

2023년 제13회 여수시 조례·규칙심의회에서 의결된 여수시
공용차량 관리 규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2023년 12 월 29 일

여 수 시 장

2023.12.29



여수시 규칙 제834호

붙임 여수시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙 1부

여수시 공용차량 관리 규칙 전부개정규칙

여수시 공용차량 관리 규칙 전부를 다음과 같이 개정한다.

여수시 공용차량 관리 규칙

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 여수시에서 관리·운영하는 공용차량의 정수(定數) 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공용차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공용차량”이란 여수시(이하 “시”라 한다)가 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 임차하거나 한시적인 조직의 운영 또는 특수업무의 추진 등을 위하여 차량을 일정 기한 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량정수”란 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수

를 정한 것을 말한다.

4. “전용 차량”이란 여수시장(이하 “시장”이라 한다), 여수시 부시장, 여수시의회(이하 “시의회”라 한다) 의장 차량을 말한다.
5. “의전용 차량”이란 시를 방문하는 내빈 또는 외빈의 의전행사에 사용되는 차량을 말한다.
6. “업무용 차량”이란 승용차량 중 전용·의전용 차량을 제외한 차량을 말한다.
7. “사업용 차량”이란 승합용·화물용·특수용 차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “차량총괄부서”란 차량 정수관리와 차량 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
9. “차량관리부서”란 차량 정수를 배정받아 실제 차량을 관리·운영하는 부서를 말한다.
10. “운전자”란 여수시 소속 운전직 공무원과 차량관리부서 소속 운전직 외 직접운전 직원을 말한다.

제3조(적용범위) 다른 법령·조례·규칙에 특별한 규정이 없으면 여수시에서 관리·운행하는 모든 차량에 이 규칙을 적용한다.

제4조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용[전용·의전용 및 업무용]·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

제2장 차량 정수 관리

제1절 차량 정수배정의 절차 및 기준

제5조(정수배정) ① 시의 차량정수는 단위기관 전체의 기능과 업무량·행정구역 및 도로여건 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.

② 차량관리부서에 배정된 차량의 정수는 법령의 개폐로 인한 부서의 폐지

또는 통합된 경우에는 소멸한다. 다만, 차량관리부서 명칭변경 등에 따른 개·폐 및 통합 시에는 명칭변경 전 차량관리부서에 정수를 승계한 것으로 한다.

제6조(배정요청) ① 차량관리부서의 장이 차량 정수배정을 받으려고 할 때는 별지 제1호 서식과 별지 제7호 서식을 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 요청하여야 한다.

② 제1항에 따라 요청하는 경우 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 우선하여 요청하여야 한다.

제7조(정수배정 제한) 차량총괄부서의 장은 차량보유 대수가 과도한 경우나 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

제8조(정수번호 부여) 차량총괄부서의 장이 차량정수를 배정할 때에는 별표3에 따라 정수번호를 부여하여야 한다.

제9조(정수배정 협의) 차량관리부서의 장이 차량 정수배정을 신규 요

청할 때에는 운전원에 관하여 사전에 관련 부서의 장과 협의하여야 한다.

제10조(임차차량의 정수와 배정) ① 차량관리부서의 장은 한시적인 기구의 설치 및 업무 추진을 위하여 차량이 필요한 경우 차량총괄부서장의 승인을 받아 자동차를 임차하여 한시적으로 운영할 수 있다.

② 제1항에 따라 임차 차량정수를 배정받고자 할 때는 별지 제2호서식의 요청서에 별지 제7호 서식의 검토 조서를 첨부하여 차량총괄부서의 장에게 요청해야 한다.

제11조(차량교체) ① 차량관리부서의 장은 차량이 별표1에 따른 운행연한 및 운행 기준에 해당되지 아니하면 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 별지 제3호 서식으로 차량총괄부서의 장에게 차량 교체를 요청할 수 있다.

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」 제12조제1항

제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사 확인이 있어야 한다.

제12조(저공해자동차의 의무 구매·임차) 차량을 신규 또는 대체로 구입하거나 임차하고자 하는 경우 「대기환경보전법」 제58조의5제1항에서 정하는 저공해자동차의 구매·임차비율을 준수하여 저공해자동차를 구매하거나 임차해야 한다. 다만, 「저공해자동차 의무구매·임차 실적 산정방법에 관한 고시」 제3조제1항에 해당하는 경우에는 그렇지 않다.

제13조(차량교환) 차량관리부서 상호 간에 차량을 교환할 경우에는 별지 제4호서식으로 차량총괄부서의 장에게 차량교환을 신청하여야 한다.

제14조(차량의 사전구입 금지) 차량관리부서의 장은 차량총괄부서의 장으로부터 정수배정, 차량 교체 승인 없이 차량에 대한 소요예산을 계상하거나 차량을 사전에 구입할 수 없다.

