

하남시의회 사무인계인수규칙안

의안 번호	2370
----------	------

발의연월일 : 2021년 11월 23일

발의자 : 김은영 의원

1. 제안이유

지방자치법 및 지방공무원법 개정으로 2022년 1월 13일부터 지방의회의 의장이 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리하게 됨에 따라 의회 소속 공무원의 사무인계인수에 관한 자치법규를 제정하고자 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 적용범위(안 제1조~제2조)

나. 사무 인계인수서 작성에 관한 사항(안 제3조~제8조)

3. 제정조례안 : 덧붙임

4. 관계법령 발췌서 : 없음

하남시의회 사무인계인수규칙안

제1조 (목적) 이 규칙은 하남시의회 의장(이하 “의장“이라 한다)의 사무인계 인수와 그 소속기관의 장 및 보조기관 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) ①이 규칙은 다음 각호의 자가 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 의장
2. 의회사무과장
3. 전문위원 및 팀장
4. 시 재무회계 규칙에 정한 출납사무 담당자
5. 그 외 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 인정하는 자.

②사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙에 정하는 바에 의한다.

제3조 (사무의 인계인수) ①제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 이 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 의장에 보고하여야 한다.

②후임자가 미정일 경우나 기타 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③같은 팀 내에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의

사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다.

제4조 (인계인수서의 작성) ①사무의 인계자와 인수자는 별표의 인계할 사항 전반에 대하여 별지서식에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

②제3조 제3항에 해당하는 경우에는 상·하급자가 하나의 사무인계인수서를 작성할 수 있으나, 하급자의 소관업무에 대하여는 연명으로 작성 날인하여야 한다.

③인계인수일 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) 사무인계인수 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 사무과에 보관하여야 한다.

제6조 (인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친후 7일 이내에 인계인수서의 부분을 첨부하여 의장에 보고하여야 한다.

제7조 (사무인계서 작성단위) ①사무인계인수서는 팀 단위로 작성하여야 한다.

②제1항의 경우 별표 의 항목 중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력, 보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중관리하는 업무에 대하여는 의정팀에서 총괄 작성하여야 한다.

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

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

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

②제1항의 입회자는 직제순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자

로한다. 다만, 의장의 사무인계인수 임회는 사무과장으로 한다.

제9조 (사무인계인수 거부) ①사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유없이 그 인계인수 거부할 때에는 지체 없이 의장에 보고 한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

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

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

부 칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

사무인계인수사항

항	목
1. 의정방침(전임자)	
2. 기구조직현황	
3. 정·현원조서	
-3-1 정·현원표	
-3-2 직급별 정·현원표	
4. 사무 분장표	
5. 역점추진업무목록	
6. 중요지시사항목록(대통령, 총리, 장관, 지사 등)	
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 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 건설기타장비목록	
19. 차량목록	

항	목
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	
-23-2 채무조서	
24. 세입세출 예산현계표	
-24-1 세입예산 현계표	
-24-2 세출예산 현계표	
-24-3 국비세출예산 현계표	
25. 세입세출외 현금 수지 현계표	
26. 지방교부세 수불현계표	
27. 적립금 조서	
28.유가증권 수불현계표	
29. 보조금 수지현계표	
30. 임시전도자금 수지현계표	
31. 당면 주요문제점 및 조치의견	
32. 지방세 부과·징수 및 체납액 개인별 내역	
-32-1 지방세 부과 내역서	
-32-2 세목별(개인별) 체납액 내역	
33. 기타 필요하다고 인정되는 사람	

[별지]

사	무	인	계	인	수	서
---	---	---	---	---	---	---

하 남 시 의 회

○ ○ ○ 사 무 인 계 인 수 서

1. 현재 하남시의회 업무별 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자 : 전직위	성명	①인
○ 인수자 : 직 위	성명	①인
○ 입회자 : 직 위	성명	①인

하 남 시 의 회

[별지 제1호서식]

의 정 방 침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제2호서식]

기 구 조 직 현 황

구 분	하남시의회
기구조직	

※ 내역은 별첨 기구표와 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제3-1호서식]

정현원조서

구분	총원	정무	일반직						전문	별정	지도	연구	기타
			소계	본청	의회	직속기관	사업소	동					
정원													
현원													
결원													

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제3-2호서식]

직급별정·현원표

구분	합계			본청			의회			직속기관			사업소			동		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합계																		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제4호서식]

사 무 분 장 표

※ 직원에 한하여 함

소속 실·과(계)	직명	성명	분 장 사 무	담당일자

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제5호서식]

역점추진업무 (목록)

주관부서	건 명	내 용		목적	현황	비고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제6호서식]

중요지시사항목록

지시				진척사항	주관부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제7호서식]

중요미결업무조서

소관별	사업내역				추진사항 (진도)	미결 사유	예정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

