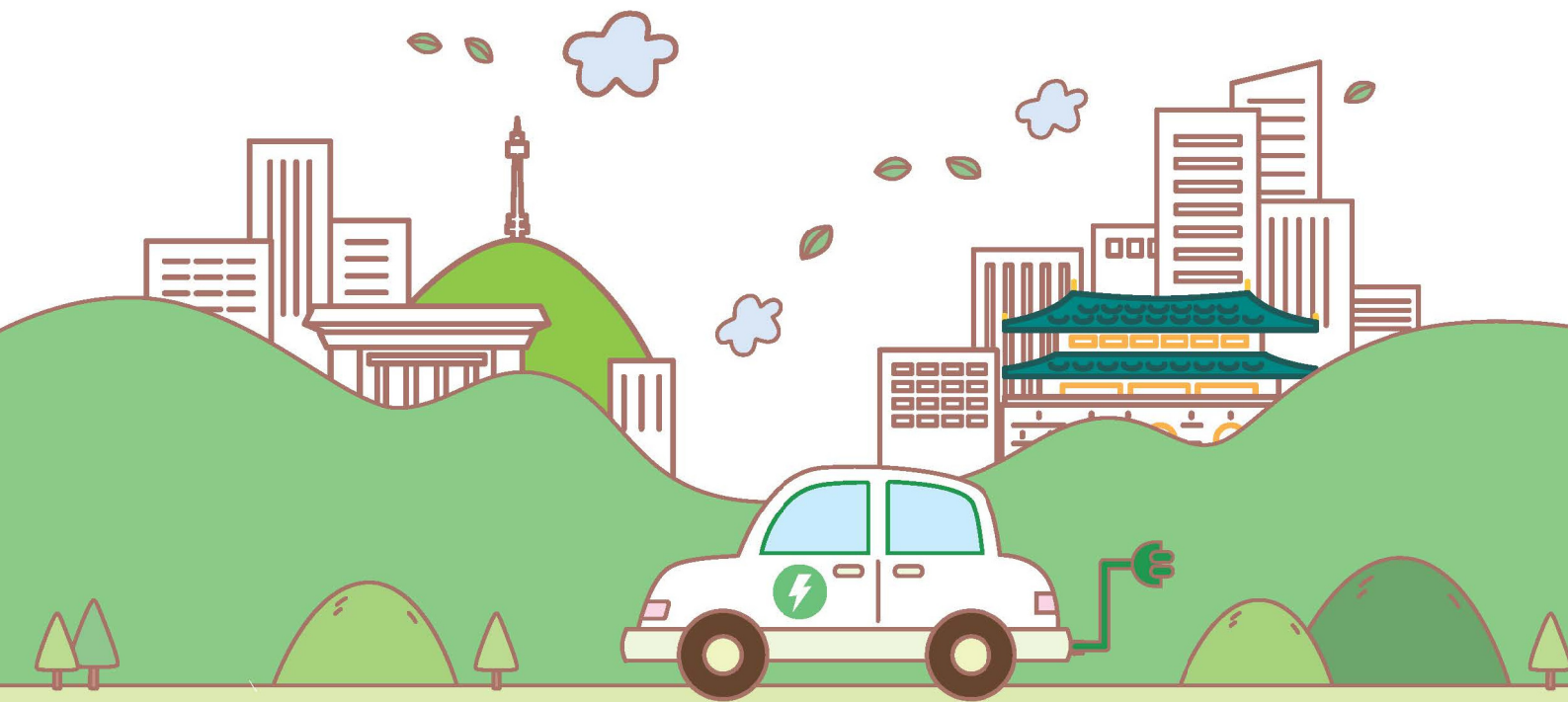


# 서울특별시교육청 공무용 차량 관리·운영 매뉴얼







## 안내의 말씀

- ❖ 본 매뉴얼은 서울특별시교육청이 관리·운영하고 있는 각 기관별 공무용 차량의 효율적인 관리·운영을 위해 최근 기준으로 수정·보완한 것입니다. 각 기관별 공무용 차량 담당자는 본 매뉴얼을 숙지하여 공무용 차량업무를 처리하시기 바랍니다.
- ❖ 본 매뉴얼은 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」을 근간으로 하고 있으며, 여기에서 정해지지 않은 사항은 제도의 취지에 맞게 각 기관이 자율적으로 운영할 수 있습니다.
- ❖ 본 매뉴얼은 공무용 차량 담당자의 업무상 편의를 위해 발간한 것으로써, 법적 효력은 없습니다.

## Chapter 1 적용범위와 차량의 구분

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| 1-1. 적용대상 기관(「규칙」 제1·2조) ..... | 3 |
| 1-2. 차량의 정의(「규칙」 제2조의2) .....  | 3 |
| 1-3. 차량의 구분(「규칙」 제3조) .....    | 4 |
| 1-4. 차량의 전환 범위(「규칙」 제3조) ..... | 6 |

## Chapter 2 공무용 차량의 정수관리

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| 2-1. 차량의 정수배정(「규칙」 제2조의2·4·5·6·7조) .....     | 11 |
| 2-2. 차량 정수의 감축(「규칙」 제17조) .....              | 13 |
| 2-3. 차량의 차종·차형 변경(「규칙」 제8·9·13·14·15조) ..... | 13 |

## Chapter 3 공무용 차량의 교체·등록·처분

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| 3-1. 차량의 교체(「규칙」 제10조) .....                   | 21 |
| 3-2. 차량의 등록(「규칙」 제16조) .....                   | 25 |
| 3-3. 차량의 처분(「규칙」 제3조) .....                    | 28 |
| 3-4. 에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매(「규칙」 제12조) ..... | 28 |



---

## Chapter 4 공무용 차량의 운행 및 관리

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 4-1. 차량의 집중관리(「규칙」 제18·19조) .....        | 37 |
| 4-2. 차량의 사용(「규칙」 제20·21조) .....          | 39 |
| 4-3. 차량의 유지·관리(「규칙」 제16조의2·22·23조) ..... | 40 |
| 4-4. 기타 주요 법령 준수 사항 .....                | 41 |

---

## Chapter 5 운전자의 책임과 의무

|                                               |    |
|-----------------------------------------------|----|
| 5-1. 운전원의 책임과 의무(「규칙」 제24·25·26·27·28조) ..... | 45 |
| 5-2. 직접운전 차량의 운행(「규칙」 제2조의2·29·30·31조) .....  | 46 |

---

## 서 식

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 1. 공무용 차량 관리규칙 별지 서식 ..... | 51 |
| 2. 기타 참고 서식 .....          | 53 |

---

## 부 록

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 1. 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 전문 ..... | 59 |
| 2. 「공무용 차량 관리 규정」 전문 .....          | 66 |

## 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 핵심 요약

- 상위 법령 개정 등에 따라 **차량 용어·용도의 구분 및 교체요건 변경 사항**
  - ① 공용 → 공무용 ② 업무용 → 일반 업무용 ③ 승용 → 승용(일반업무 및 전용)
  - ④ 승용(전용)차량 교체 요건: **최단주행거리12만km 경과(최단운행연한 요건 삭제)**
- 각급기관은 차량의 정수를 배정받아 공무용 차량을 운행할 수 있음  
(「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제58조, 「규칙」 제4조 및 제13조)

### 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」

**제58조(물품관리기준의 설정)** ③ 지방자치단체의 장은 정수관리대상물품 중 정수가 배정되지 않은 물품은 취득할 수 없으며, 그 구입 및 유지·관리에 필요한 소요 경비를 예산에 반영할 수 없다.

- 차량의 구매·교체를 위해서는 **소요예산과 운전원 확보**가 우선 마련(「규칙」 제5조)
  - 차량 구매·교체는 총무과와 우선 사전 협의(예산확보: 예산부서 별도 협의)
- 배정된 차량의 정수는 **구매 차량뿐만 아니라 임차 차량도 포함**
  - 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 사업 수행시 임시차량 정수 배정 가능함(「규칙」 제6조)
  - **임차 차량**도 구매차량과 동일하게 **정수 관련 신청·등록 보고 대상**

☞ **임차계약이 신규/갱신/변경되었을 경우 ① 총무과에 차종 변경/차형 변경/차량 교체 신청 후, ② 승인을 득한 뒤, ③ 신규 임차차량 등록 보고 실시**

※ 이전에 계약한 임차차량이 동일하더라도, 재계약한 경우 변경 보고 필수

※ 신규 계약으로 임차차량의 차종 또는 차형이 교체/변경되었을 경우 총무과 승인을 먼저 받은 후 계약 진행

- 차종·차형 변경의 경우 교육감의 사전 승인이 필요함(「규칙」 제8조, 제9조)
  - 차종(용도에 따른 구분): 승용(전용 및 일반 업무용), 승합, 화물, 특수
  - 차형(규모에 따른 구분): 대형, 중형, 소형 및 경형
  - ※ 동일 차종 내에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우 해당
- **신규 차량 구매(임차 포함), 폐차** 시에도 **보고 공문 필요**(「규칙」 제16조)

#### ① 차량 신규 구매/임차

▷ 차량 구매/임차 후 보고(자동차등록증, 임차 계약서 등 관련 증빙자료 첨부)

#### ② 차량 폐차 (매각, 관리전환 포함)

▷ 차량 폐차 후 보고(폐차 증명서, 인계인수확인서 등 관련 증빙자료 첨부)

#### ③ 차량 교체/차종 변경/차형 변경(임차 포함)

▷ 교체(변경) 신청(설명서 첨부) ⇒ 교육감 승인 ⇒ 등록 보고(① 자료 첨부) ⇒ 교체 전 구 차량 처분 보고(② 자료 첨부)

- 정수 과다로 인정될 경우 교육감 직권으로 해당 기관의 차량 정수 감축 가능(「규칙」 제17조)

☞ 기관의 기능 폐지·축소 또는 업무량 감소 등에 따라 차량의 정수 필요성이 축소되거나 소멸(폐지)한 기관은 **정수 감배정 검토**

- 차량담당부서는 운행일지, 관리대장 등 별지 서식을 참고·활용하여 기록을 유지하고 효율적·체계적인 차량 관리 도모(의원 요구자료 등 각종 수감 대비)(「규칙」 제22조)

## Chapter 01

# 적용범위와 차량의 구분





# 01 적용범위와 차량의 구분

## 1-1

### 적용대상 기관 (「규칙」 제1·2조)



**제1조(목적)** 이 규칙은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제58조제1항 및 제96조에 따라 서울특별시교육청 공무원 차량의 정수의 책정·배정 및 최단운행기준 연한 등 공무원 차량의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 서울특별시교육청 및 그 소속 기관·공립 각급 학교에서 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조제1호에 의한 자동차에 대하여 이를 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

- 「서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규칙」(이하 「규칙」)은 서울특별시교육청 및 그 소속기관만을 대상으로 함
  - 소속기관(교육지원청, 직속기관, 공립 각급 학교 등)에서 관리·운영(임차 포함)하는 모든 자동차를 의미함
  - 「자동차관리법」 제2조 제1호에 따른 자동차를 말하며, 이륜자동차는 제외함



#### 「자동차관리법」의 적용이 제외되는 자동차 (제2조 제1호 단서 및 같은 법 시행령 제2조)

- 「건설기계관리법」에 따른 건설기계 : 불도저, 굴삭기 등
- 「농업기계화촉진법」에 따른 농업기계 : 농업용 트랙터 등
- 「군수품관리법」에 따른 차량 : 국방부 장관 전용차량, 군용트럭 등 국방부 및 그 직할기관, 합동참모본부와 육군·해군·공군에서 관리하는 차량
- 궤도 또는 공중선에 의하여 운행되는 차량 : 열차, 지하철 등
- 「의료기기법」에 따른 의료기기 : 전동휠체어, 의료용 전동스쿠터 등

## 1-2

### 차량의 정의 (「규칙」 제2조의2)



**제2조의2(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

4. “전용 차량”이란 특정인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
6. “일반 업무용 차량”이란 전용·의전용 차량을 제외한, 배정 대상 기관의 업무수행을 위해 배정한 차량을 말한다.

- 「공무원 차량 관리 규정」 개정 사항 반영을 통한 차량 용도의 명확화
  - 공무와 관련된 모든 차량은 업무용과 전용을 모두 포함하고 있는 것으로, 여러 명이 공용으로 사용하는 차량(일반 업무차량)과 전용차량을 구분하여 규정함



# 1-3

## 차량의 구분 (「규칙」 제3조)



**제3조(차량의 구분 등)** ① 차량의 차종은 승용(일반업무 및 전용)·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상·기준정수 및 최단운행기준연한은 별표와 같다.

- 「자동차관리법」의 구분 기준을 준용하여 다음과 같이 구분
  - 차종(용도에 따른 구분): 승용(일반업무 및 전용), 승합, 화물, 특수
  - 차형(규모에 따른 구분): 대형, 중형, 소형 및 경형



### 「자동차관리법」 제3조에 의한 자동차의 종류 (법률 제20298호, 2024. 8. 14.)

- 승용자동차: 10인 이하를 운송하기에 적합하게 제작된 자동차  
(예) 에쿠스, 소나타, 그랜저, 9인승 카니발 등
- 승합자동차: 11인 이상을 운송하기에 적합하게 제작된 자동차
  - 내부 특수설비 등으로 승차인원이 10인 이하로 된 경우에도 적용  
(예) 미니버스(뉴 카운티 25인승), 12인승 카니발, 구급용 헌혈차 등
- 화물자동차: 화물을 운송하기 적합한 자동차
- 특수자동차: 차량견인, 구난작업 또는 특수한 작업을 수행하기에 적합하게 제작된 자동차
- 차종별 차형의 규모별 구분(「시행규칙」 제2조 별표 1)
  - 사용연료가 전기인 자동차의 경우 복수 기준 중 길이·너비·높이에 따라 규모를 구분하고, 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」 제2조 제5호에 따른 하이브리드자동차는 복수 기준 중 배기량과 길이·너비·높이에 따라 규모 구분
- 규모별 세부기준

| 종류 | 정의             | 적용 기준                 | 경 형                                                                                                                                    |                                                                                                                                        | 소 형                                                                                                    | 중 형                                                                                                            | 대 형                                                                                                           |
|----|----------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                |                       | 초소형                                                                                                                                    | 일반형                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                |                                                                                                               |
| 승용 | 10인 이하         | 배기량 (cc)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 250cc 이하</li> <li>• 전기차 최고출력 15kw 이하</li> <li>• 길이 3.6m, 너비 1.5m, 높이 2.0m 이하</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,000cc 미만</li> <li>• 전기차 최고출력 80kw 이하</li> <li>• 길이 3.6m, 너비 1.6m, 높이 2.0m 이하</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,600cc 미만</li> <li>• 길이 4.7m, 너비 1.7m, 높이 2.0m 이하</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,600 ~ 2,000cc</li> <li>• 길이·너비·높이 중 어느 하나라도 소형을 초과</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2,000cc 이상</li> <li>• 길이·너비·높이 모두 소형을 초과</li> </ul>                  |
| 승합 | 11인 이상         | 승차정원 (인)              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 배기량 1,000cc 미만</li> <li>• 전기차 최고출력 80kw 미만</li> <li>• 길이 3.6m, 너비 1.6m, 높이 2.0m 이하</li> </ul> |                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15인 이하</li> <li>• 길이 4.7m, 너비 1.7m, 높이 2.0m 이하</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 ~ 35인</li> <li>• 길이·너비·높이 중 어느 하나라도 소형 초과하고, 길이가 9미터 미만</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 36인 이상</li> <li>• 길이·너비·높이 중 어느 하나라도 소형을 초과하고, 길이가 9미터 미만</li> </ul> |
| 화물 | 화물 바닥 면적 2㎡ 이상 | 최대 적재량 (톤)<br>총중량 (톤) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 배기량 250cc 이하</li> <li>• 전기차 최고출력 15kw 이하</li> <li>• 길이 3.6m, 너비 1.5m, 높이 2.0m 이하</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 배기량 1,000cc 미만</li> <li>• 전기차 최고출력 80kw 미만</li> <li>• 길이 3.6m, 너비 1.5m, 높이 2.0m 이하</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1톤 이하</li> <li>• 총중량 3.5톤 이하</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1톤 초과 5톤 미만</li> <li>• 총중량 3.5톤 초과 10톤 미만</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5톤 이상</li> <li>• 총중량 10톤 이상</li> </ul>                               |
| 특수 | 특수 용도          | 배기량<br>총중량 (톤)        |                                                                                                                                        |                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총중량 3.5톤 이하</li> </ul>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총중량 3.5톤 초과 10톤 미만</li> </ul>                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 총중량 10톤 이상</li> </ul>                                                |

## ● 유형별 세부기준

| 종류 | 유형별    | 세부기준                                                         |
|----|--------|--------------------------------------------------------------|
| 승용 | 일반형    | 2개 내지 4개의 문이 있고, 전후 2열 또는 3열의 좌석 구비                          |
|    | 승용겸화물형 | 차실 안에 화물을 적재하도록 장치된 것                                        |
|    | 다목적형   | 후레임형이거나 4륜구동장치 또는 험로운행이 용이한 구조로 설계된 자동차로서 일반형 및 승용겸화물형이 아닌 것 |
|    | 기타형    | 위 어느 형에도 속하지 아니하는 승용자동차                                      |
| 승합 | 일반형    | 주목적이 여객운송용                                                   |
|    | 특수형    | 특정한 용도(장의·현행·구급·보호·캠핑 등)                                     |
| 화물 | 일반형    | 보통의 화물운송용                                                    |
|    | 덤프형    | 적재함을 원동기 힘으로 기울여 적재물을 중력에 의하여 쉽게 미끄러뜨리는 구조의 화물운송용            |
|    | 밴형     | 지붕 덮개가 있는 화물운송용                                              |
|    | 특수용도형  | 특수용도의 특수 구조 또는 기구를 장치한 것으로 위 어느 형에도 속하지 않는 화물운송용             |
| 특수 | 견인형    | 피견인차 견인 전용                                                   |
|    | 구난형    | 고장·사고 등 운행이 곤란한 자동차 구난·견인                                    |
|    | 특수작업형  | 위 어느 형에도 속하지 아니하는 특수작업용                                      |
| 이륜 | 일반형    | 사람 또는 소량 화물 운송                                               |
|    | 특수형    | 경주·오락 또는 운전을 즐기 위한 경쾌한 구조                                    |
|    | 기타형    | 3륜 이상, 최대적재량이 100kg 이하                                       |

