

# 안양시 공용차량 관리 규칙

제정	2001. 7. 11.	규칙	제1101호
전부개정	2004. 4. 28.	규칙	제1164호
전부개정	2008. 6. 23.	규칙	제1237호
일부개정	2010. 10. 15.	규칙	제1283호
일부개정	2011. 10. 11.	규칙	제1310호
일부개정	2014. 7. 4.	규칙	제1393호
일부개정	2017. 6. 15.	규칙	제1476호
일부개정	2023. 7. 26.	규칙	제1646호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 차량의 정수배정 및 운영 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 7. 4.>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 7. 4., 2017. 6. 15.>

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차(이륜차를 제외한다)를 말한다.
2. “차량정수”란 “조직의 임무, 정원 및 업무량을 고려하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.
3. “전용차량”이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용차량”이란 안양시(이하 “시”라 한다)를 방문하는 내빈의 영접·출영 등 의전 행사에 사용되는 차량을 말한다.
5. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용차량·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “사업용차량”이란 승합용·화물용·특수차량으로써 각종사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. “화물용차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “특수용차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로써 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.

9. “단위행정기관”이란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 실·과·단·직속기관·사업소·의회사무국 및 하부행정기관을 말한다.
10. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. “직원직접운전제”란 운전원이 아닌 직원이 소관 업무수행을 위하여 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별·차형·배정대상 및 내용연수는 별표 1과 같다. <개정 2023. 7. 26.>

## 제2장 차량정수의 관리

제4조(정수배정) ① 차량총괄부서의 장은 단위행정기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로 여건 등을 종합하여 정수의 기준을 정하여야 하며 차량의 기관별 기준정수는 별표 2와 같다.

② 단위행정기관에 배정된 차량의 정수는 행정기구 개편에 따라 해당 기관이 폐지 또는 통합된 경우에는 소멸한다.

제5조(정수번호 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 따라 정수번호를 부여한다.

제6조(정수배정 제한 등) 차량총괄부서의 장은 차량보유 수가 많거나 또는 에너지 절약 시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제7조(차량정수의 감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 특별한 사유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니한 경우
3. 그 밖에 차량정수 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

제8조(공용차량의 사전 구입 금지) 단위행정기관의 장은 차량정수를 배정받지

아니하고는 소요예산을 편성하거나 차량을 구입할 수 없다.

제9조(배정요청) 단위행정기관의 장이 차량정수배정을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호 및 제7호서식에 따른다.

제10조(차량교체승인) ① 단위행정기관의 장은 차량을 신규차량으로 교체하고자 하는 때에는 별지 제2호 및 제7호서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 한다.

② 단위행정기관의 장은 차량이 별표 1에 따른 최단운행연한을 경과하고 총주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다. <개정 2011. 10. 11., 2014. 7. 4., 2017. 6. 15., 2023. 7. 26.>

③ 제2항에도 불구하고 단위행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. <신설 2023. 7. 26.>

1. 사고로 인한 공용차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 공용차량 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리 사용 불가에 대한 확인이 있는 경우로 한정한다).
2. 경제적 수리 한계가 초과되는 경우.
3. 공용차량의 잦은 고장 수리 또는 구조적인 문제로 운행이 위험하다는 자동차종합정비등록업체의 검사확인을 받은 경우.
4. 정부의 정책 및 시책 등으로 공용차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제10조의2(에너지 절감 및 환경친화적 차량 구매) 시장은 경형차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 저공해 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

[본조신설 2017. 6. 15.]

제11조(차량교환 승인) 단위행정기관 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제3호 및 제7호서식에 따라 해당 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 한다.

제12조(차량의 등록) ① 차량총괄부서의 장은 차량의 정수배정, 차량교체 및 차량교환을 승인한 경우에는 승인사항을 요청기관의 장에게 통보하고 별지 제4호서식 또는 별지 제5호서식에 따라 정수배정, 교체승인 및 교환승인확인서를 차량등록 부서에 송부하여야 한다. 이 경우 승인차량과 교체될 차량의

등록 말소가 필요한 때에는 교체승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량을 표시하여야 한다.

