《서식 3》

# 가족상황 입력(정정) 동의서

| 결재 | 담 임 | 교 무 | 교감 | 교장 |
|---|---|---|---|---|
| | 서명은 전자결재로 대신함 | | | |

| 학생소속 | (  )학년 (  )반 (  )번 학생명 : (  ) | | |
|---|---|---|---|
| 구 분 | | 정정 전 | 정정 후 |
| 부(모) 성명 | | | |
| 부(모) 생년월일 | | | |
| 동의자<br>서 명 | (인)<br>학생과의 관계(  ) | | |
| 작 성<br>방 법 | - 정정 전과 정정 후의 입력 예시-<br>예1) 정정 전 : 홍○○ 정정 후 : 삭제하여 공란 처리<br>예2) 정정 전 : 이○○ 정정 후 : 김○○<br>예3) 정정 전 : 공란 정정 후 : 미기재로 공란 처리 | | |

위 학생(본인)의 학교생활기록부 인적사항의 가족상황을 입력(정정)하는 데 동의합니다.

## 남일초등학교장 귀하

---

《서식 3》

### 가족사항 입력(정정)동의서 접수 확인증

제 학년 반 이름 (  )

1. 제 출 일 : 20 년 월 일
2. 서명확인 : 동의자 □, 학생과의 관계(  )

위와 같이 특기사항 입력 동의서를 접수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

**남 일 초 등 학 교**

※ 가족사항정정은 일주일(법정공휴일, 방학기간제외) 이내에 입력됩니다.