우 편 상 식

- 국내우편, 국제우편 -

2019. 1.

우정사업본부

목 차

제 1 편 국내우편 ····· 1

제 1 장 총 론 ····· 1
제 1 절 우편의 의의 및 사업의 특성 ····· 1

제 2 장 우편서비스 종류와 이용조건 ····· 8
제 1 절 우편서비스의 구분 및 배달기한 ····· 8
제 2 절 통상우편물 ····· 10
제 3 절 소포우편물 ····· 14
제 4 절 방문접수(우체국택배) ····· 17

제 3 장 우편물의 접수 ····· 18
제 1 절 우편물의 접수검사 ····· 18
제 2 절 우편물의 포장 ····· 19
제 3 절 우편물의 제한 부피 및 무게 ····· 20

제 4 장 국내우편물의 부가서비스 ····· 21
제 1 절 등기취급 ····· 21
제 2 절 보험취급 ····· 27
제 3 절 증명취급 ····· 29
제 4 절 특급취급 ····· 34
제 5 절 그 밖의 부가취급 ····· 35

제 5 장 그 밖의 우편서비스 ····· 39
제 1 절 우체국쇼핑 ····· 39
제 2 절 전자우편서비스 ····· 41
제 3 절 기타 부가서비스 ····· 43

제 6 장 우편에 관한 요금 ····· 49
제 1 절 우편요금 별납우편물 ····· 49

제 2 절 우편요금 후납우편물 ····· 51
제 3 절 요금수취인부담우편물 ····· 53
제 4 절 우편요금 감액 ····· 54
제 5 절 우편요금 등의 반환청구 ····· 58

제 7 장 손해배상 및 손실보상 ····· 60
제 1 절 국내우편물의 손해배상 제도 ····· 60
제 2 절 손실보상 제도 ····· 63
제 3 절 이용자 실비지급제도 ····· 64

제 8 장 그 밖의 청구와 계약 ····· 66
제 1 절 국내우편물 수취인의 주소·성명 변경청구 및 우편물의 반환청구 ···· 66
제 2 절 국내우편물 보관우편물의 보관국 변경청구 및 배달청구 ····· 68
제 3 절 우편사서함 사용계약 ····· 69

제 9 장 우편물류 ····· 72
제 1 절 우체국 물류의 흐름 ····· 72
제 2 절 우편물 배달 ····· 74

제 2 편 국제우편 ····· 82
제 1 장 국제우편 총설 ····· 82

제 1 절 국제우편의 의의 ····· 82
제 2 절 우편에 관한 국제기구 ····· 82
제 3 절 국제우편물의 종류 ····· 86

제 2 장 국제우편물 종별 접수요령 ····· 101

제 1 절 국제우편물의 접수 ····· 101
제 2 절 종류 별 접수 방법 ····· 103
제 3 절 기타 특수취급우편물의 접수 ····· 108

제 3 장 국제우편 요금 ····· 110

제 1 절 개 요 ····· 110
제 2 절 국제우편 요금의 별납 ····· 110
제 3 절 국제우편 요금의 후납 ····· 111
제 4 절 국제우편 요금 수취인부담 ····· 113
제 5 절 해외 전자상거래용 반품서비스(IBRS EMS) ····· 114
제 6 절 국제반신우표권 ····· 115

제 4 장 국제특급우편(EMS) 주요 부가서비스 및 제도 ····· 118

제 1 절 EMS 배달보장 서비스 ····· 118
제 2 절 EMS 프리미엄 서비스 ····· 119
제 3 절 국제초특급 서비스 ····· 124
제 4 절 수출우편물 발송확인 서비스 ····· 126
제 5 절 국제우편 요금의 주요 감액 제도 ····· 127

제 5 장 각종 청구 제도 ····· 130

제 1 절 행방조사청구 제도 ····· 130
제 2 절 국제우편 손해배상 제도 ····· 131

제 6 장 국제우편물 및 국제우편요금의 반환 ····· 133

제 1 절 국제우편물의 반환 ····· 133
제 2 절 국제우편 요금의 반환청구 ····· 134

※ [부록] 우편법 ····· 137
※ [부록] 우편법 시행령 ····· 148
※ [부록] 우편법 시행규칙 ····· 160
※ [부록] 국제우편규정 ····· 204

제 1 편 국내우편

제 1 장 총론

제 1 절 우편의 의의 및 사업의 특성

1. 우편의 의의

가. 좁은 의미: 우정사업본부가 책임지고 서신 등의 의사를 전달하는 문서나 통화 그 밖의 물건을 나라 안팎으로 보내는 업무
넓은 의미: 우편관서가 문서나 물품을 전달하거나 이에 덧붙여 제공하는 업무를 통틀어 이르는 말

나. 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 규정하고 있다.

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

라. 다만, 서신이나 물건 등의 실체를 전달한다는 점에서 전기적인 방법으로 정보를 전달하는 전기통신과는 구별된다.

2. 우편사업의 특성

가. 우편사업은 「정부기업예산법」에 따라 정부기업*으로 정해져 있다.
구성원이 국가공무원일 뿐만 아니라 사업의 전반을 법령으로 정하고 있기 때문에 경영상 제약이 많지만, 적자가 났을 때에는 다른 회계에서 지원을 받을 수 있다.

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

나. 우편사업의 회계 제도는 경영 합리성과 사업운영 효율성을 확보하고 예산을 신축적으로 사용하기 위해 특별회계로서 독립채산제를 채택하고 있다. 우편사업은 정부기업으로서의 공익성과 회계상의 기업성을 다 가지고 있으므로 이 두면의 조화가 과제이다.

다. 우편사업은 콜린 클라크(Colin Clark)의 산업분류에 의하면 노동집약적 성격이 강한 3차 산업에 속한다. 많은 인력이 필요한 사업 성격 때문에 인건비는 사업경영에 있어서 큰 부담이 되고 있다.

3. 우편의 이용관계

가. 개 념

1) 우편 이용관계는 이용자가 우편 서비스 제공을 목적으로 마련된 인적・물적 시설을 이용하는 관계이다.

2) 우편 이용자와 우편관서 간의 우편물 송달 계약을 내용으로 하는 사법(私法)상의 계약 관계(통설)이다. 다만, 우편사업 경영 주체가 국가이며 공익적 성격을 띠고 있으므로 이용관계에서 다소 권위적인 면이 있다.

나. 우편 이용관계자

우편 이용관계자는 우편관서, 발송인, 수취인이다.

다. 우편 송달 계약의 권리와 의무

우편관서는 우편물 송달의 의무, 요금 · 수수료 징수권 등, 발송인은 송달요구권, 우편물 반환청구권 등, 수취인은 우편물 수취권, 수취거부권 등 권리와 의무관계를 가진다.

라. 우편이용 계약의 성립시기

1) 우체국 창구에서 직원이 접수한 때나 우체통에 넣은 때를 계약의 성립시기로 본다.
2) 방문 접수와 집배원이 접수한 경우에는 영수증을 교부한 때가 계약 성립시기가 된다.

4. 우편사업 경영주체 및 관계법률

가. 경영주체

1) 우편사업은 국가가 경영하며, 과학기술정보통신부장관이 관장한다. 다만, 과학기술정보통신부장관은 우편사업의 일부를 개인, 법인 또는 단체 등으로 하여금 경영하게 할 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 법률로 정한다. (「우편법」 제2조제1항)

"관장"이라 함은 관리와 장악을 말하는데 경영주체와 소유주체를 의미한다.

2) 전국에 체계적인 조직을 갖춰 적정한 요금의 우편 서비스를 신속하고 정확하게 제공하기 위해서 국가가 직접 경영한다.

나. 우편에 관한 법률

경영 주체는 과학기술정보통신부장관이며, 전국에 체계적인 조직을 갖춰 적정한 요금의 우편 서비스를 신속하고 정확하게 제공하기 위해서 국가가 직접 경영한다.

가) 우편법

우편법은 사실상의 우편에 관한 기본법으로서 우편사업 경영 형태 · 우편 특권 · 우편 서비스의 종류 · 이용 조건 · 손해 배상 · 벌칙 등 기본적인 사항을 규정하고 있다.

※ 최초제정: 법률 제542호(1960.2.1.), 최근 개정 법률 제15372호(2018. 2. 21.)

나) 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률

이 법은 개인이 우편창구 업무를 위임받아 운영하는 우편취급국의 업무, 이용자보호, 물품 보급 등에 대한 사항을 규정한 법령이다.

우편취급국은 국민의 우체국 이용 수요를 맞추기 위해 일반인에게 우편창구의 업무를 위탁하여 운영하게 한 사업소이다.

※ 최초제정: 법률 제3601호 (1982.12.31.), 최근 개정 법률 제14839호(2017. 7. 26.)

다) 우정사업 운영에 관한 특례법

우정사업의 경영 합리성과 우정 서비스의 품질을 높이기 위한 특례 규정이다. 사업범위는 우편 · 우편환 · 우편대체 · 우체국예금 · 우체국보험에 관한 사업 및 이에 딸린 사업이다. 조직 · 인사 · 예산 · 경영

평가, 요금 및 수수료 결정, 우정재산의 활용 등을 규정하고 있다.

※ 최초제정: 법률 제5216호(1996.12.30.), 최근 개정 법률 제14839호(2017. 7. 26.)

라) 별정우체국법

이 법은 개인이 국가의 위임을 받아 운영하는 별정우체국의 업무, 직원 복무 · 급여 등에 대한 사항을 규정한 법령이다.

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

※ 최초제정: 법률 제683호 (1961.8.17.), 최근 개정 법률 제15523호(2018. 3. 20.)

마) 국제법규

(1) UPU 조약

(가) 만국우편연합헌장(조약 제197호 1966. 5. 20. 공포)

(나) 만국우편연합헌장 제9추가의정서(2018. 1. 1.)

(다) 만국우편연합총칙 제1추가의정서(2018. 1. 1.)

(라) 만국우편협약 및 최종의정서

(마) 우편지급업무약정

(바) 만국우편협약 통상우편규칙 및 최종의정서

(사) 만국우편협약 소포우편규칙 및 최종의정서

(아) 우편지급업무약정규칙

(2) 아시아·태평양우편연합(APPU) 조약

1962년 4월 1일 창설된 APPU(아시아·태평양 우편연합, 종전 아시아·대양주 우편연합의 개칭)는 아시아와 태평양 지역에 있는 우정청 간에 광범위한 협력관계를 설정하고 이를 발전시킬 것을 목적으로 한다. 이 조약은 회원국간의 조약으로 회원국 상호간의 우편물의 원활한 교환과 우편사업 발전을 위한 협력증진을 목적으로 하고 있다.

(3) 표준다자간 협정 또는 양자협정

국제특급우편(EMS)을 교환하기 위하여 우리나라와 해당 국가(들) 사이에 맺는 표준 다자간 협정 또는 양자협정(쌍무협정)이 있다.

※ 양해각서(Memorandum of Understanding: MOU): 우리나라와 상대국 사이에 이루어지는 문서로 된 합의

5. 우편사업의 보호규정

우편사업은 성격상 국민생활에 많은 영향을 미친다. 그래서 공공의 이익과 국민의 권리를 보호하고 안정적인 우편 서비스를 제공하기 위하여 법률로 보호 규정을 두고 있다.

가. 서신독점권

1) 우편법 제2조제2항에서 “누구든지 제1항과 제5항의 경우 외에는 타인을 위한 서신의 송달 행위를 업(業)으로 하지 못하며, 자기의 조직이나 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위를 하여서는 아니 된다.“라고 규정함으로써 서신독점권이 국가에 있음을 분명히 하고 있다.

2) 독점권의 대상은 서신이다. “서신”이라 함은 의사전달을 위하여 특정인이나 특정 주소로 송부하는 것으로서 문자 · 기호 · 부호 또는 그림 등으로 표시한 유형의 문서 또는 전단을 말한다.(우편법 제1조의2 제7호) 다만, 다음에 해당하는 경우에는 예외로 한다.(「우편법 시행령」 제3조)

가) 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문

나) 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 정기간행물

다) 다음 각 목의 요건을 모두 충족하는 서적

- 표지를 제외한 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄 · 제본되었을 것
- 발행인 · 출판사나 인쇄소의 명칭 중 어느 하나가 표시되어 발행되었을 것
- 쪽수가 표시되어 발행되었을 것

라) 상품의 가격 · 기능 · 특성 등을 문자 · 사진 · 그림으로 인쇄한 16쪽 이상(표지를 포함한다)인 책자 형태의 상품안내서

마) 화물에 첨부하는 봉하지 아니한 첨부서류 또는 송장

바) 외국과 주고받는 국제서류

사) 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 포함한다)의 본점과 지점 간 또는 지점 상호 간에 수발하는 우편물로써 발송 후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류

아) 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

3) “타인”이라 함은 자기 이외의 자를 말하며, 자연인이거나 법인임을 불문하며, 자기의 서신을 자기가 송달하는 행위는 금지되지 아니한다.

4) “업”이라 함은 일정한 행위를 계속적이고 반복적으로 하면서 유무형의 이익을 얻는 것을 말한다.

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

6) 조직 또는 계통을 이용하여 타인의 서신을 송달할 경우에는 서신송달의 정부독점권을 침해할 가능성이 많으므로 단 1회의 송달을 하는 것도 금지한다.

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

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

나. 우편물 운송요구권

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

* 요구대상: 철도 · 궤도사업 경영자 및 자동차 · 선박 · 항공기 운송사업 경영자

다. 운송원 등의 조력청구권

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

라. 운송원 등의 통행권

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

마. 운송원 등의 통행료 면제

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

바. 우편업무 전용 물건의 압류 금지와 부과면제

1) 우편업무 전용 물건의 압류 금지

우편업무를 위해서만 사용하는 물건과 우편업무를 위해 사용 중인 물건은 압류할 수 없다.

2) 우편업무 전용 물건의 부과면제

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

사. 공동 해상 손해 부담의 면제

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

바. 우편물의 압류거부권

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

사. 우편물의 우선검역권

우편물이 전염병의 유행지에서 발송되거나 유행지를 통과할 때 등에는 검역법에 의한 검역을 최우선으로 받을 수 있다.

아. 제한능력자의 행위에 대한 법률적 판단

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

제 2 장 우편서비스 종류와 이용조건

제 1 절 우편서비스의 구분 및 배달기한

1. 우편서비스의 구분

우편서비스는 보편적 우편서비스와 선택적 우편서비스로 구분한다.

2. 보편적 우편서비스

가. 국가가 국민에게 제공하여야 할 가장 기본적인 보편적 통신서비스

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

다. 서비스 대상

1) 2kg 이하의 통상우편물

2) 20kg 이하의 소포우편물

3) 위 1), 2)의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물

4) 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

3. 선택적 우편서비스

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

나. 서비스 대상

1) 2kg을 초과하는 통상우편물

2) 20kg을 초과하는 소포우편물

3) 위 1), 2)의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물

4) 우편과 다른 기술 또는 서비스가 결합된 서비스
: 전자우편, 모사전송(FAX)우편, 우편물 방문접수 등

5) 우편시설, 우표, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편차량장비 등을 이용하는 서비스

6) 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매

7) 그 밖에 우편서비스에 부가하거나 부수하여 제공하는 서비스

4. 배달기한

가. 우정사업본부가 약속한 우편물 배달에 걸리는 시간

나. 우편물 배달기한

구 분	배달기한	비 고
통상우편물(등기포함) 일반소포	접수한 다음날부터 3일 이내	
익일특급	접수한 다음날	※제주선편 : D+2일 (D :우편물 접수한 날)
등기소포		
당일특급	접수한 당일 20:00 이내	

다. 도서・산간 오지 등의 배달기한

1) 교통 여건 등으로 인해 우편물 운송이 특별히 어려운 곳은 관할 지방우정청장이 별도로 배달 기한을 정하여 공고한다.

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

4) 배달 기한 적용의 예외

가) 예외 규정: 일반우편물을 다음날까지 배달하도록 정한 규정

나) 예외 대상

- 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조에 따라 주 5회 발행하는 일간신문
- 관보규정에 따른 관보

제 2 절 통상우편물

1. 개 념

가. 개념: 서신 등 의사전달물, 통화(송금통지서 포함), 소형포장우편물

1) 서신: 의사전달을 위하여 특정인이나 특정 주소로 송부하는 것으로서 문자 · 기호 · 부호 또는 그림 등으로 표시한 유형의 문서 또는 전단을 말한다. 다만, 신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서 등 대통령령으로 정하는 것은 제외된다.

2) 의사전달물: 의사 전달이 목적이지만 '1) 서신'의 조건을 갖추지 못한 것과, 대통령령에서 정하여 서신에서 제외한 통상우편물 (「우편법」 제1조의2제7호, 동법 시행령 제3조 관련)

☞ 신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서, 화물 첨부 서류 혹은 송장, 외국과 수발하는 국제서류, 본점과 지점 상호간 또는 지점 상호간 12시간 이내 수발하는 서류, 신용카드

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

4) 소형포장우편물: 우편물의 용적, 무게와 포장방법 고시 규격에 맞는 작은 물건을 말한다.

2. 발송요건

가. 통상우편물은 봉투에 넣어 봉함하여 발송하는 것을 원칙으로 한다.

1) 다만, 봉투에 넣어 봉함하기가 적절하지 않은 우편물은 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다.

2) 예외적으로 우정사업본부장이 발행하는 우편엽서와 사제엽서 제조

요건에 적합하게 제조한 사제엽서 및 모사전송(팩스)우편, 전자우편물은 그 특성상 봉함하지 아니하고 발송할 수 있다.

3) 우편물 정기발송계약을 맺은 정기간행물은 고시에서 정하는 바에 따라 띠종이 등으로 묶어서 발송할 수 있다.

나. 우편이용자는 우편물 접수 시 우편물의 외부에 다음 각 호의 사항을 표시하여 발송하여야 한다.

- 발송인 및 수취인의 주소, 성명과 우편번호
- 우편요금의 납부표시

3. 통상우편물의 규격요건 및 외부표시(기재) 사항

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

요 건		내 용
① 크기	세로(D)	최소 90㎜, 최대 130㎜ (허용 오차 ±5㎜)
	가로(W)	최소 140㎜, 최대 235㎜ (허용 오차 ±5㎜)
	두께(T)	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 기재		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: ⑦의 공백 공간 밖, 주소·성명 등 기재사항 보다 아래쪽 및 수취인 기재영역 좌우 너비 안쪽의 범위에 위치 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 ※ 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성해야 함
⑥ 표면 및 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㎜

나. 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 기재		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: ⑦의 공백 공간 밖, 주소·성명 등 기재사항 보다 아래쪽 및 수취인 기재영역 좌우 너비 안쪽의 범위에 위치 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 ※ 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성해야 함
⑥ 표면 및 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 특정부분 튀어나옴·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㎜
⑧ 종류		통상엽서, 경조엽서, 그림엽서, 광고엽서, 고객맞춤형엽서

다. 사제하는 우편엽서

우정사업본부에서 발행하는 우편엽서의 규격요건 및 외부표시(기록) 사항 충족

※ 50g까지 규격외 엽서는 350원(규격봉투 25~50g) 요금을 적용

라. 권장요건

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

라. 통상우편물의 규격외 취급 대상

1) 위의 가. 항을 위반한 경우 통상우편물의 규격외 취급
2) 위의 나. 항을 위반한 경우 우편엽서의 규격외 취급

마. 최대용적

1) 서신 등 의사전달물 및 통화
   가) 가로 · 세로 및 두께를 합하여 90cm
   나) 원통형은 “지름의 2배”와 길이를 합하여 1m
   다) 다만, 어느 길이나 60cm를 초과할 수 없음
2) 소형포장우편물
   가) 가로 · 세로 및 두께를 합하여 35cm 미만
      (서적・달력・다이어리: 90cm)

나) 원통형은 “지름의 2배”와 길이를 합하여 35cm 미만
(단, 서적・달력・다이어리 우편물은 1m까지 허용)

바. 최소용적

평면의 크기가 길이 14㎝, 너비 9㎝이상, 원통형으로 된 것은 직경의 2배와 길이를 합하여 23㎝ (다만, 길이는 14㎝이상이어야 한다)

사. 제한중량

최소 2g ~ 최대 6,000g

단, 정기간행물과 서적・달력・다이어리로서 요금감액을 받는 우편물은 1,200g, 요금감액을 받지 않는 서적・달력 ・다이어리는 800g, 국내특급은 30kg이 최대 중량임

제 3 절 소포우편물

1. 개념

가. 소포우편물은 통상우편물 외의 물건을 포장한 우편물을 말한다.

나. 보편적 우편서비스: 20kg 이하의 소포우편물(기록 취급되는 특수취급 우편물 포함)

다. 선택적 우편서비스: 20kg을 초과하는 소포우편물(기록 취급되는 특수취급우편물 포함)

라. “우체국택배(KPS)”는 방문서비스의 브랜드명이다.

2. 취급대상

가. 서신 등 의사전달물*, 통화 이외의 물건을 포장한 우편물

* 백지노트 등 의사 전달 기능이 없는 물건은 소포로 취급해야 함

나. 우편물 크기에 따라서 소형포장우편물과 소포우편물로 나뉘고, 소형포장우편물은 통상우편물로 구분하여 취급

다. 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

3. 제한중량 및 용적

가. 제한 중량: 30kg

나. 최대 용적: 길이·너비 및 두께를 합하여 160㎝이내
(다만, 어느 길이도 1m를 초과할 수 없다)

다. 최소용적

1) 가로・세로・높이 세 변을 합하여 35㎝
(단, 가로는 17㎝ 이상, 세로는 12㎝ 이상)

2) 원통형은 “지름의 2배”와 길이를 합하여 35㎝
(단, 지름은 3.5㎝ 이상, 길이는 17㎝ 이상)

4. 소포우편물의 접수

가. 접수검사

1) 내용품 문의

가) 폭발물·인화물질·마약류 등의 우편금지물품의 포함 여부

나) 다른 우편물을 훼손시키거나 침습을 초래할 가능성 여부

2) 의심우편물의 개피 요구

가) 내용품에 대하여 발송인이 허위로 진술한다고 의심이 가는 경우에는 개피를 요구하고 내용품을 확인

나) 발송인이 개피를 거부할 때에는 접수 거절

3) 우편물의 포장상태 검사

내용품의 성질, 모양, 용적, 중량 및 송달거리 등에 따라 송달 중에 파손되지 않고 다른 우편물에 손상을 주지 않으며 질긴 종이 등으로 튼튼하게 포장하였는지를 확인

나. 요금납부

1) 등기소포는 우편물의 운송수단, 배달지역, 중량, 부피 등에 해당하는 금액을 현금, 우표, 우편요금을 표시하는 증표, 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 또는 정보통신망을 이용한 전자화폐·전자결제 등으로

즉납 또는 후납으로 납부할 수 있다.

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

3) 착불소포는 우편물 수취인에게 우편요금(수수료 포함)을 수납하여 세입 처리한다.

다. 수기접수 시 표시인 날인

1) 소포우편물의 표면 왼쪽 중간에는 “소포” 표시를 한다.

