

안양시 사무 인계인수 규칙

제정	1988.	5. 12.	규칙	제 465호
개정	1999.	1. 1.	규칙	제1017호
개정	1999.	6. 1.	규칙	제1027호
일부개정	2005.	5. 17.	규칙	제1187호
일부개정	2006.	2. 7.	규칙	제1196호
일부개정	2012.	7. 16.	규칙	제1329호
일부개정	2020.	10. 26.	규칙	제1580호(안양시 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙 제정에 따른 안양시 사무 인계인수 규칙 등 일괄정비규칙)
일부개정	2021.	12. 1.	규칙	제1603호(지방자치법 전부개정 사항 반영을 위한 안양시 규칙 일괄개정 규칙)
일부개정	2022.	7. 4.	규칙	제1617호(안양시 회계관리에 관한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제66조부터 제70조까지 규정에 따라 안양시장의 사무인계인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하여 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. <개정 2012. 7. 16., 2021. 12. 1.>

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 한하여 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2005. 5. 17., 2012. 7. 16., 2020. 10. 26., 2022. 7. 4.>

1. 안양시장(이하 “시장”이라 한다)
2. 「안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례」 및 같은 조례 시행규칙에서 정한 과장 이상의 직위에 있는 사람
3. 삭제 <2005. 5. 17.>
4. 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 정한 출납사무 담당자
5. 소속기관의 장 또는 국·과장 및 담당관이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 사람

② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 따른다. <개정 2012. 7. 16.>

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계사유 발생일부터

7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. <개정 2006. 2. 7., 2012. 7. 16.>

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. <개정 2012. 7. 16.>

③ 같은 국·과내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로서 같음할 수 있다. <개정 2012. 7. 16.>

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. <개정 2012. 7. 16.>

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 현재상태를 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. <개정 2012. 7. 16.>

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 해당기관 또는 부서에 보관하여야 한다. <개정 2005. 5. 17., 2012. 7. 16.>

제6조 삭제 <2006. 2. 7.>

제7조(사무인계서 작성단위) ① 과장이상의 사무인계인수서는 과단위로 작성하여야 한다. 다만, 과가 없는 경우에는 담당 등 업무소관 편제단위로 작성한다.

<개정 2012. 7. 16.>

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

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 담당과장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 따른 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책 그 밖의 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.
<개정 2012. 7. 16.>

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 따른 사무인계인수자의 차상위에 있는 사람으로 한다. 다만 시장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 따른 차하위자로 하고 소속기관의 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 국, 과장중에서 시장이 지정하는 사람으로 한다. <개정 2005. 5. 17., 2012. 7. 16.>

제9조 삭제 <2006. 2. 7.>

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

② 안양시 기구의 폐치분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 해당 기구와 업무 변경담당과 및 구역변경 기관별로 인계인수를 하여야 한다. <개정 2012. 7. 16.>

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

부칙

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1999. 1. 1. 규칙 제1017호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <1999. 6. 1. 규칙 제1627호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <2005. 5. 17. 규칙 제1187호>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

안양시 사무 인계인수 규칙

부칙 <2006. 2. 7. 규칙 제1196호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 7. 16. 규칙 제1329호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 10. 26. 규칙 제1580호, 안양시 예산 및 기금의 회계
관리에 관한 규칙 제정에 따른 안양시 사무 인계인수 규칙
등 일괄정비규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 1. 규칙 제1603호, 지방자치법 전부개정 사항
반영을 위한 안양시 규칙 일괄개정 규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 4. 규칙 제1617호, 안양시 회계관리에 관한
규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「안양시 사무 인계인수 규칙」의 제2조제1항제4호
중 “「지방자치단체 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」”을 “「지방자
치단체 회계관리에 관한 훈령」”으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

[별표]

사무인계인수사항

항목
1. 시정방침(전임자)
2. 기구조직현황
3. 정·현원조서 <ul style="list-style-type: none">└ 3-1 정·현원표└ 3-2 지급별 정·현원표
4. 사무분장표
5. 역점추진업무목록
6. 주요지시사항목록(대통령, 총리, 장관, 지사등)
7. 중요 미결업무 조서
8. 공약사업중 미결사업 현황
9. 요 계속추진대상업무 조서
10. 기획 및 현안중인 사항
11. 소송 계류중인 사항
12. 관인, 공인목록
13. 보존문서 모곡
14. 비밀소유 현황
15. 서류 및 장부목록
16. 관사 비품목록 <ul style="list-style-type: none">└ 16-1 관사 비품목록└ 16-2 사무용 비품목록└ 16-3 도서목록
17. 중요 소모품목록
18. 장비목록 <ul style="list-style-type: none">└ 18-1 행정장비목록└ 18-2 건설 기타장비목록
19. 차량목록

- 20. 재고 물품조서
 - 20-1 유류 수불조서
 - 20-2 약품 수급조서
 - 20-3 양곡 수불현계표
 - 20-4 기타 자재수급조서
- 21. 비축물자 수급조서
- 22. 재산조서
- 23. 채권, 채무조서
 - 23-1 채권조서
 - 24-2 채무조서
- 24. 세입세출 예산현계표
 - 24-1 세입예산 현계표
 - 24-2 세출예산 현계표
 - 24-3 국비세출예산 현계표
- 25. 세입세출의 현금 수지현계표
- 26. 지방교부세 수불현계표
- 27. 적립금 조서
- 28. 유가증권 수불현계표
- 29. 보조금 수지현계표
- 30. 임시전도자금 수지현계표
- 31. 당면 주요문제점 및 조치의견
- 32. 기타 필요하다고 인정되는 사항

[별지 제1호서식]

시정 방침

시정방침	세부시행방침

위 사실을 확인함.

