

다함께 미래로 빛나는 제주

시민의 **바람**을 완성하는

2025

# 교통량 감축 프로그램 매뉴얼



Jeju

제주시 교통행정과  
064-728-7342~4



# 목차 | CONTENTS

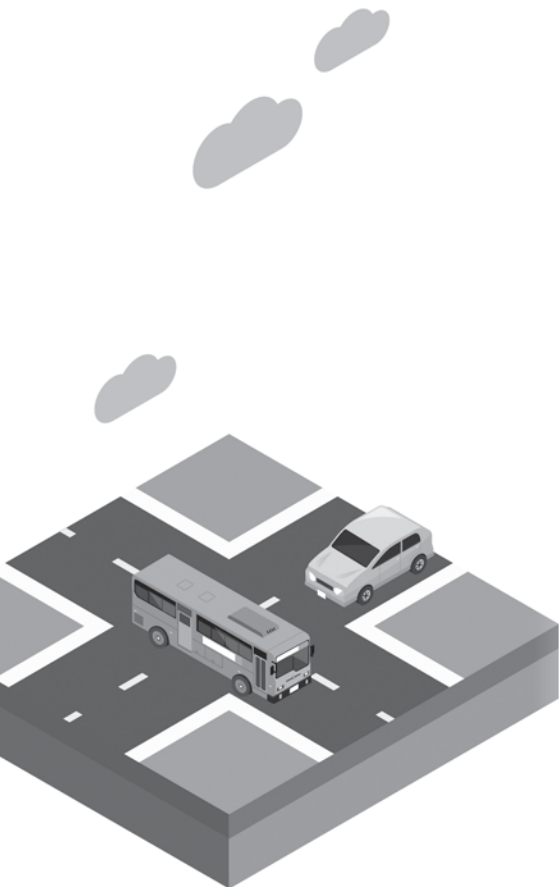
## I 교통량 감축 프로그램 제도 소개 5

## II 교통량 감축프로그램 안내 7

- 1. 주차수요관리
  - 가. 주차장 유료화 8
  - 나. 주차요금 부과 수준 9
  - 다. 주차정보제공 시스템 구축 · 정보공유 10
- 2. 대중교통 이용촉진
  - 가. 대중교통 이용 지원 (교통카드 등 지급) 11
  - 나. 셔틀버스 운행 12
- 3. 승용차 수요 관리
  - 가. 승용차 10부제 13
  - 나. 승용차 5부제 14
  - 다. 승용차 2부제 15
  - 라. 승용차 공동이용 지원 16
- 4. 통근버스 운행 17
- 5. 법정 의무휴업일 또는 자율휴무 18
- 6. 자전거 구입 보조금 지급 19
- 7. 업무용 택시 이용 20

## III 교통유발부담금 관련 신청서식 21

- [별지 1호] 교통량 감축활동 이행(변경) 계획서 22
- [별지 2호] 교통량 감축활동 이행실태 보고서 23
- [별지 3호] 교통유발부담금 경감신청서 24





# I

## 교통량 감축 프로그램 제도 소개

### □ 개 념

- 교통혼잡을 완화하기 위해 기업체에서 자발적으로 교통량 감축활동에 참여하고, 이행결과에 따라 교통유발부담금 감면 혜택을 부여하는 제도

### □ 법적근거

- 「도시교통정비 촉진법」 제38조, 같은 법 시행령 제24조
- 「제주특별자치도 도시교통정비 촉진에 관한 조례」 제11조 ~ 제15조

### □ 개 요

- 참여대상 : 교통유발부담금 부과대상 시설물(각 층 바닥면적의 합계가 1,000㎡이상)
- 참여혜택 : 감축프로그램 이행 실적에 따라 부담금 10% ~ 90% 경감  
※ 총 부담금 경감률(%) =  $[1 - (1-a) \times (1-b) \times (1-c)] \times 100$   
(a,b,c · · 은 각 종류별 부담금 경감률)
- 교통량 감축 프로그램 : 7개 항목 13개 프로그램 운영  
1. 주차수요관리, 2. 대중교통 이용촉진, 3. 승용차 수요 관리, 4. 통근버스 운행,  
5. 법정 의무휴업일 또는 자율휴무, 6. 자전거 구입 보조금 지급, 7. 업무용 택시 이용

### □ 교통량 감축관리 일정

#### 1. 수요관리 참여접수

교통량 감축활동 이행계획서 제출 (신청자 → 교통행정과)

- 접수기간 : '24년 7월 31일까지(이후 신청 가능하나 월할계산)
- 접수방법 - 방문접수 : 제주시 광양9길 15 제주시청 제6별관 4층 교통행정과  
- 팩스접수 : 064-728-7349(접수 후 반드시 확인전화 요)  
※ 확인전화: 064-728-7342~4
- 접수서류 : 교통량 감축활동 이행계획서(조례 별지 제1호 서식)
- 이행기간 : 최소 3개월 이상 연속 이행(1개월 단위로 계산하되, 1개월 미만은 제외)  
※ 예시) '24년 9월 5일자 제출 시 24년 10월부터 25년 7월까지(10개월) 적용
- 이행률 : 총 부담금 경감률 10% 이상이어야 감면가능, 최대 90% 까지 감면

