

재단법인 중랑문화재단 차량관리운영내규

[제정 2025. 9. 24. 내규 제16호]

[1차 개정 2026. 2. 5.]

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 중랑문화재단(이하 “재단”이라 한다)에서 사용하는 차량의 관리·운영에 필요한 사항을 정하여 차량 관리의 효율성을 기함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① “차량”이란 재단이 관리·운행하는 자동차(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차)를 말하며, 제2조제2항부터 제6항까지의 차량을 포함한다.
- ② “임차차량”이란 「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차대여사업을 경영하기 위하여 등록한 자의 대여사업용 차량을 6개월 이상 사용할 목적으로 임차하여 사용하는 차량을 말한다.
- ③ “대여차량”이란 지방자치단체(구청 등) 또는 공공기관 등 외부기관으로부터 협약, 계약 등에 따라 재단이 공무 수행을 목적으로 관리·위탁받아 사용하는 차량을 말한다.
- ④ “화물용 차량”이란 사람의 운반을 목적으로 하지 않고 각종 사업에 직접 사용되는 차량을 말한다.
- ⑤ “전용차량”이란 재단의 대표성을 가진 직위에 대해 해당 직무를 전담하여 수행할 수 있도록 전속적으로 전용 배정대상자에게 고정 배정하는 차량을 말하며, 그 근거는 현행 규칙「서울특별시 중랑구 공무용차량 관리규칙」내 [별표 1]의 전용차량 배정대상에 의거하여 따르며, 재단의 배정대상자는 다음 각호와 같다.

1. 이사장

2. 대표이사

- ⑥ “업무용 차량”이란 전용차량 외의 차량으로서 재단의 공무 수행 및 원활한 사업운영을 위해 운영하는 차량을 말하며, 그 종류는 다음 각 호와 같다.

1. “특수목적용 차량”이란 특정 사업의 수행을 위해 고정적인 용도로 사용하는 차량을 말한다.

2. “일반업무용 차량”이란 전용차량 및 특수목적용 차량을 제외한 차량으로, 일반적인 공무 수행을 위해 공동으로 사용하는 차량을 말한다.

- ⑦ “차량정수”란 효율적인 차량관리를 위해 차량을 차종·차형별로 구분하고 배정대상과 적정대수를 관리하는 차량대수를 말한다.

⑧ “기준정수”란 재단의 적정한 차량 보유 및 운영을 위하여 부서별 업무 특성과 인력 규모를 고려하여 설정한 차량별 보유 허용 대수를 말한다.

- ⑨ “차량총괄부서”란 차량 정수관리 및 배정 등을 총괄하는 부서를 말한다.
 - ⑩ “차량총괄부서장”이란 차량총괄부서의 업무를 총괄하는 부서의 장을 말한다.
 - ⑪ “차량관리부서”란 차량정수(또는 전용차량)를 배정받아 실제로 보유·운영하는 각 팀(실)을 말한다.
 - ⑫ “차량관리부서장”이란 차량관리부서의 업무를 감독·운영 하는 각 팀(실)의 장을 말한다.
 - ⑬ “차량관리담당자”란 차량을 인수한 각 차량관리부서장이 지정하며 차량을 인수한 팀(실)의 차량운영에 대한 제반사항을 담당하는 자를 말한다.
 - ⑭ “차량운전자”란(이하 “운전자”라 한다) 제2항부터 제6항까지 해당하는 차량을 운전하는 자를 말한다.
 - ⑮ “정비”란 차량을 단계적, 계통적으로 점검하여 그 결함을 조기에 발견 시정함으로써 항상 운행 가능한 상태를 유지하는 것을 말한다.
 - ⑯ “최초등록일”이란 차량이 번호판 부착, 보험가입 등 법적 절차를 완료해 도로 운행이 가능해진 날짜를 말하며, 차량의 등록증에서 확인한다.
- 다만, 차량의 등록증에 기입사항이 없다면 자동차등록원부(갑/을부), 차대번호(VIN)에서 확인할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제3조(차량의 구분 등) 차량의 차종은 승용·승합·화물용으로 구분하고 차량의 차종별 차형, 배정대상 및 내용연수는 조달청 내용연수표(차량)에 따르며 [별표 1]과 같다.

<개정 2026.02.05.>

제4조(특수목적용 차량의 운영) ① 도서관 상호대차 차량 등은 도서 운반 및 순회 서비스 등 특수목적 사업수행을 위해 별도로 지정된 “특수목적용 차량”으로 분류한다.

② 제1항의 차량은 업무의 연속성과 효율성을 위하여 해당 업무 담당자(상호대차 직원 등)를 주 운전원으로 지정하여 전담 운영할 수 있다.

③ 본 차량은 “전용차량”에 해당하지 아니하며, 출퇴근 등 사적용도로 사용할 수 없고 운행 종료 후에는 반드시 지정된 차고지에 입고하여야 한다.

다만, 이 내규 제24조(축제 및 행사 시 차량의 특별운영에 관한 사항)에 따라 승인을 받은 경우, 지정 차고지 입고의 의무는 예외로 한다.

④ 제3항에도 불구하고 재단의 행사지원을 위한 물품 및 화물 운반 등 공무 수행을 위하여 필요한 경우, 차량관리부서장의 승인을 받아 운행할 수 있다. 이 경우 운전자는 차량운행 및 관리에 관한 제반 규정을 준수하여 운행하도록 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제5조(전용 차량의 운영에 관한 사항)

① 재단은 전용 차량을 운영하지 아니함을 원칙으로 하며, 기준정수 산정 시에도 전

용차량을 제외한다.

② 제1항에도 불구하고 재단 운영상 전용차량 도입이 반드시 필요한 경우, 국민권익위원회 등 상위기관의 공무용 차량 관련 권고사항을 참고하고, 지도·감독부서(중량구청 등)의 기준을 참고 및 준용하여 내부 방침을 수립하여 이사장(또는 대표이사)의 승인을 얻어 기준정수를 조정하고 배정 대상 및 직위를 명확히 정하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고, 내규상 근거 없이 특정인에게 전용 차량을 배정하거나 일반 업무용 차량을 특정인이 전용 차량처럼 독점하게 사용하게 해서는 아니 된다.

④ 전용차량을 운영하는 경우 해당 운전자는 출퇴근 등 사적 용도로 사용할 수 없으며, 운행 종료 후에는 반드시 지정된 차고지에 입고하여야 한다. 다만, 업무와 직접 연계된 시간 외 근무, 현장 방문, 회의 참석 등 공무 수행을 위하여 필요한 경우로서 차량관리부서장이 차량총괄부서장의 승인을 받은 경우에는 예외로 할 수 있다.

⑤ 차량총괄부서장은 공무용 차량의 투명한 운영을 위하여 국민권익위원회 등 상위기관의 관련 지침에 따라 전용차량의 운영과 관련하여 사적용도 사용 등 부적정 운행 행위가 확인된 경우, 즉시 해당 차량을 회수하거나 사용을 제한 할 수 있다.

⑥ 제5항의 위반 행위가 확인된 경우, 차량총괄부서장은 관련자에게 시정 조치 및 주의·경고를 할 수 있으며, 사안이 중대하거나 반복될 경우에는 관련 규정에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제6조(적용범위) 이 내규는 재단에서 관리·운영하는 모든 차량에 대하여 적용한다.<개정 2026.02.05.>

제2장 차량의 관리

제7조(담당자 지정) ① 차량관리부서에서는 해당 차량에 대한 운행, 반납, 신규계약·차량점검·정비·수리업무와 기타 차량운영관리 전반에 관한 업무를 담당하되, 관리책임자 정·부를 지정하여 운영하여야 한다.

② 제1항에 의한 차량관리 책임자 ‘정’은 차량관리부서의 장으로 하고, ‘부’는 차량관리담당자로 한다.

제8조(유류조달 및 충전) ① 차량의 유류를 구입하려는 경우에는 공공조달 유류구매카드 사용을 원칙으로 한다.

② 다음 각 호에 해당하는 경우는 각 차량관리부서의 법인카드를 사용할 수 있다.

1. 액화석유가스(LPG) 이용차량
2. 전기충전(EV) 이용차량

3. 주변에 공공조달 주유소가 없거나, 이동거리 여건 상 주변 주유소 이용 대비 유류 비용 절감 효과가 없는 경우

③ 출장 등 공무수행상 부득이한 경우에 전용 카드로 결제하지 아니한 경우에는 실비 정산할 수 있다.

④ 전기(EV)차량은 도서관 등 재단 단독건축물의 경우 차량관리부서장의 승인완료후 자가충전기로 충전할 수 있다. 이 경우 차량관리담당자는 충전 시마다 [별표 9] 차량 유류(충전)대장에 충전량(kWh,) 충전 전·후 주행가능거리 등을 상세히 기록하여야 하며, 자가충전에 따른 전력사용 현황을 주기적으로 점검하여야 한다.<개정 2026.02.05.>

⑤ 차량관리부서장은 운행거리와 유류(전력) 실소요량을 확인하여야 하며, 운행거리는 계기에 의해서 측정함을 원칙으로 한다.<개정 2026.02.05.>

⑥ 유류 구입시 운전자는 차량유류(충전)수불대장[별표 9]을 작성하여야 하며 차량관리담당자는 차량유류(충전)수불대장을 사내전산망 문서함시스템에 등록하여야 한다.

제9조(점검 및 정비) ① 재단의 모든 차량은 「자동차관리법」에 의한 각종 정기점검을 받아야 한다.

② 차량관리부서장은 정기점검 외에 차량을 수시로 점검할 수 있다.

③ 차량관리부서장은 제2항에 따른 점검결과 필요하다고 판단된 때에는 해당차량을 정비하거나 각종 소모품 등을 교체하여야 한다.

④ 차량관리부서장은 제1항부터 제3항까지의 경우 차량정비대장[별표 10]을 작성하여야 한다.

⑤ 임차차량의 경우 정비 계약조건에 따라 제1항부터 제3항까지의 항목에 관하여 자동차대여사업장에서 실시할 수 있다.

