

차량관리운영세칙

제정	2007.12.24	개정	2024.03.13
개정	2010.05.13	개정	2025.03.17
개정	2011.08.16		
개정	2013.08.13		
개정	2014.01.21		
개정	2016.06.14		
개정	2017.04.11		
개정	2018.03.01		
개정	2020.03.18		
개정	2023.03.15		

제1조(목적) 이 세칙은 재단법인 성남시청소년청년재단의 차량운행 및 관리에 필요한 기준과 절차를 정함으로써 차량의 효율적인 관리 운용을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>

제2조(정의) 이 세칙에서 “차량”이라 함은 고정자산으로서 자동차관리법 제2조제1호에 규정된 차량을(이하 “공용차량”이라 한다)말한다. <개정 2018.3.1.>

제3조(적용범위) 차량관리에 관하여는 규정 및 관련 법규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 세칙에서 정하는 바에 의한다.

제4조(용어의 정의)

1. 차량의 배차 : 차량을 효율적으로 운영하기 위하여 업무용 차량을 배차하고 운행을 허가 하는 것을 말한다.
2. 운전자 : 차량의 운행을 위하여 채용되어, 차량을 배정받은 자를 말한다.
3. 직접운전자 : 운전자가 아닌 자로서 차량운행을 위임받아 직접 운전하는 자를 말한다.
4. “전용차량”이라 함은 대표이사에게 배정하는 공용차량을 말한다. <신설 2016.6.14.> <개정 2017.4.11.>
5. “의전용차량”이라 함은 재단을 방문하는 내빈 또는 외빈의 영접 등 의전행사의 지원에 사용되는 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
6. “업무용차량”이라 함은 승용(승합)차량 중 전용차량·의전용차량을 제외한 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
7. “사업용차량”이라 함은 승합용·화물용·특수용차량으로서 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다. <신설 2016.6.14.>
8. “공용차량 정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다. <신설 2018.3.1.>
9. “공용차량총괄부서”란 공용차량의 정수 관리와 유지관리를 총괄하는 경영본부를 말한다. <신설 2018.3.1., 개

정 2020.3.18., 2023.3.15. >

제5조(차량관리책임자) 차량관리책임자는 각 부서의 차량 관리 업무 총괄매니저로 한다. <개정 2010.5.13., 2013.8.13., 2020.3.18., 2023.3.15., 2024.3.13.>

제6조(차량의 배차) 각 부서의 차량 관리 업무 총괄매니저가 배차하되 필요시 차량관리담당자를 선정하여 위임할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2013.8.13., 2023.3.15., 2024.3.13.>

제7조(차량관리업무) ① 본부에서의 차량관리 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.5.13., 2023.3.15.>

1. 차량구매, 관리이전, 불용처분에 관한 사항
2. 차량의 이력카드기록 유지에 관한 사항
3. 차량관계법령에 정한 바에 따라 등록, 제세공과금납부, 보험가입에 관한사항
4. 차량의 수선, 유지, 보수에 관한 사항
5. 차량 유류 구매·지급에 관한 사항
6. 차량별 운전자의 복무 사항
7. 기타 차량관리에 필요한 업무 및 부수되는 사항

② 삭제 <2020.3.18.>

[제목개정 2020.3.18.]

제8조(배차구분)

1. 공동배차 : 일과시간 중 업무용 차량을 공동으로 배차할 수 있다.
2. 특별배차 : 공휴일, 일과시간 이후 및 직접운전 등 특별한 업무를 수행하기 위하여 차량을 배차할 수 있다.
3. 지역 외 운행배차 : 일과시간 중 경기도 일원 이외의 지역에 업무수행을 위하여 배차할 수 있다.