· · ·

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제2호서식]

기구조직현황

구분	본청			구청		사업소	
	국	실·과	계	실·과	계	실·과	계
본청							
동							

* 내역은 별첨 기구표와 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제3-1호서식]

정현원조서

구분	총원	일반직					별정	기능	고용	전문	기타
		소계	본청	구청	동	사업소					
정원											
현원											
결원											

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제3-2호서식]

직급별 정·현원표

기관별 직급별	합계			본청			사업소			구청		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계												

위 사실을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제4호서식]

사무분장표

※ 직원에 한하여 작성함

소속 실과(계)	직명	성명	분장사무	담당일자

* 실·과 및 계별 사무분장은 ○○○ 직제규칙과 ○○담당관 및 규칙과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제5호서식]

역점추진업무(목록)

주관 부서	건명	내용		목적	현황	비고
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제6호서식]

중요지시사항목록

지시				진척사항	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제7호서식]

중요미결업무조사서

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제8호서식]

공약사업중미결사업현황

공 구	약 분	소관 부서	사업명	공약						추진 상황		미결 사유	금후처 리방안
				공약자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대 민													
대기관													
대 내													

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제9호서식]

요계속추진대상업무조서

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제10호서식]

기획 및 현안중인사항

소관별	건명	내 용	현재진행상황

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제11호서식]

소속계류중인사항

사건명	사건 개요	당사자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제12호서식]

관인 · 공인목록

명칭	수량	규격	재료	신조또는 개각일자	주 용 도 사용부서	관수또는

* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제13호서식]

보존문서목록

실과별	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제14호서식]

비밀소유현황

등급별 실과별	비밀				대외비	음어 자재	비 고
	계	1급	2급	3급			

* 내역은 별도 실과별 비밀관리기록부와 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제15호서식]

서류 및 장부목록

실과별	편찬연도	서류장부명	책 수	보관장소	비고

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제16-1호서식]

비품목록

1. 관사비품목록(정원수, 장비등 포함)

* 별도 관사비품 대장과 같음

(대장 미비치시는 사실대로 작성)

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

안양시 사무 인계인수 규칙

[별지 제16-2호서식]

2. 사무용비품

* 별도 실과별 비품대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제16-3호서식]

3. 도서목록

소관별	총 수량	비고
계		

* 명세서는 별도 실과별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제17호서식]

중요소모품목록

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제18-1호서식]

장비목록

행정장비목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음.
(대장 미비치시는 명세 별첨)

위와 같이 상위없음을 확인함.

.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제18-2호서식]

건설기타장비목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음.
(대장 미비치시는 실과별 명세별첨)

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제19호서식]

차량목록

차종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제20-1호서식]

유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

* 위탁보고서 재고증명 별첨

위와 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제20-2호서식]

약품수급조서

실과별	단위	규격	품명	상태			비고
				수입	불출	잔량	

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제20-3호서식]

양곡수불 현계표

품 명	단위	단량	포장재료	수량			비고
				대장상	실제고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제20-4호서식]

기타자재수급조서

실과별	자재명	단위	규격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제21호서식]

비축물자수급조사서

물자명	단위	규격	수량			비축 장소	관리 부서
			수입	불출	잔량		

* 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제22호서식]

재산 조서

구분		토지		건물		기타	
		필지	면적	동수	면적	필지	면적
합계							
공유 재산	소계						
	행정 재산	계					
		공유재산					
		공공용재산					
		기업용재산					
	보통 재산	보존재산					
		잡종재산					
국유 재산	소계						
	행정 재산	계					
		공용재산					
		공공용재산					
		기업용재산					
	보존재산						
	잡종재산						

* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제23-1호서식]

채권·채무조서

채권(債權)조서

실과별	건명	채권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적또는사유(조건)	
계						

* 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제23-2호서식]

채무(債務)조서(起債等)

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제24-1호서식]

세입세출예산현계표

세입예산 현계표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비고
계						

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제24-2호서식]

세출세액 현계표

회계별	예산액	수입액 (세입) (1)	지출액 (2)	잔액 (1)-(2)	비고

* 잔고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제24-3호서식]

국비세출예산현계표

소관별	회계별	예산 배정액	자금 영달액	지출액	예산 잔액	과금 잔액	비고
계							

* 잔고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제25호서식]

세입세출외현금수지현계표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

* 잔고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제26호서식]

지방교부세수불현계표

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제27호서식]

적립금 조서

종별	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제28호서식]

유가증권수불현계표

권종별	수입		불출		잔고		수입 목적	보관장소및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제29호서식]

보조금수지현계표

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제30호서식]

임시전도자금수지현계표

전도				정산			지출과목	
일자	금액	목적	출납공무원	일자	금 액	과부족액	세항	목

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자: 직위 직급 성명 (인)

[별지 제31호서식]

당면주요문제점 및 조치의견

소관부서	건명 (내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위와 같이 상위없음을 확인함.

.

확인자: 직위 직급 성명 (인)

