다.

가. 정정 내용

순	정정 대상자		정정 사항			
	학년도 · 반 · 연령 (수료 · 졸업대장번호)	성명	항목	오류내용 (정정 전)	정정내용 (정정 후)	정정사유
1	2024년 · 개나리반 · 3세 (2024-0012)	김○○	출결상황	수업일수 179	수업일수 180	입력오류

나. 증빙자료: 2024학년도 출석부(개나리반)

붙임 1. 2024학년도 출석부(개나리반) 사본(PDF) 1부.
2. 2024학년도 3세 김○○ 유치원생활기록부(정정 전) 1부.
3. 2024학년도 3세 김○○ 유치원생활기록부(정정 후) 1부. 끝.

※ 반드시 비공개(6호), 영구(직원열람 제한) 설정

Ⅲ 부 록

기재도움(Q&A)

2026
유치원생활기록부 기재요령

기본사항

수료·졸업대장번호 기준

Q1 **수료·졸업대장번호를 부여하는 기준은 무엇인가요?**

A1 유치원에서 자율적으로 선택하여 부여하되 성명순, 주민등록번호순, 반 번호순, 남녀 구분 등 다양한 방법으로 부여할 수 있습니다.
수료·졸업대장번호는 '학년도-숫자4자리'로 기재합니다.

담임 변경, 통합학급

Q2 **학기 중 담임교사가 바뀐 경우, 유치원생활기록부는 누가 작성해야 하나요?**

A2 유치원생활기록부는 원장이 유치원생활기록부 작성·관리를 지정한 교사가 작성하고 담임교사 성명을 입력합니다. 담임교사가 중간에 바뀐 경우에는 학년말 결재 받을 당시 담임교사의 성명을 입력합니다.

Q3 **통합학급 유아의 경우 유치원생활기록부는 누가 작성해야 하나요?**

A3 통합학급의 경우, 유치원생활기록부 작성은 통합학급 담임교사가 작성하되 특수교육대상유아의 유아발달상황은 통합학급 담임교사와 특수학급 담임교사가 함께 협의하여 작성합니다.

사진, 전출

Q4 변경 **학기 초 나이스 상에 유아 사진을 저장했습니다. 전출 시에 유아 사진을 어떻게 처리해서 보내야 하나요?**

A4 나이스 사용 유치원 간 전출 시 유치원생활기록부 기재(반영) 기준 항목 중 사진을 포함한 기본사항(수료·졸업대장번호, 반, 담임 성명)은 미기재 사항입니다. 유아 사진을 전입교에서 업로드할 수 있습니다.

사진, 수정

Q5 **이전 학년도 유아 사진이 잘못 입력된 경우, 사진 수정은 어떻게 하나요?**

A5 현재 우리 유치원에 재학하지 않는 유아의 경우, 객관적인 증빙자료를 확인하여 정정 절차에 따라 정정합니다. 재학 중인 유아의 경우 별도 정정대장을 사용하지 않고 나이스 [유아관리]탭에서 수정합니다. 나이스에서의 유아 사진은 학년도 별로 저장되지 않고 최신 사진 1장만 저장되므로 별도의 정정대장을 사용하지 않아도 됩니다.

연령, 동일과정 재이수

Q6 **동일과정 재이수 시 기본사항을 어떻게 작성하나요?**

A6 동일과정 재이수의 경우, 해당 연령란을 추가하여 입력할 수 있습니다. 1월 1일~2월 말일 출생 2세 유아가 3세로 입학한 경우 다음 해 3세 교육과정을 재이수할 수 있으며 초등학교 취학유예 유아가 5세 교육과정을 재이수할 수 있습니다.

인적사항

개명

Q1 **재학 중 개명한 유아의 성명 변경은 어떻게 해야 하나요?**

A1 신입생(유아의 이전 학년도 유치원생활기록부가 나이스 내 존재하지 않음)의 정보 변경은 '수정' 처리하며, 재학생, 졸업생(유아의 이전 학년도 유치원생활기록부가 나이스 내 존재함)의 유아 정보 변경은 '정정처리' 절차에 따라 변경합니다.

행정정보 공동이용, 수합 방법

Q2 **「유치원생활기록부 제3자 제공 관련 개인정보 제공 동의서」와 「행정정보 공동이용 사전동의서」를 하나의 문서로 편집·사용 가능한가요?**

A2 각각의 동의서가 필요합니다. 「개인정보보호법」 제3조(개인정보 보호 원칙)에 따라 처리 목적에 필요한 범위 안에서 최소한의 개인정보만을 수집하여야 하므로 목적 이외의 개인정보 동의를 포괄적으로 받을 수 없습니다.

주소, 실거주지, 아동복지시설

Q3 **유아의 실거주지와 주민등록등(초)본의 주소가 상이한 경우 주소 입력 기준은 무엇인가요?**

A3 유아의 주소는 주민등록등(초)본과 일치해야 합니다.

Q4 **「아동복지법」에서 정의하는 아동복지시설에 입소한 유아의 경우 주소 입력 기준은 무엇인가요?**

A4 아동복지시설에 입소한 유아의 경우 주민등록등(초)본상의 주소지 기재가 우선하며, 아동복지시설 기관의 주소를 누가 기록할 수 있습니다. 다만 유아의 안전을 최우선 고려해야 하는 경우는 주소를 누가 기록하지 않습니다.