제10조(차량 보험의 가입) ① 차량의 보험은 각 차량관리부서에서 보유 및 관리하고 있는 차량의 보험을 가입하도록 한다.

② 제1조 2항의 “임차차량”의 경우 임차 계약 시 자동차대여사업장에서 임차기간 동안 보험을 가입하도록 한다. 다만 부득이한 경우, 각 차량관리부서에서 보험을 가입할 수 있다.

제11조(임차차량의 관리)

① 차량관리부서장은 연간 사업추진과 행사, 시설관리 등의 지원, 운행소요를 판단하여 차량임차에 관한 예산을 확보하여야 한다.

② 차량관리부서장 및 차량관리담당자가 임차차량의 반납 및 신규계약·재계약 등에 관한 일체사항에 대하여 책임감을 갖고 주의 의무를 다하여 차량을 관리하여야 한다.

제12조(대여차량의 관리)

① 외부기관(구청 등)으로부터 대여하거나 관리·위탁을 받은차량(이하 “대여차량”

이라 한다)의 관리에 대하여는 본 내규를 적용하되, 해당 기관과 체결한 계약서 또는 협약서가 있는 경우에는 그 내용을 우선하여 적용한다.

② 차량관리부서장은 대여차량의 원 소유기관과 체결한 조건 및 대여조건에 따라 차량의 정비, 보험, 유류충전, 소모품관리 등을 성실히 수행하여야 한다.

③ 대여차량의 반납 또는 계약기간 만료시, 차량관리부서장은 차량의 상태를 점검하여 원 소유기관에 지체없이 보고 인도하여야 한다.

④ 대여차량의 사고 발생시 본 내규 제26조(사고의처리)에 따른 절차를 이행하며, 원 소유기관(구청)의 관련 규정 및 대여 협약서상의 사고 조치사항을 최우선으로 따른다.

[본조신설 2026.02.05.]

제13조(안전장구) 「도로교통법 시행규칙」 제40조(고장자동차의 표지)에 따라 차량관리부서장은 차량의 안전사고를 미리 방지하고 운전자가 안전하게 운행할 수 있도록 다음 각 호의 안전장구를 차량에 비치하여야 한다.

1. 안전삼각대
2. 차량용 소화기
3. 경광봉
4. 블랙박스

제14조(업무용 차량 기관명·로고 표시 의무)

① 업무용 차량에는 재단의 업무용 차량임을 식별할 수 있도록 재단 공식 통합 이미지(CI)[별표 20]에 따른 기관명과 로고를 차량 외부 양측면 등 식별이 용이한 곳에 상시 부착하는 것을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 부착물 제작시 제공된 통합 이미지(CI) [별표 20]의 정비율(가로3, 세로2 비율)과 색상을 임의로 변경할 수 없으며 차량 측면 부착시 최소 가로30cm x 세로20cm 내외를 권장하며, 차량 크기에 따라 비례하여 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 부착은 상시 식별이 가능하도록 탈락되거나 훼손되지 않는 방식으로 부착하는 것을 원칙으로 한다.

④ 다만 임차·대여 차량이거나 차량 소유권 관리를 위해 필요한 경우에는 탈부착이 가능한 자석형 등으로 부착할 수 있으며, 이 경우 차량 도장면 훼손이나 변색이 발생하지 않도록 유의하여 관리하여야 한다.

⑤ 제2항에 따른 통합 이미지(CI)를 우선적으로 준수하여야 하나, 제1항에 따른 부착규격, 위치 및 방법 등 세부 사항은 해당 차량을 운용하는 차량관리부서장이 정할 수 있다.

⑥ 제1항에도 불구하고 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량관리부서장이 차량총괄부서장과 협의하여 표시를 제외할 수 있다.

1. 감사, 단속 등 특수목적 수행을 위해 신분 노출 방지 및 보안이 필요한 경우.
2. 그 밖에 차량 관리상 로고 표시가 업무에 현저한 지장을 주어 제외하는 것이 타당하다고

인정되는 정당한 사유가 있는 경우

⑦ 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량관리부서가 차량총괄부서장과 협의하여 표시를 다르게 할 수 있다.

1. 재단 이미지 제고 및 특정사업 홍보를 위해 CI외에 별도의 디자인을 적용하는 것이 효과적인 경우
2. 대여 및 기증 차량 등 대여·기증 기관의 명칭 표기가 우선되어야 하는 경우
3. 그 밖에 차량관리상 정당한 사유가 있다고 인정하는 경우

[본조신설 2026.02.05.]

제15조(관련법령 준수) 차량에는 관련 규정에 어긋나는 경광등이나 광고물을 부착해서는 안된다.

제16조(기록관리) 차량관리부서는 보유차량에 대하여 다음 각 호의 서류를 보관하고 기록을 유지·관리하여야 한다. 다만, 전자문서로 이를 갈음할 수 있다.

1. 차량정수관리대장 [별표 4, 차량총괄부서에 한한다.]
2. 차량유류(충전)수불대장 [별표 9]
3. 차량운행일지 [별표 8]
4. 차량정비대장 [별표 10]

제17조(지도점검 및 교육) 차량관리부서의 장은 연1회 이상 차량관리부서의 차량관리운영 전반에 대한 지도점검 및 교육을 실시할 수 있다.

제3장 운전직원의 의무 등

제18조(근무지침) ① 차량의 운전자는 해당 차량에 적합한 운전면허증을 소지하여야 하며, 안전운행에 대하여 책임을 갖고 제반 교통법규를 준수하며 사고를 미연에 방지하여야 한다.

② 운전자는 차량 고장 시 또는 이상 증상 발견 시에는 차량관리부서장에게 즉시 신고하여 운행에 지장이 없도록 하여야 한다.

제19조(차량사용 및 승인) ① 운전자가 차량을 사용하고자 할 경우는 사용 전까지 사내 전산망의 설비예약시스템을 이용하고 날짜, 시간, 장소, 동승자, 내용 등을 입력하여 신청한 후, 차량관리담당자의 승인이 완료 된 후에 사용하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 사용 후에 신청 등록을 할 수 있다.

② 운전자는 차량 사용일 변경 및 취소 시 사내전산망 설비예약시스템에서 설비예약 등록일 전까지 등록사항을 변경 및 삭제하여야 한다.

③ 차량관리담당자는 사내전산망의 설비예약시스템에서 차량 신청 사항을 충분히 검토하여 승인한다.

④ 설비예약시스템의 등록방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예약등록은 실제 운전자가 등록함을 원칙으로 한다.
2. “공유자” 란은 “동승자” 기입을 원칙으로 한다.
3. “장소” 란에 세부 목적지를 기입 하여야 한다.
4. 등록자와 실제운전자가 다를 경우 등록자는 “내용” 란과 “공유자” 란에 실제운전자를 기입한다.
5. “제목” 또는 “내용” 란에 세부 업무내용을 작성하여야 한다.

⑤ 화물용차량·특수목적용 차량 등(상호대차 차량 등)의 경우 업무의 특성을 고려하여 차량운행일지[별표 8] 작성으로 설비예약시스템의 사항을 같음하되, 월1회 차량관리부서장의 사후 확인을 거쳐야 하며, 필요한 경우 사후에 등록할 수 있다.<개정 2026.02.05.>

제20조(차량운전) ① 차량의 운전은 사내 전산망의 설비예약시스템 신청에 따른 지정된 주 운전자가 운행토록하고, 부득이한 경우 해당 운전자격증을 소지한 임직원이 운행할 수 있다.

② 제1항에 따른 운전자는 재단이 가입한 임직원 전용 자동차보험의 보상 범위 내에 포함되는 자여야 하며, 보험계약상 정해진 운전자 연령 제한(만 26세 이상 등)을 반드시 준수하여야 한다. 다만, 보험 조건이 변경될 경우 그에 따른다.

③ 차량운행은 복무규정에 의한 정상근무일의 근무시간 내에 운행함을 원칙으로 한다. 다만, 휴일 또는 축제기간 등 근무시간외라도 불가피하게 업무를 수행하여야 할 경우에는 운행할 수 있다.

④ 보험 조건(연령 등)에 미달하는 직원이 업무상 사유로 반드시 운전을 해야 하는 경우, 차량관리부서는 해당 직원이 보상 범위에 포함되도록 사전에 단기운전자 확대 특약 가입 등의 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제21조(차량운행일지 작성) ① 운전자는 운행완료 후 [별표 8]의 차량운행일지를 공란 없이 작성하여야 한다.

② 차량운행일지는 월별 작성 및 관리를 원칙으로 한다.

③ 차량관리담당자는 매월 차량운행일지를 사내전산망 문서함시스템에 등록할 수 있다.

제22조(주차) ① 차량의 주차는 도난 및 훼손 방지를 위하여 지정된 주차장에 하여야 한다. 다만, 업무상 부득이한 사유로 차량관리부서장의 승인을 득하였거나, 이 내규 제24조에 따라 별도 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

② 제1항 단서에 따라 지정 주차장 외의 장소에 차량을 보관하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 차량 주차장소(차고지) 변경 신청서[별표 12]

③ 「주차장법」 등 관련법령에 따라 설치된 적법한 주차구역(노상·노외·부설주차장 등)이 아닌 곳에 주차하여 과태료 및 범칙금이 부과될 경우, 납부 책임은 해당 운전자에게 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제23조(차량보관 및 열쇠관리) ① 차량은 업무시간내에는 차량관리담당부서에서 관리하고 업무시간 후에는 차량관리담당부서에서 지정한 주차장에 보관하여야 한다.

② 열쇠는 차량관리담당자가 보관 및 관리하도록 하며, 업무시간 종료 시 차량열쇠의 유무를 확인 할 수 있다.

③ 운전자는 근무시간 내에 차량을 반납함을 원칙으로 하며 운행완료 후 차량관리담당부서가 지정한 주차장에 차량을 보관하여야 하고, 즉시 차량관리담당자에게 열쇠를 반납 하여야 한다.

