

용인시의회 사무인계인수 규칙

제정 2022. 1. 6 의회규칙 제37호
일부개정 2025. 7. 18 의회규칙 제55호(의회 직제 및 사무분장 규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 용인시의회 의장 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하여 책임 한계를 명확히 하고 의정의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호의 사람이 조직개편, 인사발령, 업무분장의 조정, 휴직 등의 사유로 사무를 인계·인수할 때에 적용한다.

1. 용인시의회 의장(이하 “의장”이라 한다)
 2. 의장을 제외한 용인시의회 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)
- ② 사무인계·인수에 관하여 다른 규칙에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(사무의 인계·인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계사유가 발생한 날부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 7일 이내에 인계·인수를 마칠 수 없는 사정이 있는 때에는 인계·인수 예정일과 그 사유를 의장에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 않은 경우나 그 밖에 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

제4조(인계·인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 별표에서 정한 사무인계·인수 사항을 바탕으로 별지 서식에 따른 사무인계인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 해당 사항이 없거나 불필요하다고 인정되는 항목은 생략할 수 있다.

② 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제45조에

따라 업무관리시스템이나 전자문서시스템(이하 “전자적 방식”이라 한다)을 이용하여 인계·인수서를 작성하여야 한다.

③ 인계·인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장, 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항은 인계·인수서 작성 시 생략할 수 있다. 이 경우 생략한 사항은 인계·인수서에 “별도 대장 및 규정에 따른다”라고 표시하여야 한다.

④ 제2항에도 불구하고 인계자가 타 기관 진출 등으로 전자적 방식을 이용한 인계·인수가 불가능하거나 서면을 이용한 인계·인수가 전자적 방식의 인계·인수보다 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 인계·인수를 한 후 기명·날인하여야 한다. 이 경우 인계·인수서에 그 사유를 명시하여야 한다.

제5조(인계·인수서 작성 부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 의회 내에 5년 동안 보관하여야 한다.

제6조(사무인계서 작성 등) ① 의장의 사무인계·인수서는 과 단위로 작성하여야 한다.

② 별표의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량 등과 같이 업무가 팀별로 중복되는 항목은 해당 사무를 주관하는 팀에서 총괄 작성하여야 한다.

③ 사무인계인수서는 항목별로 사실을 확인 후 날인하여야 하며, 확인자는 소관 담당관이 된다. <개정 2025. 7. 18>

④ 제3항에 따른 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정될 경우에는 그 사실과 원인, 대책 그 밖의 참고사항 등을 기재하여야 한다.

제7조(사무 인계·인수의 입회) ① 사무의 인계·인수를 할 때에는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인계·인수가 끝난 즉시 인계·인수서의 흠결 등을 확인하여 흠결이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야 한다.

② 제1항에 따른 입회자는 직제순위에 따른 사무인계·인수자의 직급 상급자로 한다. 다만, 의장의 사무인계인수 입회는 용인시의회 사무국장으로 한다.

제8조(사무 인계·인수 거부) ① 사무인계·인수를 하여야 할 당사자가 정당한 사유 없이 그 인계·인수를 거부할 때에는 지체 없이 의장에 보고한 후 그 지시에 따라 인계·인수를 하여야 한다.

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

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

부칙

이 규칙은 2022년 1월 13일부터 시행한다.

부칙 <2025. 7. 18 의회규칙 제55호, 의회 직제 및 사무분장 규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) 용인시의회 사무인계인수 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “의정담당관”을 “소관 담당관”으로 한다.

별지 제1호서식부터 별지 제32호서식까지 중 “확인자 : 의정담당관 성명 ○○○ (인)”을 각 각 “확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)”으로 한다.