제9조(차량운행 및 배차신청)

1. 배차허가를 받아 운행하는 모든 차량은 운행중 승차자의 직무상 상급자 책임하에 안전운행에 임하여야 한다.
2. 재단 업무수행을 위하여 각 부서에서 차량이 필요한 때에는 차량관리부서의 총괄매니저에게 “별지 제1호 서식”(차량배차신청서)으로 신청한다. 이 경우 차량관리부서의 총괄매니저는 시간, 거리, 지역 등을 고려하여 공동 운행하게 할 수 있으며 업무의 완급, 중요도 등을 감안 배차 및 운행허가 한다. <개정 2010.5.13., 2014.1.21., 2018.3.1., 2023.3.15., 2024.3.13., 2025.3.17.>

제10조(직접운전)

1. 직접운전은 직원의 경우 차량 관리 업무 총괄매니저가 허가한다. <개정 2023.3.15., 2024.3.13.>
2. 직접운전 자격요건은 해당 차량의 운전면허를 소지한 재단 직원에 한한다. <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>
3. 직접운전자는 운행중 발생하는 사고의 처리를 위하여 최선의 노력을 경주하여야 하며 자동차 종합보험이 보상하는 범위 밖의 배상 또는 보상에 대한 책임을 진다.

제11조(운전자의 관리책임) <개정 2020.3.18.>

1. 운전자 또는 직접운전자는 관리차량의 도난, 훼손 및 차량의 안전운행 등에 대하여 선량한 관리자로서의 주의의무를 다하여야 한다.
2. 운전자는 항시 일시점검 및 정비 등의 불량으로 인한 업무의 지장초래 및 사고 발생의 경우 면책되지 아

니한다.

3. 운행 중에 불법 주·정차하거나 제한속도위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」의 위반으로 처분된 과태료·법칙금·벌금 등은 운전자가 부담하여야 한다.
4. 운전자는 운전 중에 항상 도로교통 표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하고 안전운행을 하여야 한다.

제12조(차량의 사용원칙)

1. 모든 차량은 재단 업무수행과 관련하여 사용하여야 한다. <개정 2014.1.21., 2025.3.17.>
2. 차량의 운행은 허가된 시간, 구간 내에서만 사용하는 것을 원칙으로 한다.
3. 재단의 공용차량은 정당한 사유없이 사적인 용도로 사용하여서는 아니 된다. <신설 2018.03.01.>

제13조(유류구입 등)

1. 재단 업무용 차량의 운행에 필요한 유류를 공공조달유류구매 카드를 사용하여 조달청과 단가계약을 체결한 주유소에서 구입할 수 있다. <개정 2023.3.15.>
2. 유류구입 및 전기충전시에는 수불사항을 ‘별지 제2호 서식’의 공용차량 운행일지에 기록하여야 한다. <개정 2023.3.15.>
3. 삭제 <2023.3.15.>
4. 삭제 <2023.3.15.>

[제목개정 2023.3.15.]

제14조(차량의 정비 및 보수유지)

1. 운전자는 배정 받은 차량의 안전운행을 위하여 차량의 상태를 점검, 정비 및 유지보수를 하여야 한다.
2. 차량점검정비는 지정업체에 의한 예방 점검정비, 자체정비와 자체정비가 불가할 때 실시하는 공장정비 등의 방법에 의한다. 해당부서장은 자체정비를 위하여 소요되는 부품과 공구 등을 구입, 확보할 수 있으며, 지정업체에 의한 엔진오일교환, 윤활유 및 잡유주입 등을 시행한 경우에는 예방 점검정비로 갈음할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2020.3.18.>
3. 차량정비는 담당자가 신청하면 해당부서장이 확인 후 수리 보수업체에 수리하도록 한다. <개정 2010.5.13., 2020.3.18.>

제15조(차량정비업소 지정) 2급 이상 정비 자격증이 있는 자동차정비사업소를 지정하여 실시한다. 다만, 운행 중 고장 발생시, 긴급, 기술, 기타 사유로 인하여 지정업소에 입고 정비가 불가능할 때에는 타 정비업소에서 정비 할 수 있다. <개정 2013.8.13>

제16조(차량보험가입)

1. 관계 법령이 정하는 바에 따라 책임보험에 가입한다.
2. 모든 차량은 자동차종합보험에 가입하되 재단(각 시설의 장)을 피보험자로 한다. <개정 2010.5.13., 2014.1.21., 2025.3.17.>

제17조(차량운행일지)

1. 운전자는 “별지 제2호서식”의 차량운행일지를 기록·보존한다.
2. 차량운행일지는 차량관리의 기초 자료로서 정확히 작성한다.
3. 차량운행일지에는 운행시간, 거리, 탑승자, 급유내용 등을 기재한다.

