

## 울산광역시 중구의회 사무인계인수 규칙안

의안 번호	1863
----------	------

제출연월일: 2021. 12. 3.

제출자: 의회운영위원장

### 1. 제안이유

「지방자치법」 전부개정(2022. 1. 13. 시행) 및 「지방공무원법」 일부개정(2022. 1. 13. 시행)으로 지방의회 소속 공무원에 대한 인사권이 독립됨에 따라 울산광역시 중구의회 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하고자 함

### 2. 주요내용

가. 목적(안 제1조)

나. 적용범위(안 제2조)

다. 사무의 인계인수 및 인계인수서(안 제3조 ~ 제7조)

라. 입회 및 거부(안 제8조 ~ 제9조)

### 3. 근거법규: 「지방자치법」 제103조,

「지방자치법 시행령」 제66조~제70조

### 4. 제정규칙안: 따로 붙임

### 5. 참고사항

가. 예산조치 사항: 해당사항 없음

나. 규제사무 심의: 해당사항 없음

다. 성별영향 평가: 해당사항 없음

라. 입법예고: 2021. 11. 26. ~ 12. 2.(7일간) / 의견없음

마. 비용추계서 미첨부 사유서: 따로 붙임

## 울산광역시 중구의회 사무인계인수 규칙안

제1조(목적) 이 규칙은 울산광역시 중구의회 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 퇴직, 휴직 또는 전보 되는 경우와 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우에 적용한다. 다만, 6개월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 울산광역시 중구의회 의장(이하 “의장”이라 한다)
2. 울산광역시 중구의회(이하 “의회”라 한다) 사무국장
3. 「울산광역시 중구 예산 및 기금의 회계관리에 관한 규칙」에 따른 출납 사무담당자
4. 그 밖에 업무성질상 특별히 책임의 소재를 명확히 할 필요가 있다고 의장이 인정하는 사람

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

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 사람은 사무인계 사유가 발생한 날부터 7일 이내에 별표에 해당하는 사항을 후임자에게 인계하여야 한다. 다만, 위의 기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계

인수 예정일자와 그 사유를 붙여서 의장에 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나 그 밖에 다른 특별한 사유로 인하여 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 사정이 있을 때에는 그 직무를 대리하는 사람에게 인계하여야 하고 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 될 때에 즉시 이를 인계하여야 한다.

③ 상급자·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 갈음할 수 있다.

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

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

③ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 따라 현재 상태를 확인할 수 있는 사항에 대해서는 대장상에 인계인수 사실을 명시하고 인계인수서 작성을 생략할 수 있다. 이 경우 인계인수서에는 "별도 ○○대장 또는 ○○규정에 따른다"는 표시를 하여야 한다.

제5조(인계인수서 작성 부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자와 인수자가 각 1부씩 소지하고 잔여 1부는 의회 내에 보관하여야 한다.

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

제7조(사무인계서 작성방법) ① 울산광역시 중구의회 사무국장(이하 “국장”이라 한다) 이상의 사무인계인수서는 국 단위로 작성하여야 한다.

② 제1항의 경우 별표의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존 문서·장비·차량 등과 같이 집중 관리하는 업무에 대해서는 사무 주관계에서 총괄 작성하여야 한다.

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

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

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

② 제1항의 입회자는 직제순위에 따른 사무인계인수자의 차상위에 있는 사람으로 한다. 다만, 의장의 사무인계인수 입회는 국장으로 한다.

제9조(사무인계인수 거부) ① 사무인계인수를 하여야 할 당사자가 정당한

사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 의장에 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그 대로 인수 할 수 없을 때에는 인수를 거부할 수 있으며 인계자로 하여금 즉시 시정 또는 보완 작성하게 한 후 인수하여야 한다.

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

## 부 칙

이 조례는 2022년 1월 13일부터 시행한다.

