연천군 사무인계인수 규칙 〔1998. 5. 17 규칙 제543호〕

일부개정 1998. 9. 23 규칙 제 910호
(연천군행정조직조례시행규칙)
일부개정 2001. 7. 3 규칙 제 995호
(연천군행정기구설치조례시행규칙)
일부개정 2001. 10. 4 규칙 제1004호
전문개정 2006. 10. 24 규칙 제1118호
일부개정 2009. 11. 23 규칙 제1187호
전부개정 2019. 6. 14 규칙 제1451호
(제명개정)
일부개정 2023. 7. 13 규칙 제1544호
(법령 개정사항 등 반영을 위한 연천군기획
업무규칙 등 9개 규칙 일부개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조에 따라 연천군수의 사무인계인수와 「행정효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조에 따라 연천군 소속 공무원의 업무인계인수에 관한 사항을 정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. 〈개정 2023. 7. 13〉

제2조(적용범위) 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 사무 또는 업무를 인계인수 할 때에 적용한다.

1. 연천군수(이하 “군수”라 한다)
2. 군수를 제외한 연천군 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다.)

제3조(사무 또는 업무의 인계인수) ① 공무원의 업무인계인수는 인계사유 발생일로부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 7일 이내에 업무인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 않은 경우나 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 업무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하여야 하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 업무를 인수할 수 있게 되었을 때에는 즉시 인계하여야 한다.

제4조(인계인수서의 작성) ① 군수는 별표에서 정한 사무인계인수 사항에 대하여 별지 서식에 따라 사무인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라

해당사항이 없거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 생략할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계인수서를 작성하여야 한다.

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

④ 제2항에도 불구하고 인계자가 타 기관 전출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 업무인계인수가 불가능하거나 서면을 이용한 인계인수가 전자적 방식의 인계인수보다 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 인계인수를 한 후 기명·날인하여야 한다. 이 경우 인계인수서에 그 사유를 명시하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) ① 군수의 사무인계인수서는 3부를 작성하되, 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고, 1부는 담당부서에서 10년간 보존·관리한다.

② 공무원의 업무인계인수서는 해당부서에서 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 작성·관리한다. 다만, 제4조제4항에 따라 서면으로 작성한 인계인수서는 해당부서에서 5년간 보존·관리한다.

제6조(사무인계인수서 작성단위) ① 군수의 사무인계인수서는 부서 단위로 작성하여야 한다.

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

③ 군수의 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인, 날인하여야 하며확인자는 소관 부서장이 된다.

④ 제3항의 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고사항 등을 기재하여야 한다.

제7조(인계인수의 입회) ① 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며 입회

자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 따른 인계인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 군수, 부군수 및 소속기관장의 경우에는 바로 아래 하급자로 한다.

제8조(인계인수거부) ① 인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하여 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제9조(기구의 폐치·분합 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치단체간의 기구의 폐치·분합이나 구역변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 연천군 내에 기구의 폐치·분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해기구와 업무변경 담당 부서 및 구역변경 기관별로 인계인수하여야 한다.

③ 제1항 또는 제2항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규칙이 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 판단될 경우에는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부칙 〈2019. 6. 14 규칙 제1451호 전부개정〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈2023. 7. 13 규칙 제1544호, 법령 개정사항 등 반영을 위한 연천군기획업무규칙 등 9개 규칙 일부개정규칙〉

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

〔별표〕

사 무 인 계 인 수 사 항

항목	항목
1. 군정방침(전임자)	19. 차량 목록
2. 기구조직 현황	20. 재고물품 조서
3. 정・현원 조서	20-1 유류수불 조서
3-1 정・현원표	20-2 약품수급 조서
3-2 직급별 정・현원표	20-3 양곡수불 현계표
4. 사무분장표	20-4 기타 자재수급 조서
5. 역점추진업무 목록	21. 비축물자 수급 조서
6. 중요지시사항 목록	22. 재산조서
(대통령, 총리, 장관, 지사 등)	23. 채권·채무 조서
7. 중요미결업무 조서	23-1 채권 조서
8. 공약사업 중 미결사업 현황	23-2 채무 조서
9. 계속추진대상 업무 조서	24. 세입세출예산 현계표
10. 기획 및 현안중인 사항	24-1 세입예산 현계표
11. 소송 계류중인 사항	24-2 세출예산 현계표
12. 관인·공인 목록	24-3 국비세출예산 현계표
13. 보존문서 목록	25. 세입세출외 현금수지 현계표
14. 비밀소유 현황	26. 지방교부세 수불 현계표
15. 서류 및 장부 목록	27. 적립금조서
16. 비품 목록	28. 유가증권 수불 현계표
16-1 관사 비품 목록	29. 보조금 수지 현계표
16-2 사무용 비품 목록	30. 임시일상경비 수지 현계표
16-3 도서 목록	31. 당면 주요 문제점 및 조치의견
17. 중요 소모품 목록	32. 기타 필요하다고 인정되는 사항
18. 장비 목록	
18-1 행정장비 목록	
18-2 건설 기타장비 목록	

〔별지 1〕

년 월 일

사 무 인 계 인 수 서

연 천 군

〔별지 2〕

사무인계인수서

1.　　년　월　일 현재 연천군의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.