② 단위행정기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의 변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 위하여 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량 등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다. <개정 2014. 7. 4.>

③ 차량등록부서의 장은 차량의 등록신청이 있는 경우에는 제1항에 따라 송부된 정수배정, 교체승인 및 교환승인확인서 내용과 일치 여부를 확인하고, 일치하지 아니하는 때에는 등록을 하여서는 아니 되며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있는 때에는 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다. 다만, 소요 조회 중인 차량은 그 결과에 따라 처리하여야 한다. <개정 2014. 7. 4.>

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 단위행정기관의 장은 20일 이내에 별지 제6호서식에 따라 등록 또는 등록 말소보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 7. 4.>

제13조(양여·관리전환·기증차량 등) 단위행정기관의 장은 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환·기증할 의사를 접수한 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정받아야 한다.

제14조(차량정수관리대장의 정비 등) 차량총괄부서의 장은 매년 1월 중에 차량 정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 차량정수관리대장을 정비하여야 한다.

### 제3장 공용차량의 운행관리

제15조(집중관리부서의 지정) ① 단위행정기관의 장은 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 차량관리를 총괄하는 주무 부서를 집중관리부서로 지정하여 관리할 수 있다.

② 제1항에 따라 지정을 받은 집중관리부서는 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 필요하다고 판단되는 경우에는 업무용과 사업용 차량은 제2의 관리부서를 지정하여 관리할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 그러하지 아니하다. <개

정 2014. 7. 4., 2017. 6. 15.>

제16조(차량을 이용한 출·퇴근 허용) 다음 각 호의 공용차량은 그 배정대상자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 화재·붕괴·폭발 등 각종 사고 시 긴급구조 및 수습을 위해 상시 대기 중인 공무원에게 배차된 차량
3. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 공무원에게 배차된 차량

제17조(공용차량의 관리방법) ① 단위행정기관의 장은 공용차량 운행과 관련된 예산은 집중관리부서에 일괄 계상하여 집행한다.

② 집중관리부서 및 제2의 관리부서는 해당 공용차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전원의 복무관리, 그 밖에 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

<개정 2014. 7. 4.>

③ 단위행정기관의 공용차량은 정당한 사유 없이 사적용도나 수익용으로 사용하지 못하며, 차량총괄부서의 장이 지정하는 위치 및 방법에 따라 공무원차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용차량은 그러하지 아니하다.

제18조(승합차량의 운행관리) ① 단위행정기관에서 승합차량(11인승 이상을 말한다. 이 조에서 같다)의 배차를 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 해당 차량의 운행에 있어 다른 법령에 위배되는 사항이 없는지 사전에 충분히 검토한 후 요청하여야 한다. <개정 2014. 7. 4.>

② 차량총괄부서의 장은 승합차량의 배차를 요청받은 경우 사용목적이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우에 배차를 승인할 수 있다.

1. 시 주관의 공공행사에 따른 인원 또는 물자수송지원
2. 업무수행에 따른 직원교육 또는 행사지원
3. 시의 예산지원을 받는 유관기관·단체의 공공 행사지원
4. 긴급을 요하는 재해복구지원, 구호, 자선적 행사 등 차량총괄부서의 장이 판단하여 공익적 목적으로 사용하는 것이 인정되는 경우
5. 직원 후생복지를 위한 행사 및 시에 등록된 직원 동호회 행사

제19조(배차신청 및 승인) ① 공용차량을 사용하고자 하는 경우에는 전자문서

시스템의 차량 배차 절차에 따라 집중관리부서로부터 배차 승인을 받아야 한다. 다만, 제2관리부서이거나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 집중관리부서는 배차신청의 내용을 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 통지한다.

제20조(유류의 구입) ① 단위행정기관의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 액화석유가스(이하 “유류”라 한다) 의 수급물량 기준을 정하여 유류를 구입할 수 있다. <개정 2017. 6. 15.>

② 제1항에 따른 유류의 구입은 다음 각 호와 같이 할 수 있다. <신설 2017. 6. 15.>

1. 공급자와 공급가격에 대하여 공개경쟁입찰을 통한 단가계약을 체결하여 구입
2. 조달청에서 단가계약을 체결한 유류공급자에게 공공조달 유류구매 카드로 구입

제21조(유류사용의 정산) ① 공용차량의 배차담당직원은 차량배차 시에 전화에 지급한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다.

② 단위행정기관의 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 배차 당일의 주행거리와 유류의 지급량·사용량 및 잔고량을 기록하여 배차담당직원의 확인을 받아야 한다.

제22조(기록관리) ① 차량총괄부서의 장은 별지 제8호서식에 따른 차량정수관리대장을 비치하고 기록 관리하여야 한다.

