

안성시시설관리공단 공용차량관리시행내규

제정 2013. 2. 14.
개정 2013. 6. 12.
개정 2014. 10. 21.
개정 2016. 12. 16.
개정 2017. 3. 7.
개정 2017. 9. 4.
개정 2018. 2. 28.

(공무직관리규정시행내규) 개정 2021. 11. 8.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 안성시시설관리공단 공용차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “공용차량”이라 함은 공단에서 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 중장비를 포함한다. <개정2017.9.4.>
2. “차량정수”라 함은 자동차를 용도·규모별 또는 유형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다. <개정2017.9.4.>
3. “전용차량”이라 함은 이사장의 경영활동을 지원하기 위해 이사장에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다. <개정2017.9.4.>
4. “업무용차량”이라 함은 전용차량을 제외한 공단업무수행을 목적으로 배정한 차량을 말한다. <개정2017.9.4.>
5. “임차차량”이라 함은 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
6. “차량운전원”(이하 “운전원”이라 한다)이라 함은 운전을 주 업

- 무로 담당하는 자를 말한다. <개정2017.9.4.>
7. “사용자”라 함은 공단의 업무수행을 위하여 배정받은 업무용 차량을 운전하는 자를 말한다. <개정2017.9.4.>
 8. “차량 관리부서”라 함은 차량정수를 배정 받았거나 신규로 배정받 고자 하는 각 팀을 말한다. <개정2017.9.4.>
 9. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.<개정2017.9.4.>
 10. “정비”라 함은 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.<개정2017.9.4.>
 11. “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.<개정2017.9.4.>

제3조(적용범위) 이 내규는 공단에서 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다. <개정2017.9.4.>

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용[전용(專用) 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다. <개정2017.9.4.>

② 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량관리·운영기준은 [별표1]과 같다.<개정2017.9.4.>

③ 차량관리 총괄팀장은 전용차량 배기량을 행정안전부의 종전 「공용차량 관리·운영 요령」 기준에 준용하여 대형화 억제 및 예산낭비 방지에 노력해야 한다. <개정2017.9.4.>

제2장 차량정수의 관리

제5조(정수배정) 공용차량정수는 이사장의 승인을 득한 후 단위사업부서 별로 배정한다. 단 안성시장이 임대한 차량은 별도 관리한다.

제6조(배정요청) 단위사업부서의 장이 차량정수배정을 이사장에게 요청

할 때에는 【별지 제1호 서식】에 의한 요청서를 【별지 제6호 서식】에 의한 검토조서를 첨부하여 요청하여야 한다.

제7조(차량교체승인) ① 단위사업부서의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 【별지 제2호 서식】에 의한 검토조서를 첨부하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 1에 해당하여야 한다.

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리하여도 사용할 수 없는 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 당해 차량의 보험회사 보상 확인 및 차량정비업체의 수리하여도 사용할 수 없다는 확인이 있는 경우에 한한다)<개정2017.9.4.>
3. 차량의 최초등록일 부터 총주행거리가 12만 킬로미터 이상인 경우(승용·소형승합차(특수차) 및 소형화물차에 한한다)이거나 또는 경제적 수리 한계가 초과되는 경우
4. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제8조(차량교환의 승인) 단위사업부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 【별지 제3호 서식】에 의하여 이사장의 승인을 얻어야 한다.

제9조(정수번호의 부여) 차량총괄부서의 장은 정수 배정된 차량에 대하여 [별표2]에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

제10조(정수배정 제한) 이사장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제11조(정수의 직권감축 등) 이사장은 정수를 배정받은 부서에서 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 당해 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우

3. 기타 차량정수의 관리에 필요하다고 인정하는 경우

제12조(공용차량의 사전취득 금지) 단위사업부서는 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 미리 취득할 수 없다.

