

이천시 공용차량 관리규칙

소관부서 : 회계과

제정 2001. 7. 21 규칙 제227호
개정 2001. 12. 6 규칙 제234호
(이천시행정기구설치조례중시행규칙)
개정 2004. 3. 22 규칙 제274호
개정 2005. 3. 15 규칙 제300호
개정 2005. 11. 7 규칙 제322호
개정 2006. 11. 14 규칙 제339호
개정 2007. 11. 20 규칙 제365호
일부개정 2011. 11. 18 규칙 제449호
일부개정 2012. 1. 13 규칙 제452호
일부개정 2014. 8. 14 규칙 제518호
(제명 개정)
일부개정 2015. 12. 31 규칙 제575호
일부개정 2017. 9. 8 규칙 제604호
일부개정 2017. 11. 30 규칙 제612호
(이천시 규칙 중 일본식 한자어 정비를 위한 일괄정비규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 이천시 공용차량의 관리에 필요한 사항을 정하여 차량 관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다. <개정 2014. 8. 14>

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2014. 8. 14>

1. “차량”이란 「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말한다.(단, 이륜 자동차는 제외한다.) (이하 “차량”이라 한다)
2. “차량정수”라 함은 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
3. “전용차량”이라 함은 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.
4. “의전용차량”이라 함은 이천시(이하 “시”라 한다)를 방문하는 내빈 또는 외빈의 영접·출영 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.
5. “업무용차량”이라 함은 승용차량 중 전용차량·의전용차량을 제외한 차량을 말한다.
6. “사업용차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.

7. “화물용차량”이라 함은 사람의 운반을 목적으로 하지 아니하고, 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “특수용차량”이라 함은 특수한 구조로 제작된 차량으로서 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
9. “차량관리기관”이라 함은 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 본청, 직속기관, 사업소, 읍면동 및 시의회를 말한다.
10. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
11. 삭제 <2014·8·14>
12. 삭제 <2014·8·14>
13. “직원자가운전제”라 함은 운전원이 아닌 직원이 공용차량을 직접 운전하여 운행하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 이 규칙은 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 차량관리기관 및 차량총괄부서에서 관리·운용하는 모든 차량에 적용한다.

[전문개정 2014·8·14]

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

제5조(정수배정) ① 공용차량정수는 별표 2의 규정에 따라 기준정수를 감안하여 차량총괄부서의 장이 배정하되, 차량관리기관 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로 여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다. <개정 2014·8·14>

② 차량관리기관에 배정된 차량의 정수는 해당 기관이 폐지되는 경우에는 소멸되며, 나누거나 합칠 때에는 새로 관리하는 기관이 승계할 수 있다. <개정 2014·8·14>

제6조(배정요청) 차량관리기관의 장이 차량정수배정·차량교체승인·차량교환승인(이하 “정수배정”이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호서식부터 별지 제7호서식을 붙임하여 요청하여야 한다. <개정 2014·8·14>

제7조(차량교체승인) ① 차량관리기관의 차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제2호서식을 작성하여 이천시장(이하 “시장”이라 한다)에게 요청하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2014·8·14>

② 제1항에 따라 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. <개정 2012·1·13, 2014·8·14, 2015·12·31>

1. 차량이 별표 1의 차량관리·운행기준을 경과하거나 초과한 경우(승용차, 중형이하 승합차, 화물차)
2. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조에 따른 차량의 시가표준액(이하 “시가표준액”이라 한다)의 3분의 2를 초과하는 경우, 이 경우 관할 경찰서장의 사고확인 또는 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자(이하 “자동차종합정비업을 등록한 자”라 한다)의 검사확인을 받아야 한다.
3. 최초 등록일로부터 별표 1에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우 혹은 공용차량의 구조적인 문제로 운행이 위험한 경우, 이 경우 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인이 있어야 한다.
4. 중앙정부 또는 도의 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

제8조(차량교환의 승인) 차량관리기관 상호간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제3호서식에 따라 해당 차량총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다. <개정 2014·8·14>

제9조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고, 별지 제4호서식 또는 별지 제5호서식에 의하여 배정 및 교환승인 확인서를 해당 관할등록부서에 붙임하여야 한다. 이 경우 차량총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 동승인 확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시를 하여야 한다. <개정 2014·8·14>

