

# 이천시의회 사무 인계인수 규칙

소관부서 : 의회사무과

제정 2021. 12. 27 의회규칙 제27호

**제1조(목적)** 이 규칙은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조에 따라 이천시의회 의장과 이천시의회 소속 공무원의 업무인계·인수에 관한 사항을 정함으로써 책임한계를 명확히 하고 의정방침 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수를 할 때에 적용한다.

1. 이천시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 의장을 제외한 이천시의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

② 사무 인계·인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(인계·인수의 시기)** ① 의장의 직무에 대한 인계·인수(이하 “사무인계·인수”라 한다)는 의장이 임기만료로 인해 퇴직할 경우에는 「지방자치법」 제57조에 따라 선출된 새로운 의장의 임기가 시작되는 날에, 임기 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직하는 날에 하여야 한다.

② 공무원의 업무에 대한 인계·인수(이하 “업무인계·인수”라 한다)는 인계 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 7일 이내에 업무인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 그 사유와 업무인계·인수 예정 일자를 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 후임자(새로운 의장을 포함한다)가 정해지지 않은 경우나 그 밖의 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게(의장의 직무나 권한을 대행하는 자를 포함한다) 인계하여야 하고, 그 직무를 대리하는 사람은 후임자가 사무를 인수할 수 있게 되었을 때에는 즉시 인계하여야 한다.

**제4조(인계·인수서의 작성)** ① 의장은 별표1에서 정한 사무인계·인수 사항에 대하여

별지 제1호 서식에 따라 사무 인계·인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성 대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 생략할 수 있고, 업무의 성질 및 통계관리상 필요한 경우에는 서식을 변경하여 작성할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제2호 서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 인계·인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항은 대장상에 인계·인수 사실을 명시하고 인계·인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계·인수서는 “별도 ○○대장 또는 ○○규정에 따른다.”는 표시를 하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 인계자가 타 기관 진출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 업무인계·인수가 불가능하거나 서면을 이용한 인계·인수가 전자적 방식의 인계·인수보다 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 업무인계·인수서를 작성할 수 있다. 이 경우 업무인계·인수서에 서면으로 작성한 사유를 작성하여야 하며, 작성 후에는 인계자가 날인하여야 한다.

**제5조(의장의 사무인계·인수서 작성단위)** ① 의장의 사무 인계·인수서는 팀 단위로 작성하여야 한다.

② 사무인계·인수 사항 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등은 소관업무를 총괄하는 팀에서 일괄 작성 한다.

③ 의장의 사무인계·인수서는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며 확인자는 의회 사무과장이 된다.

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

**제6조(인계·인수의 입회)** ① 인계·인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며 입회자는 인계·인수가 끝난 즉시 인계·인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 인계·인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만,

의장 및 의회사무과장인 경우에는 바로 아래 하급자로 한다.

**제7조(인계·인수 거부)** ① 인계·인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계·인수를 거부할 때에는 지체 없이 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

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

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

**제8조(인계·인수서 등의 보관)** ① 의장의 사무인계·인수서는 3부를 작성하되, 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고, 잔여 1부는 담당팀에서 10년간 보존·관리한다.

② 공무원의 업무인계·인수서는 해당팀에서 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 작성·관리한다. 다만, 제4조제4항에 따라 서면으로 작성한 인계·인수서의 보존은 해당팀에서 5년간 보존·관리한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표 1]

## 사무인계 · 인수 사항

항	목
1.	의정방침(전임자)
2.	기구조직현황
3.	정 · 현원조서
	└ 3-1 정 · 현원표
	└ 3-2 직급별 정 · 현원표
4.	사무분장표
5.	역점추진업무(목록)
6.	중요지시사항목록
7.	중요미결업무조서
8.	계속추진대상 업무조서
9.	기획 및 현안 중인 사항
10.	소송계류 중인 사항
11.	관인, 공인목록
12.	보존문서목록
13.	비밀소유현황
14.	서류 및 장부목록
15.	중요소품목록
16.	장비목록
	└ 16-1 행정장비목록
	└ 16-2 건설, 기타장비목록

항	목
17.	차량목록
18.	재고물품조서
19.	재산조서
20.	채권, 채무조서
	└ 20-1 채권조서
	└ 20-2 채무조서
21.	세입세출예산현계표
	└ 21-1 세입예산현계표
	└ 21-2 세출예산현계표
22.	세입세출외현금 수지현계표
23.	당면 주요문제점 및 조치의견
24.	기타 필요하다고 인정되는 사항