제15조(양여·관리전환·기증차량 등) 차량관리부서의 장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량정수를 배정받아야 한다.

제16조(정수대장 정비 등) 차량정수를 관리하는 차량총괄부서의 장은 매년 1월에 차량정수 배정사항과 차량구입여부 및 등록사항을 조사하

여 대장정비 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

제2절 차량의 등록관리

제17조(차량의 등록절차) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정하거나 차량의 신규구입·교체구입·관리전환을 승인한 경우에는 차량관리부서장에게 통보하여야 한다.

② 차량관리부서의 장은 차량을 「자동차관리법」 제8조, 제11조, 제12조 또는 제13조에 따라 등록을 하는 경우에는 차량의 정수 배정이나 교체의 승인을 증명하는 서류를 자동차 등록부서에 제출한다.

③ 차량관리부서는 차량의 정수배정, 차량교체의 승인 또는 차량교환의 승

인에 따라 실제적으로 차량을 대체하는 경우에는 신규차량의 등록 후 즉시

대체된 구차량에 대하여 불용처분 절차를 밟아야 한다.

④ 제2항 및 제3항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 차량관리부서의 장은 20일 이내에 별지 제6호서식에 의한 등록 또는 등록말소보고서를 차량총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

제3장 차량운행관리

제18조(차량 관리 및 운행방법) ① 차량총괄부서의 장은 공용차량 관리부서를 지정하여 차량을 관리하도록 한다.

② 제1항의 규정에 따라 지정을 받은 차량관리부서의 장은 사업의 성질상 사업주무담당부서에서 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 사업용 차량에서만 2차관리부서를 지정할 수 있다. 다만, 통근용 버스는

그렇지 않다.

③ 차량관리부서는 관리대상차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전

자 복무관리 그 밖의 차량운영관리 전반을 담당한다.

④ 차량관리부서는 자동차관리법 제43조에 따른 검사를 기간 내 반드시 받아야 하며, 정기검사 실시일을 확인할 수 있도록 차량내부에 게시해야 된다.

⑤ 차량총괄부서의 장은 연 1회 이상 차량관리부서의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

제19조(배차신청) 차량관리부서에서 차량을 사용하고자 하는 운전직 공무원 또는 제31조에 따른 운전직 외 직원(차량 직접 운전자)은 차량 사용 전에 차량관리부서의 장에게 별지 제8호서식 또는 행정시스템(차량관리)으로 배차 신청해야 한다. 다만, 2차 관리부서로 지정받았거나 차량총괄부서의 승인을 받은 경우에는 그렇지 않다.

제20조(배차승인) 차량관리부서의 장 및 당직사령 등은 차량배차 신청 사항을 종합 검토하여 지체 없이 배차승인 여부를 전자적 방법으로 통지하여야 하며, 전자적 방법의 통지가 어려운 부득이한 경우에는 다른 방법으로 통지할 수 있다.

제21조(통합배차지원) ① 다인 승합차량(중·대형버스) 및 배차용 화물·승용 차량 지원을 차량총괄부서의 장에게 요청할 경우에는 다음 각 호에 의한 용도 여부 및 다른 법령에 위배되는 사항이 있는지 사전

에 충분히 검토한 후 사용일 7일 전까지 예약가능한 차량을 확인하여 별지 제9호서식 또는 행정시스템(차량관리)으로 배차신청을 해야 한다.

1. 각종 행사 참여자 및 내·외빈 수송
2. 업무수행
3. 직원의 출·퇴근
4. 직원의 후생복지 등

제22조(공익활동 지원) 차량총괄부서의 장은 「여수시 공용차량의 공익활동 지원에 관한 조례」 제3조 각 호에 해당하는 자에게 공용차량을 지원할 수 있다.

제23조(보험가입) ① 여수시장은 공용차량은 운행 중 불의의 사고에 대비하여 각 호의 보험을 가입하여야 한다. 다만, 제3호는 제21조, 제22조에 따른 차량을 운전하는 차량총괄부서 소속공무원에 한한다.

1. 자동차손해배상 보장법 제5조에 따른 책임보험
2. 종합보험(대인·대물배상)
3. 운전자 보험

② 차량관리부서의 장은 제1항제1호의 규정에 따라 보장된 기간을 확인할 수 있도록 관련정보를 차량 내부에 게시해야 된다.

제24조(유류구입 등) 차량용 유류 및 엘피지(이하 “유류”라 한다)를 구입할 경우 원칙적으로 공공조달 유류구매카드를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다. 다만 예외적으로 가격 및 접근성

을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교해 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.