제13조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위사업부서는 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

제14조(차량정수대장의 정비 등) 차량총괄부서의 장은 매년 1월중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제3장 공용차량의 운행관리

제15조(차량총괄관리부서 지정) ① 차량을 총괄관리하는 부서는 물품관리총괄부서로 한다.<개정2016.12.16.,2017.9.4.>

② 제1항의 규정에 의하여 지정을 받은 총괄관리부서는 사업의 성질상 사업을 주관하는 부서가 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 업무용 차량에 대하여는 제2관리부서로 단위사업부서를 지정할 수 있다. <개정 2017.9.4.>

제16조(공용차량의 관리방법) ① 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 모든 차량은 표준화된 규격의 로고를 부착하여 공무용 차량임을 표시하여야 한다.

② 부서별 보유차량에 소요되는 예산등은 각 단위사업부서별로 계상하여 집행하며, 공용차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리, 그 밖에 공용차량의 운영 및 관리를 한다.

③ 총괄관리부서는 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 기타 차량의 운영 및 관리를 지원하고 모든 차량에 대한 보험을 경쟁입찰을 통해 가입하도록 한다.

제17조(차량운영 현황 등의 공개) 이사장은 공용차량 운영현황(차량현

황, 전용승용차 현황(차종·배기량·구입비·보유기간·교체사유·유류비 및 보험료등 유지비), 임차현황] 을 매년 2월말까지 공단 홈페이지등에 공개하여야 한다.

제18조(배차신청) 공용차량을 사용하고자 하는 직원은 【별지 제9호 서식】 에 의한 공용차량배차신청서를 사용일의 하루전에 차량 관리부서로 신청하여야 한다.

제19조(배차승인) 차량관리부서는 공용차량배차 신청사항을 종합검토하여 배차승인여부를 신청자에게 통지하여야 한다.

제20조(유류의 구입등) 차량관리부서의 장은 필요시 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류” 라 한다)의 필요 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 유류공급가격을 단가계약 또는 후불정산 계약하거나.카드제등으로 구입할 수 있다.

제21조(유류사용의 정산) ① 차량의 배차담당 직원은 차량배차시에 전회지급 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 차량운전원 및 사용자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류 잔고량을 기록하고, 배차당일의 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔고량을 기록하여 배차담당직원의 확인을 받아야 한다.<개정2017.9.4.>

제22조(기록관리) ① 차량총괄부서의 장 및 차량관리부서의 장은 다음 각 호의 소관사항에 대한 필요한 서류를 비치하고 기록을 유지 관리한다.

1. 차량정수관리대장 【별지 제7호 서식】
2. 공용차량운행일지 【별지 제8호 서식】
3. 공용차량배차신청서·승인서 【별지 제9호 서식】
4. 공용차량유류수불대장 【별지 제10호 서식】
5. 공용차량정비대장 【별지 제11호 서식】
6. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

② 제1항의 각 호의 서류 중 다른 양식의 증빙서류로 기록·유지관리를 할 수 있다. 단, 각 서식에 포함된 내용은 전부 기록되어야 한다.

제23조(차고의 운영) ① 차량총괄부서의 장 또는 차량관리 부서의 장은

공용차량의 집중관리를 위하여 차고를 설치하고, 차고내에는 운전원대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 차고를 설치한 차량총괄부서의 장 또는 차량관리부서의장은 소속 운전원 중에서 차량관리자 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차량관리자는 차량관리부서의 지휘감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리와 운전원의 관리 등 차고내의 제반업무를 담당한다. 이 경우에 운전원은 차량관리자의 지시를 따라야 한다.

제24조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량 관리부서의 공용차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 정비관리에 관한 사항
3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제4장 운전원과 사용자의 의무와 책임 <제목개정2017.9.4.>

제25조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 공용차량을 관리한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

③ 사용자는 업무용 차량을 배차 받을 시부터 주유 및 차량청소 등을 의무화한다. [본항신설2017.9.4.]

④ 사용자의 경우 업무용차량을 운행하는 적용지역은 안성시 관내 일원을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 차량관리부서와 협의하여 조정할 수 있다. [본항신설2017.9.4.]

