

공무용차량 관리규칙 [2013. 3. 21 규칙 제269호]

일부개정 2015. 4. 7 규칙 제299호(하부조직 및 사무분장규칙)
일부개정 2015. 12. 31 규칙 제300호
일부개정 2016. 11. 10 규칙 제310호
일부개정 2018. 10. 1 규칙 제332호
일부개정 2019. 7. 19 규칙 제341호
일부개정 2023. 6. 1 규칙 제370호
일부개정 2024. 11. 20 규칙 제401호
일부개정 2024. 12. 13 규칙 제403호
일부개정 2025. 6. 30 규칙 제409호(하부조직 및 사무분장규칙)

제1조(목적) 이 규칙은 경기연구원 소유 차량을 효율적으로 관리하는 것을 목적으로 한다.
(개정 2015.4.7.)

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “공무용차량”이란 경기연구원이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다. (개정 2015.4.7., 2024.11.20.)
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.

제3조(차량의 구분) ①연구원의 모든 차량은 업무활동을 위하여 지원한다.

②연구원 공무용차량은 업무용과 전용으로 구분하고, 원장과 부원장, 소장은 전용차량을 지원한다. (개정 2018.10.1. 2019. 7.19., 2023.6.1., 2024.11.20.)

제4조(정수배정) ① 차량정수는 업무량, 업무구역, 차량의 용도 등을 종합하여 배정하며 [별표1] 과 같다. (신설 2016.11.10)

제5조(차량교체 승인) ①신규차량으로 교체시에는 소요예산, 교체목적 등이 포함된 세부내역을 차량총괄부서의 장에게 요청하여 원장의 승인을 받아야 한다.

②제1항에 따라 차량을 신규차량으로 교체시에는 승용차, 승합차는 최단운행연한(차량의 최초 등록일로부터 10년)을 경과하는 경우 또는 최단운행연한(조달청장이 고시하는 내용 연수)을 경과하고 총주행거리가 12만km를 초과하는 차량이어야 한다. (신설 2016.11.10.)

③제2항에도 불구하고 수리를 요하는 차량으로서 수리함이 비경제적(경제적 수리한계 금액 초과)인 차량은 교체할 수 있다. (신설 2024.11.20.)

제5조의 2(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매) 원장은 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매 또는 임차하도록 노력하여야 한다. [본조 신설 2024.11.20.]

제6조(차량의 사전구입 금지) ①차량총괄부서의 장으로부터 차량정수를 배정받거나 차량의

신규구입 승인을 받은 후가 아니면 차량구입을 위한 예산을 계상하거나 차량을 미리 구입할 수 없다. (신설 2016.11.10)

제7조(배차신청) ①업무용 차량을 사용하려는 직원은 사전에 [별지 제1호 서식]차량운행신청서를 인사총무부에 제출하여 승인을 얻어야 한다. (개정 2025.6.30.)

②조문차량은 신청부서 직원의 운전인 경우에 한하여 배차 할 수 있다. (신설 2015.12.31.)

제8조(차량의 관리 및 운행) ①인사총무부는 해당 차량의 점검·정비·수리업무와 운전원의 복무관리, 그 밖에 차량의 운영 및 관리를 전담한다. (개정 2025.6.30.)

②차량을 자동차보험에 가입할 경우에는 공개경쟁의 방법으로 청약 할 수 있다. 다만, 보유 차량이 10대 이하인 경우 공개경쟁의 방법으로 하지 아니할 수 있다.

③ 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못한다.

④전용차량은 출·퇴근 및 업무수행으로 운행한다. (신설 2024.12.13.)

제9조(기록관리) 연구원에서 보유하고 있는 차량에 대하여는 다음 각 호의 서류를 갖추어 두고 기록하거나 전자적 방법으로 관리하여야 한다.

1. [별지 제1호서식] 차량운행신청서
2. [별지 제2호서식] 차량운행일지
3. [별지 제3호서식] 차량정비대장
4. [별지 제4호서식] 차량유류수불대장

제10조(근무지침) ①운전원은 선량한 관리자의 주의로써 차량을 관리한다.

②운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비하고, 안전하게 운행하여야 한다.

제11조(금지사항) 운전원은 근무시간 중에 다음 각 호의 행위를 할 수 없다.

1. 음주행위
2. 운전 중의 흡연·식음(食飲) 및 휴대폰의 사용행위
3. 정당한 사유 없이 담당자동차를 이탈하는 행위
4. 다른 사람에게 담당자동차를 운전하게 하는 행위
5. 제동장치를 작동하지 않았거나 비상조치를 하지 아니하고 차량을 벗어나는 행위
6. 차량의 열쇠를 휴대하지 아니하고 해당 차량을 벗어나는 행위
7. 승차자로부터 금품을 수수하는 행위
8. 배차된 지역 외의 지역으로 변경하여 운행하는 행위
9. 배차받은 운행시간 외의 운행행위
10. 배차되지 아니한 차량의 개인적인 운행행위
11. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위

제12조(운전원 안전운전의무) 운전원은 운전 중에 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제13조(사고보고) 운전원은 운전 중에 사고가 발생한 때에는 다음 각 호의 사항을 인사총무부에 지체 없이 보고한다. (개정 2025.6.30.)

