01차시 우편사업의 의의

Ⅰ. 학습목표

1. 우편의 의의와 서신독점권에 대해 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 우편은 인간이 사회생활을 영위함에 필요한 통신수단의 하나이다.
2. 우편은 서신, 기타의 물건을 송달하는 것이다.
3. 우편은 일종의 용역으로서 경제적인 측면에서 볼 때에는 하나의 재화, 경제재 중 무형적인 재화에 속한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 우편사업의 성격

가. 우편사업은 국가에서 직접 경영하는 "정부기업"에 의한 사업이다.
"정부기업"이라 함은 국민의 이익을 추구하기 위해 정부가 출자, 관리 경영하는 기업을 말한다.

나. 우편사업의 회계제도는 일반회계와는 분리된 특별회계 즉 우편사업 특별회계로서 독립 채산제를 채택하고 있다.

다. 우편사업은 제3차 산업에 속하며 노동집약적 성격이 강한 산업이다. 따라서 그 업무처리 과정상 많은 인력이 소요되며, 우편사업에 있어서의 인건비는 사업경영상 큰 부담이 되고 있다.

라. 우편사업은 서신을 송달하는 일종의 운송업이라 할 수 있다. 따라서, 우편은 운송수단과 밀접한 관계를 가지고 있는 반면, 사업 자체의 독자적인 운송수단을 완비하고 있지 않은 점에 있어서 통신수단으로서의 독자성에 일정한 한계가 있다.

2. 우편의 이용관계

가. 우편이용관계는 우편이용자가 우편물 송달서비스의 제공을 목적으로 마련된 인적물적 시설을 이용하는 관계이다. 그리고 그 이용관계의 법적 성질은 사법상의 계약관계이다. (통설) 다만, 우편사업의 경영 주체가 국가이며, 우편사업의 성격이 공익성을 띠고 있으므로 이용관계에 있어서 권력적, 경제적인 면이 있기는 하나 본질적으로는 우편이용자와 우편관서 상호간의 우편물 송달계약을 내용으로 하는 사법관계이다.

나. 우편이용계약의 성립시기는 우체국 창구에서 접수하거나 우체통에 투입한 때이다. 아울러 방문접수와 집배원 접수의 경우에는 영수증을 교부한 때이다.

다. 우편이용관계는 우편관서, 발송인 및 수취인이다.
우편송달계약은 제3자(수취인)를 위한 우편관서와 발송인과의 계약이며, 그 결과 우편관서는 우편물을 성실하게 송달하여 줄 의무와 요금등의 징수권, 기타 권리의무를 가지게 되며, 발송인은 송달요구권, 수취인은 우편물 수취권, 기타 각종의 권리의무관계가 발생하게 된다.

3. 서신독점권

가. 우편법 제2조제2항에서 "누구든지 제1항 및 제5항의 경우를 제외하고는 타인을 위한 서신의 송달행위를 업으로 하지 못하며 자기의 조직 또는 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위를 하여서는 아니된다."라고 규정하여 서신송달의 독점권이 국가에 있음을 명시하고 있다.
※ 서신독점권 : 국가기관인 우체국에서만 서신을 취급할 수 있도록 법으로 보장한 제도

나. 독점권의 대상은 서신이다. "서신"이라 함은 의사전달을 위하여 특정인이나 특정 주소로 송부하는 것으로서 문자 · 기호 · 부호 또는 그림 등으로 표시한 유형의 문서 또는 전단을 말한다.(법 제1조의2 제7호) 따라서 모든 통신문이 이에 해당하지만 다음에 해당하는 경우에는 예외로 한다.(영 제3조)
1) 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문
2) 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 정기간행물
3) 다음 각 목의 요건을 모두 충족하는 서적
- 표지를 제외한 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄 · 제본되었을 것
- 발행인 · 출판사나 인쇄소의 명칭 중 어느 하나가 표시되어 발행되었을 것
- 쪽수가 표시되어 발행되었을 것
4) 상품의 가격 · 기능 · 특성 등을 문자 · 사진 · 그림으로 인쇄한 16쪽 이상(표지를 포함한다)인 책자 형태의 상품안내서
5) 화물에 첨부하는 봉하지 아니한 첨부서류 또는 송장
6) 외국과 주고받는 국제서류
7) 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 포함한다)의 본점과 지점 간 또는 지점 상호 간에 수발하는 우편물로서 발송 후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류
8) 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

다. "타인"이라 함은 자기 이외의 자를 말하며, 자연인이거나 법인임을 불문하며, 자기의 서신을 자기가 송달하는 행위는 금지되지 아니한다.

라. "업"이라 함은 일정한 행위를 계속적이고 반복적으로 하면서 유무형의 이익을

얻는 것을 말한다.

마. “조직” 또는 “계통” 이라 함은 일정한 목적을 실현시키기 위하여 두 사람 이상이 의식적으로 결합한 활동체를 의미하며, 신문사, 통신사, 운송기관, 각종 판매조직 등 조직규모의 대소를 불문한다.

바. 조직 또는 계통을 이용하여 서신의 송달을 할 경우에는 서신송달의 정부독점권을 침해할 가능성이 많으므로 단 1회의 송달을 하는 것도 금지한다.

사. 타인을 위한 서신의 송달행위를 업(業으)로 하거나 자기의 조직 또는 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위가 금지됨은 물론 그러한 행위를 하는 자에게 서신의 송달을 위탁하는 행위도 금지된다.(법 제2조제2항, 제4항) 단, 중량이 350그램을 넘거나 기본통상우편요금의 10배를 넘는 서신은 위탁이 가능하지만 국가기관이나 지방자치단체에서 발송하는 등기취급 서신은 위탁이 불가하다.(법 제2조제3항)

아. 서신송달의 “위탁” 이라 함은 당사자의 일방이 서신송달을 요청하고 상대방이 이를 승낙하므로써 성립되는 계약이며, 보수 기타의 반대급부를 조건으로 하는가의 여부를 불문한다.

이상의 금지내용을 위반한 때에는 서신독점권 침해의 죄가 성립된다.(법 제46조)

이러한 서신송달의 독점권을 우편사업자(우리의 경우 국가)가 가지는 이유는 소위 “보편적 서비스” 를 제공하기 위한 최소한의 재원조달 방안을 마련하기 위한 것이다. 전국에 걸쳐 저렴한 요금으로 균일한 품질의 송달서비스로 제공하기 위해서는 일정수준의 재원마련이 필요하다. 일예로 우체국 건설, 운송, 배달망을 유지하기 위해서는 많은 금액이 필요하고 이러한 재원마련을 위해서는 일정범위의 물량확보를 통한 안정적인 수익 보장이 필요한 것이다. 이러한 독점권은 최근의 일부 국가를 제외하고는 전세계 공통적으로 인정되어 있는 실정이다.

Ⅳ. 학습정리

1. 우편의 의의와 성격 우편사업의 이용관계에 대한 학습
2. 서신독점권에 대한 학습

02차시 우편사업의 사업관장 및 법률

Ⅰ. 학습목표

1. 우편사업의 경영주체에 대해 알 수 있다.
2. 우편사업을 수행함에 필요한 기준이 되는 법률에 대해 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 우편사업은 국가가 경영하며, 미래창조과학부장관이 이를 관장한다.
2. 우편이용관계에 직접 적용되는 법률로서는 우편법, 우정사업 운영에 관한 특례법, 우체국창구업무의위탁에관한법률과 별정우체국법이 있다.

Ⅲ. 학습내용

1. 우편사업의 사업관장

가. 경영주체

우편사업은 국가가 경영하며 미래창조과학부장관이 이를 관장한다.(법 제2조제1항)
“관장” 이라 함은 관리와 장악을 말한다. 즉 경영주체와 소유주체를 의미한다.

2. 우편에 관한 법률

가. 우편법(1960.2.1. 공포, 법률 제542호, 최근 개정 법률 제13584호, 2015.12.22.)
우편법은 우편에 관한 기본법으로서 우편사업의 경영형태, 우편특권, 우편서비스의 종류, 이용조건, 손해배상 및 벌칙 등 우편이용에 관한 기본적인 사항을 규정하고 있다.

나. 우정사업 운영에 관한 특례법(1996.12.30 공포, 법률 제5216호, 최근 개정 제13782호, 2016.1.19.)
우정사업의 경영 합리성과 우정 서비스의 품질을 높이기 위한 특례 규정
1) 사업 범위 : 우편・우편환・우편대체・우체국예금・우체국보험에 관한 사업 및 이에 딸린 사업
2) 주요 규정 : 조직・인사・예산・경영평가, 요금 및 수수료 결정, 우정재산의 활용 등

다. 별정우체국법(1961. 8.17. 공포, 법률 제683호, 최근 개정 법률 제14575호, 2017.3.14.)
개인이 국가의 위임을 받아 운영하는 별정우체국의 업무, 직원 복무・급여 등에 대한 사항을 규정한 법령

라. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률
(1982.12.31. 최초 공포 법률 제3601호, 최근 개정 제13474호 2015.8.11.)
개인이 우편창구 업무를 위임받아 운영하는 우편취급국의 업무, 이용자보호, 물품 보급 등에 대한 사항을 규정한 법률

마. 국제법규
1) UPU 조약
가) 만국우편연합헌장(조약 제197호 1966. 5. 20 공포)
나) 만국우편연합헌장 제8추가의정서(2010. 1. 1.)
다) 만국우편연합총칙
라) 만국우편협약 및 최종의정서
마) 우편지급업무약정
바) 만국우편협약 통상우편규칙 및 최종의정서
사) 만국우편협약 소포우편규칙 및 최종의정서
아) 우편지급업무약정규칙
2) 아시아·태평양우편연합(APPU) 조약
이 조약은 아시아 및 태평양 지역에 있는 우정청간에 광범위한 협력관계를 설정하고 이를 발전시킬 것을 목적으로 1962년 4월 1일 창설된 APPU(아시아·태평양 우편연합, 종전 아시아·대양주 우편연합의 개칭) 회원국간의 조약으로 회원국 상호간의 우편물의 원활한 교환과 우편사업 발전을 위한 협력증진을 목적으로 하고 있다.
3) 표준다자간 협정 또는 양자협정
국제특급우편(EMS)을 교환하기 위하여 우리나라와 해당국가(들) 사이에 맺는 표준다자간 협정 또는 양자협정(쌍무협정)이 있다.
※ 양해각서(Memorandum of Understanding : MOU) : 우리나라와 상대국 사이에 이루어지는 문서로 된 합의

3. 우편사업의 보호

우편사업이 공공의 이익증진과 국민생활에 미치는 역할을 중시하고 이를 보호하기 위하여 전술한 서신송달의 정부독점권을 비롯하여 법률상 많은 보호규정을 두고 있다.

가. 우편물 운송요구권
우편관서는 철도, 궤도, 자동차, 선박, 항공기 등의 경영자에게 운송요구권을 가진다. 이 경우 우편물을 운송한 자에 대하여 정당한 보상을 한다.

나. 운송원 등의 조력청구권

우편업무를 집행 중인 우편운송원, 우편집배원과 우편물을 운송중인 항공기, 차량, 선박 등이 사고를 당하였을 때에는 주위에 조력을 청구할 수 있으며, 조력의 요구를 받은 자는 정당한 사유없이 이를 거부할 수 없다. 이 경우 우편관서는 도움을 준 자의 청구에 따라 적절한 보수를 지급하여야 한다.

다. 운송원 등의 통행권
우편운송원, 우편집배원과 우편물을 운송중인 항공기, 차량, 선박 등은 도로의 장애로 통행이 곤란할 경우에는 담장이나 울타리 없는 택지, 전답, 그 밖의 장소를 통행할 수 있다. 이 경우 우편관서는 피해자의 청구에 따라 손실을 보상하여야 한다.

라. 운송원 등의 통행료 면제
우편물 운송 중인 우편운송원, 우편집배원은 언제든지 도선장의 도선을 요구할 수 있으며(법 제5조제3항), 우편업무 집행중에 있는 운송원등에 대하여는 도선장, 운하, 도로, 교량 기타의 장소에 있어서 통행요금을 지급하지 아니하고 통행할 수 있다.(법 제5조제2항) 그러나, 청구권자의 청구가 있을 때에는 우편관서는 정당한 보상을 하여야 한다.

마. 전용물건의 압류금지
우편을 위한 용도로만 사용되는 물건과 우편을 위한 용도로 사용 중인 물건은 압류할 수 없다.

바. 전용물건의 부과면제
우편을 위한 용도로만 사용되는 물건(우편에 관한 서류를 포함한다)은 제세공과금의 부과대상이 되지 아니한다.

사. 공동해상 손해부담의 면제
공동해상 손해부담이라 함은 선박이 위험에 직면하였을 때 선장은 적하되어 있는 물건을 처분할 수 있으나, 이때의 손해에 대하여는 그 선박의 화주전원이 적재화물비례로 공동 분담하는 것을 말하며(상법) 이 경우에도 우편물에 대하여는 이를 분담시킬 수 없다.

아. 우편물의 압류거부권
우편관서에서 운송 중에 있거나 발송준비 완료후의 우편물에 대하여는 압류를 거부할 수 있다.

자. 우편물의 우선검역권
우편물이 전염병의 유행지에서 발송되거나 유행지를 통과할 때 등에는 검역법에

의한 검역을 최우선으로 받을 수 있다.

차. 제한능력자의 행위에 대한 법률적 판단

우편물의 발송 · 수취나 그 밖에 우편 이용에 관하여 제한능력자의 행위라도 능력자가 행한 것으로 간주된다. 이에 따라 제한능력자의 행위임을 이유로 우편관서에 대하여 임의로 이용관계의 무효 또는 취소를 주장할 수 없다.(법 제10조) 다만, 법률행위에 하자가 발생한 경우에는 관련규정에 따른다. 제한능력자라 함은 민법상의 제한능력자를 말하며, 행위제한능력자(미성년자, 피한정후견인, 피성년후견인)와 의사제한능력자(만취자, 광인 등)를 모두 포함한다.

Ⅳ. 학습정리

1. 우편사업 경영주체 및 관계법률 등에 관한 학습
2. 국제법규 UPU조약에 관한 학습
3. 우편사업의 보호규정에 관한 학습

03차시 우편물의 이용조건

Ⅰ. 학습목표

1. 우편서비스에 대해 알 수 있다.
2. 우편물의 종별 배달기한에 대해 알 수 있다.
3. 우편물의 종별규격에 대해 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 우편서비스는 보편적 우편서비스와 선택적 우편서비스로 구분한다.
2. 배달기한은 우편물의 수집을 관할하는 우체국장이 공고한 마감시간 내에 우체통에 투입되거나 우체국 창구에서 접수한 우편물을 대상으로 적용한다.
3. 우편물의 용적·중량 및 포장 등에 대해 알 수 있다.

Ⅲ. 학습내용

1. 우편서비스의 구분

가. 우편서비스는 보편적 우편서비스와 선택적 우편서비스로 구분한다.

2. 보편적 우편서비스

가. 국가가 국민에게 제공하여야 할 가장 기본적인 보편적 통신신비스

나. 전국에 걸쳐 효율적인 우편송달에 관한 체계적인 조직을 갖추어 모든 국민이 공평하게 적정한 요금으로 보내고 받을 수 있는 기본우편서비스 제공

다. 서비스 대상

1) 2 킬로그램 이하의 통상우편물
2) 20킬로그램 이하의 소포우편물
3) 위 1), 2)의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물
4) 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

3. 선택적 우편서비스

가. 보편적 우편서비스에 부가하거나 부수하여 제공하는 서비스로 이용자도 선택적으로 이용할 수 있는 서비스

나. 서비스 대상

1) 2킬로그램을 초과하는 통상우편물
2) 20킬로그램을 초과하는 소포우편물
3) 위 1), 2)의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물
4) 우편과 다른 기술 또는 서비스가 결합된 서비스
   - 전자우편, 모사전송(FAX)우편, 우편물 방문접수 등
5) 우편시설, 우표, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편차량장비 등을 이용하는 서비스
6) 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매
7) 그 밖에 우편서비스에 부가하거나 부수하여 제공하는 서비스

4. 우편물의 배달기한

가. 배달기한의 개념 : 우정사업본부가 약속한 우편물 배달에 걸리는 시간

나. 우편물 배달기한

구분	배달 기한	비고
통상우편물(등기 포함) 일반소포	접수한 다음 날부터 3일 이내	
익일 특급	접수한 다음 날	제주선편 : D+2일
등기 소포		
당일 특급	접수한 당일 20:00 이내	

다. 도서·산간 오지 등의 배달 기한

1) 교통 여건 등으로 인해 우편물 운송이 특별히 어려운 곳은 관할 지방우정청장이 별도로 배달 기한을 정하여 공고
2) 일반적인 배달기한 적용이 어려운 지역 선정 기준
   가) 접수 우편물 기준 : 접수한 그날에 관할 집중국으로 운송하기 어려운 지역
   나) 배달 우편물 기준 : 관할 집중국에서 배달국의 당일 배달 우편물 준비 시간 안에 운송하기 어려운 지역
3) 운송 곤란 지역의 배달 기한 계산 방법
   가) 접수·배달 우편물의 운송이 모두 어려운 곳은 각각의 필요 일수를 배달기한에 합하여 계산
   나) 다른 지방우정청에서 다르게 적용하도록 공고한 지역이 있는 경우에도 각각의 필요 일수를 합하여 계산

라. 배달 기한 적용의 예외

1) 예외 규정 : 일반우편물을 다음날까지 배달하도록 정한 규정
2) 예외 대상
   - 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조에 따라 주 5회 발행하는 일간신문
   - 관보규정에 따른 관보

5. 우편물의 제한용적 및 제한중량

가. 통상우편물

1) 최대용적
   (가) 서신 등 의사전달물 및 통화
      (1) 가로 · 세로 및 두께를 합하여 90cm
      (2) 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 1m
      (3) 다만, 어느 길이나 60cm를 초과할 수 없음
   (나) 소형포장우편물
      (1) 가로 · 세로 및 두께를 합하여 35cm 미만(서적·달력·다이어리 : 90cm)
      (2) 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 35cm 미만
      (단, 서적 · 달력 · 다이어리 우편물은 1m까지 허용)
2) 최소용적
   평면의 크기가 길이 14㎝, 너비 9㎝이상, 원통형으로 된 것은 직경의 2배와 길이를 합하여 23㎝ (다만, 길이는 14㎝이상이어야 한다).
3) 제한중량
   최소 2g ~ 최대 6,000g 단, 정기간행물과 서적 · 달력 · 다이어리로서 요금감액을 받는 우편물은 1,200g, 요금감액을 받지 않는 서적 · 달력 · 다이어리는 800g, 국내특급은 30kg이 최대 중량임

나. 소포우편물

1) 최대용적
   길이·너비 및 두께를 합하여 160㎝이하(다만, 어느 길이도 1m를 초과할 수 없다)
2) 최소용적
   가) 가로 · 세로 · 높이 세 변을 합하여 35㎝(단, 가로는 17㎝ 이상, 세로는 12㎝ 이상)
   나) 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 35㎝(단, 지름은 3.5㎝ 이상, 길이는 17㎝ 이상)
3) 중량 : 30kg 이내
4) 기타사항 : 우편관서의 장과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 경우에는 그 계약으로 달리 정할 수 있음

6. 우편금지물품

가. 다음과 같은 우편물은 접수 불가

1) 폭발성 물질
2) 화약류
3) 폭약류
4) 화공품류
5) 발화성 물질

6) 인화성물질
7) 유독성물질
8) 강산류
9) 방사성물질

나. 다음과 같은 경우에는 예외로 한다.

1) 독약류

독약 및 극약으로 관공서(학교 및 군대를 포함), 의사(군의관 포함), 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 제약업자, 약종상 또는 한약종상의 면허 또는 허가를 받은 자가 등기우편으로 발송하는 것은 예외로 한다.

2) 병균류

살아있는 병균 또는 이를 함유하거나 부착되어 있다고 인정되는 물건으로 관공서 방역연구소, 세균검사소, 의사(군의관 포함), 치과의사, 수의사 또는 약사의 면허를 받은 자가 등기우편으로 발송하는 것은 예외로 한다.

3) 공안방해와 그 밖의 위험성의 물질

음란한 문서, 도화 그 밖의 사회질서에 해가 되는 물건으로서 법령으로 이동, 판매, 반포를 금하는 것으로 법적·행정적 목적으로 공공기관에서 등기우편으로 발송하는 것은 예외로 한다.

7. 우편물의 포장

가. 우편물의 포장검사 사항

1) 내용품의 성질상 송달도중 파손되거나 다른 우편물에 손상을 주지 않을 것인가
2) 띠종이로 묶어서 발송하는 정기간행물의 경우 포장용 띠종이 크기는 발송요건에 적합한가
3) 칼, 기타 위험한 우편물은 취급도중 위험하지 않도록 포장한 것인가
4) 액체, 액화하기 쉬운 물건, 냄새나는 물건 또는 썩기 쉬운 물건은 적정한 용기를 사용하여 내용물이 새지 않도록 포장한 것인가
5) 독·극물 또는 생병원체를 넣은 것은 전호와 같이 포장을 하고 우편물표면에 품명 및 “위험물”이라고 표시하고 발송인의 자격 및 성명을 기재한 것인가
6) 독·극물은 두가지 종류를 함께 포장한 것이 아닌가
7) 혐오성이 없는 산동물은 튼튼한 상자 또는 기타 적당한 용기에 넣어 완전히 그 탈출 및 배출물의 누출을 방지할 수 있는 포장을 한 것인가
8) 기타 법령에 위반되는 점은 없는가

※ 위와 같은 사항을 검사한 결과 포장이 부적당한 경우에는 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합한 포장을 요구할 수 있으며 발송인이 이에 응하지 않을 때에는 그 우편물의 접수를 거부할 수 있다.(법 제17조제3항)

나. 물품에 따른 포장방법

1) 우편물은 그 내용품의 성질, 모양, 용적, 중량 및 송달거리 등에 따라 송달중에 파손되지 않고 다른 우편물에 손상을 주지 않도록 튼튼하게 포장하여야 한다.
2) 우편물 정기발송계약을 맺은 정기간행물은 따로 고시하는 통상우편물 규격에서 정하는 바에 따라 띠종이 등으로 묶어서 발송할 수 있다.
3) 다음 물품은 위 규정에 의함과 아울러 각각 다음에 정한 방법으로 포장하여야 한다.

구 분	포 장 방 법
1. 칼·기타 이에 유사한 것	적당한 칼집에 넣거나 싸서 상자에 넣는 등의 방법으로 포장할 것
2. 액체·액화하기 쉬운 물건	안전누출방지용기에 넣어 내용물이 새어나지 않도록 봉하고 외부의 압력에 견딜 수 있는 튼튼한 상자에 넣고, 만일 용기가 부서지더라도 완전히 누출물을 흡수할 수 있도록 솜, 톱밥 기타 부드러운 것으로 충분히 싸고 고루 다져 넣을 것
3. 독약·극약·독물 및 극물과 생병원체 및 생병원체를 포유하거나 생병원체가 부착한 것으로 인정되는 것	1) 전호의 규정에 의한 포장을 하고 우편물 표면 보기 쉬운 곳에 품명 및 “위험물”이라고 표시할 것 2) 우편물 외부에 발송인의 자격 및 성명을 기재할 것 3) 독약·극약·독물 및 극물은 이를 2가지 종류로 함께 포장하지 말 것
4. 산꿀벌등 일반적으로 혐오성이 없는 살아 있는 동물	튼튼한 병, 상자 기타 적당한 용기에 넣어 완전히 그 탈출 및 배설물의 누출을 방지할 장치를 할 것

Ⅳ. 학습정리

1. 우편서비스의 구분인 보편적우편서비스와 선택적우편서비스에 대한 학습
2. 우편물의 배달기한(우편물 송달에 소요되는 기간)에 관해 학습
3. 우편물의 금제품목과 포장방법에 대하여 학습

04차시 우편물의 종류

Ⅰ. 학습목표

1. 우편물의 개념에 대하여 알 수 있다.
2. 우편서비스의 종류에 대하여 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 통상우편물의 개념 및 발송요건에 대해 알 수 있다
2. 소포우편물의 개념 및 발송범위에 대해 알 수 있다.

Ⅲ. 학습내용

1. 통상우편물

가. 서신 등 의사전달물, 통화(송금통지서 포함), 소형포장우편물

나. 발송요건

1) 통상우편물은 봉투에 넣어 봉함하여 발송하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 봉투에 넣어 봉함하기가 적절하지 않은 우편물은 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다.(규칙 제19조제1항)
2) 예외적으로 우정사업본부장이 발행하는 우편엽서와 사제엽서 제조요건에 적합하게 제조한 사제엽서 및 모사전송(팩스)우편, 전자우편물은 그 특성상 봉함하지 아니하고 발송할 수 있다.
3) 우편물 정기발송계약을 맺은 정기간행물은 고시에서 정하는 바에 따라 띠종이 등으로 묶어서 발송할 수 있다.
4) 우편이용자는 우편물 접수시 우편물의 외부에 다음 각호의 사항을 표시하여 발송하여야 한다.
   가) 발송인 및 수취인의 주소, 성명과 우편번호
   나) 우편요금의 납부표시

2. 통상우편물의 규격요건 및 외부표시(기재) 사항

가. 봉투에 넣어 봉함하거나 포장하여 발송하는 우편물의 규격요건 및 외부표시(기재) 사항

요 건		내 용
(1) 크기	세로(D) 가로(W) 두께(T)	최소 90㎜, 최대 130㎜ (허용오차 ±5㎜) 최소 140㎜, 최대 235㎜ (허용오차 ±5㎜) 최소 0.16㎜, 최대 5㎜ (누르지 않은 자연 상태)
(2) 모양		직사각형 형태
(3) 중량		최소 3g, 최대 50g
(4) 재질		종이(창봉투의 경우 다른 소재로 투명하게 창문 제작)
(5) 우편번호 기재		수취인 우편번호(국가기초구역 체계로 개편된 5자리 우편번호)를 정확히 기재해야 하며, 일체 가려짐이 없어야 함 수취인 우편번호 위치 및 규격 · 규격 : 상하좌우에 4㎜ 이상 여백 · 위치 : (7)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등 기재사항 보다 아래쪽 및 수취인 기재영역 좌우 너비 안쪽의 범위에 위치 ※ 해당 영역에는 우편번호 외 다른 사항 표시 불가 ※ 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성해야 함
(6) 표면 및 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 봉함 시 풀, 접착제 사용 (스테이플, 핀, 리벳 등 도드라진 것 사용불가) 우편물의 앞뒤, 상하좌우는 완전히 봉해야 함(접착식 우편물 포함) 특정부분 튀어나옴·눌러찍가돋아내가구멍뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기재는 허용
(7) 기계처리를 위한 공백 공간 * 허용오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜ 뒷면 : 왼측 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜

나. 우편엽서의 규격요건 및 외부표시(기재) 사항

1) 우정사업본부에서 발행하는 우편엽서의 규격요건

요 건		내 용
(1) 크기	세로(D) 가로(W)	최소 90㎜, 최대 120㎜ (허용오차 ±5㎜) 최소 140㎜, 최대 170㎜ (허용오차 ±5㎜)
(2) 형식		직사각형 형태 별도 봉투로 봉함하지 않은 형태
(3) 중량		최소 2g, 최대 5g (다만, 세로 크기가 110㎜를 넘거나 가로 크기가 153㎜를 넘는 경우에는 최소 4g, 최대 5g)
(4) 재질		종이
(5) 우편번호 기재		수취인 우편번호(국가기초구역 체계로 개편된 5자리 우편번호)를 정확히 기재해야 하며, 일체 가려짐이 없어야 함 수취인 우편번호 위치 및 규격 · 규격 : 상·하·좌·우에 4㎜ 이상 여백 · 위치 : (7)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등 기재사항 보다 아래쪽 및 수취인 기재영역 좌우 너비 안쪽의 범위에 위치 ※ 해당 영역에는 우편번호 외 다른 사항 표시 불가 ※ 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성해야 함
(6) 표면 및 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 특정부분 튀어나옴·눌러찍가돋아내가구멍뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기재는 허용
(7) 기계처리를 위한 공백 공간 * 허용오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜
(8) 종류		통상엽서, 경조엽서, 그림엽서, 광고엽서, 고객맞춤형엽서

2) 사제하는 우편엽서

우정사업본부에서 발행하는 우편엽서의 규격요건 및 외부표시(기록) 사항 충족

주 의

50g까지 규격 외 엽서는 320원(규격봉투 25~50g) 요금을 적용

다. 권장요건

1) 색상은 70% 이상 반사율을 가진 흰 색 또는 밝은 색
2) 지질(재질)은 70g/㎡ 이상, 불투명도 75% 이상, 창봉투 창문은 불투명도 20% 이하
3) 정해진 위치에 우표를 붙이거나 우편요금납부 표시
4) 봉투 뒷면, 우편엽서 기재란, 띠종이 앞면의 윗부분 1/2과 뒷면 전체 등 허락된 공간에만 원하는 사항을 표시할 수 있음
5) 우편물의 뒷면과 우편엽서의 허락된 부분에는 광고 기재 가능
6) 우편엽서의 경우 평판(오프셋)으로 인쇄, 다만 사제엽서는 예외
7) 정기간행물 등을 묶어 발송하는 띠종이의 요건
   가) 띠종이의 크기
      (1) 신문형태 정기간행물용 : 세로(70㎜ 이상)×가로(최소 90㎜ ~ 최대 235㎜)
      (2) 다른 형태 정기간행물용 : 우편물을 전부 덮는 크기
   나) 기타 사항
      (1) 우편물 아랫부분에 고정하여 움직이지 않게 밀착
      (2) 신문형태의 경우 발송인 주소·성명·우편번호는 뒷면 기재
      (3) 신문형태가 아닌 정기간행물 크기가 A4(297㎜×210㎜) 이하인 경우 우편물 원형 그대로 띠종이 사용. 다만, 접어둔 상태가 편편하고 균일한 것은 접어서 발송 가능

라. 통상우편물의 규격외 취급 대상

1) 2. 가항을 위반한 경우 통상우편물의 규격외 취급
2) 2. 나항을 위반한 경우 우편엽서의 규격외 취급

마. 우편물의 외부표시(기재) 금지사항

1) 공공의 안녕질서나 미풍양속을 저해하는 것으로 인정되는 다음 사항은 기재 불가
   가) 인간의 존엄성 및 국가 안전과 사회 공공질서를 해치는 내용
   나) 폭력, 마약 등 반사회적·반인륜적인 것을 조장하는 내용
   다) 음란하고 퇴폐적인 것으로 건전한 성도덕을 해치는 내용
   라) 청소년의 정신적, 신체적 건강에 해를 끼칠 우려가 있는 내용
2) 우편법이나 다른 법령에서 금지하는 사항
3) 개인정보보호법령에 따른 주민번호 등 고유식별번호는 표시 불가

4. 소포우편물

가. 개념

통상우편물 외의 물건을 포장한 우편물

※ 20킬로그램 이하의 소포우편물 및 기록취급되는 특수취급 우편물은 보편적 우편서비스의 범주에 속하고 20킬로그램을 초과하는 소포우편물은 선택적 우편서비스의 범주에 속한다.

