

오산시 사무인계인수 규칙

제정 1989년 1월 1일 규칙 제 11호
개정 1992년 8월 26일 규칙 제199호
(오산시재무회계규칙)
개정 1998년 11월 25일 규칙 제374호
(오산시행정기구설치조례의개정에따른
오산시기획업무규칙등의정비에관한규칙)
개정 2001년 10월 31일 규칙 제476호 부칙
개정 2007년 11월 30일 규칙 제615호
(지방자치법 및 지방자치법 시행령 전문개정에 따른
오산시조례·규칙심의회 운영 규칙 등의 정비에
관한 규칙)
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
전부개정 2018년 12월 26일 규칙 제836호
(제명개정)
일부개정 2022년 1월 13일 규칙 제917호
(지방자치법 전부개정에 따른 인용조문 등
오산시 규칙 일괄개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제64조부터 제68조까지의 규정에 따른 오산시장의 사무인계인수와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조에 따른 오산시 소속 공무원의 사무인계인수에 관한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

〈개정 2022. 1. 13〉

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 자가 조직개편, 인사발령(퇴직·휴직 포함), 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에 적용한다.

1. 오산시장(이하 “시장”이라 한다)
2. 오산시 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

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

제3조(사무의 인계인수) ① 시장의 사무인계인수는 「지방자치법 시행령」 제64조부터 제67조까지의 규정에 따른다. 〈개정 2022. 1. 13〉

오산시 사무인계인수 규칙

② 공무원은 사무인계사유가 발생한 날로부터 7일 이내에 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조제1항 및 같은 영 시행규칙 제45조에 따라 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 7일 이내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계·인수 예정일자와 그 사유를 작성하여 사무인계인수 총괄부서(이하 “총괄부서”라 한다)에 통보하여야 한다.

제4조(인계인수서의 작성) ① 시장의 인계인수서는 별표에 따라 사무인계인수사항 전반에 대하여 별지 서식에 따라 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 인계인수서 작성을 생략하거나 업무의 성질 및 통계관리상 인계인수서 작성서식이 부적합할 경우에는 이를 실정에 맞게 변경하여 작성할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호 서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 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 ○○규정으로 같음 한다.”는 표시를 하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 인계자의 타 기관 전출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 인계인수가 불가능하거나 서면을 이용한 인계인수가 전자적방식의 인계인수보다 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 인계인수서를 작성한 후 날인하여야 한다. 이 경우 인계인수서에 그 사유를 명시하여야 한다.

제5조(인계인수서 관리 등) ① 시장의 사무인계인수서는 1부를 작성하여 총괄부서에서 보관한다.

② 공무원의 업무인계·인수서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 해당 부서에서 관리한다.

③ 제4조제4항에 따라 서면으로 작성한 인계인수서는 해당 부서에서 5년간 보존 관리한다.

제6조(시장의 인계인수서 작성단위) ① 시장의 사무인계인수서는 부서단위로 작성한다.

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 시장의 인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 부서장이 된다.

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

제7조(사무인계인수의 참관 등) ① 시장의 사무인계 시 「지방자치법시행령」 제66조 제2항 각 호에 따른 참관인은 직제순위에 따른다. <개정 2022. 1. 13>

② 공무원의 인계·인수 시 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 제2항의 입회자는 직제순위에 따른 사무인계인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 인계자가 기관장 및 부기관장인 경우에는 직제순위에 따른 바로 아래 하급자로 한다.

제8조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 총괄부서에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

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

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

제9조(기구의 폐치분합 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치단체간의 기구의 폐치분합이나 구역변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

오산시 사무인계인수 규칙

- ② 오산시에 있어서 기구의 폐지 분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해 기구와 업무변경담당 부서 및 구역변경기관별로 인계인수를 하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 인계인수의 경우 업무성질에 따라 이 규칙이 정하는 항목 또는 서식이 불합리하다고 판단될 때는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부칙 <2018. 12. 26 규칙 제836호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022. 1. 13 규칙 제917호, 지방자치법 전부개정에 따른 인용조문 등
오산시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

※ 시장 인계인수 시 작성 서식

사무인계인수사항

항	목
1. 시정방침 (전임자)	
2. 기구 조직현황	
3. 정·현원조서	
4. 직급별 정·현원표	
5. 사무분장표	
6. 주요지시사항 목록 (대통령, 총리, 장관, 지사, 시장 등)	
7. 공약사업 중 미결사업 현황	
8. 주요사업 추진현황 (역점추진업무, 계속추진대상, 기획 및 현안사항 포함)	
9. 소송 계류중인 사항	
10. 공인목록	
11. 보존문서 목록	
12. 비밀소유 현황	
13. 비품내역	
13-1 관사 비품목록	
13-2 사무용 비품목록	
13-3 도서목록	
14. 장비목록	
14-1 행정장비목록	
14-2 건설기타장비목록	
15. 차량목록	
16. 재고물품조서	
16-1 유류수불조서	
16-2 약품수급조서	
16-3 양곡수불현계표	
16-4 기타 자재수급조서	

항	목
17.	서류 및 장부목록
18.	재산조서
19.	채권,채무조서
19-1	채권조서
19-2	채무조서(기채등)
20.	세입세출예산현계표
20-1	세입예산현계표
20-2	세출예산현계표
20-3	국비세출예산현계표
21.	세입세출외현금수지현계표
22.	지방교부세수불현계표
23.	적립금조서
24.	유가증권수불현계표
25.	보조금수지현계표
26.	임시일상경비수지현계표
27.	당면 주요문제점 및 조치의견
28.	그 밖의 필요하다고 인정되는 사항

