

# 공 고

## 경인지방우정청 공고 제2025-254호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 동법 시행령 제6조에 따라 우체국창구업무 위탁계획 및 위탁대상자 모집 공고(경인지방우정청 공고 제2025-241호)를 다음과 같이 재공고합니다.

2025. 11. 25.

경 인 지 방 우 정 청 장

### 1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
경기도 안성시 보개면 내 (일부 가사동 포함)	1	안성우체국 지원과 (경기도 안성시 아양로 12)	031-8046-7901

### 2. 위탁대상 업무

- 가. 우표류 및 수입인지 판매
- 나. 우편물 접수
- 다. ATM기 이용고객 안내

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 유지·관리업무 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**

### 4. 시설기준 등 수용사항

가. 설치 예정지역 기준설정

설치 지역	법정구역	설치 예정지역 기준설정
경기도 안성시 보개면 내 (일부 가사동 포함)	보개면 (가사동 일부)	보개면행정복지센터 중심 반경 2km 이내 보개면 (일부 가사동 포함)

- 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 공간 무상으로 제공할 것
- 마. 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의 제1호(장애인등의 통행이 가능한 접근로)에 준하는 시설 설치 권장

### 5. 창구환경 시설

- [붙임8]의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

### 6. 신청서 교부

- 가. 기 간 : 2025. 11. 25.(화) ~ 12. 12.(금) 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 제외)
- 나. 교부장소
  - 관할우체국 지원과 직접교부(제1항 참조)
  - 경인지방우정청 홈페이지([www.koreapost.go.kr/gi](http://www.koreapost.go.kr/gi)) [소식-일반공고]에서 다운로드 받아 사용가능

### 7. 신청서 접수(방문 접수)

- 가. 기 간 : 2025. 12. 11.(목) ~ 12. 12.(금) 09:00 ~ 18:00
- 나. 장 소 : 관할우체국 지원과(제1항 참조)
- 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

- 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)
  - [붙임1] ~ [붙임5] 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]

## 8. 위탁대상자 선정 및 계약

- 가. 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자 중에서 경인지방우정청 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.

1. 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가 5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력 평가를 실시한다.
2. 위탁대상자 선정기준[붙임7]에 따라 이용 편의성, 업무수행능력을 종합 평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.
3. 위탁대상자 선정기준[붙임7]의 '이용 편의성'의 평가 세부항목 중 1개 항목이라도 0점으로 평가되거나 이용 편의성의 점수가 30점 미만인 경우, '업무수행능력' 평가 결과 부적격자로 평가되거나 업무수행능력 평가결과 총점 60점을 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.
4. 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.
5. 선정결과는 2025. 12. 24.(수) 경인지방우정청 홈페이지에 공고(예정)한다.
6. 수탁자로 선정된 자는 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제11조에 따라 [붙임8] 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따른 시설 및 창구환경을 구비하여야 한다.
7. 수탁자로 선정된 자는 경인지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고, 위탁계약기간은 3년으로 한다.

## 9. 위탁수수료

- 가. 기본수수료 : 월 756천원(업무일, 취급시간에 따라 비례하여 지급)
- 나. 영업수수료 : 우편실적에 따라 일정비율로 지급되나, 실적이 높을수록 구간별로 지급율은 낮아지는 구조(세부내용은 [붙임9] 참고)





**【붙임 3】**

## 자 기 소 개 서

사진	성 명 (한자)		생년월일 (만 세)	
	연락처	(일반전화) (휴대전화)	직 위 (근속년수) * 법인의 경우	( 년 월)
주 소				
<b>&lt;경력&gt; 최근 경력부터 기재</b>				
기 간	직 급	경력사항		
<p><b>※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우체국창구업무 수탁신청하게 된 동기</li> <li>- 우체국 창구업무 위탁제도 이해정도</li> <li>- 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등</li> </ul>				
<b>&lt;첨부서류&gt;</b>				
○ 자격증 사본 * 해당자에 한함 * 동일 자격증은 한 개만 인정	<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 MS워드, 워드프로세스와, 한셀과 한글엑셀은 컴퓨터활용능력과 동일 자격증으로 본다)</p>			
○ 건강진단서 * 필수제출	<p>- 「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 '신체검사서' 제출</p> <p>* 공고일이 '신체검사서' 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><b>※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우정사업 발전을 위한 마음가짐</li> <li>- 우정사업발전의 협조성</li> <li>- 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성</li> <li>- 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성 등</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>◎ 업무수행능력평가 시 자기소개서 및 운영계획서에 기재된 사항에 대해 사실관계를 확인, 적절성·실현가능성 등을 심층적으로 평가함</p> </div>	

20 . . . .