나. 소포우편물의 구분

소포우편물은 송달에 소요되는 기간과 취급방법에 따라 등기소포와 일반소포로 나누며, 등기소포는 창구접수와 방문접수로 구분된다. "우체국택배(KPS)"는 방문서비스의 브랜드명이다.

다. 취급대상 및 제한중량

1) 서신과 통화(국내통화) 이외의 물건에 한한다.

2) 제한 중량은 30kg까지이다.

3) 길이·너비 및 두께를 합하여 160cm이내(다만, 어느 길이도 1m를 초과할 수 없다)

라. 소포우편물의 접수

1) 접수검사

가) 내용품을 문의한다.

(1) 폭발물·인화물질·마약류 등의 우편금지물품의 포함 여부

(2) 다른 우편물을 훼손시키거나 침습을 초래할 가능성 여부

나) 위의 우려가 있으면 우편물의 개피를 요구할 수 있다.

(1) 내용품에 대하여 발송인이 허위로 진술한다고 의심이 가는 경우에는 개피를 요구하고 내용품을 확인한다.

(2) 발송인이 개피를 거부할 때에는 접수를 거절한다.

다) 우편물의 포장상태를 검사한다.

그 내용품의 성질, 모양, 용적, 중량 및 송달거리 등에 따라 송달중에 파손되지 않고 다른 우편물에 손상을 주지 않으며 질긴 종이 등으로 튼튼하게 포장하였는지를 확인하여야 한다.

2) 요금납부

가) 우편요금 등은 현금이나 신용카드 결제로 납부가 가능하며 월간의 이용요금을 합산하여 익월에 후납고지서에 의하여 현금으로 납부할 수 있다.

나) 또한 우표로도 납부가 가능하며 우표로 납부하고자 하는 때에는 우표를 창구에 제출(우표납부)하거나 우편물 표면에 첩부(우표첩부)한다.

3) 수기접수 시 표시인 날인

가) 소포우편물의 표면 왼쪽 중간에는 “소포” 표시를 한다.

나) 소포우편물의 내용에 대하여 발송인에게 문의하여 확인한 후에는 우편물 표면 왼쪽 중간부분에 “내용문의 끝냄”을 표시한다.

4) 소포번호 부여 및 바코드 라벨, 기타 안내스티커 부착

가) 소포번호 부여는 우편물류시스템으로 접수함에 따라 접수국 일련번호로 자동으로 부여됨

나) 소포번호의 표시는 등기번호, 접수국명, 중량 및 요금을 표시한 등기번호 바코드 라벨을 우편물의 표면 왼쪽 하단에 부착한다.

다) 요금별후납 등기소포는 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 요금별 후납 표시인을 날인하고 접수번호, 접수우체국 및 중량을 기재 한다.

라) 부가서비스 안내 스티커는 우편물의 품위를 유지하면서 잘 보이는 곳에 깨끗하게 부착한다.

마. 등기소포와 일반소포와의 차이

구 분	등기소포	일반소포
취급방법	ㅇ 접수에서 배달까지의 송달과정 기록취급 ㅇ 영수증 교부	ㅇ 기록취급을 하지 않는다. ㅇ 영수증 교부
요금납부 방법	현금, 우표첩부 및 우표납부, 신용카드 결제 등	현금, 우표첩부, 신용카드 결제 등
손해배상	망실·훼손, 지연배달 시 손해배상청구 가능	없 음
반송료	반송시 반송수수료 징수 (등기통상취급 수수료 해당금액)	없 음
부가특수서비스 취급	부가특수서비스 취급 가능	불가능

5. 방문접수(우체국택배)

가. 방문접수 개요

1) 제도 개요

가) 소포우편물 방문접수의 브랜드로 업무표장으로서 등록 취득

※ 영문표기 : KPS(Korea Parcel Service)

나) 소포우편물 방문접수의 공식 브랜드 및 업무표장으로서 소포 우편물 방문접수를 나타냄

다) 소포우편물 방문접수와 관련한 모든 업무를 대표할 수 있는 명칭으로 사용 가능

나. 방문접수 종류

1) 개별택배 : 개인고객이 방문접수를 신청하면 해당 우체국에서 픽업 실시

2) 계약택배 : 우체국과 사전 계약을 통해 별도의 요금을 적용하고 주기적(또는 필요시)으로 픽업 실시

다. 방문접수지역

1) 4급 또는 5급 우체국이 설치되어 있는 시·군의 시내 배달구 (시내지역)

2) 그외 관할 우체국장이 방문접수를 실시하는 지역

라. 이용방법

1) 우체국에 전화 : 전국 국번없이 1588—1300번

2) 인터넷우체국 : www.epost.go.kr을 통하여 방문접수 신청을 하면 우체국 형편을 고려하여 일정에 맞게 방문접수를 실시

3) 소포우편물을 자주 발송하는 경우에는 정기·부정기 이용계약을 체결하여 별도의 전화없이도 정해진 시간에 방문접수 실시

4) 요금수취인부담(요금착불)도 가능

5) 방문소포 기표지 및 접수번호는 총괄국장이 창구접수 소포번호와 구분되게 부여

소포우편물 접수시 유의사항

♣ 포장불량 소포우편물의 접수 거절

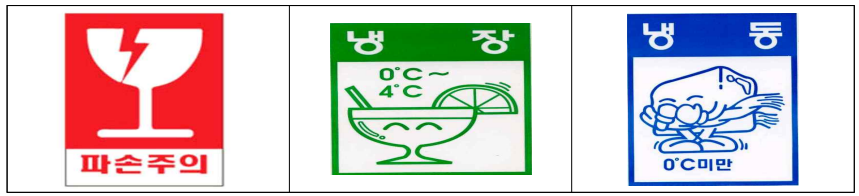
o 포장방법이 포장기준에 적합하지 아니한 때에는 이의 보완을 요구하고 이를 발송인이 거절한 때에는 그 우편물의 접수를 거절

o 포장이 부실한 것을 알면서도 발송인의 요청을 거절하지 못하고 접수하여 다른 우편물을 오염 또는 훼손시킨 사례(화장품파손, 유리액자 파손, 고추장 또는 김치 등의 누출)가 종종 발생하여 민원의 대상이 되고 있음

☞ 파손 변질에 취약한 물품 재포장

- 내부 완충재(에어캡, 비닐봉투 등)와 테이프를 이용 재포장

♣ 취급주의 스티커 반드시 부착



♣ 접수정보 입력 철저

o 기표지가 탈락할 우려가 있는 우편물은 보완하여 발송

o 우편물류통합시스템에 관련 접수정보를 정확히 입력하여 분실 등 사전예방

♣ 내용품에 적합하게 포장된 소포우편물의 포장용 끈 사용 억제

o 우편집중국의 소포 구분기에 소포우편물 포장용 끈이 끼어 운행 장애가 자주 발생되기 때문에 내용품에 적합하게 포장된 소포우편물은 끈으로 묶지 않도록 안내. 단, 끈으로 묶는 소포우편물도 송달과정에서 끈이 풀리지 않도록 확인

Ⅳ. 학습정리

1. 통상우편물과 소포우편물의 규격요건에 대한 학습
2. 일반소포와 등기소포와의 차이에 대해 학습

제5차시 국제우편의 의의, 기구, 법규 및 종류

Ⅰ. 학습목표

1. 국제우편에 대한 정확한 개념을 이해할 수 있다.
2. 국제우편기구 및 적용법령과 규정에 대해 말할 수 있다.
3. 국제우편물의 종류에 대하여 설명할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 국제우편은 국가 상호간 의사나 사상을 전달하고 물건을 송달하는 제도이다.
2. 개별국가간 협정에 의한 국제우편물 교환의 불편을 해소하기 위해 범세계적 기구인 UPU 및 지역별 기구인 APPU가 설립되었다.
3. UPU의 화폐단위는 IMF의 기준통화인 SDR(Special Drawing Right)이며 공용어는 불어이며 업무언어는 영어와 불어 모두 사용.
4. 국제우편의 전반적인 운영을 위해 적용되는 법령과 규정으로는 국내법규와 국제법규가 있다.
5. 국제우편물은 크게 통상우편물과 소포우편물로 구분되어진다.

Ⅲ. 학습내용

1. 국제우편의 의의

가. 국제우편은 국가 또는 그 관할 영토의 경계선을 넘어 상호 간에 의사나 사상을 전달, 매개하거나 물건을 송달하는 제도이며 이 같은 목적으로 취급되는 우편물을 국제우편물이라 한다.

나. 초창기에는 개별 당사국 간의 조약에 의하여 국제우편물을 교환하였으나 운송수단의 발달, 교역의 확대 등에 따른 우편수요의 증가와 이용조건 및 취급방법의 상이함에서 오는 불편 등을 해소하기 위하여 범세계적인 국제우편기구인 만국우편연합(UPU)을 창설하여 세계의 많은 국가가 참여하는 국제우편조약을 체결하고 이에 따라 국제우편물을 교환하게 되었다.

다. 또한, 국제우편은 나라(지역)와 나라(지역)사이의 우편 교환이기 때문에 국내우편과는 달리 요금의 결정방법, 우편물의 통관, 우정청 간의 요금 및 운송료의 정산 등 여러 가지 독특한 취급내용과 취급절차를 갖고 있는 점에 특색이 있다.

2. 만국우편연합 (UPU : Universal Postal Union)

가. UPU의 창설

1868년 북부 독일연방의 우정청장인 하인리히 본 스테판(Heinrich von Stephan)이 문명국가 간의 우편연합(Postal Union of Civilized Countries) 구성을 제안함에 따라 1874년 9월 15일부터 10월 9일까지 스위스 베른에서 독일, 미국, 러시아 등 22개국의 전권대표들이 회합을 갖고 스테판이 기초한 조약안을 검토한 끝에 같은 해 10월 9일 서명함으로써 국제우편서비스를 관장하는 최초의 총체적 협약인 1874 베른조약(1874 Treaty of Berne)을 채택하였고, 이에 의거 일반우편연합(General Postal Union)이 탄생되었으며 동 조약은 1875년 7월 1일 발효되었다. 그 뒤 1878년 제2차 파리총회에서 명칭을 만국우편연합(Universal Postal Union)이라 바꾸었다.

나. UPU의 임무

UPU의 사명은 전 세계 사람들 사이의 통신을 증진하기 위하여 다음과 같은 사항을 통해 양질의 효율적이고 이용하기 쉬운 보편적 우편서비스의 지속적인 발전을 촉진하는 것이다.

1) 상호 연결된 단일우편영역에 걸쳐 우편물의 자유로운 교환을 보장
2) 공정하고 공통된 표준의 채택과 기술의 이용을 촉진
3) 이해관계자들간의 협력과 상호작용의 보장
4) 효과적인 기술협력 증진
5) 고객의 변화하는 요구에 대한 만족을 보장

다. UPU의 기관

1) 총 회 (Congress)

연합의 최고 의결기관으로서 매 4년마다 개최되며 전 회원국의 전권대표로 구성된다. 총회에서는 연합의 조약개정이 이루어지고 UPU의 4개년 기본정책이 결정된다. 아울러 전 세계 우편사업이 발전 및 추구해 나가야할 기본 방향이 설정된다.

2) 연합의 상설기관

가) 관리이사회 (Council of Administration : CA)

총회에서 선출(총회 개최국 포함)된 41개 국가로 구성되고 총회와 총회사이의 기간에 연합의 활동을 감독 및 조정하고 우편에 관한 정부정책과 관련된 사안을 담당한다.

나) 우편운영이사회 (Postal Operations Council : POC)

총회에서 선출되는 40개 국가로 구성되고 우편업무에 관한 운영적, 상업적, 기술적, 경제적 사안을 담당한다.

다) 국제사무국 (International Bureau : IB)

연합의 소재지(스위스 베른)에서 활동하면서 사무총장(Director General)의 지휘 하에 상기 두 이사회의 통제를 받으며 연합업무의 수행, 지원, 연락, 통보 및 협의기관으로 기능한다.

라. UPU에 관한 기타 사항

1) 기준 화폐

화폐 단위는 국제통화기금(IMF)의 국제준비통화인 SDR(Special Drawing Right)이다. 국제우편에 관한 제 요금, 중계료, 운송료, 각종 할당요금 등은 모두 SDR을 기초로 하여 자국의 통화에 대한 일정 비율로 환산한다.

2) 공용어

UPU의 공용어는 불어이며, 국제사무국 내에서는 업무용 언어로 불어 및 영어를 사용하고 있다. 조약문의 해석 상 문제가 있을 때에는 불어가 기준이 된다. 그러나 UPU에서 1개 국어만을 사용함에는 불편이 많으므로 불어, 영어, 아랍어, 스페인어, 러시아어, 중국어, 독일어, 포르투갈어를 사용하고 있다.

마. 우리나라와 UPU와의 관계

1897년 고종황제 당시 이범진 주미공사를 수석대표로, 민상호 통신원총판을 대표로 하여 제5차 워싱턴 총회에 참석, 동 연합 가입신청서를 제출하였고, 1900년 1월 1일 “대한제국”(Empire of Korea) 국호로 정식 가입하였으며, 그 후 1922년 1월 1일 일본에 의하여 “조선”(Choseon)으로 개칭되었다가 1949년 12월 17일에 “대한민국”(Republic of Korea) 국호로 회원국 자격이 회복되었다.

3. 아시아·태평양우편연합(APPU : Asian-Pacific Postal Union)

가. 개 요

아·태우편연합은 한국과 필리핀이 공동 제의하여 1961년 1월 23일에 마닐라에서 창설대회를 가졌고 당시 우리나라, 태국, 대만, 필리핀의 4개국이 협약에 서명함으로써 창설회원국이 되었다. 여기에서 서명된 아시아·태평양우편협약이 1962년 4월 1일부터 발효되었으며 지역 내 상호협력과 기술협조에 기여하여 오고 있다. 사무국(Bureau)은 태국의 방콕(Bangkok)에 있다.

나. APPU의 설립 목적

지역 우편연합의 구성을 허용하고 있는 UPU 헌장에 의거 지역 내 각 회원국 간의 우편관계를 확장, 촉진 및 개선하고 우편업무분야에 있어서 국제협력을 증진하는데 있다. 이러한 목적의 구체적 실현 방법으로 우편업무의 발전과 개선에 관한 연구를 목적으로 우정직원의 상호 교환 또는 독자적 파견을 위한 협정을 체결할 수 있다. APPU에의 가입은 아·태 지역 내에 있는 주권국가가 가입신청서를 제출한 후 과반수 회원국의 동의를 얻었을 때에 가입이 인정된다. 연합의 공용어는 영어로 한다.

다. APPU의 기관

1) 총회 (Congress)
연합의 최고기관이며 매 4년마다 개최되는 비상설기구인 총회는 회원국의 전권대표로 구성되며 APPU 헌장 및 총칙의 수정 및 공동 관심사 토의를 위해 소집된다.

2) 집행이사회 (Executive Council)
총회와 총회 사이에 연합 업무의 계속성을 유지하기 위하여 원칙적으로 매년 1회 개최된다. 총회의 결정에 따라 부여된 임무를 수행하고 연합의 연차예산을 검토하고 승인한다.

3) 아시아·태평양우정대학 (APPC : Asian-Pacific Postal College)
아·태 지역의 우편업무 개선 발전을 위한 우정직원 훈련 목적으로 1970년 9월 10일 4개국(우리나라, 태국, 필리핀, 대만)이 유엔개발계획(UNDP)의 지원을 받아 창설한 APPU 산하의 지역훈련센터로 태국 방콕에 소재하고 있다.

4) 사무국 (Bureau)
집행이사회의 감독 하에 회원국을 위한 연락, 통보 및 문의에 대하여 중간 역할을 담당하며 태국의 방콕에 소재하고 있다.

4. 국제우편 법규

가. 국내법규

1) 우편법
2) 국제우편규정
3) 우편법 시행령
4) 국제특급우편 취급규칙
5) 우편법 시행규칙
6) 우편업무취급세칙
7) 기타 : 관세법, 관세법 시행령 등 우편물 통관 관련 법령 등

나. 국제법규

1) UPU 조약에는 만국우편연합 헌장, 만국우편연합 헌장 제8추가 의정서, 만국우편연합 총칙 및 제1추가의정서, 만국우편협약 및 최종의정서, 우편지급업무 약정이 있다.
2) UPU 조약 시행규칙에는 통상우편규칙 및 최종의정서, 소포우편 규칙 및 최종의정서, 우편송금업무 약정 규칙이 있으며,
3) 아시아·태평양우편연합(APPU) 조약과 표준 다자간 협정 또는 양자협정(쌍무협정)이 있다.

5. 국제우편물의 구분

<table>
<tr><td rowspan="8">국제통상우편물</td><td rowspan="6">내용물에 따른 구분</td><td rowspan="3">LC</td><td>서 장(Letters)</td><td rowspan="6">우리나라 구분방식</td></tr>
<tr><td>우편엽서(Postcard)</td></tr>
<tr><td>항공서간(Aerogramme)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">AO</td><td>인쇄물(Printed papers)</td></tr>
<tr><td>소형포장물(Small packet)</td></tr>
<tr><td>시각장애인용점자우편물
(Literature for the blind)</td></tr>
<tr><td>우편자루 배달인쇄물(M bag)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취급 속도에 따른 구분</td><td colspan="2">우선취급(Priority)우편물</td><td rowspan="2">일부국가 구분방식</td></tr>
<tr><td colspan="2">비우선취급(Non-priority)우편물</td></tr>
<tr><td>국제소포우편물</td><td colspan="4">「만국우편연합 소포우편규칙」에 규정된 바에 따라 우정당국 간에 교환하는 소포</td></tr>
<tr><td>K-Packet</td><td colspan="4">온라인으로 접수되는 2kg 이하의 소형물품</td></tr>
<tr><td rowspan="2">국제특급우편물(EMS)</td><td>서류</td><td colspan="3">세관검사가 필요 없는 서류 등을 발송할 때 이용하며, 번호가 주로 EE로 시작하는 운송장을 이용(서류기준 : 종이로 된 문서 형식의 편지류, 계약서, 입학 서류, 서류와 함께 보내는 팸플릿 등 홍보용 첨부물. 다만, 서적, CD, 달력 등은 비서류 취급)</td></tr>
<tr><td>비서류</td><td colspan="3">세관검사를 거쳐야 하는 서류 이외의 우편물을 발송할 때 이용하며, 일반적으로 번호가 EM 또는 ES로 시작하는 운송장을 사용</td></tr>
<tr><td>해상특송우편물</td><td colspan="4">온라인으로 접수되는 30kg 이하의 전자상거래 물품 전용 서비스</td></tr>
</table>

6. 국제통상우편물 종별 세부내용

가. 서장(Letters)

1) 특정인에게 보내는 필서 및 타자한 통신문으로 봉함한 통상우편물
2) 법규를 위반한 엽서, 소형포장물, 항공서간 및 인쇄물
3) 멸실성 생물학적 물질 및 방사성 물질이 들어있는 우편물
4) 수표, 증권, 은행권, 우표, 선하증권, 복권 및 귀금속이 들어있는 타종의 우편물(이 경우는 등기 또는 보험서장으로 접수)
5) 중량제한 : 2kg까지

나. 우편엽서(Postcard)

1) 관제엽서(정부발행)와 사제엽서(정부 이외의 자가 발행)로 구분
2) 사제엽서는 우편요금표시 증표 인쇄를 할 수 없음
3) 앞면위쪽에 "Postcard" 또는 "Carte postale" 표시가 있어야 함(단, 그림엽서는 의무사항 아님)
4) 앞면의 우측 반은 통신문 기재 금지(업무지시 또는 업무표지 용도임)

다. 항공서간(Aerogramme)

1) 세계 모든지역에서 공통된 단일요금이 적용됨
2) 1매의 종이를 접어 편지지와 봉투를 겸한 직사각형의 봉함엽서 형태임
3) 외부에 "Aerogramme" 표시를 해야함
4) 등기취급이 가능
5) 우표이외의 물품을 붙이지 못하며 어떠한 것도 넣을 수 없음
6) 관제 및 사제 항공서간으로 구분
   가) 관제 항공서간 : 정부가 발행하며 우편요금표시증표 인쇄 가능
   나) 사제 항공서간 : 우정청장 승인 후 조제
      (1) 최대규격 : 110× 120mm, 최소규격 : 90× 140mm (모두 허용오차 2mm)
      (2) 가로와 세로의 비율 : 가로는 세로의 1.4배 이상
      (3) 중량은 5g 이내
      (4) 색깔 : 바탕은 연청색, 전면 가장자리는 적색 및 청색
      (5) 발송인이 아닌 자의 광고를 게재하지 말 것
      (6) 우편요금표시증표 인쇄 불가

라. 인쇄물(Printed papers)

1) 종이, 판지 및 기타 인쇄에 사용되는 재료에 2부 이상 동일사본으로 생산된 복사물
2) 시사적이고 개인적인 통신문 성질의 서류는 동봉 금지(우표, 요금인영증지 및 금전적 가치를 나타내는 어떠한 증서도 포함불가)
3) 좌측상단 또는 발송인 주소성명 아래 "Printed papers" 또는 "Imprimé" 표시를 해야함
4) 신속하고 간편하게 검사를 받을 수 있도록 포장되어야 함
5) 중량제한 : 5kg 까지
6) 인쇄물 요건이 아닌 것 중 인쇄물로 취급하는 것
   가) 학교에서 학생들에게 보내는 통신문, 학생들의 과제원본 및 답안
   나) 소설원고, 신문원고, 필서한 악보
   다) 엽서형태를 갖춘 연하장, 카드 등
7) 수취인 성명 다음에 영어, 불어 또는 도착국가 허용언어로 "or occupant(또는 현 거주자)" 라는 표시를 할 수 있음
8) 다량발송 인쇄물을 봉함발송하고 할 때는 접수우체국장의 승인이

필요함(승인번호 기재 필수)

마. 소형포장물(Small packet)

1) 소포우편물과 성질이 같으나 소형으로 중량이 가벼운 2kg이내의 상품이나 선물 발송시 이용
2) 내용품이 300SDR 이하일 경우는 세관표지(CN22)를 붙이고 300SDR이 초과될 경우는 세관신고서(CN23)를 첩부(CN22, CN23)을 정확하고 구체적으로 기재하지 않을 경우 상대국 반송처리 및 통관지연으로 인한 최종 배달지연 야기)
3) 현실적이고 개인적인 통신문 성격의 서류동봉이 가능(단, 해당 발송인이 해당 수취인 앞으로 보내는 것일때만 가능)
4) 소형포장물 내부 또는 외부에 개봉한 송장(INVOICE)첨부 가능
5) 우편물의 내부 또는 외부에 수취인 및 발송인 주소,성명 외에 아래사항 기재가능
   가) 상거래용 지시사항
   나) 제조회사 마크 또는 상표
   다) 발송인과 수취인 사이에 교환되는 통신문에 관한 참고사항
   라) 물품 제조업자 또는 공급자에 관한 간단한 메모, 일련번호, 가격, 중량 등
6) 내용품 검사를 위해 쉽게 개피할 수 있도록 포장되어야 함 (풀이나 접착테이프 등으로 봉함가능)
7) 중량제한 : 2kg 까지

바. 시각장애인용 점자우편물(Literature for the blind)

1) 점자로 된 서장 및 점자기호를 가진 활자판을 그 내용으로 하는 우편물
2) 공인된 시각장애인기관에서(으로) 발송하는(되는) 시각장애인 전용의 녹음물과 시각장애인전용의 특수종이
3) 항공부가요금을 제외한 모든 요금이 면제
4) 시사적이고 개인적인 통신문 성질의 서류동봉 금지(우표, 요금인영증지 및 금전적 가치를 나타내는 어떠한 증서도 포함불가)
5) 우편물 표면에 "Literature for the blind" 표시 및 아래상징 부착
6) 중량제한 : 7kg 까지



(크기 : 52×65mm)

사. 우편자루배달 인쇄물(M-bag)

1) 동일인이 동일 수취인에게 한꺼번에 다량의 인쇄물을 1개 또는 그 이상의

우편자루에 직체결하여 발송하는 국제통상우편물

2) 우편자루 제한 중량: 10kg ~ 30kg(Kg단위로 계산)
- 우편자루 내 각 우편물의 중량은 2kg 이하이어야 함

3) 특수취급(등기, 국제속달, 배달통지)가능. 단, 등기는 취급국가가 제한되어 있음

4) 우편자루에 담긴 인쇄물의 각 묶음에도 수취인의 주소를 표시함(그렇지 않을 경우 탈락품 발생가능성 높음)

5) 수취인의 모든 정보가 기재되는 주소기표지는 직사각형 모양으로 충분히 견고한 천, 튼튼한 판지, 플라스틱, 양피지 또는 나무에 접착한 종이로 만들어진 단단한 것으로 사용해야 하며 이를 질긴 끈으로 우편자 루에 매달아 연결함

6) 우편물을 넣은 국제우편자루(M-bag)를 다시 국내용 우편자루에 넣어 국제우체국으로 발송하되 국명표 및 송달증에 "M"표시를 함(만약 접수우체국에서 국제우편자루 미확보 등 부득이한 경우는 국내우편자루를 활용하고 국제우체국에서 이를 국제우편자루로 재체결 할 수 있음)

7. 국제소포우편물

가. 의의 및 성격

1) 서장과 통화 이외의 물건을 포장한 우편물

2) 통상적이고 개인적인 통신문 성격의 서류는 동봉금지(그러나 통신문 합장을 이유로 도착국가에서 우편물을 반송할 수는 없음)

3) 발송인과 수취인 또는 그 동거인 이외의 사람들 간에 교환되는 모든 종류의 통신문은 소포우편물 금제품에 해당됨

나. 종류 및 특징

1) 보통소포

가) 기록취급하며 항공, 배달통지 등 특수취급도 가능

나) 주소기표지상 중량은 100g 단위로 절상표기
(예 : 5kg 740g인 경우 ⇒ 5,800g으로 기재)

2) 기타소포

가) 보험소포(Insured parcel)

(1) 내용품에 대하여 보험에 가입함으로써 내용품의 전부 또는 일부가 분실, 도난, 훼손된 경우 보험가액 한도 내에서 실제 로 발생된 손해액을 배상하는 소포(단, 내용품 보험가액은 반드시 객관적인 가치로 판단해야 함)

(2) 주소기표지상 중량은 10g 단위로 절상표기
(예:7kg 542g인 경우 ⇒ 7,550g으로 기재)

(3) 소포우편물 가격의 일부만 보험가입 가능

(4) 보험가액은 문자 및 숫자 원(Won)화와 SDR로 환산하여 각각 표기함(SDR환산시 소숫점 둘째자리까지 절상)

(5) 보험가액은 한번 작성 후에는 정정이 불가능하므로 잘못 적었을 경우

주소기표지를 다시 작성해야 함

나) 우편사무소포(Postal service parcel) : 우편업무와 관련하여 아래기관 사이에 교환되는 소포

(1) UPU 국제사무국으로부터 우정청과 지역우편연합에 발송하는 소포

(2) 회원국 우정청(우체국) 상호간 및 국제사무국과 교환되는 소포

다) 전쟁포로 및 민간인 피억류자 소포

(1) 전쟁포로에게 보내거나 전쟁포로가 발송하는 소포

(2) 민간인 피억류자에게 보내거나 민간인 피억류자가 발송하는 소포

Ⅳ. 학습정리

1. 국가간 상호 공통된 표준을 채택하여 국가간 차이를 극복함으로써 고품질의 보편적이고 효율적인 국제우편서비스를 제공하고자 만국우편연합(UPU)을 창설함

2. UPU 헌장에 의거, 아·태지역내 각 회원국간의 우편관계를 확장, 촉진 및 개선하고 우편업무분야에 있어 국제협력을 증진하고자 아시아·태평양우편연합(APPU)을 창설함

3. 국제우편법규에는 우편법, 국제우편규정, 국제특급우편취급규칙 등의 국내법규와 UPU조약, 양해각서(MOU), APPU조약 등의 국제법규로 나누어짐

4. 통상우편물은 내용물에 따라 LC와 AO로 구분된다.

