

안성시시설관리공단 사무인계인수규정

제정 2008. 6. 5
(직제규정)개정 2008. 11. 13
개정 2010. 12. 16
개정 2012. 8. 2
개정 2014. 10. 21
개정 2017. 5. 26

제1조(목적) 이 규정은 안성시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 사무인계인수와 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고, 업무추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규정은 다음 각 호의 자가 퇴직·휴직·정직 또는 인사이동·직제개편 되는 경우와 담당업무 이외의 업무를 위한 장기 출장 등 기타 사유로 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다. <개정 2012. 8. 2>

1. 이사장
 2. 부장 <신설 2017.5.26.>
 3. 공단에서 정한 부서의 부서장 및 담당
 4. 일반직 직원
 5. 기능직 직원 중 내근하는 자
 6. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 자
- ② 사무인계인수에 관하여 다른 법령 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(사무의 인계인수) ① 제 2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생 일로부터 7일 이내에 [별표]에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 소속부서의 장에게 보고하여야 한다.

- ② 후임자가 미정일 경우나, 기타 다른 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 부서에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로서 같음할 수 있다.

제4조(인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 “별표”의 인계할 사항전반에 대하여 【별지 서식】에 의거 인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

② 제 3조 제 3항에 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 작성 부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 1부씩 소지하고 나머지 1부는 사무주관부서에 보관하여야 한다.<개정2008.11.13, 2010.12.16>

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

제7조(사무인계서 작성단위) ① 부서장 이상의 사무인계인수서는 부서단위로 작성하여야 한다.

② 제 1항의 경우 [별표]의 항목중 재산, 재정, 회계, 기구 및 인력·보존문서, 장비, 차량 등과 같이 집중 관리하는 사무에 대하여는 사무주관 부서에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인

자는 소관 부서장 또는 작성자가 된다.

④ 제 3항에 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 인계인수의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 한 후 날인하여야 한다.

② 제 1항이 입회자는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상 위에 있는 자로 한다. 다만, 이사장의 사무인계인수 입회는 직제순위에 의한 차하위자로 하고, 부서의 장의 인계인수는 이사장 또는 이사장이 지정하는 자로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 소속부서의 장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계 내용이 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 제 2항의 경우 인계자가 그 시정 또는 보완을 거부할 때에는 그 사유를 명시하여 소속부서의 장에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<2008.11.13 직제규정>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<2010.12.16>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<2012. 8. 2>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

부 칙<2014. 10. 21>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2017. 5. 26.>

이 규정은 발령한 날로부터 시행한다.

[별표] <개정 2012. 8. 2, 2014. 10. 21., 2017.5.26.>

사무인계인수사항

항 목	이사장	부장 및 부서장	일반직	시설물관리자
1. 경영방침 (전임자)	○			
2. 기구조직 현황	○			
3. 정·현원 조서	○	○		
3-1. 정·현원표				
3-2. 직급별 정·현원표				
4. 사무분장표	○	○	○	
5. 역점 추진 업무목록	○	○	○	
6. 지시사항 목록(시장, 이사장 지시 등)	○	○	○	○
7. 중요 미결업무 조서	○	○	○	○
8. 요 계속추진 대상 업무 조서	○	○	○	○
9. 기획 및 현안중인 사항	○	○	○	○
10. 소송 계류중인 사항	○	○	○	
11. 관인, 공인 목록	○	○	○	
12. 보존문서 목록	○	○	○	○
13. 비밀소유 현황	○	○	○	
14. 서류 및 장부 목록	○	○	○	○
15. 비품목록	○	○	○	○
15-1. 사무용 비품목록				
15-2. 도서목록				
16. 장비목록	○	○	○	○
17. 차량목록	○	○	○	
18. 유류 수불조서	○	○	○	○
19. 비축물자 수급조서	○	○	○	○
20. 채권, 채무조서	○	○	○	
20-1. 채권조서				
20-2. 채무조서				
21. 세입세출 예산현계표	○	○	○	
21-1. 세입예산현계표				
21-2. 세출예산현계표				
21-3. 국비 세출예산현계표				
22. 세입세출의 현금 수지 현계표	○	○	○	
23. 적립금 조서	○	○	○	
24. 유가증권 수불현계표	○	○	○	
25. 보조금 수지현계표	○	○	○	
26. 임시전도자금수지 현계표	○	○	○	
27. 당면 주요문제점 및 조치의견	○	○	○	○
28. 기타 필요하다고 인정되는 사항	○	○	○	○

※ 일반직 사무인계인수 사항 중 18 ~ 26 항목은 회계담당자에 한함.