④ 업무지연 및 축제기간의 사용 등 부득이한 사유로 인하여 근무시간 내에 차량을 반납할 수 없을 때에는 차량관리담당자에게 연락하여 운행시간 연장 승인을 요청하고 차량반납을 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지의 경우 차량관리담당자 부재시 차량관리부서에서 보관 및 관리 할 수 있다. 다만, 이 내규 제24조에 따라 승인을 받은 경우는 예외로 한다.<단서신설 2026.02.05.>

⑥ 제22조제2항 및 24조에 따라 차고지를 변경하여 주차하거나 운행 중에 운전자가 열쇠를 직접 보관하던 중 이를 분실할 경우, 열쇠 재발급 및 교체에 소요되는 모든 비용은 해당운전자가 부담한다.<신설 2026.02.05.>

제24조(축제 및 행사 시 차량의 특별운영에 관한 사항)

① 차량총괄부서장은 재단이 주관·주최하는 축제 또는 행사의 원활한 추진을 위하여 필요한 경우, 해당 행사기간을 “특별운행기간”으로 지정하여 차량을 탄력적으로 운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 특별운행기간의 적용 기준은 행사기간이 “2일” 이상 지속되는 축제 및 행사를 원칙으로 한다. 다만, 1일 행사라 하더라도 업무의 난이도나 시급성을 고려하여 차량총괄부서장이 필요하다고 인정하는 경우에는 예외적으로 적용할 수 있다.

③ 제1항에 따른 특별운행기간 중에는 업무의 시급성과 효율성을 고려하여 다음 각 호와 같이 차량을 운영할 수 있다.

1. 차고지 예외 운영: 축제 현장 대응 및 조기출근·심야퇴근 등 업무 편의를 위하여 필요한 경우, 차량관리부서장의 승인을 사전에 득한 후 축제현장 인근 주차장에 차

량을 보관할 수 있다.

2. 배차승인 및 연장 절차 간소화: 현장의 긴급 상황 시에는 구두 또는 유선으로 우선 보고 후, 사내전산망(설비예약시스템) 등록 및 연장 승인 절차를 사후에 보완할 수 있으며, 사전 설비예약 신청 시 운전자를 각 팀(실) 실제 운전자, 동승자 전원을 기입하고, 장소를 축제 일대(예: 중화역 ~ 태릉입구역 사이 중랑천 축제장소 일원)로 기입하여 신청해야 한다. 단, 차량운행일지[별표 8] 또는 특별운행기간 차량운행일지[별표 19] 작성 시 이 내규 같은 조 제5항에 의거하여 상세히 작성하여야 한다.

④ 제3항의 1호 차고지 예외운영의 조건은 다음 각 호와 같다.

1. 익일 행사 준비 및 운영을 위해 재단 복무 규정상 근무 시작 시간 이전에 업무를 개시해야 하거나 지정 차고지를 경유할 경우 축제 및 행사 준비 및 운영에 차질이 예상되는 경우

2. 행사 종료 및 정리 후 업무종료시간이 야간근무 이후이거나, 대중교통 이용이 현저히 어려워 운전자의 안전한 귀가와 익일 업무 수행에 지장이 있는 경우

3. 축제 현장의 특성상 주·야간 비상 상황에 즉각 대응해야 하거나, 차량 내에 행사 장비 및 다량의 물품이 적재되어 있어 현장인근 또는 안전한 장소에 보관이 필요한 경우

⑤ 제3항에 따라 차량을 탄력적으로 운영할 경우, 운전자는 다음 각호에 따라 증빙의 의무를 다하여야 한다.

1. 운행기록 상세화: 차량운행일지[별표 8] 작성 시 목적지란에 “축제(행사)명, 구체적장소(예: 중랑천 제2연육교 하부 재단부스)”를 반드시 명시·기입하고, 업무내용란에(예: 홍보 팜플렛 이동, 무대 소품운반, 출연진 이동 지원, 야간 현장순찰 등)을 세부적으로 기록하여야 하며, 특히, 동일차량·동일날짜에 다수가 탑승할 경우 탑승자 전원의 성명을 기재하여야 하며, 운전자 및 동승자가 변경될 경우 구간·시간별 실제 운전자와 실제 동승자를 구분하여 명시·기입하여야 한다. 이 경우, 차량관리담당자는 특별운행기간 차량운행일지[별표19]를 운영·관리 할 수 있다.

2. 차고지변경 증빙: 지정차고지가 아닌 장소에 주차 예정이거나 주차를 했을 경우 차량의 열쇠는 해당 운전자가 보관하도록 한다. 이 경우 운전자는 주차사진과 관련 행사 문서 등을 사전 증빙자료로 첨부하여 차량 주차장소(차고지) 변경 신청서[별표 12] 서식을 작성하여 차량관리부서장에게 제출하여야 한다.

3. 사전 승인 절차 이행: 특별운행 및 차고지변경은 행사 시작 전 7일 이내에 사내전산망을 통해 사전승인을 득함을 원칙으로 한다. 단, 불가피한 긴급상황으로 선 보고 후 운행 및 차고지를 변경한 경우에는 업무 복귀 즉시 사후 승인절차를 완료하여야 한다.

⑥ 제3항제1호에 따른 차고지 예외 운영 시, 「주차장법」 등 관련법령에 따라 설치된 적법한 주차구역(노상·노외·부설주차장 등)이 아닌 곳에 주차하여 과태료 및 범칙금이 부과될 경우, 납부 책임은 해당 운전자에게 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제25조(운전 중의 고장에 대한 조치) 운전자는 차량을 운행하는 중에 고장이 발생한 경우, 우선 안전조치를 한 후 차량관리담당자에게 다음 각 호의 사항을 지체 없이 통보하고 그의 지시에 따라야 한다.

1. 고장 일시 및 장소
2. 안전조치 내용 및 견인차 출동 여부
3. 고장 부위 등 기타 필요한 사항

제26조(사고의 처리) ① 차량의 사고 발생시 운전자는 다음 각 호 사항의 현장 수습 등 필요한 안전조치를 취한다.

1. 사고발생 일시 및 장소 확인
2. 사고내용 및 신고(보험회사, 차량관리부서)
3. 신속한 인명구조 및 안전조치
4. 상대차량 파악(운전자, 차량번호, 보험가입여부)
5. 목격자 확보 및 기타 사후조치에 필요한 사항
6. 블랙박스 영상확보 <신설 2026.02.05.>

② 안전조치 후 다음 각 호의 사항을 첨부하여 지체 없이 차량관리부서장을 경유하여 차량총괄부서장에게 보고하여야 한다.

1. 사고보고서 [별표 7]
2. 사고현장약도
3. 기타 증거서류

③ 제1항의 규정에도 불구하고 운전자가 차량사고 보고를 할 수 없는 경우에는 차량관리부서에서 동승자, 목격자의 진술 등을 통해 사고경위를 파악하여 차량총괄부서로 제 2항 각 호에 따른 서류를 제출하여야 한다.

④ 차량 운행중 대물·대인 피해가 없는 경미한 사고 및 운전중의 고장이 발생시 차량관리부서에서 자체적으로 처리 할 수 있다.

⑤ 차량관리부서장은 사고내용을 정확히 확인하고 소정의 절차를 밟아 필요한 조치를 취한 후 손해에 대한 배상절차를 지체없이 밟아야 한다.

⑥ 차량사고의 책임과 배상 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사고로 인하여 발생한 손해에 대한 보험배상이외의 책임은 운전자가 진다.
2. 공무이외의 운행으로 인한 사고의 배상 등은 운전자가 부담한다.

제27조(금지사항) 운전자는 근무 시 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 근무 중 음주행위
2. 운전 중 흡연·식음 및 휴대폰 사용행위
3. 제동장치나 비상조치를 취하지 않고 차량을 이탈하는 행위
4. 차량을 사적으로 운행하는 행위

5. 차량관리부서의 승인 없이 공용차량을 운전하는 행위
6. 운전 중에 배차목적 이외의 지역으로 변경 운행하는 행위
7. 민간인으로부터 유류 수수행위
8. 배차받은 차량을 다른 사람이 운전하게 하는 행위
9. 재단 사업장 내 자가충전기로 개인소유의 전기차량을 충전하는 행위
10. 배차운행 시간을 초과하여 운행하는 행위(단, 사전에 운행시간 연장의 조치를 받은 경우 제외한다.)
11. 일반 업무용 차량을 정당한 사유 없이 특정 임직원이 전속적으로 독점하여 사용하는 행위 <신설 2026.02.05.>

제28조(과실에 대한 책임) ① 차량을 운행하는 중에 「도로교통법」 위반으로 처분된 과태료·범칙금 및 벌금 등은 운전자의 부담으로 한다.

② 제1항에 따라 과태료 및 범칙금을 납부 완료한 후 차량관리담당자에게 통보하여야 한다.

제4장 차량의 정수관리

제29조(기준정수의 설정) ① 재단의 업무 수행을 위하여 보유·관리하는 차량의 기준정수는 차량 기준정수 배정표[별표 16]와 같으며, 그 근거는 차량 기준정수 산출근거표[별표 17, 17-1]와 같다. 차량총괄부서장은 다음 각호의 기준을 고려하여 기준정수의 소요기준을 책정하거나 조정하여야 한다.

1. 재단의 전체인원 수 및 부서별 업무 인원
2. 사업의 특성(문화행사, 시설관리, 순회점검, 상호대차, 물품이동 등) 범위 및 업무량
3. 차량의 이용 실적 및 가동률

② 제1항에 따른 기준정수의 세부설정은 다음 각호와 같다.