제26조(금지사항) 운전원은 배차 받은 차량 또는 담당차량 운전시에 다음 각호의 행위를 할 수 없다.<개정2017.9.4.>

1. 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유없이 차량을 이탈하는 행위
4. 지시없이 담당차량외의 공용차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 안전조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위
7. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량을 이탈하는 행위
8. 승차자 또는 이해관계자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 배차·담당 지역외의 지역으로 변경 운행하는 행위
10. 근무시간외 또는 배차받은 운행시간이외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
13. 불법 또는 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서 주차하는 행위

제27조(안전운전의무) ① 운전원 및 사용자는 운전중에 항상 도로교통 표지와 주위의 상황등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.<개정2017.9.4.>

② 운전원 및 사용자는 당해 차량의 구조·기능등을 숙지하여 운전중 자동차의 상태를 정확히 파악하여야 한다.<개정2017.9.4.>

제28조(사고보고) 운전원 및 사용자는 운전중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차량총괄부서, 차량관리부서의 장 또는 담당자에게 지체없이 보고하여야 한다.<개정2017.9.4.>

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원 및 사용자의 성명<개정2017.9.4.>
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제29조(운전 과실에 대한 책임)<제목개정2017.9.4.> ① 운전원과 사용자가

운행중에 불법주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선위반등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.<개정2017.9.4.>

② 음주운전 또는 교통사고등에 의한 과실에 따라 인사규정 또는 공무직관리규정에 의거 벌점부과 또는 징계를 할 수 있다.<신설 2013. 6.12.,2017.9.4.><개정 2021.11.8.>

제30조(안전교육 등) ① 차량관리부서의 장은 운전원에 대하여 정비 기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

② 운전을 직무로 하는 직원은 미리 보고되지 아니하고 면허정지기간내에 운행을 하였을 경우 당연면직하며, 운전면허증에 이상(정지, 취소)이 있을 때에는 해당 부서장에게 즉시 보고하고 만약 이를 이행하지 아니하고 차량을 운행하여 발생하는 사고 등 모든 사항에 대하여는 해당 운전원이 민·형사상 책임을 진다.

<신설 2013.6.12, 개정 2018.2.27.>

제31조(운전원의 교류) 차량관리부서의 장은 필요한 경우에 소속운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 삭제 <2017.9.4.>

제32조 삭제 <2017.9.4.>

제33조 삭제 <2017.9.4.>

제34조 삭제 <2017.9.4.>

제6장 과실심사위원회 <신설 2013. 6.12>

제35조(과실심사위원회 구성) ① 담당자는 차량 또는 부품 훼손, 망실등이 발생 되었을 때 운전자 과실여부가 크다고 판단할 경우에는 과실

심사위원회를 개최할 수 있다.

② 위원은 차량총괄부서장을 위원장으로 하며, 1급 자동차 정비업체 전문가 1인 이상, 해당 부서장, 각 구역장, 실무자등 자동차 관련 전문지식이 있는 자로 하여 6인 이내로 구성하며, 객관적이고 전문적으로 심사하여야 한다.

제36조(과실결정) 과실심사위원회에서 운전자 과실이 50% 이상으로 결정되었을 경우 운전자는 인사규정 또는 공무원관리규정에 의거 차량손실액에 따른 별점부과 · 징계 및 손실액 상당을 부담하여야 한다.<개정 2017.3.7., 2021.11.8.>

부 칙

①(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행 당시 차량정수를 배정받아 구입중에 있거나 교체중에 있는 공용차량에 대하여는 이 내규에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부 칙<2013. 6. 12>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2014. 10. 21>

이 내규는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016.12.16.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2017. 9. 4.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2018. 2. 27.>

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<2021.11.8.>(공무직관리규정시행내규)

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) ①부터 ②까지 생략

③ 안성시시설관리공단 공용차량관리시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제29조제2항 중 “상근인력관리규정” 을 “공무직관리규정” 으로 한다.
제36조 본문 중 “상근인력관리규정” 을 “공무직관리규정” 으로 한다.

