

# 증평군 사무인계인수 규칙

2003. 12. 15  
[ 규칙 제26호 ]

- 개정 2007. 3. 26 규칙 제117호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 개정 2007. 12. 21 규칙 제132호
- 개정 2008. 3. 7 규칙 제135호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호  
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
- 일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호  
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
- 일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호  
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
- 일부개정 2020. 7. 10 규칙 제383호  
(증평군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙)
- 일부개정 2022. 2. 4 규칙 제414호  
(증평군 「지방자치법」 및 「지방자치법 시행령」  
개정에 따른 인용 자치법규 등 일괄개정을 위한 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법 시행령」 제68조에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

[전문개정 2022. 2. 4]

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각호의 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 2007. 3. 26, 2007. 12. 21, 2008. 3. 7, 2013. 11. 8, 2018. 12. 28, 2020. 7. 10, 2022. 2. 4>

1. 증평군수(이하 “군수”라 한다)
  2. 직제규칙과 실·과 규칙에서 정한 팀장급 이상의 직위에 있는 자
  3. 소속기관의 장 및 팀장급 이상의 직위에 있는 자
  4. 증평군 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따른 출납사무 담당자
  5. 소속기관의 장 또는 부서장이 업무 성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자
- ② 사무인계인수에 관한 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 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근상급 감독기관(소속기관의 장 및 보조기관의 경우에는 직근상급 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 부서 내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다. <개정 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2018. 12. 28>

제4조(인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지서식에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당사항이 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 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 “별도 ○○대장 및 ○○규정에 의한다”는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 당해기관 또는 부서에 보고하여야 한다.

제6조(인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 직근상급 감독기관에 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ① 부서장 이상의 사무인계인수서는 과단위로 작성하여야 한다. 다만, 과가 없는 경우에는 팀 등 업무소관 편제 단위로 작성한다. <개정

2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2013. 11. 8, 2018. 12. 28>

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. <개정 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2018. 12. 28>

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관 부서장 또는 작성자가 된다. <개정 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2018. 12. 28>

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 흠결유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 군수의 사무인계인수 입회는 직제 순위에 의한 차 하위자로 하고 소속기관의 장의 인계인수는 업무감독기관의 소관 부서 담당 공무원 중에서 군수가 지정하는 자로 한다. <개정 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2018. 12. 28>

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 직근상급 감독기관에 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 직근상급 감독기관에 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 군내에 있어서 기구의 폐치분합이나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 당해기구와 업무변경담당 부서 및 구역변경기관별로 인계인수를 하여야 한다.

증평균 사무인계인수 규칙

〈개정 2007. 3. 26, 2008. 3. 7, 2018. 12. 28〉

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(2007. 3. 26 규칙 제117호, 증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑩ 까지 생략

⑫ 증평균사무인계인수규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제2호, 제3조제3항, 제7조제2항, 제8조제2항, 제10조제2항중 “실·과”를 “실·단·과”로 한다.

제2조제1항제5호, 제7조제1항 및 제3항 중 “실·과장”을 “실·단·과장”으로 한다.

[별지 제2호서식] 및 [별지 제4호서식]중 “실·과”를 “실·단·과”로 한다.

⑬ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2007. 12. 21 규칙 제132호)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 3. 7 규칙 제135호, 증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(다른 규칙과의 관계) 이 규칙의 개정으로 다른 규칙의 기구 및 직제 명칭은 개정된 것으로 본다.

부칙(2013. 11. 8 규칙 제230호, 증평균 행정기구 설치 조례 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ④ 까지 생략

⑤ 증평균 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항의2 중 “담당주사”를 “팀장급”으로, 제2조제1항의3 중 “담당주사”를 “팀장

급”으로, 제7조제1항 중 “담당”을 “팀”으로, 별지 제2호서식 중 “담당”을 “팀”으로, 별지 제4호서식 중 “담당”을 “팀”으로 한다.

⑥ 부터 ⑳ 까지 생략

부칙(2018. 12. 28 규칙 제351호, 증평균 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)  
이 규칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(2019. 12. 26 규칙 제372호, 증평균 규제개선 및 용어정비 등을 위한  
일괄개정 규칙)  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2020. 7. 10 규칙 제383호, 증평균 예산 및 기금의 회계관리에 관한  
규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 증평균 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제4호 중 “「증평균 재무회계 규칙」에 정한”을 “「증평균 예산 및 기금  
의 회계관리에 관한 규칙」에 따른”으로 한다.

② 부터 ④ 까지 생략

제3조 생략

부칙(2022. 2. 4 규칙 제414호, 증평균 「지방자치법」 및 「지방자치법  
시행령」 개정에 따른 인용 자치법규 등 일괄개정을 위한 규칙)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

### 사무인계인수사항

항	목
1.	군정방침(전임자)
2.	기구조직 현황
3.	정·현원조서
	3 - 1 정·현원표
	3 - 2 직급별 정·현원표
4.	사무분장표
5.	역점추진업무목록
6.	중요지시사항 목록(대통령, 총리, 장관, 지사 등)
7.	중요 미결업무 조서
8.	공약사업중 미결사업 현황
9.	주요 계속추진 대상업무 조서
10.	기획 및 현안중인 사항
11.	소송 계류중인 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 소모품목록

