

증평군 공용차량 관리 규칙 2003. 12. 15 [규칙 제31호]

개정 2004. 6. 11 규칙 제57호
개정 2007. 12. 21 규칙 제132호
일부개정 2010. 4. 30 규칙 제165호
일부개정 2012. 1. 6 규칙 제196호
일부개정 2013. 5. 3 규칙 제220호
일부개정 2013. 11. 8 규칙 제230호
(증평군 행정기구 설치 조례 시행규칙)
일부개정 2014. 5. 16 규칙 제246호
(제명개정)
일부개정 2015. 12. 11 규칙 제286호
전부개정 2017. 9. 29 규칙 제326호
일부개정 2018. 12. 28 규칙 제351호
(증평군 규칙 인용법령 등 일괄정비 규칙)
일부개정 2019. 12. 26 규칙 제372호
(증평군 규제개선 및 용어정비 등을 위한 일괄개정 규칙)
일부개정 2021. 6. 4 규칙 제402호
전부개정 2024. 5. 31 규칙 제449호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 증평군 공용차량의 효율적인 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “차량”이란 증평군(이하 “군”이라 한다)에서 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따른 자동차(이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차 차량을 포함한다.
2. “임차 차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조제1항에 따라 자동차대여사업자로 등록된 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 업무 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량 정수”란 조직의 임무·정원 및 업무량 등을 참작하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는 데 필요한 차종·차형별 차량 대수를 말한다.
4. “전용 차량”이란 별표 1에 따른 배정대상자에게 전용으로 배정하는 차량을 말한다.

다.

5. “의전용 차량”이란 별표 1에 따른 배정대상 기관에 의전용으로 배정하는 차량을 말한다.
6. “업무용 차량”이란 승용 차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
7. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “차량 총괄부서”란 차량 정수, 차량점검·정비·수리 및 운전직 공무원의 복무 관리 등 차량 관리업무 담당 부서를 말한다.
9. “사용부서”란 차량 정수를 배정받았거나 신규로 배정받고자 하는 「증평군 행정기구 설치 조례」에 따른 본청, 직속 기관, 사업소, 읍·면 및 증평군의회를 말한다.

제3조(적용 범위) 이 규칙은 다른 법령·조례·규칙 등에 특별한 규정이 없으면 군에서 운영·관리하는 모든 차량에 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종·차형·배정대상 및 내구연한은 별표 1과 같다.

- ② 차량 총괄부서의 장은 최단 운행 기준연한을 초과하여 운행한 전용 차량을 의전용 및 업무용 차량으로 용도를 변경하여 사용할 수 있다.

제2장 차량 정수 관리

제5조(정수 배정 요청) 사용부서의 장이 신규차량 정수 배정·임차차량 정수 배정·차종 변경 승인·차형 변경 승인·차량 교체 승인·차량 교환 승인·용도 변경 승인(이하 “정수 배정”이라 한다)을 차량 총괄부서의 장에게 요청할 때에는 별지 제1호 서식의 차량 정수 배정 검토조서를 첨부하여야 한다.

제6조(정수 배정 등) ① 차량 총괄부서의 장은 사용부서 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로 여건 등을 종합하여 정수 배정을 하여야 한다.

- ② 법령의 개폐, 조직의 폐지·통합 등으로 인하여 사용부서가 소멸되면 정수는 소

떨어진 것으로 본다.

③ 제1항에도 불구하고 차량의 과다 보유 또는 에너지 절약 시책 등의 시행으로 차량 총괄부서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 정수 배정을 제한할 수 있다.

④ 차량 총괄부서의 장은 매년 1월에 차량 정수 배정사항과 실제 차량구매·등록사항 등을 조사하여 별지 제2호서식의 차량 정수 관리 대장을 작성하고 그에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제7조(정수 번호 부여) 차량 총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정할 때는 별표 2에 따라 차량 정수 번호를 부여하여야 한다.

제8조(정수 배정 협의) ① 사용부서의 장이 정수 배정을 요청한 경우에는 차량 구매비 및 유지비 등 소요 예산과 운전직 공무원 정원에 대하여 사전에 예산업무 및 인사업무 담당 부서와 협의하여야 한다.

