

2024

교통량 감축 프로그램 매뉴얼



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

□ 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(%) = $[1 - (1-a) \times (1-b) \times (1-c)] \times 100$
- 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 : '23년 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) '23년 9월 5일자 제출 시 23년 10월부터 24년 7월까지(10개월) 적용
- 이행률 : 감축프로그램은 최소 10% 이상 이행, 최대 90% 까지 감면

2. 수요관리 이행점검

교통량 감축활동 이행여부 점검 (교통행정과 ⇄ 신청자)

- 점검기간 : '23년 8월 1일 ~ '24년 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 서류
- 서류제출기간 : 반기말을 기준으로 다음달 20일까지
(24년 2월 20일까지, 24년 8월 20일까지)
- 점검횟수 : 교통유발부담금 부과기간 내 상시 점검
- 점검내용 : 시설물에서 제출한 교통량 감축활동 이행계획 이행 여부
 - ※ 교통량 감축 이행실태 보고서 미제출시 이행실적 불인정

3. 수요관리 감면신청

교통유발부담금 경감신청서 제출 (신청자 → 교통행정과)

- 접수기간 : '24년 8월 1일 ~ '24년 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 : '24년 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(조례 별지 제4호 서식)

II

교통량 감축프로그램 안내

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	2~3% (최대2%가산)	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	종사자	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	시설물 소유자	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"> • 평일 9시간 이상 시행 : 10% • 평일 및 주말 각각 9시간 이상 시행 : 20% 													
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> • 주차요금을 징수하는 업체 <ul style="list-style-type: none"> - 무료 주차권 배부(인근 주차장 포함) 및 종사자의 주차비 보조 시 경감 제외 - 음식점 등의 시설이 일정액 이상 구매 고객이나 주요 고객에게 주차요금 경감 또는 면제하는 경우 경감 제외 													
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 징수 입간판 설치 • 주차요금 징수 요원 배치(또는 무인 요금 정산시설 설치) • 이행 기준에 따라 시설물 진입구(주차장 등)에서 주차요금 징수 													
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> • 점검횟수 : 반기별 1회 이상 • 현장점검 : 담당자가 시설물에 직접 방문하여 이행여부 확인 • 서류점검 : 차량 출입자료(차량번호, 출입·출퇴시간, 주차요금 등 포함), 주차요금표, 월별 주차요금 <ul style="list-style-type: none"> ※ 자료 미제출 및 이행여부 확인 불가능 시 경감 불가 													
경감방법	<ul style="list-style-type: none"> • 이행점검 결과에 따라 월할 계산하여 경감 													
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 주차요금표 • 주차요금 징수현황(일자별 주차대수, 주차요금 명시) • 기업, 단체 등 소유 승용차 리스트 													
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> • 일정시간 무료 주차권을 발행하는 경우 경감을 차감 <table border="1" data-bbox="349 1570 1431 1702"> <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> → 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"> ※ 예) 평일 9시간 이상 주차요금을 징수하고 1시간 무료주차 시 <ul style="list-style-type: none"> → 경감을 9% 적용 • 해당 시설물(기업체) 공동이용 자동차, 공무용 자동차, 보도용 자동차, 환자 수송용 자동차, 긴급 자동차는 무료주차 허용 				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"> 「제주특별자치도 주차장 설치 및 관리 조례」 별표 5에서 정한 공영주차장 요금을 기준으로 <ul style="list-style-type: none"> 공영주차장 주차요금의 3배 이상 5배 미만 부과 : 10% 공영주차장 주차요금의 5배 이상 : 20% 									
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> 「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 ※ 공영주차장 요금 기준 : 제주특별자치도 주차장 설치 및 관리 조례(별표 5) 									
	구분	최초 30분 초과시	15분 초과시 마다		1일 주차		정기주차			
			동지역	읍면지역	동지역	읍면지역	1개월		1년	
							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"> 주차요금 징수 입간판 설치 주차요금 징수 요원 배치(또는 무인 요금 정산시설 설치) 이행기준에 따라 시설물 진입구(주차장 등)에서 주차요금 징수 									
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> 점검횟수 : 반기별 1회 이상 현장점검 : 담당자가 시설물에 직접 방문하여 이행여부 확인 서류점검 : 차량 출입자료(차량번호, 출입·출퇴시간, 주차요금 등 포함), 주차요금표, 월별 주차요금 									
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 주차요금표 주차요금 징수현황(일자별 주차대수, 주차요금 명시) 기업, 단체 등 소유 승용차 리스트 									
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> 해당 시설물(기업체) 공동이용 자동차, 공무용 자동차, 보도용 자동차, 환자 수송용 자동차, 긴급 자동차는 무료주차 허용 									

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"> 주차정보제공 시스템 구축 (최초 1회만 20% 경감, 다음 연도부터 5% 경감) : 5%~20% 주차정보(주차안내원 배치) 제공 : 5% ※ 중복 경감불가
이행기준	<ul style="list-style-type: none"> 주차정보제공 시스템 설치·운영 및 실시간 주차정보 제공
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> 주차정보제공 시스템 설치 주차가능 면수를 실시간 제공하는 주차정보 시스템 운영 주차정보 안내원이 주차정보를 안내(주차정보 제공)
점검방법	<ul style="list-style-type: none"> 점검횟수 : 반기별 1회 이상 현장점검 : 주차정보제공 시스템 설치 및 정보 표출 여부 확인 서류점검 : 주차정보제공 시스템 도입 계획서, 설치 완료 서류
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 주차정보제공 시스템 설치·운영 계획서 주차정보제공 시스템 구축 완료 서류 주차정보시스템 설치 · 운영 증빙자료 주차정보 안내원 근무일지
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> 실내외 주차장 보유 업체 중 실내만 주차정보제공 시스템 설치해도 경감 주차정보제공 시스템을 구축하지 않고 주차요금 징수원이 직접 주차 정보 제공(안내)하는 경우에도 5% 경감

