

공 고

전북지방우정청 공고 제2020-36호

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

2020. 5. 13.
전 북 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
김제시 공덕면	1	김제우체국 우편물류과	063-542-0005

2. 위탁대상 업무

- 가. 우표류 및 수입인지 판매
- 나. 우편물 접수
- 다. 우체국보험 모집 및 수금(단, 전북지방우정청의 승인을 받은 자)
- 라. ATM기 관리 및 이용고객 안내(농어촌우편취급국전환 시범국의 경우에 한함)

3. 신청자격

- 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 및 동법 시행령 제5조의 해당자
[붙임2] '수탁신청인의 자격요건' 참조

4. 설치기준

- 가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 1km이내에 기존 우체국(우편취급국 포함, 우편출장소 제외)이 없는 지역
- 나. 공고된 설치 예정지역에 장소를 확보할 수 있는 자에 한하여 신청
- 다. 설치예정 장소의 사무실은 전용면적 기준으로 25㎡이상, 1층을 원칙으로 한다.
다만, 부득이한 경우 지하1층, 지상2층(승강기 설치 필)에 한하여 신청

5. 창구환경 시설

- [붙임6]의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

6. 신청서 교부

- 가. 기 간 : 2020. 5. 13.(수) ~ 2020. 5. 28.(목) 09:00 ~ 18:00(토요일, 일요일 제외)
- 나. 교부장소
 - 김제우체국 우편물류과(제1항 참조) 직접교부
 - 전북지방우정청 홈페이지(<http://www.koreapost.go.kr/jb>) 열린경영 -
공고란에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

- 가. 기 간 : 2020. 5. 29.(금) ~ 2020. 6. 1.(월) 09:00 ~ 18:00
- 나. 장 소 : 김제우체국 우편물류과(제1항 참조)
- 다. 제출서류
 - 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제4조에서 정하는 서류
(반드시 공고일 이후에 발행되거나 작성된 것이어야 함)
 - 우체국창구업무 수탁신청서[붙임1], 자기소개서·운영계획서[붙임3], 신원보증서[붙임4],
개인정보수집이용동의서[붙임7]

8. 위탁대상자 선정 및 계약

- 가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른
자격을 갖춘 신청자에 대하여, 동법 시행령 제7조의 위탁대상자 선정기준
[붙임5]에 적합한 경우 전북지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가
위원회의 심의를 거쳐 선정한다.
- 나. 위탁대상자 선정기준[붙임5]의 위치적여건과 사무실요건의 평가 세부항목 중
1개항목이라도 0점으로 평가되거나 합산점수가 40점 미만인 경우에는 업무
수행능력 평가를 실시하지 않으며, 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가
5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력 평가를 실시한다.
- 다. 위탁대상자 선정기준[붙임5]에 따라 위치적여건, 사무실요건, 업무수행능력을
종합평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.

- 라. 업무수행능력 평가 결과 부적자로 평가되는 경우, 그리고 평가결과 총점 60점을 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.
- 마. 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.
- 바. 선정결과는 전북지방우정청, 총괄우체국 홈페이지 및 게시판에 2020.6.10. 공고(예정)한다.
- 사. 선정된 자는 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 제11조에 의거 붙임6 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따라 시설 및 창구환경을 설치하여야 한다.
- 아. 선정된 자는 전북지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 위탁계약기간은 3년으로 한다.

9. 기 타

- 가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.
- 나. 자세한 내용은 전북지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎ 063-240-3607) 또는 신청서 교부.접수처 김제우체국 우편물류과(☎063-542-0005) 로 문의하시기 바랍니다.
- 다. 업무수행능력평가(면접) 일정 등은 수탁신청인에게 개별 통보 합니다.

10. 유의사항

우편취급국 내부에 ATM기가 설치될 예정이니 고객들의 이용에 불편이 없을 장소를 준비하여 주시기 바랍니다.

- 붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부.
- 2. 수탁신청인의 자격요건 1부.
- 3. 자기소개서 양식(관련 서류 포함하여 제출) 1부.
- 4. 신원보증서 양식 1부.
- 5. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부.
- 6. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부.
- 7. 개인정보수집·이용 동의서 1부. 끝.

