

사무인계 규정 개정 사전예고

1. 제정 이유

- 전직원 대상의 업무 인수인계 규정 마련 및 인계항목의 실질화 · 현행화

2. 주요 개정 내용

- 인수인계시 입회자를 두고, 인계자의 책임 조항을 신설하여 인수인계서 작성에 대한 충실도를 제고함
- 인수인계 시기를 명확히 하고, 7영업일 이내에 인수인계를 완료하도록 하여 인수인계의 시기적 여유를 둠
- 인수인계서 서식 재정립을 통한 인계 항목 실질화 · 현행화

3. 의견제출

이 개정안에 대하여 의견이 있는 기관, 개인은 2021년 9월 14일까지 (도착기준) 다음 사항을 기재한 의견서를 주택도시보증공사 인사처로 제출하여 주시기 바랍니다.

가. 예고 사항에 대한 의견

나. 제출자의 성명(기관의 경우에는 기관명과 그 대표자의 성명), 주소 및 전화번호, 이메일 주소

<보내실 곳>

- 주소 : 부산광역시 남구 문현금융로 40, BIFC 18층
주택도시보증공사 인사처
- 담당자(이메일) : 차민경 선임주임(cmk9507@khug.or.kr)
- 전화번호 : 051-998-6716
- 팩스번호 : 051-955-5605

4. 예고기간 단축사유(기간 20일 미달 시)

- 인사발령 등과 연계하여 인수인계 방법 · 책임 등의 적용을 위해 조속한 규정 개정 필요

첨부1

신구조문 대비표

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유
<u>제1조(목적)</u> <u>직원이 인사이동·직제개편 기타 사유에 의하여 변동이 발생한 경우 그 담당 사무의 인계에 관한 절차와 기준을 정함으로써 사무인계의 정확과 책임한계를 명확히 함을 목적으로 한다.</u> <개정 '99.7.8> <u><신설></u>	<u>제1조(목적)</u> <u>이 규정은 조직개편, 인사발령, 업무변경, 기타 사유로 인한 직원의 사무인계에 관한 사항을 규정하여 사무인수인계의 정확을 기하고 책임의 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.</u> <u>제2조(대상)</u> <u>①인수인계의 대상은 각호의 사유로 담당 직무가 변경된 직원으로 한다.</u> <u>1. 직제개편</u> <u>2. 인사발령</u> <u>3. 업무분장</u> <u>4. 기타 인수인계가 필요하다고 부서장이 인정하는 경우</u> <u>②제1항의 사유로 변경된 직무의 구임자를 인계자, 신입자를 인수자로 한다.</u> <u>③인수인계를 할 때는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인수자의 직상급자로 하는 것을 원칙으로 한다.</u>	사무인계 기준 명확화 인수인계 대상 명확화
<u>제2조 (인계기준일)</u> <u>사무인계기준일은 신·구임자발령일자로 한다. 다만, 특별히 기준일을 지정한 경우에 그 날을 기준일로 한다.</u> <단서개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 9. 9>	<u>제3조(시기)</u> <u>①인수인계 기준일은 제2조제1항 각호의 사유로 실제 직무 수행을 시작하는 날로 하며, 인수자는 인수인계 기준일로부터 7영업일 이내에 인수인계를 완료하여야</u>	인수인계 시기 재정립