## 2. 수요관리 이행점검

현장점검 및 보고서(1차,2차) 제출 (교통행정과 ⇄ 신청자)

- 점검기간 : '24년 8월 1일 ~ '25년 7월 31일
- 점검방법 : 현장점검 및 서면점검
  1. 현장점검 : 교통행정과 관계자가 직접 방문하여 이행실태 점검
  2. 서면점검 : **교통량 감축 이행실태 보고서(조례 별지 제2호서식), 자체 세부이행계획서, 교통량 감축 이행 증빙 자료**
- 서류제출기간 : 반기말을 기준으로 다음달 20일까지  
(1차 보고서:25년 2월 20일까지, 2차 보고서:25년 8월 20일까지)
- 점검횟수 : 교통유발부담금 부과기간 내 **상시 점검**
- 점검내용 : 시설물에서 제출한 교통량 감축활동 이행계획 이행 여부
  - ※ 교통량 감축 이행실태 보고서, 증빙 자료 미제출, 제출 자료로 이행여부 파악 불가능 시 이행실적 불인정

## 3. 수요관리 감면신청

교통유발부담금 경감신청서 제출 (신청자 → 교통행정과)

- 접수기간 : '25년 8월 1일 ~ '25년 8월 20일
- 접수방법 - 방문접수 : 제주시 광양9길 15 제주시청 제6별관 4층 교통행정과  
- 팩스접수 : **064-728-7349(접수 후 반드시 확인전화 요)**
  - ※ 확인전화: 064-728-7342~4
- 접수서류 : **교통유발부담금 경감신청서(조례 별지 제3호서식)**
  - ※ 교통유발부담금 경감신청서 미제출시 경감 배제

## 4. 수요관리 감면결정

교통량 감축 이행결과에 따른 부담금 경감 : 교통행정과

- 제주특별자치도 제주시청 교통유발부담금 경감 결정
- 결정기간 : '25년 8월 20일 이후
- 경감 결정사항
  - 조례 별표4에 따른 감축활동에 대한 경감비율 산정에 관한 사항

## 5. 수요관리 감면통보

교통유발부담금 경감 결과 통보 (교통행정과 → 신청자)

- 통보기간 : 부담금 경감률 결정일로부터 7일 이내
- 통보내용 : 교통유발부담금 경감률 결정 통보서

항목	프로그램명	*참여대상	경감률	내용
1. 주차수요 관리	가. 주차장 유료화 시행	종사자 및 이용자	10~20%	1일 9시간 이상 주차장 유료화하여 주차요금 징수
	나. 주차요금 부과 수준	종사자 및 이용자	10~20%	공영주차장 요금의 3배 또는 5배 이상 주차요금 부과
	다. 주차정보제공 시스템 구축·정보공유	시설물 소유자	5~20%	주차정보제공시스템 구축 또는 주차정보(주차안내원 배치) 제공
2. 대중교통 이용촉진	가. 대중교통 이용 지원	종사자	10~20%	종사자에게 대중교통 활성화를 위한 교통카드 등을 지급
	나. 셔틀버스 운행	종사자 및 이용자	10%	공항 또는 터미널 등을 순환하는 셔틀버스 정기운행
3. 승용차 수요 관리	가. 10부제	종사자 및 이용자	10%	승용차 부제 운영 안내판을 설치하여 날짜별로 운행금지 차량의 시설물 출입을 통제
	나. 5부제(요일제 포함)		20%	
	다. 2부제		30%	
	라. 승용차 공동이용 지원	종사자 및 이용자	2~3% (최대27%)	공동이용 승용차를 상시 배치하여 출장업무 등의 사유로 이용 (30건당 0.2% 가산, 최대2%)
4. 통근버스 운행	통근버스 운행	종사자	10~20%	종사자의 출·퇴근에 통근버스 운영
5. 법정 의무휴업일 또는 자율휴무	법정 의무휴업일 또는 자율휴무	시설물 소유자	5~10%	유통산업발전법(대규모점포)에 따라 매월 2일 이상 의무휴업 또는 자율휴무 시행
6. 자전거 구입 보조금 지급	자전거 구입 보조금 지급	시설물 소유자	부담금의 15%이내	종사자의 출퇴근용으로 자전거 구입 보조금 지급
7. 업무용 택시 이용	업무용 택시 이용	종사자	부담금의 5%이내	업무 출장 시 종사자가 업무택시를 이용하고 비용을 소속 회사가 정산

### \* 참여대상

- 종사자 : 교통유발부담금 부과 대상 시설물 안에서 근무하는 사람
- 이용자 : 교통유발부담금 부과 대상 시설물을 이용하는 사람
- 시설물 소유자 : 교통유발부담금 부과 대상 시설물을 소유하고 있는 사람