② 사용부서의 장은 기존에 배정받은 정수와 다른 차종·차형을 취득해서는 안 된다.

③ 제2항에도 불구하고 다른 차종·차형을 취득하여야 하는 경우에는 사전에 예산업무 및 인사업무 담당 부서와 협의하여야 한다.

제9조(정수의 직권 조정 등) 차량 총괄부서의 장은 사용부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우 직권으로 차량 정수를 조정할 수 있다.

1. 사용부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소한 경우
2. 차량 정수를 배정받은 날로부터 특별한 이유 없이 1년 이내에 차량을 구매하지 아니할 경우
3. 그 밖에 차량 총괄부서의 장이 차량의 효율적인 관리를 위하여 정수의 직권 조정이 필요하다고 인정한 경우

제10조(차량의 사전구매 등 금지) 사용부서의 장은 차량정수를 배정 받은 후가 아니면 차량을 사전에 구매하거나 소요 예산을 계상할 수 없다.

제11조(양여·관리전환·기증차량 정수의 배정) 사용부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정받아야 한다.

제12조(신규차량 정수의 배정) 사용부서의 장은 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량 및 사업량의 증가 등의 사유로 차량을 신규 구매하고자 하는 경우에는 차량 총괄부서의 장에게 신규 차량 정수 배정을 요청할 수 있다.

제13조(임차 차량 정수의 배정) ① 사용부서의 장은 1년 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사 또는 외국기관 등과의 협력 그 밖의 사업을 수행하기 위하여 임차 차량이 필요한 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 기한을 정하여 차량 총괄부서의 장에게 임차 차량 정수 배정을 요청할 수 있다.

② 차량 총괄부서의 장은 정무직 공무원에게 배정된 전용 차량은 임차 차량 정수를 배정할 수 있다. 이 경우 임차 기간은 정무직 공무원의 임기까지로 한다.

제14조(차량의 등록·말소) ① 사용부서의 장은 차량을 신규구매 또는 교체하여 차량을 등록할 경우 자동차등록업무 담당 부서에 등록을 신청하여야 한다.

② 사용부서의 장은 차량 정수의 감축 또는 차량 교체가 이루어진 경우에는 이전에 사용 중이던 차량을 빠른 시일내에 처분하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 처분 완료 시까지 운행하지 않고 보관하여야 한다.

③ 사용부서의 장은 제1항 및 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 경우 지체없이 별지 제3호서식의 등록 또는 등록말소보고서를 차량 총괄부서의 장에게 통지하여야 한다.

④ 제3항에 따라 등록 또는 등록말소보고서를 송부받은 차량 총괄부서의 장은 새 행정시스템에 등록 또는 등록말소 조치하여야 한다.

제15조(차종 및 차형의 변경) ① 사용부서의 장은 승합용·화물용 및 특수용 차량에 한하여 해당 사용부서의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 차형을 변경할 필요가 있는 경우 차량 총괄부서의 장에게 차종 또는 차형의 변경을 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 차종의 변경을 요청하는 경우에는 승합용·화물용 및 특수용 차량 상호 간의 변경에 한한다.

제16조(차량의 교환) 사용부서의 장은 해당 부서 전체의 기능과 업무량 등을 고려하여 사용부서 상호 간에 차량을 교환할 필요성이 있을 경우 차량 총괄부서의 장에게

차량 교환 승인을 요청할 수 있다.

제17조(차량의 용도 변경) 사용부서의 장은 해당 사용부서의 기능이 변경되었거나 용도별 운행량의 증감 등으로 승합용·화물용 및 특수용 차량 상호 간의 용도를 변경할 필요가 있는 경우에 한하여 차량 총괄부서의 장에게 차량 용도 변경 승인을 요청할 수 있다.

제18조(신규 차량 교체) 차량 총괄부서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 신규 차량으로 교체할 수 있다.