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유
<u>제3조 (인계인수자) ①사무의 인계인수는 신·구임자가 한다. 다만, 구임자가 사고가 있을 경우에는 그 직근하위직원이 대행할 수 있다.</u> <u>②사무인계시 필요에 따라 관계직원을 입회하게 할 수 있다.</u> <u>제4조 (인계방법) ①사무인계는 당일 총계정원장차감잔액표를 기준하여 이를 행한다.</u> <u>②다음 각호의 1에 해당하는 사항에 대하여는 문서로서 인계하되, 예치금에 대하여는 당일 은행잔액증명서를 첨부하여야 한다.</u> <u>1. 출자증권보관상황</u> <u>2. <삭제 '99.7.8></u> <u>3. 인사기록에 관한 문서</u> <u>4. 업무현황조서</u> <u>5. 현황조서에 게재하는 각종 명세표</u> <u>6. 기결·미결의 중요서류명세표</u> <u>7. 각종 장부의 명세표</u> <u>8. 각종 인장 및 금고열쇠명세표</u> <u>9. 재고물품 또는 보관품의 명세표</u>	<u>한다.</u> <u>②인수자 소속 부서장은 인수인계서를 부서 단위로 취합하여 인수인계 기준일로부터 10영업일 이내에 인사소관부서장에게 제출하여야 한다.</u> <u><삭제></u> <u>제4조(인수인계 방법) ①인수인계서는 별지서식에 따라 인계자가 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 전자문서시스템을 통하여 서명하는 방법으로 한다.</u> <u>②별지서식의 인수인계 목록 외 특별히 인수인계가 필요한 사항은 관련 내용이 충실히 전달될 수 있도록 별도로 작성하여 인수인계 할 수 있다.</u> <u>③인계자 또는 인수자가 제3조제2항의 기간 내에 인수인계를 할 수 없는 경우에는 대리인계 또는 대리인수 할 수 있다.</u>	인계인수 방법 재정립

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유
10. 기타 제5조 (인계서의 작성) ①사무인계서는 별지서식에 의하여 2부를 작성하고, 1부는 해당 부서에 보관하고 1부는 7일 이내에 전결권자에게 제출하여야 한다. 다만, 본사 각부서장의 사무인계서는 인계목록중 필요한 사항만을 작성할 수 있다. <개정 '99.7.8><개폐정리 2020. 7.17, 2020. 9. 9> ②사무인계서에는 매장마다 인계자의 간인을 날인하여야 한다. ③사무인계서는 본사에서 부서장 단위로, 영업부서에서는 영업부서장단위로 작성한다. <개정 '99.7.8> 제6조 (인계결과보고) 사무인수자는 인수종료후 1월 이내에 자체감사를 실시하고 전임자의 재임중에 발생한 업무상 중대한 사고·부정·허위 또는 규정위반사항등을 발견하였을 때에는 즉시 상근감사위원을 경유하여 전결권자에게 보고하여야 한다. <개정 '99.7.8,2003.6.16.,2005.10.6.><개폐정리 2020. 9. 9>	<u><삭제></u> 제5조(점검) ①입회자는 인수인계서에 흠결이 있다고 판단되는 경우 보완·수정 등의 조치 후 서명하여야 한다. ②인사소관부서장은 인수인계서에 흠결이 있는 경우 인계자 또는 인수자에게 보완, 수정 또는 재작성을 요구할 수 있다. ③인수자 소속 부서장은 인수인계서상 업무상의 중대한 사고·부정·허위 또는 규정위반사항 등을 발견한 경우 인수종료 후 2월 이내에 감사	인수인계 결과 보고 및 점검에 대한 사항 재정립

사무인계규정

사무인계규정 전부개정안

제·개정사유

<신설>

<신설>

소관부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다.

④감사소관부서장은 정기감사등을 통해 업무 인수인계 실태를 점검할 수 있다.

제6조(책임) ①인수인계서를 작성하지 않거나 인수인계서에 기재되지 않은 사항은 인계되지 않은 것으로 본다.

②인계되지 않은 사항에 대한 책임 및 인계 여부에 대한 입증책임은 인계자에게 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 9월 00일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위 임전결규정 [별표] 공통업무 8-다-(2) 중 비고사항은 “사무인계규정 제6조의 보고사항에 한함”을 “사무인계규정 제5조제3항에 한함”으로 한다.

인수인계 책임 명시

부칙 신설

[별지서식] <개정 '99 8 18<개정'2015 630>

[별지서식] (제4조 관련)

사무인계서 양식 삭제 및 업무인수인계서 양식 신설

사 무 인 계 서

별지와 같이 인계인수함.

