1 우편의 의의

1. 우편의 정의

가. 좁은 의미 : 우정사업본부가 책임지고 서신 등의 의사를 전달하는 문서나 통화, 그 밖의 물건을 나라 안팎으로 보내는 업무

나. 넓은 의미 : 우편관서가 문서나 물품을 전달하거나 이에 덧붙여 제공하는 업무를 통틀어 이르는 말

2. 우편의 의의

가. 우편은 국민이 일상생활에서 평균적인 삶을 꾸릴 수 있도록 국가가 제공하는 기본적인 사회 서비스 가운데 하나. 이에 따라 우리나라뿐만 아니라 많은 나라에서 의무적으로 보편적 우편 서비스를 제공할 것을 법령에 규정

* '우편의 기능'에 대한 '만국우편연합의 견해'
  - "국민적 단합을 돕고 정부와 국민이 가까워지게 하며, 지역의 고립을 막고 사람과 사람 사이를 이어주며, 고객과 공급자를 연결하고 지식과 문화를 널리 보급한다."

나. 우편은 주요 통신수단의 하나로 정치 · 경제 · 사회 · 문화 · 행정 등의 모든 분야에서 정보를 전달하는 중추신경과 같은 임무를 수행

다. 다만, 서신이나 물건 등의 실체를 전달한다는 점에서 전기적인 방법으로 정보를 전달하는 전기통신과는 구별됨

2 우편사업의 특징

1. 우편사업의 경영 주체

가. 경영 주체 : 과학기술정보통신부장관

나. 전국에 체계적인 조직을 갖춰 적정한 요금의 우편 서비스를 신속하고 정확하게 제공하기 위해서 국가가 직접 경영

2. 우편사업의 특징

가. 정부기업

1) 우편사업은 「정부기업예산법」에 따라 정부기업으로 정해져 있음
2) 구성원이 국가공무원일 뿐만 아니라 사업의 전반을 법령으로 정하고 있기 때문에 경영상 제약이 많지만, 적자가 났을 때에는 다른 회계에서 지원을 받을 수 있음

* 정부기업 : 국민의 이익을 추구하기 위해 정부가 출자·관리·경영하는 기업

나. 회계 제도

1) 우편사업의 회계 제도는 경영 합리성과 사업운영 효율성을 확보하고 예산을 신축적으로 사용하기 위해 특별회계로서 독립채산제를 채택하고 있음
2) 우편사업은 정부기업으로서의 공익성과 회계 상의 기업성을 다 가지고 있으므로 이 두면의 조화가 과제임

다. 산업 분류

1) 콜린 클라크(Colin Clark)의 산업분류에 따르면 노동집약적 성격이 강한 제3차 산업에 속함
2) 많은 인력이 필요한 우편사업의 인건비는 사업경영상 큰 부담이 되고 있음

3 우편 이용 관계

1. 개념 및 법적 성질

가. 개념

우편 서비스를 제공하기 위해 마련한 인적 · 물적 자원을 이용하는 관계

나. 법적 성질

1) 우편 이용자와 우편관서 간의 우편물 송달 계약을 내용으로 하는 사법(私法)상의 계약 관계(통설)

2) 다만, 우편사업 경영 주체가 국가이며 공익적 성격을 띠고 있으므로 이용 관계에서 다소 권위적인 면이 있음

2. 우편 이용 계약 성립 시기

가. 우체국 창구 : 직원이 접수한 때

나. 우체통 : 우체통에 넣은 때

다. 방문 접수와 집배원 접수 : 영수증을 교부한 때

3. 우편 이용 관계자

가. 우편 이용 관계자 : 우편관서, 발송인, 수취인

나. 우편 송달 계약의 권리와 의무

1) 계약 성격 : 제삼자를 위한 우편관서와 발송인과의 계약

2) 권리와 의무

가) 우편관서 : 우편물 송달의 의무, 요금 · 수수료 징수권 등

나) 발송인 : 송달요구권, 우편물 반환청구권 등

다) 수취인 : 우편물 수취권, 수취거부권 등

4 우편사업의 보호

1. 의의

공공의 이익과 국민의 권리를 보호하고, 안정적인 우편 서비스를 제공하기 위하여 법률로 보호 규정을 두고 있음

2. 서신독점권(『우편법』 제2조)

가. 정의 : 국가기관인 우체국에서만 서신을 취급할 수 있도록 법으로 보장한 제도

나. 필요성

1) 전국에 걸쳐 모든 국민에게 적정한 요금으로 보편적 우편서비스의 안정적 제공
2) 모든 지역에서 동일요금으로 공평한 서비스를 이용할 수 있도록 시설유지 및 관리를 위한 재원마련 필요

* 미국을 비롯한 많은 국가에서도 동일한 취지로 서신독점 유지

다. 서신 독점 범위

1) 무게가 350g 이하이고 통상우편요금 10배 이하인 서신
2) 국가기관이나 지방자치단체에서 보내는 등기 취급 서신

* 서신의 제외 대상(시행령 제3조)

- 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문
- 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 가목에 따른 정기간행물
- 다음의 요건을 모두 충족하는 서적
  - 표지를 제외하고 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄와 제본을 한 것
  - 발행인·출판사·인쇄소의 명칭 중 어느 하나를 표시하여 발행한 것
  - 쪽수를 표시하여 발행한 것
- 상품의 가격·기능·특성 등을 문자·사진·그림으로 인쇄한 16쪽 이상(표지 포함)인 책자 형태의 상품안내서
- 화물에 첨부하는 봉하지 아니한 첨부 서류나 송장
- 외국과 주고받는 국제 서류
- 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 포함)의 본점과 지점 간 또는 지점끼리 주고받는 문서로서 발송 후 12시간 이내에 배달해야 하는 상업용 서류
- 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

라. 서신송달업 신고 제도

1) 서신독점권 관리, 이용자 보호, 시장 질서를 유지하기 위해 신고를 의무화함

2) 신고사항

- 서신송달업을 하려는 자는 신고서를 관할지방우정청장에게 제출
  * 사업계획서(사업운영, 시설사항, 수지계산서 등 포함)를 신고서에 첨부
- 상호, 소재지, 대표자 및 사업계획 등이 변경된 경우에는 변경 신고
- 30일 이상 휴·폐업 또는 휴업 후 재개 시에도 신고서 제출

마. 위반한 때의 법적 규제

○ 발송자 (서신송달을 위탁한 자)

위반행위(해당서신'의 송달을 위탁 하는 경우)	과태료 금액			근거 법조문
	1차위반	2차위반	3차이상위반	
해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원 이하인 경우	300만원	600만원	1,000만원	우편법 제54조2(과태료)
해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원을 초과하는 경우	5,000만원의 범위에서 해당 우편요금의 2배 이하의 금액			

* (해당서신) 중량이 350g 이하이고, 송달요금이 통상우편요금의 10배 이하인 서신

○ 서신송달업자

위반행위	벌칙	근거 법조문
중량이 350g 이하이고, 송달요금이 통상우편요금의 10배 이하인 서신을 송달한 경우	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금	우편법 제46조 (사업독점권 침해의 죄)
서신 개봉·훼손·은닉·방기 시	5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금	우편법 제48조 (우편물 등 개봉·훼손의 죄)
서신의 비밀 침해 시		우편법 제51조 (서신의 비밀침해의 죄)
서신송달업을 신고하지 않은 경우	1차위반 시 300만원 2차위반 시 600만원 3차이상위반 시 1,000만원	우편법 제54조2(과태료)
휴·폐업 또는 휴업 후 재개업 시 신고하지 않은 경우		
자료제출 요구에 응하지 않은 경우		
우편, 우편물, 우체국 및 그와 유사한 명칭 사용		
서신송달업 명의 대여금지를 위반한 경우		

위반행위	행정처분 기준			근거 법조문
	1차위반	2차위반	3차이상위반	
거짓으로 작성된 사업계획서 제출 시	영업소 폐쇄			우편법 제45조의6 (영업소의 폐쇄 등)
중량 및 요금 기준을 위반하여 서신을 취급한 경우	영업정지 1개월	영업정지 3개월	영업정지 6개월	
서신송달업 대여금지를 위반한 경우	영업정지 1개월	영업정지 3개월	영업정지 6개월	

사업개선명령에 따르지 아니한 경우	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월	
사업정지명령을 위반하여 그 기간에 사업을 한 경우	영업소 폐쇄			

○ 공 통

위반행위	벌칙	근거 법조문
우체국 요금 별·후납 표시인영 부정 사용 시	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금	부정경쟁방지 및 영업비밀 보호에 관한 법률 제18조(벌칙)

* 서신독점권 관련 조문의 용어 해석

○ 관련 조문 : 우편법 제2조제2항
"누구든지 타인을 위한 서신의 송달 행위를 업으로 하지 못하며, 자기의 조직이나 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위를 하여서는 아니 된다."

○ 용어 해석
- 서신
  • 의사전달을 위하여 특정인이나 특정 주소로 부치는 것으로서 문자·기호·부호 또는 그림 등으로 표시한 유형의 문서나 전단
- 타인(他人)
  • 자기 자신 이외의 사람을 가리키며, 자연인과 법인을 모두 포함
  • 서신독점권은 다른 사람의 서신을 보내는 것만 금지하고 있기 때문에, 자기의 서신을 직접 송달하는 행위는 법령 위반이 아님
- 업(業)
  • 이익을 얻기 위해 일정한 행위를 계속적이고 반복적으로 하는 것
- 조직, 계통
  • 목적을 달성하기 위해 두 사람 이상이 모인 집단
- 그 밖의 사항
  • 다른 사람에게 서신 송달을 위탁하는 행위도 금지(법 제2조제4항)
  • 서신 송달의 위탁 계약 성립 : 다른 사람에게 송달을 요청하고 이를 승낙한 경우

3. 우편물 운송요구권(『우편법』 3조의2)

가. 우편관서가 운송사업 경영자에게 우편물 운송을 요구할 수 있는 권리를 말하며, 이를 따르지 않을 경우 100만원 이하의 벌금을 물어야 함
* 요구대상 : 철도·궤도사업 경영자 및 자동차·선박·항공기 운송사업 경영자

나. 우편관서는 이에 대해 정당한 보상을 하여야 함

4. 조력청구권(『우편법』 제4조, 제47조의2)

가. 운송원 등의 조력청구권

1) 우편업무를 수행 중인 운송원 · 집배원이나 우편물을 운송중인 항공기 · 차량 · 선박 등이 사고를 당했을 때 주위에 도움을 요청할 수 있는 권리
2) 정당한 까닭 없이 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함
3) 다만, 도움을 준 사람은 이에 대해 적절한 보수를 청구할 수 있음

나. 국가 비상사태 때의 조력청구권

1) 전쟁과 같은 국가 비상사태 때 국가기관과 지방자치단체 간에 주고받는 행정우편을 취급하는 운송원이 우편관서 외의 기관과 직원에게 교통수단이나 그 밖의 도움을 요청할 수 있는 권리
2) 위의 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함

5. 운송원 등의 통행권과 통행료 면제(『우편법』 제5조)

가. 통행권

1) 우편업무 수행 중에 도로 장애로 통행이 어려울 경우 담장 없는 집터, 논밭이나 그 밖의 장소를 통행할 수 있는 권리
2) 통행을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함
3) 다만, 통행으로 피해를 입은 사람은 이에 대해 손실보상을 청구할 수 있음

나. 통행료 면제

1) 우편업무를 수행 중인 운송원 · 집배원과 항공기 · 차량 · 선박 등은 도로 · 다리 · 도선장(渡船場) 등을 지날 때 통행 요금을 면제받을 수 있는 권리
2) 위의 사항을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함
3) 다만, 통행료 면제에 대해서는 우편관서에 보상을 청구할 수 있음

다. 도선(渡船)요구권

1) 우편업무를 수행 중인 운송원 · 집배원이 도선(渡船)을 요구할 수 있는 권리
2) 정당한 까닭 없이 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함

6. 우편업무 전용 물건의 압류 금지와 부과면제(『우편법』 제7조제1항, 제2항)

가. 우편업무 전용 물건의 압류 금지

우편업무를 위해서만 사용하는 물건과 우편업무를 위해 사용 중인 물건은 압류할 수 없음

나. 우편업무 전용 물건의 부과면제

우편업무를 위해서만 사용하는 물건(우편에 관한 서류를 포함)에 대해서는 국세·지방세 등의 제세공과금을 매기지 않음

7. 공동 해상 손해 부담의 면제(『우편법』 제7조제3항)

항해 중 침몰을 피하기 위해 화물을 버려야하는 경우에도 우편물과 우편업무에 필요한 물건에 대해서는 부담을 면제받는 권리

* 공동 해손분담 : 선박이나 화물의 공동 위험을 피하기 위한 선장의 조치로 손해가 생긴 경우, 관계자들이 공평하게 부담하는 제도(상법)

8. 우편물의 압류거부권(『우편법』 제8조)

우편관서에서 운송 중이거나 발송 준비를 마친 우편물에 대해서는 압류를 거부할 수 있는 권리

9. 우편물의 우선검역권(『우편법』 제9조)

가. 전염병이 발생하는 등 검역이 필요할 경우 우편물이 다른 물건보다 먼저 검역을 받는 권리

나. 우선 검역을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 함

10. 제한능력자의 행위에 대한 법률적 판단(『우편법』 제10조)

가. 우편 이용 관계에서는 제한능력자가 행한 행위라도 법률적으로 유효한 것으로 판단

* 제한능력자 : 혼자서 유효한 법률 행위를 할 수 없는 사람

- 관련 법령 : 미성년자(민법 제5조), 피성년후견인(민법 제9조), 피한정후견인(민법 제12조), 피특정후견인(민법 제14조의2)
- 유아, 만취한 사람 등 자기 행위에 따르는 결과를 판단할 수 없는 의사무능력자도 포함

나. 우편 이용 관계에서 법률적인 잘못이 있는 경우를 제외하고는 무능력자의 행위에 대해 무효나 또는 취소를 주장할 수 없음

11. 우편물의 비밀 보장과 우편정보 제공<개정 2014. 10. 1.>

가. 개요

1) 『헌법』이 국민의 통신 비밀 보호를 기본권으로 정함에 따라, 『우편법』과 『통신비밀보호법』은 통신수단의 하나인 우편에 대해 비밀 보장을 법적으로 의무화

하고 있음

2) 다만 범죄 수사 등으로 말미암아 어쩔 수 없이 우편정보를 제공해야하는 경우, 법령이 정한 요건과 절차를 따르도록 하여 기본권 침해를 최소화되도록 규정

나. 관련 법규

1)『우편법』 제3조(우편물의 비밀 보장)

* 우편업무 취급 세칙(우정사업본부 훈령 제5조)

2)『개인정보 보호법』 제4조(정보주체의 권리), 제18조(개인정보의 목적 외 이용 · 제공 제한) 제35조(개인정보의 열람)

- 『개인정보 보호법 시행령』 제41조(개인정보의 열람절차 등), 제42조(개인정보 열람의 제한 · 연기 및 거절)
- 『개인정보 보호법 시행규칙』 제2조(공공기관에 의한 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고)

* 우정사업본부 정보보완 및 개인정보보호 지침 제4절(정보주체 권익보호)

4)『민법』 제114조(대리행위의 효력)

5)『형사소송법』 제109조(수색), 제215조(압수, 수색, 검증)

6)『민사소송법』 제294조(조사의 촉탁), 제347조(제출신청의 허가여부에 대한 재판), 제352조 (문서송부의 촉탁)

7)『공직선거법』 제272조 (불법선전물의 우송중지)

8)『사법경찰관리의 직무를 수행할 자와 그 직무범위에 관한 법률』 등

다. 우편정보 제공업무 지침

* 우편정책과-2969(2014. 11. 4.) 우편정보 제공관련 업무매뉴얼 송부

1) 용어정의

가) (우편정보) 우편업무를 수행하면서 알게 된 개인 또는 법인 · 단체의 정보

ㅇ 우편물 발송인 및 수취인의 주소 · 성명

ㅇ 우편물 취급연월일 · 발송통수 · 발송상황 · 배달결과 · 내용물 정보

ㅇ CCTV 녹화자료, 내용증명 문서, 신용카드 번호 등

나) (당사자) 우편관서에서 취득한 우편정보의 주체

ㅇ 우편물 발송인 및 수취인, CCTV 녹화대상 등

다) (대리인) 당사자에게 우편정보 제공요청을 위임 받은 사람

라) (법원) 소송 사건에 대해 법률적 판단을 하는 사법기관

ㅇ 대법원, 고등법원, 지방법원, 가정법원, 군사법원 등

마) (수사기관) 검찰, 경찰, 사법경찰, 국정원 등 수사권을 가진 국가기관

<사법경찰 예시>

- 「사법경찰관리의 직무를 수행할 자와 그 직무범위에 관한 법률」
  교도소, 보호감호소, 산림청, 식품의약품안전처, 국토교통부 철도공안, 문화재청 문화재보호 사무, 관세범 조사, 국가보훈처, 보건복지부 공중위생 사무, 환경부 환경단속 사무 등에 종사하는 자로서 법률로 부터 사법경찰권을 부여받은 공무원
- 「군사법원법」 제43조(군사법경찰관)
  범죄수사업무에 종사하는 헌병과 장교·준사관·부사관 및 관련 업무부대 군무원, 기무부대 소속 장교·준사관·부사관 및 보안업무에 종사하는 군무원, 국가정보원장이 지명하는 사람, 검찰수사관

바) (영장) 사람이나 물건에 대한 강제처분의 명령 또는 허가를 내용으로 법원이나 법관이 발부하는 서류

사) (개인정보 보호위원회) 개인정보 보호에 관한 사항을 심의·의결하기 위해 설치된 대통령 소속 기관

2) 정보제공 요건 및 처리절차(처리방법)

가) 정보제공 요건(요청주체별)

구분	근거법령	목적	구비서류	공고 여부 (관보 또는 홈페이지)
당사자 (정보주체)	「개인정보보호법」 제4조	본인 필요	신분증, 서식(별표1, 별표2)	X
대리인	「민법」 제114조	당사자의 필요	위임장(별표3), 인감증명서 (또는 본인서명사실확인서), 대리인 신분증, 서식(별표1, 별표2)	X
법원	「형사소송법」 제109조, 「민사소송법」 제294조·제347조·제352조	재판수행	문서 * 영장과 같은 효력이 있음	O
수사기관	「형사소송법」 제215조	범죄수사, 공소제기	영장	X
선관위	「공직선거법」 제272조	선거범죄 조사	문서	X
기타	「개인정보보호법」 제18조	개별법 업무 수행	개인정보 보호위원회 심의·의결 문서	O

나) 정보제공 처리절차

○ **(당사자)** 『개인정보 보호법』 제4조[1]에 따라 자신의 우편정보에 대하여 제공 가능

1) **개인정보보호법 제4조(정보주체의 권리)** 정보주체는 자신의 개인정보 처리와 관련하여 다음 각 호의 권리를 가진다.

- 신분증 제출을 요구하여 실명을 확인한 후 돌려주며,『개인정보 보호법 시행령』 제41조[2]와『개인정보 보호법 시행규칙』 제3조제6항에 따라 개인정보 열람요구서(별표1) 또는 개인영상정보 청구서(별표2, CCTV 정보를 요청하는 경우)를 작성하여 제출받음
- 법인이나 단체인 경우에는 법적 대표자가 본인임을 확인할 수 있는 신분증 및 자료를 내보이고 청구하는 경우에 당사자로 인정
- 정보주체인 당사자라 하더라도『개인정보 보호법』 제35조제4항[3]에 해당하는 사항에 대해서는 정보제공을 제한하거나 거부할 수 있음

【참고】 개인정보 제공이 제한되는 경우

---

1. 개인정보의 처리에 관한 **정보를 제공받을 권리**
3. 개인정보의 처리 여부를 확인하고 **개인정보에 대하여 열람(사본의 발급을 포함한다. 이하 같다)을 요구할 권리**

2) **개인정보 보호법 제41조(개인정보의 열람절차 등)** ① 정보주체는 법 제35조제1항 및 제2항에 따라 자신의 개인정보에 대한 열람을 요구하려는 경우에는 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항 중 열람하려는 사항을 표시한 **개인정보 열람요구서를 개인정보처리자에게 제출하여야 한다.**

1. 개인정보의 항목 및 내용 // 2. 개인정보의 수집·이용의 목적
3. 개인정보 보유 및 이용 기간 // 4. 개인정보의 제3자 제공 현황
5. 개인정보 처리에 동의한 사실 및 내용

④ 개인정보처리자는 제1항에 따른 개인정보 **열람요구서를 받은 날부터 10일 이내**에 정보주체에게 해당 개인정보를 열람할 수 있도록 하는 경우와 제42조제1항에 따라 열람 요구 사항 중 일부를 열람하게 하는 경우에는 열람할 개인정보와 열람이 가능한 날짜·시간 및 장소 등(제42조제1항에 따라 열람 요구 사항 중 일부만을 열람하게 하는 경우에는 그 사유와 이의제기방법을 포함한다)을 행정자치부령으로 정하는 **열람통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.**

3) **개인정보 보호법 제35조(개인정보의 열람)** ① 정보주체는 개인정보처리자가 처리하는 자신의 개인정보에 대한 **열람을 해당 개인정보처리자에게 요구할 수 있다.**

④ 개인정보처리자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체에게 그 사유를 알리고 열람을 제한하거나 거절할 수 있다.

1. **법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우**
2. **다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우**
3. 공공기관이 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
   가. **조세의 부과·징수 또는 환급에 관한 업무**
   나.「초·중등교육법」 및「고등교육법」에 따른 각급 학교,「평생교육법」에 따른 평생교육시설, 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 **고등교육기관에서의 성적 평가 또는 입학자 선발에 관한 업무**
   다. **학력·기능 및 채용에 관한 시험, 자격 심사에 관한 업무**
   라. **보상금·급부금 산정 등에 대하여 진행 중인 평가 또는 판단에 관한 업무**
   마. **다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무**

○ 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
○ 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
○ 공공기관이 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
· 조세 부과·징수·환급, 성적평가·입학자 선발, 학력·기능·채용시험, 자격심사, 보상금·급부금 산정 등에 관한 업무
· 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

* 요청하는 정보 사항 중 일부가 위에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여만 제한하고 나머지 정보는 제공하여야 함

- 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 내에 『개인정보 보호법 시행령』 제41조, 제42조[4]와 『개인정보 보호법 시행규칙』 제3조제7항에 따른 열람통지서(별표4)를 통해 결정사항(정보제공 · 일부제공 · 거절 · 연기), 사유, 이의제기방법을 알려주어야 함
· 정보제공의 연기를 결정하였을 경우에는 그 사유가 소멸한 후 10일 내에 정보를 제공하여야 함
· 민원인이 결정사항에 불복하는 경우에는 해당 기관이나 국민신문고를 통해 이의를 제기할 수 있음을 안내하고, 이의가 접수되면 민원사무 처리의 예에 준하여 처리
- 정보주체인 당사자에게 정보를 제공하는 것이므로, 우편정보 제공 사실에 대해 공고(관보 또는 홈페이지 게재) 절차는 필요 없음

○ **(대리인)** 『민법』 제114조[5]에 따라 정보주체인 당사자에게 위임을 받은 우편정보 제공 요청사항에 대하여 제공 가능
- 대리인에게 위임장 · 위임자의 인감증명서(또는 본인서명 사실확인서)를 제출받고, 대리인의 신분증으로 실명을 확인하여야 함
* 위임장 필수 기록사항(별표3) : 성명, 주소, 전화번호, 구체적인 위임내용
* 신분증은 확인 후 돌려주고, 서류에는 주민번호 뒷자리가 표시되지 않도록 처리
- 『개인정보 보호법 시행령』 제41조와 『개인정보 보호법 시행규칙』

4) **개인정보 보호법 제42조(개인정보 열람의 제한 · 연기 및 거절)** ① 개인정보처리자는 제41조제1항에 따른 열람 요구 사항 중 일부가 법 제35조제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 일부에 대하여 열람을 제한할 수 있으며, **열람이 제한되는 사항을 제외한 부분은 열람할 수 있도록 하여야 한다.**
② 개인정보처리자가 법 제35조제3항 후단에 따라 정보주체의 열람을 연기하거나 같은 조 제4항에 따라 열람을 거절하려는 경우에는 열람 요구를 받은 날부터 **10일 이내에 연기 또는 거절의 사유 및 이의제기방법을** 행정자치부령으로 정하는 열람의 연기 · 거절 **통지서로 해당 정보주체에게 알려야 한다.**

5) **민법 제114조(대리행위의 효력)** ① **대리인이 그 권한내에서 본인을 위한 것임을 표시한 의사표시는 직접 본인에게 대하여 효력이 생긴다.**
② 전항의 규정은 **대리인에게 대한 제삼자의 의사표시에 준용한다.**

제3조제6항에 따라 개인정보 열람요구서(별표1) 또는 개인영상정보 청구서(별표2, CCTV 정보를 요청하는 경우)를 작성하여 제출받음

- 법인이나 단체가 직원을 통해 정보를 요청하는 경우에는 위임장, 법인 인감증명서(공공기관인 경우에는 문서)를 제출받고, 직원의 신분증으로 실명을 확인하여야 함
- 정보주체인 당사자의 위임을 받았다 하더라도 『개인정보 보호법』 제35조제4항에 해당하는 사항에 대해서는 정보제공을 제한하거나 거부할 수 있음

【참고】 개인정보 제공이 제한되는 경우

○ 법률에 따라 열람이 금지되거나 제한되는 경우
○ 다른 사람의 생명·신체를 해할 우려가 있거나 다른 사람의 재산과 그 밖의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있는 경우
○ 공공기관이 업무를 수행할 때 중대한 지장을 초래하는 경우
· 조세 부과·징수·환급, 성적평가·입학자 선발, 학력·기능·채용시험, 자격심사, 보상금·급부금 산정 등에 관한 업무
· 다른 법률에 따라 진행 중인 감사 및 조사에 관한 업무

* 요청하는 정보사항 중 일부가 위에 해당하는 경우에는 그 사항에 대하여만 제한하고 나머지 정보는 제공하여야 함

- 개인정보 열람요구서를 받은 날부터 10일 내에 『개인정보 보호법 시행령』 제41조, 제42조 및 『개인정보 보호법 시행규칙』 제3조제7항에 따른 열람통지서(별표4)를 통해 결정사항(정보제공 · 일부제공 · 거절 · 연기), 사유, 이의제기방법을 알려주어야 함
· 정보제공의 연기를 결정하였을 경우에는 그 사유가 소멸한 후 10일 내에 정보를 제공하여야 함
· 민원인이 결정사항에 불복하는 경우에는 해당 기관이나 국민신문고를 통해 이의를 제기할 수 있음을 안내하고, 이의가 접수되면 민원사무 처리의 예에 준하여 처리
- 정보주체인 당사자의 위임에 의해서 정보를 제공하는 것이므로, 우편정보 제공사실에 대해 공고(관보 또는 홈페이지 게재) 절차는 필요 없음

○ **(법원)** 『형사소송법』 제109조[6] 및 『민사소송법』 제294조, 제347조,

6) **형사소송법 제109조(수색)** ① **법원은** 필요한 때에는 피고사건과 관계가 있다고 인정할 수 있는 것에 한정하여 피고인의 신체, 물건 또는 주거, **그 밖의 장소를 수색할 수 있다.**

제352조[7]에 따라 재판수행을 목적으로 우편정보를 요청할 경우에 제공 가능

- 법적근거, 사용목적, 요청내용 등 구체적인 사항이 명시된 문서를 제출받아야 하며, 우체국에 방문하여 직접 요청하는 경우에는 문서와 함께 공무원증 등으로 신분을 확인하고 제공하여야 함

  * (요청문서 필수 명시사항) 법적근거, 사용목적, 구체적인 항목, 제공형태, 담당자 소속・성명・연락처

- 우편정보를 제공한 경우에는 『개인정보 보호법』 제18조제4항[8] 및 『개인정보 보호법 시행규칙』 제2조[9]에 따라 제공한 날부터 30일 내에 관보나 해당 기관 인터넷 홈페이지에 그 사실을 게재하고 인터넷 홈페이지에는 10일 이상 유지하여야 함

  * 다만, 법인이나 단체의 정보를 제공하는 경우에는 게재할 필요 없음
  * (공고 포함 사항) 요청기관 및 목적, 법적근거, 제공일자, 제공내용[9]

---

② 피고인 아닌 자의 신체, 물건, 주거 기타 장소에 관하여는 **압수할 물건이 있음을 인정할 수 있는 경우에 한하여 수색할 수 있다.**

7) **민사소송법 제294조(조사의 촉탁) 법원은** 공공기관·학교, 그 밖의 단체·개인 또는 외국의 공공기관에게 그 업무에 속하는 사항에 관하여 필요한 **조사 또는 보관중인 문서의 등본·사본의 송부를 촉탁할 수 있다.**

제347조(제출신청의 허가여부에 대한 재판) ① **법원은** 문서제출신청에 정당한 이유가 있다고 인정한 때에는 결정으로 **문서를 가진 사람에게 그 제출을 명할 수 있다.**

제352조(문서송부의 촉탁) 서증의 신청은 제343조의 규정에 불구하고 문서를 가지고 있는 사람에게 **그 문서를 보내도록 촉탁할 것을 신청함으로써도 할 수 있다.** 다만, 당사자가 법령에 의하여 문서의 정본 또는 등본을 청구할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

8) **개인정보 보호법 제18조(개인정보의 목적 외 이용・제공 제한)** ② 제1항에도 불구하고 개인정보처리자는 **다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 정보주체 또는 제3자의 이익을 부당하게 침해할 우려가 있을 때를 제외하고는 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공할 수 있다.** 다만, 제5호부터 제9호까지의 경우는 공공기관의 경우로 한정한다.

5. **개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 제3자에게 제공하지 아니하면 다른 법률에서 정하는 소관 업무를 수행할 수 없는 경우로서 보호위원회의 심의・의결을 거친 경우**
6. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하기 위하여 필요한 경우
7. **범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우**
8. **법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우**
9. 형(刑) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

④ **공공기관은** 제2항제2호부터 제6호까지, 제8호 및 제9호에 따라 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 이를 **제3자에게 제공하는 경우에는 그 이용 또는 제공의 법적 근거, 목적 및 범위 등에 관하여 필요한 사항을** 행정자치부령으로 정하는 바에 따라 **관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하여야 한다.**

9) **개인정보 보호법 시행규칙 제2조(공공기관에 의한 개인정보의 목적 외 이용 또는 제3자 제공의 공고)** 공공기관은 개인정보를 목적 외의 용도로 이용하거나 제3자에게 제공(이하 "목적외이용등"이라 한다)하는 경우에는 「개인정보 보호법」(이하 "법"이라 한다) 제18조제4항에 따라 **개인정보를 목적외이용등을 한 날부터 30일 이내에** 다음 각 호의 사항을 **관보 또는 인터넷 홈페이지에 게재**하여야

【예시】

우편관련 개인정보 제공

□ 요청기관 및 목적 : ○○지법, 재판업무수행
□ 법적근거 : 민사소송법 제294조
□ 제공일자 : 2014. 9. 19.
□ 제공내용 : 2010. 5. 10. 김XX가 발송한 우편물의 통수 등

* 실명 등 개인을 식별할 수 있는 정보가 포함되지 않도록 유의

○ **(수사기관)** 『형사소송법』 제215조[10]에 따라 범죄수사 및 공소제기·유지를 목적으로 우편정보를 요청할 경우에 대하여 제공 가능

- 법적근거, 사용목적, 요청내용 등 구체적인 사항이 명시된 영장을 제출받아야 하며, 우체국을 방문하여 직접 요청하는 경우에는 영장과 함께 공무원증 등으로 신분을 확인하고 제공하여야 함

  * (영장 필수 명시사항) 법적근거, 사용목적, 구체적인 항목, 제공형태, 담당자 소속·성명·연락처

- 범죄의 수사와 공소의 제기·유지를 위한 목적으로 정보를 제공하는 경우이므로 『개인정보보호법』 제18조제4항에 따라 관보나 홈페이지에 게재하지 않음

○ **(선거관리위원회)** 『공직선거법』 제272조[11]에 따라 선거범죄 조사의

한다. 이 경우 **인터넷 홈페이지에 게재할 때에는 10일 이상** 계속 게재하되, 게재를 시작하는 날은 목적외이용등을 한 날부터 30일 이내여야 한다.

1. **목적외이용등을 한 날짜** // 2. **목적외이용등의 법적 근거**
3. **목적외이용등의 목적** // 4. **목적외이용등을 한 개인정보의 항목**

10) **형사소송법 제215조(압수, 수색, 검증)** ① **검사는 범죄수사에 필요한 때에는** 피의자가 죄를 범하였다고 의심할 만한 정황이 있고 해당 사건과 관계가 있다고 인정할 수 있는 것에 한정하여 **지방법원판사에게 청구하여 발부받은 영장에 의하여 압수, 수색 또는 검증을 할 수 있다.**
② **사법경찰관이 범죄수사에 필요한 때에는** 피의자가 죄를 범하였다고 의심할 만한 정황이 있고 해당 사건과 관계가 있다고 인정할 수 있는 것에 한정하여 검사에게 신청하여 검사의 청구로 **지방법원판사가 발부한 영장에 의하여 압수, 수색 또는 검증을 할 수 있다.**

11) **공직선거법 제272조(불법선전물의 우송중지)** ⑤ **각급선거관리위원회는** 이 법에 규정된 죄에 해당하는 **범죄의 혐의가 있는 선전물이** 우송된 것을 발견한 때에는 그 선전물의 **우송에 관련된 자의 성명·주소 등 인적사항과 발송통수·배달지역 기타 선거범죄의 조사에 필요한 자료의 제출을 관계 우체국장에게 요구할 수 있다.** 이 경우 자료제출의 요구를 받은 **우체국장은 이에 응하여야 한다.**
⑥ 우체국장이 각급선거관리위원회의 요청에 의하여 우편물의 우송을 중지하거나 선전물의 우송에 관련된 자의 인적사항 등 자료를 제출한 때에는 「우편법」 제3조(우편물의 비밀보장)·제50조(우편취급거부의 죄)·제51조(서신의 비밀침해의 죄)·제51조의2(비밀 누설의 죄), 「우편환법」 제19조(비밀의 보장) 및 「통신비밀보호법」 제3조(통신 및 대화비밀의 보호)의 규정을 적용하지 아니한다.
⑦ **각급선거관리위원회는** 우편관서에서 취급중에 있는 우편물중 이 법에 규정된 죄에 해당하는 **범죄의 혐의가 있는 불법선전물이 있다고 판단되는 때**에는 당해 **우체국장에게** 제1항의 조치와 함께 「**우편법**」

목적으로 우편정보를 요청할 경우에 대하여 제공 가능

- 법적근거, 사용목적, 요청내용 등 구체적인 사항이 명시된 문서를 받아야 하며, 우체국을 방문하여 직접 요청하는 경우에는 문서와 함께 공무원증 등으로 신분을 확인하고 제공하여야 함

  * (요청문서 필수명시 사항) 법적근거, 사용목적, 구체적인 항목, 제공형태, 담당자 소속・성명・연락처

- 선거범죄 조사를 목적으로 정보를 제공하는 경우이므로『개인정보 보호법』제18조제4항에 따라 관보나 홈페이지에 게재하지 않음

○ **(그 밖의 경우)**『개인정보 보호법』제18조제2항에 따라 개인정보 보호위원회의 심의・의결을 거쳐 우편정보를 요청하는 경우에 대하여 제공 가능

- '개인정보 보호위원회'의 의결문을 첨부한 요청 문서를 제출받아야 함
- 우편정보를 제공한 경우에는『개인정보보호법』제18조제4항과 같은 법『시행규칙』제2조에 따라 제공한 날부터 30일 내에 관보나 해당 기관 인터넷 홈페이지에 그 사실을 게재하고 인터넷 홈페이지에는 10일 이상 유지하여야 함

  * (공고 포함 사항) 요청기관 및 목적, 법적근거, 제공일자, 제공내용

【예시】

우편관련 개인정보 제공

□ 요청기관 및 목적 : ○○○○부, ○○○에 관한 업무
□ 법적근거
 o ○○○○법 제○○조
 o 개인정보 보호법 제18조제2항 및 개인정보 보호위원회 의결문(2014. 9. 15.)
□ 제공일자 : 2014. 9. 19.
□ 제공내용 : 2010. 5. 10. 김XX씨가 발송한 우편물의 통수 등

* 실명 등 개인을 식별할 수 있는 정보가 포함되지 않도록 유의

다) 행정사항 (우편업무 취급 세칙 제5조[12])

제28조(법규 위반 우편물의 개봉)에 의한 조치를 하여 줄 것을 요청할 수 있다. 이 경우「우편법」제48조(우편물 개봉 훼손의 죄) 및「통신비밀보호법」제16조(벌칙)의 규정은 적용하지 아니한다.