## 1

## 주차수요관리 - 가. 주차장 유료화

정 의	시설물에 진출입하는 모든 자동차에 대하여 주차요금 징수													
참여대상	종사자 및 이용자													
경감비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평일 9시간 이상 시행 : 10%</li> <li>• 평일 및 주말 각각 9시간 이상 시행 : 20%</li> </ul>													
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차요금을 징수하는 업체               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 무료 주차권 배부(인근 주차장 포함) 및 종사자의 주차비 보조 시 경감 제외</li> <li>- 음식점 등의 시설이 일정액 이상 구매 고객이나 주요 고객에게 주차요금 경감 또는 면제하는 경우 경감 제외</li> </ul> </li> </ul>													
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차요금 징수 입간판 설치</li> <li>• 주차요금 징수 요원 배치(또는 무인 요금 정산시설 설치)</li> <li>• 이행 기준에 따라 시설물 진입구(주차장 등)에서 주차요금 징수</li> </ul>													
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 담당자가 시설물에 직접 방문하여 이행여부 확인</li> <li>• 서류점검 : 차량 출입자료(차량번호, 출입·출퇴시간, 주차요금 등 포함), 주차요금표, 월별 주차요금               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 자료 미제출 및 이행여부 확인 불가능 시 경감 불가</li> </ul> </li> </ul>													
경감방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 이행점검 결과에 따라 월할 계산하여 경감</li> </ul>													
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차요금표</li> <li>• 주차요금 징수현황(일자별 주차대수, 주차요금 명시)</li> <li>• 기업, 단체 등 소유 승용차 리스트</li> </ul>													
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일정시간 무료 주차권을 발행하는 경우 경감을 차감               <table border="1" data-bbox="300 1354 1229 1470"> <thead> <tr> <th>무료 주차시간</th><th>30분 초과 ~ 1시간 이하</th><th>1시간 초과 ~ 2시간 이하</th><th>2시간 초과 ~ 3시간이하</th><th>3시간초과 ~ 4시간이하</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>차감율</td><td>1%</td><td>2%</td><td>3%</td><td>4%</td></tr> </tbody> </table> </li> <li>→ 평일 9시간 이상(10%) - 평일 및 주말 각각 9시간 이상(20%) 경감에서, 일정시간 무료주차 허용 시 해당 비율을 공제하여 인정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 예) 평일 9시간 이상 주차요금을 징수하고 1시간 무료주차 시                   <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 경감을 9% 적용</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 해당 시설물(기업체) 공동이용 자동차, 공무용 자동차, 보도용 자동차, 환자 수송용 자동차, 긴급 자동차는 무료주차 허용</li> </ul>				무료 주차시간	30분 초과 ~ 1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간이하	3시간초과 ~ 4시간이하	차감율	1%	2%	3%	4%
무료 주차시간	30분 초과 ~ 1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간이하	3시간초과 ~ 4시간이하										
차감율	1%	2%	3%	4%										



## 1

## 주차수요관리 - 나. 주차요금 부과 수준

정 의	시설물에 진출입하는 모든 자동차에 대하여 징수하는 주차요금의 부과 수준																																																								
참여대상	종사자 및 이용자																																																								
경감비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>「제주특별자치도 주차장 설치 및 관리 조례」 별표 5에서 정한 공영주차장 요금을 기준으로               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공영주차장 주차요금의 3배 이상 5배 미만 부과 : 10%</li> <li>- 공영주차장 주차요금의 5배 이상 : 20%</li> </ul> </li> </ul>																																																								
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>「제주특별자치도 주차장 설치 및 관리 조례」 별표 5에서 정한 공영주차장 요금 수준보다 3배(1시간당 4,500원) 이상 5배 미만 또는 5배(1시간당 7,500원) 이상 징수한 업체</li> <li>※ 공영주차장 요금 기준 : 제주특별자치도 주차장 설치 및 관리 조례(별표 5)</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th><th rowspan="2">최초 30분 초과시</th><th colspan="2">15분 초과시 마다</th><th colspan="2">1일 주차</th><th colspan="4">정기주차</th></tr> <tr> <th>동지역</th><th>읍면지역</th><th>동지역</th><th>읍면지역</th><th colspan="2">1개월</th><th colspan="2">1년</th></tr> <tr> <th></th><th></th><th>동지역</th><th>읍면지역</th><th>동지역</th><th>읍면지역</th><th>동지역</th><th>읍면지역</th><th>동지역</th><th>읍면지역</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>노 상</td><td>1,000</td><td>500</td><td>500</td><td>10,000</td><td>8,000</td><td>100,000</td><td>75,000</td><td>900,000</td><td>660,000</td></tr> <tr> <td>노 외</td><td>1,000</td><td>500</td><td>500</td><td>10,000</td><td>8,000</td><td>100,000</td><td>75,000</td><td>900,000</td><td>660,000</td></tr> </tbody> </table>									구분	최초 30분 초과시	15분 초과시 마다		1일 주차		정기주차				동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	1개월		1년				동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	노 상	1,000	500	500	10,000	8,000	100,000	75,000	900,000	660,000	노 외	1,000	500	500	10,000	8,000	100,000	75,000	900,000	660,000
구분	최초 30분 초과시	15분 초과시 마다		1일 주차		정기주차																																																			
		동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	1개월		1년																																																	
		동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	동지역	읍면지역																																																
노 상	1,000	500	500	10,000	8,000	100,000	75,000	900,000	660,000																																																
노 외	1,000	500	500	10,000	8,000	100,000	75,000	900,000	660,000																																																
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>주차요금 징수 입간판 설치</li> <li>주차요금 징수 요원 배치(또는 무인 요금 정산시설 설치)</li> <li>이행기준에 따라 시설물 진입구(주차장 등)에서 주차요금 징수</li> </ul>																																																								
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 담당자가 시설물에 직접 방문하여 이행여부 확인</li> <li>서류점검 : 차량 출입자료(차량번호, 출입·출퇴시간, 주차요금 등 포함), 주차요금표, 월별 주차요금</li> </ul>																																																								
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>주차요금표</li> <li>주차요금 징수현황(일자별 주차대수, 주차요금 명시)</li> <li>기업, 단체 등 소유 승용차 리스트</li> </ul>																																																								
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당 시설물(기업체) 공동이용 자동차, 공무용 자동차, 보도용 자동차, 환자 수송용 자동차, 긴급 자동차는 무료주차 허용</li> </ul>																																																								

