

사무인계요강

제정 : 1992. 7. 7. 제1차 개정 : 1996. 4.17.
제2차 개정 : 1997. 3. 3. 제3차 개정 : 1999. 4.13.
제4차 개정 : 2003. 1.23. 제5차 개정 : 2003. 8. 5.
제6차 개정 : 2004. 2.10. 제7차 개정 : 2006. 2.20.
제8차 개정 : 2007. 1. 9. 제9차 개정 : 2007. 7. 5.
제10차 개정 : 2010. 7. 6. 제11차 개정 : 2017.12. 8.
제12차 개정 : 2019.12.26. 제13차 개정 : 2024. 2. 23.

제1조(목적) 이 요강은 임원, 본부장, 부서장 및 팀장의 경질 시와 직제개편 등에 따른 업무 이관 시 사무인계에 관한 사항을 정함으로써 책임관계를 명확하게 하고 업무운영을 원활하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) ① 이 요강에서 “임원”이라 함은 「직제규정」에 따른 임원 중 사장, 감사, 부사장을 말한다.

② 이 요강에서 “본부장”이라 함은 「직제규정」에 따른 본부장을 말한다.

③ 이 요강에서 “부서장”이라 함은 「직제규정」에 따른 부서장, 지사장 및 사장 직할 팀장을 말한다.

④ 이 요강에서 “팀장”이라 함은 「직제규정」에 따른 팀장, 출장소장, 사무소장, 주재원 및 경영기획담당 부서장이 사장 결재를 득하여 신설한 특수목적팀의 팀장을 말한다.

제3조(임원) ① 사장의 경질이 있을 때에는 경영기획담당 부서장이 사무인계서 (이하 “인계서”라 한다)를 작성하며, 인계서는 경영기획담당 부서장이 보관하고 전산시스템을 통해 감사에게 제출한다.

② 감사의 경질이 있을 때에는 감사담당 부서장이 인계서를 작성하며, 인계서는 감사담당 부서장이 보관하고 전산시스템을 통해 관리한다.

③ 부사장의 경질이 있을 때에는 「직제규정」에 따른 부사장 소관 선임 부서장이 인계서를 작성하며, 인계서는 작성 부서장이 보관하고 전산 시스템을 통해 감사에게 제출한다. 다만, 부사장이 본부장을 겸임하는 경우에는 제4조를 기준으로 처리한다.

제4조(본부장) 본부장의 경질이 있을 때에는 「직제규정」에 따른 해당 본부
선임 부서장이 인계서를 작성하며, 인계서는 작성 부서장이 보관하고,
전산시스템을 통해 감사에게 제출한다.

제5조(부서장 및 팀장) ① 인계서는 인계자가 작성하여 인수자가 감사담당
부서의 확인을 거쳐 다음 각 호와 같이 처리하고 인수자가 보관한다.

1. 부서장의 경우 담당 본부장(사장 및 감사직할부서의 경우에는 사장 및 감사.
이하 같다.)에게 보고한다.
2. 팀장의 경우 담당 부서장에게 보고하고 담당 부서장이 임명되어 있지 아니한
경우에는 담당 본부장에게 보고한다. 다만, 특수목적팀의 팀장인 경우에는
팀의 소속에 따라 담당 임원, 담당 본부장 또는 담당 부서장에게 보고한다.
3. 제1호 및 제2호에 해당되지 아니한 경우에는 경영기획담당 본부장에게
보고한다.

② 감사는 제1항의 인계서에 미비한 사항이 있을 때에는 인계·인수자에게
보완, 수정 또는 다시 작성할 것을 요구할 수 있다.

③ 인계서는 전산시스템을 통해 감사담당 부서에 제출한다.

제6조(인계일) ① 임원 및 본부장 경질 시의 인계일은 그 경질이 있는 날로 한다.

② 부서장 및 팀장 경질 시의 인계일은 「인사관리규정」에 규정된 부임기일
이내에서 인계·인수자가 합의한 날로 하며, 업무이관에 따른 인계일은
관련내규의 시행일 또는 「인사관리규정」에 규정된 부임기일 이내에서
인계·인수자가 합의한 날로 한다.

③ 인계서의 작성 기준일은 인계일의 직전 영업일로 한다.

제7조(대리인계 및 대리인수) ① 인계자 또는 인수자가 인계일에 인계 또는
인수할 수 없는 경우에는 대리인계 또는 대리인수 할 수 있다.

