

용인시 사무의 인계인수 규칙

제정	1996. 3. 1	규칙 제 25호
개정	1998. 10. 17	규칙 제 141호(직제규칙)
	2005. 10. 5	규칙 제 438호
	2008. 10. 8	규칙 제 566호(조례·규칙심의회 운영 규칙)
일부개정	2013. 3. 8	규칙 제 699호
일부개정	2021. 12. 20	규칙 제1061호(지방자치법 전부개정에 따른 용인시 규칙 일괄개정규칙)
일부개정	2022. 7. 18	규칙 제1080호(회계관리에 관한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제66조부터 제70조까지와 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 및 같은 규정 시행규칙 제45조의 규정에 의한 용인시장의 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 2005. 10. 5, 2008. 10. 8, 2013. 3. 8, 2021. 12. 20>

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. <개정 2005. 10. 5, 2022. 7. 18>

1. 용인시장(이하 “시장”이라 한다)
 2. 직제규칙에서 정한 과장 이상의 직위에 있는 자
 3. 소속기관의 장 및 과장 이상의 직위에 있는 자
 4. 「용인시 회계관리에 관한 규칙」에서 정한 출납사무담당자
 5. 소속기관의 장 또는 실·국장이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자
- ② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에서 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. <개정 2013. 3. 8>

제3조(사무의 인수인계) ① 제2조에 해당하는 자는 사무 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근 상급감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직상감독자를 말한다. 이하 같다)에 보고하여야 한다.

② 후임자가 정하여지지 아니하거나, 그밖의 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 직무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다. <개정 2013. 3. 8>

③ 같은 국·과내에서 상·하급자가 동시에 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무 인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다.

제4조(사무인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지 서식에 따라 사무인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다. <개정 2013. 3. 8>

② 제3조제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무 인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 날인하여야 한다.

③ 사무 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정에 의하여 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대하여는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수의 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 사무인계인수서에는 “별도 대장 및 ○○규정에 의한다.”는 표시를 하여야 한다.

제5조(사무인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 처리과에서 보관한다.

[전문개정 2013. 3. 8]

제6조 삭제 <2013. 3. 8>

제7조(사무인계인수서 작성단위) ① 담당관 또는 과장이상의 사무인계인수

서는 담당관실 또는 과단위로 작성하여야 한다. 다만, 과가 없는 경우에는 업무소관 편제단위로 작성한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산, 재정, 회계, 보존문서 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무 주관과에서 총괄 작성하여야 한다.

〈개정 2013. 3. 8〉

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 담당관·과장 또는 작성자가 된다.

④ 제3항에 의한 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책 기타 참고사항 등을 명확하게 기록하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 8〉

제8조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결여부를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직근 상급자로 한다. 다만, 시장의 사무인계인수의 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고 소속 기관의 장의 인계인수는 업무 감독기관의 소관 실·국·담당관·과장 중에서 시장이 지정하는 자로 한다. 〈개정 2013. 3. 8〉

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체없이 직근 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 8〉

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 분명히 적고, 직근 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다. 〈개정 2013. 3. 8〉

제10조(기구의 폐지분합 및 구역변경의 사무 인계) ① 지방자치단체간의 기구의 폐지분합이나 구역변경이 있을 때에는 관련업무 전반에 대하여 인계

인수를 하여야 한다.

② 기구의 폐지분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해 기구와 업무 변경 담당과 및 구역변경 기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규칙에서 규정하는 항목 또는 서식에 불합리하다고 판단될 때는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다. <개정 2013. 3. 8>

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <1998. 10. 17>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제438호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 10. 8 규칙 제566호, 조례·규칙심의회 운영 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 용인시 사무의 인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제1조 중 “「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제97조 및 동법 시행령 제30조 내지 제36조”를 “「지방자치법」(이하 “법”이라 한다) 제106조 및 동법 시행령 제66조부터 제70조까지”로 한다.

부칙 <2013. 3. 8 규칙 제699호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2021. 12. 20 규칙 제1061호, 지방자치법 전부개정에 따른
용인시 규칙 일괄개정규칙>

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 <2022. 7. 18 규칙 제1080호, 회계관리에 관한 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 생략

② 용인시 사무의 인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제4호 중 “시 재무회계규칙에”를 “「용인시 회계관리에 관한 규칙」에서”로 한다.

