

오산시 공용차량 관리규칙

전문개정	2004년	10월	2일	규칙	제543호
개정	2007년	5월	8일	규칙	제598호
개정	2008년	3월	17일	규칙	제620호
개정	2010년	9월	30일	규칙	제676호
일부개정	2011년	11월	10일	규칙	제701호
전부개정	2014년	4월	15일	규칙	제753호
					(제명개정 포함)
일부개정	2015년	12월	17일	규칙	제778호
일부개정	2019년	3월	18일	규칙	제846호
일부개정	2020년	5월	11일	규칙	제873호
일부개정	2024년	5월	10일	규칙	제957호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 오산시의 공용차량의 관리 및 운영에 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2019. 3. 18>

1. “단위행정기관”이란 오산시 본청, 소속기관, 하부행정기관 및 오산시 의회사무과를 말한다.
2. “차량”이란 단위행정기관이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차로서 이륜자동차는 제외한다)를 말하며 임차차량을 포함한다.
3. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여 사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
- 4 “차량정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정 대수를 정한 것을 말한다.
5. “전용차량”이란 공용차량의 배정대상자에게 배정하는 차량을 말한다.
6. “의전용차량”이란 시를 방문하는 내빈이나 외빈의 영접·출영 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.

7. “업무용차량”이란 승용차량 중 전용차량·의전용차량을 제외한 차량을 말한다.
8. “사업용차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
9. “화물용차량”이란 사람을 운반하는 목적이 아니라 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
10. “특수용차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
11. “차량총괄부서”란 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄 하는 부서를 말한다.
12. “직원자가운전제”란 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조 삭제 <2019. 3. 18>

제2장 차량정수의 관리

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상 및 최단운행기준연한은 “별표 1”과 같다.

제5조(차량의 정수배정) ① 차량정수는 “별표 2”에 따른 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 해당 기관의 기능·업무량·조직규모·행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 차량을 배정하여야 한다.

② 단위행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 또는 폐지로 인하여 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸한다.

제6조(배정요청) 단위행정기관의 장이 차량정수의 배정, 임시차량정수 배정, 차종변경 승인, 차형변경 승인, 차량교체 승인, 차량교환 승인 등(이하 “배정”이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 “별지 제1호서식”에 의한 공용차량 정수배정 검토조서를 첨부하여야 한다.

제7조(배정제한) 차량총괄부서의 장은 공용차량의 과다 보유 또는 에너지 절약시책 등에 필요한 경우에는 차량정수의 배정을 제한할 수 있다.

제8조(정수번호의 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 “별표 3”에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(임시차량정수의 배정) ① 차량총괄부서의 장은 해당 단위행정기관이 6월 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 임시차량정수를 배정할 수 있다.

② 임시차량정수를 배정받고자 할 때에는 “별지 제2호서식”에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

제10조(차종변경 승인) ① 단위행정기관의 장이 차종을 변경하고자 할 때에는 “별지 제3호서식”에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 차종변경은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용 차량의 차종 간에 차종을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

제11조(차형변경 승인) ① 단위행정기관의 장이 차형을 변경하고자 할 때에는 “별지 3호서식”에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 차형변경은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종 중에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에 한한다.

제12조(차량교체 승인) ① 단위행정기관의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 “별지 제4호서식”에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다.

1. 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차의 경우 최단 운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상이어야 한다)
2. 전용 승용차의 경우 최단운행연한 7년을 경과하고 최단주행거리 12만 킬로미터를 초과하여 운행하여야 하고, 대형 승합차, 특수용자동차의 경우 최단운행 연한을 각각 8년, 7년을 초과하여 운행한 차량

오산시 공용차량 관리규칙

3. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리 사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고 확인과 해당 차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)

4. 정부의 에너지 절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

제13조(차량교환 및 차량관리전환 승인) ① 차량총괄부서의 장은 차량총괄부서 또는 단위행정기관이 관리하는 차량을 차량총괄부서 또는 단위행정기관이 관리하는 것이 효율적이라고 판단한 경우 해당 차량을 교환 또는 관리전환 할 수 있다. <신설 2024. 5. 10>