제25조(유류수급 정산) 운전자는 운행일지에 전일까지의 총 주행거리와 유류잔량을 기록하고 배차당일 주행거리와 유류지급 및 사용량과 잔량을 기록하여 차량관리부서 담당 팀장에게 확인을 받아야 한다.

제26조(기록관리) 차량총괄부서의 장은 다음 각 호의 서류를 비치해야 하며, 차량관리부서의 장은 보유 차량에 대하여 제2호부터 제5호까지의 서류를 비치하고 기록을 유지·관리해야 한다. 다만, 서울행정시스템(차량관리)을 통하여 처리하는 경우에는 서류를 대신할 수 있다.

1. 차량정수관리대장(별지 제10호 서식)
2. 차량운행일지(별지 제11호 서식)
3. 차량정비대장(별지 제12호 서식)
4. 차량유류대장(별지 제13호 서식)
5. 그 밖에 차량관리에 필요한 대장

제27조(차고운영) ① 차량총괄부서의 장은 차량의 집중관리를 위하여 청사내에 차고를 설치하고 차고내에는 운전원 대기실, 주차장, 세차장, 정비실 등을 갖추어 운영할 수 있다.

② 제1항의 규정에 따라 차고를 설치한 차량총괄부서의 장은 소속운전자 중에서 차고장 1인을 지정하여 차고내의 제반업무를 수행하도록 할 수 있다.

③ 제2항의 규정에 따라 지정을 받은 차고장은 차량총괄부서장의 지

휘감독을 받아 보유차량 운행관리와 운전원 관리 등 차고내의 모든 업무를 담당한다. 이 경우 차량 운전자는 차고장의 지시에 따라야 한다.

제4장 운전자 관리

제28조(근무지침) ① 운전자는 선량한 관리자의 주의의무로서 차량을 관리하여야 한다.

② 운전자는 차량을 정기적으로 점검·정비하고 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

제29조(금지사항) 운전자는 근무시 다음 사항을 금지하여야 한다.

1. 근무중 음주행위
2. 운전중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 지시없이 담당차량 이외의 차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
6. 차량열쇠를 휴대하지 아니하고 차량을 이탈하는 행위
7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
8. 운전중에 배차된 지역외로 변경 운행하는 행위
9. 배차운행 시간이외의 운행행위
10. 배차되지 아니하는 차량의 사적인 운행행위
11. 민간인으로부터 유류 수수행위
12. 주민으로부터 오해를 받을 만한 위치에서의 주정차 행위

제30조(운전주의 의무) ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위

의 상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등에 정통하여 운전 중 차량의 상태를 정확히 파악하여야 한다.

제31조(운전직 외 직원의 운전) ① 차량총괄부서에서는 직원의 업무 능률향상과 차량운행의 효율성을 위하여, 필요하다고 인정할 때에는 소속 근로자가 차량을 직접 운전하며 업무를 수행할 수 있도록 할 수 있다.

② 차량 직접 운행자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등에 관한 사항은 제30조부터 제34조까지의 규정을 따른다.

③ 운전직 공무원 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 담당차량관리 운전직의 입회하에 차량 인계·인수를 철저히 하여야 한다.

④ 운전직 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 시 관내에서 운전하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 사유로 관외로 운행할 때에는 차량관리 부서장과 협의하여야 한다.

⑤ 운전직 외 직원이 직접 운전을 할 경우에는 운행하기 전에 배차 받은 차량상태의 이상 유무를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있을 때에는 차량관리부서의 장에게 즉시 알려 차량교체 등의 필요한 조치를 받아야 한다.

제32조(차량반납) ① 운전직 공무원 외 직원이 직접 공용차량을 운행 중 또는 반납 전에 해당 차량의 이상을 발견한 때에는 차량관리부서장의 필요한 조치를 받고, 부득이한 사유가 있는 경우를 제외 하고는 근

무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 한다.

② 운전직 공무원 외 직원이 차량을 반납한 경우에는 운행상황을 운행 일지에 기록하여 차량관리 담당공무원에게 확인을 받아야 한다.

제33조(사고 보고) 운전자는 운전중 사고가 발생한 때에는 직접 또는 간접적으로 다음 사항을 차량관리부서의 장과 차량총괄부서의 장에게 별지 제14호 서식으로 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시 및 장소
2. 운행차량번호 및 운전원 성명
3. 사고발생시의 상황과 사고 원인
4. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
5. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항
6. 그 밖의 조치 및 요구사항

제34조(운전자 과실에 대한 책임) ① 운전자가 차량 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한 속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·벌금 등은 운전자 책임으로 한다.

② 공용차량 운행 중 발생한 교통사고의 자동차보험 자기부담금(이하 “자기부담금”이라 한다) 은 운전자가 부담한다.

