

북 구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.

선 람	기관의 장



제1119호 2022. 11. 2. (수)

고 시

제2022-134호 2023년 생활임금 고시문

---2

제2022-135호 도로명주소 고시문

---3

공 고

제2022-1177호 부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안 입법예고

---4

공										
람										

발행 : 부산광역시 북구

편집 : 미래전략실 (☎309-4071)

고 시

○부산광역시북구고시제2022-134호

「부산광역시 북구 생활임금 조례」 제8조의 규정에 따라 2023년 부산광역시 북구 생활임금을 결정하고 아래와 같이 고시합니다.

2022년 11월 2일

부산광역시 북구청장

2023년 부산광역시 북구 생활임금 고시

1. 고 시 명 : 2023년 부산광역시 북구 생활임금
2. 고시목적 : 부산광역시 북구 생활임금 조례에 따라 2023년 생활임금 결정사항을 고시하고자 함
3. 주요내용
 - 생활임금액 : 시급 10,658원
 - 생활임금 적용대상 : 구 소속 기간제 근로자(구비 100%)
 - ※ 적용제외
 - 공공근로사업 및 지역공동체사업 등과 같이 국비 또는 시비 지원에 따라 일시적으로 고용된 근로자
 - 생활임금 이상의 임금을 받고 있는 근로자
 - 그 밖에 부산광역시 북구청장이 따로 정하는 근로자
 - 생활임금 적용기간 : 2023. 1. 1. ~ 12. 31.
4. 문 의 : 북구청 일자리경제과(309-2074)

고 시

○부산광역시북구고시제2022-135호

「도로명주소법」 제11조제3항, 제12조5항 및 같은 법 시행규칙 제23조에 따라 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2022년 11월 2일

부산광역시 북구청장

도로명주소고시문

○ 도로명주소 : 부산광역시 북구 구만덕로 72 외 1건

▷ 도로명주소 부여 고시조서

종전주소(지번)	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명 고시일	도로명 부여사유
만덕동 산70-7	구만덕로 72	2022-11-02	2009-07-08	동대구 관에서 최대의 도심상권으로 소문난 현행 산70으로 동대삼이구도경을 보러 갈 때 넘어 다녔던 만덕개 자령에서 유래 만덕터널을 통과하는 도로

▷ 도로명주소 변경 고시조서

종전주소	도로명주소	도로명주소 변경고시일	변경사유
(0건)			

▷ 도로명주소 폐지 고시조서

종전주소(도로명주소)	도로명주소 폐지고시일	폐지사유
금곡대로26번길 6	2022-11-02	건축물대장 말소

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2022. 11. 2. 고시 후 「도로명주소법」 제19조제1항에 따라 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 현행 지번주소는 일정기간 도로명주소와 함께 사용할 수 있습니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 「도로명주소법 시행령」 제15조 및 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.
- 도로명은 「도로명주소법」 제8조제2항에 따라 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 한다

공 고

○부산광역시북구공고제2022-1177호

「부산광역시 북구 사무인계인수 규칙」을 전부 개정함에 있어 그 입법취지와 주요내용을 구민에게 미리 알려 구민 여러분의 의견을 듣고자 다음과 같이 입법예고합니다.

2022년 11월 2일

부산광역시 북구청장

부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안 입법예고

1. 개정 이유

형식적·관행적으로 수행하던 업무를 개선하고 사무 책임소재를 명확히 하고자 「행정효율과 협업 촉진에 따른 규정」에 근거한 관련 내용을 반영 하고자 함.

2. 주요 내용

- 가. 적용범위(제2조)
- 나. 구청장의 인계인수(제3조)
- 다. 공무원의 인계인수(제4조)

3. 의견제출

이 조례 개정안에 대하여 의견이 있는 기관·단체 또는 개인은 2022년 11월 22일까지 다음 사항을 기재한 의견서를 작성하여 부산광역시 북구청장 (참조 : 행정지원과장)에게 제출하여 주시기 바랍니다.

