

의안번호	제 942 호
의결	년 월 일
연월일	(제 회)

충청북도의회 사무인계인수 규칙안

제안자	의회운영위원장
제안연월일	2021년 12월 15일

충청북도의회 사무인계인수 규칙안

의안 번호	942
----------	-----

제안연월일 : 2021년 12월 15일

제안자 : 의회운영위원장

1. 제안이유

- 「지방자치법」 및 「지방공무원법」 개정('22.1.13.시행)으로 지방의회 소속 공무원에 대한 임용권이 의장에게 부여됨에 따라
- 충청북도의회 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 함

2. 주요내용

○ 사무의 인계인수 절차(안 제3조 ~ 제9조)

- 사유발생일로부터 7일 이내 인계, 인계 후 7일 이내 결과보고
- 별지 인계인수서 작성 후 날인. 다만 해당사항이 없을 경우 생략 가능
- 인계시 반드시 입회자를 두어야 하고, 인계사실이 다를 경우 인계 거부할 수 있으며 즉시 시정 또는 보완하게 한 후 인수해야 함

3. 규칙안전문 : 붙임

4. 참고사항

- 관계법령 : 붙임
- 규칙안예고 : 해당없음
- 관련부서협의 : 해당없음
- 비용추계 : 해당없음

충청북도의회 사무인계인수 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 충청북도의회 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

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

1. 사무처장 또는 담당관 및 전문위원 이상의 직위에 있는 사람
2. 「충청북도 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 정한 출납사무 담당자
3. 사무처장 또는 담당관 및 전문위원이 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 사람

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

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때는 인계인수 예정일자과 그 사유를 첨부하여 직상감독자에 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나, 그 밖에 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때는 그 직무를 대리하는 사람에게 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 인계인수로서 같음할 수 있다.

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.

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

③ 인계인수일 현재 비치되어있는 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 따른다" 는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성 부서) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 처리과에서 보관하여야 한다.

제6조(인계인수 결과보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 상급감독자에게 보고하여야 한다.

제7조(사무인계서 작성단위) ① 담당관 또는 전문위원 이상의 사무인계인 수서는 담당관실 또는 전문위원실 단위로 작성하여야 한다. 다만, 부서가 없는 경우에는 담당 등 업무소관 편제단위로 작성한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등과 같이 집중하여 관리하는 업무는 사무주관 실과에서 총괄 작성하여야 한다.

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

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

제8조(사무인계인수의 입회) ① 사무의 인계인수를 할 때는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠이 있을 때는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 사람으로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때는 즉시 상급감독자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

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

③ 제2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때는 그 사유를 명시하여 직상감독자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제10조(기구의 폐치분할 및 구역변경의 사무인계) ① 기구의 폐치·분할 등이 있을 때는 관련업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 제1항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규칙이 정하는 항목 또

는 서식이 불합리하다고 판단될 때는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표 1]

사무인계인수사항

항	목
1.	의정방침(전임자)
2.	기구조직현황
3.	정·현원조서
3-1	정·현원표
3-2	직급별 정·현원표
4.	사무분장표
5.	역점추진업무목록
6.	중요지시사항목록(대통령, 총리, 장관, 의장 등)
7.	중요 미결업무 조서
8.	공약사업중 미결사업 현황
9.	요 계속추진대상업무 조사
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
18.	장비목록
18-1	행정장비목록
18-2	건설 기타 장비목록

항	목
19.	차량목록
20.	채고 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
23-2	채무조서
24.	세입세출 예산현계표
24-1	세입예산 현계표
24-2	세출예산 현계표
24-3	국비세출예산 현계표
25.	세입세출외 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

[별표 2]

사 무 인 계 인 수 서

충 청 북 도 의 회

○ ○ ○ 사무인계인수서

1. 년 월 일 현재 충청북도의회의 업무를 별첨과 같이 인계 인수함
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음

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

(제1호서식)

의 정 방 침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제2호서식)

기 구 조 직 현 황

구 분	처	국	담당관	전문위원
본 칭				

내역은 별첨기구표와 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제3-1호서식)

정 원 조 서

구분	총원	일반	별정	임기제	사무운영	공무직	기타
정원							
현원							
결원							

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제3-2호서식)

직 급 별 정·현 원 표

구분 직급별	정원	현원	결원

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제4호 서식)

사 무 분 장 표

※ 직원에 한하여 작성함

소 속	직 명	성 명	분 장 사 무	담당일자

※ 위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제5호 서식)

역 점 추 진 업 무 (목록)

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

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제6호 서식)

중요 지시 사항 목록

지 시				진척상황	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제7호 서식)