② 단위행정기관의 장은 보유차량에 대하여 다음 각 호의 대장을 비치하거나, 전자문서결재시스템을 이용하여 기록을 유지·관리하여야 한다.

1. 공용차량운행일지(별지 제9호서식)
2. 공용차량유류수불대장 (별지 제10호서식)
3. 공용차량정비대장(별지 제11호서식)
4. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제23조(차고의 운영) ① 단위행정기관의 장은 공용차량의 집중관리를 위하여 청사 안에 차고를 설치하고, 차고 안에는 운전원 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 차고를 설치한 단위행정기관의 장은 소속직원 중에서 차고

장 1명을 지정하여 차고 안의 각종 업무를 수행하도록 할 수 있다. <개정 2014. 7. 4.>

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차고장은 집중관리부서의 지휘감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리와 운전원의 복무관리 등 차고 안의 각종 업무를 담당한다. 이 경우 운전원은 차고장의 지시에 따라야 한다. <개정 2014. 7. 4.>

제24조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위행정기관의 공용차량 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시하여야 한다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014. 7. 4.>

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

## 제4장 운전원의 관리

제25조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의의무로서 공용차량을 관리 하여야 한다.

② 운전원은 공용차량을 정기적으로 점검 및 정비하고, 안전운행을 하여야 한다.

제26조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당 자동차를 이탈하는 행위
4. 차고장의 지시 없이 담당 자동차 이외의 공용차량을 운전하는 행위
5. 다른 사람에게 담당자동차를 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위
7. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 공용차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위

10. 배차 받은 운행시간 외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
13. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서 주차하는 행위

제27조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 차고장 또는 집중관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자 및 사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제28조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전원이 부담하여야 한다. <개정 2017. 6. 15.>

제29조(안전교육 등) 단위행정기관의 장은 운전원에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시하여야 한다.

제30조(운전원의 교류) 차량총괄부서의 장은 필요한 경우 단위행정기관의 소속 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

## 제5장 공용차량의 직원직접운전제

제31조(직원직접운전제) ① 단위행정기관의 장은 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원 직접운전제를 실시할 수 있다.

② 직원직접운전차량 배차신청서는 운행 전일까지 전자문서결재시스템을 이용하여 요청하여야 하며, 관리부서의 장은 가능 여부를 확인 후 통보하여야 한다.

③ 직원직접운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하



며, 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원의 예에 따른다.

제32조(직원직접운전제의 적용지역) 직원직접운전제를 적용하는 지역은 경기도를 원칙으로 하며, 부득이한 경우 집중관리부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제33조(운행종료) ① 직원직접운전자는 운행 후 전자문서결재시스템으로 운행일지를 작성하여 집중관리부서에 인계하여야 하며, 공용차량의 이상을 발견한 때에는 집중관리부서에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

② 직원직접운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 집중관리부서에 보고하여 운행시간의 연장 조치를 받아야 한다.

③ 근무시간 이후 귀청한 직원직접운전자는 차량을 차고에 입고한 후 차량열쇠를 당직실 또는 차량지원실에 반납하여야 한다.

부칙 <2008. 6. 23. 규칙 제1237호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 10. 15. 규칙 제1283호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 10. 11. 규칙 제1310호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 7. 4. 규칙 제1393호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 6. 15. 규칙 제1476호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 7. 26. 규칙 제1646호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 7. 26.>

**공용차량의 차종별 차형·배정대상 및 내용연수(제3조 관련)**

차종	차형	배정대상	내용연수
승용 (전용)	대형승용차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시장</li> <li>• 시의회 의장</li> <li>• 부시장</li> </ul>	최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리 12만km를 초과하는 경우
	중형승용차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구청장</li> </ul>	
승용 (업무용)	중형승용차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 시의회</li> </ul>	
승용 (업무용)	대형승용차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 사업소</li> <li>• 구청</li> <li>• 단위 행정기관</li> </ul>	
	중형승용차		
	소형승용차		
	경형승용차		
	다목적승용차		
승합용	대형승합차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 사업소</li> </ul>	최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과한 경우
	중형승합차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 사업소</li> <li>• 구청</li> <li>• 단위 행정기관</li> </ul>	최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리 12만km 초과하는 경우
	소형승합차		
경형승합차			
화물용	대형화물차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 사업소</li> <li>• 구청</li> <li>• 단위 행정기관</li> </ul>	최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과하고 총주행거리 12만km 초과하는 경우
	중형화물차		
	소형화물차		
	경형화물차		
특수용	청소차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 시 본청</li> <li>• 사업소</li> <li>• 구청</li> <li>• 단위 행정기관</li> </ul>	최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용연수)을 경과한 경우
	구급차		
	분뇨차		
	진료차		
	이동수리차		
	트럭트랙터		
	트레일러		
	렉카		
	그 밖의 자동차		