1. 재단의 본부별 인원 비율을 고려하며, 특히 외근 비중이 높은 인력(행사, 상호대차)을 우선 반영하도록 한다.
2. 축제 및 행사지원, 거점도서관·작은도서관 개소에 맞춘 일일 상호대차 노선 및 물품 이동량, 전체 사업장의 시설관리, 행정지원 업무의 범위를 고려한다.
3. 특수목적용 차량(상호대차 차량 등)의 일일 순회 실적과 각 본부별 공용차량의 배차 현황을 분석하여 정수의 증감을 결정한다.
4. 환경친화적 자동차 보급 정책에 맞추어 신규 임차 및 구매 시 전기차 우선배정을 하여야 한다.
5. 각 사업장 및 도서관간 이동시간과 축제현장의 접근성을 고려하여 기동성이 필요한 부서에 우선배정한다.
6. 대여차량의 차량반납, 임차차량의 계약만료 시점의 비용과 효율성을 고려하여 정

수를 결정한다.

7. 재단 본부 단위를 통한 관리체계를 원칙으로 하되, 사무실의 물리적 분리나 업무의 특수성(축제지원, 상호대차, 시설관리 등)으로 통합관리가 곤란한 경우 예외로 할 수 있다.

③ 구청 등 외부기관으로부터 무상대여 또는 관리전환 받아 운영하는 “대여차량”의 경우 차량의 소유권이 소유기관에 있고, 그 기관의 정수에 배정되어 있더라도 재단 업무를 위해 상시 운용하는 대여차량은 제1항의 기준정수에 포함된 것으로 간주한다. 이는 「지방자치단체 출자 출연기관의 운영에 관한 법률」 및 「공유재산 및 물품관리법」에 따라 자산의 실질적 관리책임 소재를 명확히 하고, 공공 물품의 효율적인 통합 관리를 도모하기 위한 것이며, 외부 자원을 활용한 예산 절감 및 중복 투자 방지, 공무수행중의 안전관리 책임을 강화하기 위한 것으로서 이중정수로 보지 아니한다. 다만, 외부기관 등에 차량 보유 현황을 제출할 때에는 원 소유기관과의 중복 산정을 방지하기 위해 해당 차량이 대여차량임을 명시하거나, 통계 목적에 따라 산정대상에서 제외할 수 있다. 해당차량의 반납 또는 폐차 시 정수는 자동 소멸되거나 차기 정수 산정에 반영한다.

④ 임차차량의 기준정수 설정 및 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 임차차량은 구매차량과 동일하게 차종·차형별로 정수를 부여하며, 정수를 배정받지 않은 임차차량은 계약을 체결할 수 없다.

2. 임차차량을 운영하고자 하는 경우에도 반드시 제1항의 기준정수 범위 내에 포함되어야 한다.

3. 사업의 일시적인 확장이나 한시적 프로젝트 수행을 위해 6개월 미만으로 임차하는 단기 차량은 기준정수의 적용을 받지 아니할 수 있으나, 이 경우에도 사전에 차량총괄부서와 협의하여야 한다.

⑤ 차량총괄부서장은 매년 또는 조직개편 등 인사변경시 기준정수의 적정성을 검토할 수 있으며, 이 내규 제38조(정수배정의 제한)에 따라 기준정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

⑥ 차량관리부서장이 사업 확대 등의 사유로 기준정수를 증설(차량의 신규 구매 등)하고자 할 때는 증설의 필요성을 입증하는 자료 [별표 3] 차량정수배정등검토조서를 객관적이고, 상세히 작성하여 차량총괄부서장에게 요청하여야 하며, 차량총괄부서장은 이를 검토하여 대표이사의 승인(내부방침, 전결규정 등의 적용)을 얻어 확정시킨다.

⑦ 제4항에 따른 차량정수배정 등 검토조서[별표 3] 작성 시, 신청부서는 해당차량의 연간 운행 계획 및 기대효과를 구체적인 수치(운행횟수, 대상인원, 연간예산, 증차사유, 사업의특성 등)로 제시하여야 하며, 차량총괄부서장은 제시된 데이터의 객관성을 기준으로 정수 배정여부를 결정한다.

⑧ 차량의 차종·차형의 배정은 자동차등록증의 “차종”란에 의거하여 등록하며, 차종·차형의 배정대상[별표 1]에 기반하여 등록한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제30조(정수배정 및 요청) ① 차량관리부서의 장이 차량 정수배정, 차종 및 차형 변경 승인, 차량교체승인(이하 “정수배정” 이라 한다)을 차량총괄부서의 장에게 요청할 때에는 각 호에 따른 서류를 제출하여야 한다.

1. 차량정수배정요청서[별표 5]
2. 차량교체승인요청서[별표 6]
3. 차량정수배정등 검토조서[별표 3]
4. 차량정수관리대장[별표 4]

② 신규차량의 구매 또는 임차를 추진할 경우, 차량관리부서의 장은 차량의 예산계상 전 제1항에 따른 서류와 다음 각 호의 서류를 차량총괄부서의 장에게 추가로 제출하여야 한다.

1. 차량 예산계상 절차를 위한 구입 계획
(신규 구매 및 임차 시에 한하며, 해당 구매 부서 내부결재 기안문)
2. 계획서 내부 내용에는 예산확보를 위한 증빙내역 (구매·임차 비용 견적서, 유류비·충전비 산정내역, 계약방법, 계약예정시기, 임차년수, 총 소요예산 등)을 포함한다.
- ③ 임차차량의 계약기간 만료 후 동일한 차종 및 차형으로 재계약(연장포함)을 체결하는 경우에는 제2항에 따른 예산 계상 전 추가 서류 제출을 생략할 수 있다.
- ④ 임차 차량의 계약 종료에 따라 차종 또는 차형을 변경하여 재계약하고자 하는 경우, 차량관리부서장은 임차 만료 전년도 예산 편성(계상) 전 다음 각 호의 절차를 이행하여야 한다.

1. 변경된 차종·차형에 따른 임차 계획 수립 및 내부결재
 2. 제1항 및 제2항과 같은항 1호에 따른 서류를 차량총괄부서에 제출하여 정수배정 승인 및 예산 편성 근거 확보
- ⑤ 이 내규 최초 공포일 이전의 중랑문화재단 보유 및 임차차량은 차량총괄부서에서 자체적으로 정수배정 및 등록 할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제31조(환경친화적 자동차의 구매 및 임차) ① 차량관리부서는 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」(이하「대기환경보전법」의 저공해자동차와 같다)에 따라 환경친화적 자동차를 구매 및 임차하도록 노력하여야 한다.

② 제1항에 따라 환경친화적 자동차를 구매 및 임차 할 때에는 관련 법령에서 정한 비율을 따른다. 다만, 여건상 환경친화적 자동차를 구매 및 임차할 수 없는 경우에는 정수배정 요청 시 그 이유를 명시하여야 한다.

제32조(내용연수) 차량의 내용연수는 조달청고시 내용연수(고시) 개정 최신 전문에 따른다.

제33조(정수배정 승인 및 차량의 교체) ① 차량총괄부서의 장이 차량의 정수를 배정할

때에는 차량 기준정수 배정표[별표 16]에 따른 기준정수를 고려하여 차량관리부서 및 사업의 기능과 업무처리량, 업무처리의 기동성 등을 종합하여 정수를 배정하여야 한다.<개정 2026.02.05.>

② 차량관리부서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량총괄부서의 장과 협의후 정수 배정을 승인 할 수 있다.

1. 신규로 차량정수배정을 받고자 하는 경우(차량을 다른 부서에서 이체받고자 하는 경우를 포함한다.)

2. 차량을 신규차량으로 교체하고자 하는 경우(차종 또는 차형을 변경하여 교체하는 경우를 포함한다.)

3. 6개월 이상 대여하는 임차차량 또는 리스차량의 경우(교체기준은 임차기간 종료시로 한다.)<개정 2026.02.05.>

4. 각 부서 상호간에 차량을 교환하고자 하는 경우

③ 제2항제2호에도 불구하고 차량관리부서의 장은 [별표 1]에 따른 최단운행연한을 경과하고 최단주행거리를 초과하여 운행한 차량이 아니면 그 차량을 교체할 수 없다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 차량을 교체할 수 있다.

1. 사고로 차량이 파손되어 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 차량가액의 3분의 1을 초과하는 경우.

2. 최초등록일부터 [별표 1]에 따른 최단운행연한의 3분의 2를 초과하여 운행한 차량이 심하게 낡아 수리하여도 사용할 수 없거나 수리비가 「지방세법」 제4조제2항에 따른 차량의 시가표준액의 3분의 1를 초과하는 경우, 이 경우 「자동차관리법 시행령」 제12조제1항제1호에 따른 자동차종합정비업을 등록한 자의 검사확인을 받아야 한다.<개정 2026.02.05.>

3. 정부의 에너지절약 시책 등 그 밖에 차량의 교체가 필요하다고 인정하는 경우

4. 최초 등록일로부터 10년이 경과한 경우「공무용차량관리규정」 제7조(차량의 교체) 제2항 준용 <개정 2026.02.05.>

5. 최초 등록일로부터 5년을 초과한 엔진기반 차량을 전기자동차로 교체하려는 경우 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」 제16조 5항 준용<개정 2026.02.05.>

④ 단, 제3항의 제1호부터 제5호까지의 경우 재단 예산범위 내에서 정해진 항목(수탁 자산취득비 등)에서 교체할 수 있으며, 각 차량관리부서의 차기 년도 예산안 및 당 해 추가경정예산에 차량교체비용을 계상 한 후, 예산의 확보를 완료한 상태에서 차량을 교체 할 수 있다.

⑤ 각 차량관리부서장은 외부로부터 차량을 양여·관리전환·기증할 의사가 접수될 경우에는 차량을 인수하기 전에 차량 정수를 배정 받아야 한다.

제34조(차량의 불용 및 결정) ① 차량관리부서장은 차량이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 차량총괄부서장과 협의하여 「공유재산 및 물품관리법」 등 관련 법령에 따라 불용 결정을 할 수 있다.

1. 이 내규 제33조제3항에 따라 차량의 교체가 승인된 경우
2. 차량의 노후, 파손 등으로 인하여 수리사용이 경제적이지 못하거나 매각이 필요하다고 인정되는 경우
3. 기타 재단의 업무 변경 등으로 인하여 해당 차량을 보유할 필요가 없게 된 경우
4. 「대기관리권역의 대기환경개선에 관한 특별법」 등 관련 법령 및 정부·지자체의 노후경유차 등의 지침에 따라 해당차량의 운행이 제한되거나 교체가 필요한 경우.

