

우편법 시행규칙 일부개정(안)

2011. 10.

지 식 경 제 부
(우정사업본부 우편사업단)

1. 개정 이유

「대한민국과 미합중국 간의 자유무역협정」 이행을 위한 「우편법」 및 「우편법 시행령」 개정 내용을 반영하여 법 및 시행령에서 위임한 사항과 그 시행을 위하여 필요한 사항을 정하려는 것임

2. 주요내용

가. 독점 대상에서 제외되는 서신의 범위를 신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서, 외국과 수발하는 국제서류, 신용카드 등으로 정함(안 제2조의3)

나. 서신송달업자의 신고(안 제2조의4)

- 서신송달업을 하려는 자는 관련서류를 첨부한 신고서를 우정사업본부장에게 제출하도록 함

다. 보편적 우편역무의 제공기준 및 이용조건을 정함(안 제12조)

- 수집 또는 접수한 우편물은 3일 이내에 배달하도록 하고, 인구수, 면적, 교통시설 등을 고려한 우체국 및 우체통 설치 기준을 정하여 고시하도록 함

라. 등기취급, 내용증명, 특별송달우편물이 부가우편역무에서 보편적 우편역무로 변경됨에 따라 조문 정리(안 제21조의2 ~ 제21조의19)

3. 주요토의과제

없 음

4. 참고사항

- 가. 관계법령 : 생 략
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 합 의 : 해당사항 없음
- 라. 기 타 : 신·구조문대비표, 별첨

우편법 시행규칙 일부개정령안

우편법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조의3 및 제2조의4를 각각 다음과 같이 신설한다.

제2조의3(서신 제외 대상) 「우편법」(이하 “법”이라 한다)제1조의2제7호 단서에 따른 서신 제외 대상은 다음 각 호와 같다.

1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 해당하는 신문
2. 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 해당하는 정기간행물
3. 표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사나 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 서적
4. 상품의 판매를 위해 가격, 기능, 특성 등을 사진이나 그림으로 인쇄한 쪽수 8면 이상(표지를 포함한다)인 책자 형태의 상품안내서
5. 화물에 부수하는 개봉한 첩장과 송장
6. 외국과 수발하는 국제서류
7. 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 말한다)의 본점과 지점간 또는 지점상호간에 수발하는 우편물로서 발송후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류

8. 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

제2조의4(서신송달업자의 신고 등) ① 법 제2조의2제제1항과 제2항에 따라 서신송달업을 신고 하려는 자는 별지 제1호 서식의 서신송달업 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 우정사업본부장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(사업운영 및 시설에 관한 사항을 포함한다)

2. 예상사업 수지계산서

② 제1항에 따라 신고를 받은 담당공무원은 「전자정부법」 제21조 제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신고인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다.

1. 법인등기부등본(신고인이 법인인 경우에 한한다)

2. 사업자등록증사본(신고인이 개인사업자인 경우에 한한다)

3. 대표자의 주민등록표등본

③ 서신송달업자의 상호, 소재지, 대표자, 사업계획 등이 변경된 경우에는 별지 제1호 서식의 서신송달업 변경신고서에 그 변경사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 우정사업본부장에게 신고하여야 한다.

④ 우정사업본부장은 제1항과 제3항의 신고를 받은 경우에는 별지 제2호 서식의 신고대장에 이를 기재하고 별지 제3호 서식의 신고필증을 교부하여야 한다.

⑤ 서신송달업을 휴업하거나 폐업하고자 할 경우에는 별지 제4호 서식의 서신송달업 휴업(또는 폐업)신고서를 우정사업본부장에게 제출하여야 한다.

제2장제1절의 제목 “기본우편역무”를 “보편적 우편역무”로 한다.

제12조 및 제15조의2를 각각 다음과 같이 한다.

제12조(보편적 우편역무의 제공기준 및 이용조건 등) ① 지식경제부장관은 법 제14조제3항에 따른 보편적 우편역무의 제공을 위하여 수집하거나 우체국 창구에 접수한 우편물의 송달에 걸리는 기간(이하 “우편물 송달기준”이라 한다)은 수집이나 접수한 날의 다음 날부터 3일 이내로 한다.

1. 삭제

2. 삭제

② 제1항 우편물송달기준은 우편물의 수집을 관할하는 우체국장이 관할지역의 지리·교통상황·우편물처리능력 및 다른 지역의 우편물송달능력등을 참작하여 공고한 시간내에 우체통에 투입되거나 우체국 창구에 접수된 우편물에 대하여 이를 적용한다.

③ 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 기타 다른 법령에 의한 유급휴일·토요일 및 우정사업본부장이 배달하지 아니하기로 정한 날은 이를 우편물송달기준에 산입하지 아니한다.

④ 우정사업본부장은 인구수, 면적, 교통시설 등을 고려한 우체국 및 우체통의 설치기준을 정하여 고시하여야 한다.

⑤ 우정사업본부장은 제4항의 설치기준을 사업환경이나 서비스 제
공방식의 변화 등에 따라 조정할 수 있다.

제15조의2(이용자에 대한 실비의 지급) ①우편관서의 장은 보편적 우
편역무 및 선택적 우편역무의 제공과 관련하여 우정사업본부장이
공표하는 기준을 충족하지 못한 경우에는 예산의 범위 안에서 해당
이용자에게 교통비 등 실비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 실비 지급의 절차는 우정사업본부장이 정하
여 고시한다.

제19조제1항을 다음과 같이 한다.

①통상우편물은 봉투에 넣어 봉합하여 발송하여야 하며, 봉합하기가
적합하지 아니한 우편물은 법 제17조제2항에 따라 우정사업본부장
이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다. 다
만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 우편물의 경우에는 그러하
지 아니하다.

1. 우정사업본부장이 발행하는 우편엽서
2. 제2조의3제4호에 해당하는 우편물
3. 제20조의 규정에 의한 요건을 갖춘 사제엽서
4. 제25조제1항제9호의 규정에 의한 모사전송우편물
5. 제25조제1항제12호의 규정에 의한 전자우편물

제2장제1절제3관의 제목 “소포우편물”을 “등기취급”으로 한다.

제2장제1절제3관에 제21조의2부터 제21조의5까지를 각각 다음과 같이

신설한다.

제21조의2(등기취급) 법 제14조제2항제3호에 따른 등기취급은 우편물
의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도
를 말한다.

제21조의3(등기취급 표시) 제21조의2에 해당하는 등기취급(이하 “등
기”라 한다) 우편물(이하 “등기우편물”이라 한다)에는 발송인이 그
표편의 왼쪽 중간에 “등기”의 표시를 하여야 한다.

제21조의4(등기우편물의 접수) 등기우편물을 접수한 경우에 발송인에
게 등기번호를 기록한 특수우편물 영수증을 발급하여야 한다.

제21조의5(등기우편물 배달시의 수령사실 확인 등) ① 영 제42조제3항
에 따라 등기우편물 배달 시의 수령사실 확인은 특수우편물 배달증
(전자적 배달증 포함)에 수령인이 서명(전자서명을 포함한다) 또는
도장을 찍는 것으로 한다. 다만, 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수
령인의 성명 및 본인과의 관계를 적고 서명(전자서명을 포함한다)
또는 도장을 찍게 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 영 제43조제8호에 따라 전자수취함에 등기
우편물을 배달하는 경우의 수령사실 확인은 출력되는 수령확인증으
로 한다.

제2장제1절제4관(제21조의6부터 제21조의16까지)을 다음과 같이 신설
한다.

제4관 내용증명

제21조의6(내용증명) 법 제14조제2항제3호의 내용증명은 등기를 전제로 우체국 창구나 정보통신망을 통하여 발송인이 수취인에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우체국이 증명하는 특수 취급제도를 말한다.