[별표 2] <개정 2017. 6. 15.>

**차량의 기관별 기준정수**(제4조제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량정수 배정대상기관		기준 정수	차형별		
			대형 승용차	중형 승용차	그 밖의 승용차
시 본청		22대	4대 (시장전용1, 부시장 전용1, 업무·의전용 2)	3대 (업무·의전용)	15대
4급기관장 사업소	정원 100명이상	7대			7대
	정원 100명미만	5대			5대
5급기관장 사업소	정원 10명이상	1대			1대
시의회	시의회	3대	2대(의장전용, 업무·의전용)		1대
구	인구 20만명 이상	13대		1대 (구청장전용)	12대
	인구 20만명 미만	11대		1대 (구청장전용)	10대
동		1대			1대

※ 비고 : 환경친화적 자동차, 경형승용차, 그 밖의 승용차는 기준 정수에서 제외한다.

2. 승합용 차량 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
통 근 용	○ 통근인원·통근거리·통근시간 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정, 그 밖의 기관은 대중교통의 이용이 곤란하거나 해당 기관의 기능상 필요한 경우에 한정하여 적정한 차형과 대수를 배정
교육훈련용	○ 교육인원, 교육회수, 운행거리에 따라 수송인원을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
그 밖의 사업용	○ 각종 설비탐재, 지도, 단속 공무원 수송 등 특수 업무분야의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

3. 화물용 차량 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대 수
도로사업용	○ 도로의 연장, 도로상태, 교통량 및 유지보수 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
식량증산용	○ 경지면적, 농사지도 업무량 등을 감안하여 중형 이하를 적정대수 배정
산림및녹지사업용	○ 임야면적 2,300헥타아르 이상을 기준, 중형 이하를 적정대수 배정
지방세 지도용	○ 분청 등: 지방세 규모와 부과, 징수 업무량 등을 고려하여 중형 이하를 적정대수 배정
상·하수도사업용	○ 상·하수 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하를 적정대수 배정
각종 단속용	○ 무허가 건물, 그린벨트 등 각종 단속 지도 등의 업무량을 감안하여 중형 이하를 적정대수 배정
그 밖의 사업용	○ 사업용으로 현장 지도 감독을 요하는 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용 차량 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
청소용	○ 하수처리장, 위생처리장, 공원관리사업소 등 오물을 직접 처리하는 기관은 다음의 기준에 따라 배정 가. 일일 평균 관할구역안의 총 오물배출량에서 1명당 1일 오물배출기준량(0.7킬로그램)을 나누어 산정한 청소대상인구 10,000명당 1대(오물적재능력이 최대인 차량기준)를 배정. 다만, 지역실정상 1명당 1일 평균 오물배출량이 현저하게 많은 경우와 적재 톤수가 낮은 차량을 배정하는 때에는 추가로 배정할 수 있다. 나. 청소차량은 해당 청소지역의 특수성과 수거, 처리의 편의 및 차량운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합검토 하여 대형, 중형, 소형 및 압축식, 자동식 차량 등을 고루 배정 다. 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체 승인 시 이를 조정하여 배정
그 밖의 용도	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정대수 배정

[별표 3] <개정 2014. 7. 4.>

공용차량 정수번호 부여표(제5조 관련)

1. 차종·차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호
가. 승 용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대형승용차</li> <li>• 중형승용차</li> <li>• 소형승용차</li> <li>• 경형승용차</li> <li>• 다목적승용차</li> </ul>	<p>가1</p> <p>가2</p> <p>가3</p> <p>가4</p> <p>가5</p>
나. 승합용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대형승합차</li> <li>• 중형승용차</li> <li>• 소형승합차</li> <li>• 경형승합차</li> </ul>	<p>나1</p> <p>나2</p> <p>나3</p> <p>나4</p>
다. 화물용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대형화물차</li> <li>• 중형화물차</li> <li>• 소형화물차</li> <li>• 경형화물차</li> </ul>	<p>다1</p> <p>다2</p> <p>다3</p> <p>다4</p>
라. 특수용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 청소차</li> <li>• 엠브란스</li> <li>• 분뇨차</li> <li>• 진료차</li> <li>• 이동수리차</li> <li>• 급수 및 살수차</li> <li>• 트럭 트랙터</li> <li>• 트레일러</li> <li>• 렉카</li> <li>• 그 밖의 특수용도로 제작된 자동차</li> </ul>	<p>라1</p> <p>라2</p> <p>라3</p> <p>라4</p> <p>라5</p> <p>라6</p> <p>라7</p> <p>라8</p> <p>라9</p> <p>라10</p>

