

광명시의회 사무 인계·인수 규칙

제정 2022. 1. 13 의회규칙 제51호

제1조(목적) 이 규칙은 광명시의회의장 등의 사무인계·인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하여 책임 한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 사무 인계·인수를 하는 경우에 적용한다.

1. 광명시의회의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 광명시의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

② 사무 인계·인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

제3조(사무의 인계·인수) ① 공무원의 사무 인계·인수는 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조제1항 및 같은 규정 시행규칙 제45조에 따라 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 7일 이내에 인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인계·인수 예정 일자와 그 사유를 바로 의장에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우나 그 밖의 특별한 사유에 따라 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있을 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 입회자는 상급자의 후임자로 한다.

제4조(사무 인계·인수서의 작성) ① 의장의 사무 인계·인수서는 별표의 인계할 사항에 대하여 별지 제1호서식부터 별지 제33호서식에 따른 인계·인수서를 작성하고 기명날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 인계·인수서 작성을 생략하거나 업무의 성질

및 통계관리상 인계·인수서 작성 대상인 각종 서식이 적합하지 않을 경우에는 이를 실정에 맞게 변경하여 작성할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호 서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무 인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 인계·인수일 현재 비치되어 있는 목록 대장 또는 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항은 대장에 인계·인수 사실을 명시하고 인계·인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계·인수서에는 "별도 ○○대장 및 ○○규정에 따른다"는 표시를 하여야 한다.

④ 제2항의 규정에도 불구하고 인계자의 다른 기관 진출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 인계·인수가 불가능하거나 서면을 이용한 인계·인수가 전자적방식의 인계·인수보다 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 인계·인수서를 작성한 후 기명날인하여야 한다. 이 경우 인계·인수서에 그 사유를 명시하여야 한다.

제5조(사무 인계·인수서 등의 보관) ① 의장의 사무 인계·인수서는 3부를 작성하되, 이 중에서 1부는 담당 부서에서 5년 동안 보존·관리한다.

② 공무원의 사무 인계·인수서는 해당 부서에서 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 5년 동안 보존·관리한다.

제6조(사무 인계·인수서 작성 단위) ① 의장의 사무 인계·인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다. 다만, 부서가 없는 경우에는 업무소관 편제 단위로 작성한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무 주관 부서에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 인계·인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며 확인자는 소관 부서장이 된다.

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

제7조(사무 인계·인수의 참관) ① 사무의 인계·인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계·인수가 끝난 즉시 인계·인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제 순위에 따른 인계·인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 직제순위에 따른 바로 아래 하급자가 된다.

제8조(사무 인계·인수의 거부) ① 사무 인계·인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계·인수를 거부할 때에는 지체 없이 바로 의장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

② 인수자는 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 분명하지 않아 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 인수자는 그 사유를 명시하여 바로 의장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

제9조(기구의 폐지·설치·분리·병합의 사무 인계) ① 광명시의회 내에 있어서 기구의 통폐합이나 관장업무의 변경이 있을 때에는 해당 기구와 업무 변경 담당 부서 별로 인계·인수를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 인계·인수의 경우에는 업무 성질에 따라 이 규칙에서 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 인정될 때에는 따로 적절한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

사무 인계인수 사항

항 목	항 목
1. 사무 인계·인수서 2. 의정방침 3. 행정기구 현황 4. 정·현원조서 가. 정·현원표 나. 직급별 정·현원표 5. 사무분장표 6. 역점추진 업무목록 7. 중요지시사항목록 8. 중요미결업무조서 9. 공약사업 중 미결사업 현황 10. 계속추진대상 업무조서 11. 기획 및 현안 중인 사항 12. 소송계류 중인 사항 13. 관인·공인 목록 14. 보존문서 목록 15. 비밀소유 현황 16. 서류 및 장부 목록 17. 비품목록 가. 관사 비품 목록 나. 사무용 비품 목록 다. 도서목록 18. 중요 소모품 목록 19. 장비목록 가. 행정장비 목록	나. 건설 기타 장비 목록 20. 차량 목록 21. 재고물품 조서 가. 유류수불 조서 나. 약품수급 조서 다. 양곡수불 현계표 라. 그 밖에 자재수급 조서 22. 비축물자 수급 조서 23. 재산 조서 24. 채권·채무 조서 가. 채권조서 나. 채무조서 25. 세입세출예산 현계표 가. 세입예산 현계표 나. 세출예산 현계표 다. 국비세출예산 현계표 26. 세입세출외 현금수지 현계표 27. 지방교부세 수불 현계표 28. 적립금 조서 29. 유가증권 수불 현계표 30. 보조금 수지 현계표 31. 임시 전도자금 수지 현계표 32. 당면 주요 문제점 및 조치의견 33. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

[별지 제1호서식]

사 무 인 계 · 인 수 서

광명시의회 사무 인계·인수서

1. 현재 의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

- 인계자: 전직위 성명 (인)
- 인수자: 현직위 성명 (인)
- 입회자: 직위 성명 (인)

[별지 제2호서식]

의정 방침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침
위 사실을 확인함.	
확인자 : 직위	직급 성명 ①

[별지 제3호 서식]

행정기구 현황

구 분	계	실	팀	비고
광명시의회				

※ 내역은 별첨 기구표와 같음.