제18조(주차 및 입고)

1. 차량의 주차는 주·야간 공히 각 시설 주차장 내 부서장이 지정하는 지역에 주차함을 원칙으로 한다. 다만, 임원이 사용하는 차량의 경우는 대표이사의 허가를 받아 외부 주차를 허용할 수 있다. <개정 2010.5.13., 2014.1.21., 2017.4.11., 2020.3.18.>
2. 야간의 외부 주차는 사용자의 자택 또는 안전한 장소에 주차하여야 하며, 사용자는 훼손, 도난, 파손 등의 관리책임을 소홀히 하여서는 아니 된다.
3. 차량의 입고시간은 매일 20:00까지로 한다. 다만, 특별배차 및 지역 외 운행의 경우는 별도 허가 시간으로 한다.
4. 입고된 모든 차량은 일과 중에는 해당부서에서 관리하며, 야간 및 공휴일, 국경일 등의 경우는 해당 당직자가 관리한다. <개정 2010.5.13., 2020.3.18.>

제19조(교통사고의 처리)

1. 운전자 및 직접운전자는 운행중 사고가 발생한 경우 응급조치를 취하고 해당부서장에게 지체없이 보고한다. <개정 2010.5.13., 2020.3.18.>
2. 해당부서장은 사고발생 보고접수 즉시 대표이사에게 보고하고, 지시를 받아 사고수습 처리에 임한다. 보고의 내용은 각 목의 내용을 포함하여야 한다. <개정 2010.5.13., 2017.4.11., 2020.3.18., 2023.3.15>
 - 가. 사고발생일시
 - 나. 사고발생장소
 - 다. 운행자동차의 번호 및 운전자의 성명
 - 라. 사고발생시의 상황과 사고원인
 - 마. 피해 및 사상자에 대한 조치사항
 - 바. 피해자·가해자·사상자의 인적사항
 - 사. 그 밖에 조치 및 요구사항
3. 차량사고 발생시 담당 운전자는 원상회복을 위하여 최선을 다하여야 하며, 운전자 및 직접운전자의 귀책사유가 있는 경우 면책되지 아니 한다.

제20조(공용차량의 구분 및 내구연한) 공용차량의 종류별 내구연한은 “별표 1”에 따른다.

[본조신설 2018.3.1.]

제21조(공용차량의 정수 배정) 공용차량의 정수 “별표 2”는 대표이사가 정하되, 각 시설 전체의 기능과 업무량, 행정구역 및 도로여건 등을 고려하여 총괄부서의 장이 배정한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제22조(배정요청) ① 공용차량의 정수를 배정받고자 하는 시설의 장은 그 사유 등을 명시하여 대표이사에게 배정승인을 요청하여야 한다.

- ② 시설의 장은 배정받은 공용차량의 차종·차형변경 또는 공용차량의 교체(이하 “변경 등”이라 한다)를 하고자 하는 때에도 대표이사의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 시설의 장은 공용차량 정수의 배정 또는 변경 등에 대한 승인 이전에 그 소요경비를 예산에 계상하여서는 아니 된다.
- ④ 시설의 장이 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환 또는 기증을 받고자 하는 때에는 해당 차량을 인수하기 전에 공용차량 정수를 배정받아야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에 따른 공용차량정수의 배정요청 또는 변경 등의 승인요청은 “별지 제3호 서식”에 따른다.

⑥ 차량을 구입하고자 할 때에는 이사회의 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제23조(공용차량 교체승인)

① 각 시설의 공용차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 “별지 제4호 서식”에 따라 공용차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

② 대표이사는 업무용 승용차, 중형·소형·경형 승합차, 화물자동차는 최단운행연한 10년을 경과하거나 최단주행거리가 12만 킬로미터를 초과하여 운행한 공용차량(이 경우에는 최단운행연한이 7년 이상이어야 한다)이 아니면 신규차량으로 교체 승인 할 수 없다.

③ 대표이사의 전용 승용차는 최단운행연한 7년을 경과하고 최단 주행거리 12만 킬로미터를 초과한 경우가 아니면 신규차량으로 교체할 수 없다.

④ 제2항과 제3항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 공용차량을 교체할 수 있다.