12) **우편업무 취급세칙 제5조(우편물의 비밀보장 등)** ② 법원 등 관계기관이 공무상 필요에 의하여 타인의 비밀이나 우편물 등의 압수・제출을 요구하는 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 대하여 제공할 수 있다.

1. 법원이 재판수행을 목적으로 법적근거, 사용목적, 요청내용 등이 명시된 문서를 제시하는 경우
2. 수사기관이 범죄수사 및 공소제기・유지를 목적으로 법적근거, 사용목적, 요청내용 등이 명시된 영장을 제시하는 경우
3. 선거관리위원회가 선거범죄 조사를 목적으로 법적근거, 사용목적, 요청내용 등이 명시된 문서를 제시하는 경우
4. 그 밖의 관계기관이 법률에서 정한 소관업무 수행을 목적으로 법적근거, 사용목적, 요청내용 등이 명시된 개인정보 보호위원회의 심의・의결문서를 제시하는 경우

③ 제2항 제1호와 제4호에 따라 해당 정보나 우편물 등을 제공한 때에는 **제공한 날부터 30일 내에 관보나**

ㅇ 우편정보 제공요청 접수 및 결정

- 정보제공 요청이 접수되면 담당자는 해당 사항이 요건을 충족하는지 검토하여 책임자에게 보고하고 정보 제공여부를 결정

  * 책임자 : 5급 이상 우편관서의 과장 이상 직위를 가진 자

- 다만, 당사자 또는 대리인이 내용증명 재증명 · 열람 등 우편서비스에 해당하는 정보제공을 요청하는 경우에는 담당자가 판단하여 제공

ㅇ 정보제공 시 처리방법

- 요청사항 이외의 다른 정보가 제공되지 않도록 가공하여 제공해야 함
- 재판, 범죄 수사, 선거범죄 조사 또는 개인정보 보호위원회의 의결에 따른 자료 제공 시에는 책임자 보고 사실 및 정보제공 내용을 업무일지와『개인정보 보호법 시행규칙』제3조제1항에서 정한 관리대장(별표5)에 기록 · 관리하여야 함
- 우편물이나 우편정보를 현장에서 압수 · 제출요구 하는 때에는 책임자의 참관 하에 넘겨주고 그 내용을 곧바로 관할 지방우정청장에게 보고하여야 함
- 압수 · 제출되었던 우편물을 돌려받은 때에는 그 사유를 기록한 종이를 덧붙여 송달하여야 하며, 우편물이 훼손되었을 경우에는 보수한 후 그 사유를 기록하여 송달하여야 함

해당 기관 인터넷 홈페이지에 요청기관, 요청목적, 법적근거, 제공일자, 제공내용 등을 게재하고 인터넷 홈페이지에는 10일 이상 유지하여야 한다.

④ 제2항의 경우에 **취급직원은 책임자(5급 이상 공무원이 장인 우체국의 과장 이상의 지위에 있는 자를 말한다.** 이하 같다)의 참관 하에 해당 정보나 우편물 등 인도하여야 하며 **우편물을 압수·제출하는 경우에는 그 내용을 지체 없이 관할 지방우정청장에게 보고하여야 한다.**

⑤ 제2항 및 제4항에 의하여 **압수 또는 제출되었던 우편물을 반환받은 경우에는 그 사유를 기재한 부전지를 해당 우편물에 붙여 송달하여야 한다. 이 경우 우편물이 훼손되었으면 훼손사유를 부전지에 명시하여야 한다.**

【참고】 개인정보 예시

유형	세부 항목
일반정보	이름, 주민등록번호, 운전면허번호, 주소, 전화번호, 생년월일, 출생지, 등록기준지, 성별, 국적
가족정보	가족구성원들의 이름, 출생지, 생년월일, 주민등록번호, 직업, 전화번호
교육 및 훈련정보	학교출석사항, 최종학력, 학교성적, 기술 자격증 및 전문 면허증, 이수한 훈련 프로그램, 동아리 활동, 상벌사항
병역정보	군번 및 계급, 제대유형, 주특기, 근무부대
부동산정보	소유주택, 토지, 자동차, 기타소유차량, 상점 및 건물 등
소득정보	현재 봉급액, 봉급경력, 보너스 및 수수료, 기타 소득의 원천, 이자소득, 사업소득
기타 수익정보	보험(건강, 생명 등) 가입현황, 회사의 판공비, 투자프로그램, 퇴직프로그램, 휴가, 병가
신용정보	대부잔액 및 지불상황, 저당, 신용카드, 지불연기 및 미납의 수, 임금압류 통보에 대한 기록
고용정보	현재의 고용주, 회사주소, 상급자의 이름, 직무수행평가기록, 훈련기록, 출석기록, 상벌기록, 성격 테스트결과 직무태도
법적정보	전과기록, 자동차 교통 위반기록, 파산 및 담보기록, 구속기록, 이혼기록, 납세기록
의료정보	가족병력기록, 과거의 의료기록, 정신질환기록, 신체장애, 혈액형, IQ, 약물테스트 등 각종 신체테스트 정보
조직정보	노조가입, 종교단체가입, 정당가입, 클럽회원
통신정보	이메일(E-mail), 전화내용, 로그파일(Log file), 쿠키(Cookies)
위치정보	GPS나 휴대폰에 의한 개인의 위치정보
신체정보	지문, 홍채, DNA, 신장, 가슴둘레 등
습관 및 취미정보	흡연, 음주량, 선호하는 스포츠 및 오락, 여가활동, 비디오 대여기록, 도박성향

12. 우편분야 개인정보 처리<신설 2014. 10. 1.>

가. 개인정보 보호

1) 개념

가) 개인정보

살아있는 개인에 관한 정보로서 성명, 주민등록번호 및 영상 등을 통하여 개인을 알아볼 수 있는 정보를 일컬음

* 해당 정보만으로는 특정 개인을 알아볼 수 없더라도 다른 정보와 쉽게 결합하여 알아볼 수 있는 것 포함

나)『개인정보 보호법』

개인정보의 수집 · 유출 · 오용 · 남용으로부터 사생활의 비밀 등을 보호함으로써 국민의 권리와 이익을 증진하기 위한 개인정보 처리에 이에 대한 사항을 규정한 법률

2) 의의

가) 개인정보는 전사장거래 · 고객관리 · 금융관리 등에 필수한 요소이나, 이것이 유출될 경우에는 스팸문자 · 보이스피싱 등으로 인한 개인의 안녕과 재산에 피해를 끼칠 수 있음

나) 따라서 법적 보호 장치와 개인정보처리자의 준법의식이 특별히 요구됨

3)『개인정보 보호법』강화(공포 2013. 8. 6., 시행 2014. 8. 7.)

가) 주요 개정 사항

- 개인정보 보호의무 적용대상을 공공 · 민간 모든 부분으로 확대
- 전산 정보 외 종이문서에 기록된 정보도 대상으로 보호대상으로 포함
- 주민번호 등 고유식별정보 원칙적 처리 금지 원칙 신설
- 영상정보처리기기를 설치 목적에 한해서만 사용할 수 있도록 규제
- 개인정보 수집 · 이용 기준에 대해 공공 · 민간 모든 부분 통일
- 개인정보 유출 통지 및 신고제 도입

나) 주민번호 수집 법정주의

- 주민번호를 수집하기 위해서는 그 구체적인 사항을 법령으로 정해야 함

  * 예외적으로 인정하는 경우

    • 급박하게 정보주체나 제삼자의 생명 • 신체 • 재산의 이익을 보호하기 위해 명백하게 필요한 경우

    • 그 밖에 주민번호 처리가 필요한 사항을 행정자치부령으로 정한 경우

- 이미 보유한 주민번호는 법 시행 후 2년 이내('14. 8. 7.)까지 파기

다) 제재 조치 강화

- 주민번호 유출 등이 발생하였을 때 안전성 확보조치를 하지 않은 경우 최대 5억원 이하의 과징금 부과
- 법규 위반행위에 따른 행정자치부장관의 징계 권고 대상에 대표자(CEO) 및 책임 있는 임원이 포함됨을 규정

나. 우편분야 개인정보 처리

1) 우편업무의 개인정보 수집

가) 정보주체의 동의서가 필요 없는 사항

· 우편법령에서 정하고 있는 우편서비스 제공하기 위해 필요한 경우

* 근거법령 :「개인정보보호법」제15조제1항 제3호, 제4호

· 법령에 근거하여 주민번호를 수집하는 경우 : 알뜰폰 가입 등 6개 업무

업무명	서식명	수집 대상(조건)	관련 법령
우편업무 위탁에 관한 사무	-	우편물 방문접수 및 집배업무 수탁자	우편법 시행령 제10조
요금후납계약	① 우편요금후납 계약신청서 ② 요금후납 계약사항 변경(해지)신고서 ③ 정부보관금납부서 ④ 정부보관금납입서(원부) ⑤ 정부보관금납부자납입서 ⑥ 정부보관금수령증서	현금으로 납부하는 개인 계약자에 한함	국고금관리법시행규칙 제4조 정부보관금취급규칙
알뜰폰 가입	① 알뜰폰 가입신청서	우체국 알뜰폰 가입자	정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한법률 제23조의 2
전자수입인지	① 전자수입인지(판매,환매)신청서	전자수입인지 인지세 납부용 신청자에 한함	수입인지에 관한 법률 시행령 제18조
온누리상품권	① 온누리상품권 현금할인구매 신청서(개인)	현금 할인 구매자로 개인에 한함	전통시장 및 상점가 육성을 위한 특별법 시행령 제34조의2
자동차 폐차의뢰	① 폐차의뢰서	관용차량 폐차 시에 한함	자동차등록규칙

나) 정보주체의 동의서가 필요한 사항 : 그 외의 사항

* 다만, 공개장소의 영상정보처리기기 등 법령에서 따로 정한 사항은 그에 따름

2) 제삼자 위탁

가) 우편업무를 위해 제삼자에게 개인정보를 위탁하는 경우에는 개인정보를 안전하게 처리하는지 관리·감독하여야 함(『개인정보 보호법』 제26조)

나) 제3자에게 개인정보를 위탁하는 경우 그 범위와 목적, 수탁자 정보 등을 홈페이지에 지속적으로 게재하여야 함(『개인정보 보호법 시행령』 제28조)

3) 보유기간

수집된 개인정보는 『공공기록물 관리에 관한 법률』 및 관계 법령에 따라 기록물별 보존기간이 지난 후 폐기절차를 준수하여 파기하여야 함

5 우편에 관한 법률

1. 「우편법」

가. 최초 공포 법률 제542호(1960. 2. 1.)

나. 우편사업 경영 형태·우편 특권·우편 서비스의 종류·이용 조건·손해배상·벌칙 등 기본적인 사항을 규정한 사실상의 우편에 관한 기본법

* 「우편물운송법」(1960. 2. 1.)과 「군사우편법」(1965. 12. 30.)은 「우편법」에 통합 폐지됨

2. 「우정사업 운영에 관한 특례법」

가. 최초 공포 법률 제5216호(1996. 12. 30.)

나. 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

3. 「별정우체국법」

가. 최초 공포 법률 제683호(1961. 8. 17.)

나. 개인이 국가의 위임을 받아 운영하는 별정우체국의 업무, 직원 복무 · 급여 등에 대한 사항을 규정한 법령

* 별정우체국 : 우체국이 없는 지역의 주민 불편을 없애기 위해, 국가에서 위임을 받은 일반인이 건물과 시설을 마련하여 운영하는 우체국

4. 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」

가. 최초 공포 법률 제3601호(1982. 12. 31.)

나. 개인이 우편창구 업무를 위임받아 운영하는 우편취급국의 업무, 이용자보호, 물품 보급 등에 대한 사항을 규정한 법령

* 우편취급국 : 국민의 우체국 이용 수요를 맞추기 위해 일반인에게 우편창구의 업무를 위탁하여 운영하게 한 사업소

5. 국제 법규

가. 만국우편연합(UPU : Universal Postal Union) 조약

1) 만국우편연합 회원국 상호 간에 우편물의 자유로운 이동을 보장하기 위한 조약

2) 관련 법규

가) 「만국우편연합헌장」(조약 제197호 1966. 5. 20 공포)
나) 「만국우편연합총칙」
다) 「총회의사규칙」
라) 「만국우편협약 및 최종의정서」
마) 「통상우편규칙 및 취종의정서」
바) 「소포우편규칙 및 최종의정서」
사) 「우편송금업무협정」
아) 「우편송금업무약정규칙」

나. 아시아 · 태평양우편연합(APPU) 조약('62. 4. 1.)

아시아와 태평양 지역에 있는 우정청 간의 협력과 우편물 교환을 목적으로 맺은 조약

다. 표준다자간 협정 및 양자 협정

국제특급우편(EMS)을 교환하기 위하여 우리나라와 다른 나라 사이에 양해각서(MOU : Memorandum of Understanding)로 맺은 협정

라. 국제우편 국내 법령

1) 「국제우편규정」

가) 최초 공포 대통령령 제5690호(’ 71. 7. 1.)

나) 우편에 관한 국제조약 체결에 따른 우편업무 취급에 관한 사항 규정

2) 「국제특급우편취급규칙」

가) 최초 공포 대통령령 제656호(’ 71. 7. 1.)

나) 국제특급우편의 이용 조건과 취급 절차

6 우편 서비스의 구분과 배달 기한

1. 우편 서비스의 구분

가. 보편적 우편 서비스 : 국가가 국민에게 제공해야 할 가장 기본적인 통신서비스

1) 보편적 우편 서비스 대상(「우편법」 제14조제2항)

가) 2kg 이하인 통상우편물

나) 20kg 이하인 소포우편물

다) 기록 취급하는 ‘가)’ 또는 ‘나)’ 우편물 등 특수하게 취급하는 우편물

라) 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

2) 국가가 제공해야 하는 보편적 우편 서비스

가) 우편물을 보내고 배달하는 체계적인 조직을 전국에 갖출 것

나) 모든 국민이 공평하게 적정한 요금으로 우편 서비스를 이용할 수 있을 것

다) 우편 서비스 이용에 필요한 사항을 고시로 알릴 것

- 우편물의 수집 · 배달 횟수, 송달에 걸리는 시간, 이용 조건 등

나. 선택적 우편 서비스 : 고객 필요에 따라 제공하는 보편적 우편 서비스 외의 서비스

1) 선택적 우편 서비스 대상(「우편법」 제15조제2항)

가) 2kg 초과하는 통상우편물
나) 20kg 초과하는 소포우편물
다) 기록 취급하는 '가)' 또는 '나)' 우편물 등 특수하게 취급하는 우편물
라) 우편과 다른 기술 또는 서비스가 결합된 서비스
마) 우편시설 · 우표 · 우편엽서 · 우편 요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편 차량 장비 등을 이용하는 서비스
바) 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매
사) 그 밖에 우편 서비스에 부가하거나 부수하여 제공하는 서비스

2) 선택적 우편 서비스의 종류
가) 부가하는 서비스 : 등기 취급, 보험 취급, 대금 교환, 증명 취급, 국내 특급 등
* 부가서비스 : 우편물 처리 과정에 특별한 서비스를 추가하는 서비스
나) 부수하는 서비스 : 우편용품 조제 · 판매, 광고 우편물 등

2. 우편물의 배달 기한

가. 배달 기한의 의미

1) 배달 기한 : 우정사업본부가 약속한 우편물 배달에 걸리는 기간
- 적용 기준(D-day) : 관할 우체국장이 공고한 마감 시간 안에 우체통에 넣거나 우체국 창구에 접수한 때를 접수한 날(D-day)로 하여 다음날부터 계산
- 배달기한 제외일
· 「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 따른 공휴일
· 그 밖의 다른 법령에 의한 유급 휴일 · 토요일
· 우정사업본부장이 배달하지 아니하기로 정한 날

* 마감시간 설정 시 고려사항

- 관할 지역의 지리와 교통 상황
- 우편물 운송시간표와 운송 수단
- 우체국의 우편물 처리능력
- 제일 빠른 방법으로 우편물을 보낸 경우 가져올 수 있는 영향 등

2) 우편물 종류별 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	

나. 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

다. 배달 기한 적용의 예외

1) 예외 규정 : 일반우편물을 다음날까지 배달하도록 정한 규정(규칙 제14조)

2) 예외 대상

- 「신문 등의 진흥에 관한 법률」제9조에 따라 주 5회 이상 발행되는 일간신문
- 「관보규정」에 따른 관보

7 우편에 사용하는 주소

1. 개요

가. 개념

1) 사람이 살고 있는 곳이나 기관 · 회사 등이 자리 잡고 있는 곳을 행정구역으로 나타낸 것

2) 법률적으로는 실질적인 생활의 근거가 되는 장소를 말하며 법인인 경우에는 주된 사무소나 본점을 말함

나. 우편에서의 주소

1) 우편물을 배달하는 곳

* 「우편법」 제31조(우편물의 배달) "우편물은 그 표면에 기재된 곳에 배달한다."

2) 우편에서의 주소 표기는 도로명주소의 사용을 권장함

* 지번 주소 등도 사용 가능

2. 도로명주소의 표기

가. 도로명주소의 구성과 표기 방법(「도로명주소법 시행령」 제3조)

'시 · 도' + '시 · 군 · 구' + '읍 · 면' + '도로명' + '건물 번호' + ',' + '상세 주소(동 · 호수)' + '참고 항목(법정洞 명칭, 공동주택 명칭)'

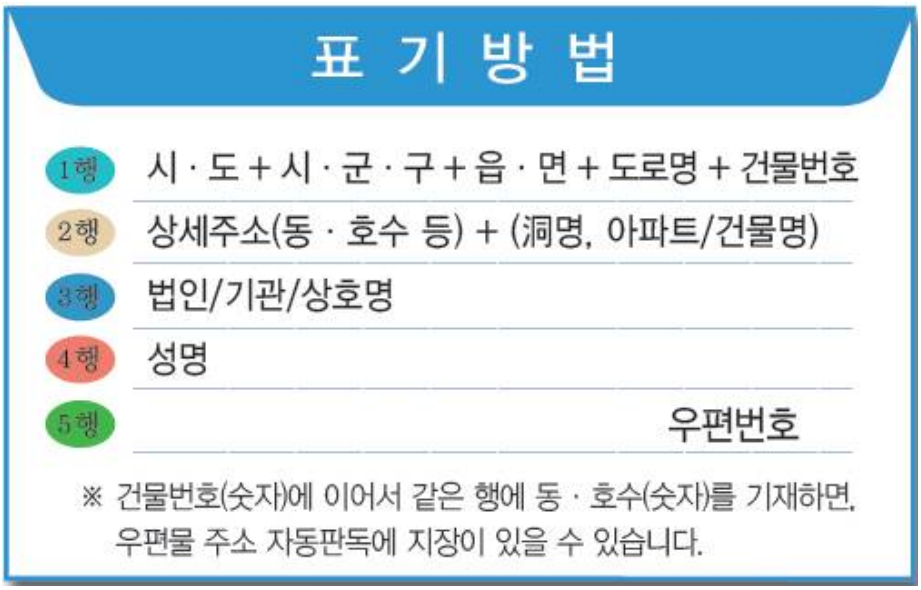
나. 우편물에 표기하는 방법

- 주소 1행(첫째 줄)에 최종 고시된 도로명과 건물번호를
- 주소 2행에는 동(洞)명과 아파트/건물명을 정확하게 기재

8 국제우편의 의의와 국제기구

1. 국제우편의 의의

가. 국가가 그 관할 영토의 경계선을 넘어 서로 의사나 사상을 전달하거나 물건을 송달하는 제도. 이 같은 목적으로 취급하는 우편물을 국제우편물이라 함



나. 초창기 개별 당사국 간의 조약에 의하여 국제우편물을 교환하였으나 운송수단의 발달, 교역의 확대 등에 따른 우편 수요의 증가에 대응하고 이용조건과 취급 방법이 달라서 오는 불편을 해소하기 위하여 범세계적인 국제우편기구인 만국우편연합(UPU)을 창설하여 세계의 많은 국가가 참여하는 국제우편조약을 체결하고 이에 따라 국제우편물을 교환

다. 또 국제우편은 국가(지역)와 국가(지역) 사이의 우편물 교환이기 때문에 국내우편과는 달리 요금의 결정 방법, 우편물의 통관, 우정사업자 간의 우편물 배달비용 및 운송료의 정산 등 여러 가지 취급 내용과 절차가 있음

2. 우편에 관한 국제기구

가. 만국우편연합 (UPU : Universal Postal Union)

1) UPU의 창설

1868년 북부독일연방의 우정청장인 하인리히 본 스테판(Heinrich von Stephan)이 문명국가 사이에 우편연합(Postal Union of civilized Countries)의 구성을 제안. 1874년 9월 15일부터 10월 9일까지 스위스 베른에서 독일·미국·러시아 등 22개국의 전권대표들이 회합을 하여 스테판이 기초한 조약안을 검토, 같은 해 10월 9일에 서명함으로써 국제우편 서비스를 관장하는 최초의 국제협약인 '1874 베른 조약(1874 Treaty of Bern)'이 채택됨. 이에 따라 일반우편연합(General Postal Union)이 창설되었으며 1875년 7월 1일에 이 조약이 발효됨. 1878년의 제2차 파리총회에서 만국우편연합(Universal Postal Union)이라 개명

2) UPU의 임무

전 세계 사람들 사이의 통신을 증진하기 위하여 아래와 같이 효율적이고 이용하기 쉬운 양질의 보편적 우편 서비스의 지속적인 발전 촉진

가) 상호 연결된 단일 우편 영역에서 우편물의 자유로운 교환을 보장

나) 공정하고 공통된 표준을 채택하고, 기술 이용을 촉진

다) 이해관계자들 간의 협력과 상호작용의 보장

라) 효과적인 기술협력 증진

마) 고객의 변화하는 요구에 대한 충족을 보장

3) UPU의 조직

가) 총회 (Congress)

연합의 최고 의결기관. 4년마다 개최되며 전 회원국의 전권대표로 구성. 총회에서는 연합의 조약을 개정하고 UPU의 4개년 기본 정책을 결정하며, 전 세계 우편사업 발전방향 설정

나) 연합의 상설 기관

1) 관리이사회 (Council of Administration : CA)

총회에서 선출(총회 개최국 포함)된 41개 국가로 구성되고 총회와 총회 사이의 기간에 연합의 활동을 감독·조정하며 우편에 관한 정부정책과 관련된 문제를 담당

2) 우편운영이사회 (Postal Operations Council : POC)

총회에서 선출되는 40개 국가로 구성되고 우편업무에 관한 운영·상업·기술·경제적 문제를 담당

3) 국제사무국 (International Bureau : IB)

연합의 소재지(스위스 베른)에서 활동하면서 사무총장의 지휘 하에 관리이사회와 우편운영이사회의 통제를 받으며 연합 업무의 수행·지원·연락·통보 및 협의 기관으로 기능

4) UPU에 관한 그 밖의 사항

가) 기준 화폐

국제통화기금(IMF)의 국제준비통화인 SDR(Special Drawing Right, 만국우편연합헌장 제7조, 통상우편규칙 제103조제1항). 국제우편에 관한 모

든 요금, 중계료, 운송료, 각종 할당요금 등은 모두 SDR을 기초로 하여 일정 비율의 자국 통화로 환산

나) 공용어

공용어는 프랑스어(만국우편연합헌장 제6조)이며, 국제사무국 내에서는 업무용 언어로 프랑스어 및 영어 사용(만국우편연합총칙 제154조). 따라서 조약문의 해석상 문제가 있을 때에는 프랑스어 기준. 그러나 192개국(2016년 6월 현재)의 회원국을 가진 UPU에서 1개 언어만을 사용하면 불편이 많으므로 각종 회의와 문서 발간을 위하여 프랑스어, 영어, 아랍어, 스페인어, 러시아어, 중국어, 독일어, 포르투갈어를 함께 사용

5) 우리나라와 UPU와의 관계

1897년 고종황제 당시 이범진 주미공사가 수석대표로, 민상호 통신원총판이 대표로 하여 제5차 워싱턴 총회에 참석하여 가입신청서 제출, 1900년 1월 1일에 '대한제국(Empire of Korea)' 국호로 정식 가입. 1922년 1월 1일에 일본이 '조선(Choseon)'으로 개칭하였는데 다시 1949년 12월 17일에 '대한민국(Republic of Korea)' 국호로 회원국 자격 회복

* 북한은 1974년 6월 6일에 로잔느 총회에서 가입

1952년 제13차 UPU 브뤼셀총회 때부터 대표를 계속 파견하여왔으며 1989년 UPU 워싱턴총회에서 집행이사회(EC) 이사국으로 선출, EC의 10개 위원회 중 우편금융위원회 의장직 5년간 수행

1994년 8월 22일부터 9월 14일까지 제21차 UPU 총회를 서울에서 성공리에 개최. 서울총회 개최국으로서 1995년부터 1999년까지 관리이사회(CA) 의장국으로 활동, 우편운영이사회(POC) 이사국으로 선출되어 2012년까지 활동. 이후 2016년 관리이사회 이사국으로 선출되어 활동

나. 아시아·태평양 우편연합(APPU : Asian-Pacific Postal Union)

1) 개요

한국과 필리핀이 공동 제의하여 1961년 1월 23일 마닐라에서 한국, 태국, 대만, 필리핀 4개국이 협약에 서명함으로써 창설. 이에 따라 서명된 아시아·태평양 우편협약이 1962년 4월 1일에 발효되었으며 이후 지역 내 상호 협력과 기술 협조에 기여. 대만은 UN 및 UPU의 회원 자격이 중국으로 대체됨에 따라 1974년에 이 연합의 회원자격도 중국이 대체함. 사무국은 태국 방콕에 소재하고 있으며 현재 회원국은 32개국

2) 설립 목적 등

지역우편연합의 구성을 허용하고 있는 UPU 헌장 제8조에 따라, 지역 내 각 회원국 간의 우편관계를 확장 · 촉진 · 개선하고 우편업무 분야에서 국제협력을 증진하는 것이 목적임. 구체적 실현 방법으로 우편업무의 발전과 개선에 관한 연구를 목적으로 우정 직원을 서로 교환하거나 독자적 파견하기 위한 협정을 체결할 수 있음. 아·태 지역 내에 있는 주권국가가 가입신청서를 제출, 과반수 회원국의 동의로 가입. 공용어는 영어

3) APPU의 기관

가) 총회 (Congress)

연합의 최고 기관이며 4년마다 개최되는 비상설기구. 회원국의 전권대표로 구성되며 APPU 헌장 및 총칙의 수정하거나 공동 관심사 토의를 위해 소집. 제9차 총회는 2005년에 한국의 서울에서, 제10차 총회는 2009년에 뉴질랜드의 오클랜드에서, 제11차 총회는 2013년에 인도의 뉴델리에서 개최

나) 집행이사회 (Executive Council)

총회와 총회 사이에 연합 업무의 계속성을 유지하기 위하여 원칙적으로 매년 1회 개최. 총회의 결정에 따라 부여받은 임무를 수행하고 연합의 연차 예산 검토·승인

* 우리나라는 제9차 APPU 총회를 2005년에 개최하여 2006년부터 2009년까지 집행이사회 의장국으로 활동

다) 아시아·태평양 우정대학 (APPC : Asian Pacific Postal College)

아·태지역의 우편업무 개선·발전을 위한 우정직원 훈련을 목적으로 1970년 9월 10일에 4개국(우리나라, 태국, 필리핀, 대만)이 유엔개발계획(UNDP)의 지원을 받아 창설한 지역훈련센터로, 태국 방콕에 소재

* 설립 당시의 명칭은 아·태우정연수소(APPTC : Asian-Pacific Postal Training Center)

우리나라는 연수소의 창설국인 동시에 관리이사국(GB)으로서 초대 교수부장을 비롯한 교수요원과 자문관을 파견했으며, 교과과목으로는 우편관리자과정(PMC)을 비롯하여 20여 과목. 1971년부터 매년 연수생 약 15명을 파견

라) 사무국 (Bureau)

집행이사회의 감독 아래 회원국을 위한 연락, 통보, 문의에 대하여 중간 역할을 함. 태국 방콕에 소재

다. 우정사업분야 국제협력 확대

1) 만국우편연합 활동 참여로 한국우정 위상 제고

한국은 UPU 우편운영이사회(POC) 및 관리이사회(CA), 고위급 포럼 등에 대표단을 지속적으로 파견하고 있고, UPU 지역회의를 후원하며, 전자상거래 회의, IT 회의, 통관회의 등에 참가하여 UPU와의 협력활동을 계속하고 있음. 현재, 관리이사회(CA) 회원국으로서 UPU 국제사무국 감사 활동에 참여하고 우편제도, 규제분야 개혁활동에 참여하고 있음

또한, 1990년부터 한국정부는 UPU 국제사무국에 전문가를 파견하여 UPU 활동에 기여하는 동시에 국제우편 전문가를 양성하고 있음

2) 아·태우편연합(APPU) 활동 참여

한국은 2005년 제9차 APPU 총회 주최국으로서 총회 이후 집행이사회 의장직 수행, 2009년 3월 9일부터 13일까지 진행된 뉴질랜드 오클랜드의 APPU 총회에서 다음 의장·부의장의 선출을 끝으로 4년간의 집행이사회 의장직을 성공적으로 마무리. 4년간의 APPU EC 의장국으로 인터넷 및 IT 확산 등 우편 환경 변화에 대응하기 위한 공동 활동과 EMS 등 우편 서비스의 경쟁력 강화로 APPU 소속 각 우정청의 품질개선에 이바지. APPU 총회 기간 중 한국 우정의 우정IT 홍보와 함께 회원국 대표들과의 협력관계를 더욱 공고히 하였으며 앞으로도 아·태 지역 내 우편발전을 선도할 예정

3) 우편분야 국제협력 강화

우편인프라 개발을 지원하기 위하여 UPU 서비스품질기금(QSF)을 저개발국에 기부하고, 만국우편연합 국제사무국을 통해 글로벌 우편개발프로젝트에 지원해 왔음. 한국우정은 QSF 기금을 저개발국 우정직원 서비스품질 개선 훈련 프로그램 개발과 운영에 사용토록 하고 동 프로그램에 한국의 중고 PC 지원사업도 연계하여 추진하고 있음

제1절 국내우편물의 종류

1. 통상우편물

가. 정의 : 서신 등 의사전달물, 통화(송금 통지서 포함), 소형포장우편물

나. 취급대상

1) 서신 : 의사를 전달하기 위하여 특정인이나 특정 주소로 보내는 것으로 문자 · 기호 · 부호 · 그림 등으로 표시한 유형의 문서나 전단

2) 의사전달물 : 의사 전달이 목적이지만 '1) 서신'의 조건을 갖추지 못한 것과, 대통령령에서 정하여 서신에서 제외한 통상우편물

* 대통령령으로 서신에서 제외한 통상우편물 : 신문, 정기간행물, 서적, 상품 안내서 등

3) 통화 : 유통 수단이나 지불 수단으로 기능하는 화폐, 보조 화폐, 은행권 등

4) 소형포장우편물 : 우편물의 용적, 무게와 포장방법 고시 규격에 맞는 작은 물건

2. 소포우편물

가. 정의 : 통상우편물 이외의 물건을 포장한 우편물

나. 취급 대상

1) 서신 등 의사전달물, 통화 이외의 물건을 포장한 우편물

* 백지노트 등 의사 전달 기능이 없는 물건은 소포로 취급해야 함

2) 우편물 크기에 따라서 소형포장우편물과 소포우편물로 나뉘고, 소형포장우편물은 통상우편물로 구분하여 취급

3) 소포우편물에는 원칙적으로 서신을 넣을 수 없으나 물건과 관련이 있는 납품서, 영수증, 설명서, 감사인사 메모 등은 함께 보낼 수 있음

* 예) 우체국쇼핑 상품설명서, 선물로 보내는 소포와 함께 보내는 감사인사 메모

【참고】 취급방법에 따른 용어

구분	취급방법에 따른 용어	설명
통상우편물	일반통상우편물	우편물 취급 과정을 기록하지 않는 통상우편물
	등기통상우편물	우편물 취급 과정을 기록하는 통상우편물 * 등기 취급 외 부가 서비스가 더해진 통상우편물 포함
소포우편물	일반소포우편물	우편물 취급 과정을 기록하지 않는 소포우편물
	등기소포우편물	우편물 취급 과정을 기록하는 소포우편물 * 등기 취급 외 부가 서비스가 더해진 소포우편물 포함

* 보통소포(X) - 일반소포(O) // 일반등기통상(X) - 등기통상(O)

제2절 국내우편물의 규격과 금지물품

1. 통상우편물의 규격

가. 통상우편물의 용적와 중량 제한

1) 최대 용적

가) 서신 등 의사전달물과 통화

- 가로 · 세로 · 두께를 합하여 90㎝
- 원통형은 '지름의 2배'와 길이를 합하여 1m
- 다만, 가로 세로 어느 쪽이나 60㎝를 초과할 수 없음

나) 소형포장우편물

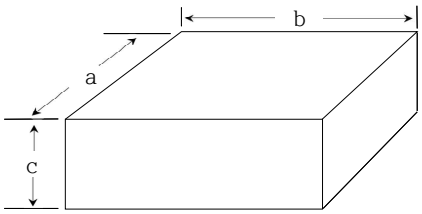
- 가로 · 세로 · 두께의 합이 35㎝ 미만(다만, 서적 · 달력 · 다이어리 우편물은 90cm까지 허용)
- 원통형은 '지름의 2배'와 길이를 합하여 35cm 미만(다만, 서적 · 달력 · 다이어리 우편물은 1m까지 허용)

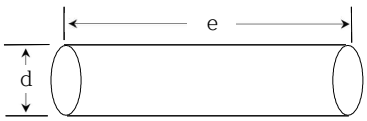
2) 최소 용적

가) 평면의 길이 14㎝, 너비 9㎝

나) 원통형으로 된 것은 '지름의 2배'와 길이를 합하여 23㎝(다만, 길이는 14cm 이상)

【예시】 통상우편물의 용적 제한





- 최대부피 a+b+c ≦ 90㎝, 2d+e ≦ 100㎝(다만, a, b, c, d, e < 60㎝)
- 최소부피 a ≧ 14㎝ b ≧ 9㎝, 2d+e ≧ 23㎝(단, e ≧ 14㎝)

3) 중량

가) 최소 2g ~ 최대 6kg

나) 최대 무게 규정의 예외

- 요금 감액을 받는 정기간행물 · 서적 · 달력 · 다이어리 : 1,200g
- 요금 감액을 받지 않는 서적 · 달력 · 다이어리 : 800g
- 국내 특급 : 30kg

나. 규격 우편물의 요건

1) 규격 우편물 : 자동 기계처리가 되도록 일정 요건을 갖춘 통상우편물

2) 봉투에 넣어 봉함하거나 포장하여 발송하는 우편물의 규격요건과 외부 표시(기록) 사항

요 건		내 용
① 크기	세로(D) 가로(W) 두께(T)	최소 90㎜, 최대 130㎜ (허용 오차 ±5㎜) 최소 140㎜, 최대 235㎜ (허용 오차 ±5㎜) 최소 0.16㎜, 최대 5㎜ (누르지 않은 자연 상태)
② 모양		직사각형 형태
③ 무게		최소 3g, 최대 50g
④ 재질		종이(창문봉투의 경우 다른 소재로 투명하게 창문 제작)
⑤ 우편번호 기록		수취인 우편번호(국가기초구역 체계로 개편된 5자리 우편번호)를 정확히 기재해야 하며, 일체 가려짐이 없어야 함 수취인 우편번호 여백규격 및 위치 • 여백규격 : 상·하·좌·우에 4㎜ 이상 여백 • 위치 : (7)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등의 기재사항의 아래쪽, 수취인 기재영역 좌우 너비 안 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성하여야 함
⑥ 표면과 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 봉할 때는 풀, 접착제 사용 (스테이플, 핀, 리벳 등 도드라진 것 사용 불가) 우편물의 앞·뒤, 상·하·좌·우는 완전히 봉해야 함(접착식 우편물 포함) 특정부분 튀어나옴·눌러찍기·돋아내기·구멍뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기록은 허용
⑦ 기계 처리를 위한 공백 공간 * 허용 오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜ 뒷면 : 왼쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜

3) 우편엽서의 규격요건과 외부 표시(기록) 사항

가) 우정사업본부에서 발행하는 우편엽서의 규격 요건

요 건		내 용
① 크기	세로(D) 가로(W)	최소 90㎜, 최대 120㎜ (허용 오차 ±5㎜) 최소 140㎜, 최대 170㎜ (허용 오차 ±5㎜)
② 형식		직사각형 형태 별도 봉투로 봉함하지 않은 형태
③ 무게		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 기록		수취인 우편번호(국가기초구역 체계로 개편된 5자리 우편번호)를 정확히 기재해야 하며, 일체 가려짐이 없어야 함 수취인 우편번호 여백규격 및 위치 • 규격 : 상·하·좌·우에 4㎜ 이상 여백 • 위치 : (7)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등의 기재사항의 아래쪽, 수취인 기재영역 좌우 너비 안 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성하여야 함
⑥ 표면과 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 특정부분 튀어나옴·눌러찍기·돋아내기·구멍 뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기록은 허용
⑦ 기계 처리를 위한 공백 공간 * 허용 오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜

나) 사제엽서의 규격요건 : 우정사업본부에서 발행하는 우편엽서의 규격요건 및 외부표시사항 충족

4) 권장요건

가) 색상은 반사율이 70% 이상인 흰색이나 밝은 색

나) 지질(재질)은 70g/㎡ 이상, 불투명도 75% 이상, 창문봉투의 창문은 불투명도 20% 이하

다) 정해진 위치에 우표를 붙이거나 우편 요금납부 표시

라) 봉투 뒷면, 우편엽서 작성란, 띠종이 앞면의 윗부분 1/2과 뒷면 전체 등 허락된 공간에만 원하는 사항을 표시할 수 있음

마) 우편물의 뒷면과 우편엽서의 허락된 부분에는 광고 게재 가능

바) 우편엽서의 경우 평판(오프셋)으로 인쇄, 다만 사제엽서는 예외

사) 정기간행물 등을 묶어 발송하는 띠종이의 요건

(1) 띠종이의 크기

(가) 신문 형태 정기간행물용 : 세로(70㎜ 이상)×가로(최소 90㎜ ~ 최대 235㎜)

(나) 다른 형태 정기간행물용 : 우편물을 전부 덮는 크기

(2) 그 밖의 사항

(가) 우편물 아랫부분에 고정하여 움직이지 않게 밀착

(나) 신문 형태의 경우 발송인 주소·성명·우편번호는 뒷면에 기록

(다) 신문 형태가 아닌 정기간행물 크기가 A4(297㎜×210㎜) 이하인 경우 우편물 원형 그대로 띠종이 사용. 다만, 접어둔 상태가 편편하고 고른 것은 접어서 발송 가능

아) 별표의 부도규격 준수

5) 규격 외 취급 대상

가) 위의 '2)'을 지키지 않은 경우 통상우편물의 규격 외로 취급

나) 위의 '3)'을 지키지 않은 경우 우편엽서의 규격 외로 취급

6) 우편번호 사용에 대한 경과조치

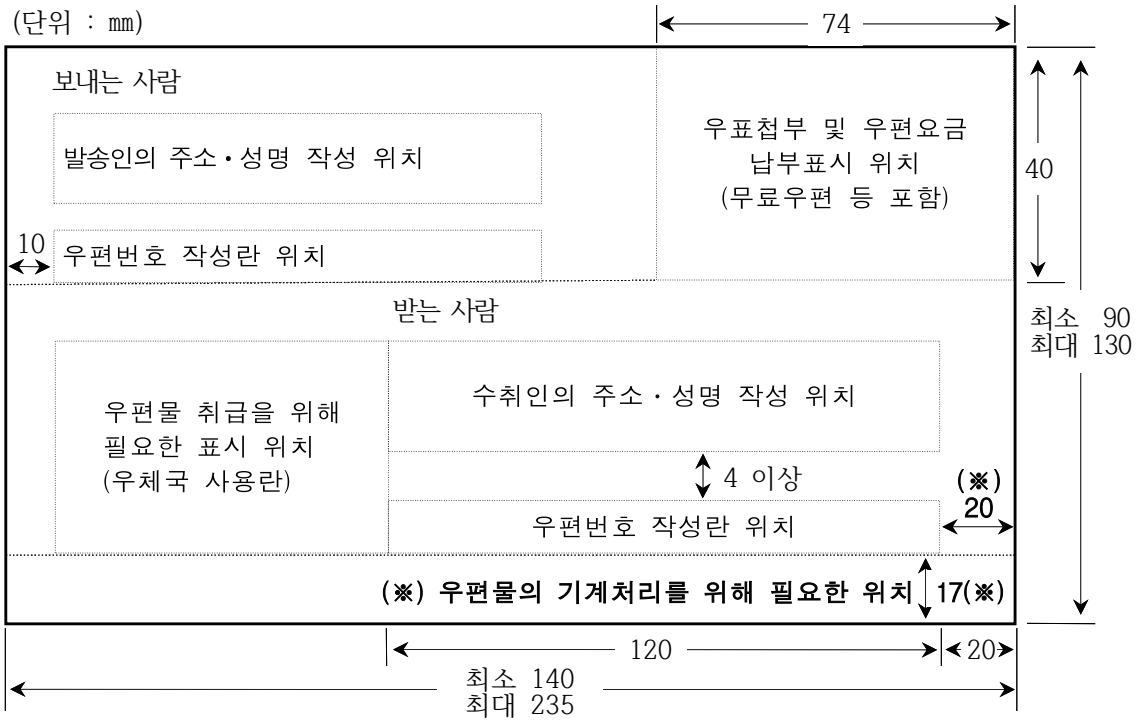
기존의 여섯자리 우편번호 사용의 경우에는 2016. 7. 31.까지 통상우편물의 규격요건으로 취급

7) 우편번호 작성란에 대한 경과조치

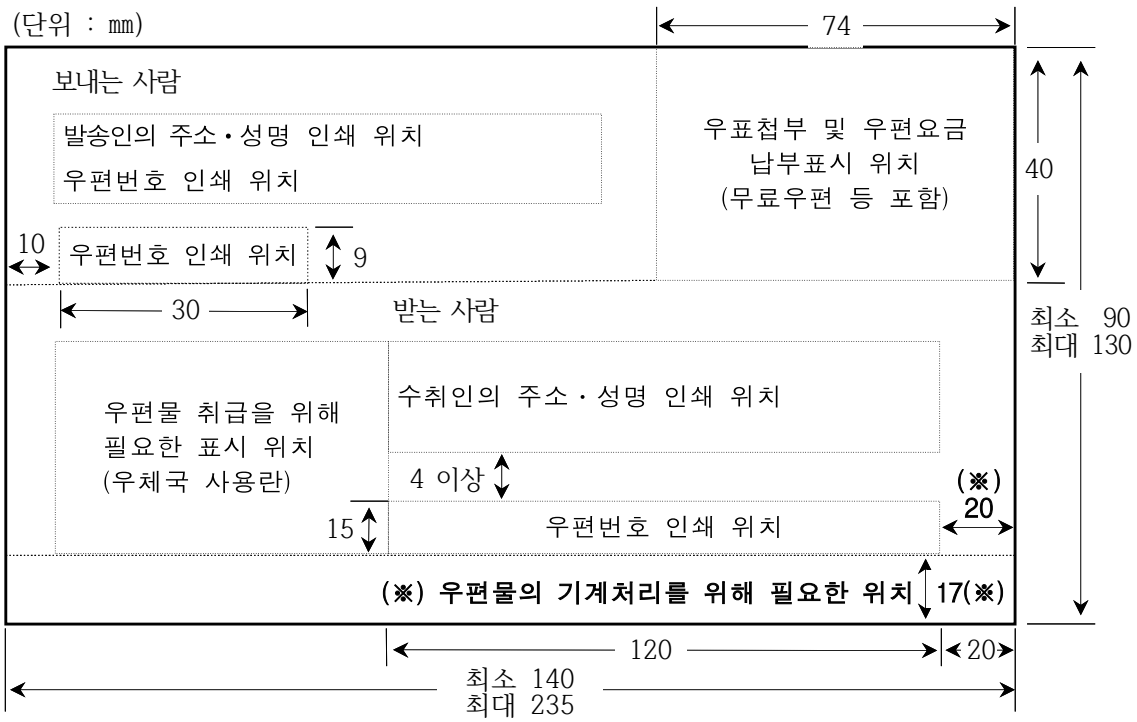
여섯자리 우편번호 작성란이 인쇄된 통상우편물은 우편번호 숫자를 왼쪽 칸부터 한 칸에 하나씩 차례로 기입하고 마지막 칸을 비워둔 경우에 한하여 2018. 7. 31.까지 규격요건으로 취급

【예시】 규격봉투와 우편엽서

o 일반봉투 규격

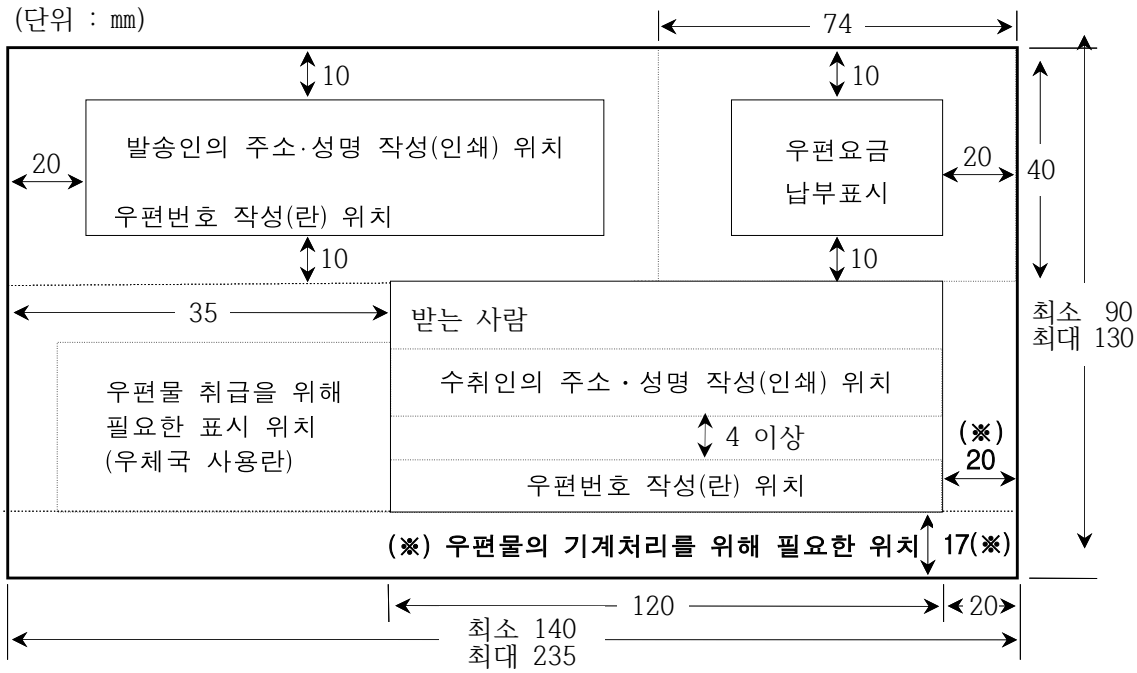


o 인쇄 또는 전산 처리 봉투 규격



- 수취인 우편번호는 봉투 표면 오른쪽 끝에서 20㎜, 밑면에서 17㎜ 의 위치에서 가로 40㎜ × 세로 15㎜ 안에 기록. 숫자간의 간격은 2㎜ 이상이어야 하며, 우편번호 작성란은 인쇄하지 않음
- 수취인 우편번호 문자 크기는 2.4~6㎜이며, 5° 이상 기울임 금지

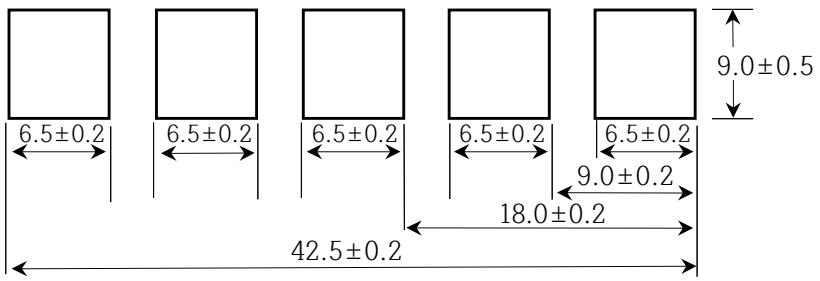
o 창문 봉투 규격



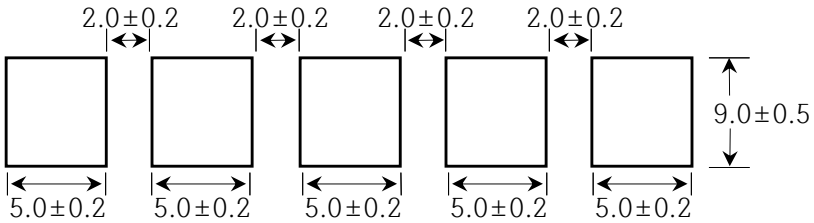
- 수취인란 창문은 봉투 표면의 위쪽 끝에서 40㎜, 오른쪽 끝에서 20㎜, 왼쪽 끝에서 35㎜, 밑면에서 17㎜ 이상의 여백을 두어야 하며, 크기는 가로 80㎜ × 세로 30㎜ 이상으로 함
- 창문에 색깔 있는 띠나 테두리를 표시할 수 없으며, 불투명도는 20% 이하가 되어야 함
- 발송인의 주소란과 우편요금 납부표시 부분에 창문을 만들 경우, 창문 간의 최단 거리는 10㎜ 이상 간격 유지

o 일반 봉투·인쇄 또는 전산 처리 봉투·창문봉투의 공통 적용 사항
- 밑면에서 17㎜, 오른쪽에서 140㎜, 우편번호 기록란 오른쪽 끝에서 오른쪽으로 20㎜ 안쪽은 기계 처리를 위해 비워두어야 함
- 우편물을 옆으로 뒤집었을 때 뒷면의 밑면에서 17㎜, 왼쪽에서 140㎜ 안쪽도 비워 두어야 함
- 각 분야별 허용 오차는 ±5㎜ 까지 인정

o 우편번호 작성란 규격은 다음과 같으나 별도 규정이 있는 경우 개별 지정 사항을 적용
- 우편번호 작성란의 크기와 허용 오차(단위 : ㎜) <개정시행 2015. 8. 1.>
  • 수취인

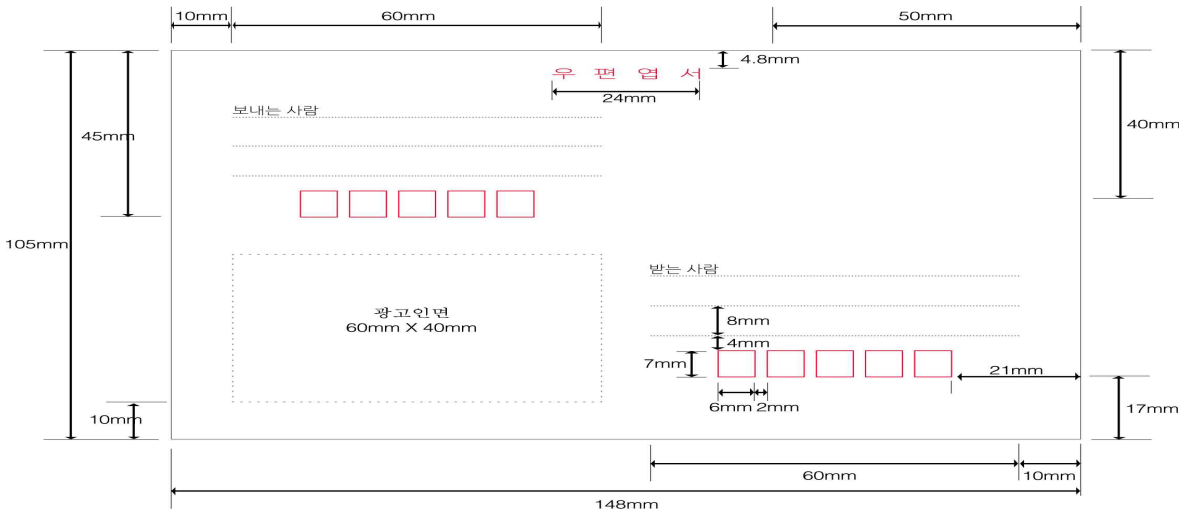


• 발송인

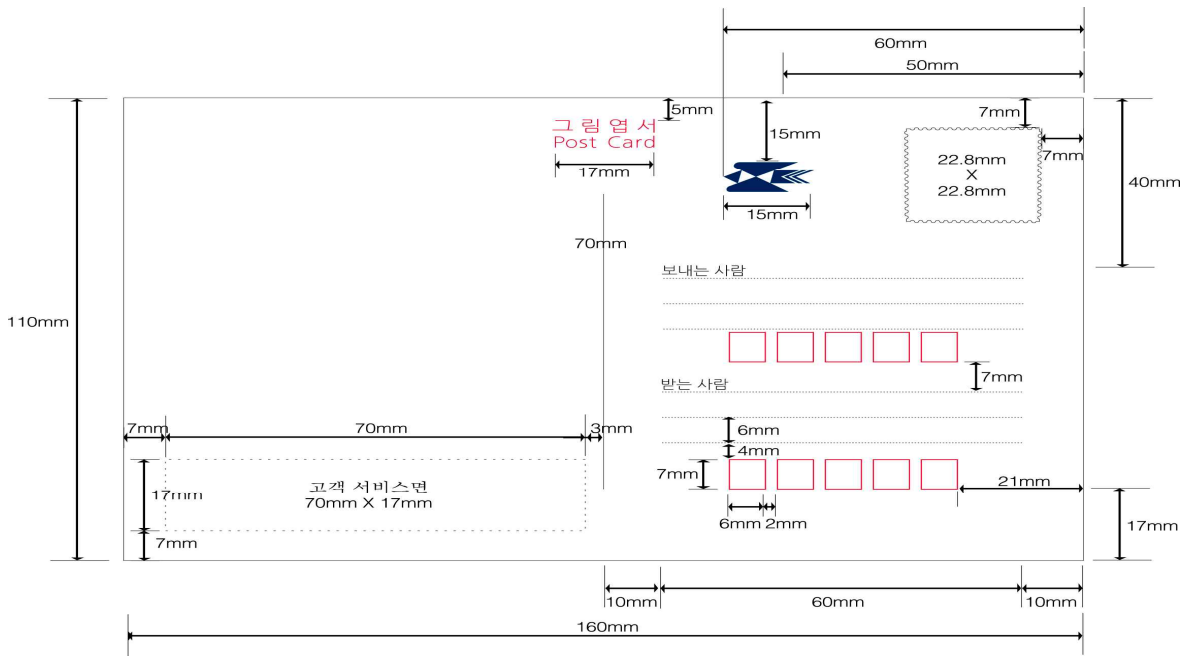


- 선의 굵기는 0.3~0.5㎜, 색상은 붉은색이나 선홍색으로 함
- 위의 수취인·발송인 우편번호 작성란 기준에도 불구하고 우편번호를 인쇄하는 경우에는 우편번호 작성란을 표시하지 않고 우편번호 숫자만을 인쇄함

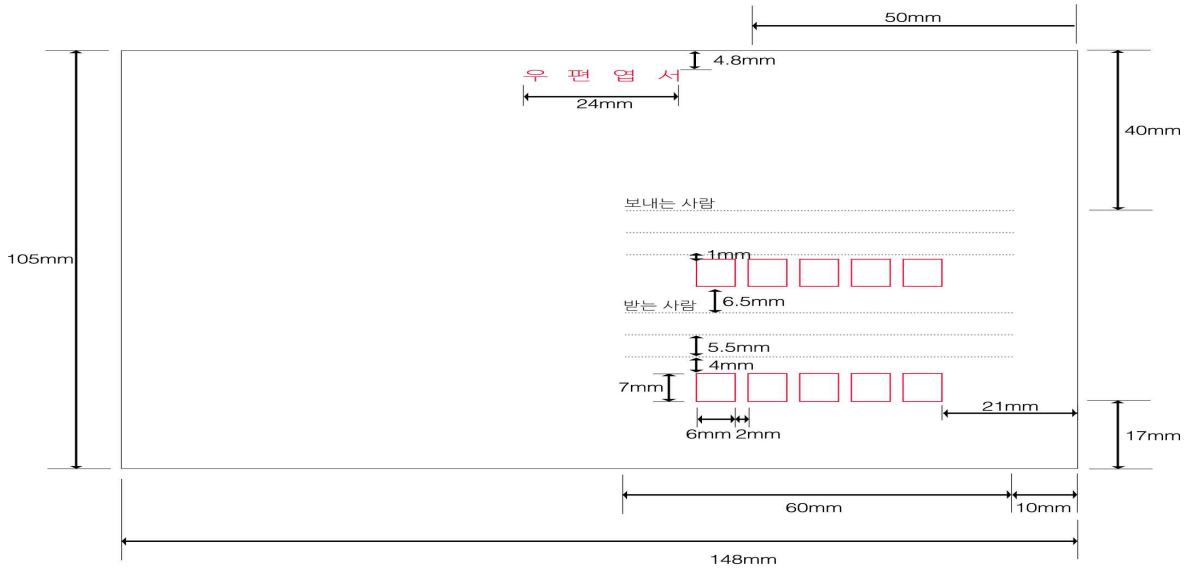
o 통상(기념엽서 포함) : 148 * 105 사례



o 그림엽서 : 160 * 110 사례



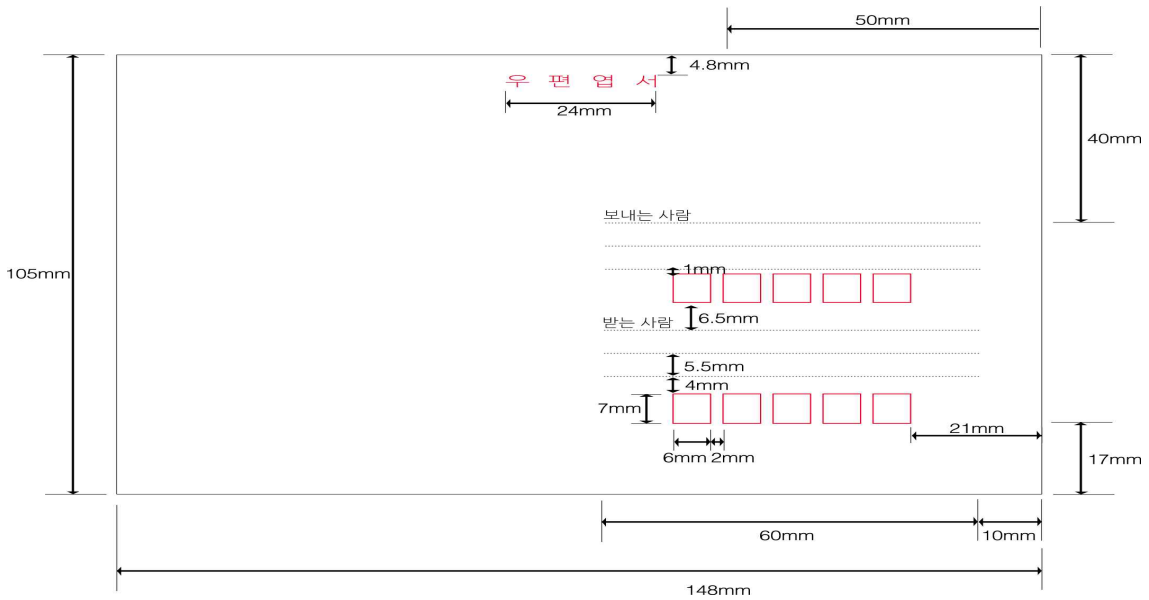
o 광고우편엽서 : 148 * 105 사례



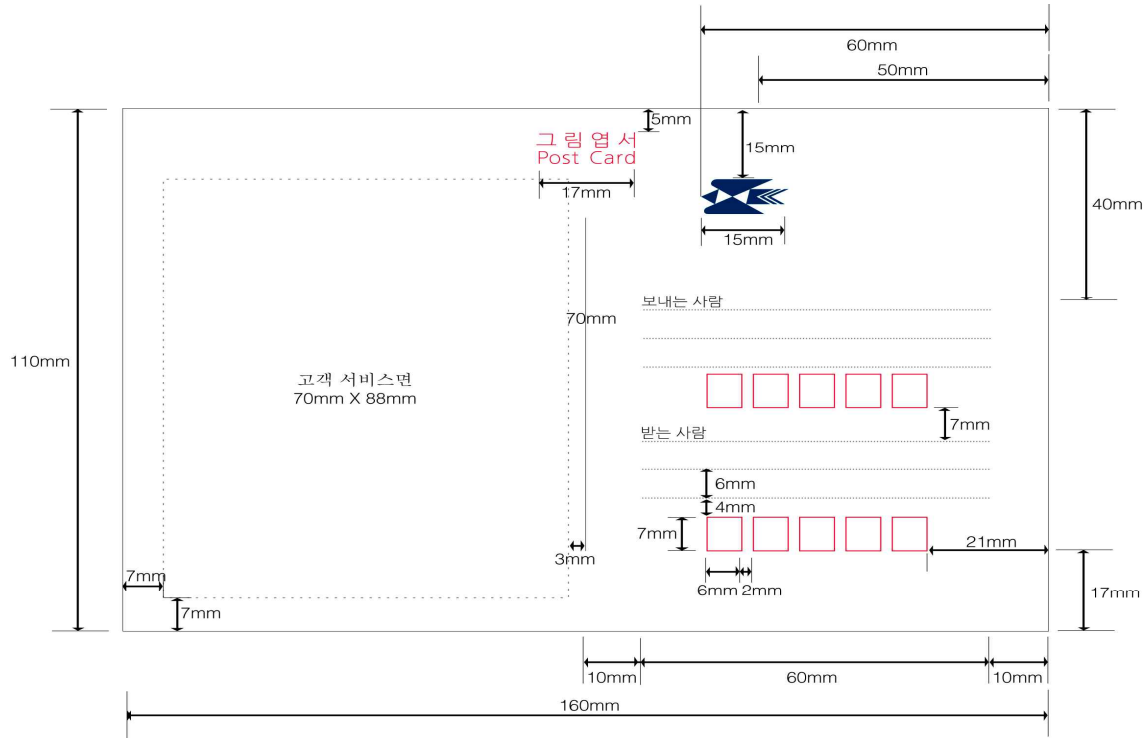
- 광고우편엽서는 발행 신청서가 도착한 날부터 10일 이내 적합성 검토 후 우정사업본부에서 발행
- 광고우편엽서는 우정사업본부에서만 발행할 수 있음
- 다음 내용은 광고우편엽서에 광고할 수 없음
  - 공공의 안녕질서와 미풍양속을 해치거나, 건전한 소비생활을 해치는 내용
  - 우편사업에 지장을 주는 내용
  - 과장되거나 거짓된 내용
  - 우편법이나 다른 법령에서 금지하는 내용

o 고객맞춤형 엽서

- 148 * 105 사례



- 그림엽서형(160 * 110) 사례



o 그 밖의 사항

- 통상·경조엽서 등 각종 엽서 전면 상단의 “우편엽서” 표시는 의무사항이 아님

【Q&A】 규격 우편물 관련 유의 사항

o 우편물의 봉함이란?

- 봉함(封緘)은 봉투를 열지 못하도록 막는 것을 뜻함, 완전히 봉함하지 않은 우편물은 다른 우편물에 끼게 되므로 수작업 비율이 높아짐
- 따라서 앞·뒤, 상·하·좌·우를 완전히 봉해야 하며, 접착식 우편물도 이에 따라야 함. 완전히 봉하지 않았을 경우에는 규격 외로 적용

o 우편물이 편편하고 균일해야 하는 이유는?

- 우편물의 특정 부분이 도드라지거나 튀어나와 있으면 우편 자동화 장비가 고장 날 수 있을 뿐만 아니라 기계의 판독률도 떨어짐
- 그러므로 봉함 방법이나 내용물 때문에 일부분이 튀어나온 우편물은 규격 외로 판정해야 함

o 비닐봉투 앞면에 종이를 붙여 판독할 수 있도록 한 우편물에는 어떤 판정을?

- 봉투 재질의 규격 요건을 종이로 정하고 있고, 창문봉투의 창문에만 다른 재질을 허용하고 있기 때문에 규격 외로 판정해야 함

- 자동화 기계로 처리할 때 주소를 판독하는 바코드를 봉투 뒷면에 인쇄함. 따라서 봉투를 비닐로 만들면 바코드 인쇄를 할 수 없어 기계 처리가 되지 않음

o 우편번호란의 색깔은 반드시 붉은 색이나 선홍색이어야 하는지?
- 우편번호란의 색깔은 권장 사항이므로 규격 판단과는 상관없음
- 색깔을 규정해 둔 이유는 작성란과 작성 사항의 색상을 다르게 하여 기계 판독률을 높이기 위한 것임

o 내용물 크기가 작아 흔들어야 우편번호가 보이는 창문봉투의 규격 판정은?
- '우편번호가 모두 가려지지 않아야 함'을 규격 요건으로 정하고 있으므로 엄격히 규정하면 규격 외로 판정하는 것이 옳음
- 다만 일반적으로 창문봉투는 대량 제작하기 때문에 고객의 손해가 많고, 한쪽 방향으로 정리하면 기계 처리도 가능하므로 안내를 하여 개선하는 것이 바람직

o 수취인 우편번호 위치를 구체적으로 설명하면

<수취인 우편번호 작성 허용범위>

구분	세부 요건
상	수취인 주소·성명 등 기록 정보에서 4㎜ 이상 아래
하	우편물 밑면에서 17㎜ 보다 위쪽(허용 오차 ±5㎜)
좌우	수취인 정보 기록 영역 좌우 너비보다 안쪽 * 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜ 공백 유지(허용 오차 ±5㎜)
기타	우편번호 기록란 상·하·좌·우 4㎜ 여백 유지(허용 오차 없음)

o 우편엽서의 뒷면은 기계처리 공백 공간 규정을 적용 받지 않나?
- 우편엽서는 특성상 기록 공간이 좁고, 뒷면은 통신문을 기록하기 위한 공간이므로 기계 처리 공백 공간 규정의 예외로 규정

  * 기계처리 공백 공간 필요 사유
  - 앞면 : 우편번호를 읽고 판독하기 위한 바코드 인쇄 공간
  - 뒷면 : 우편번호 판독 실패나 다른 이유로 주소를 직접 읽고 판독하기 위한 바코드 인쇄 공간

o 우편엽서의 규격 외 요금은 어떻게 적용하나?
- 통상우편물은 무게로 요금을 결정함, 따라서 우편엽서가 아니라도 5g 이하인 규격 통상우편물은 270원이 됨

* 예) 통상우편물 종류에 따른 요금 기준

무게	통상우편물 규격	통상우편물 규격 외	우편엽서 규격	우편엽서 규격 외
~ 5g	270원	390원	270원	320원
5g초과~25g	300원	390원	-	320원
25g초과~50g	320원	390원	-	320원
50g초과~6,000g	무게별 가산	무게별 가산	무게별 가산	무게별 가산

o 엽서에는 어디에 광고를 게재할 수 있나?
- 모든 통상우편물은 뒷면에 광고를 게재하도록 되어 있으나, 엽서의 경우에는 그림엽서·광고엽서에 대해서는 앞면에도 광고를 게재할 수 있도록 하고 있음
- 다만, 광고 게재는 권장 요건이므로 이를 지키지 않았더라도 규격으로 판단하고 안내·홍보를 거쳐 개선하는 것이 바람직

o 반사율 70% 이상, 불투명도 75% 이하 등 판정하기 어려운 사항의 적용은?
- 색상의 반사율, 지질의 불투명도 등은 권장 요건에 해당함
- 이는 일선 창구에서 객관적으로 확인하거나 증명하기 어려운 현실을 반영한 것임

o 부도의 요건을 꼭 지켜야만 하나?
- 부도는 규격 요건과 권장 사항을 포함하여 이용자가 쉽게 이해하도록 고시의 규정들을 그림으로 나타낸 것이므로, 권장 요건은 규격요건으로 적용하지 않아도 됨

o 금지 사항을 표시한 우편물은 어떻게 처리해야 하나?
- 마약, 폭력, 음란, 퇴폐 등의 사항은 공공의 안녕질서와 미풍양속을 해치는 것이므로 접수를 거절하고 보완을 요청해야 함

2. 소포우편물의 규격

가. 소포우편물의 크기 제한

1) 최대 크기

가) 가로 · 세로 · 높이 세 변을 합하여 160cm

나) 어느 변이나 1m를 초과할 수 없음

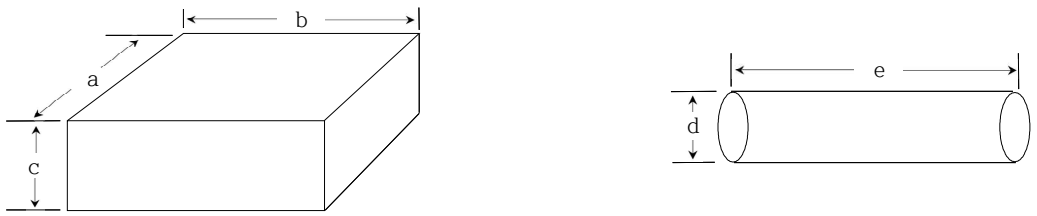
다) 다만, 우편관서의 장과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 경우에는 그 계약으로 달리 정할 수 있음(최대한도 200㎝, 한 변의 최대길이는 130㎝이하)

2) 최소 크기

가) 가로 · 세로 · 높이 세 변을 합하여 35㎝(다만, 가로는 17㎝이상, 세로는 12㎝ 이상)

나) 원통형은 '지름의 2배'와 길이를 합하여 35㎝(다만, 지름은 3.5㎝ 이상, 길이는 17㎝ 이상)

【예시】 소포우편물의 크기 제한



- 최대크기 a+b+c ≦ 160㎝, 2d+e ≦ 160㎝(다만, a, b, c, d, e < 100㎝)
- 최소크기 a ≧ 17㎝ b ≧ 12㎝, 2d+e ≧ 35㎝(단, d ≧ 3.5㎝, e ≧ 17㎝)

나. 소포우편물의 무게 제한 : 30kg 이하

3. 우편물의 외부 표시(기록) 금지 사항

가. 우표를 대신하는 우편요금표시인영은 표시 불가

나. 공공의 안녕질서나 미풍양속을 해치는 사항

1) 인간의 존엄성, 국가의 안전, 사회 공공질서를 해치는 내용
2) 폭력, 마약 등 반사회적 · 반인륜적인 행태를 조장하는 내용
3) 건전한 성도덕을 해치는 음란하고 퇴폐적 내용
4) 청소년의 정신적, 신체적 건강에 해를 끼칠 우려가 있는 내용

다. 개인정보보호법령에 따른 주민등록번호 등 고유식별정보는 기재 불가

라. 우편법이나 다른 법령에서 금지하는 사항

4. 우편 금지물품

가. 폭발성 물질

1) 발화제, 섬광제, 발염제, 발연제, 테르밋 등 발화제류
2) 흑색화약, 무연화약, 그 밖의 초산염, 초산에스텔, 과염소산염이 주가 된 화약 등 화약류
3) 뇌홍(뇌산염)폭약, 질산소산염폭약, 초산폭약, 염소산가리폭약, 그 밖에 폭약 재료가 될 수 있거나 폭발용으로 사용할 수 있는 화합물 이를 주로 하는 폭약류(액체 폭약 포함)
4) 공업용뇌관, 전기뇌관, 엽용뇌관, 신호뇌관, 실포와 공포, 화관과 화전, 도폭선, 도화선과 전기도화선, 신호연관과 신호화전, 연화 그 밖의 화약이나 폭약을 사용한 화공품 등의 폭발성 화공품류
5) 우편물 취급 중 폭발할 수 있는 물질

나. 발화 물질과 가연성 물질

1) 발화 합금류, 환원철, 환원니켈, 과망간산칼륨, 황인, 적인, 황화인, 성냥, 라이터, 금속칼륨, 마그네시움분, 알루미늄분, 진유분, 금속나트륨, 아연분 생석회, 과산화물(과산화연, 과산화소오다, 과산화발륨, 과산화칼륨 등), 카아바이드, 인화석회 및 하이드로설파이트 등 발화성 물질
2) 부탄, 프로판, 아세틸렌, 염화비닐모노마, 그 밖의 가연성 가스
3) 헤어스프레이, 스프레이 모기약 등 가연성 스프레이 제품
4) 우편물 취급 중 불이 날 수 있는 물질