1. 별표 1에 따른 최단 운행 기준연한이 경과되었거나 최단 주행거리를 초과한 경우
2. 사고로 인하여 차량이 파손되어 수리사용이 불가능한 경우. 다만, 관할 경찰서장의 사고 확인, 보험사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용 불가에 대한 확인이 있는 차량에 한한다.
3. 차량의 최초 등록일부터 별표 1에 따른 최단 운행 기준연한의 3분의 2를 경과하여 수리하여도 운행할 수 없거나 수리비가 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 다만, 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업자의 검사 확인을 받은 차량에 한한다.
4. 그 밖에 정부의 에너지 절약 시책 등으로 차량의 교체가 필요한 경우

제19조(환경친화적 자동차의 우선 구매·임차) 차량 총괄부서의 장 및 사용부서의 장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 우선적으로 구매·임차하도록 노력하여야 한다.

제20조(차량 운영 현황 공개) 차량 총괄부서의 장은 공용차량 운영 현황을 매년 1월에 증평군 인터넷 홈페이지 등에 공개할 수 있다.

제3장 차량 운행 관리

제21조(차량 총괄부서 등의 지정) ① 군수는 차량의 효율적인 관리를 위하여 차량 총괄부서 및 차량 집중관리부서를 다음 각 호와 같이 지정한다. 다만, 민간 위탁 및 임차 차량의 차량 집중관리부서는 소관 실·과로 지정한다.

1. 차량 총괄부서: 재무과
2. 다음 각 목의 차량 집중관리부서
 - 가. 본청: 재무과
 - 나. 직속기관, 사업소, 읍·면: 주무부서
 - 다. 증평군의회 의회사무과

② 차량 집중관리부서의 장은 사업의 성질상 사업 담당 주무 부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에 한하여 2차 관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는 예외로 한다.

③ 제2항에 따른 2차 관리부서는 해당 사업용 차량의 배차관리 등의 운행과 관련된 업무만을 담당한다.

제22조(차량 관리 방법) ① 차량 집중관리부서의 장은 사용부서가 보유하는 차량의 수리 비용 및 연료비 등 차량 관련 예산을 일괄 계상하여 집행하여야 한다.

② 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용·수익하여서는 아니 된다.

③ 차량 집중관리부서의 장은 차량에 대하여 공무용 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 전용·의전용 차량에는 공무용 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.

④ 차량 집중관리부서의 장은 차량의 의무보험 보장 기간 및 정기 검사 실시일을 운전자가 확인할 수 있도록 차량 내부에 게시하여야 한다.

⑤ 차량 총괄부서의 장은 별지 제4호서식의 차량 정비 대장에 차량 정비 내역 등을 기재·관리하여야 한다.

제23조(배차 신청) ① 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 별지 제3호서식의 차량배차신청서를 작성하여 사용일 하루 전에 차량 집중관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 제24조제2항에 따라 2차 관리부서로 지정을 받았거나 긴급한 경우에는 예외로 한다.

② 제1항에 따라 배차 신청을 받은 차량 집중관리부서는 배차 신청사항을 검토하여 별지 제5호서식의 차량배차승인서를 작성하여 지체없이 배차 승인 여부를 통지하여야 한다.

제24조(차량 연료 구매) ① 사용부서의 장은 필요시 차량용 유류와 액화석유가스, 전기, 수소 등(이하 “연료”라 한다)의 필요 수급 물량을 기준으로 하여 연료 공급자와

연료 공급가를 단가 계약, 후불 정산 계약, 카드 결제 등으로 구매할 수 있다.

② 사용부서의 장은 차량용 연료를 구매할 경우 공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다. 다만, 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

③ 제1항에 따라 차량 연료를 구매한 운전자는 별지 제6호서식의 차량연료수불대장을 작성하여야 한다.

제25조(연료 사용 정산) ① 차량 배차업무 담당 공무원은 차량배차 시 연료의 잔량을 확인하고 연료를 지급하여야 한다.

② 차량 운전자는 운행일지에 다음 각 호의 사항을 기록하고 배차업무 담당 공무원의 확인을 받아야 한다.

1. 배차 직전의 총 주행거리와 연료 잔량
2. 배차 당일 운행 종료 시 주행거리와 연료의 급유량, 급유금액, 소비량, 잔량

제26조(차량관리실의 설치 및 운영) ① 차량 집중관리부서의 장은 차량의 유지·정비 및 운전직 공무원의 효율적인 업무 추진을 위하여 청사 내에 차량관리실을 설치할 수 있다.

