

차량관리규정

제정 1993. 4.24
개정 1999. 7.14
개정 1999. 8. 6(개폐정리)
개정 2001. 7.27(개폐정리)
개정 2006.12. 8(개폐정리)
개정 2007. 7. 5(개폐정리)
개정 2011. 6. 9(개폐정리)
개정 2012.11. 7
개정 2013. 4.30(개폐정리)
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.12.24(개폐정리)
개정 2017. 6. 1(개폐정리)
개정 2018. 1.26(개폐정리)
개정 2019. 2. 1

제1조 (목적) 이 규정은 공사의 업무수행에 사용되는 모든 차량의 관리·운영에 관한 사항을 규정함으로써 차량관리의 효율화를 도모함을 목적으로 한다. <개정 '99.7.14><개폐정리 2015. 6.30>

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “차량”이라 함은 「자동차관리법」 제2조에 의한 승용 및 승합자동차 등으로서 공사가 소유 또는 임차하여 업무에 사용하는 자동차를 말한다. <개정 '99.7.14, 2019. 2. 1><개폐정리 2015. 6.30>
2. “자가운전차량”이라 함은 자가운전직원의 소유차량으로서 공사에 등록한 후 출퇴근 및 업무수행에 사용하는 승용자동차를 말한다. <개정 '99.7.14><개폐정리 2015. 6.30>
3. “운전자”라 함은 운전직원 및 해당차량에 적합한 운전면허를 보유한 직원 중 배차신청 시 지정된 자를 말한다.<개정 2019. 2. 1>
4. “차량관리”라 함은 차량의 배차·운행·검사·정비·사후관리등 차량에 관한 일체의 업무와 운전자관리를 말한다.
5. “배차”라 함은 차량관리책임자의 운행지시를 말한다.

6. “정비”라 함은 차량의 보전 및 성능을 최상의 상태로 유지하기 위한 사전·사후점검 및 수리를 말한다.
7. “전용차량”이라 함은 사장, 상근감사위원이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다. <신설 2012.11.7><개폐정리 2015. 6.30><개정 2019. 2. 1>
8. “업무용차량”이라 함은 전용차량을 제외하고 업무수행을 위해 공용으로 이용하는 차량을 말한다.<신설 2019. 2. 1>
9. “유류구매카드”라 함은 공공조달 협약 주유소에서 구매하는 유류에 대해 할인을 받을 수 있는 카드를 말한다.<신설 2019. 2. 1>

제3조 (적용범위) 모든 차량의 관리·운영에 관한 사항은 따로 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조 (차량관리책임자) ①업무용차량관리책임자는 본사는 소관부서장, 그 외 차량관리 및 주차관리는 소관부서장, 영업부서는 영업부서장으로 한다. <개정 ‘99.7.14, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9, 2012.11.7., 2013.4.30., 2015.12.24., 2017.6.1., 2018. 1.26>

②차량관리책임자는 차량관리자를 지정하여 사무를 담당하게 할 수 있다.

제5조 (차량운행 및 운전) ①운전자는 차량의 운행 및 유지관리에 있어 차량관리책임자의 지시감독을 받는다.

②차량은 운전자외에는 운전할 수 없다. 다만, 운전자가 없는 임원의 경우에는 예외로 한다.

③운전자는 공사 차량을 업무 외 개인적인 목적으로 사용하지 않도록 한다. <신설 2019. 2. 1>

제6조 (임원의 자가운전) ① 운전자가 없는 임원에 대하여는 공사차량을 자가운전토록 할 수 있다. 이 경우 예산의 범위내에서 자가운전비를 지급할 수 있다. <개정 ‘99.7.14><개폐정리 2015. 6.30>

②자가운전비의 지급기준 및 지급방법등은 사장이 따로 정한다. <개정 ‘99.7. 14>

제7조 (자가운전차량의 등록) ①임원 또는 직원이 본인소유차량을 자가운전 차량으로 사용하고자 희망하는 때에는 다음 각호의 서류를 첨부하여 차량관리담당부서에 등록하여야 한다.