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

라. 소포번호 부여 및 바코드 라벨, 기타 안내스티커 부착

1) 소포번호 부여는 우편물류시스템으로 접수국 일련번호로 자동으로 부여됨

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

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

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

5. 등기소포와 일반소포와의 차이

구 분	등기소포	일반소포
취급방법	・접수에서 배달까지의 송달과정에 대해 기록 ・영수증 교부	・기록하지 않음 ・영수증 교부
요금납부 방법	・현금, 우표납부, 신용카드 결제 등	・현금, 우표첩부, 신용카드 결제 등
손해배상	・망실·훼손, 지연배달 시 손해배상청구 가능	・없 음
반송료	・반송시 반송수수료 징수	・없 음
부가취급서비스	・부가취급서비스 가능	・불가능

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

제 4 절 방문접수(우체국택배)

1. 방문접수 개요

가. 제도 개요

1) 우체국택배는 소포우편물 방문접수의 브랜드로 업무표장이다.
   ※ 영문표기: KPS(Korea Parcel Service)
2) 소포우편물 방문접수의 공식 브랜드 및 업무표장으로서 소포 우편물 방문접수를 나타냄
3) 소포우편물 방문접수와 관련한 모든 업무를 대표할 수 있는 명칭으로 사용 가능

나. 방문접수 종류

1) 개별택배: 개인고객의 방문접수 신청 시 해당 우체국에서 픽업
2) 계약택배: 우체국과 사전 계약을 통해 별도의 요금을 적용하고 주기적(또는 필요시)으로 픽업

다. 방문접수지역

1) 4급 또는 5급 우체국이 설치되어 있는 시·군의 시내 배달구(시내지역)
2) 그 외 관할 우체국장이 방문접수를 실시하는 지역

라. 이용방법

1) 우체국에 전화: 전국 국번 없이 1588—1300번
2) 인터넷우체국: www.epost.kr을 통하여 방문접수 신청을 하면 방문 접수를 실시
3) 소포우편물을 자주 발송하는 경우에는 정기·부정기 이용계약을 체결하여 별도의 전화 없이도 정해진 시간에 방문접수
4) 요금수취인부담(요금착불)도 가능

제 3 장 우편물의 접수

제 1 절 우편물의 접수 검사

1. 우편물 접수 시 검사사항

가. 우편물 접수할 때에는 발송인·수취인 등 기재사항이 제대로 적혀져 있는지 먼저 확인해야 한다.

나. 검사 결과 규정에 위반된 것을 발견하였을 때에는 발송인이 보완하여 제출해야 하며, 불응할 때에는 접수를 거부할 수 있다. 다만 이때에는 이유를 자세히 설명해야 한다.

2. 우편금지물품

가. 다음과 같은 우편물은 접수 불가

: 폭발성 물질, 화약류, 폭약류, 화공품류, 발화성 물질, 인화성물질, 유독성물질, 강산류, 방사성물질

나. 다음과 같은 경우에는 예외로 한다.

1) 독약류

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

2) 병균류

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

3) 공안방해와 그 밖의 위험성의 물질

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

제 2 절 우편물의 포장

1. 우편물의 포장검사 사항

가. 내용품의 성질상 송달도중 파손되거나 다른 우편물에 손상을 주지 않을 것인가
나. 띠종이로 묶어서 발송하는 정기간행물의 경우 포장용 띠종이 크기는 발송요건에 적합한가
다. 칼, 기타 위험한 우편물은 취급도중 위험하지 않도록 포장한 것인가
라. 액체, 액화하기 쉬운 물건, 냄새나는 물건 또는 썩기 쉬운 물건은 적정한 용기를 사용하여 내용물이 새지 않도록 포장한 것인가
마. 독극물 또는 생병원체를 넣은 것은 전호와 같이 포장을 하고 우편물 표면에 품명 및 "위험물"이라고 표시하고 발송인의 자격 및 성명을 기재한 것인가
바. 독·극물은 두가지 종류를 함께 포장한 것이 아닌가
사. 혐오성이 없는 산동물은 튼튼한 상자 또는 기타 적당한 용기에 넣어 완전히 그 탈출 및 배출물의 누출을 방지할 수 있는 포장을 한 것인가

2. 물품에 따른 포장방법

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

제 3 절 우편물의 제한 부피 및 무게

1. 통상우편물

최대부피	◆ 서신 등 의사전달물 및 통화 ① 가로・세로 및 두께를 합하여 90cm ② 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 1m ③ 다만, 가로 세로 어느 쪽이나 60cm를 초과할 수 없음 ◆ 소형포장우편물 ① 가로・세로·두께의 합이 35cm 미만 (다만, 서적·달력·다이어리 우편물은 90cm까지 허용) ② 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 35cm 미만 (다만, 서적·달력·다이어리 우편물은 1m까지 허용)
최소부피	① 평면의 길이 14cm, 너비 9cm ② 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 23cm (단, 길이는 14cm 이상)
최대무게	① 최소 2g ~ 최대 6,000g ② 단, 정기간행물, 서적, 달력, 다이어리로서 요금감액을 받는 우편물은 1,200g, 요금감액을 받지 않는 서적과 달력, 다이어리는 800g, 국내특급은 30kg이 최대 무게임

2. 소포우편물

최대부피	① 가로・세로・높이 세 변을 합하여 160cm ② 다만, 어느 변이나 1m를 초과할 수 없음
최소부피	① 가로・세로・높이 세 변을 합하여 35cm (단, 가로는 17cm 이상, 세로는 12cm 이상) ② 원통형은 "지름의 2배"와 길이를 합하여 35cm (단, 지름은 3.5cm 이상, 길이는 17cm 이상)
무 게	30kg 이내이어야 함
기타사항	우편관서의 장과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 경우에는 그 계약으로 달리 정할 수 있음

제 4 장　국내우편물의 부가서비스

제 1 절 등기 취급

1. 등기취급제도의 의의

가. 개념

1) 우편물의 접수번호 기록에 따라 접수에서부터 받는 사람에게 배달되기까지의 모든 취급과정을 기록하며 만일 우편물이 취급 도중에 망실되거나 훼손된 경우에는 그 손해를 배상하는 제도로서 우편물 부가취급의 기본이 되는 서비스
2) 다른 여러 특수취급을 위해서는 기본적으로 등기취급이 되어야만 한다.
3) 2kg 이하의 통상우편물과 20kg 이하의 소포우편물에 대한 등기취급을 보편적 우편 서비스로 정함으로써 국민의 권리를 더욱 폭넓게 보장할 수 있는 기반을 조성

나. 특징

1) 등기취급은 각 우편물의 접수번호 기록에 따라 접수에서 배달에 이르는 모든 과정을 기록 취급함으로써 취급과정을 명확하게 추적할 수 있음
2) 보험취급이나 대금교환우편물(등기소포만 가능), 내용증명, 특급취급, 그 밖의 부가취급우편물 등 고가의 물품을 송달하거나 공적증명을 요구하는 물품 송달에 유리
3) 잃어버리거나 훼손하면 이용자의 불만이 많고 손해배상의 문제가 생기는 유가물이나 주관적 가치가 있다고 인정되는 신용카드나 중요서류 등은 접수검사할 때 내용품에 적합한 보험취급으로 발송하게 하고 이에 응하지 않을 때는 접수 거절할 수 있음
4) 우편물 취급과정에서 망실, 훼손 등의 사고가 일어날 경우에는 등기취급우편물과 보험등기우편물의 손해 배상액이 서로 다르므로 이용자에게 사전에 반드시 고지하여 발송인이 선택하도록 조치

다. 등기취급의 대상

등기로 취급할 수 있는 경우는 고객이 우편물의 취급과정을 기록할 필요가 있다고 판단한 우편물과 우편물의 내용이 통화, 귀중품이나 주관적으로 가치가 있다고 신고하는 것

2. 계약등기 우편제도

가. 개념

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

나. 종류와 취급대상

1) 일반형 계약등기

가) 등기취급을 전제로 부가취급서비스를 선택적으로 포함하여 계약함으로써, 고객이 원하는 우편서비스 제공하는 상품

나) 한 발송인이 1회에 500통 이상, 월 10,000통 이상(두 요건 모두 충족) 발송하는 등기통상 우편물

2) 맞춤형 계약등기

가) 등기취급을 전제로 신분증류 등 배달시 특별한 관리나 서비스가 필요한 우편물로 표준요금을 적용하는 상품

나) 1회, 월 발송물량 제한 없음

다) 취급상품과 요금에 대해 과학기술정보통신부장관이 고시

다. 계약업무

1) 계약체결관서

: 우편집중국이나 5급이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국. 다만, 맞춤형 계약등기는 총괄우체국장이 고객서비스 및 소통 효율 향상을 위해 필요하다고 판단한 경우 관내우체국(별정우체국, 우편취급국 제외)에서도 접수할 수 있도록 조치 가능

2) 계약기간: 1년

계약기간 만료 1개월 전까지 계약체결관서나 이용자가 계약 해지·변경에 관한 의사 표시가 없을 경우에는 1년 단위로 자동 연장

3) 제공서비스

가) 일반 계약등기: 등기우편에 준하여 서비스(다만, 신용카드 및 보험실효예고통지서는 익일특급에 준하여 처리)하되, 우정사업본부장이 필요하다고 인정한 우편물에만 추가 서비스 제공

나) 맞춤형 계약등기: 등기우편보다 높은 우편요금에 따라 익일특급 취급 및 반송수수료 면제, 3회 배달 등의 서비스를 제공하며, 발송인이 별도로 추가 서비스를 요청할 경우 협의 후 제공

라. 부가취급 서비스

1) 착불배달(요금수취인지불)

가) 계약등기 우편물의 요금을 배달할 때 수취인에게서 받는 부가취급 제도

나) 우편요금 등을 수취인이 지불하기로 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 계약등기 우편물이어야 함

다) 발송인이 우편요금을 납부하지 않고, 우편요금(등기취급수수료 포함)과 착불배달 수수료를 수취인에게서 받음

라) 수취인에게 배달하지 못하고, 발송인에게 반송된 착불배달 계약등기 우편물은 발송인에게 우편물을 반환하고, 발송인에게서 착불요금을 제외한 우편요금(등기취급수수료 포함)과 반송수수료를 징수하되 맞춤형은 착불요금을 제외한 우편요금(등기취급수수료 포함)만 징수

2) 회신우편

가) 등기취급을 전제로 우체국과 발송인과 별도의 계약에 따라 수취인을 직접 만나서 우편물을 배달하면서 서명이나 도장을 받는 등 응답이 필요한 하는 사항을 받거나 서류를 넘겨받아 발송인이나 발송인이 지정하는 자에게 회신하는 부가취급제도

나) 발송인이 사전에 배달과 회신에 대한 상세한 사항을 계약관서와 협의하여 정한 계약등기 우편물

다) 수취인을 직접 만나서 우편물을 배달하고, 회송통지서(개인정보 활용동의서 등)에 필요한 서명, 날인을 받거나 수취인이 넘겨주는 서류를 인계받아 발송인 또는 발송인이 지정한 자에게 회신

3) 본인지정배달

가) 등기취급을 전제로 우편물을 수취인 본인에게만 배달하여 주는 부가취급제도

나) 수취인이 개인정보 누출이나 재산상의 피해를 예방하기 위하여 발송인이 수취인 본인에게 배달하도록 지정한 계약등기 우편물

다) 수취인 본인에게만 배달

4) 우편주소 정보제공

가) 등기취급을 전제로 이사 등 거주지 이전으로 우편주소가 바뀐 경우 우편물을 바뀐 우편주소로 배달하고, 수취인의 동의를 받아 발송인에게 바뀐 우편주소정보를 제공하는 부가취급제도

나) 이용조건

발송인이 계약관서와 미리 서비스에 대해 이용과 요금후납이 계약되어 있고, 수취인의 바뀐 주소정보를 발송인에게 알려주기 위해 배달할 때 수취인의 동의를 받은 우편물

다) 취급방법

우편주소 변경사유(이사감, 주소불명, 수취인 미거주 등)가 생긴 때 해당 우편물을 바뀐 수취인의 주소지로 전송해 주고 수취인의 동의를 받아 발송인에게 바뀐 우편주소 정보를 제공

5) 반송수수료 사전납부

가) 발송인이 계약관서와의 계약에 따라 미리 우편물을 접수할 때 우편요금과 반송률을 적용한 반송수수료를 합산하여 사전 납부하는 부가취급제도

나) 1회 500통 이상 매월 10,000통 이상(두 가지 요건 동시 충족) 발송하는 일반 계약등기우편물로 발송인과 계약관서는 이용에 관하여 사전 계약하여야 함

다) 수수료: 반송수수료에 반송률을 곱하여 산정

- 원단위 이하는 절상하여 10원 단위로 산정
- 반송률: 소수점 둘째자리까지 산정하여 적용(셋째자리에서 절상)
- 반송률 재산정 주기: 1년

라) 이용 해지와 수수료의 처리

- 발송인이 반송수수료 사전 납부 이용에 대한 해지 의사를 표시한 경우 이용을 해지
- 반송수수료는 반송수수료 사전납부 해지일 접수되는 우편물부터 적용

6) 전자우편 연계

우편물 제작과 관련하여 발송인이 요구하는 서비스를 우편집중국 내 전자우편 제작센터 등과 연계하여 제공하는 서비스

마. 접수와 배달정보 교환

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

2) 발송인이 배달정보(수취인 주소 · 성명, 등기번호, 휴대전화 번호 등)를 전산망을 이용하여 제공하면 우체국은 이 정보를 활용하여 우편물을 배달하고 배달결과 정보를 발송인에게 제공

바. 요금 체계

1) 일반형 계약등기: 통상요금 + 등기취급수수료 + 부가취급수수료

* 통상 우편요금: 현행 무게별 요금체계 적용

2) 맞춤형 계약등기: 표준요금 + 중량 구간별 요금 + 부가취급수수료

가) 표준요금: 상품별 서비스 수준에 맞추어 과학기술정보통신부장관 고시로 정한 요금

나) 중량 구간별 요금 적용

- 100g까지는 취급상품별 표준요금 적용
- 100g부터 초과 100g마다 240원씩 추가
  (통상우편 초과 100g마다 추가요금 기준)

다) 부가취급수수료

부가취급서비스	수 수 료	비 고
회신우편	1,000원	일반형 · 맞춤형 계약등기
본인지정배달	300원	
착불배달(요금수취인지불)	500원	
전자우편 연계서비스	우편집중국내 e-그린우편 제작 센터와 연계	
국내특급	국내우편에 관한 수수료 기준	
우편주소 정보제공	1,000원	
반송수수료 사전납부	반송수수료 × 반송률	일반형 계약등기

* 맞춤형 계약등기는 익일특급이 기본으로 전제된 서비스이며, 반송수수료는 면제됨

3. 선납등기라벨 서비스

가. 개념

등기번호 및 발행번호가 부여된 선납등기라벨을 우체국 창구에서 구매하여 첩부하면 창구 외(우체통, 무인접수 ,방문접수 등)에서도 등기우편물을 접수할 수 있도록 하는 서비스

나. 대상: 등기통상우편물

다. 이용방법: 우편창구에서 구매한 선납등기라벨을 우편물에 첩부하여 우체국 창구 등에 접수

라. 판매채널: 모든 우체국 우편창구(별정우체국, 우편취급국 포함)

마. 접수채널: 우체국 우편창구 및 우체통 투함, 무인우체국, 방문접수

※ 우체통 투함을 할 경우에는 접수시점은 수거 후 전산 입력이 된 때(우체통 투함 시점이 아님)

사. 판매가격: 중량별 차등 적용되는 통상등기우편물의 요금

〔중량별 통상요금 + 등기요금 + 익일특급(선택)〕

아. 유효기간: 구입 후 1년 이내 사용

자. 선납등기라벨 재출력 및 환불

1) 선납등기라벨의 훼손 및 바코드가 식별되 지 않은 경우에는 라벨 및 영수증 지참 시에는 발행등기번호와 동일하게 재출력 가능
2) 라벨 가액 범위 내에서 사용 가능하고, 잉여금액에 대한 교환 불가
3) 우표류와 마찬가지로 환불은 불가
4) 선납등기라벨로 등기를 접수 후 취소 시 선납등기라벨 재출력

제 2 절 보험취급

1. 보험취급 우편물의 종류

가. 보험통상: 통화등기, 물품등기, 유가증권등기

나. 보험소포: 안심소포

2. 보험통상

가. 통화등기

1) 개념

가) 우편을 이용해서 현금을 직접 수취인에게 배달하는 제도로서 만일 취급하는 중에 잃어버린 경우에는 통화등기 금액 전액을 변상하여 주는 보험취급의 일종

나) 주소지까지 현금이 직접 배달되므로 우편환이나 수표와 같이 해당 관서를 방문해야하는 번거로움이 없어 방문시간이 절약되고 번잡한 수속절차를 생략할 수 있으므로 소액 송금제도로서 많이 이용

2) 취급조건

가) 취급대상: 강제 통용력이 있는 국내통화에 한정

※ 다음의 것은 통화등기로 취급할 수 없음

- 현재 사용할 수 없는 옛날 통화
- 마모 · 오염 · 손상의 정도가 심하여 통용하기가 곤란한 화폐
- 외국화폐

나) 통화등기 취급의 한도액

: 100만 원 이하의 국내통화로서 10원미만의 단수는 붙일 수 없다.

다) 통화등기우편물은 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

나. 물품등기

1) 귀금속, 보석, 옥석, 그 밖의 귀중품이나 주관적으로 가치가 있다고 신고하는 것을 보험등기 봉투에 넣어 수취인에게 직접 송달하고 취급도중 망실되거나 훼손한 경우 표기금액을 배상하는 보험취급제도의 하나로 통상우편물에 한정함

2) 취급대상

가) 귀금속 : 금, 은, 백금 및 이들을 재료로 한 제품

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

다) 주관적 가치가 있다고 신고 되는 것 : 응시원서, 여권, 신용카드류 등

3) 취급가액

물품등기의 신고가액은 10원 이상 300만 원 이하의 물건만 취급하며, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없다.

4) 취급조건

가) 물품 가액은 발송인이 정하며, 취급 담당자는 가액 판단에 관여할 필요가 없다.

나) 물품등기우편물은 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

다. 유가증권등기

1) 현금과 교환할 수 있는 우편환증서나 수표 따위의 유가증권을 보험등기봉투에 넣어 직접 수취인에게 송달하는 서비스이다. 망실하거나 훼손한 경우에는 봉투 표면에 기록된 금액을 배상하여 주는 보험취급 제도의 일종이다.

2) 취급대상 및 한도액

액면 또는 권면가액이 2천만 원 이하의 송금수표, 국고수표, 우편환증서, 자기앞수표, 상품권, 선하증권, 창고증권, 화물상환증, 주권, 어음 등의 유가증권이 취급 가능

다만, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없음

※ 사용된 유가증권류, 기프트카드 등에 대하여 보험취급을 원할 경우 유가증권등기로 취급할 수 없으나 물품등기로는 접수 가능

3) 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

3. 보험소포: 안심소포

가. 고가의 상품 등 등기소포우편물을 대상으로 하며, 손해가 생기면 해당 보험가액을 배상하여 주는 부가취급제도

나. 취급조건

1) 취급 대상

가) 등기소포를 전제로 보험가액 300만 원 이하의 고가품, 귀중품 등 사회통념상 크기에 비하여 가격이 높다고 발송인이 신고한 것으로서 그 취급에 특히 유의할 필요가 있는 물품과 파손, 변질 등의 우려가 있는 물품

나) 귀금속, 보석류 등의 소형포장우편물은 물품등기로 접수하도록 안내

다) 부패하기 쉬운 냉동·냉장 물품은 이튿날까지 도착이 가능한 지역이어야 함

* 우편물 배달기한 내에 배달하기 곤란한 지역으로 가는 물품은 접수 제외

라) 등기소포 안의 내용물은 발송인이 참관하여 반드시 확인

2) 취급가액

가) 안심소포의 가액은 10만 원 이상 300만 원 이하의 물건에 한정하여 취급하며 10원 미만의 단수를 붙일 수 없음.

나) 신고가액은 발송인이 정하는 가격으로 하며 취급담당자는 상품 가액의 판단에 관여할 필요가 없음

제 3 절 증명 취급

1. 내용증명

가. 개념

1) 발송인이 수취인에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우편관서가 공적으로 증명해 주는 우편서비스이다.

2) 내용증명제도는 개인끼리 채권·채무의 이행 등 권리의무의 득실 변경에 관하여 발송되는 우편물의 문서내용을 후일의 증거로 남길 필요가 있을 경우와 채무자에게 채무의 이행 등을 최고(催告)하기 위하여 주로 이용되는 제도이다.

3) 우편관서는 내용과 발송 사실만을 증명할 뿐, 그 사실만으로 법적효력이 발생되는 것은 아님에 주의해야 한다.

