

# 공용차량관리규정

제정 2020.1.9. 규정 제54호  
일괄개정 2024.5.7. 규정 제176호  
개정 2024.7.8. 규정 제183호  
개정 2024.10.25. 규정 제187호

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 여수시도시관리공단(이하 “공단”이라 한다)의 공용차량의 관리에 관하여 필요한 사항을 정하여 차량관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2024. 10. 25.>

- “차량”이란 공단이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조 제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말한다.
- “차량정수”라 함은 조직 또는 부서의 임무·정원 및 업무량 등에 따라 그 조직 또는 부서의 기능을 효율적으로 수행하는데 필요한 차종·차형별 차량대수를 말한다.
- “전용차량”이라 함은 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
- “업무용차량”이라 함은 전용차량을 제외한 공단업무수행을 목적으로 배정한 차량을 말한다.
- “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차

대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다. 단, 상황에 따라 기간을 축소하여 사용할 수 있다.

6. “운전자”라 함은 공용차량을 운행하는 모든 직원을 말한다.
7. “차량총괄부서”라 함은 차량정수의 관리와 공용차량의 유지관리를 총괄하는 부서를 말한다.
8. “차량관리부서”란 차량정수를 배정받은 부서를 말한다.

**제3조(적용범위)** 이 규정은 공단이 관리·운행하는 모든 차량에 적용한다.

**제4조(공용차량의 구분 등)** 공용차량의 종류별 내구연한은 별표 1과 같다. <개정 2024. 7. 8.>

## 제2장 차량정수의 관리

**제5조(공용차량의 정수배정)** ① 각 차량관리부서에 대한 차량정수는 부서의 기능, 업무량, 조직규모 등을 고려하여 별표 2의 정수범위 내에서 이사장이 배정한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 부서에 배정된 공용차량의 정수는 위수탁사업의 만료 등으로 사업이 폐지되거나 다른 부서에 통합된 경우에는 소멸한다.

**제6조(차량정수의 배정요청)** 공용차량의 정수를 배정받고자 하는 차량관리부서의 장은 별지 제1호서식과 별지 제4호서식을 첨부하여 이사장에게 요청하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제7조(차량교체승인)** ① 각 차량관리부서의 공용차량을 신규차량으로 교체하고자 할 때에는 별지 제2호서식과 별지 제4호서식을 첨부하여 이사장에게 승인을 얻어야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

② 제1항의 규정에 의하여 차량을 교체하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여야 한다. <개정 2024. 10. 25.>

1. 차량의 운행기간이 내구연한을 초과한 경우
2. 사고로 인한 차량의 파손으로 수리하여도 사용할 수 없는 경우(관할 경찰서장의 사고확인과 당해차량의 보험회사 보상 확인 및 차량 정비업체의 수리하여도 사용할 수 없다는 확인이 있는 경우에 한한다.)
3. 정부의 에너지 절약 시책 등 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

4. 계약이 만료된 임차차량의 경우

**제8조(차량교환의 승인)** 각 차량관리부서 상호 간에 차량을 교환하고자 하는 때에는 별지 제3호서식에 의하여 이사장에게 승인을 얻어야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제9조(정수번호의 부여)** 차량총괄부서의 장은 정수배정 된 차량에 대하여 별표 3에 의하여 정수번호를 부여하여야 한다. <개정 2024. 7. 8.>

**제10조(정수배정의 제한)** 이사장은 공용차량의 과다보유를 제한하거나 에너지 절약 등의 시책이 필요한 경우에 정수배정을 제한하거

나 또는 차량정수의 차형기준을 하향 조정하여 배정 할 수 있다.