② 제1항에 따른 차량관리실 내에는 운전직 공무원 사무실 및 휴게실, 주차장, 세차장, 정비실 등의 시설을 갖추어 운영할 수 있다.

③ 차량 집중관리부서의 장은 운전직 공무원 중에서 책임자를 지정하여 차량 운행 관리, 운전직 공무원 관리 등 차량관리실 관련 업무를 수행토록 할 수 있다.

제27조(기록 관리) ① 차량 집중관리부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치하여 보유 차량에 대한 정보를 작성하고 유지·관리하여야 한다.

1. 별지 제1호서식의 차량 정수 배정 검토 조서
2. 별지 제4호서식의 차량 정비 대장
3. 별지 제5호서식의 차량 배차 신청(승인)서
4. 별지 제6호서식의 차량 연료 수불 대장
5. 별지 제8호서식의 차량 운행 일지
6. 그 밖에 차량 관리에 필요한 대장

② 제1항에 따른 정보를 전산시스템으로 처리하는 경우에는 별도의 대장을 관리하지 않고 전산 입력으로 갈음할 수 있다.

제28조(지도·점검 등) ① 차량 총괄부서의 장은 연 1회 이상 군이 관리·운영하는 모든 차량의 관리 및 운영 실태에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리·운영사항
2. 차량정비관리 사항
3. 차량의 의무보험 가입 및 정기검사 실시 여부 확인
4. 그 밖에 차량 관리·운영 전반에 관한 사항

제4장 운전직 공무원의 의무 및 책임

제29조(운전직 공무원의 의무) ① 운전직 공무원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

② 운전직 공무원은 근무 중 정당한 이유 없이 다음 각 호의 행위를 해서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 차량의 사적인 운행 행위
3. 운전 중 흡연·취식 및 휴대폰 사용행위
4. 정당한 사유 없이 담당 차량을 이탈하는 행위
5. 지시 없이 담당 차량 이외의 차량을 운전하는 행위
6. 정당한 사유 없이 다른 사람에게 담당 차량을 운전하게 하는 행위
7. 정당한 사유 없이 배차된 지역 외로 운행하는 행위
8. 제동장치나 비상조치를 하지 않고 차량을 이탈하는 행위
9. 차량열쇠를 휴대하지 않고 차량을 이탈하는 행위
10. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
11. 산하기관 및 민간인 등으로부터 연료 수수 행위

③ 운전직 공무원은 운전 중 항상 도로 교통 표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

제30조(차량 교통사고 및 고장에 대한 조치) ① 운전직 공무원은 차량 운행 중 교통사고가 발생한 경우에는 다음 각 호의 사항을 조치한 후 직접 또는 간접적으로 차량 집중관리부서에 지체 없이 보고하고 지시에 따라야 한다.

1. 사고 현장 상황 파악
2. 인명구조 및 2차 사고 방지 등 안전조치
3. 경찰서 및 보험사에 대한 교통사고 신고
4. 운전자 인적 사항, 차량번호, 보험 가입 여부 등 상대 차량 파악
5. 그 밖에 사고 목격자 확보 등 사고 처리에 필요한 조치

② 운전직 공무원은 제1항의 조치사항이 완료된 후 별지 제7호서식의 공용차량 사고 경위서를 작성하여 차량 집중관리부서 및 차량 총괄부서에 신속히 제출하여야 한다.

③ 운전직 공무원은 차량 운행 중 고장이 발생한 경우에는 신속히 교통사고 방지를 위한 안전조치를 실시한 후 차량 집중관리부서에 현장 및 차량 상황을 지체 없이 보고하고 지시에 따라야 한다.

제31조(과실 책임) 운전직 공무원이 차량 운행 중 「도로교통법」 및 「자동차관리법」의 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 및 벌금 등은 법규를 위반한 운전직 공무원 본인의 책임으로 한다.

제32조(안전 교육) 차량 총괄부서의 장은 운전직 공무원에게 정비 기술 교육, 안전 교육 등을 연 1회 이상 자체적으로나 위탁하여 실시할 수 있다.