제6차시 국제우편물 종별 접수요령

Ⅰ. 학습목표

1. 국제통상 및 소포우편물의 접수 시 유의사항 및 처리요령에 대하여 설명할 수 있다
2. 국제통상 및 소포우편물 관련 접수업무를 요건에 맞게 신속히 처리할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 국제통상우편물 중 서장, 우편엽서, 항공서간(이상 LC), 인쇄물, 소형포장물, 시각장애인용 점자우편물, 우편자루배달인쇄물(이상 AO)에 각각 해당하는 접수방법이 있다.
2. 국제보통소포는 CP로 시작하는 기표지를. 국제보험소포는 CV를 사용하여 접수한다.
3. 국제특급우편(EMS) 우편물은 내용품에 따라 서류(EE)와 상품(EM)으로 구분된다.

Ⅲ. 학습내용

1. 국제통상우편물 접수

가. 접수중지 중인 국가행 우편물 여부 확인

나. 항공(Airmail) 또는 선편(Surface Mail) 고무인 날인
- 봉투 가장자리에 유색의 줄이 있는 봉투는 항공우편물에 한하여 사용

다. 종별 요건 확인(포장 및 내용품 등)

라. 각 종별 요건에 맞으면 종별 고무인(Printed Papers, Small Packet 등) 날인(고무인 사양은 국제우편 요금 및 발송 조건표 참조)

마. 수취인의 주소는 단어의 문자 사이에 여백을 남기지 않고, 도착 지역이 들어있는 줄과 다른 주소의 구성요소 간에 공백이 없도록 촘촘히 기재하고, 도착 국가 및 지역과 우편번호에는 밑줄을 치지 않아야함 ⇒ 소포 공통 : 도착국가 전산처리 장애 제거

바. 주소 기재 및 특수취급 표시 방법과 위치의 적정

2. 국제통상우편물종별 접수 요령

가. 서장, 우편엽서, 인쇄물 접수

1) 접수우편물의 검사
- 도착국가, 접수중지 중인 국가 확인
- 항공, 선편 등 운송수단 확인
- 내용품은 금제품 여부 포함 확인
- 인쇄물 등 종별 요건 확인
- 중량 확인

2) 창구 접수 처리
- 무게(중량)를 정확히 측정한다.
- 정확한 요금을 적용하여 우표 또는 증지를 붙인다.
- AIRMAIL, SURFACE MAIL, PRINTED PAPERS등 고무인을 날인한다.(봉투에 인쇄된 경우에는 날인할 필요 없음)
- 발송인이 보는 앞에서 국제일부인으로 우표를 소인한다.

나. 우편자루배달인쇄물(M bag)의 접수

1) 접수 시에 하나의 통상우편물로 취급한다.

2) 등기 취급의 경우에는 도착국가가 등기로 발송가능한 나라인지를 국제우편 요금 및 발송 조건표에 의거 확인한다.(보통 취급의 경우는 모든 나라에 발송 가능)

3) 국제우편자루에 우편물을 넣도록 하되 접수우체국에서 국제 우편자루 미확보 등 부득이한 경우에는 국내우편자루를 활용하고 국제우편물류센터에서 국제우편자루로 체결할 수도 있다.

4) 주소기재용 꼬리표(90㎜×140㎜ 이상의 빳빳한 천, 두꺼운 종이, 플라스틱, 나무에 접착한 종이 등으로 이루어지고 구멍이 뚫려 있어야 한다)를 2장 작성하여, 1장은 우편물에 붙이고 1장은 우편자루목에 묶고 봉인한다.

5) 요금은 우표 또는 우편요금인영증지를 주소기재용 꼬리표(우편자루목에 붙인 꼬리표) 뒷면 또는 우편물 표면(꼬리표 첨부불능 시)에 붙이도록 한다.

6) 통관대상물품이 들어 있는 경우에는 세관신고서(CN22)를 작성하여 붙이게 하고 내용품의 가액이 300SDR을 초과할 때에는 세관신고서(CN23)를 작성하여 붙이게 한다.

7) 우편물을 넣은 국제우편자루를 다시 국내용 우편자루에 넣어 국제우편물류센터(항공편) 또는 부산국제우체국(선편)으로 발송하되 국명표 및 송달증에 ‘M’ 표시를 한다.

다. 소형포장물(Small Packet)의 접수

1) 접수우편물의 검사
   - 도착국가, 중량범위, 소형포장물로서의 요건, 포장상태 확인
2) 소형포장물 접수
   - 무게 계량, 세관신고서(CN22)를 작성(300SDR을 초과할 때는 CN23을 작성하여 붙임)
   - AIRMAIL 또는 SURFACE MAIL, SMALL PACKET 고무인을 날인

라. 시각장애인용 점자우편물의 접수

1) 시각장애인용 점자우편물로서의 요건을 갖추고 있는지를 검사
2) 점자우편물 표지를 붙인다.
3) 항공으로 발송할 때에는 항공부가요금에 해당하는 요금 산정
4) 등기로 접수할 때 등기취급수수료는 무료이다.

마. 항공서간 : 항공서간으로서의 요건에 맞는지를 확인하고 국제일부인을 소인하여 발송한다.

3. 국제 보통소포우편물 접수요령

가. 접수 시 확인 및 검사해야 할 사항

1) 도착국가는 우리나라와 소포우편물을 교환하고 있는 나라인가?
2) 현재 접수중지 중에 있지는 않은가?
3) 내용품은 금제품이 아닌가?
4) 용적 및 중량 제한에 저촉되지 않는가?(국제우편 요금 및 발송 조건표 참조)
5) 포장은 안전한가?
6) 주소기표지는 올바르게 기재하여 붙였는가?

※ 검사결과, 잘못을 발견하였을 때에는 발송인에게 보완할 것을 요구하며 만약 불응할 때에는 접수 거절

나. 국제소포우편물 주소기표지의 작성 및 첨부

1) 발송인으로 하여금 국제소포우편물 주소기표지를 작성하게 하여 소포우편물 외부에 떨어지지 않도록 붙인다.
2) 국제소포우편물 주소기표지에는 도착국가에서 필요한 서식(송장, 세관신고서)이 포함되어 있으므로 이러한 서식을 별도 작성하여 첨부할 필요가 없다. 다만, 발송인이 필요하다고 인정하는 경우에는 우리나라와 도착국가에서의 통관 수속에 필요한 모든 서류(상업송장, 수출허가서, 수입허가서, 원산지증명서, 건강증명서 등)를 첨부할 수 있다.

3) 발송인이 주소기표지를 기재할 때에는 왼쪽 아래 부분의 지시사항란을 반드시 기록하여야 한다. 이 지시사항(Sender's instruction)은 도착국가에서 배달불능 시의 처리방법을 명확히 하는데 필요할 뿐 아니라 특히 소포우편물이 반송되는 경우에 발송인으로부터 반착료를 징수하는 근거가 되므로 아주 중요하다.
   - 소포우편물이 배달불능일 경우에 적용하여야 할 취급방법을 발송인이 주소기표지에 표시할 때에는 다음 중 하나를 택하여 해당란의 □속에 ×표시를 하여야 한다.
4) 발송인이 작성 제출한 주소기표지에는 도착국가명 약호, 우편물의 총중량과 요금, 접수우체국명, 접수일자 등을 접수담당자가 명확하게 기재한다.
   - 이 경우 100g 미만의 단수는 100g 단위로 절상한다.
     예) 소포우편물 중량이 5㎏ 740g인 경우 5,800g으로 기재
   - 주소기표지의 소포우편물 중량과 요금은 정정이 불가하니, 잘못 표기 하지 않도록 각별히 주의한다.
5) 주소기표지의 제2면은 접수우체국에서 접수근거로 보관하고, 제3면은 발송인에게 교부하며, 제1면과 제4면 내지 제6면은 소포우편물에 붙여 발송한다.
6) 접수우체국 보관용은 복사내용이 희미하더라도 덧쓰는 일이 없도록하며 자르거나 하지 말고 원형대로 보관한다.
7) 주소기표지를 붙인 후에는 주소기표지의 여백과 소포우편물에 걸쳐 롤러일부인으로 선명하게 계인한다.
8) 소포우편물의 발송편에 따라 "AIR PARCEL", "SURFACE PARCEL " 고무인을 소포우편물 외부에 날인

4. 국제 보험소포우편물 접수요령

가. 접수 검사

1) 보험소포우편물의 포장과 관련하여 다음 사항이 정확히 이루어 졌는지 확인하여야 한다.
2) 보험소포우편물은 특히 포장을 튼튼히 한 후 쉽게 뜯지 못하도록 봉함하여야 한다.
   - 소포우편물을 끈으로 묶을 때에는 무리한 힘을 가하지 아니하고는 그 끈이 풀어지거나 끊어지지 않도록 봉함하여야 한다.
   - 통관검사를 위하여 개피한 후에는 통관우체국에서 원상태에 가깝도록 다시 봉함한다.

나. 국제보험소포우편물 주소기표지의 작성 및 첨부

1) 국제보험소포우편물 주소기표지의 구성, 통관에 필요한 서류 추가, 배달불능 시의 처리방법에 관한 지시사항 표시 등에 관하여는 보통소포우편물 접수 예와 같다. 또한, 요금과 중량의 정정이 불가능한 점과 주소기표지를 붙이고 계인하는 점도 보통소포우편물의 경우와 같다.

2) 보험소포우편물의 중량은 10g단위로 표시하고 10g 미만의 단수는 10g으로 절상한다.
예) 중량이 7kg 542g인 경우 7,550g으로 기재

3) 보험가액 기재와 관련하여 다음 사항에 유의하여야 한다.
- 내용품은 반드시 객관적인 가치를 가진 물품이어야 한다.
- 보험가액은 소포우편물 내용물의 실제가격을 초과할 수 없지만 소포우편물 가격의 일부만을 보험에 가입하는 것은 허용된다.
- 보험가액은 원(Won)화로 표시하여야 하며 발송인이 주소기표지 해당란에 영문과 아라비아숫자로 기재한다.
- 보험가액은 오기재하였다 하더라도 지우거나 정정할 수 없으며, 연필로 기재해서는 안된다.
- 발송인이 보험가액을 오기재 하였을 경우에는 사유를 자세히 설명하고 주소기표지를 다시 작성하도록 요구하여야 한다.
- 발송우체국은 발송인이 원화로 기재한 보험가액을 SDR로 환산하여 주소기표지의 해당란에 기재하여야 한다.
- 환산할 때에는 소수점 둘째자리 미만은 절상하여 소수점 둘째 자리까지 기재하며 이 가액은 어떠한 경우에도 정정할 수 없다. 보험가액으로 표시할 수 있는 최고한도액은 4,000SDR이거나 7,000천원까지이다.

※ 발송 조건표에 표시된 각국별 한도액 범위 내에서 접수

- 소포우편물 내용물의 실제가격보다 높은 가액을 보험가액으로 할 수 없으며 이러한 경우 사기보험으로 간주한다.

5. 접수 시 유의사항

가. 주소기표지의 적정 사용

1) 보통소포-국제소포주소기표지 사용(우편물 번호가 CP로 시작)

2) 보험소포-국제보험소포주소기표지 사용(우편물 번호가 CV로 시작)

나. 소포 표면에 붙인 주소기표지는 전산처리되므로 운송 도중 탈락되지 않도록 부착

1) 필요 시 기표지 가장자리에 투명테이프를 사용하여 부착하고 바코드 부분은 구겨지거나 손상되지 않도록 각별히 유의

2) 소포우편물을 끈으로 묶을 경우 바코드를 가리지 않도록 함

다. 주소기표지의 크기보다 작은 소포를 접수할 경우 등기통상우편을 권유하거나 최소한 주소기표지보다 크게 포장을 해서 접수토록 한다.

라. 당일 주소기표지를 사용한 접수내역은 반드시 전산입력을 해야 함

마. 미국, 프랑스는 반송 시 항공편만 가능하므로 반착료가 발송우편요금보다 비싸 민원이 자주 발생하므로 유의

6. 국제특급우편(Express Mail Service)

가. 일반사항

1) 개요

가) 실물수단에 의한 가장 신속한 우편업무로서 다른 우편물보다 우선취급하게 되며, 통신문, 서류, 또는 물품을 매우 짧은 시간 내에 수집·발송·배달하는 우편 업무임(만국우편협약 제14조, 통상우편규칙 제14장 제251조 내지 252조)

나) 전 세계 143개 국가에 서비스 제공

2) 특수취급

가) EMS는 항공 및 등기를 기본으로 하고, 배달통지, 보험취급, 초특급우편, EMS프리미엄 등의 특수취급을 부가할 수 있음

나. 접 수

1) EMS로 보낼 수 있는 물품

가) 업무용·상업용 서류, 컴퓨터 데이터

나) 상품견본, 마그네틱 테이프, 마이크로 필름, 상품(국가에 따라 차이가 있음)

2) EMS로 보낼 수 없는 물품

가) 신용카드, 동전 및 화폐, 송금환, 유가증권류, 금융기관 간의 교환수표

나) UPU에서 정한 일반적인 우편금지물품

다) 가공 또는 비가공의 금, 은, 백금과 귀금속, 보석 등 귀중품

라) 상대국가에서 수입을 금하는 물품

※ UPU 일반적인 우편금지물품 : 취급상 위험하거나 다른 우편물을 오염 또는 파손시킬 우려가 있는 것, 마약류 및 향정신성 물질, 폭발성·가연성 또는 위험한 물질, 외설적이거나 비도덕적인 물품

3) 내용품에 따라 서류(EE)와 상품(EM)으로 구분

가) 서류요금 적용 : 종이로 된 문서 형식의 편지류, 계약서, 입학서류, 서류와 함께 보내는 팜플렛 등 홍보용 첨부물

※ 단, 서적류, CD, 신분증(예: 중국의 호구책) 등은 비서류 취급

4) EMS 기표지 작성 요령

가) 중 량 : 10g 단위로 기재

나) 내용품가액 : 내용품의 객관적인 가치를 US$로 기재(고객)

다) 우편요금 : 보험료와 우편요금을 합산하여 기재

※ 수시특급우편의 경우, 감액된 금액을 기재

라) 도착국가 약호 : 영문자 2자로 된 국가약호를 기재

마) 세관신고서(CN23) : 내용품, 수량 및 가액을 상세히 기록할 것. 특히 내용품 가액은 손해배상의 근거가 되므로 정확히 기재토록 하며, 내용품 가액이 10만 원 이상인 경우 필히 보험가입 안내

바) 발송인 서명 : 「세관신고서(CN23), 보험이용여부, 받는 사람 주소」 작성 여부를 반드시 확인 후 고객이 서명.

사) 보내는 사람

- 주소, 성명은 영어(불어 또는 도착국 언어)로 기재
- 주소 끝에는 『SEOUL 우편번호 Rep. of KOREA』를 대문자 기재
- 우편번호(가능한 한 전화번호 포함)가 누락되지 않도록 한다.

아) 받는 사람

- 주소, 성명은 영어(불어 또는 도착국 언어)로 기재
  ※ 수취인 성명을 한글로 기재 시 배달 불가
- 도시명과 국가명은 반드시 영문대문자로 기재한다.
- 우편번호가 누락되지 않도록 하며, 전화번호를 기재하면 배달 소요시간이 단축될 수 있음을 안내

5) 포장 및 기타 점검사항

가) 포장상태 확인 : 포장부실로 인한 내용품 탈락, 파손(훼손) 시 발송인에게 책임이 있음을 주지시키고 재포장 권고

나) 주소기표지 적정 부착여부 확인(기표지 탈락 및 훼손 방지)

다) 배달통지(A.R.) 취급은 별도의 CN07 서식을 작성하여 우편물에 첨부

다. 국제특급우편 보험취급

1) 보험취급한도액 및 수수료 : 4,000SDR이거나 7,000천원

가) 보험가액 65.34SDR 또는 114,300원까지 : 2,500원

나) 보험가액 초과하는 65.34SDR 또는 114,300원 초과마다 : 550원 추가

2) 우리나라와 EMS를 교환하는 모든 나라로 발송하는 EMS에 대하여 보험취급이 가능 (상대국의 보험취급 여부에 관계없이 취급)

3) 보험가액의 기재

가) 내용품의 가치는 객관적인 가치를 기재

나) 내용품의 가액은 주소기표지 보험가액란에 「000원」으로 기재하고 보험취급수수료는 별도 기재없이 요금에 포함하여 기재

※ 손해배상 금액 : 보험가액 범위 내의 실손해액과 납부한 우편요금(보험취급수수료 제외)

【자주 틀리는 국가 약호】

국가	약호
오스트리아 Austria	AT
오스트레일리아 Australia	AU
대만 Taiwan	TW
태국 Thailand	TH

국가	약호
캐나다 Canada	CA
중국 China	CN
아일랜드 Ireland	IE
이스라엘 Israel	IL

국가	약호
인도 India	IN
인도네시아 Indonesia	ID
뉴질랜드 New Zealand	NZ
네덜란드 Netherlands	NL

국가	약호
덴마크 Denmark	DK
독일 Germany	DE
이탈리아 Italy	IT
이란 Iran	IR
홍콩 Hong Kong	HK

국가	약호
영국 the United Kingdom	GB
미국(USA) the United States	US
벨라루스(백러시아) Belarus	BY
러시아 Russia	RU
스리랑카 Sri Lanka	LK

국가	약호
스위스 Switzerland	CH
스와질랜드 Swaziland	SZ
프랑스 France	FR
프랑스령 기아나 French Guiana	GF
마카오 Macao	MO

o 홍콩(HK), 대만(TW), 마카오(MO)의 경우 발송인 또는 접수국에서 중국(CN)으로 오기재하는 경우가 많기에 반드시 도착 국가명 확인 후 기재

o 괌(Guam), 사이판(Saipan) 푸에르토리코(Puerto Rico)는 나라명을 USA라 해도 도시명을 확인 후 정당 약호(GU, MP, PR) 기재

Ⅳ. 학습정리

1. 공통 접수유의사항으로는 접수가능국가인지를 우선 확인하며 종별 요건 확인 후에 종별 고무인을 날인하는 것을 원칙으로 한다.
2. 소포의 경우에는 금제품 여부 및 주소기표지의 올바르게 기재되었는 확인해야 한다.
3. 국제특급은 가장 신속하게 우편물을 배달하는 서비스로써 배달통지, 보험취급, 초특급우편, EMS 프리미엄등의 특수취급이 부가 가능하다.

07차시 우편에 관한 요금

Ⅰ. 학습목표

1. 요금별납우편물과 요금후납우편물의 개념을 이해할 수 있다.
2. 무료우편물 및 우편요금 감액제도 개념에 대해서 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 요금별납과 요금후납우편물의 개념에 대하여 알아보고 이의 취급조건과 취급요령에 대하여 학습한다.
2. 무료우편물 및 우편요금 감액제도 개념에 대하여 알아보고 이의 취급조건과 취급요령에 대하여 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 요금별납우편물

가. 개 념

1) 한 사람이 동시에 우편물의 종류, 중량, 우편요금 등이 동일한 우편물을 다량으로 발송할 경우에 개개의 우편물에 우표를 첩부하여 요금을 납부하는 대신 우편물 표면에 “요금별납”의 표시만을 하고 요금은 일괄하여 현금(신용카드결제 등 포함)으로 별도 납부하는 제도로서 관할 지방우정청장이 지정하는 우체국(우편취급국 포함)에서만 취급이 가능하다.
2) 이 제도는 발송인이 개개의 우편물에 우표를 붙이는 일과 우체국에서도 우표를 소인하는 일을 생략할 수 있어 발송인 및 우체국 모두에게 편리한 제도이다.

나. 취급조건

1) 우편물의 종별, 중량, 우편요금 등이 같고 동일인이 동시에 발송하는 우편물(영 제25조제1항)
2) 취급기준 통수 : 10통 이상의 통상우편물 또는 소포우편물
3) 관할 지방우정청장이 지정하는 요금별납 취급우체국에서 발송하는 우편물(규칙 제88조제2항)

※ 우편물의 종류와 요금 등이 동일한 우편물의 범위
외형상 동일한 우편물로써 크기와 중량 등에 차이가 없어야 하나 요금이 같은 중량의 범위내에서는 ±5%의 허용 오차를 인정하도록 한다. 후납이나 계기별(후)납도 또한 같다.

다. 취급요령

1) 접수검사

가) 요금별납으로 발송할 우편물이 요금별납 취급조건에 적합한 것인지 확인한다.
나) 신청내용과 현물과의 일치여부를 확인한다.
다) 요금별납우편물의 표면에 다음의 구별에 따라 요금별납 표시를(고무인 날인 또는 인쇄)하였는가를 확인한다.(규칙 제89조제1항)

(1) 일반통상 및 보통소포우편물

- 우편물 표면 오른쪽 윗부분에 다음의 요금별납표시를 한다.



(직경 2.5 ~ 3.0cm)



(직경 2.5 ~ 3.0cm)

(2) 등기통상 및 등기소포우편물

- 우편물 표면 오른쪽 윗부분에 요금별납표시와 함께 왼쪽 아래에 등기번호 바코드라벨을 부착한다.



(직경 2.5 ~ 3.0cm)



(직경 2.5 ~ 3.0cm)

주 의

① 요금별납우편물은 우표를 붙이지 아니하므로 접수검사시 요금의 정확여부를 확인하지 아니하면 사후에 확인할 방법이 없어 접수 검사시 요금 및 통수의 정확한 파악이 중요하다.

② 요금별납의 표시

㉮ 발송인이 요금별납표시를 하지 아니한 경우에는 라벨증지를 출력하여 첩부하거나 우체국에 보관되어 있는 요금별납인을 날인한다.
㉯ 우체국에 보관되어 있는 요금별납인은 책임자(5급이상관서 : 과장, 6급이하관서 : 국장)가 보관 및 보유수량을 정확히 파악 관리하고 사용할 때마다 수수한다.
㉰ 요금별납우편물의 발송인이 우편물에 표시한 요금별납의 표시 규격이 규칙 제89조제1항의 규정에 의한 규격에 맞지 아니할 경우에는 이를 편의 취급하고 발송인에게 시정을 촉구하여야 한다.

2) 접수 및 입회확인

가) 요금별납우편물은 접수담당자가 책임자 입회하에(6급이하 관서는

국장)확인 접수하고 요금별납우편물 발송신청서의 해당란에 상호 확인인을 날인한다.

나) 종전 요금의 적정징수여부 확인을 위한 견본징구를 폐지한 만큼 특히 발착부서 담당자는 우편물의 정확한 접수여부에 만전을 기하여야 한다.

다) 일간신문을 창구업무 취급시간외에 접수하는 경우에는 발송관련담당자가 당직자 입회하에 접수하고 요금별납우편물 발송신청서의 해당란에 상호 확인인을 날인한다.

※ 소포의 경우 요금납부방법 은 "즉납"으로 하고 "증지미출력"에 체크한 후 접수

라. 요금별납우편물의 특수취급

요금별납우편물을 등기 또는 부가특수취급으로 접수하는 경우에는 등기취급우편물 또는 부가특수취급우편물의 접수방법과 동일하게 처리한다.

마. 일부인 날인

요금별납우편물에는 우편날짜도장의 날인을 생략한다.(규칙 제89조제4항)

2. 요금후납우편물

가. 개 념

1) 요금후납이란 우편물의 요금(특수취급수수료 포함)을 우편물을 접수할 때에 납부하지 않고 1개월간 발송예정 우편물의 요금액의 2배에 해당하는 금액을 담보금으로 제공하고 1개월간의 요금을 다음달 20일까지 납부하는 제도이다. (규칙 제98조 및 제98조의2)

※ 접수시마다 신용카드 등으로 결제할 수 있다.

2) 이 제도는 우편물을 자주 발송하는 공공기관, 은행, 회사 등이 요금납부를 위한 회계절차상의 번잡함을 줄이고 동시에 우체국은 우표의 소인절차를 생략할 수 있는 편리한 제도이다.

나. 취급대상

1) 대상우편물

가) 한 사람이 매월 100통이상 발송하는 통상 ·소포우편물

나) 모사전송(팩스)우편물, 전자우편

다) 우편요금표시기 사용우편물

라) 우편요금수취인부담우편물

마) 반환우편물중에서 요금후납으로 발송한 등기우편물

바) 발송우체국장이 정한 조건에 맞는 국가 또는 지방자치단체 우편물

2) 이용조건

가) 이용우체국 : 우편물을 발송할 우체국 또는 배달할 우체국

※ 우편취급국은 총괄국장의 사전 승인을 받은 후 이용 가능

나) 국가 또는 지방자치단체에서 발송하는 우편물은 발송우체국장이 정하는 조건에 적합할 것.

다. 요금후납 계약

1) 계약요건검사

가) 우편요금 등의 후납계약을 하고자 하는 자로부터 다음의 사항을 기재한 요금후납 계약신청서를 발송우체국에 접수한다.

- 1개월간의 발송 또는 수취예정 통수 및 우편요금 등의 예상금액
- 요금납부자의 성명·주소

2) 계약안내

가) 요건이 구비된 신청에 대하여는 문서로서 계약사항 및 정부보관금납부서, 담보금 납부(요금후납계약 통지를 받은 날로부터 기산하여 7일이내에 계약 우체국에 담보금을 납부토록 함)에 관한 사항을 통보하여야 한다.

나) 요건이 구비되지 아니한 신청에 대하여는 계약하지 않음을 통보 하여야 한다.

3) 담보금의 제공(규칙 제98조의 2)

가) 우편요금후납 계약을 하였을 때에는 계약자가 납부할 1월분 우편요금 등을 개략적으로 개산하여 예상금액의 2배이상에 해당하는 금액의 보증금 또는 우정사업본부장이 지정하는 이행보증보험증권이나 지급보증서를 담보로 제공하도록 한다.

나) 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 「은행법」에 의한 금융기관 및 특별법에 의하여 설립된 공공기관과 우정사업본부장이 정하여 고시하는 기준에 적합한 자에 대하여는 담보의 제공을 면제할 수 있다.

다) 요금후납 계약을 체결한 자가 이미 납부한 담보금액이 1개월분 발송 우편요금 등 개산액의 2배액에 미달되거나 초과되는 경우에는 담보금액을 증감 조치할 수 있다.

4) 담보금제공의 면제대상 및 면제취소 기준

가) 담보금제공의 면제대상

(1) 담보금 2분의1 면제대상

- 최초 후납계약일로부터 우편요금 체납없이 2년간 성실히 납부한 자

(2) 담보금 전액 면제대상

- 국가, 지방자치단체, 정부투자기관, 은행법에 의한 금융기관 및 특별법에 의해 설립된 공공기관
- 최초 후납계약일로부터 우편요금 체납없이 4년간 성실히 납부한 자

- 우체국장이 우편요금후납신청자의 재무상태 등을 조사하여 건실하다고 판단한 개인 또는 기관
- 요금후납계약자가 1개월간 납부하는 우편요금이 100만원 이하인 경우
- 요금후납계약자가 신용카드사에 회원으로 등록하고 우편요금을 신용카드로 결재하는 경우
- 우체국택배 배송계약업체 후납의 경우 추가 면제 사유
  - ▸ 우편관서 물류창고 입점업체로서 요금후납 담보금액에 상응하는 물품을 담보로 제공한 자
  - ▸ 신용보증 및 신용조사 전문기관의 신용평가 결과 신용등급이 B등급 이상인 경우
  - ▸ 최근 2년간 체납하지 않는 사람

(3) 담보금 면제기간 산정기준

(가) 시행일(면제기간 산정일)을 기준으로 현재 계약우체국과 그동안 이용실적을 기준으로 적용

(나) 다만, 현재 계약우체국과 계약하기 이전에 다른 우체국과 요금후납 계약을 체결하고 우편요금을 체납하지 아니한 경우에는 그 이용실적을 기준기간 산정에 포함할 수 있으나, 이 경우 이전우체국과 계약을 해지하고 현재 우체국과 계약을 체결한 기간이 60일을 초과하지 아니하여야 함.

5) 우편요금 체납시 담보금제공 면제취소 기준

가) 담보금제공을 면제받은 후 2년이내에 요금납부를 2회이상 체납한 경우

(1) 담보금 2분의1 면제대상 : 담보금제공 면제취소

(2) 담보금 전액 면제대상 : 담보금제공 2분의1 면제

나) 담보금제공을 면제받은 후 2년이내에 요금납부를 3회이상 체납한 경우

(1) 담보금 전액면제 대상 : 담보금제공 면제취소

다) 우체국택배 배송계약 후납의 경우

(1) 신용보증 및 신용조사 전문기관의 신용평가 결과 신용등급이 B등급 미만으로 하락한 경우

(2) 담보금 제공을 면제받은 후 요금납부 기준일로부터 요금을 1개월이상 체납시

(3) 담보금의 제공을 면제 받은 후 우편요금을 연속 2회 이상 체납하거나 최근 1년 이내에 3회 이상 체납한 경우

(4) 우편요금후납 계약우체국장은 우편요금체납으로 담보금면제를 취소받은 우편요금후납계약자에 대하여는 2년간 담보금 면제혜택을 금지할 수 있음.

라. 취급요령

1) 우편물 발송표 제출 및 검사

가) 우편물의 발송인은 우편물의 종류·통수 및 요금을 명시한 요금후납우편물 발송표를 작성하여 우편물과 함께 요금후납 계약우체국에 제출한다. 다만,

취급대상 우편물 중 가)항, 라)항, 마)항의 경우 사전계약에 따라 방문접수하는 등기소포우편물 및『국제우편규정』제11조에 따른 특급우편물은 요금후납우편물 발송표를 제출하지 아니할 수 있다. (규칙 제100조제1항)

나) 우편물의 검사

(1) 자국을 발송국으로 하는 것인가를 확인한다.

