

용인시 공용차량 관리 규칙

제정	2001. 12. 24	규칙 제 289호
전문개정	2003. 8. 22	규칙 제 342호
개정	2004. 2. 25	규칙 제 363호
	2005. 10. 5	규칙 제 457호
일부개정	2012. 2. 16	규칙 제 666호
일부개정	2014. 7. 7	규칙 제 752호(제명개정)
일부개정	2016. 3. 11	규칙 제 835호
일부개정	2017. 10. 2	규칙 제 886호(행정기구 및 정원 조례 시행규칙)
일부개정	2018. 4. 12	규칙 제 910호
일부개정	2023. 4. 12	규칙 제1103호
일부개정	2024. 4. 22	규칙 제1130호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 용인시 행정기관에서 사용하는 공용차량의 효율적인 관리·운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2014. 7. 7>

[전문개정 2012. 2. 16]

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12, 2024. 4. 22>

1. “차량”이란 「자동차관리법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1호에 따른 자동차를 말한다.
2. “차량정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “전용차량”이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용차량”이란 용인시(이하 “시”라 한다)를 방문하는 내빈 또는 외빈의 영접·출영(出迎) 등 의전행사 지원을 목적으로 사용되는 차량을 말한다.
5. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용차량과 의전용차량을 제외한 차량을 말한다.

6. “사업용차량”이란 승합용·화물용·특수용차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
7. “화물용차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “특수용차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
9. “행정기관”이란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 시 본청, 그 소속행정기관 및 하부행정기관 또는 용인시의회 등의 소속부서를 말한다.
10. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지·관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. “정비”란 공용차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 이룬 시기에 발견하고 시정하여 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
12. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환하여 사용 가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.
13. “직원자가운전”이란 운전직 직원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

[제목개정 2018. 4. 12]

제3조(적용범위) 이 규칙은 행정기관이 관리·운행하는 차량에만 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다. <개정 2005. 10. 5, 단서신설 2012. 2. 16, 개정 2014. 7. 7, 2024. 4. 22>

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행 기준은 별표 1과 같다. <개정 2014. 7. 7>

② 차량총괄부서의 장은 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용차량을 업무용차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

〈신설 2014. 7. 7, 개정 2018. 4. 12〉

제2장 차량정수의 관리

제5조(정수배정) ① 공용차량의 정수는 별표 2에 따른 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 소속 행정기관 전체의 기능과 업무량, 행정 구역 및 도로여건 등을 종합적으로 고려하여 이를 배정한다. 〈개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11〉

② 행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령·조례의 개정 또는 폐지에 따라 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 기관 또는 보조기관에 통합된 경우에는 소멸한다. 〈개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12〉

제6조(배정요청) 행정기관의 장이 차량(임시차량을 포함한다) 정수배정 승인·차종(차형을 포함한다)변경 승인·차량교체 승인·차량교환 승인을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제3호서식부터 별지 제6호서식까지의 요청서에 별지 제1호서식 또는 별지 제2호서식의 검토조서를 붙여야 한다. 〈개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12〉

제7조(정수배정 제한) ① 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약 시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

② 위탁운영을 목적으로 하는 차량은 정수배정을 하여서는 아니 된다.

[전문개정 2005. 10. 5]

제8조(정수번호의 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다. 〈개정 2014. 7. 7〉

제9조(임시차량 정수의 배정) ① 차량총괄부서의 장은 해당 행정기관이 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력, 그 밖의 사업을 수행하기 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 해당 사업이 종료 될 때까지 기한부로 임시차량 정수를 배정할 수 있다. 〈개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11〉

② 제1항에 따라 임시차량 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

제10조(차종변경 승인) ① 행정기관의 장이 차종을 변경할 때에는 별지 제4호서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7>

② 제1항에 따른 차종변경은 해당 부서의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용차량의 차종 상호 간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우로 한정한다. <개정 2014. 7. 7, 2018. 4. 12>

제11조(차형변경 승인) ① 행정기관의 장이 차형을 변경할 때에는 별지 제4호서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 받아야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7>

② 제1항에 따른 차형변경은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 증감 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우로 한정한다. <개정 2014. 7. 7>

제12조(차량교체 승인) ① 행정기관의 차량을 신규차량으로 교체할 때에는 별지 제5호서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 받아야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7>