- 가. 입법예고 사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 이유)
- 나. 성명(단체의 경우에는 단체명과 그 대표자 성명), 주소 및 전화번호
- 다. 보내실 곳

1) 주 소 : 부산광역시 북구 낙동대로1570번길 33 (우편번호 46504)

2) 연락처 : ☎ 051-309-4101, FAX 051-309-4109,

E-mail : yu0507@korea.kr

※ 이 자치법규 개정안은 부산광역시 북구 홈페이지(<http://www.bsukgu.go.kr>) 고시·공고란에 입법예고 공고 하였으니 참고하시기 바랍니다.

- 붙임 1. 부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부개정안 1부.
2. 의견제출서 1부. 끝.

부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안

부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

부산광역시 북구 사무인계인수 규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방자치법」 제119조, 같은 법 시행령 제64조부터 제68조까지의 규정 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 등에 따른 부산광역시 북구 소속 공무원의 업무 인계인수에 관한 기준, 절차 및 기타 필요한 사항을 규정함으로써 사무에 관한 책임 소재를 명확히 하고 시책추진의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 규칙은 다음 각 호에 해당하는 사람이 퇴직이나 조직개편, 인사발령, 업무분장의 조정 또는 그 밖의 사유로 1개월 이상 그 직무를 담당할 수 없게 된 경우 사무를 인계인수할 때에 적용한다. 다만 6월 미만의 국내출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 부산광역시 북구청장(이하“구청장”이라한다)

2. 구청장을 제외한 부산광역시 북구 소속 공무원(이하 “공무원”이라 한다)

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

제3조(구청장의 인계인수) ① 구청장의 인계인수는 「지방자치법 시행령」 제64조부터 제67조까지의 규정을 따른다.

② 구청장의 인계인수 사항은 별표와 같고, 인계인수서 서식은 별지 제1호서식에 따라 작성하고 인계자·인수자 및 참관인이 각각 날인하여야 한다.

③ 사무의 성질 및 통계관리상 사무인계인수서 작성에 관한 별지서식이 적합하지 않다고 판단되는 경우 이를 변경하여 작성할 수 있고, 불필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 그 작성을 생략할 수 있다.

④ 인계인수일 현재 비치되어 있는 목록, 대장 또는 규정 등에 의하여 현재 상태를 확인 할 수 있는 사항에 대해서는 해당목록, 대장 등에 인계인수의 사실을 적고, 사무인계인수서에는 “별도 ○○ 목록(대장)과 같음 또는 ○○규정에 따름”이라는 표시를 하여야 한다.

⑤ 인계인수서에는 항목별로 사실을 확인·날인하여야 하고 확인자는 소관 부서장이 된다. 이 경우 확인자는 확인사항에 대하여 문제점이 있다고 인정되는 경우에는 그 사실과 원인, 대책, 기타 참고사항 등을 명백히 기재하여야 한다.

⑥ 구청장의 사무인계인수서는 부서단위, 직속기관(하부조직포함) 단위로 작성하여야 한다.

⑦ 구청장의 사무인계인수서는 1부를 작성하여 작성 총괄부서에서 10년간 보존·관리한다.

제4조 (공무원의 인계인수) ① 공무원은 인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 사무를 인계인수하여야 한다. 다만 그 기간 내에 인계인수를 완료하지 못할 사정이 있는 경우에 인계자는 그 사유와 사무인계인수 예정일을 바로 위 상급자에게 보고하여야 한다.

② 후임자가 정해지지 아니한 경우나 그 밖의 특별한 사유로 인하여 후임자에게 업무를 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 공무원은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 시행규칙」 제45조에 따라 별지 제2호서식을 작성하여 업무관리시스템이나 전자문서시스템을 이용하여 인계인수하여야 한다. 그 외의 사항은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제61조 등에 따른다.