## 1

## 주차수요관리 - 다. 주차정보제공 시스템 구축·정보공유

정 의	시설물 주변도로, 주차장내 혼잡완화를 위하여 실시간 주차정보안내가 가능한 주차정보제공시스템을 설치·운영하고 이용자에게 주차정보 제공
참여대상	시설물 소유자
경감비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차정보제공 시스템 신규설치(최초 1회만 경감) : 20%</li> <li>• 최초 1회 경감이후 주차정보제공 시스템 유지·관리 : 5%</li> <li>• 주차정보(주차안내원 배치) 제공 : 5%</li> </ul> ※ 주차정보제공 시스템 구축과 주차정보(주차안내원) 제공 중복 경감불가
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차정보제공 시스템 설치·운영 및 실시간 주차정보 제공</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차정보제공 시스템 설치</li> <li>• 주차가능 면수를 실시간 제공하는 주차정보 시스템 운영</li> <li>• 주차정보 안내원이 주차정보를 안내(주차정보 제공)</li> </ul>
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 주차정보제공 시스템 설치 및 정보 표출 여부 확인</li> <li>• 서류점검 : 주차정보제공 시스템 도입 계획서, 설치 완료 서류</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주차정보제공 시스템 설치·운영 계획서</li> <li>• 주차정보제공 시스템 구축 완료 서류</li> <li>• 주차정보시스템 설치·운영 증빙자료</li> <li>• 주차정보 안내원 근무일지</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실내외 주차장 보유 업체 중 실내만 주차정보제공 시스템 설치해도 경감</li> <li>• 주차정보제공 시스템을 구축하지 않고 주차요금 징수원이 직접 주차 정보 제공(안내)하는 경우에도 5% 경감</li> </ul>

정 의	종사자에게 교통카드 등을 지급하는 것
참여대상	종사자
경감비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 종사자의 60% 이상~ 80% 미만 : 10%</li> <li>• 전체 종사자의 80% 이상 : 20%</li> </ul>
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전체 종사자의 60% 이상에게 월 5만원 상당 이상의 교통카드 지급</li> <li>• 대중교통 이용 시 결제 가능한 전자지급수단 포함</li> <li>※ 현금을 지급하는 경우 제외</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 서류점검 : 월별 교통카드 등 지급내역, 복지포인트 형식으로 지급 시 기업체와 복지포인트 운영사와의 협약서 내역</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대중교통 카드 등 보조금 지급 계획서</li> <li>• 전체 종사자 현황</li> <li>• 종사자에게 교통카드 등을 지급한 지출 회계서류</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 종사자 개인이 교통카드를 충전한 후 영수증을 첨부하여 해당 기업체에 제출하고, 이를 기업체에서 확인후 회계처리(충전비 지급)하는 경우 인정</li> <li>• 기업체에서 종사자에게 복지포인트 형식으로 대중교통 이용 포인트를 지급하는 경우 인정</li> <li>※ 단, 기업체와 복지포인트 운영사와의 협약내용에 대중교통 이용 관련이 명시되어야 함</li> </ul>