② 제1항에 따른 교체대상 차량은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한정한다. <개정 2012. 2. 16, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12, 2023. 4. 12>

1. 별표 1에 따른 차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운영 기준을 초과하는 경우

2. 차량을 최초로 등록한 날부터 10년이 경과한 경우

③ 삭제 <2018. 4. 12>

④ 제2항에도 불구하고 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규 차량으로 교체할 수 있다. <신설 2014. 7. 7, 개정

2016. 3. 11, 2018. 4. 12, 2023. 4. 12〉

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 사고 확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사 확인이 있어야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 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 검사 확인이 있어야 한다.
3. 정부의 에너지절약 시책 등에 따라 시장이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
 - ⑤ 차량총괄부서의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다. 〈신설 2014. 7. 7, 개정 2016. 3. 11〉
 - ⑥ 제1항에 따라 차량을 신규차량으로 교체하려는 경우에는 「대기환경보전법 시행규칙」 제79조의15에 따른 저공해자동차의 구매·임차 비율을 준수하여야 한다. 〈신설 2018. 4. 12, 개정 2023. 4. 12〉

제13조(차량교환의 승인) 행정기관 상호 차량을 교환할 때에는 별지 제6호 서식에 따라 차량총괄부서의 장에게 요청하여 그 승인을 받아야 한다.
〈개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2018. 4. 12〉

제14조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정 받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다. 〈개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7〉

1. 해당 부서의 기능이 폐지·축소·통합되거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날부터 특별한 사유 없이 2년 이내에 차량을 구

입하지 아니한 경우

3. 그 밖에 차량정수 관리를 위하여 필요하다고 인정한 경우

제15조(공용차량의 사전취득 금지) 행정기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정 받지 아니하고는 필요한 예산을 반영하거나 차량을 미리 취득할 수 없다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7>

[제목개정 2014. 7. 7]

제16조(양여·관리전환·차량의 기증 등) 행정기관의 장은 외부에서 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수된 경우에는 해당 차량의 인수 전 차량정수를 배정 받아야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7>

제17조(차량정수대장의 정비) 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월 중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2014. 7. 7>

제18조(정수배정 협의) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 운전직 직원 정원을 미리 관련부서의 장과 협의하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

제19조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고, 별지 제7호서식 또는 별지 제8호서식에 따라 배정 또는 승인 확인서를 해당 관할등록청에 송부하여야 한다. 이 경우, 차량총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 기존 차량의 등록말소가 필요하면 승인 확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2018. 4. 12>

② 행정기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 기존 차량의 등록말소가 필요한 경우에는 차량등록 신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2018. 4. 12>

③ 등록관청은 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항에 따라 송부된 배정 또는 승인 확인서 내용과의 일치 여부를 확인하고, 일치하지 않는 경

우에는 해당 차량의 등록을 하여서는 아니 되며, 승인 확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 해당 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2018. 4. 12>

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 행정기관의 장은 20일 이내에 별지 제9호서식에 따른 등록 또는 등록말소보고서를 해당 차량 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

제3장 공용차량의 운행관리 <개정 2014. 7. 7>

제20조(집중관리부서 등의 지정) ① 차량총괄부서의 장은 행정기관에게 공용차량을 관리하게 할 필요가 있는 경우에는 해당 행정기관을 집중관리부서로 지정하여 공용차량을 관리하게 할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2024. 4. 22>

② 차량총괄부서의 장은 행정기관에게 공용차량(업무용차량 및 사업용차량에 한정한다. 이하 이 조에서 같다)의 관리 업무 중 일부를 관리하게 할 필요가 있는 경우에는 해당 행정기관을 제2차 관리부서로 지정하여 공용차량을 관리하게 할 수 있다. 다만, 승합차량(15인승 이상을 말한다. 이하 같다)은 그러하지 아니하다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12, 2024. 4. 22>

[제목개정 2024. 4. 22]

제21조(공용차량의 관리 및 운행) ① 행정기관이 보유하는 차량 및 예산 등은 차량총괄부서 또는 집중관리부서에 일괄 반영하여 집행하되, 공용차량에 대한 의무(종합)보험은 차량총괄부서에서 일괄 가입한다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22>

