■ 도로교통법 시행규칙 [별표 17] <개정 2025. 12. 2.>

교통안전교육기관·학원 및 전문학원에 갖추어 두어야 하는 장부 및 서류

(제49조제6항 및 제111조제1항관련)

연번	교통안전교육기관	자동차운전학원	자동차운전전문학원	보존기간
1	-	학원등록증 및 등록서류	학원등록증 및 등록서류	준영구
2	교통안전 교육기관 지정증 및 지정관계 서류	-	전문학원 지정증 및 지정관계 서류	준영구
3	-	학원의 운영 등에 관한 원칙	전문학원의 운영 등에 관한 원칙	준영구
4	교통안전 교육기관 카드	학원 카드	전문학원 카드	준영구
5	-	-	직인 및 인영 등록대장	준영구
6	교육확인증 발급대장	수료증 발급대장	수료증(졸업증)발급대장	3년
7	-	교육생원부	교육생원부	3년
8	직원명부(강사자격의 입증서류 포함)	직원명부(강사자격의 입증서류 포함)	직원명부(강사·기능검정원 자격증 사본 및 직원정·현원 포함)	3년
9	-	자동차 관리대장	자동차 관리대장	3년
10	-	-	기능검정 접수대장	3년
11	-	-	장내기능검정 채점표	3년
12	-	-	도로주행 기능검정 채점표	3년
13	-	-	수료자 및 졸업자 현황	3년
14	-	-	학과교육 출석부	3년
15	-	-	장내기능교육 출석부	3년
16	-	-	도로주행교육 출석부	3년
17	문서접수 및 발송대장	문서접수 및 발송대장	문서접수 및 발송대장	1년
18	수강료 영수증 원부철	수강료 영수증 원부철	수강료 영수증 원부철	1년
19	교육 수강자 명단	학원 운영상황 보고서	전문학원 운영상황보고서	1년

20	현금출납부	현금출납부	현금출납부	1년
21	삭제 <2025. 12. 2.>			
22	운영책임자 선임·해임 통지서	–	강사·기능검정원 선임·해임통지서	1년
23	–	–	월간 교육생 입원 현황 보고	1년
24	–	–	차량정수 및 보유수 현황표	1년
25	–	–	교육생 정·현원 현황	1년

비고

1. 교통안전교육기관에서는 갖추어 두어야 하는 장부 및 서류를 전산으로 관리할 수 있다.
2. 학원 또는 전문학원을 설립·운영하는 자는 다음 각 목의 구분에 따른 서류는 서면으로 관리하고, 그 밖의 서류는 전산으로 관리할 수 있다.

가. 학원

1) 학원등록증 및 등록서류
2) 학원의 운영 등에 관한 원칙
3) 학원카드
4) 삭제 <2025. 12. 2.>
5) 삭제 <2025. 12. 2.>
6) 삭제 <2025. 12. 2.>

나. 전문학원

1) 학원등록증 및 등록서류
2) 전문학원 지정증 및 지정관계 서류
3) 전문학원의 운영 등에 관한 원칙
4) 전문학원 카드
5) 삭제 <2025. 12. 2.>
6) 삭제 <2025. 12. 2.>
7) 삭제 <2025. 12. 2.>