③ 제2항에도 불구하고 시장은 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 운전자에게 예산의 범위에서 자기부담금을 지원할 수 있다.

1. 운전자가 공무수행 중 발생한 교통사고
2. 교통사고에 고의 또는 중과실이 없는 경우
3. 「교통사고처리 특례법」 제3조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하

지 않는 경우

- ④ 제3항에 따라 자기부담금을 지원받으려는 운전자는 별지 제15호서식을 작성하여 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

제35조(안전교육 등) 차량총괄부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술 또는 안전교육을 연 1회 이상 자체교육 또는 위탁교육을 실시할 수 있다.

부 칙

이 규칙은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

차량의 차종별 차형 · 배정 대상 · 최단 운행기준

차 종	차 형	배정대상	최단운행기준연한 및 최단주행거리
승 용 (전용)	대형승용차	○ 대형승용차 - 시 장 - 시의회의회장 - 부시장	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 7년경과 ○ 최단주행거리: 12만km 초과 ※ 최단운행연한과 최단주행거리 모두 충족되어야 함.
승 용 (의전용)	대형승용차	○ 대형승용차 - 시본청	
승 용 (업무용)	중형승용차	○ 중형승용차 - 시본청 - 시의회	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 10년경과 ○ 최단주행거리: 12만km 초과 (이 경우, 최단운행연한 7년 이상)
	소형승용차	○ 차량관리부서	
	경중형승용차	○ 차량관리부서	
	다목적형승용차	○ 차량관리부서	
승합용	대형	○ 차량관리부서	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 8년경과
	중·소형 및 경형	○ 차량관리부서	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 10년경과
화물용	대·중·소형 및 경형	○ 차량관리부서	○ 최단주행거리: 12만km 초과 (이 경우, 최단운행연한 7년 이상)
특수용	대·중·소형 및 경형	○ 차량관리부서	○ 최단운행연한: 차량의 최초 등록일부터 8년 경과

※ 비고

- 승용, 승합용, 화물용의 차형 중 대형 · 중형 · 소형 · 경형 구분
 - 승 용 : 배기량 기준(대형 2,000cc 이상, 중형 2,000cc 미만, 소형 1,600cc 미만, 경형 1,000cc 미만)
 - 승합용 : 승차정원 기준(대형 36인 이상, 중형 35인 이하, 소형 15인 이하, 경형 1,000cc 미만)
 - 화물용 : 최대적재량 기준(대형 5톤 이상, 중형 5톤 미만, 소형 1톤 이하, 경형 1,000cc 미만)
- 사용연료의 종류가 전기인 자동차의 경우에는 「자동차관리법 시행규칙」 별표 1의 제1호에 따른 규모별 세부기준의 복수 기준 중 길이 · 너비 · 높이에 따라 규모를 구분하고, 「환경친화적자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 하이브리드자동차는 복수 기준 중 배기량과 길이 · 너비 · 높이에 따라 규모를 구분하며, 복수의 기준 중 하나가 작은 규모에 해당되고 다른 하나가 큰 규모에 해당되면 큰 규모로 구분한다.
- 다목적승용차란 「자동차관리법 시행규칙」 별표 1의 제2호에 따른 유형별 세부기준의 승용자동차 중 다목적형으로 조달청훈령 「목록화지침」에 따른 목록정보시스템에 품목명이 다목적승용차로 등록된 자동차를 말한다.
- “전용”이란 여주시장(이하 “시장”이라 한다), 여주시 부시장, 여주시의회(이하 “시의회”라 한다) 의장 차량을 말한다.
- “의전용”이란 시 및 시의회를 방문하는 내외빈의 영접 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다.
- “승용”이란 승용차량 중 전용 · 의전용 · 사업용 차량을 제외한 차량을 말한다.
- “사업용”이란 각종 사업에 직접 사용되는 승합용 · 화물용 · 특수용 차량을 말한다.

차량 기준정수

1. 승용(전용 · 의전용 · 업무용) 차량 기준 정수

사업별	배정대상 차형 및 대수
대형승용차	시장, 부시장, 시의회 등 기능상 필요한 경우에 한하여 차형과 대수를 배정
중형승용차	의전용 및 각종 지도 · 단속 등 업무량을 감안하여 적정대수를 배정
소형중형차	각종 지도 · 단속 등 업무량을 감안하여 적정대수를 배정
경형승용차 지프형승용차	각종 지도 · 단속 등 특수업무분야에의 수요를 고려하여 적정한 차형과 대수를 배정

※ 전기자동차 및 수소자동차를 구매할 경우 소형승용차를 중형승용차로 구매할 수 있으며, 경형승용차는 기준 차량정수에서 제외한다.