제21조의7(내용증명 취급대상) ① 내용증명 우편물은 한글이나 한자로 자획을 명료하게 쓴 문서(첨부물을 포함한다. 이하 같다)인 경우에만 취급하며, 공공의 질서나 선량한 풍속에 어긋나는 내용의 문서와 문서의 원본(사본을 포함한다. 이하 같다)과 등본이 같은 내용임을 일반인이 쉽게 구별할 수 없는 문서는 취급하지 아니한다.

② 제1항에 따른 문서(이하 “내용문서”라 한다)에는 영자(고유명사와 첨부물에만 해당된다)·숫자·괄호·구두점 그 밖에 일반적으로 사용하는 단위 등의 기호를 함께 쓸 수 있다.

제21조의8(동문내용증명) 2인 이상의 수취인에게 발송하는 내용증명 우편물로서 그 내용문서가 동일한 것은 이를 동문내용증명으로 할 수 있다.

제21조의9(내용문서 원본 및 등본의 제출 등) ① 내용증명 우편물을 발송하고자 하는 자는 내용증명 원본과 그 등본 2통을 제출하여야 한다.

② 동문내용증명 우편물인 경우에는 각 수취인별 내용증명 원본과

수취인 전부의 성명 및 주소를 쓴 등본 2통을 제출하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 제출받은 등본 중 한 통은 우체국에서 발송한 다음 날부터 3년간 보관하고 나머지 한 통은 발송인에게 이를 되돌려준다. 다만, 발송인이 등본을 필요로 하지 아니하는 경우에 제1항 및 제2항의 등본은 한 통을 제출할 수 있다.

제21조의10(내용증명 원본 및 등본의 규격 등) 내용문서의 원본과 등본은 「사무관리규정」 제10조제4항에 따른 용지(210밀리미터×297밀리미터의 규격을 말한다. 이하 “기준용지”라 한다)를 사용하여 작성하되, 등본은 내용문서의 원본을 복사한 것이어야 한다.

제21조의11(문자의 정정 등) ① 내용문서의 원본 또는 등본의 문자나 기호를 정정·삽입 또는 삭제한 경우에 “정정”, “삽입” 또는 “삭제”의 문자와 자수를 난외 또는 말미여백에 쓰고 그 곳에 발송인의 인장이나 지장을 찍어야 한다.

② 제1항의 경우 정정 또는 삭제된 문자나 기호는 명료하게 판독할 수 있도록 남겨두어야 한다.

③ 내용증명 우편물을 접수한 후에는 발송인과 수취인의 성명 및 주소의 변경, 내용증명 원본 또는 등본의 문자나 기호의 정정 등을 청구할 수 없다.

제21조의12(발송인과 수취인 등의 성명 및 주소) ① 내용증명 우편물의 내용문서 원본, 그 등본 및 우편물의 봉투에 쓰는 발송인과 수취인의 성명 및 주소는 동일하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다수인이 연명하여 동일인에게 내용증명 우편물을 발송하는 경우에 연명자 중 1인의 성명과 주소만 우편물의 봉투에 써야 한다.

제21조의13(내용문서의 증명) ① 내용증명 우편물을 접수한 경우에 접수우체국에서 내용문서 원본과 등본을 대조하여 서로 일치함을 확인한 후 내용문서 원본과 등본의 각 통에 발송연월일 및 그 우편물을 내용증명 우편물로 발송한다는 뜻과 우체국명을 적고 통신일부인으로 찍는다.

② 수취인에게 발송할 내용문서의 원본과 우체국에서 보관할 등본, 발송인에게 내어 줄 등본 상호간에는 통신일부인으로 계인하여야 한다.

③ 내용문서의 원본 또는 등본이 2매 이상 합철되는 곳과 제21조의11제1항에 따라 내용문서의 원본 또는 등본의 정정·삽입이나 삭제에 관한 기록을 한 곳에는 통신일부인으로 찍어야 한다.

④ 제1항부터 제3항에 따라 증명한 내용증명의 원본은 우체국의 취급직원이 보는 곳에서 발송인이 수취인과 발송인의 성명·주소를 쓴 봉투에 넣고 이를 봉합하여야 한다. 다만, 인터넷우체국을 이용하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제21조의14(내용증명 취급수수료의 계산방법) ① 내용증명 취급수수료는 기준용지의 규격을 기준으로 내용문서의 매수에 따라 계산하되, 양면을 이용한 경우에는 이를 2매로 본다.

② 내용증명 취급수수료를 계산할 경우 내용증명의 규격이 기준용지보다 큰 것은 기준용지의 규격으로 접어서 매수를 계산하고, 기준용지보다 작은 것은 기준용지로 매수를 계산한다.

제21조의15(발송후의 내용증명 청구) ① 내용증명 우편물의 발송인이나 수취인은 내용증명 우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지는 발송우체국에 특수우편물 영수증, 주민등록증 등의 관계 자료를 내보여 해당 우편물의 발송인이나 수취인임을 입증하고 내용증명의 재증명을 청구할 수 있다.

② 제1항에 따른 재증명 청구인은 우체국에서 보관중인 최초의 내용문서 등본과 같은 등본을 우체국에 제출하여야 한다.

③ 제1항에 따른 재증명을 청구할 경우에는 내용증명의 취급에 관한 제21조의10, 제21조의11, 제21조의13제1항부터 제3항까지 및 제21조의14를 준용한다.

제21조의16(등본의 열람청구) 내용증명 우편물의 발송인이나 수취인은 우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지는 발송우체국에 특수우편물 영수증, 주민등록증 등의 관계 자료를 내보여 해당 우편물의 발송인이나 수취인임을 입증하고 내용문서 등본의 열람을 청구할 수 있다. 제2장제1절제5관에 제21조의17부터 제21조의19까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

제21조의17(특별송달) 법 제14조제2항제3호의 특별송달은 등기를 전제로 「민사소송법」 제176조에 따른 방법으로 우편물을 송달하고 배

달우체국에서 배달결과를 발송인에게 통지하는 특수취급제도를 말한다.

제21조의18(특별송달 우편물의 접수) ① 다른 법령에 따라 「민사소송법」이 정하는 방법으로 송달하여야 할 서류를 내용으로 하는 등기통상우편물은 이를 제21조의17에 따른 특별송달로 할 수 있다.

② 특별송달 우편물을 발송할 경우에 그 표면의 왼쪽 중간에 “특별송달”의 표시를 하고, 그 뒷면에 송달에 필요한 사항을 적은 우편송달통지서용지를 첨부하여야 한다. 다만, 발송인이 송달에 관한 사실을 정보통신망을 통한 전자적 방식으로 송부 받기를 원할 경우에는 우편송달통지서 용지를 첨부하지 않아도 된다.

제21조의19(특별송달 우편물의 배달) ① 특별송달 우편물을 배달하는 경우에 우편송달통지서의 해당란에 수령인의 서명(전자서명을 포함한다)이나 날인을 받아야 한다.

② 특별송달 우편물의 수령을 거부하는 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 장소에 우편물을 두어 유치송달할 수 있다.

1. 수취인의 장기간 부재 등으로 대리수령인이 그 우편물을 수취인에게 전달할 수 없는 사유가 입증된 경우

2. 우편물에 쓰인 주소지에 수취인이 사실상 거주하지 않는 경우

③ 특별송달 우편물을 배달한 경우에 배달우체국에서 해당우편물에 첨부된 우편송달통지서의 송달에 관한 사실(제2항의 경우에는 유치

송달의 사유나 제2항 각 호의 사유를 포함한다)을 적어 발송인에게 등기우편으로 송부(送付)하여야 한다. 다만, 발송인이 원하는 경우에는 정보통신망을 통한 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

제22조를 삭제한다.

제2장제2절의 제목 “부가우편역무”를 “선택적 우편역무”로 한다.

제2장제2절제1관(제25조)을 다음과 같이 한다.