제33조(운전직 공무원의 교류) 차량 총괄부서의 장은 필요한 경우 사용부서 소속 운전직 공무원에 대한 교류를 인사업무 담당 부서에 요청할 수 있다.

제5장 차량의 직접 운행

제34조(차량 직접 운행) ① 차량 집중관리부서의 장은 업무능률 향상과 공용차량 운행의 효율성을 위하여 운전직 공무원이 아닌 직원(군 소속 공무원, 공무원 및 그 밖

증평군 공용차량 관리 규칙

에 공무수행을 위하여 사용부서의 장과 차량 집중관리부서의 장이 합의하여 배차승인을 한 운전자를 포함한다. 이하 “차량 직접 운전자”라 한다)이 차량 집중관리부서의 차량을 배차받아 직접 운행하게 할 수 있다.

② 차량 직접 운전자는 배차된 차량의 운행에 적합한 운전면허를 소지하여야 한다.

③ 차량 직접 운전자의 의무 및 책임 등은 제29조부터 제31조의 규정을 준용한다.

제35조(차량 점검 등) ① 차량 직접 운전자는 배차받은 차량의 고장 유·무와 내·외관 청결 상태를 운행 전·후에 점검하고 다음 운행에 지장이 없도록 본래 상태로 반납하여야 한다.

② 제1항에 따른 점검 결과 이상이 있을 때에는 즉시 차량 집중관리부서에 통지하여 차량 교체 및 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다

제36조(차량 반납 등) ① 차량 직접 운전자는 근무 시간 내에 운행한 차량을 반납하여야 한다. 다만, 업무 지연 또는 차량 사고 등 부득이한 사정으로 근무 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 사유 및 반납 예정 시간 등을 차량 집중관리 부서에 유선으로 통지하여야 한다.

② 차량 직접 운전자는 운행 종료 후 별지 제8조서식의 차량 운행 일지를 작성하여야 한다.

부칙(2024. 5. 31 규칙 제449호 전부개정)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

차량의 차종·차형·배정 대상 및 최단운행기준

차 종	차 형	배정 대상	최단 운행 기준연한	비 고
승 용 자동차 (전용)	대형승용차	· 증평군수 · 증평군의회의장 · 부군수	차량의 최초 등록일부터 10년간 또는 총 주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)	· 대형승용차: 「자동차관리 법」에 따른 배기량 2,000cc 이상 차량 · 소형승용차: 배기량 800 cc 이상 1,600cc 미만인 차량 · 경형승용차: 배기량 1,000 cc 미만인 차량 · 다목적 승용차: 「자동차 관리법」에 따른 승용 으로 분류되는 각종 다 목적형 차량 · 대형승합차: 승차정원이 36인 이상의 차량 · 중형승합차: 승차정원이 16인승 이상 35인승 이하 의 차량 · 소형승합차: 승차정원이 15인 이하의 차량 · 경형승합차: 배기량 1,000 cc 미만인 차량
승 용 자동차 (의전용)	대형승용차	· 본청 · 증평군의회		
승 용 자동차 (업무용)	중형승용차	사용부서		
	소형승용차	사용부서		
	경형승용차	사용부서		
	다목적 승용차	사용부서		
승 합 자동차	대형승합차	본청	차량의 최초 등록일 부터 8년간	
승 합 자동차	중형승합차	사용부서	차량의 최초 등록일부터 10년간 또는 총 주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)	
	소형승합차	사용부서		
	경형승합차	사용부서		

차 종	차 형	배정 대상	최단 운행 기준연한	비 고
화 물 자동차	대형화물차	본청	차량의 최초 등록일부터 10년간 또는 총 주행거리 12만km 초과 (내용연수 7년 이상)	· 대형화물차: 최대적재량 이 5톤 이상 이거나 총중량 이 10톤 이상인 차량 · 중형화물차: 최대적재량 이 1톤 초과 5톤 미만인 차량 · 소형화물차: 최대적재량 이 1톤 이하인 차량 · 경형화물차: 배기량 1,000 cc 미만인 차량
	중형화물차	사용부서		
	소형화물차	사용부서		
	경형화물차	사용부서		
특 수 자동차	청소차	본청	차량의 최초 등록일부터 7년간	
	구급차	보건소		
	분뇨차	본청		
	진료차	보건소		
	이동수리차	농업기술센터		
	트럭트랙터	· 본청 · 농업기술센터		
	트레일러	본청		
	렉카차	본청		
	기타 특수용도로 제작된 차량	사용부서		