② 차량관리기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 차량의 등록말소가 필요한 때에는 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다. <개정 2014·8·14>

③ 등록관청은 차량의 등록신청이 있을 경우에는 제1항에 따라 송부된 배정 또

는 승인확인서 내용과의 일치 여부를 확인하고, 일치하지 아니하는 때에는 해당 차량의 등록을 하여서는 아니되며, 승인 확인서에 등록을 말소하여야 할 차량의 표시가 있을 때에는 동 차량의 등록말소를 동시에 하여야 한다. <개정 2014·8·14>

④ 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 차량관리기관의 장은 20일 이내에 별지 제6호서식에 따라 등록 또는 등록말소 보고서를 해당 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2014·8·14>

제10조(정수번호의 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표 3에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다.

제11조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약 시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제12조(정수의 직권감축 등) 차량총괄부서의 장은 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다. <개정 2014·8·14>

1. 차량관리기관의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정 받은 날로부터 특별한 사유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니 할 경우
3. 그 밖에 차량정수관리상 필요하다고 인정한 경우

제13조(공용차량의 사전구입금지) 차량관리기관의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다. <개정 2014·8·14>

[제목개정 2014·8·14]

제14조(양여·관리전환·기증차량 등) 차량관리기관의 장은 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다. <개정 2014·8·14>

제15조(차량정수대장의 정비 등) 차량정수를 배정하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월 중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2014·8·14>

제16조(집중관리부서의 지정) 시장은 다음 각 호와 같이 주무부서를 집중관리부서로 지정하여 공용차량을 관리·운영할 수 있다.

1. 본청은 회계과장(단, 특별회계차량은 소관 실·과·소장)
2. 본청 이외의 차량관리기관은 그 장이 지정하는 부서

[전문개정 2014·8·14]

제17조(예산 및 차량관리) ① 차량관리기관이 보유한 차량의 유지를 위한 제비용 등은 집중관리부서에서 한꺼번에 반영하여 집행하여야 한다.

② 집중관리부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비업무와 운전원에 대한 복무관리 및 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당하며 해당 차량관리기관의 장이 모든 관리·운영의 책임을 진다.

③ 공용차량은 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용·의전용 및 감찰용 등 공무용 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 이를 표시하지 아니할 수 있다. <신설 2015·12·31>

[전문개정 2014·8·14]

제18조(배차신청) 공용차량을 사용하고자 하는 부서는 공용차량배차신청서를 사용일의 하루 전에 집중관리부서로 신청하여야 한다. 다만, 특별한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014·8·14>

제19조(배차승인) 집중관리부서는 공용차량배차신청의 내용을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인여부를 신청부서로 통지하여야 한다. <개정 2014·8·14>

제20조(유류의 구입 등) 차량관리기관의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)의 수급물량의 기준을 정하여 유류 공급자와 유류 공급가격을 단가계약하거나 또는 후불정산계약·카드제 등으로 구입할 수 있다. <개정 2014·8·14>

제21조(유류사용의 정산) ① 공용차량의 배차담당공무원은 차량배차 시에 전회에 지급한 유류의 소모량 및 잔고량을 정산하여 유류를 지급하여야 한다. <개정 2014·8·14>

② 차량관리기관의 운전원은 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류의 잔고량을 기록하고, 배차당일의 주행거리와 유류의 지급량·사용량 및 잔고량을 기록하여 배차담당공무원의 확인을 받아야 한다. <개정 2014·8·14>

제22조(기록관리) ① 차량 총괄부서의 장이 비치하여야 할 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리대장(별지 제8호서식)

2. 차량운행일지(별지 제9호서식)
3. 공용차량배차신청(승인)서 (별지 제10호서식)
4. 공용차량유류수불대장(별지 제11호서식)
5. 공용차량정비대장(별지 제12호서식)
6. 그 밖에 공용차량의 관리에 필요한 대장

② 차량관리기관의 장은 제1항제2호부터 제5호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다.

③ 제2항에 따른 유지·관리는 새올행정시스템으로 대체할 수 있다.