20 년 월 일

주택도시보증공사 실 · 지사 또는 출장소

인 계 자 (인)

인 수 자 (인)

업무 인수·인계서(부서장)

구분	내용	수행일자	주기/일정/기한
담당업무 (업무기술사항 직무 및 과업)			
현인업무			
미결사항			
기타 중요사항			
별첨 자료 및 인계문서 목록			
인장 및 금고 열쇠 목록	인	내용	개: 보관자 비: 금고 소
중명서 및 담보 목록	중	내용	개: 보관자 비: 담

위와 같이 인수·인계 합니다.
년 월 일

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유																																																																																																																																															
입회인 (인) 인 계 목 록 1. 총계정원장차감잔액표 2. 예금 및 현금명세표 3. 제보증잔액 및 수수료명세표 4. 보증한도초과수탁금명세표 5. 대출금잔액 및 이자명세표 6. 미확정채권 양도승인상황표 7. 관리채권(대출금)잔액명세표 8. 납입금명세표 9. 예치보증금, 가지금급, 가수금 및 예수금 명세표 10. 수입제세명세표 11. 고정자산명세표 12. 피보증인별 출자증권 보관상황표 13. 예산집행상황표 14. 계약불이행 및 하자발생처리상황 15. 담당업무에 대한 특별유의사항 16. 인장 및 금고열쇠명세표 17. 각종 장부 및 서류명세표 18. 주요재고물품 및 보관품명세표 19. 직원업무분담표 20. 기타 중요한 사항 1. 총계정원장차감잔액표(서식생략) 2. 예금 및 현금명세서 (19 년 월 일현재) <table><tr><td>총 보 유 액</td><td colspan="7">금</td></tr><tr><td rowspan="4">명</td><td rowspan="4">예</td><td colspan="5">₩</td><td>계</td></tr><tr><td colspan="5">은 행 명</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">당 좌</td><td></td></tr><tr><td colspan="5">보 통</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4">세</td><td rowspan="4">현</td><td colspan="5">계</td><td></td></tr><tr><td>500원권</td><td>100원권</td><td>50원권</td><td>10원권</td><td>5원권</td><td>1원권</td></tr><tr><td>원권</td><td>원권</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr><tr><td>매</td><td>매</td><td>매</td><td>매</td><td>매</td><td>매</td></tr><tr><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td><td>원</td></tr></table> (주) 유가증권이 있을 때에는 그 명세표를 작성할 것. (예금잔액증명서 첨부란) 3. 제보증잔액 및 수수료명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td>피보증인</td><td>()</td><td>()</td><td>()</td><td colspan="3">보증수수료</td><td rowspan="2">미수 수수료</td></tr><tr><td>번호</td><td>상 호</td><td>건 수</td><td>금 액</td><td>건 수</td><td>금 액</td><td>() () ()</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> (주) ()안에는 보증종류를 기재할 것 4. 보증한도초과 수탁금명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td colspan="2">피 보 증 인</td><td colspan="2">한도초과수탁금</td><td rowspan="2">비 고</td></tr><tr><td>번호</td><td>상 호</td><td>건 수</td><td>금 액</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> 5. 대출금잔액 및 이자명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td colspan="2">피 보 증 인</td><td colspan="2">대 출 금 잔 액</td><td>이 자</td></tr><tr><td>번호</td><td>상 호</td><td>건 수</td><td>금 액</td><td>금 액</td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> 6. 미확정채권양도승인상황표 (19 년 월 일현재)	총 보 유 액	금							명	예	₩					계	은 행 명						당 좌						보 통						세	현	계						500원권	100원권	50원권	10원권	5원권	1원권	원권	원권	원	원	원	원	매	매	매	매	매	매	원	원	원	원	원	원	원	피보증인	()	()	()	보증수수료			미수 수수료	번호	상 호	건 수	금 액	건 수	금 액	() () ()									피 보 증 인		한도초과수탁금		비 고	번호	상 호	건 수	금 액						피 보 증 인		대 출 금 잔 액		이 자	번호	상 호	건 수	금 액	금 액						인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○ 인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○ 입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○ 업무 인수·인계서(팀장·팀원) <table><tr><th>구분</th><th>내용</th><th>수행일자</th><th>주기/일정/기한</th></tr><tr><td>담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>현안업무</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>미결사항</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>기타 중요사항</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>별첨 자료 및 인계문서 목록</td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 위와 같이 인수·인계 합니다. 년 월 일 인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○ 인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○ 입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○	구분	내용	수행일자	주기/일정/기한	담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)				현안업무				미결사항				기타 중요사항				별첨 자료 및 인계문서 목록				
총 보 유 액	금																																																																																																																																																
명	예	₩					계																																																																																																																																										
		은 행 명																																																																																																																																															
		당 좌																																																																																																																																															
		보 통																																																																																																																																															
세	현	계																																																																																																																																															
		500원권	100원권	50원권	10원권	5원권	1원권																																																																																																																																										
		원권	원권	원	원	원	원																																																																																																																																										
		매	매	매	매	매	매																																																																																																																																										
원	원	원	원	원	원	원																																																																																																																																											
피보증인	()	()	()	보증수수료			미수 수수료																																																																																																																																										
번호	상 호	건 수	금 액	건 수	금 액	() () ()																																																																																																																																											
피 보 증 인		한도초과수탁금		비 고																																																																																																																																													
번호	상 호	건 수	금 액																																																																																																																																														
피 보 증 인		대 출 금 잔 액		이 자																																																																																																																																													
번호	상 호	건 수	금 액	금 액																																																																																																																																													
구분	내용	수행일자	주기/일정/기한																																																																																																																																														
담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)																																																																																																																																																	
현안업무																																																																																																																																																	
미결사항																																																																																																																																																	
기타 중요사항																																																																																																																																																	
별첨 자료 및 인계문서 목록																																																																																																																																																	