② 대리인수자가 인수자에게 인계하는 경우에는 인계서를 다시 작성하여야
한다.

③ 인수자가 착임 전에 다시 전임되었을 경우에는 인수하지 아니할 수 있다.

제8조(서식 및 작성방법) ① 인계서의 작성방법은 별지 제1호부터 제7호
까지의 서식에 의한다.

② 대리 인계 및 대리 인수의 경우에는 표지 다음면의 인계자 또는 인수자
란에 대리 인계자 또는 대리 인수자임을 표시하여야 한다.

- ③ 사장 경질 시 별지 제1호의 인계서 붙임서류의 각 항목에는 상부 오른 쪽 끝에 부서명 또는 팀명을 표시하고 부서장 또는 팀장이 날인 또는 서명한다.
- ④ 제3항 붙임서류의 각 항목 작성 시 해당사항이 없는 때에는 그 뜻을 기입한다.
- ⑤ 인계서 용지의 규격은 A4로 한다. 다만, 별도로 정해진 용지가 있을 때에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 직제개편 등 동일한 사유로 부서와 소속팀의 사무인계 사유가 동시에 발생하는 경우, 선임팀에서 소속팀의 인계서를 취합하여 제5조 제1항에 규정된 절차에 따라 처리한다.

제9조(인계서의 보고 기한) 인수자는 제6조의 인계일로부터 30일 이내에 인계서를 처리한다.

제10조(인계사무의 경과보고) 인수자는 사무인수 후 책임한계를 명확히 하기 위하여 2개월 이내에 중요 미결사항이나 공사의 손실이 예상되는 사항에 대하여는 그 경과를 적어 감사를 거쳐 사장에게 보고하여야 한다.

부칙(제정)

이 규정은 1992년 7월 7일부터 시행한다.

부칙(1)

이 규정은 1996년 4월 17일부터 시행한다.

부칙(2)

이 요강은 1997년 3월 3일부터 시행한다.

부칙(3)

이 요강은 1999년 4월 13일부터 시행한다.

부칙(4)

이 요강은 2003년 1월 23일부터 시행한다.

부칙(5)

이 요강은 2003년 8월 5일부터 시행한다.

부칙(6)

이 요강은 2004년 2월 10일부터 시행한다.

부칙(7)

이 요강은 2006년 2월 20일부터 시행한다.

부칙(8)

이 요강은 2007년 1월 9일부터 시행한다.

부칙(9)

이 요강은 2007년 7월 5일부터 시행한다.

부칙(10)

이 요강은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

부칙(11)

이 요강은 2017년 12월 8일부터 시행한다.

부칙(12)

이 요강은 2019년 12월 26일부터 시행한다.

부칙(13)

(시행일) 이 요강은 2024년 2월 23일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

- 표 지

사 장 사 무 인 계 서

년 월 일

한 국 무 역 보 험 공 사

사 무 인 계 서

년 월 일 현재로 작성한 서류에 의하여
사장의 사무를 인계·인수한다

년 월 일

인 계 자 : 성명 (인)

인 수 자 : 성명 (인)

붙임서류 목록

서류명	확인
1. <u>재정상태표</u> (최근 3년간)	○
2. <u>재정운영표</u> (최근 3년간)	
3. 당해연도 무역보험기금 및 예산현황 집행표	
4. 조직도	
5. 직급별 인원표	
6. <u>임원 및</u> 본부장명단	
7. 부서장 및 팀장명단	
8. 중요 미결 사항	
9. 기타 중요하다고 인정되는 서류	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

년 월 일

[별지 제2호 서식]

- 표 지

감 사 사 무 인 계 서

년 월 일

감 사 실

- 표지 다음면

사 무 인 계 서

년 월 일 현재로 작성한 서류에 의하여
감사의 사무를 인계·인수한다

년 월 일

인 계 자 : 성명 (인)

인 수 자 : 성명 (인)

붙임서류 목록

<u>서 류 명</u>	<u>확 인</u>
1. <u>감사실 조직도 및 직원 사무담당 일람표</u>	<u>○</u>
2. <u>연간감사계획</u>	
3. <u>감사결과보고서</u>	
4. <u>주요 연간감사계획 진행 상황</u>	
5. <u>중요 미결 사항</u>	
6. <u>기타 중요하다고 인정되는 서류</u>	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

 년 월 일

[별지 제3호 서식]