[별표 1]

공용차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량관리·운행기준

용도	규모	배정대상	차량 관리·운행 기준
승용 (전용)	대형·중형·소형 및 경형	○ 이사장	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승용 (업무용)	중형·소형 및 경형	○ 차량관리부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
승합용, 화물용, 특수용	대형·중형·소형 및 경형	○ 차량관리부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상(승합용 대형 및 특수용은 제외)

비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

[별표 2] 공용차량정수번호부여표

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
승용	•대형승용차	가1
	•중형승용차	가2
	•소형승용차	가3
	•경형승용차	가4
	•다목적승용차	가5
승합용	•대형승합차	나1
	•중형승용차	나2
	•소형승합차	나3
	•경형승합차	나4
화물용	•대형화물차	다1
	•중형화물차	다2
	•소형화물차	다3
	•경형화물차	다4
특수용	•청소차	라1
	•급수살수차	라2
	•트레일러	라3
	•이동수리차	라4
	•트럭트렉타	라5
	•렉카차	라6
	•기타 특수용도로 제작된 자동차	라7

2. 차량정수번호 부여방법

차량관리부서의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

【예 시】

환경관리팀에서 대형 화물차량을 10번째 구입코자 하는 경우

환경관리 - 다1 -10

[별표3] [신설 2013. 6.12]

운전자 과실여부 심사표

- 심사내용
 - * 관련문서 및 사진등 첨부
- 심사표

심사위원	운전자 과실비율						
	100%	80%이상	70%이상	60%이상	50%이상	40%미만	10%미만
심사위원1							
심사위원2							
심사위원3							
심사위원4							
심사위원5							
심사위원6							

※ 운전자 과실비율에 해당하는 란에 ○표시

년 월 일

심사자

(인)

【별지 제1호 서식】

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 ①

제 목 : 차량정수배정요청

안성시시설관리공단공용차량관리시행내규 제6조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량의 정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

○ 차량정수 배정요청 내역

① 차량 소속 부서	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧ 정수요청 구분(신규또 는 이체)	⑨ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑩ 차량등록 예정 관서명	⑪ 용도
			()							

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.
끝.

【별지 제2호 서식】

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

①

제 목 : 차량교체 승인요청

안성시시설관리공단공용차량관리시행내규 제7조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 기관 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일 자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비 고
			()						

나. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예정부서명	⑨ 비 고
			()					

비고 : 승합차화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원적재정량을 명시한다.

첨부 : 제7조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

【별지 제3호 서식】

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

인

제 목 : 차량교환승인요청

안성시공용차량관리시행내규 제8조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량교환 승인요청 내역

① 차 형	② 차 명	③ 연 식	④ 기 관 번 호	⑤ 등 록 번 호	현 재		변 경		⑩ 비 고
					⑥ 차 량 관리부서	⑦ 사 용 부 서	⑧ 차 량 관리부서	⑨ 사 용 부 서	
	()								

비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

【별지 제4호 서식】

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">[기 관 명]</p> <p style="margin: 0;">(전화번호)</p>			
분류기호 및 문서번호		. . .	
수 신		발 신	
제 목 :		인	
{ 차량정수 배정 } { 차량 교체승인 }		확인서 송부	
1. 승인번호 : 제		호	
2. 승인일자 :			
3. 승인내역			
등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의표시	구 분	차량의표시
①차량관리부서		⑧차량관리부서	
②차 형		⑨차 형	
③차 명	()	⑩차 명	()
④연 식		⑪연 식	
⑤지방세법 제126조에 의한 비과세 대상차량 구분		⑫기 관 번 호	
⑥등 록 번 호		⑬등 록 번 호	
⑦비 고		⑭비 고	
<p>※기재요령</p> <p>가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.</p> <p>나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>			

【별지 제5호 서식】

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">[기 관 명]</p> <p style="margin: 0;">(전화번호)</p>	
<p>분류기호 및 문서번호</p> <p>수 신</p>	
<p>제 목 : 차량교환 승인확인서 송부</p> <p style="margin-left: 40px;">1. 승인번호 : 제 호</p> <p style="margin-left: 40px;">2. 승인일자 :</p> <p style="margin-left: 40px;">3. 승인내역</p>	<p>발 신 인</p>
구 분	차 량 의 표 시
①차 형	
②차 명	
③연 식	
④기 관 번 호	
⑤등 록 번 호	
⑥현재차량관리부서	
⑦변경차량관리부서	
<p>※기재요령</p> <p>이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>	

【별지 제6호 서식】

공용차량정수배정검토조서
(차량신규정수·차량교체·차량교환)

1. 일반현황

가. 주요업무내용

-
-

2. 소요판단

가. 공용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배정일	등 록		배치부서	용 도
				번호	일자		

나. 증차사유(정수이체를 포함한다)

[작성요령]

새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체 사유

[작성요령]

- ① 최단운행기준연한 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일 이후 현재까지의 총운행거리를 기재한다. (운행거리미터 사진을 첨부)
- ③ 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 차량수리견적 내용을 기재한다. (1급자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로

기재한다. (경찰서장의 확인서 첨부)

⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.