나. 접수할 때 유의할 사항

1) 문서의 내용

가) 내용문서는 한글이나 한자 또는 그 밖의 외국어로 자획을 명확하게 기록한 문서에 한정하여 취급하며, 숫자, 괄호, 구두점이나 그 밖에 일반적으로 사용하는 단위 등의 기호를 함께 적을 수 있음

나) 공공의 질서나 선량한 풍속에 반하는 내용이 아니어야 하며 내용문서의 원본과 등본이 같은 내용임이 쉽게 식별되어야 함

다) 내용증명의 대상은 문서에 한정하며 문서 이외의 물건(예: 우표류, 유가증권, 사진, 설계도 등)은 그 자체 단독으로 내용증명의 취급 대상이 될 수 없음

라) 내용문서의 원본과 관계없는 물건을 함께 봉입할 수 없음

2) 내용문서의 원본 및 등본

가) 내용증명의 발송인은 내용문서의 원본과 그 등본 2통을 제출하여야 함

- 발송인에게 등본이 필요하지 않은 경우에는 등본 1통만 제출 가능, 우체국 보관 등본여백에 “발송인 등본교부 않음” 이라고 표시

나) 동문내용증명 우편물(문서의 내용은 같으나 2인 이상의 각기 다른 수취인에게 발송하는 내용증명우편물)인 경우에는 각 수취인의 주소와 이름을 전부 기록한 등본 2통과 각 수취인 앞으로 발송할 내용문서의 원본을 함께 제출하여야 함

다) 내용문서의 원본이나 등본의 문자나 기호를 정정 · 삽입 · 삭제한 경우에는 정정 · 삽입 · 삭제한 문자와 정정 · 삽입 · 삭제한 글자 수를 난외나 끝부분 빈 곳에 적고 그곳에 발송인의 인장 또는 지장을 찍거나 서명을 하여야 하며 이 경우, 고치거나 삭제한 문자나 기호는 명료하게 알아볼 수 있도록 하여야 함

라) 내용증명우편물의 내용문서의 원본과 등본에 기록한 발송인과 수취인의 주소 · 성명은 우편물의 봉투에 기록한 것과 같아야 함 다만, 동문내용증명 우편물인 경우 각 수취인의 주소 · 성명을 전부 기록한 등본은 예외

마) 다수인이 연명으로 발송하는 내용문서의 경우 그 발송인들 중 1인의 이름, 주소만을 우편물의 봉투에 기록

3) 내용증명우편물 취급수수료의 계산

가) 내용증명 취급수수료는 글자 수나 행 수와는 관계없이 A4 용지

규격을 기준으로 내용문서(첨부물 포함)의 매수에 따라 계산

나) 내용문서의 원본과 등본의 작성은 양면을 사용하여 작성할 수 있으며, 양면에 내용을 기록한 경우에는 2매로 계산

다) 내용문서의 크기가 A4 용지 규격 보다 큰 것은 A4 용지의 크기로 접어서 총 매수를 계산하고, A4 용지보다 작은 것은 이를 A4 용지로 보아 매수를 계산

라) 내용문서의 매수가 2매 이상일 경우에는 2매부터 최초 1매의 반값으로 계산

마) 동문내용증명의 경우 수취인 수 1명 초과마다 내용문서 매수와 관계없이 내용문서 최초 1매의 금액으로 계산

4) 취급요령

가) 내용문서의 원본이나 등본의 장수가 2장 이상일 때에는 함께 묶은 그 곳에 우편날짜도장으로 간인하거나, 내용문서의 원본 및 등본의 글자를 훼손하지 않도록 빈 곳에 천공기로 간인하여야 함

※ 발송인의 인장이나 지장으로 간인하지 않음에 주의

나) 수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 우체국에서 보관할 등본, 발송인에게 교부할 등본에는 우편날짜도장으로 이어지게 계인함 다만, 동문내용증명인 때에는 우체국에서 보관하는 등본에 기록된 수취인의 주소 · 성명 아래쪽에 걸치도록 우편날짜도장으로 계인

다) 내용증명 취급수수료에 해당하는 우표는 우체국에 보관하는 등본의 빈 곳에 붙이고 우편날짜도장으로 소인. 다만, 즉납으로 출력된 요금증지를 첩부하거나 날짜가 표시되어 있는 후납인을 날인하는 경우 소인을 생략하며, 후납인 아래에 취급수수료 금액을 표시하여야 함

다. 내용증명의 재증명과 열람 청구

1) 개념

내용증명 발송인 또는 수취인이 내용증명 문서의 등본(수취인인 경우는 원본)을 망실하였거나 새로 등본이 필요할 때 우체국의 등본 보관기간인 3년에 한정하여 발송인 · 수취인이나 발송인 · 수취인으로부터 위임을 받은 사람의 재증명 청구에 응하거나 열람 청구에 응하는 것을 말함

2) 재증명 청구기간
: 내용증명 우편물을 접수한 다음 날부터 3년 이내
3) 청구국: 전국우체국(우편취급국 포함) 및 인터넷우체국
4) 청구인
: 내용증명 우편물의 발송인 또는 수취인, 발송인이나 수취인에게서 위임을 받은 사람
5) 재증명 취급수수료의 징수
: 재증명 당시 내용증명 취급수수료의 반액을 재증명 문서 1통마다 각각 징수
6) 재증명 취급수수료의 계산시점
: 재증명을 요청한 때
7) 열람 수수료의 징수
: 열람 당시의 내용증명 취급수수료의 반액에 해당하는 수수료를 징수
8) 열람방법
: 반드시 취급당무자가 보는 앞에서 열람(보고 옮겨 쓰는 것 포함)하도록 함
9) 타국접수 내용증명 재증명 절차
가) 내용증명 등본보관국(타국) 외 재증명 청구
- 청구인 본인(또는 대리인) 확인 후, 발송 후 내용증명으로 신청
- 등본보관국 외에 신청하는 경우에는 우편(규격외, 익일특급) 발송
- 등본보관국에서는 D+1일 이내에 내용증명 등본 복사 후, 재증명하여 우편(익일특급+우편사무)으로 청구인에게 발송
나) 등본보관국에서 확인하기 전까지는 취소 가능
- 등본보관국 확인 후에는 내용문서 복사로 인해 취소 불가능
다) 내용증명 재증명 우편발송서비스 요금
: 내용증명 재증명 수수료(내용증명 수수료 1/2) + 우편요금(규격외 중량별 요금) + 등기취급수수료 + 익일특급수수료 + 복사비(장당 50원) + 대봉투(100원)

2. 배달증명

가. 개념
1) 배달증명제도는 수취인에게 우편물을 배달하거나 교부한 경우 그

사실을 배달우체국에서 증명하여 발송인에게 통지하는 부가취급 우편 서비스

2) 배달증명은 등기우편물을 발송할 때에 청구하는 발송 때의 배달증명과 등기우편물을 발송한 후에 필요에 따라 사후에 청구하는 발송 후의 배달증명으로 구분할 수 있음

나. 취급대상: 등기우편물에 한정하여 취급

다. 요금체계

1) 통상우편물 배달증명을 접수할 때

일반통상 우편요금	+	등기취급 수 수 료	+	배달증명 취 급 수 수 료	+	배달증명서 송달요금 (5g일반통상우편요금)	=	수납금액

2) 소포우편물 배달증명 접수할 때

등기소포 우편요금	+	배달증명 취 급 수 수 료	+	배달증명서 송달요금 (5g일반통상우편요금)	=	수납금액

라. 발송 후의 배달증명 청구

1) 개념

당초 등기우편물을 발송할 당시에는 배달증명을 함께 청구하지 않고 발송하였으나, 사후 그 등기우편물의 배달사실의 증명이 필요하게 된 경우에 발송인이나 수취인이 우체국에 청구

2) 처리절차

전국 우체국과 인터넷우체국에서 신청할 수 있으며, 청구 접수국은 정당한 발송인이나 수취인임을 확인한 후 발급

신청인	발송 후 배달증명 청구 → ← 배달증명서 출력·교부	접수우체국	데이터 전송 → ← 데이터 전송 결과	우정사업 정보센터

3) 청구기간

: 발송한 다음 날부터 1년

단, 내용증명우편물에 대한 배달증명 청구는 발송한 다음 날부터 3년

마. 인터넷우체국 발송 후 배달증명 서비스

1) 우체국을 방문하지 않고 인터넷으로 조회하여 프린터로 직접 인쇄하는 서비스
2) 등기우편물의 발송인이나 수취인만 신청할 수 있음
3) 신청기간: 배달완료일 D+2일부터 신청 가능
   등기우편물 발송한 다음 날부터 1년 이내(다만, 내용증명은 3년)
4) 이용요금: 1건당 1,300원
5) 인터넷우체국 회원만 신청 가능(회원전용 서비스)
6) 결제 후 다음 날 24시까지 (재)출력이 가능

제 4 절 특급 취급

1. 국내특급

가. 개념

등기취급을 전제로 국내특급우편 취급지역 상호간에 수발하는 긴급한 우편물을 통상의 송달 방법보다 더 빠르게 송달하기 위하여 접수된 우편물을 약속한 시간 내에 신속히 배달하는 특수취급제도

나. 특징

1) 지정된 우체국에서만 접수 가능
2) 일반우편물과 구별하여 운송
3) 약속시간 내에 배달

다. 종류 : 우편물의 접수에서 배달까지 걸리는 시간을 기준으로 구분

1) 당일특급
   - 접수시각 : 행선지별로 고시된 접수마감시각
   - 배달시각 : 접수한 날 20시 이내
2) 익일특급
   - 접수시각 : 접수우체국의 그날 발송 우편물 마감시각
   - 배달시각 : 접수한 다음 날까지

라. 취급조건

1) 등기 취급하는 우편물에 한해 취급한다.

2) 통상우편물 및 소포우편물의 제한 무게는 30kg 까지 이다.
단, 국내특급 소포우편물은 20kg

3) 우편물의 접수
가) 익일특급 우편물 : 전국 모든 우체국
나) 당일특급 우편물 : 관할 지방우정청장이 지정하여 고시하는 우체국
※ 취급지역 · 우체국 · 시간과 그 밖에 필요한 사항은 관할 지방우정청장이 고시

4) 접수마감시각 및 배달시간
: 관할 지방우정청장의 별도 고시에 따름

5) 국내특급 취급지역
가) 익일특급
- 전국을 취급지역으로 하되, 접수 다음 날까지 배달이 곤란한 지역에 대해서는 별도의 추가 날수와 사유 등을 고시
- 익일특급의 배달기한에 토요일과 공휴일(일요일)은 포함하지 않음
※ 익일특급은 금요일에 접수하더라도 토요일 배달대상 우편물에서 제외되므로 다음 영업일에 배달됨을 이용자에게 설명

나) 당일특급
- 서울시와 각 지방 주요도시 및 지방 주요 도시를 기점으로 한 지방 도시에서 지역 내로 가는 우편물로서 관할 지방우정청장이 지정 고시하는 지역에 한정함
- 다만, 행정자치부의 시 · 군 통합에 따라 기존 국내특급우편 취급지역 중 광역시의 군지역과 도농복합형태 시의 읍 · 면 지역은 배달이 불가능하여 취급 제한

제 5 절 그 밖의 부가취급

1. 특별송달

가. 개념

특별송달은 다른 법령에 따라 「민사소송법」이 정하는 방법으로 송

달하여야 하는 서류를 내용으로 하는 등기통상우편물을 송달하고 그 송달의 사실을 우편송달통지서로 발송인에게 알려주는 부가취급 서비스

나. 취급조건

: 등기 취급하는 통상우편물에 한하여 취급

다. 취급대상

특별송달우편물의 취급대상은 「민사소송법」 제187조에 따라 송달하여야 한다는 뜻을 명시하고 있는 서류에 한정하여 취급할 수 있음

1) 법원에서 발송하는 것
2) 특허청에서 발송하는 것
3) 「군사법원법」에 따라 발송하는 군사재판절차에 관한 서류
4) 국제심판소, 소청심사위원회 등 준사법기관에서 관계규정에 의하여 발송하는 재결절차에 관한 서류
5) 공증인이 「공증인법」에 따라 발송하는 공정증서의 송달(「공증인법」 제56조의5)서류
6) 병무청에서 「민사소송법」 제187조에 따라 송달하도록 명시한 서류
7) 선관위에서 「민사소송법」 제187조에 따라 송달하도록 명시한 서류
8) 검찰청에서 「민사소송법」 제187조에 따라 송달하도록 명시한 서류
9) 그 밖의 다른 법령에서 특별송달로 하도록 명시된 서류

라. 요금체계

1) 송달통지서가 1통인 소송서류를 발송하는 경우

일반통상 우편요금	+	등기취급 수수료	+	특별송달 취급 수수료	+	(회송) 일반통상 기본우편 요금	=	수납금액

2) 송달통지서가 2통 첨부된 소송서류를 발송할 경우

일반통상 우편요금	+	등기취급 수수료	+	2통의 특별 송달취급 수수료	+	(회송) 2통의 일반 통상기본 우편요금	=	수납 금액

3) 특별송달우편물에 첨부된 우편송달통지서 용지의 무게는 우편물의 무게에 합산함
4) 기본우편요금은 25g 규격 우편물을 기준으로 함

2. 민원우편

가. 개념

민원우편이란 국민들의 일상생활에 필요한 각종 민원서류를 관계기관에 직접 나가서 발급받는 대신 우편이나 인터넷으로 신청하고 그에 따라 발급된 민원서류를 등기취급하여 민원우편 봉투에 넣어 일반우편물보다 우선하여 송달하는 부가취급 제도이다.

나. 제도의 특징

1) 민원우편의 송달에 필요한 왕복우편요금과 민원우편 부가취급수수료를 접수(발송)할 때 미리 받음
2) 우정사업본부 발행 민원우편 취급용봉투(발송용, 회송용) 사용
3) 민원발급 수수료와 회송할 때의 민원발급 수수료 잔액을 현금으로 우편물에 봉입 발송 허용
4) 민원발급수수료의 송금액을 5,000원으로 제한
(민원발급 수수료가 건당 5,000원을 초과하는 경우는 예외)
5) 민원우편의 송달은 익일특급에 따라 신속히 송달
6) 우정사업본부장이 정하여 고시하는 민원서류에 한정하여 취급

다. 요금

: 발송할 때의 취급요금(우편요금 + 등기취급수수료 + 부가취급수수료)과 회송할 때의 취급요금(50g규격요금 + 등기취급수수료 + 익일특급수수료)을 합하여 미리 받음

라. 회송용 봉투의 요금선납 날짜도장 날인

: 민원우편 회송용 봉투에 날인하는 요금선납 날짜도장은 최초의 발송 민원우편 접수우체국의 접수한 날의 우편날짜도장으로 날인하는 것이며 회송민원우편 접수우체국에서 날인하는 것이 아님에 주의하여야 함

마. 발송용 봉투의 봉함

: 발송인이 봉인할 때는 인장(지장) 또는 서명(자필로 서명)으로도 가능

바. 회송용 봉투의 봉함

: 회송민원 우편물의 봉함은 민원발급기관의 취급담당자(우체국 취급담당자가 아님)가 인장(지장) 및 서명(자필)을 날인하여 봉함하여야 하며 수수료 잔액 등 내용품 확인에 대하여는 우체국 담당자는 참관하지 않음

3. 대금교환

가. 개념

1) 현금추심을 위탁받은 물건을 수취인에게 배달하고 그 대금을 수취인으로부터 받아 발송인에게 송금하여 주는 특수취급제도
2) IT 발달로 전자상거래 등 on-line시장이 활성화되는 현대사회에서 먼 거리에 있는 판매자와 구매자 간의 상품거래의 편의를 위하여 주로 이용할 수 있는 제도
3) 통상 대금교환 폐지: 2011. 5. 2.

나. 취급조건

1) 안심소포의 취급 대상 등 그 밖의 현금추심을 요구하는 물건은 대금교환의 취급 대상이 될 수 있음.
   다만, 상품의 견본이나 모형은 성질상 대금교환 취급 불가
2) 대금교환우편물은 등기취급하여야 함
3) 대금교환 우편물의 취급금액은 100원 이상 100만 원 이하로 하되, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없음

다. 대금교환 취급수수료

: 5만원까지 1,000원, 5만원 초과 시 5만원마다 500원

4. 착불배달 우편물

가. 등기취급 소포우편물과 계약등기우편물 등의 요금을 발송인이 신청할 때 납부하지 않고 우편물을 배달 받은 수취인이 납부하는 제도

나. 수취인이 우편요금 등을 지불하기로 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 등기우편물

* 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 경우 착불배달 우편물로 접수할 수 있음
* 착불배달은 우편물이 수취인 불명, 수취거절 등으로 반송되는 경우 발송인에게 우편요금 및 반송수수료를 징수
  다만, 맞춤형 계약등기는 우편요금(표준요금+무게구간별 요금)만 징수
  ※ 접수담당자는 발송인에게 위 사항을 반드시 설명

제 5 장 그 밖의 우편서비스

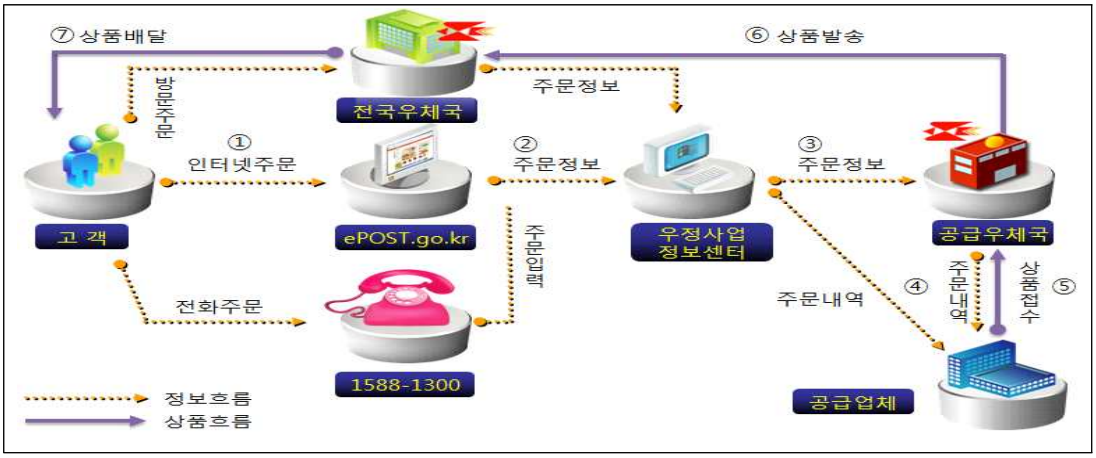
제 1 절 우체국쇼핑

1. 개념

전국 각 지역에서 생산되는 특산품과 중소기업 우수 제품을 우편망을 이용해 주문자나 제삼자에게 직접 공급하여 주는 서비스

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

2. 우편물류시스템(POSTNET) 처리 흐름



3. 손실 · 망실 등에 따른 반품우편물의 처리

가. 반품요청 접수관서

우체국쇼핑 상품의 우편물이 운송 중 손실 · 망실 · 내용품 훼손 등으로 수취인이 수취를 거절하는 경우에는 반품우편물의 교환, 환불 요구의 여부를 확인하고 우편물류시스템 반품관리에 등록한 후 우편물을 회수하여 반송 처리

나. 공급우체국

우체국쇼핑 상품의 반품우편물이 도착하면 우편물류시스템의 반품확인관리에서 '반품확인' 처리하고, 지정된 우체국 공금계좌에 환불요금 입금 여부를 수시로 확인하여 환불요금이 입금되는 즉시 등록된 입금계좌로 환불요금을 송금처리하고 우편물류시스템 환불관리에서 '환불처리'로 등록하여야 하며 신용카드로 결제한 경우에는 '신용카드결제 취소' 처리

4. 꽃배달 서비스

가. 주문 및 환불: 특산물과 동일

나. 상품배달

1) 공급업체에서는 상품주문내용(주문 상품, 수취인, 배달날짜, 시간, 리본 표시사항 등) 확인과 발송상품을 제작

* 상품 발송할 때 반드시 우체국 꽃배달 태그를 동봉

2) 주문자가 지정한 시간에 수취인에게 상품을 배달

다. 배달결과 입력: 업체에서 직접 입력

* 입력과 동시에 주문자에게 SMS와 E-mail로 자동통보 처리됨

라. 상품배상

1) 상품이 수취인에게 배달하는 중에 공급업체의 잘못으로 상품에 결함이 생기면 모든 비용은 공급업체에서 부담하고, 소비자가 교환이나 환불을 요구할 때에는 아래 사항과 같이 즉시 보상해야 함

2) 전액 환불 조치

- 상품을 정시에 배달하지 못한 경우
- 신청인이 배달 하루 전 주문을 취소할 경우
- 상품하자(상품의 수량 · 규격 부족, 변질, 훼손 등)가 발생할 경우
- 주문과 다른 상품이 배달된 경우

3) 상품 교환 조치

- 상품의 훼손, 꽃송이의 부족 등으로 교환을 요구할 경우

4) 일부 환불 조치

- 주소오기 등 주문자의 실수로 잘못 배달되거나 수취인이 수취를 거부할 경우 주문자가 환불을 요구하면 꽃은 30%, 화분은 50%를 환불

제 2 절 전자우편서비스

1. 개념

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

2. 종류

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

3. 부가 서비스

부가서비스 명	서비스 내용	제작 수수료
내용증명	전자우편을 이용하여 다량의 내용증명을 제작, 발송	기존 제작수수료와 같음
계약등기	전자우편을 이용하여 우편물을 제작하고 계약등기로 배달	
한지(내지)	전자우편 내지의 기본 사양인(A4복사용지) 대신 고급 한지 이용	30원 추가

4. 기타 서비스

가. 동봉서비스

동봉서비스는 봉함식(소형봉투와 대형봉투) 전자우편을 이용할 때 내용문 외에 다른 인쇄물을 추가로 동봉하여 보낼 수 있는 서비스. 이를 이용할 때 별도의 수수료를 내야하며, 우체국 창구에서 신청할 때만 이용 가능함

※ 인터넷우체국은 동봉서비스 이용불가

나. 맞춤형 서비스

다량으로 발송할 때 봉투 표면(앞면 · 뒷면) 또는 그림엽서에 발송인이 원하는 로고나 광고문안(이미지)을 인쇄하여 발송할 수 있는 서비스

제 3 절 기타 부가서비스

1. 월요일 배달 일간신문

가. 토요일 자 발행 조간신문과 금요일 자 발행 석간신문(주3회, 5회 발행)을 토요일이 아닌 다음주 월요일에 배달(월요일이 공휴일인 경우 다음 영업일)하는 일간신문

나. 신문사가 토요일 자 신문을 월요일 자 신문과 함께 봉함하여 발송하려 할 때에 봉함을 허용하고 요금은 각각 적용

2. 모사전송(팩스)우편 서비스

가. 개념: 우체국에서 신서, 서류 등의 통신문을 접수하여 전자적 수단(Facsimile)으로 수취인 모사전송기기(팩스)에 직접 전송하는 제도

나. 이용수수료

1) 시내, 시외 모두 동일한 요금을 적용함
2) 최초 1매 500원, 추가 1매 당 200원, 복사비 1장 당 50원

다. 취급조건

1) 취급대상은 서신, 서류, 도화 등을 내용으로 한 통상우편물이어야 함
2) 통신문 용지의 규격은 A4규격(210㎜×297㎜)에 통신내용을 기록, 인쇄한 것으로 함
3) 통신문은 몹시 치밀하여 판독이 어려워서는 안 되고, 선명하여야 하며 검은 색이나 진한 파란색으로 표시한 것이어야 한다. 다만, 발신·수신시 원형 그대로 재생이 곤란한 칼라통신문은 취급은 하지만 그에 따른 불이익은 의뢰인이 부담함
4) 우정사업본부장이 지정 고시하는 우체국에서만 취급할 수 있음
   - 우편취급국은 제외
   - 군부대 내에 소재하는 우체국은 우정사업본부장이 지정, 고시하는 우체국만 가능

3. 광고우편엽서

가. 개념

- 우정사업본부에서 발행하는 우편엽서에 광고내용을 인쇄하여 광고주가 원하는 지역에서 판매하는 제도
- 광고주 측에서는 싼 비용으로 공신력 있는 기관을 이용하여 광고를 할 수 있고, 우편관서에서는 수익원이 될 수 있는 우편엽서 제도

나. 접수창구: 전국 우체국

다. 접수요건

1) 발행량과 판매지역

가) 전국판: 최저 20만장 이상 300만장까지 발행하여 특별시, 광역시·도 중 4개 이상의 광역지방자치단체 지역에서 동시에 판매

나) 지방판: 최저 5만장 이상 20만장 미만으로 발행하여 특별시, 광역시·도 중 3개 이하의 광역지방자치단체 지역에서 판매
* 다만, 1개 구역의 발행 신청량은 5만장 이상으로 함

다) 광고주가 구입 요청을 한 경우에만 판매구역에 관계없이 광고주가 지정하는 우체국에서 판매(최소 구매량 1,000장)

2) 신청요건

가) 발행일 50일 전에 광고디자인 설명서, 광고디자인 자료(필름, CD, 그 밖에 전자매체 자료 등)를 함께 접수
* 발행일 50일: 광고우편엽서 발행 최소 소요일

나) 광고디자인의 크기: 가로 60㎜ × 35㎜ 이내

다) 광고디자인 조건: 5색 이내

4. 나만의 우표

가. 개념

개인의 사진, 기업의 로고·광고 등 고객이 원하는 내용을 신청 받아 우표를 인쇄할 때 비워놓은 여백에 컬러복사를 하거나 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 IT기술을 활용한 신개념의 우표서비스

나. 종류: 기본형, 홍보형, 시트형

다. 접수방법

1) 전국 우체국(별정우체국, 우편취급국 포함), 인터넷우체국, 모바일 앱에서 접수
2) (재)한국우편사업진흥원 및 접수위탁기관에서 접수

라. 접수시 유의사항

1) 나만의 우표를 신청하는 사람은 사진 등의 자료를 사용할 수 있는 권한이 있어야 하며, 자료의 내용이 초상권, 저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하면 이에 대한 법적 책임이 있다는 것을 설명
2) 접수할 때 신청 자료의 내용이 다른 사람의 초상권, 저작권 등을 침해한 것으로 확인된 경우에는 신청고객이 해당 권리자에게서 받은 사용허가서나 그 밖의 사용권한을 증명할 수 있는 서류를 제출하도록 안내