작성자 : (서명 또는 인)



**【붙임 7】 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)**

항목	세부 항목	가중치	내용별 (가중치)		비 고	
			시	읍·면		
이 용 편 의 성 (50)	가. 인접 우체국과의 거리	10	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	지도상 직선 거리 ※ 도시 기준 재선정 시 0.5km 미만 중 0.45km 이상은 1점 부여 ※ 측정오차 ±50m 인정	
	나. 신청장소 주변여건	10	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	인근지역 종합판단	
	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 주차차의 편리성: 2~4 (설치장소 관리 건물의 주차공간 2대이상 4점, 1대 3점, 없음 2점) 위치식별의 용이성: 1~2 (왕복 2차선 이상 도로변에 우편취급국 출입구가 보임 2점, 안보임 1점)		이용고객 및 우편물 운송의 편리성 (3개 항목을 모두 평가 후 점수합산)	
	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 이 용 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(우표철부, 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

# 창구디자인 표준(안)

※ 「우정사업본부-기관소개-일반사항-우정제비소개-디자인표준편람보기」에서 자세한 사항 확인 가능

<p><b>1. 좌우간판(CM)</b></p> <p>1. 좌우 간판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 좌우간판, 좌우 간판의 색상은 통일적으로 통일한다. (우측 간판의 색상은 제외한다.) 3. 좌우 간판의 색상은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 좌우 간판의 색상은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 좌우 간판의 색상은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>2. 창구데스크</b></p> <p>1. 창구데스크는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 창구데스크는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 창구데스크는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 창구데스크는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 창구데스크는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>3. 소포포장대</b></p> <p>1. 소포포장대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 소포포장대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 소포포장대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 소포포장대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 소포포장대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>
<p><b>4. 표지대</b></p> <p>1. 표지대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 표지대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 표지대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 표지대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 표지대는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>5. 우편물 보관함</b></p> <p>1. 우편물 보관함은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 우편물 보관함은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 우편물 보관함은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 우편물 보관함은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 우편물 보관함은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>6. 게시판</b></p> <p>1. 게시물은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 게시물은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 게시물은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 게시물은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 게시물은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>
<p><b>7-9. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판</b></p> <p>1. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 출근안내지, 업무시간안내, CCTV실 현판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>10. 영입/영매</b></p> <p>1. 영입/영매 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 영입/영매 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 영입/영매 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 영입/영매 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 영입/영매 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>신석설치-1. 입자지표</b></p> <p>1. 입자지표는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 입자지표는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 입자지표는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 입자지표는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 입자지표는 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>
<p><b>신석설치-2. 가리개안내</b></p> <p>1. 가리개안내 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 가리개안내 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 가리개안내 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 가리개안내 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 가리개안내 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>신석설치-3-1. 가리개안내표시</b></p> <p>1. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>신석설치-3-2. 가리개안내표시</b></p> <p>1. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 가리개안내표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>
<p><b>신석설치-4. 우편물 보관함</b></p> <p>1. 우편물 보관함 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 우편물 보관함 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 우편물 보관함 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 우편물 보관함 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 우편물 보관함 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>신석설치-5. 가리개별 표시</b></p> <p>1. 가리개별 표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 가리개별 표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 가리개별 표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 가리개별 표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 가리개별 표시 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>	<p><b>신석설치-6. 소포우편물 속천하</b></p> <p>1. 소포우편물 속천하 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 2. 소포우편물 속천하 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 3. 소포우편물 속천하 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 4. 소포우편물 속천하 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다. 5. 소포우편물 속천하 표지판은 우편취급국 (가)공통 디자인으로 한다.</p>

## 【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	
가. 월 접수 50만 원까지	수납금액의 100분의 15 상당액

대 상 업 무 (유료우편물에 한함)	위탁 수수료
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·첨부된 금액 또는 등기취급 수수료를 뺀 접수금액 중 작은 값을 제외한 금액  
- 다만, 일반통상 인터넷우표로 첨부된 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 80상당액
나. 우편환 지급	건당 100원
2) 국고금 및 공과금 수납	건당 90원
3) 수입인지 판매	4% (「수입인지에 관한 법률 시행령」 제11조)