② 차량관리부서장은 불용 결정 시 「물품관리법 시행규칙」 등 관련 법령에 따라 불용 결정 승인요청 및 입찰의뢰서(기안)를 차량총괄부서장에게 제출하여 승인을 얻어야 한다. 이 경우 차량의 불용 및 매각 계획(내부결재)의 결재선은 재단 사무위임 전결사항에 따르되, 취득가액 500만원 이상의 차량은 대표이사 결재를 얻어야 한다. 단, 차량총괄부서에 제출하는 불용결정 승인요청 및 입찰의뢰서는 차량관리부서장(또는 팀장) 전결로 처리할 수 있다. 불용결정 승인요청 및 입찰의뢰서에 붙임할 서류는 다음 각호와 같다.

1. 차량의 불용 및 매각 계획(해당 차량 폐기 부서 내 내부결재 완료 문서)
2. 불용결정(승인요청)서[별표 13]
3. 불용품 해체·폐기조서(차량 폐기 전) [별표 14]
4. 제3항에 따른 감정평가 매각 예정 가액 산정 증빙 서류(감정평가액 1부 이상)
5. 차량 사진(전면, 후면, 측면, 내부 및 계기판 등)
6. 자동차등록증 사본
7. 청렴계약이행서약서(발주부서용)

③ 차량관리부서장은 제2항제4호에 따른 매각 예정 가액 산정을 위하여 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 등 에 따라 등록된 전문기관에 의뢰하여 매각 예정가액을 산정하여야한다. 다만, 감정평가 수수료 등 비용 대비 감정평가로 인한 매각 실익이 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 예정가액을 자체 산정할 수 있다. 이 경우 차량관리담당자 및 차량관리부서장이 임의로 판단할 수 없으며, 반드시 차량총괄부서장과의 사전 협의 및 승인을 얻어야 한다.

1. 자체산정 승인 신청: 차량관리부서장은 자체산정이 필요한 사유와 예상 매각가액의 근거(견적서, 차량기준가액표 등)를 명시한 자체산정 승인 요청서(기안문)를 작성하여 차량총괄부서에 제출하여야 한다.

2. 자체산정기준: 자체산정 기준은 조달청 「불용품 처분지침」의 상태분류기준 등을 준용하여 매각예상가가 300만원 미만인 경우에 한하여 극히 예외적으로 검토할 수 있다. 이때, 차량관리부서장은 제1호에 따른 승인 신청 시 감정평가를 실시하기 어려운 구체적인 사유를 명시하여야 하며, 예정가액의 객관성 확보를 위해 재단 계약규정 등 지침에 부합되는 수량의 견적서 또는 시장조사 가격, 또는 보험개발원의 차량기준가액 등을 예정가액의 기초자료로 활용하여야 한다.

다만, 매각예상가가 300만원 미만이라 하더라도 차량총괄부서장이 자산 가치보존 및 객관성 확보를 위해 필요하다고 판단하는 경우에는 감정평가를 요구할 수 있다.

3. 부분품 활용시 산정: 차량 해체(폐차)를 통해 재활용이 가능한 부분품(엔진, 타이어

등)을 별도로 취득하여 활용하고자 할 경우, 해당 부분품의 가액을 전체 차량 가액에서 제외하여 예정가격을 산정할 수 있다.

4. 고철 처분시 산정: 심각한 파손 등으로 인하여 사실상 고철로 처분해야 하는 경우에는 재단 계약규정 등 지침에 부합되는 수량의 견적서를 자동차해체재활용업자(폐차장)로부터 받고, 고철 매입 견적서 중 최고가액을 참고하여 예정가격으로 산정 할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

제35조(차량의 처분) ① 차량관리부서장은 기존 교체하려는 차량이 제33조 및 제34조에 따른 불용 결정 및 교체 승인 대상에 해당하거나 재단 사업의 종료 등으로 인하여 불필요하게 된 경우 해당 차량을 지체없이 매각 또는 폐차 처분하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 처분 완료시까지 운행하지 않고 보관하여야 한다.

② 교체에 따른 불용 및 처분 요청 시점은 신규 차량의 구매 계약 체결 후 또는 인수 예정일 확정 시로 하며, 차량관리부서장은 신규 차량 인수와 동시에 기존 차량의 처분 절차가 원활히 진행될 수 있도록 차량총괄부서에 처분을 의뢰하여야 한다.

③ 차량총괄부서장은 제2항에 따라 처분 요청을 받은 경우, 자동차세 및 보험료 등의 불필요한 중복예산 발생을 최소화 하기 위해 「자동차관리법」 등 관련 법령에 따라 차량의 폐차(말소) 또는 매각 처리를 완료하여 정수 중복 상태를 해소하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 행정 절차 지연, 차량 인도 시점의 차이 등 부득이한 사유가 있는 경우 그 사유를 관리하여야 하며, 처분완료 시까지 자산의 효율적 관리를 위한 조치를 취하여야 한다.

⑤ 차량총괄부서장은 차량의 처분완료 공식 확인 시 지체 없이 해당 차량의 정수번호를 삭제(결번)하거나, 제39조에 따라 정수번호 승계 절차를 이행하여야 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제36조(차량의 매각 및 폐차 공고) ① 차량총괄부서장은 제34조 및 제35조에 따른 승인 및 처분 의뢰 후, 재단 물품관리관으로서 자산 처분의 투명성 확보를 위하여 「공유재산 및 물품관리법」 등 관련 법령에 따라 지정정보처리장치(한국자산관리공사 전자자산처분시스템 이하 “온비드”, <http://www.onbid.co.kr>)를 활용하여 매각(또는 폐차 조건부 매각)을 실시한다. 다만, 다음 각 호의 어느하나에 해당하는 경우에는 대표이사의 승인을 얻어 차량총괄부서에서 수의계약으로 매각 또는 폐차할 수 있다.

1. 온비드 매각공고를 실시하였으나 2회 이상 유찰된 경우
2. 매각 소요 비용이 예상 매각대금을 초과하여 경제적 실효성이 없는 경우
3. 심각한 파손 등으로 재운행 시 안전사고 우려가 있어 자동차종합정비업자의 수리불가 확인을 받은 경우
4. 보험사의 전손처리가 확정된 경우(전손확정증명서 등 증빙)
5. 정부·지자체 정책에 따라 조기폐차 처분이 판단되는 경우

② 온비드를 통한 매각 절차는 차량총괄부서에서 다음 각호에 따라 수행한다.

1. 온비드를 통해 7일 이상 매각 공고를 실시
2. 낙찰자 선정: 공고 기간 내 최고가격을 입찰한 자를 낙찰자로 선정
3. 계약체결 및 대금 수납: 정해진 기한 내 매매계약을 체결 및 매각 대금 전액을 수납
4. 차량인도 및 소유권 이전: 대금 완납 확인 후 차량을 인도하며, 낙찰자가 소유권 이전 등록(필요시 폐차 후 자동차 말소등록)을 완료한 것을 확인
5. 유찰시 재공고: 입찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 포기할 경우, 예정가격을 조정(필요시)하여 재공고를 실시 할 수 있음

③ 차량총괄부서장은 매각 공고시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「공유재산 및 물품관리법」, 「자동차관리법」 등 관련 법령에 따라 다음 각 호의 사항을 입찰공고문에 상세히 명시하여야 한다.

1. 물품의 상세정보 (차량번호, 차종, 차명, 최초등록일, 연식, 주행거리, 감정평가액 등)
2. 현장사항 (현장확인, 보관장소 및 차량의확인, 인도조건 등에 관한 사항 등)
3. 입찰정보 (개찰정보, 개찰일시, 개찰장소, 일반경쟁입찰, 총액입찰 등)
4. 입찰 자격 사항 (참가 필수 및 제한자격, 필요시 자동차해체재활용업 등록업체 등)
5. 입찰방법 (공고기간, 입찰방식, 입찰조건, 낙찰자 결정 방법 등)
6. 필수 서류의 제출 (필요시 폐차 후 자동차 말소등록 증빙서류 일체 등)
7. 입찰보증금에 관한 사항 (납부, 귀속, 환불 및 수수료 등)
8. 계약의 전반사항 (체결 및 대금 납부 기한 및 방법, 기타조건, 면책조항 등)
9. 차량 인도조건 및 소유권 이전(또는 말소) 의무에 관한 사항, 이행조건 등
10. 입찰 유의사항 (무효, 연기, 취소 및 전자입찰 유의사항 등)
11. 입찰형태에 따른 유의사항, 기타 계약조건사항, 기타 면책사항, 기타 필요사항 등

④ 입찰공고문 작성의 세부서식, 제출 서류, 차량의 폐차 확인 절차 등에 관한 세부적인 사항은 차량총괄부서장이 별도로 정하는 바에 따른다.

[본조신설 2026.02.05.]

제37조(매각·폐차매각 낙찰 후 절차) ① 차량총괄부서장은 제36조에 따른 낙찰자 선정 후 차량 매각결정 통지서[별표 18]를 낙찰자에게 송신하여야 한다.

② 낙찰자 선정 후 낙찰업체로부터 온비드 전자계약 등을 통하여 계약 체결 및 매각대금 완납을 확인 한 후, 차량관리부서는 낙찰업체로부터 다음 각 호의 서류를 제출받은 후 차량을 인도하고 차량총괄부서에 관련서류를 지체 없이 제출하여야 한다.

1. 차량 인수증(인감날인)
2. 청렴계약이행서약서(계약상대자용) (인감날인) 1부. (※계약 시 제출한 경우 생략 가능)
3. 낙찰자(업체) 인감증명서 1부. (※계약 시 제출한 경우 생략 가능)
 - 일반매각시 “자동차 매도용 인감증명서” (매수자 인적사항 기재)
 - 폐차조건매각시 “폐차업체 일반인감증명서 처리 가능”
4. 인수자 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1) 지참 및 사본 1부.