행정정보 공동이용, 주소 변경·표기 형식

Q5 **행정정보 공동이용을 통해 연계된 주소가 주민등록등(초)본과 표기가 조금씩 다른 경우(띄어쓰기, 아파트 표기 형식 등) 어느 것을 기준으로 관리해야 하나요?**

A5 주민등록등(초)본 상의 주소는 행정동 기준으로, 행정정보 공동이용을 통한 주소는 법정동 기준으로 작성되어 표시 형식이 조금 다를 수 있습니다. 유치원생활기록부 주소는 행정정보 공동이용을 통한 주소 연계를 우선으로 합니다. 생활기록부에 기재된 주소와 주민등록등(초)본에 기재된 주소가 상이할 경우에는 보호자에게 이사 여부 등을 확인하여 변경된 주소를 누가 기록합니다.

Q6 신규 **행정정보 공동이용을 통한 주소 연계 시 동일한 주소가 중복되어 반영된 경우 어떻게 처리해야 할까요?**

A6 동일한 주소가 중복되어 보이는 경우, 중복된 주소는 삭제합니다.

Q7 신규 **행정정보 공동이용을 통한 주소 연계 이후에 유아 주소가 변경되면 어떻게 해야 하나요?**

A7 행정정보 공동이용을 통한 주소 연계 이후, 유아 주소가 변경된 경우에는 주민등록등(초)본, 전입신고서 등 증빙서류를 통해 확인합니다. 확인 후 담임교사는 나이스에 주소를 누가하여 입력하면 됩니다.

주소, 외국인 유아

Q8 신규 **외국인 유아의 경우 행정정보 공동이용을 통한 주소 연계가 불가합니다. 외국인 유아의 주소를 입력하기 위하여 어떤 증빙서류가 필요하나요?**

A8 외국인은 「출입국관리법」 제88조에 따라 외국인등록 사실증명을 발급받을 수 있습니다. 따라서 외국인 등록 사실증명 또는 외국인등록증, 국내거소신고 사실증명에 입력된 주소를 확인하여 입력합니다.

학적사항

학적처리 용어 적용

Q1 **[별표 1]의 학적처리 용어 중 대상 유아에 따라 용어 적용이 다른 부분이 있나요?**

A1 [별표 1]의 학적처리 사용 용어는 유치원 유아의 학적처리를 위해 사용되는 용어입니다. 유치원과 특수학교에는 학적처리 사용 용어가 동일하게 적용되나 학교가 아닌 기관에는 적용되지 않습니다. 면제, 유예, 재취학은 특수교육대상유아의 학적처리 시에만 사용할 수 있는 학적 용어이며 재입학, 편입학, 휴학, 복학, 자퇴, 퇴학은 특수교육대상유아의 학적처리 시에는 사용할 수 없습니다.

신설 유치원, 입학과 전(편)입학

Q2 신규 **신설 유치원의 경우, 모든 유아의 학적사항을 입학으로 처리해야 하나요?**

A2 유치원 신설에 따라 3월 1일 이후 유치원 개원 및 입학이 이루어지는 경우 입학일을 달리 정할 수 있습니다. 학기 중 신설 유치원으로 전입하는 유아의 경우 그 기간 동안의 공백을 학적 중단 없이 예외적으로 인정 가능합니다.
최초로 유치원 기관에 입학 한 경우에는 입학으로 처리해야 하며, 다른 유치원에 재원 중인 유아는 전입학으로 처리해야 합니다. 다만, 해당 유아가 공백기간 동안 양육수당을 받은 경우에는 학적 중단으로 인정되어 편입학으로 처리해야 합니다.

나이스 입학일

Q3 변경 **나이스에서 학적처리 시 매 학년도 입학일이 3월 1일로 자동 반영되었습니다. 실제 우리 유치원의 입학식 날짜와 나이스 상의 입학일이 상이할 경우 어떻게 처리해야 하나요?**

A3 학년도 시작에 따라 매 학년도 입학일이 3월 1일로 자동 설정됩니다. 2026학년도부터 입학일은 3월 1일로 기입해야 합니다.
이때 해당 유치원의 수업 시작일이 3월 3일 이후라면, 입학일로부터 실제 수업 전일까지의 기간은 [교무학사]-[교육과정]-[학사일정관리]-[연/월간학사일정관리]탭에서 휴업일로 처리합니다.

재입학, 편입학

Q4 **자퇴나 퇴학 이후 재입학, 편입학의 차이점은 무엇인가요?**

A4 재입학과 편입학의 차이점은 자퇴나 퇴학하기 전에 다닌 유치원과 다시 다니기 시작한 유치원의 동일 여부입니다.
- (재입학) A유치원에 자퇴, 퇴학 이후 → 다시 A유치원에 다니기 시작
- (편입학) A유치원에 자퇴, 퇴학 이후 → B유치원에 다니기 시작

Q5 **수료한 유아의 전입학, 재입학, 편입학의 차이는 무엇인가요?**

A5 수료한 유아의 전입학, 재입학, 편입학하는 경우는 다음과 같습니다.
- (전입학) A유치원 수료 및 2월 말 전출 → 3월 1일 B유치원으로 전입하는 경우
- (재입학) A유치원 수료 이후 학적 중단(가정양육 등) → 다시 A유치원으로 들어오는 경우
- (편입학) A유치원 수료 이후 학적 중단(가정양육 등) → B유치원에 들어가는 경우

전출, 특기사항

Q6 **전출 유아의 경우 생활기록부 특기사항에 전출 사유를 필수적으로 기재해야 하나요?**

A6 전출 유아가 유치원으로 이동하는 것이 확실한 경우 전출까지 기재하고, 특기사항에 거주지 이전(그 외 다양한 이유가 있을 수 있음) 등의 사유를 입력하는 것이 원칙입니다.