※ 위 규모별 세부기준에 대하여는 다음 각 목의 기준을 적용

1. 사용연료의 종류가 전기인 자동차 중 최고출력 기준이 규정되어 있지 않은 자동차의 경우에는 복수 기준 중 길이·너비·높이에 따라 규모를 구분하고, 「환경친화적자동차의 개발 및 보급촉진에 관한 법률」 제2조제5호에 따른 하이브리드자동차는 복수 기준 중 배기량과 길이·너비·높이에 따라 규모를 구분
2. 복수의 기준 중 하나가 작은 규모에 해당되고 다른 하나가 큰 규모에 해당되면 큰 규모로 구분

## ● 차량의 용도

| 용 도                       | 배 정 대 상 |         |       |
|---------------------------|---------|---------|-------|
| 승용(전용)                    | ✓ 교육감   | ✓ 부교육감  | ✓ 교육장 |
| 승용(의전용)                   | ✓ 본청    |         |       |
| 승용(대형제외)·승합용·화물용·특수용(업무용) | ✓ 본청    | ✓ 각급 기관 |       |

- 각급기관의 장이 일반업무 승용차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있는 경우는 「규칙」 제3조 제2항에 따라 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용차량임
- 다만 의전 등 특수 업무용과 7인 이상 승용차량(세단형 제외)을 교육감이 업무상 필요하다고 인정한 경우에 한하여 대형 승용차 관리·운행이 가능함



## 1-4

## 차량의 전환 범위 (「규칙」 제3조)



**제3조(차량의 구분 등)** ② 각급 기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 서울특별시 교육감(이하 “교육감”이라 함)이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

- 각급기관의 장이 승용 차량 중 일반업무 대형 차량으로 관리·운행할 수 있는 경우는 제3조 제2항에 따라 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 일반업무 승용 차량으로 전환한 경우로 한정함



#### 내용연수[조달청고시 제2024-30호, 2025. 1. 1.시행] 관련 참고

- 아래 내용연수표에 게재되지 아니한 물품으로써 각 중앙관서의 장이 별도로 내용연수를 책정하지 않은 물품에 대하여는 유사분류 물품의 내용연수를 적용할 수 있다.  
예) 23151508 진공성형기 → 23151504 사출성형기 : 10년
- 불용 결정 시에는 다음 사항을 고려
  - (1) 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용한다.
  - (2) 내용연수가 경과하지 않았더라도 경제적 수리한계가 초과되었거나, 「에너지이용 합리화법」등에 따른 에너지 절약 제품으로 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우에는 처분할 수 있다.
- 차량의 내용연수는 [별표 2]와 같다. 다만, 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다.

 【참고】 서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙 [별표]

## 차량의 차종·차형·배정대상·기준정수 및 최단운행기준연한(제3조관련)

| 차 종                | 차 형                                 | 배 정 대 상                                                      | 기준정수                                    | 최단운행기준연한                                                                                   |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 승 용<br>(전 용)       | 상한·하한 없음<br>(대형·중형·소형·경형)           | • 교육감<br>• 부교육감                                              | 각 1대                                    | － 최단주행거리<br>: 12만km 이상                                                                     |
|                    |                                     | • 교육장                                                        | 1대                                      |                                                                                            |
| 승 용<br>(의전용)       |                                     | • 본청                                                         | 1대                                      | － 최단운행연한<br>: 조달청장이 정하는<br>내용 연수에 해당<br>하는 기간<br>－ 최단주행거리<br>: 12만km 이상                    |
| 승 용<br>(일반<br>업무용) | 중형<br>(배기량 1,600cc 이상<br>2,000cc미만) | • 본청                                                         | 기능·업무량·<br>조직규모 등을<br>참작하여 필요한<br>최소 대수 | － 최단운행연한<br>: 조달청장이 정하는<br>내용 연수에<br>해당하는 기간<br>－ 최단주행거리<br>: 12만km 이상                     |
|                    |                                     | • 교육훈련기관 등 교육감이 업무의<br>성격상 차량의 보유가 필요하다고<br>인정하는 각급기관(학교 제외) | 각 기관 1대                                 |                                                                                            |
|                    | 소형<br>(배기량 1,600cc 미만)              | • 교육감이업무의 성격상 차량의보유가<br>필요하다고 인정하는 각급기관<br>(학교제외)            |                                         |                                                                                            |
|                    | 경형<br>(배기량 1,000cc 미만)              |                                                              |                                         |                                                                                            |
|                    | 다목적형                                |                                                              |                                         |                                                                                            |
| 승합용<br>(일반<br>업무용) | 대형<br>(승차정원 36인 이상)                 |                                                              | 기능·업무량·<br>조직규모 등을<br>참작하여 필요한<br>최소 대수 | － 최단운행연한<br>: 조달청장이 정하는<br>내용 연수에<br>해당하는 기간<br>－ 최단주행거리<br>: 12만km 이상(승합용<br>대형 및 특수용 제외) |
|                    | 중형<br>(승차정원 16인 이상 35인 이하)          |                                                              |                                         |                                                                                            |
|                    | 소형<br>(승차정원 15인 이하)                 |                                                              |                                         |                                                                                            |
| 화물용<br>(일반<br>업무용) | 대형<br>(적재정량 5톤 이상)                  | • 각급기관                                                       |                                         |                                                                                            |
|                    | 중형<br>(적재정량 1톤 초과 5톤 미만)            |                                                              |                                         |                                                                                            |
|                    | 소형<br>(적재정량 1톤 이하)                  |                                                              |                                         |                                                                                            |
| 특수용<br>(일반<br>업무용) | 특수작업차<br>(자동차관리법에 의한<br>특수자동차)      |                                                              |                                         |                                                                                            |

※ 「대기환경보전법 시행령」에 따른 제1종(전기·수소) 저공해자동차 구매 시 차형은 배기량(cc) 기준을 적용하지 않음



【참고】 조달청 고시 제2024-30호, 2024. 12. 26., 시행 2025. 1. 1.)

## 내용연수표(차량)

| 연번 | 물품분류번호   | 품명          | 내용연수 | 비고                                                                                   |
|----|----------|-------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 25101501 | 미니버스        | 9    | ※ 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다. |
| 2  | 25101502 | 버스          | 9    |                                                                                      |
| 3  | 25101503 | 승용자동차       | 8    |                                                                                      |
| 4  | 25101505 | 미니밴또는밴      | 8    |                                                                                      |
| 5  | 25101507 | 스포츠유틸리티차량   | 8    |                                                                                      |
| 6  | 25101509 | 전기승용자동차     | 8    |                                                                                      |
| 7  | 25101513 | 수소승용자동차     | 8    |                                                                                      |
| 8  | 25101514 | 수소스포츠유틸리티차량 | 8    |                                                                                      |
| 9  | 25101515 | 수소미니밴또는밴    | 8    |                                                                                      |
| 10 | 25101516 | 수소버스        | 9    |                                                                                      |
| 11 | 25101517 | 수소미니버스      | 9    |                                                                                      |
| 12 | 25101518 | 전기스포츠유틸리티차량 | 8    |                                                                                      |
| 13 | 25101519 | 전기미니밴또는밴    | 8    |                                                                                      |
| 14 | 25101520 | 전기버스        | 9    |                                                                                      |
| 15 | 25101521 | 전기미니버스      | 9    |                                                                                      |
| 16 | 25101601 | 덤프트럭        | 8    |                                                                                      |
| 17 | 25101611 | 화물트럭        | 9    |                                                                                      |
| 18 | 25101616 | 수소덤프트럭      | 8    |                                                                                      |
| 19 | 25101617 | 수소화물트럭      | 9    |                                                                                      |
| 20 | 25101618 | 전기덤프트럭      | 8    |                                                                                      |
| 21 | 25101698 | 전기화물트럭      | 9    |                                                                                      |
| 22 | 25101703 | 구급차         | 7    |                                                                                      |
| 23 | 25101789 | 소방펌프차       | 8    |                                                                                      |
| 24 | 25101790 | 소방물탱크차      | 8    |                                                                                      |
| 25 | 25101791 | 소방화학차       | 8    |                                                                                      |
| 26 | 25101792 | 소방사다리차      | 8    |                                                                                      |
| 27 | 25101793 | 구조공작차       | 8    |                                                                                      |
| 28 | 25101801 | 모터사이클       | 9    |                                                                                      |
| 29 | 25101802 | 스쿠터         | 8    |                                                                                      |
| 30 | 25101898 | 전기이륜차       | 8    |                                                                                      |
| 31 | 25101901 | 농업용트랙터      | 12   |                                                                                      |
| 32 | 25101904 | 골프카트        | 10   |                                                                                      |
| 33 | 25101918 | 저속전기자동차     | 8    |                                                                                      |
| 34 | 25101924 | 가드레일청소차     | 9    |                                                                                      |
| 35 | 25101926 | 제설차         | 9    |                                                                                      |
| 36 | 25101963 | 노면청소차       | 8    |                                                                                      |
| 37 | 25101975 | 중계차         | 8    |                                                                                      |
| 38 | 25101976 | 진압차         | 10   |                                                                                      |
| 39 | 25101977 | 크레인불이트럭     | 10   |                                                                                      |
| 40 | 25101980 | 다목적운반차      | 8    |                                                                                      |
| 41 | 25101981 | 분무기탑재차      | 9    |                                                                                      |
| 42 | 25101984 | 도로관리용차량     | 8    |                                                                                      |
| 43 | 25101986 | 견인트럭        | 8    |                                                                                      |
| 44 | 25101990 | 쓰레기수거용트럭    | 9    |                                                                                      |
| 45 | 25101991 | 유개트럭        | 10   |                                                                                      |
| 46 | 25101992 | 유조트럭        | 10   |                                                                                      |
| 47 | 25101994 | 탱크트럭        | 10   |                                                                                      |

Chapter **02**

# 공무용 차량의 정수관리





# 02 공무원 차량의 정수관리

## 2-1

### 차량의 정수배정 (「규칙」 제2조의2·4·5·6·7조)



**제2조의2(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

9. “임차 차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
10. “임시차량”이란 한시적 사업에 대하여 기한부로 배정하는 차량을 말한다.

**제4조(차량의 정수배정)** ① 각급기관의 차량정수는 해당 기관의 기능·업무량·조직규모·관할 행정구역·업무처리의 기동성 등을 감안하여 별표의 범위에서 교육감이 배정한다.

- ② 각급기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 또는 폐지로 인하여 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸될 수 있다.
- ③ 교육감은 차량 보유 과다 또는 에너지 절약 시책 등 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 정수배정을 제한 하거나 또는 차량 정수의 규모 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

**제5조(정수의 배정절차)** ① 각급기관의 장은 제4조제1항에 따라 차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호 서식에 따라 차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 각급기관이 다른 기관으로부터 차량의 정수를 이체 받고자 하는 경우에도 같다.

- ② 제1항에 따른 정수배정 요청 시 차량구입·유지비 등 필요한 예산과 운전원 확보방안에 관한 사항을 관련 부서와 사전에 협의하여야 한다.
- ③ 각급기관의 장은 제2항에 따른 협의 결과, 필요한 예산 및 운전원 확보방안이 마련된 후 정수배정 신청을 하여야 한다.

**제6조(임시차량의 정수배정)** ① 각급기관의 장이 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사, 외국기관 등과의 협력 또는 그 밖의 사업을 수행하기 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 임시차량의 정수를 배정받을 수 있다.

- ② 제1항에 따라 임시차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 임시차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

**제7조(임차차량의 정수배정)** ① 각급기관의 장이 효율적인 업무수행을 위하여 기관의 업무특성, 예산 상황 등을 고려하여 필요시 일반 업무용 차량(운전원 포함)을 임차하여 운영할 경우 정수를 배정받을 수 있다.

- ② 제1항에 따라 임차차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 임차차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.



- 교육감은 차량 총 정수 결정과 해당 소속기관의 정수 배정(감축) 권한을 가짐
- “차량 정수(定數)”란 차량을 차종(용도), 차형(규모)별로 구분하고 배정 대상과 적정 대수를 정하여 관리함을 의미함
- 기관에 배정된 정수의 증감을 원하는 경우, 교육감의 승인을 얻은 후에 배정 조정이 가능함  
(임시 운행 혹은 임차의 경우에도 기존과 동일하게 정수 배정 필요)
- 각급 기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 및 폐지로 당해 기관이 폐지되는 경우에는 자동 소멸됨
- 폐지되는 기관이 다른 행정기관에 통합되거나 분할되는 경우에는 차량의 정수를 이체할 수 있음  
(교육감 승인 사항)
  - “차량의 정수 이체”란 차량 정수를 배정받은 기관에서 다른 기관으로 차량정수를 이체하는 것을 말함
- 효율적 업무 수행을 위해 필요시 공무용 차량(운전원 포함)을 임차하여 운영 가능
- 임차차량이란「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말함
  - ‘국민권익위원회 권고사항’ 및 ‘기획재정부 예산안 편성 세부지침’을 준수하여 차량 임차는 제한적으로 운영하되 임차하여 운영하는 기관은 기관의 특성, 예산상황, 임차대상 차량의 용도, 차량 운영 및 유지비용 등을 고려하여 결정해야 함
  - 임차 시 구매와의 비용 차이를 최소화하여 예산낭비를 방지하고 승용차의 내용연수, 차량 성능 및 안전성을 감안하여 임차(렌트) 계약기간을 보다 장기(예시 : 최소 3년 이상) 설정하는 것을 권장함
  - ※ 기관의 예산 및 관리 상에 부득이한 사유 시 단기 계약 가능



#### 국민권익위원회 권고사항('12. 7. 16)

- 임차 시 구매와의 비용 차이를 최소화하여 예산 낭비 방지
- 임차차량 계약 시 나라장터시스템(조달청)을 통해 계약 체결
- 승용차량의 내용연수(8년), 차량 성능과 안전성을 고려하여 임차 계약기간을 보다 장기(3년 이상)로 설정
  - ※ 공무용 차량 임차 시 계약기간을 장기로 할수록 임차비용을 절감 가능

〈계약기간별 임차비용 비교('12. 6월 권익위 자료)〉

| 기간           | 1년     | 2년     | 3년     | 4년     | 5년     | 비고                |
|--------------|--------|--------|--------|--------|--------|-------------------|
| 리스비용<br>(천원) | 27,432 | 21,840 | 18,204 | 16,800 | 15,960 | 차량 3300CC<br>기본옵션 |



#### 예산안 편성 세부지침(기획재정부)

- 위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진 시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 원칙적으로 임차
- 임차료가 구입 비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매 가능

## 2-2

## 차량 정수의 감축 (「규칙」 제17조)



**제17조(차량정수의 감축)** 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관에 배정된 차량정수를 감축할 수 있다. 이 경우 교육감은 해당기관의 장에게 해당내용을 통보하여야 한다.

1. 차량 보유기관의 기능이 폐지·축소 또는 통합되거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소된 경우
3. 그 밖에 교육감이 차량정수 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

- 교육감은 차량 정수 관리의 필요에 따라 소속기관에 배정된 차량 정수가 과다하다고 판단되는 경우 해당 정수를 감축할 수 있으며, 이 경우에 그 내용을 소속기관장에게 통보할 수 있음
  - 조직 통폐합 등 공무용 차량의 운행 필요성이 지속적으로 감소한 경우, 공무용 차량의 활용(이용)을 통한 업무 연관성이 낮은 경우 기관 차원에서 직접 정수의 감축 여부를 적극적으로 검토하는 것을 권장함
  - 우리교육청(본청, 교육지원청 및 직속기관 등)에서 운영하고 있는 공무용 차량은 공적 업무의 원활한 수행 지원 등 행정목적으로 활용되는 공공재산에 해당하므로 적절한 운영 및 관리 여부는 예산의 효율적인 사용과 밀접하게 관련되어 있음

## 2-3

## 차량의 차종·차형 변경 (「규칙」 제8·9·13·14·15조)



**제8조(차종변경 승인)** ① 각급기관의 장은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승용(일반업무 및 전용)·승합용·화물용 및 특수용 차량 상호 간에 차종을 변경할 필요가 있을 경우에는 교육감의 승인을 받아 그 차종을 변경할 수 있다.

② 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 차종변경 승인 신청서에 차종변경 설명서를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제9조(차형변경 승인)** ① 각급기관의 장은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종 내에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에는 교육감의 승인을 받아 그 차형을 변경할 수 있다.

② 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 차형변경 승인 신청서에 차형변경 설명서를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제13조(차량의 사전취득 금지)** 각급기관의 장은 교육감으로부터 차량의 정수배정을 받거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 취득 또는 변경할 수 없다.

**제14조(양여·관리전환·기증차량 등)** 각급기관의 장은 외부로부터 차량의 양여·관리전환·기증의사 등을 접수한 경우에는 차량을 인수하기 전에 교육감으로부터 차량의 정수를 배정받아야 한다.



**제15조(정수배정 등 신청)** ① 각급기관의 장은 제5조부터 제11조의 규정에 따른 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 교육지원청 소속 초·중학교의 장은 상기 신청서를 관할 교육장에게 제출하여야 한다.

③ 교육장은 제2항에 따라 신청서를 받은 때에는 배정 또는 승인의 필요성 여부를 검토한 후 그 의견서를 교육감에게 제출하여야 한다.