[전문개정 2014·8·14]

제23조(차고의 운영) ① 차량관리기관의 장은 공용차량의 집중관리를 위하여 청사 내에 차고를 설치하고, 차고 내에는 운전원 대기실·주차지·세차장·정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다. <개정 2014·8·14>

② 차량관리기관의 장은 차량담당직원을 지정하여 제1항에 따른 시설 및 차량운행등을 관리하게 할 수 있다. <개정 2014·8·14>

③ 삭제 <2014·8·14>

제24조(지도·점검 등) ① 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량관리기관의 공용차량의 관리·운영전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다. <개정 2014·8·14>

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2014·8·14>

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 정비 관리에 관한 사항
3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

제25조(운전원의 근무지침) ① 운전원은 선량한 관리자의 주의로써 공용차량을 관리하여야 한다. <개정 2014·8·14>

② 운전원은 공용차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하여야 한다. <개정 2014·8·14>

[제목개정 2014·8·14]

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

1. 근무 중 음주행위
2. 운행 중 흡연 또는 음식을 먹고 마시거나 휴대폰을 사용하는 행위

3. 정당한 사유 없이 배차차량에서 이탈 하거나 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위
4. 배차된 차량을 지시 없이 타인에게 운전하게 하는 행위
5. 차량을 개인적인 용도로 운행하는 행위
6. 그 밖에 「도로교통법」에서 정한 금지 행위

[전문개정 2014·8·14]

제27조(안전운전의무) 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제28조(사고발생시의 조치) 운전원은 운전 등 교통으로 인하여 사람을 사상하거나 물건을 손괴한 경우에는 즉시 정차하여 사상자를 구호 하는 등 필요한 조치를 한 후 차량총괄부서 또는 집중관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사상자 수 및 부상 정도 등
3. 손괴한 물건 및 손괴 정도
4. 인적사항, 차량번호, 보험가입여부 등의 확인
5. 그 밖의 조치사항 등

[전문개정 2014·8·14]

제29조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 도로교통법의 위반으로 처분된 과태료·벌칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제30조(안전교육 등) 차량관리기관의 장은 운전원에 대하여 정비기술 및 안전에 관한 교육을 연 1회 이상 자체 교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

<개정 2014·8·14>

제31조(운전원의 교류) 차량총괄부서의 장은 필요한 경우에 차량관리기관의 소속 운전원에 대한 교류를 인사부서에 요청할 수 있다. <개정 2014·8·14>

제32조(직원자가운전제) ① 차량관리기관의 장은 소속 직원의 업무능률 향상과 차량운행의 효율성을 기하기 위하여 직원자가운전제를 실시 할 수 있다.

② 직원자가운전자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임과 의무 등은 제25조부터 제29조까지의 규정을 준용한다.

③ 직원자가운전자는 배차 받은 차량의 주유 및 청소 등을 하여야 하고, 운행

전 차량의 상태 및 공구류 등을 점검하여 항상 만일의 사태에 대비하여야 하며, 차량에 이상이 있을 때에는 즉시 필요한 조치를 취하고 차량총괄부서 또는 집중관리부서에 알려야 한다.

[전문개정 2014·8·14]

제33조(자가운전대상) 직원자가운전 대상은 시 소속 공무원(무기계약직, 기간제근로자, 임기제 공무원 등 “시”와 고용계약을 체결한자를 포함한다)을 대상으로 하며, 집중관리부서는 운전면허의 종류나 종합보험 가입특약사항 및 연령에 따라 배차 승인하여야 한다.

[전문개정 2014·8·14]

제34조(차량반납) ① 직원자가운전자는 배차 받은 시간이 종료되면 즉시 차량을 반납하여야 하고 별지 제9호서식 또는 전산처리시스템을 이용하여 차량운행일지를 작성 제출하여야 한다.

② 민원처리 및 업무지연 등 부득이한 사유로 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없을 때에는 필요한 방법을 통해 차량총괄부서 또는 집중관리부서에 운행시간 연장 등 필요한 조치를 받아야 한다.

[전문개정 2014·8·14]

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2001·12·6 규칙 제234호, 이천시행정기구설치조례중시행규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2004·3·22 규칙 제274호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙의 시행 전에 지방자치단체 관용차량관리규칙에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2005·3·15 규칙 제300호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙의 시행당시 종전에 규칙에 의하여 차량정수를 배정받아

구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙의 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2005·11·7 규칙 제322호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2006·11·14 규칙 제339호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중에 있거나, 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2007·11·20 규칙 제365호>

①(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대하여는 이 규칙에 의하여 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2011·11·18 규칙 제449호>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행당시 종전의 규칙에 의하여 차량정수를 배정받아 구입 중에 있거나 교체 중에 있는 관용차량에 대해서는 이 규칙에 따라 배정 또는 교체된 것으로 본다.