[별표 2]

차량정수번호부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호
승용	· 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 경형승용차 · 다목적형승용차	가 1 가 2 가 3 가 4 가 5
승합용	· 대형승합차 · 중형승합차 · 소형승합차 · 경형승합차	나 1 나 2 나 3 나 4
화물용	· 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차	다 1 다 2 다 3 다 4
특수용	· 청소차 · 구급차 · 분노차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수·살수차 · 트랙트랙터 · 트레일러 · 렉카차 · 기타 특수용도로 제작된 차량	라 1 라 2 라 3 라 4 라 5 라 6 라 7 라 8 라 9 라 10

2. 차량정수번호 부여 방법

지방자치단체의 명칭-차형별 분류번호-(임)차량별 일련번호

<예시1>

- ① 증평군에서 중형승용차를 7번째 구매하고자 하는 경우

증평-가2-7

- ② 증평군에서 대형화물차를 5번째 구매하고자 하는 경우

증평-다1-5

<예시2>

- ① 증평군에서 소형승용차를 5번째 임차하고자 하는 경우

증평-가3-임5

[별지 제1호서식]

차량정수배정검토조서

(신규차량, 임차차량, 차량교체, 차종·차형변경, 용도변경, 차량교환 등)

1. 일반현황

- 가. 기 구: (설 치 일: . .)
- 나. 정 원: 명 (기관장 직급: 급)
- 다. 위 치:
- 라. 주요 업무 내용
- -
 -

2. 기동력 소요 판단

가. 차량 보유 대수

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

나. 차량 증차(신규차량, 임차차량, 정수이체 포함) 사유

※ 작성 요령

- ① 기구·정원증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전에 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교하여 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

다. 차량 교체(차종·차형변경 및 용도변경) 사유

증평군 공용차량 관리 규칙

※ 작성 요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 경과 여부를 기재
- ② 차량 구매일 이후 현재까지 총운행 거리를 기재(운행거리미터 사진 첨부)
- ③ 차량 구매일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량 수리견적 내용을 기재(1급 자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종·차형변경 및 용도변경, 새로 교체하려는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

라. 차량 교환 사유

- 1)
- 2)
- 3)

마. 예산 소요 판단

- 1) 총 소요예산: 천원
- 2) 차량 구매비: 천원
- 3) 운전원인건비: 천원(연간 기준)
- 4) 차량 유지비: 천원(연간 기준)

바. 기타 참고사항

- 1) 지역 특수성:
- 2) 행정 구역:
- 3) 면 적:
- 4) 가 구:
- 5) 인 구:

사. 차량운행 수요

(연간 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						

[별지 제2호서식]

차 량 정 수 관 리 대 장

1. 차량정수번호부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속 기관	용 도	담당자 확 인	비고
		문서번호	일 자							

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관	
--------	--

정수 번호	승인 구분	문서 번호	차 종	차 명	연식	원동기 번호	취득 구분	등록 번호	용도	담당자 확인
		승인일	차 형	규 격				등록일	사용 부서	

※ 승인구분은 신규차량, 임차차량, 교체승인, 차종변경, 차형변경, 용도변경, 이체승인, 정수
삭감, 차량교환 등으로 구분하여 기재

[별지 제3호서식]

등록(등록말소)보고서

[기 관 명]

문서번호:

제 목: 차량등록(등록말소) 보고

1. 「증평군 공용차량 관리 규칙」 제14조의 규정에 따라 아래와 같이 차량등록(말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

① 승인번호 및 일자	② 차량소속 기 관	③ 차 명	④ 연 식	⑤ 차대번호	⑥ 보험 일자	⑦ 등록 또는 말소 일자	⑧ 비고
		() () ()					

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

붙임 1. 자동차등록증 사본, 자동차보험 가입증명서 사본 각 1부.(등록 차량의 경우)

2. 등록말소증 사본 1부.(등록말소 차량의 경우) 끝.