- 소속기관은 차량의 구입·교체·처분 등으로 인하여 차종(용도)과 차형(규모)에 따른 정수에 변동이 있는 경우 교육감으로부터 사전 승인을 받아야 함(사전에 승인을 받지 않을 경우 변경이 불가하며, 임의로 변경할 수 없음)
  - 기관별 사정에 따라 차종 혹은 차형 변경 시 신청 공문 필수(하단 「규칙」 별지 참조하고, 내용 및 형태 수정 기재 가능)
    - ※ '차형 변경'은 동일한 차종 중에서 차형을 변경하였을 때 신청 가능
    - ※ '차종 변경'은 승합·화물·특수차량의 차종 상호간에 차종을 변경하였을 때 신청 가능
- 외부로부터 차량 인수 시(기증 등) 사전에 교육감으로부터 정수를 배정받아야 함
- 교육감의 사전 승인없이 무단으로 차량을 구입·교체하였을 경우 「규칙」 위반으로 감사의 대상이 될 수 있음
  - 정수를 추가 배정(증가)하지 않고 신규 차량을 구매하여 운행하는 경우
  - 교체 승인을 받지 않고 기존 차량을 처분 후 신규 차량을 구매·임차하여 운행하는 경우
- 교육지원청 소속 공립 초·중학교에서 규칙 제5조부터 제11조까지의 사항에 관하여 차량의 정수를 배정받기 위해서는 반드시 관할 교육지원청에 정수배정 신청서를 제출해야 하고, 교육지원청은 정수 배정·승인 필요성 등을 충분히 검토하여 교육감에게 의견서를 제출해야 함
- 차량의 교체: 「규칙」 제10조에 따라 교체하는 경우(공무용 차량 교체 참조)



【참고】 서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규칙 [별지 제1호 서식]

## 차량(임시, 임차차량) 정수배정 신청.

1. 「서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규칙」 제5조(제6조, 제7조)의 규정에 따라 아래와 같이 차량(임시, 임차차량)의 정수배정을 신청하오니 배정하여 주시기 바랍니다.

2. 차량 정수배정신청 내역

| ①<br>차 량<br>소속기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>사용<br>부서 | ⑦<br>신청<br>정수 | ⑧<br>정수신청<br>구분(신규<br>또는이체) | ⑨<br>차량구입비 및<br>운영비 책정<br>예산액 | ⑩<br>차량등록<br>예정기관명 |
|------------------|---------|---------|---------|---------|---------------|---------------|-----------------------------|-------------------------------|--------------------|
|                  |         |         |         |         |               |               |                             |                               |                    |

※ 기재요령 : "차명"란의 ( )는 승합차화물차인 경우 승차정원적재정량을 표시한다.

붙 임 1. 차량 정수배정신청설명서 1부  
2. 차량운영계획서 1부. 끝.

※ 구매 차량이 결정되지 않을 경우, 차종과 차형 등 필수 내용 우선 기재하여 신청서 작성



**【참고】 차량 정수배정 신청설명서 예시(예시를 참고·활용하여 작성)**

## 차량 정수배정 신청설명서

○○기관

### 1. 목적

통학버스를 보완하는 수송·통학·병원 후송·안전교육·현장학습·통합교육 지원용 등 다양한 교육활동과 이동 수단, 편의 제공을 확보하기 위함

### 2. 근거

가. 서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙 제4조(차량의 정수배정)

나. ○○기관-0000(2026.00.00.) ○○기관 차량 정수배정 신청 계획

### 3. 신청내용

| 기관명  | 구분 | 차종(차형,차명)                 | 신청내용 |
|------|----|---------------------------|------|
| ○○학교 | 신규 | 승합용<br>(소형, 0인승, 휠체어슬로프형) | 0대   |

### 4. 보유현황

| 차종(차형,차명)     | 용도                      | 수량 | 연식   | 상태<br>(상·중·하) | 소유여부<br>(임차·학교소유) |
|---------------|-------------------------|----|------|---------------|-------------------|
| 승합용(대형, 47인승) | 통학버스 등·하교 및<br>현장체험학습 등 | 0대 | 2023 | 상             | 학교소유              |

### 5. 필요성

가. 통학용

- 일반 통학용

나. 병원 후송용

- 준응급처치 상황 이동 차량용

다. 교육용

- 각종 대회 및 현장체험학습 이동 차량용

- 본교 교육활동 및 행사 참여 차량용

- 기타 중·대형 보조자료 및 보고공학기기 지원 차량용

- 지역사회 통합교육을 위한 휠체어 승하차 방법 등 장애이해 교육용

- 직업교육 등 졸업 후 대비 실습용

### 6. 사용계획

| 용도   | 사용 주기·시간         | 비고 |
|------|------------------|----|
| 통학대용 | 필요 시             |    |
| 병원후송 | 필요 시             |    |
| 교육   | 매주 2회 이상, 4시간 이상 |    |

### 7. 정수 배정에 따른 기대 효과

가. 통학버스의 효율적인 운영 및 안전한 등·하교 지원하는 통학 환경 조성

나. 현장체험학습 운영을 지원하여 학생의 교육 활동 참여 증진

다. 준응급처치 상황 발생 시 의료기관으로 후송 차량으로 제공

라. 다양한 교육 활동과 대외 활동의 참여 유도하고 본교 프로그램 참여도 확대

마. 지역사회기관, 방과후학교, 교육 및 연수 등과 연계하여 지역사회 적응력 향상

 **【참고】 차량 운영 계획서 예시(예시를 참고·활용하여 작성)**

## 차량 운영 계획서

○○기관

### 1. 목적

2026학년도 개설 이전에 따라 야구부 학생들의 훈련장 및 경기장 이동 시 안전성을 보장하고 편의성을 제공하여 경기력을 향상시키고자 함.

### 2. 근거

가. 서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규칙 제4조(차량의 정수배정)

나. ○○기관-0000(2026.00.00.) ○○기관 차량 운영 계획

### 3. 방법

가. 대상: 야구부 1학년 학생 전원(00명)

나. 기간: 1학기·2학기 중 방과 후 사용(연습경기, 대회 출전 등으로 배차 시간과 목적지 변경 가능)

다. 이동수단: 승합용 차량 1대 (대형, 00인승, 고급형)

라. 소유여부: 총동창회 기탁 예정(2026년 8월)

마. 경로: 서울시 내 야구장(구의, 목동, 신월)

바. 버스 유지비: 월 150만원 추정(유류 등 각종 공과금 비용 포함)

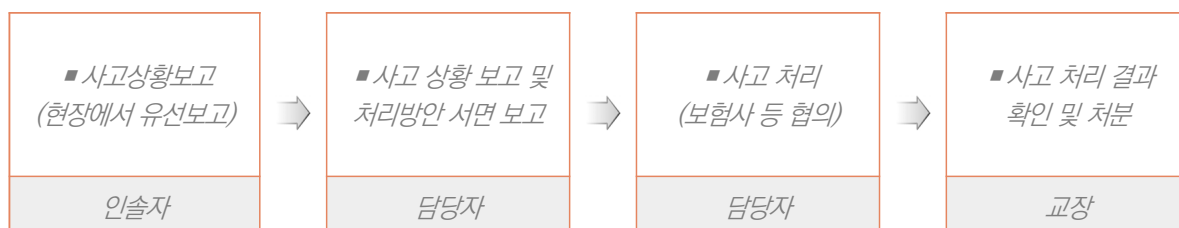
사. 버스 사용료 지급 방법: 매월 말일 지급

아. 예산: 00학교 총동창회에서 발전기금(000천원) 기탁 예정

| 요일  | 월    | 화   | 수   | 목    | 금   |
|-----|------|-----|-----|------|-----|
| 인솔자 | 김공무용 | 이차량 | 박운영 | 김공무용 | 이차량 |

자. 인솔자: 야구부 지도자(김공무 등 3명)가 동승하여 교통안전 지도함

### 4. 차량 사고 발생 시 처리 대책





**【참고】 서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙 [별지 제2호 서식]**

## 차종(차형) 변경승인 신청

1. 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 제8조(제9조)의 규정에 따라 아래와 같이 차종, 차형 변경승인을 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현 차종(차형)

| ①<br>차 량<br>소속기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>승인번호 및<br>일자 | ⑦<br>사용부서 | ⑧<br>최초 등록 일자 및<br>운행월수 | ⑨<br>차량<br>등록번호 | ⑩<br>비고 |
|------------------|---------|---------|---------|---------|-------------------|-----------|-------------------------|-----------------|---------|
|                  |         |         | ( )     |         |                   |           |                         |                 |         |

나. 변경할 차종(차형)

| ①<br>차 량<br>소속기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>차명 | ⑤<br>연식 | ⑥<br>사용부서 | ⑦<br>취득계획구분(신규구<br>입 또는 이체) | ⑧<br>차량구입 및 운영비<br>책정 예산액 | ⑨<br>차량등록<br>예정 기관명 | ⑩<br>비고 |
|------------------|---------|---------|---------|---------|-----------|-----------------------------|---------------------------|---------------------|---------|
|                  |         |         | ( )     |         |           |                             |                           |                     |         |

※기재요령 : "차명"란의 ( )는 승합차화물차인 경우 승차정원적재정량을 표시한다.

- 붙 임 1. 차종 변경설명서(차종변경의 경우) 1부  
2. 차형 변경설명서(차형변경의 경우) 1부. 끝.

**【참고】 공무용 차량 차종·차형 변경설명서 예시 (예시를 참고·활용하여 작성)**

## 공무용 차량 차종 · 차형 변경설명서

### 1. 교체차량 현황

| 차량<br>소속기관 | 현차량 |    |    |    |                      |         |    |
|------------|-----|----|----|----|----------------------|---------|----|
|            | 차종  | 차형 | 차명 | 연식 | 최종등록일자 및<br>운행월수     | 등록번호    | 비고 |
| ○○기관       | 화물  | 소형 |    |    | 2000.00.00<br>(00개월) | 00가0000 |    |

| 교체할 차량 |    |    |    |                        |       | 비고        |
|--------|----|----|----|------------------------|-------|-----------|
| 차종     | 차형 | 차명 | 연식 | 취득계획구분<br>(신규구입 또는 이체) | 차량구입비 |           |
|        |    |    |    |                        |       | 제1종 저공해차량 |

### 2. 차종차형 변경 신청사유

- 가. 교육시설 지도·점검 장비 및 사고 대비장비 수송을 위하여 소형화물차량이 필요하였으나 해당 업무가 타 기관에 이전함에 따라 화물차량 사용이 현저히 줄어든 상태로 운영을 하지 않으며, 대기하는 기간이 대부분임  
나. 또한 직제개정으로 3개과가 신설되어 장거리 출장 등 차량 사용이 대폭 증가되었으나 공무용 차량(승용 또는 승합)은 증가되지 않아 업무 수행에 상당한 불편이 초래되고 있는 실정으로 사고 발생 시 비상 출동을 위해 대기하는 화물차의 차종·차형을 변경하여 일반 업무수행 등 다목적 용도로 활용하고자 함

Chapter **03**

# 공무용 차량의 교체·등록·처분





# 03 공무용 차량의 교체·등록·처분

## 3-1 차량의 교체 (「규칙」 제10조)



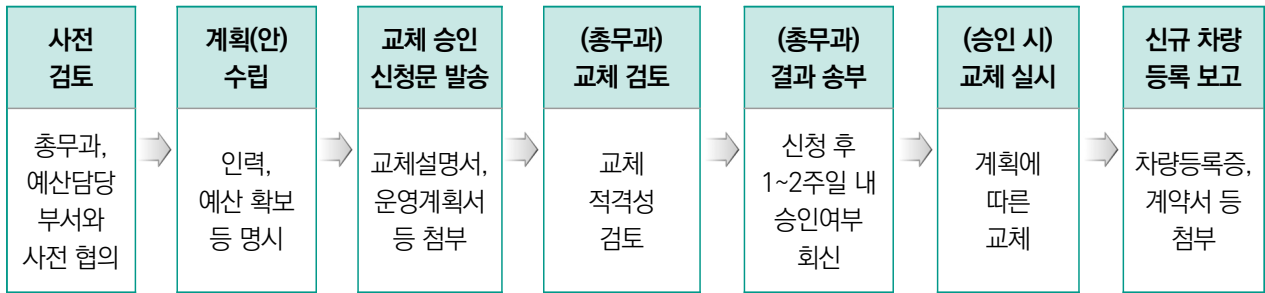
**제10조(차량교체 승인)** ① 각급기관의 장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 교육감의 승인을 받아 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 차량의 운행기간이 별표에 규정된 최단운행기준 연한을 초과한 경우
2. 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 각급기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 차량을 교체할 수 있다.
  1. 사고로 차량이 파손되어 수리해도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우.  
이 경우 사고와 관련된 사항은 관할 경찰서장의 확인을 받아야 하고, 차량 수리와 관련된 사항은 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
  2. 최초 등록일부터 별표에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.
  3. 정부 시책상의 이유로 교육감이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우
- ③ 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 차량교체 승인 신청서에 차량교체 계획서 및 증명서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

- 각급기관의 장은 다음 조건 중 어느 하나에 해당할 경우 신규차량으로 교체할 수 있음
  - 별표에 따른 최단운행기준연한을 충족하는 경우(전용차량: 최단주행거리 12만km 이상, 의전용 차량: 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리 12만km 이상)
  - 최초 등록한 날부터 10년 경과한 차량
  - 사고로 차량이 파손되어 수리해도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우  
(사고 관련은 관할 경찰서장의 확인, 차량 수리 관련은 자동차종합정비업자의 검사 확인 필요)
  - 최단운행연한의 3분의2를 경과하고, 최단주행거리의 3분의2를 초과한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우(자동차종합정비업자의 검사 확인 필요)
  - 교육감이 에너지 절감 등 정부 정책상 교체가 특별히 필요하다고 인정하는 경우
- 차량 정수의 조정(차종 또는 차형 변경)이 필요한 경우 사전에 정수를 조정해야 함
- 「규칙」 별지 제3호 서식을 활용(차량교체설명서, 운행계획서, 기타 증빙서류 첨부)하여 공문 시행
  - 교체 계획(안) 수립 전 총무과와 교체 여건, 대체 차종, 실현 가능성 등 사전 협의 후 진행  
(관련 예산 확보 사안은 예산담당부서와 협의 필요)



● 차량 교체 주요 절차



● 공무용 차량 최단운행연한 및 최단주행거리

- 최단운행연한: 차량을 최초 등록한날부터 「물품관리법」 제16조의2 제1항에 따른 내용연수(조달청고시 제2024-30호, 2024. 12. 26., 일부개정)에 해당하는 기간
- 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 내용연수를 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 내용연수를 2년 단축하여 적용할 수 있음

● 주요 차종 내용연수

| 구 분                                | 내용연수 품명            | 최단운행연한 | 최단주행거리 |
|------------------------------------|--------------------|--------|--------|
| 승용(전용, 일반업무용)<br>승합용(대형 제외)<br>화물용 | 승용자동차(전기·수소 포함)    | 8년     | 12만km  |
|                                    | 미니밴 또는 밴(전기·수소 포함) | 8년     |        |
|                                    | 미니버스(전기·수소 포함)     | 9년     |        |
|                                    | 덤프트럭(전기·수소 포함)     | 8년     |        |
|                                    | 화물트럭(전기·수소 포함)     | 9년     |        |
| 승합용(대형) // 특수용                     | 버스(전기·수소 포함)       | 9년     | 없음     |



“미니밴” 또는 “밴”

- 사람을 태우는 기능보다는 짐 싣는 기능에 더 많은 비중을 둔 차량으로 용도와 모양에 따라서 운전석과 짐칸이 하나로 되어 있는 패널밴(Panel van)과 이보다 작은 소형의 라이트 밴(Light van) 등이 있음
- 「자동차관리법 시행규칙」 제2조(자동차의 종별 구분)에 따른 별표1의 규모별 세부기준에 따르면 화물자동차이고, 유형별 세부기준에 따르면 밴형 화물자동차가 해당됨



“미니버스”라 함은

- 승차 정원이 35인 이하 너비 1.7m, 높이 2.0m 이하, 길이가 9m 미만인 차량으로 「자동차관리법」 제3조의 규정에 따라 승합자동차로 분류된 차량 중 경형·소형·중형승합차가 해당됨  
※ 특수용도로 사용하기 위하여 그 내부에 특수한 설비를 갖춘 승합차도 포함
- 「자동차관리법 시행규칙」 제2조(자동차의 종별 구분)에 따른 별표1의 규모별 세부기준에 따르면 경형·소형·중형 승합차, 유형별 세부기준에 따르면 일반형 승합자동차가 해당됨  
※ 승합자동차는 「자동차관리법」 제3조에 따라 11인 이상을 운송하기 위한 자동차임

 **[참고] 서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙 [별지 제3호 서식]**

## 차량교체 승인 신청

1. 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 제10조에 따라 아래와 같이 차량교체를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 현 차종(차형)

| ①<br>차량<br>소속기관 | ②<br>차형 | ③<br>차명 | ④<br>연식 | ⑤<br>승인번호 및 일자 | ⑥<br>사용부서 | ⑦<br>최초등록일자 및<br>운행월수 | ⑧<br>차량<br>등록번호 | ⑨<br>비고 |
|-----------------|---------|---------|---------|----------------|-----------|-----------------------|-----------------|---------|
|                 |         | ( )     |         |                |           |                       |                 |         |

나. 변경할 차종(차형)

| ①<br>차량<br>소속기관                                | ②<br>차형 | ③<br>차명 | ④<br>연식 | ⑤<br>사용부서 | ⑥<br>취득계획구분(신규구입<br>또는 이체) | ⑦<br>차량구입비 및<br>운영비 책정 예산액 | ⑧<br>차량등록<br>예정 기관명 | ⑨<br>비고 |
|------------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------|----------------------------|----------------------------|---------------------|---------|
|                                                |         | ( )     |         |           |                            |                            |                     |         |
| ※기재요령 : "차명"란의 ( )는 승합차화물차인 경우 승차정원적재정량을 표시한다. |         |         |         |           |                            |                            |                     |         |

붙임 1. 차량교체설명서 및 증빙서류 1부

2. 차량파손사고에 대한 관할경찰서장의 확인서(제10조제1항제3호의 경우) 1부

3. 차량수리비에 대한 자동차종합정비업자의 검사 확인서(제10조제1항제4호의 경우)1부. 끝.

