

## 업무용 차량 관리기준

제정 2009. 9. 17. 기준 제 6호  
 개정 2010. 6. 8. 기준 제 9호  
 전부개정 2012. 6. 5. 기준 제 19호  
 [시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]  
 [시행 2012.11.21.] [기준 제22호, 2012.11.21., 일부개정]  
 [시행 2012.11.28.] [규정 제147호, 2012.11.28., 타내규개정]  
 [시행 2015.7.23.] [기준 제37호, 2015.7.23., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 기준은 업무용 차량의 운영 및 관리에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 기준에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015.7.23>

1. “업무용 차량”이란 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다)이 업무 목적으로 소유하거나 임차(「여객자동차 운수사업법」 제28조에 따라 자동차 대여사업을 경영하기 위해 등록한 자의 대여사업용 차량을 유상으로 임차하는 것을 말한다. 이하 같다)하여, 관리·운영하는 차량(「자동차관리법」 제2조제1호에 따른 자동차를 말하며 이륜자동차는 제외한다)을 말한다.
2. “전용차량”이란 이사장, 감사 및 본부장 수행 목적으로 전담기사를 두어 고정 배치한 업무용 차량을 말한다.
3. “공용차량”이란 전용차량을 제외한 모든 업무용 차량을 말한다.
4. “관리자”란 업무용 차량 운영 및 관리를 총괄하는 자로서, 업무용 차량 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
5. “담당자”란 관리자의 지휘 아래 업무용 차량 관련 업무를 수행하는 자를 말한다.
6. “운전자”란 업무용 차량을 배차 받아 실제 운전하는 자를 말한다.

**제3조(다른 법규와의 관계)** 업무용 차량의 운영 및 관리에 관하여는 다른 법규에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 기준이 정하는 바에 따른다.

**제4조(업무용 차량의 운영)** ① 관리자는 배정된 예산의 범위 내에서 차량을 운영한다. 다만, 필요할 경우 관리자는 업무용 차량 운영을 위한 추가 예산 배정을 요청할 수 있다.

② 관리자는 업무용 차량의 총 정수를 정하여 운영한다. 이 경우 정수는 재단 업무량, 조직규모, 차량 운행거리, 업무처리의 기동성을 고려하여 관리자가 별도로 정한다. <신설 2012.11.21>

③ 관리자는 필요한 경우 취득한 차량을 교체·처분하거나, 업무용 차량의 수를 조정하는 등 업무용 차량 운영에 관한 사항을 조정할 수 있다.

④ 업무용 차량은 구입하는 것을 원칙으로 하되, 재단의 제반사정상 필요한 경우 임차할

수 있다. 이 경우 관리자는 경형 차량 및 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」에 따른 환경친화적 자동차를 구매 또는 임차하도록 노력하여야 한다. <신설 2012.11.21>

⑤ 관리자는 업무용 차량의 운영에 있어 예산 낭비를 방지하기 위해 다음 각 호의 구분에 따른 사항을 준수하도록 노력한다. <신설 2012.11.21>

1. 업무용 차량 보험 계약의 경우:

가. 공개 경쟁 입찰 방식으로 입찰함

나. 개별 차량이 아닌 업무용 차량 전체를 단위로 하여 계약 관련 절차를 진행함

2. 업무용 차량의 대형화를 억제함

3. 업무용 차량 임차 계약의 경우: 다음 각 목의 사항

가. 공개 경쟁 입찰 방식으로 입찰함

나. 계약기간은 최소 3년 이상으로 장기 설정함

⑥ 업무용 차량에 대해서는 공무용 차량임을 표시하여야 하고, 필요한 경우 지정 색을 칠할 수 있다. <신설 2012.11.21>

⑦ 관리자는 전용차량의 담당기사를 지정하고, 담당기사의 업무 수행을 지휘 및 감독한다.

⑧ 업무용 차량의 수 및 운영현황 등은 재단 홈페이지에 공개한다.

**제5조(업무용 차량의 관리)** ① 관리자는 담당자를 지정하여 담당자로 하여금 업무용 차량 관리 업무를 수행하도록 하여야 한다. 다만, 전용차량에 대해서는 전담기사로 하여금 해당 차량에 대한 관리 업무를 하도록 할 수 있다.

② 담당자(제1항 단서에 따른 전담기사를 포함한다)는 해당 업무용 차량에 대해서 선량한 관리자의 의무로써 관리하여야 한다.

③ 담당자 및 배차된 차량의 사용을 마친 운전자는 업무용 차량을 관리자가 지정한 장소에 주차하여야 한다. 다만, 업무 수행 상 부득이한 경우에는 관리자가 인정하는 곳에 주차할 수 있다.

④ 운전자는 업무용 차량을 사용한 경우 별지서식의 차량운행일지를 기록하여야 하고, 담당자는 이를 보존 및 관리하여야 한다. <개정 2012.11.21>

**제6조(업무용 차량의 점검)** ① 담당자는 업무용 차량에 대하여 정기적으로 또한 수시로 점검하여야 한다.

② 담당자는 업무용 차량 정비 및 업무용 차량 사고 시 참고하기 위해 차량별 정비기록을 보관하여야 한다.

**제7조(업무용 차량 배차 요건)** ① 업무용 차량은 개인적인 용도로 사용할 수 없다. <신설 2012.11.21>

② 공용차량은 임직원의 업무 수행·출장·조사(弔事), 재단 행사(체육·교양활동 등 재

단 공적 활동 지원을 포함한다) 목적으로만 사용할 수 있다. <개정 2012.11.21>

③ 전용차량이 일시적으로 임원수행 등의 목적으로 사용되지 않을 경우에는 관리자는 전용차량을 제1항의 목적으로 사용하게 할 수 있다.

