

# 사무인계인수예규

제 정 2010. 4.16, 예규 제 9호  
 일부개정 2012.12.14, 예규 제 58호  
 일부개정 2013. 9.24, 예규 제 75호  
 일부개정 2016. 8.17, 예규 제145호

**제1조(목적)** 이 예규는 인사이동에 따른 보직변경 시의 사무인계인수에 관한 사항을 정함으로써 사무인계인수의 정확을 기하고 책임한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 사무인계인수에 관한 사항은 이 예규가 정하는 바에 따라 처리한다.

**제3조(인계기준일)** 사무의 인계기준일은 인사발령일로 한다. 단, 이사장이 인계기준일을 따로 정할 때에는 그에 따른다.

**제4조(인계기준)** ① 업무의 현황은 인계기준일 현재의 인계표를 작성하고 각 계정과목에 대하여 원장·일계장 그 밖의 보조부나 현물에 의하여 인계한다.

② 현금은 현금검사 보고서를 작성하고 출납장과 일계장을 대조하여 인계한다.

③ 예치금이나 차입금은 인계기준일 현재의 잔액증명서를 첨부하고 잔액이 들어맞지 않을 때에는 그 설명을 기재하여야 한다.

**제5조(계정과목 이외의 물건의 인계)** ① 중요한 열쇠와 인장은 관계대장에 의하여 현물로 인계한다.

② 비품, 서적, 내규집, 우표(수입인지 포함), 중요인쇄물은 관계대장에 의하여 현물로 인계한다.

③ 그 밖의 계정과목 이외의 물건은 제2항에 준하여 인계한다.

**제6조(인사사항의 인계)** 인사에 관한 사항은 인사기록카드나 인사기록카드 부분에 의하여 인계한다.

**제7조(사무인계인)** 인계하는 장부(원장·인계장, 그 밖의 보조장)에는 인계하는 계수가 기재된 란 옆에 고무인을 찍는다.

**제8조(인계서류)** ① 인계서류는 따로 정하는 인계인수 목록에 따라 작성한다.

② 제1항의 인계인수 목록에 포함되지 아니한 사항으로써 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 해당 인계서류를 추가 작성한다.

**제9조(사무인계인수서의 작성요령 및 입회인)** ① 인계인수 직원은 사무인계인수서를 작성하여 서명 날인한다.

② 상위직급자의 사무인계인수서의 입회인은 직하위직급자가 되며 입회인란에 서명 날인한다. 다만, 부서장의 사무인계서의 입회인은 감사실장이 되며 입회인에 서명 날인한다.

③ 사무인계인수서의 편철은 다음 각 호의 순서에 따른다.

1. 표지(별지 제1호 서식)
2. 인계서류 목록(별지 제2호 서식)
3. 인계서류

④ 사무인계인수서의 편철부분에는 인계인수인과 입회인이 간인한다.

**제10조(결과보고)** ① 사무인계인수서는 PDF파일로 전자결재시스템을 통하여 「위임전 결세칙」에 따라 결과보고 하고 부서장, 팀장의 경우 「직제규정」에 따라 사무인계인수를 주관하는 부서의 장(이하 “사무인수인계주무부서장”이라 한다)에게 제출하여야 한다. <개정, 2013.9.24.><개정, 2016.8.17>

② 사무인수인계주무부서장은 이를 검사하고 미비사항 또는 미흡한 점이 있을 때에는 인계인수인에게 보완 또는 시정을 요구할 수 있다.

③ 사무인계인수서는 인계기준일로부터 1개월 이내에 제출하여야 하며, 지연시에는 사유 및 제출 예정일을 통보하여야 한다. <개정, 2016.8.17>

**제11조(대리인계자의 지명)** 사무인계에 있어서 인계자가 없거나 인계를 할 수 없는 상태에 있을 경우에는 이사장의 지명을 받은 자가 인계한다.

**제12조(검사보고)** 사무인수직원은 사무인수 후 1개월 이내에 인수사무에 대하여 검사를 실시하고 이상이 있을 때에는 전결권자에게 보고하고 감사실장에게 통보한다.

**제13조(인계인수자의 책임)** ① 인계자는 인계인수서 작성 시 부속서류 내용을 검토하여 현물을 실사한 후 사실 그대로를 인계하여야 하며, 미결사항의 인계 특히 재산의 과부족사항, 예산집행의 과부족 등을 밝힘에 있어서는 그 발생이유와 처리경위 및 대책을 건별로 명시하여야 한다.