② 행정기관은 해당 차량에 대한 점검·정비·수리업무와 운전직 직원의 복무관리, 그 밖에 공용차량의 관리·운영 업무를 수행한다. 이 경우 제20조제1항 및 제2항에 따라 집중관리부서 및 제2차 관리부서로 지정된 차량에 대해서는 해당 주무부서 팀장이 배차 관리·운영을 담당한다. <단서신

설 2012. 2. 16, 개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22)

③ 집중관리부서 및 제2차 관리부서는 제2항에 따라 해당 차량에 대한 정기·종합 검사(수소차량 내압가스 용기 검사를 포함한다)를 실시한 경우에는 지체 없이 별지 제9호의2서식에 따른 공용차량 정기·종합 검사 완료 대장을 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <신설 2024. 4. 22>

④ 행정기관은 제1항 및 제3항에 따른 의무(종합)보험 보장 기간 및 정기·종합 검사 실시일 등 관련 정보를 공용차량 내부에 게시하여야 한다. <신설 2024. 4. 22>

⑤ 공용차량 중 전용차량은 그 배정 대상자가 차량을 이용한 출·퇴근용으로 사용할 수 있다. <신설 2012. 2. 16, 개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22>

⑥ 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 되며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용·의전용·수사용·정보용 차량 등 공무수행 시 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 차량총괄부서의 장이 정하는 기준에 따라 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다. <신설 2014. 7. 7, 개정 2023. 4. 12, 2024. 4. 22>

[제목개정 2014. 7. 7, 2024. 4. 22]

제22조(배차신청) 차량총괄부서 관리차량을 사용하고자 하는 경우에는 전자문서시스템의 차량관리 배차신청 절차에 따라 사용 당일에 배차신청을 하여야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정을 받았거나 특별한 사유에 따른 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

[전문개정 2012. 2. 16]

제23조(배차승인) 차량총괄부서는 공용차량배차신청의 내용을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 신청부서로 통지하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2024. 4. 22>

제24조(승합차량의 운행관리) ① 행정기관의 장이 승합차량의 지원을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 해당 차량의 운행이 다른 법령에 위배되는 사항이 없는지 미리 충분히 검토한 후 요청하여야 한다. <개정 2005.

10. 5, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22)

② 차량총괄부서의 장은 시에서 주관하는 사업, 행사 및 시 공무원의 복지증진을 위한 경우에만 차량을 지원하여야 한다. 다만, 의례적이거나 직무상의 행위, 구호적·자선적 행위에 근거한 경우는 그러하지 아니하다.

〈개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11〉

[제목개정 2024. 4. 22]

제25조(차량의 임차) ① 차량총괄부서의 장은 보유차량의 사용 한계를 고려하여 일정기간 민간으로부터 차량을 임차하여 활용할 수 있다. 〈개정 2014. 7. 7〉

② 행정기관의 장은 연간 사업추진과 행사 등의 지원, 운행 소요를 판단하여 차량총괄부서의 장에게 임시 정수승인을 얻은 후 차량임차에 관한 예산을 확보하여야 한다. 〈개정 2016. 3. 11〉

③ 민간으로부터 임차하여 각 부서 사업추진에 지원할 수 있는 차량은 외빈영접에 따른 의전용차량·일반 업무용 소형승용차량 및 승합차량에 한정한다. 〈개정 2014. 7. 7, 2018. 4. 12, 2024. 4. 22〉

제26조(유류의 구입) 행정기관의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 수급물량 기준을 정하여 유류공급가격 단가계약을 체결하거나 후지급정산계약·카드제 등으로 구입할 수 있다. 〈개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2018. 4. 12〉

제27조(유류사용의 정산) ① 차량 배차담당공무원은 차량배차 시 전회에 지급한 유류의 소모량 및 잔량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다. 〈개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11〉

② 자가운전 공용차량을 운전하는 직원 및 차량의 운전직 직원은 전자문서시스템의 운행일지에 유류 공급량과 사용량 및 잔량을 기록하여 배차담당공무원이 확인할 수 있도록 하여야 한다. 〈개정 2012. 2. 16, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11〉

제28조(차량 운영 현황 등의 제출) 행정기관의 장은 보유 차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 갖추고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 하