항	목
18. 장비목록	
18 - 1 행정장비목록	
18 - 2 건설 기타장비목록	
19. 차량목록	
20. 재고물품조서	
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	
23 - 2 채무조서	
24. 세입세출 예산현계표	
24 - 1 세입예산 현계표	
24 - 2 세출예산 현계표	
24 - 3 국비세출예산 현계표	
25. 세입세출외 현금수지 현계표	
26. 지방교부세 수불현계표	
27. 적립금 조서	
28. 유가증권 수불현계표	
29. 보조금 수지 현계표	
30. 임시전도자금 수지 현계표	
31. 당면 주요 문제점 및 조치의견	
32. 기타 필요하다고 인정되는 사항	

증평균 사무인계인수 규칙

[별지서식]

사 무 인 계 인 수 서

증      평      균



증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제1호서식]

## 군 정 방 칩

군 정 방 칩	세 부 시 행 방 칩

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인



증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제3호서식]

정 현 원 조 서

1. 정·현원표

구분	총원	일 반 직				별정	기능	고용	전문	기타
		소계	본청	사업소	읍면					
정 원										
현 원										
결 원										

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

2. 직 급 별 정·현 원 표

기관별 직급별	합 계			본 청			사 업 소			읍· 면		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①





증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제6호서식]

중요지시사항목록

지시				진척상황	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제7호서식]

### 중요미결업무조서

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제8호서식]

공 약 사 업 중 미 결 사 업 현 황

공약 구분	소관 부서	사업 명	공 약						추진상황		미결 사유	금후 처리 방안
			공약자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대 민												
대 기 관												
대 내												

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제9호서식]

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소관부서	건 명	내 용		현 황	계속추진목적 또는 사유	예 정 완료시기
		시행연도	사업개요			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제10호서식]

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소 관 별	건 명	내 용	현재진행상황

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제11호서식]

### 소 송 계 류 중 인 사 항

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제12호서식]

관 인 · 공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각 일자	주 용 도	간수 또는 사용 부서

\* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제13호서식]

보 존 문 서 목 록

실과별	합 계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년

\* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제14호서식]

비밀소유현황

등급별 실과별	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I급	II급	III급			

\* 내역은 별도 실과별 비밀관리기록부와 같음.  
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제15호서식]

### 서 류 및 장 부 목 록

실과별	편찬연도	서 류 장 부 명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제16호서식]

## 비 품 목 록

### 1. 관사비품목록 (정원수, 장비등 포함)

\* 별도 관사비품대장과 같음. (대장 미비치는 사실대로 작성)

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

2. 사무용비품목록

\* 별도 실과별 비품대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

3. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

\* 명세는 별도 실과별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제17호서식]

중요소모품목록

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제18호서식]

장 비 목 록

1. 행정장비목록

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

\* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음 (대장 미비치시는 명세 별첨)  
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

2. 건설기타장비목록

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

\* 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음 (대장 미비치시는 명세 별첨)  
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

㉠

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제19호서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제20호서식]

## 재 고 물 품 조 서

### 1. 유류 수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨  
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①인

증평군 사무인계인수 규칙

2. 약품수급조서

실과별	품명	단위	규격	대 장 상 수 량			현재고	과부족	비고
				수 입	불 출	잔 량			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

3. 양곡수불현계표

품 명	단위	수량	포장재료	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

\*재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인



[별지 제21호서식]

## 비 축 물 자 수 급 조 서

물 자 명	단 위	규 격	수 량			비 축 장 소	관 리 부 서
			수 입	불 출	잔 량		

\* 재고증명 별첨  
위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위                  직급                  성명                  ①인

증평균 사무인계인수 규칙

[별지 제22호서식] <개정 2019. 12. 26>

재 산 조 서

구 분		토 지		건 물		기 타	
		필 지	면 적	동수	면 적	필지	면 적
합 계							
공 유 재 산	소 계						
	행정 재산	계					
		공 용 재 산					
		공 공 용 재산					
		기 업 용 재산					
	보통 재산	보 존 용 재산					
		일 반 재 산					
국 유 재 산	소 계						
	행정 재산	계					
		공 용 재 산					
		공 공 용 재산					
		기 업 용 재산					
	보 존 용 재 산						
	일 반 재 산						

\* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

㉠



증평군 사무인계인수 규칙

2. 채무조서

일자별	건 명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율및 조 건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

[별지 제24호서식]

## 세 입 세 출 예 산 현 계 표

1. 세입예산현계표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비 고
계						

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

2. 세출세역현계표

회 계 별	예 산 액	수 입 액 (세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ①-②	비 고

\* 잔고증명 별첨  
위 사실을 확인함.

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①인

3. 국비세출예산현계표

소관별	회계별	예산배정액	자금영달액	지출액	예산잔액	과금잔액	비고

\* 잔고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제25호서식]

### 세 입 세 출 외 현 금 수 지 현 계 표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예 금 종 류	비 고

\* 잔고증명 별첨  
위 사실을 확인함.

확인자 : 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제26호서식]

지방교부세수불현계표

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제27호서식]

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

[별제 제28호서식]

### 유 가 증 권 수 불 현 계 표

권 종 별	수 입		불 출		잔 고		수입 목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금 액	매수	금 액	매수	금 액		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제29호서식]

보 조 금 수 지 현 계 표

보 조 부서별	건 명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집행액 (보조액)	잔 액	정산액	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제30호서식]

### 임 시 전 도 자 금 수 지 현 계 표

전 도				정 산			지 출 과 목	
일 자	금 액	목 적	출납공무원	일 자	금 액	과부족액	세 항	목

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①

증평군 사무인계인수 규칙

[별지 제31호서식]

당 면 주 요 문 제 점 및 조 치 의 견

소관부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주 관 부 서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

확인자 : 직위

직급

성명

①