② 단위행정기관 간에 차량을 교환 또는 관리전환 하고자 할 때는 “별지 제5호서식”에 의하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2024. 5. 10>

③ 차량의 교환 또는 관리전환 승인을 받은 경우 “별지 제13호서식”을 작성하고 차량총괄부서의 장에게 교환 또는 관리전환 사실을 통보하여야 한다. <신설 2024. 5. 10>

[제목개정 2024. 5. 10]

제14조(차량정수의 직권 감축 등) 차량총괄부서의 장은 차량정수를 배정받은 단위행정기관이 다음 각 호의 어느 하나라도 해당 하는 경우에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위행정기관의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 1년 이내에 차량을 구입하지 아니한 경우
3. 그 밖에 차량정수의 관리에 필요하다고 인정되는 경우

제15조(공용차량의 사전 구입 금지) 단위행정기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받은 후에 소요예산을 계상하거나 구입하여야 한다.

제16조(양여·기증차량 등) 단위행정기관의 장은 외부로부터 차량을 양여·기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다. <개정 2024. 5. 10>

[제목개정 2024. 5. 10]

제17조(정수대장의 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월과 7월중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제18조(차량의 등록·말소 절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 해당 단위행정기관의 장에게 통보하고, “별지 제6호서식” 또는 “별지 제7호서식”에 의하여 배정 또는 승인확인서를 관할 등록부서에 송부하여야 한다. 이 경우 차량총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구 차량의 등록말소가 필요할 경우 동 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다.

② 단위행정기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록 (이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록 신청과 함께 등록말소 신청을 하여야 한다.

③ 등록부서는 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항에 의하여 송부된 배정 또는 승인확인서 내용과 일치여부를 확인하여 일치하지 않으면 해당 차량을 등록하지 말아야 하며, 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 동 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다.

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록말소한 단위행정기관의 장은 20일 이내에 “별지 제8호서식”에 의한 등록 또는 등록말소보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 공용차량의 운행관리

제19조(집중관리부서의 지정) ① 단위행정기관의 장은 공용차량 담당주무부서를 집중관리부서로 지정한다.

② 집중관리부서는 사업의 성질상 사업을 주관하는 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 차량에 한정하여 제2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 제외한다.

제20조(공용차량의 관리 및 운행) ① 단위행정기관이 보유하는 공용차량과 운전원 및 예산 등은 집중관리부서에서 일괄 계상하여 집행한다. 다만, 차량총괄부서에서 관련 예산을 편성한 경우는 제외한다.

② 집중관리부서는 해당 공용차량에 대한 차량점검·정비·수리 업무와 운전원의 복무관리, 그 밖의 공용차량의 운영 및 관리를 담당한다.

③ 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 되며 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 수사용·정보용 차량 등 공무수행 시 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 차량총괄부서장이 정하는 기준에 따라 예외로 할 수 있다. <개정 2015. 12. 17>

④ 차량총괄부서는 공용차량보험 일괄가입을 위하여 예산을 확보하여야 한다. 다만, 특별회계관리부서의 차량과 임차차량은 공용차량보험 일괄가입에서 제외한다. <신설 2024. 5. 10>

⑤ 차량총괄부서는 모든 공용차량의 정기검사 실시 기간을 통보하고 해당 차량관리부서는 정기검사 실시 후 차량총괄부서에 다음 검사일을 통보하여야 한다. <신설 2024. 5. 10>

제21조(배차신청) 공용차량을 사용하고자 하는 부서는 공용차량 배차신청서를 사용일 1일전에 차량총괄부서로 신청하여야 한다. 다만, 집중관리부서로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 예외로 한다.

제22조(배차승인) 차량총괄부서는 공용차량 배차신청의 내용을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 신청 부서로 통지하여야 한다.