   * 서류 보관기간: 접수한 날부터 5년(이미지: 3개월)
3) 접수자는 선명도가 낮은 사진 등에 대해서는 우표품질이 떨어진다는 사실을 설명한 후 신청자가 원하는 경우에만 접수하고, 그렇지 않은 경우에는 보완하여 제출하게 함
4) 접수자는 사진 등 관련 자료는 명함판(반명함판)이 적정하나 제출한 사진자료의 크기가 너무 크거나 작을 경우에는 축소 또는 확대 복사, 인쇄에 따라 선명도가 낮아질 수 있음을 설명
5) 나만의 우표를 우편물에 붙인 경우 고객의 사진부분에 우편날짜도장이 날인될 수 있음을 사전에 설명
6) 접수된 이미지나 자료는 우표 제작이 완료된 후에 신청고객이 반환을 요구하는 경우에만 반환하고 반환하지 않은 이미지는 제작기관에서 일정기간 보관 후 폐기한다는 것을 설명
7) 영원우표가 아닌 구 권종(300원, 270원, 250원권 등)은 판매 중지

5. 고객맞춤형 엽서

가. 개념: 우편엽서에 고객이 원하는 그림· 통신문과 함께 발송인과 수취인의 주소·성명, 통신문 등을 인쇄하여 발송까지 대행해 주는 서비스

나. 종류

1) 기본형

- 우편엽서의 앞면 왼쪽이나 뒷면 한 곳에 고객이 원하는 내용을 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 서비스
- 앞면 왼쪽에 고객이 원하는 내용을 인쇄하는 경우에는 희망 고객에 한하여 발송인이나 수취인 주소·성명을 함께 인쇄

2) 부가형

- 우편엽서의 앞면 왼쪽과 뒷면에 고객이 원하는 내용을 인쇄하여 신청 고객에게 판매하는 서비스
- 희망하는 고객에게만 발송인·수취인의 주소·성명, 통신문까지 함께 인쇄하여 신청고객이 지정한 수취인에게 발송까지 대행

6. 우체국축하카드

가. 개념: 축하·감사의 뜻이 담긴 축하카드를 한국우편사업진흥원(위탁 제작처) 또는 배달우체국에서 만들어 수취인에게 배달하는 서비스

나. 접수: 우체국 창구(우편취급국 포함), 인터넷우체국(epost.kr), 우편고객만족센터(1588-1300), 우체국 앱

다. 부가할 수 있는 서비스

: 등기통상, 당일특급, 익일특급, 배달증명, 상품권 동봉서비스, 예약배달서비스

※ 예약배달서비스의 예약배달일

- 예약배달일은 접수한 날부터 영업일 기준 3일 이후부터 13개월 이내
- 당일특급은 예약배달서비스가 되지 않음

7. 인터넷우표

가. 개념

1) 고객이 인터넷우체국을 이용하여 발송 우편물에 해당하는 우편요금을 지불하고 본인의 프린터에서 직접 우표를 출력하여 사용하는 서비스
2) 인터넷우표는 고객편의 제고와 위조, 변조를 방지하기 위하여 단독으로 사용할 수 없으며 수취인 주소가 함께 있어야 함

나. 종류

1) 일반통상과 등기통상 두 종류가 있으며, 등기통상은 익일특급도 가능
2) 국제우편물과 소포는 대상이 아님

다. 결제: 신용카드, 즉시계좌이체, 전자지갑, 휴대폰, 간편 결제 등

라. 구매 취소

1) 구매한 후 출력하지 않은 인터넷우표에 한정하여 구매취소 가능
2) 요금을 결제한 우표 중 일부 출력우표가 있는 경우에는 구매취소 불가
   * 1회에 10장을 구입하기 위하여 결제하였으나, 1장만 출력한 경우 구매 취소 불가
3) 결제 취소는 결제일 다음날 24시까지 가능
   * 다만, 휴대폰 결제인 경우 당월 말까지 취소 가능

마. 재출력 대상

1) 인터넷우표 출력 도중 비정상 출력된 우표
2) 요금은 지불하였으나, 고객 컴퓨터의 시스템 장애로 출력하지 못한 우표
3) 정상 발행되었으나 유효기간 경과한 우표
4) 그 밖에 다시 출력할 필요가 있다고 인정되는 우표

바. 우표류 교환

1) 정가 판매한 인터넷우표는 우표류 교환 대상에서 제외
2) 인터넷우표는 장기간 보유하지 않으며, 수취인주소가 기록되어 있어 다른 이용자에게 판매를 할 수 없기에 우표류 교환 대상에서 제외

사. 유효기간

1) 인터넷우표는 국가기관이 아닌 개별 고객의 프린터에서 출력하여 사용하기 때문에 우표의 품질이 일정하지 않으며, 또 장기간 보관에 따른 우표의 오염이나 훼손 우려가 있어 출력일 포함 10일 이내에 사용하도록 하였음

2) 유효기간이 경과한 인터넷우표를 사용하려 할 경우에는 유효기간 경과 후 30일 이내에 재출력 신청하여야 사용이 가능함

8. 준등기 우편서비스

가. 개념

우편물의 접수에서 배달 전(前)단계까지는 등기우편으로 취급하고 수취함에 투함하여 배달을 완료하는 제도로 등기우편으로 취급되는 단계까지만 손해배상을 하는 서비스

나. 대상: 100g 이하의 국내 통상우편물

다. 요금: 1,000원(정액 요금)

* 전자우편 제작수수료 별도

라. 접수채널: 전국 우체국(우편집중국, 별정우체국 및 우편취급국 포함)

마. 부가역무: 전자우편(우편창구 및 연계 접수에 한함)

바. 우편물의 처리

1) 송달일수: 접수한 다음날부터 3일 이내 배달

2) 전송: 준등기 우편물로 처리(수수료 없음)

3) 반송: 일반 우편물로 처리(수수료 없음)

4) 반환: 일반우편물로 처리

우편집중국 발송전 반환청구 수수료는 무료이며, 우편집중국 발송 후 반환청구 수수료는 통상우편 기본요금을 적용

사. 번호체계

: 번호 앞 자리를 “5” 로 시작하는 13자리 번호 체계로 구성

아. 알림서비스

1) 발송인은 준등기 우편서비스의 배달결과를 문자 또는 전자우편(e-Mail)으로 통지받을 수 있다.
2) 다만, 우편물 접수시에 발송인이 연락처 정보를 제공하지 않는 경우 등에는 배달결과 서비스를 받지 못함을 발송인에게 안내 후 준등기 우편으로 접수하여야 한다.
3) 집배원이 배달결과를 PDA에 등록하면 배달결과 알림 문자 등이 자동으로 발송인에게 통보되며, 접수 시 발송인이 '통합알림'을 요청한 경우에는 배달완료일 다음날(최대 D+4일)에 발송인에게 배달결과를 1회 통보한다.

자. 종적조회

접수시부터 수취함 투함 등 배달완료까지 배달결과에 대한 종적조회가 가능(전송우편 포함)하다. 다만, 반송시(배달증 생성)에는 결과값이 반송우편물로만 조회가능하고 발송인에게 도착되는 취급과정의 종적정보는 제공되지 않는다.

차. 손해배상

손·망실에 한하여 우체국 접수 시부터 배달국에서 배달증 생성 시까지만 최대 5만원까지 손해배상을 제공하며, 배달완료(수취함 등) 후에 발생된 손·망실은 손해배상 제공대상에서 제외된다.

제 6 장 우편에 관한 요금

제 1 절 우편요금 별납우편물

1. 개념

가. 한 사람이 동시에 우편물의 종류, 중량, 우편요금 등이 동일한 우편물을 다량으로 발송할 경우에 개개의 우편물에 우표를 첩부하여 요금을 납부하는 대신 우편물 표면에 "요금별납"의 표시만을 하고 요금은 일괄하

여 현금(신용카드결제 등 포함)으로 별도 납부하는 제도로서 관할 지방우정청장이 지정하는 우체국(우편취급국 포함)에서만 취급이 가능하다.

나. 이 제도는 발송인이 개개의 우편물에 우표를 붙이는 일과 우체국에서도 우표를 소인하는 일을 생략할 수 있어 발송인 및 우체국 모두에게 편리한 제도이다.

2. 취급조건

가. 우편물의 종별, 중량, 우편요금 등이 같고 동일인이 동시에 발송

나. 취급기준 통수: 10통 이상의 통상우편물 또는 소포우편물

다. 발송인이 우편물 표면에 '요금별납'을 표시한 경우

라. 관할 지방우정청장이 별납우편물을 접수할 수 있도록 정한 우체국이나 우편취급국에서 이용하는 경우

3. 접수요령

가. 발송인이 요금별납표시를 하지 않은 경우 라벨증지를 출력하여 붙이거나, 우체국에 보관된 요금별납 고무인을 사용하여 표시

나. 요금별납 고무인은 책임자(5급 이상 관서: 과장, 6급 이하 관서: 국장)가 수량을 정확히 파악해서 보관 · 관리하며 필요할 때마다 받아서 사용

다. 책임자가 보는 앞에서 별납우편물을 접수하고, 발송신청서 해당 칸에 접수담당자와 책임자가 각각 날인

라. 요금별납우편물에는 우편날짜도장 생략

마. 창구업무 시간 내 접수하는 것이 원칙

바. 창구에서 접수하는 것이 원칙

제 2 절 우편요금 후납우편물

1. 개념

가. 우편물의 요금(부가취급수수료 포함)을 우편물을 발송할 때에 납부하지 않고 1개월간 발송예정 우편물의 요금액의 2배에 해당하는 금액을 담보금으로 제공하고 1개월간의 요금을 다음달 20일까지 납부하는 제도

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

2. 취급대상

가. 대상우편물

· 한 사람이 매월 100통 이상 보내는 통상 · 소포우편물
· 반환우편물 중에서 요금후납으로 발송한 등기우편물
· 모사전송(팩스) 우편물, 전자우편
· 우편요금표시기 사용 우편물, 우편요금수취인부담우편물
· 발송우체국장이 정한 조건에 맞는 국가 또는 지방자치단체의 우편물
· 우체통에서 발견된 습득물 중 우편물에서 이탈된 것으로 인정되지 않는 주민등록증

나. 이용 가능 우체국

1) 우편물을 발송할 우체국 또는 배달할 우체국
2) 우편취급국은 총괄우체국장의 사전 승인을 받은 후 이용 가능

3. 요금후납 계약을 위한 담보금

가. 담보의 제공

1) 담보금액: 1개월분의 우편요금 등을 개략적으로 추산한 금액의 2배 이상
2) 제공방법: 보증금, 본부장이 지정하는 이행보증보험증권이나 지급보증서
3) 금액조정: 담보금액이 추산액의 2배에 미달하거나 초과하는 경우 조정 가능

나. 담보금 면제대상

1) 1/2 면제 대상: 최초 계약한 날부터 체납하지 않고 2년간 성실히 납부한 사람

2) 전액 면제 대상

- 국가, 지방자치단체, 공공기관, 『은행법』에 따른 금융기관과 특별법에 따라 설립된 공공기관
- 최초 후납계약일부터 체납하지 않고 4년간 성실히 납부한 사람
- 우체국장이 신청자의 재무상태 등을 조사하여 건실하다고 판단한 사람
- 1개월간 납부하는 요금이 100만 원 이하인 사람
- 신용카드사 회원으로 등록하고, 그 카드로 우편요금을 결제하는 사람
- 우체국택배 및 국제특급(EMS) 계약자 면제

> - 우편관서 물류창고 입점업체로서 담보금 수준의 물품을 담보로 제공하는 사람
> - 최근 2년간 체납하지 않은 사람
> - 신용보증 및 신용조사 전문기관의 신용평가 결과가 B등급 이상인 사람

3) 우편요금을 체납한 때 담보금 제공 면제 취소

가) 담보금 제공을 면제받은 후 2년 안에 요금납부를 2회 체납한 경우

- 담보금 1/2 면제대상: 담보금제공 면제 취소
- 담보금 전액 면제대상: 담보금제공 1/2 면제

나) 담보금 제공을 면제받은 후 2년 안에 요금납부를 3회 이상 체납한 경우

- 담보금 전액면제 대상: 담보금 제공 면제취소

다) 우체국택배 및 국제특급(EMS) 계약자인 경우

- 신용보증 및 신용조사 전문기관의 평가 결과가 B등급 미만으로 떨어진 경우
- 면제 받은 후 납부기준일부터 요금을 1개월 이상 체납한 경우
- 면제 받은 후 연속 2회 이상 체납하거나, 최근 1년 안에 3회 이상 체납한 경우

라) 계약우체국장은 체납을 이유로 면제 취소를 받은 사람에 대해서 담보금 면제 혜택을 2년간 금지할 수 있음

4. 요금후납 계약국 변경 신청 제도

가. 개념: 계약자가 다른 우체국으로 계약국을 변경하는 제도

나. 신청 대상: 모든 우편요금후납 계약

다. 처리 절차

1) 이용자의 후납계약국에 변경신청서 제출

2) 접수국은 인수하는 우체국이 업무처리가 가능한지 검토

* 고려해야 할 사항

- 인수하는 우체국의 운송 여력과 운송시간표
- 인수하는 우체국의 업무량 수준
- 고객 불편이 예상되는 경우 사전 안내하여 변경 신청 여부를 다시 확인

3) 계약국 변경이 가능한 경우 계약국, 이관국, 이용자에게 변경사항을 알리고 우편요금후납 계약서류와 담보금을 이관국으로 송부

* 이행보증증권(피보험자=계약우체국장)인 경우 계약국 변경 시 보증증권 재발행 필요

4) 인수국은 계약 사항을 우편물류시스템에 입력한 후 해당 계약 업무 시작

제 3 절 요금수취인부담 우편물

1. 개 념

가. 요금수취인부담이란 배달우체국장(계약등기와 등기소포는 접수우체국장)과의 계약을 통해 그 우편요금을 발송인에게 부담시키지 않고 수취인 자신이 부담하는 제도이다.

나. 통상우편물은 주로 “우편요금수취인부담”의 표시를 한 사제엽서 또는 봉투 등을 조제하여 이를 배부하고 배부를 받은 자는 우표를 붙이지 않고 그대로 발송하여 그 요금은 우편물을 배달할 때에 또는 우체국

의 창구에서 교부받을 때는 수취인이 취급수수료와 함께 지불하거나 요금후납계약을 체결하여 일괄 납부하는 형태이다.

다. 일반통상우편물은 통신판매 등을 하는 상품제조회사가 주문을 받기 위한 경우 또는 자기회사의 판매제품에 관한 소비자의 의견을 알아보기 위한 경우 등에 많이 이용되고 있다.

2. 취급 조건

가. 취급대상은 통상우편물, 등기소포우편물, 계약등기이며 각 우편물에 부가서비스도 취급할 수 있다.

나. 발송유효기간은 2년이내 배달우체국장과 이용자와의 계약으로 정한다. 단, 국가기관, 지방자치 단체 또는 공공기관에 있어서는 발송유효기간을 제한하지 아니할 수 있다.

제 4 절 우편요금 감액

1. 우편요금 감액제도 개요

가. 개 요

우편이용의 편의와 우편물의 원활한 송달을 확보할 수 있는 방법으로 발송하는 다량의 우편물에 대하여 그 요금 등의 일부를 감액할 수 있다.(법 제26조의2)

2. 우편요금 감액대상

가. 서적우편물

1) 표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사 또는 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 종류와 규격이 같은 서적으로서 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물. 다만 상품의 선전 및 광고가 전지면의 10%를 초과하는 것은 감액대상에서 제외함

- 반드시 제본만 가능한 것이 아니라 스프링, 끈 등으로 하나로 묶여

있으면 제본된 것으로 간주함

- 서적의 발행인, 출판사, 인쇄소 중 어느 하나의 명칭은 표시되어야 하며, 쪽수는 위치에 상관없이 표시되어 있으면 가능함
- 쪽수를 한 쪽(면)씩 각각 표시해야 하는 것은 아님(한쪽에 2개의 쪽수 표시 가능)

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

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

4) 우편물의 표면 왼쪽 중간 부분에 ‘서적’이라고 표기해야 함

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

6) 우편물에는 본지의 게재내용과 관련된 물건(이하 ‘부록’이라 함)을 첨부하거나 제본할 수 있음
   - 부록은 본지에는 부록이 첨부되었음을 표시하고, 부록의 표지에는 ‘부록’이라고 표기해야 함
   - 부록을 본지와 별도로 발송하거나 부록임을 판단하기 어려운 경우에는 감액을 받을 수 없음

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

8) 서신성 인사말, 안내서, 소개서, 보험안내장을 본지(부록 포함)에 제본하거나 동봉하는 우편물은 감액을 받을 수 없음

9) 반환불필요 감액 대상은 아님

나. 다량우편물

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

다. 상품광고우편물

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

2) 부동산을 제외한 유형상품에 대한 광고를 수록한 인쇄물(별도 쿠폰 동봉) 또는 CD(DVD 포함)에 대해서만 감액을 적용함

- 쿠폰(북)은 단독으로 발송 시 상품광고우편물로 감액을 받을 수 없으며, 유형상품의 광고우편물에 동봉 시에만 감액이 적용됨

3) 감액제외대상 우편물

- 인사말, 안내문, 명함, 지로용지, 문서가 포함된 우편물과 같이 인사말 또는 상품의 사용설명 등 안내문 성격의 내용이 포함된 우편물
- 회신 받을 목적으로 발송하는 주문서, 신청서, 설문지, 입학원서 등이 포함된 우편물
- 발송인과 직접 관련이 없는 홍보용 우편물 (예: 보험회사에서 발송하는 전국지도)
- 상품이 아닌 해당 기업광고 및 홍보가 포함된 우편물

라. 정기간행물

1)「신문 등의 진흥에 관한 법률(이하 ‘신문법’이라 함)」 제2조제1호에 따른 신문(관련된 회외·부록 또는 증간을 포함)과 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률(이하 ‘잡지법’이라 함)」 제2조제1호가목·나목 및 라목의 정기간행물(관련된 호외·부록 또는 증간을 포함)

- 발행주기를 일간·주간 또는 월간으로 하여 월 1회 이상 정기적으로 발송해야 함
- 요금별납 또는 요금후납 일반우편물로서 무게와 규격이 같아야 함

2) 다음에 해당하는 우편물은 우편요금 감액우편물에서 제외함

- 신문법 제9조에 따라 등록하지 않은 신문과 잡지법 제15조, 16조에 따라 등록 또는 신고하지 않은 정기간행물, 잡지법 제16조에 따라

신고한 정보간행물 및 기타간행물 중 상품의 선전 및 그에 관한 광고가 앞 · 뒤표지 포함 전지면의 60%를 초과하는 정기간행물

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

라. 비영리민간단체우편물

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

마. 국회의원의정활동보고서

1) 국회의원이 의정활동을 당해지역구 주민에게 알리기 위하여 연간 3회의 범위에서 1회 5,000통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물
2) 2개 이상의 행정구역으로 구성되어 있는 복합선거구에서의 발송 시 복합선거구 내 소재 4급 또는 5급우체국이 둘 이상 있는 경우에 접수우체국별로 각각 연간 3회 범위 내에서 감액을 적용함

바. 상품안내서(카탈로그)우편물

1) 각각의 파렛에 적재되는 중량 · 규격이 같은 16면 이상(표지 포함)의 책자형태로서 상품의 판매를 위해 가격 · 기능 · 특성 등을 문자 · 사진 · 그림으로 인쇄한 요금후납 일반우편물
2) 카탈로그 한 면의 크기는 최소 120㎜×190㎜ 이상, 최대 255㎜×350㎜ 이하, 두께는 20㎜ 이하로 함
3) 책자형태의 카탈로그 중 최대·최소 규격의 범위를 벗어나는 내용물이 전지면의 10%를 초과하지 못함
4) 책자 형태에 포함되지 않은 추가 동봉물은 8매까지 인정함
5) 우편물 1통의 무게는 1,200g을 초과할 수 없으며, 책자형태의 부록을 첨부할 수 있으나, 부록 및 추가 동봉물의 무게가 카탈로그 본지의 무게를 초과하지 못함
6) 봉함된 우편물 전체의 내용은 광고가 80% 이상이어야 함

사. 소포우편물

1) 1회에 2개 이상 발송하는 우편물 또는 월 50개 이상 발송하는 요금후납우편물 중 우체국창구에서 접수하는 등기 또는 일반소포 우편물
2) 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 1회에 2개 이상 발송하는 등기우편물
3) 우체국과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 월 100개 이상 발송하는 등기우편물

제 5 절 우편요금 등의 반환청구

1. 개 념

가. 우편요금은 과학기술정보통신부가 제공하는 우편의 서비스에 대한 대가로 납부하는 것이기 때문에 이 서비스를 제공하지 않은 경우에는 채무불이행으로 요금을 발송인에게 반환해야 하며, 또 발송인이 요금을 초과 납부한 경우에는 부당이득이 되므로 발송인에게 반환하여야 함

나. 그러나 이 모든 경우에 요금을 반환하면 반환사유의 인정이 극히 곤란한 경우가 있을 뿐만 아니라, 이의 해결을 위해 시간이 걸리므로 우편업무의 신속성을 해칠 염려가 있어 한 번 납부한 요금이나 초과 납부한 요금은 원칙적으로 반환하지 않으나, 대통령령으로 정한 경우에만 납부한 사람의 청구에 따라 요금을 반환하고 있음

2. 우편요금 등의 반환사유, 반환범위 및 반환청구기간

가. 우편요금 등의 반환사유, 반환범위 반환기간(「우편법 시행령」 제35조)

반환사유 및 반환범위	근거규정	반환청구우체국	청구기간
1. 과다 징수한 우편요금 등 우편관서의 잘못으로 너무 많이 징수한 우편요금 등	영 제35조 제1항 제1호	해당 우편요금 등을 납부한 우체국	해당우편요금 등을 납부한 날부터 60일
2. 부가취급을 하지 아니한 경우의 그 부가취급수수료 우편관서에서 우편물의 부가취급의 수수료를 받은 후 우편관서의 잘못으로 부가취급을 하지 아니한 경우의 그 부가취급수수료	영 제35조 제1항 제2호	〃	〃
3. 사설우체통 사용계약을 해지하거나 해지시킨 경우의 납부수수료 잔액 사설우체통의 사용계약을 해지한 날 이후의 납부수수료 잔액	영 제35조 제1항 제3호	〃	해지한 날부터 30일
4. 납부인이 우편물을 접수한 후 우편관서에서 발송이 완료되지 아니한 우편물의 접수를 취소한 경우	영 제35조 제1항 제4호	〃	우편물 접수 당일

나. 우편요금 반환 청구서의 접수

청구인의 반환청구를 검토하여 지급하기로 결정한 때에는 우편요금반환청구서에 해당사항을 적은후에 봉투 등의 증거자료를 첨부하여 제출하도록 한다.