③ 대리인이 인수 위임 시 필요한 서류는 다음 각 호와 같다.

1. 위임장(낙찰자·위임자 인감날인)
2. 위임자(업체) 인감증명서 1부.
3. 사업자등록증 및 자동차관리사업자등록증(해체재활용업, 폐차업))
4. 대리인신분증 (주민등록증, 운전면허증, 여권 중 1부) 사본 1부.
5. 제2항제1호부터 제2호까지 서류 각 1부.

④ 제1항부터 제3항까지의 필요서류 서식은 차량총괄부서의 계약담당자가 “온비드”를 통한 낙찰 통보 시 온비드시스템 상에 첨부하여 낙찰자가 내려받을 수 있도록 조치할 수 있으며, 이 내규에서 정하지 아니한 추가 필요서류 및 서식은 계약담당자가 해당 사안의 특성에 따라 별도로 정하여 안내할 수 있다.

⑤ 차량총괄부서장은 차량의 매각 또는 폐차 등 행정절차가 완료된 후, 「물품관리법 시행규칙」 등 관련 법령에 따라 불용품 해체·폐기조서(차량 폐기 완료) [별표 15]를 작성하여 자산대장을 정리하고, 그 결과를 기타 관련 서류(자동차말소사실등록증명서 등)를 첨부하여 차량관리부서에 통보하여야 한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제38조(정수배정의 제한) ① 차량총괄부서의 장은 차량보유 과다 또는 에너지 절약시책 등 필요한 경우에는 정수배정을 제한하거나 또는 차량정수의 차형기준을 하향조정하여 배정할 수 있다.

② 차량총괄부서의 장은 차량정수를 배정받은 각 부서에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 직권으로 차량 정수를 감축하거나 조정할 수 있다.

1. 각 부서의 기능이 폐지·축소·통합되었거나 업무량이 감소된 경우
2. 차량정수를 배정받은 날부터 특별한 이유 없이 2년 이내에 차량을 구입하지 아니할 경우
3. 기타 차량정수 관리상 필요하다고 인정한 경우
4. 제29조에 따른 기준정수 설정 기준에 미달 하게 된 경우<신설 2026.02.05.>

제39조(정수번호 부여) ① 차량총괄부서장은 차량정수를 배정할 때에는 [별표 2]에서 정한 기준에 따라 정수번호를 부여한다.

② 임차차량, 대여차량의 경우 제1항의 정수번호 뒤에 각각 “(임차)”, “(대여)”를 부기하도록 하며, 이는 「공유재산 및 물품관리법 시행령」 제58조(물품관리기준의 설정) 및 「지방자치단체 출자·출연기관의 운영에 관한 법률」 제3조의 취지에 따라 자산의 실질적 소유 및 관리 형태를 명확히 하기 위함이다.

③ 차량의 폐차 및 교체시 차종·차형이 동일한 경우 기존의 정수번호를 승계하며, 차종·차형이 변경되는 경우에는 기존 차량의 정수번호를 삭제(결번처리)후 신규 정수번호를 배정한다.

④ 제3항에 따른 차량 교체 과정에서 기존차량의 폐차 전, 신규 차량을 먼저 취득하여 일시적으로 정수가 중복되는 경우, 정수번호 관리는 다음 각 호에 따른다.

1. 차종·차형이 동일한 경우: 해당 신규 차량은 기존 차량의 폐차 시까지 일시적으로 새로운 정수번호를 부여하되, 정수번호 뒤에 “(임시)”를 부기하여 관리한다.

2. 차종·차형이 변경되는 경우: 신규 차량에 새로운 정수번호를 즉시 부여하며, 기존차량의 처분 시까지 해당 새로운 정수번호 뒤에 “(임시)”를 부기하여 관리한다.

⑤ 제4항에 따라 “(임시)”의 새로운 정수번호를 부여받은 신규 차량은 기존차량의 처분(폐차·말소 등)이 완료된 즉시 다음 각 호와 같이 정수번호를 확정하며, 이 경우 기존의 임시 부기 명칭은 자동으로 소멸한 것으로 본다.

1. 차종·차형이 동일한 경우: 기존차량의 해당 정수번호를 승계하여 확정

2. 차종·차형이 변경되는 경우: 제4항제2호에서 부여받은 신규 정수번호로 최종 확정

⑥ 차량총괄부서장은 정수번호 확정 및 변경 완료 즉시 사내 전산시스템 및 정수관리대장을 현행화하여야 한다.

⑦ 차량의 감축, 차량교체 시 차종·차형이 변경되는 경우 정수번호의 부여는 「서울특별시 중랑구 공무용 차량 관리규칙」 제9조(정수번호부여 등)를 준용하여, 배정일자 순서로 정수일련번호를 다시 조정하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제40조(차량의 사전 구입·예산계상 금지) ① 각 차량관리부서장은 차량총괄부서의 장으로부터 이 내규 제30조 및 제33조에 따라 차량의 정수배정, 차종, 차형변경 또는 차량교체의 승인을 얻은 후가 아니면 차량을 사전에 구입·임차 할 수 없다.

② 각 차량관리부서장은 제1항에 따른 승인을 얻은 후가 아니면 차량의 구입 또는 임차를 위한 본예산 및 추가경정예산 등의 예산계상을 할 수 없다. 다만, 재단 운영상 긴급을 요하여 예산 부서 및 차량총괄부서와 사전협의를 완료한 경우에는 예외로 할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항의 근거는 「공무용 차량 관리 규정」 제8조(차량의 사전구입금지)를 준용한다.

[전부개정 2026.02.05.]

제41조(차량의 사전 폐차·처분 금지) ① 각 차량관리부서장은 차량총괄부서장으로부터 이 내규 제33조 및 제34조에 따라 차량의 불용 결정 및 교체 승인 등 절차의 승인을 얻은 후가 아니면 해당 차량을 사전에 매각하거나 폐차(말소) 할 수 없다. 다만, 사고로 인한 전손 처리, 천재지변 등 긴급하고 정당한 사유가 있는 경우에는 사후에 지체 없이 보고하여야 하며, 이 경우 해당 사유를 입증할 수 있는 객관적인 증빙 서류를 반드시 첨부하여야 한다.

② 제1항은 「공유재산 및 물품관리법」 및 「물품관리법 시행규칙」 등 관련법령을 준용한다.

[본조신설 2026.02.05.]

제42조(정수대장 및 현황 관리) 차량총괄부서장은 재물조사를 하는 때에 차량정수 배정 사항과 실제 차량구입·임차·등록사항을 조사하여 차량정수관리대장[별표 4], 차량 기준정수 배정표[별표 16] 및 산출근거표[별표 17, 17-1]를 현행화하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

[전문개정 2026.02.05.]

제43조(차량의 등록 및 말소) ① 차량관리부서장은 차량의 등록 신청을 하여야 하며, 차량총괄부서장은 불용 결정된 차량의 말소등록을 하여야 한다.

다만, 이 내규 제34조부터 제37조에 따라 폐차 처분하는 경우에는 폐차업체로부터 받은 “자동차 말소사실증명서” 등으로 말소등록 및 신청을 갈음할 수 있다.

② 제1항의 차량등록의 경우 「자동차관리법」에 따라 차량 등록을 한다.

③ 차량관리부서장은 차량을 등록한 때에는 지체없이 [별표 11] 서식에 의한 등록보고서 및 자동차등록증 사본 등 관련서류를 차량총괄부서장에게 제출하여야 한다.

④ 차량총괄부서장은 차량의 말소등록을 완료한 때에는 그 결과를 해당 차량관리부서에 지체 없이 통보하여야 한다.

⑤ 차량관리부서장은 제 4항에 따라 말소등록 결과를 통보받은 즉시 해당 차량의 보험 해지 및 보험료 환급 청구 등의 조치를 취하여야 하며, 환급금이 발생할 경우 재단 회계 규정에 따라 세입 처리하여야 한다.

⑥ 단, 임차차량의 경우 차량의 등록 및 말소등록을 생략할 수 있다.

[전문개정 2026.02.05.]

제5장 보 칙

제44조(준용 및 기타) ① 이 내규에서 정하지 아니한 사항이나 인용된 관계 법령 및 지침 등이 개정된 경우에는 최신 개정 법령 및 지침 등을 우선하여 적용한다.

② 이 내규의 시행에 필요한 세부 사항 및 내규에서 정하지 아니한 서식, 또는 기존 서식의 경미한 수정 등은 차량총괄부서장이 별도로 정하거나 수정하여 시행할 수 있다.

[본조신설 2026.02.05.]

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙 <개정 2026. 02. 05.>

제1조(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

【별표 1】

차량의 차종·차형·배정대상 및 내용연수

차 종	차 형	배정대상	내용연수 및 최단주행기간
승용 (업무용)	경형(일반형) :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형(일반형)차를 말한다.	○소관부서	□내용연수 승용(전기)차량: 8년 「물품관리법」 제 16조의2제1항에 따라 조달청장에 정하는 내용연수 (조달청고시 제2024-30호) 내용연수 개정 전문 ※ 차량의 내용연수는 주행거리 20만km를 초과하여 운행한 차량은 1년, 주행거리 30만km를 초과하여 운행한 차량은 2년을 단축하여 적용할 수 있다.
	소형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	중형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	대형 :자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 대형차를 말한다.	○소관부서	
	승용검화물형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 승용검화물형차를 말한다.	○소관부서	
승합용	중형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	소형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	경형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형차를 말한다.	○소관부서	
화물용차 량	경형(일반형) 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 경형(일반형)차를 말한다.	○소관부서	□최단주행거리 12만km이상 「공무용 차량관리규정」 제 4조의 2항 관련
	소형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 소형차를 말한다.	○소관부서	
	중형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 중형차를 말한다.	○소관부서	
	대형 자동차관리법 시행규칙[별표1]에 따른 대형차 를 말한다.	○소관부서	

차량정수번호부여

1. 차종별·차형별 분류번호

차종	차형	분류번호
승용차량	대형승용차	가1
	중형승용차	가2
	소형승용차	가3
	경형승용차	가4
	승용겸화물형	가5
승합용차량	대형승합차	나1
	중형승합차	나2
	소형승합차	나3
	경형승합차	나4
화물용차량	대형화물차	다1
	중형화물차	다2
	소형화물차	다3
	경형화물차	다4

2. 차량정수번호 부여방법

○ 기관 명칭 - 차형별 분류번호 - 차량의 일련번호

[예 시]

① 중랑문화재단에서 경형승용차량을 2번째 임차·구입코자 하는 경우

중랑문화재단 - 가4 - 2

② 중랑문화재단에서 중형화물차량을 3번째 임차·구입코자 하는 경우

중랑문화재단 - 다2 - 3

○ ERP등 사내전산망 시스템 등록 및 별도 관리대장 등록시 등록규격에 맞춰 등록할 수 있다.

