서울특별시 강남구의회 사무인계인수 규칙안

심 사 보 고 서

의안 번호	509

2021. 11. 24.
운영위원회

1. 심사경과

가. 제출일자 및 제출자 : 2021. 11. 4. 이상애 의원 등 7명

나. 상정의결

- 제299회 강남구의회 제2차 정례회 운영위원회 제1차 회의(2021. 11. 24.)

“ 원안가결 ”

2. 제안이유(제안설명 : 공동발의자 이도희 의원)

○ 상위법령인 「지방자치법」 및 「지방공무원법」 등이 개정됨에 따라 서울특별시 강남구의회 사무인계인수에 관한 기준 및 절차, 그 밖의 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책 추진의 일관성을 유지하고자 함

3. 주요내용

가. 목적 및 적용범위에 관한 사항(안 제1조～제2조)

나. 사무인계·인수의 시기, 작성에 관한 사항(안 제3조～제4조)

다. 사무국장의 사무인계·인수서 작성단위에 관한 사항(안 제5조)

라. 사무인계·인수의 입회, 거부, 보존·관리에 관한 사항(안 제6조～제8조)

4. 관련근거 및 참고사항

가. 관계법규

1)「지방자치법」 제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다.

나. 예산조치 : 별도 조치 필요 없음

다. 입법예고 : 해당 없음

5. 검토보고 요지(전문위원 : 김효섭)

○ 강남구의회 지방공무원에 대한 임용권자가 “강남구청장”에서 “강남구의회 의장”으로 변경됨에 따라, 강남구 사무인계인수 규칙을 적용받던 강남구의회 지방공무원에 대해 강남구와 강남구의회로 분리하여 적용받도록 규정한 사항으로 규칙의 제정은 적절하다 사료됨

6. 질의 및 답변 요지 : “생략”

7. 토론 요지 : “생략”

8. 심사 결과 : “원안가결”

9. 소수의견의 요지 : “없음”

10. 기타 사항 : “없음”

붙임 서울특별시 강남구의회 사무인계인수 규칙안 1부.

서울특별시 강남구의회 사무인계인수 규칙안

(이상애의원 대표발의)

의 안 번 호	509

발의연월일 : 2021. 11. 4.
발 의 자 : 이상애·이향숙·한윤수·복진경·전인수·김형대·이도희(이상7인)

1. 제정이유

상위법령인 「지방자치법」 및 「지방공무원법」 등이 개정(‘22. 1. 13. 시행)됨에 따라 서울특별시 강남구의회 사무인계인수에 관한 기준 및 절차, 그 밖의 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책 추진의 일관성을 유지하고자 함.

2. 주요내용

가. 목적 및 적용범위에 관한 사항(안 제1조～제2조)

나. 사무인계·인수의 시기, 작성에 관한 사항(안 제3조～제4조)

다. 사무국장의 사무인계·인수서 작성단위에 관한 사항(안 제5조)

라. 사무인계·인수의 입회, 거부, 보존·관리에 관한 사항(안 제6조～제8조)

3. 참고사항

가. 관계법규

1) 「지방자치법」 제22조(조례) 지방자치단체는 법령의 범위 안에서 그 사무에 관하여 조례를 제정할 수 있다.

나. 예산조치 : 별도 조치 필요 없음

다. 입법예고 : 해당 없음

서울특별시 강남구 규칙 제　　호

서울특별시 강남구의회 사무인계인수 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조 및 같은 법 시행령 제66조부터 제70조까지에 따라 서울특별시 강남구의회 사무국장과 강남구의회 소속 공무원의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차, 그 밖의 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 시책 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용 범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 퇴직, 휴직 또는 전보되는 경우와 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 서울특별시 강남구의회 사무국장(이하 “사무국장”이라 한다)
2. 사무국장을 제외한 구의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

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

제3조(사무인계·인수의 시기) ① 사무국장의 직무에 대한 인계·인수(이하 "사무인계·인수"라 한다)는 임기만료로 인한 퇴직의 경우에는 새로운 사무국장의 임기가 시작되는 날에, 임기 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직하는 날에 하여야 한다.

② 공무원의 업무에 대한 인계·인수는(이하 "업무인계·인수라 한다) 인계사유 발생일부터 7일 이내에 하여야 한다. 다만, 7일 이내에 업무인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 그 사유와 업무인계·인수 예정일을 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다.