휴·폐원 학적처리 1

Q7 **나이스를 사용하는 유치원이 휴·폐원되는 경우, 다른 유치원으로 이동하는 유아는 어떻게 처리하나요?**

A7 유치원 휴·폐원 전에 아래 사항대로 꼭 조치를 하여야 합니다.
[교무학사 〉 학적 〉 유아이동관리] 메뉴에서 유아 전출(퇴원) 처리(필요시, 수료·졸업 처리)

구분	전출교	전입교
학적 마감	• 월별출결마감 • 생활기록부 자료 반영	
전출입		• [유아이동관리 〉 전입관리] ※ 유아 등록 및 자료요청
	• [유아이동관리 〉 전출관리(자료전송)] ※ 출결상황, 생활기록부 확인 및 반영 → 승인요청 → 자료전송 → 학적반영	
		• [유아이동관리 〉 전입관리] ※ 자료수신 → 승인요청 → 학적반영
자퇴/퇴학	• [유아이동관리 〉 휴학/자퇴/퇴학관리] • 편입학 유치원에서 출결자료 요청 시 ※ [유아이동관리] 〉 전출관리(자료전송)] '출결 상황 확인' → 승인요청 → 자료전송	동일 학년도 편입학일 경우 • [유아이동관리 〉 전입관리] ※ 휴·폐원 유아의 출결정보 송부 받아 입력
수료/졸업	• [수료·졸업관리] ※유아등록 → 승인요청 → 학적반영 • 편입학 유치원에서 출결자료 요청 시 ※ [유아이동관리] 〉 전출관리(자료전송)] '출결 상황 확인' → 승인요청 → 자료전송 → 학적반영	

(나이스 미사용 유치원으로 전입할 경우)
[유아이동관리 〉 전출관리(자료전송) 〉 종합자료검색]에서 "전출생 추가등록" → 출결상황, 생활기록부 확인 및 반영 → 승인요청 → 학적반영

- (결재 완료) 나이스 포털의 [나이스 승인사항 → 미결/협조함] 처리 완료
  ※ 출결마감·승인, 수료 및 졸업 처리(승인, 학적반영), 생활기록부 마감 및 승인완료(학년말인 경우 해당), 전출처리 등 전체 유아 이동 승인

휴·폐원 학적처리 2

Q8 **전출처리가 되지 않은 상태에서 2월 말 휴·폐원하여 3월 1일 전입학한 유아의 학적처리는 어떻게 하나요?**

A8 원칙적으로 유아의 학적처리를 완료한 후 휴·폐원 처리를 해야 합니다. 해당 교육청에 문의하여 휴·폐원 유치원에서 전출처리가 가능하다면 전출 처리한 후 전입학으로 처리합니다. 부득이하게 전입학 처리가 불가능한 경우는 1일 공백을 두고 편입학으로 처리할 수 있습니다. 다음 학년도 편입학의 경우 기본학적, 출결내역, 생활기록부 등 자료 연동이 필요하지 않습니다.

통폐합, 전환

Q9 **2026. 9. 1. 자로 유치원이 통폐합이나 전환되는 경우, 학적은 어떻게 처리하나요?**

A9 유치원이 통폐합 또는 전환되는 경우의 학적처리 방법은 다음과 같습니다.

사례		A, B, C, D유치원이 A유치원으로 통폐합	A초등학교병설유치원이 A단설유치원으로 전환
학적 변동 내용		• A유치원의 재학생: 학적처리 없음 • B, C, D유치원 재학생의 학적 기재 내용 – B, C, D유치원: 전출 – A유치원: 전입학	• A초등학교병설유치원 재학생의 학적 기재 내용 – A초등학교병설유치원: 전출 – A단설유치원: 전입학
특기 사항	전출교	2026. 8. 31. A유치원으로 통폐합	2026. 8. 31. A단설유치원으로 전환
	전입교	미기재	

휴학, 미복학

Q10 **휴학 중에 복학하지 않고 학년도가 종료되는 경우 유치원생활기록부를 작성해야 하나요?**

A10 당해 학년도 유치원생활기록부를 작성하고 마감 처리해야 합니다.

휴학 기간

Q11 **질병 등 사유에 의하여 원장의 허가 하에 일정 기간 동안 교육과정 이수를 중단하는 '휴학' 시 일정 기간은 어느 정도를 의미하나요?**

A11 휴학 기간은 유치원규칙으로 정하며 유치원규칙에 따라 기간을 부여하면 됩니다. 휴학 기간 만료 후에도 복학하지 않을 경우, 자퇴 또는 퇴학으로 처리합니다.

특수교육대상유아, 어린이집, 전출, 면제

Q12 **특수교육대상유아가 어린이집으로 이동할 경우 학적처리는 어떻게 하나요?**

A12 특수교육대상유아는 의무교육대상자로 자퇴가 불가합니다.
단, 교육 요건을 갖춘 어린이집 간 이동 시 전출 및 전입학 처리가 가능합니다.
* 교육요건을 갖춘 어린이집: 장애아 전문·통합 어린이집
◉ 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제19조(보호자의 의무 등)
② 부득이한 사유로 취학이 불가능한 의무교육대상자에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항에 따른 취학의무를 면제하거나 유예할 수 있다. 〈개정 2011. 6. 7.〉

어린이집

Q13 **4세 유아가 우리 유치원을 다니기 전에 다른 기관(예: 어린이집)에 다니다가 학기 중간에 왔습니다. 학적은 어떻게 처리하나요?**

A13 해당 유아가 3세 이후 유치원에 최초로 들어온 경우 입학으로 처리합니다. 유치원이 아닌 다른 기관에 다닌 사항은 유치원 학적사항에 반영하지 않습니다. 3세 이후 유치원에 다닌 적이 있는 경우에는 편입학에 해당됩니다.

