

공 고

부산지방우정청 공고 제2025-159호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 동법 시행령 제6조에 따라 우체국창구업무 위탁계획 및 위탁대상자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2025. 10. 27.

부 산 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
울산광역시 울주군 상북면	1	울산우체국 지원과 (울산광역시 중구 구교로 77)	052-701-1383

※ 수탁자로 최종 선정되어 우편취급국 업무 취급 장소에서 다른 업종 함께 운영 가능(Shop-in-shop 형태)

* 부산지방우정청 우정계획과 담당자에게(051-559-3112) 문의하시기 바랍니다.

(우정사업의 발전을 저해하는 업종이나 공신력을 손상시키는 업종의 겸업은 제한)

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 판매

나. 우편물 접수

다. ATM기 관리 및 이용고객 안내

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 유지·관리 업무 수행 가능

3. 신청자격

- 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 동법 시행령 제5조에 해당하는 자
 - [붙임 2] '수탁신청인의 자격요건' 참조
 - ※ [붙임 2]의 15번 항목 “우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람”은 제7항의 수탁신청서 및 필요서류 제출 후 관할 총괄우체국장 면담 실시
 - ※ 신청인은 총괄국장 추천서를 원서접수 마감일 전까지 함께 제출하여야 함 (면담일 조정 등을 위하여 총괄국에 사전 문의하시기 바랍니다.)

4. 시설기준 등 수용사항

- 가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 1km 이내에 기존 우체국(우편취급국 포함)이 없어야 함
- 나. 공고된 설치 예정지역 내에 업무처리 장소를 확보할 수 있을 것
- 다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준 25㎡ 이상, 1층을 원칙으로 하나 부득이한 경우 지하1층, 지상3층(승강기 설치 필)까지 허용함
- 라. ATM기를 설치할 수 있는 최소한의 공간을 무상으로 제공할 것
- 마. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의 제1호(장애인들의 통행이 가능한 접근로)에 준하는 시설 설치 권장

5. 창구환경 시설

- [붙임 8]의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

6. 신청서 교부

- 가. 기 간 : '25. 10. 27.(월) ~ 11. 11.(화) 09:00 ~ 18:00(토·일요일 및 공휴일 제외)
- 나. 교부장소
 - 울산우체국 지원과 직접 교부(제1항 참조)

- 부산지방우정청 홈페이지(<http://www.koreapost.go.kr/bs>) [소식 - 일반공고]에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기 간 : 2025. 11. 12.(수) ~ 11. 14.(금) 09:00 ~ 18:00

나. 장 소 : 울산우체국 지원과 방문접수

다. 제출서류 ※ 반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함

- 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제4조에서 정하는 서류
 - 수탁신청인이 위탁우체국으로 사용할 사무실이 자가인 경우, 담당 공무원이 건물 등기사항을 행정정보 공동이용 시스템을 통해 확인함
 - 임대차계약서 사본¹⁾, 우편취급국을 설치할 장소의 약도²⁾, 3)우편취급국으로 사용할 사무실의 평면도³⁾
 - 수탁신청인이 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차할 예정이나 신청 당시 임대인과 수탁신청인 사이의 임대차 계약이 완료되지 아니한 경우, 다음과 같은 서류를 제출하여 ‘임대차계약서’의 제출을 갈음할 수 있음. 이 경우 수탁신청인은 수탁자로 선정된 즉시 임대차계약서 사본을 제출하여야 함

<다 음>

1) ‘임대차계약예정 확인서’ 또는 ‘가계약서’

※ ‘임대차계약예정 확인서’에는 임대인이 수탁신청인에게 해당 면적을 임차하기로 예정되었다는 점 및 임대인과 수탁신청인의 인적사항(주소, 생년월일, 전화번호 등)과 최종 수탁자로 선정되기까지 계약이 유효함을 기재하고 양자의 인감 날인(또는 본인 서명)

2) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서

3) 사용허가 승인서(국유재산 등 사용허가 입찰에 의하여 우편취급국이 설치되는 경우로 한정함)

- [붙임 1] ~ [붙임 5] 의 서류 및 해당 서류에서 요구하는 첨부물 함께 제출
- 우체국창구업무 수탁 신청서 [붙임 1]
- 개인정보 수집·이용 동의서(수탁신청인용) [붙임 1-1]
- 수탁신청인의 자격요건 [붙임 2]
- 자기소개서 [붙임 3], 우편취급국 운영계획서 [붙임 4]
- 확인서 [붙임 5]
- 공무원 채용 신체검사 규정에 따른 ‘신체검사서’
- * 공고일('25. 10. 27.) 기준 유효기간(1년) 이내의 서류일 것

