

공무용차량 관리 규칙

제정 2013. 10. 07. 규칙 제59호
개정 2020. 02. 06. 규칙 제125호
전부개정 2026. 08. 03. 규칙 제208호

제1조(목적) 이 규칙은 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원” 이라함)에서 관리·운행하는 공무용 차량의 정수(定數) 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공무용 차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 진흥원에서 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “공무용차량”이란 직원이 진흥원 업무 수행을 위하여 사용하는 ‘업무용차량’을 말한다.
3. “차량정수”란 자동차를 차종·차형별로 구분하고, 배정대상과 적정대수를 정한 것을 말한다.
4. “차량관리부서”란 차량의 구매·임차·관리 및 운영에 관한 제반사항을 총괄하는 부서를 말한다.
5. “차량관리책임자”란 차량관리 부서의 장을 말한다.
6. “차량관리담당자”란 차량관리의 실무를 직접 담당하는 직원을 말한다.
7. “차량사용자”란 차량을 운전하거나 사용하는 직원을 말한다.
8. “정비”란 차량을 단계적·계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견하고 시정함으로써 항상 운행가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
9. “수리”란 파손된 차량과 사용이 곤란한 부속품 또는 결합체를 검사·분해하여 접합하거나 교환함으로써 사용가능한 상태로 복구하는 것을 말한다.

제3조(차량의 구분 등) ① 차량의 차종은 승용·승합용·화물용으로 구분하고, 차형은 차종별로 대형·중형·소형 및 경형으로 구분한다.

② 차량의 용도, 규모 및 차량관리·운행기준은 ‘별표 1’과 같다.

제4조(차량 정수 배정 및 조정) ① 진흥원의 차량정수 및 배정내역은 ‘별표 2’와 같다.

② 원장은 차량의 구입·임차·교체·처분 등으로 인해 차종(용도)과 차형(규모)에 따른 정수에 변동이 있는 경우, 또는 배정된 차량의 용도나 규모를 변경하고자 하는 경우 이사회의 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 얻어야 하며, 다른 기관으로부터 차량을 이체받는 경우에도 이와 같다.

③ 부천시장으로부터 차량의 정수 배정을 받거나, 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 임차할 수 없다.

제5조(배차) ① 공무용차량은 진흥원의 공식행사 등 공무수행을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 배차한다. 다만, 제2호의 경우에는 차량지원이 불가피하고 공무수행에 지장이 없는 범위에서 진흥원 대표자격으로 참석하는 경우에 배차한다.

1. 진흥원의 각종 업무수행 및 행사 지원
2. 진흥원 소속 직원의 경조사에 조기 전달을 위해 참석하는 최소 인원의 출장 지원
3. 그 밖에 원장이 필요하다고 인정한 경우

② 차량사용자가 공무용차량을 사용하고자 할 때에는 “별지 제2호 서식”에 의한 배차신청에 의하되, 특별한 사정이 없으면 신청순위에 따라 배차한다.

③ 공무용차량은 휴일에는 사용할 수 없다. 다만, 제1항의 공무수행을 위하여 특별히 사용할 필요가 있을 때에는 사전에 배차신청을 하여야 한다.

제6조(차량사용의 제한) ① 다음 각 호와 같은 경우 공무용차량의 사용을 제한한다.

1. 배차신청 차량에 해당하는 운전면허가 없는 경우
2. 진흥원 직원이 아닌 자 또는 ‘기간제근로자 중 단시간 근로자’로 채용된 자가 운행하고자 하는 경우
3. 교통수단을 이용하기 위하여 출장 여비를 수령한 경우
4. 사고 차량에 대한 정비가 완료되지 않은 경우 또는 차량 이상으로 점검이 필요한 경우
5. 정당한 사유 없이 해당 차량을 사적 용도로 이용하려는 경우
6. 정부의 에너지 수급 상황 또는 미세먼지 저감 대책에 따라 공공차량의 운행을 제한하는 경우
7. 제9조 제2항, 제10조 제1항과 제3항에 따른 안전사고의 책임이 차량사용자에게 있는 경우(3개월 제한)

② 제1항의 제5호에도 불구하고 공무용차량을 예외적으로 운행을 허용할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 원장이 업무 현장에서 퇴근하거나, 통상적인 근무시간 이전·이후에 업무현장 방문 및 회의에 참석하는 등 업무와 긴밀하게 연계된 경우
2. 대중교통 연계 직원 출·퇴근 지원이 일시적으로 필요한 경우. 단, 차량지원이 불가피하고 공무수행에 지장이 없는 범위에서 원장이 승인이 있는 경우에 한함

제7조(차량 점검) ① 공무용차량을 배차받아 사용하는 자는 운행하기 전에 배차받은 차량의 상태를 반드시 점검하고, 점검결과 이상이 있는 때에는 차량관리담당자에게 즉시 알려 차량의 교체 등 필요한 조치를 받아야 한다.