Q14 **우리 유치원에 다니는 4세 유아가 수료를 하고 3월부터 다른 기관으로 이동하는 경우 학적은 어떻게 처리하나요?**

A14 해당 유아가 수료식 이후 2월 말까지 학적을 유지하고 3월부터 다른 기관으로 이동하는 경우 수료까지만 기재하면 됩니다.

조기입학

Q15 신규 **4세 수료생 유아가 초등학교에 조기입학(4세 유아 중 1, 2월생 유아로 학부모가 조기입학 신청) 할 경우 학적사항은 어떻게 기재해야 하나요?**

A15 해당 수료일자 작성, ○○유치원 4세 '수료'이며 특기사항에 초등학교 조기입학이라고 기재합니다.

수료·졸업대장번호 부여 기준

Q16 변경 **학적변동 사례에 따라 수료·졸업대장번호를 부여하는 기준은 무엇인가요?**

A16 학적변동 사례에 따라 수료·졸업대장번호를 부여하는 기준은 다음과 같습니다.
- 학기 중 전출하는 유아: 수료·졸업대장번호 미부여
- 수료·졸업 후 가정양육 등으로 학적이 중단된 유아: 수료·졸업대장번호 부여
- 수료·졸업 후 당해 학년도 내 전출한 유아: 전출교에서 부여된 수료·졸업대장번호 결번 처리, 전입교에서 수료·졸업대장번호 부여
- 2월 말일이 수료 및 전출일로 동일한 유아(3월 1일 다른 유치원의 상위연령 학급으로 전입학): 전출교에서 수료·졸업대장번호 부여

수료·졸업대장번호, 전출

Q17 **수료식(졸업식)을 한 후 다음 학년도 이전에 전출하는 경우 이미 부여한 수료·졸업대장번호와 학적은 어떻게 처리하나요?**

A17 전출교에서는 수료·졸업을 취소하고 학적사항에 전출로 기재합니다. 전입교에서는 수료·졸업대장번호를 부여하며 학적사항에 전입학과 수료(졸업)을 순서대로 기재합니다.
- 전입교에서의 수료일(졸업일) 기재방법 및 예시
  - (전입일이 수료일(졸업일) 이전인 경우) 수료일(졸업일) 기재
  - (전입일이 수료일(졸업일) 이후인 경우) 2월 말일 기재
    ※ 수료는 당해 학년도에 1회 / 졸업은 유치원 교육을 받는 중에 1회만 기재 가능
- 전출교에서의 수료·졸업대장번호 처리 방법
  - 전출 유아의 유치원생활기록부에 부여된 수료·졸업대장번호는 결번 처리
    ※ 나머지 유아의 유치원생활기록부의 수료·졸업대장 번호는 그대로 유지

수료·졸업일, 전출

Q18 **수료 및 졸업일 이후(학년도 종료 이전) 전출이 발생할 경우, 나이스 처리를 어떻게 해야 하나요?**

A18 1) 전출교는 '수료·졸업처리'에 대한 '학적반영취소'를 하고 유아의 학적변동사항을 처리합니다. 단, 승인상태가 '완결'인 경우에만 '학적반영'이 가능하며, 학적반영 여부가 '반영'이고 승인상태가 '완결(기결회수)'인 경우에만 '학적반영취소'가 가능합니다.
2) 전입교는 대장번호 일괄부여 후 추가등록이 필요한 경우 [교무학사]-[학적]-[수료·졸업관리]-[수료·졸업처리]탭에서 추가 → 상세내역 입력 후 저장 → 승인요청 → 승인 완료 후 학적을 반영합니다.

수료, 가정양육, 편입학

Q19 **교육과정 수료 후 가정양육 등으로 전환한 유아가 당해 학년도에 편입학한 경우, 생활기록부 처리를 어떻게 하면 되나요?**

A19 당해 학년도의 수료 처리는 이미 완료되었으므로 다시 수료 처리할 필요는 없습니다. 이전 유치원에서 당해 학년도 출결상황을 전달받아 소급 입력하고, 당해 학년도 편입학 작성 기준에 따라 기재하면 됩니다.

가정양육 전환

Q20 **당해 학년도 수료 및 졸업식 이후 가정양육으로 전환할 경우 학적처리를 어떻게 해야 하나요?**

A20 당해 학년도 교육과정 이수(마침)기준을 충족하고 다음 학년도 이전에 가정양육으로 전환할 경우 수료·졸업대장번호를 부여합니다. 그리고 학적사항 내용의 최종 학적란에 수료 또는 졸업을, '특기사항'란에 학적 중단 일자와 사유를 기재합니다.

아동 신변 보호가 필요한 전학

Q21 **아동학대 피해 유아가 아동복지시설에 입소한 후 다른 유치원으로 전출하고자 할 경우 신변 노출을 피하기 위한 학적은 어떻게 처리하나요?**

A21 일반적인 전출입의 경우 나이스 학부모서비스(정부24 등)을 통해 유아생활기록부 등의 정보를 확인할 수 있습니다. 따라서, 신변 노출을 피하기 위해 재학중인 유치원을 자퇴 처리하고 다른 유치원으로 편입학 처리할 수 있습니다. 편입학 처리할 경우 주민등록번호 입력 시 아동복지시설에 입소하여 부여받은 전산관리번호로 입력할 수 있습니다.
단, 나이스에서는 전산관리번호 13자리 중 앞 6자리는 해당 유아의 생년월일로 입력합니다.