며, 차량총괄부서의 장이 공용차량 운영현황 자료에 대하여 요청할 경우에는 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

1. 차량정수 관리대장
 2. 배차신청·승인서(「용인시 업무용 공용차량 직원자가운전 운영 규정」 별지 제1호서식)
 3. 공용차량운행일지(별지 제10호서식)
 4. 공용차량 정비(수리) 대장(별지 제11호서식)
 5. 공용차량 유류수불대장(별지 제12호서식)
 6. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장
- [전문개정 2014. 7. 7]

제29조(차고의 운영) ① 행정기관의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고, 차고 내에는 운전직 직원 대기실·주차공간·세차장·정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2016. 3. 11>

② 제1항에 따라 차고를 설치한 경우에는 소속 직원 중에서 차고장 1명을 지정하여 차고내의 모든 업무를 수행하도록 할 수 있다. <개정 2014. 7. 7>

③ 제2항에 따라 지정을 받은 차고장은 행정기관의 장의 지휘감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리와 운전직 직원의 관리 등 차고 내의 모든 업무를 담당한다. 이 경우에는 운전직 직원은 차고장의 지시를 따라야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22>

제30조(실태조사 및 시정조치) ① 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에는 공용차량의 관리·운행에 관한 사항을 조사할 수 있다. <개정 2014. 7. 7>

② 차량총괄부서의 장은 제1항에 따른 조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 소속기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다. <개정 2014. 7. 7>

③ 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다. <신설 2014. 7. 7>

1. 차량정수의 관리 및 운영사항

2. 공용차량의 운행 및 정비 관리에 관한 사항
 3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항
- [제목개정 2014. 7. 7]

제4장 운전직 직원의 관리 <개정 2016. 3. 11>

제31조(근무지침) ① 운전직 직원은 선량한 관리자의 주의로써 차량을 관리하여야 한다. <개정 2016. 3. 11>

② 운전직 직원은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

③ 운전직 직원은 승차하는 사람에게 불쾌감을 주지 아니하도록 항상 차량의 청결유지에 최선을 다하여야 한다. <신설 2005. 10. 5, 개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

제32조(금지사항) 운전직 직원은 근무 중 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.
<개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

1. 근무 중의 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당 차량을 이탈하는 행위
4. 차고장의 지시 없이 담당 차량이외의 공용차량을 운전하는 행위
5. 타인의 담당 차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 공용차량을 이탈하는 행위
7. 차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 받는 행위
9. 배차승인 된 목적지 또는 지역을 변경하여 운행하는 행위
10. 배차승인 된 운행시간 외 운행행위
11. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 받는 행위
13. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에서의 주차행위

제33조(안전운전의무) ① 운전직 직원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다. <개정 2016. 3. 11>

② 운전직 직원은 해당 차량의 구조와 기능을 올바르게 숙지하여 운전 중에 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

제34조(사고보고) 운전직 직원은 운전 중 사고가 발생하였을 때에는 적절한 조치 후 차량총괄부서에 유선 보고하고, 별지 제13호서식으로 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2012. 2. 16, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행차량의 번호 및 운전직 직원의 성명
4. 사고발생 시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치사항 및 요구사항

제35조(운전직 직원 과실에 대한 책임) 차량의 운행 중 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 해당 차량의 운전자가 부담한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

[제목개정 2016. 3. 11]

제36조(안전교육) 시장은 소속 운전직 직원에게 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체교육 하거나 위탁교육을 실시할 수 있다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11>

제37조(운전직 직원의 교류) 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에 행정기관 소속 운전직 직원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다. <개정 2016. 3. 11>

[제목개정 2016. 3. 11]

제5장 공용차량의 직원자가운전제 관리 <개정 2014. 7. 7>

제38조(직원자가운전제) ① 행정기관의 장은 직원의 업무능률 향상과 차량 운행의 효율성을 위하여 보유 차량 중 승합차량, 중·대형 화물차량, 특수용차량을 제외한 차량에 한정하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다. <개정 2005. 10. 5, 2014. 7. 7, 2018. 4. 12, 2024. 4. 22>

② 직원자가운전자는 배차된 공용차량의 운행에 있어 적합한 운전면허를 지녀야 하며, 직원자가운전자의 의무 및 책임 등은 운전직 직원의 예에 따른다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