- 표 지

부 사 장 사 무 인 계 서

년 월 일

00000

- 표지 다음면

사 무 인 계 서

년 월 일 현재로 작성한 서류에 의하여
부사장의 사무를 인계 · 인수한다

년 월 일

인 계 자 : 성명 (인)

인 수 자 : 성명 (인)

붙임서류 목록

<u>서류명</u>	<u>확인</u>
<u>1. 직원 사무 담당 일람표</u>	<u>○</u>
<u>2. 부서장 및 팀장 명단</u>	
<u>3. 주요 사업계획</u>	
<u>4. 주요 사업계획 진행 현황</u>	
<u>5. 중요 미결 사항</u>	
<u>6. 기타 중요하다고 인정되는 서류</u>	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

 년 월 일

[별지 제4호 서식]

- 표 지

본 부 장 사 무 인 계 서

년 월 일

본 부

- 표지 다음면

사 무 인 계 서

년 월 일 현재로 작성한 서류에 의하여
본부장의 사무를 인계 · 인수한다

년 월 일

인 계 자 : 성명 (인)

인 수 자 : 성명 (인)

붙임서류 목록

<u>서 류 명</u>	<u>확인</u>
<u>1. 직원 사무 담당 일람표</u>	<u>○</u>
<u>2. 부서장 및 팀장 명단</u>	
<u>3. 부서별 사업계획</u>	
<u>4. 주요 사업계획 진행 현황</u>	
<u>5. 중요 미결 사항</u>	
<u>6. 기타 중요하다고 인정되는 서류</u>	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

년 월 일

[별지 제5호 서식]

- 표 지

사 무 인 계 서

년 월 일

부서

- 표지 다음면

부서의 사무를 인계 · 인수한다.

(인계서 작성기준일 : 년 월 일)

인 계 자 : 직위(급) 성명 (인)

인 수 자 : 직위(급) 성명 (인)

공통서류 목록

서 류 목 록	내 용	확 인
1. 직원사무담당 일람표 또는 업무 이관 근거 및 이관업무내용	직위, 성명, 담당사무, 이관 업무의 내용은 구체적으로 작성	○
2. 주요 사업계획 집행상황	-	
3. 중요 도장명세서	도장명, 인영번호, 수량 및 보관자	
4. 중요 장부 · 문서 · 증빙서 보관명세서	이관 · 보관 · 현용문서 목록표	
5. 집기 및 비품현황	집기 · 비품의 품명 및 수량	
6. 비밀문서 보관명세서	-	
7. 중요 금고열쇠명세서	수량 및 보관자	
8. 중요 미결사항	-	
9. 기타 중요사항(하부위임기준, 홍보물품 관리대장, 「업무용차량 관리요령」에 따른 업무용차량 운행일지 포함)	-	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

[별지 제6호 서식]

- 표 지

사 무 인 계 서

년 월 일

지사(출장소, 사무소, 주재원)

- 표지 다음면

지사(출장소, 사무소, 주재원)의 사무를
인계 · 인수한다.

(인계서 작성기준일 : 년 월 일)

인 계 자 : 직위(급) 성명 (인)

인 수 자 : 직위(급) 성명 (인)

공통서류 목록

서 류 목 록	내 용	확 인
1. 직원사무담당 일람표 또는 업무 이관 근거 및 이관업무내용	직위, 성명, 담당사무, 이관 업무의 내용은 구체적으로 작성	○
2. 주요 사업계획 집행상황	-	
3. 중요 도장명세서	도장명, 인영번호, 수량 및 보관자	
4. 중요 장부 · 문서 · 증빙서 보관명세서	이관 · 보관 · 현용 문서 목록표	
5. 집기 및 비품현황	집기 · 비품의 품명 및 수량	
6. 비밀문서 보관명세서	-	
7. 중요 금고열쇠명세서	수량 및 보관자	
8. 중요 미결사항	-	
9. 기타 중요사항(<u>하부위임기준, 홍보물품 관리대장, 「업무용차량 관리요령」에 따른 업무용차량 운행일지 포함</u>)	-	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

[별지 제7호 서식]

- 표 지

사 무 인 계 서

년 월 일

팀

- 표지 다음면

팀의 사무를 인계 · 인수한다.