제23조(유류의 구입 등) 단위행정기관의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류공급자와 유류공급가격을 단가계약하거나 또는 후불정산계약·카드제 등으로 구입할 수 있다.

제24조(유류 사용의 정산) 공용차량 운행 중 사비로 유류를 주유한 경우에는 반드시 관련 영수증 등을 담당공무원에게 제출하여야 환급 받을 수 있다.

제25조(차고의 운영) ① 차량총괄부서의 장은 공용차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고, 차고 내에는 운전원 대기실, 주차지, 세차장, 정비실 등을 갖추

어 운영할 수 있다.

② 차고를 설치한 차량총괄부서의 장은 소속 직원 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고 내의 제반 업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 지정된 차고장은 차량총괄부서의 지휘감독을 받아 보유하고 있는 공용차량의 운행관리와 운전원의 관리 등 차고 내의 제반 업무를 담당한다. 이 경우 운전원은 차고장의 지시를 따라야 한다.

제26조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 제1호의 서류를 비치하여야 하며, 단위행정기관의 장은 보유차량에 대하여 제2호부터 제5호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량관리 업무를 전산화하여 전산입력으로 처리하는 경우에는 장부를 비치하지 아니하고 전산입력으로 갈음할 수 있다.

1. 공용차량정수관리대장(“별지 제9호서식”)
2. 공용차량유류수불대장(“별지 제10호서식”)
3. 공용차량운행일지(“별지 제11호서식”)
4. 공용차량정비대장(“별지 제12호서식”)
5. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

제27조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 단위행정기관의 공용차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 정비·관리에 관한 사항
3. 그 밖의 공용차량 관리 및 운영에 관한 사항

제4장 운전원의 관리

제28조(근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 공용차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하여 안전운행을 하여야 한다.

제29조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

오산시 공용차량 관리규칙

1. 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대전화의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당 공용차량을 이탈하는 행위
4. 차고장의 지시 없이 담당 공용차량외의 공용차량을 운전하는 행위
5. 타인에게 담당 공용차량을 운전하게 하는 행위
6. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 공용차량을 이탈하는 행위
7. 공용차량의 열쇠를 휴대하지 않고 해당 공용차량을 이탈하는 행위
8. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
9. 운전 중에 배차된 지역 외의 지역으로 변경 운행하는 행위
10. 배차 승인된 운행시간 외의 운행행위
11. 배차되지 아니한 공용차량의 사적인 운행행위
12. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
13. 주민으로부터 오해를 받을 만한 장소에 주차하는 행위

제30조(안전운전 의무) ① 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

② 운전원은 해당 공용차량의 구조·기능 등을 숙지하여 운전 중에 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제31조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 각 호의 사항을 차고장이나 차량총괄부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행 공용차량의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고가 발생했을 때의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖의 조치 및 요구사항

제32조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운전 중에 불법·주정차하거나 제한속

도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제33조(안전교육 등) 차량총괄부서의 장은 운전원에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

제34조(운전원의 교류) 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에 단위행정기관 소속 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다.

제5장 공용차량의 직원자가운전제

제35조(직원자가운전제) ① 차량총괄부서의 장은 직원의 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 직원자가운전제를 실시할 수 있다.

② 직원자가운전자는 배차된 공용차량에 적합한 운전면허증 소지와 자동차 보험관련 운전가능 나이인지를 확인하여야 하며, 직원자가운전자의 의무 및 책임 등에 관하여는 운전원에 준한다.

제36조(직원자가운전제의 적용지역) 직원자가운전제를 적용하는 지역은 관내 일원을 원칙으로 하되, 부득이한 경우에는 차량총괄부서와 협의하여 조정할 수 있다.

제37조(운행종료) ① 직원자가운전자는 공용차량에 비치된 운행일지를 작성하여 차량총괄부서에 인계하여야 하며, 공용차량의 이상을 발견한 경우에는 공용차량을 반납할 때에 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

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

부칙

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행전에 지방자치단체관용차량관리규칙에 의하여 차량 정수를 배정받아 구입중이거나 교체중인 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는

오산시 공용차량 관리규칙

교체 승인된 것으로 본다.