【붙임 1】

■ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2016.1.6.>

우체국창구업무 수탁 신청서

접수번호	접수일	처리기간
신청인	상호(법인명)	사업자등록번호
	성명(대표자)	생년월일
	영업소(사무실) 소재지	영업종목
	위탁업무 운영에 사용할 사무실 면적	m ² 전화번호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 위와 같이 우체국창구업무의 수탁운영을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

지방우정청장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제1호 또는 제2호에 해당하는 사람	1. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도	수수료 없음
	「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 사람	1. 수탁신청인이 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 자임을 증명하는 서류 2. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 3. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도 4. 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차한 경우: 임대차계약서 사본 5. 수탁신청인이 개인인 경우: 신원보증서	
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(개인인 경우에는 사업자등록증) 2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 건물 등기사항증명서		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당 공무원 확인사항 중 사업자등록증을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성 신청인	➔	접수 처리기관 (관할우체국)	➔	심사 처리기관 (지방우정청)	➔	위탁계약 체결 처리기관 (지방우정청)
---------------	---	-----------------------	---	-----------------------	---	----------------------------

210mm×297mm[백상지 80g/m²]

【붙임 2】

수탁신청인의 자격요건 (법 제3조 및 동법 시행령 제5조 관련)

종류	신 청 자 의 자 격	해당여부
1	· 지방자치단체, 「농업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「수산업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「신용협동조합법」 제2조에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회, 그 밖에 특별법에 따라 설립된 법인	
2	· 「고등교육법」 제2조에 따른 학교	
3	· 「주택법」 제53조제1항에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제43조제4항에 따른 자치관리기구	
4	· 「관광진흥법」 제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자	
5	· 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 한 자	
6	· 상시근로자 500명 이상을 고용하는 자	
7	· 「의료법」 제3조에 따른 의료기관	
8	· 「약사법」 제20조에 따라 약국을 개설한 자	
9	· 다음 각 목의 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 가. 「우정사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편집중국 및 물류센터 나. 「별정우체국법」에 따른 별정우체국	
10	· 법 제9조에 따른 위탁업무의 종사자로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
11	· 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	
12	· 국가 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
13	· 군의 이장의 경력이 있는 사람 또는 3년 이상 새마을지도자의 경력이 있는 사람	
14	· 우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람	

자 기 소 개 서

		연락처	일반전화 : 휴대전화 :	
(사진) (30×38) (스캐너)	성 명	(한자)	생년월일	
	주 소		직위 (근속년수) (법인의 경우)	(년 월)
	수상경력			
학력				
<경력> 최근 경력부터 기재				
기 간		직 급	경력사항	
< 개인능력 >				
○ 경력증명서		경력증명서 제출		
○ 자격증(IT, 기타)		자격증 제출		
○ 최종학력증명서		졸업증명서 제출		
○ 건강진단서		공무원채용 신체검사서 제출		
○ 우체국이용도		통합고객정보조회(3501), 보험료납입증명서 제출		
○ 총괄우체국장 추천서		관할 총괄우체국장 추천의 경우에 한함		

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

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

우편취급국 운영계획서

<자기소개서> 성명 :	
※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다. - 우체국창구업무 수탁신청하게 된 동기 - 우체국 창구업무 위탁제도 이해정도 - 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등	
<운영계획서> 성명 :	
※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다. - 우정사업 발전을 위한 마음가짐 - 우정사업 발전의 협조성 - 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성 - 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성 등	

신 원 보 증 서					
인적 사항	성 명			생년월일	
	주 소			전화번호	

상기자가 우체국창구업무의 위탁업무를 신청함에 있어 본인 등이 그 신원을 보증하겠으며, 만일 업무수행 중 범한 고의 또는 과실 등으로 인하여 우체국 또는 우리부에 손해를 끼친 경우에는 보증인 등이 이에 대한 일체의 민사상의 책임을 지겠기에 본 보증서를 제출합니다.

년
월
일

○ 신원보증인

성 명
생년월일
주 소

(인)

○ 신원보증인

성 명
생년월일
주 소

(인)

전북지방우정청장 귀하

※ 첨부 : 신원보증인 신분증 사본 각 1부.

- 9 -

- 10 -

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 뒤편에 수납장을 설치하여 공간을 효율적으로 활용

4. 공중실

- 공중실이 대부분 협소하므로 불필요한 시설/물품의 방치를 지양, 최소한의 업무용도(우편접수, 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)