다. 우편요금 등의 반환

1) 우표로 반환하는 경우

우표로 반환할 때에는 우선 창구에서 보관 중인 우표로 반환 금액에 상당하는 우표를 청구인에게 교부하고 영수증을 받음

2) 현금으로 반환하는 경우

현금으로 반환할 때에는 지출관이 반환금 등에서 반환 후 청구인에게서 영수증을 받음

제 7 장 손해배상 및 손실보상

제 1 절 국내우편물의 손해배상제도

1. 개념 및 성격

가. 개념

우편관서가 고의나 잘못으로 취급 중인 국내우편물에 끼친 재산적 손해에 대해 물어 주는 제도

나. 성격

1) 손해배상은 위법한 행위에 대한 보전을 말하는 것

2) 적법한 행위 때문에 생긴 손실을 보전하는 손실보상과 재산적인 손해와 상관없이 일정 금액을 지급하는 이용자실비지급제도와는 성격상 차이가 있음

2. 손해배상의 범위 및 금액

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

1) 파손 · 훼손 · 분실로 손해배상을 하는 경우 ‘손실 · 분실’에 해당하는

금액을 한도로 하여 배상. 다만, 실제 손해액이 최고 배상금액보다 적을 때는 실제 손해액으로 배상

2) 등기 취급하지 않은 우편물은 손해배상하지 않음

3) ‘D’는 우편물을 접수한 날을 말하며, 공휴일과 우정사업본부장이 배달하지 않기로 정한 날은 배달기한에서 제외

4) 다음과 같은 경우 지연 배달로 보지 않음

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

2. 손해배상 청구권

가. 우편물 발송인

나. 우편물 발송인의 승인을 얻은 수취인

3. 손해배상 제한사유

가. 발송인이나 수취인의 잘못으로 손해가 생긴 경우

나. 우편물의 성질·결함 또는 불가항력적인 이유로 손해가 생긴 경우

다. 우편물을 배달(교부)할 때 외부에 파손 흔적이 없고, 무게도 차이가 없는 경우

라. 수취인이 우편물을 정당하게 받았을 경우

4. 청구절차

가. 우편물 수취거부와 손해 신고 접수

1) 발송인이나 수취인이 우편물에 이상이 있다고 주장하는 경우, 우편물을 수취거부하고 신고하도록 안내

2) 신고를 받은 직원은 업무 담당자에게 전달하고, 업무 담당자는 우편물류 시스템에 ‘사고접수내역’을 등록한 후 배달우체국에 검사(검사자 : 집배원 또는 책임자)를 요청

나. 신고 사실의 검사

배달우체국에서는 손해사실의 신고를 받았을 때에는 집배원 또는 책임직이 수취거부 우편물의 외장 또는 무게의 이상유무, 직원의 고의나 잘못이 있는지 등을 검사하여야 함

다. 손해검사조서 작성 및 등록

손해가 있다고 인정될 때는 우편물 수취를 거부한 다음 날부터 15일 안에 수취거부자(신고인)에게 손해 검사에 참관하도록 연락해야 함

라. 손해배상 결정

1) 손해가 있는 것으로 판단되면 배상 청구를 심사하며 심사할 사항은 다음과 같다.
   가) 우편물을 발송한 날로부터 1년 내에 청구한 것인지
   나) 원인이 발송인이나 수취인에게 있거나 불가항력적이었던 것은 아닌지
   다) 우편물의 외부에 파손 흔적이 없고, 무게 차이도 없는지
   라) 우편물을 정상적으로 수취한 다음에 신고한 것은 아닌지
   마) 청구자가 수취인이라면 발송인의 승인을 얻은 것인지
2) 청구 심사가 끝나면 적정한 감정기관의 의견이나 증빙자료를 바탕으로 배상 금액을 결정하고 손해배상 결정서를 청구인에게 보낸다. 청구인은 금융창구를 통해 배상액을 청구할 수 있다.

마. 우편물의 처리

1) 손해를 배상한 우편물은 배상한 우체국에서 반송불능우편물 처리방법에 따라서 처리. 다만, 수리비용 등 일부 손해를 배상한 경우에는 우편물을 내어줄 수 있음
2) 검사결과 손해가 없는 것으로 드러나는 경우, 손해검사조사서 1통은 우편물과 함께 수취거부자에게 보내고 1통은 해당 우체국에서 보관
3) 손해가 있다고 신고한 우편물을 우체국에서 보관하거나 총괄우체국으로 보내는 경우, 우편물 상태를 책임자가 정확하게 확인하고 주고받아야 하며 손해 상태가 달라지지 않도록 취급해야 함

바. 기타 법적 사항

1) 손해배상 청구권은 우편물을 발송한 날부터 1년이다. 다만, 손해배상 결정서를 받은 청구인은 우편물을 받을 날부터 5년 안에 배상액을 청구할 수 있다. 그 이후에는 시효로 인해 권리가 소멸된다.

2) 손해배상에 이의가 있을 때는 결정 통지를 받을 날부터 3개월 안에 민사 소송을 제기할 수 있다.
3) 해당 손해배상에 대해 공무원의 고의 또는 중대한 잘못이 있는 경우, 배상책임을 물을 수 있다.

제 2 절 손실보상제도

1. 손실보상 등의 범위

가. 우편업무를 수행중인 운송원・집배원과 항공기·차량·선박 등이 통행료를 내지 않고 도로나 다리를 지나간 경우

나. 우편업무를 수행 중에 도로 장애로 담장 없는 집터, 논밭이나 그 밖의 장소를 통행하여 생긴 손실에 대한 보상을 피해자가 청구하는 경우

다. 운송원의 도움을 받은 경우 도와준 사람에게 보상

2. 손실보상 청구

가. 도와준 사람에게 줄 보수나 손실보상을 청구할 때에는 청구인의 주소, 성명, 청구사유, 청구금액을 적은 청구서를 운송원 등이 소속하고 있는 우체국장을 거쳐 관할 지방우정청장에게 제출하여야 한다. 이때에 소속 우체국장은 손실보상의 청구내용에 대한 의견서를 첨부하여야 한다.

나. 청구서와 의견서를 받은 지방우정청장은 그 내용을 심사하여 청구내용이 정당하지 아니하다고 인정하는 때에는 그 사유서를 청구인에게 보내고, 청구내용이 정당하다고 인정하는 때에는 청구한 보수나 손실 보상금을 청구인에게 지급하여야 한다.

다. 지방우정청장은 필요하다고 인정하는 경우에는 청구인의 출석을 요구하여 질문하거나 관계자료를 제출하도록 할 수 있다.

라. 그 사실이 있었던 날부터 1년 이내에 청구하여야 한다.

3. 보수 및 손실보상금액의 산정

가. 보수 및 손실보상금액은 청구인이 입은 희생 및 조력의 정도에 따라 다음 기준에 의하여 판단한 금액으로 결정

1) 우편법 제4조제1항에 의한 조력자의 경우에는 일반노무비, 교통비, 도움에 소요된 실비

2) 우편법 제5조의 택지나 전답을 통행한 경우에는 그 보수비나 피해를 입은 당시의 곡식 등의 가액

3) 도선이나 유료 도로 등을 통행한 경우에는 그 도선료나 통행료

4) 운송의 편의를 위하여 시설을 제공한 경우에는 그 보관료나 주차료 등

나. 보수와 손실보상금액은 현금으로 일시불 지급

4. 손실보상 등 결정에 대한 불복

보수 또는 손실보상의 결정에 대하여 불복하는 사람은 그 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 소송을 제기할 수 있음

제 3 절 이용자 실비지급제도

1. 의 의

가. 우정사업본부장이 공표한 기준에 맞는 우편서비스를 제공하지 못할 경우에 예산의 범위에서 교통비 등 실비의 전부나 일부를 지급하는 제도

나. 부가취급 여부·재산적 손해 유무를 요건으로 하지 않고 실비를 보전하는 점에서 손해배상과 성질상 차이가 있음

2. 지급방법, 범위 및 지급액

가. 사유가 발생한 날부터 15일 이내에 해당 우체국에 신고

나. 지급 여부 결정

이용자가 불친절한 안내 때문에 2회 이상 우체국을 방문하였다고 문서,

구두, 전화, e-mail 등으로 신고한 경우에는 해당부서 책임자가 신고내용을 민원처리부 등을 참고하여 신속히 지급 여부 결정(무기명 신고자는 제외)

다. 실비지급 제한 : 우편서비스 제공과 관계없이 스스로 우체국을 방문한 때

※ 이용자 실비지급제도의 범위와 지급액

구분	지급 사유	실비 지급액
모든 우편	우체국 직원의 잘못이나 불친절한 응대 등으로 2회 이상 우체국을 방문하였다고 신고한 경우	1만원 상당의 문화상품권 등 지급
EMS	종.추적조사나 손해배상을 청구한 때 3일 이상 지연 응대한 경우	무료발송권(1회 3만원권)
	한 발송인에게 월 2회 이상 손실이나 망실이 생긴 때	무료발송권(1회 10kg까지) ※ 보험가입여부와 관계없이 월 2회이상 손 실. 망실이 생긴 때

제 8 장 그 밖의 청구와 계약

제 1 절 국내우편물 수취인의 주소·성명 변경청구 및 우편물의 반환청구

1. 개념

가. 수취인의 주소·성명의 변경청구

우편물이 배달되기 전에 발송인이나 수취인이 수취인의 주소·성명을 바꾸려고 하는 경우 우편관서에 요청하는 청구(단, 수취인은 주소 변경만 가능)

나. 우편물의 반환 청구

발송인이 우편물을 보낸 후, 그 우편물이 배달되지 않아야 하는 이유가 생겼을 때 우편관서에 요청하는 경우

2. 처리요령

가. 청구의 수리여부 검토

1) 청구인의 정당여부 확인

- 발송인: 증명서, 신분증, 영수증 등
- 수취인: 증명서, 신분증, 배달안내 문자 또는 우편물 도착통지서

2) 청구가능 우편물여부 확인

- 발송인의 수취인의 주소·성명 변경청구인 경우 내용증명 우편물이 아닌지 확인*

  * 내용증명의 수취인 주소·성명을 변경할 경우 우편물을 반환한 뒤 새로운 내용물로 다시 작성하여 발송하거나, 봉투와 원본·등본의 내용을 모두 같게 고친 후 발송하여야 함

- 수취인의 주소 변경청구인 경우, 배달우체국에 도착한 등기우편물 중 관련 고시(우정사업본부 고시 제2017-44호)에서 제외하고 있는 우편물이 아닌지 확인*

  * 특별송달, 내용증명, 선거우편, 냉장·냉동 보관이 필요한 우편물, 우편물 종적조회 시 이미 배달완료 처리된 우편물은 제외

3) 우편물이 이미 배달(교부) 되었거나 배달준비가 완료된 것은 아닌지 확인

4) 우편물이 이미 발송되었거나 발송준비가 완료가 된 경우 우편물 배달 전에 배달국에 알릴 수 있는 상황인지 확인

5) 우편물 배달기한을 생각할 때 청구가 실효성이 있을지 확인

6) 그 밖에 발송인의 청구를 받아들여도 업무상 지장이 없는지 확인

나. 청구서의 접수

수리를 결정한 때에는 청구서를 교부하여 접수하고 수수료를 받는다.

※ 취급수수료

구분	서비스 이용 구간	수수료
발송인 청구에 의한 성명·주소 변경 및 우편물 반환	①우편집중국으로 발송 전	무료
	②우편집중국으로 발송 후	- 일반우편물 : 기본통상우편요금 - 등기우편물: 등기취급수수료*
수취인 청구에 의한 주소변경		등기취급수수료**

* 수취인 성명 변경 및 동일 총괄우체국 내 주소 변경 시 기본통상우편요금

** 동일 총괄우체국 내 변경 청구 시 무료

다. 우편물의 처리

1) 발송준비 완료 전이나 자국 배달 전

- 수취인의 주소 · 성명 변경 청구

  변경 전의 사항은 검은 선을 두 줄 그어 지우고, 그 밑에 새로운 사항 기록

- 우편물 반환 청구

  접수 취소로 처리(우편물 · 수납요금 반환, 라벨 · 증지 회수)하거나 반환청구에 준해서 처리(라벨 · 증지 회수 불필요. 우편물만 반환하고 요금은 미반환)

2) 배달 완료 전이나 배달준비 완료 전인 경우

- 수취인의 주소 · 성명 변경 청구

  변경 전의 사항은 검은 선을 두 줄 그어 지우고, 그 밑에 새로운 사항 기록

- 우편물 반환 청구

  우편물에 반환사유를 적은 쪽지를 붙여 발송인에게 반송

제 2 절 국내우편물 보관우편물의 보관국 변경청구 및 배달청구

1. 개 념

가. 보관우편물이란 '우체국 보관' 표시가 있는 우편물과 교통 불편 등의 이유로 일반적인 방법으로 접근하기 어려운 지역(이하 '보관 교부지'라 함)으로 배달하는 우편물로서, 배달우체국의 창구에서 보관한 후 수취인에게 내어주는 우편물을 말함

나. 해당 개념에 포함되지 않는 보관우편물

1) 수취인 부재 등의 이유로 우체국에서 보관하고 있는 우편물

2) 우편함 설치대상 건축물(「우편법」 제37조의2)인데도 이를 설치하지 않아 배달우체국에서 보관·교부하는 우편물(「우편법 시행령」 제51조제2항)

다. 보관우체국이 변경된 경우에는 보관기간이 다시 시작됨

2. 처리요령

가. 요청한 고객이 정당한 수취인인지? (정당한 수취인만 가능)

나. 보관국 변경청구인 경우, 이미 다른 우체국을 보관국으로 변경 청구한 것은 아닌지? (1회만 가능)

다. 해당 우편물을 수취인이 수령하지 않았는지? (수령 전 우편물만 가능)

라. 특히, 청구인이 수취인이 아닌 경우에는 정당하게 위임을 받은 사람인지 제출한 서류를 근거로 주의해서 확인하여야 함

- 일반적인 경우

· 위임장과 위임인(수취인)의 인감증명서, 대리인의 신분증 확인
인감증명서는 본인발급분이나 대리발급분 모두 가능하며, '본인서명사실확인서'도 가능

· 위임하는 사람이 법인의 대표인 경우에는 대표자의 위임장과 법인인감증명서, 대리인 신분증 확인

- 정당한 청구권자가 특별한 상황인 경우

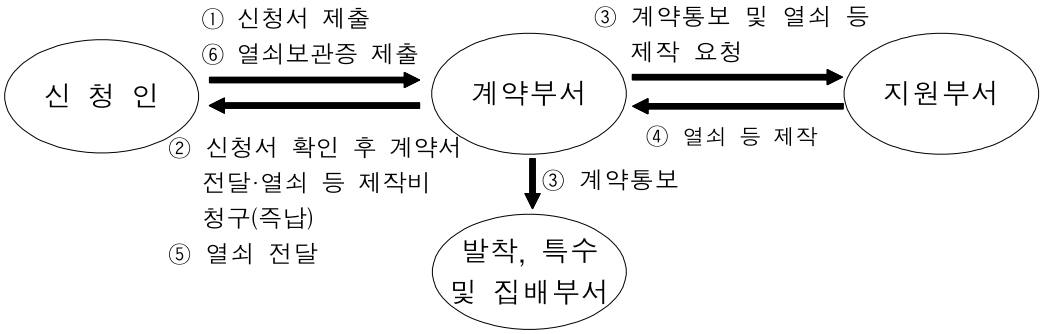
· 수감자 : 위임장과 교도소장의 위임사실 확인(명판과 직인 날인), 대리인 신분증 확인

· 군복무자 : 위임장과 부대장(대대장 이상)의 위임사실 확인(명판과 직인 날인), 대리인 신분증 확인

제 3 절 우편사서함 사용계약

1. 개 요

우편사서함이란 신청인이 우체국장과 계약을 하여 우체국에 설치된 우편함에서 우편물을 직접 찾아가는 서비스이다. 우편물을 다량으로 받는 고객이 우편물을 수시로 찾아갈 수 있으며, 수취인 주거지나 주소변경에 관계없이 이용할 수 있는 장점이 있다.



2. 사용계약

가. 신청서 접수

1) 우편사서함의 사용계약을 하려는 사람은 주소 · 성명 등을 기록한 계약신청서와 등기우편물 수령을 위하여 본인과 대리수령인의 서명표를 사서함 시설이 갖춰진 우체국에 제출한다.

가) 우편물 수령을 위한 서명표를 받고 우체국에 우편물 수령인으로 신고한 사람의 인적사항과 서명이미지를 우편물류시스템에 등록하고 관리해야 함

나) 법인, 공공기관 등 단체의 우편물 수령인은 5명까지 등록 가능하며 신규

개설할 때나 대리수령인이 바뀐 때는, 미리 신고할 경우에만 가능

2) 사용인과 신청인의 일치 여부는 주민등록증의 확인으로 하되, 대리인이 신청하는 경우에는 위임장, 대리인의 신분증 등을 확인하고 접수해야 함

3) 사서함 신청을 받은 우체국장은 국가기관, 지방자치단체, 일일배달 예정 물량이 100통 이상인 다량이용자, 우편물배달 주소지가 사서함 설치 우체국의 관할구역인 신청자 순서로 우선 계약을 할 수 있음.

4) 사서함을 2인 이상이 공동으로 사용할 수 없음

5) 사서함 관리를 위해 필요한 경우 신청인(사서함 사용 중인 사람 포함)의 주소, 사무소나 사업소의 소재지를 확인할 수 있음

3. 신고사항의 처리

가. 사서함 사용자는 다음 각 호의 경우에는 즉시 계약 우체국장에게 알려야 함

1) 사서함이 훼손된 경우
2) 사서함의 열쇠를 망실한 경우
3) 사서함 사용자의 주소 또는 명의가 변경된 경우
4) 사서함 우편물 대리수령인이 바뀐 경우

※ 사서함 사용자의 주소 이전 여부를 파악하기 위하여, 수시로 연락하거나 그 밖의 통지사항을 사용자 주소지에 무료우편물로 보내는 방법으로 사용자 거주 여부를 확인하여야 함

나. 신고사항 처리절차

1) 변경신고서 접수

가) 사서함 사용자에게서 변경사항에 대한 신고서를 접수
나) 변경사항의 확인이 필요한 경우에는 증빙서류를 제출하도록 안내
다) 기록사항을 원부와 대조 확인

2) 원부정리

가) 원부의 변경사항을 정정하거나 해지사항을 기록
나) 우편물 대리수령인이 바뀐 경우 인적사항과 서명표를 재작성

3) 통보

가) 인적사항과 서명표를 다시 작성하였을 때에는 사서함 우편물 교부

담당자에게 인적사항과 서명표를 통보하고 송부

나) 주소, 상호, 명의변경, 대리수령인변경 등은 변경신고서를 공람하게 하고 당무자에게 통보

4) 열쇠의 반납은 불필요

4. 사용계약의 해지

가. 사서함 사용계약 우체국장은 다음의 경우 사서함 사용계약을 해지할 수 있음

1) 사서함에 배달된 우편물을 정당한 사유 없이 30일 이상 수령하지 않을 경우

2) 최근 3개월간 계속하여 사서함에 배달된 우편물의 총통수가 월 30통에 미달한 경우

3) 우편관계 법령을 위반한 때

4) 공공의 질서나 선량한 풍속에 반하여 사서함을 사용한 때

나. 사서함 사용자가 사서함의 사용을 해지하려 할 때에는 해지예정일 10일 전까지 해지예정일 및 계약을 해지한 후의 우편물 수취장소 등을 기록하여 계약우체국에 통보해야 함

다. 사서함 사용계약을 해지한 경우 원부, 대리수령인 인적사항, 서명표를 정리

※ 해지 사유가 생긴 때에는 사용자에게 충분한 설명하여, 사용자의 의사와 관계없이 일방적으로 취소하는 일이 없도록 해야 함

5. 사서함의 관리

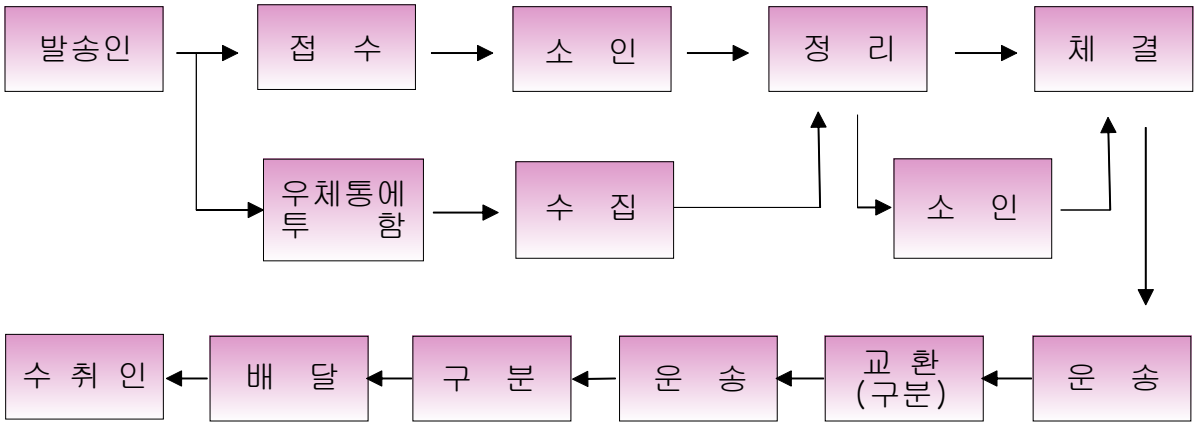
사서함을 운영하고 있는 관서의 우체국장은 연 2회 이상 운영 실태를 점검하고 사용계약 해지 대상자 등을 정비하여야 함

제 9 장 우편물류

제 1 절 우체국 물류의 흐름

1. 우편물의 처리과정

우편물의 일반취급은 우편물의 접수부터 배달까지의 전반적인 처리과정을 말한다. 우편물의 흐름과정을 살펴보면 다음과 같다.



2. 우편물의 발송

가. 발송기준

1) 발송·도착구분 작업이 끝난 우편물은 운송방법지정서에 지정된 운송편으로 발송한다.
2) 우편물의 발송순서는 특급우편물, 일반등기우편물, 일반우편물 순으로 발송한다.
3) 우편물 발송시 운송확인서를 운전자와 교환하여 발송한다.

나. 일반우편물

1) 일반우편물을 담은 운송용기는 운송송달증을 등록한 뒤에 발송한다.
2) 우편물은 형태별로 분류하여 해당 우편상자에 담되 우편물량이 적을 경우에는 형태별로 묶어 담고 운송용기 국명표는 혼재 표시된 국명표를 사용한다.

다. 부가취급우편물

1) 부가취급우편물을 운송용기에 담을 때에는 책임자나 책임자가 지정하는 사람이 참관하여 우편물류시스템으로 부가취급우편물 송달증을 생성하고 송달증과 현품 수량을 대조 확인한 후 발송. 다만, 관리 작업이 끝난 우편물을 발송할 때 부가취급우편물 송달증은 전산 송부(e-송달증시스템)

2) 덮개가 있는 우편상자에 담아 덮개에 운송용기 국명표를 부착하고 묶음끈을 사용하여 반드시 봉함한 후 발송

3) 당일특급우편물은 국내특급우편자루를 사용하고 다른 우편물과 구별하여 해당 배달국이나 집중국으로 별도로 묶어서 발송

라. 운반차의 우편물 적재

1) 분류하거나 구분한 우편물은 섞이지 않게 운송용기에 적재

2) 여러 형태의 우편물을 함께 넣을 때에는 작업을 쉽게 하기 위하여 일반소포 → 등기소포 → 일반통상 → 등기통상 → 중계우편물의 순으로 적재

3) 소포우편물을 적재할 때에는 가벼운 소포와 취약한 소포를 위에 적재하여 우편물이 파손되지 않게 주의

마. 우편물의 교환

행선지별로 구분한 우편물을 효율적으로 운송하기 위하여 운송거점에서 운송용기(우편자루, 우편상자, 운반차 등)를 서로 교환하거나 중계하는 작업

3. 우편물의 운송

가. 개 념

우편물(운송용기)을 발송국에서 도착국까지 운반하는 것을 운송이라 한다.