정 의	종사자 및 이용자가 공항, 항만, 터미널, 환승정류장 등을 순회하는 셔틀버스를 이용할 수 있도록 정기운행
참여대상	종사자 및 이용자
경감비율	10%
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공항, 항만, 환승정류장, 터미널 등 1일 3회 이상 운행</li> <li>※ 운영기준 : 07시부터 20시까지 운행</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 07시부터 20시까지 최소 1개 노선, 1일 3회 이상 운행</li> <li>• 셔틀버스 운행 및 운행일지 작성</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 셔틀버스 운행여부 확인</li> <li>• 서류점검 : 셔틀버스 운행계통도, 운행일지</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운행계통도</li> <li>• 자동차 등록증</li> <li>• 셔틀버스 운행일지</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 「여객자동차 운수사업법」 제82조에 의한 셔틀버스 운행 가능한 시설물 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 학교, 학원, 유치원, 어린이집, 호텔, 교육문화예술체육시설(체육시설 (「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모점포에 부설된 시설은 제외한다), 종교시설, 금융기관 또는 병원에서 이용자를 위해 운행하는 경우</li> </ul> </li> <li>• 「자동차관리법」 제3조에 따른 화물자동차, 특수자동차, 이륜자동차는 제외</li> </ul>

정 의	자동차등록번호의 끝번호와 날짜의 끝 숫자가 일치하는 날 차량의 운행 제한
참여대상	종사자 및 이용자
경감비율	10%
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>자동차 등록번호 끝자리 숫자와 날짜의 끝자리 숫자가 일치하는 날 운휴</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>10부제 운영 알림 표지판 설치</li> <li>승용차 10부제 위반 차량 운행 제한</li> <li>승용차 부제 제외 차량(허용차량) <ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 공동이용 지원 자동차, 외교용 자동차, 보도용 자동차, 장애인 차량</li> <li>승합자동차, 경차, 하이브리드 자동차, 전기자동차, 임산부 및 유아동승 자동차, 대여자동차(렌터카), 의료시설 환자 이송용 차량</li> <li>긴급자동차, 군용자동차, 경호용 자동차, 화물자동차, 특수자동차, 7인승 이상 업무용 승용자동차, 업무용 자동차</li> </ul> </li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 이행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>10부제 운영 알림 표지판 설치 여부 · 차량 운행 제한 여부 점검</li> <li>시설물 내 주차되어 있는 차량번호 점검</li> </ul> </li> <li>서류점검 : 승용차 10부제 제외 차량 현황</li> </ul>
경감방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>이행점검 결과에 따라 월할 계산하여 경감</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 10부제 운영 계획서</li> <li>승용차 10부제 제외 차량 현황</li> <li>입간판 설치 사진</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차부제 운영은 토요일, 일요일, 공휴일 및 31일이 있는 달의 31일은 제외</li> <li>부제 및 요일제 운행의 경우 경감비율은 중복 합산하지 않음</li> </ul>

정 의	자동차등록번호 끝 번호와 날짜의 끝 숫자가 일치하는 날과 자동차등록번호 끝 번호에 5를 더한 숫자가 날짜의 끝 숫자와 일치하는 날에 차량의 운행 제한
참여대상	종사자 및 이용자
경감비율	20%
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>자동차등록번호 끝자리 숫자와 자동차등록번호 끝자리 숫자에 5를 더한 숫자가 날짜의 끝 숫자와 일치하는 날 운휴(승용차 요일제 포함)</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>5부제 운영 알림 표지판 설치</li> <li>승용차 5부제 위반 차량 운행 제한</li> <li>승용차 부제 제외 차량(허용차량) <ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 공동이용 지원 자동차, 외교용 자동차, 보도용 자동차, 장애인 차량</li> <li>승합자동차, 경차, 하이브리드 자동차, 전기자동차, 임산부 및 유아동승 자동차, 대여자동차(렌터카), 의료시설 환자 이송용 차량</li> <li>긴급자동차, 군용자동차, 경호용 자동차, 화물자동차, 특수자동차, 7인승 이상 업무용 승용자동차, 업무용 자동차</li> </ul> </li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 이행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>5부제 운영 알림 표지판 설치 여부· 차량 운행 제한 여부 점검</li> <li>시설물 내 주차되어 있는 차량번호 점검</li> </ul> </li> <li>서류점검 : 승용차 5부제 제외 차량 현황</li> </ul>
경감방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>이행점검 결과에 따라 월할 계산하여 경감</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 5부제 운영 계획서</li> <li>승용차 5부제 제외 차량 현황</li> <li>입간판 설치 사진</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차부제 운영은 토요일, 일요일, 공휴일 및 31일이 있는 달의 31일은 제외</li> <li>부제 및 요일제 운행의 경우 경감비율은 중복 합산하지 않음</li> </ul>