(2) 우편물(전자우편물 제외)의 오른쪽 윗부분에는 "요금후납"의 표시를 하였는가를 확인한다. 다만, 사전계약에 따라 방문접수하는 등기소포우편물은 후납우편물 표시를 생략할 수 있다.(규칙 제99조제1항)

【예시】

- 요금후납 표시인(지름 : 2.5㎝ ~ 3㎝)

고객인쇄(날인)용	창구 비치용	요금수취인부담 후납 표시
울용산우체국 요금후납	서울용산 2011.06.20. 요금후납	우 편 요 금 후납부담 발송유효기간 0000-0000 서울용산우체국 제 호

(3) 우편물의 발송통수는 틀림이 없는가를 확인한다.

예 시 요금후납의 표시

보내는 사람
서울 용산구 한강대로40길 XX
(한강로 2가)
우정이
1 4 0 0 1

서울용산우체국
요금후납

받는 사람
세종시 도움5로 19, 정부청사 8동

우정사업본부
온정이 귀하
1 1 0 1 1

3. 무료우편물

가. 개 념

무료우편물이라 함은 우편물 송달에 필요한 우편요금을 납부하지 않고 발송하는 우편물을 말한다. 즉, 우편사무우편물, 구호우편물, 시각장애인용 점자우편물, 포로우편물, 기타 법률 규정에 의한 우편물이다.

나. 무료우편의 취급 대상

1) 우편사무우편물

가) 미래창조과학부와 그 소속기관이 발송하는 것 중 우편업무와 관련된 것

나) 미래창조과학부와 그 소속기관으로 발송하는 것 중 우편물에 관한 손해배상, 우편요금 등의 반송청구, 우편물에 관한 사고조회 및 미래창조과학부와 그 소속기관의 우편업무상 의뢰에 의한 것

2) 구호우편물

천재지변이 발생한 지역의 이재민의 구호를 위하여 설치된 구호기관이 이재민의 구호를 위하여 발송하는 것.(법 제26조, 영 제36조제1항제3호)

3) 시각장애인용 점자 또는 점자·묵자 혼용, 시각장애인용 녹음물

- 종이 위에 도드라진 점을 모아 만든 시각장애인용 점자 우편물
- 법률에 따라 설치된 시각장애인 단체 등이 보내는 점자·묵자* 혼용우편물

※ 묵자 : 점자를 해석하여 일반문자 등으로 표시한 것

- 시각장애인용 녹음물 : 공인된 시각장애인 단체 등이 보내는 것

가) 시각장애인용 점자 또는 시각장애인용 녹음물의 범위

(1) 무료우편물의 대상이 되는 시각장애인용 점자는 종이에 도드러지게 바늘구멍을 뚫어 손가락 끝으로 만져서 시각장애인이 읽게 만든 글자만을 말한다. 따라서, 점자가 아닌 그림이나 어떤 무늬를 바늘구멍을 뚫어 돋아나게 한 것은 비록 시각장애인이 손가락 끝으로 만져서 그 형태를 판별할 수 있는 것이라 할지라도 이는 시각장애인이 읽게 만든 글자가 아니므로 무료우편의 대상이 될 수 없다. 예를 들어 교회 등의 단체가 발송하는 크리스마스 카드에 교회와 십자가 등의 모양을 바늘로 구멍을 뚫어 돋아나게 하고 “축성탄”등의 통신문을 점자가 아닌 일반문자로 기재하였을 때 점자만을 기재한 시각장애인우편물이라 할 수 없다.

(2) 시각장애인용 녹음물이란 시각장애인을 위한 녹음테이프로서 국가 또는 지방자치단체등의 기관으로부터 설립인가를 받은 시각장애인복지단체(예 : 시각장애인점자도서관, 시각장애인학교등)에서 시각장애인 앞으로 발송하는 것에 한하여 무료우편의 대상이 될 수 있으며 일반인이 시각장애인 앞으로 발송하는 녹음테이프 등은 해당되지 않음을 주의하여야 한다.

4) 전쟁포로우편물

- 전쟁포로가 발송하는 우편물
- 전쟁포로사무를 보는 기관에서 전쟁포로 사무에 관하여 발송하는 우편물

다. 취급요령

1) 접수검사

가) 접수우편물이 무료우편의 취급대상인가를 확인한다.

나) 발송인이 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 무료우편물의 종류에 따라 “우편사무”, “구호우편”, “시각장애인용우편”, “포로우편” 또는 다른 법률에서 규정하는 표시를 하였는가를 검사한다.(영 제36조제2항)

다) 무료우편물의 외부에는 발송인 및 수취인의 구별에 따라 다음사항을 표시하였는가를 검사한다.

(1) 발송인 및 수취인이 국가·지방자치단체인 경우에는 그 기관명을 기재한다.

(2) 발송인 또는 수취인이 공무원인 경우에는 소속, 직위 및 성명을 기재한다.

(3) 무료우편물의 외부에는 발송인 및 수취인의 주소지의 우편번호를 기재하여야 한다.

(4) 미래창조과학부 및 그 소속기관의 공무원이 발송하는 일반문서류는 그 우편물의 표면 왼쪽 아랫쪽에 우편물의 내용품을 표시한다.

라) 무료우편물을 특수취급으로 발송하는 경우에는 무료 특수취급이 가능한 것인지를 확인하여야 한다.

마) 무료우편물을 익일특급우편으로 발송하는 경우에는 시한성을 요구하는 것인지를 확인하여야 한다.

바) 무료우편물은 시한성을 요구하는 우편물을 제외하고는 일반우편으로 발송한다.

2) 무료우편물의 특수취급 범위

가) 우표류 및 수입인지 등의 우편업무관련 유가증권류

나) 귀중품

㉠ 귀금속 ㉡ 보석 및 옥석 ㉢ 기계부속품(형체에 비해 가격이 비싼것)

다) 통화

라) 특별송달우편물의 송달통지서

마) 우편부서에서 보내는 것으로 특히 관서장이 중요하다고 인정하는 문서류

바) 구호우편물, 시각장애인용 우편물(발송인의 요구가 있는 경우에 한한다)

사) 기타 법령에서 특별히 규정한 것

※ 또한, 특수취급 종류중 당일·특급은 법령의 규정에 의하거나 미래창조과학부 장관이 특별히 지정하는 것을 제외하고는 접수할 수 없다.

※ 무료우편물의 특수취급 제한이유는 경미한 우편물까지 불필요하게 특수취급을 하게 되어 일반 유료특수취급 우편물의 원활한 소통에 지장을 주게 되므로 이를 방지하기 위하여 무료우편물의 특수취급을 제한하고 있는 것이다. 따라서 특수취급으로 할 수 없는 무료우편물은 설사 특수취급 수수료만을 별도 부담한다 하더라도 이를 특수취급으로 할 수 없는 것임을 유의하여야 한다.

3) 우편사무우편물의 접수

가) 무료물품등기우편물의 접수

(1) 취급대상

우편관서 상호간에 송달하는 우표류 및 수입인지 또는 발송우편관서의 장이 특히 중요하다고 인정하는 우편물은 무료 물품등기우편물로 접수하여야 한다.

(2) 포장 및 표시사항 확인

· 우표류 훼손 및 상호접착 등을 방지하기 위해서 2중 포장하여 묶음 처리한 후 우표발송 전용용기로 포장하고 우표류를 발송할 때에는 입회 공무원과 함께 포장한 봉함지에 3개처 이상 날인. 다만 한국조폐공사에서 봉함한 것으로 포장에 이상이 없는 경우 그대로 발송한다.

· 우편물 표면과 국명표에 무게와 가격이 표시되어 있는지 확인하고 표시된 무게와 실제 무게가 같은지 확인한다.

(3) 제한용적 및 제한중량 초과여부의 확인

접수할 무료물품등기우편물의 용적 및 중량은 제한범위를 초과하는 것이 아닌가를 확인한다.

참 고

① 우편업무취급세칙 제79조(우표류의 포장 및 발송)

㉮ 발송대상 우표류는 훼손 또는 상호접착 등을 방지하기 위하여 2중으로 포장하여 묶음처리 후 우표류 발송 전용 용기를 사용하여야 한다.

㉯ 물품출납공무원이 우표류를 발송할 때에는 입회공무원을 선임하고, 그 포장한 봉함지에 입회공무원과 함께 3개처 이상을 날인하여야 한다. 다만, 한국조폐공사에서 봉함한 것으로 이상이 없다고 인정한 것은 그대로 발송할 수 있다.

주 의 무료우편물의 용적 및 중량의 제한

우편관서 상호간에 송달할 수 있는 무료우편물의 용적 및 중량은 다음과 같이 제한한다.

o 용적 : 일반우편자루 나호에 넣을 수 있는 범위 내

o 중량 : 20kg 이내

4) 시각장애인용 우편물

시각장애인용 점자 및 공인된 시각장애인복지단체가 발송하는 시각장애인용 녹음 우편물을 접수하는 때에는 다음 사항을 검사하여야 한다.

가) 외부 표시사항

(1) 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 "시각장애인용 우편"이라 표시하여야 한다.

(2) 시각장애인용 녹음우편물과 점자 · 묵자 혼용우편물에는 시각장애인복지기관의 법인 설립인가번호가 표시되어 있는지 확인해야 한다

(예 : 보건복지부장관 인가 제74호 재단법인 한국시각장애인복지협회, 교육부장관 인가 제14호 재단법인 한국시각장애인도서관 등)

나) 우편물 접수 등록

(1) 시시각장애인용 우편물의 발송인이 특수취급을 요구할 때에는 일반우편요금 및 특수취급 수수료 모두 무료이다. 또한, 시각장애인용 우편물의 특수취급은 등기만 가능하다.

(2) 우편물 접수 등록은 일반적인 예에 의해 접수처리하고 특수취급 구분 등에 "시각장애인용 우편물"을 선택하여 접수처리하여야 한다.

5) 구호우편물

가) 발송표 및 우편물의 제출

우편물의 종류 및 수량을 명시한 발송기관장 명의의 발송표 2부를 우편물과 함께 제출하게 한다.(규칙 제105조제2항)

나) 무료취급 구호우편물의 범위

(1) 구호기관(군, 행정기관 또는 이재민의 구호를 목적으로 특별히 설치된 기관) 상호간에 이재민의 구호를 위하여 발송하는 우편물

(2) 구호기관에서 재해지역의 이재민에게 발송하는 우편물

다) 표시사항

(1) 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 "구호우편"이라 표시하여야 한다.

(2) 우편물의 표면에 발송기관명을 명시하여야 한다.

라) 구호우편물의 특수취급

구호우편물의 특수취급에 관하여는 시각장애인용 우편물의 특수취급의 예에 의하여 처리하되 특수우편물의 수령증 빈 곳 및 접수대장과 배달증 및 동원부의 비고란에는 "구호"라고 표시하여야 한다.

마) 취급장소 지정 또는 구분제출의 요구

접수우체국장은 구호우편물의 발송인에게 그 취급장소를 따로 지정할 수 있고 우편물을 종류별·지역별 또는 수취인 주소지의 우편번호별로 구분하여 제출하도록 요구할 수 있다.(규칙 제105조제3항)

바) 구호기관의 확인 통보

관할우정청장은 재해가 발생한 때에 구호기관을 확인하여 소속우체국에 통보하여 구호우편물 접수에 신속을 기하도록 하여야 한다.

6) 전쟁포로우편물

가) 발송표 및 우편물의 제출

우편물의 종류 및 수량을 명시한 포로 수용기관장 명의의 발송표 2부를 우편물과 함께 제출하게 한다.(규칙 제105조제2항)

나) 무료취급 포로우편물의 범위

(1) 포로가 발송하는 우편물

(2) 포로사무를 취급하는 기관에서 포로사무에 관하여 발송하는 우편물

(3) 수취인의 주소지가 송달이 가능한 지역으로 가는 우편물

다) 외부표시사항

우편물 표면 오른쪽 윗부분에 “포로우편”이라 표시한다.

7) 기타 무료우편물

기타 무료우편물(국민투표법 등)의 발송방법, 취급절차 등에 관하여는 관계법령과 우정사업본부장이 정하는 취급지침 등을 참고한다.

4. 우편요금 감액제도

가. 개 요

우편이용의 편의와 우편물의 원활한 송달을 확보할 수 있는 방법으로 발송하는 다량의 우편물에 대하여는 그 요금 등의 일부를 감액할 수 있다.

나. 감액대상

1) 통상우편물

가) 표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄 · 제본되어 발행인 · 출판사 또는 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 서적으로서 요금별납이나 요금후납 일반우편물(상품의 선전 및 그에 관한 광고가 전지면의 10분의 1을 초과하는 것을 제외)

나) 우편물의 종류, 무게 및 규격이 같고, 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

다) 상품의 광고에 관한 우편물로서 종류와 규격이 같고, 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

라)「신문 등의 진흥에 관한 법률」(이하 ‘신문법’이라 함) 제2조제1호 및「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」(이하 ‘잡지법’이라 함) 제2조제1호(다목 제외)에 따른 정기간행물(그와 관련된 호외·부록 또는 증간을 포함하며, 이하 이 목에서 ‘정기간행물’이라 함)중 발행주기가 일간·주간 또는 월간으로 하여 월 1회 이상 정기적으로 발송하는 것으로서 무게와 규격이 같은 요금별납이나 요금후납 일반우편물. 다만 우정사업본부장이 정기간행물의 공공성·최소 발송부수와 광고게재 한도 등을 고려하여 고시하는 기준에 미달하는 정기 간행물은 제외

마)「비영리민간단체지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물로 공익활동을 위한 직접적인 내용이어야 함

바) 국회의원이 의정활동을 해당 지역구 주민에게 알리기 위하여 연간 3회의 범위 안에서 1회에 5천통 이상 발송하는 요금별납우편물이나 요금후납 일반우편물

아) 상품의 가격 · 기능 · 특성 등을 문자 · 사진 · 그림으로 인쇄한 16쪽 이상(표지를 포함)인 책자 형태의 상품안내서로서 중량과 규격이 같고, 감액기준 수량 이상 발송하는 요금후납 일반우편물

자) 1회에 10통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 등기우편물

2) 소포우편물

가) 창구에서 접수하는 등기 또는 일반소포 우편물 중 즉납소포는 1회에 2개(동일한 상품) 이상 발송, 요금후납은 월 50개(동일한 상품) 이상 발송하는 소포우편물(단, 발송인이 동일할 경우에만 감액 적용)

나) 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 1회에 10개 이상 발송하는 등기우편물

다) 우체국과 발송인의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 월 100개 이상 발송하는 등기우편물

5. 통상우편물의 감액

가. 정기간행물

1) 감액대상 우편물

「신문 등의 진흥에 관한 법률(이하 “신문법”이라 함)」제2조제1호 및 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률(이하 “잡지법”이라 함)」 제2조제1호 가목, 나목 및 라목에 의한 동일한 제호의 신문 및 정기간행물 중 발행주기를 일간·주간·월간으로 하여 월 1회 이상 정기적으로 발행 주기와 동일하게 발송하는 것으로서 중량과 규격이 같은 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

※ 잡지는 낱장이 아닌 종이 등을 풀, 끈, 스프링, 스테플러 등 으로 제본한 책자형태의 것을 말하고, 기타간행물은 책자형태가 아닌 것을 말한다

2) 감액제외대상 우편물

가) 신문법 제9조에 따라 등록하지 않은 신문과 잡지법 제15조, 16조에 따라 등록 또는 신고하지 않은 정기간행물(이하 ‘미등록물’이라 함), 잡지법 제16조에 따라 신고한 정보간행물 및 기타간행물(이하 ‘잡지외간행물’이라 함) 중 상품의 선전 및 그에 관한 광고(이하 ‘광고’라 함)가 앞 · 뒤표지 포함 전지면의 60%를 초과하는 정기간행물

나) 우편물의 내용 중 받는 사람에 관한 정보나 서신 성격의 안내문이 포함되어 있는 경우

3) 요금감액요건

가) 우편물 정기발송계약의 체결

(1) 계약 당사자

o 신문법 제2조제3호, 제7호 및 제11호, 잡지법 제2조제2호, 제3호 및 제5호에 의한 정기간행물의 신문사업자, 정기간행물사업자, 발행인, 지사 또는 지국장

o 정기간행물의 원활한 보급을 위하여 보급업무를 대행 하는 자(이하 “보급대행인”이라 한다)

※ 보급대행인이란 정기간행물의 보급 및 배포를 위하여 정기간행물의 발행인과 계약을 통하여 맺은 이해 관계인을 말한다.

(2) 계약을 체결할 우체국

o 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국, 직접 배달할 우체국

o 우편집중국

o 다만, 우편법시행규칙 제14조 규정(접수한 다음날 송달하는 주5회 이상 발행되는 일간신문과 관보)에 의한 정기간행물은 직접 배달할 우체국 또는 배달할 우체국을 관할하는 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국 및 그 배달할 우체국을 수용하는 우편집중국

(3) 계약 체결에 필요한 사항

o 우편물 정기발송계약신청서, 계약서

o 사업자등록증 사본

o 신문 또는 잡지사업 등록증, 정보간행물·기타간행물 신고증(최근 6개월 이내인 것으로 함)

o 미등록물은 발행 주기와 동일하게 계속해서 계약일 이전 일간은 10회 이상, 주간은 5회 이상, 월간은 3회 이상의 발행실적을 증빙하는 서류 및 기 발행된 간행물(또는 표지)을 제출할 것(기타 계약서류와 같이 보관할 것)

o 계약체결 신청인이 신문(정기간행물)사업자, 발행인이 아닌 경우에는 다음 서류를 추가 제출할 것

① (지사 또는 지국) 그 설치를 입증할 수 있는 서류 사본

② (보급대행인) 보급 대행에 관한 계약을 입증할 수 있는 서류 사본

나) 우편물을 제출할 우체국

o 계약을 체결한 우체국(우편집중국 포함)

다) 1회 발송 최소 우편물 수

기본 감액	구분 감액	비 고
요금별납 100통 요금후납 50통	요금별납 2천통 요금후납 1천통	우편법 시행규칙 제14조 관련 우편물(주5회 이상 발행되는 일간신문과 관보)은 ‘1회 발송 최소 우편물 수’의 적용을 받지 않으나 요금별·후납 요건에는 적합하여야 함

라) 계약내용의 변경신고

(1) 정기간행물의 등록사항 변경과 휴간·정간 등의 사유 발생 또는 정기발송 계약서의 내용이 변경되었을 경우에는 그 사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 서면으로 신고하여야 한다.

(2) 위 “(1)” 항의 내용을 준수한 정기간행물은 정기발송일에 발송한 것으로 간주한다.

마) 계약의 해지

(1) 우편물의 정기 발송일에 우편물을 3회(일간은 10회) 이상 계속해서 발송하지 아니하는 경우

(2) 최근 6개월간(일간은 1개월간) 우편물 발송 횟수가 80%에 미달한 경우

(3) ‘우편요금 감액대상’이 아닌 우편물을 우편물 정기발송계약에 따라 발송한 경우

(4) 정기간행물의 등록사항 변경과 휴간·정간 등의 사유가 생기거나 정기발송 계약서의 내용이 변경되었음에도 그 사유가 발생한 날로부터 10일 내에 서면으로 신고하지 아니한 경우

바) 계약해지 후 재계약의 제한

계약해지일로부터 1년(일간신문은 4개월)이 지나야 재계약 가능

(다만, 계약해지 사유가 아닌 경우에는 경과 기간의 제한 없음)

사) 기본 및 구분 감액률 적용을 위한 일반적 요건

(1) 우편물에는 본지 또는 부록의 게재내용과 관련된 물건(이하 “부록”이라 함)이나 호외 등을 첨부하거나 제본할 수 있다.

o 우편엽서, 봉투, 지로용지 및 발행인(계약 당사자 포함) 명함 등을 제본하지 않고 동봉할 경우에는 각 1매에 한하며, 이를 본지 또는 부록과 함께 제본할 경우에는 수량의 제한이 없다.

o 부록은 본지의 부록임을 알 수 있도록 표시한 문구를 본지 및 부록의 표지에 명시하여야 하며, 호외는 표지에 호외임을 알 수 있도록 표시하여야 한다.

o 부록(호외 제외)은 본지와 별도로 발송할 때에는 감액을 받을 수 없다.(호외는 별도 발송 시 감액 가능)

(2) 본지와 부록(호외 포함)을 포함한 우편물 1통의 무게는 1,200g을 초과할 수 없으며, 부록(호외 포함)의 무게가 본지의 무게를 초과하여서는 아니 된다.

(3) 관보는 중량제한과 부록의 매수에 관계없이 접수할 수 있다.

(4) 우편물을 봉함하여 발송할 경우 우편물의 표면 왼쪽 중간 부분에

“정기간행물”의 문자를 표시하여야 한다.

(5) 우편물을 우편번호별로 구분하여 제출

o 우편번호(우정사업본부 고시 제2014-63호(2014.12.1., 국가기초구역 체계로의 우편번호 개편))를 사용하여 앞에서 3자리 또는 5자리로 구분하여 제출해야 한다.

o 1개의 묶음 및 용기에는 앞 3자리가 동일한 우편번호를 담아 제출해야 한다..

(6) 우편물 제출형태

o 묶음 제출

- 묶음 1개의 두께는 20㎝ 이하로 하여야 하며, 흐트러지지 않도록 가로, 세로 ‘+’ 형태 등으로 단단히 묶어야 한다.
- 각 묶음에는 정확한 행선지별 우편번호 등을 표시한 표지를 잘 보이도록 앞에 끼워야 한다.

o 발송인이 준비한 종이상자에 담아서 제출

- 상자표면에는 상자 속에 들어 있는 우편물의 행선지별 우편번호, 배달국명 등을 정확히 표시해야 한다.
- 종이 상자는 크기, 재질 등이 같고 우편물 운반 시 변형되지 않는 골판지 등을 사용해야 한다.

o 우정사업본부장이 지정하는 운반차(pallet)에 실어서 제출

- 우편물은 우편집중국별로 분류하여 운반차(pallet)에 실어야 하며, 운반차(pallet) 높이 기준으로 최소 50% 이상, 최대 100% 이하를 실어야 한다.
- 우편물은 우편번호 순서(규격우편물) 또는 도착 우편집중국별 기계구분계획 순서(sorting plan)(규격 우편물), 집중국별(시,구,동)(규격외 우편물)로 정렬하되, 구별을 할 수 있도록 종이 등을 끼워야 함.(우편번호 정렬 시에는 우편번호 앞에서 셋째 자리 단위로 간지 삽입) 다만, 대형우편물(가로 360㎜, 높이 265㎜, 두께 20㎜ 초과)과 띠지, 반봉투를 사용한 우편물은 묶어서 실어야 한다.
- 각 운반차(pallet)에는 우편번호 3자리별 국명표를 붙여야 한다.
- 우편물의 크기와 무게가 같아야 함. 다만, 접수 물량 검증이 가능할 때는 크기와 무게가 다른 우편물도 함께 실을 수 있다.
- 운반차(pallet)에 공간이 최소화되도록 우편물을 가지런히 쌓아서 제출해야 한다.

o 우편요금 감액우편물 접수신청서 및 접수목록표 제출

- 우편물의 종류, 구분정도, 묶음 및 용기 수, 우편물 수 등을 기재한 접수신청서를 제출해야 한다.
- 일련번호, 우편번호, 우편물 수 등을 기재한 접수목록표를 제출해야 한다.
- 접수국별 접수신청서 및 접수목록표 제출방법

구 분	우편집중국	그 밖의 우체국
접수신청서	서면	서면
접수목록표	파일(엑셀)	1만통 미만 : 서면 또는 파일(엑셀) 1만통 이상 : 파일(엑셀)

아) 구분 감액률 적용을 위한 제출요건

(1) 우편집중국

o 도로명주소 사용

① 우편집중국에서 발급한 “도로명주소 사용률 인증서(유효기간 : 발급일로부터 3개월)”를 우편물과 함께 우편집중국에 제출해야 한다.

② ‘도로명주소 사용률은 50% 이상 되어야 감액을 적용한다.

③ ‘도로명주소 사용률 인증서’의 발급을 위해서는 최근 3개월간 발송한 우편물량 중 1회 접수물량 최대치의 90% 이상의 ‘주소목록 전산자료(DB)’을 제출해야 하며, 정기 발송하는 고지서 등 동일한 내용의 우편물을 분할 접수하는 경우에는 분할 접수한 물량을 합산한다.

④ 발송우편물이 ‘도로명주소 사용률 인증서’에 제시된 사용률 대비 80% 이하인 경우에는 발송인에게 해당 사실을 통보하고, 통보한 날의 다음 달부터 3개월간 ‘도로명주소 사용’ 감액 적용을 받을 수 없음. 다만, 도로명주소 사용이 전체 우편물의 50% 이상인 경우는 감액을 적용한다.

o 수취인 주소 인쇄규격 준수

① 우편집중국에서 발급한 “수취인 주소 인쇄규격 사용 인증서(유효기간 : 발급일로부터 3개월)”를 우편물과 함께 우편집중국에 제출해야 한다.

② 우편물의 수취인 주소의 인쇄표기는 다음 항목별 규격에 모두 적합해야 한다.

항목		규격(필수 요구사항)
1. 글꼴 및 속성	1-1. 글씨체	바탕체, 명조체, 고딕체, 굴림체, 돋움체, 중고딕, 맑은 고딕, Arial 등
	1-2. 글씨크기	9 ~ 14 Point
	1-3. 글씨모양	- 볼드체, 이탤릭체(기울임체), 주소 밑줄, 윗줄 사용금지 - 주소 정보 표현 특수 문자(@, /, -(하이픈), (,), [,], &, ,(쉼표)) 이외의 특수문자 사용금지
	1-4. 인쇄품질	200 dpi 이상(최소)
2. 글자간격	2-1. 최소	0.35mm 이상
3. 단어 간 공백	3-1. 최소	단어와 단어 사이는 일정간격 (예 : 키보드 자판의 스페이스 1칸 이상)을 유지해야 함
4. 문단간격	4-1. 최소	1.5mm 이상
5. 주소와 바코드 간격	5-1. 상하	2mm 이상(최소)
	5-2. 좌우	7mm 이상(최소)
6. 주소와 홍보 문구 사이의 공백확보 (도안 포함)	6-1. 상하	10mm 이상(최소)
	6-2. 좌우	10mm 이상(최소)
7. 행정구역 명칭	7-1 명칭 표기 방법	“시”, “군”, “동”, “읍”, “면”, “리”, “가”, “길”, “로”, “대로” 등은 생략 금지(지번, 도로명 주소 공통사항) ※ 예시) 수원시 권선구 권선동 (o), 수원 권선 권선 (x) 수원시 권선구 권선대로 (o), 수원 권선 권선 (x)

o 우편집중국별 운반차(pallet) 적재

① 1개의 운반차(pallet)에는 단일 우편집중국에서 처리할 우편물만 실어야 한다.

② 운반차(pallet) 높이 기준으로 80% 이상을 채워야 한다.

o 집중국(시, 군, 구)별 적재

① 집중국 관할지역에 따라 ‘묶음 제출’의 형태로 집중국별로 운반차(pallet)에 실어서 접수해야 한다.

(2) 직접 배달국

o 우편번호 다섯째 자리 구분 제출

o 도로명주소 사용 : 위 우편집중국 감액에 필요한 ‘도로명주소 사용률 인증서(유효기간 : 발급일로부터 3개월)’을 적용한다. 다만, 주소목록 전산자료(DB)의 제출이 곤란할 경우 우편물을 구분하여 제출해야 하며, 수작업에 의한 ‘도로명주소 사용’ 여부를 검사하여 감액을 적용한다.

o ‘수취인 주소 인쇄규격 준수 : 우편집중국에서 발급한 ’ 수취인 주소 인쇄규격 사용 인증서‘를 우편물과 함께 제출해야 한다.

(3) 환부불필요 감액 적용 요건

o 우편물 표면 왼쪽 중간에 환부불필요 우편 이라고 표시해야 함

< 우편물 표기방법 예시 >

< 보내는사람 >
세종특별자치시 도움5로 19 (어진동)
우정사업본부장
3 0 1 1 4

환부불필요 우편

서울광진우체국
요금별납

< 받는사람 >
서울 종로구 종로 6 (서린동)
광화문우체국장 귀하
0 3 1 8 7

4) 우편요금 감액범위(감액률)

가) 기본 감액률

요금감액대상		요 금 감액률	비 고
종별	간별		
신 문	일간	68%	- 주 3회 이상 발행하여 발송하는 정기간행물
		85%(5회) 73%(3회)	- 토요일자 발행 조간신문 및 금요일자 발행 석간신문 중 다음 주 월요일에 배달하는 일간신문(주3회 이상 발행)
신 문	주간	64%	- 월 4회 이상 발행하여 발송하는 정기간행물, 단, 월 4회 미만 발행하여 발송하는 격주간 신문 등은 잡지(월간) 감액률 적용
잡 지	월간	52%	- 월 1회 이상 발행하여 발송하는 정기간행물
잡지외 미등록	일간 /주간 /월간	40%	- 잡지법 제2조제1호나목·라목에 의한 정기간행물 - 신문법 제9조제1항 단서조항 및 동법 시행령 제7조제1호에 의한 신문 - 잡지법 제15조제1항 단서조항 및 동법 시행령 제8조제1항제1호에 의한 잡지 - 잡지법 제16조제1항 단서조항 및 동법 시행령 제8조제2항제1호에 의한 정보간행물, 기타간행물

※ 신문법 제9조 및 잡지법 제15조, 제16조에 의거 등록관청에 등록 및 신고하지 아니하는 정기간행물 중 국가 및 지방자치단체가 발행하는 정기간행물은 그 간별에 따라 신문 또는 잡지에 해당하는 감액률을 적용

나) 구분 감액률

구 분		규격·규격외 우편물			규격 우편물	규격외 우편물	비고 (최고)	
		접수국 기준	도로명 주소	우편 집중국별 운반차 적재	수취인 주소 인쇄규격	우편 집중국별 (시,군,구) 적재	규격	규격외
앞 3 자리 구분	우편집중국	1%	1%	1%	1%	1%	4%	4%
	우편집중국 (배달국관할)	4%	1%		1%	1%	6%	6%
5자리 구분	직접 배달할 우체국	10%	1%		1%		12%	11%

다) 감액률 상한기준

1) 기본 감액률과 구분 감액률 합계가 신문(일간) 73%, 신문(주간) 68%, 잡지 56%, 잡지외미등록물 44%를 초과하지 않는 범위 내에서 감액률 적용한다.