③ 직원자가운전자는 차량을 배차 받은 때부터 주유 및 운행종료시까지 차량의 청결 상태 유지의 의무를 갖는다. <개정 2014. 7. 7, 2018. 4. 12>

제39조(자가운전대상) 자가운전은 소속 공무원을 대상으로 한다. 다만, 소속 공무원 이외의 사람(청원경찰, 공무직근로자, 기간제근로자, 임기제공무원 등 시와 고용계약을 체결한 사람을 말한다)이 공무수행을 위하여 운전할 필요가 있을 경우에는 차량총괄부서의 장에게 승인을 받아 사용을 허용할 수 있으며, 운전면허의 종류 및 종합보험가입특약에 따른 연령에 따라 배차를 승인한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12, 2023. 4. 12>

[전문개정 2012. 2. 16]

제40조(직원자가운전제의 적용지역) 직원자가운전제를 적용하는 지역은 경기도 일원을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 차량총괄부서 또는 집중관리부서와 협의하여 조정할 수 있다. <개정 2014. 7. 7, 2024. 4. 22>

제41조(운행종료) ① 직원자가운전자는 운행 종료 후 전자문서시스템의 운행일지를 작성하여 결재를 받아야 하며, 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량을 반납할 때 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다. <개정 2012. 2. 16, 2014. 7. 7>

② 직원자가운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 차량총괄부서 또는 집중관리부서에

보고하여 운행시간의 연장조치를 받아야 한다. <개정 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2024. 4. 22>

제42조(배차신청, 사고처리, 교통법규 등) 자가운전자의 배차신청, 사고처리, 과실에 대한 책임 등은 제22조, 제34조, 제35조를 따른다. <개정 2012. 2. 16, 2014. 7. 7, 2016. 3. 11, 2018. 4. 12>

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행이전 「지방자치단체 관용차량 관리 규칙」에 의하여 정수를 배정 받아 구입중이거나 교체중인 차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정·교체된 것으로 본다.

③(자가운전운영) 이 규칙에서 정하지 아니한 직원 자가운전운영과 관련된 사항은 「용인시 업무용관용차량 직원자가운전 운영 규정」(용인시훈령 제75호)에 따른다.

부칙 <2004. 2. 25>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2005. 10. 5 규칙 제457호>

이 규칙은 일반구 및 행정동을 설치한 날부터 시행한다.

부칙 <2012. 2. 16 규칙 제666호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 7. 7 규칙 제752호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2016. 3. 11 규칙 제835호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017. 10. 2 규칙 제886호, 행정기구 및 정원 조례 시행규칙>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 단, 별표 8의 회계과, 세정과 소관 사무 중 자금운용·관리와 자금배정에 관한 사항은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 부터 ⑨ 까지 생략

⑩ 「용인시 공용차량 관리 규칙」을 다음과 같이 개정한다.

별표 1, 2 중 “부시장”을 “제1부시장, 제2부시장”으로 한다.

⑪ 부터 ⑬ 까지 생략

부칙 <2018. 4. 12 규칙 제910호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2023. 4. 12 규칙 제1103호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 4. 22 규칙 제1130호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2023. 4. 12>

차량의 차종별 차형·배정대상 및 차량 관리·운행 기준

차종	차형	배정대상	차량 관리·운행 기준
승용 (전용 및 의전용)	대·중·소형 및 경형	· 시장 · 의장 · 제1부시장, 제2부시장 · 구청장 · 시 본청 · 의회사무국	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
승용 (업무용)	대·중·소형 및 경형	· 시 본청 및 소속기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간을 경과하고 최단주행거리가 12만Km를 초과한 경우
승합용	대형	· 시 본청 및 소속기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 8년을 경과한 경우
	중·소형 및 경형	· 시 본청 및 소속기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간을 경과하고 최단주행거리가 12만Km를 초과한 경우
화물용	대·중·소형 및 경형	· 시 본청 및 소속기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간을 경과하고 최단주행거리가 12만Km를 초과한 경우
특수용	청소차	· 시 본청 및 소속기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록일부터 7년을 경과한 경우
	구급차		
	분뇨차		
	진료차		
	이동수리차		
	견인차		
	급수·살수차		
	지도단속차		
	그 밖에 특수용으로 제작된 자동차		