8. 위탁대상자 선정 및 계약

- 가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자 중에서 부산지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
- 나. 이 위원회의 심의는 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령」 제7조의 수탁자 선정기준 및 「우체국창구업무의 위탁계약에 관한 규정」 [별표1]의 업무수행능력평가표에 따라 진행된다.
- 다. 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가 5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력 평가를 실시한다.
 - ※ 업무수행능력 평가 일정은 수탁신청인에게 개별 통보
- 라. 위탁대상자 선정기준[붙임 7]에 따라 이용 편의성, 업무수행능력을 종합 평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.
- 마. 위탁대상자 선정기준[붙임 7]의 ‘이용 편의성’의 평가 세부항목 중 1개 항목이라도 0점으로 평가되거나 이용 편의성의 점수가 30점 미만인 경우, ‘업무수행능력’ 평가 결과 부적격자로 평가되거나 업무수행능력 평가 결과 총점 60점을 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.
- 바. 신청자가 제출한 서류가 허위 또는 사실과 일치하지 않을 경우 평가대상에서

- 제외될 수 있으며, 선정된 자의 제출한 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소할 수 있다.
- 사. 선정결과는 2025. 12. 26.(금) 부산지방우정청 홈페이지에 공고(예정)한다.
- 아. 수탁자로 선정된 자는 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제11조에 따라 [붙임 8] 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따른 시설 및 창구환경을 구비하여야 한다.
- 자. 수탁자로 선정된 자는 부산지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고, 위탁 계약기간은 3년으로 한다.

9. 위탁수수료

- 가. 기본수수료 : 월 756천 원(업무일, 취급시간에 따라 비례하여 지급)
- 나. 영업수수료 : 우편실적에 따라 일정비율로 지급되나, 실적이 높을수록 구간별로 지급율은 낮아지는 구조(세부내용은 [붙임 9] 참고)
- 다. 우편보조수수료 : 월 200천원
- 라. 금융보조수수료 : 월 300천원(ATM 설치 시)

10. 기 타

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청 시 신중을 기하시기 바랍니다.
- 나. 공고문에 기재되지 않은 사항에 대하여는 우체국창구업무 위탁에 관한 법률 등 관련 법령과 규정에 따릅니다.
- 다. 제출할 서류를 누락하거나 제출한 서류의 내용오류 등으로 발생하는 모든 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.
- 라. 이용 편의성 평가를 위하여 우정청 담당 공무원과 신청인이 현장을 같이 방문하며(방문일 개별통보), 신청인의 불참석으로 인한 불이익은 신청인에게 책임이 있습니다.

마. 자세한 내용은 부산지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎051-559-3112)
또는 울산우체국(☎052-701-1383)으로 문의하시기 바랍니다.

11. 유의사항

- 가. 본 공고에 의한 우편취급국 설치는 우체국 업무종료 일정에 따라 순연
또는 중지될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.([붙임5] 양식작성)
- 나. 우편취급국 내부의 ATM기 설치 여부는 선정과정에서 변경될 수 있습니다.
- 다. '수탁신청인'이 1인 이하인 경우, 「우체국창구업무 위탁계약에 관한 규정」
제4조제2항에 따라 재공고함을 양지하여 주시기 바랍니다.

붙임 목록

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서 1부
 - 1-1. 개인정보 수집·이용 동의서 1부
 - 2. 수탁신청인의 자격요건 1부
 - 3. 자기소개서 1부
 - 4. 우편취급국 운영계획서 1부
 - 5. 확인서 1부.
 - 6. 우편취급국 수탁신청인 추천서(총괄국에서 작성, 신청인 배부 필요 없음) 1부
 - 7. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부
 - 8. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부
 - 9. 우편취급국 업무위탁에 대한 수수료 고시 1부

【붙임 2】

수탁신청인의 자격요건
(법 제3조 및 동법 시행령 제5조 관련)