[별지 제5호서식]

차량배차신청(승인)서

차량배차신청서		담당자	팀 장	과 장	결
NO. _____					재
사용 일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지				
행선지					
용 무					
사용자	외 명				
연 료		차량번호			
위와 같이 차량의 배차를 요청하니 승인하여 주시기 바랍니다.					
년 월 일					
부서장 (인)					
재무과장 귀하					
※ 사용하기 1일 전까지 배차를 요청하여 주시기 바랍니다.					

차량배차승인서			
NO. _____			
차량 번호		운전자	
사용 일시	년 월 일 시 분부터 년 월 일 시 분까지		
행선지			
용 무			
사용자	국 과		
연 료		운행거리	Km
위와 같이 배차를 승인하오니 안전 운행 에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.			
년 월 일			
재무과장 (인)			
부서장 귀하			
※ 운전자는 운행 종료 후 즉시 이 승인서를 반납하여야 합니다.			

[별지 제6호서식]

차 량 연 료 수 불 대 장

연월일	사용부서	운전자	차량번호	연료구분	급유량(ℓ)	급유금액(원)
					충전량	충전금액(원)

[별지 제7호서식]

〈전 면〉

공용차량 사고 경위서

보고자	성명		연락처	
	소속		직 급	
운전자	증평군 소속 차량		상대방 차량	
	성명		성명	
	차량번호		차량번호	
	차명		차명	
	연락처		연락처	
피해상황	인적피해	- 운전자 및 동승자	인적피해	- 운전자 및 동승자
	물적피해	- 파손 부위	물적피해	- 파손 부위
사고 내용	일시 및 장소			
	발생 경위	- 누가, 언제, 어디서, 어떻게, 파실 여부 등 상세기술		
조치사항		- 사고내용 신고 여부(경찰서 및 보험회사) - 상대차량 파악 여부(운전자, 차량번호, 보험가입여부) - 신속한 인명구조 및 안전조치 여부 - 블랙박스 확인, 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등		
기타 참고사항				
위와 같이 공용차량 사고 내역을 보고합니다.				
20 . . .				

※ 단순 대물사고나 다중 교통사고 등의 경우 상황에 맞게 서식 변경하여 기재

〈후 면〉

교통사고 현장 및 차량 사진

교통사고 현장	
증평군 소속 차량	
- 차량번호가 보이게 촬영	- 파손 부위를 근접 촬영
상대방 차량	
- 차량번호가 보이게 촬영	- 파손 부위를 근접 촬영

[별지 제8호서식]

〈전 면〉

차 량 운 행 일 지

운행일자:

						담당자	팀 장	결
								재
차 량 번 호	호	운 행 상 황	전일누계	Km	연 료 수 불 현 황	연료구분		
			금일운행	Km		전량잔량		
운전자	인		누 계	Km		급 유 량		
				소 비 량				
						잔 량		
통행구간		통행료		원				
승차자	용 무	경유지 및 목적지	시 간		운 행 (km)	운 행 확 인		
			출 발	도 착				
비 고								

<후 면>

차 량 일 일 점 검 표

점검자 (인)

점 검 내 용	상 태	비 고
1) 운행 전 점검사항 ① 엔진오일은 정상인가 ② 냉각수 보충 상태는 ③ 에어클리너는 ④ 조정계통 작동은(계기포함) ⑤ 타이어 공기압 및 트레이드 마모상태는 ⑥ 브레이크 및 주차브레이크 작동상태는 ⑦ 각부의 누설개소는 없는가 ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치 작동은		
2) 운행 중 점검사항 ① 엔진 및 차체의 잡음은 없는가 ② 조향장치 및 제동장치 작동상태		
3) 운행 후 점검사항 ① 타이어 공기압 및 마모상태는 ② 각부 누설개소는 없는가 ③ 케이블 및 벨트상태는 ④ 주차브레이크 작동상태는 ⑤ 정비 및 청소 공구는 ⑥ 자동차문은 잘 잠겼는가 ⑦ 열쇠보관은		
기타 기재 사항		
범례 : ○ 양호 △ 수리 필요 X 교환 필요		