③ 부터 ⑨ 까지 생략

[별표] <개정 2013. 3. 8>

사 무 인 계 인 수 사 항

항	목
1. 주요사업 추진현황	
2. 주요지시사항 현황	
3. 주요미결업무 조서	
4. 보존문서 현황	
5. 장부 및 대장 목록	
6. 주요물품조서	
7. 공유재산조서	
8. 채권, 채무조서	
9. 세입세출예산 현계표	
9-1 세입예산 현계표	
9-2 세출예산 현계표	
9-3 국비세출예산 현계표	
10. 세입세출외현금 수지현계표	
11. 지방교부세 수불현계표	
12. 적립금 조서	
13. 유가증권 수불 현계표	
14. 보조금 수지현계표	
15. 임시 일상경비 수지현계표	
16. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항	

[별지 서식] <개정 2013. 3. 8>

사 무 인 계 인 수 서

용 인 시

○○○ 사무 인계인수서

1. 20 현재 ○○○의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

- | | | | |
|--------|-------|----|---|
| ○ 인계자: | 전 직 위 | 성명 | 인 |
| ○ 인수자: | 직 위 | 성명 | 인 |
| ○ 입회자: | 직 위 | 성명 | 인 |

주요 사업 추진 현황

주관 부서	사 업 명	내 용		현 황	비 고
		시행 년도	사업개요		

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

주요 지시 사항 현황

지 시				추진상황	주관부서
지시자	지시일자	건 명	내 용		

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

주요 미결 업무 조서

주관부서	사업내역				추진상황 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	건명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

장 부 및 대 장 목 록

실 과 명	생산년도	장 부 및 대 장 명	책 수	보관장소	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

주요 물품 조서

실과명	품목명	규격	현재수량	보관장소	비고

※ 참고 : 주요물품은 비품, 재고물품, 비축물자, 행정장비, 건설기타장비, 양곡·약품·비축물자 목록을 포함

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

공 유 재 산 조 서

구 분	재 산 종 류								
	계			토 지			건 물		
	건	면적(m ²)	대장가액 (원)	건	면적(m ²)	대장가액 (원)	건	면적(m ²)	대장가액 (원)
계									
행정재산									
공 용									
공공용									
기업용									
보존용									
일반재산									

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

채 권, 채 무 조 서

채권조서

실과명	건 명	채무자	금 액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

채무조서(기채등)

사업명	관리 부서	발행일	채권자	기 채 조 건		기채액 (원금) ①	기상환액 (원금) ②	상환잔액 (원금) ①-②	비 고
				이 율 (%)	상환 기간				

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

세 입 세 출 예 산 현 계 표

세입예산 현계표

회계별	세 입 예산액 ㉠	전년도 이월액 ㉡	예산현액 ㉢=㉠+㉡	징수 결정액 ㉣	수 납 액			미수납액 ㉤=㉣-㉢
					수납총액 ①	과오납 반환액 ②	실제 수납액 ③=①-②	
계								

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

세출세액 현계표

회 계 별	예 산 현 액 ①	자금배정액 ②	지 출 원인행위액 ③	지 출 액 ④	집행잔액 ②-④	비 고
계						

※ 잔액증명 별첨

※ 매 연도 1~2월은 출납 폐쇄기간이므로, 회계연도를 구분하여 현계표 작성

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

국비세출예산 현계표

소 관 부 서	사 업 명	총사업비 (예산액)	수 령 액 ①	집 행 액 ②	이 월 액 ③	집행잔액 ④=①-②-③	비 고
계							

※ 잔액증명 별첨

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

세 입 세 출 외 현 금 수 지 현 계 표

구 분	수 입 ①	지 출 ②	잔 액 ①-②	비 고
계				
보증금				
보관금				
잡종금 기타				

※ 잔액증명 별첨

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

지 방 교 부 세 수 불 현 계 표

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

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

적립금조서

구분	관리부서	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행
계							
일반회계							
기타 특별회계							
공기업 특별회계							
기금							

※ 잔액증명 별첨

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

유 가 증 권 수 불 현 계 표

권 종 별	수 입		불 출		잔 고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		
계								

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

보 조 금 수 지 현 계 표

보 조 부서별	건 명	총예산액 (보조액)	내시액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비 고
계								

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)

임 시 일 상 경 비 수 지 현 계 표

지출과목 (회계별)	건 명	교 부(지출)			정 산			미 정 산	
		일 자	금 액	소관 부서	일 자	정 산 금 액	집행중인 금 액	금액	사유
계									

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

(인)