부칙 <2012·1·13 규칙 제452호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2014·8·14 규칙 제518호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2015·12·31 규칙 제575호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017·9·8 규칙 제604호>

이천시 공용차량 관리규칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <2017·11·30 규칙 제612호, 이천시 규칙 중 일본식 한자어
정비를 위한 일괄정비규칙>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 〈개정 2014·8·14〉

차종별 차형·배정대상기관 및 차량관리·운행기준

차 종	차 형	배정대상기관	최단운행기준연한
승 용 (전 용)	대형승용차	시 장 시의회 의장 부시장	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 7년을 경과하고 최단주행거리 12만 km를 초과한 경우
승 용 (의전용)	중형승용차 이상	시본청 시의회	
승 용 (업무용)	중형승용차	시본청 및 차량관리기관	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만 km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연 한이 7년 이상)
	소형승용차		
	경형승용차		
	다목적형승용차		
승 합	대형승합차	시본청 및 차량관리기관	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 8년을 경과한 경우
	중형승합차	시본청 및 차량관리기관	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만 km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연 한이 7년 이상)
	소형승합차		
	경형승합차		
화 물	대형화물차	시본청 및 차량관리기관	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 10년 경과 또는 최단주행거리 12만 km를 초과한 경우(이 경우 최단운행연 한이 7년 이상)
	중형화물차		
	소형화물차		
	경형화물차		
특 수	청소차, 구급차, 분뇨차, 진료차, 이동수리차, 급수·살수차, 트럭트랙터, 트레일러, 렉카차, 기타 특수용도로 제작된 차량	시본청 및 차량관리기관	○ 최단운행연한이 차량의 최초 등록일부 터 7년을 경과한 경우

※ 차종별(특수자동차를 제외한다) 차형종류 구분의 세부기준은 「자동차관리법 시행규칙」 별표 1에 따른다.

[별표 2] <개정 2015. 12. 31>

차량의 기관별 기준정수
(제5조제1항 관련)

1. 승용차량 기준정수

차량 정수배정 대상기관		기준 정수	차 형 별		
			대형승용차	중형승용차	기타승용차 (다목적형, 소형, 경형)
시 본 청	인구 50만명 미만	44대	2대(시장전용1대, 부시장전용1대)	2대(업무용2대)	40대
4급기관장 사업소	정원 30명 이상	7대	-	-	7대
5급기관장 사업소	정원 15명 이상	1대	-	-	1대
이천시의회	시의회사무과	2대	1대(의장전용)	1대(업무용)	
읍		2대	-	-	2대
면·동		1대	-	-	1대

※비고 : 친환경 자동차 및 경형밴은 기타승용차 기준정수에서 제외한다.

2. 승합용 차량기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
통 근 용	- 통근인원·통근거리·통근시간·등을 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정 기타기관은 대중교통의 이용이 곤란하거나 당해 기관의 기능상 필요한 경우에 한하여 대수를 배정
교육훈련용	- 교육인원 교육횟수·운행거리에 따라 수송인원을 고려하여 적절한 규모의 차량과 대수를 배정
기 타 사업용	- 각종 설비탑재, 지도·단속공무원 수송 등 특수업무분야의 필요성을 고려하여 적절한 규모의 차량과 대수를 배정