제1관 통칙

제25조(선택적 우편역무의 종류 및 이용조건 등) ① 법 제15조제2항에 따른 선택적 우편역무의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 삭 제

2. 보험취급

가. 통화등기 : 등기취급을 전제로 우정사업본부장이 발행하는 보험등기 취급용 봉투(이하 “보험등기봉투”라 한다)를 이용하여 현금을 배달하는 특수취급제도

나. 물품등기 : 등기취급을 전제로 보험등기봉투를 이용하여 귀금속·보석·옥석 기타 귀중품을 배달하는 특수취급제도. 이 경우 물품의 부피가 커서 보험등기봉투에 넣을 수 없는 때에는 다른 봉투를 사용하거나 포장하여 물품등기로 할 수 있다.

다. 유가증권등기 : 등기취급을 전제로 보험등기봉투를 이용하여

수표·우편환증서 기타 유가증권을 배달하는 특수취급제도

3. 대금교환

등기취급을 전제로 현금추심을 위탁받은 물건을 수취인에게 배달하고 그 대금을 수취인으로부터 받아 발송인에게 송금하여 주는 특수취급제도

4. 증명취급

가. 삭 제

나. 접수시각증명 : 등기취급을 전제로 발송인이 접수시킨 우편물의 접수시각을 접수우체국이 증명하는 특수취급제도

다. 배달증명 : 등기취급을 전제로 우편물의 배달일자 및 수취인을 배달우체국에서 증명하여 발송인에게 통지하는 특수취급제도

5. 국내특급우편

등기취급을 전제로 국내특급우편 취급지역 상호간에 수발하는 긴급한 우편물로서 통상적인 송달방법보다 빠르게 송달하기 위하여 접수된 우편물을 약속한 시간 내에 신속히 배달하는 특수취급제도

6. 삭 제

7. 민원우편

우정사업본부장이 정하여 고시하는 민원서류 발급을 위하여 등기취급을 전제로 우편 또는 정보통신망을 통하여 발급신청에 필요한 서류와 발급수수료를 송부하고 그에 따라 발급된 민원서류와 발급수수료 잔액등을 우정사업본부장이 발행하는 민원우편봉투에 함께

넣어 송달하는 특수취급제도

8. 우편자루배달

등기취급을 전제로 동일인이 동시에 동일수취인에게 발송하는 통상우편물을 우편자루에 넣은 상태로 접수하여 그 우편자루를 수취인에게 배달하는 특수취급제도

9. 모사전송우편

접수우체국에서 서신·서류·도화 등의 통신문을 접수받아 수취인의 모사전송기에 전송하거나 접수우체국 또는 발송인이 통신문을 도착우체국의 모사전송기에 전송하고 도착우체국은 이를 수취인에게 교부하는 제도

10. 우편주문판매

등기취급을 전제로 우체국 창구나 정보통신망을 통하여 전국 각 지역에서 생산되는 특산품등을 생산자에게 주문하고 생산자는 우편을 통하여 주문자에게 직접 공급하는 제도

11. 광고우편

우정사업본부장이 조제한 우표류 및 우편차량 또는 우편시설등에 개인 또는 단체로부터 의뢰받아 광고를 게재하거나 광고물을 부착하는 제도

12. 전자우편

우체국 창구나 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 접수된 통신문 등을 발송인이 의뢰한 형태로 출력·봉합하여 수취인에게 배달

하는 제도

13. 우편물방문접수

발송인의 요청 또는 발송인과 발송인 소재지역을 관할하는 우체국장과 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 우편물을 접수하는 제도

14. 토요일일간신문배달

제14조에 따른 일간신문을 토요일에 배달하는 특수취급제도

15. 휴일배달소포

등기취급을 전제로 소포우편물을 접수일로부터 가장 가까운 휴일에 배달하여 주는 특수취급제도

16. 착불배달

영 제29조제1항제2호에 따른 등기우편물에 대하여 그 요금을 배달 시 수취인으로부터 수납하는 특수취급제도

17. 계약등기

등기취급을 전제로 우체국장과 발송인과의 별도의 계약에 따라 접수한 통상우편물을 배달하고 그 배달결과를 발송인에게 전자적 방법 등으로 통지하는 특수취급제도

18. 회신우편

등기취급을 전제로 우체국과 발송인과의 별도의 계약에 따라 수취인을 직접 대면하여 우편물을 배달하면서 서명이나 도장을 받는 등 응답을 필요로 하는 사항을 받거나 서류를 인수받아 발송인이

나 발송인이 지정하는 자에게 회신하는 특수취급제도

19. 본인지정배달

등기취급을 전제로 우편물을 수취인 본인에게만 배달하여 주는 특수취급제도

20. 우편주소 정보제공

등기취급을 전제로 이사 등 거주지 이전으로 우편주소가 변경된 경우에 우편물을 변경된 우편주소로 배달하고 수취인의 동의를 받아 발송인에게 변경된 우편주소정보를 제공하는 특수취급제도

② 통상우편물과 소포우편물에 부가할 수 있는 선택적 우편역무의 종류는 별표 1과 같다.

③ 보편적 우편역무와 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 선택적 우편역무의 종류는 별표 2와 같다.

제2장 제2절 제2관(제26조부터 제28조까지)을 삭제한다.

제46조부터 제55조까지를 각각 삭제한다.

제2장 제2절 제7관(제62조 및 제63조)을 삭제한다.

제2장 제2절 제14관의 제목 “기타 부가우편역무”를 “그 밖의 선택적 우편역무”로 한다.

제83조 및 제85조를 각각 다음과 같이 한다.

제83조(우편역무수수료의 부가) 제25조제3항에 따라 보편적 우편역무와 선택적 우편역무에 추가로 우편역무를 제공하는 경우에는 해당 우편역무의 수수료를 가산하여 납부하여야 한다.

제85조(우편요금등의 감액대상우편물) 법 제26조의2제2항의 규정에 의하여 법 제19조에 따른 요금등(이하 “우편요금등”이라 한다)을 감액할 수 있는 우편물의 종류 및 수량은 다음과 같다.

1. 통상우편물

가. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문(그와 관련된 호외·부록 또는 증간을 포함한다)과 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목·나목 및 라목의 정기간행물(그와 관련된 호외·부록 또는 증간을 포함한다) 중 발행주기를 일간·주간 또는 월간으로 하여 월 1회 이상 정기적으로 발송하는 것으로서 중량과 규격이 같은 요금별납 또는 요금후납 일반우편물. 다만, 우정사업본부장이 공공성·최소발송부수 및 광고계제한도 등을 고려하여 고시하는 기준에 미달하는 것은 제외한다.

나. 표지를 제외한 쪽수가 48쪽이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사 또는 인쇄소의 명칭중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 서적으로서 요금별납 또는 요금후납 일반우편물(상품의 선전 및 그에 관한 광고가 전지면의 10분의 1을 초과하는 것을 제외한다)

다. 우편물의 종류와 중량 및 규격이 같은 우편물로서 1회에 2천통 이상 발송하는 요금별납 일반우편물 또는 1회에 1천통이상 발송하는 요금후납 일반우편물

라. 「비영리민간단체지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 발송하는 요금별납 또는 요금후납 우편물

마. 국회의원이 의정활동을 당해지역구 주민에게 알리기 위하여 연간 3회의 범위안에서 1회에 5천통이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

바. 1회에 10통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 등기우편물
사. 상품의 광고에 관한 우편물로서 종류와 규격이 같고 1회에 2,000통 이상 발송하는 요금별납 우편물 또는 1회에 1,000통 이상 발송하는 요금후납 우편물

아. 제2조의3제4호에 해당하는 상품안내서로서 중량과 규격이 같고, 1회 50,000통 이상 발송하는 요금후납 우편물

2. 소포우편물

가. 1회에 2개 이상 발송하는 우편물 또는 월간 50개 이상 발송하는 요금후납 우편물 중 우체국 창구에서 접수하는 등기 또는 일반 우편물

나. 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 1회에 2개 이상 발송하는 등기우편물

다. 우체국장과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 월간 50개 이상 발송하는 등기우편물

별표 1, 별표 2, 별표 3은 별지와 같다.

부칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

- ※ 우편법이 국회 심의중에 있어 심의·의결 결과에 따라 시행규칙 개정 내용이 변경될 수 있는 사항
- 서신 제외 대상을 현행법대로 대통령령으로 규정하도록 변경될 경우 삭제될 수 있는 조항(제2조의3)

[별표 1]

통상우편물과 소포우편물에 부가할 수 있는 우편역무
(제25조제2항관련)

우편물의 종류 선택적 우편역무	통 상 우 편 물	소 포 우 편 물
통 화 등 기	○	
물 품 등 기	○	○
유 가 증 권 등 기	○	
대 금 교 환	○	○
접 수 시 각 증 명	○	○
배 달 증 명	○	○
국 내 특 급 우 편	○	○
민 원 우 편	○	
모 사 전 송 우 편	○	
우 편 주 문 판 매	○	○
전 자 우 편	○	
우 편 물 방 문 접 수	○	○
토 요 일 일 간 신 문 배 달	○	
휴 일 배 달 소 포		○
착 불 소 포		○
계 약 등 기	○	

[별표 2]

보편적 우편역무와 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무

(제25조제3항관련)

선택적 우편역무	보편적 우편역무			선택적 우편역무			
	등기	내용 증명	특별 송달	접수시각 증명	배달 증명	국내특급 우편	전자 우편
통화등기	○			○	○	○	
물품등기	○			○	○	○	
유가증권등기	○			○	○	○	
대금교환	○			○	○	○	
접수시각증명	○	○	○		○	○	○
배달증명	○	○		○		○	○
국내특급우편	○	○	○	○	○		○
민원우편	○			○		○	
우편주문판매	○			○	○	○	
전자우편	○	○		○	○	○	
우편물방문접수	○			○	○	○	
휴일배달소포	○			○	○		
착불소포	○						
계약등기	○				○	○	

[별표 3]

지연배달 기준 및 배상금액

(제135조의2제4항관련)

구 분			지연배달 기준	배 상 금 액
통 상 우편물	등 기 취 급		송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 등기취급 수수료
	국 내 특 급 우 편	당일 배달	다음날 0시~20시 전 까지 배달	선택적 우편역무 등의 수수료 (국내특급수수료에 한한다)
			다음날 20시 이후 배달	우편요금 및 국내특급수수료
		다음날 오전 배달	다음날 16시 이후 배달	선택적 우편역무 등의 수수료 (국내특급수수료에 한한다)
			송달기준보다 24시간 이상 지연배달	우편요금 및 국내특급수수료
		다음날 배달	송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 국내특급수수료
소 포 우편물	등 기 취 급		송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 등기취급 수수료
	국 내 특 급 우 편	당일 배달	다음날 0시~20시 전 까지 배달	선택적 우편역무 등의 수수료 (국내특급수수료에 한한다)
			다음날 20시 이후 배달	우편요금 및 국내특급수수료
		다음날 오전 배달	다음날 16시 이후 배달	선택적 우편역무 등의 수수료 (국내특급수수료에 한한다)
			송달기준보다 24시간 이상 지연배달	우편요금 및 국내특급수수료
		다음날 배달	송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 국내특급수수료

비 고

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지연배달의 예외로 한다.

1. 설, 추석 등에 우편물이 대량으로 늘어나 지연배달 되는 경우
2. 우편번호를 잘못 기재하거나 수취인이 부재하는 등 발송인 또는 수취인의 귀책사유로 인하여 지연배달 되는 경우
3. 천재지변 등 불가항력으로 인하여 지연배달 되는 경우

[별지 제1호서식]

(앞 쪽)

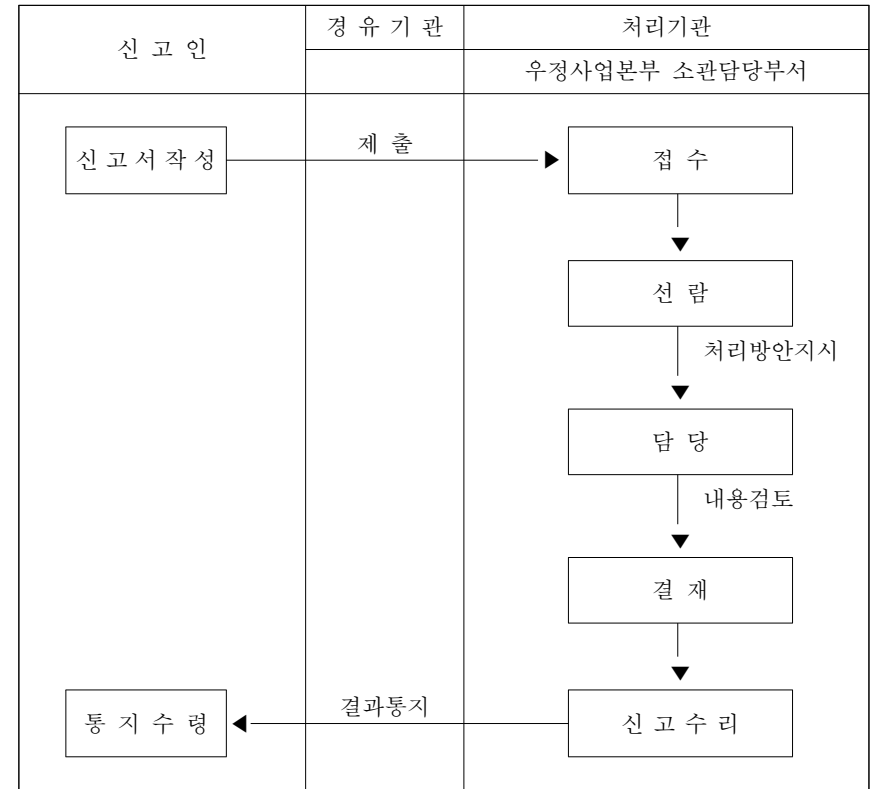
서신송달업 (변경)신고서						처리기간 5일	
신고인	① 성명(상호 또는 대표자명)				② 생년월일 (사업자등록번호)		
	③ 주소 (본점 또는 주된사무소)		우편번호 : (-) 주소 : 전화 : E-mail :				
④ 사업내용							
⑤ 변경내용 (변경신고를 하는 경우에 한함)							
「우편법」 제2조의2 및 같은 법 시행규칙 제2조의4에 따라 서신송달업의 (변경)신고를 합니다.							
년 월 일 신고인 (서명 또는 인) 우정사업본부장 귀하							
수수료		없음					
구비서류	구분	신고인(대표자) 제출서류				담당공무원 확인사항 (담당공무원의 확인에 동의하지 아니하는 경우 신고인이 직접 제출하여야 하는 서류)	
	최초 신고의 경우	1. 사업계획서 1부 2. 예상사업 수지계산서 1부				1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한한다) 2. 사업자등록증사본(개인사업자의 경우에 한한다) 3. 대표자의 주민등록표등본	
	변경 신고의 경우	사업계획변경내용 1부				1. 법인등기부등본(법인의 경우에 한한다) 2. 사업자등록증사본(개인사업자의 경우에 한한다) 3. 대표자의 주민등록표등본	
	본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 담당공무원이 위의 담당공무원 확인사항을 확인하는 것에 동의합니다. 신고인(대표자) (서명 또는 인)						

210mm×297mm(신문용지 54g/m²)

– 25 –

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷면)



– 26 –

[별지 제2호 서식]

서신송달업 신고대장

신고 번호	신고수리일	상호	대표자	주 소	전화번호	신고구분 (최초/변경)	주요사업계획(변경)내 용

364mm×257mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제3호 서식]

신고 제 호

서신송달업 (변경)신고필증

업 체 명

대 표 자

주 소

사업범위

위의 업체는 우편법 제2조의2 및 같은 법 시행규칙 제2조의4에 따라
서신송달업의 (변경)신고를 하였음을 증명합니다.