다. 인화성 물질

1) 인화점이 섭씨 30도 이하인 것
2) 그 밖에 아래에 해당하는 것
   - 석유류(석유에테르, 가솔린, 석유벤젠, 천연가스분리유, 혈압유, 석탄액화유, 티아르류분리유 등의 석유류로서 인화점이 섭씨 30도 이하인 것)가 주된 도료 접합제와 그 밖의 제품(라카, 라바시멘트, 아스팔트프라아마 등)
   - 알코올류(메타놀, 부타놀, 변성알코올을 포함)를 60% 이상 함유하는 향장품, 주류와 그 밖의 제품
   - 크로디온, 솔벤트나프타(몰타아르나프타) 테레펜류, 장뇌유, 송근유 및 크레오소오트유

3) 우편물 취급 중 인화할 수 있는 물질

라. 유독 물질 또는 악취 가스나 증기를 발하는 물질

1) 독가스류(이페리트, 루이사이트, 아담사이트의류), 황산디메틸(디메틸황산), 무수염화알루미늄, 클로로벤졸, 클로로벤젠, 클로로아세틸, 클로로피크린, 브롬, 브롬벤젠, 5염화인, 염화유황, 염화제2석, 염화설후린, 아크로레인, 4염화티탄, 4염화규소, 그 밖의 유독 · 악취 물질

2) 유독하거나 악취가 나서 우편물로 취급할 수 없는 물질

마. 유독성 물질

1) 4알킬연

2) 모노폴르오로초산 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 디에틸파라니트로페닐디오노포스페이트 및 이를 함유한 제재, 디메틸파라니트로페닐디오포스페이트 및 이를 함유한 제재, 파라클로페닐디아조디오우레아 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 2-클로드-4메틸-6-디메틸아니노피라미딘 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 옥타메틸피로포르아미드 및 이를 함유한 제재, 디메틸가프토에스필포스테이트 및 이를 함유한 제재, 모노플로오로초산아미드 및 이를 함유한 제재, 인화알루미늄과 그 분해촉진제를 함유하는 제재, 디메틸-(디메틸아미드-1-크로로크로토닐)-포스페이트 및 이를 함유하는 제재, 데드라에틸피로페이트 및 이를 함유하는 제재

3) 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 유독성 물질

바. 강산류 및 강산화성 물질

1) 발연황산, 무수황산, 발연초산, 초산, 무수인산(5산화인) 클로로설픈산, 불화수소산, 염산, 아산

2) 전체 용량 20% 이상의 과산화수소수를 포함한 강산화성 물질

3) 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 강산류 및 강산화성 물질

사. 독약류 및 병균류

1) 독약과 극약

- 다만, 관공서(학교와 군부대 포함), 의사(군의관 포함), 치과의사, 한의사, 수의사, 약사, 제약업자, 약종상이나 한약종상의 면허나 허가를 받은 사람은 등기우편으로 보낼 수 있음

2) 살아있는 병균 또는 이를 함유하거나 부착되었다고 인정되는 물건

- 다만, 관공서(학교나 군부대 포함) 방역연구소, 세균검사소, 의사(군의관 포함), 치과의사, 수의사나 약사의 면허를 받은 사람은 등기우편으로 보낼 수 있음

아. 방사성 물질

원자력법 제2조에서 정의한 핵연료물질, 핵원료물질, 방사성 물질

자. 공공의 안녕을 훼손하거나 그 밖에 위험성이 많은 물건

1) 아래에 해당하는 위험물

- 『총포 · 도검 · 화약류 등 단속법』에 따른 총포 · 도검 · 분사기 · 전자충격기 · 석궁
- 『마약류관리에 관한 법률』에 따른 마약류
- 독극물 위험표시(Toxic Warning Sign), 방사능 위험표시(Radioactive Warning Sign), 바이러스 위험표시(Biohazard Warning Sign) 등 위험물 표시가 있는 물품

2) 음란한 문서, 그림 그 밖의 사회질서에 해치는 물건으로서 법령으로 이동, 판매, 반포를 금지하는 것. 다만, 공공기관에서 법적 · 행정적 필요한 경우에는 등기우편으로 보낼 수 있음

3) 밀수품, 밀반출 문화재, 불법 군수품, 부정 임산물 등 위법한 물건

4) 그 밖에 국내 법령 및 고시 등에서 우편 발송이 금지된 물품

5) 항공기 내에 반입이 금지된 물품(항공우편물 한하여 적용)

6) 선박 내에 반입이 금지된 물품(선박우편물 한하여 적용)

7) 그 밖에 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 물건

제3장 국제우편물의 종류와 이용조건

제1절 국제우편물의 종류

1. 개요

가. 국제우편물은 국제통상우편물, 국제소포우편물, 국제특급우편물(EMS)로 구분(『국제우편규정』 제11조)

나. 국제통상우편물

『만국우편협약』 제13조에 따르면 통상우편물은 취급 속도나 내용물에 근거하여 분류, 이를 각 국가의 우정당국이 자유롭게 선택하여 발송우편물에 적용

1) 우편물의 내용물을 근거로 하여 구분(『만국우편연합 통상우편규칙』 제122조)

* 현재 우리나라가 채택하고 있는 구분 방식

가) 서장(Letters), 소형포장물(Small packet) : 무게한계 2kg

나) 인쇄물(Printed papers) : 무게 한계 5kg

다) 시각장애인용 점자우편물(Literature for the blind) : 무게한계 7kg

라) 우편자루 배달인쇄물(M bag) : 10kg～30kg

마) 기타 : 항공서간(Aerogramme), 우편엽서(Postcard)

2) 취급속도에 따라 우선취급우편물(Priority items)과 비우선취급우편물(Non-priority items)로 구분

가) 우선취급우편물 : 우선적 취급을 받으며 최선편(항공 또는 선편)으로 운송되는 우편물(무게 한계 2kg)

나) 비우선취급우편물 : 우선취급 우편물보다 상대적으로 송달이 늦고 요금도 싼 우편물 (무게 한계 2kg)

다. 국제소포우편물

『만국우편연합 소포우편규칙』에 규정된 바에 따라 우정당국 간에 교환하는 소포. 국제소포는 모두 기록 취급하는 우편물로 발송 수단에 따라 항공소포와 선편소포로 구분

라. K-Packet

2kg 이하 소형물품의 해외배송에 적합한 우편서비스로 우체국과의 계약을 통해 이용하는 전자상거래용 국제우편서비스

1) 인터넷우체국을 통해 우편물 접수를 신청하면 우체국에서 방문 접수

2) 또한 주소와 세관신고서(CN22)를 한 장의 운송장으로 통합할 수 있도록 정보시스템과 운송장을 제공

3) 다량 이용자등에 대하여 요금감액 혜택을 제공

마. 국제특급우편물(EMS : Express Mail Service)

서류와 상품의 우편속달서비스로서 실물 수단에 따른 가장 신속한 우편업무. 만국우편협약 제16조에 근거, 국가 간 표준 다자간 협정이나 양자 협정으로 합의한 내용에 따라 취급. 다른 우편물보다 우선 취급하게 되며, 통신문, 서류, 물품을 매우 짧은 시간 내에 수집·발송·배달

1) 서류용 특급우편물 : 세관검사가 필요 없는 편지, 유학 서류, 각종 서류 등 발송할 때 이용. 서류용 운송장 사용

2) 비서류용 특급우편물 : 서류용 특급우편물 이외의 우편물. 세관검사를 거쳐야 하는 상품 견본과 물품 등의 내용품을 발송할 때 이용. 비서류용 운송장 사용

바. 한 · 중 해상특송서비스(POST Sea Express)

30kg 이하 물품의 해외 다량발송에 적합한 서비스로서 우체국과 계약하여 이용하는 전자상거래 전용 국제우편서비스

1) e-Shipping을 이용하는 고객에 한하여 이용 가능

2) 운송수단: 인천-위해(威海, Weihai)간 운항하는 여객선 및 화물선

사. 그 밖의 운송편에 따른 구분

운송편에 따라 항공우편물(Airmail), 선편우편물(Surface mail)로 구분

【참고】 국제우편물의 종류

<table>
<tr><td rowspan="8">국 제
통 상
우편물</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>국 제
소 포
우편물</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">국 제
특 급
우편물
(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>해상
특송
우편물</td><td colspan="4">온라인으로 접수되는 30kg 이하의 전자상거래 물품 전용 서비스</td></tr>
</table>

2. 국제통상우편물 (Letter-post items)

가. 서장(Letters)

1) 의의(「국제우편규정」 제13조)

가) 특정인에게 보내는 통신문(Correspondence)을 기록한 우편물(타자한 것을 포함함)

나) 일반적으로 서장이라 함은 통신문의 성질을 갖는 서류를 말하나 국제우편에 있어서는 그 이외에 ① 서장 이외의 종류로 정해진 조건을 충족시키지 못한 것, 즉 타종에 속하지 않는 우편물, ② 멸실성 생물학적 물질(Perishable biological substance)이 들어있는 서장 및 방사성 물질이 들어있는 우편물도 포함

* 서신과 인쇄물, 서신과 소형포장물 등이 우편물에 혼재된 경우는 서장으로 접수하지 않음(서장은 서신만 포함된 경우로 한정, 국제사업과-1082(2012.7.25.)

2) 서장에 관한 요건(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제1.1항)

가) 서장은 규격 우편물과 우편물의 포장에 관련된 규정을 따름

나) 봉투에 넣은 우편물은 취급 중 어려움이 없도록 직사각형 형태일 것

다) 우편엽서와 모양은 다르지만 지질이 같은 우편물도 직사각형 봉투에 넣어야 함

라) 물량이나 포장 상태를 보아 할인 요금을 미리 낸 우편물과 혼동할 수 있는 우편물인 경우에는 우편물의 주소 면에 서장임을 표시하는 'Letter' 라는 단어를 추가

3) 서장 취급 예시

가) 법규 위반엽서(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제3.5항)

o 우편엽서의 형태(직사각형), 지질, 규격을 갖추지 못한 것

o 앞면의 우측 절반을 수취인 주소·성명, 우표, 우편물취급과 관련된 지시 사항 등 이외의 것을 기재하거나 붙인 것

o 우편엽서의 앞면 표제에 Postcard(우편엽서)임을 분명히 표시하지 않은 엽서(다만, 그림엽서의 경우에 Postcard임을 분명히 표시하지 않은 엽서라도 꼭 서장으로 취급해야 하는 것은 아님)

나) 법규 위반 항공 서간(「국제우편규정」 제15조제5항)

o 원형을 변경하여 사용한 것

- 우표 이외의 것을 붙이거나 넣어 발송한 것

o 사제항공서간 조제 기준에 적합하지 않은 것

- 과학기술정보통신부장관 고시 내용에 부적합한 것
- 발송인이 아닌 사람의 광고를 게재한 것
- 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄한 것

나. 우편엽서 (Postcards)

1) 의의(「국제우편규정」 제14조)

가) 우편엽서는 조약에 규정된 조건에 따라 정부가 발행하는 것(관제엽서)과 정부 이외의 사람이 조제하는 것(사제엽서)으로 구분. 관제엽서는 우편요금을 표시하는 증표 인쇄 가능

나) 사제엽서는 관제엽서에 준하여 조제하되 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 없음

2) 요건(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제3항)

가) 우편엽서는 직사각형이어야 하고 우편물 취급에 어려움이 없도록 튼튼한 판지나 견고한 종이로 제조하여야 하며, 튀어나오거나 도드라진 양각 부분이 없어야 함

나) 앞면 윗부분에 우편엽서를 뜻하는 영어나 프랑스어로 표시(Postcard 또는 Carte postale). 다만 그림엽서의 경우에 꼭 영어나 프랑스어로 표시해야 하는 것은 아님

다) 엽서는 봉함하지 않은 상태(포장지나 봉투로 싸지 않은 상태)로 발송

라) 적어도 앞면의 오른쪽 반은 수취인의 주소와 성명·요금납부표시, 업무지시나 업무 표지를 위하여 사용할 수 있도록 통신문을 기록하지 않고 남겨두어야 함

마) 엽서에 관한 규정을 따르지 아니한 우편엽서는 서장으로 취급하되, 뒷면에 요금납부표시를 한 엽서는 서장으로 취급하지 않고 미납으로 간주하여 처리

다. 인쇄물 (Printed papers)

1) 의의(「국제우편규정」 제14조의2와 「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제4항)

종이, 판지나 일반적으로 인쇄에 사용되는 다른 재료에 접수우정청이 인정한 방법에 따라 여러 개의 동일한 사본으로 생산된 복사물

2) 요건

가) 허용된 물질(종이, 판지나 일반적으로 인쇄에 사용되는 재료 등)에 2부 이상을 생산한 복사물일 것

나) 인쇄물에는 굵은 글자로 주소 면(가급적 왼쪽 윗부분, 발송인의 주소·성명이 있을 경우 그 아래)에 인쇄물의 표시인 ‘Printed papers’ 또는 ‘Imprimé’를 표시할 것

다) 인쇄물은 신속하고 간편하게 검사를 받을 수 있으면서도 그 내용품이 충분히 보호받을 수 있도록 포장하여야 함

3) 인쇄물 접수 물품

가) 접수 가능 물품 : 서적, 정기간행물, 홍보용 팸플릿, 잡지, 상업광고물, 달력, 사진, 명함, 도면 등

나) 접수 불가 물품 : CD, 비디오테이프, OCR, 포장박스, 봉인한 서류

* 종이, 판지 등의 인쇄물 형태로 정보 전달의 내용이 포함된 인쇄물에 한함

4) 인쇄물의 요건을 갖추지 않은 것 중 인쇄물로 취급하는 것(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제4.1항)

가) 관계 학교의 교장을 통하여 발송하는 것으로 학교의 학생끼리 교환하는 서장이나 엽서

나) 학교에서 학생들에게 보낸 통신강의록, 학생들의 과제 원본과 채점 답안. 다만, 성적과 직접 관계되지 않는 사항은 기록할 수 없음

다) 소설이나 신문의 원고

라) 필사한 악보

마) 인쇄한 사진

바) 동시에 여러 통을 발송하는 타자기로 치거나 컴퓨터 프린터로 출력한 인쇄물

5) 인쇄물에 기록할 수 있는 사항(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제4.6항)

가) 발송인과 수취인의 주소 · 성명(신분, 직업, 상호 기록 가능)

나) 우편물의 발송 장소와 일자

다) 우편물과 관련되는 일련번호와 등기번호

라) 인쇄물 본문 내용의 단어나 일정 부분을 삭제하거나 기호를 붙이거나 밑줄을 친 것

마) 인쇄의 오류를 정정하는 것

바) 간행물, 서적, 팸플릿, 신문, 조각 및 악보에 관한 주문서, 예약신청서 또는 판매서에는 주문하거나 주문받은 물건과 그 수량, 물건의 가격과 가격의 주요 명세를 표시한 기록, 지불 방법, 판, 저자 및 발행자명, 목록 번호와 ‘paper-backed’, ‘stiff-backed’ 또는 ‘bound’의 표시

사) 도서관의 대출 업무에 사용되는 용지에는 간행물명, 신청 · 송부 부수, 저자, 발행자명, 목록 번호, 대출 일수, 대출 희망자의 성명

아) 인쇄한 문학작품이나 예술 작품에는 간단한 관례적 증정 인사말

자) 신문이나 정기간행물에서 오려낸 것에는 이를 게재한 간행물의 제목, 발행 일자, 발행사

차) 인쇄용 교정본에는 교정, 편집, 인쇄에 관한 변경·추가 및 ‘Passed for press’, ‘Read-passed for press’와 같은 기록 또는 발행과 관련된 이와 비슷한 표시. 여백이 없을 경우, 별지에 추가 기록 가능

카) 주소변경 통지서에는 신 · 구 주소와 변경 일자

6) 인쇄물의 첨부물 (「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제4.5항)

가) 우편물 발송인의 주소나 원래의 우편물의 접수국가나 배달국가 내의 대리인의 주소를 인쇄한 카드, 봉투, 포장재를 첨부할 수 있음. 이 첨부물에는 반송을 위하여 원래 우편물 배달국가의 우표나 우편요금선납인, 우편요금선납도장으로 요금 선납 가능

나) 인쇄된 문학작품과 예술적 작품에는 관련 송장(송장 사본, 대체 용지)

다) 패션 간행물에 대하여는 그 간행물의 일부를 이루는 도려낸 옷본

라. 소형포장물(Small packet)

1) 의의(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제6항)

소형으로 무게가 가벼운 상품이나 선물 등 물품을 그 내용으로 하는 것으로서 성질상으로는 그 내용품이 소포우편물과 같은 것이나 일정한 조건에서 간편하게 취급할 수 있도록 통상우편물의 한 종류로 정함

2) 소형포장물의 특색

가) 소형포장물은 「만국우편협약」에 따라 정하여진 우편물 종류로서 소포우편물과는 달리 이용 조건 등에 각 국 공통점이 많아 이용이 편리

나) 발송 절차가 소포에 비해 간단. 송장이 필요 없으며 내용품의 가격이 300SDR 이하인 경우에는 기록 요령이 간단한 세관표지(CN22)를, 내용품의 가격이 300SDR이 초과되는 경우에는 세관신고서(CN23)를 첨부

* 1SDR = 1,749원(2012년 7월 1일 기준)

다) 무거운 소포 우편물과 함께 우편자루에 넣지 않고 통상우편물과 같은 우편자루에 넣기 때문에 운송 도중 충격과 압박 등으로 손상될 우려가 적고 소포에 비해 포장도 비교적 간단

3) 발송 요건

가) 주소기록이면 좌측 상단이나 발송인 주소 · 성명기록란 아래에 굵은 글씨로 소형포장물을 나타내는 'Small packet' 또는 'Petit paquet'를 표시

나) 현실적이고 개인적인 통신문과 같은 성질의 그 밖의 서류 동봉 가능. 다만, 그러한 서류는 해당 소형포장물의 발송인이 아닌 다른 발송인이 작성하거나 다른 수취인 앞으로 주소를 쓸 수 없음(만국우편연합 통상우편규칙 제126조제6.2항)

다) 내용품의 가격이 300SDR 이하인 경우에는 세관표지(CN22)를, 내용품

의 가격이 300SDR이 초과되는 경우에는 세관신고서(CN23)를 첨부(「만국우편연합 통상우편규칙」 제156조제5항)

라) 소형포장물을 봉할 때에 특별 조건이 필요한 것은 아니나, 내용품 검사를 위하여 이를 쉽게 열어볼 수 있도록 하여야 함

4) 소형포장물의 첨부물 등(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제6.2항)

가) 소형포장물의 내부나 외부에 개봉한 송장(Invoice) 첨부 가능

나) 우편물의 내부나 외부에 다음 사항 기록 가능

- o 상거래용 지시 사항
- o 수취인과 발송인의 주소·성명
- o 제조회사의 마크나 상표
- o 발송인과 수취인 사이에 교환되는 통신문에 관한 참고 사항
- o 물품의 제조업자 또는 공급자에 관한 간단한 메모, 일련번호나 등기번호, 가격 · 무게 · 수량 · 규격에 관한 사항, 상품의 성질, 출처에 관한 사항

마. 시각장애인용 점자우편물 (Literature for the blind)

1) 의의 (「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제5항)

시각장애인용 우편물은 시각장애인이나 공인된 시각장애인기관에서 발송하거나 수신하는 경우에 해당하며, 녹음물, 서장, 시각장애인용 활자를 표시된 금속판을 포함함

2) 요금의 면제(「만국우편협약」 제7조제3항)

점자우편물에 대하여는 항공부가요금을 제외한 모든 요금을 면제. 즉 선편으로 접수할 때에는 무료로 취급하며 항공 등기로 접수할 때에는 등기요금은 무료, 항공부가요금만 징수

3) 발송요건

가) 시각장애인용 우편물은 신속하고 간편하게 확인을 받을 수 있으면서도 그 내용물을 보호할 수 있도록 포장되어야 함

나) 봉함하지 않고 보내면서 시각장애인용 문자를 포함하고 있는 서장과 시각장애인용 활자가 표시된 금속판을 포함

* 위의 우편물에는 어떠한 내용도 적을 수 없음

다) 소인 여부를 떠나 우표나 요금인영증지나 금전적 가치를 나타내는 어떠한 증서도 포함할 수 없음

라) 시각장애인용 점자우편물의 수취인 주소가 있는 면에 이용자가 아래의 상징이 그려진 흰색 표지 부착

마) 봉투 겉표지에 Literature for the blind를 고무인으로 날인



(크기 : 52×65mm)

바. 항공서간 (Aerogramme)

1) 의의(「국제우편규정」 제15조, 「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제2항)
항공통상우편물로서 세계 어느 지역이나 단일 요금으로 보낼 수 있는 국제우편 특유의 우편물 종류. 항공서간은 종이 한 장으로 되어 있으며 편지지와 봉투를 겸한 봉함엽서의 형태로 되어 있어 간편하고 편리할 뿐 아니라 요금이 저렴함

2) 요건(「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제2항)
가) 직사각형이어야 하며, 우편물 취급에 지장이 없도록 제작
나) 항공서간에는 외부에 ‘Aerogramme’ 표시

3) 종류
정부에서 발행하는 항공서간과 사제항공서간으로 구분, 정부 발행하는 항공서간에는 우편 요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 있으나 사제항공서간에는 우편 요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 없음(「국제우편규정」 제15조제1항)

4) 사제항공서간의 조제 기준(「국제우편규정」 제15조제4항)
가) 「국제우편규정」 제3조제9호 「항공서간의 견본과 무게」에 따라서 과학기술정보통신부장관이 고시한 다음 내용에 적합할 것
- o 최대 규격 : 110×220mm, 허용 오차 2mm
- o 최소 규격 : 90×140mm, 허용 오차 2mm
- o 가로와 세로의 비율 : 가로는 세로의 1.4배 이상
- o 무게 : 5g 이내
- o 색깔 : 바탕은 연청색, 앞면 가장자리는 붉은색과 청색
- o 표면 기록사항과 그 밖의 규격 : 관제항공서간에 준함

나) 발송인이 아닌 자의 광고를 게재하지 아니할 것
다) 우편 요금을 표시하는 증표를 인쇄하지 아니할 것

5) 발송 조건 (「국제우편규정」 제15조제2항에서 제5항까지)

가) 원형을 변경하여 사용할 수 없으며 등기로 발송 가능

나) 항공서간에는 우표 이외의 물품을 붙이지 못하며 어떠한 것도 넣을 수 없음

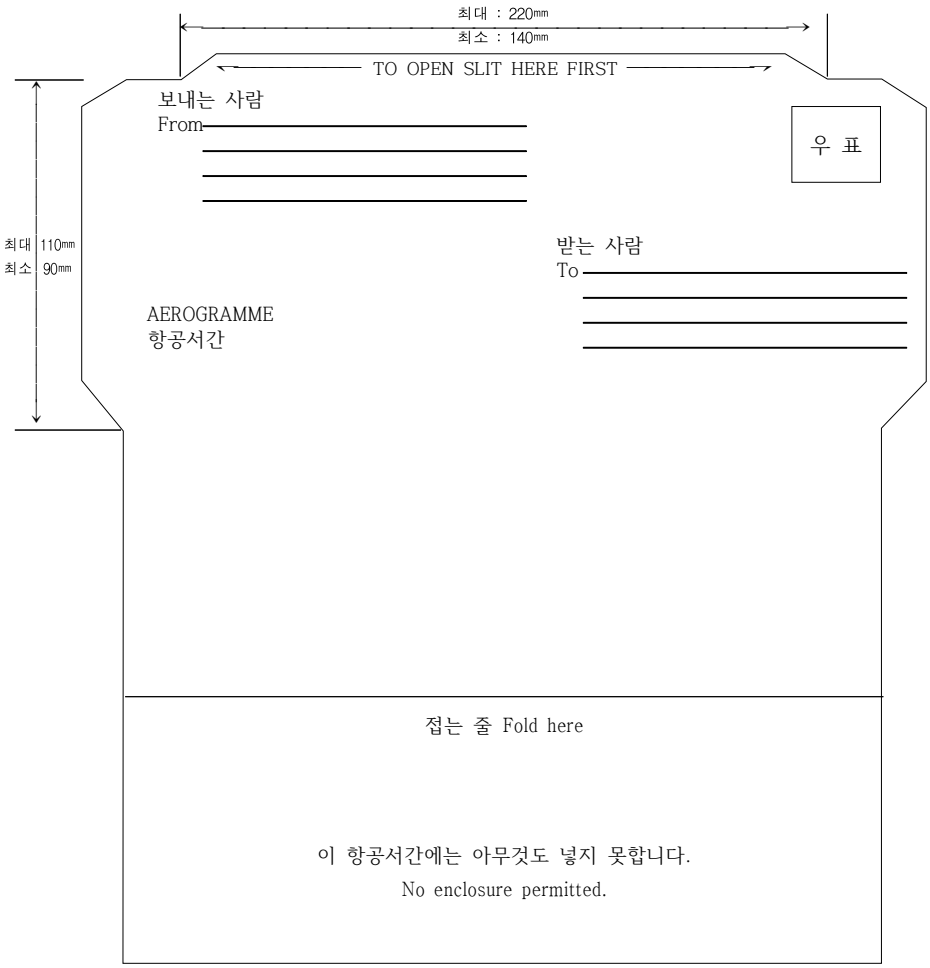
다) 위의 조건과 아래 사항을 위반한 사제항공서간은 항공서장우편물로 취급(「국제우편규정」 제15조제5항)

(1) 제3조제9호에 따라 의하여 과학기술정보통신부장관이 고시한 내용에 적합할 것

(2) 발송인이 아닌 사람의 광고를 게재하지 아니할 것

(3) 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄하지 아니할 것

【예시】 항공서간 견본



사. 우편자루배달 인쇄물(M bag)

1) 의의(「국제우편규정」 제22조, 「만국우편연합 통상우편규칙」 제126조제7항)

가) 동일인이 동일수취인에게 한꺼번에 다량으로 발송하고자 하는 인쇄물 등을 넣은 우편자루를 한 개의 우편물로 취급하는 국제통상우편물의 한 종류

나) 보낼 수 있는 우편자루배달인쇄물의 내용물

(1) 인쇄물에 동봉하거나 첨부하여 발송하는 물품 : 디스크, 테이프, 카세트, 제조업자나 판매자가 선적하는 상품 견본, 또는 관세가 부과되지 않는 그 밖의 상업용 물품이나 재판매 목적이 아닌 정보 자료
(2) 인쇄물과 함께 발송되는 인쇄물 관련 물품
(3) 위 (1)항에서 언급한 물품을 담고 있는 각 우편물의 무게는 2kg을 초과할 수 없음

다) 인쇄물을 넣은 우편자루 하나를 하나의 우편물로 취급하는 것이며 제한무게는 10kg 이상 30kg까지

2) 접수우체국 : 전국의 모든 우체국 (우편취급국은 제외)

3) 취급 조건

가) 10kg 이상 인쇄물에 한하여 접수, kg 단위로 요금 계산
나) 일반으로는 어느 나라든지 보낼 수 있으나, 등기는 취급하는 나라가 제한됨
다) 부가취급 가능 : 등기, 국제 속달, 배달 통지
라) 내용품의 가격이 300SDR 이하인 경우에는 세관표지(CN22)를, 내용품의 가격이 300SDR을 초과하는 경우에는 세관신고서(CN23)를 첨부 (「만국우편연합 통상규칙」 제126조제7.1.4항, 제156조제9항)
마) M bag에 담긴 인쇄물의 각 묶음에 수취인의 주소를 표시하여 동일주소의 동일 수취인에게 발송
바) M bag에는 발송인의 수취인에 관한 모든 정보를 기록한 직사각형 운송장을 첨부해야 하며, 운송장은 다음과 같아야 함

(1) 충분히 견고한 천, 튼튼한 판지, 플라스틱, 양피지나 나무에 접착한 종이로 만들어 진 것이어야 하며, 구멍이 있을 것
(2) 우편자루에 매달 수 있도록 끈으로 연결되어 있을 것
(3) 90×140mm 이상일 것(허용 오차 2mm)

3. 국제소포우편물

가. 의의(「국제우편규정」 제19조)

서장(letters)과 통화 이외의 물건을 포장한 만국우편연합 회원국 또는 지역상호 간에 교환하는 우편물

나. 종류(「만국우편연합 소포우편규칙」 제2장, 제3장)

1) 기록 취급하며 항공, 배달 통지(나라별 취급 여부는 국제우편요금 및 발송조건표 참조) 등의 부가취급 가능
2) 국제소포는 서비스 적용에 따라 다음과 같이 분류. 이를 취급하지 않는

나라가 있으므로 접수할 때 국제우편요금 및 발송 조건표 참고

가) 보험소포(Insured parcel)

내용품을 보험에 가입하여 만일 내용품의 전부나 일부가 분실 · 도난 · 훼손이 된 경우에는 보험가액 한도 내에서 실제로 발생된 손해액을 배상하는 소포

나) 우편사무소포(Postal Service parcel)

우편업무와 관련하여 만국우편협약 제7조제1.1항에서 정한 기관 사이에서 교환하는 것으로서 모든 우편 요금이 면제되는 소포

o UPU 국제사무국에서 우정청과 지역우편연합에 발송하는 소포

o 회원국 우정청(우체국)끼리 또는 국제사무국과 교환하는 소포

다) 전쟁 포로 및 민간인 피억류자 소포(Prisoner-of-war and civilian internee parcel)

전쟁 포로에게 보내거나 전쟁 포로가 발송하는 우편소포 및 「전쟁 포로의 대우에 관한 1949년 8월 12일의 제네바협약」에서 규정한 민간인 피억류자에게 보내거나 민간인 피억류자가 발송하는 우편소포

o 전쟁 포로에게 보내거나 전쟁 포로가 발송하는 통상우편물, 우편소포, 우편 금융 업무에 관한 우편물은 항공부가요금을 제외한 모든 우편요금이 면제(「만국우편협약」 제7조제2.1항)

o 「전시에 있어서의 민간인 보호에 관한 1949년 8월 12일의 제네바협약」에서 규정한 민간인 피억류자에게 보내거나 민간인 피억류자가 발송하는 우편물, 우편소포, 우편 금융 업무에 관한 우편물에도 항공부가요금을 제외한 모든 우편 요금을 면제(「만국우편협약」 제7조제2.2항)

o 소포는 무게 5kg까지 우편 요금이 면제되지만, 다음의 경우에는 10kg까지 발송 가능(「만국우편협약」 제7조제2.4항)

- 내용물을 분할할 수 없는 소포

- 포로에게 분배하기 위하여 수용소나 포로 대표자에게 발송되는 소포

라) 이외 속달소포, 대금교환소포 등(다만, 우리나라에서는 취급하지 않음)

4. K-Packet

가. 의의

「국제우편규정」 제3조, 제5조와 「행정권한위임및위탁에관한규정」 제21조의2 제1항11호에 따라 우정사업본부장이 고시한 전자상거래용 국제우편서비스

나. 명칭

우리나라를 상징하는 의미를 담아 “Korea”를 뜻하는 K-Packet으로 정함

* 해외 전자상거래용 우편서비스

중국 : e-Packet, 일본 : e-small packet, 싱가포르 : e-pak, 홍콩 : e-express

다. 특징

1) EMS와 같은 경쟁서비스이며 고객맞춤형 국제우편 서비스로서 평균 송달기간은 7~10일
2) 우체국과 계약하여 이용(최소 계약물량 제한 해제)
3) 온라인으로 판매되는 소형물품의 해외배송에 적합한 국제우편 서비스
4) 월 이용금액에 따라 이용 요금 감액
5) 지방우정청, 총괄우체국 및 6급 이하 우체국(별정국 포함)에서 계약 가능하며 우편취급국은 총괄우체국이 접수국으로 지정한 경우 가능
6) 무료 방문접수서비스 제공 및 전국의 모든 우체국에서 접수 가능
   * 월 발송물량이 50통 미만 및 6급 이하 우체국은 방문접수를 제공하지 않음
   * 계약관서의 인력·차량 사정에 따라 방문접수 또는 별도의 접수장소를 상호 협의하여 결정
7) 국내에서 K-Packet을 등기소형포장물보다 우선 취급하여 발송기간을 2일 단축
   * 미국행 K-Packet(Light)은 미국우정(USPS)에서 3~5일(영업일 기준) 이내 배송

라. 종류

1) K-Packet(Regular)

“R”로 시작하는 우편물번호를 사용하며, 2kg 이하 소형물품을 인터넷우체국이나, 인터넷우체국이 제공하는 API 시스템을 통해 온라인으로 접수하고 배달시 서명을 받는 국제우편서비스

* API(Application Program Interface)시스템
  이용자의 정보시스템과 인터넷우체국 사업자포털시스템 간 우편번호, 종추적정보, 접수정보 등을 교환할 수 있도록 제공하는 IT서비스

2) K-Packet(Light)

K-Packet(Regular)와 대체로 비슷하나 “L”로 시작하는 우편물번호 사용하며, 1회 배달 성공률 향상을 위해 해외우정과 제휴하여 수취인 서명없이 배달하기로 약정한 국제우편서비스

* K-Packet(Light)의 제휴국가는 우정사업본부장이 고시로 정함

3) K-Packet Light(APP ePacket)

가) 의의

아·태지역 전자상거래 물량 급증에 따라 2kg 이하 저중량대 우편물을 겨냥한 아·태우편연합(APPU) 신규 우편서비스인 APP ePacket 도입 추진

나) 명칭

(1) 홍콩·호주·베트남, 일본 등 아·태지역(APPU) 회원국간 공식명칭은 'APP ePacket'

(2) 고객 이용편의를 위해 국내에는 'K-Packet Light'를 서비스 명칭으로 사용

다) 특징

(1) 제한무게: 2kg, 제한규격: 최대길이 60cm, 가로+세로+높이≤90cm

(2) 우선취급 발송

(3) 배달표준

(가) 한국(K+3): 도착일 후 3일 이내 배달 (D+5일, 도서지역 제외)

(나) 홍콩(K+2): 도착일 후 2일 이내 배달 (D+4일)

(다) 베트남(K+2): 도착일 후 2일 이내 배달 (D+4일)

(라) 호주(K+5): 도착일 후 5일 이내 배달 (D+7일, 도서지역 제외)

(마) 일본(K+5): 도착일 후 5일 이내 배달 (D+7일, 도서지역 제외)

* K: 배달국가 도착일, D: 우편물 접수일

(4) 종적추적

(가) 각국별 배달표준에 기초하여 종추적 정보 제공

(나) 교환국 도착정보(D이벤트): 종추적 정보 스캔 후 24시간 이내 전송

(다) 배달 정보(I이벤트): 종추적 정보 스캔 후 48시간 이내 전송

(5) 상대국에서 수취인 서명 없이 배달

* 단, 홍콩과 호주에서 한국으로 도착하는 APP ePacket에 대하여는 배달국에서 기존 국제등기우편물과 동일하게 취급하여 배달하여야 함에 유의

(6) 손해배상

(가) 발송우정청 책임

(나) 손해배상 처리절차는 기존 국제등기우편과 동일하지만, K-Packet Light는 인터넷으로 종추적 배달결과가 없는 경우에 한하여 행방조사 청구가 가능함에 유의(주의: e-Shipping 고객에 사전안내)

* 배상액: 기존 국제등기우편물 손해배상 지급기준과 동일

(7) 대상국가: 홍콩, 호주, 베트남, 일본 등

마) 이용고객

(1) e-Shipping을 이용하는 모든 고객

(2) e-Shipping을 이용하여 K-Packet을 발송하는 고객(업체)은 누구나 K-Packet Light 서비스 이용 가능

(3) 서비스 이용방법(제휴국가 특별감액 적용 등), 서비스 배달품질 수준, 배달방법 등이 기존 미국행 K-Packet과 동일함

마. 부가취급

K-Packet은 부가서비스로 보험가입 가능. 단, K-Packet(Light)은 보험 등 부가서비스 가입 불가

5. 국제특급우편(EMS)

가. 의의

만국우편협약 제16조에 근거하여 다른 우편물보다 최우선으로 취급하는 가장 신속한 우편 업무. 국가 간 EMS 표준다자간 협정이나 양자 협정으로 합의한 내용에 따라 취급, 국가별 상세한 취급 사항은 EMS 운영 가이드에 따름

* EMS 운영 가이드(EMS Operational Guide)
  UPU 산하 EMS 협동조합(Cooperative)에서 각 국의 EMS 취급 조건을 모아서 웹사이트에 게시

나. 명칭

EMS에 대하여 만국우편협약에서 정한 공통로고가 있지만, 그 명칭은 나라마다 다름

우 리 나 라	EMS 국제특급우편
일 본	EMS 국제스피드우편
미 국	Express Mail International
호 주	Express Post International
홍 콩	Speedpost
영 국	Global Express

* 우리나라는 UPU에서 정한 공통 로고 규정에 맞춰 다음과 같은 EMS 브랜드 공공 디자인을 개발하여 사용(국제사업팀-2001, '09.08.21.)