2. 사업용(승합용 · 화물용 · 특수용) 차량 기준 정수

○ 승합용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
통근용	- 대중교통 이용이 곤란하거나 당해 기관 기능상 필요한 경우에 한하여 적정 차형과 대수 배정
일반사업용	- 사업추진과 행사개최, 인원 수송 등의 소요를 감안하여 적정 차형과 대수 배정
기타 사업용	- 각종 설비탑재, 지도 · 단속 공무원 수송 등 특수업무 분야에의 필요량을 고려하여 적정 차형과 대수 배정

○ 화물용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
도로 사업용	- 도로의 연장, 도로 상태·교통량 및 유지보수 업무량 등을 고려하여 적정 차형과 대수 배정
농·축·수산업용	- 농·축·수산업의 보급·육성 및 운영관리의 업무량 등을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
산림·녹지 사업용	- 임야, 공원 관리, 업무량 등을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
보건환경 사업용	- 보건 환경 운영관리 업무량 등을 고려하여 중형 이하 적정 대수 배정
지방세 지도용	- 지방세 규모와 부과 징수 업무량 등을 고려하여 중형 이하 적정 대수 배정
긴급 재난용	- 각종 재난·재해 현장 활동 등 물자 수송에 필요한 경우 적정 차형과 대수 배정
상·하수도 사업용	- 상하수도사업소(정수장, 하수처리장)에 상·하수 발생량 및 처리량, 송배수관 연장, 급수인구, 시설 규모 등 업무량을 감안하여 대형 이하 적정 대수 배정
각종 단속용	- 위반건축물, 주정차, 그린벨트 등 각종 단속 및 지도 등의 업무량을 감안하여 중형 이하 적정 대수 배정
동 행정복지센터용	- 사업용으로 소형화물차량을 적정 대수 배정
기타 사업용	- 사업용으로 현장 지도·감독을 필요로 하는 각급 부서에 사업량 등 사업 규모와 업무의 성질을 고려하여 적정 차형과 대수 배정

○ 특수용 차량

사업별	배정대상 차형 및 대수
청소용	- 청소 지역의 특수성과 쓰레기 배출량, 수거·처리의 편의 및 차량 운영 관리의 경제성과 능률성 등을 종합 검토하여 고려하여 적정 대수 배정
기타용	- 사업의 성격, 당해 차량의 특수한 용도 등을 종합 검토하여 적정 대수 배정

차량정수 번호 부여표

1. 차종별·차형별 분류기호

차 종 별	차 형 별	분 류 번 호
가. 승 용	<ul style="list-style-type: none"> · 대형승용차 · 중형승용차 · 소형승용차 · 경형승용차 · 싼형승용차 	가01 가02 가03 가04 가05
나. 승합용	<ul style="list-style-type: none"> · 대형승합차 · 중형승용차 · 소형승합차 · 경형승합차 	나01 나02 나03 나04
다. 화물용	<ul style="list-style-type: none"> · 대형화물차 · 중형화물차 · 소형화물차 · 경형화물차 	다01 다02 다03 다04
라. 특수용	<ul style="list-style-type: none"> · 청소차 · 엠브란스 · 분뇨차 · 진료차 · 이동수리차 · 급수 및 살수차 · 트랙트렉터 · 트레일러 · 렉카 · 그 외 특수용도 	라01 라02 라03 라04 라05 라06 라07 라08 라09 라10

2. 차량정수 번호 부여 방법

- 1) 신규 배정 정수 번호 : 차종·차형별 분류기호-차량별 일련번호
- 2) 교체 승인 정수 번호 : 기존 차량 정수번호 그대로 부여
- 3) 임차 차량 정수 번호 : 차종·차형별 분류기호-임차(임)-계약연도

예시) 2022년도 중형승용차를 10번째 임차할 경우 : 여수가02-임10-2022

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 **차량정수 배정(신규) 요청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제6조에 따라 아래와 같이 차량정수 배정을 요청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량정수 배정 요청 내역

구 분	요 청 내 역	비 고
차 량 관 리 부 서		
차 량 사 용 부 서		※ 관리부서와 사용부서가 다른 경우 기재
차 량 규 모	[]경형 []소형 []중형 []대형	※ 별표1에 따른 차종 및 차형
차 량 종 류	[]승용 []승합 []화물 []특수	
차 명		
승차정원/최대적재량	명 / kg	
자동차등록번호(연식)	()	※ 이체, 타기관 차량 관리전환 등에 따른 차량이 있는 경 우만 작성
저 공 해 등 급	[]제1종 []제2종 []제3종 []저공해자동차 아님	
요 청 정 수	대	※ 차량정수 요청 대수
차 량 구 입 비 및 운영비 책정 예산액	구입비 : 천원 운영비 : 천원	
차 량 등 록 기 관		※ 「여수시 공용차량 관리 규칙」 따라 등록할 기관명 [자동 차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함]