④ 제3항에도 불구하고 인계자의 타 기관 전출 등으로 업무관리시스템 및 전자문서시스템을 이용한 사무 인계인수가 불가능하거나 서면을 이용한 사무인계인수가 적합하다고 판단되는 경우에는 서면으로 사무인계인수서를 작성할 수 있다. 이 경우 사무인계인수서에 서면으로 작성한 사유를 기재하여야 하며, 작성 후에는 인계자가 서명 또는 날인하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 서면으로 작성한 사무인계인수서는 해당부서에서 5년간 보존·관리한다. 다만 실장, 과장 및 동장 이상의 사무인계인수서는 해당부서에서 10년간 보존·관리한다.

제5조(인계인수의 참관) ① 인계인수를 할 때에는 반드시 참관인을 두어야 하며, 참관인은 인계인수가 끝난 즉시 인계인수서의 흥결 유무를 확인하여 흥결이 있을 경우에는 필요한 조치를 하여야한다.

② 제1항의 참관인은 직제순위에 의한 인계인수자의 바로 위 상급자로 한다. 다만 구청장의 경우에는 직제순위에 따른 바로 아래 하급자로 한다.

제6조(인계인수 보완 등) ① 공무원의 사무인계인수 대상자가 정당한 사유 없이 그 인계인수를 거부할 때에는 지체 없이 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수를 하여야한다.

② 인수자는 사무의 인계내용이 사실과 다르거나 내용이 불분명하여 그대로 인수할 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 바로 위 상급자에게 보고한 후 그 지시에 따라 인계인수하여야 한다.

제7조(기구의 폐지·설치·분리·합병 및 구역변경의 사무인계) ① 지방자치단체간의 기구가 폐지·설치·분리·합병되거나 구역변경이 있을 때에는 관련 업무 전반에 대하여 인계인수를 하여야한다.

② 부산광역시 북구 내에 있어서 기구가 폐지·설치·분리·합병되거나 관장업무의 변경 또는 구역변경이 있을 때에는 변경된 행정기구별로 인계인수를 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우에 이 규칙이 정하는 인계인수의 항목 또는 서식이 적정하지 않다고 판단될 때는 따로 적정한 항목과 서식을 정하여 사용할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

사무인계인수사항(제3조제2항 관련)

※ 구청장 인계인수 시 작성 서식

1. 구정방침(전임자)
2. 기구 조직 현황
3. 정·현원 조서
4. 사무분장표
5. 역점 추진업무 목록
6. 중요 지시사항 목록(대통령, 총리, 장관, 시장 등)
7. 중요 미결업무 조서
8. 공약사업 중 미결사업 현황
9. 계속 추진 필요 대상업무 조서
10. 현안 및 기획 중인 사항
11. 소송 계류 중인 사항
12. 관인.공인 목록
13. 보유기록물 목록
14. 비밀소유 현황
15. 비품목록
16. 중요 소모품 목록
17. 행정장비 목록
18. 차량 목록
19. 재고 물품조서
20. 비축물자 수급 조서
21. 재산 조서
22. 채권·채무 조서
23. 세입세출예산 현재표
24. 세입세출외 현금 수지현재표
25. 지방교부세 수불현재표
26. 적립금 조서
27. 유가증권 수불현재표
28. 보조금 수지현재표
29. 일상경비 수지현재표
30. 당면 주요 문제점 및 조치의견
31. 그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

사무인계인수서

부산광역시 북구

사무인계인수서

1. 20 . . 현재 북구(○○실·과·동)의 업무를 별첨과 같이 인계인수함.
2. 인계인수서 내용은 사실과 같이 작성하였음.
3. 인계인수 및 참관인은 다음과 같음.

○ 인계자 : 전 직위 성명 (인)

○ 인수자 : 직 위 성명 (인)

○ 참관인 : 직 위 성명 (인)

[1호 서식]

구 정 방 침

구 정 방 침	세 부 시 행 방 침

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[2호 서식]

기 구 조 직 현 황

구 분	구 청			동
	국	실 · 과	팀	
본 청				

※ 내역은 별첨 기구표와 같음.

