

## 안양시의회 사무 인계인수 규칙

제정 2021. 12. 21. 의회규칙 제56호

제1조(목적) 이 규칙은 안양시의회의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하여 책임 한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 자가 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 안양시의회 의장(이하 “의장”이라 한다.)
2. 안양시의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다.)
3. 「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」, 「안양시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따른 출납사무담당자
4. 그 외 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 의장이 인정하는 자

② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계사유 발생일부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우와 그 밖에 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 같은 국·과내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로서 같음할 수 있다.

제4조(인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지서식에 따라 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다.

다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 제3조제3항에 해당하는 경우에는 상. 하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도 ○ ○대장 및 ○ ○규정에 따른다”는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 부서에 보관하여야 한다.

제6조(사무인계서 작성단위) ① 국장이상의 사무인계인수서는 팀 및 전문위원실 단위로 작성하여야 한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구, 인력, 보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중관리하는 업무에 대하여는 사무주관 팀에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 전문위원·팀장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 따른 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책 그 밖의 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

제7조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 따른 사무인계인수자의 차상위에 있는 사람으로 한다. 다만 의장의 사무인계인수 입회는 국장으로 한다.

#### 부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

### 사무인계인수사항

항목
1. 의정방침(전임자)
2. 기구조직현황
3. 정·현원조서
3-1 정·현원표
3-2 직급별 정·현원표
4. 사무분장표
5. 역점추진업무목록
6. 중요지시사항목록
7. 중요 미결업무 조서
8. 요 계속추진대상업무 조서
9. 기획 및 현안중인 사항
10. 소송 계류 중인 사항
11. 관인, 공인목록
12. 보존문서 목록
13. 비밀소유 현황
14. 서류 및 장부목록
15. 중요 소모품 목록
16. 비품목록
16-1 사무용 비품목록
16-2 도서목록
17. 행정장비목록

18. 차량목록
19. 재고 물품조서
  - 19-1 유류 수불조서
  - 19-2 약품 수급조서
  - 19-3 기타 자재수급조서
20. 재산조서
21. 세입세출 예산 현계표
  - 21-1 세입예산 현계표
  - 21-2 세출예산 현계표
  - 21-3 국비세출예산 현계표
22. 세입세출외 현금 수지현계표
23. 당면 주요문제점 및 조치의견
24. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

[별지]

사 무 인 계 인 수 서

안양시의회

○ ○ ○

○○○ 사무 인계인수서

1. 20 . . . . . 현재 안양시의회 업무별 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성되었음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인 계 자 : 전직위	성 명	①
○ 인 수 자 : 직 위	성 명	①
○ 입 회 자 : 직 위	성 명	①

[별지 제1호서식]

의 정 방 침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제2호서식]

기 구 조 직 현 황

구 분	의회사무국		
	계	전문위원실	팀
의회사무국			

\* 내역은 별첨 기구표와 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제3호서식]

3-1 정원·현원조서

구분	총원	일반직			별정	기능	고용	전문	그밖의 사항
		소계	전문위원실	팀					
정원									
현원									
결원									

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

3-2 직급별정·현원표

기관별 직급별	합 계			전문위원실			팀		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계									

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제4호서식]

사 무 분 장 표

\* 직원에 한하여 작성함.

소속 실과	직 명	성 명	분 장 사 무	담 당 일 자

\* 부서별 및 담당별 사무분장은 ○○○직제규칙과 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제5호서식]

역 점 추 진 업 무 ( 목록 )

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

20 . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제6호서식]

중요 지시 사항 목록

지		시		추진상황	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

20 . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인



[별지 제8호서식]

요계속추진대상업무조사서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계 속 추 진 목적 또는 사유	예정완료 시 기
		시행년도	사업개요			

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제9호서식]

기획 및 현안중인사항

소 관 별	건 명	내 용	현 재 진 행 상 황

위와 같음을 확인함.

20 . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제10호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사 건 명	사 건 개 요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원 고	피 고	일 자	관할법원		

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제11호서식]

관 인 · 공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신 조 또 는 개 각 일 자	주 용 도	관 수 또는 사 용 부 서

\* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제12호서식]

보 존 문 서 목 록

실과별	합 계	영 구	준영구	10년	5 년	3 년	1 년
계							

\* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인



[별지 제14호서식]

서 류 및 장 부 목 록

실 과 별	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제15호서식]

중요소모품 목록

실과명	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년이월	수입				

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제16호서식]

비 품 목 록

1. 사무용비품

\* 별도 비품대장과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      ①

2. 도서 목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

\* 명세는 별도 도서대장과 같음.

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제17호서식]

행 정 장 비 목 록

장 비 명	단 위	규 격	수 량	상 태			비 고
				신 품	중 고	사용불가	

\* 내역은 별도 실·과별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세 별첨)  
위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제18호서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제19호서식]

재 고 물 품 조 서

19-1 유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 따로 붙임  
위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

19-2 약품수급조서

실과별	품명	단위	규격	대장상수량			현재고	과부족	비고
				수입	불출	잔량			

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

19-3 그 밖의 자재수급조서

실과별	자재명	단위	규격	수 량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

\* 재고증명 따로 붙임  
위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제20호서식]

재 산 조 서

구 분		토 지		건 물		기 타		
		필 지	면 적	동 수	면 적	건수	수량	
합 계								
공유 재산	소 계							
	행정 재산	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
		기 업 용 재 산						
		보 존 용 재 산						
	일 반 재 산							
국유 재산	소 계							
	행정 재산	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
		기 업 용 재 산						
		보 존 용 재 산						
	일 반 재 산							

\* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제21호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표

21-1 세입예산 현계표

회 계 별	세 입 예 산 액	징 수 결 정 액	수 납 액	과 오 납 반 납 액	불 납 결 손 액	비 고
계						

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

21-2 세출예산 현계표

회 계 별	예 산 액	수입액(세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

\* 잔고증명 따로 붙임

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

21-3 국비세출예산현계표

소 관 별	회 계 별	예 산 배 정 액	자 금 영 달 액	지 출 액	예산잔액	자금잔액	비 고
계							

\* 잔고증명 따로 붙임

위 사실을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인

[별지 제22호서식]

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

\* 잔고증명 따로 붙임  
위 사실을 확인함.

20 . . . .

확 인 자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제23호서식]

당면주요문제점및조치의견

소 관 부 서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자 : 직위                      직급                      성명                      인