정 의	자동차등록번호 끝 번호가 홀짝수 여부에 따라 차량의 운행 제한
참여대상	종사자 및 이용자
경감비율	30%
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>자동차등록번호의 끝자리 숫자가 홀수인 경우 홀수일, 짝수인 경우 짝수일에 운행</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>2부제 운영 알림 표지판 설치</li> <li>승용차 2부제 위반 차량 운행 제한</li> <li>승용차 부제 제외 차량(허용차량) <ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 공동이용 지원 자동차, 외교용 자동차, 보도용 자동차, 장애인 차량</li> <li>승합자동차, 경차, 하이브리드 자동차, 전기자동차, 임산부 및 유아동승 자동차, 대여자동차(렌터카), 의료시설 환자 이송용 차량</li> <li>긴급자동차, 군용자동차, 경호용 자동차, 화물자동차, 특수자동차, 7인승 이상 업무용 승용자동차, 업무용 자동차</li> </ul> </li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 이행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>2부제 운영 알림 표지판 설치 여부· 차량 운행 제한 여부 점검</li> <li>시설물 내 주차되어 있는 차량번호 점검</li> </ul> </li> <li>서류점검 : 승용차 2부제 제외 차량 현황</li> </ul>
경감방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>이행점검 결과에 따라 월할 계산하여 경감</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차 2부제 운영 계획서</li> <li>승용차 2부제 제외 차량 현황</li> <li>입간판 설치 사진</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>승용차부제 운영은 토요일, 일요일, 공휴일 및 31일이 있는 달의 31일은 제외</li> <li>부제 및 요일제 운행의 경우 경감비율은 중복 합산하지 않음</li> </ul>

## 3

## 승용차 수요 관리 - 라. 승용차 공동이용 지원

정 의	공동이용 승용차의 전용 주차공간을 제공하고 출장 등의 업무 시 해당 공용 승용차 이용		
참여대상	종사자 및 이용자		
경감비율	3% 이내 (가산을 적용 시 최대 5%)		
이행기준	승용차 1대 운행	2%	실적 30건당 0.2%, 최대 2% 가산
	승용차 2대 운행	3%	실적 30건당 0.2%, 최대 2% 가산
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전용주차공간을 제공하고 공동이용 승용차 상시 배치</li> <li>• 출장 등 업무 시 공동이용 승용차 이용</li> <li>• 공동이용 승용차 운행일지 작성</li> </ul>		
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 이행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전용 주차장 제공여부</li> <li>- 공동이용 승용차 운행여부</li> </ul> </li> <li>• 서류점검 : 공동이용 승용차 운행일지</li> </ul>		
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동이용 승용차 전용 주차장 사진 또는 약도</li> <li>• 공동이용 승용차 자동차등록증(기업체소유)</li> <li>• 임차계약서, 세금계산서(임차차량)</li> <li>• 공동이용 승용차 운행일지</li> <li>• 공동이용 승용차 보험적용 대상</li> </ul>		
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공동이용 차량은 「자동차관리법」 제3조에 따른 승용자동차 또는 12인승 이하의 승합자동차로 이용 가능</li> <li>• 공동이용 차량 전용 주차장에 다른 차량 주차불가</li> <li>• 공동이용 차량 전용 주차장을 구분할 수 있도록 별도 표시</li> <li>• 실적 30건당 0.2% 가산이란? <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자동차 대수와 관계없이 연 300건 실적, 추가 2%</li> </ul> </li> </ul>		



## 4

## 통근버스 운행

정 의	기업체 소유 차량이나 임차 차량을 이용하여 종사자의 출·퇴근 시 교통편의 수단으로 통근버스 운행
참여대상	종사자
경감비율	<ul style="list-style-type: none"> <li>출근 시 또는 퇴근 시만 운영 : 10%</li> <li>출·퇴근 시 전부 운영 : 20%</li> </ul>
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>승차정원 9인 이상의 기업체 소유나 임차한 차량을 이용하여 종사자의 출퇴근 시 교통수단 제공</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업에 소유 임차한 차량을 정기적으로 종사자의 출·퇴근 시 제공</li> <li>통근버스 운행 및 운행일지 작성</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 통근버스 운행여부 확인</li> <li>서류점검 : 운행계통도, 운행일지, 차량등록증, 임차계약서</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>자동차 등록증(기업체 소유), 임차계약서(임차차량), 세금계산서(임차차량)</li> <li>운행계통도·시간표, 차량운행일지</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>차량사고 또는 정비 등을 위해 월 5일 이내 운행을 하지 못한 경우 관련 증빙자료 제출 시 이행한 것으로 봄</li> </ul>

## 5

## 법정 의무휴업일 또는 자율휴무

정 의	<ul style="list-style-type: none"> <li>「유통산업발전법」 제12조2(대규모점포등에 대한 영업시간의 제한 등)에 따라 매월 정기적으로 휴업일을 정하여 운영하거나 자율적으로 정하여 휴무하는 것</li> </ul>
참여대상	시설물 소유자
경감비율	10% 이내
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>매월 2일 이내 시행 : 5% (법정의무 휴업일 2일)</li> <li>매월 3일 이상 시행 : 10% (법정의무 휴업일 2일 +자율휴무 1일 이상)</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>「유통산업발전법」에 따라 매월 의무휴업 및 자율휴무 시행</li> <li>의무휴업 또는 자율휴무 외부 공지</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>현장점검 : 사업장 휴무일 이행여부 점검</li> <li>서류점검 : 의무휴업 또는 자율휴무 세부이행 계획서, 휴무일 외부 공지 홍보물</li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>의무휴업 또는 자율휴무 세부이행 계획서</li> <li>의무휴업 또는 자율휴무 외부 공지 홍보물</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원의 휴무가 아닌 사업장 전체의 휴업을 의미</li> </ul>