1. 자가운전차량등록신청서(별지서식 제1호)
2. 본인명의 자동차검사증 사본
3. 본인운전면허증 사본
4. 자동차종합보험료납입증명서 사본

②제1항제4호의 서류는 매6월마다 제출하여야 한다.

제8조 (운전자의 의무) ①운전자 및 차량관리자는 항상 차량을 쾌적한 상태로 유지하여 운행에 지장이 없도록 정비에 철저를 기하여야 한다.

②운전자는 도로교통법등 제법규를 준수하여 안전하게 배차구간을 운행하여야 한다.

③운전자는 운행중 항상 차량의 이상여부를 점검하여 이상이 있을 때에는 즉시 차량관리책임자에게 보고하여야 한다.

제9조 (자가운전자의 의무) 임원 또는 직원이 자가운전차량을 매각 또는 처분하였거나 계속적으로 업무수행에 직접 사용하게 되지 아니한 때에는 차량관리담당부서에 지체없이 통보하여야 한다.

제10조 (차량의 사용신청 및 배차) ①업무용차량을 사용하고자 할 때에는 이용시간 전에 공사 전산시스템(Smart-HR)을 통해 차량 관리부서에 배차신청하고 승인을 받은 후 사용하여야 한다. 다만, 임원 및 영업부서의 차량은 차량배차신청서의 제출을 생략할 수 있다.<단서개정 '99.7.14><개정 2019. 2. 1>

②차량배차는 접수된 차량배차신청서를 검토하여 업무의 완·급·경·중에 따라 행하되, 동일지역 및 경유지역의 업무는 가능한 한 합승하여 업무를 수행하도록 배차한다.

제11조 (차량의 구분 등) ①차량의 종류, 규모 등은 행정안전부 「공용차량

관리·운영 매뉴얼」 및 「자동차관리법」을 준용하여 「차량운영 및 관리지침」에서 정한 바에 따라 운영한다. <개정 2019. 2. 1>

②사장과 상근감사위원은 운전직원을 지원하고, 그 외 차량의 운전직원 지원 범위는 「차량운영 및 관리지침」에서 정한 바에 따른다. <개정 2019. 2. 1>
<본조삭제 '99.7.14> <본조신설 2012.11.7>

제12조 (차량의 주차) ① 근무시간중 모든 차량은 공사내 지정주차장에 주차하여야 한다. <개정 '99.7.14><개폐정리 2015. 6.30>

② 근무시간이외의 주차는 공사의 지정주차장에 주차함을 원칙으로 하되 부득이한 경우 다른 장소에 주차하게 할 수 있다. <개정 '99.7.14><개폐정리 2015. 6.30>

제13조 (유류공급) 차량 유류구매는 공공조달 유류구매카드를 사용하여야 하며, 세부적인 내용은 「차량운영 및 관리지침」에서 정한 바에 따른다. <개정 '99.7.14, 2019. 2. 1>

제14조 (차량유지비의 지급) ①제7조의 규정에 의하여 등록된 자에 대하여는 예산의 범위내에서 차량유지비를 지급할 수 있다.

②차량유지비는 매월별로 지급하되 다음 각호의 경우에는 월30일 기준으로 일할계산하여 지급한다.

1. 자가운전자가 휴가·출장·휴직·합숙교육·결근·구급·운전면허 및 차량운행의 정지처분등으로 자가운전차량의 비가동일수가 8일이상인 때
2. 비지급대상자가 지급대상자로 된 때
3. 지급대상자가 면직 또는 비지급대상자로 된 때

③차량유지비의 지급대상자·지급기준 및 지급방법등은 사장이 따로 정한다. <개정 '99.7.14>

제15조 (차량의 정비 및 검사) ① 차량의 정비는 해당 차량제작회사의 정비업체에서 행한다. 다만, 긴급을 요하거나 경미한 부품교환 또는 부득이한 경우 차량관리책임자의 승인을 얻어 다른 업체에서 행할 수 있다.