② 차량사용자는 운행 중 차량이상을 발견한 경우 즉시 안전조치를 취하고 차량관리담당자에게 연락하여 사후조치를 받아야 하며, 차량반납 시 이상을 발견한 경우

에는 차량관리담당자에게 바로 통보하여 필요한 조치를 하도록 하여야 한다.

③ 차량사용자는 운행 중 고장이 발생하거나, 긴급수리를 요할 경우에는 차량관리 담당자에게 즉시 보고하고 가까운 정비업소에서 수리한 후 견적서 및 세금계산서를 제출하여야 한다.

제8조(차량반납 등) ① 공무용차량을 사용한 자는 운행종료 후 진흥원 내 지정된 장소에 주차시키고 기록한 운행일지와 차량열쇠를 차량관리담당자에게 반납하여야 한다.
② 공무용차량은 근무시간 내에 반납함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 인하여 근무시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납예정시간 등을 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.
③ 운행종료 후 차량반납 시간이 근무시간을 경과하였거나 또는 휴일에 사용하여 차량관리담당자가 부재중일 경우, 운행일지와 차량열쇠는 다음 근무일에 반납한다.

제9조(보험 및 사고처리) ① 차량관리부서장은 매년 진흥원을 피보험자로 하는 자동차종합보험에 가입하여야 한다.
② 차량사용자는 공무용 차량을 운행 중 안전사고가 발생한 경우, 필요한 긴급조치를 먼저 취한 후 즉시 차량관리책임자(또는 차량관리담당자)에게 구두(또는 유선)로 다음 각 호의 사항을 보고하여야 하며, 추후 “별지 제5호 서식”을 작성하여 차량관리책임자에게 제출하여야 한다.
1. 사고발생 일시
2. 사고발생 장소
3. 사고발생 원인
4. 교통법규 준수 여부
5. 조치사항 및 요구사항 등
③ 차량관리책임자는 제2항의 사고보고를 받은 후 필요한 조치를 하여야 한다.

제10조(사고책임) ① 공무용차량의 운행 중 발생한 안전사고로 인한 손해배상금 또는 수리비에 대하여는 보험 처리함을 원칙으로 한다. 다만, 차량사용자가 제11조의 규정을 준수하지 아니하여 발생한 사고에 대한 손해배상금 및 수리비 등에 대하여는 차량사용자에게 그 비용의 전부 또는 일부를 부담케 할 수 있다.
② 교통법규위반으로 인한 범칙금은 차량사용자가 부담한다.
③ 사적용무로 공무용차량을 사용 중에 발생한 사고에 대하여는 차량사용자가 모든 책임을 진다.

제11조(금지사항) ① 공무용차량을 사용하는 자는 안전운전과 차량 보호를 위하여 다음 각호의 사항을 금지한다.
1. 음주 운전 행위
2. 운전 중 흡연 및 휴대폰 사용, 동영상 시청 행위 등
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위

4. 직원이 아닌 자 또는 면허가 없는 직원에게 차량을 운전하게 하는 행위
 5. 차량열쇠를 차에 놔두고 차량을 이탈하는 행위
 6. 배차신청한 행선지 이외의 장소로 임의 운행하는 행위
 7. 배차되지 않은 차량의 사적인 운행 행위
 8. 업무와 관계없는 일반인을 승차시키거나 그 대가로 금품을 수수하는 행위
- ② 공무용차량을 특정인 또는 특정업무를 위한 전용차량으로 사용할 수 없다.

제12조(차량관리) ① 차량관리담당자는 안전 운행을 위하여 정기적으로 차량을 점검하여야 한다.

- ② 차량관리담당자는 매일 차량의 연료 또는 충전 상태를 확인하여야 하며, 배차신청에 의하여 운행거리 및 연료 또는 전기 등의 소모량을 확인한 후 차량 운행 전 연료 또는 충전 상태가 충분하도록 하여야 한다.
- ③ 차량관리담당자는 근무시간 후 또는 휴일 중에 승인 없이 차량이 운행되는 일이 없도록 열쇠의 보관관리를 철저히 하여야 한다.

제13조(장부비치) 차량관리부서는 차량관리에 필요한 다음의 장부를 비치하여야 한다.