[별표]

사 무 인 계 · 인 수 사 항(제4조제1항 관련)

항 목	항 목
1. 의정 방침(전임자)	19. 차량 목록
2. 기구조직 현황	20. 재고물품 조서
3. 정·현원 조서	20-1 유류 수불조서
3-1 정·현원표	20-2 약품 수급조서
3-2 직급별 정·현원표	20-3 기타 자재수급조서
4. 사무분장표	21. 비축물자 수급조서
5. 역점추진 업무목록	22. 재산조서
6. 중요지시사항 목록(대통령, 총리, 장관, 지사등)	23. 채권·채무조서
7. 중요 미결업무 조서	23-1 채권조서
8. 공약사업 중 미결사업현황	23-2 채무조서
9. 계속 추진대상 업무조서	24. 세입세출 예산현계표
10. 기획 및 현안 중인 사항	24-1 세입예산 현계표
11. 소송 계류중인 사항	24-2 세출예산 현계표
12. 관인·공인목록	24-3 국비세출예산 현계표
13. 보존문서 목록	25. 세입세출외 현금수지 현계표
14. 비밀소유 현황	26. 지방교부세 수불현계표
15. 서류 및 장부목록	27. 적립금 조서
16. 비품목록	28. 유가증권 수불현계표
16-1 관사 비품목록	29. 보조금 수지현계표
16-2 사무용 비품목록	30. 임시일상경비 수지현계표
16-3 도서목록	31. 당면주요문제점 및 조치의견
17. 중요 소모품 목록	32. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항
18. 장비목록	
18-1 행정장비 목록	
18-2 건설 기타장비 목록	

■ 용인시의회 사무인계인수 규칙 [별지 서식]

년 월 일

사 무 인 계 · 인 수 서

용 인 시 의 회

용인시의회 사무인계·인수서

1. 년 월 일 현재 용인시의회를의 업무를 별첨과 같이 인계·인수함.
2. 인계·인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계·인수 및 입회자는 다음과 같음.

☐ 인계자	: 전직위	성명	인
☐ 인수자	: 직 위	성명	인
☐ 입회자	: 직 위	성명	인

용 인 시 의 회

[별지 제1호서식] 〈개정 2025. 7. 18〉

의정 방침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제2호서식] <개정 2025. 7. 18>

기구조직 현황

구분	용인시의회
기구 조직	

* 내역은 별첨 기구표와 같음

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제3-1호서식] <개정 2025. 7. 18>

정·현원 조서

3-1. 정·현원표

구분	총원	정무	일 반 직						전문	별정	지도	연구
			소계	본청	의회	직속 기관	사업소	동				
정원												
현원												
결원												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제3-2호서식] <개정 2025. 7. 18>

3-2. 직급별 정·현원표

구분	합 계			본 청			의 회			직속기관			사 업 소			동		
	정원	현원	증감	정원	현원	증감	정원	현원	증감	정원	현원	증감	정원	현원	증감	정원	현원	증감
계																		
정무																		
3급																		
4급																		
5급																		
6급																		
7급																		
8급																		
9급																		
전문																		
별정																		
지도																		
연구																		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제4호서식] <개정 2025. 7. 18>

사무분장표

소속	직명	성명	분 장 사 무	담당일자

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제5호서식] <개정 2025. 7. 18>

역점추진 업무목록

소속	건명	내 용		목적	현황	비고
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제6호서식] <개정 2025. 7. 18>

중요지시사항 목록

지 시				진행사항	주관 부서
구분 (지시자)	연월일	건명	내용		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제7호서식] <개정 2025. 7. 18>

중요 미결업무 조서

소속	사 업 내 역				추진사항 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	사업명	사업량	사업비	시행기간			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제8호서식] <개정 2025. 7. 18>

공약사업 중 미결사업현황

공약 구분	소속	사업명	공 약						추진상황		미결 사유	향후 처리 방안
			공약자	연월일	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		
대민												
대기관												
대 내												

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제9호서식] <개정 2025. 7. 18>

계속 추진대상 업무조서

소속	건명	내용		현황	계속추진목적 또는 사유	예정 완료시기
		시행연도	사업개요			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제10호서식] <개정 2025. 7. 18>

