

광명시 공무원 차량 관리 규칙

제정	2001. 11. 7	규칙 제 795호
개정	2003. 12. 23	규칙 제 828호(행정기구설치조례시행규칙)
전문개정	2004. 4. 7	규칙 제 832호(제명개정 포함)
개정	2004. 6. 25	규칙 제 834호(행정기구설치조례시행규칙)
	2006. 3. 22	규칙 제 874호
	2008. 6. 16	규칙 제 938호(제명 띄어쓰기 등 일괄개정 규칙)
일부개정	2010. 12. 15	규칙 제 997호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2012. 2. 20	규칙 제1030호
일부개정	2013. 6. 5	규칙 제1059호
일부개정	2014. 7. 11	규칙 제1082호(제명개정)
일부개정	2015. 12. 11	규칙 제1118호
일부개정	2016. 4. 15	규칙 제1126호
일부개정	2016. 9. 27	규칙 제1137호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2017. 1. 9	규칙 제1144호
일부개정	2018. 7. 31	규칙 제1184호(규칙 용어순화 등 일괄정비 규칙)
일부개정	2020. 3. 25	규칙 제1227호(용어의 순화를 위한 광명시 규칙 일괄정비 규칙)
일부개정	2023. 11. 29	규칙 제1291호
전부개정	2025. 9. 12	규칙 제1328호(제명개정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 광명시에서 관리·운영하는 공무원 차량의 정수배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공무원 차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이란 광명시 본청, 직속기관 및 사업소, 하부행정기관, 광명시의회에서 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량정수”란 차량을 용도·규모별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을

말한다.

4. “차량사용부서”란 차량정수를 배정받고 차량을 관리·운행하는 광명시 본청, 직속 기관 및 사업소, 하부행정기관, 광명시의회를 말한다.
5. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
6. “운전자”란 시와 시의회의 공무원, 청원경찰과 「광명시 공무원 관리 규정」, 「광명시 기간제근로자 관리 규정」에 따른 근로자 및 그 밖에 공무수행을 위하여 차량사용부서의 장이 인정한 자로서 차량을 직접 운전하여 운행하는 사람을 말한다.

제3조(적용범위) 차량에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규칙에서 정하는 바를 따른다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량은 용도에 따라 승용(일반업무 및 전용, 의전용)·승합·화물·특수 차량으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

② 차량의 용도, 규모, 배정대상, 차량관리·운행기준은 별표 1과 같다.

③ 최단 운행 기준을 초과하여 운행한 전용·의전용 차량은 차량정수 범위에서 일반업무용 차량으로 용도를 변경하여 사용할 수 있다.

제2장 차량정수의 관리

제5조(정수배정) ① 차량정수는 별표 2에 의한 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 차량사용부서 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 조직의 신설이나 현안사항 수행 등 불가피한 사유가 있는 경우에는 별표 2의 차량정수를 초과하여 정수를 배정할 수 있다.

③ 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

④ 차량 임차는 제한적으로 운영하되 차량사용부서의 특성, 예산상황, 임차대상차량 용도, 차량 유지에 필요한 비용 등을 고려하여야 한다. 다만, 임차기간이 1년 미만인

단기 임차의 경우에는 정수배정을 받지 않고 임차할 수 있다.

⑤ 차량사용부서에 배정된 차량정수는 법령의 개폐로 인하여 해당 차량사용부서가 폐지되는 경우에는 소멸되며, 다른 차량사용부서에 통합되거나 분할되는 경우에는 이체할 수 있다. 이 경우 차량총괄부서의 승인을 받아야 한다.

제6조(배정요청) ① 차량정수를 배정받고자 하는 부서의 장은 별지 제1호서식의 차량정수 배정요청서와 별지 제6호서식의 차량정수 배정검토조서를 작성하여 차량총괄부서의 장에게 차량정수 배정을 요청하여야 한다.

② 차량정수를 배정받고자 하는 부서의 장은 1년 이상 현안사항 수행을 위한 사업을 위하여 임차차량이 필요한 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 차량의 임시 정수배정을 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제7조(정수의 조정 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정받은 부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 정수승인을 취소하거나 직권으로 차량정수를 감축 조정할 수 있다.