[별지 서식]

사 무 인 계 인 수 서

오 산 시

오산시 사무인계인수서

1. 년 월 일 현재 ○○○의 업무를 별첨과 같이 인계 인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

- 인계자 : 전직위 성명 (인)
- 인수자 : 직 위 성명 (인)
- 입회자 : 직 위 성명 (인)

[별지 제1호서식]

시 정 방 침

시 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제2호서식]

기 구 조 직 현 황

구 분	국	관	과
본 청			
직 속 기 관			
사 업 소			
동			

- 내역은 별첨 기구표와 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제3호서식]

정 현 원 조 서

구 분	총 원	일 반 직				별 정	정 무	임기제	기 타
		소계	본청	소	동				
정 원									
현 원									
결·과원									

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제4호서식]

직급별 정·현원표

구 분	합 계			본 청			직 속 기 관			사업소			동		
	정 원	현 원	결 원	정 원	현 원	결 원	정 원	현 원	결 원	정 원	현 원	결 원	정 원	현 원	결 원
합 계															

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제5호서식]

사 무 분 장 표

직원에 한하여 작성함.

소속 부서(팀)	직 급	성 명	분 장 사 무	담당일자

- 부서 및 담당별 사무분장은 오산시직제규칙과 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제6호서식]

주요지시사항목록

지 시 사 항				추진 상황	주관 부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제7호서식]

공약사업 중 미결사업현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진상황		미결 사유	금후처 리방안
			공약자	일시	장소	내용	대상자· 주민	소요 예산	내용	진도		
시민												
기관												
내부												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제8호서식]

주요사업 추진현황

구 분	건 명	사업내용(개요)	추진현황	추진부서

※ 주요사업은 역점추진업무, 계속추진대상업무, 기획 및 현안중인 사항을 포함
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제9호서식]

소송계류중인 사항

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제10호서식]

공인목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일자	주 용 도	관수또는 사용부서

* 인영은 별도 공인대장과 같음.
위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제11호서식]

보 존 문 서 목 록

부 서 별	합 계	영구	30년	20년	10년	5년	3년	1년
계								

* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제12호서식]

비밀소유현황

등급별 부서별	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

* 내역은 별도 부서별 비밀관리기록부와 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제13호서식]

비 품 내 역

1. 관사 비품목록 (정원수, 장비 등 포함)
 - 별도 관사비품 대장과 같음 (대장 미비치는 사실대로 작성)

2. 사무용 비품목록
 - 별도 부서별 비품대장과 같음.

3. 도서 목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

* 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.
 위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제14호서식]

장 비 목 록

1. 행정장비목록

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

* 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음 (대장 미비치 시 명세 별첨)

2. 건설기타장비목록

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

* 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음 (장비대장 미비치 시 부서별 명세 별첨)
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제15호서식]

차 량 목 록

부 서	차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제16호서식]

재 고 물 품 조 서

1. 유류수불조서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

* 위탁보고서 재고증명 별첨

2. 약품수급조서

부서별	품 명	단위	규격	대장상수량			현재고	과부족	비 고
				수입	불출	잔량			

3. 양곡수불현계표

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

* 재고증명 별첨

4. 기타 자재수급조서

부 서 별	자재명	단 위	규 격	수 량			보 관 장 소
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제17호서식]

서류 및 장부목록

부 서 별	편찬년도	서 류 장 부 명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제18호서식]

재 산 조 서

구	분	토 지(천㎡)		건 물(천㎡)		기 타	
		필지	면 적	동수	면 적	필지	면 적
합	계						
공 유 재 산	소	계					
	행 정 재 산	계					
		공 용 재 산					
		공공용재산					
		기업용재산					
	보 통 재 산	보 존 재 산					
		잡 종 재 산					
	국 유 재 산	소	계				
행 정 재 산		계					
		공 용 재 산					
		공공용재산					
		기업용재산					
보 존 재 산							
잡 종 재 산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제19호서식]

채 권 채 무 조 서

1. 채권조서

부 서 별	건 명	채 권				채 무 자
		금 액	발 생 일	소멸일자	목적또는사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음

2. 채무조서(기채등)

일자별	건명	목적또는용도	기 채			기상환액(이자/원금)	잔 액(이자/원금)	채권자	주관부서
			금액	이율 및 조건	상환기간				

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제20호서식]

세입세출예산현계표

1. 세입예산현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고
계						

2. 세출예산현계표

회계별	예산액	수입액 (세입)①	지출액 ②	잔액 ① - ②	비고

* 잔고증명 별첨

3. 국비세출예산현계표

소관별	회계별	예산 배정액	자금 교부액	지출액	예산 잔액	자금 잔액	비고
계							

* 잔고증명 별첨

[별지 제21호서식]

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

* 잔고증명 별첨
위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

지방교부세수불현계표

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

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직 성명 ①

[별지 제23호서식]

적립금조사서

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

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제24호서식]

유가증권수불현계표

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

※ 잔고증명 별첨
위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제25호서식]

보조금수지현계표

(단위:백만원)

보 조 부서별	건 명 (내역)	예산액	교부액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비 고

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제27호서식]

당면주요문제점 및 조치의견

소관부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

오산시 사무인계인수 규칙

[별지 제28호서식]

그 밖의 필요하다고 인정되는 사항

위와 같이 상위없음을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인