안양시 공용차량 관리 규칙

2. 차량정수번호 부여방법

안양 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

(예시)

안양시가 중형승용 공용차량을 10번째 구입하는 경우

안양 - 가2 - 10

[별지 제1호서식] <개정 2014. 7. 4.>

[기 관 명]  
(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . . . .  
수신

발신 (인)

제목: 차량 정수배정 요청

1. 「안양시 공용차량 관리 규칙」 제9조에 따라 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량정수 배정요청 내역

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧정수요청 구 분 (신규 또는 이 체)	⑨차량구입 비및운영비 책정예산액	⑩차 량 등록예정 관 서 명	⑪사용 기간
			( )							

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

[별지 제2호서식] <개정 2014. 7. 4.>

[기 관 명]

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . . . .

수신

발신

인

제목: 차량교체 승인 요청

1. 「안양시 공용차량 관리 규칙」 제10조에 따라 아래와 같이 교체 변경을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 기관 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록 일자 및 운행월수	⑨ 등록번호	⑩ 비고
		( )							

나. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예 정 관 서 명	⑨ 비고
			( )					

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

붙임: 제10조제2항에 관한 세부설명서. 끝.



[별지 제3호서식] <개정 2014. 7. 4.>

[기 관 명]  
(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . . . .  
수신

발신 (인)

제목: 차량교환 승인 요청

1. 「안양시 공용차량 관리 규칙」 제11조에 따라 아래와 같이 차량 교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
2. 차량교환 승인요청 내역

① 차형	② 차명	③ 연식	④ 기관 번호	⑤ 등록 번호	현 재		변 경		⑩ 비 고
					⑥ 차 량 소속기관	⑦ 사 용 부 서	⑧ 차 량 소속기관	⑨ 사 용 부 서	
	( )								

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

붙임: 차량교환을 요하는 사유. 끝.

[별지 제4호서식] <개정 2014. 7. 4.>

<p><b>[기 관 명]</b> (전화번호)</p>			
분류기호 및 문서번호 수신		발신 <span style="float: right;">①</span>	
제목: 차량정수 배정 차량교체 승인		확인서 송부	
1. 승인번호: 제        호 2. 승인일자: 3. 승인내역			
등록할 차량		등록말소할 차량	
구분	차량의 표시	구분	차량의 표시
① 차량소속기관		⑧ 차량소속기관	
② 차형		⑨ 차형	
③ 차명	(     )	⑩ 차명	(     )
④ 연식		⑪ 연식	
⑤ 「지방세법」 제126조에 따른 비과세 대상차량 구분		⑫ 기관번호	
⑥ 등록번호		⑬ 등록번호	
⑦ 비고		⑭ 비고	
<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 해당 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>			

[별지 제5호서식] <개정 2014. 7. 4.>

<p><b>[기 관 명]</b> (전화번호)</p>	
<p>분류기호 및 문서번호 . . . . .</p> <p>수신</p> <p style="text-align: right;">발신 <span style="float: right;">㉠</span></p> <p>제목: 차량교환 승인 확인서 송부</p> <p>1. 승인번호: 제        호</p> <p>2. 승인일자:</p> <p>3. 승인내역</p>	
구    분	차량의 표시
① 차    형	
② 차    명	
③ 연    식	
④ 기관번호	
⑤ 등록번호	
⑥ 현재차량소속기관	
⑦ 변경차량소속기관	
<p>※기재요령</p> <p>이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 해당 차량의 명의변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.</p>	