(인계서 작성기준일 : 년 월 일)

인 계 자 : 직위(급) 성명 (인)

인 수 자 : 직위(급) 성명 (인)

공통서류 목록

서 류 목 록	내 용	확 인
1. 직원사무담당 일람표 또는 업무이관 근거 및 이관업무내용	직위, 성명, 담당사무, 이관업무의 내용은 구체적으로 작성	○
2. 주요 사업계획 집행상황	-	
3. 중요 도장명세서	도장명, 인영번호, 수량 및 보관자	
4. 중요 장부 · 문서 · 증빙서 보관명세서	이관 · 보관 · 현용문서 목록표	
5. 집기 및 비품현황	집기 · 비품의 품명 및 수량	
6. 비밀문서 보관명세서	-	
7. 중요 금고열쇠명세서	수량 및 보관자	
8. 중요 미결사항	-	
9. 기타 중요사항(하부위임기준 포함)	-	

※ 붙임서류를 첨부하고 확인란에 해당여부 기재

- 기능별 첨부서류

기능별 첨부서류

서 류 목 록	첨부
※ 별표의 기능별 첨부서류 목록상 해당 업무(가-1.인수업무 ~ 나-2. 국외지사 업무)를 누락없이 기재	○

[별표]

기능별 첨부서류 목록

가. 본 사

가-1. 인수 업무

번호	목 록	참 고
1	소관 보험(보증) 종목의 인수현황	중장기 종목에 한함
2	예비신청 및 청약현황	
3	제도개선현황	
4	세미나, 제도설명회 등 대외행사 현황	고유 일련번호 기재
5	미사용 홀로그램 명세	

가-2. 수입자 신용조사 업무

번호	목 록	참 고
1	수입자 신용조사 현황	
2	업무제휴 신용조사기관 현황	
3	수입자 신용조사관련 예산집행 현황	
4	제도개선 현황	

가-3. 신용정보판매 업무

번호	목 록	참 고
1	신용정보 판매업무 현황	
2	제도개선 현황	

가-4. 해외 미수채권 회수대행 업무

번호	목 록	참 고
1	해외 미수채권 회수대행업무 현황	
2	업무제휴 채권추심기관 현황	
3	제도개선 현황	

가-5. 채권관리 업무

번호	목 록	참 고
1	채권관리 현황	국외·특별채권에 한함
2	업무제휴 채권추심기관 현황	
3	소송계류 현황	
4	파리클럽업무 현황	
5	제도개선 현황	

가-6. 보상업무

번호	목 록	참 고
1	보험사고통지 현황	
2	보험금청구 현황	
3	보험금지급 현황	

가-7. 종합기획 및 미래경영전략 업무

번호	목 록	참 고
1	운영위원회 의사록 색인목록	
2	이사회 의사록 색인목록	
3	경영위원회 의사록 색인목록	
4	임원추천위원회 의사록 색인목록	
5	경영계획	

가-8. 기금 및 예산 업무

번호	목 록	참 고
1	무역보험기금 운용계획	
2	무역보험기금 및 예산현황	
3	해외지사 전도금 및 명세표	

가-9. 경영혁신 업무

번호	목 록	참 고
1	경영혁신 추진실적	
2	윤리경영 추진현황	

가-10. 혁신·성과평가 업무

번호	목 록	참 고
1	성과평가 업무 현황	
2	경영평가보고서	기금평가보고서 포함
3	성과평가보고서	

가-11. 인사 업무

번호	목 록	참 고
1	정원 및 인원 현황	부서·직위·직급별 정원 및 현원
2	고문위촉 현황	
3	신원보증 현황	

가-12. 교육·훈련 업무

번호	목 록	참 고
1	국내 연수현황	
2	국외 연수현황	

가-13. 급여·후생 업무

번호	목 록	참 고
1	직원 임대차계약 명세	
2	직원 대여금 명세	
3	사우회 계정잔액표	

가-14. 자산관리 업무

번호	목 록	참 고
1	고정자산 명세	
2	임대차계약 명세(직원 임대차계약 제외)	
3	제보증금 명세	

가-15. 보안 업무

번호	목 록	참 고
1	비상계획 수립현황	
2	인력자원 동원대상 인원현황	
3	소방장비관리현황	
4	민방위대상 인원현황	
5	민방위장비 및 피복관리현황	
6	보존문서 관리현황	

가-16. 자금운용 업무

번호	목 록	참 고
1	자금운용 현황	
2	예치금 명세	
3	유가증권 명세	

가-17. 계리 업무

번호	목 록	참 고
1	<u>재정상태표</u>	
2	<u>재정운영표</u>	
3	총계정원장	
4	기타 보조부 및 원장	
5	가수금 명세	
6	가지급금 명세	
7	보관수표 및 중요증서 명세	