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

[별표 2] <개정 2018. 4. 12>

차량의 기관별 기준정수 (제5조제1항 관련)

1. 승용차량의 기준정수

차량 정수배정 대상기관	기준 정수	차형 · 유형별			
		대형 일반형	중형 일반형	소형 일반형	다목적형, 승합겸화물형
시 청 (직속기관, 사업소포함)	44대	5대(시장전용 1, 제1부시장 전용 1, 제2부시장전용 1, 의전용 2)	5대(업무용 5대)	13대	21대
시의회	5대	2대(의장전용 1, 의전용 1)	1대		2대
구 청	4대	-	1대	1대	2대
읍	1대	-	-	-	1대

※ 본청에 위치한 사업소의 장(4급 기관장)은 실·국장 업무용차량을 공동으로 사용한다.

※ 친환경자동차 및 경형승용차는 기준정수에서 제외한다.

2. 승합용 차량의 기준정수

사 업 별	배정대상 및 차형·대수
일반사업용	사업추진과 행사개최, 인원수송 등의 요소를 감안하여 적정 차형 및 대수배정
교육훈련용	교육인원·횟수·운행거리 및 수송인원을 고려하여 적정 차형 및 대수배정
그 밖에 사업용	각종 설비의 탑재 및 단속공무원의 수송 등 특수 업무분야 수요를 고려하여 배정

3. 화물용 차량의 기준정수

사 업 별	배정대상 및 차형·대수
도로사업용	도로의 연장·상태·교통량 및 유지·보수의 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
지방세지도	지방세의 규모와 부과·징수업무량 등을 고려하여 중형이하를 적정대수 배정
상·하수도 사업용	상·하수의 발생량 및 처리량, 송·배수관의 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형이하의 적정대수를 배정
각종단속용	불법 건축물, 배출업소, 불법 주·정차 등 각종단속 및 지도 등의 업무량 등을 감안하여 중형이하 적정대수를 배정
산림 및 녹지 사업용	공원조성과 병해충 방제를 위하여 관내 공원과 녹지공간 보유규모에 따른 적정한 차형과 대수를 배정
읍·면·동	사업용으로 중형이하 적정대수를 배정
그 밖에 사업용	사업용으로 현장 지도·감독을 요하는 행정기관의 사업량 및 규모와 업무의 특성을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수차량의 기준정수

사 업 별	배정대상 및 차형·대수
청 소 용	당해 생활쓰레기 수거 대상지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량 운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대·중·소형 및 압축·암롤·진개 차량 등을 고루 배정
그 밖에 특수용	추진사업의 성격과 당해 차량의 특수한 용도 등을 고려하여 적정 대수 배정

[별표 3] <개정 2014. 7. 7>

공용차량 정수번호 부여표

1. 차종별 · 차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호	차종별	차형별	분류번호
승 용	대형승용차	가1	특 수	트럭트랙터	라7
	중형승용차	가2		트레일러	라8
	소형승용차	가3		견인차	라9
	경형승용차	가4		소방차	라10
	다목적승용차	가5		고가사다리차	라10-1
승 합	대형승합차	나1		굴절차	라10-2
	중형승합차	나2		방수탑차	라10-3
	소형승합차	나3		화학차	라10-4
	경형승합차	나4		배연차	라10-5
화 물	대형화물차	다1		조명차	라10-6
	중형화물차	다2		펌프차	라10-7
	소형화물차	다3		물탱크차	라10-8
	경형화물차	다4		구조공작장비운전차	라10-9
특 수	청소차	라1		구급차	라10-10
	앰블런스	라2		지휘차	라10-11
	분뇨차	라3		순찰차	라10-12
	진료차	라4		진단차	라10-13
	이동수리차	라5		구난차	라10-14
	급수 및 살수차	라6		다목적차	라10-15
				기타소방차	라10-16
				기타 특수한 용도로 제작된 자동차	라11

2. 차량정수번호 부여방법

○ 지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[별지 제1호서식] <개정 2014. 7. 7>

공용차량 정수배정 검토조서
(임시차량정수배정, 차종·차형변경, 차량교환)

배정요청차량내역

증차사유

운영계획

기대효과

※ 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경·작성할 수 있음.