다. 특성

1) 신속성 · 신뢰성 · 정기성 · 안전성 보장
2) 관계국 간에 맺어진 협정이나 양해각서 및 EMS 운영 가이드를 따르게 되므로 국가별 발송 조건은 “국제우편물 발송 안내서”에 의함
3) 모든 우체국과 우편취급국에서 발송 가능
4) 각 접수우체국마다 그날 업무마감시간이 제한되어 있어, 마감시간 이후분은 다음 날 국외 발송 승인 후 접수
5) 행방조사 결과 우체국의 잘못으로 송달예정기간보다 48시간 이상 늦어진 것으로 판정된 경우 납부한 우편 요금 환불(다만, 배달을 시도했으나 수취인이 부재한 경우와 공휴일 및 통관 소요일은 송달예정기간에서 제외, 송달예정기간은 ‘EMS 도착국가별 송달소요기간표’ 기준)
   * EMS 배달보장서비스 적용 우편물의 경우, 송달예정일보다 늦어진 경우 우편요금 반환
6) 외국에서 국내 배달우체국에 도착한 국제특급우편물은 국내당일특급우편물의 예에 따라 배달

라. 종류(「국제특급우편취급규칙」 제2조, 제4조)

1) 계약국제특급우편(Contracted EMS)
   가) 국제특급우편물을 발송하는 사람이 우체국과 미리 계약을 하고 그 계약에 따라 우체국에서 우편물을 수집 · 발송
   나) 월 50만 원을 초과하여 EMS를 발송하는 고객이 계약을 맺을 수 있으며, 월간 이용 금액에 따라 4%에서 최대 18%까지 할인
      * 특별감액 : 장기이용고객(1%~2%), e-Shipping(4%)
2) 수시국제특급우편 (On demand EMS)
   가) 이용자가 이용할 우편관서를 정하여 정기발송 계약을 체결하지 아니하고 발송 물량이 있을 때마다 수시로 발송
   나) 우체국과 별도의 EMS 이용계약을 맺지 않고 1회에 30만원을 초과하여 EMS를 발송하는 이용자에 대하여 50만원까지 3%, 50만원을 초과하는 금액에 대하여 계약국제특급우편 감액률을 적용하여 할인
      * 수시특급우편 감액률 적용은 창구 접수에 한함(방문접수분 제외)

마. 국제특급우편으로 보낼 수 있는 물품

접수 가능 물품	접수 금지 물품
가. 업무용 서류(Business Documents) 나. 상업용 서류(Commercial papers) 다. 컴퓨터 데이타(Computer data) 라. 상품 견본 (Business samples) 마. 마그네틱 테이프 (Magnetic tape) 바. 마이크로 필름 (Microfilm) 사. 상품 (Merchandise : 나라에 따라 취급을 금지하는 경우도 있음)	가. 동전, 화폐 (Coins, Bank notes) 나. 송금환(Money remittances) 다. 유가증권류(Negotiable articles) 라. 금융기관 간 교환 수표 (Check clearance) 마. UPU일반우편금지물품 (Prohibited articles) (1) 취급상 위험하거나 다른 우편물을 더럽히거나 깨뜨릴 우려가 있는 것 (2) 마약류 및 향정신성 물질 (3) 폭발성·가연성 또는 위험한 물질 (4) 외설적이거나 비도덕적인 물품 등 바. 가공 또는 비가공의 금, 은, 백금과 귀금속, 보석 등 귀중품 사. 상대국가에서 수입을 금하는 물품 아. 여권을 포함한 신분증

* 국가별 통관 당국이나 국내 법규 등에 따라 수시로 변경되므로, 반드시 『국제우편물 발송 안내서』 확인하여 접수

바. 배달국가와 우편물 접수 관서

1) 배달(교환) 국가 : 홍콩, 일본과 1979년 7월 1일 업무 개시 이후 계속 배달(교환) 국가를 확대. 2016.1.1. 현재 우리나라와 EMS 우편물의 교환이 가능한 국가는 104개국

* 항공편 사정, 천재지변, 상대국 통관, 배달 상황 등에 따라 배달(취급) 중지되는 경우가 있으므로 EMS 우편물 접수할 때 취급 가능한 국가를 반드시 우편물류시스템(부가 취급, 발송 조건)에서 확인해야 함

2) 접수 관서 : 전국의 모든 우체국 및 우편취급국

사. 부가취급의 종류

EMS는 항공 및 등기를 기본으로 하며, 그 밖에 부가할 수 있는 특수취급의 종류는 다음과 같음(제3편제3장 참고)

1) 배달 통지
2) 보험취급
3) 국제초특급우편 서비스(EMS, TCS : EMS Time Certain Service)

4) EMS프리미엄
5) 배달보장서비스

아. 고시 사항

1) 과학기술정보통신부 장관은 EMS에 관한 다음 사항을 고시 (국제특급우편 취급규칙 제3조)
- 업무협정과 양해각서
- 취급지역과 취급관서
- 요금, 요금감액조건, 요금감액률

2) 우정사업본부장은 EMS에 관하여 다음 사항을 고시(「국제우편규정 」제3조제2호 및 제13호, 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」제21조의2 제1항제11호 가목)
- 보험취급한도액과 수수료

6. 한 · 중 해상특송서비스(POST Sea Express)

가. 의의

30kg 이하 물품의 해외 다량발송에 적합한 서비스로서 우체국과 계약하여 이용하는 전자상거래 전용 국제우편서비스

가) e-Shipping을 이용하는 고객에 한하여 이용 가능
나) 운송수단: 인천-위해(威海, Weihai)간 운항하는 여객선 및 화물선

나. 특징

1) EMS와 같은 경쟁서비스이며 고객맞춤형 국제우편 서비스로서 표준 송달기간은 중국 6일, 한국 4일
2) 온라인으로 판매되는 물품의 중국배송에 적합한 국제우편 서비스
3) 월 발송물량에 따라 이용 요금 감액
4) 우체국, 집중국, 국제물류센터 등에서 모두 접수 가능하지만 시범운영 기간 중에는 본부 승인 시 본부에서 접수국을 지정
5) 지방우정청, 총괄우체국에서 이용계약 가능하며 6급 이하 우체국(별정국, 우편취급국 포함)은 총괄우체국장의 승인을 받은 경우에 한함

제2절 국제우편물의 규격과 금지물품

1. 우편물의 규격과 무게

가. 통상우편물(「만국우편협약」 제13조제1항～제2.4항, 「만국우편연합 통상우편규칙」 제122조, 제123조)

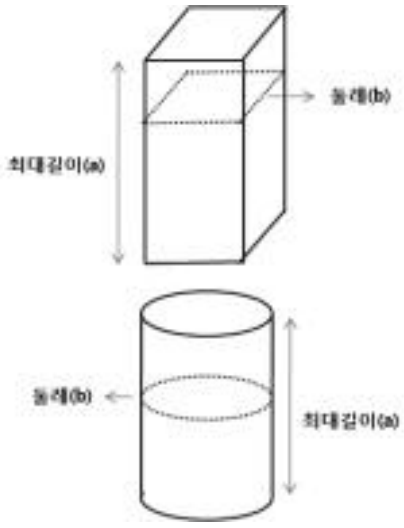
종별	최대 무게	최대 규격	최소 규격
서 장	2 kg	○ 장방형인 경우 - 최대 길이 : 600mm이하 - 길이+폭+두께 : 900mm이하 ○ 원통형인 경우 - 최대 길이 : 900mm이하 - 길이+직경의 2배 : 1,040mm이하	○ 장방형인 경우 - 90mm×140mm ○ 원통형인 경우 - 최대 길이 : 100mm - 길이+직경의 2배 : 170mm
인 쇄 물	5 kg		
점자우편물	7 kg		
소형포장물 (K-Packet)	2 kg		
우편엽서	-	120mm×235mm	90mm×140mm
항공서간	5 g	110mm×220mm	90mm×140mm

* 최대·최소 규격의 허용 오차는 2㎜
* 우편자루배달인쇄물(M bag)의 제한무게는 10kg~30kg

나. 소포우편물(「만국우편협약 소포우편규칙」 제115조)

1) 소포우편물의 크기와 무게의 제한은 나라마다 다름. 소포를 보낼 나라(도착국가)의 규격 제한을 우편물류시스템(Postnet)에서 확인
2) 소포우편물은 다음 도표 ①의 규격을 초과할 수 없음
3) 모든 소포나 항공소포에 한정하여 위 1)항에서 정한 규격을 수락할 수 없는 국가(우정청)는 도표 ② 또는 ③의 규격 중 하나를 선택
4) 소포는 서장에 대하여 규정한 최소 규격보다 작을 수 없음(「만국우편협약 소포우편규칙」 제115조제3항)

【참고】 국제우편물의 규격

종별	최대규격	최소규격	측정 방법
소포우편물	o 2.0 : 최대길이(a)<=2.0m 최대길이(a)+둘레(b)<=3.0m o 1.5 : 최대길이<=1.5m 최대길이+둘레<=3.0m o 1.05 : 최대길이<=1.05m 최대길이+둘레<=2.0m o 1.0 : 최대길이<=1.0m 최대길이+둘레<=1.8m	90mm×140mm	
EMS	o 3 : 최대길이(a)<=1.5m 최대길이(a)+둘레(b)<=3.0m o 2 : 최대길이<=1.05m 최대길이+둘레<=2.0m o 9 : 최대길이<=0.6m 최대길이+폭+두께<=0.9m o 4 : 최대길이<=2.0m ※ EMS 프리미엄은 체적중량 적용 (중량과 체적중량 중 무거운 중량 적용) - 체적중량 적용 : (가로cm X 세로cm X 높이cm)/6,000 = OO Kg	235mm×105mm	 국제통상우편물과 측정방법이 다름

【참고】 국내소포·EMS 상자 규격

구분	1호	2호	3호
최대규격(Cm) (가로+2세로+2높이)	78 22+38+18	93 27+36+30	126 34+50+42
EMS 최대규격			
EMS 프리미엄 체적중량	1.0Kg	1.5Kg	3.0Kg
구분	4호	5호	6호
최대규격(Cm) (가로+2세로+2높이)	159 41+62+56	192 48+76+68	248 72+96+80
EMS 최대규격		2 Size	3 Size
EMS 프리미엄 체적중량	6.0Kg	10.5Kg	24.0Kg

다. 규격 우편물

1) 국제우편물의 규격 우편물제도는 1969년 UPU 동경총회에서 도입되어 1973년 10월 1일부터 실시. 그러나 아직 규격 또는 규격 외에 따른 요금 적용상의 차별을 두지 않음

2) 보통봉투우편물의 규격(만국우편협약 통상우편규칙 제130조)

가) 두께 : 5mm 이내

나) 무게 : 100g 이내

다) 형태 : 직사각형일 것. 다만, 길이(가로)는 폭의 1.4배 이상

라) 크기

- 최소 90mm×140mm (허용 오차 2mm)
- 최대 165mm×245mm (허용 오차 2mm)

마) 서장은 봉투의 봉함 부분을 완전히 붙여 봉함하고, 수취인 주소는 봉투의 봉함 부분이 없는 평평한 면에 기록

바) 수취인 주소는 직사각형 내에 기록하되 다음 위치를 준수

- 봉투의 위쪽 가장자리에서 40mm (허용오차 2mm)
- 오른쪽 가장자리에서 15mm
- 아래 가장자리에서 15mm
- 오른쪽 가장자리에서 140mm 이내

사) 수취인 주소 면의 위 가장자리에서 40mm(±2mm), 오른쪽 가장자리에서 74mm의 직사각형 범위는 우표를 붙이거나 소인을 하도록 남겨둠. 이 범위의 오른쪽 윗부분에는 우표를 붙이거나 우편요금 납부 인영을 인쇄

3) 위의 사항들은 「만국우편협약 통상우편규칙」 제129조(다음의 사. 참조)에 일반 허용조건을 규정하고 있는 창문봉투 우편물에도 적용. 수취인 주소용 투명창문은 추가로 다음조건이 적용됨

가) 위치

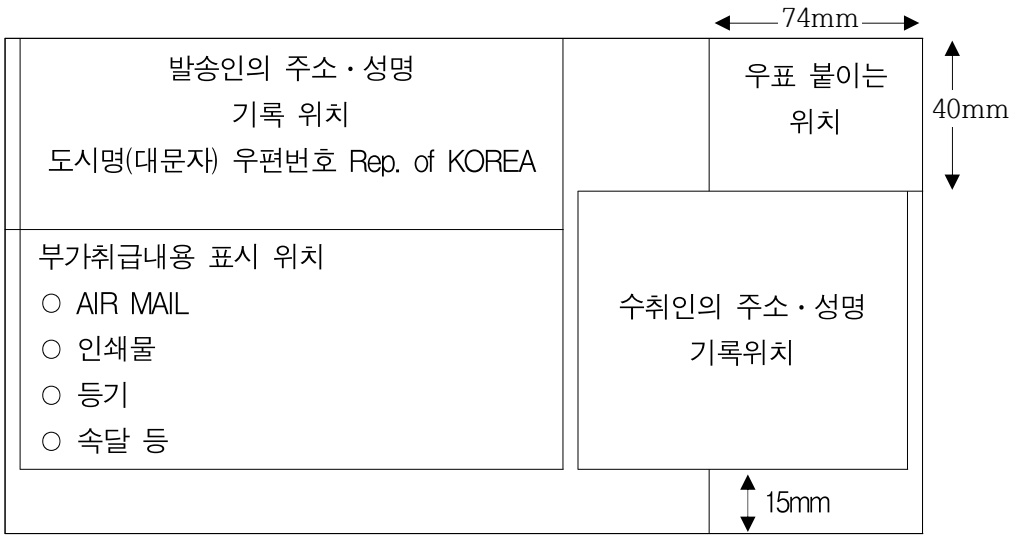
- 봉투의 위쪽 가장자리에서 40mm (허용오차 2mm)
- 오른쪽 가장자리에서 15mm
- 아래 가장자리에서 15mm
- 오른쪽 가장자리에서 140mm 이내

나) 창문에는 색깔 있는 띠나 테두리를 할 수 없음. 우편물 취급에 관한 표시는 수취인의 주소 바로 위에 표시할 수 있음

4) 다음 부분은 공란으로 남겨두어야 함
   가) 수취인 주소 아래
   나) 수취인 주소의 오른쪽에서는 요금 인영과 소인 부분으로부터 우편물의 아래가장자리까지
   다) 주소의 왼쪽에서는 주소의 첫째 줄부터 우편물의 아래 가장자리까지 연속적으로 이어진 적어도 15mm 폭의 범위

   라) 우편물의 아래 가장자리에서 위로 15mm와 우편물의 오른쪽 가장자리에서 길이 140mm의 범위. 이 범위는 위에서 규정한 범위와 일부 일치할 수 있음
5) 규격 120×235mm까지의 카드형태 우편물은 취급에 어려움 없이 견딜 만큼 충분히 튼튼한 무거운 판지로 만들 것을 조건으로 규격 우편물로 허용 가능
6) 다음의 우편물은 규격 우편물로 간주하지 않음
   가) 접은 카드
   나) 스테이플, 금속 구멍이나 갈고리로 봉함한 우편물
   다) (봉투 없이)봉함하지 않고 발송하는 천공카드
   라) 봉투가 종이와는 근본적으로 물질적 특성이 다른 재질로 만든 우편물
   마) 도드라지는 물품을 포함하는 우편물
   바) 기계 처리가 가능할 정도로 충분히 튼튼하지 아니하며 (봉투 없이) 봉함하지 않고 발송하는 접은 우편물

【예시】 규격 우편물



7) 위 3항에서 설명된 창문봉투 우편물의 일반적인 허용 조건(「만국우편협

약 통상우편규칙」 제129조)

가) 창문은 봉함 부분이 없는 봉투의 평평한 면에 위치할 것

나) 창문으로 주소를 쉽게 읽을 수 있을 것

다) 창문은 직사각형이어야 하며, 가장 긴 면은 봉투의 가로와 평행, 수취인의 주소는 같은 방향으로 기록. 다만, C4 규격(229×324mm) 또는 이와 비슷한 규격의 우편물에 대하여 지정 우정청은 투명창문의 가장 긴 면이 봉투의 세로와 평행한 경우도 허용 가능

라) 창문의 모든 가장자리는 봉투 내부 개봉 부분의 안쪽 가장자리에 정확하게 부착. 이를 위하여 창문과 봉투의 아래쪽 가장자리와 옆면 사이에 적당한 여백이 필요

마) 수취인의 주소만 창문을 통하여 볼 수 있어야 함. 적어도 창문을 통하여 볼 수 있는 다른 표시와는 뚜렷하게 구별되어야 함.

바) 창문은 날짜도장을 날인하기 위한 충분한 공간을 남길 수 있도록 위치

사) 내용물이 봉투 내에서 움직이더라도 창문을 통하여 주소를 충분히 볼 수 있어야 함

아) 봉투의 표면이 우편물 취급에 아무런 어려움이 없도록 조제된 경우, 전체가 투명한 봉투 우편물 허용 가능. 다만, 수취인의 주소, 요금선납, 우편물 취급에 관한 지시 시항을 표시할 수 있는 충분한 여백을 가진 표지를 우편물의 표면에 튼튼하게 부착할 것. 열린 창문이 있는 봉투 우편물은 불허

자) 두 곳 이상의 투명창문이 있는 봉투도 허용 가능. 수취인의 주소를 볼 수 있는 창문은 위 가)에서 사)까지의 조건을, 다른 창문에 대해서는 위 나), 라), 바), 사)의 조건을 적용함

2. 우편 금지물품

가. 의의

1) 국제우편으로 발송이 금지되거나 제한된 물품. 우편 금지 물품을 정하는 이유는 ① 물품 자체의 성질상 우편물을 취급하는 직원에게 위해를 끼치거나 우편설비나 다른 우편물이 손상될 우려가 있어 이의 방지를 위하여 필요한 경우, ② 그 나라의 통상정책 등 그 밖의 필요에 따른 경우 등

2) 국제우편 금지 물품은 조약, 「우편법」, 「국제우편규정」, 그 밖의 국내법령과 고시에서 정함

나. 금지 물품의 내용

1) 허용되지 아니하는 우편물, 금제품(「만국우편협약」 제18조)

가) 모든 우편물에 적용되는 금지 물품

- 「만국우편협약」·「통상우편규칙」·「소포우편규칙」에서 정한 조건이 충족되지 아니하는 우편물
- 부정행위를 조장하거나 적정한 요금의 완전한 지급을 회피하려는 의도에서 발송된 우편물
- 마약류 및 향정신성물질
  · 국제마약관리위원회(International Narcotics Control Board)가 규정한 마약류, 향정신성 물질이나 도착국가에서 금지한 기타 불법 약품
- 외설적이거나 비도덕적인 물품
- 위조나 불법 복제한 물품
- 배달국가에서 수입이나 유포를 금하는 물품
- 내용물의 성질이나 포장 때문에 직원이나 일반 대중에게 위험을 주거나, 다른 우편물, 우편장비 또는 제3자의 소유물을 더럽히거나 훼손할 수 있는 물품

나) 폭발성, 가연성 또는 방사성 물질 및 위험물품

- 폭발성·가연성 또는 그 밖의 위험한 물질과 방사성 물질(다만, 「만국우편협약」 제18조에서 정한 생체물질과 방사성물질은 금지 물품에 포함되지 않음)
- 수류탄, 포탄 및 유사 병기를 포함한 군수품, 비활성 폭발장치, 복제품
- 예외적으로 규칙에서 수용 가능하다고 분명히 언급된 위험물품은 허용

다) 소포우편물에 대해 특히 해당하는 금지 물품

- 통상적이고 개인적인 통신문의 성격을 띤 서류
- 발송인과 수취인 또는 그 동거인, 이외의 사람들 간에 교환되는 모든 종류의 통신문

라) 살아 있는 동물

- 보험우편물 이외의 통상우편물에 넣는 것이 허용되는 동물
  · 벌, 거머리 및 누에
  · 해로운 곤충을 억제할 목적으로 공인기관간에 교환되는 해로운 곤충의 기생충과 포식충
  · 생의학 연구를 목적으로 공인기관간에 교환되는 초파릿과 곤충
- 소포로 허용되는 동물
  · 관계국가의 우편규정 그리고/또는 국내법상 우편에 의한 운송이 허용되는 살아 있는 동물

마) 주화, 은행권이나 그 밖의 귀중품

- 주화, 은행권 법정통화이나 각종 지참인불유가증권, 여행자수표, 가공 또는 비가공의 백금, 금 또는 은, 귀석, 보석 또는 그 밖의 귀중품을 다음의 우편물에 넣는 것은 금지
  · 비보험 통상우편물
  다만, 접수국가나 배달국가의 국내법이 이를 허용하는 경우 그러한 물품은 등기우편물로써 봉함된 봉투에 넣어 보낼 수 있음
  · 우리나라에서는 통화로서의 통용력을 가지고 있는 한 화폐 자체를 직접 우편물에 넣어 발송할 수 없음
  · 비보험 소포 : 접수국가 및 배달국가의 국내법이 이를 허용하는 경우는 예외
  · 보험소포를 허용하는 두 국가 간에 교환되는 비보험 소포
  회원국이나 지정우편사업자는 그 영역에서 접수하거나 그 영역으로 배달되는 경우와 그 영역을 통하여 개낭중계로 발송되는 보험 · 비보험 우편물에 금괴의 동봉을 금지할 수 있음. 회원국이나 지정우편사업자는 동 우편물의 실질가액을 제한할 수 있음
- 보험 취급하지 않는 통상우편물에는 주화, 은행권, 법정통화나 각종 지참인불 유가증권(자기앞수표), 상품권, 여행자수표, 가공 · 비가공된 백금 · 금 · 은, 귀금속, 보석이나 그 밖의 귀중품을 넣을 수 없음

바) 인쇄물 및 시각장애인용 우편물(「만국우편협약」 제18조7항, 「만국우편협약 통상우편규칙」 126조」)

- 어떠한 내용도 기재할 수 없고 어떠한 종류의 통신문도 포함할 수 없음
- 소인 여부를 불문한 어떠한 우표나 요금선납 표시나 금전적 가치를 나타내는 어떠한 증서도 포함할 수 없음. 다만, 우편물의 반송을 위하여 요금을 선납하고 발송인 또는 접수국이나 배달국의 발송인 대리자의 인쇄된 주소가 기입된 카드, 봉투 또는 포장물을 동봉한 경우는 예외
- 시각장애인용 우편물은 봉함하지 않고 보내면서 시각장애인용 문자가 표시한 서장과 시각장애인용 활자를 표시한 금속판을 포함
  · 시각장애인이나 시각장애인 기관이 발송하거나 수신하는 경우에는 어떤 형태이든 녹음물을 포함하는 서신, 인쇄물
  · 시각장애인이나 시각장애인 기관이 발송하거나 수신하는 경우에는 시각문제를 극복하는 데 있어 시각 장애를 돕기 위해 제작·개조 한 장비나 물건으로 특별전용 CDs, 점자를 쓰는 장비, 점자 손목시계,

시각장애인용 지팡이, 녹음 장비 등을 포함

- 접수지정우편사업자는 국내업무에서 시각장애인용 우편물로 허용할 수 있는 것은 국제 업무에서도 시각장애인용 우편물로 허용해야 함

사) 발송인의 책임

- 우편물 발송인은 운송이 허용하지 아니하는 물품을 발송하거나 접수조건을 준수하지 아니하여 다른 우편물 및 우편시설에 끼친 모든 훼손과 직원에 끼친 모든 상해에 대하여 책임을 짐

2) 우편법상의 금지 물품(「우정사업본부 고시」 제2012-10호)

가) 폭발성 물질

- 발화제, 섬광제, 발염제, 발연제, 테르밋 등 발화제류
- 흑색화약, 무연화약, 그 밖의 초산염, 초산에스텔, 과염소산염이 주가 된 화약 등 화약류
- 뇌홍(뇌산염)폭약, 질산소산염폭약, 초산폭약, 염소산가리폭약, 그 밖에 폭약 재료가 될 수 있거나 폭발용으로 사용할 수 있는 화합물 이를 주로 하는 폭약류(액체 폭약 포함)
- 공업용뇌관, 전기뇌관, 엽용뇌관, 신호뇌관, 실포와 공포, 화관과 화전, 도폭선, 도화선과 전기도화선, 신호연관과 신호화전, 연화 그 밖의 화약이나 폭약을 사용한 화공품 등의 폭발성 화공품류
- 우편물 취급 중 폭발할 수 있는 물질

나) 발화 물질과 가연성 물질

- 발화 합금류, 환원철, 환원니켈, 과망간산칼륨, 황인, 적인, 황화인, 성냥, 라이터, 금속칼륨, 마그네시움분, 알루미늄분, 진유분, 금속나트륨, 아연분생석회, 과산화물(과산화연, 과산화소오다, 과산화발륨, 과산화칼륨 등), 카아바이드, 인화석회 및 하이드로설파이트 등 발화성 물질
- 부탄, 프로판, 아세틸렌, 염화비닐모노마, 그 밖의 가연성 가스
- 헤어스프레이, 스프레이 모기약 등 가연성 스프레이 제품
- 우편물 취급 중 불이 날 수 있는 물질

다) 인화성 물질

- 인화점이 섭씨 30도 이하인 것
- 그 밖에 아래에 해당하는 것

· 석유류(석유에테르, 가솔린, 석유벤젠, 천연가스분리유, 혈압유, 석탄액화유, 티아르류분리유 등의 석유류로서 인화점이 섭씨 30도 이하인 것)가 주된 도료 접합제와 그 밖의 제품(라카, 라바시멘트, 아스

팔트프라아마 등)

· 알코올류(메타놀, 부타놀, 변성알코올을 포함)를 60% 이상 함유하는 향장품, 주류와 그 밖의 제품

· 크로디온, 솔벤트나프타(몰타아르나프타) 테레펜류, 장뇌유, 송근유 및 크레오소오트유

- 우편물 취급 중 인화할 수 있는 물질

라) 유독 물질 또는 악취 가스나 증기를 발하는 물질

- 독가스류(이페리트, 루이사이트, 아담사이트의류), 황산디메틸(디메틸황산), 무수염화알루미늄, 클로로벤졸, 클로로벤젠, 클로로아세틸, 클로로피크린, 브롬, 브롬벤젠, 5염화인, 염화유황, 염화제2석, 염화설후린, 아크로레인, 4염화티탄, 4염화규소, 그 밖의 유독 · 악취 물질

- 유독하거나 악취가 나서 우편물로 취급할 수 없는 물질

마) 유독성 물질

- 4알킬연

- 모노폴르오로초산 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 디에틸파라니트로페닐디오노포스페이트 및 이를 함유한 제재, 디메틸파라니트로페닐디오포스페이트 및 이를 함유한 제재, 파라클로페닐디아조디오우레아 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 2-클로드-4메틸-6-디메틸아니노피라미딘 및 그 염류와 이것을 함유한 제재, 옥타메틸피로포르아미드 및 이를 함유한 제재, 디메틸가프토에스필포스테이트 및 이를 함유한 제재, 모노플로오로초산아미드 및 이를 함유한 제재, 인화알루미늄과 그 분해촉진제를 함유하는 제재, 디메틸-(디메틸아미드-1-크로로크로토닐)-포스페이트 및 이를 함유하는 제재, 데드라에틸피로페이트 및 이를 함유하는 제재

- 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 유독성 물질

바) 강산류 및 강산화성 물질

- 발연황산, 무수황산, 발연초산, 초산, 무수인산(5산화인) 클로로설픈산, 불화수소산, 염산, 아산

- 전체 용량 20% 이상의 과산화수소수를 포함한 강산화성 물질

- 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 강산류 및 강산화성 물질

사) 독약류 및 병균류

- 독약과 극약

· 다만, 관공서(학교와 군부대 포함), 의사(군의관 포함), 치과의사, 한

의사, 수의사, 약사, 제약업자, 약종상이나 한약종상의 면허나 허가를 받은 사람은 등기우편으로 보낼 수 있음

- 살아있는 병균 또는 이를 함유하거나 부착되었다고 인정되는 물건
  · 다만, 관공서(학교나 군부대 포함) 방역연구소, 세균검사소, 의사(군의관 포함), 치과의사, 수의사나 약사의 면허를 받은 사람은 등기우편으로 보낼 수 있음

아) 방사성 물질

원자력법 제2조에서 정의한 핵연료물질, 핵원료물질, 방사성 물질

자) 공공의 안녕을 훼손하거나 그 밖에 위험성이 많은 물건

- 아래에 해당하는 위험물
  · 「총포 · 도검 · 화약류 등 단속법」에 따른 총포 · 도검 · 분사기 · 전자충격기 · 석궁
  · 「마약류관리에 관한 법률」에 따른 마약류
  · 독극물 위험표시(Toxic Warning Sign), 방사능 위험표시(Radioactive Warning Sign), 바이러스 위험표시(Biohazard Warning Sign) 등 위험물 표시가 있는 물품
- 음란한 문서, 그림 그 밖의 사회질서에 해치는 물건으로서 법령으로 이동, 판매, 반포를 금지하는 것. 다만, 공공기관에서 법적 · 행정적 필요한 경우에는 등기우편으로 보낼 수 있음
- 밀수품, 밀반출 문화재, 불법 군수품, 부정 임산물 등 위법한 물건
- 그 밖에 국내 법령 및 고시 등에서 우편 발송이 금지된 물품
- 항공기 내에 반입이 금지된 물품(항공우편물 한하여 적용)
- 선박 내에 반입이 금지된 물품(선박우편물 한하여 적용)
- 그 밖에 우편 종사자나 다른 우편물을 손상할 위험이 있는 물건

3) 각국이 정한 금지 물품

각국은 자기 나라의 무역정책 기타 국내사정에 따라서 이상의 공통적인 금지 물품 이외에 자기나라의 실정에 맞는 금지 물품을 별도로 정하여 UPU 국제사무국을 통하여 각 회원국에 통지함(우편물류시스템(Post-net)참조)

4) 우리나라의 수출입 규제 대상 품목

우리나라의 경제 정책과 그 밖의 공공의 이익을 위하여 합법적인 절차 없이는 우편물로 수출입할 수 없도록 각종 법령에 따라 규제하는 물품

3. 외부 기록과 표시

가. 주소 · 성명의 기록(「만국우편협약 통상우편규칙」 제125조, 「국제우편규정」 제8조)

1) 수취인의 주소·성명

가) 우편물 위에 길이 방향으로 오른쪽에 기록. 봉투일 경우에는 봉함부분이 없는 평평한 면에 기록

나) 수취인의 주소는 로마문자와 아라비아 숫자로 읽기 쉽고 정확하게 기록

다) 도착 국가에서 다른 문자나 숫자를 사용할 경우 주소를 도착국가의 문자와 숫자로도 같이 기록하도록 권장

라) 도착 국가명과 도착 지역명을 대문자로 기록하고, 정확한 우편번호나 배달 지역 번호가 있다면 이 또한 기록

마) 자동 판독을 촉진하기 위하여 수취인의 주소는 단어의 문자 사이에 여백을 남기지 않고, 도착 지역이 포함된 줄과 다른 주소의 구성 요소들 사이에 공백이 없도록 촘촘히 기록

바) 도착국가 및 지역과 우편번호에는 밑줄을 치지 않음

2) 발송인의 주소 · 성명

가) 봉투의 경우 왼쪽 윗부분에 위치(엽서의 경우 오른쪽 윗부분)

나) 우편번호 또는 배달지역번호가 있을 경우 이와 함께 표시

다) 우리나라의 발송인 주소의 맨 아래쪽에는 ‘국내우편번호 Rep. of KOREA’를 기록

3) 그 밖에 주소를 기록할 때의 주의 사항

가) 발송인과 수취인의 주소는 우편물의 내부와 가능한 한 내용품(특히 봉함하지 않은 우편물의 경우)에도 적당하게 표시. 우편자루배달인쇄물 속에 든 각 묶음에도 수취인의 주소를 기록

나) 주소 · 성명을 연필로 기록하는 것은 허용되지 않음. 소포우편물을 접수하는 우체국은 발송인으로 하여금 발송인과 수취인의 주소 사본을 소포 안에 넣도록 권장

Hong Gil-dong
International Postal Logistics Center
Unseo-gu Jung-gu INCHEON
400-004 Rep. of KOREA

Mr. Kim Min-soo
Room 300, Sight-seeing Hotel
HONOLULU, HI 96817
U. S. A.