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제4호서식]

정·현원 조서

가. 정·현원표

구 분	총원	일 반 직	별정	기능	고용	전문	기타
정원							
현원							
결원							

나. 직급별 정·현원표

직급별 기관별	광명시의회		
	정원	현원	결원
합 계			

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제5호서식]

사 무 분 장 표

※ 직원에 한하여 작성함

부서별	직 명	성 명	분 장 사 무	담 당 일 자

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제6호서식]

역점추진 업무 목록

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

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제7호서식]

중요지시사항 목록

지 시				추진사항	주관부서
구분(지시자)	일 자	건 명	내 용		

위 사실을 확인함.

.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제8호서식]

중요미결업무 조서

소관별	사 업 내 역				추진사항 (진도)	미결사유	예정완료시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제9호서식]

공약사업 중 미결사업 현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진상황		미결 사유	향후 처리 방안
			공약자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대민												
대기관												
대내												

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제10호서식]

계속추진대상 업무 조서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계속 추진목적 또는 사유	예 정 완료시기
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제11호서식]

기획 및 현안 중인 사항

소 관 별	건 명	내 용	현재 진행 상황

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제12호서식]

소송계류 중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함.

.....

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제13호서식]

관 인·공 인 목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각일자	주 용 도	보관 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

.....

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제14호서식]

보존문서 목록

부서별	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위 사실을 확인함.

.....

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제15호 서식]

비밀소유 현황

등급별 부서별	비 밀				대외비	음어·약호 자재	비 고
	계	I 급	II 급	III 급			

※ 내역은 별도 부서별 비밀관리기록부와 같음.

위 사실을 확인함.

.....

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제16호서식]

서류 및 장부 목록

부서별	편찬연도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제17호서식]

비품 목록

가. 관사 비품 목록(정원수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사 비품 대장과 같음.(대장 미비치 시는 사실대로 작성)

나. 사무용 비품

※ 별도 부서별 비품대장과 같음.

[별지 제18호서식]

중요 소모품 목록

부서별	품명	규격	단위	수 량			불출량	현 재고	과부족	비고
				계	전년 이월	수입				

위 사실을 확인함.

.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제19호서식]

장비 목록

가. 행정 장비 목록

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

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미비치 시는 명세 별첨)

나. 건설 기타 장비 목록

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

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음.(장비대장 미비치 시는 부서별 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제20호서식]

차량 목록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제21호서식]

재고 물품 조서

가. 유류 수불 조서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

나. 약품 수급 조서

부서별	품 명	단 위	규 격	대 장 상 수 량			현 재고	과부족	비 고
				수 입	불 출	잔 량			

다. 양곡 수불 현계표

품 명	단 위	단 량	포 장 재 료	수 량			비 고
				대장상	실 재고	과부족	

※ 재고 증명 별첨
위 사실을 확인함.

라. 그 밖에 자재수급 조서

부서별	자재명	단 위	규 격	수 량			보관장소
				대장상	실 재고	과부족	

※ 재고 증명 별첨

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

㉠

[별지 제22호서식]

비축물자 수급 조사

물자명	단 위	규 격	수 량			비축장소	관리부서
			수 입	불 출	잔 량		

※ 재고 증명 별첨

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

㉠

[별지 제23호서식]

재산 조서

구 분		토 지		건 물		기 타	
		필지	면적 (㎡)	동수	면적 (㎡)	필지	면적 (㎡)
합 계							
공 유 재 산	소 계						
	행 정 재 산	계					
		공 용 재 산					
		공 공 용 재 산					
		기 업 용 재 산					
	보통 재산	보 존 재 산					
		잡 종 재 산					
국 유 재 산	소 계						
	행 정 자 산	계					
		공 용 재 산					
		공 공 용 재 산					
		기 업 용 재 산					
	보 존 재 산						
	잡 종 재 산						

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제24호서식]

채권·채무 조서

가. 채권(債權)조서

부서별	건명	채 권				채 무 자
		금액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

나. 채무(債務)조서(起債等)

일자별	건명	목적 또는 용도	기 채			기상환 (이자/ 원금)	잔액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율 및 조건	상환기간				

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제25호서식]

세입세출예산 현계표

가. 세입예산 현계표

회계별	세입 예산액	징수 절정액	수납액	과오납불		비고
				반납액	결손액	
계						

나. 세출예산 현계표

회계별	예산액	지출액	잔액	비고

※ 잔고증명 별첨

다. 국비 세출예산 현계표

소관별	회계별	예산자금		지출액	예산잔액	과금잔액	비고
		배정액	교부액				
계							

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제26호서식]

세입세출 외 현금 수지 현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제27호서식]

지방교부세 수불 현계표

예 산 과 목			예산액	교 부		집 행		비 고
항	세 항	목		금액	미수령액	금액	잔 액	
계								

위 사실을 확인함.

.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제28호서식]

적립금 조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서
계							

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제29호서식]

유가증권 수불 현계표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제30호서식]

보조금 수지 현계표

보 조 부서별	건 명 (내역)	예산액	교부액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제31호서식]

임시 전도자금 수지 현 계 표

전 도			정 산			지 출 과 목		
일자	금액	목적	출납공무원	일자	금액	과부족액	세항	목

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제32호서식]

당면 주요 문제점 및 조치의견

소관부서	건명(내용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제33호서식]

그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

※ 서식은 실정에 맞게 임의 작성함.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