부칙 <2007. 5. 8 규칙 제598호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2008. 3. 17 규칙 제620호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2010. 9. 30 규칙 제676호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2011. 11. 10 규칙 제701호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014. 4. 15 규칙 제753호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 「오산시 관용차량 관리규칙」에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중이거나 교체중인 공용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체 승인된 것으로 본다.

부칙 <2015. 12. 17 규칙 제778호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2019. 3. 18 규칙 제846호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2020. 5. 11 규칙 제873호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2024. 5. 10 규칙 제957호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공용차량의 차종별 차형배정대상 및 최단 운행기준연한
(제4조 관련)

차종	차형	배정대상	최단운행기준연한
승용 (전용)	대형승용차(배기량 3,500cc 미만의 차량을 말한다)	○ 시장 ○ 의장	최단운행연한이 차량의 최초 등록 일부터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만km를 초과한 경우
승용 (전용)	대형승용차(배기량 2,500cc 미만의 차량을 말한다)	○ 부시장	
승용 (의전용)	대형승용차(자동차관리법에 의한 자동차를 말한다)	○ 시본청	
승용 (업무용)	중형승용차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록 일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	소형승용차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
	경형승용차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
	다목적승용차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
승합용	대형승합차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록 일부터 8년을 경과한 경우
	중형승합차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	최단운행연한이 차량의 최초 등록 일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	소형·경형승합차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	

오산시 공용차량 관리규칙

차 종	차 형	배 정 대 상	최단운행 기준연한
화물용	대형화물차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	최단운행연한이 차량의 최초등록 일부터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연한이 7년 이상)
	중형화물차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
	소형화물차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
	경형화물차(자동차관리법 제3조)	○ 단위행정기관	
특수용	청소차	○ 단위행정기관	최단운행연한이 차량의 최초등록 일부터 7년을 경과한 경우
	구급차	○ 단위행정기관	
	분뇨차	○ 단위행정기관	
	진료차	○ 단위행정기관	
	이동수리차	○ 단위행정기관	
	급수·살수차	○ 단위행정기관	
	렉카차	○ 단위행정기관	
	이동도서관차	○ 단위행정기관	
	방재차	○ 단위행정기관	
	기타특수차	○ 단위행정기관	

[별표 2] <개정 2024. 5. 10>

차량의 기관별 기준정수(제5조제1항 관련)

1. 승용차량의 기준정수

정수배정 대상기관	기준 정수	차형별			
		대형	중형	소형	경형
본청	45	8	21	3	13
보건소	26	1	14	2	9
환경사업소	20	2	12	2	4
중앙도서관	4	-	1	1	2
차량등록사업소	4	-	1	1	2
행정복지센터	16	-	8	-	8
시의회(의회사무과)	4	2	2	-	-

2. 승합차량의 기준정수

사 업 별	배정대상·차형 및 대수
일반사업용	사업추진과 행사개최, 인원수송 등의 소요를 감안하여 차형 및 대수배정
기타사업용	각종 설비의 탑재 및 지도 단속공무원의 수송 등 특수업무분야 수요를 고려하여 배정

3. 화물용차량의 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
도로사업용	도로의 상태·교통량 및 유지·보수의 업무량 등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정
상·하수도 사업용	상·하수의 발생량 및 처리량, 송·배수관의 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 차형과 대수를 배정
산림 및 녹지 사업용	공원조성과 병해충 방제를 위하여 관내 공원과 녹지공간 보유 규모에 따른 적정한 차형과 대수를 배정
각종단속용	불법건축물 등 각종 단속 및 지도 등의 업무량 등을 감안하여 차형과 적정대수를 배정
동	사업용으로 차형과 적정대수를 배정
기타 사업용	사업용으로 현장지도·감독을 요하는 산하 행정기관에 사업량 및 규모와 업무의 특성을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