1. 차량사용부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날로부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니한 경우
3. 차량사용부서의 장이 승인받은 정수에 대하여 승인 취소를 요청한 경우
4. 차량의 과다 보유 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우
5. 그 밖에 정수관리상 필요하다고 인정되는 경우

제8조(차량교체승인) ① 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 차량사용부서의 장은 별지 제2호서식의 차량 교체 요청서와 별지 제6호서식의 차량정수 배정검토조서를 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 교체 승인을 요청하고 승인을 얻어 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 차량이 별표 1의 차량관리·운행기준을 초과한 경우
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 사고와 관련된 사항은 관할 경찰서장의 확인을 받아야하고, 차량 수리와 관련된 사항은 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1

호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

4. 광명시장(이하 “시장”이라 한다)이 정부 시책 등으로 차량교체가 필요하다고 인정하는 경우

제9조(차량교환의 승인) 차량사용부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제3호서식의 차량 교환 요청서와 별지 제6호서식의 차량정수 배정검토조서를 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 교환 승인을 요청하여 승인을 얻어야 한다.

제10조(양여·관리전환·기증차량 등) 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증의 의사 접수된 부서의 장은 차량을 인수하기 전에 차량총괄부서의 장에게 차량정수를 배정받아야 한다.

제11조(차량의 구입) ① 차량사용부서가 보유하는 차량에 대한 예산 등은 차량총괄부서에 일괄 계상하여 집행한다. 다만 다음 각 호의 경우에는 그렇지 않다.

1. 회계를 달리하는 경우
 2. 물품관리관이 다른 경우
 3. 위탁기관을 통해 운영하는 경우
 4. 차량사용부서에서 현안사항 수행을 위하여 임차차량을 운영하는 경우
- ② 차량정수를 배정받고자 하는 부서의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다.
- ③ 차량을 구입·임차하는 경우에는 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 정하는 비율 이상으로 환경친화적 자동차를 구입·임차하여야 한다.

제12조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장은 차량의 정수를 배정하였거나 신규·교체·교환·관리전환을 승인한 경우 별지 제4호서식에 따라 승인 사항을 신청부서에 통지하여야 하며, 승인 차량의 등록과 기존 차량의 말소가 필요한 때에는 등록

· 말소할 차량을 승인서에 표시하여야 한다.

② 차량의 신규·교체·교환·관리전환 승인에 따른 차량 등록 및 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)은 차량사용부서의 명의로 할 수 있다.

③ 차량총괄부서의 장 또는 차량사용부서의 장이 제2항에 따라 차량을 등록하는 경우에는 차량정수 배정이나 교체 또는 교환 승인을 증명하는 서류를 등록관청에 제출하여 공무원으로 등록해야하며, 교체된 기존 차량은 6개월 이내에 처분(관리전환, 매각, 폐기 등)하여야 한다.

④ 제2항에 따라 차량을 등록·말소한 차량사용부서의 장은 20일 이내에 별지 제5호 서식의 차량의 등록(말소)보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제13조(차량정수 대장의 정비 등) 차량총괄부서의 장은 매년 1월 중에 차량정수의 배정사항과 차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제3장 공무원 차량의 운행관리

제14조(총괄부서의 지정) 시장은 「광명시 행정기구 및 정원조례」상의 재산관리 주무 부서를 차량총괄부서로 지정하여 차량을 관리하여야 한다.

제15조(차량의 관리방법) ① 차량사용부서의 장은 차량 담당직원을 지정하여 효율적이고 안전하게 차량을 관리하여야 한다.

② 차량총괄부서의 장과 차량사용부서의 장은 차량이 정당한 사유 없이 사적인 용도로 사용·수익되는 일이 없도록 관리하여야 하며, 차량총괄부서의 장이 지정하는 위치 및 방법에 따라 공무원 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용·의전용 등 공무원 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 이를 표시하지 않을 수 있다.

③ 차량총괄부서의 장은 정부의 에너지 수급 상황 및 미세먼지 저감대책에 따른 공공차량2부제 등의 사유로 필요한 경우에 차량사용부서의 차량 운행을 제한할 수 있다.

④ 감사·조사 등의 특수한 업무수행을 위하여 고정배차가 필요한 부서는 별지 제7호서식의 고정배차 승인(취소) 요청서와 별지 제8호서식의 고정배차 검토조서를 차량

총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 하며, 매년 1월 재요청 승인을 받아 사용 기간을 연장할 수 있다.