## 6

## 자전거 구입 보조금 지급

정 의	승용차 이용 억제를 위해 종사자의 출·퇴근용으로 자전거 구입 보조금 지급
참여대상	시설물 소유자
경감비율	15% 이내
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자전거 구입비용 대당 5만원 이상 지원</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업체가 직접 자전거를 구입하여 종사자에게 지급</li> <li>• 종사자가 자전거를 구입하여 회사에 구입비용 청구</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 없음</li> <li>• 서류점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업체가 구입하는 경우 : 구입 및 배부내역</li> <li>- 종사자가 구입하는 경우 : 개인별 자전거 구입 영수증을 첨부하여 회사가 지급(5만원 이상) 처리한 회계서류</li> <li>- 종사자 명부</li> </ul> </li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자전거 구입 및 배부내역</li> <li>• 종사자 개인별 구입비용 지급내역</li> <li>• 종사자 명부</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 구입비용은 해당 연도만 경감</li> <li>• 구입비용(대당 5만원)을 부담금의 15% 범위 내 경감               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예시 1) 자전거 3대 구입(15만원)하고 부담금이 200만원 인 경우 구입비 15만원은 부담금 200만원의 15%인 30만원 범위내 해당 → 전액 경감</li> <li>- 예시 2) 자전거 7대 구입(35만원)하고 부담금 200만원 인 경우 구입비 35만원은 부담금 200만원의 15%인 30만원 범위 초과 → 30만원만 경감</li> </ul> </li> </ul>

정 의	업무 출장 시 종사자가 업무택시를 이용하고 비용은 소속 회사가 정산
참여대상	종사자
경감비율	5%
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 도내 업무 출장 시 소속 종사자가 업무택시 이용하고, 소속회사가 비용 지불 (법인카드 또는 업무택시카드 이용)</li> </ul>
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무택시회사와 이용계약 협약 또는 업무택시 이용 계획 수립 운영</li> <li>• 업무출장 시 업무택시 이용</li> </ul>
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 점검횟수 : 반기별 1회 이상</li> <li>• 현장점검 : 없음</li> <li>• 서류점검 : 업무택시 회사와의 협약서, 업무택시 이용 계획서               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 협약 : 기업체가 제출한 이용금액과 업무택시 회사가 제출한 금액 일치</li> <li>- 이용계획서 : 종사자가 일반택시를 업무용으로 이용하고 그 비용을 회사가 지급 (개인별 이용내역 확인 가능해야 함)</li> </ul> </li> </ul>
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무택시 협약서 또는 이용계획서</li> <li>• 업무택시 이용내역 (월별)</li> <li>• 법인(업무택시) 카드 지출내역 또는 현금지출 증빙(협약서 필수) (월별)</li> <li>• 종사자 명부</li> </ul>
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제주도내 출장의 경우만 해당</li> <li>• 실제 사용금액의 50%를 산정하여 부담금의 5% 이내 경감               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 예시 1) 월별 실제 사용한 합산 금액이 10만원이고, 부담금이 100만원의 경우 실제 사용금액의 10만원 × 50% = 5만원 → 부담금의 5%인 5만원 범위내 해당하므로 전액 경감</li> <li>- 예시 2) 월별 실제 사용한 합산 금액이 20만원이고, 부담금이 100만원의 경우 실제 사용금액의 20만원 × 50% = 10만원 → 부담금의 5%인 5만원 범위를 초과하므로 5만원만 경감</li> </ul> </li> <li>• 종사자 개인 신용카드 등 이용은 경감 제외               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 법인카드 또는 업무용 택시 카드로 이용한 금액만 인정</li> </ul> </li> </ul>

### Ⅲ

## 교통유발부담금 관련 신청서식

[별지 1호] 교통량 감축활동 이행(변경) 계획서 .....	22
[별지 2호] 교통량 감축활동 이행실태 보고서 .....	23
[별지 3호] 교통유발부담금 경감신청서 .....	24

교통량 감축활동 이행(변경)계획서

시설개요	시 설 명				건축총면적	㎡	
	소 재 지				소 유 자 ( 대 표 자 )		
	주 차 면 수	총            면	입주업체수		종 사 자 수	명	
	연 락 처	사무실 FAX			중사자이용 승 용 차	대	
	핸드폰						