가-18. 영업기획 업무

번호	목 록	참 고
1	신종보험제도 개발현황	
2	제도개선 현황	
3	업무통계 작성·관리 현황	
4	업무메뉴얼 작성·관리 현황	
5	공급계획 수립현황	

가-19. 국제협력 업무

번호	목 록	참 고
1	OECD업무 현황	
2	Berne Union업무 현황	
3	ECA와의 협력협정 등 국외기관과의 협약체결 현황	

가-20. 리스크관리 업무

번호	목 록	참 고
1	신용리스크평가 현황	
2	자금운용 성과평가 현황	
3	운영리스크관리 현황	
4	재무리스크관리위원회 의사록 색인 목록	

가-21. 리스크심사 업무

번호	목 록	참 고
1	인수심사위원회 의사록 색인목록	
2	인수리스크관리위원회 의사록 색인 목록	
3	의견조회 색인 목록	
4	인수감리 현황	
5	수시모니터링 현황	
6	정기모니터링 현황	

가-22. IT지원 업무

번호	목 록	참 고
1	정보화 추진계획	
2	업무전산화 현황	
3	전산업무 관련 계약체결 현황	
4	전산업무개발 현황	
5	전산업무운영현황	
6	전산기기(H/W, S/W) 보유현황	

가-23. 고객지원 업무

번호	목 록	참 고
1	고객만족도 조사 현황	
2	제도해설서 등 발간자료 현황	
3	세미나, 제도설명회 등 대외행사 현황	

가-24. 마케팅 업무

번호	목 록	참 고
1	마케팅업무 현황	

가-25. 국가조사 업무

번호	목 록	참 고
1	국별신용도 평가현황	
2	국별인수방침현황	
3	지역별 정보수집처 목록	
4	정기간행물 구독현황	
5	도서대장	
6	사료관리현황	

가-26. 산업조사 업무

번호	목 록	참 고
1	국내 산업조사 현황	
2	국외 산업조사 현황	

가-27. 감사 업무

번호	목 록	참 고
1	<u>연간감사계획</u>	
2	<u>감사결과보고서</u>	
3	일상감사 <u>대장</u>	
4	내외부 감사결과에 대한 미결사항 명세	
5	<u>신고</u> 업무 <u>진행</u> 현황	
6	민원업무 <u>진행</u> 현황	

가-28. 법무 업무

번호	목 록	참 고
1	법규질의 처리현황	
2	이의신청협의회 운영현황	
3	내규합의 현황	
4	법규자료 현황	
5	소송계류 현황(보상판정 관련)	

가-29. 비서 업무

번호	목 록	참 고
1	사장결재문서 정리부	
2	인영대장	

가-30. 홍보 업무

번호	목 록	참 고
1	광고게재 명세	
2	보도기사 목록	

가-31. 환경심사 업무

번호	목 록	참 고
1	소관 보험종목의 환경사회심사 현황	
2	정기(수시)모니터링 현황	
3	OECD 환경회의 참석 및 교류현황	
4	제도개선 현황	

가-32. 디지털 사업 기획 업무

번호	목 록	참 고
1	<u>디지털 사업</u> 추진계획	
2	국내외 기관과의 업무협약 체결 현황	
3	<u>디지털</u> 업무관련 계약체결 현황	
4	<u>대외정보연계 운영 현황</u>	
5	<u>RPA 운영 현황</u>	

가-33. 빅데이터 · 플랫폼 업무

번호	목 록	참 고
1	<u>비대면 서비스(사이버영업점, 빅데이터 플랫폼 등) 운영, 개발 및 구축 현황</u>	
2	<u>데이터기반행정 추진 현황</u>	
3	<u>행정정보 공동이용, 우대기업 인증 등 정보 관리 현황</u>	

나. 지사 등

나-1. 국내지사 업무

번호	목 록	참 고
1	인수현황	
2	예비신청 및 청약 현황	
3	고정자산 명세	
4	예치금 명세	
5	예산 집행현황	
6	보관수표장 명세	
7	가수금 명세	
8	가지급금 명세	
9	도서대장	
10	이관문서 명세	
11	유가증권 ^{주)} 현황	
12	미사용 홀로그램 명세	고유 일련번호 기재

주) 어음, 수표(건질용 포함), 채권, 사채, 주식등

나-2. 국외지사 업무

번호	목 록	참 고
1	예치금 명세	
2	예산 집행현황	
3	고정자산 명세표	
4	채권관리 현황	