⑤ 차량총괄부서의 장은 제4항에 따른 차량 고정배차 승인(취소) 요청에 대하여 검토하여 별지 제9호서식의 고정배차 승인(취소) 확인서를 통보하며, 별지 제10호서식의 차량 고정배차 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

제16조(차량의 의무보험 및 정기검사) ① 차량총괄부서의 장은 운행 전에 모든 차량에 대하여 「자동차손해배상 보장법」 제5조에 따른 의무보험에 가입하여야 한다. 다만, 제11조제1항의 제1호부터 제4호까지의 경우에는 차량사용부서의 장이 의무보험을 가입하여야 한다.

② 「자동차관리법」 제43조에 따른 차량의 정기검사는 차량사용부서의 장이 시행하여야 하고, 의무보험 보장 기간 및 정기검사와 관련된 사항을 게시하여야 한다.

③ 차량총괄부서의 장은 제2항에 따른 차량의 정기검사 실시 여부를 주기적으로 점검하여야 한다.

제17조(배차신청) ① 차량을 사용하고자 하는 운전자는 전산시스템을 활용하여 차량총괄부서의 장에게 사전에 배차신청을 하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 차량총괄부서의 장은 차량 배차신청 내용을 검토하여 배차 승인 여부를 통보하여야 한다.

제18조(차량용 연료 구매 등) ① 차량용 유류(휘발유, 경유)를 구매할 경우 공공 조달 유류 구매 카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다. 다만, 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

② 차량용 유류 외 기타 연료는 충전 전용 신용카드로 구매하여야 한다. 다만, 후납 고지서로 납부가 가능한 경우에는 후납 고지서로 납부할 수 있다.

제19조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 새울행정시스템을 이용하여 다음 각 호의 서류를 전자적 방법으로 관리하여야 하며, 차량사용부서의 장은 보유한 차량에 대하여 제2호부터 제5호까지 해당하는 서류를 차량관리시스템에서 관리하여야 한다.

1. 차량정수관리대장
2. 차량운행일지
3. 차량배차신청·승인서
4. 차량유류수불대장
5. 차량정비대장
6. 그 밖에 차량의 관리에 필요한 대장

제20조(차고지 운영) ① 차량은 광명시 본청 또는 차량사용부서의 청사 내 차고지에 두어야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 차고지를 별도로 지정할 수 있으며, 이 경우 차량사용부서의 장은 별지 제11호서식의 차고지 별도지정 승인(취소)요청서와 별지 제12호서식의 차고지 별도지정 검토조서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 차량총괄부서의 장이 차량의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우
2. 재난·재해 발생 등 긴급한 현장 출동이 필요하다고 인정하는 경우
3. 공무수행을 목적으로 다른 지역에 숙박하여 출장하는 경우(배차 신청·승인으로 차고지 별도지정을 신청·승인한 것으로 본다)

② 차량총괄부서의 장은 제1항 단서에 따른 차고지 별도지정 승인(취소) 요청에 대하여 검토하여 별지 제13호서식의 차고지 별도지정 승인(취소) 확인서를 작성하여 차량사용부서의 장에게 통보하여야 하며, 별지 제14호서식의 별도지정 관리대장에 기록·관리하여야 한다.

제21조(지도·점검 등) 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량사용부서의 차량의 관리·운영 전반에 대하여 다음 각 호의 사항을 지도·점검할 수 있다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 차량의 정비관리에 관한 사항
3. 차량의 의무보험 가입 및 정기검사 실시에 관한 사항
4. 그 밖에 차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제4장 운전자의 책무

제22조(근무지침) 운전자는 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 운전자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증 및 자동차 보험 운전 가능 연령을 확인하여야 한다.
2. 운전자는 「도로교통법」 등 교통 관련 법령을 준수하여 안전 운행을 하여야 한다.
3. 운전자는 차량 운행 전·중·후 이상 유무를 점검하고, 이상이 있을 경우 차량총괄부서의 장에게 차량 상태를 보고하여야 한다.