중요 미결 업무 조서

소관별	사 업 내 역				추진사항 (진 도)	미결사유	예 정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제8호 서식)

공약사업중 미결사업현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진상황		미결 사유	금후 처리 방안
			공약자	일시	장소	내용	대학지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대민												
대기관												
대내												

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

(제9호 서식)

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계속추진목적 또는 사유	예 정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제10호 서식)

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소 관 별	건 명	내 용	현재진행상황

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제11호 서식)

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행상황	소관부서
		원 고	피 고	일 자	관할법원		

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제12호 서식)

관 인 · 공 인 목 록

명칭	수 량	규 격	재 료	신 조 또 는 개 각 일 자	주 용 도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제13호 서식)

보 존 문 서 목 록

실과별	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제14호 서식)

비 밀 소 유 현 황

등급별 실과별	비 밀				대 외 비	음어자재	비 고
	계	I 급	II 급	III 급			

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제15호 서식)

서 류 및 장 부 목 록

실과별	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

비 품 목 록

(제16-1호 서식)

1. 관사비품목록(정원수, 장비등 포함)

- ※ 별도 관사비품 대장과 같음 (대장 미비치는 사실대로 작성)
위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제16-2호 서식)

2. 사무용비품

- ※ 별도 실과별 비품대장과 대장과 같음
위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제16-3호 서식)

3. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

- ※ 명세는 별도 실과별 도서대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제17호 서식)

중요 소모품 목록

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

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

장 비 목 록

(제18-1호 서식)

행정장비목록

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

※ 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음(대장 미비치는 명세별첨)

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제18-2호 서식)

건 설 기 타 장 비 목 록

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

※ 내역은 별도 실과별 장비대장과 같음(장비대장 미비치시는 실과별 명세첨부)

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제19호 서식)

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

재 고 물 품 조 서

(제20-1호 서식)

유류수불조서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제20-2호 서식)

약품수급조서

실과명	품 명	단 위	규 격	대장상 수량			현재고	과부족	비 고
				수 입	불 출	잔 량			

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

(제20-3호 서식)

양곡수불 현계표

품 명	단 위	단 량	포장재료	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

(제20-4호 서식)

기타자재 수급조서

실과별	자재별	단 위	규 정	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

(제21호 서식)

비축물자수급조서

물자명	단 위	규 격	수 량			비축장소	관리부서
			수 입	불 출	잔 량		

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

(제22호 서식)

재 산 조 서

구 분		도 지		건 물		기 타		
		필 지	면 적	필 지	면 적	필 지	면 적	
합 계								
공 유 재 산	소 계							
	행 정 재 산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	보통 재산	보존재산						
잡종재산								
국 유 재 산	행 정 재 산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	보존재산							
	잡종재산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

①

채 권 · 채 무 조 서

(제23-1호 서식)

채권(債權)조서

실과별	건 명	채 권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적또는사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

(제23-2호 서식)

채무(債務)조서(起債等)

일자별	건명	목적또는 용 도	기 채			기상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금액	이율 및 조 건	상 환 기 간				

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ①

세입세출예산현계표

(제24-1호 서식)

세입예산현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고
계						

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제24-2호 서식)

세출세액 현계표

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

※ 잔고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제24-3호 서식)

국비 세출예산현계표

소관별	회계별	예산 배정액	자금 영달액	지출액	예산잔액	자금잔액	비고

※ 잔고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

(제25호 서식)

세입세출외현금수지현계표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

※ 참고증명 별첨

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제26호 서식)

지방교부세수불현계표

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

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제27호 서식)

적립금조서

종별	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제28호 서식)

유가증권수불현계표

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

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제29호 서식)

보 조 금 수 지 현 계 표

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

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제30호 서식)

임 시 일 상 경 비 수 지 현 계 표

지출과목		자 금 교 부 액				정 산		
세항	목	일 자	금 액	목 적	출납공무원	일 자	금 액	과부족액

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 인

(제31호 서식)

당면주요문제점및조치의견

소관부서	건명 (내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위와 같이 상위없음을 확인함

년 월 일

확인자 : 직위

직급

성명

인

관계법령

□ 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정

제61조(업무의 인계·인수) ① 공무원이 조직개편, 인사발령 또는 업무분장 조정 등의 사유로 업무를 인계·인수할 때에는 해당 업무에 관한 모든 사항이 구체적으로 나타나도록 행정안전부령으로 정하는 바에 따라 업무관리 시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계·인수하여야 한다.

② 행정기관의 장은 제1항에 따른 인계·인수가 원활하게 이루어질 수 있도록 기능분류시스템의 자료를 최신의 정보로 유지하여야 한다.