3. 화물용 차량 기준정수

사업별	배정대상 및 대수
도로사업용	- 도로의 연장·도로상태·교통량 및 유지·보수 업무량 등을 고려하여 적절한 규모의 차량과 대수를 배정
농·축·수산업용	- 농·축·수산업의 보급, 육성 및 운영관리의 업무량을 감안하여 중형 이하로 적절한 대수 배정
산림 및 보건환경사업용	- 산림의 보호, 육성 및 보건환경 운영관리 업무량 등을 감안하여 중형 이하로 적절한 대수 배정
지방세 지도용	- 지방세 규모와 부과·징수 업무량 등을 고려하여 중형 이하로 적절한 대수 배정
상·하수도사업용	- 본청·수도사업소·수도시설관리사업소·정수장·취수장·하수처리장·위생처리장 : 상·하수 발생량 및 처리량, 송·배수관 연장, 급수인구, 시설규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하로 적절한 대수 배정
각종 단속용	- 무허가 건물, 그린벨트 등 각종 단속·지도 등의 업무량을 감안하여 중형 이하로 적절한 대수 배정
긴급 재난용	- 각종 재난·재해 현장 활동 등 물자수송에 필요한 경우 적절한 규모의 차량과 대수를 배정
읍·면·동·용 그 밖의 사업용	- 사업용으로 현장 지도·감독을 필요로 하는 부서에 사업량 등 사업규모와 업무의 성질을 고려하여 적절한 규모의 차량과 대수를 배정

4. 특수차량의 기준정수

사 업 별	배 정 대 상·차 형 및 대 수
청 소 용	- 본청과 출장소·하수처리장·위생처리장·공원관리사업소 등 오물을 직접 처리하는 기관에 대하여 다음의 기준에 의하여 배정 가. 일일 평균 관할구역안의 총 오물배출량에서 1인당 1일 오물배출 기준량(1.8킬로그램)을 나누어 산정한 청소대상인구 10,000명당 1대(오물적재능력이 최대인 차량기준)를 배정. 다만, 지역실정상 1인당 1일 평균 오물배출량이 현저하게 많은 경우와 적체톤수가 낮은 차량을 배정하는 때에는 추가로 배정할 수 있다. 나. 청소차량은 당해 청소지역의 특수성과 수거·처리의 편의 및 차량운영관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 대형·중형·소형 및 압축식·자동식 차량 등을 고루 배정 다. 청소차량의 차형이 고루 배분되지 아니한 기관은 신규 청소차량 정수배정 및 교체승인 시 이를 조정하여 배정
기 타 용	- 사업의 목적상 필요차량을 기동력을 감안하여 적정대수 배정

[별표 3] <개정 2017·9·8>

관용차량정수번호부여표

1. 차종별·차형별 분류번호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
가. 승용	• 대형승용차 • 중형승용차 • 소형승용차 • 경형승용차 • 다목적승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
나. 승합용	• 대형승합차 • 중형승용차 • 소형승합차 • 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
다. 화물용	• 대형화물차 • 중형화물차 • 소형화물차 • 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
라. 특수용	• 청소차 • 앰브란스 • 분뇨차 • 진료차 • 이동수리차 • 급수 및 살수차 • 트랙트렉터 • 트레일러 • 렉카 • 기타 특수용도로 제작된 자동차	라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7 라 8 라 9 라 10

2. 차량정수번호 부여방법

지방자치단체의 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련 번호

[예시]

이천시가 중형승용 관용차량을 10번째 구입하는 경우

이천 - 가2 - 10

[별지 제1호서식] <개정 2014·8·14>

이 천 시 (전화번호)										
분류기호 및 문서번호										
수 신										
발 신 ㉠										
제 목 : 차량정수배정요청										
1. 「<u>이천시 공용차량관리 규칙</u>」 제6조의 규정에 의하여 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	⑧ 정수요청 구분 (신규 또는 이체)	⑨ 차량구입비 및 운영비책정 예산액	⑩ 차량 등록 예정관 서명	⑪ 비고
			()							
비고 : 승합차·화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원·적재정량을 명시한다. 끝.										

[별지 제2호서식] 〈개정 2014·8·14〉

이 천 시

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수 신

발 신 ㉠

제 목 : 차량교체 승인요청

1. 「이천시 공용차량관리 규칙」 제7조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체 변경요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 기관 번호	⑦ 사용 부서	⑧ 최초등록일자 및 운 행 월 수	⑨ 등록 번호	⑩ 비고
			()						

나. 교체할 차량

① 차량 소속 기관	② 차종	③ 차형	④ 차명	⑤ 년식	⑥ 차량구입비 (신규구입 또는 이체)	⑦ 차량구입비 및 운영비 책정예산액	⑧ 차량등록 예정 관서명	⑨ 비고
			()					

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

첨부 : 제7조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제3호서식] <개정 2014·8·14>

이천시

(전화번호)

분류기호 및 문서번호

수신

발신

제 목 : 차량교환승인요청

1. 「이천시 공용차량관리 규칙」 제8조의 규정에 의하여 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	현재		변경		⑩ 비고
					⑥ 차량 소속기관	⑦ 사용 부서	⑧ 차량 소속기관	⑨ 사용 부서	
	()								

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

첨부 : 차량 교환을 요하는 사유. 끝.