출결상황

수업일수, 학적변동

Q1 학적변동 시 학적변동일까지의 원적교와 재학 유치원 수업일수를 합산한다는 의미는 무엇인가요?

A1 전입 유아의 이전 유치원(전출교) 재학기간 동안의 수업일수와 전입 이후 재학 유치원(전입교)에서의 수업일수 합산을 의미합니다. 이 경우 현재 재학하고 있는 유치원에서의 총 수업일수 중 해당 유아의 전입 전 수업일수는 포함하지 않습니다.

※ 수업일수 합산일이 180일 이상인 경우

〈예〉 2026년 6월 30일까지 A유치원 학적을 유지하고, 7월 1일 B유치원으로 전입학 할 경우
⇒ A유치원 수업일수: 입학부터 6월 30일까지 81일
B유치원 수업일수: 7월 1일부터 수료(졸업)까지 105일
A유치원과 B유치원의 합산 수업일수는 186일

※ 수업일수 합산일이 180일 미만인 경우

〈예〉 2026년 8월 31일까지 A유치원 학적을 유지하고, 9월 1일 B유치원으로 전입학 할 경우
⇒ A유치원 수업일수: 입학부터 8월 31일까지 94일
B유치원 수업일수: 9월 1일부터 수료(졸업)까지 81일
A유치원과 B유치원의 합산 수업일수는 175일

질병결석, 증빙자료, 결석계

Q2 변경 질병결석 유아가 증빙자료를 제출하지 않으면 미인정결석이 되나요?

A2 질병결석은 결석한 날부터 5일 이내(토요일, 공휴일, 재량휴업일 제외)에 의사의 진단서 또는 의견서(진단서, 소견(의견)서, 진료확인서, 처방전, 약봉투(진료 당일 제조) 등으로 병명, 진료기간 등이 기록된 증빙서류)를 첨부한 결석계를 제출하여 원장의 승인을 받은 경우 인정됩니다. 따라서 학부모가 사전에 유치원으로 결석 사실을 알렸으나 기간 내에 증빙자료를 제출하지 않으면 기타결석으로 처리할 수 있습니다.

Q3 신규 '나이스 학부모 서비스' 를 통해 제출한 결석 신고서 및 증빙서류는 별도로 출력하여 보관하나요?

A3 '나이스 학부모 서비스'를 통해 제출한 결석 신고서 및 증빙서류는 「전자정부법」 제2조제8호에 따른 '전자화문서'로서 별도의 출력 보관이나 원본 제출이 불필요하며 '나이스 학부모 서비스' 신청 및 접수 시 해당란에 작성하는 것으로 갈음할 수 있습니다.

Q4 **질병으로 인한 결석 시 결석계를 제출하게 되어있는데, 결석계는 특별한 양식이 있나요?**

A4 유치원생활기록부 작성 시 필요한 경우, 보조부는 각 유치원의 실정에 맞게 작성하여 사용하되, 시도 교육청별로 활용할 수 있습니다.

출석인정 결석, 원장의 허가, 경조사 증빙서류

Q5 **출석인정 결석 사유 중 기타 부득이한 사유로 원장의 허가를 받아 결석하는 경우란 무엇입니까?**

A5 원장이 합리적으로 판단하여 결정, 운영하며 관련 증빙서류를 첨부하여 원장의 승인 후 출석을 인정할 수 있습니다.

Q6 **결혼 및 조부모 사망 시 경조사 참석으로 출석하지 못한 경우, 출석인정 증빙서류는 무엇인가요?**

A6 출석 인정 경조사로 인해 출석하지 못할 경우 유치원 규칙에 따라 원장이 증빙자료를 정할 수 있습니다.
〈예〉
결혼: 가족관계증명서, 청첩장 등
사망: 가족관계증명서, 사망진단(확인)서, 장례사실확인원 등
※ 증빙자료는 유치원 내 별도 규정에 따름

장기결석, 특기사항

Q7 신규 **유아가 '감기'로 3일 결석을 하여 증빙서류(결석계 등)를 받았습니다. 이후 '친척집 방문'으로 5일을 결석하여 총 8일을 연속하여 결석하였습니다. 이 경우, 출결상황의 '특기사항'란에 기재해야 하나요?**

A7 장기결석은 결석 구분별 연속한 수업일수 7일 이상(재량휴업일, 공휴일, 토요일은 산입하지 않음)에 해당하며, 이 경우 '특기사항'란에 기재합니다.
해당 유아가 '감기'로 증빙서류(결석계 등)를 제출하여 질병결석 3일, '친척집 방문'으로 기타결석 5일을 결석하였다면, 결석구분별 연속한 결석일수에 해당하지 않으므로 '특기사항'란에 기재하지 않습니다.

Q8 **유아가 1학기에 '다리수술'로 10일간 질병결석을 하고 2학기에 '친척집 방문'으로 7일간 기타결석을 하였습니다. 7일 이상의 장기결석이 여러 번일 때 출결상황의 '특기사항'란에 어떻게 기재해야 하나요?**

A8 동일사유가 아닌 장기결석이 2회 이상 발생할 경우 '특기사항'란에 누가 기록합니다. '다리수술'로 인한 질병결석 10일. '친척집 방문'으로 기타결석 7일은 결석 구분별로 각각 장기결석에 해당하므로 '특기사항'란에 둘 다 기재해야 합니다.