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유																																																																																																																																											
<table><tr><td colspan="2">피보증인</td><td rowspan="2">사 업 명</td><td rowspan="2">금 액</td><td rowspan="2">미확정 채권양수 액</td><td rowspan="2">대출 액</td><td colspan="2">양도승인액</td></tr><tr><td>번호</td><td>상호</td><td>건수</td><td>금 액</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 7. 관리채권(대출금) 잔액명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">피보증인</td><td rowspan="2">관 리 채 권 (대출금) 잔액</td><td rowspan="2">대 출 일 차</td><td rowspan="2">적 요</td></tr><tr><td>번호</td><td>상호</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 8. 납입금명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td rowspan="2">구 분</td><td colspan="2">피 보 증 인</td><td rowspan="2">보 증 채 권 자</td><td rowspan="2">납입금 액</td><td rowspan="2">납입 년월 일</td><td rowspan="2">적 요</td></tr><tr><td>번호</td><td>상호</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (주) 구분란은 보증종류를 기재할 것. 9. 예치보증금, 가지급금, 가수금 및 예수금 명세표 가. 예치보증금 (19 년 월 일현재) <table><tr><td>적</td><td>요</td><td>예 치 처</td><td>금 액</td><td>비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 나. 가지급금 <table><tr><td>적</td><td>요</td><td>가 지 급 처</td><td>금 액</td><td>비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 다. 가수금 및 예수금 <table><tr><td>적</td><td>요</td><td>가수(예수)처</td><td>금 액</td><td>비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 10. 수입제세명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td rowspan="2">영업명</td><td rowspan="2">상품명</td><td rowspan="2">과세 표준</td><td>영업세</td><td>법인세</td><td>소득세</td><td>납입자</td><td rowspan="2">적 요</td></tr><tr><td>세금</td><td>세금</td><td>세금</td><td>주성명</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 11. 고정자산명세표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td>자산 종류</td><td>품명</td><td>취득 년월일</td><td>취득가격</td><td>상각액</td><td>잔존가격</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 12. 피보증인별 출자증권 보관상황표 (19 년 월 일현재) <table><tr><td colspan="3">피 보 증 인</td><td rowspan="2">출자좌수</td><td rowspan="2">보관좌수</td></tr><tr><td>번호</td><td>상호</td><td>대표자</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 13. 예산집행상황표(예산집행월보와 같음) 14. 계약불이행 및 하자발생철회상황 (19 년 월 일현재) <table><tr><td rowspan="2">구분</td><td colspan="2">피 보 증 인</td><td rowspan="2">적요</td><td rowspan="2">금액</td><td rowspan="2">조치개요</td></tr><tr><td>번호</td><td>상호</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (주) 구분란은 보증의 종류를 기재할 것 15. 담당업무에 대한 특별유의사항 (19 년 월 일현재)	피보증인		사 업 명	금 액	미확정 채권양수 액	대출 액	양도승인액		번호	상호	건수	금 액									구 분	피보증인		관 리 채 권 (대출금) 잔액	대 출 일 차	적 요	번호	상호							구 분	피 보 증 인		보 증 채 권 자	납입금 액	납입 년월 일	적 요	번호	상호								적	요	예 치 처	금 액	비 고						적	요	가 지 급 처	금 액	비 고						적	요	가수(예수)처	금 액	비 고						영업명	상품명	과세 표준	영업세	법인세	소득세	납입자	적 요	세금	세금	세금	주성명									자산 종류	품명	취득 년월일	취득가격	상각액	잔존가격							피 보 증 인			출자좌수	보관좌수	번호	상호	대표자						구분	피 보 증 인		적요	금액	조치개요	번호	상호								
피보증인		사 업 명					금 액	미확정 채권양수 액	대출 액	양도승인액																																																																																																																																			
번호	상호		건수	금 액																																																																																																																																									
구 분	피보증인		관 리 채 권 (대출금) 잔액	대 출 일 차	적 요																																																																																																																																								
	번호	상호																																																																																																																																											
구 분	피 보 증 인		보 증 채 권 자	납입금 액	납입 년월 일	적 요																																																																																																																																							
	번호	상호																																																																																																																																											
적	요	예 치 처	금 액	비 고																																																																																																																																									
적	요	가 지 급 처	금 액	비 고																																																																																																																																									
적	요	가수(예수)처	금 액	비 고																																																																																																																																									
영업명	상품명	과세 표준	영업세	법인세	소득세	납입자	적 요																																																																																																																																						
			세금	세금	세금	주성명																																																																																																																																							
자산 종류	품명	취득 년월일	취득가격	상각액	잔존가격																																																																																																																																								
피 보 증 인			출자좌수	보관좌수																																																																																																																																									
번호	상호	대표자																																																																																																																																											
구분	피 보 증 인		적요	금액	조치개요																																																																																																																																								
	번호	상호																																																																																																																																											