②차량관리책임자는 자동차관리법에 의한 차량의 검사에 철저를 기하여야 한다.

제16조 (차량의 사후관리) 차량의 검사·정비등 이력에 관한 사항은 차량관리기록부(별지서식 제4호)에 이를 기록·보관하여야 한다.

제17조 (차량 운영현황 공개) 차량의 차종, 배기량, 보유기간 등의 정보를 공사 홈페이지 경영공시 메뉴에 공개한다.<개폐정리 2015. 6.30><개정 2019. 2. 1>
[본조신설 2012.11.7]

제18조 (차량 표시 등) 차량에는 사용목적상 표시가 곤란한 경우를 제외하고는 공무용 차량임을 표시하기 위한 공용차량 기관표시 스티커를 부착하여야 한다.
[본조신설 2012.11.7.][본조개정 2019. 2. 1]

제19조 (사고 및 위반처리) ① 운전자는 운행중 사고가 발생한 경우 필요한 긴급조치를 취한 후 차량관리책임자에게 다음 각 호의 사항을 보고하여야 한다. 다만, 운전자가 보고할 수 없는 경우에는 동승자가 보고하여야 한다.

1. 사고발생일시
2. 사고발생장소
3. 운행차량번호 및 운전자 성명
4. 사고발생시의 상황과 사고원인
5. 피해상황 및 사상자에 대한 조치 사항
6. 피해자, 가해자, 사상자의 인적사항 등

② 차량 운행중 「도로교통법」 등 교통법규 위반으로 인하여 부과 되는 과태료 또는 범칙금 등은 운전자가 부담하여야 한다.

[본조신설 2019. 2. 1]

제20조 (차량운행일지) ① 운전자는 차량운행을 종료한 뒤 차량운행일지(별지서식 제5호)에 운행 내용을 작성하여야 한다.

- ② 차량관리자는 매월 말 차량일지 작성여부를 확인·점검하여 차량일지 작성
이 누락되지 않도록 관리하여야 한다.

[본조신설 2019. 2. 1]

제21조 (차량키 관리) ① 운전자는 운행 당일 차량관리부서에서 관리대장을 작성한 후 차량키를 수령하며 통상적인 업무시간 이후에 복귀하는 등 부득이한 경우를 제외하고 운행종료 당일에 차량키를 차량관리부서에 반납하여야 한다.

- ② 차량관리자는 차량키 불출대장을 통해 업무용 차량의 열쇠 불출 및 회수를 철저히 관리하여야 한다.

[본조신설 2019. 2. 1]

부 칙

이 규정은 1993년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 7. 14>

이 규정은 1999년 7월 15일부터 시행한다.

부 칙 <1999. 8. 6>

이 규정은 1999년 8월 7일부터 시행한다.

부 칙 <2001.7.27>

이 규정은 2001년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙 <2006. 12. 8>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙 <2007. 7. 5>

이 규정은 2007년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙 <2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙 <2012. 11. 7>

이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙 <2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015. 6.30>

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.24>

이 규정은 2015년 12월 25일부터 시행한다.

부 칙 <2017.6.1>

이 규정은 2017년 6월 2일부터 시행한다.

부 칙 <2018. 1.26>

이 규정은 2018년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 2. 1>

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

[별지서식 제1호] <개정 '99.8.6><개폐정리 2015. 6.30>

자가운전차량등록신청서

소 속 : 20 년 월 일
직 위 :
성 명 : (인)

위 본인은 본인소유의 다음 차량으로 공사의 업무를 수행하고자 자가운전차량등록을 신청합니다.