※ 물품선정위원회를 통해 차종을 선정할 경우, 규격·가격·품질 등 필수 내용 우선 기재하여 신청서 작성

### 선정위원회 역할

- 계약내용(규모, 금액, 조달계약 여부 등)에 따라 ①규격 선정, ②경쟁대상 업체선정, ③제품선정(업체선정) 중 하나의 방식으로 운영함

### 제품 선정(업체 선정)

- 대상: 2천만원 이상 물품을 특정 규격(또는 업체)로 구매 추진 시
  - 나라장터 제3자단가 제품 구매
  - 다수공급자계약(MAS) 제품 구매 ⇨ 2단계경쟁 예외조항 해당
  - 1인 견적 방식 제품 구매

### 심의 방법

- 선정위원회 위원 전원이 경제성, 실용성을 고려하여 평가표 작성, 평균점수 고득점 제품(업체)을 선정



**【참고】 차량 교체 설명서 예시(예시를 참고·활용하여 작성)**

## 차량 교체 설명서(교체 계획안)

○○기관

### 1. 목적

노후화된 통학용 대형승합차량(내용연수 초과, 잦은 고장)을 교체(리스 또는 구매)하여 안전사고를 예방하고 통학버스 운행의 안정성과 효율성을 높이고자 함

### 2. 근거

가. 서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙 제10조(차량교체 승인)

나. ○○기관-0000(2000.00.00.) ○○기관 차량 교체 계획(안)

### 3. 차량 현황

| 연번 | 차량명       | 차종(차형) | 차량번호    | 연식(등록일)                     | 금 액   | 운행거리  | 비고         |
|----|-----------|--------|---------|-----------------------------|-------|-------|------------|
| 1  | ○○사, 가나버스 | 승합(대형) | 00가0000 | 2026<br>(등록일: 0000. 0. 00.) | 000천원 | 000km | 금회<br>교체대상 |
| 2  | △△사, 다라버스 | 승합(대형) | 00나0000 | 2026<br>(등록일: 0000. 0. 00.) | 000천원 | 000km |            |

### 4. 교체 사유 및 여건

가. 본기관 보유 통학차량 중 1대가 최단 운행 연한(내용연수 9년)을 초과함에 따라, 노후화로 제 장치의 작동이 원활하지 않아(엔진 쉼 고장 및 상습 누수, 전기계통 고장 등으로 시동 안걸림 현상 빈번) 운행 중 안전사고 발생이 우려되고, 통학버스 운행에 안정성 저해됨

나. 노후도가 심화될수록 차량 수리비가 증가되어(2016~2025년 기간 중 총 000천원 소요) 예산 운용의 효율화를 위해 교체함이 타당함(수리비 내역서 첨부)

다. 현 시점에서 본교 여건에 맞게 구입 가능한 저공해 차량을 구입하는 방법을 택하고자 함

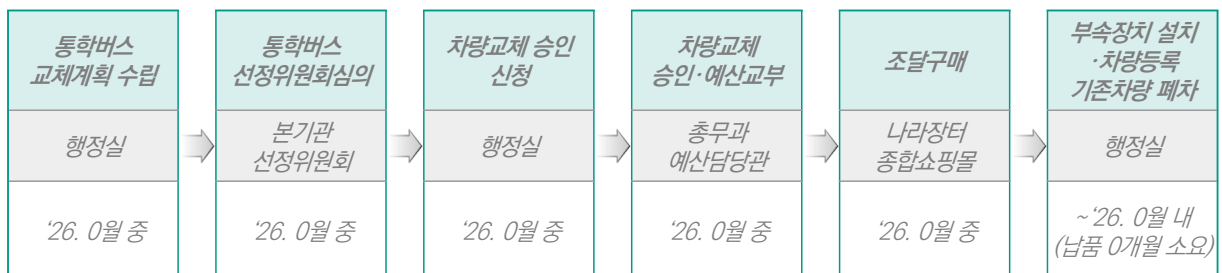
### 5. 교체 개요

가. 대상차량: 대형승합버스(00사, 가나버스, 00가0000) 1대

나. 교체시기: 2000년 0월(※주문일로부터 납품까지 000일 소요)

다. 교체방법: 조달청 나라장터 쇼핑물 등록 차량 중 제품 선택 구입

라. 교체차량 사양: 대형승합차(저공해(전기) 연료, 승차인원 36석 이상)



## 6. 소요 예산

| 연번  | 구분     | 금액    | 세부내역                                                                                                  | 비고              |
|-----|--------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1   | 차대     | 000천원 | • 대형승합차 1대: 000천원(옵션 추가 1식: 000천원)                                                                    | 옵션 포함           |
| 2   | 부대장치   | 000천원 | • 통학버스 안전장치 및 교명 표시: 000천원<br>• 운전자 보호 격벽: 000천원<br>• 차량 CCTV 및 블랙박스 설치: 000천원<br>• 창문 단열필름 설치: 000천원 |                 |
| 3   | 각종 수수료 | 000천원 | • 운반 탁송료: 000천원<br>• 각종 수수료: 000천원(조달수수료: 000천원 및 자동차 번호판 등록 및 검사 수수료, 보험료 등 제세 공과금: 000천원)           | 공무용 차량 취·등록세 면제 |
| 합 계 |        | 000천원 |                                                                                                       |                 |

## 3-2

## 차량의 등록 (「규칙」 제16조)



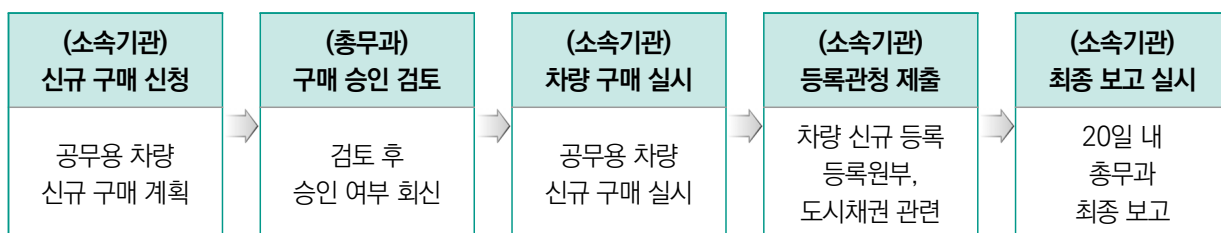
**제16조(차량의 등록절차)** ① 교육감은 제5조부터 제11조의 규정에 따라 차량의 정수를 배정하거나 차종변경·차형변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인 사실을 그 신청기관의 장에게 통보하고, 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 배정 또는 승인확인서를 「자동차등록령」에 따른 관할 등록 관청에 제출하여야 한다. 이 경우 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 교육감은 동 승인확인서에 등록을 말소 하여야 할 차량을 표시하여야 한다.

② 각급기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경의 등록을 함에 있어서 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 관할 등록관청에 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 때에는 20일 이내에 별지 제7호서식에 따라 차량등록 또는 차량등록말소 보고서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이때 차량등록의 경우에는 자동차 검사증 사본을, 차량등록말소의 경우에는 등록말소증 사본을 각각 첨부하여야 한다.

### ● 소속기관은 차량의 신규·변경·이전·말소 등록을 위해 교육감의 사전 승인이 필요함

- 교육감 승인 후 관할 등록관청에 공무용 차량 관련하여 등록해야 함(임시 운행 허가일로부터 10일 이내 자동차 등록원부 등록)
- 이후 20일 이내 교육감에 관련 증빙서류를 첨부하여 최종 보고



※ 「도시철도법 시행령」 별표 2에 의거하여 자동차 신규 등록 시 도시철도채권 매입의 대상에 해당

※ 신규 등록 절차(등록신청서, 차량변경 승인 공문, 의무보험가입증명서, 임시운행허가증, 세금계산서 등 구비)

① 등록 신청 → ② 서류 검토 → ③ 등록증 수령 → ④ 번호판 구입 및 부착 → ⑤ 신규 등록 종료



- 차량 처분(매각, 양여, 폐차, 등록말소 등) 시에도 위와 동일한 단계로 보고
- 차종·차형 변경의 경우에도 관할등록관청 변경등록(공무용 차량은 자동차등록령 제2조의 규정에 따라 각급 기관의 주사무소 소재지 관할 관청에 등록)
- 관할등록관청이란 해당 자동차의 사용본거지를 관할하는 특별시장, 광역시장 또는 도지사 및 그 위임 또는 위탁을 받은 자(「자동차등록령」 제5조제1항)
  - 자동차민원 대국민포털([www.car365.go.kr](http://www.car365.go.kr))에서 차량등록관청 확인 가능
  - ※ 자동차민원 온라인 서비스: 자동차 신규등록, 이전등록 등 민원처리
- 등록에 관한 사무(이하 "등록사무")는 해당 자동차의 사용본거지를 관할하지 않는 다른 등록 관청도 처리가능(「자동차등록령」 제5조제2항 단서)
- 공무용 차량은 다음과 같은 각종 자동차 관련 지방세가 감면되므로 등록사무 진행 시 업무착오가 발생하지 않도록 주의가 필요함



#### 자동차 등록에 관한 법령

- 「자동차등록령」(대통령령 제36219호, 2026. 3. 24.)
- 「자동차등록규칙」(국토교통부령 제1580호, 2026. 4. 28.)



#### 차량 등록의 종류

- 신규 등록(「자동차관리법」 제8조): 자동차를 새롭게 등록할 때
- 변경 등록(「자동차관리법」 제11조): 차대번호 또는 원동기 형식, 자동차 소유자의 성명(법인의 경우 명칭), 자동차 소유자의 주민등록번호(법인의 경우 법인등록번호), 자동차 사용본거지(소유 법인, 사단 등의 주사무소 소재지), 이전등록(「자동차관리법」 제12조), 말소등록(「자동차관리법」 제13조)



#### 공무용 차량의 지방세 감면 내역

- 취득세: 지방세법 제9조(비과세)
- 등록면허세: 지방세법 제26조(비과세)
- 자동차세: 지방세법 제126조(비과세)
  - 국가 또는 지방자치단체가 국방·경호·경비·교통순찰 또는 소방을 위하여 제공하는 자동차
  - 국가 또는 지방자치단체가 환자수송·청소·오물제거 또는 도로공사를 위하여 제공하는 자동차

**[참고] 서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규정 [별지 제7호 서식]****차량등록(등록말소) 보고**

1. 「서울특별시교육청 공무원 차량 관리 규정」 제16조에 따라 아래와 같이 차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.
2. 차량등록(등록말소) 차량내역

| ①<br>승인번호<br>및 일자 | ②<br>차량소속<br>기관 | ③<br>차 명 | ④<br>연 식 | ⑤<br>차 대<br>번 호 | ⑥<br>등 록<br>번 호 | ⑦<br>등록 또는<br>등록말소 일자 | ⑧<br>취득·처분<br>가격 | ⑨<br>총주행<br>거리 | ⑩<br>비 고 |
|-------------------|-----------------|----------|----------|-----------------|-----------------|-----------------------|------------------|----------------|----------|
|                   |                 | ( )      |          |                 |                 |                       |                  |                |          |

※ 기재요령 : "차명"란의 ( )는 승합차화물차인 경우 승차정원적재정량을 표시한다.

- 붙임 1. 자동차검사증 사본(등록차량의 경우) 1부  
2. 등록말소증 사본(등록말소차량의 경우) 1부. 끝.

※ 승인번호 등 부여받은 번호가 없다면 기재 생략 가능

※ 자동차등록증, 등록말소증, 폐차인수증명서, 말소등록사실증명서 등 사안에 따라 증빙자료 첨부하여 보고

**[참고] 공무원 차량 등록 신청 예시(예시를 참고·활용하여 작성)****공무원 차량 신규 등록 신청****1. 관련**

- 가. 자동차관리법 제8조(신규등록)  
나. 지방세법 제9조(비과세)  
다. 도시철도법 시행령 별표2(도시철도채권의 매입 대상 및 대상별 매입 금액의 범위)

**2. 우리 교육청 신규 구입 공무원 차량에 대하여 다음과 같이 차량등록을 신청하니 처리하여 주시기 바랍니다.****가. 신청내용**

| 소유자(등록번호)             | 차명  | 차종       | 용도  | 차대번호  | 차량등록일(예정)           | 비고                                                                                                     |
|-----------------------|-----|----------|-----|-------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ○○○<br>(000-00-00000) | □□□ | 중형<br>승용 | 업무용 | 00000 | 2026.<br>00. 00.(화) | <ul style="list-style-type: none"> <li>저공해스티커 발급(전기차)</li> <li>임시운행허가증 및 임시번호판<br/>현장 방문 반납</li> </ul> |

**나. 행정사항: 위임자가 서류 지참하여 방문 신청 예정**

- 붙임 1. 자동차 신규등록 신청서 1부  
2. 도시철도채권 매입의무 일부면제 신청서 1부  
3. 사업자등록증 및 자동차제작등 각 1부.  
4. 전자세금계산서 1부  
5. 보험가입증명서 및 저공해자동차증명서 각 1부.  
6. 임시운행허가증 1부. 끝.

※ 자동차 신규등록 및 도시철도채권 매입의무 일부면제 신청서는 각각 「자동차 등록 규정」 별지 제9호 및 「도시철도채권 매입사무 취급규칙」 별지 제1호 서식 활용

※ 기타 사항은 기관별 관할등록관청에 문의



## 3-3

## 차량의 처분 (「규칙」 제3조)



- 공무용 차량은 물품관리법령(「물품관리법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙 등)에 따라 처분함
  - 관련조항: 「물품관리법」 제16조의2(물품의 내용연수)와 제5절 처분(제35조~제42조)
  - 「물품관리법」 제35조(불용의 결정 등)에 따라 불용이 결정된 차량은 폐기(제35조제2항), 교환(제35조의2), 매각(제36조)이나 지방자치단체, 공공기관 등에 무상 양여(제38조) 등이 가능함
  - 불용처분과 관련하여 내용연수가 경과하였더라도 사용에 지장이 없는 물품은 계속 사용이 가능하고, 내용연수가 경과하지 않았더라도 경제적 수리한계가 초과되었거나, 「에너지이용 합리화법」 등에 따른 에너지 절약 제품으로 교체하는 것이 경제적으로 유리한 경우에는 처분할 수 있음
- 전용차량(승용)의 재활용

**제3조(차량의 구분 등) ②** 각급 기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 서울특별시 교육감(이하 “교육감”이라 함)이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

- 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량은 교육감이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도 변경(재활용) 가능
- 자체 재활용 수요가 없는 기관은 조달청 재활용센터 등을 통하여 기관 간 관리전환



**승용(전용) 차량의 재활용 참고 (「공무용 차량 관리 규정」 제34626호, 2024. 7. 2.)**

**제4조(차량의 구분 등) ③** 중앙행정기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 행정 안전부장관이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

## 3-4

## 에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매 (「규칙」 제12조)

**제12조(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매)** 각급기관의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 적극 노력하여야 한다.

- 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급에 관한 법률」 및 산업통상부고시(「환경친화적 자동차의 요건 등에 관한 규정(제2026-44호, 2026. 5. 14.)」, 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정(제2026-111호, 2026. 4. 30.)」)에 의거하여 공공기관은 경차 및 환경친화적 자동차를 보급하는데 적극적으로 노력해야 함
  - 전용 차량 교체 시 특별한 사유가 없는 한 무공해 차량을 우선 구매해야 함

● 저공해자동차 종류(「대기환경보전법 시행령」 제1조의2)

| 구분     | 1종(무공해차)      | 2종               | 3종          |
|--------|---------------|------------------|-------------|
| 저공해자동차 | 전기, 태양광, 수소전기 | 하이브리드(HEV, PHEV) | LPG, CNG차 등 |

※ 대기오염물질 배출 정도에 따라 1~3종으로 구분, 세부내용은 무공해차통합누리집(www.ev.or.kr) 참고



『환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률』 제2조제2호

(약칭: 친환경자동차법, 법률 제21438호, 2026. 3. 10.)