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유																																																																								
<table><tr><td>업 무 종 별</td><td>적 요</td><td>유의할 사항</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table> (주) 보증업무 및 미확정채권양수등 업무취급에 있어 유의할 사항을 기재한다. 16. 인정 및 금고열쇠명세표 가. 인 장 (19년 월 일현재) <table><tr><td>종 별</td><td>수 량</td><td colspan="2">보 관 자</td><td rowspan="2">비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td>직 위</td><td>성 명</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 나. 열 쇠 <table><tr><td>종 별</td><td>수 량</td><td colspan="2">보 관 자</td><td rowspan="2">비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td>직 위</td><td>성 명</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 17. 각종 장부 및 서류명세표 (19년 월 일현재) <table><tr><td>연 번</td><td>목 록</td><td>권 수</td><td>연 번</td><td>목 록</td><td>권 수</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 18. 주요재고물품 및 보관품명세표 (19년 월 일현재) <table><tr><td>목 록</td><td>수 입</td><td>불 출</td><td>잔 량</td><td>비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> (주) 각종 보증서용지, 사장위임장, 사장 인감증명서, 기타 수입인지, 우표등 주요재고품 및 보관품을 기재한다. 19. 직원업무분담표 (19년 월 일현재) <table><tr><td>직 위</td><td>성 명</td><td>연 령</td><td>분담업무</td><td>임명년월일</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 20. 기타 중요한 사항 가. 도서현황표(도서대장으로 갈음) 나. 기타사항 및 미결사항 <table><tr><td>구 분</td><td>적 요</td><td>비 고</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	업 무 종 별	적 요	유의할 사항				종 별	수 량	보 관 자		비 고			직 위	성 명						종 별	수 량	보 관 자		비 고			직 위	성 명						연 번	목 록	권 수	연 번	목 록	권 수							목 록	수 입	불 출	잔 량	비 고						직 위	성 명	연 령	분담업무	임명년월일						구 분	적 요	비 고					
업 무 종 별	적 요	유의할 사항																																																																								
종 별	수 량	보 관 자		비 고																																																																						
		직 위	성 명																																																																							
종 별	수 량	보 관 자		비 고																																																																						
		직 위	성 명																																																																							
연 번	목 록	권 수	연 번	목 록	권 수																																																																					
목 록	수 입	불 출	잔 량	비 고																																																																						
직 위	성 명	연 령	분담업무	임명년월일																																																																						
구 분	적 요	비 고																																																																								