제23조(금지사항) 운전자는 운전 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 차량의 사적 사용 행위
4. 정당한 사유 없이 배차 지역 이외의 지역 운행 행위
5. 차량 연장 사용 승인 없이 배차받은 운행 시간 외의 운행 행위
6. 정당한 사유 없이 차량을 이탈하는 행위
7. 타인에게 차량을 운전하게 하는 행위
8. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량에서 이탈하는 행위
9. 차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량에서 이탈하는 행위
10. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
11. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유료를 공급받는 행위
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서 주차하는 행위

제24조(사고보고) 운전자는 운전 중에 사고가 발생한 때에는 안전조치를 한 후 차량총괄부서와 차량사용부서에 지체 없이 알리고, 사고발생일로부터 3일 이내에 별지 제 15호서식의 차량 사고보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제25조(과실에 대한 책임) ① 운전자는 운행 중에 발생한 불법 주·정차 또는 「도로교통법」 위반에 따른 과태료·범칙금·벌금 등에 대한 책임을 진다.

② 차량 운행 중에 발생한 사고의 자동차 보험 처리에 따른 자기부담금은 운전자가

부담한다.

③ 시장은 제2항에도 불구하고 운전자에게 자동차 보험 자기부담금을 예산 범위에서 지원할 수 있다. 다만, 다음 각 호에 해당할 때는 지원하지 않는다.

1. 고의에 의한 사고의 경우
2. 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
3. 제22조부터 제23조를 준수하지 않아 발생한 사고의 경우
4. 그 밖에 지원할 필요가 없다고 인정하는 경우

④ 제3항에 따라 자기부담금을 지원받으려는 운전자는 별지 제16호서식의 자기부담금 지원 신청서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 제11조제1항의 제1호부터 제4호까지의 경우에는 차량사용부서의 장에게 제출하여야 한다.

제26조(안전교육 등) 차량총괄부서의 장은 운전자를 대상으로 정비기술 및 안전운행에 관하여 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다.

부칙 <2025. 9. 12 규칙 제1328호 전부개정>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

■ 광명시 공무용 차량 관리 규칙 [별표 1]

차량의 용도, 규모, 배정대상 및 차량 관리·운행 기준(제8조제1항 관련)

용도		규모	배정대상	차량 관리·운행 기준
승용	일반 업무	대형·중형·소형 및 경형	차량사용부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상
	전용	대형·중형·소형 및 경형	○ 시장 ○ 시의회 의장 ○ 부시장	최단주행거리: 12만km 이상
	의전용	대형·중형·소형 및 경형	○ 시본청 ○ 시의회	최단주행거리: 12만km 이상
승합·화물 및 특수		대형·중형·소형 및 경형	차량사용부서	○ 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간 ○ 최단주행거리: 12만km 이상 (승합 대형 및 특수는 제외한다)

비고

1. 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법 시행규칙」 제2조에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. “전용”이란 차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
3. “의전용”이란 시 및 시의회를 방문하는 내외빈의 영접 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.
4. “승용”이란 승용차량 중 전용·의전용 및 사업용 차량을 제외한 차량을 말한다.
5. “사업용”이란 각종 사업에 직접 사용되는 승합용·화물용·특수용 차량을 말한다.
6. 차량사용부서가 대형 승용차량을 관리·운행할 수 있는 경우는 「광명시 공무용 차량 관리 규칙」 제4조제3항에 따라 전용·의전용 차량을 일반업무용으로 용도를 변경한 경우로 한정한다.

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙 [별표 2]

기관별 차량의 기준정수(제5조제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수(임차차량을 포함한다)

가. 전용, 의전용 차량 기준정수

차량정수 배정대상기관	기준정수	규모 또는 유형별	비 고
		대형·중형·소형·경형·다목적승용차	
시 본청	4대	○ 시장 전용 1대 ○ 부시장 전용 1대 ○ 의전용 2대	
사업소	-	-	
시의회	2대	○ 의장 전용 1대 ○ 의전용 1대	

나. 일반업무용 차량 기준정수

차량정수 배정대상기관		기준정수	규모 또는 유형별	비 고
			대형·중형·소형·경형·다목적승용차	
시 본청		70대	70대	
직속기관	정원 80명 이상	13대	13대	
	정원 50명 이상	10대	10대	
	정원 50명 미만	5대	5대	
사업소	정원 80명 이상	13대	13대	
	정원 50명 이상	10대	10대	
	정원 50명 미만	5대	5대	
행정복지센터	정원 20명 이상	3대	3대	
	정원 20명 미만	2대	2대	
시 의회	정원 20명 이상	3대	3대	
	정원 20명 미만	2대	2대	