- 전기자동차, 태양광자동차, 하이브리드자동차, 수소전기자동차
  - 「대기환경보전법」 제46조제1항에 따른 배출가스 허용기준이 적용되는 자동차 중 산업통상부령으로 정하는 환경기준에 부합하는 자동차로서 다음 각 목의 요건을 갖춘 자동차 중 산업통상부장관이 기후에너지환경부장관과 협의하여 고시한 자동차
    - 에너지소비효율이 산업통상부령으로 정하는 기준에 적합할 것
    - 「대기환경보전법」 제2조제16호에 따라 기후에너지환경부령으로 정하는 저공해자동차의 기준에 적합할 것
    - 자동차의 성능 등 기술적 세부 사항에 대하여 산업통상부령으로 정하는 기준에 적합할 것
- ※ 상기 내용 외에 자세한 사항은 해당 법령 확인

● 각급기관의 장은 「대기환경보전법」 제58조의5(저공해자동차의 구매·임차 등)에 따라 자동차를 새로 구매하거나 임차하는 경우, 기후에너지환경부령으로 정하는 일정비용 이상의 저공해자동차를 구매하거나 임차하여야 함

※ 현재 우리교육청은 의무구매·임차 대상기관에 속하며, 본청에서 소속기관을 포함하여 통합 관리 중임  
(이에 따라 주기적으로 소속기관에 공무용 차량 현황 갱신 및 지속 보고 요청)

※ ‘학교’의 경우 교육청의 소속기관 등으로 보지 않아 의무구매·임차 대상에서 제외(「지방교육행정기관의 행정기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제6항) 단, 법령과 규정의 취지를 고려하여 저공해자동차 구매·임차 가능함(2026 저공해자동차 의무구매임차제 업무편람 참조)



『대기환경보전법』 제58조의5(저공해자동차의 구매·임차 등)

- 대통령령으로 정하는 수량 이상의 자동차를 가지고 있는 국가기관, 지방자치단체, 공공기관은 자동차를 새로 구매·임차하는 경우 기후에너지환경부령으로 정하는 비율 이상으로 구매·임차하여야 함
- 구매·임차비율 : 제1종 저공해자동차(전기·수소차 등) 100% 이상

- 우리교육청은 6대 이상의 공무용 차량을 보유하여 저공해자동차 구매·임차 제도의 적용을 받는 기관이며, 새로 구매하거나 임차하는 차량의 100% 이상을 제1종 저공해자동차로 반드시 구매·임차하여야 함
- 당해연도 구매·임차비율을 달성하지 못한 공공기관은 그 명단이 대국민에 공개되며, 「대기환경보전법」 제94조(과태료)에 따라 300만원 이하의 과태료 부과됨
- 다만 저공해자동차가 출시되지 않았거나, 저공해자동차로 대체하기 어려운 경우 의무구매 실적에서 제외될 수 있음



※ 최근 제도 취지와 부합하지 않는 사례가 빈번하여 기후에너지환경부에서는 자동차 의무구매·임차제 업무편람을 개정하였으며, 각 기관에서는 실적 제외 신청을 최소화하여야 함

| 제외 차종                          |               | 기한            | 비고                                                                                                 |
|--------------------------------|---------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 불가피한 사유로 한국환경공단의 검토·승인을 받은 자동차 |               | -             | 사유서를 제출하여 승인 필요                                                                                    |
| 승합자동차                          | 일반형(경·소·중형)   | 2025. 12. 31. | 무공해차통합누리집을 통해 자동차등록번호, 제원관리번호로 조회하여 유형별 세부 기준 확인 (조회되지 않는 경우, 구조변경 등 제외용도를 증빙할 수 있는 자동차등록증 등으로 증빙) |
|                                | 특수형           | 2025. 12. 31. |                                                                                                    |
| 화물자동차                          | 덤프형           | 2025. 12. 31. |                                                                                                    |
|                                | 밴형            |               |                                                                                                    |
|                                | 특수용도형(청소차 제외) |               |                                                                                                    |
| 특수자동차                          |               | -             |                                                                                                    |



#### 불가피한 사유로 무공해자동차로 구매·임차가 불가한 사유

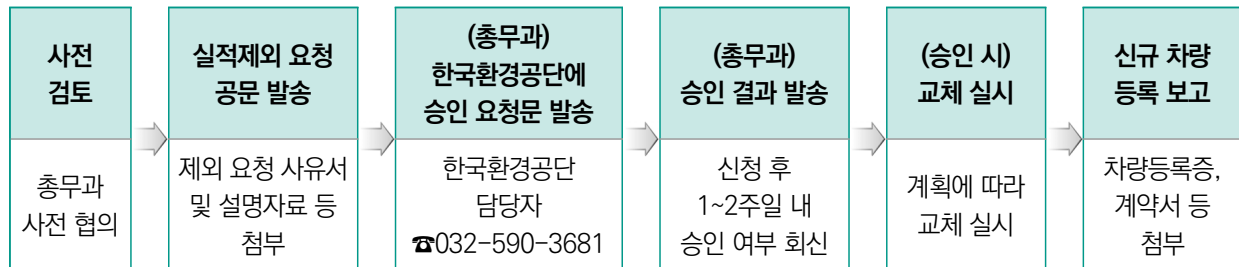
##### 〔「공공부문 저공해자동차 의무구매·임차제 업무편람」 개정사항〕

- (환경공단 승인사항) 전기·수소차 미출시, 임시대차
  - 용도에 부합하는 전기·수소차 미출시
  - 전기·수소차 혹은 제외대상 차량 계약 후 수급 불안정으로 인한 임시대차
- (위원회 심의사항) 그 외 전기·수소차 구매임차가 명백히 불가능한 사유를 충분히 소명하고 한국환경공단 주관 심의위원회 심사 후 승인여부 결정

\* 예) 차량 운행 거점 또는 주요 업무 수행지역 기준 충전기가 없는 지역에서 장기 체류형 업무를 수행하는 경우



#### 소속기관에서 불가피한 사유로 환경공단의 승인을 받아 제외 차종을 구매하는 경우



- 환경공단 승인 전 제외 차종 구매·임차 금지(반드시 총무과와 사전 협의 후에 진행)



「저공해자동차 의무구매·임차 실적 산정방법에 관한 고시」(제2025-165호, 2025. 11. 11.)

## 별표 1 저공해자동차 구매·임차실적 산정 방법(제2조 관련)

### 1. 구매·임차실적 산정 방법

- 저공해자동차 구매·임차 비율은 저공해자동차 종류별 환산비율을 가중평균하여 다음과 같이 산정한다.

$$\text{구매·임차 실적(\%)} = \frac{\sum (\text{해당 연도에 구매·임차한 제1종 저공해자동차 종류별 대수} \times \text{환산비율})}{\text{해당 연도에 구매·임차한 자동차 대수}} \times 100$$

〈비고〉

- 제3조에 따른 구매·임차 자동차의 제외 차종에 해당하는 경우 위 산식의 해당 연도에 구매·임차한 자동차 대수에서 제외한다.
- 차량의 임차기간이 6개월 미만인 경우 아래의 자동차 대수를 적용(2024년 12월 31일까지)한다.

| 1개월 미만 | 1개월 이상 3개월 미만 | 3개월 이상 6개월 미만 |
|--------|---------------|---------------|
| 0      | 0.25          | 0.5           |

### 2. 저공해자동차 종류별 환산비율(2026년 1월 1일부터)

| 저공해자동차 종류     |     | 환산비율  |               |       |
|---------------|-----|-------|---------------|-------|
|               |     | 승용자동차 | 승합자동차 및 화물자동차 | 이륜자동차 |
| 제1종<br>저공해자동차 | 수소차 | 1.5   | 1.0           | -     |
|               | 전기차 | 1.0   | 1.0           | 1.0   |

〈비고〉 자동차 분류는 「자동차관리법 시행규칙」 별표1의 기준에 따른다.



**【참고】 공무용 차량 구매·임차실적 제외 요청 공문 예시(예시를 참고·활용하여 작성)**

## 공무용 차량 구매·임차실적 제외 요청

### 1. 관련

가. 저공해자동차 의무구매·임차제 업무편람(기후에너지환경부, 2026. 4. 27.)

나. ○○기관-0000(2026. 00. 00.)

2. 우리 기관에서 임차하여 운영 중인 공무용 차량이 계약기간 만료가 도래되는 관계로 재계약을 추진하고 있습니다.

3. 이에 따라, 자동차 구매·임차실적을 제외 받고자 다음과 같이 사유서 및 설명자료를 제출하오니 처리결과를 회신하여 주시기 바랍니다.

| 기관명  | 제외요청차량 |     |    |                    |    |    |       | 비고 |
|------|--------|-----|----|--------------------|----|----|-------|----|
|      | 제외 유형  | 차량명 | 대수 | 구매·임차 예정일자         | 차종 | 연료 | 사유    |    |
| ○○기관 | 화물     | ○○○ | 1  | 2026. 00. 00.(재계약) | 중형 | 경유 | 불임 참조 |    |
|      | 화물     | △△△ | 1  | 2026. 00. 00.(재계약) | 소형 | 경유 | 불임 참조 |    |

불임 자동차 구매·임차실적 제외 요청 사유서 및 설명자료 각 1부 끝.

※ 임차실적은 대상기관의 예산으로 임차하여 해당연도에 신규계약 또는 재계약하여 운행하고 있는 자동차를 실적으로 포함하며, 계약한 당해연도만 실적에 포함

※ 1년간('25. 1. ~ '25. 12.) 임차하고 새로운 조건(계약기간 연장, 특약변경 등)으로 '26년에 재계약할 경우 '26년 실적에 반영  
**※ '26년 재계약 시에도 제외요청 신청 필요**

※ 3년간('25. 1. ~ 27. 12.) 임차한 경우 '25년 실적에만 반영 **※ '26년 및 '27년 제외요청 신청 불필요**

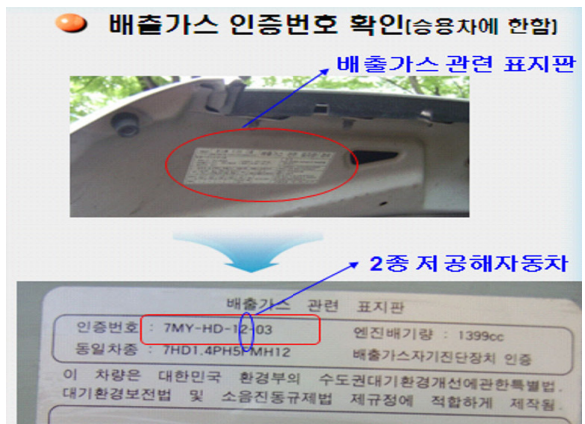
※ 기관 예산을 사용하지 않고 타 기관으로부터 사용하던 자동차를 명의 변경 또는 기부받아 등록한 차량은 구매·임차 실적에서 제외

### 저공해자동차 확인 방법

① 무공해차 통합누리집([www.ev.or.kr](http://www.ev.or.kr))  
 “내차 저공해 확인”에서 차량등록번호로 검색·확인



② 자동차 후드에 부착된 “배출가스 표지판”의  
 배출가스인증번호 확인 (7번째 숫자로 1·2·3종 구분)





【참고】 자동차 구매·임차실적 제외 요청 사유서(기후에너지환경부 별지 제5호 서식)

## 자동차 구매·임차실적 제외 요청 사유서

|                                                                      |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                |                       |
|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| 기 관 명                                                                | ○○○                                                                                                                                                                                                                        | 법인등록번호/<br>사업자등록번호        | 000-00-00000                   |                       |
| 세부기관명                                                                | ○○기관                                                                                                                                                                                                                       | 담당부서                      | ○○○부서                          |                       |
| 담당자명                                                                 | ○○○                                                                                                                                                                                                                        | 연락처 및 e-mail              | 000-0000-0000<br>000@sen.go.kr |                       |
| 자동차 정보                                                               | 차 량 명                                                                                                                                                                                                                      | □□□                       | 차종 및 유형                        | 승합 대형                 |
|                                                                      | 자동차등록번호                                                                                                                                                                                                                    | 00가0000                   | 연료종류                           | 경유                    |
|                                                                      | 제원관리번호                                                                                                                                                                                                                     | A00-0-00000<br>-0000-0000 | 구매·임차일                         | 2026. 0. 00.<br>임차 예정 |
| 제외 요청 사유                                                             | <p>※ 예시이므로 각 기관의 특성·제외 사유를 변경하여 기재하기 바람</p> <p>○ 기관 위치 특성상 추운 곳이 많고 외지에 있어 배터리로 운행할 수 있는 거리 반경이 되지 않으며, 근방에 충전인프라가 구축되지 않았음</p> <p>○ 우리 기관은 산악지형에 위치하고 있어 급경사가 많고 무거운 화물운송이나 겨울철 제설작업에 필수적인 4륜구동 차량이 필요함(대체 차종 현재 전무).</p> |                           |                                |                       |
| 『저공해자동차 의무 구매·임차 실적 산정방법에 관한 고시』 제3조에 따라 위 자동차에 대한 제외차 규정 적용을 요청합니다. |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                |                       |
| 2026년 00월 00일                                                        |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                |                       |
| 기 관 명                                                                | ○○○○기관장 (관인)                                                                                                                                                                                                               |                           |                                |                       |
| 한국환경공단이사장 귀하                                                         |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                |                       |
| <p>※ 첨부서류</p> <p>- 제외차 요청 사유 설명자료 ○부</p> <p>- 기타 증빙자료 ○부</p>         |                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                |                       |



## 【참고】 자동차 구매·임차실적 제외 요청 설명자료(기후에너지환경부 별지 제6호 서식)

### 자동차 구매·임차실적 제외 요청 사유 설명자료

○○기관

□ 기관명: 000

□ 담당자

| 부서명      | 직급  | 성명  | 연락처           |
|----------|-----|-----|---------------|
| 기관명 및 부서 | 주무관 | 000 | 000-0000-0000 |

□ 저공해자동차 구매·임차 제외 요청

○ 제외 요청 차량

| 차종   | 차량명 | 요청대수 | 구매·임차 예정일자      |
|------|-----|------|-----------------|
| 중형화물 | 000 | 1    | 2023. 0. 00. 예정 |

○ 제외 요청 사유: (상세히 기재)

#### (예시1) 무공해자동차 미출시로 인한 검토 요청

○ 제외 요청 사유: 본 기관의 업무 수행 차량은 대중교통 취약지역의 스마트 안심셔틀 운영을 위한 승합차량으로, 학생들의 안전한 이동을 지원하는 공공서비스용 차량으로서 다수 인원(10인 이상) 수송 및 수요 기반 탄력 운행 등 운영 특수성이 있음.

- (증빙) 조달청 화면(나라장터), 업무증빙(사업설명서 등)

#### (예시2) 차량 수급 불안정으로 인한 임시대차 검토 요청

○ 제외 요청 사유: 전기·수소차 혹은 제외자동차 계약 후, 차량 수급 불안정으로 인한 임시 대차

- (증빙) 전기·수소차 계약서, 제외요청 승인현황(승인번호 등), 출고지연 관련 판매(렌트)사 업체 증명서

#### (예시3) 장기 체류형 업무수행으로 인한 내연차 구매

○ 제외 요청 사유: 본 기관의 주요 업무는 생물자원탐사로, 업무특성 상 무인도를 포함한 오지에서 장기간 체류하는 경우가 빈번. 현장 주유에 어려움이 있어 사전에 연료를 별도 적재하여 출장업무를 수행함에 따라 전기·수소차 활용이 현실적으로 어려움

- (증빙) 기관차량현황(용도 포함), 운행일지, 업무증빙(결과보고서 등)

#### (예시4) 차량하부충격으로 인한 제외요청

○ 제외 요청 사유: 본 기관의 주요 업무는 산불예방진화대 운영으로, 업무 특성 상 산지에서 차량을 운행하는 경우가 빈번. 산지 운행 중 하부 충격에 의한 오토미션 파손으로 오토미션 오일 심한 누유, 주행 불가능한 증상으로 견인된 이력이 있음

- (증빙) 운행일지(출장지 포함), 업무증빙(결과보고 등), 노면사진, 차량 수리내역(사진 포함)

※ 노면사진, 차량 파손사유, 수리내역(사진포함) 필요

# 공무용 차량의 운영 및 관리





# 04 공무용 차량의 운행 및 관리

## 4-1

## 차량의 집중관리 (「규칙」 제18·19조)



**제18조(차량담당부서의 지정)** ① 각급기관의 장은 차량담당부서를 지정하여 차량을 집중적으로 관리하여야 하며, 필요할 경우 청사 내에 운전원 대기실 및 숙직실 등을 갖춘 차량담당실을 설치하여 운영할 수 있다.

② 차량담당부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리·운전원 복무관리 및 그 밖의 차량운영 관리 전반을 담당한다.

③ 제1항에 따라 차량담당실을 설치한 각급기관의 장은 소속 운전원 중 1명을 지정하여 차량배차 및 운행관리 등 제반 업무를 수행하게 할 수 있다.

**제19조(차량의 입고)** ① 각급기관의 장은 보유차량을 해당 기관에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 해당 기관이 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 입고할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정할 수 있다.

② 운전원 또는 제29조에 따른 직접운전차량의 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 차량담당부서의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있다.

③ 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 차량을 입고한 후 차량열쇠를 차량담당부서에 반납하여야 한다.

④ 차량담당부서는 담당자를 지정하여 반납 받은 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

- 각급기관의 장은 공무용 차량의 효율적인 관리를 위하여 차량담당부서를 지정하여 집중적으로 관리할 수 있도록 하여야 함
  - 차량담당부서는 보유차량에 대한 차량점검·정비·수리업무와 운전원 복무관리 등 차량운영 전반에 대하여 직접 관리
  - 연간 유류비·수리비, 세금·보험료 등 유지비용을 기록관리하여 운영 개선의 기초 자료로 활용(운행일지 및 정비 내역 등 기록 필수)
  - 차량의 리스, 취득, 폐차, 정비, 수리 그 밖의 참고사항을 기록 보존하며, 차량관리 변동이 있거나 이상이 있을 경우 지체없이 차량관리자 및 부서장에 보고(정기점검 외에 수시로 점검할 것을 권장)
  - 차량 정비 중에는 정비업체에 상주하여 정품 교환 및 주요 정비내용 등을 확인



### 공무용 차량 집중관리 방법

- 소속기관이 서로 인접해 있거나 동일한 건물 내에 있는 때에는 공동으로 관리 가능
- 각급기관의 장은 공무용 차량을 개인적인 용도로 사용하는 것을 방지하고, 안전운행을 위해 차량 블랙박스 설치
- 운행 중 고장 등의 사유로 운행할 수 없을 때를 대비하여 안전삼각대, 섬광신호 전기제등 또는 불꽃신호기 등 상시 구비
  - 특히 밤에 고장 또는 그 밖의 사유로 고속도로 등에서 차량을 운행할 수 없게 되었을 때에는 사방 500미터 지점에서 식별할 수 있는 적색의 섬광신호 전기제 등 또는 불꽃신호기 등을 설치하여야 함(「도로교통법」 제66조 및 「도로교통법 시행규칙」 제40조 관련)
- 주차시설 및 정비시설 확보
  - 각급기관의 장은 공무용 차량의 주차에 필요한 시설과 차량의 일상점검 및 예방정비에 필요한 간이 정비 시설을 갖추어야 함
- 각급기관의 장은 차량을 장시간 운행하지 않거나 야간일 때에는 차고에 입고하여야 하며, 정기적으로 정비·점검하여야 함
- 차량별 관리운전원의 지정 및 확인 점검
  - 각급기관의 장은 차량관리를 책임질 운전원을 지정하고 차량의 일상점검 및 정비를 철저히 하고 사고예방을 위한 활동을 강화하여야 함
  - 차량담당부서장은 필요시 기관에 배치된 차량의 관리 실태를 점검하여야 함
- 차량의 배차 사용 등
  - 공무용 차량을 사용하고자 하는 경우 소정의 배차신청서에 의하여 배차 승인을 받아 사용  
(다만 지나치게 까다롭고 복잡한 절차 지양)
  - 이때 배차 희망 부서는 차량담당부서의 근무시간을 고려하여 배차 신청
- 일반업무 승용 차량은 다수가 이용하는 차량이므로 차량운행일지 등을 작성하여 효율적으로 관리하여야 함



### 차량의 배차(예시)

- 근무지 내·외 출장
- 기관 행사 및 그 밖의 각종 활동 지원(체전, 연수, 워크숍 등)
- 그 밖에 차량담당부서장이 필요하다고 인정하는 경우

## 4-2

## 차량의 사용 (「규칙」 제20·21조)



**제20조(차량의 사적 사용금지)** 각급기관이 보유하고 있는 공무원 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 공무원 차량에 한하여 차량담당부서의 승인을 받은 후 제한적으로 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있다.