신체발달상황

신체발달검사, 미기재

Q1 **한 달 미만 재학 후 자퇴를 하여 부득이하게 유치원에서 신체발달상황에 대한 검사를 못하는 유아의 경우 어떻게 해야 하나요?**

A1 신체발달상황에 대한 검사는 매 학년도 1학기 말까지 실시하고, 필요한 경우 추가로 실시하는 것이 원칙이나 재학기간이 한 달 미만인 자퇴나 퇴학한 유아의 경우 신체발달상황에 대한 검사는 미기재가 가능합니다.

※ 장애로 유치원에서 검사가 어려운 경우 영유아건강검진 결과를 활용하여 키, 몸무게와 검사일을 기입할 수 있음

건강검진

건강검진 통보서 보관 절차

Q1 신규 **건강검진 통보서를 서면으로 받았을 경우 보관 절차는 어떻게 되나요?**

A1 건강검진 통보서를 서면으로 받은 경우 영유아건강검진의 결과를 생활기록부에 기록하여야 하며 이후 「개인정보 보호법」에 따라 처리합니다.

건강검진 안내, 과태료

Q2 변경 **건강검진 안내를 여러 차례 했으나 그 결과를 못 받은 경우 생활기록부 기재는 어떻게 할까요?**

A2 건강검진은 유치원장의 의무 사항으로 미이행시 300만원 이하의 과태료가 부과됩니다. 다만, 유치원장이 유아의 보호자에게 3회 이상 유아 건강검진을 안내하고, 건강검진결과 통보서 제출을 요구하였음에도 불구하고 제출하지 않을시, 유치원은 과태료 부과 대상에서 제외됩니다. 담임교사는 건강검진 '특기사항'란을 활용하여 미실시 사유와 안내 횟수, 일자를 기재합니다.

영유아건강검진 차수, 검진 유효기간

Q3 **유치원 입학 전 2월에 건강검진을 실시한 유아의 경우 검진을 다시 받아야 하나요?**

A3 영유아건강검진 실시 주기는 해당 학년도 3월 1일~다음 해 2월 말까지 입니다. 해당 학년도 시작 전 1~2월에 건강검진을 받았더라도 영유아검진 실시 시기에 맞추어 검진을 다시 받아야 합니다.

Q4 **생일이 빠른 4세 유아가 1년 안에 2회의 건강검진을 실시한 경우 어떻게 입력해야 하나요?**

A4 연 1회 이상 실시해야 하는 유아의 건강검진 실시 주기(기간)에 맞추어 해당 학년도 3월 1일~다음 해 2월 말의 검사 일자 중 최신 일자를 기입하면 됩니다.

Q5 신규 **5세 유아가 직전 연도에 건강검진에서 정한 차수를 모두 실시한 경우, 5세 건강검진 결과는 어떻게 입력해야 하나요?**

A5 5세 유아가 8차 영유아건강검진 대상 월령 기준(생후 66~71개월)을 충족하여 해당 학년도 직전 연도에 8차 검진을 수검한 경우, 해당 학년도 생활기록부에도 8차 검진 결과를 기재합니다.

건강검진 결과, 학적 변동

Q6 **전출교에서 건강검진결과를 미기재한 경우 전입교에서는 어떻게 해야 하나요?**

A6 전출교에서 재학기간 중 영유아건강검진 시기가 속해 있는 경우 검진 결과를 기재하여 송부할 수 있습니다. 전출교에서 영유아건강검진을 실시하지 않은 경우에는 전입교에서 기재합니다.
나이스의 건강검진정보 입력 화면에서 건강검진 정보를 국민건강보험공단에서 연계 수신 받아 처리할 수 있으나, 보호자의 건강검진정보연계 미동의 시 보호자에게 영유아건강검진결과 통보서를 직접 제출받아 기재합니다.

Q7 **전출교에서 기재한 건강검진결과를 전입교에서 활용할 수 있나요?**

A7 전입교에서는 전출교의 건강검진 결과를 활용할 수 있습니다.

건강검진 연계 결과 확인 기간

Q8 **국민건강보험공단으로부터 수신하는 건강검진 결과의 확인 기간은 언제까지인가요?**

A8 건강검진 내역을 국민건강보험공단으로부터 수신할 경우 8차 검진 완료 시점까지 확인이 가능하며, 8차 검진 기간이 종료되면 검진 예정 정보가 빈칸으로 조회됩니다.

유아발달상황

자퇴·퇴학·전출 시 유아발달상황 기재 여부

Q1 학기 중 자퇴나 퇴학을 했을 경우에도 유아발달상황을 기재해야 하나요?

A1 유아발달상황은 유아가 학기 중 자퇴, 퇴학한 시점까지의 유치원생활에 대한 내용을 기재합니다. 다만, 해당 유아가 유치원에 다닌 기간이 짧아서 교사가 교육활동 및 놀이관찰을 충분히 할 수 없었다면, 제시된 기준(5문장 내외, 500자 기준)보다 적게 기재할 수 있습니다.

Q2 변경 전출 시 유아발달상황은 어떻게 기재해야 하나요?

A2 동일 학년도 중에 유아가 다른 유치원으로 전출하는 경우에는 전출교에서 유아발달상황을 작성하여 송부해야 합니다. 이후 전입교에서는 전출교에서 송부한 유아발달상황의 내용을 필요에 따라 수정하여 기록할 수 있습니다.

맞춤법 검사·기재요령 조회

Q3 유아발달상황 작성 내용에 대한 맞춤법 검사 및 발달상황 기재요령 조회와 같은 편리기능이 있나요?

A3 [유아발달상황]탭에서 마우스 오른쪽 클릭 시, 작성 내용에 대한 맞춤법 검사 및 발달상황 기재요령 조회 기능을 활용할 수 있습니다.