2) 다만, 토요일자 발행 조간신문 및 금요일자 발행 석간신문 중 다음 주 월요일에 배달하는 일간신문(주 3회 이상 발행)은 상한기준의 예외로 한다.

라) 환부불필요 감액률 : 일반우편요금의 0.5%

나. 서적

1) 감액대상 우편물

표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사 또는 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 종류와 규격이 같은 서적으로서 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

o 공중이 이용할 수 있도록 가격정보(출판물에 가격이 표시된) 또는 국제표준도서번호(International Standard Book Number ; ISBN), 국제표준일련간행물번호(International Standard Serial Number ; ISSN)가 인쇄된 출판물에 대해 감액을 적용한다.

o 비정기적으로 발간되는 출판물에 대해서만 감액을 적용. 다만, 정기간행물 우편요금 감액을 적용 받지 않는 정기간행물(격월간, 계간 및 국외 발간물 등)은 비정기적 간행물로 간주한다.

o 우편물의 표면 왼쪽 중간 부분에 '서적'이라고 표기해야 한다.

o 우편엽서, 빈 봉투, 지로용지, 발행인(발송인) 명함은 각각 1장만 동봉 가능하고, 이를 본지 및 부록과 함께 제본할 때는 수량의 제한이 없다.

o 우편물에는 본지의 게재내용과 관련된 물건(이하 '부록'이라 함)을 첨부하거나 제본할 수 있다.

- 부록은 본지에는 부록이 첨부되었음을 표시하고, 부록의 표지에는

'부록'이라고 표기

- 부록을 본지와 별도로 발송하거나 부록임을 판단하기 어려운 경우에는 감액을 받을 수 없음

o 본지, 부록 등을 포함한 우편물 1통의 총 무게는 1,200g을 초과할 수 없으며, 본지 외 내용물(부록, 기타 동봉물)의 무게는 본지의 무게를 초과해서는 안 된다.

o 서신성 인사말, 안내서, 소개서, 보험안내장을 본지(부록포함)에 제본하거나 동봉하는 우편물은 감액을 받을 수 없다.

2) 감액제외대상 우편물

상품의 선전 및 그에 관한 광고(이하 "광고"라 함)가 전지면의 10분의 1을 초과하는 우편물

※ 광고란 상품의 설명, 가격, 판매처 및 구입방법 등을 명시하거나, 기업의 이미지를 제고하여 상품의 구매를 유도하는 것을 말한다.

3) 요금감액 요건(우편물 제출 요건)

가) 우편물을 제출할 우체국

(1) 직접 배달할 우체국

(2) 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

(3) 우편집중국

나) 1회 발송 최소 우편물수

(1) 기본감액대상 : 요금별납우편물 100통 이상 또는 요금후납우편물 50통 이상

(2) 구분감액대상 : 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납우편물 1천통 이상

다) 구분 감액률 적용을 위한 제출요건 : 정기간행물 제출요건과 동일

4) 우편요금 감액범위(감액률)

가) 기본 감액률 : 일반우편요금의 40%

나) 구분 감액률 : 정기간행물 감액률과 동일

다. 다량우편물

1) 감액대상우편물

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

2) 요금감액요건

가) 우편물을 제출할 우체국

(1) 직접 배달할 우체국

(2) 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

(3) 우편집중국

나) 1회 발송 최소우편물 수

(1) 물량감액 : 1만 통 이상

(2) 구분감액 : 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납우편물 1천통 이상

(3) 환부불필요 감액 : 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납우편물 1천통 이상

다) 구분 감액률 적용을 위한 제출요건 : 정기간행물 제출요건과 동일

3) 우편요금 감액범위(감액률)

가) 물량 감액률

1회 접수물량 / 구 분	1만통 이상		5만통 이상		10만통 이상	
	동일지역	타지역	동일지역	타지역	동일지역	타지역
다량우편물	1%	0.5%	2%	1%	4%	2%

나) 구분 감액률 : 정기간행물 감액률과 동일

다) 환부불필요 우편물 감액률 : 일반우편요금의 0.5%

라. 상품광고우편물

1) 감액대상 우편물

가) 상품에 대한 광고를 기재한 인쇄물 또는 CD(DVD 포함)로서 종류와 중량 및 규격이 같고 1회에 2,000통 이상 발송하는 요금별납 일반우편물 또는 1회에 1,000통 이상 발송하는 요금후납 일반우편물

o 상품이란 사고파는 물품으로서 부동산을 제외한 유형상품에 한함

o 광고란 유형상품 판매를 위해 상품의 기능, 특성, 가격, 판매처, 구입방법을 명시하는 것에 한하며 사업에 대한 광고·홍보는 제외

나) 인사말, 안내문, 명함, 지로용지, 문서가 포함된 우편물은 상품광고 우편물 감액대상에서 제외

2) 우편요금 감액요건

가) 직접 배달할 우체국, 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국, 우편집중국에 우편물을 제출

나) 1회 발송 최소우편물 수

- 물량감액 : 1만 통 이상
- 구분감액 : 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납우편물 1천통 이상
- 반환불필요 : 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납우편물 1천통 이상

3) 물량 및 구분 감액률 적용을 위한 일반적 요건

가) 우편번호 구분 : 정기간행물 구분요건과 동일

나) 우편물 제출형태 : 정기간행물 제출방법과 동일

4) 구분 감액률 적용을 위한 제출요건 : 정기간행물 제출요건과 동일

5) 반환불필요 우편물 감액률 적용을 위한 제출요건

가) 반환불필요 우편물 : 우편물 표면 좌측 중간에 반환불필요 우편 이라고 표시

6) 우편요금 감액범위(감액률)

가) 물량 감액률

1회 접수물량 / 구 분	1만통 이상		5만통 이상		10만통 이상	
	동일지역	타지역	동일지역	타지역	동일지역	타지역
상품광고우편물	10%	8%	14%	12%	19%	17%

나) 구분 감액률 : 정기간행물 감액률과 동일

다) 환부불필요 우편물 감액률 : 일반우편요금의 0.5%

마. 국회의원의정활동보고서

1) 요금 감액대상

국회의원이 의정활동을 당해 지역구 주민에게 알리기 위하여 발송하는 국회의원의정활동보고서로 연간 3회의 범위 안에서 1회에 5,000통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

2) 요금 감액요건

가) 우편물을 제출할 우체국

(1) 4급 또는 5급 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

(2) 우편집중국

(3) 2개 이상의 행정구역으로 구성되어 있는 복합선거구에서의 의정활동보고서 발송시 복합선거구내 소재 4급 또는 5급우체국이 둘 이상 있는 경우에는 접수우체국별로 1회 5,000통 이상 각각 연간 3회 범위 내에서 접수가 가능하다.

나) 우편물 제출 방법

(1) 우편번호 앞 3자리로 자리까지 구분하여 묶음으로 제출하여야 한다.

(2) 1묶음은 100통 이내로 하여야 하며 그 두께는 20㎝를 초과할 수 없다.

(3) 각 묶음에는 행선지역의 우편번호와 우편물 수량을 기재한 표지를 끼워야 한다.

(4) 우편물을 제출 시에는 우편요금 감액우편물 접수신청서와 접수목록표를 같이 제출하여야 한다.

2) 요금감액의 범위 : 일반 우편요금의 100분의 67을 감액한다.

바. 비영리민간단체 우편물

1) 감액대상

등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납으로 접수한 일반우편물

2) 감액요건

o 우편물을 제출할 우체국

- 5급이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국
- 우편집중국

o 우편물의 제출방법

- 우편물은 우체국에 일반우편물로 제출하여야 함
- 우편물 제출시(최초) 비영리민간단체는 주무장관이나 시·도지사에게 등록된 "비영리민간단체등록증사본"을 제출하여 등록된 비영리민간단체임을 증명하여야 함
- 우편물 제출시 별·후납우편물의 발송인은 비영리민간단체 또는 비영리민간단체의 장이나 대표명의로 발송하여야 함
- 우편물을 1회 100통이상 제출할 때에는 최소한 우편번호 앞에서 셋째자리까지 구분하여 묶음 처리하여야 하며, 묶음의 두께는 200㎜를 초과할 수 없음

3) 감액범위(감액률)

- 일반 우편요금의 100분의 25를 감액
- 다만, 우정사업본부장이 고시한 감액율이 100분의 25를 상회하는 정기간행물, 서적, 상품광고우편물 등은 그 감액기준을 적용함

사. 등기통상우편물

1) 감액대상

o 1회에 10통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 등기우편물

2) 우편요금 감액요건

o 접수우체국 : 전국 우체국(집중국 및 우편취급국 포함)

o 우편물의 구분 및 제출방법

- 우편물은 등기번호 순으로 정리하여 제출하여야 함.
  다만, 1회 500통 이상 접수하는 우편물은 우편번호 앞 3자리별로 묶거나(고무밴딩) 간지(종이 등)를 삽입하여 용기(상자 등)에 담아 제출하여야 함
- 1회에 접수하는 우편물은 우편물의 크기와 중량이 동일하여야 함

3) 수취인 송달정보 제출

가) 인터넷우체국 이용 : 인터넷우체국(http://www.epost.kr)을 이용하여 수취인 정보를 전송하고 우편물은 접수창구에 제출

나) 전자 저장장치로 수취인정보 제출 : 아래양식의 수취인 정보(순번, 수취인 성명, 등기번호, 우편번호, 주소 등)를 USB 등 전자적 저장장치에 담아 우편물과 함께 접수창구에 제출

다) 수취인 송달정보는 제출되는 우편물 순서와 동일한 순서로 수록되어야 함

①순번	②수취인 성 명	③우편 번호	④주소1	⑤상세 주소	⑥등기 번호	⑦비고 (전화번호)
6자	한 글 20자 이내	5자	한 글 50자 이내	한 글 100자 이내	13자	12자 이내

① 순번 : 000001 ~ 999999까지 사용

② 우편번호 : 우정사업본부 고시 제2014-63호(2014.12.1.)에 따른 국가기초구역 체계의 우편번호 사용

③ 주소1 : 우편번호가 의미하는 주소

④ 상세주소 : 주소1 이하주소

⑤ 등기번호 : 접수 우체국에서 제공된 13자리 등기번호(사전 제공을 받은 발송인에 한함)

⑥ 비고 : 배달시 수취인에게 연락 가능한 전화번호 또는 핸드폰번호 ('-'을 제외한 숫자)

※ 파일작성 형식 : TXT, CSV, SAM, XLS 형식이며, 가급적 TXT, CSV 형식을 권장함(구분자는 "," 또는 "|" 권장)

4) 등기번호 바코드 자체제작 라벨 부착(인쇄)

가) 우편관서가 사전에 부여한 등기번호를 판독 가능한 바코드 라벨로 제작하여 부착하거나, 발송용 봉투에 바코드를 인쇄하여 제출하되, 바코드라벨을 자체제작할 경우에는 관할 총괄국장(우편집중국장 포함)의 사전 승인을 받아야 함

나) 바코드는 Code128을 사용하여야 함

다) 바코드 크기 : 가로 45mm ~ 55mm × 세로 7mm ~ 10mm

라) 우편물에 등기번호 바코드 외에 고객관리용 바코드를 인쇄할 경우 13, 19, 20 자리의 숫자는 고객관리용 바코드로 사용하여서는 아니됨.(다만, 고객관리용 번호 앞에서 2자리가 "00"으로 시작하는 숫자는 사용이 가능함)

마) 수취인송달 정보를 제출한 우편물에 한하여 감액

5) 감액률

구분	감액률
접수정보 On-Line 연계 제출	2%
바코드 자체제작 라벨부착	1%

3. 소포우편물의 감액

가. 요금감액 요건

1) 감액대상 : 일반 및 등기소포 우편요금(부가취급수수료 제외)

2) 감액접수 대상관서 : 모든 우체국(우편취급국 포함)

나. 요금감액 범위

구 분		5%	10%	15%
창구접수	요금즉납	2개 이상	10개 이상	50개 이상
	요금후납	50개 이상	250개 이상	500개 이상
방문접수	요금즉납	-	10개 이상	50개 이상

Ⅴ. 학습정리

1. 우편요금 감액제도의 개요 및 대상에 대한 학습
2. 정기간행물, 서적, 다량우편물, 상품광고우편물, 국회의원의정활동보고서, 비영리민간단체 우편물 등에 관해 학습

08차시 국내우편물 특수취급

Ⅰ. 학습목표

1. 등기취급우편물의 개념을 이해할 수 있다.
2. 계약등기우편제도와 보험취급우편물에 대해서 습득할 수 있다.
3. 내용증명 및 배달증명에 대해서 알 수 있다.
4. 국내특급우편물의 개념을 이해할 수 있다.
5. 특별송달우편, 민원우편, 대금교환의 개념을 이해할 수 있다.
6. 착불소포우편물에 대해서 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 등기취급우편물과 부가취급에 대해서 알아보고 계약등기우편제도와 보험취급우편물에 대해서 학습한다.
2. 증명취급등기인 내용증명의 개념과 접수절차 등에 대해서 알아보고 배달증명의 접수요령에 대해서 학습한다.
3. 국내특급의 개념에 대해서 알아보고 취급조건 등에 대해서 학습한다.
4. 특별송달우편물과 민원우편, 대금교환의 개념을 이해하고 착불소포우편물에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

제1절 등기취급

1. 등기취급제도의 의의

가. 개념

등기취급제도란 우편물의 접수번호 기록에 의해 접수에서부터 받는 사람에게 배달되기까지의 전 취급과정을 기록하며 만일 우편물이 취급도중에 망실 또는 훼손된 경우에는 그 손해를 배상하는 제도로서 우편물 특수취급의 기본이 되는 서비스이다.

나. 등기취급의 대상

등기로 취급할 수 있는 경우는 우편물의 대상이 통화, 귀중품 또는 주관적 가치가 있다고 신고되는 것으로 통화등기, 물품등기, 유가증권등기라고 하는 보험취급 우편물로 발송할 때와 대금교환우편물, 각종 증명취급우편물, 특급취급우편물 중 국내특급, 기타 특수취급우편물 중 특별송달, 민원우편에 한한다.

다. 다른 부가취급제도와의 관계

부가취급우편물에 또 다른 부가취급을 부가할 경우에도 등기로 취급하여야 함

2. 부가취급

가. 보편적 우편서비스의 부가취급 종류(규칙 제12조의2제2항 관련)

특수취급 \ 보편적 서비스	통상우편물	소포우편물
등기취급	○	○
통화등기	○	
물품등기	○	○
유가증권등기	○	
대금교환		○
내용증명	○	
배달증명	○	○
국내특급우편	○	○
특별송달	○	
민원우편	○	
우편물방문접수		○
착불배달	○	○
계약등기	○	
회신우편	○	
본인지정우편	○	
우편주소정보제공	○	
환부정보제공	○	
선거우편	○	

나. 보편적 우편서비스에 부가할 수 있는 우편서비스(제12조의2제3항 관련)

구분	등기	배달증명	국내특급우편	착불배달	회신우편	본인지정배달	우편주소정보제공
등기취급		○	○				○
통화등기	○	○	○				
물품등기	○	○	○				
유가증권등기	○	○	○				
대금교환	○	○	○				
내용증명	○	○	○				
배달증명	○		○				
국내특급우편	○	○					
특별송달	○		○				
민원우편	○		○				
착불배달	○						
계약등기	○	○	○	○	○	○	○

다. 선택적 우편서비스에 부가할 수 있는 우편서비스(제25조제2항 관련)

특수취급 등 \ 선택적 서비스	통상우편물	소포우편물
등기취급	○	○
통화등기	○	
물품등기	○	○
유가증권등기	○	
대금교환		○
내용증명	○	
배달증명	○	○
국내특급우편	○	○
특별송달	○	
민원우편	○	
모사전송우편	○	
우편주문판매(우체국쇼핑)		○
광고우편	○	
전자우편	○	
우편물방문접수		○
착불배달	○	○
계약등기	○	
회신우편	○	

선택적 서비스 / 특수취급 등	통 상 우 편 물	소 포 우 편 물
본 인 지 정 우 편	○	
우 편 주 소 정 보 제 공	○	
환 부 정 보 제 공	○	
선 거 우 편	○	

※ 밑줄친 부가우편서비스는 위 2. 나(보편적 우편서비스의 부가취급취급 종류)와 비교, 추가된 서비스

라. 선택적 우편서비스에 부가한 우편서비스의 종류에 따라 다시 부가할 수 있는 우편서비스(제25조제2항 관련)

구 분	등기	배달증명	국내특급우편	내용증명	착불배달	회신우편	본인지정배달	우편주소정보제공
등 기 취 급		○	○					○
통 화 등 기	○	○	○					
물 품 등 기	○	○	○					
유 가 증 권 등 기	○	○	○					
대 금 교 환	○	○	○					
내 용 증 명	○	○	○					
배 달 증 명	○		○					
국 내 특 급 우 편	○	○						
특 별 송 달	○		○					
민 원 우 편	○		○					
우 편 주 문 판 매	○	○	○					
전 자 우 편	○	○	○	○				
우 편 물 방 문 접 수	○	○	○					
착 불 배 달	○							
계 약 등 기	○	○	○		○	○	○	○

※ 밑줄친 부가우편서비스는 2. 나(보편적 우편서비스에 부가할 수 있는 우편서비스)와 비교, 추가된 서비스

3. 접수검사

가. 일반적인 검사사항과 위 도표의 이용자 및 접수담당자 검사사항을 중점 검사하되 다음 사항에 유의하여야 한다.

1) 내용품에 적합한 등기로 접수토록 철저 안내

가) 유가물·중요 서류 등은 보험취급 적극 권장

나) 보험취급이 아닌 등기취급의 경우 손·망실시 손해배상금액(통상 10만원, 소포 50만원) 사전 고지

나. 우편요금 납부

등기우편요금은 일반통상우편물의 해당 종별요금에 등기취급수수료를 가산한 금액의 우표나 우편요금을 표시하는 증표를 붙여야 한다.

4. 계약등기우편제도

가. 개 념

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

나. 종별구분 및 취급대상

구 분	취급대상(요금기준)	취급대상(물량기준)	요금체계
일반	통상우편 기본요금(5g초과 25g까지)의 10배 미만	동일발송인이 1회 500통 이상이고 월10,000통이상	무게요금
맞춤형	통상우편 기본요금(5g초과 25g까지)의 10배 이상	1회 및 월 발송물량 제한 없음	표준요금

다. 계약업무

1) 체결관서 : 우편집중국, 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

※ 접수특례 : 맞춤형계약등기는 총괄국장 판단한 경우 관내국 접수(별정국, 우편취급국 제외)

2) 계약기간 : 1년(1년 단위로 자동연장 가능)

3) 제공서비스

가) 일반 계약등기 : 일반등기에 준하여 서비스하되, 우정사업본부장이 필요하다고 인정한 우편물에 한하여 추가 서비스 제공

나) 맞춤형 계약등기 : 일반등기보다 높은 우편요금에 따른 고객만족도를 높이기 위하여 익일특급에 준한 우편물 배송 및 3회 배달 등의 서비스를 제공하며, 발송인이 별도의 추가 서비스를 요구할 경우 협의하여 제공

※ 단, 협의사항에 대해서는 사전에 우정사업본부 담당 부서와 협의

라. 접수 및 배달 정보교환

1) 계약체결관서와 이용자를 온라인 전산망으로 연결하여 우편물 송달에 필요한 정보 및 배달결과 정보 교환

2) 발송인이 배달정보(수취인 주소·성명, 등기번호, 휴대폰번호 등)를 전산망을 통하여 제공하면, 우체국은 이 정보를 활용하여 우편물을 배달하고 배달결과

정보를 발송인에게 제공

마. 부가취급 서비스

1) 회신우편

가) 수취인을 직접 만나서 우편물을 배달하고 발송인이 첨부한 회송통지서에 서명(날인) 등을 받아 발송인에게 회송해주는 서비스

☞ 개인정보활용동의서 등에 정당본인의 서명을 받아야 하므로 반드시 정당본인에게 배달하고, 수취인이 미성년자인 경우에는 법정대리인(부모 등)의 동의와 서명을 받아야 함

2) 본인지정배달서비스

가) 수취인 본인에게만 직접 배달해주는 서비스로써 대리인에게 교부 금지

나) 주소지가 사서함(군부대 포함)인 경우 이용불가

☞ 접수과정에서 발견되지 않은 사서함 우편물은 본인에게 연락하여 방문 수령토록 하거나 수령가능한 주소지로 전송하되, 직접 수령 또는 연락이 불가능한 경우에는 반송 또는 반송불능 처리

3) 우편주소 정보제공

가) 배달불능 사유가 이사, 주소불명, 수취인 미거주 등인 경우 발송인이 제공하는 전화번호 등을 통해 수취인에게 연락하여 새로운 주소지로 우편물을 배달하고, 수취인이 동의한 경우에는 변경된 주소를 물류시스템을 통해 발송인에게 통보

☞ 우편물 표면에 “계약등기 전송”으로 표시된 반송대상 계약등기 우편물은 전화로 주소지를 확인하여, 변경된 주소의 발송인 통보 동의 시 우편물류시스템에 갱신 등록하여 전송 처리하고, 부동의 시 전송만 처리

4) 기타 서비스

가) 착불배달(요금수취인지불)

계약등기 우편물에 대하여 그 요금을 배달 시 수취인으로 부터 수납하는 특수취급 제도

나) 반송수수료 사전납부

발송인이 계약관서와의 계약에 의해 사전에 우편물 접수시 우편요금과 반송료을 적용한 반송취급수수료를 합산하여 사전 납부하는 특수취급제도

다) 전자우편 제작연계 제공

우편물 제작과 관련한 발송인 요구사항을 집중국 내 전자우편 제작센터 등과 연계하여 제공하는 서비스

제2절 보험취급

1. 통화등기

가. 개념

1) 우편에 의해서 현금을 직접 수취인에게 배달하는 제도로서 만일 취급 중에 망실된 경우에는 통화등기 금액 전액을 변상하여 주는 보험취급의 일종이다.

2) 주소지까지 직접 현금이 배달되므로 우편환이나 수표와 같이 해당관서를 방문해야하는 번거로움이 없어 방문시간이 절약되고 번잡한 수속절차를 생략할 수 있으므로 소액 송금제도로서 많이 이용되고 있다.

나. 취급조건

가) 취급대상 : 통화등기로 취급할 수 있는 통화는 국내통화에 한한다.

나) 통화등기 취급의 한도액

통화등기 취급의 한도액은 10원이상 100만원이하의 국내통화로서 10원미만의 단수는 붙일 수 없다.(규칙 제29조제4항)

다) 통화등기우편물은 보험취급등기우편물로 발송하여야 한다.

2. 물품등기

가. 개념

귀금속, 보석, 옥석 및 기타 귀중품 또는 주관적 가치가 있다고 신고되는 것을 보험등기 봉투에 넣어 직접 수취인에게 송달하고 취급도중 망실 또는 훼손한 경우 표기금액을 배상받을 수 있는 보험취급제도의 일종으로 통상우편물에 한한다.

나. 취급조건

1) 취급대상(규칙 제30조제1항)

가) 귀금속 : 금, 은, 백금 및 이들을 재료로 한 제품

나) 보석류 : 다이아몬드, 진주, 자수정, 루비, 비취, 사파이어, 에머랄드, 오팔, 카넷트 등 희소가치를 가진 것

다) 기타 귀중품등 : 시계, 사진기, 기념주화, 가전제품 등 사회통념상 용적에 비하여 가격이 높다고 발송인이 신고하는 것으로서 그 취급에 특히 유의할 필요가 있는 것

라) 주관적 가치가 있다고 신고되는 것 : 응시원서, 여권, 신용카드류 등

2) 취급가액

가) 물품등기의 가액은 10원이상 300만원이하의 물건에 한해 취급하며, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없다.

나) 물품등기우편물의 가액의 판단은 발송인이 정하는 가액으로 하며 취급 담당자는 가액의 판단에 관여할 필요가 없다.

3) 물품등기우편물은 등기통상우편물로 발송하여야 한다.

3. 유가증권등기

가. 개 념

현금과 교환할 수 있는 우편환증서나 수표 기타 유가증권을 보험등기봉투에 넣어 직접 수취인에게 송달하고 취급도중 망실하거나 훼손한 경우에는 봉투의 표면에 기재된 금액을 배상하여 주는 보험취급제도의 일종이다.

나. 취급조건

1) 취급대상 및 한도액(규칙 제31조)
액면 또는 권면가액이 2천만원 이하의 송금수표, 국고수표, 우편환증서, 자기앞수표, 상품권, 선하증권, 창고증권, 화물상환증, 주권, 어음등의 유가증권이다. 단, 10원미만의 단수를 붙일 수 없다.

2) 유가증권등기우편물은 등기통상우편물로 발송하여야 한다.

제3절 증명취급

1. 내용증명

가. 개 념

1) 내용증명이란 발송인이 수취인에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우편관서가 공적으로 증명하는 특수취급부가우편서비스이다.

2) 내용증명제도는 개인 상호간에 있어서 채권·채무의 이행등 권리의무의 득실 변경에 관하여 발송되는 우편물의 문서내용을 후일의 증거로 남길 필요가 있을 경우와 채무자로 하여금 채무의 이행 등을 최고하기 위하여 주로 이용되는 제도이다.

3) 따라서 우편관서에서는 내용과 발송사실만을 증명해 줄 뿐이고 내용증명을 발송하였다는 사실만으로 법적효력이 발생되는 것이 아님을 유의하여야 한다.

나. 접수검사

내용증명우편물을 접수할 때에는 다음 사항을 검사하여야 한다.

1) 문서의 내용

(가) 내용문서는 한글 또는 한자로써 자획을 명확하게 기재한 문서에 한하여 취급한다.(규칙 제46조제1항) 다만, 영문자는 보고서의 고유명사와 첨부물의 전부에 걸쳐 사용할 수 있으며 숫자, 괄호, 구두점, 기타 일반적으로 사용하는 기호는 함께 기재할 수 있다.(규칙 제46조제2항)

(나) 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 반하는 내용이 아니어야 하며 내용문서의 원본과 등본이 같은 내용임이 쉽게 식별되어야 한다.(규칙 제46조제1항)

(다) 내용문서는 1통의 문서를 내용으로 하는 것이어야 하며 2건 이상의 내용을

1통의 내용증명으로는 발송할 수는 없다.

다. 내용문서의 원본 및 등본

1) 내용증명의 발송인은 내용문서의 원본 및 그 등본 2통을 제출하여야 한다. (규칙 제48조제1항)

2) 동문내용증명 우편물(문서의 내용은 동일하나 2인이상의 각기 다른 수취인에게 발송하는 내용증명우편물)인 경우에는 각 수취인의 주소 및 성명을 전부 기재한 등본 2통과 각 수취인 앞으로 발송할 내용문서의 원본을 함께 제출하여야 한다.(규칙 제48조제2항)

3) 내용문서(첨부물 포함)의 원본 및 등본의 규격은 사무관리규정 제10조제4항의 규정에 의한 A4용지크기(210mm×297mm)를 기준으로 하여야 한다.(규칙 제49조제1항)

4) 내용문서의 원본 및 등본의 작성은 양면을 사용하여 작성할 수 있으며 등본은 원본을 복사하여 작성하여야 한다.

5) 내용문서의 원본 또는 등본의 문자나 기호를 정정, 삽입 또는 삭제한 경우에는 "정정", "삽입" 또는 "삭제"의 문자와 정정, 삽입 또는 삭제한 글자수를 난외나 끝부분 빈곳에 기재하고 그곳에 발송인의 인장이나 지장을 찍어야 한다.(규칙 제50조제1항) 다만, 문자나 기호를 정정 또는 삭제할 때에는 완전히 삭제하거나 정정하여서는 아니되고 본래의 글자나 기호를 명확하게 알아볼 수 있도록 자체를 남겨 두어야 한다.

6) 내용증명우편물의 내용문서의 원본 및 등본에 기재한 발송인 및 수취인의 주소·성명은 우편물의 봉투에 기재한 것과 같아야 한다. 다만, 동문내용증명 우편물인 경우 각 수취인의 성명 및 주소를 전부 기재한 등본은 예외이다.(규칙 제51조제1항)

주 의

① 내용문서 원본의 제출이 없는 경우
내용문서의 원본과 등본의 구별이 곤란하거나 또는 필기한 내용문서의 원본을 제출하지 않고 필기한 원본을 복사한 등본만을 3통 제출한 경우에는 발송인이 희망하는 것을 원본으로 하여 접수하되 우체국에 보관하는 등본의 끝부분 빈곳에 그 사실을 기재(예:"원본 구분할 수 없음", "원본 제출않음"등) 한다.

② 인쇄된 내용문서의 일부분을 필서할 경우
대부분의 내용이 인쇄된 내용문서에 금액·일자 또는 수취인등의 필요한 사항을 일부 필서하여 내용문서를 작성하여 제출할 때에는 원본과 등본을 상호대조하여 서로 부합함이 확인되는 경우에 한하여 "문자의 정정" 등으로 보지 아니하고 접수할 수 있다.

③ 다수인이 연명으로 발송하는 내용문서의 경우
다수인이 연명으로 발송하는 내용문서의 경우 그 발송인들 중 1인의 성명·주소만을 우편물의 봉투에 기재하도록 하여 발송인의 성명·주소로 갈음한다.(규칙 제51조제2항)

④ 등본을 필요로 하지 않는 경우
발송인이 등본을 필요로 하지 않을 경우에는 등본은 1통만을 제출할 수 있으며(규칙 제48조제3항) 우체국 보관등본의 여백에 "발송인 등본교부 않음"이라고 기재한다.