년 월 일

우정사업본부장 [인]

210mm×297mm
(인쇄용지(특급) 70g/m²)

[별지 제4호 서식]

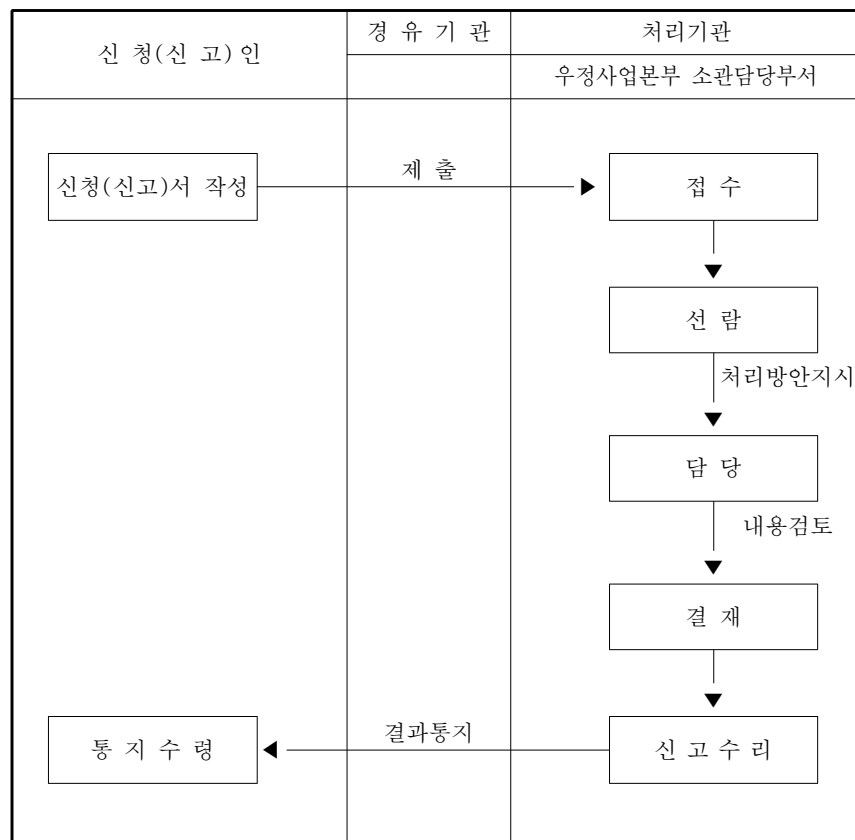
(앞 면)

서신송달업 휴업(사업폐지) 신고서				처리기간
				2일
신청 (신고)인	①성명(상호 또는 대표자명)		②생년월일 (사업자등록번호)	
	③주소 (본점 또는 주된사무소)	(전화번호 :)		
휴업 또는 사업폐지 내용	④사업의 범위			
	⑤휴업 예정기간	. . 부터 . . 까지 (년 월)		
	⑥사업폐지일자			
⑦휴업 또는 폐지사유				
「우편법 시행규칙」 제2조의4제5항에 따라 서신송달업의 휴업(사업폐지) 신고를 합니다. 년 월 일 신청(신고)인 (서명 또는 인) 우정사업본부장 귀하				
첨부서류 : 없 음				수수료
				없 음

210mm×297mm
(신문용지 54g/m²)

이 신청(신고)서는 아래와 같이 처리됩니다.

(뒷 면)



우편법 시행규칙 신규대조표

현행	개정안
<신설>	제2조의3(서신 제외 대상) 「우편법」(이하 “법”이라 한다)제1조의2제7호 단서에 따른 서신 제외 대상은 다음 각 호와 같다. 1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 해당하는 신문 2. 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 해당하는 정기간행물 3. 표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사나 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 서적 4. 상품의 판매를 위해 가격, 기능, 특성 등을 사진이나 그림으로 인쇄한 쪽수 8면 이상(표지를 포함한다)인 책자 형태의 상품안내서 5. 화물에 부수하는 개봉한 철장과 송장 6. 외국과 수발하는 국제서류 7. 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른

<신설>	공공기관을 포함한다)의 본점과 지점간 또는 지점상호간에 수발하는 우편물로서 발송후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류 8. 「여신전문금융업법」 제2조 제3호에 해당하는 신용카드 제2조의4(서신송달업자의 신고 등) ① 법 제2조의2제1항과 제2항에 따라 서신송달업을 신고하려는 자는 별지 제1호 서식의 서신송달업 신고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 우정사업본부장에게 제출하여야 한다. 1. 사업계획서(사업운영 및 시설에 관한 사항을 포함한다) 2. 예상사업 수지계산서 ② 제1항에 따라 신고를 받은 담당공무원은 「전자정부법」 제21조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신고인이 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다. 1. 법인등기부등본(신고인이
------	---

제2장 우편역무 제1절 <u>기본우편역무</u> 제1관 통칙 제12조(<u>기본우편역무의 종류</u>) ①	<u>법인인 경우에 한한다)</u> 2. <u>사업자등록증사본(신고인이</u> <u>개인사업자인 경우에 한한다)</u> 3. <u>대표자의 주민등록표등본</u> ③ <u>서신송달업자의 상호, 소재</u> <u>지, 대표자, 사업계획 등이 변</u> <u>경된 경우에는 별지 제1호 서식</u> <u>의 서신송달업 변경신고서에 그</u> <u>변경사실을 증명할 수 있는 서</u> <u>류를 첨부하여 우정사업본부장</u> <u>에게 신고하여야 한다.</u> ④ <u>우정사업본부장은 제1항과</u> <u>제3항의 신고를 받은 경우에는</u> <u>별지 제2호 서식의 신고대장에</u> <u>이를 기재하고 별지 제3호 서식</u> <u>의 신고필증을 교부하여야 한</u> <u>다.</u> ⑤ <u>서신송달업을 휴업하거나 폐</u> <u>업하고자 할 경우에는 별지 제4</u> <u>호 서식의 서신송달업 휴업(또</u> <u>는 폐업)신고서를 우정사업본</u> <u>부장에게 제출하여야 한다.</u> 제2장 우편역무 제1절 <u>보편적 우편역무</u> 제1관 통칙 제12조(<u>보편적 우편역무의 제공</u>	법 제14조제2항의 규정에 의한 기본우편역무의 종류는 우편물 의 송달에 소요되는 기간(이하 "우편물송달기준"이라 한다)에 따라 다음 각 호와 같이 구분한 다. 1. 삭제 2. 보통우편물 : 접수한 날의 다음 날부터 3일이내에 배달하 는 우편물 ②제1항 <u>각호의</u> 우편물송달기 준은 우편물의 수집을 관할하는 우체국장이 관할지역의 지리· 교통상황·우편물처리능력 및 다른 지역의 우편물송달능력등 을 참작하여 공고한 시간내에 우체통에 투입되거나 우체국 창 구에 접수된 우편물에 대하여 이를 적용한다. ③ (생략) <신 설>	기준 및 이용조건 등) ① 지식 경제부장관은 법 제14조제3항 에 따른 보편적 우편역무의 제 공을 위하여 수집하거나 우체국 창구에 접수한 우편물의 송달에 걸리는 기간(이하 “우편물 송 달기준”이라 한다)은 수집이 나 접수한 날의 다음 날부터 3 일 이내로 한다. 1. 삭제 <삭 제> ②제1항 우편물송달기준은 우 편물의 수집을 관할하는 우체국 장이 관할지역의 지리·교통상 황·우편물처리능력 및 다른 지 역의 우편물송달능력등을 참작 하여 공고한 시간내에 우체통에 투입되거나 우체국 창구에 접수 된 우편물에 대하여 이를 적용 한다. ③ (현재와 같음) ④ <u>우정사업본부장은 인구수,</u> <u>면적, 교통시설 등을 고려한 우</u>
---	--	---	--