1. 전용차량

2. 각종 사고 및 재해 발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 사람에게 배차된 차량

**제21조(차량의 사용)** ① 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차 신청서를 차량담당부서에 신청하여야 한다. 다만 긴급한 경우 또는 전용·학생통학용 등 일상적인 운행의 경우나 차량담당부서의 장이 인정하는 경우에는 차량운행일지로 갈음할 수 있다.

② 차량담당부서는 신청순서에 따라 차량을 배차하되, 운행가능차량·운행거리·사용기간 등을 검토하여 배차 여부를 결정하여야 한다.

- 정당한 사유 없이 공무원 차량을 개인적인 용도로 사용할 수 없음
  - 원칙적으로 업무용 차량이므로 개인의 출·퇴근을 하는 등 공무 외 사용을 제한함
  - 다만 소속기관의 전용 차량 대상자가 업무 현장에서 퇴근하거나, 통상적인 근무시간 이전·이후에 업무현장 방문 및 회의 참석 등 업무와 긴밀하게 연계된 경우에 한하여 예외적으로 출퇴근 활용
  - 각종 사고 및 천재지변 발생으로 신속한 대처가 필요하거나, 대중교통 연계 직원 출퇴근 지원 등 차량의 당초 사용목적 외의 용도로 공무원 차량을 일시 사용하는 경우에는 기관장의 승인을 득해야 함
    - ※ 공무원 차량의 사적 사용은 「공직자의 이해충돌 방지법」 제13조(공공기관 물품 등의 사적 사용·수익 금지) 위반행위로 징계 등 처분이 가능하므로 차량 운행에 주의가 필요함
- 공무원 차량은 운행 시 공무원 차량임을 표시하여야 하나, 공무수행 시 보안이 필요한 경우에는 예외적으로 표시하지 않을 수 있음
  - 표시대상: 일반업무용 승용, 승합, 화물 및 특수자동차
  - 표시내용: 기관명, 로고, 마스코트, 슬로건 등을 이용하여 구성
  - 표시크기: 차량의 크기에 따라 표시위치 면적의 1/3을 넘지 않는 범위에서 자율적으로 결정
  - 차량에 공무원 표시는 탈착되지 않도록 부착(승용 및 화물차량: 운전석 옆문 및 조수석 옆문, 승합차량 : 누구나 식별이 쉽게 차량의 중간 부분에 표시)

### 「공무원 차량 관리 규정」(제34626호, 2024. 7. 2.)

**제10조(차량의 관리 및 운행)** ② 각급 행정기관의 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무원 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 수사용·정보용 차량 등 공무수행 시 공무원 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 공무원 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.

③ 제2항에 따른 공무원 차량의 표시에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하는 범위에서 중앙행정기관의 장이 정한다.



- 차량운행 시 경제속도를 준수하고, 연료 주유 시 가급적 70% 이하로 주유하여 연비 향상에 노력하여야 함
  - 공무용 차량에 주유하여 발생하는 주유 마일리지(적립포인트)는 해당기관에서 적립·사용하여 예산절감에 노력(개인 적립 금지)
  - 기관의 차량 용도 특성에 따라 고속도로 이용 시 하이패스 단말기 설치 활용

#### 4-3

#### 차량의 유지·관리 (「규칙」 제16조의2·22·23조)



**제16조의2(보험가입 및 자동차 검사 등)** ① 각급기관의 장은 「자동차손해배상 보장법」 제5조에 따른 의무보험 등을 가입하여야 하며, 「자동차관리법」 제43조 또는 제43조의2에 따른 자동차검사를 받아야 한다.

② 각급기관의 장은 공무용 차량 이용자가 제1항에 따른 의무보험 보장기간 및 자동차검사 유효기간을 확인할 수 있도록 관련 정보를 공무용 차량 내부에 게시하여야 한다.

**제22조(기록관리)** ① 각급기관의 장은 차량의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 공무용 차량관리대장(별지 제8호서식)
2. 차량연료주유대장(별지 제9호서식)
3. 차량정비대장(별지 제10호서식)
4. 차량운행일지(별지 제11호서식)

② 각급기관의 장은 제1항제1호부터 제4호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량 관리의 효율성을 도모하기 위해 관련 서식 중 일부를 각급기관의 실정에 맞도록 고쳐서 사용할 수 있다.

**제23조(지도·점검)** ① 교육감은 필요할 경우에는 각급기관의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리·운영 사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영의 전반에 관한 사항

- 각급기관의 모든 공무용 차량은 「자동차손해배상 보장법」에 따라 의무보험에 가입하여야 하고, 「자동차관리법」에 따라 정기 검사 실시가 의무임. 위반 시 과태료 부과 대상이며, 무보험 상태로 운전하는 경우에는 형사처벌 대상이 될 수 있음
  - 의무보험 미가입 상태에서의 운행은 형사처벌 대상에 해당될 뿐만 아니라, 교통사고 발생 시 피해자에 대한 배상책임 문제가 발생함
  - 정기 검사는 차량 운행의 적정성 등 안전에 관련한 사항을 포함하고 있어 운전자와 시민들의 안전을 위해 정기 이행이 필수임
  - 서울시교육청 공무용 차량을 운행하는 모든 기간의 차량에는 의무보험 보장 기간 및 정기검사 실시일을 확인할 수 있도록 관련 정보의 차량 내부 게시 의무화



#### 기관별 공무용 차량 정기 검사 지연에 따른 과태료 부과 현황 (권익위원회 실태조사)

| 구분    | 중앙행정기관 | 광역 지방자치단체  | 기초 지방자치단체   |
|-------|--------|------------|-------------|
| 조사 대상 | 20개    | 17개        | 202개        |
| 위반 기관 | -      | 17(100%)   | 167개(82.7%) |
| 부과 건수 | -      | 355건       |             |
| 부과 총액 | -      | 약 14,000천원 | 약 100,000천원 |

- 교육감은 필요 시 각급기관의 공무용 차량 관리·운영에 관한 사항을 조사할 수 있으며 조사 결과에 위법하거나 부당한 사항이 있는 경우 해당 기관에 시정을 요구할 수 있음
  - 각 기관별 차량담당부서장은 필요시 기관에 배치된 차량의 관리 실태를 점검하고, 차량을 정기적으로 점검·정비하여 차량의 상태를 정확히 확인하여야 함

## 4-4

### 기타 주요 법령 준수 사항



- 공무용 차량에는 규정에 어긋나는 경광등 또는 광고물을 부착해서는 안됨



#### 경광등 및 사이렌을 설치할 수 있는 차량 (「자동차 및 자동차부품의 성능과 기준에 관한 규칙」 제58조)

- 「도로교통법」 제2조제22호에 따른 긴급자동차
  - 경찰용 자동차(범죄수사, 교통단속, 그 밖의 긴급한 경찰업무 수행에 사용되는 자동차)
  - 군용 자동차(군내부의 질서 유지나 부대의 질서있는 이동을 유도하는데 사용되는 자동차)
  - 수사 및 호송용 자동차(범죄수사 또는 교도기관의 피수용자 호송·경비를 위하여 사용되는 자동차)
  - 도로·전신·전화·전기·가스 등 공익 목적 자동차(위해방지를 위한 응급작업을 위하여 사용되는 자동차)
  - 소방차, 구급차, 혈액공급차량
- 「자동차관리법」에 의한 구난형특수자동차와 도로의 청소를 위한 노면청소용자동차
  - ※ 상기 내용 외에 자세한 사항은 해당 법령 확인

- 공무용 차량을 튜닝하려는 경우에는 「자동차관리법」 제34조 제1항 등에 따라 시장·군수·구청장의 승인을 받아야 하며, 그 외 차량의 운행·관리 시에도 관련 법령을 준수하여야 함
  - ※ 자동차의 튜닝: 자동차의 구조·장치의 일부를 변경하거나 부착물을 추가하는 것(「자동차관리법」 제2조제11호)



#### 승인을 요하는 자동차의 튜닝 (「자동차관리법 시행규칙」 제55조 제1항)

- (구조) 길이·너비 및 높이, 최저지상고, 총중량, 중량분포, 최대안전경사각도, 최소회전반경, 전지부분 및 접지압력
  - (장치) 원동기(동력발생장치) 및 동력전달장치, 주행장치, 조종장치, 조향장치, 제동장치, 완충장치, 연료장치 및 전기·전자장치, 차체 및 차대, 연결장치 및 견인장치, 승차장치 및 물품적재장치, 창유리, 소음방지장치, 배기가스발산방지장치, 전조등·번호등·후미등·제동등·차폭등·후퇴등 기타 등화장치, 경음기 및 그 밖의 경보장치, 방향지시등 및 그 밖의 지시장치, 후사경, 창닦이기 및 그 밖에 시야를 확보하는 장치, 후방 영상장치 및 후진경고음 발생장치, 속도계, 주행거리계 및 그 밖의 계기, 소화기 및 그 밖의 방화장치, 내압용기 및 그 부속장치, 그 밖에 기타 자동차의 안전운행에 필요한 장치로서 국토교통부령이 정하는 장치
- ※ 범퍼의 외관변경 등 국토교통부장관이 정하여 고시하는 경미한 구조·장치는 제외

## Chapter 05

# 운전자의 책임과 의무





# 05 운전자의 책임과 의무

## 5-1

## 운전원의 책임과 의무 (「규칙」 제24·25·26·27·28조)



**제24조(운전원의 복무)** 운전원은 안전운행을 위하여 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 공무용 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위
7. 차량 운행 시「도로교통법」등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

**제25조(운전원의 의무)** ① 운전원은 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

- ② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비·수리하고, 차량의 구조·기능 등 차량의 상태를 정확히 확인하여야 하며, 점검결과 이상이 있을 때에는 지체 없이 차량담당부서에 통보하여야 한다.
- ③ 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 안전 운행에 철저를 기하여야 한다.

**제26조(운행 중 조치사항)** ① 운전원은 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량담당부서에 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항
- ② 운전원은 차량 운행 중 사고가 발생하는 경우 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당부서에 지체 없이 보고하여야 한다.
  1. 사고발생 일시 및 장소
  2. 사고내용신고(경찰서 및 보험회사)
  3. 상대차량파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
  4. 신속한 인명구조 및 안전조치
  5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제27조(운전원 과실에 대한 책임)** 운전원이 차량 운행 중 불법 주·정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

**제28조(안전교육)** 각급기관의 장은 운전원에게 안전운행, 예방정비, 일상점검, 준법정신 등에 관한 교육을 연 1회 이상 실시하여야 한다.



- 차량 사고 예방을 위해 각급기관 운전원의 안전 의무와 과실 책임 명확화
  - ※ 운전원: 운전직 주무관 등 차량담당부서에 소속되어 차량을 관리하는 직원을 통칭함
  - 자동차 운전자의 안전한 운행을 위하여 「도로교통법」 의무사항(무면허운전·음주운전·난폭운전 금지 등)을 포함하여 차량의 사적운행, 배차지역외 운행 등 금지
  - 효율적 차량 관리를 위해 정기 차량의 점검·수리, 차량 상태 확인·이상 시 보고 등 운전원의 주의의무와 안전 운행에 대한 사회적 책무를 강화하고 있음
- 전용 차량 운전원은 지정자(교육감, 부교육감, 교육장)의 출장이나 휴가 등으로 전용 차량을 운행하지 않을 때에는 해당 차량을 정비하고, 필요한 경우에는 일반 업무용 차량을 운행할 수 있음
- 차량 운행 중 고장 및 사고 발생 시 조치사항 준수
  - 운행 중 고장으로 운행할 수 없을 때에는 안전삼각대, 섬광신호 전기제등 또는 불꽃신호기 등 상시 구비함으로써 안전조치를 실시한 후, 장소·조치내용 등에 대해 차량담당부서에 보고하여야 함
  - 「자동차손해배상 보장법」 제5조에 의거하여 자동차 보유 기관은 의무적으로 책임보험에 가입하여야 하며, 사고 발생 시 가입한 보험사를 통해 즉각 대처(미가입 시 과태료 처분 대상)하고 즉시 차량담당부서에 이를 보고하여야 함
- 운전원 개인 과실로 「도로교통법」 위반할 경우, 그 처분(과태료 등)은 해당 운전원의 책임으로 간주(사고 책임 및 배상 등에 대해 운전자 부담 원칙)
- 차량 운전원에 대하여 안전운행 및 교통법규 준수 등 교육 실시(연 1회 이상)
  - 각급기관의 장은 소속 차량 운전원에게 연 1회 이상 안전운행·예방정비·일상점검·교통법규 준수 등에 대해 자체 교육계획 수립 후 실시(위탁교육 가능)

## 5-2

### 직접운전 차량의 운행 (「규칙」 제2조의2·29·30·31조)



**제2조의2(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

11. “직접운전차량”이란 일반 업무용 차량 중에서 운전원 없이 배차 신청하여 승인을 득한 후 사용하는 차량을 말한다.

**제29조(직접운행 차량의 운행)** ① 각급기관의 소속 직원은 업무능률의 향상과 효율성을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있다.

1. 운전원이 부족한 경우
2. 운전원 부재중에 신속한 업무수행이 필요한 경우
3. 그 밖에 각급기관의 장이 필요하다고 인정한 경우

② 제1항에 따라 직접 운행하는 공무원은 운행차량에 적합한 운전 면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등은 운전원의 규정을 준용한다.

**제30조(직접운행 차량의 점검)** ① 차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전후에 반드시 점검하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검한 결과 이상이 있을 때에는 차량담당부서에 즉시 알려 정비·수리 등 필요한 조치를 받아야 한다.

**제31조(직접운행 차량의 반납)** ① 차량을 직접 운전할 운행자는 차량을 운행한 후에 지체없이 이를 반납하여야 한다.

② 차량의 반납은 배차받은 시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간 등을 차량담당부서에 통지하여야 한다.

- 차량담당부서장은 업무능률의 향상과 차량 운행의 효율성 제고를 위하여 운전원이 아닌 소속 공무원이 직접 운전하여 업무를 수행할 수 있는 차량을 지정·운영 가능
  - 각급기관의 운전원이 부족하거나 운전원 부재중 업무의 신속한 수행이 필요한 경우, 그 밖에 각급기관의 장이 필요사유를 인정할 때에는 예외적으로 기관의 소속 직원은 공무원 차량을 직접 운행할 수 있음(배차 신청은 필수)
- 차량을 운전하는 모든 사람은 ‘안전운전’을 최우선 원칙으로 삼아야 함
  - 운전직 공무원, 일반직 공무원, 공무직 등 공무원 차량을 운행하는 모든 직원은 음주운전, 무면허운전 등을 금지하고, 사고방지를 위해 노력해야 함
  - 대외 활동이 많은 기관장이나 직위의 원활한 업무 수행을 위해 필요한 경우에 한하여 승인한 자에게는 일반업무용 승용차량 활용할 수 있음
  - 직접 차량 운전자도 교통법규를 준수함은 물론이며, 기관 소속의 차량을 운전할 경우에는 지정된 운전원의 책임과 의무를 준용하여 적용함
  - 직접운행 시 소속 직원 개인 과실로 「도로교통법」 위반할 경우, 그 처분(과태료)은 해당 운전자의 과실 책임으로 부담(사고 책임 및 배상 등에 대해 운전자 부담 원칙)
- 직접운행 차량의 상태 등 이상 발견 시에는 운행하기 전에 반드시 차량담당부서에 필요한 조치를 받아야 함
- 직접 차량 운전자는 배차 신청을 받아 공무수행을 위한 용도로만 운행하여야 하고, 개인적인 용도 등 배차 신청한 목적 외 용도로 운행할 수 없음
  - 각급기관의 장은 소속 직원 개인의 외출 용도로 공무원 차량 사용을 금지하여야 하며, 이를 위반할 경우 반드시 원인 규명과 함께 유류비를 환수하여야 함
  - 배차 신청한 시간 내 반납을 원칙으로 하되, 부득이한 사정에 따라 반납이 어려운 경우에는 사전에 차량담당부서에 통지하여야 함

2026년 서울특별시교육청  
공무용 차량 관리·운영 매뉴얼

# 서 식



## 1. 공무용 차량 관리 규칙 별지 서식

|                        |    |
|------------------------|----|
| 1-1. 공무용 차량 관리대장 ..... | 51 |
| 1-2. 차량연료 주유대장 .....   | 51 |
| 1-3. 차량 정비대장 .....     | 52 |
| 1-4. 차량 운행일지 .....     | 52 |

## 2. 기타 참고 서식

|                                  |    |
|----------------------------------|----|
| 2-1. 기관별 공무용 차량 정수 및 보유 현황 ..... | 53 |
| 2-2. 승용(전용·업무용)차량 운영 현황 .....    | 54 |
| 2-3. 공무용 차량 구입(신규) 현황 .....      | 54 |
| 2-4. 차량처분 현황 .....               | 54 |
| 2-5. 차량교체 현황 .....               | 55 |
| 2-6. 차량운행일지 .....                | 55 |
| 2-7. 유류수불대장 .....                | 55 |



※ 기관 실정에 따라 수정하여 사용 가능

[ 별지 제8호서식 ]

1-1

## 공무용 차량 관리대장

[illegible]

- 기관(학교)별로 전 차량을 대상으로 작성
- 비교: 차량교체, 차종변경, 차형변경, 이체승인, 차량교환 등의 경우 종전차량 및 종전사용기관 등 구체적으로 명시

[ 별지 제9호서식 ]