2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인 계 자 : 전직위　　성명　　㊞

○ 인 수 자 : 직　위　　성명　　㊞

○ 입 회 자 : 직　위　　성명　　㊞

〔별지 제1호서식〕

군정방침

군정방침	세부시행방침

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제2호서식〕

기구조직 현황

구분	본청	의회	직속기관	사업소	읍면

※ 내역은 별첨 기구표와 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제3-1호서식〕

정·현원 조서

구분	총원	정무	일반직						전문	별정	지도	연구
			소계	본청	의회	직속 기관	사업소	읍면				
정원												
현원												
결원												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제3-2호서식〕

직급별 정·현원표

구분	합계			본청			의회			직속기관			사업소			읍면		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합계																		
정무																		
4급																		
5급																		
6급																		
7급																		
8급																		
9급																		
전문																		
별정																		
지도																		
연구																		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제4호서식〕

사무분장표

부서명	직명	성명	분장사무	담당일자

※ 부서 및 담당별 사무분장은「연천군 행정기구 및 정원조례 시행규칙」과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제5호서식〕

역점추진업무 목록

부서명	건명	내용		목적	현황	비고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제6호서식〕

중요지시사항 목록

지시				진행사항	부서명
구분(지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제7호서식〕

중요미결업무 조서

부서명	사업내역				추진사항 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제8호서식〕

공약사업 중 미결사업 현황

공약 구분	부서명	사업명	공약						추진사항		미결 사유	향후 처리 방안
			공약자	일자	장소	내용	대상 지역 또는 주민	소요 예산	내용	진도		
대민												
대기관												
대내												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제9호서식〕

계속추진대상 업무 조서

부서명	건명	내용		현황	계속추진목적 또는 사유	예정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제10호서식〕

기획 및 현안중인 사항

부서명	건명	내용	현재 진행사항

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제11호서식〕

소송 계류중인 사항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행사항	부서명
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제12호서식〕

관인·공인 목록

명칭	수량	규격	재료	신조 또는 개각일자	주용도	관수 또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제13호서식〕

보존문서 목록

부서명	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서기록대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제14호서식〕

비밀소유 현황

등급 / 부서명	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	Ⅰ급	Ⅱ급	Ⅲ급			

※ 내역은 별도 소관별 비밀관리기록부와 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제15호서식〕

서류 및 장부 목록

부서명	편찬연도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제16-1호서식〕

비품 목록

16-1. 관사 비품 목록(정원수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사비품대장과 같음(대장 미 비치시는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제16-2호서식〕

16-2. 사무용 비품 목록

※ 별도 부서별 비품대장과 같음(대장 미 비치시는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제16-3호서식〕

16-3. 도서 목록

부서명	총수량	비고
계		

※ 명세서는 별도 부서별 도서대장과 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제17호서식〕

중요 소모품 목록

부서명	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년 이월	수입				

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제18-1호서식〕

장비 목록

18-1. 행정장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음.(대장 미 비치시는 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제18-2호서식〕

18-2. 건설·기타장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역은 별도 부설별 장비대장과 같음.(장비대장 미 비치시는 부서별 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제19호서식〕

차량 목록

차종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제20-1호서식〕

재고물품 조서

20-1. 유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제20-2호서식〕

20-2. 약품수급 조서

부서명	품명	단위	규격	대상상수량			현재고	과부족	비고
				수입	불출	잔량			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제20-3호서식〕

20-3. 양곡수불 현계표

품명	단위	단량	포장재료	수량			비고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제20-4호서식〕

20-4. 기타 자재수급 조서

부서명	자재명	단위	규격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제21호서식〕

비축물자 수급 조서

물자명	단위	규격	수량			비축장소	관리부서
			수입	불출	잔량		

※ 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제22호서식〕

재산 조서

구분			토지		건물		기타	
			필지	면적	동수	면적	필지	면적
합계								
공유재산	소계							
	행정재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	일반재산							
국유재산	소계							
	행정재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	일반재산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제23-1호서식〕

채권·채무 조서

23-1. 채권조서

부서명	건명	채권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제23-2호서식〕

23-2. 채무 조서

일자별	건명	목적 또는 용도	기채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	부서명
			금액	이윤 및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제24-1호서식〕

세입세출예산 현계표

24-1. 세입예산 현계표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	결손처분액	비고
계						

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제24-2호서식〕

24-2. 세출예산 현계표

회계별	예산액	수입액 (세입)①	지출액 ②	잔액 ①-②	비고

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제24-3호서식〕

24-3. 국비세출예산 현계표

부서명	회계별	예산 배정액	자금 배정액	지출액	예산 잔액	자금 잔액	비고
계							

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제25호서식〕

세입세출외 현금수지 현계표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

※ 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제26호서식〕

지방교부세 수불 현계표

예산과목			예산액	영달		집행		비고
항	세항	목		금액	미수령액	금액	잔액	
계								

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제27호서식〕

적립금 조서

종별	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제28호서식〕

유가증권 수불 현계표

권종별	수입		불출		잔고		수입 목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제29호서식〕

보조금 수지 현계표

부서명	건명 (내역)	예산액	교부액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제30호서식〕

임시일상경비 수지 현계표

교부				정산			지출과목	
일자	금액	목적	출납 공무원	일자	금액	과부족액	세항	목

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제31호서식〕

당면 주요 문제점 및 조치의견

부서명	건명 (내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

〔별지 제32호서식〕

기타 필요하다고 인정되는 사항

※ 서식은 실정에 맞게 임의 작성함.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