③ 후임자(새로운 사무국장을 포함한다)가 정해지지 않은 경우나 그 밖의 특별한 사유에 따라 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있는 때에는 그 직무를 대리하는 자에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(사무인계·인수서의 작성) ① 사무국장은 별표에서 정한 사무인계·인수사항에 대하여 별지 제1호서식에 따라 사무인계·인수서를 작성하고 인계자·인수자 및 참관인이 각각 기명·날인하여야 한다. 다만, 작성대장에 따라 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정되는 경우에는 사무인계·인수서 작성을 생략할 수 있고, 업무의 성질 및 통계관리상 필요한 경우에는 서식을 변경하여 작성할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 별지 제12호서식에 따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 업무인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 인계·인수일 현재 비치되어 있는 목록 대장 또는 규정 등에 따라 현재상태를 확인할 수 있는 사항은 대장상에 인계·인수 사실을 명시하고 인계·인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계·인수서에는 "별도 ○○대장 또는 ○○규정에 따른다"는 표시를 하여야한다.

④ 제2항에도 불구하고 인계자의 타기관 전출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 업무인계·인수가 불가능하거나 서면을 이용한 업무인계·인수가 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 업무인계·인수서를 작성할 수 있다. 이 경우 업무인계·인수서에 서면으로 작성한 사유를 작성하여야 하며, 작성후에는 인계자가 날인하여야 한다.

제5조(사무국장의 사무인계·인수서 작성단위) ① 사무국장의 사무인계·인수서는 실·팀 단위로 작성하여야 한다.

② 사무인계·인수사항 중 재산, 재정, 회계, 보존문서, 장비차량 등은 소관업무를 총괄하는 팀에서 일괄 작성한다.

③ 사무국장의 사무인계·인수서는 항목별로 사실을 확인하여야 한다. 이 때 확인자는 소속 실·팀에서 한다.

④ 확인자는 항목별 내용을 확인 후 날인한다. 이 때 확인내용 중 개선이 필요한 사항이 있는 경우에는 개선이 필요한 사유와 개선계획, 그 밖의 참고사항 등을 구체적으로 기재하여야 한다.

제6조(사무인계·인수의 입회) ① 인계·인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계·인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만, 인계자가 사무국장인 경우에는 직제순위에 의한 차하위자로 한다.

② 입회자는 인계·인수가 끝난 즉시 인계·인수서의 흠결 유무를 확인하여 흠결이 있는 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(사무인계·인수 거부) ① 인계자 또는 인수자가 정당한 사유없이 그 인계·인수를 거부할 때에는 지체없이 바로 위 상급자에게 보고한 후

그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 수 없는 때에는 인수를 거부할 수 있으며, 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완하게 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 인계인수를 하여야 한다.

제8조(사무인계·인수서 보존·관리) ① 사무국장의 사무인계·인수서는 의정담당에서 10년간 보존·관리한다.

② 공무원의 업무인계·인수서는 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 보존·관리한다.

③ 제4조제4항에 따라 서면으로 작성한 업무인계·인수서의 보존은 해당부서에서 5년간 보존·관리한다. 다만 팀장 이상의 업무인계·인수서는 해당부서에서 10년간 보존·관리한다.

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

사무인계인수사항

1. 의정방침
2. 기구 조직 현황
3. 정·현원 조서
   3-1. 정·현원 조서
   3-2. 직급별 정・현원표
4. 사무분장표
5. 역점 추진업무 목록
6. 중요 지시사항 목록(의장 등)
7. 중요 미결 업무조서
8. 공약사업 중 미결사업 현황
9. 계속 추진대상 업무조서
10. 기획 및 현안 중인 사항
11. 소송 계류 중인 사항
12. 관인.공인 목록
13. 보유기록물 목록
14. 비밀소유 현황
15. 서류 및 장부목록
16. 비품 목록
17. 중요 소모품 목록
18. 장비목록
19. 차량 목록
20. 재고 물품조서
21. 비축물자 수급조서
22. 재산조서
23. 채권・채무조서
24. 세입세출예산 현계표
   24-1. 세입예산 현계표
   24-2. 세출예산 현계표
   24-3. 국비세출예산 현계표
25. 세입세출외현금 수지현계표
26. 지방교부세 수불현계표
27. 적립금조서
28. 유가증권 수불현계표
29. 보조금 수지현계표
30. 일상경비 수지현계표
31. 당면 주요 문제점 및 조치의견
32. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

[별지 제1호서식]

사 무 인 계 인 수 서

강 남 구 의 회

사무인계인수서

1. 20 . . . 현재 서울특별시 강남구의회(○○부서)의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 참관인은 다음과 같음.