자료의 보존

보존·관리, 이관, 학적 중단 유아

Q1 **사례1 나이스 사용 유치원은 유치원생활기록부를 유아 졸업 5년 후 어떻게 이관해야 하나요?**
사례2 나이스 미사용 유치원은 유치원생활기록부를 어떻게 보존·이관하나요?
사례3 자퇴, 퇴학, 면제, 유예, 정원 외 학적 관리 등의 사유에 해당하는 경우 유치원 생활기록부는 어떻게 보관해야 하나요?

A1 유치원생활기록부는 유아가 졸업한 후 5년 동안 전자기록생산시스템(나이스 및 K-에듀파인)을 통해 유치원에서 보존·관리 후, 각 시스템의 이관 절차에 따라 전산자료로 이관하여 준영구 보존·관리합니다. 또한 유치원에서 자퇴 후 어린이집으로 이동하거나 가정양육을 하는 경우 등의 사유로 인해 학적이 중단된 유아는 학적을 회복하기 전까지는 유치원생활기록부를 수료 및 졸업 유아와 동일한 방법으로 보존·관리합니다.

유치원생활기록부 출력·관리

Q2 신규 **유치원생활기록부는 출력해서 관리해야 하나요?**

A2 유치원생활기록부는 나이스 사용·미사용 유치원 모두 전자기록생산시스템(나이스 및 K-에듀파인)에서 전자결재 후 전산자료로 보관하고, 별도로 출력하여 관리하지 않습니다.

수료·졸업대장 관리·작성

Q3 변경 **수료·졸업대장은 출력하여 비전자문서로 등록 후 보관해야 하나요?**

A3 출력물은 별도의 비전자문서 등록 없이 관리합니다. 나이스 사용·미사용 유치원 모두 수료·졸업대장을 수료·졸업과 동시에 전자기록생산시스템(나이스 및 K-에듀파인)에 전자결재합니다. 전자결재 받은 문서는 출력하여 전산자료와 함께 보관합니다.

폐원 유치원생활기록부 처리

Q4 **유치원이 폐원하는 경우, 유치원생활기록부는 어떻게 처리해야 하나요?**

A4 유치원이 폐원하는 경우, 유치원생활기록부는 교육(지원)청으로 이관하여 관리해야 합니다. 또한 유치원생활기록부와 수료·졸업대장, 정정대장은 중요기록물 및 이관 목록에 포함되므로, 이관절차와 업무 처리에 관한 사항은 해당 교육(지원)청 업무담당부서에 문의하시기 바랍니다.

자료의 정정

정정대장 출력, 증빙자료

Q1 **사례1 유치원생활기록부 정정대장은 출력하여 보관해야 하나요?**
사례2 유치원생활기록부 정정대장의 증빙자료는 비전자문서로 등록하여 보관해야 하나요?

A1 나이스 사용 유치원은 매 학년도 말 나이스에서 작성·관리되는 유치원생활기록부 정정 대장을 출력하고 증빙자료(원본)는 비전자문서로 등록하여 함께 준영구 보관합니다. 이때 나이스 내에서 정정 전의 내용과 정정 후의 내용 확인이 가능하므로, 유치원생활기록부 정정 전의 출력물과 정정 입력 후의 출력물은 첨부하지 않아도 됩니다.
나이스 미사용 유치원은 매 학년도 말 전자기록생산시스템(K-에듀파인)으로 전자결재된 유치원생활기록부 정정대장을 출력하고 정정 전후 출력물과 비전자문서로 등록한 증빙자료(원본)를 함께 준영구 보관합니다.

당해 학년도 자료 수정

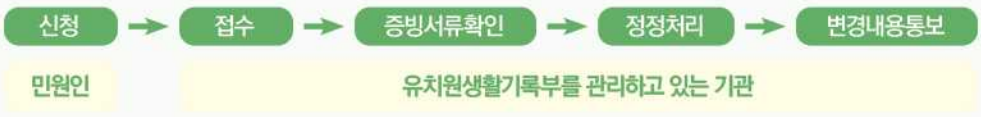
Q2 신규 **당해 학년도 유치원생활기록부에 입력한 자료를 수정하는 경우에도 자료의 정정 절차를 거쳐야 하나요?**

A2 당해 학년도 유치원생활기록부 자료인 경우, 이미 입력된 자료라도 별도의 정정 절차를 거치지 않고 수정합니다.

졸업생, 유치원생활기록부 정정

Q3 **졸업생이 유치원생활기록부 정정을 요구하는 경우 정정 처리 절차는 어떻게 되나요?**

A3 유치원생활기록부 정정 처리 절차는 다음과 같습니다.



[민원인 구비서류]
- 유치원생활기록부 기재사항 변경 내용의 확인이 가능한 객관적 증빙서류
- 정정 요청자와 해당 유아와의 관계를 증명할 수 있는 서류
  ※ 예시: 주민등록등(초)본, 가족관계증명서, 주민등록증, 여권 등
- 필요한 경우, 변경 사항을 확인할 수 있는 서류 추가
  ※ 예시: 가족관계·본적 등을 확인할 수 있는 기본증명서 등

수기자료 정정

Q4 **전산자료로 관리되지 않는(전자기록생산시스템 사용 이전) 졸업생의 유치원생활기록부 정정을 어떻게 하나요?**

A4 전산자료로 관리되지 않고 수기로 작성된 유치원생활기록부의 자료 정정은 다음과 같습니다.
유치원생활기록부 원본에 기재된 기존 글자를 알 수 있도록 글자의 중앙에 가로로 두선을 긋고, 정정한 내용을 그 옆 또는 아래에 기재합니다. 또한 정정한 자가 서명 또는 날인하고 정정대장을 작성하고 유치원장의 결재를 반드시 받습니다.
유치원생활기록부 정정대장과 증빙자료의 보관은 145쪽, Q1-A1의 내용과 동일하게 처리합니다.