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[3-1호 서식]

정 · 현 원 조 서

구 분	총 원	일 반 직				별정	기능	고용	전문	기타
		소계	구청	동	기타					
정 원										
현 원										
결 원										

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[3-2호 서식]

직 급 별 정 · 현 원 표

기관별 직급별	합 계			구 청			동		
	정원	현원	결원	정원	현원	결원	정원	현원	결원

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[4호 서식]

사 무 분 장 표

소 속	직 명	성 명	분 장 사 무	담당일자

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[5호 서식]

역 점 추 진 업 무 (목록)

주관부서	건 명	내 용		목 적	현 황	비 고
		시행년도	사 업 개 요			

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[6호 서식]

중 요 지 시 사 항 목 록

지 시				진척상황	주관부서
구 분 (지시자)	일 자	건 명	내 용		

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[7호 서식]

중 요 미 결 업 무 조 서

소관별	사 업 내 용				추진사항 (진도)	미결사유	예정 완료시기
	소관별	사업량	사업비	시행시기			

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[8호 서식]

공약사업중 미결사업 현황

공약 구분	소관 부서	사업명	공 약						추진사항		미 결 사 유	금 후 처 리 방 안
			공약자	일자	장소	내용	대상지역 또는주민	소요 예산	내용	진도		

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[9호 서식]

계속 추진 필요 대상업무 조서

소 관 부 서	건 명	내 용		현 황	계속추진목적 또 는 사 유	예 정 완료시기
		시행년도	사업개요			

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[10호 서식]

현안 및 기획 중인 사항

소 관 별	건 명	내 용	현재진행상황

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[11호 서식]

소송 계류 중인 사항

사 건 명	사건개요	당 사 자		최 초 제 소		진행사항	소관부서
		원고	피고	일자	관할법원		

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[12호 서식]

관 인 · 공 인 목 록

명 칭	수 량	규 격	재 료	신조또는 개각일시	주 용도	관수또는 사용부서

※ 인영은 별도 공인대장과 같음

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[13호 서식]

보 유 기 록 물 목 록

부서별	합계	영구	준영구	10년	5년	3년	1년

※ 내역은 별도 보유기록물 기록대장과 같음

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

<14호 서식>

비밀소유현황

<div style="display: inline-block; transform: rotate(-45deg);"> 등급별 부서별 </div>	비밀				대외비	음어자재	비고
	계	I 급	II 급	III 급			

※ 내역은 별도 부서별 비밀관리기록부와 같음

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

비품목록

[15-1호 서식]

1. 관사 비품목록(정원수, 장비등)

※별도 관사비품 대장과 같음.

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[15-2호 서식]

2. 사무용 비품

※ 별도 부서별 비품대장과 같음

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[15-3호 서식]

3. 도서목록

소 관 별	총 수 량	비 고
계		

※ 명세는 별도 부서별 도서대장과 같음.

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[16호 서식]

중요 소모품 목록

부서별	품명	규격	단위	수량			불출량	현재고	과부족
				계	전년 이월	수입			

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

<17-1호 서식>

행정 장비 목록

장비명	단위	규격	수량	상태			비고
				신품	중고	사용 불가	

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음
위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[17-2호 서식]

건 설 기 타 장 비 목 록

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

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음
위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[18호 서식]

차 량 목 록

차 종	차량번호	취득일자	사용연료	사용자	비 고

※ 내역은 별도 부서별 장비대장과 같음
위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

재 고 물 품 조 서

[19-1호 서식]

○ 유류 수불조서

유종별	단위	규격	수입량	불출량	재고량	용도	취급부서

※ 위탁보고서 재고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[19-2호 서식]

○ 약품 수급조서

부서별	품명	단위	규격	수량			현재고	과부족	비고
				수입	불출	잔량			

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[19-3호 서식]

○ 양곡수불 현계표

품 명	단 위	단 량	포장재료	수 량			비 고
				대장상	실재고	과부족	

※ 재고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[19-4호 서식]