[별지 제6호서식] <개정 2014. 7. 4.>

<p><b>[기 관 명]</b> (전화번호)</p>							
<p>분류기호 및 문서번호 . . . . .</p> <p>수신</p> <p style="text-align: right;">발신 <span style="float: right;">㉠</span></p>							
<p>제목: 차량등록(등록말소) 보고</p> <p>1. 「안양시 공용차량 관리 규칙」 제12조에 따라 아래와 같이 차량 등록(등록말소) 결과를 보고합니다.</p> <p>2. 등록(등록말소) 차량 내역</p>							
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
승인번호 및 일자	차량소속 기 관	차명	연식	기관 번호	등록 번호	등록 또는 등록 말소 일 자	비고
<p>비고: 승합차·화물차인 경우에는 “차명( )”란에 승차정원, 최대적재량을 명시한다.</p> <p>붙임: 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우) 2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.</p>							

[별지 제7호서식] <개정 2014. 7. 4.>

**공용차량 정수배정 검토 조서**  
(차량신규정수 · 차량교체 · 차량교환)

1. 일반현황

가. 기구: (설치일: )

나. 정원: 명 (기관장직급: 급)

다. 위치:

라. 주요업무내용

- 
- 
- 
- 

2. 기동력 소요판단

가. 공용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배정일	등 록		배치부서	용도
				번호	일자		

나. 증차사유 (정수이체를 포함한다)

[작성요령]

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.
- ② 시설규모의 확장, 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 최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일 이후 현재까지의 총 운행거리를 기재한다. (운행거리메타의 사진을 첨부한다)
- ③ 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 수리견적내용을 기재한다.(1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다)
- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시·사고 장소·피해내용을 구체적으로 기재한다. (경찰서장의 확인서를 첨부한다)
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦ 그 밖의 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- (1)-----
- (2)-----

마. 예산소요판단

- (1) 총 소요예산:    천원    (2) 차량구입비:    천원
- (3) 운전원인건비: 천원    (4) 차량유지비:    천원

바. 그 밖의 참고사항

- (1) 지역특수성:
- (2) 행정 구역:
- (3) 면 적:
- (4) 가 구:
- (5) 인 구:
- (6) 운전인력 조치계획:

사. 차량운행수요

(            년도기준)

출장 업무명	차량운행		승차인원			비고
	회수	거리	연간	월간	일일	
계						

[비고] 사업용 차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재한다.

[별지 제8호서식]

## 공용차량정수관리대장

안양시

차량정수번호부여부

일련 번호	정수번호	승 인		차명	연식	승차정원 최대적재량	소속기관	용도	비고
		문서번호	일 자						

기관별 차량정수등록부

정수번호	승인구분	문서번호	차종	차명	연식	원동기번호	취득구분	등록번호	용도
		승인월일	차형	규격				등록일	사용부서



[별지 제9호서식] <개정 2017. 6. 15.>

공용차량 운행 일지

운행일자 :    년    월    일

공용차량 운행 일지					담당	팀장	과장	결
								재
차 량 번 호		전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ /km		
운전자		금일운행	km		급 유 량	ℓ /km		
통 행 구 간		누 계	km		소 비 량	ℓ /km		
					잔 량	ℓ /km		
승차자	용무	경유지 및 목적지	시간		운행 km	운행 확인		
			출발	도착				
			:	:				
비 고								
<p><b>공용차량 사용자 확인사항</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 운행 전·후 차량의 기능상태 및 외부 파손 여부</li> <li>2. 운행 전 하이패스 및 네비게이션 작동 여부</li> <li>3. 운행 후 실내청소 및 정리정돈, 청결상태 유지</li> <li>4. 차량 및 장비 이상 발생 시 차량관리부서에 통보</li> </ol>								
<p><b>교통사고 발생 시 대처요령</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 어떤 사고라도 일단 정차하고(그냥 진행하면 뺑소니로 몰릴 수 있음)</li> <li>2. 피해자가 있는 경우 반드시 구호조치(2차 사고발생 방지 조치)</li> <li>3. 인적 피해가 발생한 경우 반드시 경찰서에 신고</li> <li>4. 보험회사 사고접수 및 보험회사 출동 현장 확인</li> <li>5. 차량관리부서에 사고내용 보고</li> </ol>								

[별지 제10호서식]

공용차량유류수불대장

결재		월/일	차량번호	단위	수입	불출	잔량	수령자 (인)
팀장	담당							

[별지 제11호서식]

### 공용차량정비대장

차명:                    차종:                    등록번호:

차량 번호	차종	수리 내역	부품대	공임	세액	수리비계	수리일시	지출일시	수리업체	비고