4. 특수용 차량의 기준정수

사업별	배정대상·차형 및 대수
청소용	당해 생활쓰레기 수거 대상지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토 하여 차형과 적정 대수 배정
견인용	불법 주·정차 단속 및 지도 등의 업무량 등을 감안하여 차형과 적정대수 배정
기타특수용	추진사업의 성격과 당해 차량의 특수한 용도 등을 고려하여 적정대수 배정

[별표 3] <개정 2024. 5. 10>

차량정수번호부여분류기호표(제8조 관련)

1. 차종별·차형별 분류기호

차종별	차형별	분류기호
가. 승 용	○ 대형승용차	가 1
	○ 중형승용차	가 2
	○ 소형승용차	가 3
	○ 경형승용차	가 4
나. 승합용	○ 대형승합차	나 1
	○ 중형승합차	나 2
	○ 소형승합차	나 3
	○ 경형승합차	나 4
다. 화물용	○ 대형화물차	다 1
	○ 중형화물차	다 2
	○ 소형화물차	다 3
	○ 경형화물차	다 4
라. 특수용	○ 청소차	라 1
	○ 구급차	라 2
	○ 분뇨차	라 3
	○ 진료차	라 4
	○ 이동수리차	라 5
	○ 급수·살수차	라 6
	○ 렉카차	라 7
	○ 이동도서관차	라 8
	○ 방재차	라 9
	○ 기타특수용도로 제작된 자동차	라 10

2. 차량정수번호 부여방법

지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

(예 시) 대형화물차량을 3번째 구입하고자 하는 경우

오산 - 다 1 - 3

오산시 공용차량 관리규칙

[별지 제1호서식]

공용차량정수배정검토조사서

(임시차량정수배정, 차량교체, 차종·차형변경, 차량교환)

1. 일반현황

- 가. 기구 : (설치일 : . . .)
- 나. 정원 : 명(단위 행정기관장 직급 : 급)
- 다. 위치
- 라. 주요업무내용
 -
 -
 -
 -
 -

2. 기동력 소요판단

가. 공용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배정일	등 록		배치 부서	용 도
				번호	일자		

나. 증차사유(정수이체 포함)

※작성요령

- ①기구·정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년전 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하고 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.
- ②시설규모의 확장, 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

다. 차량교체(차종·차형변경)사유

※작성요령

- ①차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재한다.

오산시 공용차량 관리규칙

- ②차량구입일 이후 현재까지 총 운행거리를 기재한다.(운행거리메타 사진을 첨부한다)
- ③차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재한다.
- ④차량 수리견적내용을 기재한다.(1급자동차정비공장 수리견적서를 첨부 한다)
- ⑤사고차량의 경우는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로 기재한다.(경찰서장의 확인서를 첨부한다)
- ⑥차종·차형변경 및 새로 교체하고자 하는 차량의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- (1)
- (2)
- (3)

마. 예산소요판단

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

바. 기타 참고사항

- (1) 지역특수성 :
- (2) 행정구역 :
- (3) 면 적 :
- (4) 가 구 :
- (5) 인 구 :

사. 차량운행수요 (년도 기준)

출장업무명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

[비고] 사업용차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경기재한다.

오산시 공용차량 관리규칙

[별지 제2호서식]

오 산 시

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 (인)

제 목 : 차량정수배정 요청

1. 「오산시 공용차량 관리 규칙」 제9조의 규정에 따라 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.
2. 차량(임시차량)정수 배정요청 내역

① 차량 소속 기관	② 차종 및 차형	③ 차명	④ 연식	⑤ 사 용 부 서	⑥ 요 청 건 수	⑦ 차량구입비 및 운영비책정액	⑧ 승인번호	⑨ 비 고
		()						

※ 승합차· 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원· 적재적량을 명시

[별지 제3호서식]

오 산 시

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 (인)

제 목 : 차종(차형)변경 승인 요청

1. 「오산시 공용차량 관리 규칙」 제10조 및 제11조의 규정에 따라 아래와 같이 차종(차형)변경 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차종(차형)변경 승인요청

가. 현 차종(현 차형)

① 차량 소속 기관	② 차종 및 차형	③ 차명	④ 연식	⑤ 사 용 부 서	⑥ 요 청 건 수	⑦ 최초 등록일자 및 운행월수	⑧ 등록번호	⑨ 비 고
		()						

나. 변경할 차종(차형)

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

※ 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 및 적재적량을 명시한다.