이천시의회 사무 인계인수 규칙

[별지 제1호 서식]

## 사무인계 · 인수서

이 천 시 의 회



<항목 1>

## 의 정 방 칩

의 정 방 칩	세 부 시 행 방 칩

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위          직급          성명          (인)



<항목 2>

## 기구 조직 현황

구 분	의 회
기구 조직	

\* 내역은 별첨 기구표와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 3>

## 정·현원 조서

3-1 정·현원 표

구분	총원	정무직	일반직	별정직	연구직	지도직
정원						
현원						
결원						

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

3-2 직급별 정·현원표

구분	합 계			의 회		
	정원	현원	증감	정원	현원	증감
계						
정무						
2급						
4급						
5급						
6급						
7급						
8급						
9급						
별정						
연구						
지도						

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 4>

## 사무분장표

소속 부서명	직명	성명	분장사무	담당일자

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 5>

## 역점추진업무(목록)

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 6>

## 중요지시사항목록

지 시				진척상황	주 관 부 서
구분(지시자)	일 자	건 명	내 용		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 7>

## 중요미결업무조서

소관 부서	사 업 내 역				추진사항 (진 도)	미 결 사 유	예 정 완료시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 8>

## 계속 추진대상 업무조서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계속추진목적 또는 사 유	예 정 완 료 시 기
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위          직급          성명          (인)



<항목 9>

## 기획 및 현안 중인 사항

소 관 명	건 명	내 용	현재진행상황

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 10>

## 소송계류 중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최초 제소		진행상황	소관 부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 11>

## 관인 · 공인 목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각일자	주용도	관수 또는 사용부서

\*인명은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 12>

## 보존 문서 목록

소관부서	합 계	영 구	준 영 구	10년	5년	3년	1년
계							

\*인명은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 13>

## 비밀소유 현황

등급별 실과별	비      밀				대외비	음어자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

\* 내역을 별도 과별 비밀관리부와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 14>

## 서류 및 장부 목록

팀 별	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 15>

## 중요소모품 목록

팀명	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년이월	수입				

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 16>

## 장비목록

### 16-1 행정장비목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

\* 내역은 별도 팀별 장비대장과 같음  
(대장 미비치는 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위      직급      성명      (인)



16-2 건설, 기타장비목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용불가	

\* 내역은 별도 팀별 장비대장과 같음  
(대장 미비치는 명세 별첨)

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 17>

## 차량 목록

차종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비고

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 18>

## 재고물품 조서

18-1 기타 자재수급조서

팀별	자재명	단 위	규 격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

\* 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 19>

## 재산조서

구 분		토 지		건 물		기 타		
		필 지	면 적	동 수	면 적	필 지	면 적	
합 계								
공 유 재 산	소 계							
	행정재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
		보존용재산						
	일반재산							
국 유 재 산	소 계							
	행정재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
		보존용재산						
	일반재산							

\* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 20>

## 채권·재무 조서

### 20-1 채권(債券)조서

부서별	건명	채권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

### 20-2 채무(債務) 조서(기채 등)

일자별	건명	목적 또는 용도	기채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/이자)	채권자	주관부서
			금액	이윤 및 조건	상환기간				

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 21>

## 세입세출예산 현계표

### 21-1 세입예산 현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

### 21-2 세출세액 현계표

회계별	예산액	수입액 (세입)①	지출액 ②	잔액 ① - ②	비고

\* 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 22>

## 세입세출외 현금수지 현재표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

\* 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

.....  
확인자 : 직위      직급      성명      (인)

<항목 23>

## 당면 주요 문제점 및 조치의견

소관부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조치의견	
			인계자	주관부서

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)



<항목 24>

## 기타 필요하다고 인정되는 사항

※ 서식은 실정에 맞게 임의 작성함

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위      직급      성명      (인)

[별지 제2호 서식]

## 업무인계 · 인수서

### 1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

### 2. 관련 문서 현황

### 3. 주요 물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항

### 4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계인수합니다.

	년	월	일
인계자			(서명 또는 인)
인수자			(서명 또는 인)
입회자			(서명 또는 인)

비고(이 난은 서식에 포함하지 아니한다)

1. 입회자는 인계자의 바로 위 상급자가 된다. 다만, 인계자가 의장 및 의회사무과장인 경우에는 바로 아래 하급자가 된다.
2. 기재 항목이나 내용은 부서의 실정이나 인계인수 사항에 따라 조정하여 사용할 수 있다.
3. 인계자, 인수자 및 입회자의 서명 또는 날인은 생략할 수 있다.