붙임 검토 조서(별지 제7호서식) 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)

접 수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관
우편번호 기관주소

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 임차 차량정수 배정 요청서

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제10조에 따라 아래와 같이 임차 차량정수 배정을 요청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 임차 차량정수 배정 요청 내역

요청(사용)부서			
담당자		전화번호	
차명			
차량규모	[]경형 []소형 []중형 []대형		
차량종류	[]승용 []승합 []화물 []특수		
임차대수	대		
저공해등급	[]제1종 []제2종 []제3종 []저공해자동차 아님		
저공해자동차가 아닐 경우 의무 임차 제외 자동차 여부	[]Y []N		
임차현황	임차개시일	임차종료일	임차기간

붙임 검토 조서(별지 제7호서식) 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 기관주소
우편번호

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 **차량 교체(대체) 요청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제11조에 따라 아래와 같이 차량 교체를 요청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량 교체 요청 내역

구 분	요 청 내 역		비 고
	현 차량	교체할 차량	
차 량 관 리 부 서			
차 량 사 용 부 서			※ 관리부서와 사용부서가 다른 경우 기재
사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소		※ 자동차등록증 상 사용 본거지 기재
차 종 / 차 형	/	/	※ 별표1에 따른 차종 및 차형
차 명			
승차정원 / 최대 적재량	명 / kg	명 / kg	
연 식			※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성
최초등록일(운행기간)	20 . . . (년 개월)		※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성
자 동 차 등 록 번 호			※ 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성
취 득 계 획			※ 신규, 관리전환, 이체 등
차 량 구 입 비 및 운 영 비 책 정 예 산 액		구입비 : 천 원 운영비 : 천 원	
차 량 등 록 기 관			※ 자동차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함

붙임 검토 조서(별지 제7호서식) 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

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 **차량 교환 요청서**

「여주시 공용차량 관리 규칙」 제13조에 따라 아래와 같이 차량 교환 신청을 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ 교환 요청 내역

구 분		현황 및 요청내역	비 고
차량 현황	차 종 / 차 형		
	차 명		
	승차정원/최대적재량	명 / kg	
	연 식		
	최초등록일(운행기간)	20 . . . (년 개월)	
	차 량 정 수 번 호		
	자 동 차 등 록 번 호		
교 환 요청 내역	현재	차 량 관 리 부 서	
		사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소 ※ 자동차등록증 상 사용본거지 기재
		차 량 정 수 번 호	
	변경	차 량 등 록 기 관	※ 자동차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함
		차 량 관 리 부 서	
		사 용 본 거 지	우편물 수령 등 실제 차량 사용 주소 ※ 자동차등록증 상 사용본거지 변경할 주소 기재
		차 량 등 록 기 관	※ 자동차등록증의 소유자 성명(명칭)을 말함

※ 차량 인수부서에서 검토조서 작성, 정수 신규배정 필요 시 배정요청서 함께 제출
붙임 검토 조서(별지 제7호서식) 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

발 신 기 관 명

수신 요청부서의 장, 차량등록부서의 장
(경유)

제목 **차량정수 배정 / 차량 교체 승인 / 차량 교환 알림**

부서의 차량정수 배정 및 승인 요청 건에 대하여 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제17조에 따라 아래와 같이 배정 및 승인합니다.

○ 차량정수 배정

구 분	등록할 차량	말소할 차량
차 량 관 리 부 서		
차 종 / 차 형	/	/
차 명		
승 차 정 원 / 최 대 적 재 량	명 / kg	명 / kg
연 식	※ 이체, 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
「지방세법」 제126조에 따른 비과세 대상 여부		
자 동 차 등 록 번 호	※ 이체, 타기관 차량 관리전환 등으로 기존 차량이 있는 경우만 작성	
비 고		

○ 차량 교체 승인

※ 위 차량정수 배정 표와 동일하게 작성

○ 차량 교환 승인

구 분	차량현황 및 승인 내역
차 종 / 차 형	/
차 명 / 연 식	/
자 동 차 등 록 번 호	
현 재 차 량 관 리 부 서 (현 재 사 용 본 거 지)	
변 경 차 량 관 리 부 서 (변 경 사 용 본 거 지)	

여 수 시 장

관인

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

발 신 기 관 명

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 차량 (말소)등록 보고

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제17조제4항에 따라 아래와 같이 차량 (말소)등록 결과를 보고합니다.