사무인계규정	사무인계규정 전부개정안	제·개정사유																																																																																																
<신설>	[별첨1] 중요 문서 목록 중요 문서 목록 <table> <tr> <th>순번</th> <th>인계 목록</th> <th>비고</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>⋮</td><td></td><td></td></tr> </table>	순번	인계 목록	비고	1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			⋮			중요 문서 목록 신설																																																												
순번	인계 목록	비고																																																																																																
1																																																																																																		
2																																																																																																		
3																																																																																																		
4																																																																																																		
5																																																																																																		
6																																																																																																		
7																																																																																																		
8																																																																																																		
9																																																																																																		
10																																																																																																		
⋮																																																																																																		
<신설>	[별첨2] 담보 목록 담보 목록 <table> <tr> <th>순번</th> <th>취득 번호</th> <th>고객 명</th> <th>담보 종류</th> <th>취득 일자</th> <th>담보 금액</th> <th>담보 잔액</th> <th>비고</th> </tr> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>⋮</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	순번	취득 번호	고객 명	담보 종류	취득 일자	담보 금액	담보 잔액	비고	1								2								3								4								5								6								7								8								9								10								⋮								담보 목록 신설
순번	취득 번호	고객 명	담보 종류	취득 일자	담보 금액	담보 잔액	비고																																																																																											
1																																																																																																		
2																																																																																																		
3																																																																																																		
4																																																																																																		
5																																																																																																		
6																																																																																																		
7																																																																																																		
8																																																																																																		
9																																																																																																		
10																																																																																																		
⋮																																																																																																		

사무인계규정 전부개정안

제1조(목적) 이 규정은 조직개편, 인사발령, 업무변경, 기타 사유로 인한 직원의 사무인계에 관한 사항을 규정하여 사무인수인계의 정확을 기하고 책임의 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(대상) ①인수인계의 대상은 각호의 사유로 담당 직무가 변경된 직원으로 한다.

1. 직제개편
2. 인사발령
3. 업무분장
4. 기타 인수인계가 필요하다고 부서장이 인정하는 경우

②제1항의 사유로 변경된 직무의 구임자를 인계자, 신임자를 인수자로 한다.

③인수인계를 할 때는 반드시 입회자를 두어야 하며, 입회자는 인수자의 직상급자로 하는 것을 원칙으로 한다.

제3조(시기) ①인수인계 기준일은 제2조제1항 각호의 사유가 실제 직무 수행을 시작하는 날로 하며, 인수자는 인수인계 기준일로부터 7영업일 이내에 인수인계를 완료하여야 한다.

②인수자 소속 부서장은 인수인계서를 부서 단위로 취합하여 인수인계 기준일로부터 10영업일 이내에 인사소관부서장에게 제출하여야 한다.

제4조(인수인계 방법) ①인수인계서는 별지서식에 따라 인계자가 작성하여 인계자, 인수자 및 입회자가 전자문서시스템을 통하여 서명하는 방법으로 한다.

②별지서식의 인수인계 목록 외 특별히 인수인계가 필요한 사항은 관련 내용이 충실히 전달될 수 있도록 별도로 작성하여 인수인계 할 수 있다.

③인계자 또는 인수자가 제3조제2항의 기간 내에 인수인계를 할 수 없는 경우에는 대리인계 또는 대리인수 할 수 있다.

제5조(점검) ①입회자는 인수인계서에 흠결이 있다고 판단되는 경우 보완·수정 등의 조치 후 서명하여야 한다.

②인사소관부서장은 인수인계서에 흠결이 있는 경우 인계자 또는 인수자에게 보완, 수정 또는 재작성을 요구할 수 있다.

③인수자 소속 부서장은 인수인계서상 업무상의 중대한 사고·부정·허위 또는 규정위반사항 등을 발견한 경우 인수 종료 후 2월 이내에 감사소관부서장을 경유하여 사장에게 보고하여야 한다.

