

양주시시설관리공단 공용차량관리 시행내규

제정 2015. 12. 31 내규 제27호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 물품관리 규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제2조제1항의 규정에 의한 자동차를 말한다.
- ② “전용차량”이라 함은 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
- ③ “업무용차량”이라 함은 승용·승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ④ “사업용 차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ⑤ “화물용 차량”이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ⑥ “특수용 차량”이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
- ⑦ “임차 차량”이라 함은 「여객자동차 운수 사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여 사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
- ⑧ “정비”라 함은 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발

견하고 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.

⑨ “수리”라 함은 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사 분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 공단이 관리·운행하는 「자동차관리법」에 따른 자동차(이하 “차량”이라 한다)에 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

제4조(차량의 구분) 차량의 차종은 승용, 승합용, 화물용 및 특수용으로 구분하고 차량의 차종별 차형·배정대상 및 운행기준은 【별표 1】과 같다.

제5조(차량교체) ① 부서장은 차량이 【별표 1】에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 해당 차량 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 경우에 한정한다)
2. 최초 등록일부터 【별표 1】에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우(이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조 제1항제1호에 따른 자동차 종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다)
3. 정부의 에너지절약시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제6조(차량의 등록) 부서장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경 등록을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록 말소 신청을 한다.

제7조(차량관리 대장) 부서장은 차량에 대하여 【별지 제1호서식】에 의거 차량관리 대장을 작성하여 관리하여야 한다.

제8조(차량의 취득 및 처분) 부서장은 차량의 취득 및 처분 시 물품관리규정

을 적용하여 처리한다.

제9조(차량의 검사) 부서장은 차량의 안전운행을 위하여 관계법령에 정하는 기한 내 검사를 실시하여야 한다.

제10조(차량의 관리방법 및 운행) ① 부서장은 차량의 효율적 관리를 위하여 차량담당자를 지정하여 관리하여야 한다.

② 부서에서는 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전직원의 복무관리, 기타 차량의 운영 및 관리를 전담한다.

③ 직원이 차량을 사용 할 시에는 해당부서의 차량담당자에게 운행증【별지 제2호서식】을 발급받아 운행 전·후 서식에 맞게 기록하여 차량담당자에게 제출하여야 한다. 아울러 차량담당자는 제출받은 운행증을 참고하여 차량운행일지【별지 제3호서식】에 기록한다.

④ 임원이 이용하는 공용차량은 현장업무 강화 등 효율적인 업무수행을 위하여 출·퇴근 시 이용 할 수 있다.

제11조(배차신청) 차량을 사용하고자 하는 직원은 차량배차신청서【별지 제4호서식】를 사용전일까지 신청하여야 한다. 다만, 업무와 관련하여 상시 지정 사용하는 등 특별한 경우에는 예외로 한다.

제12조(배차승인) 해당부서의 장은 차량배차신청사항을 종합 검토하여 배차 승인 여부를 통지하여야 한다.

제13조(유류구입 등) 공단은 공용차량 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 필요수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 유류공급가격을 단, 가계약에 의해 구입하거나, 조달청 단가계약 체결 주유소와 공공조달 유류구매 카드사의 카드를 발급받아 구입 할 수 있다.

제14조(유류사용 정산) 차량담당자는 차량운행 일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 운행당일의 주행거리와 유류의 지급량, 사용량 및 잔고량을 기록하고, 운행당일의 주행거리와 유류의 지급량, 사용량 및 잔고량을 기록하여야 한다.

제15조(기록관리) ① 부서장은 다음 각 호의 각종 대장을 비치하고 기록을 유지·관리 하여야 한다.

1. 차량관리대장 【별지 제1호서식】
2. 차량운행증 【별지 제2호서식】
3. 차량운행일지 【별지 제3호서식】
4. 공용차량 배차 신청·승인서 【별지 제4호서식】
5. 차량정비대장 【별지 제5호서식】
6. 유류수불부 【별지 제6호서식】
7. 공공조달 유류구매 수불대장 【별지 제7호서식】
8. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

② 제1항에 따라 비치하는 장부 중 내용을 전산입력 처리할 때에는 전산입력 처리로 기록 관리를 갈음할 수 있다.

제16조(차고운영) 부서장은 보유차량을 해당 사업장의 청사 내 입고하도록 조치하여야 한다. 다만 부득이한 사정으로 인하여 청사 안에 입고할 수 없는 때에는 부서장의 승인을 받아 별도의 주차지를 지정받아 주차 할 수 있다.