[별지 제2호서식] <개정 2018. 4. 12>

공용차량교체 승인 검토조서

교체대상 공용차량 내역 :

교체사유(일반현황)

-
-
-

예산확보

-

첨부자료

1. 자동차등록증사본 1부
2. 차량외관(전, 후, 측면) 및 운행미터기 사진 1매
3. 1급자동차 정비공장 발행견적서 1부
4. 견적서발행 정비공장 정비주임 의견서 1부
5. 의견서 발행자의 국가기술자격증 사본 1부

[별지 제3호서식] <개정 2014. 7. 7>

(기 관 명)											
문서번호		20									
수 신					발 신						①인
제 목 차량(임시차량) 정수배정 요청											
1. 「용인시 공용차량 관리 규칙」 제 조의 규정에 따라 다음과 같이 차량(임시차량) 의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다. 2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역 :											
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 사용 부서	⑦ 요청 정수	⑧ 정수 요청 구분	⑨ 구입 예산 계획	⑩ 등록 예정 관서	⑪ 사용 기간	
			()								
※ 비고 ④ 차 명 : 승합·화물차량인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 또는 적재정량을 명시 ⑨ 예산계획 : 해당차량 구입예산액을 기재 ⑪ 사용기간 : 임시차량요청시 사용기간을 기재											

[별지 제4호서식] <개정 2018. 4. 12>

(기 관 명)

문서번호 20

수 신 발 신 ①인

제 목 차종(차형)변경 승인요청

1. 「용인시 공용차량 관리 규칙」 제10조(제11조)에 따라 다음과 같이 차종(차형)의 변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차종(현차형)

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

나. 현차종(현차형)

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 취득 계획 구분	⑧ 구입 예산 계획	⑨ 등록 예정 관서	⑩ 비고
			()						

※ 비고

④ 차명 : 승합·화물차량인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 또는 적재정량을 명시 규칙 제10조제2항(제11조제2항)에 규정된 사항에 관한 검토조서를 첨부할 것

[별지 제5호서식] <개정 2018. 4. 12>

(기 관 명)									
문서번호					20				
수 신					발 신 ①인				
제 목 차량교체 승인요청									
1. 「용인시 공용차량 관리 규칙」 제12조에 따라 다음과 같이 차량교체 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.									
가. 현차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 등록 일자	⑨ 등록 번호	⑩ 비고
			()						
나. 교체할 차량									
① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 연식	⑥ 취득 구분	⑦ 구입 예산 계획	⑧ 등록 예정 관서	⑨ 비고	
			()						
<p>※ 비고</p> <p>④ 차 명 : 승합·화물차량인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 또는 적재정량을 명시 규칙 제12조제2항에 규정된 사항에 관한 검토조서를 첨부할 것</p>									

[별지 제6호서식] <개정 2018. 4. 12>

(기 관 명)

문서번호 20

수 신 발 신 ㉠

제 목 차량교환 승인요청

1. 「용인시 공용차량 관리 규칙」 제13조에 따라 다음과 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인요청 내역 :

① 차형	② 차명	③ 연식	④ 차대 번호	⑤ 등록 번호	현재		변경		⑩ 비고
					⑥ 소속 기관	⑦ 사용 부서	⑧ 소속 기관	⑨ 사용 부서	
	()								

※ 비고

④ 차 명 : 승합·화물차량인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 또는 적재정량을 명시 차량교환을 요하는 사유에 관한 검토조서를 첨부할 것

[별지 제7호서식] <개정 2014. 7. 7>

(기 관 명)			
문서번호		20	
수 신		발 신	
제 목		승인 확인서 송부	
공용차량		<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 2em; margin-right: 5px;">[</div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 2px;"> 정수배정 차종변경 차형변경 교체승인 임시차량 </div> <div style="font-size: 2em; margin-left: 5px;">]</div> </div>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 승인번호 : 2. 승인일자 3. 승인내역 			
등 록 할 차 량		등록말소할차량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
① 차량소속기관	()	⑧ 차량소속기관	
② 차 형		⑨ 차 형	
③ 차 명		⑩ 차 명	
④ 연 식		⑪ 연 식	
⑤ 비과세차량구분		⑫ 차 대 번 호	
⑥ 임시차량정수배정기간		⑬ 등 록 번 호	
⑦ 비 고		⑭ 비 고	
<p>※ 기재요령</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다. 2. 이 승인확인서의 내용과 등록신청(등록말소)의 내용이 일치하지 않는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다. 			