나. 우편물 운송의 우선순위

운송할 우편 물량이 많아 차량, 선박, 항공기, 열차 등의 운송수단으로 운송할 수 없는 경우에는 다음 순위에 따라 처리

1) 1순위: 당일특급우편물, EMS우편물

2) 2순위: 익일특급우편물, 등기소포우편물(택배포함), 등기통상우편물, 국제항공우편물

3) 3순위: 일반소포우편물, 일반통상우편물, 국제선편우편물

다. 운송의 종류

1) 정기운송

우편물의 안정적인 운송을 위하여 관할 지방우정청장이 운송구간, 수수국, 수수시각, 차량톤수 등을 우편물 운송방법 지정서에 지정하고 정기운송 시행

2) 임시운송

물량의 증감에 따라 정기운송편 이외 방법으로 운송하는 것을 말함

3) 특별운송

가) 우편물의 일시적인 폭주와 교통의 장애 등 그 밖의 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우에는 우편물의 원활한 송달을 위하여 전세차량 · 선박 · 항공기 등을 이용하여 운송

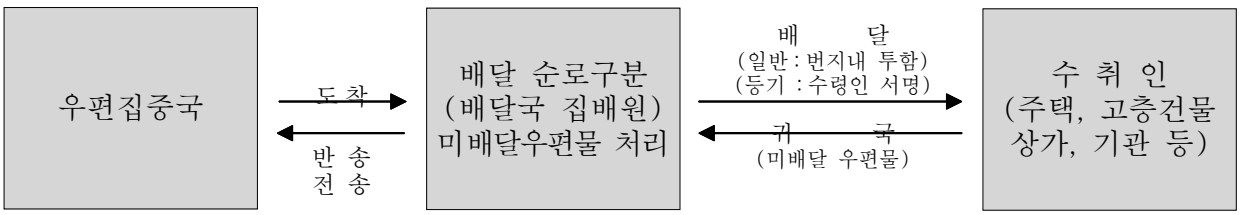
나) 우편물 정시송달이 가능하도록 최선편에 운송하고 운송료는 사후에 정산

제 2 절 우편물 배달

1. 집배의 정의

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

2. 우편물 배달 흐름도



3. 우편물 배달의 원칙

가. 배달의 일반원칙

1) 우편물은 그 표면에 기재된 곳에 배달한다.
2) 수취인이 2명 이상인 경우에는 그 중 1인에게 배달한다.
3) 우편사서함 번호를 기록한 우편물은 당해 사서함에 배달한다.
4) 취급과정을 기록하는 우편물은 정당 수령인으로부터 그 수령사실의 확인(서명(전자서명 포함) 또는 날인)을 받고 배달하여야 한다.

나. 우편물 배달 기준

1) 모든 지역의 보통우편물의 배달은 우편물이 도착한 날 순로 구분하고 다음날에 배달한다. 단 집배순로구분기 설치국의 오후시간대 도착우편물은 도착한 다음날 순로구분하여, 순로구분한 다음날에 배달한다.
2) 시한성 우편물, 특급(당일, 익일), 등기소포는 도착 당일 구분하여 당일 배달한다.

다. 배달의 우선순위

1) 제1순위: 기록취급우편물, 국제항공우편물
2) 제2순위: 일반통상우편물(국제선편통상우편물 중 서장 및 엽서 포함)
3) 제3순위: 제1순위, 제2순위 이외의 우편물
4) 제1순위부터 제3순위까지 우편물 중 한 번에 배달하지 못하고 잔량이 있을 때에는 다음편에 우선 배달한다.

4. 배달의 특례 (「우편법 시행령」 제43조)

가. 동일건물 내의 일괄배달

1) 같은 건축물이나 같은 구내의 수취인에게 배달할 우편물은 그 건축물이나 구내의 관리사무소, 접수처, 관리인에게 배달 가능하다.
   * 예: 공공기관・단체, 학교, 병원, 회사, 법인 등
2) 관리사무소, 접수처, 관리인 등이 없는 경우에는 일반우편물은 우편함에 배달하고 우편함에 넣을 수 없는 우편물(소포・대형・다량우편물)과 부가취급우편물, 요금수취인부담우편물을 수취인에게 직접 배달한다.

나. 우편물의 사서함 교부

1) 사서함우편물 교부방법

가) 우편사서함에 교부하는 우편물은 운송편이나 수집편이 도착할 때마다 구분하여 즉시 사서함에 투입

나) 등기우편물, 요금수취인부담, 요금미납부족우편물과 용적이 크거나 수량이 많아 사서함에 투입할 수 없는 우편물은 이를 따로 보관하고 부가취급우편물 배달증이나 우편물을 따로 보관하고 있다는 내용(사용자가 외국인인 경우에는 'Please, Contact the counter for your mail')의 표찰을 투입

다) 사서함 이용자가 사서함에서 안내표찰을 꺼내 창구에 제출하면 담당자는 따로 보관하고 있는 우편물을 내어줌

라) 등기우편물을 내줄 때는 주민등록증 등 신분증으로 우편물 정당한 수령인(본인이나 대리수령인)인지 반드시 확인

마) 전자서명방식(개인휴대용단말기(PDA), 펜패드(PENPAD) 등)으로 수령인의 서명을 받고 배달결과를 우편물류시스템에 등록

2) 사서함번호만 기록한 우편물

해당 사서함에 정확하게 넣고 수취인에게 우편물 도착사실을 알려주며, 생물 등 변질이 우려되는 소포는 냉동·냉장고에 보관하였다가 수취인에게 내어줌

3) 사서함번호와 주소가 함께 기록된 우편물

우편물을 사서함에 넣을 수 있으며 국내특급(익일특급 제외), 특별송달, 보험등기, 맞춤형 계약등기 우편물은 주소지에 배달

4) 사서함번호를 기록하지 않은 우편물

우편사서함 번호를 기록하지 않은 우편물이라도 우편사서함 사용자에게 가는 우편물이 확실할 때에는 우편사서함에 투입 가능. 다만 특급우편(익일특급 제외), 특별송달, 보험등기, 맞춤형 계약등기, 등기소포우편물은 사서함에 넣지 않고 주소지에 배달

다. 보관우편물 교부

1) 자국에서 보관 교부할 우편물이 도착하였을 때에는 해당 우편물에 도착날짜도장을 날인하고 따로 보관

2) 종이배달증의 처리

등기취급한 보관우편물은 배달증의 적요란에 '보관'이라고 적은 후 수취인에게 내어줄 때까지 보관

3) 우편물의 보관교부

가) '우체국보관'의 표시가 있는 우편물은 그 우체국 창구에서 수취인에게 우편물을 내어줌. 이때, 등기우편물은 정당한 수취인인지 확인한 후 수령인의 서명(전자서명 포함)을 받고 우편물을 내어주고 우편물류시스템에 배달결과를 등록

나) 가)의 따른 보관기간은 우편물이 도착한 다음 날부터 계산하여 10일로 함. 다만, 교통이 불편하거나 그 밖의 사유로 수취인이 10일 이내에 우편물을 교부받을 수 없다고 인정될 때에는 30일 이내로 교부기간을 연장할 수 있음

라. 수취인 청구에 의한 창구교부

1) 집배원 배달 전이나 배달하지 못해 반송하기 전 보관하고 있는 우편물은 수취인의 청구에 의해서 창구 교부한다.

2) 선박이나 등대로 가는 우편물에 대해서도 창구에서 교부한다.

마. 공동우편함 배달

교통이 불편한 도서·농어촌 지역, 공동생활 지역 등 정상적인 우편물의 배달이 어려울 경우 마을공동수취함을 설치하고 그 우편함에 우편물을 배달

바. 수취인 신고에 의한 등기우편물 대리수령인 배달

1) 장기간 집을 비우는 경우나 많은 세대가 사는 아파트 같은 경우 수취인과 대리수령인의 신고를 통해서 등기우편물 대리수령인으로 지정할 수 있다.

2) 일반우편물은 원래 주소지에 배달하고 등기우편물은 1차 배달이 안 되었을 경우 대리수령인에게 배달한다.

사. 수취인 장기부재 시 우편물 배달

휴가 등으로 수취인이 장기간 집을 비울 때 등기우편물은 다음과 같이 배달할 수 있다.

1) 주소지에 동거인이 있는 경우에는 그 동거인에게 배달

2) 수취인 장기부재신고서에 돌아올 날짜를 미리 신고한 경우
(가) 15일 이내: 돌아올 날짜의 다음날에 배달
(나) 15일 이후: “수취인장기부재“ 표시하여 반송

아. 무인우편물보관함 배달

1) 수취인이 부재하여 무인우편물보관함에 배달할 때에는 수취인의 동의를 받은 후 배달해야 함. 다만 사전에 수취인이 무인우편물보관함에 배달해 달라고 신청한 경우에는 수취인을 방문하지 않고 배달할 수 있음
2) 특별송달, 보험등기 등 수취인의 직접 수령한 사실의 확인이 필요한 우편물은 무인우편물보관함에 배달할 수 없음

자. 주거이전 우편물의 전송

주거를 이전한 우편물의 수취인이 주거이전 우편물 전송서비스를 신청한 경우 서비스 기간 동안 표면에 구주소지가 기재된 우편물을 이전한 주소지로 전송

차. 수취인의 배달장소 변경

우편물 표기 주소지에서 우편물 수령이 어려운 등기우편물의 수취인이 배달장소 변경서비스를 신청한 경우 수취인이 지정한 수령지로 배달

5. 등기취급우편물의 배달

가. 등기우편물을 배달할 때 정당 수령인

1) 우편물 표면에 기재된 주소지의 수취인이나 동거인(같은 직장 근무자 포함)
2) 같은 건축물 및 같은 구내의 관리사무소, 접수처, 관리인
3) 대리수령인으로 지정되어 우편관서에 등록된 사람
4) 수취인과 같은 집배구에 있고 수취인의 배달동의를 받은 무인우편물보관함

나. 수령인의 확인

1) 등기로 취급하는 우편물을 수취인이나 그 대리인에게 배달(교부)할 때에는 수령인에게 확인(전자서명 포함)을 받아야 함

2) 수령인의 확인 방법은 수령인이 인장을 날인하거나 수령인 성명을 직접 자필로 기록하게 하며(외국인 포함), 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수취인과의 관계를 정확히 기록하여야 하고, 실제 우편물을 수령한 수령인을 반드시 입력

3) 수령인이 한글해독 불가능자 또는 기타의 사유로 서명이 불가능한 경우에는 우편물 여백에 인장이나 지장을 날인하게 한 후 PDA에 장착된 카메라로 촬영하여 수령 확인

4) '무인우편물보관함'에 배달하는 경우에는 '무인우편물보관함' 에서 제공하는 배달확인이 가능한 증명자료(영수증 또는 배달완료 모니터 화면)를 PDA(개인휴대용단말기)에 장착된 카메라로 촬영하여 수령사실을 갈음할 수 있음

다. 우편물 도착안내

1) 등기우편물을 수취인 부재 등의 사유로 배달하지 못한 경우와 대리수령인에게 배달한 경우에는 "우편물도착안내서"를 수취인이 잘 보이는 장소에 부착하거나 메시지서비스(문자메시지나 포스트톡)를 통해 수취인에게 우편물 도착사실을 알림

라. 종류별 배달방법

우편물 종류	배달방법
당일특급, 특별송달	3회 배달 후 보관하지 않고 반송
맞춤형 계약등기	3회 배달, 2일 보관 후 반송
기타 등기통상 및 등기소포	2회 배달, 2일 보관 후 반송

마. 보험취급 우편물의 배달(통화・물품・유가증권등기)

1) 통화등기우편물 취급 시 유의사항

① 통화등기 송금통지서와 현금 교환업무 취급시 반드시 참관자를 선정하여 서로 확인하고 봉투의 표면에 처리자와 참관자가 확인 날인

② 국내특급으로 취급된 통화등기우편물이 현금출납업무 마감시간 이후(또는 공휴일・토요일・일요일)에 도착하였을 때에는 시간외현금중에서 대체하여 배달하고 시간외현금이 없으면 다음날 현금출납업무 시작 즉시 처리

③ 통화등기우편물을 배달할 때에는 수취인으로 하여금 집배원이 보는 앞에서 그 우편물을 확인하게 하여 내용금액을 표기금액과 서로 비교 확인

2) 통화등기 우편물의 반송 및 전송

① 반송 또는 전송하는 곳을 관할하는 집배국 앞으로 다시 송금통지서 및 동 원부를 발행하여 동 송금통지서를 우편물에 넣어 반송 또는 전송

② 송금통지서 및 동 원부의 금액란 말미와 송금액수수부 비고란에는 “반송” 또는 “○○국 전송”이라 표시

3) 물품등기 우편물 배달 시 유의사항

① 우편물을 확인하지 않고 수취인에게 봉투와 포장상태의 이상 유무만을 확인 하도록 함

② 이후 사고발생으로 인한 민원발생 및 우편서비스 품질이 저하되는 사례가 없도록 유의

4) 유가증권등기 우편물 배달 시 유의사항

① 수취인에게 겉봉을 열어 확인하게 한 후 표기된 유가증권 증서 류명, 금액, 내용을 서로 비교 확인

② 관공서, 회사 등 다량의 등기우편물 배달 시 유가증권 등기우편물이 포함된 사실을 모르고 상호 대조 확인 없이 일괄배달하는 사례가 없도록 함

6. 특급취급 우편물의 배달

가. 종류별 배달기한

1) 당일특급

가) 가장 빠른 배달편에 의하여 접수한 그날 20:00까지 수취인에게 배달

나) 오후 특급편에 도착한 당일특급 우편물은 전량 배달

다) 국제특급(EMS)우편물은 당일특급에 준하여 배달처리

2) 익일특급

가) 접수한 다음 날까지 수취인에게 배달

나) 취급지역은 관할지방우정청장(규칙 제61조제6항)이 고시하되, 접수한 날의 다음 날까지 배달이 곤란한 지역에 대해서는 별도로 추가일수를 더하여 고시

다) 우체국축하카드 및 온라인환은 익일특급과 같이 처리

나. 당일특급우편물 배달할 때의 유의사항

1) 배달증에 수령인의 서명(전자서명 포함) 및 배달시각을 함께 확인

2) 특급, 특구 담당 집배원 등이 배달자료를 생성하여 배달

다. 재배달・전송・반송 처리

1) 재 배달할 우편물은 2회째에는 가장 빠른 방법으로 배달하고 3회째에는 통상적인 배달 예에 의함 (단, 익일특급우편물은 제외)

2) 수취인 부재 시에는 재방문 예정 시각을 기재한 ‘우편물도착안내서’를 주소지에 부착(2회째까지)하고 수취인이 전화 등으로 재배달을 요구할 경우 재배달

3) 특급우편물(익일특급 포함)을 전송하거나 반송하는 경우에는 전송 또는 반송하는 날의 다음 근무일까지 송달

제 2 편 국제우편

제 1 장 국제우편 총설

제 1 절 국제우편의 의의

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

2. 초창기에는 개별 당사국 간의 조약에 의하여 국제우편물을 교환하였으나 운송수단의 발달, 교역의 확대 등에 따른 우편수요의 증가와 이용조건 및 취급방법의 상이함에서 오는 불편 등을 해소하기 위하여 범세계적인 국제우편기구인 만국우편연합(UPU)을 창설하였음

3. 국제우편은 나라(지역)와 나라(지역)사이의 우편 교환이기 때문에 요금의 결정방법, 우편물의 통관, 우정청 간의 요금 및 운송료의 정산 등 국내우편과 비교해 볼 때 차별되고 독특한 취급내용과 절차가 있음

제 2 절 우편에 관한 국제기구

1. 만국우편연합 (UPU: Universal Postal Union)

   가. UPU의 창설

   1) 1868년 북부독일연방의 우정청장인 하인리히 본 스테판이 문명국가 사이에 우편연합(Postal Union of civilized Countries)의 구성을 제안
   2) 1874년 스위스 베른에서 독일·미국·러시아 등 22개국의 전권대표들이 회합을 하여 스테판이 기초한 조약안을 검토하여 같은 해 10월 9일에 서명함으로써 국제우편 서비스를 관장하는 최초의 국제협약인 '1874 베른 조약(1874 Treaty of Bern)' 이 채택 됨.

3) 이에 따라 일반우편연합(General Postal Union)이 창설되었으며 1875년 7월 1일에 이 조약이 발효됨. 1878년의 제2차 파리총회에서 만국우편연합(Universal Postal Union)이라 개명 됨.

나. UPU의 임무: 전 세계 사람들 사이의 통신을 증진하기 위하여 다음과 같이 효율적이고 편리한 보편적 우편서비스의 지속적인 발전을 촉진

1) 상호 연결된 단일 우편 영역에서 우편물의 자유로운 교환을 보장
2) 공정하고 공통된 표준을 채택하고, 기술 이용을 촉진
3) 이해관계자들 간의 협력과 상호작용의 보장
4) 효과적인 기술협력 증진
5) 고객의 변화하는 요구에 대한 충족을 보장

다. UPU의 조직

1) 총 회(Congress)

연합의 최고 의결기관으로서 매 4년마다 개최되며 전 회원국의 전권대표로 구성되며, 전 세계 우편사업의 기본 발전방향 설정함

2) 연합의 상설기관

가) 관리이사회(Council of Administration: CA): 우편에 관한 정부정책 및 감사 등과 관련된 사안을 담당

나) 우편운영이사회(Postal Operations Council: POC): 우편업무에 관한 운영적, 상업적, 기술적, 경제적 사안을 담당

다) 국제사무국 (International Bureau: IB): 연합업무의 수행, 지원, 연락, 통보 및 협의기관으로 기능

라. UPU에 관한 기타 사항

1) 기준화폐: 국제통화기금(IMF)의 국제준비통화인 SDR(Special Drawing Right). 국제우편에 관한 모든 요금, 중계료, 운송료, 각종 할당요금 등은 모두 SDR을 기초로 하여 일정 비율의 자국 통화로 환산 함.
2) 공용어: 공용어는 프랑스어(만국우편연합헌장 제6조)이며, 국제사무국 내에서는 업무용 언어로 프랑스어 및 영어 사용(만국우편연합총칙 제154조). 따라서 조약문의 해석상 문제가 있을 때에는 프랑스어 기준하지만 UPU에서 1개 언어만을 사용하면 불편이 많으므로 각종 회의와 문서 발간을 위하여 프랑스어, 영어, 아랍어, 스페인어, 러시아어, 중국어, 독일어, 포르투갈어를 함께 사용 함.

마. 우리나라와 UPU와의 관계

1) 우리나라는 1897년 제5차 워싱턴 총회에 참석하여 가입신청서 제출하였으며 1900년 1월 1일에 '대한제국(Empire of Korea)' 국호로 정식 가입. 1922년 일본이 '조선'으로 개칭하였으나 1949년 '대한민국(Republic of Korea)' 국호로 회원국 자격 회복하였음
   * 북한은 1974년 6월 6일에 로잔느 총회에서 가입
2) 1952년 제13차 UPU 브뤼셀총회 때부터 대표를 계속 파견하여왔으며 1989년 UPU 워싱턴총회에서 집행이사회(EC) 이사국으로 선출, EC의 10개 위원회 중 우편금융위원회 의장직 5년간 수행
3) 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 함.

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

가. 개요

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

나. 설립 목적

1) 지역우편연합의 구성을 허용하고 있는 UPU 헌장 제8조에 따라, 지역 내 각 회원국 간의 우편관계를 확장 · 촉진 · 개선하고 우편업무 분야에서 국제협력을 증진하는 것이 목적임.
2) 구체적 실현 방법으로 우편업무의 발전과 개선에 관한 연구를 목적으로 우정 직원을 서로 교환하거나 독자적 파견하기 위한 협정을 체결할 수 있음.
3) 공용어는 영어를 활용 함.

다. 기관

1) 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

2) 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

3) 아시아・태평양우정대학(APPC: Asian-Pacific Postal College)

가) 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 당시 명칭: 아・태우정연수소(APPTC: Asian-Pacific Postal Training Center)

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

4) 사무국(Bureau): 집행이사회의 감독 아래 회원국을 위한 연락, 통보, 문의에 대하여 중간 역할을 함. 태국 방콕에 소재

3. 우정사업분야 국제협력 확대

가. 만국우편연합 활동 참여로 한국우정 위상 제고

1) 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.

2) 현재, 관리이사회(CA) 회원국으로서 UPU 국제사무국 감사 활동에 참여하고 우편제도, 규제분야 개혁활동에 참여하고 있음

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

나. 아·태우편연합(APPU) 활동 참여

1) 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 하였음.

2) 특히, 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 하였음.

3) APPU 총회 기간 중 한국 우정의 우정IT 홍보와 함께 회원국 대표들과의 협력 관계를 더욱 공고히 하였으며 앞으로도 아·태 지역 내 우편발전을 선도할 예정

제 3 절 국제우편물의 종류

1. 개요

가. 국제우편물은 국제통상우편물, 국제소포우편물, 국제특급우편물 등으로 구분

나. 국제통상우편물:『만국우편협약』제13조에 따라 통상우편물은 취급속도나 내용물에 근거하여 분류하며, 이는 각 국가의 우정당국이 자유롭게 선택하여 발송우편물의 종류 및 취급 방법을 적용

1) 우리나라는 우편물의 내용물을 근거로 하여 구분

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 하는 경우

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

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

다. 국제소포우편물

1) 『만국우편연합 소포우편규칙』에 규정된 바에 따라 우정당국 간에 교환하는 소포

2) 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) 주소와 세관신고서를 한 장의 운송장으로 통합할 수 있도록 정보시스템과 운송장을 제공하며 다량 이용자등에 대하여 요금감액 혜택 제공

마. 국제특급우편물(EMS: Express Mail Service)

1) 서류와 상품의 속달서비스로서 실물 수단에 따른 가장 신속한 우편업무

2) 만국우편협약 제16조에 근거, 국가 간 표준 다자간 협정이나 양자 협정으로 합의한 내용에 따라 취급

3) 다른 우편물보다 우선 취급하며 통신문, 서류, 물품을 매우 짧은 시간 내에 수집 · 발송 · 배달

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

나) 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 다량 발송에 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="7">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 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 종별 세부내용

가. 서장(Letters)

1) 특정인에게 보내는 통신문(Correspondence)을 기록한 우편물(타자한 것을 포함)

2) 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

3) 서장에 관한 요건

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

4) 서장 취급 예시

가) 법규 위반엽서

나) 법규 위반 항공 서간

나. 우편엽서(Postcard)

1) 의의

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

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 상태로 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. 항공서간(Aerogramme)

1) 의의: 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

가) 직사각형이어야 하며, 우편물 취급에 지장이 없도록 제작

나) 항공서간에는 외부에 ‘Aerogramme’ 표시

3) 종류

가) 정부에서 발행하는 항공서간과 사제항공서간으로 구분

나) 정부 발행하는 항공서간에는 우편 요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 있으나 사제항공서간에는 우편 요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 없음

5) 주요 발송 조건

가) 원형을 변경하여 사용할 수 없으며 등기로 발송 가능

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

라. 인쇄물(Printed papers)

1) 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

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

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, 물건

의 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

가) 우편물 발송인의 주소나 원래의 우편물의 접수국가나 배달국가 내의 대리인의 주소를 인쇄한 카드, 봉투, 포장재 첨부 가능, 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

마. 소형포장물(Small packet)

1) 의의: 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)

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

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

4) 소형포장물의 첨부물 등 기타 사항

가) 소형포장물의 내부나 외부에 송장(Invoice) 첨부 가능

나) 우편물의 내부나 외부에 다음 사항 기록 가능

(1) 상거래용 지시 사항

(2) 수취인과 발송인의 주소·성명

(3) 제조회사의 마크나 상표

(4) 발송인과 수취인 사이에 교환되는 통신문에 관한 참고 사항

(5) 물품의 제조업자 또는 공급자에 관한 간단한 메모, 일련번호나 등기번호, 가격 · 무게 · 수량 · 규격에 관한 사항, 상품의 성질, 출처에 관한 사항

바. 시각장애인용 점자우편물(Literature for the blind)

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

2) 요금의 면제: 점자우편물에 대하여는 항공부가요금을 제외한 모든 요금을 면제. 즉 선편으로 접수할 때에는 무료로 취급하며 항공 등기로 접수할 때에는 등기요금은 무료(단, 항공부가요금만 징수)

3) 발송요건

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

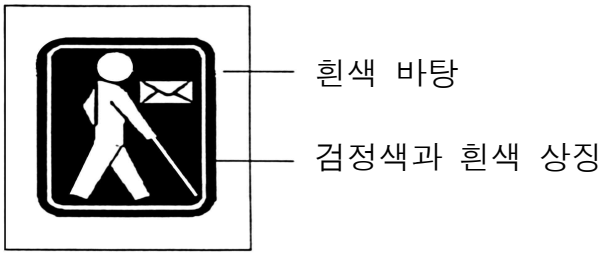
나) 봉함하지 않고 보내면서 시각장애인용 문자를 포함하고 있는 서장과 시각장애인용 활자가 표시된 금속판을 포함

* 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 : 52×65㎜)

사. 우편자루배달 인쇄물(M-bag)

1) 의의

가) 동일인이 동일수취인에게 한꺼번에 다량으로 발송하고자 하는 인쇄물 등을 넣은 우편자루를 한 개의 우편물로 취급

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

라) 내용품의 가격이 300SDR 이하인 경우에는 세관표지(CN22)를, 내용품의 가격이 300SDR을 초과하는 경우에는 세관신고서(CN23)를 첨부

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: 서장(letters)과 통화 이외의 물건을 포장한 만국우편연합 회원국 또는 지역 상호 간에 교환하는 우편물

나. 종류

1) 기록 취급하며 항공, 배달 통지 등의 부가취급 가능

2) 국제소포는 서비스 적용에 따라 일반적으로 다음과 같이 분류

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

(1) UPU 국제사무국에서 우정청과 지역우편연합에 발송하는 소포

(2) 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

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

2) 「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

3) 소포는 무게 5kg까지 우편 요금이 면제되지만, 다음의 경우에는 10kg까지 발송 가능

가) 내용물을 분할할 수 없는 소포

나) 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

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

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

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) 상대국에서 수취인 서명 없이 배달

(5) 손해배상

(가) 발송우정청 책임

(나) 손해배상 처리절차는 기존 국제등기우편과 동일. 단, K-Packet Light는 인터넷으로 종추적 배달결과가 없는 경우에 한하여 행방조사 청구가 가능

* 배상액: 기존 국제등기우편물 손해배상 지급기준과 동일

라) 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

1) 만국우편협약 제16조에 근거하여 다른 우편물보다 최우선으로 취급하는 가장 신속한 우편 업무.