[예 시]

① 중랑문화재단에서 경형승용차를 3번째 임차·구입코자 하는 경우

- 가4-3 또는 가4-3(임차)

【별표 3】

차량정수배정 등 검토조서

※ 해당부분에 체크함(√)

정수배정() 차량교체() 차량교체(차종변경)() 차량교체(차형변경)() 차량교환() 차량이체()

1. 차량보유 대수

차종별	차형별	차명별	차량정수 배 정 일	등 록		배치부서	용 도
				정수번호	일 자		

2. 증차사유(정수배정·정수이체 포함)

※ 작성요령

- ① 기구, 인력증가에 따른 증차의 경우는 최근 1년 전과 비교하여 늘어난 기구·인력을 비교설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재
- ② 시설규모의 확장, 새로운 업무의 수임 및 급격한 업무량 및 사업량의 증가로 인한 증차의 경우는 그 내용을 설명하고 왜 증차를 해야 하는가를 구체적으로 기재

3. 차량교체(차종·차형변경) 사유

※ 작성요령

- ① 차량의 최단운행기준연한 초과여부를 기재
- ② 차량구입일 이후 현재까지 총운행거리를 기재(운행거리계기판 사진 첨부)
- ③ 차량구입일 이후 현재까지 수리비 총액을 기재
- ④ 차량수리견적 내용을 기재(1급자동차정비공장에 준하는 정비공장 수리견적서 첨부)
- ⑤ 사고차량의 경우는 사고일시, 사고장소, 피해내용을 구체적으로 기재(경찰서장 확인서 첨부)
- ⑥ 차종, 차형변경 및 새로 교체코자 하는 차량의 선택 사유를 구체적으로 기재
- ⑦ 기타 참고사항

4. 차량교환 사유

- 1)
- 2)

5. 예산소요 판단

- 1) 총 소요예산 : 천원
- 2) 차량 구입비 : 천원
- 3) 차량 유지비 : 천원(연간기준)

6. 차량운행 수요

출장업무명	차량운행		승차인원			비 고
	회수	거리	연간	월간	일일	

【별표 4】

차량정수관리대장

연번	정수번호	승인일	차종 (차형)	차명 (규격)	연식	차대번호	취득 구분	등록번호 (최초 등록일)	용도	관리부서

【별표 5】

차량정수배정요청서

중랑문화재단 차량관리운영내규 제30조 및 33조에 따라 아래와 같이 차량의 정수배정을 요청하오니
배정하여 주시기 바랍니다.

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식	⑥ 요청 정수	⑦ 정수요청구분 (신규구입 및 임차 또는 이체)	⑧ 차량구입비, 차량렌탈료 및 운영비 등 책정예산액	⑨ 사용기간

비고 : “차명()” 란에 승차정원·적재정량을 명시한다.

본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 6】

차량교체승인요청서

중랑문화재단 차량관리운영내규 제30조 및 33조에 따라 아래와 같이 차량교체 승인을 요청하오니
배정하여 주시기 바랍니다.

1. 현 차량

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식	⑥ 차대 번호	⑦ 최초등록일자 / 운행월수	⑧ 정수 등록번호	⑨ 비고

2. 교체할 차량

① 사용부서	② 차종	③ 차형	④ 차명 ()	⑤ 연식 (공장 미출 고시 공란)	⑥ 차대번 호 (공장 미출고 시 공란)	⑦ 취득계획구분 (신규구입 또는 이체 또는 임차)	⑧ 차량구입비 및 렌탈비 (신규구입 또는 이체 또는 임차)	⑨ 비고

비고 : “차명()” 란에 승차정원·적재정량 등을 명시한다.

본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 7】

사 고 보 고 서

구분	재단차량	상대차량	결 재	
운 전 자			담 당	팀 장
동 승 자				
차량번호				
차 종			사고종류	☐ 대인 ☐ 대물 ☐ 복합
발생일시			장 소	
<대물: 상대차량 정보, 피해 물건의 종류, 보험접수내역, 소유자 또는 소유자 보험사 등> <대인: 피해자·가해자·사상자 인적사항, 부상정도, 보험접수내역 등> <복합: 대물 및 대인사고 정보>				
손해의 정도	재단			
	상대방			
사고원인 및 상황처리	※ 사고당시 사진 첨부(2장 이상)			
사고보고자 소속 : 직급 : 성명 : (인)				

※ 사고발생시 현장 안전조치 후 즉시 소속부서 및 차량관리부서에 우선 유선보고
 본 서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 8】

공용차량 운행일지

[illegible]

【별표 9】

차량유류(충전) 수불대장

결재	담당	팀장

년 월

일자	차량번호	차명	품명 (휘발유/ 경유/ 전기)	단가	급유 (충전)량 (L, kWh)	금액 (원)	유류 (충전) 주유자	(전기차 해당) 충전 전 주행 가능거리	(전기차 해당) 충전 후 주행 가능거리

※ 본서식은 이 내규 제8조 및 제16조에 따라 전산시스템(전자결재 등)으로 갈음할 수 있으며, 시스템 운영환경에 따라 세부항목을 조정하여 시행할 수 있다.

※ 제7조제4항에 따라 자가충전을 실시하는 경우에 한해서 충전 전·후 주행가능거리 항목을 반드시 기재하여 상세히 기록관리하여야 한다.

【별표 10】

차량정비대장

결 재	담 당	팀 장

년

일자 월/일	수리기간			부품 및 소모품 등 교체 수리 사항			기타 정비 내역		정비 업체 (상호 명)	입회자 및 관리자 성명
	입고 정비	예방 정비	순회 점검	부품, 소모품 내역	수량	금액	내역	금액		

※ 본서식은 이 내규 제16조에 따라 전산시스템(전자결재 등)으로 갈음할 수 있으며, 시스템 운영환경에 따라 세부항목을 조정하여 시행할 수 있다.

차 량 등 록 (등 록 말 소) 보 고

해당란 체크 : ☐차량등록 ☐차량등록말소

1. 「차량관리내규」 제43조에 따라 아래와 같이
차량등록(등록말소) 결과를 보고합니다.

2. 등록(등록말소) 차량 내역

① 차량소속 부 서	② 차 명	③ 연 식	④ 차 대 번 호	⑤ 등 록 번 호	⑥ 등록 또는 등록 말소 일자	⑦ 차량관리 담당자 / 비 고

※ 기재요령 : 승합차 . 화물차인 경우에는 “차명()”란에 승차정원 . 적재적
량을 명시한다.

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

※ 본서식은 사내전산망 기안문 양식에 붙임하여 작성한다.

【별표 12】

차량 주차장소(차고지)변경 신청서

신청 차량 정보			
신청부서	차량명	차량번호	수신부서
신청 인적 사항			
운전자(대표)			
운전자(공동)			
변경전 차고지		변경후 차고지	
변경기간			
변경사유 (구체적 기재)			
준수사항	① 지정된 장소 외 주차 시 발생하는 과태료 및 범칙금은 실제 운전자 본인이 부담함. ② 차고지 변경 기간 중 차량 열쇠 관리,보안 유무, 차량상태(파손 등)를 철저히 확인하여야 함 ③ 차량운행일지 작성시 행선지, 업무내용, 실제운전자 및 동승자 전원을 누락없이 상세히 기록하여야 함.		
위 준수사항을 숙지하였으며, 차고지 변경 기간 내 차량의 효율적인 운영을 위하여 차량관리 운영내규 제 22조 및 제 24조에 따라 위와 같이 차고지 변경을 신청합니다. 년 월 일 신청인(대표) 직위직급 확인자(팀장) 확인자(본부장) ○○○ (인) 팀장 ○○○ (인) 본부 본부장 ○○○ (인)			

불용 결정(승인 요청)서 (차량)

요청부서 · 발신처(관)									수신처 · 처리과명						
정수 번호	품명	차량 최초등록일	차량번 호	품목	단위	수량	취득 금액	취득 연월일	상태	불용 결정 사유	불용 결정 연월일	차량 보관장소	보관 관 서명	처분 의견	그 밖의 사항

「물품관리법」 및 재단 「차량관리운영내규」 제33조에 따라 위와 같이 차량의 불용 결정을 승인 요청합니다.