**제11조(정수의 직권감축 등)** 이사장은 정수를 배정받은 차량관리부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 당해 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 기타 차량정수의 관리에 필요하다고 인정하는 경우

**제12조(공용차량의 사전취득 금지)** 각 차량관리부서는 차량정수를 배정받지 아니하고는 소요예산을 계상하거나 차량을 미리 취득할 수 없다. 단, 임차차량 또는 사업운용상 부득이하다고 이사장이 인정하는 경우에는 선 취득 후 정수를 조정한다. <개정 2024. 10. 25.>

**제13조(차량정수대장의 정비)** 차량총괄부서의 장은 매년 1월중에 차량정수의 배정사항과 공용차량의 구입 및 등록사항 등을 조사하여 대장을 정비하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

### 제3장 공용차량의 운행관리

**제14조(차량총괄부서의 지정)** ① 차량을 총괄 관리하는 부서는 재산 관리 주무부서를 총괄부서로 지정한다. <개정 2024. 5. 7., 2024. 10. 25.>

- ② 제1항의 규정에 의하여 지정을 받은 총괄관리부서는 사업의 성질

상 사업을 주관하는 부서가 관리하는 것이 효율적이라고 판단되는 업무용차량에 대하여는 제2관리부서로 단위사업부서를 지정할 수 있다.

**제15조(공용차량의 관리 및 운행)** ① 공용차량은 정당한 사유 없이

개인적인 용도로 사용하지 못한다.

② 부서 차량 담당자는 항상 공용차량의 청결 유지에 최선을 다하여야 한다.

③ 부서 차량 담당자는 정기적으로 차량을 점검·정비하고, 안전운행에 철저를 기하며 해당 공용차량에 대한 점검·정비·수리 업무와 그 밖의 공용차량의 운영 및 관리를 전담한다.

④ 공용차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무용 차량임을 표시하여야 한다.

⑤ 제4항에 따른 공무용 차량표시가 곤란한 경우에는 그러하지 아니한다.

**제16조(배차신청)** 공용차량을 사용하고자 하는 직원은 별지 제7호서식에 의하여 차량관리부서에 신청하여야 한다. 다만, 전용차량으로 지정을 받았거나 특별한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2024. 7. 8.>

**제17조(배차승인)** 차량관리부서는 공용차량배차신청의 내용을 종합 검토하여 배차승인 여부를 신청자에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 부득이한 사정이 있는 경우 부서장에게 우선 유선연락 및 사용하고, 당해차량 운행종료 즉시 차량배차신청 및 승인대

장을 작성한 후 사후 승인을 받을 수 있다.

**제18조(유류의 구입 등)** 차량관리부서의 장은 공용차량의 운행에 필요한 유류 및 LPG(이하 “유류”라 한다)의 필요 수급물량에 기준하여 유류 공급자와 유류 공급가격을 단가계약 또는 후불정산 계약하거나 카드결제 등으로 구입할 수 있다.

**제19조(기록관리)** 차량총괄부서의 장은 다음 각 호에 해당하는 대장을 비치·기록하여야 한다. 다만, 임차차량의 경우 공용차량 정비대장을 비치·기록하지 않는다. <개정 2024. 7. 8., 2024. 10. 25.>

1. 차량정수관리대장(별지 제5호서식)
2. 공용차량운행일지(별지 제6호서식)
3. 공용차량 배차신청 및 승인대장(별지 제7호서식)
4. 공용차량 정비대장(별지 제8호서식)

**제20조(지도·점검 등)** ① 차량총괄부서의 장은 연1회 이상 차량관리부서의 공용차량의 관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수의 관리 및 운영사항
2. 공용차량의 정비 관리에 관한 사항
3. 그 밖에 공용차량의 관리 및 운영에 관한 사항

## 제4장 차량 운전자의 의무

**제21조(운전자)** 운전자는 직원으로서 공용차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 운전자의 의무 및 책임 등에 대해서는 제20조부터 제23조까지를 준용한다.