공약사업중 미결사업현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진사항		미결 사유	금후처 리방안
			공약자	일시	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대민												
대기관												
대내												

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ②인

[별지 제9호서식]

계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

소관 부서	건명	내 용		현황	계 속 추 진 목 적 또 는 사 유	예 정 완료시기	
		시행년도	사업개도				

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제10호서식]

기 획 및 현 안 중 인 사 항

소관별	건명	내 용	현재진행사항

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제11호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건 개요	당 사 자		최 초 제 소		진 행 상 황	소 관 부 서
		원 고	피 고	일 자	관 할 법 원		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제12호서식]

관 인 • 공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신 조 또는 개 각 일 자	주 용 도	관 수 또는 사 용 부 서

※ 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
계							

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제14호서식]

비 밀 소 유 현 황

<div>등급별</div> <div>실과별</div>	비 밀				대외비	음어 자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

※ 내역은 별도 소관별 비밀관리기록부와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제15호서식]

서 류 및 장 부 목 록

실과별	편차년도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

[별지 제16-1호서식]

비 품 목 록

1. 관사비품목록(정원수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사비품 대장과 같음.
(대장 미비치시는 사실대로 작성)

위와 같이 상위없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ②인

[별지 제16-2호서식]

2. 사무용비품

※ 별도 실과별 비품대장과 같음

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ②인

[별지 제16-3호서식]

3. 도서목록

소관별	총수량	비 고
계		

※ 명세서는 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 ①인

[별지 제18-1호서식]

장비 목록

행정 장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상 태			비고
				신 품	중 고	사용불가	

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

위와 같이 상위없음을 확인함

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제18-2호서식]

건 설 장 비 목 록

장비명	단위	규격	수량	상 태			비 고
				신품	중고	사용불가	

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

위와 같이 상위 없음을 확인함

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[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 제20-1호서식]

재 고 물 품 조 서

유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급 부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제20-2호서식]

약품수급조서

실과별	품 명	단 위	규 격	대상상수량			현재고	과부족	비 고
				수 입	불 출	잔 량			

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제20-3호 서식]

양곡수불 현계표

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

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제20-4호 서식]

기타 자재수급조서

실과별	자재명	단위	규격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제21호서식]

비축물자수급조서

[illegible]

※ 재고증명 별첨

위와 같이 상위 없음을 확인함.

• • •

확인자 : 직위

직급

성명

인

재 산 조 서

구 분			토 지		건 물		기 타	
			필지	면적	필지	면적	필지	면적
합 계								
공 유 재 산	소 계							
	행 정 재 산	계 공 용 재 산 공 공 용 재 산 기 업 용 재 산						
	보통 재산	보 존 재 산 잡 종 재 산						
	소 계							
	행 정 기 관 재 산	계 공 용 재 산 공 공 용 재 산 기 업 용 재 산						
국 유 재 산	소 계							
	보 존 재 산 잡 종 재 산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제23호서식]

채 권 • 채 무 조 서

23-1 채권(債權)조서

실과별	건명	채 권				채무자
		금액	발생일	소멸자	목적 또는 사유 (조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제23-2호서식]

채무(債務)조서(起債等)

일자별	건명	목적 또는 용도	기 채			기상환액 (이자/ 원금)	잔액 (이자/ 원금)	채권자	주관 부서
			금액	이윤및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제24호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표

24-1 세입예산 현계표

회계별	세 입 예산액	징 수 결정액	수납액	과 오 반납액	불 납 결손액	비 고
계						

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제24-2호서식]

세출세액 현계표

회 계 별	예 산 액	수입액 (세입)①	지출액 ②	잔액 ①-②	비 고

※ 잔고증명 : 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[별지 제24-3호서식]

국비세출예산현계표

소관별	회계별	예 산 배정액	자 금 영달액	지 출 액	예산 잔액	과금 잔액	비 고
계							

※

잔고증명 : 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제25호서식]

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

※ 잔고증명 : 별첨

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

[별지 제26호서식]

지 방 교 부 세 수 불 현 계 표

예 산 과 목			예산액	영 달		집 행		비 고
항	세 항	목		금 액	미수령액	금 액	잔 액	
계								

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제27호서식]

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통 장 번 호	예금주	예 치 은 행	관 리 부 서

위 사실을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제28호서식]

유 가 증 권 수 불 현 계 표

권종별	수 입		불 출		잔 고		수 입 목 적	보관장소 및 관 리 부 서
	매 수	금 액	매 수	금 액	매 수	금 액		

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제29호서식]

보 조 금 수 지 현 계 표

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

[별지 제30호서식]

임시전도자금수지현계표

전 도			정 산			지출과목	
일 자	금 액	목 적	출납공무원	일 자	금 액	과 부 족 액	세 항 목

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인

[별지 제31호서식]

당면주요문제점 및 조치의견

소관부서	건명 (내용)	문 제 점	조치의견	
			인계자	주관부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

. . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①인