<신 설>	<u>체국 및 우체통의 설치기준을 정하여 고시하여야 한다.</u> ⑤ <u>우정사업본부장은 제4항의 설치기준을 사업환경이나 서비스 제공방식의 변화 등에 따라 조정할 수 있다.</u>
제15조의2(이용자에 대한 실비의 지급) ①우편관서의 장은 <u>기본 우편역무 및 부가우편역무의</u> 제공과 관련하여 우정사업본부장이 공표하는 기준을 충족하지 못한 경우에는 예산의 범위안에서 해당 이용자에게 교통비 등 실비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다. ② (생 략)	제15조의2(이용자에 대한 실비의 지급) ① 우편관서의 장은 <u>보편적 우편역무 및 선택적 우편역무의</u> 제공과 관련하여 우정사업본부장이 공표하는 기준을 충족하지 못한 경우에는 예산의 범위 안에서 해당 이용자에게 교통비 등 실비의 전부나 일부를 지급할 수 있다. ② (현행과 같음)
제19조(통상우편물의 봉합·규격 등) ①통상우편물은 봉투에 넣어 봉합하여 발송하여야 하며, 봉합하기가 적합하지 아니한 우편물은 법 제17조제2항에 따라 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 우편물의 경우에는 그러하지 아니	제19조(통상우편물의 봉합·규격 등) ①통상우편물은 봉투에 넣어 봉합하여 발송하여야 하며, 봉합하기가 적합하지 아니한 우편물은 법 제17조제2항에 따라 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 우편물의 경우에는 그러하지 아니

하다. 1. (생 략) <신 설> 2. ~ 4. (생 략) ③ ~ ④ (생 략) <신 설>	하다. 1. (현행과 같음) 2. <u>제2조의3제4호에 해당하는 우편물</u> 3 ~ 5. (현행 2 ~ 4호와 같음) ③ ~ ④ (현행과 같음)
<신 설>	제3관 등기취급 제21조의2(등기취급) 법 제14조 제2항제3호에 따른 등기취급은 우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도를 말한다.
<신 설>	제21조의3(등기취급 표시) 제21조의2에 해당하는 등기취급(이하 “등기”라 한다) 우편물(이하 “등기우편물”이라 한다)에는 발송인이 그 표편의 왼쪽 중간에 “등기”의 표시를 하여야 한다. 제21조의4(등기우편물의 접수) 등기우편물을 접수한 경우에 발송인에게 등기번호를 기록한 특수우편물 영수증을 발급하여야 한다. 제21조의5(등기우편물 배달시의

<신 설>

제22조(신서를 함께 넣은 소포 우편물) ①소포우편물에는 신서를 함께 넣을 수 있다.
②신서를 함께 넣은 소포우편물에는 발송인이 그 표면의 보기 쉬운 곳에 신서를 함께 넣었다는 표시를 하여야 한다.
③신서를 함께 넣은 소포우편물의 우편요금은 당해 소포우편요

수령사실 확인 등) ① 영 제42조제3항에 따라 등기우편물 배달 시의 수령사실 확인은 특수우편물 배달증(전자적 배달증 포함)에 수령인이 서명(전자서명을 포함한다) 또는 도장을 찍는 것으로 한다. 다만, 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수령인의 성명 및 본인과의 관계를 적고 서명(전자서명을 포함한다) 또는 도장을 찍게 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 영 제43조제8호에 따라 전자수취함에 등기우편물을 배달하는 경우의 수령사실 확인은 출력되는 수령확인증으로 한다.

<삭 제>

금에 지식경제부장관이 정하여
따로 고시한 금액을 가산한다.

<신 설>

<신 설>

<신 설>

제4관 내용증명

제21조의6(내용증명) 법 제14조제2항제3호의 내용증명은 등기를 전제로 우체국 창구나 정보통신망을 통하여 발송인이 수취인에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우체국이 증명하는 특수취급제도를 말한다.

제21조의7(내용증명 취급대상)

① 내용증명 우편물은 한글이나 한자로 자획을 명료하게 쓴 문서(첨부물을 포함한다. 이하 같다)인 경우에만 취급하며, 공공의 질서나 선량한 풍속에 어긋나는 내용의 문서와 문서의 원본(사본을 포함한다. 이하 같다)과 등본이 같은 내용임을 일반인이 쉽게 구별할 수 없는 문서는 취급하지 아니한다.

② 제1항에 따른 문서(이하 “내용문서”라 한다)에는 영자(고유명사와 첨부물에만 해

	당된다).숫자·괄호·구두점 그 밖 에 일반적으로 사용하는 단위 등의 기호를 함께 쓸 수 있다.
<신 설>	제21조의8(동문내용증명) 2인 이 상의 수취인에게 발송하는 내용 증명 우편물로서 그 내용문서가 동일한 것은 이를 동문내용증명 으로 할 수 있다.
<신 설>	제21조의9(내용문서 원본 및 등본 의 제출 등) ① 내용증명 우편 물을 발송하고자 하는 자는 내 용증명 원본과 그 등본 2통을 제출하여야 한다.
<신 설>	② 동문내용증명 우편물인 경우 에는 각 수취인별 내용증명 원 본과 수취인 전부의 성명 및 주 소를 쓴 등본 2통을 제출하여야 한다.
<신 설>	③ 제1항 및 제2항에 따라 제출 받은 등본 중 한 통은 우체국에 서 발송한 다음 날부터 3년간 보관하고 나머지 한 통은 발송 인에게 이를 되돌려준다. 다만, 발송인이 등본을 필요로 하지 아니하는 경우에 제1항 및 제2

	항의 등본은 한 통을 제출할 수 있다.
<신 설>	제21조의10(내용증명 원본 및 등 본의 규격 등) 내용문서의 원본 과 등본은 「사무관리규정」 제 10조제4항에 따른 용지(210밀 리미터×297밀리미터의 규격을 말한다. 이하 “기준용지” 라 한다)를 사용하여 작성하되, 등 본은 내용문서의 원본을 복사한 것이어야 한다.
<신 설>	제21조의11(문자의 정정 등) ① 내용문서의 원본 또는 등본의 문자나 기호를 정정·삽입 또는 삭제한 경우에 “정정”, “삽 입” 또는 “삭제”의 문자와 자수를 난외 또는 말미여백에 쓰고 그 곳에 발송인의 인장이 나 지장을 찍어야 한다.
<신 설>	② 제1항의 경우 정정 또는 삭 제된 문자나 기호는 명료하게 판독할 수 있도록 남겨두어야 한다.
<신 설>	③ 내용증명 우편물을 접수한 후에는 발송인과 수취인의 성명

	및 주소의 변경, 내용증명 원본 또는 등본의 문자나 기호의 정정 등을 청구할 수 없다.
<신 설>	제21조의12(발송인과 수취인 등의 성명 및 주소) ① 내용증명 우편물의 내용문서 원본, 그 등본 및 우편물의 봉투에 쓰는 발송인과 수취인의 성명 및 주소는 동일하여야 한다.
<신 설>	② 제1항에도 불구하고 다수인이 연명하여 동일인에게 내용증명 우편물을 발송하는 경우에 연명자 중 1인의 성명과 주소만 우편물의 봉투에 써야 한다.
<신 설>	제21조의13(내용문서의 증명) ① 내용증명 우편물을 접수한 경우에 접수우체국에서 내용문서 원본과 등본을 대조하여 서로 일치함을 확인한 후 내용문서 원본과 등본의 각 통에 발송연월일 및 그 우편물을 내용증명 우편물로 발송한다는 뜻과 우체국명을 적고 통신일부인으로 찍는다.
<신 설>	② 수취인에게 발송할 내용문서의 원본과 우체국에서 보관할 등본, 발송인에게 내어 줄 등본