1. 사고로 인한 공용차량의 파손으로 수리사용이 불가능한 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 공용차량의 보험회사의 보상 확인 및 차량정비업체의 수리사용불가에 대한 확인이 있는 경우에 한한다)

2. 경제적 수리한계가 초과되는 경우와 잦은 고장수리 혹은 공용차량의 구조적인 문제로 운행이 위험하다는 자동차종합정비업등록업체의 검사확인을 받은 경우

3. 정부의 정책 및 시책 등으로 공용차량의 교체가 필요하다고 인정되는 경우

[본조신설 2018.3.1.]

제24조(공용차량 상호 교환의 승인) 각 시설 상호간에 공용차량을 교환하고자 하는 때에는 “별지 제5호 서식”에 따라 공용차량 총괄부서의 장에게 요청하여 승인을 얻어야 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제25조(공용차량의 등록절차)

① 공용차량 총괄부서의 장이 공용차량의 정수를 배정하거나 공용차량 교체 또는 교환을 승인한 경우에는 배정 또는 승인사실을 요청기관의 장에게 통보하고, “별지 제6호 서식” 또는 “별지 제7호 서식”에 따라 배정 및 교환승인확인서를 해당 관할 등록청에 통보한다. 이 경우 공용차량 총괄부서의 장은 승인차량과 교체될 구 공용차량의 등록말소가 필요한 때에는 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량을 표시한다.

② 각 시설의 장이 공용차량의 등록 또는 교환에 따른 명의변경등록(이하 “등록”이라 한다)을 함에 있어서 구 공용차량의 등록말소가 필요한 때에는 공용차량등록신청과 함께 등록말소 신청을 한다.

③ 제2항에 따라 공용차량 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 각 시설의 장은 20일 이내에 “별지 제8호 서식”에 따른 등록 또는 등록말소보고서를 당해 공용차량 총괄부서의 장에게 제출 또는 보고하여야 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제26조(정수번호의 부여) 공용차량 총괄부서의 장이 공용차량 정수를 배정할 때에는 “별표 3”에 따라 정수번호를 부여한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제27조(정수배정제한) 공용차량 총괄부서의 장은 공용차량의 과다보유를 제한하거나 에너지 절약 등의 시책이 필요

한 경우에는 정수배정을 제한하거나 공용차량 정수의 차형 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.
[본조신설 2018.3.1.]

제28조(공용차량 정수의 직권감축 등) 공용차량 총괄부서의 장은 공용차량 정수를 배정받은 기관에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 공용차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 단위시설의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 공용차량 정수를 배정받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 그 밖에 공용차량 정수 관리상 필요하다고 인정하는 경우

[본조신설 2018.3.1.]

제29조(공용차량 차량의 사전구입금지) 각 시설의 장은 공용차량 총괄부서의 장으로부터 공용차량 정수를 배정 받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 공용차량을 미리 구입할 수 없다.

[본조신설 2018.3.1.]

제30조(양여·관리전환기중차량 등)

각 시설의 장은 외부로부터 공용차량을 양여·관리전환을 받거나 기증할 의사가 접수된 경우에는 차량을 인수하기 전에 공용차량 정수를 배정받아야 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제31조(차량정수대장의 정비 등)

공용차량 총괄부서의 장은 매년 1월 중에 공용차량 정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 한다.

[본조신설 2018.3.1.]

제32조(공용차량을 이용한 출퇴근 허용)

각 시설의 장은 다음 각 호의 공용차량에 대하여 해당 공용차량의 사용자가 출퇴근 전용으로 사용할 수 있도록 허용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 화재·붕괴·폭발 등 각종 사고에 대비하여 긴급구조 및 수습을 목적으로 상시대기 중인 통제관에게 배차된 차량
3. 재해발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 사람에게 배정된 공용차량

[본조신설 2018.3.1.]

부칙(2007.12.24)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행이전에 발생한 사항에 대하여는 이 세칙에 의하여 시행된 것으로 본다.

부칙(2010. 5.13)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2011. 8.16)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2013.08.13)

제1조(시행일) 이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2014.1.21)

이 세칙은 발령한 날로부터 적용한다.

부칙(2016.6.14)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2017.4.11)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2018.3.1.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2020.3.18.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2023.3.15.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2024.3.13.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

부칙(2025.3.17.)