※ 해당여부에 체크 후 자격을 증명하는 서류를 첨부하여 제출할 것

종류	신 청 자 의 자 격	해당여부
1	· 지방자치단체, 「농업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「수산업협동조합 법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「신용협동조합법」 제2조에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회, 그 밖에 특별법에 따라 설립된 법인	
2	· 「고등교육법」 제2조에 따른 학교	
3	· 「공동주택관리법」 제2조제1항제15호에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제6조 제1항에 따른 자치관리기구	
4	· 「관광진흥법」 제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자	
5	· 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 한 자	
6	· 상시근로자 500명 이상을 고용하는 자	
7	· 「유통산업발전법」 제2조제6호에 따른 체인사업을 경영하는 자	
8	· 「의료법」 제3조에 따른 의료기관	
9	· 「약사법」 제20조에 따라 약국을 개설한 자	
10	· 다음 각 목의 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 가. 「우정사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국” 이라 한다), 우편 집중국 및 물류센터 나. 「별정우체국법」 에 따른 별정우체국	
11	· 법 제9조에 따른 위탁업무의 종사자로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
12	· 군(도농복합형태의 시의 읍·면지역을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 거주하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「우편법 시행령」 제43조제4호에 따라 개별 또는 공동수취함을 설치하고 그 수취함을 관리하고 있는 사람 나. 우체국과 우표류의 판매업무에 관한 계약을 체결하고 우표류를 판매하는 사람	
13	· 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
14	· 군의 이장의 경력이 있는 사람 또는 3년 이상 새마을지도자의 경력이 있는 사람	
15	· 우체국장추진업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람 ★ 관할 총괄우체국장의 면담 필요	

【붙임 3】

자 기 소 개 서

사진	성 명 (한자)		생년월일 (만 세)	
	연락처	(일반전화) (휴대전화)	직 위 (근속년수) * 법인 신청인 경우 작성	(년 월)
주 소				
<경력> 최근 경력부터 기재				
기 간	직 급	경력사항		
<p>※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우체국창구업무 수탁신청하게 된 동기 - 우체국 창구업무 위탁제도 이해정도 - 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등 				
<첨부서류>				
<p>○ 자격증 사본 * 해당자에 한함 ※ 동일 자격증은 한 개만 인정</p>	<p>- 전산처리능력(IT), 기타 업무수행능력 평가 시 인정 자격증 등</p> <p>* 워드프로세스(1·2·3급), 컴퓨터활용능력(1·2·3급), 전산회계운용사(1·2·3급), 유통관리사(1,2,3급), 인터넷정보관리사(1,2급, 전문가), 회계관리(1·2급), 재경관리사, 전산회계(1·2급), 전산세무(1·2급), 사무자동화산업기사, 물류관리사, 사회복지사(1·2급), 자산관리사, ITQ 정보기술자격(단, 아래한글과 MS워드는 워드프로세스와, 한셀과 한글엑셀은 컴퓨터활용능력과 동일 자격증으로 본다)</p>			
<p>○ 건강진단서 * 필수제출</p>	<p>- 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 '신체검사서' 제출</p> <p>* 공고일 기준 '신체검사서'가 유효기간 내의 서류일 것</p> <p>* 업무수행능력평가 시 건강정도 확인을 위한 참고자료로 활용</p>			

※ 수탁신청인이 개인인 경우 본인인, 법인인 경우 지정대리인(위탁업무종사자)이 작성

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

【붙임 4】

우편취급국 운영계획서

성명 :	연락처 :
<p>※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.</p> <ul style="list-style-type: none">- 우정사업 발전을 위한 마음가짐- 우정사업 발전의 협조성- 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성- 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성 등 <p>◎ 업무수행능력평가 시 자기소개서 및 운영계획서에 기재된 사항에 대해 사실관계를 확인, 적절성·실현가능성 등을 심층적으로 평가함</p>	

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

【붙임 5】

확 인 서

인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 울주군 상북면 소재 우편취급국 운영에 대한 우체국창구 업무의 수탁운영을 신청하면서 공고에 따라 수탁대상자 선정이 울산상북우체국 업무종료 일정에 따라 순연 또는 취소될 수 있음을 확인하였으며, 이에 대한 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

부산지방우정청장 귀하

【붙임 6】 총괄국에서 작성(총괄국장 추천으로 신청자격을 받은 경우)

우편취급국 수탁신청인 추천서

추천대상자	성 명	생년월일
	주 소	전화번호
주요경력	연월일	주요경력
면담 결과 (사전 제출한 운영계획서 중심으로 실시)	지원동기	○ 우편취급국 운영을 위한 마음가짐
	고객만족에 대한 이해	○ 우편, 예금, 보험 등 우정사업 서비스 이용 경험 ○ 고객만족(CS) 서비스 제공 경험
	위탁제도에 대한 이해	○ 법령, 위탁제도, 계약내용 준수에 관한 이해 정도
	기여도	○ 우정사업 기여도 향상을 위한 발전 가능성
추천사유		

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령」 제5조제10호에 따라 위 사람을 OO지역 우편취급국 수탁신청인으로 추천합니다.