기획 및 현안 중인 사항

소속	건명	내용	현재 진행상황

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제11호서식] <개정 2025. 7. 18>

소송 계류중인 사항

사건명	사건개요	당사자		최초 제소		진행상황	부서명
		원고	피고	연월일	관할법원		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제12호서식] <개정 2025. 7. 18>

관인·공인목록

명칭	수량	규격	재료	신조또는 개각일	주용도	관수 또는 사용부서

* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제13호서식] <개정 2025. 7. 18>

보존문서 목록

소속	합계	영구	준영구	10년	5년
계					

- * 보존기간 1년 및 3년 문서는 생략함.
- * 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위 사실을 확인함.
년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제14호서식] <개정 2025. 7. 18>

비밀소유 현황

소속	등급	비밀				대외비	음어자재	비고
		계	I 급	II 급	III 급			

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제15호서식] <개정 2025. 7. 18>

서류 및 장부목록

소속	편찬연도	서류장부명	책수	보관장소	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제16-1호서식] 〈개정 2025. 7. 18〉

비품 목록

16-1. 관사 비품목록(정원수, 장비 등 포함)

※ 별도 관사비품 대장과 같음(대장 미 비치시는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제16-2호서식] <개정 2025. 7. 18>

16-2. 사무용 비품목록

* 별도 소속별 비품대장과 같음(대장 미비치는 사실대로 작성)

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제19호서식] <개정 2025. 7. 18>

차량 목록

연번	차량번호	사용팀	취득일	차종	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제20-1호서식] <개정 2025. 7. 18>

재고물품 조서

20-1. 유류 수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

* 위탁보고서 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제20-3호서식] <개정 2025. 7. 18>

20-3. 기타 자재수급조서

부서별	자재명	단위	규격	수 량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

* 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.
년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제21호서식] <개정 2025. 7. 18>

비축물자 수급조서

물자명	단위	규격	수 량			비축장소	관리부서
			수입	불출	잔량		

* 재고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제22호서식] <개정 2025. 7. 18>

재산 조서

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							
	행 정 재 산	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
		기 업 용 재 산						
		보 존 용 재 산						
	일 반 재 산							
국 유 재 산	소 계							
	행 정 재 산	계						
		공 용 재 산						
		공 공 용 재 산						
		기 업 용 재 산						
		보 존 용 재 산						
	일 반 재 산							

* 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제23-1호서식] <개정 2025. 7. 18>

채권·채무조서

23-1. 채권조서

소속	건명	채 권				채무자
		금액	발생일	소멸일	목적 또는 사유(조건)	
계						

* 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제23-2호서식] <개정 2025. 7. 18>

23-2. 채무조서

일자별	건명	목적 또는 용도	기 채			기 상환액 (이자/ 원금)	잔액 (이자/ 원금)	채권자	부서명
			금액	이윤 및 조건	상환 기간				

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제24-2호서식] <개정 2025. 7. 18>

24-2. 세출예산 현재표

회계별	예산액	수입액 (세입)①	지출액 ②	잔액 ①-②	비고

* 잔고증명 별첨

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제27호서식] <개정 2025. 7. 18>

적립금 조서

종별	금액	기간	이율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제28호서식] <개정 2025. 7. 18>

유가증권 수불현계표

권종별	수입		불출		잔고		수입목적	보관장소 및 관리부서
	매수	금액	매수	금액	매수	금액		

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제29호서식] <개정 2025. 7. 18>

보조금 수지현계표

소속	건명 (내역)	예산액	교부액	미수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제31호서식] <개정 2025. 7. 18>

당면주요문제점 및 조치의견

소속	건명(내용)	문제점	조치의견	
			인계자	주관부서

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)

[별지 제32호서식] <개정 2025. 7. 18>

그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

* 서식은 실정에 맞게 임의 작성함.

위 사실을 확인함.

년 월 일

확인자 : 직위 직급 성명 ○○○ (인)