○ 인 계 자 : 前 직위 성명 ㊞
○ 인 수 자 : 직 위 성명 ㊞
○ 참 관 인 : 직 위 성명 ㊞

[별지 제2호서식]

의 정 방 침

의 정 방 침	세부시행방침

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 (인)

[별지 제3호서식]

기 구 조 직 현 황

계	구 의 회		
	부 서 명	팀	비고

* 내역은 별첨 기구표와 같음
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제3호의2서식]

정·현원표

구 분		총원	일반직	별정	관리운영	임기제	전문경력관	비고
구의회	정원							
	현원							
	결원							

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제3호의3서식]

직 급 별 정·현원표

직급별	합 계			구의회		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제4호서식]

사 무 분 장 표

부서명	직 명	성 명	분 장 사 무	담당일자

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제5호서식]

역점추진 업무 목록

주관 부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비고
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제6호서식]

중요 지시사항 목록

지시				추진 상황	주관 부서
구분 (지시자)	일자	건명	내용		

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제7호서식]

중요 미결 업무조서

부서명	사 업 내 역				추진 사항 (진도)	미결 사유	예정 완료 시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제8호서식]

공약사업 중 미결사업 현황

공약 분야	소관 부서	사업명	공약						추진 상황		미결 사유	향후 처리 계획
			공약자	일시	장소	내용	대상 지역 또는 주민	소요 예산	내용	진도		

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제9호서식]

계속 추진대상 업무조서

소관 부서	건명	내 용		현 황	계속 추진 목적 또는 사유	예정 완료 시기
		시행년도	시행개요			

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제10호서식]

기획 및 현안 중인 사항

부서별	건 명	내 용	현 재 진 행 상 황

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 급 성명 ㊞

[별지 제11호서식]

소송계류 중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제12호서식]

관인・공인목록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조 또는 개각 일자	주 용도	관수 또는 사용 부서

* 인영은 별도 공인대장과 같음.
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제13호서식]

보유기록물 목록

부서별	합 계	영 구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

* 내역은 별도 보유기록물 기록대장과 같음.
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제14호서식]

비 밀 소 유 현 황

등급별 / 부서별	비 밀				대외비	음어 자재	비고
	계	Ⅰ급	Ⅱ급	Ⅲ급			

* 내역은 별도 실과별 비밀관리기록과 같음

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제15호서식]

서 류 및 장 부 목 록

부서별	생산 년도	서 류 장 부 명	책 수	보 관 장 소	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제16호서식]

비 품 목 록

1. 관사비품목록(정원수, 장비 등 포함)

* 별도 관사비품 대장과 같음.(대장, 미비치는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

2. 사무용 비품

* 별도 부서별 비품대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

3. 도서목록

부 서 별	총 수 량	비 고
계		

* 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제17호서식]

중요 소모품 목록

부서명	품 명	규 격	단 위	수 량			불출량	현재고	과부족	비 고
				계	전년 이월	수입				

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제18호서식]

장 비 목 록
행 정 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.
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제19호서식]

차 량 목 록

차 종	차 량 번 호	취 득 일 자	사 용 연 료	사용자	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제20호서식]

재 고 물 품 조 서

유 종 별	단 위	규 격	수 입 량	불 출 량	재 고 량	용 도	취급 부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제21호서식]

비 축 물 자 수 급 조 서

물 자 명	단 위	규 격	수 량			비축 장소	관리 부서
			수입	불출	잔량		

* 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제22호서식]

재 산 조 서

구 분			토 지		건 물		기 타	
			필지	면적	동수	면적	필지	면적
합 계								
공유재산	소 계							
	행정재산	계						
		공 용 재 산						
		공공용재산						
		기업용재산						
		보 존 재 산						
	일 반 재 산							
국유재산	소 계							
	행정재산	계						
		공 용 재 산						
		공공용재산						
		기업용재산						
		보 존 재 산						
	일 반 재 산							
시유재산	소 계							
	행정재산	계						
		공 용 재 산						
		공공용재산						
		기업용재산						
		보 존 재 산						
	일 반 재 산							

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제23호서식]

채권(債權)조서

부서별	채권 종류	채 권				채무자
		현재액	발생일	소멸일자	목적또는사유 (조 건)	

* 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제24호서식]

세입예산 현계표

회계별	세입 예산액	징수 결정액	수납액	과오 반납액	불납 결손액	비고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제24호의2서식]

세출세액 현계표

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

* 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제24호의3서식]

국비세출예산 현계표

부서별	회계별	예 산 배정액	자 금 영달액	지출액	예산 잔액	파금 잔액	비 고
계							

※ 잔고증명별첨
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제25호서식]

세입세출외현금 수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비고

※ 잔고증명별첨
위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 성명 ㊞

[별지 제26호서식]

지방교부세 수불현계표

예 산 과 목			예산액	영 달		집 행		비고
세부 사업	편성목	통계목		금액	미수령액	금액	잔액	

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제27호서식]

적립금 조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장 번호	예 금 주	예치 은행	관리 부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제28호서식]

유가증권 수불현계표

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		

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제29호서식]

보조금 수지현계표

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

위 사실을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위 직급 성명 ㊞

[별지 제30호서식]

일상경비 수지현계표

지출과목		전 도				정 산		
세부 사업	편성목 (통계목)	일 자	금 액	목 적	출납 공무원	일 자	금 액	과 부족액

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위 직급 성명 : ㊞

[별지 제31호서식]

당면 주요문제점 및 조치의견

소관 부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위 직급 성명 : ㊞

그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자 : 직위 직급 성명 : ㊞