광명시 공무용 차량 관리 규칙

2. 승합용 차량 기준정수(임차차량을 포함한다)

사업별	배정대상 및 대수
일반 사업용	사업추진과 행사개최 등 수송인원을 고려하여 적정한 규모의 차형과 대수를 배정
그 밖의 사업용	각종 설비탐재, 지도, 단속공무원 수송 등 특수업무 분야의 수요를 고려하여 적정한 규모의 차형과 대수를 배정

3. 화물용 차량 기준정수(임차차량을 포함한다)

사업별	배정대상 및 대수
도로 사업용	도로의 연장·도로 상태·교통량 및 유지·보수 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수 배정
산림 및 보건 환경 사업용	산림의 보호, 육성 및 보건 환경 운영관리 업무량 등을 고려하여 중형 이하로 적정한 대수 배정
상·하수도 사업용	본청/수도사업소/정수장/하수처리장 : 상·하수 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설 규모 등 업무량을 고려하여 대형 이하를 적정한 대수 배정
지방세 지도용	지방세 규모와 부과·징수업무량 등을 고려하여 중형 이하를 적정한 대수 배정
각종 단속용	무허가 건물, 그린벨트 등 각종 단속·지도 등의 업무량을 고려하여 중형 이하로 적정한 대수 배정
긴급 재난용	각종 재난·재해 현장 활동 등 물자 수송에 필요한 경우 적절한 규모의 차량과 대수 배정
그 밖의 사업용	사업용으로 현장 지도·감독을 필요로 하는 부서에 사업량 등 사업 규모와 업무의 성질을 고려하여 적정한 차량과 대수 배정

4. 특수차량 기준정수(임차차량을 포함한다)

사업별	배정대상 및 대수
긴급재난용	화재나 재해 등 같은 긴급사태에 대비하여 소방용 등의 장비를 갖춘 특수차량 「소방력 기준에 관한 규칙」 제3조에 적합하도록 적절한 대수를 배정. 다만, 지휘용 차량은 승용차량, 승합용 차량 중에서 배정할 수도 있다.
청소용	청소지역의 특수성과 쓰레기 배출량, 수거·처리의 편의 및 차량 운영 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 적정 대수를 처리기관에 배정
그 밖의 사업용	사업의 성격, 업무량 등을 종합 검토하여 적정 대수를 해당 기관에 배정

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙 [별표 3]

차량정수 번호 부여표(제5조제3항 관련)

1. 차량의 용도·규모·분류번호

용도	규모	분류번호
가. 승용	● 대형승용차 ● 중형승용차 ● 소형승용차 ● 경형승용차 ● 다목적승용차	가1 가2 가3 가4 가5
나. 승합용	● 대형승합차 ● 중형승합차 ● 소형승합차 ● 경형승합차	나1 나2 나3 나4
다. 화물용	● 대형화물차 ● 중형화물차 ● 소형화물차 ● 경형화물차	다1 다2 다3 다4
라. 특수용	● 청소차 ● 앰브란스 ● 급수차 ● 살수차 ● 트레일러 ● 방역방제차 ● 견인차 ● 소방차 ● 고가사다리차 ● 그 밖에 특수용도로 제작된 자동차	라1 라2 라3 라4 라5 라6 라7 라8 라9 라10

2. 차량정수 번호 부여 방법

광명 - 분류번호 - 차량별 일련번호

가. 신규 배정 정수 번호 : 용도·규모별 분류기호 - 차량별 일련번호

나. 교체 승인 정수 번호 : 용도·규모별 분류기호 - 차량별 일련번호

다. 임차 차량정수 번호 : 용도·규모별 분류기호-임차일련번호(임0)-계약연도

예시) 2024년도 중형승용차를 10번째 임차할 경우 : 광명-가2-임10-2024

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제1호서식]

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장

(경유)

제목 차량(임시)정수 배정요청

「광명시 공무원 차량 관리 규칙」 제6조에 따라 아래와 같이 차량의 (임시)정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