○ 기타 자재 수급조서

부서별	자재명	단 위	규 격	수량			보관장소
				대장상	실재고	과부족	

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[20호 서식]

비축물자수급조서

물 자 명	단 위	규 격	수 량			비축장소	관리부서
			수 입	불 출	잔 량		

※ 재고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

[21호 서식]

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							
	행정 재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	보통 재산	보존재산						
		잡종재산						
국 유 재 산	소 계							
	행정 재산	계						
		공용재산						
		공공용재산						
		기업용재산						
	보통 재산	보존재산						
		잡종재산						

※ 내역은 별도 재산대장과 같음.

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

채 권 · 채 무 조 서

[22-1호 서식]

○ 채권(債權)조서

(단 위 : 원)

부서별	건 명	채 권				채무자
		금 액	발생일	소멸일자	목적 또는 사유(조건)	

※ 채권의 내역은 별도 채권증서와 같음.

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[22-2호 서식]

○ 채무(債務)조서(起債等)

(단위:원)

일자별	건 명	목적 또는 용도	기 채			상환액 (이자/원금)	잔액 (이자/원금)	채권자	주관 부서
			금 액	이 율 조 율	상 환 기 간				

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

세 입 세 출 예 산 현 계 표

[23-1호 서식]

○ 세입예산 현계표

(단위:천원)

회계별	세입예산액	징수결정액	수 납 액	과오반납액	불납결손액	비 고
계						

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[23-2호 서식]

○ 세출세액 현계표

(단위:천원)

회 계 별	예 산 액	수 입 액 (세 입) ①	지 출 액 ②	잔 액 ①-②	비 고

※ 잔고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[23-3호 서식]

○ 국비세출예산 현재표

소관별	회계별	예산 배정액	자금 영달액	지출액	예산 잔액	지급 잔액	비고
계							

(단위:천원)

※잔고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

[24호 서식]

세입세출외 현금 수지현재표

(단위:원)

구분	수입	지출	잔액	예금종류	비고

※ 잔고증명 별첨

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

[25호 서식]

지 방 교 부 세 수 불 현 계 표

(단위:천 원)

예 산 과 목			예산액	영 달		집 행		비 고
항	세 항	목		금 액	미수령액	금 액	잔 액	
계								

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[26호 서식]

적 립 금 조 서

(단위:원)

종 별	금 액	기 간	이 율	통장번호	예금주	예치은행	관리부서

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[27호 서식]

유 가 증 권 수 불 현 계 표

(단위:원)

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

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[28호 서식]

보 조 금 수 지 현 계 표

(단위:천원)

보 조 부서별	건 명 (내 역)	예산액	영달액	미 수령액	집행액 (보조액)	잔액	정산액	비고

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[29호 서식]

일 상 경 비 수 지 현 계 표

(단위:원)

전 도				정 산			지출과목	
일 자	금 액	목 적	출납 공무원	일 자	금 액	과부족액	세 항	목

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[30호 서식]

당면 주요 문제점 및 조치의견

소관부서	건 명 (내 용)	문 제 점	조 치 의 견	
			인 계 자	주관부서

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위 직급 성명 인

[31호 서식]

그 밖에 필요하다고 인정되는 사항

위 사실과 같음을 확인함.

20 . .

확인자 : 직위

직급

성명

인

업무인계 · 인수서

1. 업무현황

- 가. 담당 업무
- 나. 주요 업무계획 및 진행사항
- 다. 현안사항 및 문제점
- 라. 주요 미결사항

2. 관련 문서 현황

3. 주요 물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항

4. 그 밖의 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

인계자
인수자
입회자

년 월 일
(서명 또는 인)
(서명 또는 인)
(서명 또는 인)

입법예고에 대한 의견서

☐ 법규명 : 부산광역시 북구 사무인계인수 규칙 전부개정규칙안

○ 성명(단체명) :

○ 주 소 :

○ 연 락 처 :

입법예고내용	의견	비고