이 세칙은 발령한 날부터 적용한다.

[별표 1] (제20조 관련) <신설 2018.3.1.>

공용차량 차종 및 내구연한 기준

차종별	차형·규모별	구분 기준	내구연한
승용자동차 (10인 이하)	대형	배기량 2,000cc이상	7년 및 12만km
	중형	배기량 1,600cc~2,000cc미만	7년 및 12만km
	소형	배기량 1,000cc~1,600cc미만	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	경형	배기량 1,000cc미만	
	다목적형	SUV형, 10인승이하 승합형	
승합자동차 (11인 이상)	대형	승차정원 36인 이상	8년(현행유지)
	중형	승차정원 16인~35인 이하	최단운행연한10년 또는 총주행거리 12만km이상 (최단운행연한7년)
	소형	승차정원 11인~15인 이하	
	경형	배기량 1,000cc미만	

[별표 2] (제21조 관련) <신설 2018.3.1., 개정 2023.3.15., 2025.3.17.>

공용차량의 시설별 기준정수

대상시설	기준정수	차종규모별				비 고
		중대형	소형	경형	다목적형	
본 부	3	1		1	1	
수정유스센터	1				1	
중원유스센터	1				1	
서현유스센터	1				1	
정자유스센터	1				1	
판교유스센터	1				1	
야탑유스센터	1				1	
청소년상담복지센터	1				1	
양지유스센터	1			1		
은행유스센터	1				1	

[별표 3] (제25조 관련) <신설 2018.3.1., 개정 2023.3.15., 2025.3.17.>

(표 지)

공 용 차 량 정 수 관 리 대 장

성 남 시 청 소 년 청 년 재 단

1. 차량 정수번호 부여부

일련 번호	정수 번호	승 인		차 명	연 식	승차정원 적재정량	소속 시설	용 도		비 고
		문서 번호	일자							

2. 시설별 차량정수등록부

차량소속시설

정수 번호	승인 구분	문서번호	차 종	차 명	연 식	차대 번호	취득 구분	등록번호	용 도
		승 인 일	차 형	규 격				등 록 일	

[비고] 승인구분 : 정수배정·교체승인·이체승인·정수삭감·차량교환 등으로 구분하여 기재한다.

[별지 제1호 서식] (제9조 관련) <개정 2010.5.13., 2020.3.18., 2023.3.15.>

차량운행(배차) 신 청 서		결			
		재			
부 서 명		차량번호			
사 용 자		운 전 원			
용 무					
행 선 지					
배차시작	월 일 시 분 부터				
배차종료	월 일 시 분 까지				
위와 같이 차량 배차를 신청합니다. 20 년 월 일 ㉠ 귀하					

차량운행(배차) 신 청 서		결			
		재			
부 서 명		차량번호			
사 용 자		운 전 원			
용 무					
행 선 지					
배차시작	월 일 시 분 부터				
배차종료	월 일 시 분 까지				
위와 같이 차량 배차를 신청합니다. 20 년 월 일 ㉠ 귀하					

[별지 제2호서식] (제17조 관련) <개정 2011.8.16., 2023.3.15.>

공용차량운행일지

운행일시: 20 년 월 일 ()요일

결재								
----	--	--	--	--	--	--	--	--

차량번호				연료유형				
운행사항	전일누계	km		금일운행	km		누 계	km

주유(충전) 수불 현황	주유(충전) 금액	주유(충전)량	단 가	주유(충전)시km
	₩	ℓ	₩	km
		kwh		

운전자	용무 및 탑승자	경유지 및 목적지	운행시간	
			출발	도착
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:
			:	:

비 고 (특이사항)				
---------------	--	--	--	--

[별지 제3호 서식] (제22조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : 차량 정수배정 요청

1. 차량관리운영세칙 제22조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량(임시차량)의 정수배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량정수 배정요청 내역

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	정수 요청구분 (신규 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차량 등록예정 관서명	사용 기간
			()						

※ 비고 : 승합차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 공용차량 정수배정 검토조서 1부 끝

공 용 차 량 정 수 배 정 검 토 조 서

(차량신규정수·차량교체·차량교환)