**제22조(금지사항)** 운전자는 근무 중 다음 각 호의 행위를 할 수 없다. <개정 2024. 7. 8.>

1. 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰의 사용행위
3. 승인 없이 담당자동차 이외의 공용차량을 운전하는 행위
4. 타인에게 담당차량을 운전하게 하는 행위
5. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 공용차량을 이탈하는 행위
6. 차량열쇠를 휴대하지 않고 공용차량을 이탈하는 행위
7. 배차되지 않은 공용차량의 사적인 운행행위 및 배차 받은 운행시간 이외의 운행행위
8. 다른 행정기관·단체 및 민간인으로부터 유류를 공급받는 행위
9. 불법 또는 주민으로부터 오해를 받을만한 장소에 주차하는 행위
10. 「도로교통법」 위반 행위

**제23조(안전운전의무)** ① 운전자는 운전 중 항상 도로교통표지와 주위상황 등을 정확히 파악하여 적절한 운전을 하여야 한다.

② 운전자는 운행 차량의 구조·기능 등 자동차의 상태를 정확히 파악하고 운전하여야 한다.

**제24조(사고보고)** 운전자는 운전 중 사고가 발생한 때에는 직접 또

는 간접적으로 다음 사항을 차량총괄부서 및 차량관리부서에 지체 없이 보고하여야 한다. <개정 2024. 10. 25.>

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

**제25조(운전자 과실에 대한 책임)** ① 운전자가 운행 중 불법 주·정차 하거나 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·범칙금·벌금 등은 운전자가 부담하여야 한다.

② 운행 중 사고가 발생한 때에는 과실에 대한 사고처리비용은 자동차보험에 따라 처리하고, 자동차보험의 자기부담금은 운전자가 부담한다. <신설 2024. 10. 25.>

[제목개정 2024. 10. 25.]

**제26조(안전교육 등)** 차량총괄부서의 장은 운전자에 대하여 정비기술 또는 안전에 관한 교육을 연1회 이상 자체교육 또는 위탁하여 교육을 실시 할 수 있다.

**제27조(운행종료)** ① 운전자는 운행종료 후 공용차량의 이상을 발견한 때에는 부서차량 담당자에게 알려서 정비·수리 등의 조치를 받도록 한다.

② 운전자는 업무의 지연이나 사고 등으로 근무시간 내에 공용차량을 반납할 수 없는 경우에는 전화로 부서에 보고하여야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙** <제176호, 2024. 5. 7.>

이 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다.

**부칙** <제183호, 2024. 7. 8.>

이 규정은 2024년 7월 8일부터 시행한다.

**부칙** <제187호, 2024. 10. 25.>

이 규정은 2024년 10월 25일부터 시행한다.

## 공용차량의 차종 및 내구연한 기준(제4조 관련)

| 용도  | 규모          | 배정대상   | 차량 관리·운영 기준   |
|-----|-------------|--------|---|
| 승용  | 대형          | ○ 사용부서 | ○ 최단운영연한 : 차량을 신규등록한 날부터 7년 경과<br>○ 최단주행거리 : 12만km 초과<br>※ 최단운영연한과 최단주행거리 모두 충족 |
|     | 중·소형 및 경형   | ○ 사용부서 | ○ 최단운영연한 : 차량을 신규등록한 날부터 10년 경과<br>○ 최단주행거리 : 12만km 초과<br>(이 경우 최단운영연한이 7년 이상)  |
| 승합용 | 대형          | ○ 사용부서 | ○ 최단운영연한 : 차량을 신규등록한 날부터 8년 경과  |
|     | 중·소형 및 경형   | ○ 사용부서 | ○ 최단운영연한 : 차량을 신규등록한 날부터 10년 경과<br>○ 최단주행거리 : 12만km 초과<br>(이 경우 최단운영연한이 7년 이상)  |
| 화물용 | 대·중·소형 및 경형 | ○ 사용부서 | ○ 최단주행거리 : 12만km 초과<br>(이 경우 최단운영연한이 7년 이상)                                     |
| 특수용 | 대·중·소형 및 경형 | ○ 사용부서 | ○ 최단운영연한 : 차량을 신규등록한 날부터 7년 경과  |

※ 대형·중형·소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.