⑤ 내용증명의 대상
㉮ 내용증명의 대상은 문서에 한하며 문서이외의 물건(예:우표류, 유가증권, 사진, 설계도등)은 그 자체 단독으로 내용증명의 취급대상이 될 수 없다.
㉯ 내용증명의 대상이 되는 문서는 1건의 문서이어야 하기 때문에 2건이상의 문서를 1통의 내용증명우편물로 발송할 수는 없다.
㉰ 청와대, 국회, 법원 및 각급 국가기관등에 대한 단순한 인사문, 건의문, 안내문, 진정서 등을 내용증명으로 접수 요청할 경우에는 내용증명이 개인 상호간에 채권·채무의 이행과 권리의무의 득실변경에 관하여 이용되는 점과 각급기관에 접수되는 민원서류의 경우 접수처리 등의 기록이 유지 통보되는 점을 이해시켜 등기취급이나 다른 방법을 이용토록 권유하여야 한다.

⑥ 내용증명우편물에 다른 물건 봉입
내용증명우편물에는 내용문서의 원본과 관계없는 것을 함께 봉입할 수 없다.

⑦ 등본의 복사 작성
내용문서의 등본은 원본을 복사한 것이어야 하는바(규칙 제49조제1항), 이 경우의 복사란 복사기, 청사진, 먹지 등을 사용하여 작성하는 것을 말하며 원본의 형태가 그대로 등본에 복사될 수 있는 것이면 어떤 방법을 사용해서 작성해도 무방하다.

⑧ 문자, 기호등의 정정방법
내용문서의 원본 및 등본의 문자를 정정, 삭제 또는 삽입할 때에는 후일의 부정사용을 방지하기 위하여 "정정"등의 문자와 정정한 글자수(콤마 등 기호 포함)를 다음 예시와 같이 난외 또는 끝부분 빈곳에 명확하게 기재하여야 한다.

⑨ 내용문서를 접수시에는 발송인의 인장이나 지장날인이 없어도 접수할 수 있다.

⑩ 정정인 날인등
내용문서의 정정인은 반드시 발송인의 인장이나 지장을 날인하여야 하며 대리인의 인장이나 지장으로는 대신할 수 없다.

⑪ 외국인인 경우의 정정인 날인
외국인인 경우 도장이 없을 때에는 서명(자필성명기재)으로 정정인에 대신할 수 있다. 이때에는 우체국 보관등본에 외국인소지의 여권번호등을 기록 하여 필요시 참고토록 한다.

⑫ 재소자인 경우의 정정 날인
재소자가 발송하는 내용증명 우편물의 경우 재소자의 인장날인이 불가능한 경우에는 지장을 날인하게 하고 그 문서 작성시 참여한 교도관이 서명·날인하여 당해 재소자의 지장임을 증명하여 제출한 경우에는 접수할 수 있다.

라. 재증명 및 열람청구
1) 청구기간 : 접수(발송)한 다음 날부터 기산하여 3년이내 (규칙 제54조)

2) 청구인
가) 발송인 또는 수취인
(1) 특수우편물영수증, 주민등록증, 각종 신분증이나 관계서류 등 제시
나) 발송인 또는 수취인으로부터 위임을 받은 자(추가 징구서류)
(1) 위임장 및 대리린 신분증
(2) 본인 및 대리발급 인감증명서 또는 본인서명사실확인서(법인은 법인인감증명서)
※ 특수한 경우 대리인의 청구 시 인감증명서 대신 징구서류
- 군복무자 : 부대장(대대장 이상)의 위임사실 확인(명판과 직인날인)
- 수 감 자 : 교도소장의 위임사실 확인(명판과 직인날인)
- 해외거주자 : 주재국 영사의 위임사실 확인
(3) 법정대리인동의서 : 수취인·발송인이 미성년자 또는 한정치산자 등인 경우
※ 인감증명서, 동의서, 확인서는 발급일부터 기산하여 6월로 함
다) 다수인의 연명으로 발송한 내용증명 재증명 청구는 내용문서에 기재된 발송인 누구나 가능하며 각각의 발송인으로부터 위임을 받은 자도 신청할 수 있다.
3) 취급수수료 : 재증명 당시의 내용증명 취급수수료의 반액

2. 배달증명

가. 개념
1) 배달증명제도는 수취인에게 우편물을 배달 또는 교부한 경우 그 사실을 배달우체국에서 증명하여 발송인에게 통지하는 특수취급부가우편서비스이다.
2) 배달증명은 등기취급우편물을 발송할 때에 청구하는 발송시 배달증명과 등기취급우편물을 발송한 후에 필요에 의해서 사후에 청구하는 발송후 배달증명 으로 구분할 수 있다.

나. 취급요령
1) 취급대상 : 등기취급우편물에 한하여 취급한다.
2) 배달증명의 표시
우편물류시스템 접수 등록 시 "배증"란에 체크한 후 등기취급 예에 의거 접수 처리하고 "배증" 표시가 된 등기번호표 바코드라벨을 부착하여 발송한다.
3) 발송후 배달증명 청구
가) 청구권자 : 발송인 또는 수취인
나) 청구기간 : 등기우편물을 발송한 다음날로부터 기산하여 1년
※ 내용증명우편에 대한 배달증명 청구는 발송한 다음날로 부터 기산하여 3년

제4절 특급취급

1. 국내특급우편

가. 개념

지방우정청장이 고시하는 지역 상호간에 수발되는 긴급을 요하는 우편물을 통상의 송달 방법보다 더 빠르게 약속한 시간내에 배달하는 특수취급부가 우편서비스이다.

나. 국내특급우편의 종류

1) 당일특급 : 접수일 20:00이내 배달
2) 익일특급 : 접수익일 배달

다. 취급조건

1) 취급대상 : 등기취급하는 우편물에 한하여 취급할 수 있다.
2) 제한중량 : 통상우편물 및 소포우편물의 취급제한 중량은 각각 30kg이다.
3) 접수우체국
   가) 익일특급 : 전국 모든 우체국
   나) 당일특급우편물은 관할 지방우정청장이 지정하여 고시하는 우체국에 한하여 접수할 수 있다. (규칙 제61조제6항)

라. 접수마감시간

접수 지정우체국별 접수마감시각 및 배달우체국의 배달시간은 관할 지방우정청장이 정하여 고시한다.(규칙 제61조제6항)

마. 국내특급 취급지역

1) 익일특급
   전국을 취급지역으로 하되, 접수한 날의 다음날까지 배달이 곤란한 지역에 대해서는 별도의 추가일수를 부여하여 고시
   ※ 익일특급은 금요일에 접수하더라도 토요일 배달대상 우편물에서 제외됨으로 익영업일에 배달됨을 이용자에게 안내하여야 한다.
2) 당일특급
   서울시와 각 지방 주요도시 및 지방 주요도시를 기점으로 한 지방도시 상호간의 지역내로 가는 우편물로서 관할 지방우정청장이 지정 고시하는 지역에 한한다. 단, 행정자치부의 시·군통합에 따라 기존 국내특급우편 취급지역중 광역시의 군지역과 도농복합형태의 시의 읍·면지역은 배달이 불가능하여 취급이 제한됨

제5절 기타특수취급

1. 특별송달

가. 개 념

특별송달이라 함은 다른 법령에 의하여 민사소송법이 정하는 방법으로 송달하여야 할 서류를 내용으로 하는 등기통상우편물을 송달하고 그 송달의 사실을 우편송달통지서에 의하여 발송인에게 통지하는 특수취급부가우편서비스이다.

나. 취급조건

등기취급하는 통상우편물에 한하여 취급할 수 있다. (규칙 제62조제1항)

다. 취급대상

특별송달우편물의 취급대상은 민사소송법 제187조의 규정에 의하여 송달하여야 한다는 뜻을 명시하고 있는 서류에 한하여 취급할 수 있다.

1) 법원에서 발송하는 것
   가) 민사소송법의 규정에 의하여 발송하는 민사소송절차에 관한 서류
   나) 형사소송법의 규정에 의하여 발송하는 형사소송 절차에 관한 서류
   다) 파산법의 규정에 의하여 발송하는 파산절차에 관한 서류
   라) 화의법의 규정에 의하여 발송하는 파산절차에 관한 서류
2) 특허청에서 발송하는 것
   가) 특허법의 규정에 의하여 발송하는 특허에 관한 서류
   나) 실용신안법의 규정에 의하여 발송하는 실용신안에 관한 서류
   다) 의장법의 규정에 의하여 발송하는 의장등록에 관한 서류
   라) 상표법의 규정에 의하여 발송하는 상표등록에 관한 서류
3) 군사법원법의 규정에 의하여 발송하는 군사재판절차에 관한 서류
4) 국제심판소, 소청심사위원회등 준사법기관에서 관계규정에 의하여 발송하는 재결절차에 관한 서류
5) 공증인이 공증인법에 의하여 발송하는 공정증서의 송달(공증인법 제56조의4)서류
6) 병무청에서 민사소송법 제187조의 규정에 의해 송달하는 것을 명시한 서류
7) 선관위에서 민사소송법 제187조의 규정에 의해 송달하는 것을 명시한 서류
8) 검찰청에서 민사소송법 제187조의 규정에 의해 송달하는 것을 명시한 서류
9) 기타 다른법령에서 특별송달로 하도록 명시된 서류

라. 접수요령

1) 접수확인
   가) 표면기재사항 확인
      (1) 특별송달우편물로 취급할 수 있는 것인가를 확인한다.

(2) 우체국 창구에 비치된 "특별송달"의 표시인을 날인하거나 라벨을 부착하여야 한다.

2) 우편송달통지서의 확인

가) 송달에 필요한 사항을 "우편송달통지서"용지가 뒷면에 첨부(규칙 제62조제2항)되어 있는지를 확인한다.

※ 법원 전산시스템과 연계한 경우 우편송달보고서는 미첨부 할 수 있다. (송달결과는 배달결과 등록과 전자서명을 통한 수령인 이미지 파일 전송으로 갈음.)

나) 우편송달통지서의 기재사항이 정당한가를 확인한다.

2. 민원우편

가. 민원우편의 개념

국민들의 일상생활에 필요한 각종 민원서류를 관계기관에 직접 나가서 발급받는 대신 우편 또는 온라인에 의하여 신청하고 그에 따라 발급된 민원서류를 등기취급하여 민원우편 봉투에 넣어 일반우편물에 우선하여 송달하는 특수취급제도이다.

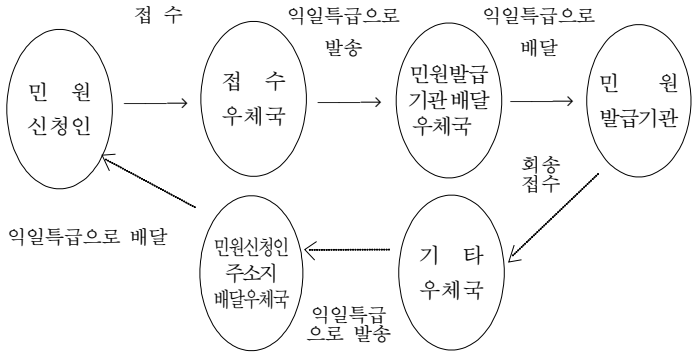
나. 제도의 특징

1) 민원우편의 송달에 필요한 왕복우편요금 및 민원우편 특수취급수수료를 접수(발송)시에 선납
2) 우정사업본부 발행 민원우편 취급용 봉투(발송용, 회송용) 사용(규칙 제64조제1항 및 제2항)
3) 민원발급 수수료 및 회송시의 민원발급 수수료 잔액을 현금으로 우편물에 봉입 발송 허용(규칙 제25조제1항제7호 및 제64조제2항)
4) 민원발급수수료의 송금액을 5,000원으로 제한 (민원발급 수수료가 건당 5,000원을 초과하는 경우는 예외)
5) 민원우편의 송달은 익일특급에 의하여 신속히 송달(규칙 제64조제3항)
6) 우정사업본부장이 정하여 고시하는 민원서류에 한하여 취급(규칙 제25조제1항제7호)

다. 우편에 의하여 청구하는 경우

1) 취급과정 개요

우편에 의하여 청구하는 경우의 취급개요 (일반적인 경우)



2) 접수요령

가) 기재사항 확인

(1) 민원우편봉투 표기사항 확인

우체국에서 판매한 민원봉투에 발송인이 기재한 발급기관의 발급기관명, 소재지 주소 및 우편번호, 발송인의 성명, 주소 및 우편번호와 발급수수료는 정확한가를 확인한다.

(2) 민원우편신청서 기재내용 확인

민원우편 신청서의 기재내용 및 취급대상 민원서류의 정당여부를 민원우편 취급대상 목록을 참조하여 확인한다.

나) 우편요금등의 확인(요금체계)

발송시 취급요금(우편요금+등기수수료+익일특급수수료)과 회송시 취급요금(50g 규격우편요금+등기수수료+익일특급수수료)을 합하여 선납처리함

다) 봉함

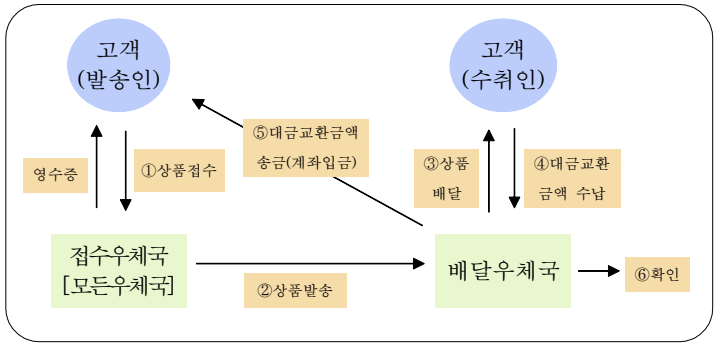
발송인으로 하여금 접수담당자 입회하에 민원신청서 및 발급수수료와 요금선납일부인이 날인된 회송용 봉투를 민원봉투에 함께 넣고 완전히 봉함한다.

3. 대금교환

가. 개념

1) 현금추심을 위탁받은 물건을 수취인에게 배달하고 그 대금을 수취인으로부터 받아 발송인에게 송금하여 주는 특수취급제도(규칙 제25조)
2) IT 발달로 전자상거래 등 on-line시장이 활성화되는 현대사회에서 원거리에 있는 판매자와 구매자 간의 상품거래의 편의를 위하여 주로 이용할 수 있는 제도

창구소포 대금교환 서비스 체계도



나. 취급조건

1) 안심소포의 취급 대상 등 기타 현금추심을 요구하는 물건은 대금교환의 취급 대상이 될 수 있음. 다만, 상품의 견본 또는 모형은 성질상 대금교환 취급 불가

2) 대금교환우편물은 등기취급하여야 한다

3) 대금교환 우편물의 취급 금액은 100원 이상 50만원 이하로 하되, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없음

다. 취급요령

1) 접수 시 확인사항

가) 운송 도중에 훼손되지 않도록 견고히 포장되어 있는가를 검사

나) 교환금액은 취급한도액을 초과한 것이 아닌지를 확인하고, 발송인 및 수취인의 주소, 성명, 우편번호는 정확히 기재되고 종별은 표시 되었는지를 검사

(1) 수납한 상품대금을 입금할 계좌번호를 정확히 입력

※ 우체국계좌를 원칙으로 하며 소포우편물 발송인과 동일하여야 함(다만, 타행입금 수수료를 납부 시 은행계좌도 가능)

다) 중량을 계량하고 등기소포요금, 대금교환 취급 수수료를 정당하게 계산하였는지 확인

라) 잠종(누에씨)을 대금교환으로 접수하는 경우에는 우편물 표면 보기 쉬운 곳에 "잠종(보관 3일)" 이라고 붉은 글씨로 표시(규칙 제33조제3항내지제4항)

2) 배달 시 처리 사항

가) 배달정보 생성 시 대금교환, 상품대금수납대행(COD)소포와 일반소포를 구분하여 별도 관리

※ 대금교환금액, 계좌번호 등 확인

나) 배달예고시간 통보 시 대금교환 물품 및 금액 등을 사전에 안내하여 배달과 동시에 신속하게 대금을 수납

다) 집배원 귀국 후 즉시 입금 처리

※ 현금취급시간 경과로 입금을 못할 경우 집배실장 등 책임직에 인계하고 익일 업무시작과 동시에 입금 처리

4. 착불소포우편물

가. 개념

등기소포우편물에 대한 우편요금 등을 발송인이 접수 시에 납부하지 않고 우편물을 배달 받은 수취인이 납부하는 제도이다.

나. 취급 대상

우편요금 등을 수취인이 지불하는 것에 대하여 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 등기소포우편물(영 제29조제1항제2호)

다. 우편물의 접수 절차

1) 소포우편물에 대하여 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 경우 착불소포로 접수할 수 있음

2) 착불소포는 우편물이 수취인 불명, 수취거절 등으로 반송되는 경우 발송인에게 우편요금 및 환부취급수수료를 징수(영 제29조제3항)

※ 소포접수담당은 발송인에게 위 사항을 반드시 안내

3) 착불소포로 방문접수할 경우 반드시 "착불용 기표지"를 사용하고 착불소포 기표지 원부를 다른 방문소포의 기표지 원부와 별도 관리

4) 요금후납업체에서 착불소포로 접수한 방문접수 소포우편물이 수취거절, 수취인 불명, 수취인 부재 등으로 반송된 경우 "착불소포반송기록부"에 기재하여 관리하고 후납요금 청구시 합산하여 청구한다.

Ⅳ. 학습정리

1. 등기취급제도와 부가우편에 대한 학습
2. 보험취급우편물에 관해 학습
3. 증명취급우편물에 대한 학습
4. 특급우편물의 개념과 이용조건에 대한 학습
5. 특별송달, 민원우편, 대금교환우편물에 대한 학습
6. 착불소포우편물에 관해 학습

제9차시 국제우편요금

Ⅰ. 학습목표

1. 국제우편요금의 결정 및 체계에 대하여 설명할 수 있다
2. 국제우편요금을 구분할 수 있고 실무를 통해 다양한 결제방법으로 정확한 요금을 수납할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 국제우편요금은 취급국가별 취급비와 운송요금 등으로 구성되어 있다.
2. 국제우편요금 납부의 특례는 고객의 요구 및 편의를 도모하기 위하여 우편요금 납부방법에 있어 특례처리를 한 것으로 여기에는 우편요금의 별납, 후납 및 국제반신우표권 등이 있다

Ⅲ. 학습내용

1. 국제우편요금의 결정

가. 만국우편협약에서 정한 범위 안에서 지식경제부장관이 정한다.
나. 국제우편요금이 결정되면 고시하여야 한다.

2. 국제우편 요금체계

가. 운송편별에 따라 선편요금과 항공요금으로 구분
나. 우편물 종별에 따라 통상우편물요금, 소포우편물요금, 특수취급에 따른 특수취급수수료로 구분
다. 구성내용에 따라 국내취급비, 도착국까지의 운송요금과 도착국내에서의 취급비로 구분

3. 국제우편요금의 별납

동일인이 동시에 동일한 우편물(동일중량우편물)을 발송할 때에 우편물 외부에 요금별납(POSTAGE PAID) 표시를 하여 발송하고 우편요금은 별도로 즉납하는 제도
가. 취급우체국 : 관할 지방우정청장이 지정하는 우체국
나. 취급요건(발송기준 통수)
  1) 통상우편물 : 10통 이상
  2) 소포우편물 : 10통 이상

다. 취급범위 : 국제통상 및 소포우편물
라. 취급요령
  1) 발송인으로부터 우편물의 종별, 발송편별, 통당 중량, 지역별, 통당 요금, 총통수 및 총요금, 특수취급, 발송인주소, 성명, 발송일자 등을 기재한 별납신청서를 접수한다.
  ※ 별도의 별납신청서는 없음(별납신청서는 전산으로 출력하여 일부인 날인 후 교부)
  2) 접수검사 : 신청서의 기재사항과 현물과의 상위여부를 확인한다.
  3) 외부기재사항 확인
    가) 우편물 앞면의 오른쪽 윗부분에 요금별납표시(날인 또는 인쇄)를 하였는가 검사한다.
    나) 발송인이 표시를 하지 아니한 경우에는 우체국에 보관하고 있는 요금별납인을 날인한다.
    다) 접수 및 입회 확인절차는 국내우편 요금별납의 취급 예에 의한다.
  4) 접수된 우편물은 국제우편물류센터 앞으로 별도우편자루를 체결 발송함을 원칙으로 한다. 다만, 물량이 적을 경우에는 단단히 묶어서 다른 우편물과 함께 발송한다.
  5) 별납신청서 처리
    가) 국제우편물 별납 접수 시는 신청서, 접수증, 통지서, 송부서, 접수보고서가 전산으로 출력된다.
    나) 전산으로 출력되는 양식 중 접수증은 발송인에게 교부하고, 신청서는 창구 접수 담당자가 보관하고, 통지서는 발착부서에 보관하고, 송부서는 우편물과 함께 국제우편물류센터(선편일 경우 부산국제우체국)로 발송한다.
    다) 접수보고서의 기재사항을 빠뜨리거나 잘못 기재하거나 또는 실제 우편물과 다를 경우에는 시정통지서에 의거 시정 조치한다.

4. 국제우편요금의 후납

국제우편물의 요금(특수취급수수료 포함)을 우편물을 접수할 때에 납부하지 않고 발송우체국의 승인을 얻어 1개월 간 발송예정 우편물 요금액의 2배에 해당하는 금액을 담보금으로 제공하고 1개월 간의 요금을 다음달 20일까지 납부하는 제도

가. 취급대상물(발송기준 통수) : 동일인(후납승인을 받은 자)이 매월 100통 이상 발송하는 국제 통상우편 및 소포우편물

나. 취급우체국 : 발송할 우체국(우편취급국 포함)
(단, 취급국의 경우 등기취급우편물과 공공기관에서 발송하는 일반우편물에 한하여 허용)

다. 취급요령

1) 우편물 및 발송표의 제출

우편물의 발송인은 국제우편요금후납우편물 발송신청서(우편물의 종별, 발송편별, 통당 중량, 지역별 총통수 및 특수취급, 발송인 주소·성명, 발송일자 등을 기재)를 작성하여 우편물과 함께 요금후납 계약우체국에 제출한다.

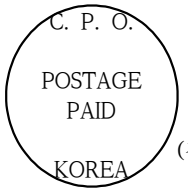
2) 우편물 및 발송신청서의 검사

가) 우편물의 검사

(1) 우편물 접수부서는 요금후납우편물이 자국을 발송국으로 하는 것인가를 확인한다.

(2) 우편물의 오른쪽 윗부분에는 요금별(후)납(Postage Paid)의 표시(날인 또는 인쇄)를 하였는가를 확인한다.

(3) 발송인이 표시를 하지 아니한 경우에는 우체국에 보관하고 있는 요금별(후)납인을 날인한다.



(직경 2.5~3.0cm)

나) 발송신청서의 검사

(1) 요금후납우편물 발송신청서 기재사항(우편물의 종류, 발송편별, 통당 중량, 지역별, 통당요금, 총통수 및 총요금, 특수취급, 발송인 주소·성명, 발송일자 등)이 발송하는 우편물과 틀림이 없는가를 확인한다.

(2) 발송표의 기타 기재사항은 틀림이 없는가를 확인한다.

다) 접수 및 입회 확인

(1) 요금후납우편물의 접수담당자가 접수담당책임자(6급이하 관서의 경우에는 국장)의 입회하에 확인 접수한다.

(2) 요금후납우편물 발송신청서는 요금별납우편물 접수 및 입회확인방법에 준하여 상호 확인인을 날인한다.

라) 날짜도장 날인 : 요금후납우편물의 우편날짜도장 날인은 생략한다.

5. 국제우편요금 수취인 부담(International Business Reply Service : IBRS)

가. 의의

우편물을 외국으로 발송하는 자가 국내 배달우체국과 계약을 체결 하여 회신요금을 자신이 부담할 수 있도록 하는 제도

나. 발송 대상 국가 : 불가리아를 제외한 모든 국가

다. 취급우체국 : 집배국에 한하여 취급

라. 취급 대상 우편물

1) 종류 : 인쇄물(봉투)과 엽서에 한함

2) 최대중량 : 50g

마. 요금징수

1) 수취인이 우편물을 받을 때 납부하며 후납 취급도 가능

2) 인쇄물(봉투) : 950원 / 엽서 : 400원

바. 이용계약

1) IBRS의 이용계약을 체결하려는 자가 신청서와 수취할 우편물의 견본 2매를 배달우체국에 제출

2) 계약체결후 우편물을 발송하는 자는 우편물 표시사항과 배달우체국장이 부여한 계약번호를 수취할 봉투 또는 엽서에 인쇄한 견본 2매를 배달우체국에 제출

사. IBRS 접수 우체국의 취급

1) 발송유효기간 확인: 유효기간이 만료된 IBRS우편물은 발송인에게 반송

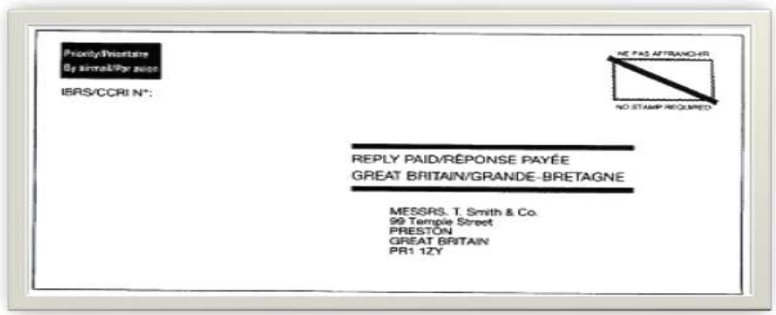
※ 유효기간 : IBRS를 이용할 수 있는 날부터 2년을 초과할 수 없음. 단, 국가기관, 지방자치단체, 정부투자기관은 유효기간 제한을 받지 않음.

2) IBRS 우편물에는 우편날짜도장을 날인하지 않음

3) 접수 후 다른 국제항공우편물과 같이 국제우편물류센터로 송부

아. 외국에서 도착된 IBRS 우편물의 취급

1) 국내우편요금 수취인부담 우편물의 배달 예에 준해 배달하고 요금 징수



6. 국제반신우표권 (International Reply Coupons)

가. 제 도

1) 국제반신우표권은 수취인에게 회신요금의 부담을 지우지 아니하고 외국으로부터 회답을 받는데 편리한 제도이다.

2) 국제반신우표권은 세계 각 나라마다 항공서장 기본요금이 다름에 따라 이용자의 편의를 도모하기 위하여 UPU 국제사무국에서 발행하여 각 회원국에 보급하고 만국우편협약에 근거하여 추후 국가별로 상쇄, 차인계산하는 우편제도임

나. 판매

1) 우리나라에서 1매당 1,450원에 판매한다.

2) 판매 시는 국제반신우표권의 왼쪽 해당란에 우편날짜도장을 날인한다.

3) 국제반신우표권의 원활한 수급조절과 통신목적이외의 용역·물품대금 지급수단으로 이용되거나 환투기 목적으로 사용되는 것을 방지하기 위하여 판매수량을 제한하도록 되어 있다.

가) 판매제한내용 : 20매 이하는 자유판매하고, 그 이상 요구 시는 구체적인 사용목적을 확인 후 판매하는 등 판매수량을 합리적으로 제한

나) 다량판매 요구 시 판매방법

(1) 한 사람이 하루에 20매 이상 구입 요구 시 별도의 신청서에 의하여 정당성을 확인

(2) 신청서에는 최소한의 신청인의 주소, 성명, 직업, 주민등록증 또는 신분증번호와 사용용도를 기재토록 함.

(3) 신청서에 의거 객관적, 구체적 사용목적을 확인하고 통신용으로 인정될 때만 판매하며 다음 예시와 같은 용도로 구매하고자 할 경우에는 판매를 제한 또는 거절

<예시>

* 현재 필요하지 않으면서 한꺼번에 다량 구매를 요구하는 경우
* 외국에 서적대금 지불수단 등으로 사용하는 경우
* 외국의 우표를 다량 구입할 수단으로 다량 구매 요청하는 경우

다. 교환

1) 외국에서 판매한 국제반신우표권은 항공서장 4지역 20g에 해당하는 우표류와 교환하여 준다.

※ 2013. 8. 1 개정 4지역 20g 항공서장 우편요금 800원

2) 우리나라에서 판매된 국제반신우표권은 우리나라에서 교환할 수 없다.

3) 국제반신우표권 교환 시에는 반드시 진위여부를 검사(UPU의 문자가 투명하게 인쇄되어 있는지의 여부 등)하여야 하며, 오른쪽 해당란에 우편날짜도장을 날인한다.

4) 우표류와 교환을 마친 국제반신우표권은 반납조서(청구 및 출급증대용)를 작성 첨부하여 우정사업조달사무소로 반납한다.