② 제1항의 과부족 사유가 인계자의 책임일 경우와 과부족한 사유를 인계자가 알았거나 알 수 있었는데도 불구하고 이를 묵인하였을 경우에는 인계자는 변상책임이 있는 자와 연대하여 책임을 진다.

#### 부칙 <예규 제9호, 2010.4.16>

- ① (시행일) 이 예규는 2010년 4월 16일부터 시행한다.
- ② (다른 내규의 폐지) 이 예규의 시행에 따라 종전 한국환경자원공사의 「사무인수인계예규」 및 환경관리공단의 「사무인계예규」는 각각 폐지한다.
- ③ (경과조치) 이 예규 시행 전 종전 한국환경자원공사의 「사무인수인계예규」 및 환경관리공단의 「사무인계예규」에 따라 시행한 사항은 이 예규에 따라 시행한 것으로 본다.

#### 부칙 <예규 제58호, 2012.12.14>

(시행일) 이 예규는 2012년 12월 14일부터 시행한다.

**부칙 <예규 제75호, 2013.9.24>**

(시행일) 이 예규는 2013년 9월 11일부터 시행한다.

**부칙 <예규 제145호, 2016.8.17>**

(시행일) 이 예규는 2016년 8월 17일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식] <개정, 2016.8.17>

# 인 계 인 수 서

0000. 00. 00.

□□□□본부 □□□□처 □□□□팀

인 계 자 : ○급 ○○○ (인)

인 수 자 : ○급 ○○○ (인)

입 회 자 : ○급 ○○○ (인)

[별지 제2호 서식] <개정, 2016.8.17>

# 업 무 인 계 · 인 수 목 록

(부서장, 팀장용)

## I. 일반현황

조직 및 인원 현황

- 조직
- 인원현황

사무분장표

- 부서 또는 팀
- 소속직원의 개인별 업무분장

예산현황

- 지출예산 (단위 : 천원)

구분	사업명	예산액	집행액	집행율	비 고
출연/ 대행					

- 수입예산 (단위 : 천원)

구분	사업명	예산액	집행액	집행율	비 고
출연/ 대행					

## II. 주요자산 현황

현금등가물(유가증권 포함)

구분	금융기관	계좌번호	잔고(원)	비고
정기예금				잔액증명 첨부

직원숙소 현황

구분	면적	취득(임차)	계약금액	소재지
보유/임차				

차량 현황

○ 보유

차종	취득금액	취득일자	배기량	용도	관리부서

○ 임차

차종	계약시간	배기량	용도	관리부서

공기구비품 현황

품명	규격	취득일자	취득금액	용도

청사 시설물 등

구분	면적	취득일자	취득금액	비고

### Ⅲ. 주요사업(업무) 추진현황

사업(업무) 추진현황

단위업무명				
담당자	부 서(팀) 명	직 위	직 급	성 명
개 요				
추진현황				
문제점 및 대책				
향후일정				

주요서류 목록

일련번호	생산년도	서류명	수량	보관장소

※ 도서, CD, 스토리지(대용량 저장장치) 등의 기록물을 반드시 포함

## IV. 기타 중요사항 및 현안사항

중요사항

○

○

현안사항

○

○

※ 수행업무에 따라 양식 변경 가능



# 업 무 인 계 · 인 수 목 록

(일반직원용)

업무분장

- 
- 

단위 업무별 추진현황 및 절차

- 업무추진 현황(예시)

단위업무명	
개 요	· ·
추진현황	· · · ·
문제점 및 대책	· ·
향후 일정	· ·

- 업무추진 절차 : 도식화, 메뉴얼, 또는 업무추진 단계별 상세설명

□ 인수물품 및 서류 현황

○ 인계물품

품 명	규격 (모델)	취득연도	취득가격	상태	기타

※ 관리담당으로 지정된 물품 등을 인계인수

○ 인계서류 목록

일련번호	생산년도	제목	보관위치	비 고

※ 도서, CD, 스토리지(대용량 저장장치) 등의 기록물을 반드시 포함

□ 기타사항

○ 현안 및 중요사항

※ 수행업무에 따라 양식은 변경 가능하며, 서면 인수인계가 불필요하다고 판단되는 단순 업무 수행 직원에 대해서는 부서(팀)장의 책임하에 생략 할 수 있음