년 월 일

추천자 소속 : OO우체국장 직급 : 성명 (서명 또는 인)

부산지방우정청장 귀하

【붙임 7】

우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

항목	세부 항목	가중치	내용별 (가중치)		비 고	
이 용 편 의 성 (50)	가. 인접 우체국과의 거리	10	시	읍·면	지도상 직선 거리 ※ 도시 기준 재선정 시 0.5km 미만 중 0.45km 이상은 1점 부여 ※ 측정오차 ±50m 인정	
			3km 이상: 10 2.5km 이상 3km 미만: 8 2km 이상 2.5km 미만: 6 1.5km 이상 2km 미만: 4 1km 이상 1.5km 미만: 2 0.5km 이상 1km 미만: 1 0.5km 미만: 0	10km 이상: 10 8km 이상 10km 미만: 8 6km 이상 8km 미만: 6 4km 이상 6km 미만: 4 2km 이상 4km 미만: 2 1km 이상 2km 미만: 1 1km 미만: 0		
	나. 신청장소 주변여건	10	시	읍·면	인근지역 종합판단	
			복합지역(빌딩, 상가, 주거): 10 상가지역: 8 집단주거지역(5천 세대 이상): 6 빌딩구 내: 4 주거지역: 2	읍·면 소재지: 10 주거지역: 6 기타지역: 2		
	다. 교통 여건	10	왕복 2차선 이상의 도로변에 인접한 정도: 2~4 (설치장소(우편취급국)를 기준으로 도로변 4점, 50m이내 3점, 50m이상 2점)		이용고객과 우편운송차량의 진출입 및 주정차의 편리성: 2~4 (설치장소 관리 건물의 주차공간 2대이상 4점, 1대 3점, 없음 2점)	이용고객 및 우편물 운송의 편리성 (3개 항목을 모두 평가 후 점수합산)
			위치식별의 용이성: 1~2 (왕복 2차선 이상 도로변에 우편취급국 출입구가 보임 2점, 안보임 1점)			
	라. 사무실 위치	10	지상 1층: 10 지상 2층: 7 지하 1층: 4 지상 3층(승강기를 설치한 경우): 1 지하 2층 이하 및 지상 3층 이상: 0			
마. 건물의 소유 상태	5	본인 건물: 5 임차 건물이나 가족 소유 건물: 3		공동지분 계산 : 2.5점+2.5점*지분율 (소수점 둘째자리 이하 는 반올림)		
바. 접근 편의성	5	교통약자 출입을 위한 휠체어 경사로 설치: 5 교통약자 출입을 위한 호출 벨 설치: 3 교통약자 출입을 위한 시설·장비 미설치: 1				
업무 수행 능력(50)	50	우정사업 이해도, 동종·유사 공공서비스 근무 경력, 고객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성실성, 발전성 등을 종합 평가		선정위 평가		
합 계	100					

비고: 우체국창구업무의 위탁을 받으려는 자가 폐국한 우체국의 청사와 시설을 사용하는 경우에는 이용 편의성 항목은 기준을 갖춘 것으로 본다.

【붙임 8】

우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준

1. 간판은 반드시 재질과 표기내용을 CI규격에 맞게 설치

* 점두간판 표기 예시(“국명”은 작게, “우편취급국”은 크게)

2. 게시물 부착

○ 필수 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표

○ 기타 : 국정홍보, 우정사업 홍보, 상품안내 등을 목적으로 배포한 포스터 등

* 모든 게시물은 액자, 프레임을 활용하고, 규격 및 모양 등을 통일하여 품위 있게 게시

3. 카운터, 고객 편의시설

○ 카운터, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 창구디자인 표준안을 참고하여 공간 디자인 구성

* 우편창구 높이 표준 규격 : 85cm

○ 이미지월은 쾌적한 창구환경을 위하여 설치하며, 이미지월 뒤쪽에 수납장을 설치하여 공간을 효율적으로 활용

4. 공중실

○ 공중실이 대부분 협소하므로 불필요한 시설/물품의 방치를 지양, 최소한의 업무용도(우표접부, 소포포장 등에 필요한 필연대)만 설치하고 고객편의 공간으로 제공

○ 실내 도색과 조명도를 밝게 하며 쾌적한 분위기 조성

- 공중실 조도는 가급적 500룩스 이상으로 하고, 실내전반에 균등한 조도를 유지하도록 설치

○ 공중실 공간은 이용고객이 불편하지 않도록 출입구에서 창구 카운터까지 3m이상 되도록 권장

5. 현업실 정리정돈

○ 우편자루(트레이) 등 업무시설은 고객이 잘 보이지 않는 곳에 정리정돈

○ 카운터 위에는 고객 필요용품만 비치, 장표류 등은 보이지 않게 수납비치

【붙임 9】

우정사업본부 고시 제2023-17호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제11조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 우편취급국 우편 및 금융업무 위탁수수료를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 4월 10일

우정사업본부장

우편취급국 업무위탁에 대한 수수료

제1조(업무위탁 수수료) 우편취급국 업무위탁에 대한 수수료는 별표와 같다.