1. 차량관리대장(별지 제1호 서식)
2. 차량배차신청서(별지 제2호 서식)
3. 차량운행일지(별지 제3호 서식)
4. 차량정비대장(별지 제4호 서식)

제14조(안전교육 등) 차량관리부서장은 차량사용자에 대하여 년 1회 이상 안전운행 및 교통법규준수 등에 관한 교육을 자체교육하거나 위탁교육을 실시할 수 있다.

제15조(차량의 교체) 원장은 공무용차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 이 사회의 의결을 거쳐 부천시장의 승인을 얻어 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. ‘별표 1’에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우
2. 차량등록관청에 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우
3. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리가 불가능한 경우 또는 수리비가 해당 차량 가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 관할 경찰서장의 확인과 제4호의 자동차종합정비업자의 확인이 있어야 한다.
4. 차량의 최초등록일부터 ‘별표 1’에 규정된 차형별 최단운행연한의 3분의 2가 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량으로서 차량의 상태가 극히 노후하여 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 해당 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업자의 검사확인이 있어야 한다.
5. 정부의 에너지절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
6. 임차차량의 계약기간이 만료된 경우

7. 그 밖에 차량의 교체가 필요하다고 부천시장이 인정하는 경우

제16조(공무용 차량 표시) ① 공무용 차량(임차차량 포함)의 외부에 행정안전부의 ‘공무용 차량 관리 규정’에 따라 진흥원 명칭과 로고를 표시하여야 한다.

② 차량사용자는 공무용 차량 운행 시 공무용 차량임을 표시(공무수행 표찰 설치)하여야 한다.

제17조(징계 등) ① 원장은 제11조 제1항 제1호부터 제5호까지의 금지 사항을 위반한 경우 관련 규정에 따른 주의·경고·징계 등의 조치를 하여야 한다.

② 원장은 제11조 제1항 제6호부터 제8호까지 공무용 차량을 사적인 용도로 사용·수익하는 경우 「임직원 이해충돌 방지제도 운영 규정」에 따라 징계하여야 한다.

부 칙 (2026. 08. 03. 규칙 제208호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

(별표 1)

차량의 용도, 규모, 차량 관리·운행 기준(제3조 관련)

용도		규모		차량관리 운행기준	
		구분	기준	최단운행 연한	최단주행 거리
승용	일반업무	대형	배기량 2,000cc 이상	10년	12만 km 이상 (이 경우 최단운행 연한이 7년 이상)
		중형	배기량 2,000cc 미만	10년	
		소형	배기량 1,600cc미만	10년	
		경형	배기량 1,000cc미만	10년	
승합		대형	36인승 이상	8년	
		중형	16인승 이상	10년	
		소형	11인승 이상	10년	

- ※ 최단운행연한: 부천시 「공용차량 관리 규칙」 준용
- ※ 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다.
- ※ 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

(별표2)

차량의 정수기준

○ 승용(업무용)차량 정수기준

차량정수 배정대상	기준정수	차형별			
		대형	중형	소형	경형
한국만화영상진흥원	2	1	1	-	-

차량의 정수번호 부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차종별	차형별	분류번호
승용차량	대형승용차	가1
	중형승용차	가2
	소형승용차	가3
	경형승용차	가4

2. 차량정수번호 부여방법

○ 한국만화영상진흥원-차형별 분류번호-차량별 일련번호

【예시】

1) 한국만화영상진흥원에서 소형승용차량을 첫 번째로 구입하려는 경우

한국만화영상진흥원 - 가3 - 1

2) 한국만화영상진흥원에서 중형승용차량을 두 번째로 구입하려는 경우

한국만화영상진흥원 - 가2 - 2

차량 관리 대장

[illegible]

차 량 사 고 경 위 서					결재	관리담당자	관리책임자
사고자		소 속		성 명		직 위	
사고 정보	차량명				차 량 번 호		
	사 고 구 분	① 차량 간 접촉사고 ② 기타 접촉사고(주차된 차량, 기동, 구조물 등) ③ 보행자 사고 ④ 기타			사 고 요 인	① 운전자과실 ② 상대방과실 ③ 쌍방과실 ④ 도로환경 요인 ⑤ 기타 ()	
	법 규 위 반 여 부						
사고 일시	년 월 일 시 분						
사고 장소							
사고 원인							
과실 여부							
조치 내용							
기타 사항	※ 인적·물적 피해사항 등 작성 및 차량 사진 첨부						
위와 같이 사고경위서를 제출합니다. 년 월 일 작성자: (서명 또는 인) (재)한국만화영상진흥원장 귀하							