○ 차량 (말소)등록 내역

구 분	차량 (말소)등록 내역	비 고
차 량 관 리 부 서		
차 량 사 용 부 서		※ 관리부서, 사용부서 다른 경우 기재
차 량 사 용 부 서		
차 량 용 도		※ 업무용(일반, 전용, 의전용) 사업용(승용, 승합, 화물, 특수)
차 명 / 연 식		
차량등록번호(차대번호)		
(말 소) 등 록 일 자		
구 입 (매 각) 가 격		※ 부가세 제외 금액
물 품 처 리 여 부		※ 물품 취득 또는 불용 처리 여부
비 고		

※ 차량 말소인 경우, 정수물품 불용절차 동시 진행 후 처분 결과 함께 제출
붙임 관련 문서 사본 1부. 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)
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

차량정수 배정, 차량 교체(교환) 등 검토 조서

1. 일반현황

- 기 구 : (설치일 :)
- 정 원 : 명 (기관장 직급 : 급)
- 위 치 :
- 주요업무
 -
 -
 -

2. 기동력 및 차량 운행 소요 판단

- 차량 보유대수

차종	차형	차명	차량정수 배정일	등록번호	등록일자	배치부서	용 도

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

- 신규 차량정수(증차) 요청 사유(이체 포함)

[작성 요령]

- ① 기구·정원 증가에 따른 증차의 경우 최근 1년전과 비교하여 늘어난 기구·정원을 비교 설명하는 등 무슨 이유로 증차하는지 구체적으로 기재
- ② 시설 규모의 확장, 새로운 업무의 수임, 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우 그 내용을 설명하는 등 무슨 이유로 증차하는지 구체적으로 기재

- 차량 교체 요청 사유

[작성 요령]

- ① 최단 운행기준의 연한 초과 여부 기재
- ② 최단 운행기준의 주행거리 초과 여부 기재(차량 구입일 이후 현재까지 총운행 거리)
(차량 계기판의 총 주행거리가 보이는 사진 첨부)
- ③ 최근 2년간 수리비 총액 기재
- ④ 사고 차량은 사고 보고 내용을 구체적으로 기재(사고로 교체는 경우 「여수시 공용차량 관리 규칙」 제11조제2항 제1호에 따른 확인서 첨부)
- ⑤ 수리 견적 내용 기재(수리비 과다로 교체하는 경우 「여수시 공용차량 관리 규칙」

제9조 제2항제2호에 따른 확인서 첨부)

- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 저공해자동차 여부 및 구입 어려운 경우 제외사유서 함께 제출
- ⑧ 기타 참고 사항 기재

○ 차량 교환 요청 사유

[작성 요령]

- ① 차량 교환 필요성 등을 구체적 기재
- ② 기타 참고 사항 기재

※

4. 예산 소요 판단

- 총소요 예산 : 천원
- 차량 구입비 : 천원
- 차량 유지비 : 천원(연간)

5. 기타 참고 사항

- 지역 특수성 :
- 행정 구역 :
- 면 적 :
- 가 구 :
- 인 구 :

6. 차량 운행 통계 현황

(년도 기준)

출 장 업 무 명	차 량 운 행		승 차 인 원			비 고
	횟수	거리	연간	월간	일일	
합 계						

여 수 시

수신 차량총괄부서의 장
(경유)

제목 **차량 배차 신청서**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제19조에 따라 아래와 같이 차량 배차를 요청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량 배차 신청 내역

구 분	신 청 내 역	비 고
사 용 일 시	2023. . : 부터 2023. . : 까지	
신 청 차 량		
목적지(행선지)		
용 무		
사 용 자		
동 승 자		

발 신 명 의

관인
또는
서명인

기안자 직위(직급)
 서명

검토자

직위(직급)
 서명

결재권자

직위(직급)
 서명

협조자

시행 처리과-생산등록번호(시행일)

접 수 처리과-접수등록번호(접수일)

우 기관
우편번호 기관주소

/ 기관홈페이지

전화번호 기안자 전화번호

팩스번호 기안자 팩스번호

/ 기안자 메일주소

/ 문서공개여부

차량정수 관리 대장

[표지]

차량정수 관리 대장

여수시

1. 차량정수 번호 부여부

일련번호	정수번호	승인 문서번호	승인일자	차명	연식	승차정원	최대 적재량	소속기관	용도	비고

2. 기관별 차량정수 등록부

차량소속기관														
정수 번호	승인 구분	승인 문서 번호	승인 일자	차종	차형	차명	연식	차대 번호	취득 구분	등록 번호	등록 일	용도	사용 부서	비고

※ 승인 구분 : 정수배정 · 교체승인 · 이체승인 · 정수삭감 · 차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

차량 운행일지

						담당자	팀 장	결 재
20 년 월 일(요일)								
차량등록 번호			운행 전 총운행 거리	km	연료 현황	운행 전 잔량	ℓ · kWh · kg	
이 용 자	운전자	서명	금일 운행 거리	km		금일 급유(충전)량	ℓ · kWh · kg	
	동승자		운행 후 총운행 거리	km		금일 소비량	ℓ · kWh · kg	
						운행 후 잔량	ℓ · kWh · kg	
통행료 지불구간					통행료			
용 무			경유지 및 목적지		출발시간	도착시간	운행(km)	운행확인