2) 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

1) 우리나라: EMS 국제특급우편

2) 일본: EMS 국제스피드우편

3) 미국: Express Mail International

4) 호주: Express Post International

* 우리나라는 UPU에서 정한 공통 로고 규정에 맞춰 다음과 같은 EMS 브랜드 공공디자인을 개발하여 사용



다. 특성

1) 신속성 · 신뢰성 · 정기성 · 안전성 보장
2) 모든 우체국과 우편취급국에서 발송 가능
3) 각 접수우체국마다 그날 업무마감시간이 제한되어 있어, 마감시간 이후 분은 다음 날 국외 발송 승인 후 접수
4) 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)
   * 단, EMS 배달보장서비스 적용 우편물의 경우, 송달예정일보다 늦어진 경우 우편요금 반환
5) 외국에서 국내 배달우체국에 도착한 국제특급우편물은 국내당일특급우편물의 예에 따라 배달

라. 종류

1) 계약국제특급우편(Contracted EMS)
2) 수시국제특급우편 (On demand EMS)

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 약 104개국
2) 접수 관서: 전국의 모든 우체국 및 우편취급국

사. 주요 부가취급의 종류(EMS는 항공 및 등기를 기본으로 취급)

1) 배달통지
2) 보험취급
3) 국제초특급우편 서비스(EMS, TCS : EMS Time Certain Service)
4) EMS프리미엄
5) 배달보장서비스

6. 한 · 중 해상특송서비스(POST Sea Express)

가. 의의: 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

나. 특징

1) EMS와 같은 경쟁서비스이며 고객맞춤형 국제우편 서비스로서 표준 송달기간은 평균적으로 중국 6일, 한국 4일
2) 온라인으로 판매되는 물품의 중국배송에 적합한 국제우편 서비스
3) 월 발송물량에 따라 이용 요금 감액
4) 지방우정청, 총괄우체국에서 이용계약 가능하며 6급 이하 우체국(별정국, 우편취급국 포함)은 총괄우체국장의 승인을 받은 경우에 한함

제 2 장 국제우편물 종별 접수요령

제 1 절 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

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

2. 일반 사항

가. 접수우편물의 점검

1) 통상우편물 접수(창구접수, 수집)할 때 주요 확인할 사항

가) 도착국가는 어디인지

나) 통상우편물로 발송할 수 있는 내용인가. 내용품은 우편 금지물품이 아닌지
다) 종별은 무엇인지
라) 부가취급 요청은 없는지
마) 부가취급은 이를 상대 국가에서 취급을 허용하는 것인지
바) 용적 · 무게 및 규격의 제한에 어긋나는 것은 아닌지
사) 포장은 적절한지
아) 투명창문봉투를 사용하고 있는 우편물은 창문을 통하여 주소를 쉽게 읽을 수 있는지
자) 봉투 전부가 투명한 창문으로 된 것을 사용하고 있는지
차) 외부 기록 사항은 적당한지
카) 각종 표시는 어떠한지
타) 첨부 서류는 어떠한지

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

나. 수집 우편물의 처리: 국제특급과 항공우편물은 따로 가려내어 가장 빠른 운송편으로 송달

다. 통관검사대상우편물의 처리

1) 통상우편물 중 통관에 회부하여야 할 우편물
가) 소형포장물
나) 세관표지(CN22) 및 세관신고서(CN23)가 붙어있는 통상우편물
다) 통관우체국장이나 세관장이 특히 통관검사에 부칠 필요가 있다고 인정하는 그 밖의 통상우편물

2) 통관대상우편물을 접수(소형포장물은 제외)한 때에는 통관절차대행수수료(통상 2,000원, 소포・EMS 4,000원) 상당의 우표를 붙이게 하고 우편물에는 '통관절차대행수수료징수필' 고무인을 날인

3) 세관검사에 회부하는 우편물은 반드시 그 표면에 녹색의 세관표지(CN22)를 부착. 발송인이 표시한 내용품의 가격이 300SDR을 초과하거나 발송인이 원할 때에는 세관신고서(CN23)를 첨부

* 국제소포, K-Packet 및 국제특급 운송장에 CN23 내용이 포함되어 있음

제 2 절 종류별 접수방법

1. 주요 통상우편물의 접수

가. 우편자루배달인쇄물(M bag)의 접수

1) 등기취급의 경우에는 도착국가가 등기로 발송 가능한 나라인지를 국제우편요금, 발송 조건표, 우편물류시스템을 이용하여 확인(보통의 경우는 모든 나라에 발송 가능)
2) 접수할 때에는 하나의 통상우편물로 취급
3) 국제우편자루에 우편물을 넣도록 하되, 접수우체국에서 국제우편자루 미확보 등 부득이한 경우에는 국내우편자루를 활용하고, 국제우편물류센터에서 국제우편자루로 다시 묶을 수 있음
4) 주소기록용 꼬리표(90×140mm, 두꺼운 종이 또는 플라스틱이나 나무에 붙인 종이 등으로 만들고, 두 개의 구멍이 있어야 함)를 2장 작성하여, 1장은 우편물에 붙이고 1장은 우편자루 목에 묶어 봉인
5) 요금은 우표나 우편요금인영증지를 주소기록용 꼬리표(우편자루 목에 붙인 꼬리표) 뒷면이나 우편물 표면(꼬리표를 달기 어려울 때)에 부착
6) 통관대상물품이 들어 있는 경우에는 세관표지(CN22)를 작성하여 붙이고 내용품의 가액이 300SDR을 초과할 때에는 세관신고서(CN23)를 작성하여 붙임
7) 통관회부대행수수료 4,000원 징수(우편요금과 별도로 징수)
8) 우편물을 넣은 국제우편자루(M-bag)를 다시 국내용 우편자루에 넣어 교환우체국으로 발송하되, 국명표와 송달증에 'M' 표시
   가) 항공편일 경우에는 국제우편물류센터로 발송
   나) 선편일 경우에는 부산국제우체국으로 발송

나. 시각장애인용 점자우편물의 접수

1) 시각장애인용점자우편물 취급 요건 충족 여부
2) 봉투 표면에 Literature for the blind 표시
3) 항공으로 발송할 때에는 항공부가요금에 해당하는 요금을 수납
4) 등기를 접수할 때 등기료는 무료
5) AIRMAIL 또는 SURFACE MAIL 고무인
6) 국제날짜도장으로 소인

다. 항공서간 등: 항공서간 취급 요건 충족 여부 확인, 국제날짜도장 소인

2. 소포우편물의 접수

가. 보통소포우편물의 접수

1) 접수 검사

가) 도착국가와 우리나라의 소포 교환 여부, 접수 중지 여부

나) 금지물품 여부, 포장상태

다) 용적과 중량제한(국제우편요금, 발송조건표, 우편물류시스템 참조)

라) 운송장 기록 사항

(1) 내용품의 영문 표기 및 수량과 가격 표기

(2) 잘못을 발견하였을 때에는 발송인에게 보완 요구, 불응하면 접수 거절

2) 국제소포우편물 운송장의 작성과 첨부

가) 발송인으로 하여금 국제소포우편물 운송장을 작성하게 하여 소포우편물 외부에 떨어지지 않도록 부착

나) 국제소포우편물 운송장은 다음과 같이 6연식으로 되어 있으며, 별도의 복사지 없이도 제1면의 기록 내용이 제6면까지 복사됨

(1) 제1면: 운송장

(2) 제2면: 접수 원부(접수우체국용)

(3) 제3면: 접수증(발송인용)

(4) 제4면: 송장(도착우체국용)

(5) 제5, 6면: 세관신고서(도착국가세관용)

다) 따라서 국제소포우편물 운송장에는 도착국가에서 필요한 서식(송장·세관신고서)이 포함되어 있으므로 별도 작성할 필요 없음. 다만, 발송인이 필요하다고 인정하는 경우, 우리나라와 도착국가에서의 통관수속에 필요한 모든 서류(상업송장, 수출허가서, 수입허가서, 원산지증명서, 건강증명서 등) 첨부 가능

라) 발송인이 운송장에 기록할 때 왼쪽 아랫부분의 지시사항란을 반드시 기록. 이 지시사항(Sender's instruction)은 도착국가에서 배달이 불가능할 때 명확하게 처리하기 위해 필요할 뿐 아니라 특히 소포우편물이 반송되는 경우에 발송인에게 반송도착료를 징수하는 근거가 됨

마) 소포우편물이 배달 불능일 경우에 적용하여야 할 취급 방법을 발송인이 주소 운송장에 표시할 때에는 다음 중 하나를 택하여 해당란의 □ 속에 × 표시(발송인에게 즉시 반송 / 포기)

바) 반송이나 전송의 경우에는 반드시 선편이나 항공편 중 하나를 택하여 ×표시

사) 발송인이 작성 제출한 운송장에는 우편물의 총중량과 요금, 접수우체국명, 접수 일자 등을 접수담당자가 명확히 기록

(1) 이 경우 100g 미만의 단수는 100g 단위로 절상

* 소포우편물 중량이 5kg 740g인 경우 5,800g으로 기록

(2) 운송장의 소포우편물 중량과 요금은 고쳐 쓸 수 없으므로 잘못 적지 않도록 각별히 주의

3) 기타

가) 요금납부방법: 현금, 신용카드(체크카드 포함), 우표

나) 접수된 우편물은 발송전에 처리부서 책임자가 반드시 정당 요금 징수여부를 검사하고 국제소포우편물 운송장, 국제발송소포우편물송달증, 별·후납 취급기록, 우편요금즉납서 등과 철저히 대조 확인

나. 보험소포우편물의 접수

1) 접수검사

가) 보험소포우편물은 특히 포장을 튼튼히 한 후 뜯지 못하도록 봉함

나) 통관검사를 위하여 개봉한 후에는 통관우체국에서 가능한 한 원상태에 가깝도록 다시 봉함

다) 그 밖의 사항은 보통소포우편물의 접수 검사 절차와 동일

2) 국제보험소포우편물 운송장의 작성 및 첨부

가) 국제보험소포우편물 운송장의 구성, 통관에 필요한 첨부서류 추가, 배달이 불가능할 때의 처리 방법에 관한 지시사항 표시 등에 관하여는 앞에 서술한 보통소포우편물 접수 예와 같음

나) 보험소포우편물의 중량은 10g 단위로 표시, 10g 미만의 단수는 10g으로 절상

* 중량이 7kg 542g인 경우 7,550g 으로 기록

다)보험 가액을 기록할 때의 유의 사항

(1) 내용품은 반드시 객관적인 가치가 있는 물품이어야 함

(2) 보험가액은 소포우편물 내용물의 실제 가격을 초과할 수 없지만 소포우편물 가격의 일부만을 보험에 가입하는 것은 허용

(3) 보험가액은 원(Won)화로 표시, 발송인이 운송장 해당란에 로마문자와 아라비아숫자로 기록해야 하며 보험가액은 잘못 적은 경우 지우거나 고쳐 치지 말고 운송장을 다시 작성하도록 발송인에게 요구

(4) 발송우체국은 발송인이 원(Won)화로 기록한 보험가액을 SDR로 환산하여 운송장의 해당란에 기록하며 환산할 때에는 소수점 둘째자리 미만은 올려서 소수점 둘째자리까지 기록함. 이 가액은 어떠한 경우에도 고쳐 쓸 수 없음(보험 가액 최고한도액 4,000SDR)

(5) 소포우편물 내용물의 실제 가격보다 높은 가액을 보험가액으로 할 수 없으며 이러한 경우 사기보험으로 간주.

3) 그 밖의 사항

보통소포우편물의 경우에 준하여 처리

3. K-Packet 접수

가. 일반사항

1) 내용품이 파손되거나 이탈되지 않도록 단단하게 포장하되 사각형태의 상자에 포장하고 액체는 내용물이 새지 않도록 봉하여 외부 압력에 견딜 수 있는 용기에 넣어 포장

* 2개 이상의 포장물품을 테이프, 끈 등으로 묶어 K-Packet 하나로 발송 금지

2) 라벨기표지 작성

가) K-Packet을 발송할 경우 인터넷 접수시스템으로 발송인과 수취인의 주소, 내용품명, 내용품가액 등 필수 입력사항을 영문으로 입력

나) 운송장을 작성할 때에는 요금을 올바르게 계산하기 위해 반드시 규격 및 무게를 정확히 기재

다) 표시한 무게와 실제 우편물 무게가 달라 요금에 차이가 발생한 경우 즉시 이용 고객에게 알림

라) K-Packet 운송장의 발송인 란에는 통관, 손해배상, 반송 등의 업무처리를 위하여 반드시 한 명의 주소 · 성명을 기재

3) 보험가입

가) 내용품 가격이 손해배상 기준을 초과하는 고가인 경우, 보험가입을 권장하여 파손되거나 분실했을 때의 민원을 미리 예방

나) 보험수수료는 물품가액 114,300원까지 1,850원을 적용하고, 매 114,300원 초과마다 550원 추가

나. 우편물의 접수 장소: 계약 관서의 장은 인력과 차량의 사정에 따라 K-Packet을 방문접수할지 별도의 장소에서 접수할지를 협의하여 결정하고 이를 계약사항에 표시할 수 있음

다. 접수제한 물품: 「만국우편협약」과 「우편법」 제17조제1항(우편금지물품)에서 정한 폭발성 물질, 발화성물질, 인화성물질, 유독성물질, 공공안전의 위해를 끼칠 수 있는 물질, 그 밖의 위험성 물질 등

4. 국제특급우편물(EMS)의 접수

가. 공통 사항

1) 무게 제한, 금지물품 확인

2) EMS 운송장을 이용자(계약고객, 수시이용고객)에게 교부하여 작성 요청

* 운송장은 EMS 우편물의 내용품에 따라 서류용과 비서류용의 2가지로 구분, 번호는 영문 EE 또는 ES 등 E*로 시작

3) 접수 담당자는 국제특급우편물 운송장(EMS 운송장)의 해당란에 접수일시, 무게(10g 단위), 요금 등 기록

나. 수시 국제특급우편물(EMS)의 접수

1) EMS 운송장을 이용자(고객)에게 교부하여 작성 요청
2) 요금은 우표, 현금 또는 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 납부
3) EMS운송장(발송인 보관용)를 접수증으로 영수증과 함께 발송인에게 교부

다. 계약 국제특급우편물(EMS)의 접수

1) EMS 운송장 서식을 용도에 따라 구분하여 미리 교부. 이때에는 그 교부 매수를 명확히 기록 유지하고 결번이 생기지 않도록 이용 고객에게 미리 알림
2) 우편물의 수집은 계약서에서 정한 주소지 수집을 원칙으로 하되 계약 우체국의 사정을 감안하여 창구접수도 가능
3) 수집하는 우체국에서는 수집한 우편물의 무게 등을 검사하고 해당 우편물에 표시된 무게와 실제 무게가 달라서 요금에 차이가 생긴 때에는 이를 즉시 이용자에게 통지
4) 요금은 요금납부고지서에 의하여 납부

라. EMS 운송장 기록 요령

1) 접수 우체국 기록 사항
   가) 무게: 10g 단위로 기록
   나) 우편요금: 원화 가격을 아라비아 숫자로 기록
   다) 배달보장서비스: 해당 국가(카할라 우정 연합체 해당 국가)에 한정하여 PostNet 조회 결과 일자를 기록
   라) 보험 이용 여부와 보험가액: 10만 원 이상의 물품일 경우 반드시 고객에게 보험 이용 여부를 문의한 후 이용할 때는 해당 칸에 표시(보험가액은 원화로 기록)
2) 발송인 기록 사항: 우체국(취급국)은 기록 사항의 이상 유무 확인 후 우편물 접수
   가) 보내는 사람과 받는 사람의 전화번호: 보내는 사람뿐만 아니라 받는 사람의 전화번호까지 기록 권장(일부 국가의 경우에는 전화번호를 적지 않으면 배달지연 요소로 작용)
   나) 보내는 사람과 받는 사람의 주소 · 성명: 보내는 사람의 주소 · 성명도 영문으로 기록(상대국에서 배달할 때나 행방을 조사할 때 사용)
   다) 우편번호(Postal code): 신속한 통관과 정확한 배달을 위하여 필요하므로 반드시 기록
   라) 세관표지(CN22)(내용물이 서류인 EE운송장 경우): 내용품명, 개수, 가격 등을 해당란에 정확히 기록하고 내용품 구분(서류, 인쇄물)란의 해당 칸에 표시

      * 운송장 가격의 화폐 단위는 US$(United States dollar)임을 인지하고 기록하되, 다른 화폐 단위인 경우 반드시 표기하여야 통관할 때 지연되지 않음에 유의

마) 세관신고서(CN23)(내용물이 물품인 경우는 EM운송장): 내용품명, 원산지, 개수, 순무게, 가격 등을 품목별로 정확히 기록하고, 상품 견본, 선물, 상품 중 해당되는 칸 (□안)에 × 표시

바) 발송인 서명: 주소 · 성명, 전화번호, 세관표지 또는 세관신고서 기록 내용에 틀림이 없음을 확인하는 것이므로 반드시 발송인이 직접 서명

마. EMS의 보험취급

1) 보험취급한도액과 수수료

보험취급 한도액	보험취급 수수료
4,000 SDR(7백만원) ※ EMS프리미엄 : 50백만원	보험가액 최초 65.34 SDR 또는 최초 114,300원까지 : 2,800원 보험가액 65.34 SDR 또는 114,300원 추가마다 : 550원 추가

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

3) 보험가액의 기록

가) 보험가액은 내용품의 실제 가치를 초과할 수 없으며, 이를 속여 기록한 경우 우정청은 책임이 없음

나) 내용품의 가치는 주관적인 가치가 아니고 객관적인 가치가 있는 것을 말함

다) 보험가액은 운송장 보험가액란에 '○○○원'으로 기록하고 보험취급수수료는 별도 기록 없이 요금에 포함하여 기록

4) 그 밖의 사항에 대하여는 보험소포우편물의 취급 요령에 준하여 처리

제 3 절 기타 특수취급우편물의 접수

1. 항공

가. 우편물을 항공운송수단을 이용하여 운송하는 등 송달과정에서 우선적 취급을 하는 제도

나. 선편으로 운송되는 국제선편통상우편물 및 국제선편소포우편물과 구분하기 위하여 항공으로 취급되는 통상우편물 및 소포우편물에 대해서는 국제항공통상우편물 또는 국제항공소포우편물로 부름

2. 등기(Registered)

가. 우편물마다 접수번호를 부여하고 접수한 때로부터 배달되기까지의 취급과정을 그 번호에 의하여 기록 취급하여 송달의 확실성을 보장하기 위한 제도

나. 망실 · 도난 · 파손의 경우에는 손해배상을 해주는 제도

1) 대상: 모든 통상우편물은 등기로 발송 가능

2) 도착국의 국내법이 허용하는 경우 봉함된 등기서장에 각종 지참인불유가증권, 여행자수표, 백금, 금, 은, 가공 또는 비가공의 보석 및 기타 귀중품을 넣을 수 있음(국내 관련법규에서 허용하는 범위 내에서만 취급)

3) 국제등기번호표 CN04를 우편물 앞면의 적정한 위치에 부착.

3. 배달통지(Advice of delivery)

가. 우편물 접수시 발송인의 청구에 따라 우편물을 수취인에게 배달하고 수취인으로부터 수령 확인을 받아 발송인에게 통지하여 주는 제도.

나. 배달통지(A.R)는 국내우편의 배달증명과 유사하며 기록 취급하는 우편물에 한하여 청구 가능함.