⑦ 기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환 사유

(1)

(2)

마. 예산소요 판단

- (1) 총소요예산 : 천원
- (2) 차량구입비 : 천원
- (3) 운전원인건비 : 천원(년간기준)
- (4) 차량유지비 : 천원(년간기준)

바. 기타 참고사항

사. 차량운행 수요

(년간기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

[비고] 사업용 차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경기재한다.

【별지 제7호 서식】

공 용 차 량 정 수 관 리 대 장

안성시시설관리공단

1. 차량정수번호부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원적 재정량	소속부서	용 도	날 인	비 고
		문서번호	일 자							

2. 부서별 공용차량정수 등록부

차량소속부서	
--------	--

정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	차대번호	취득구분	등록번호	용 도	날 인
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	사용부서	

[비고] 승인구분 : 정수배정·교체승인·이체승인·정수삭감·차량교환등으로 구분하여 기재한다.

【별지 제8호 서식】

〈전 면〉

공용차량운행일지

년 월 일 (요일)					담당자	부서장	결	
차량 번호	호	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전일 잔량	L		
		금일운행	km		금일 급유량	L		
운전원	인	누 계	km		금일 소비량	L		
					금일 잔량	L		
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운행거리 (km)	운행거리누계	운행 확인(인)	
			출발	도착				

※ 청소차량의 경우 수거량을 포함하여 작성한다.

〈후 면〉

공용 차량 일일 점검표

점 검 자

(인)

점 검 내 용	점검결과	비 고
1 운행전 점검개소 ①엔진오일은 정상인가? ②냉각수의 보충상태는? ③에어크리나는? ④조정계통 작동은? (계기포함) ⑤타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는? ⑥브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦각부의 누설개소는 없는가? ⑧운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은?		
2 운행중 점검개소 ①엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ②조향장치 및 제동장치 작동상태?		
3 운행후 점검개소 ①타이어 공기압 및 마모상태는? ②각부의 누설개소는 없는가? ③케이블 및 벨트상태는? ④주차브레이크의 작동상태는? ⑤정비 및 청소공구는? ⑥자동차문은 잘 잠겼는가? ⑦열쇠보관은?		
4. 기타사항 :		

[비고] 점검결과란에 V(양호), △(요수리), X(요교환)으로 기재한다.

【별지 제9호 서식】

공용차량 배차 신청서		담당자	부서장	이사장	결 재
No.					
차량번호		운전자			
사용일시	년 월	일 시 분까지			
행 선 지		일 시 분까지			
용 무					
사 용 자	의 명	유류신청량		L	
위와 같이 차량의 배차를 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.					
신청자		년 월 일	소속	성명	(인)
				○○부서장	귀하
※ 사용하기 1일전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.					

공 용 차 량 배 차 승 인 서			
No.			
차량번호		운전자	
배차일시	년 월	일 시 분까지	일 시 분까지
행 선 지			
용 무			
사 용 자	부서	의 명	
유류신청량	L	운행거리	km
위와 같이 배차승인하오니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.			
		년 월 일	
		○○부서장	(인)
※ 운전원은 운행종료 후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.			

【별지 제10호 서식】

공용차량유류수불대장

품명	결재		단위	년월일	차량번호	수불상항			특기사항	비고
	부서장	차량담당자				수입	사용	잔량		

【별지 제11호 서식】

공용차량정비대장

등록번호 : 경기 호 차명 : 차종 : 규격 :
(단위 : 천원)

일련 번호	년월일	수리내역 (품 명)	수리비	수리기간	수리업체	비 고

