

이천시 사무의 인계인수 규칙

소관부서 : 자치행정과

제정 1996·3·1 규칙 제10호
개정 1998·10·19 규칙 제136호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2001·12·6 규칙 제234호
(이천시행정기구설치조례시행규칙)
개정 2009·9·30 규칙 제401호
일부개정 2022·9·30 규칙 제736호
(지방자치법령 인용조문 정비를 위한
이천시 권한대행 및 직무대리 규칙 등
일부개정규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제64조부터 제68조까지의 규정에 의한 이천시장(이하 “시장”이라 한다)의 사무인계인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. <개정 2009·9·30, 2022·9·30>

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

1. 시장
2. 직제규칙과 실과규칙에서 정한 담당주사 이상의 직위에 있는 자
3. 소속기관의 장 및 담당주사 이상의 직위에 있는 자
4. 「시 재무회계규칙」에 정한 출납사무담당자
5. 소속기관의 장 또는 실·국·과장, 담당관이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자 <개정 2001·12·6>

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

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일

이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근 상급감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직상 감독자를 말한다. 이하 같다)에 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나, 기타 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 같은 실·국·과·담당관 내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계 인수는 상급자의 인계인수로써 갈음할 수 있다. <개정 2001·12·6>

제4조(사무인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지 서식에 의거 사무인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당 사항이 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 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 사무인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 사무인계인수서에는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다.”라는 표시를 하여야 한다.

제5조(사무인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해 기관 또는 부서에 보관하여야 한다.

제6조(사무인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 직근 상급감독기관에 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ① 실·국·과장, 담당관의 사무인계 인수서는 실·국·과·담당관 단위로 작성하여야 한다. 다만, 담당관·국·과가 없는 경우에는 과·담당 등 업무소관 편제단위로 작성한다. <개정 2001·12·6>

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관 실·담당관·과·소에서 총괄 작성하여야 한다. <개정 2001·12·6>

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관·실·국·과장, 담당관 또는 작성자가 된다. <개정 2001·12·6>

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

제8조(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 의한 사무인계 인수자의 차상 위에 있는 자로 한다. 다만, 시장의 사무인계 인수입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고 소속기관의 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 실·국·과·담당관·담당주사 중에서 시장이 지정하는 자로 한다. <개정 2001·12·6>

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 직근 상급감독기관에 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 직근 상급감독 기관에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제10조(기구의 폐치분합 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치단체간의 기구의 폐치분합이나 구역변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 기구의 폐치분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해 기구와 업무변경담당 실·담당관·과·소 및 구역변경 기관별로 인계인수를 하여야 한다. <개정 2001·12·6>

이천시 사무의 인계인수 규칙

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

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998·10·19 규칙 제136호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

부칙 <2001·12·6 규칙 제234호, 이천시행정기구설치조례시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2009·9·30 규칙 제401호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2022·9·30 규칙 제736호, 지방자치법령 인용조문 정비를 위한 이천시 권한대행 및 직무대리 규칙 등 일부개정규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

사 무 인 계 인 수 사 항

항 목
1. 시정방침(전임자)
2. 기구조직현황
3. 정·현원조서
3-1 정·현원표
3-2 직급별 정·현원표
4. 사무분장표
5. 역점추진업무목록
6. 중요 지시사항 목록(대통령, 총리, 장관, 지사 등)
7. 중요 미결업무 조서
8. 공약사업 중 미결사업 현황
9. 요 계속추진 대상 업무 조서
10. 기획 및 현안중인 사항
11. 소송계류중인 사항
12. 관인, 공인목록
13. 보존문서 목록
14. 비밀소유 현황
15. 서류 및 장부목록
16. 관사 비품목록
16-1 관사 비품목록
16-2 사무용 비품목록
16-3 도서목록
17. 중요 소모품 목록

이천시 사무의 인계인수 규칙

항	목
18.	장비목록
18-1	행정장비목록
18-2	건설기타장비 목록
19.	차량목록
20.	재고 물품조서
20-1	유류 수불조서
20-2	약품 수급조서
20-3	양곡 수불 현계표
20-4	기타 자재 수급조서
21.	비축물자 수급조서
22.	재산 조서
23.	채권, 채무조서
23-1	채권조서
23-2	채무조서
24.	세입세출 예산 현계표
24-1	세입예산 현계표
24-2	세출예산 현계표
24-3	국비세출예산 현계표
25.	세입세출외 현금수지 현계표
26.	지방교부세 수불 현계표
27.	적립금 조서
28.	유가증권 수불 현계표
29.	보조금 수지 현계표
30.	임시일상경비 수지 현계표
31.	당면 주요문제점 및 조치 의견
32.	기타 필요하다고 인정되는 사항

[별지]

사 무 인 계 인 수 서

이 천 시

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지]

○ ○ ○ 사 무 인 계 인 수 서

1. 현재 이천시의 업무를 별첨과 같이 인계 인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 :	전직위	성명	①
○ 인수자 :	직 위	성명	①
○ 입회자 :	직 위	성명	①

[별지 제1호서식]

시 정 방 침(전임자)

시 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제2호서식]

기 구 조 직 현 황

구분	본청			사업소		비고
	국	실·과	담당	실·과	담당	
본청						
읍면						
동						

※ 내역은 별첨 기구표와 같음

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제3-1호서식]

정·현 원 표

구분	총원	일반직				별정	기능	고용	전문	기타
		소계	본청	사업소	읍·면·동					
정원										
현원										
결원										

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제3-2호서식]