[별지 제8호서식]

(기 관 명)

문서번호 20

수 신 발 신

제 목 차량교환 확인서 송부

1. 승인번호 :
2. 승인일자
3. 승인내역

구 분	차량의 표시
① 차 형	
② 차 명	
③ 연 식	
④ 차대번호	
⑤ 등록번호	
⑥ 현소속기관	
⑦ 변경후소속기관	

※ 기재요령

이 승인확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제9호서식] <개정 2018. 4. 12>

(기 관 명)

문서번호 20

수 신 발 신 인

제 목 공용차량 등록(등록말소) 보고

1. 「용인시 공용차량 관리 규칙」 제13조에 따라 다음과 같이 차량등록(등록말소)결과를 보고합니다.

가. 등록말소차량

① 차 량 소속기관	② 차 형	③ 차 명	④ 년식	⑤ 차대 번호	⑥ 사용 부서	⑦ 말소 일자	⑧ 등록 번호	⑨ 비고

나. 등록차량

① 차 량 소속기관	② 차 형	③ 차 명	④ 년식	⑤ 차대 번호	⑥ 사용 부서	⑦ 등록 일자	⑧ 등록 번호	⑨ 비고

비 고 : 승합, 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재정량을 명시한다.

첨 부 : 1. 자동차등록증사본(신규등록의 경우) 1부
2. 등록말소차량 등록원부(갑) (등록말소의 경우) 1부. 끝.

[별지 제9호의2서식] <신설 2024. 4. 22>

공용차량 정기·종합 검사 완료 대장

번호	사용 부서	차 명	차량 번호	검사 종류	검사 가능기간	검사 완료일자	검사 업체

※ 검사소에서 받은 정기·종합검사 결과표와 함께 제출하여 주시기 바랍니다.

[별지 제10호서식] <개정 2014. 7. 7>

[전면]

공 용 차 량 운 행 일 지

					담 당	과 장	결 재
					. . . ()요일		
차량 번호		운 행 상 황	전일 누계	km	유류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ
			금일 누계	km		급 유 량	ℓ
운 전 자	①		주행계	km		소 비 량	ℓ
				잔 량		ℓ	
유류소비량산출근거		주행거리 ()km × 유류지급기준() = ℓ					

배차실과				사용자		
용 무	경유지 및 목적지	시 간		출발	도 착	운 행 (km)
	~	:	:			
	~	:	:			
	~	:	:			
	~	:	:			

배차실과				사 용 자		
용 무	경유지 및 목적지	시 간		출발	도 착	운 행 (km)
	~	:	:			
	~	:	:			
	~	:	:			
	~	:	:			

운행확인 : ①

[별지 제10호서식]

[후 면]

차 량 일 일 점 검 표

점검자 : ①

점 검 내 용	상 태	비 고
1. 운행전 점검개소 1) 엔진오일은 정상인가 ? 2) 라지에이터의 물은 채워져 있는가 ? 3) 오일레벨게이지의 오일 수준은 정상인가? 4) 조정계통(계기포함)은 정상인가 ? 5) 각 타이어의 압력 및 트랙의 마모상태는? 6) 각 부분의 누설개소는 없는가 ? 7) 연료 및 조향장치는 이상이 없는가 ?		
2. 운행 중 점검개소 1) 각 부분의 누설개소는 없는가 ? 2) 엔진 및 차제의 잡음은 없는가 ? 3) 조정계통(계기포함)의 작동은 정상인가 ?		
3. 운행후 점검개소 1) 타이어의 압력 및 트랙의 마모상태는 정상인가 ? 2) 각 부분의 누설개소는 없는가 ? 3) 각종 케이블의 상태는 ? 4) 정차시 고정장치는 정상인가 ? 5) 정비 및 청소공구는 비치되어 있는가 ? 6) 자동차의 시건은 잘 되어있는가 ? 7) 열쇠의 보관은 ?		
※ 그 밖의 기재사항		

범 례 : √ 양호 △ 요수리 × 요수리