☞ 총괄국별로 관내국분을 수합하여 조달사무소로 매년 1회 이상 송부

라. 기타사항

1) 반신권은 우표류에 속하나 할인판매가 불가능

2) 다량의 반신권 판매 요구 시에는 정당사용 여부를 확인 후 판매

3) 우표류와 교환 시 위조여부를 반드시 확인

마. 과오유형 및 처리방법

1) 외국의 일부인이 소인되지 않거나 국가의 식별이 불가한 반신권의 교환

☞ 반드시 반신권 왼쪽(외국)의 일부인 소인상태를 확인 후 교환

※ 미소인된 반신권은 우표류와 교환이 불가(단, 국가명이나 국가약호가 날인되어있으면 소인된 것으로 갈음하고 교환) 또한, 외국 일부인 난의 국가를 확인하기 어려울 때는 고객에게 판매된 국가를 확인한 후 적당한 여백에 국가명을 기재

2) 교환 시 반신권 일부인 미소인 및 국내일부인 소인

☞ 우측 일부인 소인란에 국제일부인으로 반드시 날인

※ 총괄국에서는 조달사무소 반납 시에 상기 과오유형의 유무를 확인한 후 반납 조치

<< 국제반신우표권(CN01) 사양 >>

앞면



뒷면



Ⅳ. 학습정리

1. 국제우편요금은 운송별 및 우편물 종별 등으로 구분되는데 운송별로는 선편우편요금, 항공우편요금으로 나뉘어지며 이 중 국제우편요금의 기본은 선편우편요금임

2. 국제우편요금 납부의 특례로는 국제우편요금별납, 국제우편요금후납, 국제반신우표권, 국제우편요금 수취인부담우편물이 있음

3. 국제우편요금면제의 예로는 우편사무 우편물, 전쟁포로 및 민간인피억류자 우편물, 시각장애인용 점자우편물이 있는데 이들 중에는 항공부과요금이 면제대상에서 제외되는 경우도 있음

10차시 기타부가우편서비스 Ⅰ

Ⅰ. 학습목표

1. 일간신문 배달 서비스의 개념을 이해할 수 있다.
2. 우체국 쇼핑서비스에 대해서 알 수 있다.
3. 전자우편서비스의 개념을 이해할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 일간신문 배달서비의 개념을 이해하고 접수요령을 이해하고 우체국 쇼핑서비스의 개념과 접수에 대해서 학습한다.
2. 전자우편서비스 개념과 접수에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 일간신문 배달 서비스

가. 월요일 배달 일간신문

1) 접수대상
토요일자 발행 조간신문 및 금요일자 발행 석간신문을 토요일이 아닌 월요일에 배달을 원하는 일간신문(주 5회 이상 발행)

2) 접수우체국 : 토요일 배달 일간신문 접수국과 동일

3) 접수방법
접수시에 월요일 배달 일간신문임을 용기별로 부전지에 표기한 후 월요일에 배달 부서에 인계(신문사가 토요일자 신문을 월요일자 신문과 동시에 봉함하여 발송하고자 할 때에 봉함을 허용하고 요금은 각각 적용. (토요일 자 조간 및 금요일 자 석간 신문 : 85%(주5회 발행 시), 73%(주3회 발행 시), 월요일 자 신문 68%)
※ 월요일이 공휴일인 경우 다음 영업일 배달

2. 우체국쇼핑 서비스

가. 개념
우체국쇼핑이란 우체국창구, 인터넷, 인터넷 멀티미디어방송, 전화 등과 국내외 우편망을 결합하여 생산자와 소비자를 직접 연결시킴으로써 국민 편의를 증진하고,

지방경제의 활성화를 도모하기 위한 서비스(1986년 최초 시행)

※ “우체국쇼핑서비스”를 포괄용어로 정의

구분	주요내용	수수료
특산물	검증된 우수한 품질의 농·수·축산물을 전국 우편망을 이용해 생산자와 소비자를 연결해주는 서비스	5.5
제철식품	출하시기의 농수산 신선식품, 소포장 가공식품, 친환경 식품 등을 적기에 판매하는 서비스	5.0
생활마트	중소기업의 공산품을 개인에게 판매하는 오픈마켓 형태 서비스	4.0 ~ 6.0
B2B	우수 중소기업상품의 판로를 확보하고 기업의 구매비용 절감과 투명성을 높이기 위하여 기업과 기업 간의 거래환경을 제공하는 서비스	0.7 ~ 2.0
꽃배달	우체국이나 인터넷을 이용하여 꽃배달 신청을 할 경우 전국의 업체에서 지정한 시간에 수취인에게 직접 배달하는 서비스	10.0
전통시장	대형 유통업체의 상권 확대로 어려워진 전통시장 소상인들의 판로 확보를 위해 전국의 전통시장 상품을 인터넷몰에서 판매하는 서비스	4.0
창구판매	창구에서 우체국쇼핑상품을 즉시 판매하는 서비스	15 (최저2천원)

* 수수료 “ 부가세 별도

3. 전자우편 서비스

가. 개념

전자우편은 고객(정부, 지자체, 기업체, 개인 등)이 우편물의 내용문과 발·수신인 정보(성명, 주소)를 전산매체에 저장하여 우체국에 접수하거나 인터넷우체국(www.epost.kr)을 통해 신청하면 내용문 출력과 봉투제작 등 우편물 제작에서 배달까지 전 과정을 우체국이 대신하여 주는 서비스로서, 편지, 안내문, DM우편물을 빠르고 편리하게 보낼 수 있는 서비스이다.

나. 종류 및 이용수수료

<table>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">구 분</td><td rowspan="2">주요내용</td><td colspan="4">이용수수료(장당)</td></tr>
<tr><td colspan="2">흑백</td><td colspan="2">칼라</td></tr>
<tr><td rowspan="4">봉함식</td><td rowspan="2">소형</td><td rowspan="2">편지, 안내문, 고지서 등의 안내문(최대 6장)을 편지형태로 인쇄하여 규격봉투에 넣어 발송하는 우편 서비스</td><td colspan="2">90원</td><td colspan="2">280</td></tr>
<tr><td colspan="2">추가1장당 30원</td><td colspan="2">추가1장당 180원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대형</td><td rowspan="2">다량의 편지 등 내용문(최대 150장)을 A4용지에 인쇄하여 대형봉투에 넣어 발송하는 우편 서비스</td><td colspan="2">130원</td><td colspan="2">340원</td></tr>
<tr><td colspan="2">추가1장당 30원</td><td colspan="2">추가1장당 180원</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">접 착 식</td><td rowspan="2">주차위반과태료, 교통범칙금, 통지서 등을 봉투 없이 제작 발송하는 우편 서비스</td><td>단면</td><td>양면</td><td>단면</td><td>양면</td></tr>
<tr><td>60</td><td>80</td><td>220</td><td>370</td></tr>
<tr><td colspan="2">그림엽서</td><td>동창회 모임안내 등 내용문을 간략하게 그림엽서에 인쇄하여 발송하는 우편 서비스</td><td colspan="2">40원</td><td colspan="2">-</td></tr>
</table>

1) 25g까지 규격 우편요금이며, 규격 및 중량에 따라 우편요금은 변경됨

다. 부가서비스

전자우편은 통상우편물로서 취급방법에 따라 일반우편물과 등기취급 우편물로 나누어지며, 반송불필요는 고객이 원하는 경우에 적용한다.

부가서비스명	서비스 내용	제작 수수료
내용증명	전자우편을 이용하여 다량의 내용증명을 제작·발송	기존 제작 수수료와 동일
계약등기	전자우편을 이용하여 우편물을 제작하고 계약등기로 배달	
한지(내지)	전자우편 내지의 기본 사양인(A4복사용지) 대신 고급 한지 이용	제작수수료에 30원 추가

라. 접수방법 및 요건

1) 우체국 창구접수

가) 우체국 창구접수는 발송인이 제출한 접수정보에 대하여 접수심사를 완료한 후 발송인으로부터 우편요금 및 수수료 수납으로 성립된다.

나) 우체국 창구접수 시간은 창구업무 취급시간으로 하며 고객이 우편물 접수일 다음날에 우편물이 배달되기를 원할 경우 익일특급 우편물로 접수하되, 반드시 17:00 이전에 접수하여야 한다.(다만, 익일특급우편의 경우는 각 지방우정청이 고시한 취급요건에 따른다.)

다) 접수우체국에서는 전자우편의 우체국 접수이용자에게 발송요건을 상세히 안내하여 이용에 불편이 없도록 하여야 한다.

2) 인터넷우체국

이용자가 인터넷우체국이 제공하는 접수방법에 따라 접수하고, 우편요금 및 수수료 결제가 완료되면 접수가 성립된 것으로 본다. 단, 우편물 당일 제작 가능시간은 평일 16시까지에 한한다.

3) 접수요건

가) 접수정보 구성

전산매체 형태의 접수정보는 우편물 내용문 파일과 수취인 주소를 기록한 동보주소록 파일로 구성된다.

※ 동보주소록 파일 : 수취인 주소가 다수임을 나타내는 용어

나) 내용문의 작성

발송가능한 내용문 파일은 한글(hwp), Text, MS-word, 훈민정음, Ms-Excel(넥셀, 한셀 포함), PDF, 하나워드로 작성된 문서를 기본으로 하며, 기타 워드프로세스로 작성된 파일은 Text파일로 변환하여 접수할 경우에만 발송할 수 있다.(단, 인터넷우체국은 text 파일 접수 불가) 파일 크기는 10Mbyte(인터넷우체국도 동일)까지만 가능하다.

다) 주소록의 작성

수취인의 주소, 우편번호, 성명을 기록한 동보주소록 파일은 TEXT 파일 및 EXCEL 파일만 가능하며, 기록형식은 다음 예시와 같이 성명은 한글 20자(영문 40자), 우편번호는 5자리의 숫자, 주소는 한글 50자(영문 100자)로 구성되며, 각각의 구분은 "¦ (파이프기호)" 로 한다. 단, EXCEL파일은 구분자가 필요 없으며 서식이 없는 셀로 구분한다.(수취인 주소는 반드시 하나의 셀로 작성) 단, 인터넷우체국은 주소1, 주소2로 구분하여도 접수가능

※ "¦" 기호 : 키보드의 ₩와 함께 있는 Key로 Shift+₩로 입력

라) 동봉서비스

봉함식(소형봉투과 대형봉투) 전자우편 이용시 내용문 외에 다른 인쇄물을 추가적으로 동봉하여 보낼 수 있는 서비스이다. 이용시 별도의 수수료를 받으며, 우체국 창구에 접수시만 이용할 수 있다.(인터넷우체국은 동봉서비스 이용불가)

※ 우편물을 100통 이상 발송할 경우, 제본된 인쇄물도 동봉서비스를 이용하여 발송가능(대형봉투에 한하며, 최대 30매까지)하며, 이때 10매마다 1매 동봉수수료를 받는다. (단, 제본되지 않은 인쇄물은 낱장 1매마다 1매 동봉수수료를 받음)

마. 요금수납 및 처리

1) 우체국 창구에서 접수하는 우편물의 우편요금 수납은 즉납, 요금후납, 신용카드결제 (복합수납도 가능) 처리한다.

2) 우체국 창구에서 결제하는 전자우편 결제액은 항목별로 우편요금과 제작수수료로 구분하여 일일 즉납 또는 신용카드 결제처리한다. 단, 후납인 경우 우편요금은 요금후납 업무처리 지침에 의하여 처리한다.

우편요금	+	제작수수료	=	전자우편 수납요금

※ 우편요금은(우편세입에 한함) 원 단위 이하는 절사한다.

※ 단, 위탁업체에 지급하는 제작수수료는 원단위까지 보관금 계좌에 보관한다.

3) 전자우편의 우편요금 및 제작수수료 감액은 우편요금 감액기준에 의하여 우편물량 및 접수방법에 따른 감액률을 적용한다.

가) 감액조건

발송인(계약자)이 동일하고, 1회 1만통 이상 발송하는 우편물로서 우편물의 종류, 중량 및 규격이 동일한 일반우편물

나) 감액률

구 분	우편요금 감액률(%)	제작수수료 감액률(%)	비 고
1만 통 이상 ~ 5만 통 미만	7	2	o 우편요금 감액률은 총 우편요금의 합계금액에 대하여 감액율 적용 o 제작수수료는 총 제작수수료 의 합계금액에 대하여 감액률 적용
5만 통 이상 ~ 10만 통 미만	8	5	
10만 통 이상 ~ 20만 통 미만	10	8	
20만 통 이상		11	

※ 단, 전자우편 등기감액은 등기우편 감액기준에 준하여 감액하고, 제작수수료 감액은 일반우편물 제작수수료 감액률 적용

다) 비영리단체 감액은 비영리단체 감액기준에 의거 적용 : 감액률 25% 적용(내용문이 공익활동과 관련된 내용인지 필히 확인)

Ⅳ. 학습정리

1. 일간신문 배달서비스에 대한 학습
2. 우체국 쇼핑서비스에 관해 학습
3. 전자우편서비스에 대한 학습

11차시 기타부가우편서비스Ⅱ

Ⅰ. 학습목표

1. 광고우편엽서 및 고객맞춤형 우편엽서 서비스의 개념을 이해할 수 있다.
2. 나만의 우표 서비스의 개념에 대해서 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

광고우편엽서 및 고객맞춤형 우편엽서 서비스의 개념과 접수에 대해서 알아 보고 나만의 우표 서비스에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 광고우편엽서 서비스

가. 개념

우정사업본부에서 발행하는 광고우편엽서에 광고주가 원하는 광고내용을 신청받아 인쇄하여 광고주가 원하는 판매지역에서 판매하는 제도이다.

나. 접수

1) 접수창구 : 전국 우체국 및 인터넷우체국에서 접수한다.

2) 발행량 및 판매지역

가) 광고우편엽서의 발행량 및 판매지역

(1) 전국판과 지방판으로 구분하여 판매하며, 광고주는 발행량 및 판매지역을 선택 할 수 있다.

(가) 전국판은 최저 20만장이상 300만장까지 발행하여 특별시, 광역시·도중 4개이상의 광역지방자치단체 지역에서 동시에 판매

(나) 지방판은 최저 5만장이상 20만장미만으로 발행하여 특별시, 광역시·도중 3개 이하의 광역지방자치단체 지역에서 판매 다만, 1개 구역의 발행신청량은 5만장 이상으로 함.

예 시

※ 2개구역에 판매(서울, 인천)할 경우 ⇒ 10만장이상 신청(서울 5만장이상, 인천 5만장이상)

(다) 광고주의 구매요청이 있을 경우에 한하여 판매구역에 관계없이 광고주가 지정하는 우체국에서 판매한다.(최소 구매량 1,000장)

나) 광고우편엽서의 발행 신청접수

(1) 광고우편엽서 발행신청서는 광고디자인 설명서, 광고디자인 관련자료(필름, 디스켓, CD 등)를 첨부하여 접수(광고우편엽서 발행 최소 소요일 : 접수후 50일)

(2) 광고디자인의 크기 : 가로60㎜×35㎜이내

(3) 광고디자인 : 5색 이내

(4) 우체국 접수분

(가) 고객이 제출한 광고우편엽서 발행신청서에 접수번호와 접수년월일, 접수기관을 기재하여 접수

(나) 광고주의 접수증 요청시 광고우편엽서 발행신청서 사본을 교부

(다) 접수된 광고우편엽서 발행신청서, 광고디자인 설명서, 광고디자인 관련 자료를 5일 이내 지방우정청을 경유하여 우정사업본부장에게 제출(우체국 보관분은 첨부한 각각의 사본 1부)

다) 광고우편엽서 광고료 : 장당 30원(예: 50,000장 발행시 1,500,000원)

다. 광고우편엽서의 발행결정

1) 우정사업본부장은 광고우편엽서의 발행신청서가 도착한 날부터 10일이내에 적합성 여부를 검토하여 발행 결정

주 의

우편법시행규칙 제70조의4(광고우편의 광고금지)

- 공공의 질서와 선량한 풍속을 저해하는 광고
- 국민의 건전한 소비생활을 저해하는 광고
- 우편사업에 지장을 주는 광고
- 특정단체의 정치적 목적을 위한 광고
- 과대 또는 허위의 광고

※ 이외에도 민원을 제기할 소지가 높은 광고는 접수 지양

(예 : 효능을 공식적으로 확인할 수 없는 제품 광고, 우체국의 이미지를 저해할 수 있는 업소 광고 등)

2) 우체국 접수분

우정사업본부장은 광고게재 결정통지서를 우정청 및 접수우체국을 경유하여 광고주에게 통보

3) 광고모집대행자 접수분

우정사업본부장은 광고우편엽서 발행결정통지서를 광고 모집대행자를 경유하여 광고주에게 통보

라. 광고우편엽서의 디자인 교정

1) 광고우편엽서를 인쇄하는 재)한국우편사업진흥원은 접수된 광고우편 엽서의 견본 3부를 작성하여 발행일 15일전까지 우정사업본부장에게 제출

2) 접수우체국은 광고주에게 광고우편엽서의 견본과 광고디자인 요청 내용과의 일치여부를 확인 받아 우정사업본부장에게 제출

마. 광고우편엽서의 납입고지서 발행 및 광고료 납입

1) 납입고지서 발행

가) 우체국 접수분

우체국 분임수입징수관은 납부고지서를 발행하여 광고주에게 발송

나) 광고모집대행자 접수분

우체국 분임수입징수관은 납부고지서를 발행하여 광고모집대행자를 경유 광고주에게 발송

2) 광고료 납입 및 보고

가) 광고주는 지정된 납부기한까지 광고료를 납부

나) 광고료를 수납한 우체국장 또는 접수우체국장은 광고료 납입 상황을 즉시 (FAX 등) 우정사업본부장에게 보고

3) 광고주가 납부기한까지 광고료를 납부하지 아니할 경우

가) 우체국 처리

(1) 해당 우체국장은 광고우편엽서 발행 취소여부에 대한 사항을 결정하여 우정사업본부장에게 보고

(2) 다만, 해당 우체국장이 정당한 사유가 있다고 인정할 때에는 우정사업본부장에게 보고하고 광고주로 하여금 납부연기를 청구하도록 하여야 함

나) 우정사업본부(우편사업단)

(1) 우체국・광고모집대행자 접수분에 대하여 우정사업본부장은 광고우편엽서 발행취소 여부를 결정

(2) 다만, 우정사업본부장이 정당한 사유가 있다고 인정할 때에는 광고주의 청구에 의하여 광고료 납입기일을 1회에 한하여 5일간 연기 가능

2. 나만의 우표 서비스

가. 나만의 우표의 개념

“나만의 우표”라 함은 개인의 사진, 기업의 로고·광고 등 고객이 원하는 내용을 신청받아 우표 인쇄시 비워놓은 여백에 컬러복사 또는 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 IT기술을 활용한 신개념의 우표서비스를 말한다.

나. 구성

1) 일체형은 단면일체(액자)형 우표로 1장에 국호 및 액면 금액이 인쇄되어 있는 우표부분과 고객을 위하여 비워놓은 백지부분(이하 “주문란”이라 한다)으로 구성한다.

2) 조합형은 2면1조로 구성된 우표로 액면금액이 인쇄되어 있는 우표부분 (이하 “우표란”이라 한다) 1장과 고객을 위하여 비워놓은 백지부분 (이하 “주문란”이라 한다) 1장으로 각각 구성한다.

다. 제작

“나만의 우표 제작”이라 함은 주문란에 고객이 신청하는 사항을 컬러 복사 또는 인쇄하여 주는 것을 말한다.

라. 접수

1) 접수(대행) 창구

가) 전국우체국(우편취급국 포함), 인터넷우체국(http://www.epost.go.kr), 모바일, (재)한국우편사업진흥원 및 접수위탁기관에서 접수한다.

2) 신청 유자격자

가) 나만의 우표를 신청하는 자는 신청하는 사진 등의 자료를 본인이 자료로 사용할 권한이 있어야 하며, 나만의 우표 조제에 이용되는 사진 등의 자료는 초상권, 저작권 등 타인의 권리를 침해하는 자료가 되어서는 아니 된다.

나) 다만, 사진 등 접수된 자료가 타인의 초상권, 지적재산권 등의 침해가 될 수 있는 경우 신청고객은 이 자료에 대한 지적재산권자로부터 받은 사용허가서 또는 기타 사용권한을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다. 접수우체국은 이와 관련된 서류를 신청고객으로부터 제출받아 5년간 보관한다.

3) 신청서 교부 및 접수

가) 접수자는 신청자에게 신청서를 교부·작성토록 한 후 사진, 데이터 파일 등과 함께 제출하게 한다.

나) 접수자는 신청서의 배달희망 주소 및 성명, 우편번호, 전화번호 등을 정확히 기재하여 잘못 배달하거나, 배달불능의 사례가 발생하지 않도록 한다.

다) 접수자는 사진 뒷면에 신청서와 같은 성명과 전화번호를 반드시 기재한다.

라) 접수자는 접수 시 제작 및 발송에 걸리는 기간(접수일로부터10일), 신청수량(전지1장 이상), 판매가격, 다량 신청 시 할인율 등을 신청자에게 알려준다.

마) 일체형(기본형)은 고객 이미지를 1종 신청할 수 있고, 일체형(홍보형, 시트형)은 기본 종수(1종)외에 큰 이미지 1종 추가가 가능하다. 그 밖에 이미지 추가를 요청할 경우 1종 추가시마다 600원씩 징수하고, 전지 101장 이상 신청시 고객 이미지를 전지 형태에 따라 4종 ~ 20종까지 무상 제공한다.

(1) 신청 시 이미지수량 및 위치를 확인하여 접수한다.

(2) 사진자료 접수 시 사진 뒷면에 이미지 번호를 기재하고, 수량이 많을 경우 A4용지에 전지구성상의 이미지 번호를 기재하여 제작 위탁기관인 (재)한국우편사업진흥원(나만의 우표팀)에 송부하여야 한다.

바) 조합형의 주문란 고객 이미지 서비스 수량은 다음과 같으며, 이를 신청자에게 사전에 안내 후 접수한다.

전지 신청량	1장	2~10장	11~50장	51~100장	101장 이상
이미지 기본종수	1종	2종	5종	10종	20종

※ 기본 종수 외 이미지 추가 1종당 부가수수료 600원 징수

※ 전지 101장 이상 신청시 고객 이미지를 최대 20종까지 무상 제공한다.

사) 접수자는 신청서의 날짜도장란을 우편날짜도장으로 날인하여 원본은 우체국에 1년동안 보관하고, 신청자에게 사본 1부를 접수증으로 교부하며, 1부는 제작기관에 사진 또는 데이터와 함께 송부한다

4) 신청서 접수 시 알림사항

가) 접수자는 약관내용을 신청자가 충분히 인지할 수 있도록 설명한다.

나) 판매가격 및 주문란 사진이미지 서비스에 대해 상세히 알려준다.

다) 접수자는 선명도가 낮은 사진 등에 대해서는 우표품질이 저하됨을 설명한 후 신청자가 원하는 경우에만 접수하고, 그렇지 않은 경우에는 보완·제출토록 한다.

라) 접수자는 사진 등 관련 자료는 명함판(반명함판)이 적정하나 제출한 사진자료 규격이 너무 크거나 작을 경우에는 축소 또는 확대복사, 인쇄에 따라 선명도가 낮아질 수 있음을 안내한다.

마) 나만의 우표를 우편물에 붙인 경우 고객의 사진부분에 우편날짜도장이 날인될 수 있음을 사전에 안내한다.

바) 접수된 이미지나 자료는 우표 제작이 완료된 후에 신청고객이 반송을 요구하는 경우에만 반송하고 반송하지 않은 이미지는 제작기관에서 일정기간 보관 후 폐기한다는 것을 안내한다.

5) 접수 시 거절사항

접수자는 신청자들이 주문란에 복사 인쇄된 사진자료를 우표와 동일시 할 수 있는 점을 고려하여 사진자료 내용이 다음과 같은 경우 접수 거절한다.

가) 공공의 질서와 선량한 풍속, 국민의 건전한 소비생활을 저해하는 내용

나) 국가 정책을 비방하거나 우정사업에 지장을 주는 내용

다) 선거법 등 각종 법령에 의해 제한되는 내용

라) 과대 또는 허위임이 명백한 내용, 타인을 모독 또는 명예를 훼손하는 내용

마) 기타 사회적으로 물의를 일으킬 수 있다고 판단되는 내용

마. 수납대금 처리

1) 우체국(우편취급국 포함)은 나만의 우표 판매가격 전액을 세입 처리한다.

2) (재)한국우편사업진흥원의 제작수수료는 우정사업조달사무소와 연간 단가 계약체결 후 정산한다.

바. 나만의 우표 신청서 송부 및 발송

1) 나만의 우표 신청서 송부

가) 신청서 사본 1부, 주문란에 인쇄할 사진·자료, 일계표 등을 같이 동봉하여 익일특급우편(우편사무)으로 발송하며 신청서 원본은 해당 우체국에서 보관한다. 단, 고객이미지는 우편물류시스템에서 업로드하거나 웹하드(www.webhard.co.kr)를 통하여 이미지를 등록할 수 있다.

※ url : www.webhard.co.kr (아이디 : mystamp, 패스워드 : guest)

나) 접수국은 사진 자료 등이 파손되지 않도록 발송작업 시 유의한다.

다) 발송 시 나만의 우표 신청서에 추후 확인이 가능하도록 등기번호를 기재한다.

2) 위탁기관에서 제작이 완료된 나만의 우표 발송

가) 위탁기관은 제작이 완료된 나만의 우표를 동서울우편집중국에서 익일특급우편(우편사무)으로 신청자의 배달희망 주소지로 발송한다.

나) 위탁기관은 발송완료 후 관리대장에 등기번호를 기재하여 추후 수취여부를 확인할 수 있도록 한다.

사. 교환 등 행정사항

1) 완성된 나만의 우표를 통신용으로 사용할 경우 우편물의 발송작업

가) 나만의 우표를 통신용으로 사용하였을 경우 다른 우편물과 구분하여 처리한다.

나) 위 우편물 소인 시 주문란에 인쇄된 인물 사진 등이 손상되는 일이 없도록 소인한다.

2) 나만의 우표 배달 불능 시 처리방법

가) 수취인·주소불명, 수취인부재 등으로 배달이 불가능한 경우에는 배달국에서 보관 후, (재)한국우편사업진흥원 또는 접수국에 신청인 연락처 등을 확인하여 전송한다.

나) 전화연락 등이 되지 않을 경우에는 (재)한국우편사업진흥원으로 반송 처리한다.

3) 나만의 우표 교환

일체형 나만의 우표는 교환 대상에서 제외한다. 다만, 조합형 나만의 우표는 미사용 우표에 대하여 우표란의 액면금액만 우표류 교환처리 규정에 의하여 교환한다.

4) 민원처리

가) 신청자가 우체국에 “나만의 우표” 관련 민원을 제출할 경우에는 위탁기관에 문의·확인한 후 성실하게 응대한다.

나) 나만의 우표를 배달과정에서 분실한 경우에는 다시 제작하여 신청자에게 발송하되, 제작비용은 해당 우체국에서 부담한다.

3. 고객맞춤형 우편엽서

가. 개 념

우편엽서에 고객이 원하는 그림 · 통신문과 함께 발송인 및 수취인의 주소 · 성명을 함께 인쇄하여 발송까지 대행해 주는 One-stop 우편서비스이다.

나. 고객맞춤형 우편엽서의 구분

1) 서비스종류

가) 기본형

우편엽서의 앞면 왼쪽 또는 뒷면 한 곳에 고객이 원하는 내용을 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 서비스를 말하며, 앞면 좌측에 고객이 원하는 내용을 인쇄하는 경우에는 희망 고객에 한하여 발송인 주소, 성명을 함께 인쇄하여 주는 서비스

나) 부가형

우편엽서의 앞면 왼쪽과 뒷면에 고객이 원하는 내용을 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 서비스를 말하며, 희망하는 고객에 한하여 발송인 · 수취인의 주소, 성명, 통신문까지 함께 인쇄하여 신청고객이 지정한 수취인에게 발송까지 대행하여 주는 서비스

다) 고객맞춤형 우편엽서 제작용엽서(원지)

고객맞춤형 엽서를 제작하기 위하여 특별히 제조한 엽서로 액면금액이 인쇄되어 있는 엽서부분과 고객을 위해 비워놓은 백지부분(엽서 앞면 왼쪽과 뒷면 부분으로 우편물 자동화처리에 지장이 없는 범위)으로 구성

라) 고객맞춤형 우편엽서 제작

“고객맞춤형 우편엽서 제작”이라 함은 고객을 위해 비워놓은 백지부분에 고객이 신청하는 사항을 인쇄하여 주는 것을 말한다.

2) 인쇄부분에 따른 엽서 유형

가) 고객이 신청하는 인쇄부분에 따라 다양한 유형의 엽서제작이 가능하며, 다음과 같이 분류됨.

(1) 기 본 형

(가) A형 : 엽서 앞면 왼쪽 + 발송인 성명, 주소, 우편번호 인쇄



(나) B형 : 엽서 앞면 왼쪽 인쇄



(다) C형 : 엽서 뒷면 인쇄



(라) D형 : 엽서 앞면 인쇄 + 수취인 성명, 주소, 우편번호 인쇄



(2) 부 가 형

(가) A형 : 엽서 앞면+발송인・수취인성명,주소,우편번호+엽서 뒷면 인쇄



(나) B형 : 엽서 앞면 + 발송인 성명, 주소, 우편번호 + 뒷면 인쇄



(다) C형 : 엽서 앞면 및 엽서 뒷면 인쇄



(라) D형 : 엽서 앞면 + 수취인 성명, 주소, 우편번호 + 엽서 뒷면 인쇄



다. 취급요령

1) 고객맞춤형 우편엽서 접수 창구

전국의 모든 우체국(별정우체국, 우편취급국 포함)과 인터넷 우체국(epost)에서 접수한다.(다만, 우편취급국에는 고객맞춤형 우편엽서 접수업무를 수행함에 따른 접수대행 수수료를 지급한다.)

2) 신청할 수 있는 자

가) 고객맞춤형 우편엽서를 신청할 수 있는 자는 신청고객의 본인 사진 또는 본인 소유의 이미지 데이터를 소유한 자로 한다.