○ 차량정수 배정 요청 내역

구 분	요 청 내 역	비 고
정 수 요 청 구 분		※ 신규 : 신규구입, 타기관 관리전환 등 ※ 이체 : 단위행정기관 간 이체
차 량 사 용 부 서		
용 도 및 규 모	/	- 용도 : 승용, 승합용, 화물용, 특수용 - 규모 : 대형, 중형, 소형, 경형
차 이 름		
배 기 량	cc	
승차정원 / 최대적재량	명 / kg	- 최대적재량은 화물용만 작성
자동차등록번호(연식)	()	※ 이체, 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성
요 청 정 수	대	- 차량정수 요청 대수
임 시 정 수 요 청 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (년 월)	- 임시정수 요청시만 작성
저 공 해 등 급	[]제1종, []제2종, []제3종, []저공해자동차 아님	
저공해 자동차가 아닌 경우 제 외 차 량 여 부	제 외 사유 작성	
차 량 등 록 기 관		※ 「광명시 공무원 차량 관리 규칙」 제12 조제2항에 따라 등록할 기관명 [자동차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함]

붙임 검토 조서(별지 제6호서식) 1부. 끝.

발 신 명 의

관인
또는
서명인

기안자	직위(직급) 서명	검토자	직위(직급) 서명	결재권자	직위(직급) 서명
-----	--------------	-----	--------------	------	--------------

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관
우편번호 기관주소

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제5호서식]

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)
제목 차량 (말소)등록 보고

「광명시 공무원 차량 관리 규칙」 제12조제4항에 따라 아래와 같이 차량 (말소)등록 결과를 보고합니다.

○ 차량 (말소)등록 내역

구 분	차량 (말소)등록 내역	비 고
차 량 사 용 부 서		
용 도 및 규 모		- 용도 : 승용, 승합용, 화물용, 특수용 - 규모 : 대형, 중형, 소형, 경형
차 이 름		
승차 정원 및 최대적재량		- 최대적재량은 화물용만 작성
연 식		
차 량 등 록 번 호 (차 대 번 호)		
등 록 (말 소) 일 자		
구 입 (매 각) 가 격	천원	※ 부가세 제외 금액
비 고		

※ 차량이 여러 대일 경우 위 표를 계속 추가하여 작성

붙임 관련 문서 사본 *부. 끝.

※ 관련 문서의 종류

- 신규 등록 또는 교환승인 및 타기관 차량의 관리전환에 따른 명의이전등록의 경우 자동차등록증
- 매각 등으로 소유권이 이전되어 말소등록 하는 경우 소유권 이전된 자동차등록증 또는 자동차등록원부
- 폐차로 말소등록 하는 경우 폐차인수증명서나 자동차말소등록사실증명서 또는 자동차등록원부

발 신 명 의

관인
또는
서명인

기안자 직위(직급) 검토자 직위(직급) 결재권자 직위(직급)
서명 서명

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관 기관주소
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

■ 광명시 공무용 차량 관리 규칙[별지 제6호서식]

차량정수 배정검토조서

☐ 차량 신규 정수배정 ☐ 차량(임시)정수배정 ☐ 차량교체 ☐ 차량교환

1. 일반현황

- 가. 기 구 : (설치일 :)
- 나. 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)
- 다. 위 치 :
- 라. 주요 업무내용
-
-
-
-

2. 기동력 소요판단

가. 차량 보유현황

연번	용도	규모	차 이 름	차량등록번호	등록일자	차량사용 목적	비고
					20 . . .		
					20 . . .		

나. 요청 사유(신규 차량정수, 차량 교체, 차량 교환 등 요청할 부분만 작성하고 나머지는 삭제)

1) 신규 차량정수(증차) 요청 사유(이체 포함)

- 가) 기구·정원 증가에 따른 증차의 경우
- 전년 대비 증가된 기구·정원을 비교 설명하는 등 증차 사유를 구체적으로 기재
- 나) 시설 규모의 확장, 급격한 업무량 및 사업량의 증가 등 구체적인 사유 기재
- 다) 차량의 용도·규모 변경의 구체적인 사유 기재
- 라) (증차차량의 경우) 해당 자동차의 구체적 선택 사유 기재

2) 차량 교체 요청 사유

- 가) 최단운행연한의 기준 초과 여부 기재
- 나) 구입일 이후 현재까지의 총주행거리 기재(주행거리계의 사진을 첨부)
- 다) 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액 기재
- 라) 사고로 교체하는 경우
- 사고 차량은 사고 보고 내용을 구체적으로 기재
 - 경찰서가 발급한 사고확인서 첨부

마) 수리비 과다로 교체하는 경우

- 수리 견적 내용 기재
- 자동차종합정비업소의 검사 확인서 첨부

■ 광명시 공무용 차량 관리 규칙[별지 제8호서식]

공무용 차량 고정배차 검토조서

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요 업무내용

-
-
-
-

2. 기동력 소요판단

가. 차량 보유현황

연번	용도	규모	차량등록번호	차 이름	등록일자	차량 사용목적	비고
					20 . . .		
					20 . . .		