[별표]

**사 무 인 계 인 수 사 항**

항	목
1. 의정방침(전임자)	
2. 기구조직현황	
3. 정·현원조서	
3-1 정·현원표	
3-2 직급별 정·현원표	
4. 사무분장표	
5. 중요지시사항목록	
6. 중요 미결업무 조서	
7. 요 계속추진대상업무 조서	
8. 기획 및 현안중인 사항	
9. 소송 계류 중인 사항	
10. 관인, 공인목록	
11. 보존문서 목록	
12. 비밀소유 현황	
13. 서류 및 장부목록	
14. 중요 소모품 목록	
15. 비품목록	
15-1 사무용 비품목록	
15-2 도서목록	
16. 행정장비목록	
17. 차량목록	
18. 세입세출 예산 현재표	

18-1 세입예산 현계표

18-2 세출예산 현계표

19. 세입세출외 현금 수지현계표

20. 당면 주요문제점 및 조치의견

21. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항



[별지 제1호서식]

사 무 인 계 인 수 서

울 산 광 역 시 중 구 의 회

사 무 인 계 인 수 서

1. 20 . . . . . 현재 울산광역시 중구의회를 불임과 같이 인계인수 함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성되었음.
3. 인계인수 및 임회자는 다음과 같음.

○ 인 계 자: 전직위	성 명	②인
○ 인 수 자: 직 위	성 명	②인
○ 임 회 자: 직 위	성 명	②인

[별지 제2호서식]

의 정 방 침

의 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제3호서식]

기 구 조 직 현 황

구 분	의회사무국	
	전문위원실	계
의회사무국		

\* 내역은 별첨 기구표와 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위

직급

성명

①

[별지 제4호서식]

정 원 · 현 원 조

3-1 서

구 분	총 원	일 반 직			별 정	고 용	전 문	그 밖의 사항
		소계	전문위원실	계				
정 원								
현 원								
결 원								

위 사실을 확인함.

20 . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

3-2 직 급 별 정 · 현 원 표

구분 직급별	합 계			전문위원실			계		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원
합 계									

위 사실을 확인함.

20 . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제5호서식]

사 무 분 장 표

\* 직원에 한하여 작성함.

부서명	직명	성명	분장사무	담당일자
의회사무국				

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위

직급

성명

인

[별지 제6호서식]

중요지시사항목록

지시				추진상황
구분 (지시자)	일자	건명	내용	

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제7호서식]

중요미결업무조서

소관별	사업내역				추진사항 (진도율)	미결사유	예정완료 시기
	소관별	사업량	사업비	시행기간			

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확인자: 직위

직급

성명

인

[별지 제8호서식]

요계속추진대상업무조서

부서명	건명	내용		현황	계속추진 목적 또는 사유	예정완료 시기
		시행년도	사업개요			

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ㉠



[별지 제9호서식]

기획 및 현안중인사항

부 서 명	건 명	내 용	현 재 진 행 상 황

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ②인

[별지 제10호서식]

소 송 계 류 중 인 사 항

사 건 명	사 건 개 요	당 사 자		최 초 제 소		진행상황	소관부서
		원 고	피 고	일 자	관할법원		

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제11호서식]

관 인 · 공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신 조 또 는 개각일자	주 용 도	관수또는 사용부서

\* 인영은 별도 공인대장과 같음.

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제12호서식]

보 존 문 서 목 록

부서명	합 계	영 구	준영구	10년	5 년	3 년	1 년
계							

\* 내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제13호서식]

비밀소유현황

등급별 부서명	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	1 급	2 급	3 급			

\* 내역은 별도 부서의 비밀관리기록부와 같음.

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위

직급

성명

㉠

[별지 제14호서식]

서 류 및 장 부 목 록

부 서 명	편찬년도	서류장부명	책 수	보관장소	비 고

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제15호서식]

중요소모품목록

부서명	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족	비고
				계	전년이월	수입				

위와 같음을 확인함.

20 . . .

확인자: 직위

직급

성명

㉠

[별지 제16호서식]

비 품 목 록

15-1. 사무용비품

\* 별도 비품대장과 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                  직급                  성명                  ①인

15-2. 도 서 목 록

부 서 명	총 수 량	비 고
계		

\* 명세는 별도 도서대장과 같음.  
위와 같음을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                  직급                  성명                  ①인



[별지 제17호서식]

행 정 장 비 목 록

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

\* 내역은 별도 실·과별 장비대장과 같음(대장 미비치시는 명세 별첨)  
위와 같음을 확인함.