제2조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이

고시의 재검토기한은 2023년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)으로 한다.

부 칙 <제2023-17호, 2023.4.10.>

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(수수료 정산의 적용례) 이 고시는 2023년 4월부터 취급한 업무취급 실적에 대한 정산분부터 적용한다.

[별표]

1. 우편창구업무

대 상 업 무 (유료우편물에 한함)	위탁 수수료
1) 기본수수료	매월 756,000원
2) 국내특수통상우편물	월 접수물량에 따라 지급
가. 월 접수 1통부터 1,200통까지	등기취급수수료의 100분의 53 상당액
나. 월 접수 1,201통부터 1,800통까지	등기취급수수료의 100분의 50 상당액
다. 월 접수 1,801통부터 6,000통까지	등기취급수수료의 100분의 23 상당액
라. 월 접수 6,001통부터 9,000통까지	등기취급수수료의 100분의 5 상당액
마. 월 접수 9,001통부터 12,000통까지	등기취급수수료의 100분의 1 상당액
바. 월 접수 12,001통 이상	등기취급수수료의 100분의 0.5 상당액
3) 국내소포우편물	수납금액의 100분의 16 상당액 - 우체국쇼핑 소포요금 포함
4) 국제우편물	
가. 창구접수	수납금액의 100분의 16 상당액
나. 계약요금제(K-packet 포함)	수납금액의 100분의 5 상당액
5) 국내일반통상우편물 등	해당국 수납금액 중 위 2) 국내특수통상우편물, 3) 국내소포우편물, 4) 국제우편물, 5-1) 전자우편, 6) 우표류 관련 각 수납금액은 제외(부가수수료 포함)
가. 월 접수 300만 원까지	수납금액의 100분의 18 상당액
나. 월 접수 300만 원 초과분부터 1,000만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 1,000만 원 초과분부터 3,000만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 3,000만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 0.5 상당액
5-1) 전자우편	제작수수료 제외
가. 월 접수 5만 원까지	수납금액의 100분의 18 상당액
나. 월 접수 5만 원 초과분부터 30만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 30만 원 초과분부터 1,500만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 1,500만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 0.5 상당액
6) 우표류	

대 상 업 무 (유료우편물에 한함)	위탁 수수료
가. 월 접수 50만 원까지	수납금액의 100분의 15 상당액
나. 월 접수 50만 원 초과분부터 100만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 100만 원 초과분부터 1,000만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 1,000만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 3 상당액

* 기본수수료

- ① 업무일과 취급시간에 비례하여 지급하되, 천재지변, 감염병 예방, 접수시스템 정지 등 불가피한 사유가 발생한 경우에는 지방우정청장의 판단에 따라 전액 또는 일부 금액을 지급할 수 있음
- ② 우편창구업무 2)~5) 대상 업무가 각 월 1통 이상 접수실적이 있는 때에만 지급

* 등기취급수수료: 「국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료」 및 「준등기 우편요금 및 부가취급 수수료 등에 관한 고시」(과학기술정보통신부 고시) 기준

* 수납금액: 우표로 납부·접부된 금액 또는 등기취급 수수료를 뺀 접수금액 중 작은 값을 제외한 금액
- 다만, 일반통상 인터넷우표로 접부된 우편요금은 수납금액에 포함

2. 금융업무

대 상 업 무	위탁 수수료
1) 우편환	월 1통 이상 접수실적이 있는 경우에 한함
가. 우편환 발행	우편환요금 수납액(온라인환의 경우 전신요금 제외)의 100분의 80 상당액
나. 우편환 지급	건당 100원
2) 국고금 및 공과금 수납	건당 90원
3) 수입인지 판매	4% (「수입인지에 관한 법률 시행령」 제11조)

3. 농어촌지역 전환 대상국

- 1) 우편보조수수료 : 매월 200,000원
- 2) 금융보조수수료 : 매월 300,000원(현금입출금기를 설치한 경우)

* 농어촌지역 전환 대상국 : 면지역 소재 우체국에서 전환되는 우편취급국 중 지방우정청에서 대상국으로 선정한 국(지방자치단체, 법인 제외)