1. 일반현황

가. 기 구 : (설치일 :)
 나. 정 원 : 명(시설장직급 : 급)
 다. 위 치 :
 라. 주요업무내용
 ○
 ○
 ○
 ○

2. 기동력 소요판단

가. 관용차량 보유대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		용도
				번 호	일 자	

나. 증차사유 (정수이체를 포함한다)

〔작성요령〕

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

다. 차량교체사유

〔작성요령〕

- ① 최단운행기준연한의 초과여부를 기재한다.
- ② 구입일 이후 현재까지의 총 운행 거리를 기재한다.(운행거리 메타의 사진을 첨부한다)
- ③ 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- ④ 수리 견적내용을 기재한다. (1급 자동차정비공장 수리견적서를 첨부한다)
- ⑤ 사고차량의 경우에는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재한다.(경찰서장의 확인서 첨부한다)
- ⑥ 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- ⑦ 기타 참고사항을 기재한다.

라. 차량교환사유

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

마. 예산소요판단

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

바. 기타 참고사항

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

사. 차량운행수요

(년도기준)

출장 업무명	차량운행		승차인원			비고
	회수	거리	연간	월간	일일	
계						

〔비고〕 사업용차량은 위 기재내용에 준하여 실정에 맞게 변경 기재한다.

[별지 제4호 서식] (제23조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : 차량교체 승인요청

1. 차량관리운영세칙 제23조의 규정에 의하여 아래와 같이 교체변경 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교체 승인요청내역

가. 현차량

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	최초등록일자 및 운행일자	등록번호	비 고
			()					

나. 교체할 차량

차량 소속 시설	차종	차형	차명	년식	요청 정수	차량구입비 (신규구입 또는 이체)	차량구입비 및 운영비 책정예산액	차량등록 예정 관서명	비 고
			()						

※ 비고 : 승합차경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 제23조제2항에 규정된 사항에 관한 세부설명서. 끝.

[별지 제5호 서식] (제24조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : 차량 교환승인 요청

1. 차량관리운영세칙 제24조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2. 차량교환 승인 요청 내역

차형	차명	연식	시설 번호	등록 번호	현 재	변 경	비고
					차 량 소속시설	차 량 소속시설	
	()						

※ 비고 : 승합차경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.
첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

[별지 제6호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : ┌ 차량정수 배정 ┐
 | 임시차량정수 배정 |
 | 차종 변경승인 | 확인서 송부
 | 차형 변경승인 |
 └ 차량 교체승인 ┘

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

등록할 차량		등록말소할 차량	
구 분	차량의 표시	구 분	차량의 표시
차량소속시설		차량소속시설	
차 형		차 형	
차 명	()	차 명	()
연 식		연 식	
지방세법 제126조에 의한 비과세대상차량구분		기 관 번 호	
등 록 번 호		등 록 번 호	
비 고		비 고	

※ 기재요령

가. 신규차량의 등록조치와 등록말소 대상차량의 말소조치를 동시에 처리하시기 바랍니다.

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

[별지 제7호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : 차량 교환승인 확인서 송부

1. 승인번호 : 제 호
2. 승인일자 :
3. 승인내역

구 분	차 량 의 표 시
차 형	
차 명	
연 식	
시 설 번 호	
등 록 번 호	
현재 차량 소속시설	
변경 차량 소속시설	

※ 기재요령

이 승인 확인서의 내용과 명의변경 등록신청 내용이 일치하지 아니하는 경우에는 당해 차량의 명의변경등록을 보류하고 그 사실을 통보하여 주시기 바랍니다.

[별지 제8호 서식] (제25조 관련) <신설 2018.3.1.>

〔시 설 명〕

제 목 : 차량등록(등록말소)보고

1. 차량관리운영세칙 제25조의 규정에 의하여 아래와 같이 차량등록 (등록말소)결과를 보고합니다.
2. 등록(등록말소) 차량 내역

승인번호 및 일자	차량소속 시 설	차 명	연 식	차 대 번호	등 록 번 호	등록또는 등록말소일 자	비 고
		()					

※ 비고 : 승합차인 경우에는 “차명()” 란에 승차정원·적재적량을 명시한다.

첨부 : 1. 자동차 검사증 사본(등록 차량의 경우)
2. 등록말소증 사본(등록말소 차량의 경우). 끝.