1-2

## 차량연료 주유대장

[illegible]



[ 별지 제10호서식 ]

1-3

## 차량 정비대장



| 차량소속 |      | 차명     |        |    |    |      |            |
|------|------|--------|--------|----|----|------|------------|
| 등록번호 |      | 연식     |        |    |    |      |            |
| 차대번호 |      | 등록년월일  |        |    |    |      |            |
| 정비내용 |      |        |        |    |    |      |            |
| 년월일  | 수리품목 | 세부수리내용 | 수리비(원) |    |    | 정비업체 | 확인자<br>(인) |
|      |      |        | 수량     | 단가 | 금액 |      |            |
|      |      |        |        |    |    |      |            |
|      |      |        |        |    |    |      |            |
|      |      |        |        |    |    |      |            |

[ 별지 제11호서식 ]

1-4

## 차량 운행일지



|           |    |      |      |     |               |              |            |          |
|-----------|----|------|------|-----|---------------|--------------|------------|----------|
|           |    |      |      | 결재  | 운전원           | 담당           | 000        |          |
| 20 . . .  |    | 요일   |      |     |               |              |            |          |
| 소속        |    | 구분   | 운행거리 | 주유량 |               | 비고           |            |          |
| 차량번호      |    | 금일   | km   | 금일  | L             | 금액           | 원          |          |
| 운전원       |    | 전일누계 | km   | 누계  | L             | 주유자          |            |          |
| 사용자       |    | 금일누계 | km   |     |               |              |            |          |
| 소속        | 성명 | 용무   | 목적지  | 경유지 | 운행시간<br>부터:까지 | 운행거리<br>(km) | 누계<br>(km) | 확인자<br>인 |
|           |    |      |      |     |               |              |            |          |
|           |    |      |      |     |               |              |            |          |
|           |    |      |      |     |               |              |            |          |
| 비고 (수리내역) |    |      |      |     |               |              |            |          |
| ※         |    |      |      |     |               |              |            |          |



## 2. 기타 참고 서식

### 2-1

### 기관별 공무원 차량 정수 및 보유 현황



#### • 2-1-1 정수현황

| ①<br>차량소속 기관 | ②<br>총계 |  | ③ 승용(일반 업무용) |      |      |      |        |
|--------------|---------|--|--------------|------|------|------|--------|
|              |         |  | ④ 소계         | ⑤ 대형 | ⑥ 중형 | ⑦ 소형 | ⑧ 경형   |
| 총 괄          | ⑨ 증 감   |  | ( )          | ( )  | ( )  | ( )  | ( )    |
|              | ⑩ 금 년 도 |  | ( )          | ( )  | ( )  | ( )  | ( )    |
|              | ⑪ 전 년 도 |  | ( )          | ( )  | ( )  | ( )  | ( )    |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
| ⑫ 승용(전용)     |         |  |              |      |      |      |        |
| ⑬ 소계         | ⑭ 중형    |  | ⑮ 소형         |      | ⑯ 경형 |      | ⑰ 다목적형 |
| ( )          | ( )     |  | ( )          |      | ( )  |      | ( )    |
| ( )          | ( )     |  | ( )          |      | ( )  |      | ( )    |
| ( )          | ( )     |  | ( )          |      | ( )  |      | ( )    |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
| ⑱ 승합용        |         |  |              |      |      |      |        |
| ⑲ 소계         | ⑳ 대형    |  | ㉑ 중형         |      | ㉒ 소형 |      | ㉓ 경형   |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
| ㉔ 화물용        |         |  |              |      |      |      |        |
| ㉕ 소계         | ㉖ 대형    |  | ㉗ 중형         |      | ㉘ 소형 |      | ㉙ 경형   |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
| ㉚ 특수용        |         |  |              |      |      |      |        |
| ㉛ 소계         | ㉜ 대형    |  | ㉝ 중형         |      | ㉞ 소형 |      | ㉟ 경형   |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |
|              |         |  |              |      |      |      |        |



• 2-1-2 보유현황

〈작성 유의〉

- ( )란에는 하이브리드차량의 수량을 기재할 것
- 소속기관이 한개 이상인 경우, 서식을 추가할 수 있음
- 보유현황은 위와 동일한 서식으로 별도 작성

• 2-1-3. 증감사유 (대비표)

2-2

승용(전용·업무용)차량 운영 현황



| 배정<br>①대상<br>직위(급) | ②<br>차형 | ③<br>차명 | ④<br>배기량<br>(cc) | ⑤<br>등록<br>일자 | ⑥<br>구입가격<br>(원) | ⑦<br>운행기간<br>(년,월) | ⑧<br>주행거리<br>(km) | ⑨연간유지비(원) |      |      |
|--------------------|---------|---------|------------------|---------------|------------------|--------------------|-------------------|-----------|------|------|
|                    |         |         |                  |               |                  |                    |                   | ⑩수리비      | ⑪유지비 | ⑫보험료 |
|                    |         |         |                  |               |                  |                    |                   |           |      |      |

2-3

공무용 차량 구입(신규) 현황



| ①<br>차량<br>소속기관 | ②<br>구입/임차 | ③<br>차종 | ④<br>차형 | ⑤<br>내용<br>연수 | ⑥<br>용도 | ⑦<br>환경친화적<br>차량 | ⑧<br>차명 | ⑨<br>배기량 | ⑩<br>구입<br>일자 | ⑪<br>구입<br>사유 |
|-----------------|------------|---------|---------|---------------|---------|------------------|---------|----------|---------------|---------------|
|                 |            |         |         |               |         |                  |         |          |               |               |

2-4

차량처분 현황



| ①<br>차량<br>소속기관 | ②<br>차종 | ③<br>차형 | ④<br>내용<br>연수 | ⑤<br>용도 | ⑥<br>차명 | ⑦<br>구입<br>일자 | ⑧<br>등록<br>말소일 | ⑨<br>운행<br>기간 | ⑩<br>주행<br>거리 | ⑪<br>처분<br>방법 |
|-----------------|---------|---------|---------------|---------|---------|---------------|----------------|---------------|---------------|---------------|
|                 |         |         |               |         |         |               |                |               |               |               |

## 2-5

## 차량교체 현황



| ① 교 체 전 |      |      |            |         |         |         |         |         | ② 교 체 후 |      |      |            |         | ⑰ 교체 사유 |
|---------|------|------|------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|------|------------|---------|---------|
| ③ 차종    | ④ 차형 | ⑤ 차명 | ⑥ 배기량 (cc) | ⑦ 등록 일자 | ⑧ 운행 기간 | ⑨ 주행 거리 | ⑩ 처분 일자 | ⑪ 처분 방법 | ⑫ 차종    | ⑬ 차형 | ⑭ 차명 | ⑮ 배기량 (cc) | ⑯ 등록 일자 |         |
|         |      |      |            |         |         |         |         |         |         |      |      |            |         |         |

## 2-6

## 차량운행일지



| ①소속 |       |      | ②차량번호 |      |       |       |                | ③관리운전원      |               |            |           |
|-----|-------|------|-------|------|-------|-------|----------------|-------------|---------------|------------|-----------|
| ④일자 | 사 용 자 |      | ⑦ 운전자 | ⑧ 용무 | ⑨ 목적지 | ⑩ 경유지 | ⑪ 운행시간 (부터~까지) | ⑫ 운행거리 (km) | ⑬ 운행거리 누계(km) | ⑭ 유류수령 (ℓ) | ⑮ 확인 (결재) |
|     | ⑤ 소속  | ⑥ 성명 |       |      |       |       |                |             |               |            |           |
|     |       |      |       |      |       |       |                |             |               |            |           |
|     |       |      |       |      |       |       |                |             |               |            |           |
|     |       |      |       |      |       |       |                |             |               |            |           |
|     |       |      |       |      |       |       |                |             |               |            |           |

※ ③ 관리 운전원 : 해당 업무용 차량을 관리하는 운전원

⑦ 운전자 : 배차 승인된 업무용 차량을 실제로 운전한 자

⑭ 유류수령은 유류를 실제로 수령한 해당 날에만 기재

## 2-7

## 유류수불대장



| ① 운용관① | ② 년월일 | ③ 사용부서 | ④ 차량번호 | ⑤ 수령량 | ⑥ 불출량 | ⑦ 잔 량 | ⑧ 수령자(서명/인) |
|--------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|-------------|
|        |       |        |        |       |       |       |             |
|        |       |        |        |       |       |       |             |
|        |       |        |        |       |       |       |             |

※ 유류저장고가 있는 경우에 한함

2026년 서울특별시교육청  
공무용 차량 관리·운영 매뉴얼

# 부 록



1. 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 전문

2. 「공무용 차량 관리 규정」 전문





# 1. 「서울특별시교육청 공무용 차량 관리 규칙」 전문

[시행 2025. 12. 11.] [서울특별시교육규칙 제1109호, 2025. 12. 11., 일부개정]

서울특별시교육청(총무과), 02-6033-5044

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 「공유재산 및 물품 관리법 시행령」 제58조제1항 및 제96조에 따라 서울특별시교육청 공무용 차량의 정수의 책정·배정 및 최단운행기준 연한 등 공무용 차량의 관리에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규칙은 서울특별시교육청 및 그 소속 기관·공립 각급 학교에서 관리·운영하는 「자동차관리법」 제2조제1호에 의한 자동차에 대하여 이를 적용한다. 다만, 이륜자동차는 제외한다.

**제2조의2(정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 각급기관에서 관리·운영하는 모든 공무용 차량을 말한다.
2. “각급기관”이란 차량정수를 배정받았거나 신규로 배정 받고자 하는 서울특별시교육청과 그 소속 기관 및 공립학교를 말한다.
3. “차량 정수”란 기관의 기능·규모 및 업무량 등을 고려하여 그 조직의 목적을 능률적으로 수행하는 데 필요한 용도 및 규모별 차량대수를 말한다.
4. “전용 차량”이란 특징인이 전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
5. “의전용 차량”이란 별표 중 배정 대상 기관에 의전용으로 사용하도록 배정한 차량을 말한다.
6. “일반 업무용 차량”이란 전용·의전용 차량을 제외한, 배정 대상 기관의 업무수행을 위해 배정한 차량을 말한다.
7. “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
8. “특수용 차량”이란 특수한 구조로 제작된 차량으로서, 다른 차량을 견인하거나 구난작업 또는 특수한 용도에 사용되는 차량을 말한다.
9. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
10. “임시차량”이란 한시적 사업에 대하여 기한부로 배정하는 차량을 말한다.
11. “직접운전차량”이란 일반 업무용 차량 중에서 운전원 없이 배차 신청하여 승인을 득한 후 사용하는 차량을 말한다.

**제3조(차량의 구분 등)** ① 차량의 차종은 승용(일반업무 및 전용)·승합용·화물용 및 특수용으로 구분하고, 차량의 차종별 차형·배정대상·기준정수 및 최단운행기준연한은 별표와 같다.

② 각급 기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 서울특별시교육감(이하 “교육감”이라 함)이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.



## 제2장 차량의 정수 및 등록 관리

**제4조(차량의 정수배정)** ① 각급기관의 차량정수는 해당 기관의 기능·업무량·조직규모·관할 행정구역·업무처리의 기동성 등을 감안하여 별표의 범위에서 교육감이 배정한다.

② 각급기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 또는 폐지로 인하여 해당 기관 또는 보조기관이 폐지되거나 다른 기관 또는 다른 보조기관에 통합된 경우에는 소멸될 수 있다.

③ 교육감은 차량 보유 과다 또는 에너지 절약 시책 등 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량 정수의 규모 기준을 하향 조정하여 배정할 수 있다.

**제5조(정수의 배정절차)** ① 각급기관의 장은 제4조제1항에 따라 차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다. 각급기관이 다른 기관으로부터 차량의 정수를 이체 받고자 하는 경우에도 같다.

② 제1항에 따른 정수배정 요청 시 차량구입·유지비 등 필요한 예산과 운전원 확보방안에 관한 사항을 관련 부서와 사전에 협의하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 제2항에 따른 협의 결과, 필요한 예산 및 운전원 확보방안이 마련된 후 정수배정 신청을 하여야 한다.

**제6조(임시차량의 정수배정)** ① 각급기관의 장이 6개월 이상 5년 미만의 한시적인 공사·조사, 외국기관 등과의 협력 또는 그 밖의 사업을 수행하기 위하여 차량을 필요로 하는 경우에는 해당 사업이 종료될 때까지 임시차량의 정수를 배정받을 수 있다.

② 제1항에 따라 임시차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 임시차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

**제7조(임차차량의 정수배정)** ① 각급기관의 장이 효율적인 업무수행을 위하여 기관의 업무특성, 예산 상황 등을 고려하여 필요시 일반 업무용 차량(운전원 포함)을 임차하여 운영할 경우 정수를 배정받을 수 있다.

② 제1항에 따라 임차차량의 정수를 배정받고자 할 때에는 별지 제1호서식에 따라 임차차량 정수배정 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

**제8조(차종변경 승인)** ① 각급기관의 장은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 차종별 운행량의 증감 등으로 승용(일반 업무 및 전용)·승합용·화물용 및 특수용 차량 상호 간에 차종을 변경할 필요가 있을 경우에는 교육감의 승인을 받아 그 차종을 변경할 수 있다.

② 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 차종변경 승인 신청서에 차종 변경 설명서를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제9조(차형변경 승인)** ① 각급기관의 장은 해당 기관의 기능이 변경되었거나 업무량의 변경 등으로 동일 차종 내에서 차형을 변경할 필요가 있는 경우에는 교육감의 승인을 받아 그 차형을 변경할 수 있다.

② 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제2호서식에 따라 차형변경 승인 신청서에 차형 변경 설명서를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제10조(차량교체 승인)** ① 각급기관의 장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 교육감의 승인을 받아 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 차량의 운행기간이 별표에 규정된 최단운행기준 연한을 초과한 경우
2. 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우

② 제1항에도 불구하고 각급기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 차량을 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리해도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 사고와 관련된 사항은 관할 경찰서장의 확인을 받아야 하고, 차량 수리와 관련된 사항은 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인서를 받아야 한다.
2. 최초 등록일부터 별표에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인서를 받아야 한다.
3. 정부 시책상의 이유로 교육감이 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

③ 각급기관의 장이 제1항에 따른 승인을 받고자 할 때에는 별지 제3호서식에 따라 차량교체 승인 신청서에 차량 교체 계획서 및 증명서류를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제11조(차량교환 승인)** ① 각급기관의 장은 차량의 효율적인 관리·운행을 위하여 필요한 경우에는 교육감의 승인을 받아 기관 상호 간에 차량을 교환할 수 있다.

② 각급기관 장이 제1항의 규정에 의한 승인을 얻고자 할 때에는 별지 제4호서식에 따라 차량교환 승인 신청서에 차량교환 사유서를 첨부하여 교육감에게 제출하여야 한다.

**제12조(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매)** 각급기관의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 적극 노력하여야 한다.

**제13조(차량의 사전취득 금지)** 각급기관의 장은 교육감으로부터 차량의 정수배정을 받거나 차종변경·차형변경·차량 교체 또는 차량교환의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 취득 또는 변경할 수 없다.

**제14조(양여·관리전환·기증차량 등)** 각급기관의 장은 외부로부터 차량의 양여·관리전환·기증의사 등을 접수한 경우에는 차량을 인수하기 전에 교육감으로부터 차량의 정수를 배정받아야 한다.

**제15조(정수배정 등 신청)** ① 각급기관의 장은 제5조부터 제11조의 규정에 따른 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 교육지원청 소속 초·중학교의 장은 상기 신청서를 관할 교육장에게 제출하여야 한다.

③ 교육장은 제2항에 따라 신청서를 받은 때에는 배정 또는 승인의 필요성 여부를 검토한 후 그 의견서를 교육감에게 제출하여야 한다.

**제16조(차량의 등록절차)** ① 교육감은 제5조부터 제11조의 규정에 따라 차량의 정수를 배정하거나 차종변경·차형 변경·차량교체 또는 차량교환의 승인을 한 경우에는 배정 또는 승인 사실을 그 신청기관의 장에게 통보하고, 별지 제5호서식 또는 별지 제6호서식에 따라 배정 또는 승인확인서를 「자동차등록령」에 따른 관할 등록관청에 제출하여야 한다. 이 경우 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 교육감은 동 승인확인서에 등록을 말소하여야 할 차량을 표시하여야 한다.

② 각급기관의 장이 차량의 등록 또는 차량교환에 따른 명의변경의 등록을 함에 있어서 구차량의 등록말소가 필요한 때에는 관할 등록관청에 차량등록신청과 함께 등록말소신청을 하여야 한다.

③ 각급기관의 장은 제2항에 따라 차량을 등록하였거나 등록을 말소한 때에는 20일 이내에 별지 제7호서식에 따라 차량등록 또는 차량등록말소 보고서를 교육감에게 제출하여야 한다. 이때 차량등록의 경우에는 자동차검사증 사본을, 차량등록말소의 경우에는 등록말소증 사본을 각각 첨부하여야 한다.



**제16조의2(보험가입 및 자동차 검사 등)** ① 각급기관의 장은 「자동차손해배상 보장법」 제5조에 따른 의무보험 등을 가입하여야 하며, 「자동차관리법」 제43조 또는 제43조의2에 따른 자동차검사를 받아야 한다.

② 각급기관의 장은 공무용 차량 이용자가 제1항에 따른 의무보험 보장기간 및 자동차검사 유효기간을 확인할 수 있도록 관련 정보를 공무용 차량 내부에 게시하여야 한다.

**제17조(차량정수의 감축)** 교육감은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기관에 배정된 차량정수를 감축할 수 있다. 이 경우 교육감은 해당기관의 장에게 해당내용을 통보하여야 한다.

1. 차량 보유기관의 기능이 폐지·축소 또는 통합되거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수의 배정사유가 없어지거나 축소된 경우
3. 그 밖에 교육감이 차량정수 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우

### 제3장 차량의 운행 및 기록 관리

**제18조(차량담당부서의 지정)** ① 각급기관의 장은 차량담당부서를 지정하여 차량을 집중적으로 관리하여야 하며, 필요할 경우 청사 내에 운전원 대기실 및 숙직실 등을 갖춘 차량담당실을 설치하여 운영할 수 있다.

② 차량담당부서는 해당 차량에 대한 차량점검·정비·수리·운전원 복무관리 및 그 밖의 차량운영 관리 전반을 담당한다.