[별표 2] <개정 2024. 7. 8., 2024. 10. 25.>

## 차량의 부서별 정수기준(제5조 관련)

### 1. 승용 및 승합차량 기준정수

| 부서별 차량정수 배정  | 기준정수      | 승용차량 |    |    |    |      | 승합차량 | 비고 |
|--------------|-----------|------|----|----|----|------|------|----|
|              |           | 대형   | 중형 | 소형 | 경형 | 다목적형 | 대형   |    |
| 총계           | 10        |      | 7  |    |    | 2    | 1    |    |
| 이사장          | 1         |      | 1  |    |    |      |      |    |
| 경영지원부        | 1         |      | 1  |    |    |      |      |    |
| 체육<br>시설부    | 진남수영장     |      |    |    |    |      |      |    |
|              | 망마국민체육센터  |      |    |    |    |      |      |    |
|              | 장애인국민체육센터 |      |    |    |    |      |      |    |
| 도시<br>미화부    | 청소대행      | 1    |    |    |    | 1    |      |    |
|              | 종량제봉투     | 1    |    |    |    |      | 1    |    |
| 교통·휴양<br>시설부 | 공영주차장     | 3    | 3  |    |    |      |      |    |
|              | 봉황산휴양림    | 2    | 1  |    |    | 1    |      |    |
| 환경자원사업소      | 1         |      | 1  |    |    |      |      |    |

### 2. 화물 및 특수차량 기준정수

| 부서별 차량정수 배정  | 기준정수      | 화물차량 |    |    |    | 특수차량 |     | 비고 |
|--------------|-----------|------|----|----|----|------|-----|----|
|              |           | 대형   | 중형 | 소형 | 경형 | 청소차  | 지게차 |    |
| 총계           | 71        | 1    |    | 5  |    | 64   | 1   |    |
| 경영지원부        |           |      |    |    |    |      |     |    |
| 체육<br>시설부    | 진남수영장     |      |    |    |    |      |     |    |
|              | 망마국민체육센터  |      |    |    |    |      |     |    |
|              | 장애인국민체육센터 |      |    |    |    |      |     |    |
| 도시<br>미화부    | 청소대행      | 69   |    | 5  |    | 64   |     |    |
|              | 종량제봉투     |      |    |    |    |      |     |    |
| 교통·휴양<br>시설부 | 공영주차장     |      |    |    |    |      |     |    |
|              | 봉황산휴양림    |      |    |    |    |      |     |    |
| 환경자원사업소      | 2         | 1    |    |    |    |      | 1   |    |

[별표 3] <개정 2024. 10. 25.>

## 차량정수 번호부여표(제9조 관련)

### 1. 차종별·차형별 분류번호

| 차종별    | 차형별              | 분류번호 |
|--------|------------------|------|
| 가. 승용  | · 대형승용차          | 가1   |
|        | · 중형승용차          | 가2   |
|        | · 소형승용차          | 가3   |
|        | · 경형승용차          | 가4   |
|        | · 싼형 또는 다목적형 승용차 | 가5   |
| 나. 승합용 | · 대형승합차          | 나1   |
|        | · 중형승합차          | 나2   |
|        | · 소형승합차          | 나3   |
|        | · 경형승합차          | 나4   |
| 다. 화물용 | · 대형화물차          | 다1   |
|        | · 중형화물차          | 다2   |
|        | · 소형화물차          | 다3   |
|        | · 경형화물차          | 다4   |
| 라. 특수용 | · 청소차            | 라1   |
|        | · 기타 특수용도로 제작된 차 | 라2   |

### 2. 차량정수번호 부여방법

공단명 - 차형별 분류번호 - 차량별 일련번호

[예 시]

공단에서 중형승용 공용차량을 10번째 구입하는 경우

여수시도시관리공단 - 가2 - 10

## [부 서 명]

제 목 : 차량정수배정 승인요청

1. 여수시도시관리공단 공용차량관리규정 제6조에 의하여 아래와 같이 차량의 정수 배정을 요청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.
2. 정수 배정요청 내역 차량

| ①<br>차량<br>소속<br>부서 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>사용부서 | ⑦<br>요청<br>정수 | ⑧<br>정수<br>요청구분<br>(신규<br>또는 이체) | ⑨<br>차량구입비<br>및 운영비<br>책정예산액 | ⑩<br>용도 | ⑪<br>사용<br>기간 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------------|----------------------------------|------------------------------|---------|---------------|
|                     |         |         | ( )     |         |           |               |                                  |                              |         |               |

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 차명( )란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 공용차량 정수배정 검토조서 1부. 끝.