20 년 월 일

요청자 중랑문화재단 ○○○팀

직위직급

성명: ○ ○ ○ (인)

확인자 중랑문화재단 ○○○팀

○○○장

성명: ○ ○ ○ (인)

확인자(차량관리부서장) 중랑문화재단 ○○○팀

○○팀장

성명: ○ ○ ○ (인)

210mm×297mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

불용품 해체·폐기조서 (차량 폐기 전)

관련문서번호				
장 소				
연 월 일				
집 행 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
승 인 자	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
처분의구분				정수번호
차량자산번호			차대번호	
품 명				
품 목				
단 위				
수 량				
취득금액	금 원			
매각예정가액	금 원, (감정평가 또는 자체산정 기준)			
불용·폐기처분의 사유·방법 또는 해체이유	※ 구체적으로 상세히 작성할 것			
해체할 때의 활용 가능 부품명세 ※ 적을 란이 부족할 때에는 별첨				
그 밖의 사항				

주의사항

1. 다수의 물품을 해체 또는 폐기 시 세부내역 별첨
2. 해체 또는 폐기에 관련된 자료(인수자료 등) 첨부

불용품 해체·폐기조서 (차량 폐기 완료)

관련문서번호				
처분장소				
처분 연 월 일				
집 행 자 [물품(출납) 관리원]	직위(직급)		성 명	(인 또는 서명)
확 인 자 [물품관리관]	차량총괄부서장		성 명	(인 또는 서명)
처분의 구분				
기존정수번호				
차량자산번호		차대번호		
품 명				
품 목				
단 위				
수 량				
폐기처분 금액				
처분금액 상세				
해체할 때의 활용 가능 부품명세 ※ 적을 란이 부족할 때에는 별첨				
그 밖의 사항				

주의사항

1. 다수의 물품을 해체 또는 폐기 시 세부내역 별첨
2. 해체 또는 폐기에 관련된 자료(인수자료 등) 첨부
(예시 : 말소사실증명서 / 폐차인수증명서 / 고철대금 입금증 / 폐기전후 사진 등 별첨)

210mm×297mm[백상지(120g/㎡) 또는 백상지(80g/㎡)]

차량 기준정수 배정표

2026년 1월 기준

배정대상	구분	차종차형	기준정수	정수번호 (기관명칭생략)	운용현황 및 비고
문화경영본부	일반업무용	승용 경형	1대	가4-2(임차)	차량총괄부서 관리
	일반업무용	승용 대형	1대	가1-1(대여)	차량총괄부서 관리 중량구형 대여차량 (재단 상시운용)
도서관본부	일반업무용	승용 경형	1대	가4-3(임차)	도서관운영팀 관리
	특수목적용 (상호대차)	화물 소형	1대	다3-1	도서관운영팀 관리 (중량구립정보도서관) ※ 2026년 폐차 예정 및 폐차 시 신규 전기차 구매예정 (기존 차량번호: 92러0210)
					도서관운영팀 관리 (중량구립정보도서관)
		승용 경형	1대	가4-1	
신규사업장 증설 및 예비	업무용 (예비차량)	-	1대	-	신규 사업 확대 및 긴급대응용 (예비)
소 계	업무용	일반업무용	3대		승용 경형 2대 / 승용 대형 1대
		특수목적용	4대		화물 소형 3대 / 승용 경형 1대
	예비차량	-	1대		-
합 계			기준정수: 8대		현재운용: 7대

※ 재단은 원칙적으로 전용차량을 운영하지 아니하며, 본 배정표의 기준정수는 일반업무용, 특수목적용 및 예비차량에 한하여 산정한다.

※ 조직개편, 신규사업장 증설 등 행정환경 변화에 따른 정수 배정 및 운용현황의 변경은 내부 방침결정에 따라 조정할 수 있으며, , 사내 전산시스템(기안)을 통해 변경등록 후, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

※ 예비차량은 특정 부서에 고정 배정하지 않고 차량총괄부서에서 통합하여 공용 운영할 수 있다.

차량 기준정수 산출근거표

2026년 1월 기준

도서관본부 특수목적용차량(상호대차) 산출근거 및 정수설정				
상호대차 4개 팀	차종·차형 (정수번호)	주요 순회 및 권역대상 (도서관)		권역별 운영 필요성 및 세부근거
A팀	화물 소형 (다3-3)	작은도서관	장미작은, 중화역스마트, 중화1동, 상봉1동, 망우역스마트, 데시앙책울터	[북동부 광역 순환 노선] 북동부 거점도서관과 작은도서관 메인 노선으로 대량의 도서 물류량 소화
		거점도서관	양원숲속, 중랑숲어린이, 면목정보	
B팀	화물 소형 (다3-1)	작은도서관	면목2동, 면목5동, 면목7동, 용마산역 스마트, 면목3,8동	[면목동·사가정 중심 노선] 면목동 일대 밀집 작은도서관과 거점을 연결하여 물류량 소화
		거점도서관	중화문학, 중랑상봉, 면목정보	
C팀	승용 경형 (가4-1)	작은도서관	장미소망작은도서관, 신내1동, 신내2동, 망우3동, 망우본동, 송곡고등학교, 나무그늘	[신내동·망우동 중심 노선] 작은도서관, 이면도로 및 교육시설 등 물류량 소화
D팀	화물 소형 (다3-2)	작은도서관	묵1동, 묵2동, 중화어린이, 검재, 행복터도서관, 면목4동	[묵동·중화동 일대 노선] 주거 밀집지역 서북권 도서 물류량 소화
		거점도서관	면목정보	
합계	업무용차량 (특수목적용)	4대		

※ 산출근거 및 정수설정은 상호대차의 물류량 변화, 신규사업장 증설 등 운영 효율성에 따라 별도 운영 계획을 통해 상시 조정하여 운용할 수 있으며, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

차량 기준정수 산출근거표

2026년 1월 기준

문화경영본부 및 도서관본부 일반업무용 차량 · 예비 업무용차량 산출근거 및 정수설정			
용도	차종 · 차형 (정수번호)	주요 배정 및 운용 대상	배정 운용 필요성 및 세부근거
문화경영본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-2(임차)	재단 전체 부서 및 사업장 (차량총괄부서 관리)	[재단 통합 행정 지원 및 필수업무 수행] - 전체 사업장 상시 행정 업무지원 - 안전관리 · 시설관리 · 긴급복구 지원 - 유관기관 대외협력 업무 수행 - 축제 및 행사지원(인력수송 · 물품이동 등) - 재단 통상 업무 필수 기동성 확보
	승용 대형 가1-1(대여)		[재단 통합 업무 지원, 대규모 물류 · 인력 수송, 대외협력 및 축제 · 행사 지원] - 장미축제 등 대형물품, 다인원 수송 - 유관기관 공식 의전업무 수행 - 팀 단위 현장 대응인력 기동성 확보 - 풍수해 등 재난 상황 안전조치 대응 - 대여자산의 상시 통상 · 필수적 운용
도서관본부 (일반업무용)	승용 경형 가4-3(임차)	도서관운영팀 -관내 전체 도서관 등- (도서관본부 · 운영팀 관리)	[도서관 현장관리 및 상시 업무 지원] - 거점 및 작은도서관 상시 순회 지도 · 점검 - 도서관 시설물 긴급보수 및 행정 · 인력지원 - 축제 · 행사 인력수송 및 물품이동 지원 - 도서관 유관기관 협력을 위한 대외업무 수행 - 도서관 통상 업무 필수 기동성 확보
예비차량 (업무용차량)	-	신규사업 확대 및 사업장 확장 / 긴급대응용	[신규 사업 · 사업장 확장에 따른 행정공백 방지 및 업무 연속성 체계 구축] - 신규 사업 · 사업장 확충시 즉각업무지원 - 차량점검 · 사고 · 교체 등의 불가피한 상황 발생 시 업무의 연속성 보장을 위한 대체 수단 확보 - 긴급 재난상황 대비 등 안전 대응 구축
소 계	일반업무용	3대	
	업무용(예비)	1대	
합 계	업무용차량	4대	

※ 조직개편 및 사업장 증설에 따른 세부배정 현황 및 예비정수 운용은 업무 연속성 확보를 위해 차량 총괄부서의 승인(기안) 등 내부 결재로 상시 조정할 수 있으며, 차기 내규 개정 시 이를 반영한다.

【별표 18】

차 량 매 각 결 정 통 지 서

매 수 자	성 명		사업자번호	
	소 재 지			
매 도 자	성 명		재단고유번호	
	주 소			
매각재산의 표시				
매 각 금 액				
매각금액 납부기한				
「국세징수법」 제75조 및 「물품관리법」 제36조부터 제39조의 규정에 의하여 위와 같이 통보하오니 매수대금을 납부하고 매각재산을 취득하시기 바랍니다. 매각결정일로부터 15일 이내에 물품인수 및 폐차하시기 바라며, 기한 내에 이전하지 않 으면 과태료가 부과됨을 알려드리오니 유의하시기 바랍니다. 20 년 월 일 매수자 귀하				

특별은행기간 차량운행일지 (일일 단위)

축제 · 행사명		일 자		년 월 일				결재	담당	팀장
해당기간 관리부서명		급유일자/급유(충전)량								
차종 및 차량번호		금일 주차장소(변경차고지)								
특별운행기간		전일누계	km	금일누계	km	금일 운행계	km			
순번	운행사항									
	운행구간 / 행선지 (출발지 → 경유지 → 도착지)			운행시간		운행 (km)	누계 (km)	업무내용(구체적 기재)	운행자 (성명)	동승자 (성명)
				출발	도착					
기타 기재 사항			차량 이상 유무(사고 내역 등)			★ 금일 차량 열쇠 · 변경차고지 확인 및 보안점검 완료 - 최종 주차확인자 : (서명)				

업무용 차량 부착용 통합 이미지 CI

○ 제14조(업무용 차량 기관명·로고 표시 의무) 관련



- 정 비 율 : 가로3 대 세로2
- 규 격 : 가로 30 cm x 세로 20 cm 내외 (권장)
- 선 색 : 검정색 (로고 테두리 등이 필요할 경우)
- 바 탕 색 : 흰 색
- 글 자 색 : 재단 통합이미지 고유색상 (진녹색)
- 부착위치 : 운전석 및 조수석 앞문 중앙 상부 (권장)

※ 재단 통합 이미지(CI) 규정이 개정되거나 브랜드 로고가 변경될 경우, 개정된 최신 이미지에 맞추어 적용하고, 기존 부착물을 교체하는 것을 원칙으로 한다.

※ 자석형 부착물 관리

- 자석형 부착물을 사용하는 경우, 주1회 이상 탈착하여 차량 도장면의 습기를 제거하고 이물질
을 닦아내어 차량도장면의 변색 및 부식을 방지해야 한다.