④ 공용차량(제2항에 따라 사용하는 업무용으로 사용하는 전용차량을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)은 「취업규칙」 제23조에 따른 근무시간(「인사규정」 제47조에 따른 유연근무의 경우 조정된 근무시간을 말한다) 내에만 사용할 수 있다. 다만, 배차 신청 시 사용 목적에 대한 명확한 근거를 첨부하여 관리자로부터 승인을 받은 경우에는 근무시간 외에도 사용할 수 있다. <개정 2012.11.28>

⑤ 공용차량의 배차는 관계 법령이 정하는 차종별 운전면허를 유효하게 보유하고 있고, 1년 이상 자가운전 그 밖에 이에 상응하는 운전경력이 있는 자에게만 할 수 있다.

**제8조(업무용 차량 배차 신청)** ① 업무용 차량을 배차 받고자 하는 직원은 배차 1일전까지 재단 업무관리시스템에 사용목적, 사용일시, 행선지(지역명을 포함한다), 부서, 운전자, 이용자(차량을 함께 이용하는 사람을 말한다), 동승인원 등을 기재하여 신청하여야 한다. 다만, 긴급할 경우에는 사용 직전까지 신청할 수 있다.

② 업무용 차량은 시간 순으로 먼저 접수된 신청자에게 우선적으로 배차한다. 다만, 동시에 신청한 경우(시간 순으로 선순위자가 누구인지 알 수 없는 경우를 포함한다) 다음 각 호의 순서에 따라서 업무용 차량을 배차한다.

1. 업무용 물품 등을 운반하는 경우 우선적으로 배차함
2. 주요 귀빈 등을 대동하는 경우 우선적으로 배차함
3. 그 밖의 경우

③ 제2항에도 불구하고 관리자는 긴급한 사정이 있는 경우 배차 순서를 달리 정할 수 있다.

**제9조(배차의 제한)** 관리자는 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 운전자에게 1년의 범위 내에서 배차를 제한할 수 있다. <개정 2012.10.31>

1. 배차 신청의 내용과 상이한 내용으로 업무용 차량을 사용한 경우
2. 사전에 관리자에게 통보하지 않고 배차시간을 초과하여 사용한 경우
3. 업무용 차량을 운전하던 중 사고를 유발한 경우

**제10조(운전자 준수사항)** 운전자는 관리자의 지시에 따라서 차량을 운행하여야 하며, 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 배차 신청 내용에 따른 사용
2. 교통 관계 법령의 준수
3. 사용 기간 동안 차량 상태에 대한 점검 및 청결유지
4. 그 밖에 관리자가 지시한 사항

**제11조(차량사고의 처리)** ① 운전자는 차량사고가 발생한 경우, 필요한 긴급 조치(대인사고의 경우 피해자에 대해 취해야 할 응급조치 등을 포함한다)를 취하고 즉시 관리자에게 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고 이후 해당 운전자는 차량사고보고서를 작성하여 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 관리자는 차량사고 접수시, 보험처리·업무용 차량을 임차한 업체에의 통보 등 필요한 조치를 취하여야 한다.

**제12조(차량사고의 책임 및 보상)** ① 차량사고 발생으로 인한 손해액 중 보험으로 보상되지 아니하는 손해액은 운전자가 부담한다.

② 제1항에도 불구하고 업무관련성 및 사고정황 등을 감안하여 관리자가 인정하는 경우에는 해당 손해액을 재단이 부담할 수 있다.

**제13조(비용부담)** ① 업무용 차량 운행 관련 부대비용인 유류비, 주차료, 수리비는 법인카드, 도로 통행료는 후불식 교통카드로 결제함을 원칙으로 한다. 다만, 불가피할 경우 운전자의 사비(私費)로 결제 후 환급받을 수 있다.

② 운전자의 과실로 인하여 부과된 과태료는 운전자 본인이 부담한다. 이 경우 운전자는 과태료 납부 후 납부 영수증을 관리자에게 제출하여야 한다.

③ 운전자가 배차 신청 내용과 다르게 업무용 차량을 사용하였을 경우 그와 관련된 비용은 운전자가 부담한다. 다만, 업무관련성 등을 감안하여 관리자가 인정한 경우에는 재단이 부담할 수 있다.

#### 부칙

**제1조(시행일)** 이 기준은 2012년 6월 5일부터 시행한다.

**제2조(일반적 경과조치)** 이 기준 시행 당시 종전의 업무용차량 관리기준에 따른 행위는 이 기준에 따라 행하여진 것으로 본다.

부칙 <규정 제142호, 2012.10.31> (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등 일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <기준 제22호, 2012.11.21>

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제147호, 2012.11.28> (인사규정)

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

**제2조(다른 내규의 개정)** ①부터 ③까지 생략

④ 업무용 차량 관리 기준 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제3항 중 “「인사규정」 제43조의1”을 “「인사규정」 제47조”로 한다.

부칙 <기준 제37호, 2015.7.23>

이 기준은 공포한 날부터 시행한다.

[별지서식] <개정 2012.11.21>

|      |     |
|------|-----|
| 차량번호 | 차 종 |
|      |     |

## 차량운행일지

(단위: km, ℓ, 원)

| 일자 | 운전자 |    | 출발<br>시간 | 행선지<br>및<br>운행목적 | 동행자 | 도착<br>시간 | 운행<br>거리 | 운행<br>누계 | 주유량<br>및<br>주유비 | 주차료<br>및<br>통행료 | 결제  |     |     |
|----|-----|----|----------|------------------|-----|----------|----------|----------|-----------------|-----------------|-----|-----|-----|
|    | 소속  | 성명 |          |                  |     |          |          |          |                 |                 | 운전자 | 담당자 | 관리자 |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |
|    |     |    | :        |                  |     | :        |          |          |                 |                 |     |     |     |