나) 다만, 타인이나 인기인의 사진, 기업체 로고나 캐릭터 등 상대방의 초상권, 저작권 등을 소재로 할 때에는 권리자의 사용 동의서를 소지한 대리인으로 한다.(사용 동의서는 제출받아 5년간 보관한다.)

3) 신청서 교부 및 접수

가) 신청고객에게 신청서를 교부・작성토록 한 후 인쇄에 필요한 사진 또는 이미지 데이터(수취인 주소, 사진 등)가 수록된 저장매체(USB 등)와 소요 대금을 함께 제출하게 한다.

나) 신청서의 성명, 우편번호, 주소, 전화번호 등 기재사항을 정확히 기재토록 안내하여야 한다.

다) 부가형 접수에 필요한 수취인 정보는 전자우편 신청방법(한글 -저장 :

*.txt, 엑셀-저장 : *.xls)과 띄어쓰기 없이 성명, 우편번호, 주소1, 주소2 형태의 쉼표로 구분, 작성하여 디스켓으로 제출하도록 안내하여야 한다.

라) 신청고객이 제출한 저장매체(수취인 주소와 이미지 데이터)의 이상 유무를 컴퓨터로 확인하고, 그 저장매체에 신청서의 이름과 같은 이름과 전화번호를 기록하고 신청서의 '신청인 요구사항 및 첨부물' 란에 사진이나 저장매체상의 이름과 수량을 기록해야 한다.

마) 신청고객에게 제작 및 발송에 소요되는 기간(우체국 근무일을 기준으로 접수일로부터 10일 이내), 신청수량, 판매가격, 다량 신청에 따른 할인사항 등을 알려주어야 한다.

바) 고객맞춤형 우편엽서를 접수하는 경우에는 반드시 제작 및 발송, 배달에 소요되는 기간을 고려하여 접수하여야 한다. 특히 부가형을 접수하는 경우에는 일반우편 배달기일을 고려하여 접수하여야 한다.

사) 위 요건을 충족하여 접수하는 경우에는 신청서 하단에 접수 우편날짜도장을 날인하고 신청고객용을 접수증으로 신청고객에게 교부한다.

아) 우편물류시스템 내 고객맞춤형 우편엽서 접수실적이 있는 경우에는 반드시 입력 후 마감처리하여야 한다.

자) 다만, 우편취급국은 고객맞춤형 우편엽서 접수실적이 있을 경우 우편물류 시스템 내 입력 하고 마감 처리한 후 "고객맞춤형 우편엽서" 접수 및 세입처리내역을 총괄우체국에 통보하여야 한다. 총괄우체국에서는 우편취급국별 접수실적을 관리하여야 한다.

4) 접수에 따른 고지사항

가) 고객맞춤형 우편엽서 주문에 따른 약관내용을 신청고객이 충분히 인지할 수 있도록 설명하고, 특히 다음사항을 강조하여 주지시켜야 한다.

(1) 고객맞춤형 엽서를 우편물로 발송하기 이전에는 엽서에 표기되어 있는 액면금액만을 우편요금으로 인정하며, 교환을 청구할 때에는 훼손엽서의 처리규정을 적용(다만, 부가형은 교환대상에서 제외)한다.

(2) 신청고객이 제출한 사진이나 이미지 데이터가 수록된 저장매체의 자료는 신청고객 본인이나 그 데이터의 소유자가 사용을 허락한 것으로 간주하며, 법적인 문제가 생길 경우에는 모든 손해배상 책임은 신청고객에게 있음을 인지하게 한다.

(3) 신청고객이 제출한 자료가 고객맞춤형 우편엽서 제작에 부적합하다고 판단될 경우에는 대체 자료를 요구할 수 있다.

나) 신청고객이 제출한 사진 또는 이미지 데이터의 선명도가 낮은 경우에는 신청고객이 원하는 경우에만 접수하고, 그렇지 않은 경우에는 보완하여 제출토록 한다.

다) 사진 또는 이미지 데이터의 규격이 너무 크거나 작을 경우에는 축소 또는 확대하여 인쇄하는 관계로 선명도가 낮아질 수 있음을 설명하여야 한다.

5) 접수 거절사항

가) 공공의 질서와 선량한 풍속, 국민의 건전한 소비생활에 해를 끼치는 내용

나) 국가 정책을 비방하거나 우정사업에 지장을 주는 내용

다) 선거법 등 각종 법령에서 제한하는 내용

라) 과장이나 허위임이 명백한 내용, 다른 사람을 모독하거나 명예를 훼손하는 내용

마) 그 밖에 사회적으로 물의를 일으킬 수 있다고 판단되는 내용

Ⅳ. 학습정리

1. 광고우편엽서 서비스에 대한 학습
2. 나만의 우표 서비스에 관해 학습
3. 고객맞춤형 우편엽서 서비스에 대한 학습

12차시 우편물의 손해배상 및 손실보상

Ⅰ. 학습목표

1. 손해배상제도의 개념을 이해할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 손해배상의 개념과 청구절차 등에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 손해배상

가. 의의

우편물에 관한 손해배상이라 함은 우편물의 취급중 우편관서의 고의 또는 과실로 인하여 이용자가 입은 재산적 손해를 보전하는 것을 말한다.

나. 성질

우편에 관한 손해배상은 우편관서의 고의, 과실을 요건으로 하는 점에서 우편관서의 고의, 과실을 요건으로 하지 아니하고 적법한 행위에 의한 경우에도 그 손실을 보상하는 손실보상과 부가취급여부(등기취급)·재산적 손해유무를 요건으로 하지 않는 이용자실비지급제도와 성질상 차이가 있다.

다. 손해배상의 범위·금액

우편법령의 규정에 의하여 발송된 우편물로서 손해를 배상하는 경우 및 배상금액은 다음과 같다. 다만, 손실액이 손해배상금액보다 적을 때에는 그 실제 손해액으로 한다. (규칙 제135조의2)

구분			손실·분실 (최고)	지연배달
통상	일반		없음	없음
	등기취급		10만원	D+5일 배달분부터 : 우편요금과 등기취급수수료
	국내 특급	당일 특급	10만원	D+1일 0시～20시까지 배달분 : 국내특급수수료 D+1일 20시 이후 배달분 : 우편요금과 국내특급수수료
		익일특급	10만원	D+3일 배달분부터 : 우편요금 및 국내특급수수료
소포	일반		없음	없음
	등기취급		50만원	D+3일 배달분부터 : 우편요금 및 등기취급수수료
	국내 특급	당일 특급	50만원	D+1일 0시～20시까지 배달분 : 국내특급수수료 D+1일 20시 이후 배달분 : 우편요금과 국내특급수수료

※ 'D'는 우편물을 접수한 날을 말하며, 아래와 같은 날은 배달기한에서 제외
- 공휴일과 우정사업본부장이 배달하지 않기로 정한 날은 제외

※ 다음과 같은 경우 지연 배달로 보지 않음
- 설·추석 등 특수한 기간에 우편물이 대량으로 늘어나 늦게 배달되는 경우
- 우편번호 잘못 표시, 수취인 부재 등 발송인이나 수취인의 책임으로 지연배달된 경우
- 천재지변 등 불가항력적인 이유로 지연배달 되는 경우

라. 손해배상의 청구권 및 제한

손해배상의 청구권자는 당해 우편물의 발송인 또는 그 승인을 얻은 수취인이며, 다음의 경우에는 손해를 배상하지 아니한다.(법 제39조~42조)

1) 우편물의 손해가 발송인 또는 수취인의 과오로 인한 것이거나 당해 우편물의 성질, 결함 또는 불가항력으로 인하여 발생한 때
2) 우편물을 교부할 때 외부에 파손의 흔적이 없고 또 중량에 차이가 없을 때
3) 수취인이 우편물을 정당 수취하였을 때

마. 손해배상의 청구절차

1) 우편물 수취거부자의 신고

수취인 또는 발송인이 우편물에 손해가 있다고 인정하여 우편물의 수취를 거부할 때에는 집배원 또는 배달우체국에 그 사유를 신고하여야 한다.(규칙 제136조제1항)

2) 우편물 손해배상 신고를 접수한 우체국은 우편물류시스템에 사고 접수내역을 등록하고 해당 배달우체국에 검사조서에 의거 검사요청을 하여야 한다.

3) 신고 사실의 검사

배달우체국에서는 손해사실의 신고를 받았을 때에는 집배원 또는 책임직이 수취거부우편물의 외장 또는 중량의 이상유무, 우편관서의 고의·과실유무 등과 다음 각 사항을 면밀히 검사하여야 한다

- 우편물의 외부나 무게에 이상이 있는지
- 직원의 고의나 잘못이 있는지
- 발송인이나 수취인의 고의나 잘못이 있는지
- 제3자의 고의나 잘못이 있는지
- 우편물 자체 성질상 문제가 있는 것은 아닌지

4) 손해검사조서 작성 및 등록

가) 수취거부우편물의 검사결과 손해가 있다고 인정될 때에는 수취거부 다음날로부터 15일이내에 수취거부자에게 손해검사의 입회를 위한 출석을 통지하여야 한다.

나) 우편물의 수취거부자가 출석을 한 때에는 그 우편물의 수취거부자 및 책임자 입회하에 우편물을 개피하고 손해유무를 신중히 검사한 후 우편물류시스템의 “사고조사요청”내역을 수락하고 손해검사 내역을 등록 “손해검사조서”를 출력하여 우편물 수취거부자의 서명 등으로 확인 받아야 한다. 다만, 우편물의 수취거부자가 서명·확인을 거부한 경우에는 그 사실을 손해검사조서 빈 여백에 기록 관리한다.

참 고

※ 수취거부자가 출석하지 않거나 손해검사 입회불응시 처리

그 사실을 기재한 부전지를 우편물에 붙이고 우편날짜도장을 날인한 후 재배달한다. 다만, 당해우편물을 수취를 거부하는 때에는 아래와 같이 처리한다.

① 수취거부자가 수취인(받을 사람)인 경우에는 발송인에게 반송한다.

② 발송인이 반송된 우편물을 수취거부하면 거부한 다음날로부터 15일 이내에 우체국에 나올 것을 통보하고, 그 기간내 출석하면 ‘수취거부자가 검사를 참관할 경우’의 업무방법에 따라 처리하고, 발송인이 출석하지 아니한 경우에는 반송불능우편물로 처리한다.

5) 손해검사조서 및 우편물의 처리

가) 검사 결과 손해가 없는 것으로 판명된 경우에는 손해검사조서 1통과 당해 우편물을 수취거부자(신고인)에게 교부하고, 1통은 해당 우체국국에 보관한다.

나) 손해가 있다고 신고한 우편물을 우체국에 보관하거나 총괄우체국에 송부할 경우에는 수수 당시의 현상을 관계책임자가 정확하게 확인 수수하여야 하며 손해상태에 변동을 초래하지 않도록 신중하게 취급하여야 한다.

6) 손해배상의 결정 및 지급

가) 손해배상 청구의 심사

총괄우체국장이 손해배상 청구를 받았을 때에는 다음 사항을 심사하여야 함

(1) 우편물을 발송한 날로부터 1년 내에 청구한 것인가(법 제43조제2호)
(2) 청구서의 사항이 구비되어 있는가(규칙 제7조)
(3) 책임 원인의 제한 이유가 있는가(법 제39조)
(4) 손해배상의 제한 사유가 있는가(법 제40조)
(5) 우편물을 수취한 후에 이의를 제기한 것은 아닌가(법 제41조)
(6) 청구자가 수취인인 경우에는 발송인의 승인을 얻은 것인가

나) 배상 금액 감정

정당한 손해배상을 위하여 필요한 때에는 감정기관에 감정을 의뢰

다) 손해배상의 결정

손해배상 청구를 심사한 결과 손해를 배상할 것으로 결정하였을 때에는 사고조사 결과를 등록하고 우편물손해배상 결정서(고객용)를 청구인에게 송부

라) 손해배상금의 지급

(1) 손해배상 결정서를 송부받은 청구인으로부터 손해배상금의 지급 청구가 있을 때에는 지급관서에서 우편물 배상금액 등록거래 후 손해배상지급요구서(세입금과오납 식지)에 의거 손해배상금을 지급
(2) 손해배상지급요구서는 금융부서에서 지급통지서는 민원실에서 보관토록 함
(3) 배상금은 금융창구 계산관리 8118번(우편손해배상지급/반환)거래로 자동연계하여 처리되어진다.
(4) 우정사업정보센터에서는 국내우편물 손해배상금을 매월 집계하여 배정된 세출예산으로 지급액을 보전

마) 지급 결과 관리 및 손해배상 감소 방안 수립 운영

(1) 지급우체국장은 월별 손해배상금 지급 내역을 면밀히 분석하여 손해배상 감소를 위하여 최선을 다하여야 한다.
(2) 우정청 및 본부에서는 월별 손해배상금 지급 내역을 면밀히 분석하여 손해배상감소 대책 등을 강구하여야 한다.

바) 손해배상금의 청구 기한

국내우편물 손해배상금은 손해배상금 결정서(접수국에서 청구권자에게 등기로 발송)가 청구권자에게 도달한 때로부터 기산하여 5년간 청구하지 아니할 때에는 시효로 인하여 소멸(국가재정법 제96조제2항, 민법 제166조제1항)

사) 손해배상 결정에 대한 불복

손해배상 결정에 대하여 불복이 있는 자는 손해배상 결정통지를 받은 날로

부터 3개월 이내에 민사소송을 제기할 수 있음(법 제44조)

7) 손해배상 청구의 제척 기간
손해배상 청구권은 우정사업본부장이 지정하는 우편관서에 대하여 우편물을 발송한 날로부터 1년 내에 청구하지 않으면 그 청구권은 소멸(법 제43조제호)

8) 손해배상 청구의 취소
우편물의 손해배상을 청구한 자가 그 청구를 취소하였을 때에는 우체국은 즉시 당해 우편물을 청구인에게 교부한다.(규칙 제138조)

9) 대금교환우편물의 추심금 추징 불능시 처리
대금교환우편물의 추심금(물품대금)을 받지 않고 이를 교부하고 그 대금을 추징할 수 없을 때에는 이를 교부한 우체국에서 손해검사조서를 작성하여 배달우체국의 총괄국에 송부한다.

10) 손해신고우편물의 취급
손해가 있다고 신고한 우편물을 우체국에 보관하거나 총괄우체국에 송부할 경우에는 수수당시의 현상을 관계책임자가 정확하게 확인 수수하여야 하며 손해상태에 변동을 초래하지 않도록 신중하게 취급하여야 한다.

바. 손해발생 원인자에 대한 구상권
손해배상금 지급에 따른 책임원인자(공무원)에 대하여는 고의나 중과실의 경우를 제외하고는 구상권을 행사하거나 행정적 책임을 묻지 아니함(국가배상법 제2조)

사. 손해배상에 대한 대위(代位)

1) 손해배상한 우편물의 처리
손해배상한 우편물은 손해배상을 한 우체국에서 반송불능우편물 처리예에 의하여 취급하여야 한다. 다만, 수리비용 등 일부에 대한 손해를 배상한 경우에는 우편물을 교부할 수 있다.

2) 손해배상한 후에 발견된 우편물의 처리
가) 손해배상을 한 후에 망실된 우편물을 발견한 때에는 그 요지를 기재한 부전지를 당해 우편물에 붙이고 날짜도장을 날인하여 손해배상을 결정한 총괄국에 송부하여야 한다.
나) 대금교환우편물의 물품 대금을 돌려받은 때에는 그 대금을 손해배상을 결정한 총괄국으로 보낸다.
다) 총괄국에서 위 가) 및 나)에 의하여 발견한 우편물 및 추징한 추심금을 송부받은 때에는 다음과 같이 처리한다.
(1) 우편물에 대하여는 배상금 수령자에게 우편물의 발견사실과 3개월이내에 배상금을 돌려주고 당해 우편물을 수령할 수 있는지의 여부 등을 확인한다.
(2) 대금교환우편물의 추심금은 국고에 귀속시키고 그 요지를 배상금 수령자에게 통보한다.

(3) 우편물을 받기를 원하는 경우 아래와 같이 처리한다.
(가) 우편물에 손해가 없는 경우에는 손해배상금의 전액을 우편관서에 돌려줘야 한다.
(나) 우편물에 손해가 있는 경우에는 손해배상금중 실제 손해액을 뺀 금액을 우편관서에 돌려줘야 한다.
(4) 발견통보를 받은 날로부터 3개월이내에 배상금 수령자로부터 우편물의 교부 청구가 없을 경우에는 반송불능우편물의 처리예에 의하여 취급하여야 한다.

2. 손실보상

가. 손실보상 등의 범위

1) 우편업무 수행중에 우편운송원, 우편집배원, 우편전용비행기·차량·선박등의 통행료를 지급하지 아니하고 도로, 교량을 통행한 경우

2) 우편업무 수행중에 우편운송원, 우편집배원, 우편전용비행기·차량·선박등이 도로의 장애로 말미암아 담장 또는 울타리 없는 택지, 전답, 기타의 장소를 통행한 경우 이로 인하여 입은 손실을 피해자가 보상청구하는 경우

3) 운송원의 조력을 받았을 경우 조력자에 대한 보상

4) 손실보상은 그 사실이 있는 날로부터 1년 이내에 청구하여야 한다.(법 제43조제1호)

나. 손실보상 등의 절차

1) 조력자에 대한 보수 및 손실보상을 청구할 때에는 청구인의 주소, 성명, 청구사유 및 청구금액을 기재한 청구서를 운송원 등이 소속하고 있는 우체국장을 거쳐 관할 지방우정청장에게 제출하여야 한다. 이때에 소속우체국장은 손실보상의 청구내용에 대한 의견서를 첨부하여야 한다.

2) 청구서 및 의견서를 받은 지방우정청장은 그 내용을 심사하여 청구내용이 정당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그 사유서를 청구인에게 송부하고, 청구내용이 정당하다고 인정하는 때에는 청구한 보수 또는 손실 보상금을 청구인에게 지급하여야 한다.

3) 지방우정청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 청구인의 출석을 요구하여 질문하거나 관계 자료를 제출하도록 할 수 있다.

다. 보수 및 손실보상금액의 산정

1) 보수 및 손실보상금액은 청구인이 입은 희생 및 조력의 정도에 따라 다음 기준에 의하여 판단한 금액으로 결정하여야 한다.
가) 조력자의 경우에는 일반노무비, 교통비 및 조력에 소요된 실비(법 제4조제1항)
나) 택지 또는 전답을 통행한 경우에는 그 보수비 또는 피해를 입은 당시의 곡식등의 가액(법제5조)
다) 도선 또는 유료도로 등을 통행한 경우에는 그 도선료 또는 통행료

라) 운송의 편의를 위한 시설을 제공한 경우에는 그 보관료 또는 주차료 등

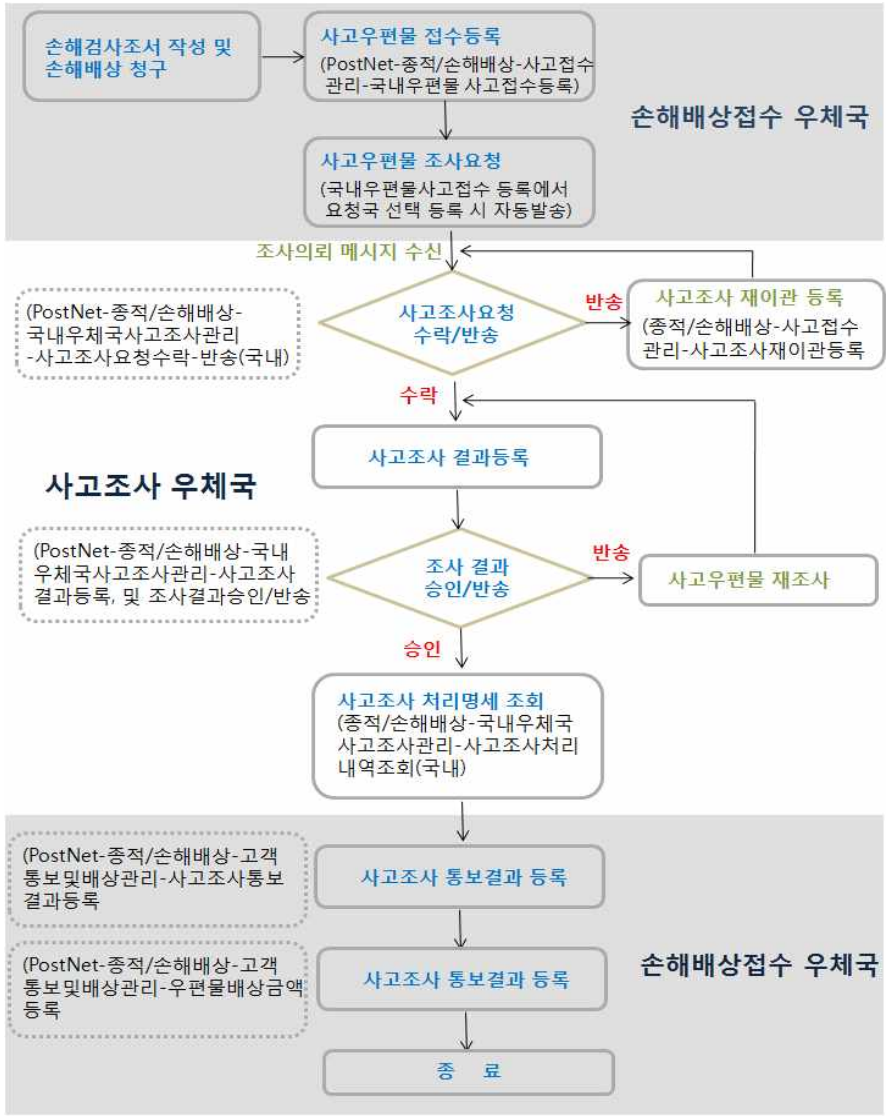
2) 보수 및 손실보상금액은 현금으로 일시불 지급 하여야 한다.

라. 손실보상 등 결정에 대한 불복

손실보상 또는 보수의 결정에 대하여 불복이 있는 자는 그 통보를 받은 날로부터 3월 이내에 민사소송을 제기할 수 있다.

예 시

【국내 손해배상 처리 흐름도】



Ⅳ. 학습정리

1. 국내우편물 손해배상 청구절차에 대한 학습

13차시 이용자 실비 지급제도

Ⅰ. 학습목표

1. 이용자 실비지급제도에 대해서 알 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 이용자 실비지급제도의 개념과 청구절차 등에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 이용자 실비지급제도

가. 개념

우편서비스의 제공과 관련하여 우정사업본부장이 공표하는 기준을 충족하지 못하는 경우에 예산의 범위 안에서 해당 이용자에게 교통비 등 실비의 전부 또는 일부를 지급하는 제도로, 부가취급 여부·재산적 손해 유무를 요건으로 하지 않고 실비를 보전하는 점에서 손해배상과 성질상 차이가 있음.(규칙 제15조의2)

나. 지급의 대상·범위와 지급액

구분	지급사유	실비지급액
모든 우편	우체국 직원의 잘못이나 불친절한 응대 등으로 2회 이상 우체국을 방문하였다고 신고한 때	1만원 상당의 문화상품권 등 지급
EMS	종적·추적 조사나 손해배상을 청구한 때 3일 이상 지연 응대한 경우	무료발송권(1회 3만원권)
	한 발송인에게 월 2회 이상 손실이나 망실이 생긴 때	무료발송권(1회 10kg까지) * 보험가입 여부와 관계없이 월 2회 이상 손실·망실이 생긴 때

※ 손·망실의 경우에는 손해배상금만 지급하고 지연에 따른 실비는 지급하지 아니함.

다. 신고기한

사유가 발생한 날로부터 15일 이내에 당해 우체국에 신고

라. 실비지급의 제한

1) 기한의 경과 : 실비지급사유가 발생한 날로부터 15일 경과 후에 신고한 사항

2) 우편서비스 제공과 관계없이 스스로 우체국을 방문할 때

마. 실비지급 절차

1). 불친절한 안내 등으로 2회 이상 우체국 방문시

가) 지급 여부 결정이용자가 문서 또는 구두, 전화, e-mail 등으로 불친절한 안내로 2회 이상 우체국을 방문하였다고 신고한 경우에는 해당부서 책임직이 신고내용을 민원처리부 등을 참고하여 신속히 지급 여부 결정(무기명 신고자는 제외)

2) 지급절차

가) '이용자실비지급제도 관리부'에 신고사항 및 지급내역 기록관리하여야 한다.

예 시

월일	확 인		지급 사유	지급내역		수령인 주소·성명 (서명)	비고
	국(과)장	담 당		현금	기타		

나) 실비지급사유 발생시마다 손해배상 지급 절차에 따라 처리하되, 건수가 과다하게 발생할 경우에는 업무의 적시성·신속성을 위해 그 세부내역을 관리부에 기록한 후 1일 1건으로 집계 처리

다) 청구부서 책임자가 반드시 해당 경위 설명 후 정중하게 지급 또는 등기우편물로 사과 편지와 함께 송부

Ⅳ. 학습정리

1. 이용자 실비지급제도에 관해 학습

14차시 인터넷우체국

Ⅰ. 학습목표

1. 인터넷우체국 서비스의 개념을 이해할 수 있다.

Ⅱ. 학습개요

1. 인터넷우체국 서비스의 종류와 접수에 대해서 학습한다.

Ⅲ. 학습내용

1. 개념

우정사업본부장이 우체국 서비스를 컴퓨터, 스마트폰 등 정보통신설비를 이용하여 거래할 수 있도록 설정한 가상의 영업장을 말하며, 통합된 하나의 회원계정(ID 및 비밀번호)을 이용하여 서비스를 제공받을 수 있는 아래의 사이트를 의미한다. 아울러 사이트를 운영하는 사업자의 의미로도 사용한다.

※ www.epost.go.kr (이하 "ePOST " 라 한다)

예 시

【인터넷우체국 초기화면(www.epost.kr, www.epost.go.kr)】



2. 접속방법 및 회원가입

가. ePost 인터넷우체국은 http://www.epost.go.kr로 접속하여 회원가입 후 회원 이용 또는 비회원으로 이용 가능하다.

나. 회원가입절차

1) 가입연령 : 연령에 제한은 없으며, 개인회원, 외국인회원, 사업자 회원, 아동회원으로 구분운영된다.(단, 청소년 및 아동회원에 대하여는 일부 서비스에 제한을 둠)

2) 가입할 때는 본인확인(아이핀인증 또는 휴대폰인증)을 거친 후 '이용약관', '개인정보 수집 및 이용안내', '개인정보 취급위탁', '개인정보 제3자 제공(선택)' 에 대해 동의해야만 회원가입 가능

3. 인터넷우체국 서비스 종류

가. 우편서비스

1) e-그린우편 서비스(봉함식 소형 · 대형봉투, 접착식, 그림엽서), 맞춤형 편지 등 전자우편 서비스

2) 경조우편카드, 다량예약접수, 맞춤형우편엽서, 축하선물카드, 초대장, 민간제휴카드(바른손) 등 우체국축하카드와 우편엽서서비스

3) 현금배달(통화등기), 내용증명, 발송후내용증명, 발송후배달증명, 민원우편, 주소이전서비스, 전입신고연계철회, 무인우편창구연계접수 등 부가서비스

4) 우표류주문, 인터넷우표, 나만의 우표, 취미우표통신판매, 우표역사, 우표이야기, 우표제작방법을 안내하는 한국우표포털 등 우표서비스

5) 통상우편방문접수예약, 방문결제영수증출력, 착불배달우편물결제 서비스 제공

6) 우편물배달조회(등기, 택배, EMS), 우편번호검색(지번 · 도로명), 우체국전화번호안내, 우체국 · 우체통 위치안내, 국내 · 국제 우편요금 조회, 당일특급 가능 지역 조회 등의 검색 기능 제공

7) 소액결제가 가능한 전자지갑서비스, 나의 우편이용 명세 조회 서비스 제공

* 인터넷우체국 전용서비스 : 맞춤형편지, 민간제휴우체국축하카드

나. 우체국 택배

1) 개별 또는 다량 택배 신청, 반품신청

2) 계약택배 신청과 배달조회 및 선납소포상자 신청 서비스

다. 국제특급(EMS)

1) 국제특급(EMS) 방문접수, e-쉬핑 창구접수, 통관절차대행수수료 납부와 E-Mail 행방조사청구

2) 계약 EMS 신청과 행방조회 서비스

라. 우체국쇼핑

1) 농산물, 수산물, 농산가공품, 축산물/공예품, 전통주 등 우리특산물 서비스
2) 신선 농산물, 신선 수산물, 즉석/가공식품, 건강식품 등 제철식품 서비스
3) 의류/패션/화장품, 가구/생활/유아/가전, 가공식품 등 생활마트 서비스
4) 꽃배달, 테마, 커뮤니티 등 꽃배달 서비스
5) 국내산 식품의 해외판매를 위한 해외배송몰 서비스
6) 기업고객 대상 빠른구매, 입찰구매, 법적의무 구매 등 우체국B2B 서비스
7) 결제수단으로 신용카드, 즉시계좌이체, 무통장, 간편결제 등 제공

마. 우체국알뜰폰

1) 알뜰폰 소개, 요금제 안내, 단말기 안내, 가입절차, Q&A 등 안내 서비스
2) 알뜰폰 O2O신청, 판매우체국 및 군장병 휴대폰 대여 등 가입 서비스

바. 모바일 중고포털

1) 중고폰 판매, 사랑나눔폰신청, 고객센터 등 중고 휴대폰 판매 서비스
2) 중고 휴대폰 매입을 위한 매입우체국 찾기 서비스

사. 메일서비스

1) 인터넷우체국 회원에게 무료로 제공하는 부가서비스
2) 인터넷우체국 편지함 용량 2GB 제공

Ⅳ. 학습정리

1. 인터넷우체국의 개념과 우편서비스의 종류에 대하여 학습