※ 운행일지는 배차기간이 1일을 초과할 경우에도 매일 작성

차량 점검표

점검자 : (인)

점 검 사 항	점검 결과	비고
1. 운행 전 점검 사항 ① 엔진오일은 정상인가? (전기·수소차는 배터리 충전이 정상인가?) ② 냉각수의 보충 상태는? (전기·수소차는 시동 시 충전전압이 정상인가?) ③ 에어크리너는? (전기·수소차는 제외) ④ 조정계통(계기 포함)의 작동은? ⑤ 타이어의 공기압 및 트레이드의 마모 상태는? ⑥ 브레이크 및 주차브레이크의 작동상태는? ⑦ 각부의 누설 개소는 없는가? ⑧ 운행에 필요한 연료 및 조향장치의 작동은? ⑨ 승차정원, 적재정량을 초과하지 않았는가?		
2. 운행 중 점검 사항 ① 엔진(전기·수소차는 모터) 및 차체의 잡음은 없는가? ② 조향장치 및 제동장치의 작동상태?		
3. 운행 후 점검 사항 ① 타이어의 공기압 및 마모 상태는? ② 각부의 누설 개소는 없는가? ③ 케이블 및 벨트 상태는? (전기·수소차는 충전 어댑터의 연결은?) ④ 주차브레이크의 작동상태는? ⑤ 정비 및 청소 공구는? ⑥ 차량 내부 전원이 정상적으로 차단되었는가? ⑦ 자동차 문은 잘 잠겼는가? ⑧ 열쇠 보관은?		
4. 기타 사항 :		

※ 점검결과란에 V(양호), △(요 수리), X(요 교환)으로 기재한다.

차량 정비 대장

등록번호 : , 차형 : , 차명 : , 등록일자 :

[illegible]

※ 작성 요령 : 정비 대장은 차량별로 각각 작성

- 정비구분은 일반정비, 사고정비 중 선택
- 정비에 따른 부품 금액은 정비내역(부품명), 수량, 단가, 부가세, 정비금액을 부품별로 각각 입력
- 정비에 따른 공임은 정비내역(작업명), 수량, 단가, 공임, 부가세, 정비금액을 공임별로 각각 입력(공임 구분이 불가능한 경우 하나로 입력할 수 있음)

차량 유류 대장

등록번호 : , 차형 : , 차명 : , 등록일자 :

[illegible]

발 신 기 관 명

수신 차량 관리부서의 장
(경유)

제목 **공용차량 사고 보고**

「여수시 공용차량 관리 규칙」 제33조에 따라 아래와 같이 공용차량 사고를 보고합니다.

○ 운전자 관련 사항

구 분	공 용 차 량	상 대 차 량	비 고
차 량 번 호			
차 명			
소 속		-	
성 명			
연 락 처			
동 승 자			

○ 사고 관련 사항

1. 사고 경위
※ 누가, 언제(사고 발생일시), 어디서(사고 발생 장소), 어떻게(사고 발생 시 상황과 사고 원인), 과실 여부 등 상세 기술

2. 사고에 대한 조치사항 등(보험 사고 접수번호 함께 기재)
※ 피해 및 사상자에 대한 조치사항, 피해자·가해자·사상자의 인적 사항, 신고 여부 (경찰서 및 보험회사), 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

3. 그 밖의 조치 및 요구사항

붙임 사고 차량 사진 1부. 끝.

발 신 명 의

관인
또는
서명인

기관자
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 기관자 전화번호

팩스번호 기관자 팩스번호

/ 기관자 메일주소

/ 문서공개여부

공용차량 자동차보험 자기부담금 지원 신청서				
신 청 자	소 속		직위(직급)	
	성 명		연 락 처	
운 전 자 관련사항	본 인		상 대 방	
	차 량 번 호		차 량 번 호	
	성 명		성 명	
	연 락 처		연 락 처	
	보 험 사		보 험 사	
사 고 관련사항	사 고 일 시		사 고 장 소	
	사 고 내 용			
	사 고 피 해 내 용			
	조 치 사 항			
	차량수리처 및 연락처			
	기 타 사 항			
붙임 사고 차량 사진 1부.				
「여수시 공용차량 관리 규칙」 제34조제3항에 따라 위와 같이 공용차량 자동차 보험 자기부담금 지원을 신청합니다.				
<div style="text-align: center;"> 년 월 일 </div> <div style="text-align: right;"> 신청인 (인 또는 서명) </div>				
여수시장 귀하				