③ 제1항에 따라 차량담당실을 설치한 각급기관의 장은 소속 운전원 중 1명을 지정하여 차량배차 및 운행관리 등 제반 업무를 수행하게 할 수 있다.

**제19조(차량의 입고)** ① 각급기관의 장은 보유차량을 해당 기관에 입고하도록 조치하여야 한다. 다만, 해당 기관이 협소하거나 그 밖에 부득이한 사정으로 인하여 입고할 수 없는 때에는 외부에 별도의 주차지를 지정할 수 있다.

② 운전원 또는 제29조에 따른 직접운전차량의 운전자는 차량을 지정된 주차지에 입고하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 차량담당부서의 승인을 받아 그러하지 아니할 수 있다.

③ 운전원 또는 직접운전차량의 운전자는 차량을 입고한 후 차량열쇠를 차량담당부서에 반납하여야 한다.

④ 차량담당부서는 담당자를 지정하여 반납 받은 차량의 열쇠를 관리하여야 한다.

**제20조(차량의 사적 사용금지)** 각급기관이 보유하고 있는 공무용 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 공무용 차량에 한하여 차량담당부서의 승인을 받은 후 제한적으로 해당 차량의 사용자가 출·퇴근용으로 사용할 수 있다.

1. 전용차량
2. 각종 사고 및 재해 발생 등으로 신속한 기동력이 요구되는 직무를 일정기간 수행하는 사람에게 배차된 차량

**제21조(차량의 사용)** ① 차량을 사용하고자 하는 부서에서는 차량배차 신청서를 차량담당부서에 신청하여야 한다. 다만 긴급한 경우 또는 전용·학생통학용 등 일상적인 운행의 경우나 차량담당부서의 장이 인정하는 경우에는 차량 운행일지로 갈음할 수 있다.

② 차량담당부서는 신청순서에 따라 차량을 배차하되, 운행가능차량·운행거리·사용기간 등을 검토하여 배차 여부를 결정하여야 한다.

**제22조(기록관리)** ① 각급기관의 장은 차량의 효율적인 관리를 위하여 다음 각 호의 서류를 작성·비치하여야 한다.

1. 공무용 차량관리대장(별지 제8호서식)
2. 차량연료주유대장(별지 제9호서식)
3. 차량정비대장(별지 제10호서식)
4. 차량운행일지(별지 제11호서식)

② 각급기관의 장은 제1항제1호부터 제4호까지의 서식을 비치하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 차량관리의 효율성을 도모하기 위해 관련 서식 중 일부를 각급기관의 실정에 맞도록 고쳐서 사용할 수 있다.

**제23조(지도·점검)** ① 교육감은 필요할 경우에는 각급기관의 차량관리·운영 전반에 대한 지도·점검을 실시할 수 있다.

② 제1항에 따른 지도·점검사항은 다음 각 호와 같다.

1. 차량정수관리·운영 사항
2. 차량정비관리 사항
3. 그 밖에 차량관리·운영의 전반에 관한 사항

## 제4장 운전원의 책임과 의무 등

**제24조(운전원의 복무)** 운전원은 안전운행을 위하여 근무 중 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰을 사용하는 행위
3. 배차 받은 차량을 대리 운전하게 하는 행위
4. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
5. 공무용 차량을 사적으로 운행하는 행위
6. 정당한 사유 없이 배차지역 이외의 지역을 운행하는 행위
7. 그 밖에 차량 운행 시「도로교통법」등 관계규정을 위반하여 운전하는 행위

**제25조(운전원의 의무)** ① 운전원은 선량한 관리자로서 주의의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

② 운전원은 차량을 정기적으로 점검·정비·수리하고, 차량의 구조·기능 등 차량의 상태를 정확히 확인하여야 하며, 점검결과 이상이 있을 때에는 지체 없이 차량담당부서에 통보하여야 한다.

③ 운전원은 운전 중 항상 도로교통표지와 주위의 상황 등을 정확히 파악하여 안전운행에 철저를 기하여야 한다.

**제26조(운행 중 조치사항)** ① 운전원은 차량운행 중 고장이 발생하는 때에는 우선 안전조치를 한 후 차량담당부서에 다음 각 호의 사항을 지체 없이 보고하여야 한다.

1. 고장일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동여부
3. 고장부위 등 그 밖에 필요한 사항

② 운전원은 차량 운행 중 사고가 발생하는 경우 다음 각 호의 사항을 조치한 후 차량담당부서에 지체 없이 보고하여야 한다.



1. 사고발생 일시 및 장소
2. 사고내용신고(경찰서 및 보험회사)
3. 상대차량파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
4. 신속한 인명구조 및 안전조치
5. 목격자 확보 등 사고처리에 필요한 사항 등

**제27조(운전원 과실에 대한 책임)** ① 운전원이 차량 운행 중 불법 주·정차 위반 또는 제한속도 위반, 전용차선 위반 등 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료, 범칙금 또는 벌금 등은 운전원의 책임으로 한다.

② 업무 이외의 목적으로 차량을 운행하여 발생한 사고의 책임 및 배상 등은 차량을 운행한 운전원이 부담하여야 한다.

**제28조(안전교육 등)** 각급기관의 장은 운전원에게 연 1회 이상 안전교육 또는 정비기술을 자체 또는 위탁하여 실시할 수 있다.

## 제5장 공무용 차량의 직접 운행

**제29조(직접운행 차량의 운행)** ① 각급기관의 소속 직원은 업무능률의 향상과 효율성을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량을 배차받아 직접 운행할 수 있다.

1. 운전원이 부족한 경우
2. 운전원 부재중에 신속한 업무수행이 필요한 경우
3. 그 밖에 각급기관의 장이 필요하다고 인정한 경우

② 제1항에 따라 직접 운행하는 공무원은 운행차량에 적합한 운전 면허증을 소지하여야 하며, 그 책임 및 의무 등은 운전원의 규정을 준용한다.

**제30조(직접운행 차량의 점검)** ① 차량을 직접 운전할 운행자는 배차받은 차량의 상태를 운행 전후에 반드시 점검하여야 한다.

② 제1항에 따라 점검한 결과 이상이 있을 때에는 차량담당부서에 즉시 알려 정비·수리 등 필요한 조치를 받아야 한다.

**제31조(직접운행 차량의 반납)** ① 차량을 직접 운전할 운행자는 차량을 운행한 후에 지체없이 이를 반납하여야 한다.

② 차량의 반납은 배차받은 시간 내에 함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 시간 내에 반납할 수 없는 경우에는 그 사유 및 반납 예정시간 등을 차량담당부서에 통지하여야 한다.

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2025. 12. 11.>

## 차량의 차종·차형·배정대상·기준정수 및 최단운행기준연한(제3조 관련)

| 차종                 | 차형                             | 배정대상            | 기준정수                                    | 최단운행 기준연한                                                                        |
|--------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 승용<br>(전용)         | 대형·중형·소형<br>및 경형               | • 교육감<br>• 부교육감 | 각 1대                                    | • 최단주행거리: 12만km 이상                                                               |
|                    |                                | • 교육장           | 1대                                      |                                                                                  |
| 승용<br>(의전용)        | 대형·중형·소형<br>및 경형               | • 본청            | 1대                                      | • 최단운행연한: 조달청장이 정하는<br>내용연수에 해당하는 기간<br>• 최단주행거리: 12만km 이상                       |
| 승용<br>(일반<br>업무용)  | 중형·소형·경형<br>및 다목적형             | • 본청<br>• 각급기관  | 기능·업무량·<br>조직규모 등을<br>참작하여 필요한<br>최소 대수 | • 최단운행연한: 조달청장이 정하는<br>내용연수에 해당하는 기간<br>• 최단주행거리: 12만km 이상<br>(승합용 대형 및 특수용은 제외) |
| 승합용<br>(일반<br>업무용) | 대형·중형·소형                       |                 |                                         |                                                                                  |
| 화물용<br>(일반<br>업무용) | 대형·중형·소형                       |                 |                                         |                                                                                  |
| 특수용<br>(일반<br>업무용) | 특수작업차<br>(자동차관리법에 의한<br>특수자동차) |                 |                                         |                                                                                  |

비고

- 「대기환경보전법 시행령」에 따른 제1종(전기·수소) 저공해자동차 구매 시 차형은 배기량(cc) 기준을 적용하지 않음
- 각급 교육기관이 승용 차량 중 일반업무 대형 차량으로 관리·운행할 수 있는 경우는 제3조제2항에 따라 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 일반업무 승용 차량으로 전환한 경우로 한정한다.



## 2. 「공무용 차량 관리 규정」 전문

[시행 2024. 7. 2.] [대통령령 제34626호, 2024. 7. 2., 일부개정]

행정안전부(행정제도과) 044-205-2250

**제1조(목적)** 이 영은 중앙행정기관 및 그 소속 기관에서 관리·운영하는 공무용 차량의 정수(定數) 배정 및 운영 등에 관한 사항을 규정하여 공무용 차량을 효율적으로 관리하도록 하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 영에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “차량”이란 중앙행정기관(대통령 소속 기관 및 국무총리 소속 기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 소속 기관(이하 “각급 행정기관”이라 한다)이 관리·운영하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)를 말하며, 임차차량을 포함한다.
2. “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 1년 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
3. “차량의 정수 이체”란 차량 정수를 배정받은 행정기관에서 다른 행정기관으로 차량 정수를 이체하는 것을 말한다.

**제3조(적용 범위)** 이 영은 각급 행정기관이 관리·운영하는 모든 차량에 적용한다. 다만, 국가정보원의 차량 및 대통령 경호처의 차량에 대해서는 제5조제2항, 제6조제2항 및 제11조제2항을 적용하지 아니한다.

**제4조(차량의 구분 등)** ① 차량의 종류는 용도에 따라 승용[일반업무 및 전용(專用)]·승합·화물 및 특수 차량으로 구분하고, 각 용도별 차량의 규모에 따라 대형·중형·소형 및 경형 차량으로 구분한다.

② 차량의 용도, 규모, 배정대상 및 차량 관리·운영 기준은 별표와 같다. 다만, 중앙행정기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우 의전·경호 및 고속도로순찰 등 별표의 최단운행연한과 최단주행거리 기준을 모두 적용하는 것이 곤란한 사정이 있는 차량으로서 특별한 업무 수행에 사용되는 차량(전용 승용 차량은 제외한다)에 대해서는 같은 표의 차량 관리·운영 기준을 적용하지 않을 수 있다.

③ 중앙행정기관의 장은 별표의 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 행정안전부장관이 정하는 범위에서 일반업무 승용 차량으로 용도를 변경하여 운행할 수 있다.

**제5조(차량의 정수 배정)** ① 중앙행정기관의 차량 총정수는 그 중앙행정기관의 기능, 업무량, 조직규모, 관할 행정 구역, 차량의 운행거리, 업무처리의 기동성 등을 고려하여 그 중앙행정기관의 장이 용도 및 규모별로 정한다.

② 중앙행정기관의 장은 차량의 총정수를 늘리거나 줄였을 때에는 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 총정수의 범위에서 해당 중앙행정기관 및 그 소속 기관별로 차량의 정수를 배정한다.

**제6조(차량 정수의 소멸 등)** ① 각급 행정기관에 배정된 차량의 정수는 법령의 개정 및 폐지로 인하여 해당 행정기관이 폐지되는 경우에는 소멸되며, 다른 행정기관에 통합되거나 분할되는 경우에는 이체할 수 있다. 이 경우 중앙행정기관의 소속 기관 간 차량의 정수 이체는 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 중앙행정기관 간에 차량의 정수 이체를 했을 때에는 이체받은 기관의 장은 그 이체 내용을 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

**제7조(차량의 교체)** ① 각급 행정기관의 장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 그 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다.

1. 별표에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 경우(최단운행연한 또는 최단주행거리 기준만 있는 경우에는 그 기준을 넘는 경우를 말한다)

1의2. 제4조제2항 단서에 따라 별표의 차량 관리·운행 기준이 적용되지 않는 차량으로서 신규차량으로 교체할 필요성이 있는 경우

2. 최초 등록한 날부터 10년이 경과한 경우

② 제1항에도 불구하고 각급 행정기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 차량을 신규차량으로 교체할 수 있다. 이 경우 차량의 규모를 변경하여 교체하려면 미리 차량 정수를 조정하여야 하며, 중앙행정기관의 소속 기관은 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 받아야 한다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가격의 3분의 1을 초과하는 경우. 이 경우 사고와 관련된 사항은 관할 경찰서장의 확인을 받아야 하고, 차량 수리와 관련된 사항은 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

2. 최초 등록일부터 별표에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 경과하고 같은 표에 따른 최단주행거리의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 2를 초과하는 경우. 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.

3. 중앙행정기관의 장이 정부 정책상 차량 교체가 특히 필요하다고 인정하는 경우

**제7조의2(에너지 절감차량 및 환경친화적 자동차의 구매)** 각급 행정기관의 장은 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매하도록 노력하여야 한다.

**제8조(차량의 사전구입 금지)** 중앙행정기관의 소속 기관은 중앙행정기관의 장으로부터 차량의 정수 배정을 받거나, 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 받은 후가 아니면 차량을 구입하거나 확보할 수 없다.

**제9조(차량의 등록)** 중앙행정기관 소속 기관의 장이 차량을 「자동차관리법」 제8조, 제11조, 제12조 또는 제13조에 따라 등록을 하는 경우에는 차량의 정수 배정이나 차량의 정수 이체 또는 교체의 승인을 증명하는 서류를 관할 등록관청에 제출하여야 한다.

**제10조(차량의 관리 및 운행)** ① 각급 행정기관의 장은 일반업무 승용 차량의 효율적인 관리를 위하여 일반업무 승용 차량을 관리하는 부서를 지정하여 집중적으로 관리하여야 한다.



- ② 각급 행정기관의 차량은 정당한 사유 없이 개인적인 용도로 사용하지 못하며, 공무원 차량임을 표시하여야 한다. 다만, 수사용·정보용 차량 등 공무수행 시 공무원 차량임을 표시하기 곤란한 차량은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 공무원 차량임을 표시하지 아니할 수 있다.
- ③ 제2항에 따른 공무원 차량의 표시에 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하는 범위에서 중앙행정기관의 장이 정한다.
- ④ 행정안전부장관은 정부의 에너지 수급 상황 등을 고려하여 필요한 경우에 공무원 차량의 운행을 제한할 수 있다.

**제10조의2(차량의 공동 활용)** 행정안전부장관은 공무원 차량의 효율적인 관리 및 업무의 지원을 위하여 필요한 경우 합동청사별로 공무원 차량을 공동으로 관리·운영할 수 있다.

**제11조(차량 운영 현황 등의 제출 및 공개)** ① 중앙행정기관의 장은 차량의 정수 및 운영 현황을 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 매년 1월 31일까지 행정안전부장관에게 통보하여야 한다.

- ② 중앙행정기관의 장은 제1항에 따른 통보 내용을 해당 중앙행정기관의 홈페이지 등에 공개하여야 한다.

**제12조(실태조사 및 시정조치)** ① 행정안전부장관은 필요한 경우에는 차량의 관리·운행에 관한 사항을 조사할 수 있다.

- ② 행정안전부장관은 제1항에 따른 조사 결과 위법 또는 부당한 사항이 있을 때에는 해당 중앙행정기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 시정을 요구받은 중앙행정기관의 장은 시정을 요구받은 날부터 30일 이내에 그 처리 결과를 행정안전부장관에게 통보해야 한다.

[별표] 〈개정 2024.7.2.〉

## 차량의 용도, 규모, 배정대상 및 차량 관리 · 운행 기준(제4조제2항 관련)

| 용도           | 규모                | 배정대상                                                                                                                                                                                                     | 차량 관리 · 운행 기준                                                                                                                                                          |
|--------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 승용           | 일반업무              | 대형 · 중형 · 소형 및 경형                                                                                                                                                                                        | 각급 행정기관                                                                                                                                                                |
| 전용           | 대형 · 중형 · 소형 및 경형 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 부처의 장관 또는 처장</li> <li>• 장관급 공무원</li> <li>• 각 부의 차관</li> <li>• 중앙행정기관인 청의 장</li> <li>• 차관급 공무원(「차관회의 규정」 제4조 제1항 및 제3항에 따라 차관회의에 상시 배석하는 공무원을 포함한다)</li> </ul> | 최단주행거리: 12만km 이상                                                                                                                                                       |
| 승합 · 화물 및 특수 | 대형 · 중형 · 소형 및 경형 | 각급 행정기관                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 최단운행연한: 차량을 신규등록한 날부터 「물품관리법」 제16조의2제1항에 따라 조달청장이 정하는 내용연수에 해당하는 기간</li> <li>• 최단주행거리: 12만km 이상 (승합 대형 및 특수는 제외한다)</li> </ul> |

### 비고

1. 대형 · 중형 · 소형 및 경형의 구분은 「자동차관리법」 제3조제3항에 따라 정하는 자동차의 종류 중 규모에 관한 기준에 따른다.
2. 각급 행정기관이 승용 차량 중 일반업무 대형 차량으로 관리 · 운행할 수 있는 경우는 제4조제3항에 따라 최단주행거리를 초과하여 운행한 전용 승용 차량을 일반업무 승용 차량으로 전환한 경우로 한정한다.

서울특별시교육청

## 공무용 차량 관리·운영 매뉴얼

|       |                                   |
|-------|-----------------------------------|
| 발행일   | 2026년 6월 16일                      |
| 발행처   | 서울특별시교육청 총무과                      |
| 제작담당자 | 총무과장 이대우<br>총무담당서기관 원종일<br>담당 김주현 |
| 문의처   | 총무과 (☎ 02-6033-5044)              |
| 주소    | (04335) 서울특별시 용산구 두텁바위로 27        |