직 급 별 정·현 원 표

기관별 직급별	합계			본청			사업소			읍·면·동		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계												

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제4호서식]

사 무 분 장 표

※ 직원에 한하여 작성함

소속국·과(계)	직명	성명	분장사무	담당일자

※ 담당관·국·과 및 계별 사무분장은 「이천시 직제 규칙」과 같은 위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제5호서식]

역 점 추 진 업 무(목록)

주관부서	건명	내용		목적	현황	비고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제6호서식]

중요 지시 사항 목록

지시				진척상황	주관부서
구분(지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ④

[별지 제7호서식]

중요 미결 업무 조서

소관별	사업내역				추진상황 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ④

[별지 제8호서식]

공 약 사 업 중 미 결 사 업 현 황

공약 구분	소관 부서	사업 명	공약					추진 사항		미결 사유	금후 처리 방안
			공약 자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용		
대민											
대기관											
대내											

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

[별지 제9호서식]

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소관 부서	건명	내용		현황	계속추진목적 또는 사유	예정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제10호서식]

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소관별	건명	내용	현재 진행 상황

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

[별지 제11호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건 개요	당사자		최초제소		진행상황	소관 부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제12호서식]

관 인 · 공 인 목 록

명칭	수량	규격	재료	신조또는 개각일자	주용도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음
위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제13호서식]

보 존 문 서 목 록

국 · 과별	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제14호서식]

비밀소유현황

등급별 국과별	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I급	II급	III급			

※ 내역은 별도 담당관·과별 비밀관리기록부와 같음
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제15호서식]

서류 및 장부 목록

실과별	편찬년도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제16-1호서식]

관 사 비 품 목 록

관사비품목록(정원 수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사비품 대장과 같음.(대장 미비치시는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

[별지 제16-2호서식]

사 무 용 비 품 목 록

※ 별도 실·국·과별 비품대장과 같음

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제16-3호서식]

도 서 목 록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 실·국·과별 도서대장과 같음
위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제17호서식]

중 요 소 모 품 목 록

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

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제18-1호서식]

장 비 목 록

행 정 장 비 목 록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역도 별도 실·국·과별 장비대장과 같음

(대장 미비치시는 명세 별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

[별지 제18-2호서식]

장 비 목 록

건 설 기 타 장 비 목 록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

※ 내역도 별도 실·국·과별 장비대장과 같음

(장비대장 미비치시는 담당관·국·과별 명세 별첨)

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제19호서식]

차 량 목 록

차종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비고

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위

직 급

성 명

인

[별지 제20-1호서식]

재 고 물 품 조 서

유 류 수 불 조 서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제20-2호서식]

재 고 물 품 조 서

약 품 수 급 조 서

국과별	품명	단위	규격	대장상수량			현재고	과부족	비고
				수입	불출	잔량			

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제20-3호서식]

재 고 물 품 조 서

양 곡 수 불 현 계 표

품명	단위	단량	포장재료	수량			비고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고 증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제20-4호서식]

재 고 물 품 조 서

기 타 자 재 수 급 조 서

실과별	자재명	단위	규격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고 증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

[별지 제21호서식]

비축물자수급조서

물자명	단위	규격	수량			비축장소	관리부서
			수입	불출	잔량		

※ 재고증명 별첨
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ①

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제22호서식]

재 산 조 서

구분		토지		건물		기타	
		필지	면적	동수	면적	필지	면적
합 계							
공 유 재 산	소 계						
	행정 재산	계					
		공 용 재 산					
		공공용재산					
		기업용재산					
	보통 재산	보 존 재 산					
		잡 종 재 산					
	국 유 재 산	소 계					
행정 재산		계					
		공 용 재 산					
		공공용재산					
		기업용재산					
보 존 재 산							
잡 종 재 산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 인

[별지 제23-1호서식]

채 권 · 채 무 조 서

채 권 조 서

실과별	건명	채권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적또는사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같은
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제23-2호서식]

채 권 · 채 무 조 서

채 무 조 서

일자별	건명	목적 또는 용도	기채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율 및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제24-1호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표
세 입 예 산 현 계 표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비고

※ 잔고증명 별첨
 위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제24-2호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표
세 출 예 산 현 계 표

회계별	예산액	수입액(세입)①	지출액②	잔액① - ②	비고

※ 잔고증명 별첨
 위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제24-3호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표
국 비 세 출 예 산 현 계 표

소관별	회계별	예산배정액	자금영달액	지출액	예산잔액	과금잔액	비고
계							

※ 잔고증명 별첨
 위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제25호서식]

세 입 세 출 외 현 금 수 지 현 계 표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

※ 잔고증명 별첨
 위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제26호서식]

지 방 교 부 세 수 불 현 계 표

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

※ 잔고증명 별첨
위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제27호서식]

적 립 금 조 서

종별	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

※ 잔고증명 별첨
위 사실을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제28호서식]

유 가 증 권 수 불 현 계 표

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

※ 잔고증명 별첨
위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제29호서식]

보 조 금 수 지 현 계 표

보조 부서별	건명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

이천시 사무의 인계인수 규칙

[별지 제30호서식]

임시일상경비수지현계표

교부				정산			지출과목	
일자	금액	목적	출납공무원	일자	금액	과부족액	세항	목

※ 잔고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠

[별지 제31호서식]

당면주요문제점및조치의견

소관부서	건명(내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위와 같이 상위 없음을 확인함

확인자 : 직 위 직 급 성 명 ㉠