## [부 서 명]

제 목 : 차량교체 승인요청

- 여수시도시관리공단 공용차량관리규정 제7조에 의하여 아래와 같이 차량의 교체승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.
- 차량교체 승인요청 내역

### 가. 현 차량

| ①<br>차량<br>소속<br>부서 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>사용부서 | ⑦<br>요청<br>정수 | ⑧<br>최초등록일자<br>및 운행월수 | ⑨<br>비고 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|-----------|---------------|-----------------------|---------|
|                     |         |         | ( )     |         |           |               |                       |         |

### 나. 교체할 차량

| ①<br>차량<br>소속<br>부서 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>취득계획구분<br>(신규구입<br>또는 이체) | ⑦<br>차량구입비<br>및 운영비<br>책정예산액 | ⑧<br>차량등록<br>예정부서명 | ⑨<br>비고 |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|--------------------------------|------------------------------|--------------------|---------|
|                     |         |         | ( )     |         |                                |                              |                    |         |

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 차명( )란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 공용차량 정수배정 검토조서 1부. 끝.

## [부 서 명]

제 목 : 차량교환 승인요청

여수시도시관리공단 공용차량 관리규정 제8조에 의하여 아래와 같이 차량교환 승인을 요청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

○ 차량교환 승인요청 내역

| ①<br>차형 | ②<br>차명 | ③<br>연식 | 현 재         |              | 변 경         |              | ⑧<br>비고 |
|---------|---------|---------|-------------|--------------|-------------|--------------|---------|
|         |         |         | ④<br>차량관리부서 | ⑤<br>사 용 부 서 | ⑥<br>차량관리부서 | ⑦<br>사 용 부 서 |         |
|         |         |         | ( )         |              |             |              |         |

※ 비고 : 승합차·화물차인 경우에는 차명( )란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

첨부 : 차량교환을 요하는 사유. 끝.

## 공용차량 정수배정 검토조서

### (차량신규정수·차량교체)

#### 1. 일반현황

- 가. 부서명 :  
나. 정원 :  
다. 위치 :  
라. 주요업무내용  
○

#### 2. 소요판단

- 가. 공용차량 보유대수

| 차종별 | 차형별 | 차명별 | 차량정수<br>배정일 | 등록 |    | 배치부서 | 용도 |
|-----|-----|-----|-------------|----|----|------|----|
|     |     |     |             | 번호 | 일자 |      |    |
|     |     |     |             |    |    |      |    |
|     |     |     |             |    |    |      |    |

- 나. 증차사유(정수이체를 포함한다.)

[작성요령]

- 부서 정원증가에 따른 증차의 경우에는 최근 1년전에 비교하여 늘어난 부서 정원을 비교 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.
- 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수입, 급격한 업무량의 사업량의 증가로 인한 증차의 경우에는 그 내용을 설명하고, 무슨 이유로 증차를 하여야 하는가를 구체적으로 기재한다.

- 다. 차량교체 사유

[작성요령]

- 최단운행기준연한 초과여부를 기재한다.
- 구입일 이후 현재까지의 총 운행거리를 기재한다.(운행거리미터 사진첨부)
- 구입일 이후 현재까지의 수리비 총액을 기재한다.
- 차량수리 견적내용을 기재한다.(1급 자동차정비공장 수리견적서 첨부)
- 사고차량의 경우에는 사고일시·사고장소·피해내용을 구체적으로 기재한다.
- 새로 교체하고자 하는 자동차의 선택사유를 구체적으로 기재한다.
- 기타 참고사항을 기재한다.

