

[별지 제101호서식]

인 계 인 수 서			
내 역		수 량	비 고
장부 · 서류	1. 학원의 운영 등에 관한 원칙		
	2. 등록증		
	3. 등록관계철		
	4. 학원카드		
	5. 현금출납부		
	6. 수강료 영수증 원부		
	7. 직원명부		
	8. 직인		
	9. 강사 채용 및 해임신고서		
	10. 문서접수 및 발송대장		
	11. 수강생 대장		
시설 설비	학원카드 내용과 같음		
<p>위와 같이 인계·인수합니다.</p> <p style="text-align: center;"> 년 월 일 </p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <p>인계자</p> <p>인수자</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(서명 또는 인)</p> <p>(서명 또는 인)</p> </div> </div>			

210mm×297mm(일반용지 60g/m²(재활용품))