※ 항목 중 관련사항 없을 시 “해당사항 없음” 으로 표기.

【별지서식】

사 무 인 계 인 수 서

안 성 시 시 설 관 리 공 단

안성시시설관리공단사무인계인수서

1. 20 현재 안성시시설관리공단의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.

2. 인계인수 내용은 사실과 같이 작성하였음.

3. 인계인수 및 입회자는 다음과 같음.

○ 인계자: 전직위 성명 (인)

○ 인수자: 직 위 성명 (인)

○ 입회자: 직 위 성명 (인)

【별지 제1호 서식】 경 영 방 침

경 영 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제2호 서식】 <개정 2010-12-16>

기 구 조 직 현 황

구 분	() 팀		() 팀	

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제3-1호 서식】 정·현 원 조 서

구분	총원	일반직	기 능	고 용	전 문	기 타
정원						
현원						
결원						

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제3-2호 서식】 <개정 2010.12.16>

직급별 정·현원표

부서별	합 계			()팀			()팀		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
직급별									
합 계									

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제4호 서식】

사 무 분 장 표

* 직원에 한하여 작성함.

부서(담당)	직 명	성 명	분장사무	담당일자

※ 부서 및 담당별 사무분장은 안성시시설관리공단직제규정과 같음

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제5호 서식】

역 점 추 진 업 무 (목록)

주관부서	건 명	내 용		목적	현황	비고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제6호 서식】 중 요 지 시 사 항 목 록

지 시				진척사항	주관부서
구분(지시자)	일 자	건 명	내 용		

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제7호 서식】

중 요 미 결 업 무 조 서

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

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제8호 서식】

요 계 속 추 진 대 상 업 무 조 서

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제9호 서식】

기 획 및 현안중인 사항

소 관 별	건 명	내 용	현 재 진 행 상 황

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제10호 서식】

소 송 계 류 중 인 사 항

사건명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관 부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제11호 서식】

관 인·공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일자	주용도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음.
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제12호 서식】 보 존 문 서 목 록

부서별	합 계	영 구	준영구	20년	10년	5년	3년	1년
계								

※ 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

【별지 제13호 서식】

비 밀 소 유 현 황

등급별 부서별	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

※ 내역은 별도 부서별 비밀관리기록부와 같음.
위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ㉠

【별지 제14호 서식】

서 류 및 장 부 목 록

부서별	편찬년도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

①인

【별지 제15-1호 서식】

사무용 비품

※ 별도 부서별 비품대장과 같음

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제15-2호 서식】

도서 목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제16호 서식】

장 비 목 록

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

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음(대장 미 비치시는 명세 별첨) 위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제17호 서식】

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제18호 서식】

유류수불조서

유종별	단 위	규 격	수입량	불출량	재고량	용 도	취급부서

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제19호 서식】

비 축 물 자 수 급 조 서

(기준일 현재)

물 자 명	단 위	규 격	수 량	비축장소	관리부서

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제20-1호 서식】

채권(債權)조서

부서별	건 명	채 권				채무자
		금액	발생일	소멸일자	목적또는 사유(조건)	
계						

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위와 같이 상위없음을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제20-2호 서식】

채무(債務) 조서(起算等)

일자별	건명	목적 또는 용도	기 체			기상환액 (이자/ 원금)	잔액 (이자/ 원금)	채권 자	주관 부서
			금액	이율및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제21-1호 서식】

세입예산 현재표

회계별	세입예산액	징수결정액	수납액	과오반납액	불납결손액	비고
계						

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제21-2호 서식】

세출세액 현재표

회계별	예산액	수입액(세액)①	지출액②	잔액①-②	비고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제21-3호 서식】

국비세출예산현계표

소관별	회계별	예산 배정액	자금 영달액	지출액	예산잔액	과금잔액	비고
계							

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제22호 서식】

세입세출외현금수지현계표

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고
계					

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제23호 서식】

적 립 금 조 서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제24호 서식】

유가증권수불현계표

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제25호 서식】

보조금수지현계표

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제26호 서식】

임시전도자금수지현계표

전 도				정 산			지 출 과 목	
일자	금액	목적	출납직원	일자	금액	과부족액	세항	목

위와 같이 상위없음을 확인함.

20

확인자 : 직위 직급 성명 ①

【별지 제27호 서식】

당면주요문제점 및 조치의견

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

위와 같이 상위없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