첨부 : 제10조 및 제11조에 규정된 사항에 관한 세부 설명서. 끝.

오산시 공용차량 관리규칙

[별지 제4호서식]

오 산 시								
분류기호 및 문서번호								
수 신				발 신 (인)				
제 목 : 차량교체승인 요청								
1. 「오산시 공용차량 관리 규칙」 제12의 규정에 따라 아래와 같이 차량 교체승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.								
2. 차량교체 승인내역								
가. 현 차량								
① 차량 소속 기관	② 차종 및 차형	③ 차명	④ 연식	⑤ 사 용 부 서	⑥ 최초 등록일자 및 운행월수	⑦ 등록번호	⑧ 정수번호 및 승인일	⑨ 비 고
		()						
나. 교체할 차량								
① 차량 소속 기관	② 차종 및 차형	③ 차명	④ 연식	⑤ 사 용 부 서	⑥ 취득계획 구 분	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정액	⑧ 차량등록 예정 관서명	⑨ 비 고
		()						
※ 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재적량을 명시 첨부: 제12조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서 및 관계증명서류. 끝.								

[별지 제5호서식] <개정 2024. 5. 10>

오 산 시

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 (인)

제 목 : 차량교환(관리전환) 승인 요청

1. 「오산시 공용차량 관리 규칙」 제13조의 규정에 따라 아래와 같이 차량교환(관리전환) 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환(관리전환) 승인요청 내역

① 차형	② 차명	③ 연식	④ 등록번호	현 재		변 경		⑨ 비 고
				⑤ 차량소속 기 관	⑥ 사용 부서	⑦ 차량소속 기 관	⑧ 사용 부서	
	()							

※ 승합차· 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원· 적재적량을 명시
첨 부 : 차량 교환(관리전환)을 요하는 사유. 끝.

오산시 공용차량 관리규칙

[별지 제6호서식]

오 산 시

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

(인)

제 목 : 차량정수 배정 ㄱ
 임시차량정수 배정 |
 차종변경 승인 | 승인 확인서 송부
 차형변경 승인 |
 차량교체 승인 ㄴ

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역 :

등 록 할 차 량		등 록 말 소 할 차 량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
①차량소속기관		⑧차량소속기관	
②차 형		⑨차 형	
③차 명	()	⑩차 명	()
④연 식		⑪연 식	
⑤지방세법 제126조에 의한비과세대상차량구분		⑫기 관 번 호	
⑥임시차량정수배정기관		⑬등 록 번 호	
⑦비 고		⑭비 고	

※ 기재요령

가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하기 바랍니다.

나. 이 승인 확인서의 내용과 등록(등록말소) 신청내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 등록(등록말소)을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제7호서식]

오 산 시	
분류기호 및 문서번호 수 신 발 신 (인) 제 목 : 차량교환승인확인서송부 1. 승인번호 : 제 호 2. 승인일자 : 3. 승인내역 :	
구	분
①차	형
②차	명
③연	식
④기	관
⑤등	록
⑥현재차량소속기관	
⑦변경차량소속기관	
※ 기재요령 이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경 등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.	