	상호간에는 통신일부인으로 계인하여야 한다.
<신 설>	③ 내용문서의 원본 또는 등본이 2매 이상 합철되는 곳과 제21조의11제1항에 따라 내용문서의 원본 또는 등본의 정정·삽입이나 삭제에 관한 기록을 한 곳에는 통신일부인으로 찍어야 한다.
<신 설>	④ 제1항부터 제3항에 따라 증명한 내용증명의 원본은 우체국의 취급직원이 보는 곳에서 발송인이 수취인과 발송인의 성명·주소를 쓴 봉투에 넣고 이를 봉합하여야 한다. 다만, 인터넷 우체국을 이용하는 경우에는 그러하지 아니하다.
<신 설>	제21조의14(내용증명 취급수수료의 계산방법) ① 내용증명 취급수수료는 기준용지의 규격을 기준으로 내용문서의 매수에 따라 계산하되, 양면을 이용한 경우에는 이를 2매로 본다.
<신 설>	② 내용증명 취급수수료를 계산할 경우 내용증명의 규격이 기

	준용지보다 큰 것은 기준용지의 규격으로 접어서 매수를 계산하 고, 기준용지보다 작은 것은 기 준용지로 매수를 계산한다.
<신 설>	제21조의15(발송후의 내용증명 청구) ① 내용증명 우편물의 발 송인이나 수취인은 내용증명 우 편물을 발송한 다음 날부터 3년 까지는 발송우체국에 특수우편 물 영수증, 주민등록증 등의 관 계 자료를 내보여 해당 우편물 의 발송인이나 수취인임을 입증 하고 내용증명의 재증명을 청구 할 수 있다.
<신 설>	② 제1항에 따른 재증명 청구인 은 우체국에서 보관중인 최초의 내용문서 등본과 같은 등본을 우체국에 제출하여야 한다.
<신 설>	③ 제1항에 따른 재증명을 청구 할 경우에는 내용증명의 취급에 관한 제21조의10, 제21조의11, 제21조의13제1항부터 제3항까 지 및 제21조의14를 준용한다.
<신 설>	제21조의16(등본의 열람청구) 내 용증명 우편물의 발송인이나 수

	취인은 우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지는 발송우체국 에 특수우편물 영수증, 주민등 록증 등의 관계 자료를 내보여 해당 우편물의 발송인이나 수취 인임을 입증하고 내용문서 등본 의 열람을 청구할 수 있다.
<신 설>	제5관 특별송달 제21조의17(특별송달) 법 제14조 제2항제3호의 특별송달은 등기 를 전제로 「민사소송법」 제17 6조에 따른 방법으로 우편물을 송달하고 배달우체국에서 배달 결과를 발송인에게 통지하는 특 수취급제도를 말한다.
<신 설>	제21조의18(특별송달 우편물의 접수) ① 다른 법령에 따라 「민사소송법」이 정하는 방법 으로 송달하여야 할 서류를 내 용으로 하는 등기통상우편물은 이를 제21조의17에 따른 특별송 달로 할 수 있다.
<신 설>	② 특별송달 우편물을 발송할 경우에 그 표면의 왼쪽 중간에 “특별송달”의 표시를 하고, 그 뒷면에 송달에 필요한 사항

	을 적은 우편송달통지서용지를 첨부하여야 한다. 다만, 발송인이 송달에 관한 사실을 정보통신망을 통한 전자적 방식으로 송부 받기를 원할 경우에는 우편송달통지서 용지를 첨부하지 않아도 된다.
<신 설>	제21조의19(특별송달 우편물의 배달) ① 특별송달 우편물을 배달하는 경우에 우편송달통지서의 해당란에 수령인의 서명(전자서명을 포함한다)이나 날인을 받아야 한다.
<신 설>	② 특별송달 우편물의 수령을 거부하는 경우에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 그 장소에 우편물을 두어 유치송달할 수 있다. 1. 수취인의 장기간 부재 등으로 대리수령인이 그 우편물을 수취인에게 전달할 수 없는 사유가 입증된 경우 2. 우편물에 쓰인 주소지에 수취인이 사실상 거주하지 않는 경우

<신 설>	③ 특별송달 우편물을 배달한 경우에 배달우체국에서 해당우편물에 첨부된 우편송달통지서의 송달에 관한 사실(제2항의 경우에는 유치송달의 사유나 제2항 각 호의 사유를 포함한다)을 적어 발송인에게 등기우편으로 송부(送付)하여야 한다. 다만, 발송인이 원하는 경우에는 정보통신망을 통한 전자적 방법으로 송부할 수 있다.
제2절 부가우편역무	제2절 선택적 우편역무
제1관 통칙	제1관 통칙
제25조(부가우편역무의 종류등)	제25조(선택적 우편역무의 종류 및 이용조건 등) ① 법 제15조 제3항에 따른 선택적 우편역무의 종류는 다음 각 호와 같다.
①법 제15조제2항의 규정에 의한 부가우편역무의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.	<삭 제>
1. 등기취급	
우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도	
2. ~ 3. (생 략)	2. ~ 3. (현행과 같음)
4. 증명취급	4. 증명취급
가. 내용증명 : 등기취급을 전제로 우체국창구 또는 정보통신망을 통하여 발송인이 수취인	<삭 제>

에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우체국이 증명하는 특수취급제도

나. ~ 다. (생략)

5. (생략)

6. 특별송달

등기취급을 전제로 「민사소송법」 제176조의 규정에 의한 방법으로 송달하는 우편물로서 배달우체국에서 배달결과를 발송인에게 통지하는 특수취급제도

7. ~ 20. (생략)

②기본우편역무의 종류에 따라 부가할 수 있는 부가우편역무의 종류는 별표 1과 같다.

③부가우편역무의 종류에 따라 부가할 수 있는 부가우편역무의 종류는 별표 2와 같다.

제2관 등기취급

제26조(등기취급) 제25조제1항제1호의 등기취급(이하 "등기"라 한다)을 하는 우편물(이하 "등기우편물"이라 한다)에는 발송인이 그 표면의 왼쪽 중간에 "

나. ~ 다. (현행과 같음)

5. (현행과 같음)

<삭 제>

7. ~ 20. (현행과 같음)

② 통상우편물과 소포우편물에 부가할 수 있는 선택적 우편역무의 종류는 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

③ 보편적 우편역무와 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 선택적 우편역무의 종류는 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

<삭 제>

등기"의 표시를 하여야 한다.

제27조(등기우편물의 접수) ① 삭제 <1997.12.31>

②등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 접수번호를 기록한 특수우편물수령증을 교부하여야 한다.

제28조(등기우편물 배달시의 수령사실확인등) 영 제42조제3항 본문에 따른 등기우편물 배달시의 수령사실확인 등 특수우편물 배달중에 수령인이 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하는 것으로 한다. 다만, 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수령인의 성명 및 본인과 관계자를 기재하고 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하게 하여야 한다.

제5관 증명취급

제46조(내용증명) ①제25조제1항제4호 가목의 규정에 의한 내용증명우편물은 한글 또는 한자로 자획을 명료하게 기재한 문서(첨부물을 포함한다. 이하 같다)인 경우에 한하여 취급하며,

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

<삭 제>

공공의 질서 또는 선량한 풍속에 반하는 내용의 문서 또는 문서의 원본(사본을 포함한다. 이하 같다)과 등본이 같은 내용임을 일반인이 쉽게 식별할 수 없는 문서는 이를 취급하지 아니한다.