부담금감	감 축 방 안 이 행		최대경감 (%)	신청 (%)	세부사항
	계				
	주 차 장 유 료 화		20		유료화 대상 주차장, 요금체계
	주 차 요 금 부 과 수 준		20		요금부과, 공영주차장요금의 3배이상
	주차정보시스템 구축.정보공유		20		신규 설치 : O, X, 유지관리 : O, X, 정보 제공 방법 :
	대 중 교 통 이 용 지 원		20		지급인원 :     명(1인당 월     만원 상당) 지급방법 :
	셔 틀 버 스 운 행		10		운행노선 :     개, 운행횟수 :     회/일 운영시간 :
	승용차 부제운 행	1 0 부 제	10		부제안내 입간판 설치 : 시행방법 :
		5부제, 요일제	20		
		2 부 제	30		
	승 용 차 공 동 이 용 지 원		3		전용 주차공간 설치 : O, X 운행대수 :     대
	통 근 버 스 운 행		20		운영시기 : 출근, 퇴근 승차정원 :     명, 운행대수 :     대
	법 정 의 무 휴 업 일 또 는 자 율 휴 무 시 행		10		매월 시행 일수 :     일
	자 전 거 구 입 보 조 금 지 급		15		구입대수 :     대, 구입비용 :     원
	업 무 용 택 시 이 용		5		사용금액 :     원

이 행 기 간

년    월    일 ~ 년    월    일 (     개월)

「제주특별자치도 도시교통정비 촉진에 관한 조례」 제12조제1항에 따라 교통량 감축활동 이행계획서를 제출합니다.

년       월       일

시설물 대표자 성명 :  
신청자 성 명 :                      (서명 또는 인)  
대표자와의 관계 :

제주특별자치도지사 귀하

[별지 제2호서식]

교통량 감축 이행실태 보고서						
시설개요	시 설 명				건축총면적	m <sup>2</sup>
	소 재 지				소 유 자 ( 대 표 자 )	
	주 차 면 수	총 면	입주업체수		중 사 자 수	명
	연 락 처	사무실 FAX 핸드폰			중사자이용 승 용 차	대
부 담 금 경 감	감 축 방 안 이 행		최대경감 (%)	신청 (%)	세부사항	
	계					
	주 차 장 유 료 화		20		유료화 대상 주차장, 요금체계	
	주 차 요 금 부 과 수 준		20		요금부과, 공영주차장요금의 3배이상	
	주차정보시스템 구축.정보공유		20		신규 설치 : O, X, 유지관리 : O, X, 정보 제공 방법 :	
	대 중 교 통 이 용 지 원		20		지급인원 : 명(1인당 월 만원 상당) 지급방법 :	
	셔 틀 버 스 운 행		10		운행노선 : 개, 운행횟수 : 회/일 운영시간 :	
	승용차 부제 운행	10부제	10		부제안내 입간판 설치 : , 시행방법 :	
		5부제, 요일제	20			
		2부제	30			
	승 용 차 공 동 이 용 지 원		3		전용 주차공간 설치 : O, X 운행대수 : 대	
	통 근 버 스 운 행		20		운영시기 : 출근, 퇴근 승차정원 : 명, 운행대수 : 대	
	법 정 의 무 휴 업 일 또 는 자 율 휴 무 시 행		10		매월 시행 일수 : 일	
	자 전 거 구 입 보 조 금 지 급		15		구입대수 : 대, 구입비용 : 원	
	업 무 용 택 시 이 용		5		사용금액 : 원	
이 행 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일 ( 개월)				
「제주특별자치도 도시교통정비 촉진에 관한 조례」 제12조제2항에 따라 교통량 감축 이행실태 보고서를 제출합니다.						
<div style="text-align: right;">년 월 일</div> <div style="text-align: center;">             시설물 대표자 성명 :              신청자 성 명 : (서명 또는 인)              대표자와의 관계 :           </div>						
제주특별자치도지사 귀하						

교통유발부담금 경감신청서							
시설개요	시 설 명				건 축 총 면 적	㎡	
	소 재 지				소 유 자 ( 대 표 자 )		
	주 차 면 수	총           면	입주업체수		종 사 자 수	명	
	연 락 처	사무실 FAX				종 사 자 이 용 승 용 차	대
핸드폰							
부 담 금 경 감	감 축 방 안 이 행		최대경감(%)		경감신청(%)		비 고
	계						
	주 차 장 유 료 화		20				
	주 차 요 금 부 과 수 준		20				
	주차정보시스템 구축·정보공유		20				
	대 중 교 통 이 용 지 원		20				
	셔 틀 버 스 운 행		10				
	승용차 부제 운행	10부제	10				
		5부제, 요일제	20				
		2부제	30				
	승용차 공동이용지원		3				,
	통 근 버 스 운 행		20				
	법 정 의 무 휴 업 일 또 는 자 율 휴 무 시 행		10				
	자 전 거 구 입 보 조 금 지 급		15				
	업 무 용 택 시 이 용		5				
	이 행 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일 ( 개월)				
「제주특별자치도 도시교통정비 촉진에 관한 조례」 제15조제1항에 따라 교통유발부담금 경감신청서를 제출합니다.							
<div style="text-align: right;">           년      월      일             시설물 대표자 성명 :            신청자 성 명 :                                 (서명 또는 인)            대표자와의 관계 :         </div>							
제주특별자치도지사 귀하							