제17조(지도·점검 등) ① 이사장은 공단이 보유한 차량의 차량관리 운영전반에 한 지도·점검을 실시 할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다

1. 차량 관리·운영사항
2. 차량의 정비 관리에 관한 사항
3. 그 밖에 차량의 관리 및 운영전반에 관한 사항

제18조(근무지침) ① 차량담당자는 선량한 관리자로서 차량을 관리하여야 한다.

② 차량담당자는 차량을 정기적으로 점검 정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

③ 차량담당자는 차량을 항상 청결하게 유지하여 승차자로부터 불쾌감을 주지 않도록 청결 유지에 최선을 다하여야 한다.

제19조(금지사항) 운전직원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당 차를 이탈하는 행위
4. 지시 없이 담당 차량 이외의 차량을 운전하는 행위
5. 다른 사람에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고, 차량에서 이탈하는 행위
7. 차량열쇠를 휴대하지 아니하고, 차량에서 이탈하는 행위
8. 승차한 사람으로부터 금품을 주거나 받는 행위
9. 운전 중에 배차 승인된 지역 외로 변경 운행하는 행위(다만, 관련 업무를 계속 수행하여야 하는 경우에는 예외로 한다)
10. 배차운행시간 이외의 운행행위(다만, 업무수행 상 부득이한 경우 전화 등의 보고조치를 취한 경우에는 예외로 한다)
11. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유료를 공급받는 행위
13. 불법 주·정차 행위

제20조(안전운전의무) ① 운전직원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황을 정확히 파악하여 안전운행을 하여야 한다.

② 운전직원은 운행차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제21조(사고보고) 운전직원은 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 해당 부서장에게 지체 없이 보고 하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전직원의 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고원인

4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항

제22조(운전직원의 과실에 대한 책임) 운전직원이 운행 중에 불법 주·정차 하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도륙교통법의 위반으로 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전직원의 책임으로 한다.

제23조(안전교육 등) 해당 부서장은 운전직원에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체교육하거나 위탁교육을 실시 할 수 있다.

부칙

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전 이미 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행 된 것으로 본다.

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정대상 및 차량관리 운행기준

차 종	차 형	배정대상	차량관리·운행기준
승용 (전용)	○대·중·소형 및 경형 자동차	○이사장	○최단운행연한이 차량의 최초 등록 일로부터 7년을 경과하고 최단주 행거리가 12만km를 초과한 경우
승용 (업무용)	○중·소형 및 경형 자동차	○차량관리부서	○최단운행연한이 차량의 최초 등록 일로부터 10년 경과 또는 최단주 행거리가 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운행연한 7년 이상)
	○좌형승용차(자동차관 리법에 의하여 승용 으로 분류되는 각종 좌형 승용차량)	○차량관리부서	
승합용	○대형승합차(승차정원 이 36인승 이상의 차 량을 말한다)	○차량관리부서	○최단운행연한이 차량의 최초 등록 일로부터 8년을 경과한 경우
	○중형, 소형, 경형 승합차	○차량관리부서	○최단운행연한이 차량의 최초 등록 일로부터 10년 경과 또는 최단주 행거리가 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운행연한 7년 이상)
화물용	○대형, 중형, 소형 및 경형자동차	○차량관리부서	○최단운행연한이 차량의 최초 등록 일로부터 10년 경과 또는 최단주 행거리가 12만km를 초과한 경우 (이 경우 최단운행연한 7년 이상)
특수용	○대형, 중형, 소형 및 경형자동차	○차량관리부서	○최단운행연한이 차량의 최초등록 일로부터 7년을 경과한 경우

- 비고 1. 대형, 중형, 소형, 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조 및 같은 법
시행규칙 별표1 제1호의 차량을 말한다.
2. 차량의 종류 및 유형별(일반형, 다목적형, 특수형)의 구분은 「자동차
관리법」 제3조 및 같은 법 시행규칙 별표1 제2호의 차량을 말한다.