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

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"> • 공항, 항만, 환승정류장, 터미널 등 1일 3회 이상 운행 ※ 운영기준 : 07시부터 20시까지 운행
운영방법	<ul style="list-style-type: none"> • 07시부터 20시까지 최소 1개 노선, 1일 3회 이상 운행 • 셔틀버스 운행 및 운행일지 작성
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 점검횟수 : 반기별 1회 이상 • 현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 셔틀버스 운행여부 확인 • 서류점검 : 셔틀버스 운행계통도, 운행일지
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 운행계통도 • 자동차 등록증 • 셔틀버스 운행일지
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> • 「여객자동차 운수사업법」 제82조에 의한 셔틀버스 운행 가능한 시설물 <ul style="list-style-type: none"> - 학교, 학원, 유치원, 어린이집, 호텔, 교육·문화·예술·체육시설(체육시설(「유통산업발전법」 제2조제3호에 따른 대규모점포에 부설된 시설은 제외한다), 종교시설, 금융기관 또는 병원에서 이용자를 위해 운행하는 경우 • 「자동차관리법」 제3조에 따른 화물자동차, 특수자동차, 이륜자동차는 제외

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

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

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

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"> • 전용주차공간을 제공하고 공동이용 승용차 상시 배치 • 출장 등 업무 시 공동이용 승용차 이용 • 공동이용 승용차 운행일지 작성 		
점검 방법	<ul style="list-style-type: none"> • 점검횟수 : 반기별 1회 이상 • 현장점검 : 담당자가 시설물을 직접 방문하여 이행여부 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 전용 주차장 제공여부 - 공동이용 승용차 운행여부 • 서류점검 : 공동이용 승용차 운행일지 		
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 공동이용 승용차 전용 주차장 사진 또는 약도 • 공동이용 승용차 자동차등록증(기업체소유) • 임차계약서, 세금계산서(임차차량) • 공동이용 승용차 운행일지 • 공동이용 승용차 보험적용 대상 		
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> • 공동이용 차량은 「자동차관리법」 제3조에 따른 승용자동차 또는 12인승 이하의 승합자동차로 이용 가능 • 공동이용 차량 전용 주차장에 다른 차량 주차불가 • 공동이용 차량 전용 주차장을 구분할 수 있도록 별도 표시 • 실적 30건당 0.2% 가산이란? <ul style="list-style-type: none"> - 자동차 대수와 관계없이 연 300건 실적, 추가 2% 		

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

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

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

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

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				건 축 총 면 적	m ²
	소 재 지				소 유 자 (대 표 자)	
	주 차 면 수	총 면	입주업체수		종 사 자 수	명
	연 락 처	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 사무실 FAX </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 핸드폰 </div>			종사자이용 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 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.						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 시설물 대표자 성명 : (서명 또는 인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 신청자 성명 : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 대표자와의 관계 : </div>						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 제주특별자치도지사 귀하 </div>						

교통량 감축 이행실태 보고서

시설개요	시 설 명		건축총면적	m ²	
	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		종사자이용 승 용 차 대	
		핸드폰			
	부담금경감	감 축 방 안 이 행		최대경감 (%)	신청 (%)
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 :	
셔틀버스 운행		10		운행노선 : 개, 운행횟수 : 회/일 운영시간 :	
승용차부제 운행		10부제	10		부제안내 입간판 설치 : , 시행방법 :
		5부제, 요일제	20		
		2부제	30		
승용차공동이용지원		3		전용 주차공간 설치 : O, X 운행대수 : 대	
통근버스 운행		20		운영시기 : 출근, 퇴근 승차정원 : 명, 운행대수 : 대	
법정의무휴업일 또는 자율 휴 무 시 행		10		매월 시행 일수 : 일	
자전거구입보조금지급		15		구입대수 : 대, 구입비용 : 원	
업무용택시이용		5		사용금액 : 원	
이 행 기 간		년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)			
「제주특별자치도 도시교통정비 촉진에 관한 조례」 제12조제2항에 따라 교통량 감축 이행 실태 보고서를 제출합니다.					
<div>년 월 일</div> <div>시설물 대표자 성명 : </div> <div>신청자 성 명 : (서명 또는 인)</div> <div>대표자와의 관계 : </div>					
제주특별자치도지사 귀하					

[별지 제3호서식]

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									
부담금경감	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					
	승 용 차 부 제 운 행			10부제	10				
				5부제, 요일제	20				
				2부제	30				
	승 용 차 공 동 이 용 지 원			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</div> <div style="text-align: center;">시설물 대표자 성명 :</div> <div style="text-align: center;">신청자 성명 : (서명 또는 인)</div> <div style="text-align: center;">대표자와의 관계 :</div>									
제주특별자치도지사 귀하									