④감사소관부서장은 정기감사 등을 통해 업무 인수인계 실태를 점검할 수 있다.

제6조(책임) ①인수인계서를 작성하지 않거나 인수인계서에 기재되지 않은 사항은 인계되지 않은 것으로 본다.

②인계되지 않은 사항에 대한 책임 및 인계 여부에 대한 입증책임은 인계자에게 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 9월 00일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위임전결규정 [별표] 공통업무 8-다-(2) 중 비고사항은 “사무인계규정 제6조의 보고사항에 한함”을 “사무인계규정 제5조제3항에 한함”으로 한다.

[별지서식]

업무 인수·인계서(부서장)

구분	내용					수행절차			주기/일정/기한	
담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)	• 사업계획수립 및 대외협력 등 관련 총괄 • 기업보증 및 성과관리 관련 총괄 • 보증이행 및 채권관리 관련 총괄					• 이슈 파악 및 분석, 협의 • 규정 및 매뉴얼 • ...			• 필요시 • 분기별1회 • 수시	
현안업무	• 유관기관 협약 체결 • 채무자 00개발 손해배상 소송(00지법21가단1234)					• 00은행 협의 필요 • 답변서 제출 완료			• 11월 중 • 진행 중	
미결사항	• 00건설 분양보증 발급 • 내부평가 지표 관련 개선 사항 건의					• 미비서류 보완 후 발급 • 내부 보고 후 결재			• 21.10.22(금) • 21.10.05.(화)	
기타 중요사항	• 현안업무 00관련 00은행 회의 예정(BIFC 17층 회의실, 14:00) • (별첨) 00실 부서장 보고 자료									
별첨 자료 및 중요 인계문서 목록	• 관련 담당자 연락처 목록 1부(클라우드 업로드) • 약속서 등 중요 문서 목록 1부(별첨1)									
인장 및 금고 열쇠 목록	인장	내용	개수	보관자	비고	금고 열쇠	내용	개수	보관자	비고
		직인(원형인)	1	보증관리팀장			중형금고1	2	보증관리팀장	
		직인(사각인)	1	보증관리팀장			중형금고2	2	보증관리팀장	
증명서 및 담보 목록	증명 서	내용	개수	보관자	비고	담보 목록	내용	개수	보관자	비고
		인감증명서	30	보증관리팀장			수익권증서 외 (별첨2)	30	보증관리팀장	실물 대조완료
		수입인지	5	보증관리팀장						

위와 같이 인수·인계 합니다.

년 월 일

인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○○
인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○○
입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○○

업무 인수·인계서(팀장·팀원)

구분	내용	수행절차	주기/일정/기한
담당업무 (업무기술서상 직무 및 과업)	- 사업계획수립 및 대외협력 - 기업보증 및 성과관리, 통계자료 보고 - 보증이행 및 채권관리, 서무업무	- 이슈 파악 및 분석, 협의 - 규정 및 매뉴얼 - 차세대 회계시스템 활용	- 필요시 - 분기별1회 - 수시
현안업무	- 유관기관 협약 체결 - 채무자 00개발 손해배상 소송(00지법21가단1234)	00은행 협의 필요 - 답변서 제출 완료	11월 중 - 진행 중
미결사항	00건설 분양보증 발급 3분기 전세 관련 통계자료 영업부서 안내	- 미비서류 보완 후 발급 - 내부 보고 후 결재	21.10.22(금) 21.10.05.(화)
기타중요사항	- 현안업무 00관련 00은행 회의 예정(BIFC 17층 회의실, 14:00) ...		
별첨자료 및 중요 인계문서 목록	- 관련 담당자 연락처 목록 1부(클라우드 업로드) - 확약서 등 중요 문서 목록 1부(별첨1)		

위와 같이 인수·인계 합니다.

년 월 일

인계자 : ○○팀 (직 위) ○○○○

인수자 : ○○팀 (직 위) ○○○○

입회자 : ○○팀 (직 위) ○○○○

[별첨1] 중요 문서 목록

중요 문서 목록

순번	인계 목록	비고
1	00은행 업무 협약서	
2	00건설 분양보증서 발급 관련 각서 및 확약서 등	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
⋮		

[별첨2] 담보 목록

담보 목록

[illegible]