1. 원두간판(C) 5. 간판은 표준규격 및 원두는 24인치 이상을 원칙으로 한다. 6. 간판은 원두·간판의 배합비율은 1:1로 한다. (간판:원두=1:1) 7. 간판의 크기는 1000~1500mm(가로)×500~700mm(세로)로 하며, 간판의 배합비율은 1:1로 한다. 8. 간판의 재질은 알루미늄 또는 강판으로 하며, 간판의 배합비율은 1:1로 한다. 9. 간판의 색상은 우정사업본부의 색상을 사용한다. 10. 간판의 설치 위치는 창구 상단 또는 창구 옆에 설치한다.	2. 창구디자인 1. 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 하며, 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 하며, 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 하며, 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 하며, 창구 디자인은 창구 디자인을 기본으로 한다.	3. 소포포장대 1. 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포포장대는 창구 디자인을 기본으로 한다.
4. 필연대 1. 필연대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 필연대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 필연대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 필연대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 필연대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 필연대는 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 필연대는 창구 디자인을 기본으로 하며, 필연대는 창구 디자인을 기본으로 한다.	5. 우편물 보관함 1. 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다.	6. 게시물 1. 게시물은 창구 디자인을 기본으로 하며, 게시물은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 게시물은 창구 디자인을 기본으로 하며, 게시물은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 게시물은 창구 디자인을 기본으로 하며, 게시물은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 게시물은 창구 디자인을 기본으로 하며, 게시물은 창구 디자인을 기본으로 한다.
7-9. 출입문(바닥, 원두시안, CCTV설치 안) 1. 출입문은 창구 디자인을 기본으로 하며, 출입문은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 출입문은 창구 디자인을 기본으로 하며, 출입문은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 출입문은 창구 디자인을 기본으로 하며, 출입문은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 출입문은 창구 디자인을 기본으로 하며, 출입문은 창구 디자인을 기본으로 한다.	10. 현업실 1. 현업실은 창구 디자인을 기본으로 하며, 현업실은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 현업실은 창구 디자인을 기본으로 하며, 현업실은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 현업실은 창구 디자인을 기본으로 하며, 현업실은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 현업실은 창구 디자인을 기본으로 하며, 현업실은 창구 디자인을 기본으로 한다.	선택설치 - 1. 이미지월 1. 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 하며, 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 하며, 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 하며, 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 하며, 이미지월은 창구 디자인을 기본으로 한다.
선택설치 - 2. 가파른안내 1. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다.	선택설치 - 3-1. 가파른안내 1. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다.	선택설치 - 3-2. 가파른안내 1. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 하며, 가파른안내는 창구 디자인을 기본으로 한다.
선택설치 - 4. 우편우편물 보관함 1. 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 우편우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다.	선택설치 - 5. 리플렛 1. 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 하며, 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 하며, 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 하며, 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 하며, 리플렛은 창구 디자인을 기본으로 한다.	선택설치 - 6. 소포우편물 보관함 1. 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 2. 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 3. 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다. 4. 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 하며, 소포우편물 보관함은 창구 디자인을 기본으로 한다.

【붙임 7】

개인정보 수집·이용 동의서

【 개인정보 수집 • 이용에 대한 동의 】

수집하는 개인정보 항목	성명, 주민등록번호, 생년월일, 증명사진, 주소, 핸드폰번호, 전화번호(자택, 사무실), Email주소, 수상경력, 학력사항, 외국어능력, 자격증, 근무경력사항, 장애여부, 취업보호대상자여부, 건강진단서, 자기소개 등
개인정보의 수집 및 이용목적	제공하신 정보는 서류전형, 면접전형 등 우체국창구업무 위탁자 선정 관련 정보 제공, 자격증 유효여부 조회, 지원자 사후 관리 등을 위해서 사용합니다. ① 본인 확인에 이용 : 성명, 생년월일, 증명사진, 주민등록번호 ② 지원자와의 의사소통 및 정보 전달 등에 이용 : 성명, 주소, 핸드폰번호, 전화번호, Email주소 ③ 서류전형, 면접전형 등 지원자 평가에 이용 : 학력, 자격증, 건강진단서, 근무경력사항 등. ④ 신원보증인의 자격 증빙용 : 성명, 생년월일, 주소(신분증 사본) ⑤ 단, 이용자의 기본적 인권 침해의 우려가 있는 민감한 개인정보 (인종 및 민족, 사상 및 신조, 정치적 성향 및 범죄기록 등)는 수집하지 않습니다.
개인정보의 보유 및 이용기간	수집된 개인정보의 보유기간은 신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시 까지입니다. 또한 삭제 요청시 당사는 지원자의 개인정보를 재생이 불가능한 방법으로 즉시 파기합니다.
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 우체국창구업무 수탁자선정 과정 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

개인정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

【 고유식별정보 처리에 대한 동의 】

수집하는 고유식별정보 항목	주민등록번호
고유식별정보의 수집 및 이용목적	우체국창구업무 위탁자 선정 관련업무
고유식별정보의 보유 및 이용기간	신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

고유식별정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

고유식별정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

【 민감정보 처리에 대한 동의 】

수집하는 민감정보 항목	신상정보
민감정보 의 수집 및 이용목적	우체국창구업무 위탁자 선정 관련업무
민감정보 의 보유 및 이용기간	신청서 제출 후 준영구 또는 신청서 삭제 신청 시까지
※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만, 동의가 없을 경우 채용 전형 진행이 불가능할 수 있음을 알려드립니다.	

민감정보 수집 및 이용에 동의함 ☐

민감정보 수집 및 이용에 동의하지 않음 ☐

※ 개인정보 제공자가 동의한 내용의 다른 목적으로 활용하지 않으며, 제공된 개인정보의 이용을 거부하고자 할 때에는 개인정보 관리책임자를 통해 열람, 정정, 삭제를 요구할 수 있음

※ 만 14세 미만 아동인 경우 반드시 법적대리인의 동의가 필요함

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20 년 월 일
이름 : (인)

전북지방우정청장 귀하