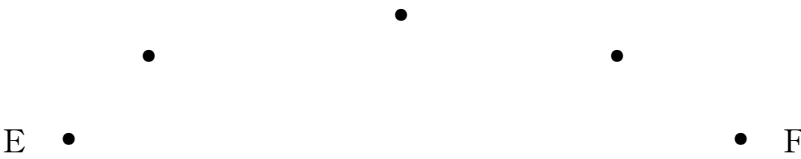
[별지 제1호서식]

차 량 관 리 대 장

연번	차량 번호	차종	구 입 년월일	구입 가격	배기량 (ℓ)	검사 일자	차량보험현황			관리 부서
							보험사	계약기간	보험료	

[별지 제2호서식]

차 량 운 행 증

운 행 증	
차량번호 :	
운 전 자 :	
동 승 자 :	
용 무 :	
운 행 일 :	. . .
운행시간 :	: ~ :
운행구간 :	
운 행 전 :	km
운 행 후 :	km
운행거리 :	km
고장사항 :	
연료 게이지 표시난	
	
※ 운행 전·후 차량의 상태를 점검하여 관리자에게 필히 알려주시기 바랍니다.	

[별지 제3호서식]

차 량 운 행 일지

차 량 운 행 일 지					결 재	담당자	팀장	
년 월 일(요일)								
차량 번호		운 행 상 황	운행	km	유류 수불 현황	전일잔량	ℓ	
			전일누계	km		급 유 량	ℓ	
			금일누계	km		소 비 량	ℓ	
						누 계	ℓ	
운전자	동승자	용 무	경유지 및 목적지		운행시간		운행거리 (km)	비 고 (통행료)
					출발	도착		

차 량 일 일 점 검 표

점 검 내 용	상태	비고	점 검 내 용	상태	비고
운 행 전 점 검			운 행 후 점 검		
엔진오일은 정상인가?			타이어 압력 및 트랙은?		
라디에이터 물은 채워져 있는가?			각부의 누설개소는 없는가?		
에어크리너 오일 레벨은?			케이블 및 체인은?		
조정대 작동은(계기포함)?			정차시 고정장치는?		
타이어 압력 및 트랙은?			정비 및 청소용구는?		
브레이크 장치는?			자동차 문은 잘 잠겨있는가?		
각부의 누설개소는 없는가?			열쇠보관은?		
연료 및 조정 장치는?			○ 양호 △ 요수리 × 불량(교환)		
운 행 중 점 검			비 고		
각부의 누설개소는 없는가?					
엔진 및 자체의 잡음은 없는가?					
조정계통의 작동은?(계기포함)					

[별지 제4호서식]

공용차량 배차 신청·승인서

연번 : 20 - ○

배 차 신 청 서				
사 용 일 시	20	:	부터 까지	
행 선 지		경유지		
용 무				
사 용 자	팀 외 명			

위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
직급 : 성명 : (서명 또는 인)

기획총무팀장 귀하

승인사항	차 종	차량 번호	주유량	기 타
			ℓ	

결 재	담 당 자	팀 장	이사장
		전 결	

연번 : 20 - ○

배 차 승 인 서			
차 량 번 호		운 전 원	
배 차 일 시	20	:	부터 까지
행 선 지		경 유 지	
용 무			
운 행 거 리		주 유 량	ℓ
사 용 자	팀 외 명		

위와 같이 배차하니 안전운행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
기획총무팀장 ㉠

(해당부서팀장)귀하

운전원(직원운전자포함)은 차량 운행 전 일일점검을 하고 운행 종료 후 즉시 주행 전·후 거리를 기록 후 배차승인서를 반납할 것

[별지 제5호서식]

차 량 정 비 대 장

차량번호		차 종	
차 명		용 도	

수 리 내 역							
월일	수 리 내 용	수리금액(원)			수리업체	결 재	
		계	부품대	공임		담당자	팀장

[별지 제6호서식]

유 류 수 불 부

년 월 일	출 고		단 가	수 령 자		확 인	
	대 상	출고량		성 명	인	팀 장	비 고
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
		ℓ					
월 합계		ℓ	\				

[별지 제7호서식]

공공조달 유류구매 수불대장

<부서명 : >

연 번	주 유 일			사 용 자		주 유 량			사 용 내 역		확 인	
	일자	요일	사용 시간	직급	성 명	차량번호	주유량 (ℓ)	유 종	카드번호	구매주유소	사용자	확인자 (카드책임자)

- 비고 1. 주유용 이외의 용도로 유류 구매 시 사용처를 기재하고, 사용량 및 잔량은 별도 기재로 수불관리 철저
2. 매출전표상의 차량번호, 사용자, 사용량 등이 유류수불대장과 일치여부 확인 및 매출전표 부착