- 라. 예산소요판단

- 총소요예산 :
- 차량구입비 :
- 차량유지비 :

- 마. 기타 참고사항

(표지)

# 공용차량정수관리대장

## 여수시도시관리공단

### 1. 차량 정부번호부여부

| 일련<br>번호 | 정수<br>번호 | 승인       |    | 차명 | 연식 | 승차<br>정원<br>적재<br>정량 | 소속<br>부서 | 용도 | 부장<br>확인 | 비고 |
|----------|----------|----------|----|----|----|----------------------|----------|----|----------|----|
|          |          | 문서<br>번호 | 일자 |    |    |                      |          |    |          |    |
|          |          |          |    |    |    |                      |          |    |          |    |
|          |          |          |    |    |    |                      |          |    |          |    |
|          |          |          |    |    |    |                      |          |    |          |    |

### 2. 부서별 차량정수등록부

|        |  |
|--------|--|
| 차량소속부서 |  |
|--------|--|

| 연번 | 정수번호 | 차량번호 | 차명 | 구입<br>년월일 | 구입<br>가격<br>(천원) | 차대<br>번호 | 취득<br>구분 | 용도 | 비고 |
|----|------|------|----|-----------|------------------|----------|----------|----|----|
|    |      |      |    |           |                  |          |          |    |    |
|    |      |      |    |           |                  |          |          |    |    |
|    |      |      |    |           |                  |          |          |    |    |

※ 취득구분에는 취득, 교체, 임차 등 기재

[별지 제6호서식(제19조 관련)] <개정 2024. 5. 7., 2024. 10. 25.>

# 차 량 운 행 일 지

작성일자 :       년       월       일 ~       월       일

|     |     |            |
|-----|-----|------------|
| 담당자 | 부 장 | 결<br><br>재 |
|     |     |            |

| 차<br>종  | 운<br>행<br>사<br>항 | 운 행 계   | km      | 유<br>수<br>현 | 류<br>불<br>황 | 전 일 잔 량              | l          |
|---------|------------------|---------|---------|-------------|-------------|----------------------|------------|
|         |                  | 전 일 누 계 | km      |             |             | 금 유 량                | l          |
| 차 량 번 호 |                  | 금 일 누 계 | km      |             |             | 소 비 량                | l          |
|         |                  |         |         |             |             | 잔 량                  | l          |
| 일 자     | 탑승자              | 용 무     | 운 행 구 간 |             |             | 운 행<br>거 리<br>( km ) | 운 전 자<br>인 |
| 운행시간    |                  |         | 출 발     | 경 유         | 도 착         |                      |            |
|         |                  |         | 계기관누적거리 |             |             | 계기관누적거리              |            |
|         |                  |         |         |             |             | km                   | (인)        |
| ~       |                  |         | km      |             | km          | km                   | (인)        |
|         |                  |         |         |             |             | km                   | (인)        |
| ~       |                  |         | km      |             | km          | km                   | (인)        |
|         |                  |         |         |             |             | km                   | (인)        |
| ~       |                  |         | km      |             | km          | km                   | (인)        |
|         |                  |         |         |             |             | km                   | (인)        |
| ~       |                  |         | km      |             | km          | km                   | (인)        |
| 차량점검결과  |                  |         |         |             |             |                      |            |

[별지 제7호서식(제19조 관련)] <개정 2024. 5. 7., 2024. 10. 25.>

## 차량배차신청 및 승인대장

(부 명 : )

| 신 청 사 항 |         |       |       |       |       | 운전자 인적사항 |     |       | 배차사항  |       | 비고 | 확 인 |     |
|---------|---------|-------|-------|-------|-------|----------|-----|-------|-------|-------|----|-----|-----|
| 신청 일자   | 신청자 성 명 | 차량 번호 | 사용 시간 | 사용 목적 | 승차 인원 | 소속       | 성 명 | 면허 번호 | 배차 일시 | 차량 상태 |    | 담당자 | 부 장 |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |
|         |         |       |       |       |       |          |     |       |       |       |    |     |     |

주) 1. “사용기간”란은 시간단위로 기재하되 신청일자와 사용일이 상이한 경우 그 일자까지 기재함  
2. “차량상태”란에는 배차직전의 차량상태 및 이상유무사항을 기재  
3. “비고”란에는 차량운행 종료 후 차량상태 및 이상유무 등 기타 특이사항을 기재함