정정대장 양식

Q5 **유치원생활기록부 작성 학년도와 나이스 사용여부에 따라 유치원생활기록부 정정대장 양식과 작성 방법이 달라지나요?**

A5 유치원생활기록부 정정대장 양식과 작성 방법은 다음과 같이 구분됩니다.

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th>정정대장 양식</th><th>작성 방법</th></tr>
<tr><td colspan="2">2022학년도까지 작성된
유치원 생활기록부</td><td>현재 고시된의 정정대장
양식 활용</td><td>수기</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2023학년도부터
나이스 사용유치원</td><td>나이스 사용 전</td><td rowspan="3">(교육부 고시 제2025-8호)
정정대장</td><td>수기</td></tr>
<tr><td>나이스 사용 후</td><td>나이스</td></tr>
<tr><td colspan="2">나이스 미사용 유치원</td><td>수기</td></tr>
</table>

자료의 제공

유치원생활기록부 발급 절차

Q1 **재학생이나 졸업생의 보호자가 유치원생활기록부 발급을 요청할 경우, 유치원에서는 어떠한 절차로 처리하나요?**

A1 재학생의 경우 당해 학년도 유치원생활기록부는 학년도 종료 전까지 당사자를 포함하여 비공개하는 것이 원칙입니다.
작성이 완료된 이전 학년도까지의 유치원생활기록부의 제공 절차는 아래와 같습니다.
① 발급 요청자와 해당 유아와의 관계 확인
② 해당 유아의 유치원생활기록부 출력
※ 나이스 사용 유치원은 나이스 [민원업무]에서 발급
③ 출력된 유치원생활기록부 원본대조필 후 발급 또한 나이스로 작성된 유치원생활기록부는 재학생(이전 학년도 자료만 해당) 또는 졸업생 보호자가 직접 온라인(정부24 민원서비스)으로 유치원생활기록부 신청 및 발급이 가능합니다.

개인정보 동의서

Q2 **유아의 유치원생활기록부 작성 및 관리를 위해 보호자(법정대리인)에게 개인정보 동의서를 받아야 하나요?**

A2 유치원생활기록부 작성은 정보주체의 동의 없이 개인정보를 수집·이용할 수 있으므로 별도의 개인정보 동의를 받지 않아도 됩니다. 또한 학적변동(전출입, 편입학)에 따라 유아의 유치원생활기록부를 해당 유치원에 제공하는 것은 정보주체의 동의 없이 가능합니다.
다만, 유아가 취학하게 되는 초등학교 및 특수학교장의 요청에 따라 유치원생활기록부를 제공할 경우 개인정보 주체로부터 동의를 받아 제공합니다.

전출, 유치원생활기록부 제공

Q3 **당해 학년도에 2회 이상 전출입한 유아의 경우(A유치원→B유치원→C유치원), 최종 전입학한 C유치원에서는 유아의 출결상황과 유치원생활기록부를 어느 유치원으로 요청해야 하나요?**

A3 C유치원에서는 직전의 전출교(B유치원)로 자료 요청을 합니다.
각 A, B, C 유치원의 나이스 사용 유무에 따른 자료의 제공 절차는 각종예시 117쪽과 119쪽을 참고해 주시기 바랍니다.

총 괄	교육부 교육보육과정지원과	과 장	박 혜 원
기 획	교육부 교육보육과정지원과	교 육 연 구 관	문 복 진
	교육부 교육보육과정지원과	교 육 연 구 사	박 지 선
주 관	충청남도교육청	과 장	이 미 정
	충청남도교육청	장 학 관	유 혜 정
	충청남도교육청	장 학 사	황 희 정
집 필	서산서림유치원	원 장	조 지 숙
	아산월천유치원	원 감	이 금 란
	서산초등학교병설유치원	원 감	조 경 숙
	한들물빛유치원	교 사	최 자 능
	태안유치원	교 사	조 현 주
	신관유치원	교 사	심 지 선
	공주금학초등학교병설유치원	교 사	배 호 경
	천안미라초등학교병설유치원	교 사	김 은 경
	관창초등학교병설유치원	교 사	김 혜 인
	충청남도교육청	교 사	김 지 현
	서산교육지원청	장 학 사	오 정 남
검 토	서울특별시교육청	장 학 사	김 현 진
	전남광주통합특별시교육청	장 학 사	조 윤 재
	전남광주통합특별시교육청	장 학 사	김 인 아
	부산광역시교육청	장 학 사	박 선 정
	대구광역시교육청	장 학 사	유 선 혜
	인천광역시교육청	장 학 사	윤 미 정
	대전광역시교육청	장 학 사	권 영 미
	울산광역시교육청	장 학 사	박 지 영
	세종특별자치시교육청	장 학 사	장 유 진
	경기도교육청	장 학 사	허 윤 선
	강원특별자치도교육청	장 학 사	이 은 현
	충청북도교육청	장 학 사	김 민 희
	전북특별자치도교육청	장 학 사	유 민 아
	경상북도교육청	장 학 사	남 도 영
	경상남도교육청	장 학 사	남 덕 임
	제주특별자치도교육청	장 학 사	임 미 영

2026
유치원생활기록부 기재요령

2026년 9월 인쇄
2026년 9월 발행
발 행 처 교육부 전국 시도교육청

2026

유치원생활기록부
기재요령

교육부 전국 시도교육청