

사무인계인수 규칙

제정 2021. 06. 09.

개정 2021. 12. 21.

개정 2023. 11. 23.

제1조(목적) 이 규칙은 남양주시체육회 직원복무규정(이하“규정”이라 한다) 제 21조의 규정에 의한 회장(이하 “회장”이라 한다)의 사무인수인계와 소속직원 등의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차와 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임 한계를 명확히 하고 생활체육시책 추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

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

1. 회장
2. 직제 및 정원규정에서 정한 전무, 국장, 과장, 팀장, 직원 등 (개정 2023. 11. 23.)
3. 본회회계규정에 의한 회계관 직으로 지정된 자

② 사무인계인수에 관하여 정관·규정 등에 특별히 규정한 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다. (개정 2021. 12. 21.)

제3조(사무의 인계인수) ① 제2조에 해당하는 자는 사무인계사유 발생일로부터 3일 이내에 “별표 1”에 해당하는 사항을 후임자에게 인계 하여야 한다. 다만, 위기일 내에 인계인수를 마칠 수 없는 사정이 있을 때에는 인계인수 예정일자와 그 사유를 첨부하여 직근 상급자에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 미정일 경우나, 기타 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 팀 내에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생하였을 때에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수로써 같음할 수 있다.

제4조(사무인계인수서의 작성) ① 사무의 인계자와 인수자는 “별표1”의 인계할 사항 전반에 대하여 “별지서식”에 의거 사무인계 인수서를 작성하고 날인하여야 한다. 다만, 작성대상에 따라 해당사항이 없거나 불필요하다고 인정될 경우에는 생략할 수 있다.

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

③ 사무인계인수일 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 사무인계인수서는 “별도○○대장 및 ○○규정에 의한다” 는 표시를 하여야 한다.

제5조(사무인계인수서 작성부수) 사무인계인수서는 1부를 작성하여 총무팀에서 보관한다.

제6조(사무인계인수결과 보고) 사무의 인수자는 사무인계인수를 마친 후 3일 이내에 사무인수결과를 보고하여야 한다.

제7조(사무인계인수서 작성단위) ① “별표 1”의 항목 중 재산·재정·회계·기구 및 인력·보존문서·장비·차량등과 같이 집중 관리하는 업무에 대하여는 사무주관부서에서 총괄 작성하여야 한다.

② 사무인계인수서에는 항목별로 사실을 확인 날인하여야 하며, 확인자는 소관팀장이 된다.

③ 제2항에 의한 확인자는 확인 사항에 대하여 문제점이 있다고 인정할 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고 사항 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 제1항의 입회자는 직제 순위에 의한 사무인계인수자의 차상위에 있는 자로 한다. 다만, 회장의 사무인계인수 입회는 전무로 한다.

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

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 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 명시 하여 직근 상급 감독자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야 한다.

제10조(법인의 폐치분합의 사무인계) ① 법인의 폐치분합이 있을 때에는 관련 업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야 한다.

② 법인의 폐치분합이나 관장업무의 변경이 있을 때에는 당해기구와 업무변경 기관별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 인계인수의 경우는 업무성질에 따라 이 규칙이 정하는 항목 또는 서식에 불합리하다고 판단될 때에는 따로 적정한 항목과 서식을 정 하여 사용할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙 (신설 2023. 11. 23.)

제1조(시행일) 이 규칙은 본회 이사회의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

정현원조서

구 분	총 원	남양주시체육회				비 고
		소 계	정규	계약	임시	
정 원						
현 원						
결 원						

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명

(인)

사무분장표

★직원에 한하여 작성함

부서별	사 무 분 장 내 역
전무	
국장	
팀장	
주임	
담당	
간사	

사무분장은 남양주시체육회 직제 및 정원규정 제7조의 규정과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명

(인)

역점추진업무(목록)

부서명	건명	내 용		목적	현황	기타
		시행년도	사업개요			

위 사실을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명

(인)

중요미결업무조서

부서명	사 업 내 역			추진사항 (진 도)	미결사유	예정 완료시기
	사업명	사업비	시행기간			

위 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

요계속추진대상업무조서

부서명	건명	내 용		현황	계속추진 목적 또는사유	예정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명

(인)

기획 및 현안중인 사항

부 서 명	건 명	내 용	현재진행상황

위 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명

(인)

소송계류증인사항

사건명	사건개요	당사자		최초제소		진행상황	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

보존문서목록

부서명	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년
계							

★내역은 별도 보존문서 기록대장과 같음.

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명 (인)

소모품 목록

부서명	보유년도	비 품 명	수량	보관장소	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명 (인)

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

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						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산	-	해	당	없	음	-
	보 통 재 산	보존재산						
		잡종재산						
국 유 재 산	소 계							
	행 정 재 산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	보존재산							
	잡종재산							

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명

(인)

채 권 채 무 조 서

부서명	건 명	채 권				채무자
		금 액	발 생 일	소멸일자	목적또는 사유 (조건)	

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

세입세액 현재표

회계년도	예산액	수입액(세액)①	지출액②	잔액 ①-②	비고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명 (인)

세입세출외 현금수지현계표

구 분	수 입	지 출	잔 액	예금종류	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

적립금조서

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20 . . .

확인자 : 직위

성명 (인)

보조금수지현계표

부서명	건 명 (내역)	예산액	영달액	미수령액	집 행 액 (보조액)	잔 액	정산액	비 고

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

당면주요문제점 및 조치의견

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

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명 (인)

재고물품조서

유류수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

위와 같이 상위 없음을 확인함.

20

확인자 : 직위

성명

(인)