오산시 공용차량 관리규칙

[별지 제8호서식]

오 산 시

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신

(인)

제 목 : 공용차량 등록(등록말소) 보고

1. 「오산시 공용차량 관리 규칙」 제18조의 규정에 따라 다음과 같이 차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

- 2. 등록(등록말소) 차량내역
 - 가. 등록말소할 차량

차 량 소속기관	차 형	차명	연식	차대번호	사용부서	말소일자	등록번호
		()					

나. 등록차량

차 량 소속기관	차 형	차명	연식	차대번호	사용부서	등록일자	등록번호
		()					

※승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원, 적재적량을 명시

- 첨 부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)
- 2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.

[별지 제9호서식]

공 용 차 량 정 수 관 리 대 장

오 산 시

1. 차량정수번호 부여부

일련번호	정수번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속기관	용 도	날 인	비 고
		문서번호	일 자							

[비 고] 날인은 차량정수배정확인의 용지에 배정기관의 장이 직인날인 한다.

2. 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

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

[비 고] 승인구분 : 정수배정 · 교체승인 · 차종변경 · 차형변경 · 이체승인 · 정수삭감 · 차량교환 등으로 구분하여 기재

[별지 제10호서식]

공용차량유류수불대장

년월일	사용부서	운전자	차량번호	구분	급유량 (ℓ)	사용량 (ℓ)	잔량 (ℓ)	금액 (원)

[별지 제11호서식]

<전 면>

공용차량운행일지

							담 당 자	담 당	결 재
차량 번호	호	운 행 상 황	전일누계	km	유 류 수 불 현 황	전일잔량	ℓ		
			금일운행	km		금일급유량	ℓ		
	운전원		인	누 계		km	금일소비량	ℓ	
승차자	용 무	경유지 목 적	및 지	시 간		운 행 (km)	운 행 확 인		
				출 발	도 착				

차량일일점검표

점검자 (인)

점 검 내 용	점검결과	비 고
1) 운행전 점검사항 ①엔진오일은 정상인가? ②냉각수 보충 상태는? ③에어크리나는? ④조정계통 작동은(계기포함)? ⑤타이어 공기압력 및 트레이드 마모상태는? ⑥브레이크 및 주차브레이크 작동상태는? ⑦각부의 누설개소는 없는가? ⑧운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은?		
2) 운행중 점검사항 ①엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ②조향장치 및 제동장치 작동상태?		
3) 운행후 점검사항 ①타이어 공기압력 및 마모상태는? ②각부 누설개소는 없는가? ③케이블 및 벨트상태는? ④주차브레이크 작동상태는? ⑤정비 및 청소공구는? ⑥자동차문은 잘 잠겨졌는가? ⑦열쇠보관은?		
4) 기타 기재사항		

범례 : V(양호), △(요수리), X(요교환)

[별지 제12호서식]

공 용 차 량 정 비 대 장

차량번호	정비 일자	사용부서	차종	차명	정비내역	수량	단가	수리비	정비업체	운행 거리	확인

[별지 제13호서식 1-1] <신설 2024. 5. 10>

차량교환(관리전환)합의서				
차량교환(관리전환) 하고자 하는 기관				
부서명		승인번호		최초등록일
차량정수번호	차량등록번호	차형(차종)	차량명	연식
사용 용도				
차량의 상태				
차량교환(관리전환)의 조건				
<p>상기 차량을 인계합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023. . .</p> <p style="text-align: right;">인계자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">물품관리관 직·성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">물품출납원 직·성명 (인)</p>				
차량교환(관리전환) 받고자 하는 기관				
부서명		차량의 용도		
차량교환(관리전환)을 필요로 하는 사유				
<p>상기 차량을 인수합니다.</p> <p style="text-align: center;">2023. . .</p> <p style="text-align: right;">인수자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">물품관리관 직 과장 성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">물품출납원 직 급 성명 (인)</p>				

(주) 2부 작성 후 인계·인수기관 1부씩 보관

[별지 제13호서식 1-2] <신설 2024. 5. 10>

차량구입 후 장착한 물품							
순번	물 품 명	규 격	단 위	수 량	구입금액	물품상태	비 고

(주) 2부 작성 후 인계·인수기관 1부씩 보관