나. 외부기록사항(「만국우편협약 통상우편규칙」 제125조)

1) 통상규칙에 달리 규정이 있는 것을 제외하고 발송우편물 취급 방법에 관한 지시 사항이나 표지는 우편물의 주소 면에 위치하되 가능한 한 왼쪽 윗부분 발송인의 주소·성명 아래에 위치. 위와 같은 지시 사항은 프랑스어나 배달국가에서 일반적으로 알려진 다른 언어로 기록. 접수국가의 언어로 번역된 지시사항을 함께 기록할 수 있음
2) 우표나 우편물 취급 방법에 관한 표지로 오해하기 쉬운 도안이나 다른 표지 등을 주소 면에 붙이거나 인쇄할 수 없음. 요금 인영으로 오해할 수 있는 스탬프 인영 포함
3) 포장지로 포장된 우편물에는 어느 경우에나 포장지에 수취인의 주소를 기록
4) 봉투 가장자리에 빨강과 파랑색 등의 줄무늬가 있는 봉투는 항공우편물에만 사용
5) 보관교부 우편물로 발송되는 우편물의 주소에는 수취인의 성명, 도시명과 가능한 경우에는 그 우편물을 교부할 우체국명을 표시. ‘Poste restante’(보관교부)의 표시는 주소 면에 굵은 문자로 기록. 이 우편물에는 약자, 숫자, 성 없는 이름, 가명이나 어떤 종류의 암호 표시도 허용되지 않음
6) 인쇄물에는 예외적으로 수취인의 성명 다음에 프랑스어나 도착국가에서 허용하는 언어로 ‘또는 현거주자’를 의미하는 ‘or occupant’ 표시 가능
7) 봉투나 포장지에는 오직 단 하나의 발송인 주소와 하나의 수신인 주소만을 표시. 다량 접수 우편물의 경우 그 주소는 우편물의 접수국가 내에 위치하여야 함
8) 주소를 연속적으로 여러 번 기록할 수 있도록 하기 위하여 주소 면의 전부나 일부를 여러 기록란으로 구분 표시하는 것은 허용되지 않음

【참고1】

- 우편물 종별의 표시 예

종 별	표시 방법		비 고
	영 어	불 어	
서 장	LETTER	LETTRE	표시 생략
우편엽서	POSTCARD	CARTE POSTALE	사제그림엽서인 경우 생략가능
인 쇄 물	PRINTED PAPERS	IMPRIME	표시는 의무적임
시각장애인 우편물	Literature for the blind 날인하거나 「통상규칙」 제124조제5.5항에 규정된 표지를 붙임.		〃
소형포장물	SMALL PACKET	PETIT PAQUET	〃

- 부가취급의 표시 예

부가취급	표 시 방 법	
	영 어	불 어
항공	AIRMAIL	PAR AVION
등기	REGISTERED	RECOMMANDE
국제속달	EXPRESS	EXPRES
배달통지	ADVICE OF DELIVERY	A. R.
보험서장	INSURED LETTER	V. D.
보험소포	INSURED PARCEL	V. D.
국제특급우편	EMS	EMS

【참고2】

- 국제우편물 고무인 규격 및 용도

사양(인면)	명 칭	규격 (mm)	색상	사 용 내 역
AIR MAIL	항공서장인	10×40	청	1. 항공통상우편물 2. 표시가 누락되면 선편으로 발송됨
SURFACE MAIL	선편서장인	10×50	청	선(육로)편 통상우편물
REGISTERED	등기인	10×50	청	1. 통상등기우편물 2. 등기번호표를 첩부하면 생략가능
EXPRESS	속달우편인	10×40	(적)	국내도착시 익일특급과 동일하게 송달
PRINTED PAPERS	인쇄물인	10×50	청	인쇄물
SMALL PACKET	소형포장물인	20×60	청	소형포장물
A.R.	배달통지인	15×30	청	1. 배달증명청구 우편물 2. 배달통지서(CN07)작성, 우편물 뒷면에 첨부
통관회부료징수필	통관회부료 징수필인	10×40	청	통상우편물 중 통관회부대상우편물(ex. 보험서장우편물)과 우편자루배달인쇄물을 접수한 후 통관회부료를 징수한 우편물에 날인
INSURED VALUE Fifty thousand Won Won 50,000 / SDR 28.58	보험가액인	30×50	청	1. 보험서장 2. 예시와 같이 해당 보험가액을 산출하여 기재(1 SDR=1,749원 2012.7.1.현재)
국제특급우편EMS	특급우편인	15×60	(적)	국제특급우편자루 국명표
POSTAGE PAID KOREA	요금별납 및 후납인	30	청	요금별납 및 후납 우편물
AIR PARCEL	항공소포인	30×75	청	1. 항공소포우편물 2. 표시가 누락되면 선편으로 발송됨
SURFACE PARCEL	선편소포인	30×75	청	선(육로)편 소포우편물
T-	미납부족요금인	15×30	청	도착우편물중 "T"인이 날인된 우편물은 부족요금 징수후 배달
RETURN CN15 ☐ Unknown/수취인불명 ☐ Refused/수취거절 ☐ Moved/이사 ☐ Unclaimed/교부청구 없음 ☐ Insufficient address/주소불명		30×50	청	1.배달 불능 우편물에 날인 후 해당 사유에 × 표시를 하여 발송인에게 반송 2. 국내우편용을 사용하는 일이 없도록 유의

제1절 국내우편물의 접수

1. 접수의 개념과 의의

가. 접수의 개념 : 고객의 우편 서비스 이용 의뢰를 우편관서가 승낙을 하는 행위

나. 접수의 시점

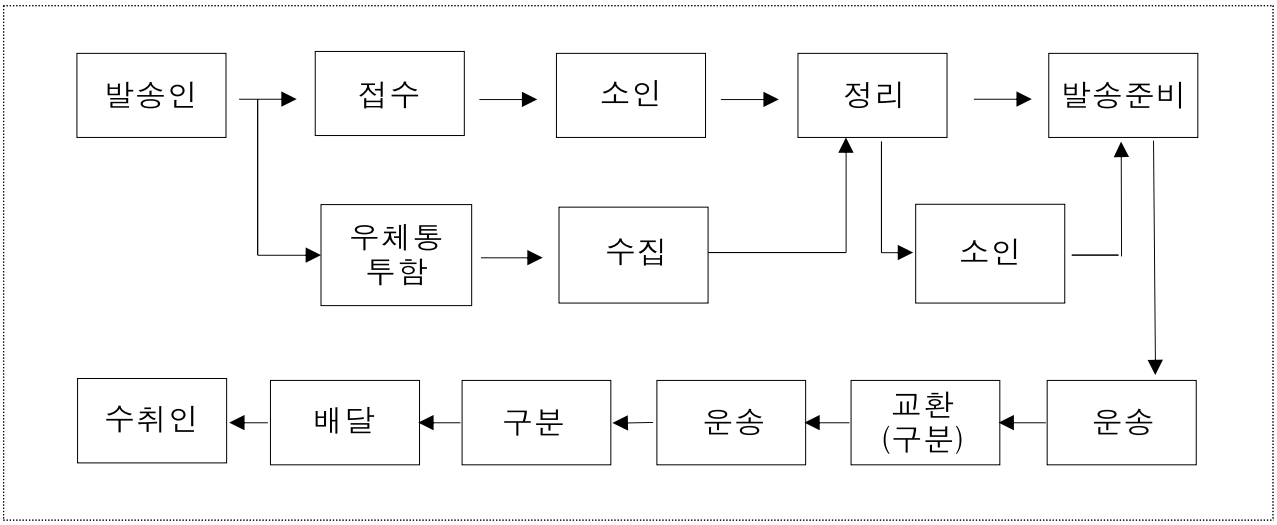
1) 우체국 창구에 접수를 한 때
2) 우체통에 넣은 때
3) 무인우편접수기에 접수한 때
4) 방문 접수 후 영수증을 교부한 때

* 방문 접수 : 통상우편물 방문 접수, 우체국택배, 집배원의 우편물 접수

다. 접수의 의의

1) 우편이용 관계가 발생하는 시점
2) 발송인과 우편관서 사이에 우편 송달계약이 맺어지는 시점
3) 수취인에게 안전하게 보내주어야 하는 우편관서의 의무가 생기는 시점
4) 접수가 끝난 후 우편 서비스 이용에 관계된 사항을 변경할 때에는 발송인이라 할지라도 우편관서가 정한 별도의 청구절차를 거쳐야 함

【예시】 우편물 처리 과정



2. 접수 검사

가. 규격 검사

1) 용적과 중량 제한을 넘지 않았는지
2) 통상우편물인 경우 규격 요건에 해당하는지
3) 작은 물건인 경우 소형포장우편물의 규격에 해당하는지

나. 기록 사항 검사

1) 발송인 및 수취인의 주소 · 성명과 우편번호는 정확하게 적었는지
2) 요금별 후납, 요금수취인부담 등의 표시는 정확하게 하였는지
3) 우편물에 적지 못하게 금지한 사항을 기재한 것은 아닌지
4) '정기간행물', '서적' 등 종류 구분이 필요해 별도로 규정한 표시를 하였는지

다. 요금 · 수수료 검사

1) 요금과 수수료가 부족하진 않는지

라. 내용물 검사

1) 우편발송을 금지하는 물품이 들어있지 않는지
2) 통화등기 · 민원우편이 아닌 우편물에 유통화폐를 넣은 것은 아닌지
3) 다른 우편물을 훼손할 위험이 없는지

마. 포장 검사

1) 내용품 성질상 송달 중에 파손되거나 다른 우편물에 손상을 줄 우려가 없는지
2) 묶어서 발송하는 정기간행물의 띠종이는 발송 요건에 맞는지
3) 칼이나 그 밖의 위험한 물건은 위험하지 않도록 조치하였는지
4) 액체, 액화하기 쉬운 물질, 냄새나는 물건, 썩기 쉬운 물건 등은 튼튼한 용기에 넣어 새지 않도록 포장하였는지
5) 독극물이나 생병원체는 새지 않도록 튼튼하게 포장하고, 우편물 표면에 '위험물'이라고 표시하고 '발송인의 자격과 성명'을 적었는지
6) 두 가지 종류의 독극물을 함께 포장한 것이 아닌지
7) 산꿀벌 등 일반적으로 혐오성이 있는 살아 있는 동물을 보낼 경우 탈출 및 배설물 누출을 방지할 장치를 하였는지

바. 그 밖의 사항

1) 무료우편으로 할 수 없는 것을 무료우편으로 발송하는 것은 아닌지

2) 우편법이나 다른 법령을 위반한 것은 아닌지

* 소포 포장 상자의 규격 및 재질

○ 규격

- 소포 포장 상자의 기본규격은 우정사업본부에서 결정
- 지방우정청에서 농수산물 전용상자 등 다른 규격의 상자가 필요한 경우에는 사전에 우정사업본부와 협의하여 결정
  * 본부와 미리 협의하지 않고 임의로 제작한 소포포장상자의 판매 행위 금지
- 골판지 상자의 형식은 특별한 이유가 없는 한 KSA1003(상자의 형식)을 따름

○ 재질

- 골판지
  • 라이너 : KSM 7502(골판지용 라이너)의 규정을 따름
  • 골심지 : KSM 7076(골판지용 골심지)의 규정을 따름
  • 골판지의 골 : A, B, E 3종으로 하며, KSA 1502(외부 포장용 골판지)의 규정을 따름

골의 종류	30cm당 골수(개)	허용치(개)
A 골	34	±2
B 골	50	±2
E 골	93	±2

- 환경보호 등을 고려하여 비닐 코팅이 된 제품은 되도록 사용하지 않아야 하며, 국제포장지 협회에서 채택한 국제골판지 재활용 마크를 붙여야 함

국제골판지 재활용 마크

◇ 2000.4. 국제골판지 포장협회에서 채택
◇ 한국골판지 조합은 '02. 6. 동 마크 상표등록
◇ 표시 : 국문(재활용가능 골판지 상자), 영문(Corrugated Recycles)



- 색상과 문안은 고객에게 밝은 이미지를 전달하고 홍보 효과가 있도록 설정
- "『우체국택배』 1588-1300 www.epost.go.kr" 문자는 반드시 포함해야 함

3. 내용신고 및 개봉요구

가. 접수할 때에는 발송인에게 내용물의 종류와 특성에 대해 질문할 수 있음
나. 우편물의 내용이 발송인의 신고와 다를 경우 개봉을 요구할 수 있음
다. 우편물 개봉을 거부할 경우 우편물을 접수하지 않을 수 있음

제2절 국제우편물의 접수

1. 개요

가. 우편물이 접수된 때부터 우편이용관계 발생, 우편관서와 발송인 사이에 우편물송달계약 성립. 따라서 우편관서에서는 접수한 우편물을 도착국가로 안전하게 송달하여야 할 의무가 있으며 발송인은 국제우편 이용관계에 따른 각종 청구권을 갖는 등 권리의무가 성립

나. 국내우편물과 마찬가지로 우편물을 우체통에 넣거나 우체국에서 접수. 다만, EMS는 발송인의 요청에 따라 발송인을 방문하여 접수 가능(『국제우편규정』 제20조제1항)

1) 다음의 우편물은 창구에서 접수
   가) 소포우편물, 국제특급우편(EMS), 해상특송우편물
   나) 부가취급(항공취급은 제외)을 요하는 우편물
   다) 소형포장물, K-Packet
   라) 통관검사를 받아야 할 물품이 들어있는 우편물
   마) 요금별납, 요금후납, 요금계기별납으로 하는 우편물
   바) 항공취급으로 하는 점자우편물
   사) 『만국우편협약』에서 정한 우편요금감면대상 우편물
2) 용적이 크기 때문에 우체통에 넣을 수 없는 우편물과 한꺼번에 여러 통을 발송하는 우편물의 경우, 이를 우체국 창구에 제출 가능(『국제우편규정』 제20조제2항)

다. 통상우편물은 우편물에 붙인 우표 소인. 다만, 통신사무우편물, 요금별납, 요금후납, 요금계기별납에 따른 우편물은 날짜도장을 날인하지 않음

라. 국제우편물의 소인, 그 밖의 업무취급에는 국제날짜도장 사용

【 국제우편물의 접수절차 】

순서	내 용	확 인 사 항
1	우편물 내용품 문의	- 국제우편 국가별 발송조건 확인 - 금지 및 제한품, 폭발성 물질 포유 여부
2	포장상태 확인	- 내용품에 알맞고 튼튼하며 품위있게 포장
3	우편물 종별 구분	- 편별, 종별구분 (서장, 인쇄물, 소형포장물, 보통·보험소포, EMS 등)
4	발송조건 안내	- 이용자에게 도착국의 특수취급사항, 손해배상 여부 등 안내
5	주소기재 사항	- 발송인 및 수취인의 주소, 성명 기재 위치 적정 여부 - 발송인 주소 끝에 “우편번호 Rep. of KOREA”기재 여부 - 수취인 주소 영문 또는 도착국가 언어 기재 여부 - “도착국가명” 기재 여부
6	무게 및 규격	- 중량 단계별 적용요금 산출(부가취급수수료 포함) - 상대국 허용 중량 및 규격 범위 내 여부
7	부가취급표시	- 표시위치 : 발송인 주소 하단 여백
8	첨부서식 교부 및 확인	- 서식별 첨부 매수를 확인, 작성 요령 안내 - 서식 해당 사항 기재 누락 여부 - 송장 이면내용 설명, 배달불능시 발송인 지시사항 표시 여부 및 발송인 서명 확인 (반송도착 시 반송도착료 징수 근거가 됨)
9	우편요금 수납 및 우표소인(날짜도장)	- 요금수납(현금, 신용카드, 우표) - 우표(증지)첩부 및 소인 * EMS 및 소포는 우편물에 부착하지 않음
10	접수증 작성 교부	- 접수증에 부가취급 등 해당 취급조건 표시

[접수 시 확인 사항]

○ 발송인, 수취인 주소 성명은 → 영어나 도착국가 언어로 표기
○ 발송인, 수취인 전화번호 기입 → 통관 시 필요할 수 있음
○ 발송인 주소란에 “우편번호 Rep. of KOREA”로 표기
○ 주소기표지 세관신고서 란에 내용품명(영문 표기), 수량, 가액(US$) 기입
○ 배달소요일수 안내
→ 내용품에 따라 통관소요일수 추가 소요, 항공기 스케줄 등
○ 파손되기 쉬운 내용품의 포장 안내 → 포장 부실시 발송인을 설득하여 재포장 유도
- 특히, 한약, 고추장, 김치 등의 액체류 포장 유의
○ 보험안내 → 보험안내 표시 확인
○ 영수증 교부 시 도착국가, 중량 등 주요사항을 고객에게 구두로 안내

[접수오류 방지]

○ 국가약호 오 입력
- 책임자가 정당 약호 입력여부 재확인 후 발송(다량접수 내역 출력 후 확인 등)
- e-Shipping · 다량 이용업체 중 약호를 빈번하게 오입력하는 업체는 지속 안내 및 모니터링 강화
- 접수영수증 교부 시 접수국가명을 적색으로 확인 표시 후 교부

○ 중량 오 측정
- 계량 시 확인 철저
  · 고중량의 우편물 계량 시 무게 중심을 저울 중앙에 위치하도록 함
  · 계량 시 우편물이 저울 이외에 닿는 부분이 없도록 함
  ※ 창구 저울 주변 정리 철저, 저울 "영점" 확인 후 계측
- 계량용 저울의 정기점검 실시
  ※ 다량업체의 경우 업체 저울이 정상적으로 작동하는지 정기적 확인

○ 기타 사항
- 다량 발송업체의 경우 우편물이 집중되지 않도록 발송시간 안배

2. 일반 사항

가. 접수우편물의 점검

1) 통상우편물 접수(창구접수, 수집)할 때 확인할 사항
- 도착국가는 어디인지
- 통상우편물로 발송할 수 있는 내용인가. 내용품은 우편 금지물품이 아닌지
- 종별은 무엇인지
- 부가취급 요청은 없는지
- 부가취급은 이를 상대 국가에서 취급을 허용하는 것인지
- 용적 · 무게 및 규격의 제한에 어긋나는 것은 아닌지
- 포장은 적절한지
- 투명창문봉투를 사용하고 있는 우편물은 창문을 통하여 주소를 쉽게 읽을 수 있는지
- 봉투 전부가 투명한 창문으로 된 것을 사용하고 있는지
- 외부 기록 사항은 적당한지
- 각종 표시는 어떠한지
- 첨부 서류는 어떠한지
- 요금은 얼마인지

2) 검사 결과 규정 위반이 발견된 때, 발송인에게 보완하여 제출하도록 요구. 이에 거부할 때는 그 이유를 상세히 설명하고 접수 거절

- 우편물을 접수할 때는 내용물의 종류와 성질에 대하여 발송인에게 신고 요구 가능. 신고한 내용이 실제 내용과 다르다고 인정될 때에는 발송인에게 개봉 요구 가능. 신고나 개봉을 거부할 때에는 접수 거절 가능 (『우편법』 제27조)
- 항공표시 등 각종 표시가 제대로 되어있지 않거나 규정과 다른 표지가 붙어있는 경우에는 접수담당자나 검사담당자가 보완

【참고】

1. 국제우편물 접수절차와 확인 사항

순서	내용	확인 사항
1	우편물 내용품 문의	o 해당 국가별 발송 가능한 물품인지 o 국가별로 금지되거나 제한된 물품인지 o UPU, ICAO, IATA 등 관련 국제기구 규정을 따를 때 접수가 가능한 물품인지
2	포장상태 확인	o 내용품에 알맞고 튼튼하며 공백이 없도록 포장되어 있는지 o 특히, 내용품끼리 충격을 방지할 완충재나 흡수재가 보완되어 있는지
3	우편물 종별구분	o 편별, 종별(서장, 인쇄물, 소형포장물, 보통 또는 보험소포, EMS)취급 구분
4	발송조건 안내	o 이용자에게 도착국의 특수취급사항, 손해배상 여부 등 안내
5	주소 기록사항	o 발송인과 수취인의 주소·성명 기록 위치 적정 여부 o 발송인 주소 끝에 우편번호와 'Rep. of KOREA' 기록 여부 o 수취인 주소 중 국가명과 도시명을 로마자(영문) 대문자나 도착국가 언어로 기재하였는지 여부 : Postal Code란에 우편번호 최대한 기재(미국, 네덜란드 특히 주의)
6	무게 및 규격	o 무게 단계별 적용요금 산출(부가취급수수료 포함) o 상대국 허용 무게 및 규격범위 내 여부
7	부가취급 표시	o 표시위치 : 발송인 주소 하단 여백
8	첨부 서식 교부와 확인	o 서식별 첨부 매수를 확인, 필요한 만큼의 서식을 교부하고 작성요령 안내 o 서식의 해당 사항 기록 누락 여부 확인 * 상대국가에서 배달 불능으로 반송될 경우 반송도착료가 생길 수 있음을 철저히 안내. 운송장의 '배달 불능 시 발송인 지시사항'이 PostNet에 정확히 입력되어 있는지, 발송인 서명이 빠지지 않았는지 확인(반송도착 시 반송도착료 징수 근거가 됨)
9	우표 소인	o 우체통 수집우편물은 발송인과 수취인의 주소·성명이 기록된 위치가 적정한지 확인 o 요금(우표) 부족하거나 수취인 주소가 기재되어 있지 않으면 발송인에게 반송
10	접수증 작성 교부	o 접수증(운송장, 영수증)에 부가취급 등 해당 취급조건 표시

2. EMS와 국제소포를 접수할 때 확인해야할 사항

구분	접수할 때 확인해야할 사항
국가별 휴일정보	o www.epost.kr 에서 수시로 각 국가별 휴일정보 확인(월별 업그레이드) o 중동지역 일부 국가의 경우 목, 금이 우리나라 공휴일의 개념임
주소가 P.O Box인 경우	o EMS사서함 취급하지 않는 국가 캐나다, 덴마크, 독일, 프랑스, 바레인, 요르단, 영국 등
금지물품	o 주화, 항공권, 유레일패스, 신용카드, 여권 o 금·은·보석·귀금속, UPU 금지물품, 항공기탑재 금지물품 * 금지물품은 손해배상 대상이 아님을 안내
음식물	o 김치, 한약, 액젓, 고추장, 된장 등과 같은 부패성 음식물 - 기후, 기온, 기압 등으로 인해 운송 중에 파손될 우려가 크고 - 상대국 세관에서 악취 때문에 폐기하는 경우가 있으며 - 약간의 지연에도 내용물이 상하여 쓸모없게 됨 * 파손되더라도 내용물이 유출되지 않도록 충분한 완충제를 넣고 겹겹으로 포장되었는지 확인하고 접수 o 모든 음식물은 통관보류나 불허판정을 받는 경우가 많이 발생 * 보험취급 불가(지연되어 음식이 상한 경우 내용품에 대한 손해 배상은 없고 우편요금만 배상. 다만, 통관에 의한 지연은 제외) o 포장방법: 김장용 비닐 → 캔이나 플라스틱 김치통(예:락앤락)에 70%만 채움 → EMS 포장상자(스티로폼 절대 안 됨) * 스티로폼 박스는 파손위험 높고 IPO 기계고장 유발
선적서류, 유학서류, 상업서류 (견적서, 계약서 등)	o EMS프리미엄으로 접수 - 미배달시 간접적으로 손실우려가 있는 것/주소지 P.O Box는 접수 불가 * 간접손실은 손해배상대상이 아님 o 유학서류는 학교 Mail Room으로 배달됨
전자제품 (보험취급 불가)	o 전자제품(특히, 컴퓨터 및 노트북)은 약간의 충격에도 파손의 우려가 크며, 외관에 이상은 없으나 작동하지 않아 대형 민원이 발생하기도 하므로 접수 지양하도록 정중히 안내 o 부득이하게 접수하여야 하는 경우는 우편물 내부와 외부의 견고한 포장을 확인하여 접수
통관대행 불가	o 세관계류시 수취인이 직접 통관 - 통관으로 인한 배달지연에 대해서는 손해배상이 불가함 o 서류도 통관 대상
기타	o 음식물 관련 포장상자(사과, 배, 포도, 고구마, 감자 등이 그려진 농산물 박스)에 해당 음식물이나 다른 내용품을 포장 발송하는 경우 통관이 지연될 수 있음

※ 항공보안 및 검역





제3장 국내우편에 관한 요금 등

제1절 개요

1. 우편 요금과 수수료

가. 우편 서비스, 우편요금, 수수료

1) 우편은 일종의 용역으로서 경제적인 가치가 있기 때문에, 우편 서비스를 제공할 때는 이에 대한 대가로 우편 요금과 수수료를 받음

2) 우편요금과 수수료는 국고로 관리하기 때문에 세금은 부과하지 않으나, 민간 부분과 같은 서비스를 제공하는 우체국택배는 부가가치세가 있음

나. 우편요금 : 우편관서에 우편물 송달을 의뢰한 대가

1) 통상우편요금 : 무게와 규격의 준수 여부로 결정

2) 소포우편요금 : 무게와 크기, 지역으로 결정

다. 수수료 : 우편기관이 제공한 공적인 부가서비스에 대한 대가

2. 우편요금 조정 절차

가. 요금조정 필요성 검토

1) 요금조정은 상품의 원가보상률과 우편사업 경영수지 현황, 우편사업 제도 변경사항, 요금인상 주기 등을 고려하여 조정여부에 대한 필요성을 검토하고 '우편요금 산정기준'을 준수

※ (우편요금 산정기준 원칙) 우편요금은 우편서비스를 제공하는데 소요된 총괄원가를 보상하는 수준에서 결정되어야 한다.

나. 상품별 요금 조정 절차

1) 통상우편요금 : 우편요금·수수료조정분과위원회 심의 → 우정사업운영위원회 보고(심의) → 기획재정부장관 협의 → 과학기술정보통신부장관 결정
2) 소포, EMS, 수수료 등 : 우편요금·수수료조정분과위원회 심의 → 우정사업운영위원회 보고 → 과학기술정보통신부장관 결정
3) 요금감액 : 우편요금·수수료조정분과위원회 심의 → 우정사업운영위원회 보고 → 우정사업본부장 결정

3. 납부 방법

가. 일반원칙 : 우편 요금과 수수료는 현금, 신용카드 등으로 낼 수 있음

나. 납부 방법에 따른 구분

1) 즉납 : 우편물을 접수할 때 바로 우편요금을 내는 경우
2) 후납 : 계약에 따라 1개월분의 우편요금과 수수료를 다음 달에 내는 경우

【참고】 사용할 수 없는 우표

ㅇ 우표가 손상되거나 더렵혀져서 요금, 국가명, 디자인 등을 알아볼 수 없는 경우
ㅇ 우표 표면에 접착제 등의 이물질이 묻어서 우표로서 기능을 할 수 없는 경우
ㅇ 그 밖에 우정사업본부장이 더러워지고 훼손되어 인하여 우표 기능을 할 수 없다고 판단한 경우

4. 요금과 수수료 현황

가. 국내통상 우편요금과 우편이용에 따른 수수료

1) 국내통상 우편요금

구분		무게	일반우편요금
통상우편물	규격 우편물	5g까지	270원
		5g초과 25g까지	300원
		25g초과 50g까지	320원
	규격외우편물	50g까지	390원
		50g초과 1kg까지	추가 50g마다 120원씩 가산
		1kg초과 2kg까지	추가 200g마다 120원씩 가산
		2kg초과 6kg까지	추가 1kg마다 400원씩 가산

* 국내특급은 30kg까지(6kg 초과 1kg까지 마다 400원 가산)
* 50g까지 규격 외 엽서는 320원(규격봉투 25g 초과 50g까지 요금) 적용

2) 우편 이용에 관한 수수료

종별		단위	수수료	비 고
등기		1통	1,630원	우편요금에 가산
통화등기 물품등기 유가증권등기		5만원까지	1,000원	1.우편요금 및 등기수수료에 가산 2.취급한도액 ① 통화등기 : 10원 이상 100만원 이하 ② 물품등기 : 10원 이상 300만원 이하 ③ 유가증권등기 : 10원 이상 2,000만원 이하
		5만원초과 매 5만원까지 마다	500원	
내용증명		등본 최초 1매	1,300원	1.우편요금 및 등기수수료에 가산 2.동문내용증명 : 내용문서 1통 초과마다 1,300원 3.재증명, 열람 수수료 : 내용증명수수료의 반액
		등본 1매 초과 마다	650원	
배달증명	발송 시	1통	1,300원	왕복우편요금 및 등기수수료에 가산
	발송 후	1통	1,300원	우편수령시 우편요금 및 등기수수료에 가산
특별송달		1통	1,300원	왕복우편요금 및 등기수수료에 가산
사설우체통의 수집		1일 수집연거리 100m마다	5,000원	연액
국내특급(통상)	당일특급	1통	2,090원	우편요금 및 등기수수료에 가산
	익일특급	1통	300원	우편요금 및 등기수수료에 가산
등기우편물의 환부		1통	1,630원	
우편물 반송정보 제공		1통	30원	
민원우편(우편)		1통	발송 시(우편요금+등기수수료+익일특급수수료)+회송 시(50g 규격우편요금+등기수수료+익일특급수수료)	
요금수취인 부담		해당 우편요금의 100분의 10에 해당하는 금액		
모사전송(FAX) 우편		최초 1장	500원	복사비(우체국 복사기 이용 시) : 1장당 50원
		추가 1장마다	200원	

전자우편 등 이용에 관한 수수료

구 분				규 격	수수료	비 고
전자우편	봉함식(소형봉투)	흑백	기본 1장	A4	90원	우편요금 및 등기수수료에 가산 (최대 6장까지 접수)
			추가 1장마다	A4	30원	
		칼라	기본 1장	A4	280원	우편요금 및 등기수수료에 가산

종별			단위		수수료	비 고
			추가 1장마다	A4	180원	(최대 6장까지 접수)
		동봉 서비스	기본 1장	A4	20원	우편요금 및 등기수수료에 가산 (최대 6장까지 접수)
			추가 1장마다	A4	10원	
	봉함식 (대형 봉투)	흑백	기본 1장	A4	130원	우편요금 및 등기수수료에 가산 (최대 150장까지 접수)
			추가 1장마다	A4	30원	
		칼라	기본 1장	A4	340원	우편요금 및 등기수수료에 가산 (최대 150장까지 접수)
			추가 1장마다	A4	180원	
		동봉 서비스	추가 1장마다	A4	15원	우편요금 및 등기수수료에 가산 (최대 20장까지 접수)
	접착식	흑백	단면	A4/B5	60원	우편요금 및 등기수수료에 가산 ※ 「폼지」 서비스 : 고객이 제공한 용지(폼지)에 내용을 인쇄하는 서비스
			양면	A4/B5	80원	
			폼지	A4/B5	30원	
		칼라	단면	A4	220원	우편요금 및 등기수수료에 가산
			양면	A4	370원	
	그림엽서		1통	가로 148mm 세로 105mm	40원	우편요금 및 등기수수료에 가산

나. 국내소포 우편요금과 소포이용에 관한 수수료

1) 국내소포 우편요금

- 창구 접수

구분		2kg이하 (60cm)	5kg이하 (80cm)	10kg이하 (120cm)	20kg이하 (140cm)	30kg이하 (160cm)
등기소포 (익일배달)	동일 지역	3,500원	4,000원	5,500원	7,000원	8,500원
	타 지역	4,000원	4,500원	6,000원	7,500원	9,500원
	제주(익일배달)	5,500원	7,000원	8,500원	10,000원	12,000원
	제주(D+2일)	4,000원	4,500원	6,000원	7,500원	9,500원
일반소포 (D+3일 배달)	동일 지역	2,200원	2,700원	4,200원	5,700원	7,200원
	타 지역	2,700원	3,200원	4,700원	6,200원	8,200원
	제주 지역	2,700원	3,200원	4,700원	6,200원	8,200원

- 방문 접수(부가가치세 포함)

구분		2kg이하 (60cm)	5kg이하 (80cm)	10kg이하 (120cm)	20kg이하 (140cm)	30kg이하 (160cm)
우체국택배 (익일배달)	동일 지역	4,000원	5,000원	6,500원	8,000원	9,500원
	타 지역	5,000원	6,000원	7,500원	9,000원	10,500원
	제주(익일배달)	6,500원	8,000원	9,500원	11,000원	13,000원
	제주(D+2일)	5,000원	6,000원	7,500원	9,000원	10,500원

2) 소포 부가이용수수료(등기소포를 전제로 취급지역에 한함)

구 분	당일특급	착불소포	안심 소포	대금 교환
수수료	2,000원	500원	해당 요금의 50% + 손해배상한도액 초과 시 10만원마다 500원	5만원까지 1,000원 5만원 초과 시 5만원마다 500원

* 배달증명, 환부수수료는 국내통상 우편에 관한 수수료 적용

제1절 개요

1. 국제우편요금의 결정

국제우편요금은 「만국우편협약」에서 정한 범위에서 과학기술정보통신부장관이 정하며 국제우편에 관한 요금 및 국제우편이용에 관한 수수료(이하 '국제우편요금 등')를 정하였을 때에는 이를 고시하여야 함(「국제우편규정」 제5조, 제3조제2호)

2. 국제우편요금 체계

가. 운송편별에 따라 항공요금, 선편요금으로 구분

1) 선편우편요금은 접수부터 배달까지 선편으로 송달할 경우에 납부하여야 하는 요금으로 국제우편요금의 기본이 되며 통상우편물의 요금, 소포우편물의 요금과 한-중 해상특송우편물의 요금으로 구분

2) 항공우편요금은 항공통상우편물의 요금, 항공소포우편물의 요금, 국제특급우편물의 요금과 K-Packet요금으로 구분

나. 우편물종별에 따라 통상우편물과 소포우편물, EMS(국제특급), K-Packet의

요금으로 구분하며, 부가취급에 따른 부가취급수수료가 있음

다. 구성 내용에 따라 크게 국내취급비, 도착 국가까지의 운송요금과 도착국가 내에서의 취급비로 구분

제1장 우편집배의 개념

1. 집배의 정의

집배국에서 근무하는 집배원이 우체통에 투입된 우편물을 지정한 시간에 수집하고, 우편물에 표기된 수취인(반송하는 경우에는 발송인)의 주소지로 배달하는 우편 서비스

2. 집배의 범위

가. 취급국 : 집배국

나. 취급우편물의 종류 : 통상과 소포우편물

다. 집배인력 : 정규직, 비정규직, 위탁배달원

1) 정규직 집배원 : 집배업무를 담당하는 공무원(별정우체국 직원 포함)

2) 비정규직 집배원

가) 상시계약집배원

집배업무를 담당하는 공무원과 같은 근무형태로 근무하는 사람을 말하며, 다만, 정규직공무원과 대비하여 업무의 난이도가 낮고 업무환경이 양호한 지역에 우선 배치. 약칭으로는 '상시집배원'을 사용

나) 특수지계약집배원

산간벽지, 도서, 그 밖에 교통이 불편한 지역과 집배업무상 특히 필요하다고 인정되는 지역 중 정상적 배달이 어려운 지역에서 우편배달업무를 수행하는 사람을 말하며, 특수지 배달지역은 지방우정청장이 고시로 지정. 약칭으로는 '특수지집배원'을 사용

다) 비정규직 집배원에 대한 업무처리와 운영관리에 관한 사항은 「우정사업본부 무기계약 및 기간제 근로자 등 인사운영규정」을 적용

3) 위탁배달요원(「우편법 시행규칙」 제3조)

가) 일괄위탁(통상위탁배달원, 소포위탁배달원)

수탁자 1명에게 일괄위탁한 집배구에서 수탁자에게 고용되어 배달업무를 수행하는 사람을 말하며, 통상위탁배달원과 소포위탁배달원의 약칭으로 '통상위탁', '소포위탁'을 사용

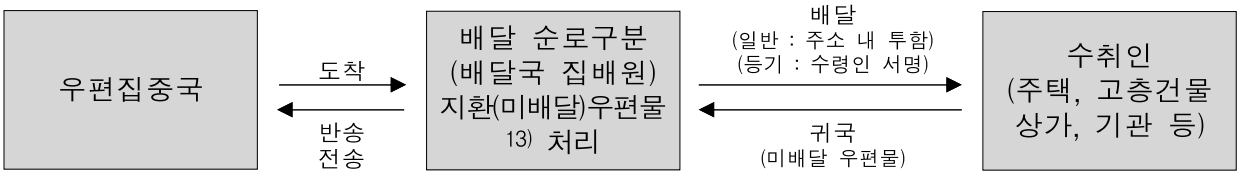
나) 개별위탁(재택위탁배달원)

고용계약에 따른 근로자가 아닌 「민법」상의 위탁계약형식에 따른 우편배달업무를 수행하는 사람을 말하며, 재택위탁배달원의 약칭으로 '재택위탁'을 사용

제3장 우편물의 배달

제1절 우편물 배달의 원칙과 절차

<우편물 배달 흐름도>



1. 우편물 배달의 원칙

○ 우편물은 그 표면에 기록된 곳에 배달(「우편법」 제31조)

- 다만, 대통령령으로 정하는 경우는 그러하지 아니한다.

○ 수취인이 2명 이상인 경우에는 그 중 1명에게 배달(「우편법 시행령」 제42조제1항)

○ 우편사서함 번호를 기록한 우편물은 해당 사서함에 배달(「우편법 시행령」 제42조제2항)

13) 지환우편물(持還郵便物) : 미배달(배달하지 못한)우편물

○ 취급과정을 기록하는 우편물은 정당한 수령인에게서 그 수령사실의 확인[서명(전자서명 포함) 또는 날인]을 받고 배달(「우편법 시행령」 제42조제3항, 「우편법 시행규칙」 제28조)

가. 우편물 배달기준(「우편업무 취급 세칙」 제326조)

1) 시 소재지 이상 총괄국의 일반우편물의 배달은 우편물이 도착한 날 순로 구분하여 그 다음날에 배달

2) 그 밖에 집배국의 일반우편물 배달

가) 오전 도착 분은 그 도착한 날에 순로 구분하여 그날 배달

나) 오후 도착 분은 그 도착한 날에 순로 구분하여 그 다음날 배달

다) 물량이 많아서 그날 전량 배달할 수 없는 경우에는 다음 날에 배달

* 집배순로구분기 설치국은 관할우체국장이 일반우편물 배달기한일 범위에서 집배순로구분기 효율성을 감안하여 운영 가능(「우편법 시행규칙」 제12조)

3) 특수취급우편물의 배달은 『2회 배달, 2일 보관 후 반환』을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우는 예외로 한다.

가) 당일특급, 특별송달 : 3회 배달 후 보관없이 반환

나) 맞춤형 계약등기 : 3회 배달, 2일 보관 후 반환

다) 그 밖의 특별한 사유로 관할지방우정청장이 정하는 경우

나. 배달의 우선순위(「우편업무 취급 세칙」 제327조)

1) 배달할 우편물량이 많아서 분할하여 배달할 때에는 다음 순서에 따라서 배달

가) 제1순위 : 기록취급우편물, 국제항공우편물

나) 제2순위 : 일반통상우편물(국제선편통상우편물 중 서장 및 엽서 포함)

다) 제3순위 : 제1순위, 제2순위 이외의 우편물

2) 제1순위 ~ 제3순위 우편물 중 한 번에 배달하지 못하고 잔량이 있을 때에는 다음 편에 다른 우편물에 우선하여 배달

다. 우편물 중간 보관(「우편업무 취급 세칙」 제328조)

1) 한 번에 배달하기에는 물량이 많아서 집배원이 배달할 장소까지 운반하기가 곤란할 때에는 일반통상우편물과 소포우편물에 한정하여 자동차나 그 밖의 운반수단으로 미리 정해진 중간 보관 장소까지 운반하고 그 장소에서 집배원이 받아서 배달할 수 있음

2) 이 경우 잠금장치가 되어있는 보관함에 보관하여야 하며, 보관함이 없을

경우 CCTV가 설치된 곳에 보관하거나 우편물 보관인과 긴밀히 협조하여 보관우편물이 도난당하거나 분실되는 일이 없도록 유의

3) 1)의 우편물을 우체국이나 우편취급국으로 보낼 때에는 우편자루에 넣어서 묶고 그 국명표에는 '○○국 보관'이라 표시하여야 하며 그 우체국이나 우편취급국에서는 그대로 보관하였다가 담당집배원이 도착하면 인계

라. 무료우편물 우편자루의 배달(「우편업무 취급 세칙」 제329조)

1) 우편자루에 넣은 무료우편물은 1개의 우편물로 배달

2) 수취인에게 우편자루보관증을 받고 배달한 후에 그 우편자루를 반환하게 해야 함

【예시】 우편자루 보관증

우 편 자 루 보 관 증

보관품 : 우편자루
수 량 : 5 개

상기 품목을 보관 중임을 확인합니다.