나. 고정배차 신청(취소) 내역

연번	차량등록번호	차 이름	고정배차 목적	요청기간	직급	성명

다. 고정배차 신청(취소) 사유

《 작 성 방 법 》

- 업무의 특성, 고정배차의 필요성을 구체적으로 작성한다.

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제10호서식]

공무원 차량 고정배차 관리대장

연번	차량사용 부서	승 인		사 용 현 황				신 청 자		비고
		문서번호	일자	차량등록번호	차 이 름	정수번호	고정배차 목적	직급	성명	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제12호서식]

공무원 차량 차고지 별도지정 검토조서

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요 업무내용

-
-
-
-

2. 기동력 소요판단

가. 차량 보유현황

연번	용도	규모	차량등록번호	차 이 름	등록일자	차량사용 목적	비고
					20 . . .		
					20 . . .		

나. 차고지 별도지정 내역

연번	차량등록번호	차 이 름	별도지정 차고지(주소)	지정기간	직급	성명

다. 차고지 별도지정 사유

《 작 성 방 법 》

- 업무의 특성에 따른 차량의 효율적인 운영·관리를 위하여 차고지를 별도로 지정하는 경우 그 사유를 구체적으로 작성한다.
- 재난, 재해 등으로 인해 긴급한 현장출동 등 해당 차량의 차고지 별도지정 내용(목적)을 설명하고 필요성과 사유를 구체적으로 작성한다.

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제14호서식]

공무원 차량 차고지 별도지정 관리대장

연번	차량사용부서	승 인		사 용 현 황					신청자		비고
		문서 번호	일자	차량등록번호	차 이 름	정수번호	별도지정 목적	차고지 (주소)	직급	성명	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제15호서식]

차량 사고보고서

1. 「광명시 공무원 차량 관리 규칙」 제24조에 따라 아래와 같이 사고보고를 하고자 합니다.

2. 운전자 관련 사항

구 분	공무원 차량	상 대 차 량	비 고
차 량 등 록 번 호			
차 이 름			
소 속 및 직 급		-	
성 명			
연 락 처			
동 승 자			
보 험 회 사 명			
보 험 접 수 번 호			
차 량 수 리 업 체			

3. 사고 관련 사항

사 고 일 시	20 . . . (:)	사 고 장 소	
중 대 과 실 위 반 (여 / 부)		취 급 경 찰 서	
사 고 유 형	☐ 대인 ☐ 대물 ☐ 자기차량손해 ☐ 타차가해(과실0)		
운 행 목 적			
배차 승인 및 출장 신 청 현 황			
사 고 경 위 (상 세 히 작 성)	어떻게(사고 발생 시 상황과 사고 원인), 과실 여부 등 상세 기술		
조 치 사 항	인적·물적 피해 및 부상정도, 이송병원 등		
비 고			

4. 사고현장 사진

사고현장	사물파손 사진
가해 및 피해차량 함께 나오도록 촬영	교통사고로 인한 사물 파손부위
공무원 차량	상대 차량
접촉부위	접촉부위

■ 광명시 공무원 차량 관리 규칙[별지 제16호서식]

자동차보험 자기부담금 지원 신청서				
신 청 자	소 속		직 위 (직 급)	
	성 명		연 락 처	
운 전 자 관 련 사 항	본 인		상 대 방	
	차량등록번호		차량등록번호	
	성 명		성 명	
	연 락 처		연 락 처	
	보 험 사		보 험 사	
사 고 관 련 사 항	사 고 일 시	20 . . . (:)	사 고 장 소	
	사 고 내 용			
	사 고 피 해 내 용			
	조 치 사 항			
	차 량 수 리 처 및 연 락 처			
	기 타 사 항			
붙임 사고 차량 사진 1부.				
「광명시 공무원 차량 관리 규칙」 제25조 제4항에 따라 위와 같이 자동차보험 자기부담금 지원을 신청합니다. 년 월 일 신청인 (인 또는 서명) 광명시장 귀하				