[별지 제4호서식]

기 관 명

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㉑

제 목 : 차량정수 배정
차량 교체승인 확인서 송부

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	
⑤「지방세법」 제 126조에 의한 비과세 대상차량 구분		⑫기 관 번 호	
⑥등 록 번 호		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 제6호서식] 〈개정 2014·8·14〉

이 천 시

(전화번호)

분류기호 및 문서번호 . . .

수 신

발 신 ㉑

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 「이천시 공용차량관리 규칙」 제9조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량 등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

① 승인번호 및 일 자	② 차량 소속 기관	③ 차명	④ 연식	⑤ 기관 번호	⑥ 등록 번호	⑦ 등록 또는 등록 말소일자	⑧ 비고

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

첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)

2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.

[별지 제7호서식] 〈개정 2014·8·14〉

공용차량정수배정검토조서
(차량신규정수·차량교체·차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)

나. 정 원 : 명 (기관장직급 : 급)

다. 위 치 :

라. 주요업무내용

-
-
-
-

2. 기동력 소요판단

가. 공용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				번 호	일 자		

나. 증차사유 (정수이체를 포함한다)

[작성요령]

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

다. 차량교체 사유

[작성요령]

- ①최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ②구입일 이후 현재까지의 총운행거리를 기재한다.(운행거리메타의 사진을 첨부한다)
- ③구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④수리견적내용을 기재한다. (1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다)
- ⑤사고차량의 경우에는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로 기재한다.(경찰서장의 확인서 첨부한다)
- ⑥새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

- ①
- ②

마. 예산소요판단

- ①총 소요 예산 : 천원
- ②차량구입비 : 천원
- ③운전원인건비 : 천원
- ④차량유지비 : 천원

바. 기타 참고사항

- ① 지역특수성 :
- ② 행정 구역 :
- ③ 면 적 :
- ④ 가 구 :
- ⑤ 인 구 :

사. 차량운행수요

(년도 기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	회 수	거 리	연 간	월 간	일 일	
계						

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

[별지 제8호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

이 천 시

1. 차량정수번호 부여부

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

※ 작성주 : ① 계인날인을 차량정수배정확인의 용지에 배정기관의 장이 직인날인 시 계인을 날인한다.

② 현재 보유정수는 계인날인에 시장 계인으로 일괄 확인한다.

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

정수번호	승인구분	문서번호	차 종	차 명	인 식	원동기번호	취득구분	등록번호	용 도	계 인 날 인
		승 인 일	차 형	규 명				등 록 일	사용부서	

(비고) 승인구분 : 정수배정, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 정수삭감, 차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

(후면)

공용차량일일점검표

점검자 : (인)

점 검 사 항	점검결과	비 고
1. 운행 전 점검사항 ①엔진오일은 정상인가? ②냉각수의 보충상태는? ③에어크리나는? ④조정계통의 작동은? (계기를 포함한다) ⑤타이어의 공기압 및 트레이드의 마모상태는? ⑥브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는? ⑦각부의 누설개소는 없는가? ⑧운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은?		
2. 운행 중 점검사항 ①엔진 및 차체의 잡음은 없는가? ②조향장치 및 제동장치의 작동상태?		
3. 운행 후 점검사항 ①타이어의 공기압 및 마모상태는? ②각부의 누설개소는 없는가? ③케이블 및 벨트상태는? ④주차브레이크의 작동상태는? ⑤정비 및 청소공구는? ⑥자동차문은 잘 잠겼는가? ⑦열쇠보관은?		
4. 기타사항 :		

[비고] 점검결과란에 V(양호), △(요수리), X(요교환)로 기재한다.

[별지 제12호서식] <개정 2014·8·14>

공용차량정비대장

차명 :

규격 :

차종 :

등록번호 :

(단위 : 천원)

일련 번호	품명	수리내역	수리기간	수리업체	비고