1. 소유차량

차 종 및 차 량	
차 량 번 호	
차 량 등 록 년 월 일	

2. 운전면허

성 명	
취 득 년 월 일	
종 류	
번 호	

첨부 : 1. 자동차검사증사본 1부
2. 운전면허증사본 1부
3. 자동차종합보험료납입증명서사본 1부

사 장 귀하

182mm×257mm

[별지서식 제2호]<개정 '99.8.6, 2001.7.27, 개폐정리 2007.7.5, 2011.6.9.,
2013.4.30., 2017.6.1.><삭제 2019. 2. 1>

[별지서식 제3호] <삭제 '99.7.14>

[별지서식 제4호]

차 량 관 리 기 록 부

차량번호	차종	취득일자	차량가액	등록세	취득세	번호판대	증지대	취득금액

1. 정기검사

검 사 장 검 사			검 사 장 검 사		
일 자	검 사 장	비 고	일 자	검 사 장	비 고

2. 보험가입내용

책 임 보 험					종 합 보 험						
가 입 일 자	기 간	보험료	계약처	가 입 일 자	기 간	보 험 료					계약처
						대인	대물	자손	차량	계	

3. 공구 및 부대물품

구입일자	품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	조 치 사 항		확 인
						일 자	처 리	

4. 수리현황

수 리 일 자	품 명	수 량	금 액	수리처	발생품처리사항		비 고
					일자	처리	

182mm×257mm

【업무용승용차 운행기록부에 관한 별지 서식】

사 업 연 도	20 . .	업무용승용차 운행기록부(안)	법 인 명	주택도시보증공사
	20 . .		사 업 자 등 록 번 호	

① 차 종	② 자동차등록번호	③ 자택	④ 근무지	⑤ 출퇴근거리(km)
			서울역	

[illegible]

작성 방법

1. ① 업무용승용차의 차종을 적습니다.
2. ② 업무용승용차의 자동차등록번호를 적습니다.
3. ③~⑤ 사용자의 자택, 근무지, 출퇴근거리(자택과 근무지와의 거리)를 적습니다. 출퇴근에 사용하지 않는 차량이거나 공용차량의 경우는 적지 않습니다.
4. ⑥ 일련번호를 적습니다.
5. ⑦~⑨ 사용자(운전자가 아닌 차량이용자)의 부서, 직책, 성명을 적습니다.
6. ⑩ 사용목적에 대한 유형 및 코드는 다음 구분에 따라 적습니다.

구 분	사용목적 유형	코 드
업무용	제조·판매시설 등 해당 법인의 사업장 방문	a
	거래처 · 대리점 방문	b
	회의 참석	c
	판촉 활동	d
	출 · 퇴근	e
	교육 · 훈련 등 기타 위에서 정하지 않은 업무 사용 목적	f
비업무용	비업무용	g

7. ⑪ 사용일자를 적습니다.
8. ⑫ 업무용승용차의 운행 출발지를 적습니다.
9. ⑬ 업무용승용차의 운행 출발시 자동차 계기판의 총 누적거리를 적습니다.
10. ⑭ 업무용승용차의 운행 도착지를 적습니다.
11. ⑮ 업무용승용차의 운행 도착시 자동차 계기판의 총 누적거리를 적습니다.
12. ⑯ 주행거리는 도착시 자동차 계기판의 총 누적거리(⑮)에서 출발시 자동차 계기판의 총 누적거리(⑬)를 차감하여 산출합니다.
13. ⑰ 주행거리 중 사용목적(⑩)이 (g)비업무용이 아닌 주행거리의 누계를 적습니다.
14. ⑲~㉑ 해당사업연도의 총 주행거리 합계, 업무용 주행거리 누계, 업무사용비율을 각각 적습니다.

차량키 관리대장

운행내역				차량키				담당자 확인
일자	차량번호	운행내용	이용자 (운전자)	수령자	차키 불출일 (불출시간)	반납일 (반납시간)	반납자	