2014. 9. 11.

보관인 : 홍 길 동 ㊞

광화문 우체국장 귀하

2. 우편물 배달의 절차

가. 일반우편물의 업무처리절차

① 순로구분	집배원은 우편물에 표기된 수취인(반송할 때에는 발송인)의 주소지 관할 집배국에 도착한 우편물을 배달처리기준에 따라 구분
↓	* 순로 구분할 때 주거이전신고 우편물은 전량 골라내어 전송
② 중간보관 우편물 준비	이륜차 적재함 분량을 제외한 우편물은 중간보관 자루에 담아서 인계
↓	
③ 배달물량등록	그날 배달할 일반우편물량을 우편물류시스템에 등록한 후 출국
↓	
④ 우편물 배달	배달할 때 수취인의 주소를 확인한 후 우편물을 우편수취함에 투함
↓	
⑤ 중간보관장소에서 우편물인수	1차 배달한 후 순로별로 중간보관장소에서 받아서 계속 배달
↓	
⑥ 반송함 우편물 수거	반송함에 들어 있는 우편물을 수거하고 주소불명 등 배달하지 못한 우편물은 적재함에 별도 보관
↓	
⑦ 배달불능우편물 처리	귀국 후 배달불능우편물은 미배달 사유인을 우편물 여백에 날인하고 그 사유를 표시
↓	
⑧ 미배달 우편물 인계	미배달 처리 우편물을 해당 부서[발착실, 운용실(반송불능) 등]에 넘김
↓	
⑨ 미배달 물량 등록	우편물류시스템에 접속하여 미배달 우편물 물량을 등록
↓	
⑩ 다음날 배달 준비	발착부서에서 넘겨받은 우편물을 배달순로에 따라 구분

나. 등기우편물의 업무처리절차

① 등기우편물 수령	출국 전 부가취급우편물 취급부서에서 등기우편물을 수령하고 집배수입금 발생에 대비하여 잔돈을 준비
② 등기우편물의 배달 자료 생성	등기우편물의 바코드를 개인휴대용단말기(PDA)로 스캔 후 컴퓨터로 자료를 전송하여 배달자료를 생성
③ 우편물류시스템 인계・인수	우편물류시스템에서 배달할 등기우편물과 실제 수령한 등기우편물을 대조 확인한 후 '배달증 출력' 화면에서 '물량인수인계 등록' 처리하고, 생성된 배달자료를 배달용 개인휴대용단말기(PDA)에 송신
④ 순로구분	배달순로에 따라 우편물 구분한 후 묶음
⑤ 출국준비 완료	등기통상우편물을 보조가방에 넣어 휴대하고 출국
⑥ 정당 수령인 배달	수취인의 주소와 정당한 수령인인지를 확인한 후 배달 후 배달결과를 개인휴대용단말기(PDA)에 등록
⑦ 도착안내서 발행	그날 배달이 불가능한 우편물은 사유를 정확히 기록하고 '우편물 도착안내서'를 반드시 발행하여 수취인이 발견하기 쉬운 장소에 부착하거나 문자메시지(SMS) 등으로 안내
⑧ 배달결과 등록	우편물류시스템에 접속하여 배달결과를 등록 (다만, 실시간 개인휴대용단말기(PDA)는 등록절차 생략) * 배달 중 발생한 특이사항을 등록하여 사고와 민원 대비에 활용 * 포스트넷 정상 전송 여부 확인
⑨ 미배달 우편물 및 수입금 인계	귀국 후 그날 배달하지 못한 우편물과 수입금을 해당부서(특수실, 소포실 등)에 인계

제2절 집배 안전사고 예방

1. 이륜자동차와 차량 관리 운영 방법

가. 운전자가 이륜자동차나 차량을 벗어날 때에는 반드시 시동키를 제거하고 우편물 적재함 덮개를 덮는 등의 안전조치를 강구

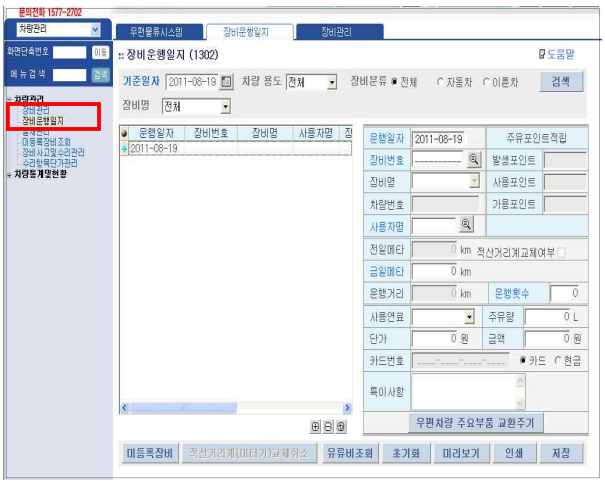
나. 안전모를 착용할 때는 안전모의 턱 고정끈을 연결하고 이륜자동차의 전조등 점등상태 등을 확인하여 안전운행 수칙을 준수

다. 이륜자동차 예방점검 생활화

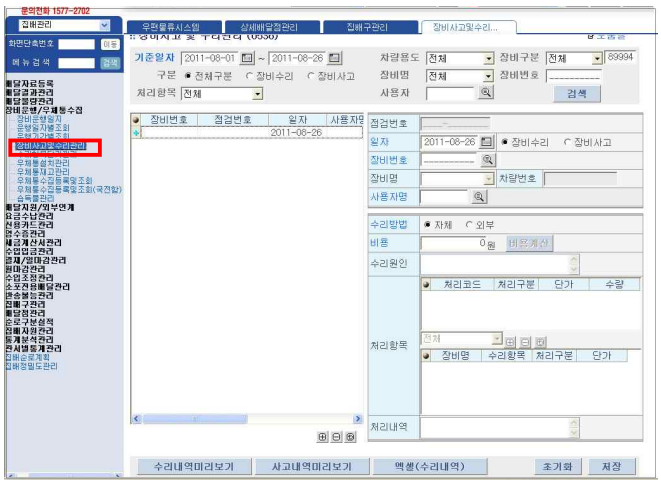
1) 집배원이 출국하거나 귀국할 때 이륜자동차 상태의 이상 유무를 점검

2) 이륜자동차 제작업체와 협조하여 주기적으로 순회정비를 실시

<차량운행일지>



<장비사고 및 수리관리>



【참고】 안전사고 예방 10대 수칙

1. 교통법규 철저히 준수하기	6. 음주운전 및 난폭운전 하지 않기
2. 안전모 착용 및 턱 끈 알맞게 조이기	7. 운전 중 전화통화 하지 않기
3. 안전거리 확보하여 운전하기	8. 교차로에서 급출발 하지 않기
4. 양보·방어·서행 운전하기	9. 매일 이륜차(차량) 정비하기
5. 전방 주시 등 운전에 집중하기	10. 이륜차(차량) 불법 개조하지 않기

【참고】 이륜자동차 일일 점검사항

항목	점검내용
브레이크	브레이크 레버의 작동은 적당한지
	브레이크의 제동은 잘 되는지
타이어	공기압은 적당한지
	균열, 손상된 곳은 없는지
	이상 마모는 없는지
	홈의 깊이는 적당한지
엔진	엔진오일의 양은 적당한지
	기름이 새는 곳은 없는지
	시동은 잘 걸리고 이상음은 나지 않는지
	저속, 가속 상태는 적당한지
등화장치 및 방향지시등	점등, 점멸상태는 양호한지
후사경	이상 유무 확인
운행할 때 이상이 발견된 항목	

2. 배달사고 예방과 사고가 발생한 때의 처리

(「우편업무 취급 세칙」 제302조)

가. 배달사고 예방 : 수집, 배달할 때에는 파손, 낙하, 도난 등이 없도록 주의

나. 배달사고가 일어난 때나 고객이 사고신고를 한 경우

1) 정중히 사과
2) 집배업무를 수행할 수 없을 경우에는 우편물을 안전하게 보관하고 사고의 상태, 신고 받은 내용을 즉시 우체국의 책임자 등에게 연락한 후에 처리 지시를 받음
3) 집배책임자는 다른 집배원이 우편물을 인수하게 하고 그 우편물이 신속하게 배달될 수 있도록 조치
4) 책임자에게 상세한 내용을 보고하고 '사고기록부' 등에 기록

다. 폭설 피해, 수해, 그 밖의 불의의 사고로 집배업무가 불가능한 경우에는 집배순로를 우회하거나 그 밖의 가능한 최선의 방법을 강구하여야 하며, 집배업무를 수행할 수 없을 때에는 그 사실을 해당 우체국 앞과 우체국 홈페이지(전산시스템 포함)에 게시(「우편업무 취급 세칙」 제432조)

3. 우편사고 발생 시 상시 보고체계 확립

가. 폭설 피해, 수해, 그 밖의 불의의 사고로 집배업무의 장애(또는 사고)가 발생하거나 이를 복구한 때에는 다음 사항을 관할 지방우정청장에게 즉시 보고

1) 장애(또는 사고)발생 경위와 복구예정 일시
2) 장애발생 사유
3) 우편물량과 조치 방법
4) 향후 대책
5) 그 밖의 첨부 자료(비용의 부담이나 관련 자료 등)

나. 지방우정청장이 '가.' 에 따른 보고를 받은 때에는 즉시 필요한 조치를 하고 중요한 사항은 우정사업본부장에게 보고(「우편업무 취급 세칙」 제433조)

4. 안전운전교육 실시

가. 도로 교통법규 준수, 정지선 지키기, 방어운전의 생활화 등을 활용하여 운전자들의 안전의식을 높이고 사고예방으로 배달업무의 효율성을 제고

나. 외부 전문강사를 초빙하여 교육원 교육 실시

다. 집배국의 관서장은 관할지역 이륜자동차 '안전사고 취약지역 관리카드'를 작성·비치하고 그 관리카드로 이륜자동차 안전사고 예방교육을 실시

라. 전입 집배원과 신규(상시 포함) 집배원에 대해서는 그 취약지역에 대해 미리 사전 집배구 숙지훈련을 충분히 실시한 후 배달에 투입

마. 신규(상시 포함) 집배원에 대해서는 가능한 한 배치 이전에 이륜차 안전관련 교육을 이수하게 한 후 배달에 투입

【예시】 안전사고 취약지역 관리카드

취약지역명	오학사거리 (여주군 북내면 오학리 우편취급소앞)
경유하는 집배구	대신면(5구), 북내면(2구)
사고이력	2004. 2.16 임성혁(대신) 안전사고 발생(중상)



위험요소	1. 신호 위반차량 특히 많음 2. 대형(레미콘)차량 난폭운전 3. 교통사고 발생이 많은 곳
주의사항	1. 신호등 예측출발 금지 2. 정당하게 신호 받고 통과할 때에도 좌우방향 특히, 오학초교 방향에서 집입하는 차량에 주의 3. 초록에서 황색등으로 진행시 무리한 진입 금지

【예시】 집배구별 안전사고 다발 예상 지역

집배구별 안전사고 다발 예상 지역					
집배국	○○ 우체국	집배구	시외 ○ 구	담당집배원	○ ○ ○
안전 운전 주의 구간					
구 분	제 1구간	제 2구간	제 3구간	제 4구간	
과속예방 지역	○ ○ 지역에서 ○ ○ 지역사이	○ ○ 지역에서 ○ ○ 지역사이	○ ○ 지역에서 ○ ○ 지역사이	○ ○ 지역에서 ○ ○ 지역사이	
동절기 결빙, 눈·비 내릴시 미끄럼 예상 지역	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	
급커브 길	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	
특별히 주의운전을 요구하는 지역	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	〃 ○ ○ ○ 지점	

제3절 우편번호

1. 우편번호 개요

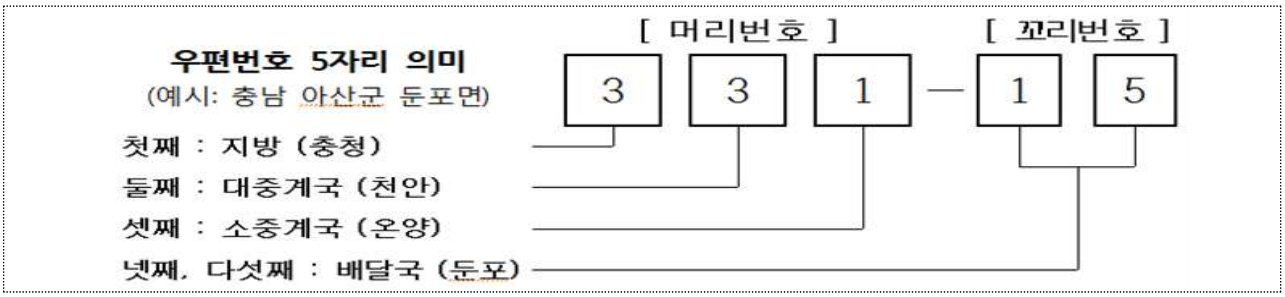
가. 우편번호(郵便番號) 정의

우편물 구분을 편리하게 할 수 있도록 만든 일종의 코드로서, 문자로 기재된 수취인의 주소정보를 일정한 기준에 따라 숫자로 변환한 것

나. 우리나라 우편번호의 변천사

1) (최초도입) 1970. 7월 1일 처음 시행된 우편번호는 우체국별로 부여한 5자리 숫자 체계로 1,818개의 우편번호 부여

<우리나라 최초 우편번호 구성 체계도>



<우리나라 최초 우편번호부 및 우편번호 제정 기념우표>

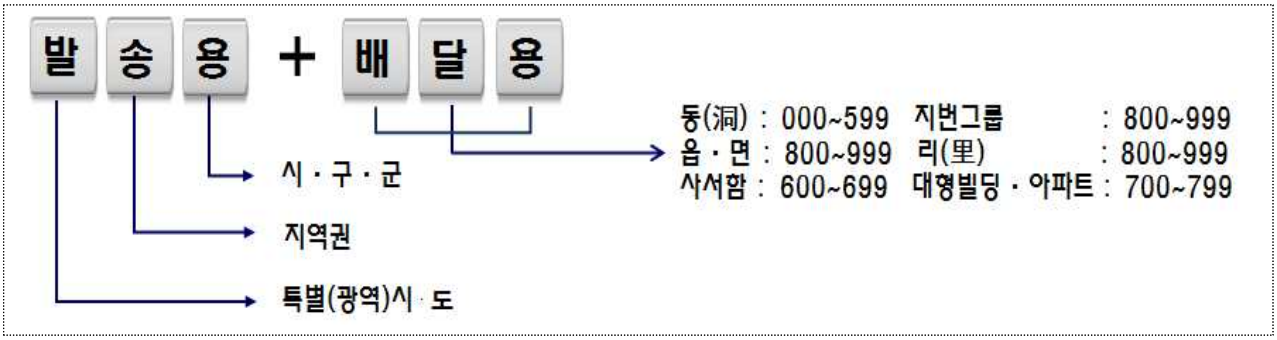


2) (1차 개편) 1988. 2월 1일 우편번호 1차 개편을 통해 기존 우체국별에서 행정구역별 6자리 체계로 5,675개의 우편번호 부여

- 우편번호 뒤의 3자리는 읍·면·동이나 사서함 번호, 다량배달처 등의 고유번호 도입 및 부여

3) (2차 개편) 2000. 5월 1일 우편번호 2차 개편은 자동화 장비 보급에 따라 읍·면·동 행정구역을 기준으로 집배원 담당 구역과 일치되도록 지번(地番) 및 리(里)로 세분화하여 현재 32,043개 우편번호 부여

<현행 우편번호 구성 체계도>

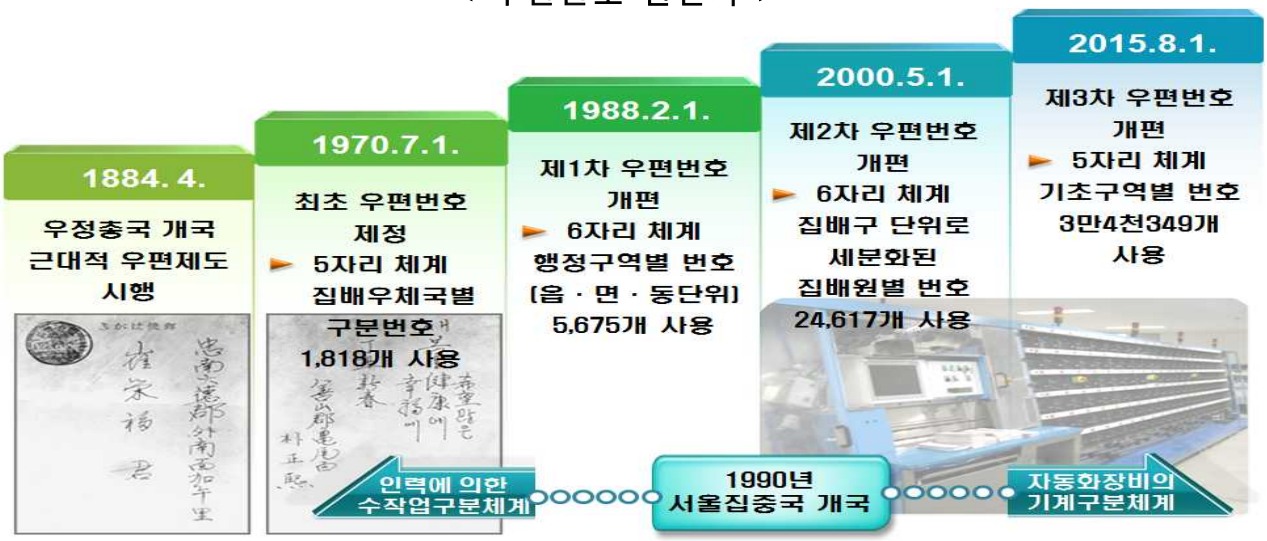


4) (3차 개편) 2015. 8월 1일 도로명주소 시행(2014. 1. 1.) 및 국가기초구역 도입에 따라 도로 등 지형지물을 경계로 구역을 설정한 5자리 국가기초구역번호 34,349개를 우편번호로 사용

<국가기초구역 체계의 우편번호 구성 체계도>



< 우편번호 변천사 >



다. 외국의 우편번호 운용 사례

1) 우편번호는 1941년 독일에서 처음 도입되었으며, 현재 전 세계적으로 191개 국가에서 사용

2) 우편번호는 각 나라별 고유한 부여 규칙과 형태를 가지고 있으며, 많은 나라에서 우편번호를 주소의 일부로 사용하고 있음

3) (미국) 1963년부터 ‘ZIP코드’ 또는 ‘우편코드(postal code, postcode)’라 불리며, 약 4만2천여 개의 우편번호 운영

- 일반 고객은 다섯 자리의 우편번호(5-digit ZIP 코드)를, 기업 고객은 아홉 자리의 우편번호(ZIP+4코드)를 사용
- 도로명주소 기반이며, 주소의 일부로 우편번호를 기재

4) (독일) 1941년 세계 최초로 현대적인 우편번호를 도입한 나라로 약 2만 3천개의 우편번호를 사용 중임

- 현재 5자리 체계의 우편번호를 사용하고 있으며, 도로명주소 기반으로 주소의 일부로 우편번호를 기재하고 있음

<각 국의 주소 기재 형식>

국가명	형 식			
미 국 (텍사스)	건물번호 707	도로명 Taxas avenue	시명 College Station	주명 **우편번호** Tx **77840**
영 국 (런던)	건물번호 60	도로명 Buckingham gate	시명 London	**우편번호** **SW1E 6AJ**
프랑스 (파리)	건물번호 125	도로명 Rue de Grenelle	**우편번호** **57007**	시명 Paris
독 일 (베를린)	도로명 Sargomunde Str	건물번호 38	**우편번호** **10116**	시명 Berlin
중 국 (북경)	시명 北京市	구명 朝陽區	도로명 新源南路	건물번호 6號
한 국 (서울)	시도 서울특별시	시군구 종로구	도로명 종로	건물번호 6

라. 국가기초구역체계의 우편번호 개편내용

1) 추진경과

가) 도로명주소법 제정(‘07.4., 행자부)

- 종래「동(洞)+지번」의 지번주소 체계를「도로명+건물번호」의 도로명주소 체계로 변경

나) (구)국경위, 도로명주소를 기반으로 5자리 **국가기초구역*** 제도 도입 확정(‘09.5.)

* (**국가기초구역**) 도로명주소를 기반으로 국토를 읍·면·동의 면적보다 작게 일정한 경계를 정하여 나눈 구역(도로명주소법 제2조제13호)

** **국가기초구역번호**는 특별한 사유가 없는 한 통계구역, **우편구역,** 관할구역 **등** 다른 법률에 따라 일반에 공표하는 **각종 구역의 기본단위**로 함(동법 제19조제3항)

다) (구)안행부, 국가기초구역제도 도입을 위한 도로명주소법 개정('11.8.)
- '14.1.1 부터 국가기초구역번호를 우편구역 등 기본단위로 사용 의무화

라) 전국 34,349개 국가기초구역번호 일제 고시('12.12., 시·군·구 지자체)

마) '15.8.1 새 우편번호 시행일 확정 고시('14.12.1 미래부)

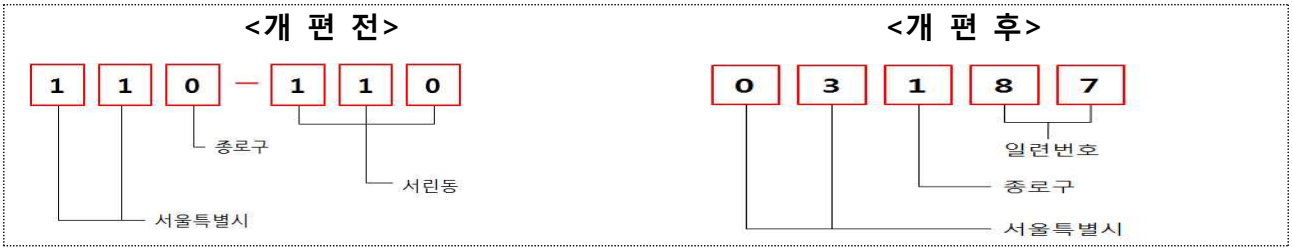
2) 주요 내용

6자리 우편번호를 5자리 국가기초구역번호로 개편

- 5자리 중 앞 3자리는 특별(광역)시·도와 시·군·자치구를 기준으로, 뒤 2자리는 해당 시·군·자치구를 나누어 일련번호 부여

< 새 우편번호 구성체계 >

(예시) 서울특별시 종로구 종로 6 (서린동 154-1)



2. 우편번호(국가기초구역번호) 부여 기본원칙

가. 우편번호(구역번호) 설정 및 예비번호 할당

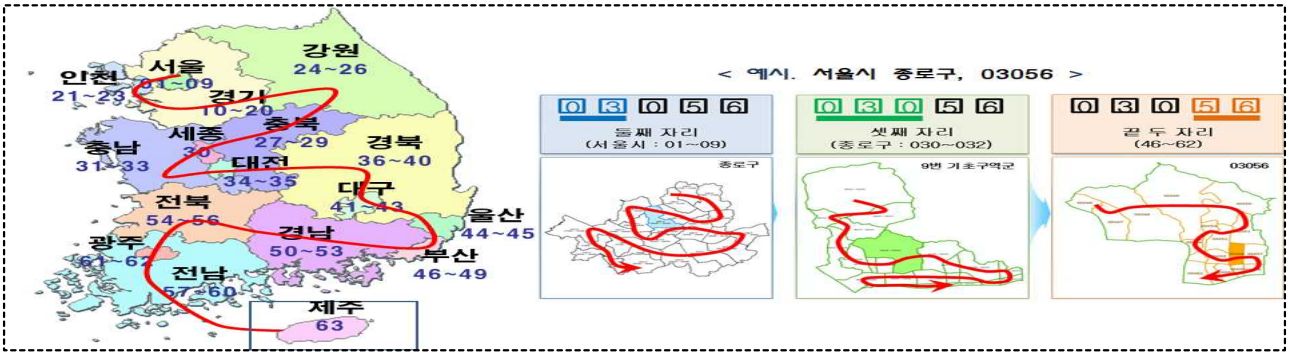
1) (설정) 도로, 하천, 철도 등 지형지물과 행정경계, 인구, 면적 등을 고려하여 설정하고 5자리 구역번호 부여

2) (구성 체계) 앞의 두자리는 특별(광역)시·도를 구분하고 세 번째 자리 수는 시·군·자치구를 구분(마지막 두 자리는 일련번호로 부여)

3) (구역번호 할당) 남·북한 통일에 대비하여 10만개의 5자리 구역번호 자원 중 남한 7만개, 북한 3만개 할당

4) (예비번호 할당) 광역시(특별자치시 등) 출범, 시·군·구 통합 또는 분할, 도시개발 등에 대비하여 시·도 및 시·군·구에 할당

< 5자리 우편번호 부여체계 >



나. 시 · 도별 우편번호(구역번호) 부여현황

서울(01~09)부터 사행식(북서→남동)으로 제주(63)까지 구역번호 부여하고, 전국 230개 시 · 군 · 자치구에 3만4,356개의 기초구역을 설정하여 구역번호(우편번호) 부여(2016. 4. 25. 현재)

< 전국 우편번호(구역번호) 부여 현황 >

(2016. 4 .25.현재)

시도	구역번호 할당개수	번호대역		예비번호 할당	최종 가용개수	시군구* 수	우편번호개수 (구역번호)	
		시작	끝				부여개수	예비개수
합계	**63,000**	-	-	**12,500**	**50,500**	**230**	**34,356**	**16,144**
서울	9,000	01000	09999	1,000	8,000	25	5,671	2,329
경기	11,000	10000	20999	2,200	8,800	31	6,243	2,557
인천	3,000	21000	23999	800	2,200	10	1,275	925
강원	3,000	24000	26999	400	2,600	18	1,802	798
충북	3,000	27000	29999	800	2,200	12	1,520	680
세종	1,000	30000	30999	800	200	1	155	45
충남	3,000	31000	33999	300	2,700	15	1,690	1,010
대전	2,000	34000	35999	500	1,500	5	1,107	393
경북	5,000	36000	40999	700	4,300	23	3,172	1,128
대구	3,000	41000	43999	900	2,100	8	1,492	608
울산	2,000	44000	45999	800	1,200	5	629	571
부산	4,000	46000	49999	400	3,600	16	2,306	1,294
경남	4,000	50000	53999	600	3,400	18	2,329	1,071
전북	3,000	54000	56999	500	2,500	14	1,550	950
전남	4,000	57000	60999	1,100	2,900	22	1,905	995
광주	2,000	61000	62999	400	1,600	5	999	601
제주	1,000	63000	63999	300	700	2	511	189

* 성남시 분당구 등 12개시의 33개 행정구를 제외한 시 • 군 • 자치구 수를 의미

다. 우편번호(기초구역) 등의 설정 · 부여, 변경 또는 폐지 절차(도로명주소법 시행령 제11조의8)

1) 기초구역의 설정 사유

가) (최초 설정) 도로명주소법 제8조의3에 따라 최초로 설정하는 경우

나) (신규 설정) 고유수면매립 등으로 신규 토지가 발생한 경우

다) (기초구역 분할) 기초구역의 분할로 새로운 기초구역의 설정이 필요한 경우

2) 기초구역의 변경 사유

가) (기초구역의 변경) 기초구역 설정기준을 고려할 때 기초구역의 변경이 필요한 경우

나) (기초구역 분할) 다음 어느 하나에 해당하여 기초구역을 분할

- (인구수 증가) 기초구역의 인구수가 해당 시 · 군 · 구의 기초구역 중 인구수가 가장 많은 기초구역 인구수의 1.5배 이상이 된 경우
- (종사자수 증가) 기초구역의 사업체 종사자 수가 해당 시 · 군 · 구의 기초구역 사업체 종사자 수가 가장 많은 기초구역 사업체 종사자 수의 1.5배 이상이 된 경우

다) (공공기관장의 요청) 공공기관장이 업무와 관련한 구역을 설정하기 위하여 변경을 요청하는 경우

3) 기초구역의 폐지 사유

가) (기초구역의 합병) 여러 개의 기초구역에 걸쳐 하나의 건물 등(건물군을 포함)을 신축하여 기초구역의 합병이 필요한 경우

나) (행정구역 변경) 행정구역의 변경 등으로 인하여 기초구역의 활용이 현저히 저하된 경우

4) 구역번호의 부여 · 변경 및 폐지

가) 구역번호는 기초구역의 설정 · 변경 · 폐지와 함께 부여 · 변경 · 폐지함

5) 기초구역 등의 설정 · 부여, 변경 및 폐지 절차

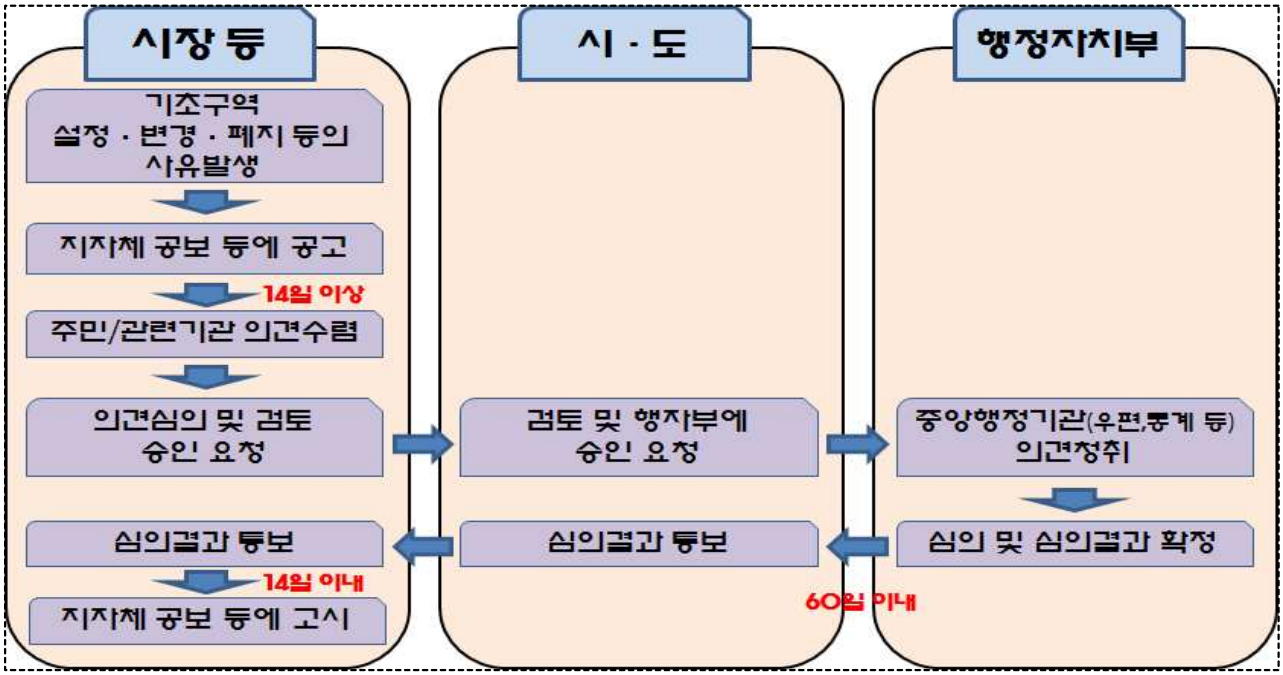
가) (시장 등) 기초구역 설정 · 부여, 변경 및 폐지 사유 등을 14일 이상 공보 등에 공고하고, 주민 및 관련기관의 의견 청취

- 주민 및 관련기관의 의견에 대한 검토결과를 시 · 도지사를 거쳐 행자부장관에게 제출

나) (행자부장관) 통계 · 우편 등을 담당하는 중앙행정기관의 장의 의견을 종합하여 신청 받은 날부터 60일 이내에 해당 시 · 도지사와 시장 등에게 통보

다) (시장 등) 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 기초구역 등의 설정 · 부여, 변경 또는 폐지에 관한 결정을 공보 등에 고시

< 기초구역 등의 설정·부여, 변경 및 폐지절차 >



6) 5자리 우편번호 부여 및 관리주체

가) 6자리 우편번호는 우편법 시행령 제5조에 의거 우정사업본부에서 자율적으로 부여 및 관리하였으나 도로명주소법 시행 후 국가기초구역번호를 우편번호로 사용하게 됨에 따라 신규부여, 변경 등의 권한이 없음

< 5자리 우편번호와 종전 6자리 우편번호의 차이 >

구 분	2015. 8월 5자리 우편번호	2000.5월 6자리 우편번호
개편사유	o 도로명주소 시행과 더불어 국가기초구역 제도의 도입으로 국가기초구역번호를 우편번호로 사용토록 의무화 ※ 구역번호는 모든 공공기관이 동일하게 사용	o 기존 읍면동 중심의 우편번호를 지번 그룹, 다량배달처 등으로 세분화 (5,675개→32,055개) ※우편자동화 구분의 효율성 제고
근거법령	도로명주소법 제2조의 13호 도로명주소법 제19조의 3항	우편법 시행령 제5조
부여·관리 주체	행정자치부	우정사업본부
자리수	5자리(ooo+oo)	6자리(ooo+ooo)
사용주소	도로명주소	지번주소 + 도로명주소
부여개수	34,356개	32,055개
시 행 일	2015. 8. 1	2000. 5. 1
부여기준	도로, 하천 등 지형지물, 인구, 면적 등 고려	집배원별 배달물량 기준

※ (우편법 시행령 제5조)

① 과학기술정보통신부장관은 우편물 배달구역을 구분하는 우편구 및 우편번호를 정할 수 있다.

② 과학기술정보통신부장관은 제1항의 규정에 의한 우편구와 우편구별 우편번호를 정한때에는 미리 고시하여야 한다. 이를 변경한 때에도 또한 같다.