②제1항의 규정에 의한 문서(이하 "내용문서"라 한다)에는 영자(고유명사와 첨부물에 한한다)·숫자·괄호·구두점 기타 일반적으로 사용하는 단위등의 기호를 함께 기재할 수 있다.

제47조(동문내용증명) 2인이상의 수취인에게 발송하는 내용증명 우편물로서 그 내용문서가 동일한 것은 이를 동문내용증명으로 할 수 있다.

제48조(내용문서 원본 및 등본의 제출등) ①내용증명우편물을 발송하고자 하는 자는 내용문서 원본 및 그 등본 2통을 제출하여야 한다.

②동문내용증명 우편물인 경우에는 각 수취인별·내용문서 원본과 수취인 전부의 성명 및 주

<삭 제>

<삭 제>

소를 기재한 등본 2통을 제출하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 제출받은 등본중 한통은 우체국에서 발송한 다음날부터 3년간 보관하고 나머지 한통은 발송인에게 이를 환부한다. 다만, 발송인이 등본을 필요로 하지 아니하는 때에는 제1항 및 제2항의 등본은 한통을 제출할 수 있다.

제49조(내용문서 원본 및 등본의 규격등) ①내용문서의 원본 및 등본은 「사무관리규정」 제10조제4항의 규정에 의한 용지(210밀리미터×297밀리미터의 규격을 말한다. 이하 "기준용지"라 한다)를 사용하여 작성하되, 등본은 내용문서의 원본을 복사한 것이어야 한다.

② 삭제

제50조(문자의 정정등) ①내용문서의 원본 또는 등본의 문자나 기호를 정정·삽입 또는 삭제한 때에는 "정정"·"삽입" 또는 "삭제"의 문자 및 자수를 난외

<삭 제>

* <삭 제>

또는 말미여백에 기재하고 그 곳에 발송인의 인장이나 지장을 찍어야 한다.

②제1항의 경우 정정 또는 삭제된 문자나 기호는 명료하게 판독할 수 있도록 남겨두어야 한다.

③내용증명우편물을 접수한 후에는 발송인 및 수취인의 성명·주소의 변경, 내용문서원본 또는 등본의 문자나 기호의 정정등을 청구할 수 없다.

제51조(발송인 및 수취인등의 성명·주소) ①내용증명우편물의 내용문서 원본, 그 등본 및 우편물의 봉투에 기재하는 발송인 및 수취인의 성명·주소는 동일하여야 한다.

②제1항의 규정에 불구하고 다수인이 연명하여 동일인에게 내용증명우편물을 발송하는 때에는 연명자중 1인의 성명·주소만을 우편물의 봉투에 기재하여야 한다.

제52조(내용문서의 증명) ①내용증명우편물을 접수할 때에는 접

<삭 제>

<삭 제>

수우체국에서 내용문서 원본과 등본을 대조하여 서로 부합함을 확인한 후 내용문서 원본과 등본의 각통에 발송연월일 및 그 우편물을 내용증명우편물로 발송한다는 뜻과 우체국명을 기재하고 통신일부인을 찍는다.

②수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 우체국에서 보관할 등본 및 발송인에게 교부할 등본 상호간에는 통신일부인으로 계인하여야 한다.

③내용문서의 원본 또는 등본이 2매이상 합철되는 곳과 제50조 제1항의 규정에 의하여 내용문서의 원본 또는 등본의 정정·삽입 또는 삭제에 관한 기재를 한 곳에는 통신일부인을 찍어야 한다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 증명한 내용문서의 원본은 우체국의 취급직원이 보는 곳에서 발송인이 수취인 및 발송인의 성명·주소를 기재한 봉투에 넣고 이를 봉합하여야 한다.

제53조(내용증명 취급수수료의

<삭 제>

계산방법) ①내용증명 취급수수료는 기준용지의 규격을 기준으로 내용문서의 매수에 따라 계산하되, 양면에 기재한 경우에는 이를 2배로 본다.

②내용증명 취급수수료의 계산에 있어서 내용문서의 규격이 기준용지보다 큰 것은 기준용지의 규격으로 접어서 매수를 계산하고, 기준용지보다 작은 것은 기준용지로 매수를 계산한다.

제54조(발송후의 내용증명 청구)

<삭 제>

①내용증명우편물의 발송인 또는 수취인은 내용증명우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지는 발송우체국에 대하여 특수우편물수령증·주민등록증등의 관계자료를 내보여 동 우편물의 발송인 또는 수취인임을 입증하고 내용증명의 재증명을 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 재증명 청구인은 우체국에서 보관중인 최초의 내용문서 등본과 같은 등본을 우체국에 제출하여야 한다.

③제49조·제50조·제52조제1항 내지 제3항 및 제53조의 규정은 제1항의 규정에 의한 재증명의 청구에 관하여 이를 준용한다.

제55조(등본의 열람청구) 내용증명우편물의 발송인 또는 수취인은 우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지는 발송우체국에 특수우편물수령증·주민등록증등의 관계자료를 내보여 동 우편물의 발송인 또는 수취인임을 입증하고 내용문서 등본의 열람을 청구할 수 있다.

<삭 제>

제7관 특별송달

<삭 제>

제62조(특별송달) ①다른 법령에 의하여 「민사소송법」이 정하는 방법으로 송달하여야 할 서류를 내용으로 하는 등기통상우편물은 이를 제25조제1항제6호의 규정에 의한 특별송달로 할 수 있다.

②특별송달우편물을 발송할 때에는 그 표면의 왼쪽 중간에 "특별송달"의 표시를 하고, 그

뒷면에 송달상 필요한 사항을 기재한 우편송달통지서용지를 첨부하여야 한다.

제63조(특별송달우편물의 배달)

<삭 제>

①특별송달우편물을 배달하는 때에는 우편송달통지서의 해당란에 수령인의 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인을 받아야 한다. <개정 2005.8.4>

②특별송달우편물의 수령을 거부하는 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 장소에 우편물을 두어 유치송달할 수 있다.

1. 수취인의 장기간 부재등으로 대리수령인이 그 우편물을 수취인에게 전달할 수 없는 사유가 입증된 경우

2. 우편물에 기재된 주소지에 수취인이 사실상 거주하지 아니하는 경우

③특별송달우편물을 배달한 때에는 배달우체국에서 당해우편물에 첨부된 우편송달통지서에 송달에 관한 사실(제2항의 경우에는 유치송달의 사유 또는 제2

항 각호의 사유를 포함한다)을 기재하여 발송인에게 등기우편으로 송부하여야 한다. 다만, 발송인이 원하는 경우에는 정보통신망을 통한 전자적 방법으로 송부할 수 있다.

제14관 기타 부가우편역무

제83조(부가우편역무수수료의 부가) 제25조제3항의 규정에 의하여 부가우편역무에 다른 부가우편역무를 부가한 경우에는 그 부가한 부가우편역무의 수수료를 가산하여 납부하여야 한다.

제85조(우편요금등의 감액대상우편물) (생략)

1. 통상우편물
가. ~ 사. (생략)

<신 설>

2. 소포우편물
가. ~ 다. (생략)

제14관 그 밖의 선택적 우편역무

제83조(우편역무수수료의 부가) 제25조제3항에 따라 보편적 우편역무와 선택적 우편역무에 추가로 우편역무를 제공하는 경우에는 해당 우편역무의 수수료를 가산하여 납부하여야 한다.

제85조(우편요금 등의 감액대상우편물) (현행과 같음)

1. 통상우편물
가. ~ 사. (현행과 같음)

아. 제2조의3제4호에 해당하는 상품안내서로서 중량과 규격이 같고, 1회 50,000통 이상 발송하는 요금후납 우편물

2. 소포우편물
가. ~ 다. (현행과 같음)