20 . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ㉠

[별지 제18호서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사 용 자	비 고

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ②

[별지 제19호서식]

세 입 세 출 예 산 현 계 표

18-1 세입예산 현계표

회 계 별	세 입 예 산 액	징 수 결 정 액	수 납 액	과 오 납 반 납 액	불 납 결 손 액	비 고
계						

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

18-2 세출예산 현계표

회 계 별	예 산 액	수입액(세입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ① - ②	비 고

\* 잔고증명 따로 붙임

위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①인

[별지 제20호서식]

세입세출외현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고
계					

\* 잔고증명 따로 붙임  
위 사실을 확인함.

20 . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①

[별지 제21호서식]

당면주요문제점및조치의견

부서명	건명 (내용)	문제점	조치의견	
			인계자	소관부서

위와 같음을 확인함.

20 . . . . .

확 인 자: 직위                      직급                      성명                      ①

※ 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항은 별도 작성

## 근거법규

### □ 「지방자치법」

제103조(사무직원의 정원과 임면 등) ② 지방의회의 의장은 지방의회 사무직원을 지휘·감독하고 법령과 조례·의회규칙으로 정하는 바에 따라 그 임면·교육·훈련·복무·징계 등에 관한 사항을 처리한다.

### □ 「지방자치법 시행령」

제66조(사무인계) ① 법 제106조에 따른 사무인계는 임기만료로 인한 퇴직의 경우에는 새로운 지방자치단체의 장의 임기가 시작되는 날에, 임기 중에 퇴직하는 경우에는 퇴직하는 날에 그 소관사무의 전부를 새로운 지방자치단체의 장 또는 그 직무나 권한을 대행하는 자에게 인계하여야 한다.

② 제1항에 따라 직무나 권한을 대행하는 자가 사무를 인계받은 경우에는 새로운 지방자치단체의 장이 사무를 인수할 수 있게 될 때에 지체 없이 새로운 지방자치단체의 장에게 인계하여야 한다.

제67조(사무인계서) 제66조에 따른 사무인계는 다음 각 호의 사항을 적은 사무인계서를 작성하고 인계자·인수자 및 참관인이 각각 이에 기명·날인하는 방법으로 해야 한다.

1. 서류 및 장부의 목록
2. 공유재산·물품·채권·채무등 재산의 목록
3. 예산·회계의 수지현계표(收支現計表) 및 잔액증명

4. 기획 중 또는 시행 중인 중요 사업

5. 그 밖의 주요 사항

**제68조(사무인계 시의 참관)** ① 사무인계를 하는 경우에는 반드시 참관인을 두어야 하며, 참관인은 인계가 끝난 즉시 인계서의 흠결 여부를 확인하여 도장을 찍어야 한다.

② 사무인계 시의 참관은 부지사·부시장·부군수 또는 부구청장이 하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하는 자가 참관한다.

1. 결원 등의 사유로 부지사·부시장·부군수 또는 부구청장이 참관할 수 없는 경우
2. 제66조에 따라 직무나 권한을 대행하는 자가 인계를 받는 경우
3. 제66조제2항에 따라 직무나 권한을 대행하는 자가 새로운 지방자치단체의 장에게 사무인계를 하는 경우

**제69조(사무인계서류의 생략)** 제67조 각 호의 사항 중 인계 당시 갖추어 두고 있는 목록 또는 대장으로 현황을 확인할 수 있는 것은 그로써 사무인계서의 해당부분 작성에 갈음할 수 있다. 이 경우 그 뜻을 사무인계서에 적어야 한다.

**제70조(운영 규정)** 법 및 이 영에 규정된 것 외에 지방자치단체의 장의 사무인계에 관하여 필요한 사항은 해당 지방자치단체의 규칙으로 정한다.

## 울산광역시 중구의회 사무인계인수 규칙안 비용추계서 미첨부 사유서

### 1. 미첨부 근거 규정

- 「울산광역시 중구 조례 등의 비용추계에 관한 조례」 제3조제2항제4호
  - 조례 등의 내용이 선언적, 권고적인 형식 등으로 규정되어 기술적으로 추계가 어려운 경우

### 2. 미첨부 사유

「울산광역시 중구의회 사무인계인수 규칙안」은 지방의회의 인사권이 독립됨에 따라 울산광역시 중구의회사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항을 규정하고자 제정하는 것으로, 별도의 예산을 수반하지 아니함

### 3. 작성자

- 소 속: 의회사무국
- 직 급: 지방행정주사보
- 이 름: 최무늬
- 연락처: (052)290-4224