1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 운행자동차의 번호 및 운전원의 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
6. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
7. 그 밖에 조치 및 요구사항

제14조(운전원의 과실에 대한 책임) 운전원이 운행 중에 불법 주차 또는 정차를 하거나 제한속도위반, 전용차선위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

제15조(직원운전) ①원장은 직원의 업무능률 향상과 차량 운행의 효율성을 위하여 직원이 직접 운전하게 할 수 있다.

②직원운전자는 배차된 차량에 적합한 운전면허증이 있어야 하며, 운전자의 의무 및 책임 등은 운전원의 예에 따른다.

③직원운전자는 차량배차를 받은 때부터 주유 및 차량 청소 등을 의무적으로 하여야 한다.

제16조(운행 종료) ①직원운전자는 차량 운행일지를 작성하여 인사총무부에 인계하여야 하며, 차량의 이상을 발견한 경우에는 차량을 반납할 때 미리 알려주어 정비·수리 등의 조치를 받도록 하여야 한다. (개정 2025.6.30.)

②직원운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간에 차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 인사총무부에 보고하여 운행시간을 연장하여야 한다. (개정 2025.6.30.)

제17조(차량의 입고) ①직원운전자는 운행 종료 시 연구원 주차장에 차량을 입고하여야 한다.

②제1항에도 불구하고 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 차고지를 달리할 수 있다.

1. 차량총괄부서장이 예산절감, 차량의 효율적 운영·관리 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우(전용차량의 경우 당연 포함한다.)
2. 업무수행을 목적으로 다른 지역에 숙박하여 출장하거나 근무시간을 초과하여 출장하는 등 부득이한 사유가 있는 경우. 단, 사전에 별표 제5호 서식의 차고지 별도지정 신청서를 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

[본조 신설 2024.11.20.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행일 이전에 공용차량 관리에 관한 사항은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

부 칙(2015.12.31)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.10.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 10. 1.)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2019. 7. 19)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2023. 6. 1)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 11. 20)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2024. 12. 13)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2025. 6. 30)

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (신설 2016.11.10., 개정 2018.10.1., 2019.7.19., 2023.6.1., 2024.11.20., 2025.6.30.)

차량의 용도별 · 유형별 배정 정수

용 도	기준정수	규모 또는 유형	배 정 대 상	비 고
승 용 승 합 (전 용)	3	승용 · 승합차	▪ 원 장 (2,800cc 이하) ▪ 부원장 (2,500cc 이하) ▪ 소 장 (2,500cc 이하)	
승 용 승 합 (업무용)	4	승용 · 승합차	▪ 본원 업무용 공무용차량	
	1	승용 · 승합차	▪ 북부발전연구실 업무용 공무용차량	
	1	승용 · 승합차	▪ 경기도 공공투자관리센터 업무용 공무용차량	

[별지 제2호서식]

차 량 운 행 일지

20 년 월 일 요일

결 재	기안	담당	부장

차량번호		운전원		전일누계 km			
				금일운행 km		금일주유 ℓ	
				누계 km		누계 ℓ	
승차자	용무	경유지	목적지	시간		운행거리 (km)	확인
				출발	도착		
				:	:		
				:	:		
				:	:		
				:	:		
				:	:		
				:	:		

[별지 제3호서식]

차 량 정 비 대 장

차종 및 차량번호 :

일련 번호	수리내역	수리기간	수리비용	수리업체	비고

[별지 제4호서식]

차 량 유 류 수 불 대 장

차량번호 :

일자	주유량(ℓ)		금액	확인		
	휘발유	경유		운전원	담당	부장

[별지 제5호서식] (신설 2024.11.20.)

차고지 별도지정 신청서

차량명			차량번호	
차량사용자	소 속		성 명	
변동기간				
차고지	주소			
사유				

아래 사항에 동의하며, 공무원차량 관리규칙 제17조 제2항에 따라 신청하오니
승인하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

- 1. 위 차량을 사적으로 절대 이용하지 않는다.
- 2. 주차 중 차량도난, 피해 등이 발생 시 보험적용을 받지 못할 경우에는 귀책사
유가 있는 차량사용자 또는 운전자가 변상 및 수리 등 기타비용을 부담할 것
을 동의 합니다.

년 월 일

신 청 인 (인)