※ 도로명주소법

- (도로명주소법 제2조제13호) 국가기초구역이란 도로명주소를 기반으로 국토를 읍·면·동의 면적보다 작게 일정한 경계를 정하여 나눈 구역을 말한다
- (동법 제19조제3항) 국가기초구역번호는 특별한 사유가 없는 한 통계구역, **우편구역,** 관할구역 **등** 다른 법률에 따라 일반에 공표하는 각종 구역의 기본단위로 한다

3. 우편번호 검색방법

가. 인터넷우체국 검색방법

1) (개요) 인터넷우체국의 새 우편번호 검색창을 통한 키워드 입력 검색

2) (화면위치) 인터넷우체국(www.epost.go.kr) 또는 우체국 홈페이지

가) 인터넷우체국(www.epost.go.kr) : 새 우편번호 안내 페이지 '새 우편번호 검색'

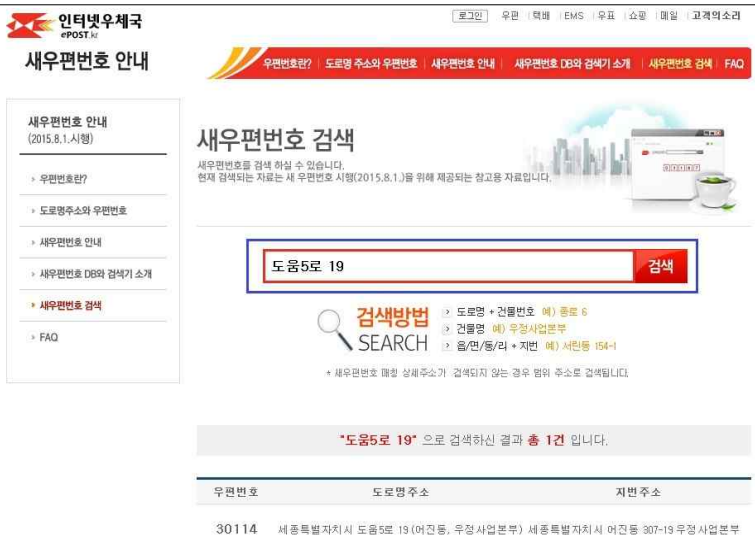
나) 우정사업본부, 우체국 홈페이지 : 새 우편번호 홍보 배너 클릭 후 새 우편번호 안내 페이지 '새 우편번호 검색' 접속

3) (검색방법) 이용자의 편의성 제고를 위해 도로명주소, 지번주소, 건물명칭 등 별도의 선택조건 없이 관련 키워드만 입력하여 검색 가능

- 검색결과로 우편번호와 도로명주소, 지번주소를 보여줌

< ① 인터넷우체국 - 우편번호 검색 >

단 계	방 법
①-1 인터넷우체국의 '새 우편번호 안내' 클릭	

단 계	방 법
①-2 새 우편번호 검색 클릭 후 주소 검색	

< ② 우본 및 우체국 홈페이지 - 새 우편번호 검색 >

단 계	방 법
②-1 우정사업본부 및 우체국 홈페이지 → 우편번호 검색 클릭	
②-2 새 우편번호 검색클릭 → 이후는 인터넷우체국을 통한 검색과정과 동일	

나. 새 우편번호 검색기(SW) 설치를 통한 검색방법

1) (기능) 새 우편번호를 검색하거나, 다량의 주소 DB를 읽어 들여 새 우편번호를 자동 부여하는 프로그램

2) (활용방법) 별도의 고객주소 관리시스템을 갖추지 못한 중소기업 및 일반 국민이 PC에 설치하여 사용

3) (다운로드) 인터넷우체국(www.epost.go.kr)과 우정사업본부(www.koreapost.go.kr), 전국 우체국 홈페이지를 통해 제공 중('14.1월~)

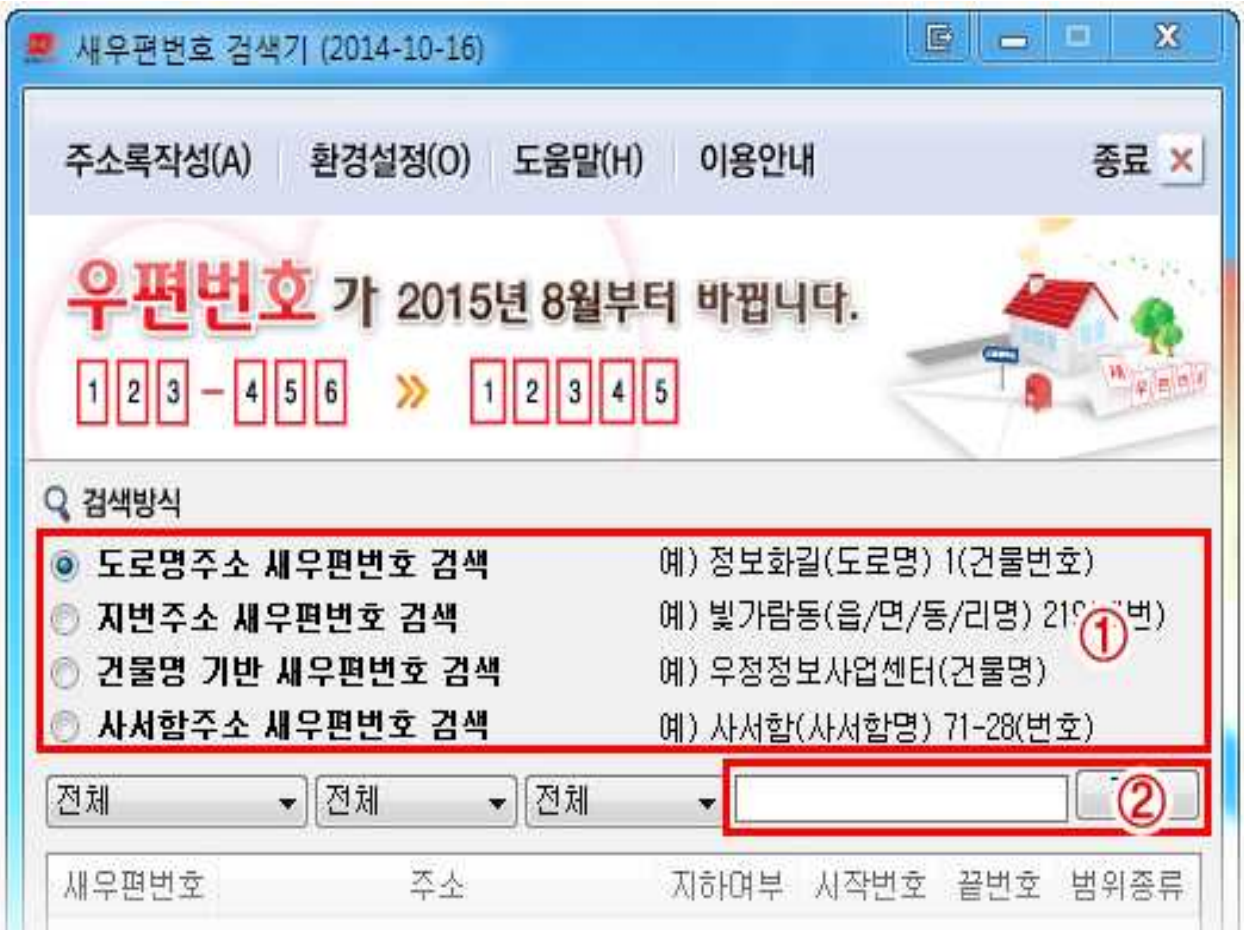
- 온·오프라인용이 제공 중이며, 사용자 환경에 따라 선택하여 설치

< ① 새 우편번호 검색기 설치 - 인터넷우체국 >

단 계	방 법
①-1 인터넷우체국의 **'새 우편번호 안내'** 클릭	
①-2 인터넷우체국의 **'새 우편번호 DB와 검색기'** 클릭	
①-3 온·오프라인 중 선택하여 설치	

< ② 새 우편번호 검색기 이용방법 >

방 법



① 원하는 검색방식을 선택

- 도로명주소, 지번주소, 건물명, 사서함 주소 등 4가지 방식

② 검색어 입력 후 검색버튼을 클릭

※ 도로명주소 검색 시 도로명을 기준으로 건물번호를 홀수, 짝수, 전체, 해당주소 등 총 4가지 종류로 검색되며,

- 홀수 : 새 우편번호에 속하는 도로명주소 중 건물번호가 홀수만 해당
- 짝수 : 새 우편번호에 속하는 도로명주소 중 건물번호가 짝수만 해당
- 전체 : 새 우편번호에 속하는 도로명주소 전체가 해당
- 해당주소 : 해당 도로명주소만 해당

다. Kiosk(전자우편번호부)를 통한 검색

전남지방우정청 인력계획과(우편업무 학습자료 2017년도 제1회 정기교육 실시에 따른 자료 제공)

1) (개요) 우체국 방문고객 대상 기존 우편번호 검색을 위해 기존 책자형태와 유사한 콘텐츠 및 터치형 스크린 검색 방식 구현

- 우편번호 검색 및 검색된 주소의 라벨 기표지 출력 기능 제고 제공

2) (설치현황) 전국 주요 총괄국(240대)에 설치

< 전자 우편번호부를 활용한 검색 >



① 기존 검색방식
- 도로명주소, 지번주소 등 주소값을 직접 입력하여 검색(키인방식)

② 전자 우편번호부 방식
- 시/도와 시/군/구 등을 지도에서 선택한 다음
- 가나다순으로 정렬된 우편번호부 형식의 정보를 화면에 띄움
- 다음 페이지 버튼을 터치하거나 책자를 넘기듯이 화면 조작 가능

※ 기타
- 주소기표지 라벨 작성 및 출력
- 각종 동영상 및 스틸사진 표출을 통한 홍보매체로 활용

< 전자 우편번호 탐재 콘텐츠 >

구분	설명
우편번호검색	○주소 및 키워드 기반 우편번호 검색 ○실시간 검색을 위한 우편정보시스템 연동
우편업무안내	○우편서비스 종류, 잦은질문 등 ○우체국서비스 통합App 중 '우편핸디북' 참조
홍보 동영상	○우편 및 금융 홍보 동영상(기 제작컨텐츠) ○메뉴선택 시 또는 대기 영상으로 활용
이달의 행사	○우체국쇼핑 할인행사 등 이달의 행사 안내 ○각 지역청별 자체 행사 안내
우편요금계산기	○통상/소포 우편물규격별 요금 자동 계산 ○실시간 요금계산을 위한 우편정보시스템 연동
다국어지원	○메뉴 선택 등에 대한 영어 등 다국어 지원 ○우편번호 검색(영어) 기능 제공
추가기능	○아침CS 동영상, 본부장 훈시 등 제공 가능

라. 우편번호 검색 전용PC를 통한 검색

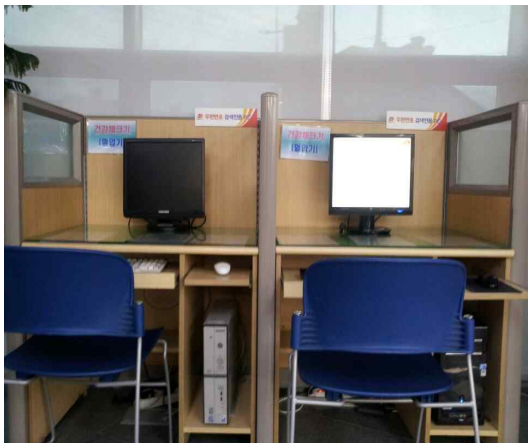
전남지방우정청 전국계획과 우편업무 학습자료 2017.06 제2회 별정번호 검색 전용

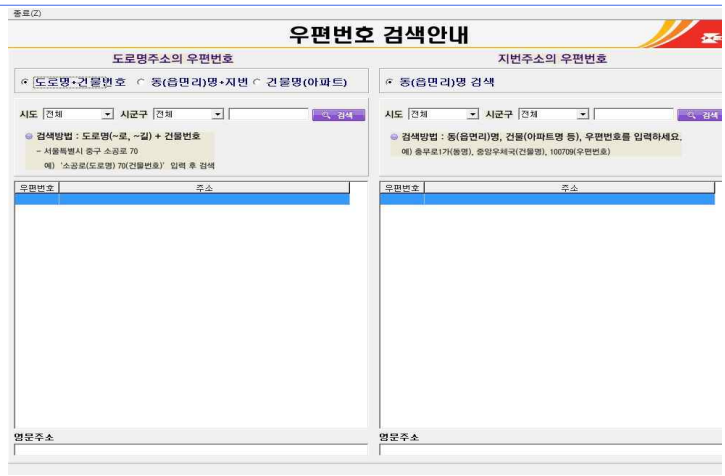
1) 운영 현황 관리, 우편국 등 중심으로 2,500여대의 우편번호 검색 전용 PC 운영

가) 사무용 및 우편용 PC 교체분 중 상태가 양호한 PC를 재활용하여 우편번호 검색용으로 활용

나) 오프라인에서 작동하며, 도로명주소 및 지번주소에 대한 우편번호 검색이 가능하며, 매월 업데이트(수동) 실시

< 우편번호 검색 전용 PC >



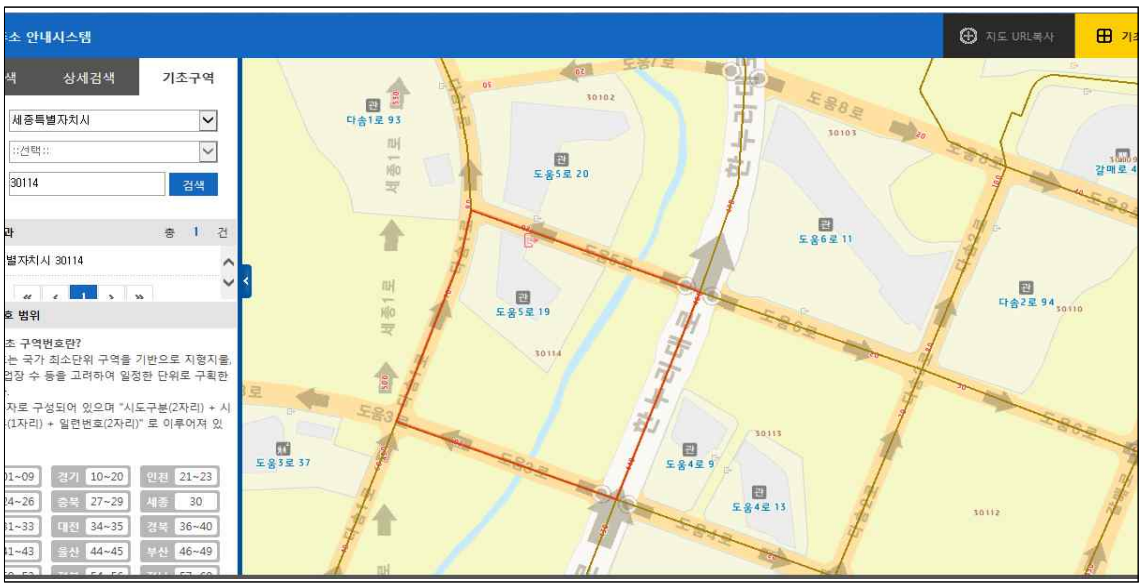


마. 도로명주소 안내시스템을 통한 검색

1) 행자부에서 운영 중인 '도로명주소 안내시스템(www.juso.go.kr)' 을 통한 국가기초구역 및 구역번호(새 우편번호) 검색

- 전자지도를 통한 기초구역 및 구역번호 조회서비스

< 도로명주소 안내시스템 조회 화면 >



바. 오픈 API 제공 및 포털사이트를 통한 검색

전남지방우정청 인력계획과 우편업무 활용자료_2017년도 제2회 별정 위체국 집배 채용

1) (개요) 새 우편번호를 활용한 응용프로그램 및 서비스 개발을 지원하기 위해 정부데이터포털(www.data.kr)을 통해 오픈 API 제공

- 네이버(NAVER), 다음(Daum), 네이트(Nate) 등의 민간포털은 오픈 API를 통해 새 우편번호에 대한 자료 수신 및 검색 구현

* 오픈 API(open application program interface)란, 인터넷 이용자에게 데이터 플랫폼을 외부에 공개하여 다양한 서비스 및 애플리케이션을 개발할 수 있도록 사용자들과 공유하는 프로그램

2) (포털서비스) 네이버(NAVER), 다음(Daum), 네이트(Nate) 등 국민의 인터넷 접속 및 활용이 많은 포털

가) 포털마다 다양한 검색어 및 동의어를 통한 새 우편번호 검색기 구현 및 우체국의 새 우편번호 검색기 다운로드 서비스 제공

나) 검색 주소에 대한 위치정보 확인이 가능토록 지도 서비스 제공

3) (서비스 개시) '15. 5월

사. 스마트폰용 앱(App)을 통한 검색

1) (개요) 안드로이드(Android), 애플 iOS 등의 스마트폰용 새 우편번호 검색 앱 혹은 기존 '우체국앱' 에 검색 기능 구현

- 도로명주소, 지번주소 및 건물명 등에 대한 새 우편번호 검색

2) (서비스 개시) '15. 6월

3. 우편번호 DB와 검색기

가. 우편번호 DB

1) (구성) 전국 지역별 매칭데이터, 지번 및 도로명주소 범위데이터, 사서함별 새 우편번호 부여내역 등 4종

< 새 우편번호 DB 구성 >

구 분	설 명
매칭형식	o '도로명주소-지번주소-6자리 우편번호-5자리 새 우편번호'의 매칭형식이며, 도로명코드와 건물관리번호 등 행자부의 매칭자료를 편집하여 제공 o 매월 26일을 기준으로 집계된 도로명주소 등의 변경사항을 반영하여 익월 10일경에 조정 고시 o 텍스트 파일이며, 구분자는 세로바(|), 변경자료 별도 제공
도로명주소 범위자료	o 기초구역별 도로명주소의 범위자료 - 기초구역에 속한 도로명주소의 도로명을 기준으로 건물번호를 범위화 - 건물번호 범위를 홀수, 짝수, 전체 등으로 구분 o 텍스트 파일이며, 구분자는 세로바(|), 변경자료는 제공되지 않음
지번주소 범위자료	o 기초구역별 지번주소의 범위자료 - 기초구역에 속한 도로명주소에 해당하는 지번주소의 범위 자료 o 텍스트 파일이며, 구분자는 세로바(|), 변경자료는 제공되지 않음
사서함 자료	o 도로명주소로 표시할 수 없는 사서함에 대한 새 우편번호 부여 내역 - 도로명 칼럼에 사서함명을, 건물번호 칼럼에 사서함 번호를 기재하여 도로명주소 형식으로 구성

2) (활용대상) 새 우편번호 DB는 자체 고객주소 관리를 위해 전산시스템을 보유하고

전남지방우정청 인력개발과 우편업무 학습자료 2017년도 제2회 변경우체국 집배 채용)

있는 인력개발과 우편업무 새 우편번호 반영 하기 위해 제공

- 매월 우편번호 조정고시를 통해 현행화 제공 중('15.1월~)

3) (다운로드) 인터넷우체국(www.epost.kr)의 새 우편번호 안내 페이지 또는 우정사업본부 및 우체국 홈페이지의 새 우편번호 홍보 배너 클릭

< 새 우편번호 DB 다운로드 방법 >

단 계	방 법
① 인터넷우체국 - 새우편번호 안내	
② 새 우편번호 DB와 검색기 소개	
③ 새우편번호 DB 내려받기	

4) (활용방법) 매칭형식의 DB를 主 자료로 활용하며, 참고자료의 경우 기업별 시스템 특성에 맞춰 활용 가능

가) (매칭형식) 도로명주소 데이터를 구축한 기업의 경우 레이아웃에 새 우편번호 칼럼을 추가하여 적용 가능하며, 도로명주소 미 도입 기업은 주소전환 및 새 우편번호 사용을 위한 자료로 활용

※ 매월 변경분은 별도 제공으로 향후 자동 업데이트 가능

나) (범위형식) 새 우편번호 검색을 위해 압축한 데이터로 복잡한 매칭 데이터보다 간결하나 데이터별 이력관리가 되지 않아 매월 전체 데이터를 변경해야 함

※ 매월 변경 자료는 미 제공되며, 전체 데이터 교체해야 함

(유형) 우편번호 변경 (내용) 구역번호를 새 우편번호로 사용하며, 도로명주소 형식의 입력을 위하여 별도 구성

< 새 우편번호 DB 파일을 엑셀에서 확인하는 방법 >

새 우편번호 DB는 텍스트(TXT) 파일로 구성되어 있어, 바로 확인 시 메모장 혹은 워드패드 등으로 연결되어 레이아웃별 데이터 확인이 어려움으로 아래의 방법을 통해 엑셀에서 확인이 가능함

① 엑셀 프로그램 실행
② 파일→열기 실행 후, 파일형식을 '모든 파일'로 변경
③ 새 우편번호 DB중 텍스트 파일을 선택하여 열기 실행
④ 원본 데이터의 파일 유형을 '구분 기호로 분리됨'을 선택하고 다음 클릭
⑤ 데이터 구분 기호눈 '기타'에 체크하고 '|'(세로바)를 지정후 다음 클릭
⑥ 구역번호 열의 데이터 서식을 반드시 텍스트로 지정 후 마침 클릭
* 도로명주소코드, 건물관리번호 등을 확인하기 위해서는 모든 열을 텍스트로 지정할 것
⑦ 엑셀파일로 활용하기 위해서는 다른 이름으로 저장 시 파일 형식을 별도 지정하여 저장

나. 우편번호 검색기(전환 SW)

1) (개요) 고객주소 DB의 6자리 우편번호를 새 우편번호로 전환하거나 자동 부여하고 새 우편번호를 검색하는 프로그램

2) (주요기능) 새 우편번호 자동 부여(전환) 및 검색

가) (새 우편번호 자동부여 기능) 고객이 보유한 다량의 주소 DB에 새 우편번호를 자동 부여하거나, 6자리 우편번호를 새 우편번호로 전환

나) (새 우편번호 검색) 도로명주소, 지번주소, 사서함, 건물명 등 총 4가지 방식으로 새 우편번호 검색

3) (활용대상) 새 우편번호 검색기(전환 SW)는 별도의 정보시스템이 없는 중소기업 및 일반 국민이 다운받아 설치하여 사용 가능

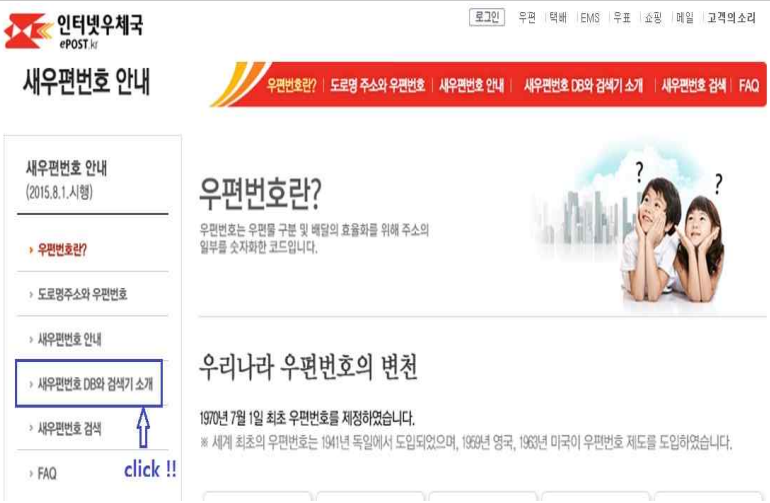
- 1일 이용건수 제한은 없으나, 1회 변환 건수는 15만 건으로 제한

4) (다운로드) 인터넷우체국(www.epost.kr) 또는 우체국 홈페이지

가) 인터넷우체국(www.epost.kr)의 새 우편번호 안내 페이지 '새 우편번호 DB와 검색기 소개'에서 다운로드

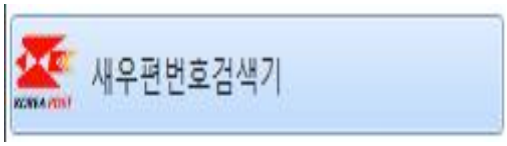
나) 우정사업본부(www.koreapost.kr) 또는 우체국 홈페이지의 새 우편번호 홍보 배너 클릭 후 '새 우편번호 DB와 검색기 소개'에서 다운로드

< 새 우편번호 검색기 설치 >

단 계	방 법
① 인터넷우체국 - 새 우편번호 안내	
② 새 우편번호 DB와 검색기 소개	
③ 새 우편번호 검색기 설치	

5) (활용방법) PC에 프로그램을 설치한 후 바탕화면의 단축아이콘이나 응용 프로그램의 실행 버튼을 클릭하여 실행





우편번호 Q&A

Q1. 우편번호 개편을 왜 했는지?

○ 2011.8월 도로명주소법 개정으로 우편번호를 국가기초구역번호로 사용토록 의무화됨

○ 국민편익증진과 우편서비스 개선을 위해 `14.12.1. 우편번호 개편안 고시를 통해 `15.8.1.부터 새 우편번호로 사용 중에 있음

※ 국가기초구역이란 도로명주소를 기반으로 국토를 읍·면·동의 면적보다 작게 일정한 경계를 정하여 나눈 구역을 말한다(도로명주소법 제2조제13호).

※ 국가기초구역번호는 특별한 사유가 없는 한 통계구역, 우편구역, 관할구역 등 다른 법률에 따라 일반에 공표하는 각종 구역의 기본단위로 한다(동법 제19조제3항).

Q2. 5자리 우편번호는 언제부터 시행하였는지?

○ 2015. 8. 1일

Q3. 우편번호 개편을 하면 무엇이 좋아졌는지?

전남지방우정청 인력계획과(우편업무 학습자료_2017년도 제2회 별정우체국 집배 채용)

○ 국민편익 측면에서는 집배원의 배달경로가 단순·최적화됨에 따라 우편물 정시 송달율의 개선으로 우편서비스 만족도 향상

※ 정시 송달률 : '13년 99.5% → '16년 99.9%, 0.4%p↑전망

- 또한 동일한 기초구역번호를 사용하는 통계청·소방청·학교 등 타 행정기관과 데이터 연계가 가능해져, 우편번호 단위로 축적된 빅데이터를 활용한 민간 기업들의 신규 비즈니스 창출·활성화 예상

○ 우편업무 효율측면에서는 배달구역의 변화(종래 : 곡선 → 개선 : 사각 장방형)에 따른 배달거리 최적화로 배달비용이 절감되고, 대로(大路)기준으로 배달구역이 조정되어 안전사고 발생 감소 예상

Q4. 우편번호에 적용된 국가기초구역은 무엇인지?

○ 국가기초구역제도는 소방, 우편, 통계 등 국가기관의 각종 관할구역의 기본단위로 표준화하기 위해 국토를 일정 단위로 구획하는 제도이며, 기초구역마다 5자리 숫자를 부여한 것이 국가기초구역번호임
(15. 4. 25. 현재 34,356개 부여)

- 도로, 하천, 철도 등 변화가능성이 적은 지형지물을 경계로 인구, 면적 등을 고려하여 지방자치단체에서 기초구역을 설정

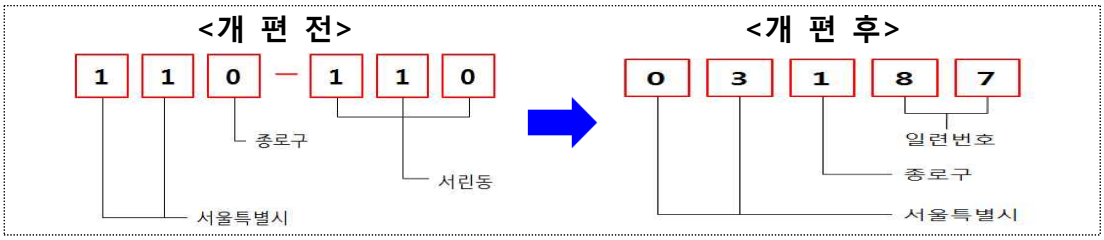
※ 국가기초구역이란 도로명주소를 기반으로 국토를 읍·면·동의 면적보다 작게 일정한 경계를 정하여 나눈 구역을 말한다(도로명주소법 제2조제13호).

Q5. 새 우편번호 구성 체계는?

○ 새 우편번호는 5자리로 이루어져 있으며,

- 앞 3자리는 **특별(광역)시·도와 시·군·자치구**를, 뒤 2자리는 **해당 시·군·자치구 내에서 북서에서 남동방향으로 부여된 일련번호임**

(예시) 서울특별시 종로구 종로 6 (서린동 154-1)



Q6. 종전의 우편번호와 새 우편번호 병행사용이 가능한지?

○ 기존 읍·면·동(리) 행정구역 기준의 우편번호와 국가기초구역 체계의 새 우편번호는 의미하는 구역이 다르므로 **병행사용은 불가함**

○ 다만, 불가피하게 현행 6자리 우편번호를 사용하더라도 우편물 접수 및 배달은 가능하나,

- 6자리 우편번호 표기를 포함한 우편번호 미기재·오기재로 인한 규격 외 요금 징수는 2016. 7월말까지만 면제될 예정임

Q7. 2014. 1. 1.일부터 시행한 도로명주소와 우편번호 개편을 동시에

시행되지 않은 이유는?

ㅇ 도로명주소 시행 초기 우편물의 도로명주소 사용률이 저조한 상태에서 도로명주소와 새 우편번호가 동시 시행 될 경우 오히려 국민적 혼란(사회적 비용 증가)과 우편물 소통에 어려움이 가중될 우려가 있었으며

ㅇ 새 우편번호의 안정적인 시행을 위해서는 우편물의 도로명주소 사용률*이 어느 정도 정착된 시점(최소 70% 내외)에서 시행하는 것이 바람직함

* '15.4월 현재 우편물의 도로명주소 사용률 : 80.1%

ㅇ 또한 내부적으로는 전국의 배달구역을 국가기초구역 체계에 맞게 재조정과 우편정보시스템 및 집중국 자동화장비 개선 등 충분한 준비작업 기간과 교육 등이 필요했었음

Q8. 새 우편번호 책자는 발행하는지?

ㅇ 새 우편번호 시행과 동시에 우체국 창구용 및 일부 정보접근성이 어려운 시설 등에 보급할 수 있도록 2회에 걸쳐 발행한 바 있으며, 향후 연 1회 정도 우편번호부 책자를 발행할 계획임.

ㅇ 다만, 고객 배부용 우편번호부 책자는 발행하지 못함 그 사유로는

- (도로명주소의 방대한 정보량) 2016. 4월 현재 도로명주소는 618만 여 건으로 책자 제작 시 약 1,200페이지에 이르는 분량이며, 도로명주소가 월 30,000여 건 변경되어 책자 현행화 관리가 현실적으로 불가능하며

- (검색 효율성 저조) 도로명주소의 방대한 정보량으로 인해 책자 발행 시 검색의 효율성이 떨어지고, 고객배부용 책자 제작에 따른 막대한 비용이 소요 등으로 인해 발행계획이 없음

Q9. 우편번호 검색을 위한 대책은?

ㅇ 국민들이 도로명주소나 지번주소로 우편번호 검색에 불편함이 없도록 온·오프라인상에서 다양한 검색환경을 제공하고 있음

- 어르신 등 국민 누구나 쉽게 우편번호를 검색할 수 있도록 우편번호부 책자와 동일한 기능을 갖춘 터치스크린식 전자우편번호부를 주요 우체국에 보급('14.12월부터, 총 240대) 하였으며,

- 전국 우체국에 검색 전용PC(2,500여 대)를 운영하고, 우체국 홈페이지 및 인터넷우체국(www.epost.kr), 도로명주소안내시스템(www.juso.kr)를 통해 검색이 가능하고

- 또한, 우체국 콜센터(1588-1300), 우체국 안내도우미 운영과 네이버, 다음 등 주요 포털에서도 새 우편번호 검색이 가능하며, 전화번호안내(114)에서도 우편번호 정보를 제공하고 있음

ㅇ 향후에도 우편번호 검색환경을 현재보다 더 편리하고 쉽게 검색할 수 있는 환경을 지속적으로 구축해 나가겠음

Q10 기존 6자리 우편봉투, 엽서 등은 계속 사용이 가능한지?

ㅇ 기존 6자리 우편번호칸이 인쇄된 우편봉투나 엽서도 사용이 가능하며, 마지막 칸은 공란으로 남겨두어야 함

Q11. 6자리 우편번호를 계속 사용해도 배달이 되는지?

ㅇ 5자리 우편번호를 사용해야 하지만 6자리 우편번호를 사용하더라도 우편물 접수와 배달 가능

- 6자리 우편번호 기재 및 우편번호 미기재 우편물에 대해서는 문자인식기술을 통해 주소를 판독하여 차질 없도록 조치하고 있으나

- 다만, 다량우편물 발송 고객의 경우 요금감액 적용이 되지 않으며, 2016. 8 .1일 부터는 규격 외 요금을 적용함으로 새 우편번호 사용에 적극적인 협조가 필요

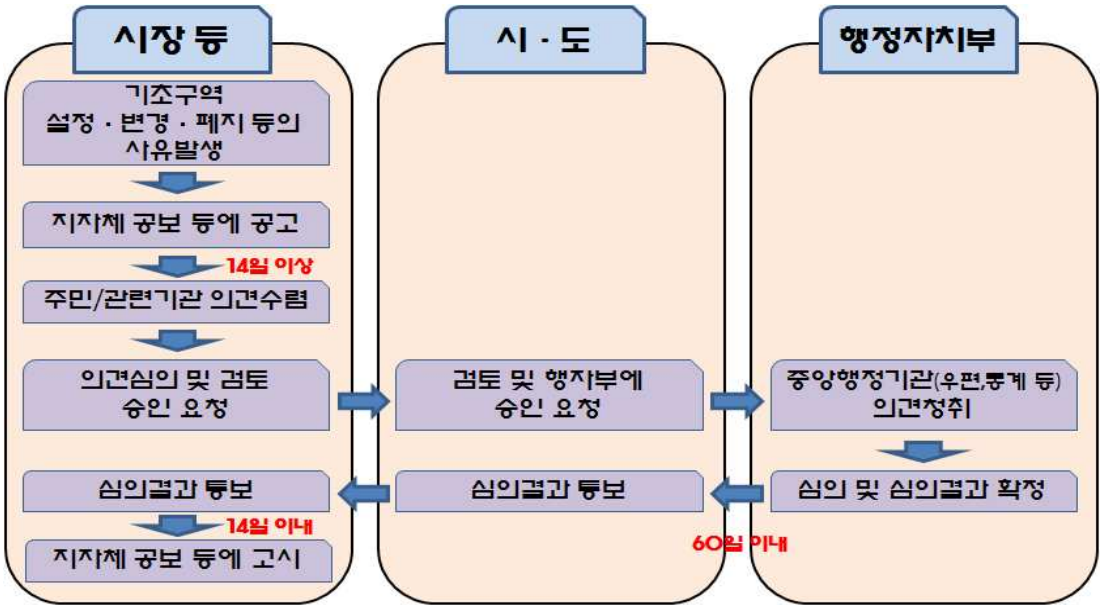
Q12. 새 우편번호도 바뀌는 경우가 있는지?

전남지방우정청 인력계획과(우편업무 학습자료_2017년도 제2회 별정우체국 집배 채용)

○ 기초구역은 도로, 하천 등 지형지물과 인구, 면적 등을 고려하여 설정되므로, 대규모 간척사업 및 택지개발 등 지형지물이 변경되거나, 기초구역 내의 인구수 등의 변동에 따라 변경될 수 있음

- 기초구역(새 우편번호) 변경 시 현행처럼 우본 자체적으로 우편번호를 변경(조정) 할 수 없으며, 행자부의 국가기초구역 설정·변경·폐지에 관한 절차*를 거쳐 변경

※ 참고 : 국가기초구역 변경 절차(도로명주소법 시행령 제11조의8)



Q12. 다량배달처나 사서함 등에 별도의 우편번호가 부여되는지?

○ 종전 다량배달처나 사서함에 별도 부여되었던 우편번호는 국가기초구역제도의 시행으로 별도로 새 우편번호가 부여되지 않으며, 기초구역에 부여된 구역번호를 우편번호를 사용

○ 다만, 다량배달처 및 사서함은 집중국 자동화장비와 배달국 순로구분기의 성능개선으로 구분

- 순로구분기 보유관서는 배달국 순로구분기의 문자 판독을 통해 종전과 같이 구분 가능하고, 순로구분기 미 보급관서는 집중국 소형통상구분기의 성능개선과 여유 구분칸 활용하여 구분

<기업고객 질의·응답>

Q1. 기업의 새 우편번호 반영을 위한 지원책은?

○ 인터넷우체국을 통해 새 우편번호 DB와 검색기를 제공 중

- **(새 우편번호 DB)** 자체 주소관리시스템을 운영 중인 기업에서 활용이 가능하며, 매칭형식과 범위형식의 자료 등 총 4종으로 구성

- **(새 우편번호 검색기)** 새 우편번호 검색과 더불어 다량의 주소파일을 읽어 들여 자동으로 새 우편번호를 부여하는 SW

· 도로명주소, 지번주소, 건물명, 사서함으로 새 우편번호 검색 가능

· 도로명주소 및 지번주소 파일(엑셀, 텍스트 등)을 읽어 들여 자동으로 새 우편번호를 부여하며, 1일 사용 제한 횟수 없음

※ 단, 1회 처리가능 주소는 15만 건임

· 새 우편번호 자동 부여에 실패한 주소에 대해서는 유형별 사유가 표시되며, 라벨용지 인쇄도 가능

Q2. 기업이 보유한 6자리 우편번호의 고객주소 DB를 새 우편번호로 일괄 전환이 가능한지?

○ 6자리 우편번호와 5자리 새 우편번호는 의미하는 지역이 서로 달라 1:1 전환은 불가능함으로 주소를 기준으로 새 우편번호를 부여해야 함

○ 새 우편번호 DB와 검색기는 주소(도로명/지번)를 기준으로 기업에서 새 우편번호를 사용할 수 있도록 지원하며,

- 새 우편번호 DB는 전산시스템 반영을 고려하여 텍스트(txt) 파일 형식으로 제공되며, DB 구조는 '지번주소-도로명주소' 매칭테이블에 새 우편번호를 추가한 형태와 기초구역 내 범위자료 형식으로 제공

※ 참고 : 도로명주소 범위데이터

강원도 강릉시			우편번호
도로명	건물번호	건물번호 유형	(구역번호)
가작로	213 ~ 229	전체	25476
가작로217번길	2 ~ 12	전체	25476

Q3. 종전 6자리 우편번호 DB는 향후에도 제공되는지?

전남지방우정청 인력계획과(우편업무 학습자료_2017년도 제2회 별정우체국 집배 채용)

○ 새 우편번호 시행('15.8.1.)과 동시에 6자리 우편번호는 자동으로 폐지됨으로 향후 6자리 우편번호 DB를 우정사업본부에서는 현행화 등 관리를 하지 않을 예정임

Q4. 새 우편번호 API(애플리케이션 개발 공유 툴) 서비스 제공계획은?

○ 공공데이터포탈(www.data.go.kr)을 통해 `15. 2월말부터 5자리 우편번호 API를 제공하고 있음

- 네이버(Naver), 다음(Daum) 등 민간 포탈업체에서는 이를 활용하여 새 우편번호 검색 서비스 제공