4. 보험서장(Insured letters)

가. 은행권, 수표 등의 유가증권, 금전적 가치가 있는 서류나 귀중품 등이 들어있는 서장우편물을 발송인이 신고한 가액에 따라 보험 취급

나. 망실 · 도난 또는 파손된 경우 보험가액의 범위 내에서 실제로 발생된 손해액을 배상하는 제도(발송가능 국가는 접수 시 확인)

1) 보험가액(범위)

가) 건당 최고한도액: 4,000SDR(7,000,000원)

나) 내용품의 일부가치만을 보험 취급하는 것도 가능

2) 보험서장으로 발송할 수 있는 물건

가) 은행권, 수표, 지참인불 유가증권

나) 우표, 복권표, 기차표 등과 같은 금전적 가치가 있는 서류

다) 귀금속 및 보석류

라) 고급시계, 만년필 등 귀중품

마) 수출입관련 법령(대외무역법 등)에서 허용하는 범위 내에서 취급

제 3 장 국제우편요금

제 1 절 개 요

1. 국제우편요금의 결정

   가. 만국우편협약에서 정한 범위 안에서 과학기술정보통신부장관이 결정(정함)

   나. 국제우편요금이 결정되면 고시

2. 국제우편 요금체계

   가. 운송편별에 따라 선편요금과 항공요금으로 구분

   나. 우편물 종별에 따라 통상우편물요금, 소포우편물요금, 국제특급우편요금, K-Packet, 한중해상특송의 요금 등으로 구분하며, 부가취급에 따른 부가취급수수료가 있음

   다. 구성내용에 따라 국내취급비, 도착국까지의 운송요금과 도착국내에서의 취급비로 구분

제 2 절 국제우편요금의 별납

1. 한 사람이 한 번에 같은 우편물(동일무게)을 보낼 때에 우편물 외부에 요금별납(POSTAGE PAID) 표시를 하여 발송하고 우편요금은 별도로 즉납하는 제도

2. 취급우체국: 우편취급국을 제외한 모든 우체국

3. 취급요건

   가. 통상우편물: 10통 이상
   * 우편물의 종별, 무게, 우편요금 등이 같고 한사람이 한 번에 발송하는 우편물

   나. 국제특급우편물과 소포우편물의 우편요금은 현금과 신용카드(혹은 체크카드)로 결제하므로 별납취급에 특별한 요건이 없음

4. 취급요령

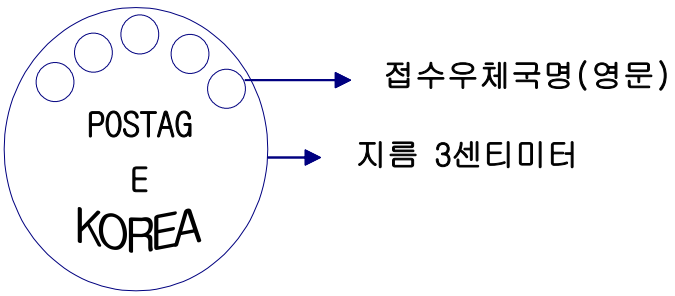
가. 발송인이 적어 제출한 별납신청서를 접수(별납신청서는 전산으로 출력)

나. 접수검사: 신청서 기록사항과 현물과의 다른 점은 없는지 확인

다. 외부 기록사항 확인

1) 우편물 앞면의 오른쪽 윗부분에 요금별납표시(날인 또는 인쇄) 유무

2) 발송인이 표시를 하지 아니한 경우에는 우체국에서 요금별납인 날인



(이미지변경)

라. 접수와 참관

1) 요금별납우편물의 접수담당자는 접수담당책임자(6급 이하 관서의 경우에는 국장)가 보는 앞에서 확인·접수

2) 접수와 입회 확인 절차는 국내우편요금별납의 취급 예에 따름

마. 요금별납우편물에는 우편날짜도장의 날인은 생략

바. 접수된 우편물은 국제우체국 앞으로 별도우편자루 체결·발송을 원칙으로 함. 다만, 물량이 적을 경우에는 단단히 묶어서 다른 우편물과 함께 발송

제 3 절 국제우편요금의 후납

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

2. 취급대상물(발송기준 통수): 동일인이 매월 100통 이상 발송하는 국제 통상우편 및 국제 소포우편물

3. 취급우체국: 모든 우체국

4. 취급요령

가. 우편물 및 발송표의 제출: 우편물의 발송인은 국제우편요금후납우편물 발송신청서를 작성하여 우편물과 함께 요금후납 계약우체국에 제출

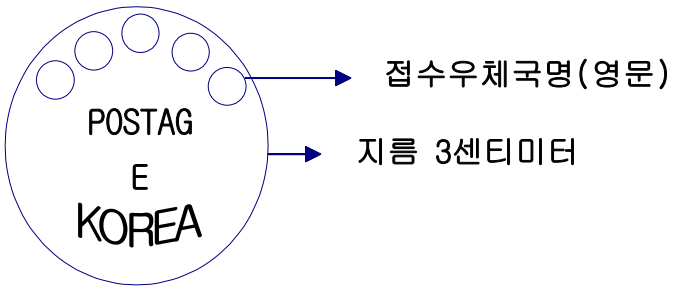
나. 우편물 및 발송신청서의 검사

1) 우편물의 검사

가) 요금후납우편물이 우리나라를 발송국으로 하는지 확인

나) 우편물의 오른쪽 윗부분에는 요금별(후)납(Postage Paid)의 표시 확인

다) 발송인이 표시를 하지 아니한 경우에는 우체국 보관 요금별(후)납인 날인



(이미지변경)

2) 발송신청서의 검사

가) 요금후납우편물 발송표 기록사항이 발송하는 우편물과 다름없는지 확인

나) 발송표의 그 밖의 기록사항 확인

다. 접수 및 입회 확인

1) 요금후납우편물의 접수담당자는 접수담당책임자(6급 이하 관서의 경우에는 국장)가 보는 앞에서 확인·접수

2) 요금후납우편물 발송신청서는 요금별납우편물 접수 및 입회확인방법에 준하여 상호 확인인을 날인

라. 날짜도장 날인: 요금후납우편물에는 우편날짜도장 날인 생략

제 4 절 국제우편요금 수취인부담(International Business Reply Service: IBRS)

1. 우편물을 외국으로 발송하는 자가 국내 배달우체국과 계약을 체결하여 회신 요금을 자신이 부담할 수 있도록 하는 제도

2. 취급우체국: 집배우체국에 한하여 취급

3. 취급 대상 우편물

   가. 종류: 인쇄물(봉투)과 엽서에 한함

   나. 최대중량: 50g

4. 요금징수

   가. 수취인이 우편물을 받을 때 납부하며 후납 취급도 가능

   나. 인쇄물(봉투): 1,100원 / 엽서: 500원

5. 이용계약

   가. IBRS의 이용계약을 체결하려는 자는 신청서와 수취할 우편물의 견본 2매를 배달우체국에 제출

   나. 계약체결 후 우편물을 발송하는 자는 우편물 표시사항과 배달우체국장이 부여한 계약번호를 수취할 봉투 또는 엽서에 인쇄한 견본 2매를 배달우체국에 제출

6. IBRS 접수 우체국의 취급

   가. IBRS우편물은 발송유효기간에 한정하여 발송. 발송유효기간이 끝난 다음에 발송한 IBRS 우편물은 발송인에게 돌려보냄

   나. IBRS 우편물에는 날짜도장을 날인하지 않음

   다. IBRS우편물은 모두 항공 취급하며, 그 밖의 부가취급 불가

   라. 유효기간 등이 정상적으로 표시된 IBRS 우편물은 접수시스템에 별도로 입력하지 않고 국제항공우편물과 같이 국제우편물류센터로 보냄

7. 외국에서 도착된 IBRS 우편물의 취급: 국내우편요금 수취인부담 우편물의 배달예에 준해 배달하고 요금 징수

제 5 절 해외 전자상거래용 반품서비스(IBRS EMS)

1. 인터넷쇼핑몰 등을 이용하는 온라인 해외거래 물량 증가에 따라 늘어나는 반품요구를 충족하기 위해 기존의 국제우편요금수취인부담 제도를 활용하여 반품을 수월하게 하는 제도

2. 서비스 개요

가. 취급우체국과 발송가능국가

1) 취급우체국: 계약국제특급 이용우체국(집배국)에 한정함
2) 발송가능국가: 일본

나. 취급대상 우편물

1) 종류: EMS에 한정함(최대 무게 2kg)
2) 우편물의 규격: 국가별 EMS 발송 조건의 규격과 같음
3) 구매자가 반품을 요청할 경우 반품서비스 이용계약을 체결한 판매자는 전자적인 방법으로 아래 서식의 반품서비스라벨을 구매자에게 전송, 구매자는 해당 우편물 표면에 반품서비스 라벨을 부착하여 접수
4) 라벨의 규격: 최소 90 × 140mm, 최대 140 × 235mm



다. 부가취급: EMS 우편물로 취급, 그 밖의 부가취급은 할 수 없음

라. 요금의 징수

1) IBRS EMS 우편물의 요금은 수취인이 우편물을 받을 때 납부하게 하며 후납 취급도 가능

2) 수취인으로부터 징수할 IBRS EMS우편물의 요금은 통당 10,000원

제 6 절 국제반신우표권 (International Reply Coupons)

1. 개요

가. 국제반신우표권은 수취인에게 회신요금의 부담을 지우지 아니하고 외국으로부터 회답을 받는데 편리한 제도

나. 만국우편연합 국제사무국에서 발행하며 각 회원국에서 판매. 국제반신우표권 1장은 그 나라의 외국 발송 항공보통서장 최저 요금의 우표와 교환

2. 판매

가. 우리나라에서 1매당 1,450원에 판매

나. 판매할 때에는 국제반신우표권의 왼쪽 해당란에 날짜도장을 날인

다. 국제반신우표권의 수급을 원활하게 조절하고, 통신목적 이외의 용역 · 물품 대금 지급수단으로 이용하거나 환투기 목적의 사용을 방지하기 위하여, 다음과 같이 판매수량을 제한

1) 판매제한내용: 20장 이하는 자유 판매, 이상을 요구할 때에는 구체적인 사용 목적을 확인한 후 판매하는 등 판매수량을 합리적으로 제한

2) 다량 판매를 요구할 때에는 판매방법: 신청서에는 최소한 신청인의 주소 · 성명과 사용 용도를 기록하도록 함

3. 교환

가. 외국에서 판매한 국제반신우표권은 우리나라에서 외국으로 발송되는 항공보통서장의 4지역 20g 요금(850원)에 해당하는 우표류와 교환

나. 우리나라에서 판매된 국제반신우표권은 우리나라에서 교환할 수 없음

다. 국제반신우표권을 교환하여 줄 때에는 반드시 진위 여부를 검사 (UPU의 문자가 선명하게 인쇄되었는지 등)하여야 하며, 오른쪽 해당란에 국제날짜도장을 날인(유효기간이 경과한 국제반신우표권은 교환 불가능)

4. 기타사항

가. 반신권은 우표류에 속하나 할인판매가 불가능

나. 다량의 반신권 판매 요구 시에는 정당사용 여부를 확인 후 판매
(한 사람이 하루에 20매를 초과 구입 요구 시 별도의 신청서 필요)

다. 우표류와 교환 시 위조여부를 반드시 확인

〈 국제반신우표권(CN01) 사양 〉



국제반신우표권 구입신청서

신청인	성명	
	주소	
	연락처	
구매수량	장	* 20장 이상 다량구매의 경우 아래 사항 필수 확인
사용목적		

○ 아래의 경우 판매가 제한됩니다.
* 현재 필요하지 않으면서 한꺼번에 구매하는 경우
* 외국에 서적대금 지불 수단 등으로 사용하는 경우
* 외국의 우표를 다량 구입할 수단으로 구매 요청하는 경우

다량 구매한 때의 확인사항

1. 구입한 국제반신우표권은 수취인의 우편물 회신요금 외에 다른 용도로 사용치 않음을 확인합니다.
2. 국제반신우표권을 구입한 후 제1항과 관련없는 곳에 동 우표권이 사용되어 일어난 일련의 사고에 대해서는 판매 우체국에 책임을 묻지 않겠습니다.

신청인 서명 또는 (인)

우체국장 귀하

주 의 사 항

1. 우리나라에서 판매된 국제반신우표권은 우리나라에서 교환할 수 없습니다.
2. 국제반신우표권의 유효기간을 반드시 확인하시기 바랍니다.
3. 국제반신우표권은 현금으로 교환 불가능합니다.

제 4 장 국제특급우편(EMS) 주요 부가서비스 및 제도

제 1 절 EMS 배달보장 서비스

1. 정의

가. 최상의 EMS 배송서비스를 제공하는 고품질 서비스로서 EMS배달보장일 계산 프로그램에 따라 발송지(접수 우체국)와 수취인의 우편번호를 입력하면 상대국 공휴일, 근무일, 항공스케줄을 참고하여 배달보장날짜를 알려주는데 만약 알려준 배달예정일보다 늦게 배달되면 지연사실 확인 즉시 우편요금을 배상해 주는 보장성 서비스

나. 우편취급국을 포함한 모든 우체국에서 위 국가로 발송하는 EMS 우편물에 대하여 배달보장일 제공 가능

* 단, EMS 접수 시 수취인의 우편번호를 PostNet에 입력하는 경우에 한하여 배달보장일이 제공됨에 유의하여야 함
* 다만, 통관 보류나 수취인 부재 등의 사유로 인한 미배달은 배달완료로 간주

2. 대상국(10국): 우리나라와 EMS 서비스 품질 향상을 위하여 특별협정을 체결한 9개 우정청(일본, 미국, 중국, 호주, 홍콩, 영국, 스페인, 프랑스, 태국) 간에 운영되며, 별도 취급 수수료는 없음

* 해당국가 사정에 따라 중지 될 수 있음

3. 서비스 최초 시행일 : 2005. 7. 25

4. 서비스 요약

구분	주요내용
대상지역	10개 우정청간 공동 시행 - 10개 우정청이 모든 지역에 대해 EMS 배달보장서비스 제공
배달기한	배달보장일 계산프로그램 활용 - 배달보장일 계산프로그램에서 안내되는 배달보장일자가 EMS 배달보장서비스 배달기한이 됨 - 아시아지역 : 접수 + 2일 이내 배달보장 - 미국, 호주, 유럽 : 접수 + 3일 이내 배달보장
배달기한보다 지연될 경우 손해배상	책임우정청 책임과 배상
우정청간 정산방법	우정청간 상호 정산 - 책임소재를 확인한 후 발송우정청 변상 또는 사후 우정청간 정산

제 2 절 EMS 프리미엄 서비스(민간 국제특송사 제휴서비스)

1. 배경 및 의의

가. 배경: 민간 국제특송서비스를 제공하여 상품의 다양화를 도모하기 위해 2001년 세계적 물류회사인 TNT와의 전략적 제휴로 만들어졌으며 이후 2012년 제안서 공모 및 평가를 통해 미국에 본사를 두고 있는 UPS를 제휴사업자로 선정하여 운영

나. 의의: EMS 프리미엄 서비스는 공익성을 추구하는 공기업과 이윤추구를 목적으로 하는 사기업의 제휴를 통한 시너지 제고

2. 서비스 개요

가. 접수가능 우체국: 전국 모든 우체국

나. 업무흐름



다. 서비스 내역

1) 지역 및 대상 구분: 1 ~ 5지역 및 서류와 비서류로 구분

2) 부피제한: 우편물 길이와 둘레 합이 419cm 초과 불가(최대길이 270cm이하)

3) 무게 산정: 중량과 체적중량 중 무거운 중량 적용

※ 체적중량: 가로cm X 세로cm X 높이cm/6,000= 00 Kg

라. EMS 미 취급 국가를 비롯한 국제특송우편물의 해외 송달

마. 국가별 EMS 제한무게를 초과하는 고중량 국제특송우편물 송달

바. SMS 배달안내, Export/Import 수취인 요금부담, 통관대행 등 다양한 부가서비스 제공

3. EMS프리미엄 접수

가. EMS프리미엄 접수

1) EMS프리미엄 접수는 우체국에서, 해외운송은 UPS가 수행

2) 원칙적인 EMS프리미엄 접수번호체계: UP 000 000 000 KR

가) PostNet용 : UP 000 000 001 KR ~ UP 700 000 000 KR

나) 고객참여창구용 : UP 700 000 001 KR ~ UP 750 000 000 KR

다) ePOST 개인용 : UP 750 000 001 KR ~ UP 800 000 000 KR

라) 외부연계고객용 : UP 800 000 001 KR ~ UP 900 000 000 KR

마) 사업자포털용 : UP 900 000 001 KR ~ UP 999 999 999 KR

* 전산 상황에 따라 변동될 수 있음

3) 서류 접수: 종이로 된 문서형식의 편지류, 계약서, 선적 · 입학서류

4) 비서류 접수: 취급한도 70Kg

가) 체적무게와 실제 무게의 구분: 부피가 큰 우편물에 대해서는 실제무게에 비해 체적무게가 적용됨

* 체적무게(부피요금) 계산방법: 체적무게는 우편물의 부피를 기준으로 계산하는 방법이며, 산출 공식은 가로(㎝)×세로(㎝)×높이(㎝)÷6,000임. 계산결과는 kg단위로 표시. 체적무게가 실제무게를 초과하는 경우에는 체적무게를 적용하여 접수하고 실제무게가 큰 경우에는 실제 무게를 적용함

(예시) 무게가 6kg이고, 가로가 30㎝, 세로가 50㎝, 높이가 40㎝인 우편물

⇒ 체적무게 30×50×40÷6,000 = 10kg 이므로 요금은 10kg 요금을 적용

* 실제무게가 70kg 초과될 경우에는 EMS 프리미엄으로 발송할 수 없지만, 체적무게가 70kg 초과될 경우에는 기표지를 2장으로 하여 발송 가능함.

나) 우편물 사이즈 제한

(1) 우편물의 길이와 둘레의 합이 419cm를 초과 할 수 없음

(2) 길이와 둘레의 합 계산 방법: (가로+세로)×2+높이(가장 긴 변을 높이로 간주함) 단위는 cm로 표시

다) 비서류 요금입력: 전산에 입력할때 '종별란'에서 반드시 '비서류'를 선택하여 요금을 입력

라) 세관신고서 작성 방법(Invoice)

(1) 상업용 비서류 발송할 때는 Invoice 3부를 반드시 첨부

(2) 내용품명, 물건 개수, 물품가격을 정확하게 영문으로 기록해야 함

(3) 상업송장의 물품가격이 2백만 원(미화 약2천불)이 초과하거나 운송장에 수출이라고 표시한 경우 정식으로 수출 신고를 한 후 발송

마) 주요 발송 불가 품목

금지품목	
알코올 첨가된 음료	- 향수나 알코올이 포함된 스킨도 금지
음식 및 의약품	- 김치, 육포 등 건어물, 젓갈, 주류, 신선식품(육류, 야채, 어패류, 냉동품), 가정에서 만든 음식 등 - 위급 환자의 전문 의약품, 처방전 없이 구매할 수 있는 약품 또는 개방된 약품 불가
담배나 담배제품	- 전자담배포함
탄약	- 화약, 총알 등 폭발성이 있다고 분류된 물품은 국제적으로 발송금지
소형화기 및 무기, 모형 총기	- 장난감 무기, 총기 포함
드라이아이스	- 위험 품으로 간주
가공되지 않은 동물성 생산품 (Animal Products -Non-domesticated)	- 암소, 염소, 양, 돼지는 가축으로, 그 외 다른 동물들은 가공되지 않은 동물들로 여겨지며, 이들에게서 나온 아이템이나 제품들은 발송금지 - 가공되지 않은 동물들에게서 나온 제품은 옷(신발, 벨트, 지갑, 핸드백), 장식품(보석, 실내장식)이나 그 외 부산물(by-products)이며, 다음과 같은 아이템 등으로 만든 것들임 • 양서류, 조류, 갑각류, 어류, 산호, 조개류, 동물성 해면스펀지, 뿔, 발톱, 발굽, 손톱, 상아, 치아, 부리, 거북딱지, 고래수염(이 제품들의 가루(powder) 및 폐기물(waste)을 포함)
화기성 제품	- 메탄올, 아세톤, 매니큐어, 초, 성냥 등도 발송 불가
칼	- 신체적 위해를 가할 목적의 무기용 칼은 금지 - 일반적으로 음식준비에 쓰이는 칼, 만능칼, 주머니칼은 발송 가능하며, 무기용칼, 스위치블레이드(칼날이 튀어나오는 나이프), 도검, 총검은 금지 * 각국의 금지 제한물품을 참고 (예: 중국은 버터나이프를 제외한 모든 종류의 칼을 금지)
위험물・위험물품	- 가스(GAS), 방사성물질, 소회가, 스프레이 등도 발송 불가
발전기	- 대부분의 발전기는 가솔린으로 테스트 되어 지는데, 탱크 가스를 다 빼냈다 하더라도 잔여물이 남게 되고 이로 인해 불이 날 수 있으므로 금지
주류, 알코올 성분 함유된 화장품	
가격측정이 어려운 물품	예) 동전, 화폐, 우표, 유가증권, 우편환, 세팅되지 않은 보석류, 산업용 다이아몬드, 사람의 유해
현금 및 양도성 물품	- 고가의 우표, 유가증권 불가
시체	- 사람의 유해 등 유골을 포함한 사람과 동물의 시체
상아・상아제품, 모피류	
살아있는 동식물	- 종자류, 채소, 야채 포함
특별용품	예) 예술품, 골동품, 보석, 금, 은 등

바) 화학약품이나 원료를 발송할 때는 제품의 MSDS 반드시 첨부

예) 잉크, 페인트, 액상 모기약, 렌즈 클리너, 본드, 화장품 원료, 의약품 원료, 합성수지(Resin) 등

* MSDS(Meterial Safety Data Sheet): 화학물질을 안전하게 사용·관리하기 위해 필요한 정보(제조자명, 제품명, 성분과 성질, 취급상 주의사항, 사고가 생겼을 때 응급처치방법 등)를 기록한 서류

사) 그 밖의 유의사항

(1) 파손될 우려가 크거나 고가의 물품인 경우에는 보험가입을 권유

(2) 모든 물품은 정상적으로 단단히 포장이 되어야 하며, 파손되기 쉬운 물품이나 전자제품은 완충제로 충분히 보호한 후 나무로 포장

(3) 사서함 PO BOX 발송

(가) 사서함 배달주소 발송 동의서 반드시 첨부

(나) 중동, 아프리카, 일부 섬나라 등 사서함 PO BOX 주소가 일반적인 국가를 제외하고는 도시명, 거리명 등 최소한의 주소와 수취인 연락처 반드시 기재

(다) EMS 프리미엄 홈페이지(www.emspremium.com) 자료실을 통해 첨부서류 양식 출력 가능

* 첨부서류: 사서함(PO Box) 배달주소 발송 동의서, 물품 파손에 관한 배상 관계 승인서, 관세와 제반비용에 대한 확약서, 중고 휴대전화 발송 사유서

나. EMS 프리미엄 주요 부가서비스 종류

1) 고중량서비스

가) 30kg 초과 70kg 이하의 고중량우편물을 해외로 배송하는 서비스

나) 접수관서: 전국 총괄국(5급 이상)

다) 대상고객: 모든 고객(개인 및 EMS 계약고객)

라) 고중량 우편물의 개인, 계약고객에 대한 방문접수는 5급 이상 총괄우체국에서 수행(부득이한 경우 UPS 지점이나 대리점에서 방문접수 가능)

마) UPS에서는 재포장이나 특수포장으로 인하여 무게가 추가되거나 포장비용이 추가로 들어갈 경우에는 발송인의 동의를 얻어 실비로 재포장하고, 보완처리에 소요되는 시간과 재포장비, 추가운송요금을 발송인과 총괄국에 알림

바) 고중량우편물 인수인계 장소: 5급 이상 총괄국

사) 부득이한 경우 우체국 자체 운송망으로 연결하여 서울국제우편물류센터에서 인수할 수 있으며 이 경우 UPS와 정산시 건당 1만원 차감정산

2) 보험취급

가) 우편물의 분실이나 파손에 대비하여 최고 50백만원까지 내용품 가액에 대한 보험을 들어두는 서비스

나) 취급국가: 전 국가

다) 접수관서: 전국 우체국

라) 대상고객: 모든 고객(개인 및 EMS 계약고객)

마) 보험가입한도: 50백만원

바) 부가요금: 최초 114,300원까지 2,800원(114,300원 초과마다 550원)

사) 내용품 가액이 고가품일 경우에는 우편물 접수할 때 보험가입을 안내하고 우편요금과 함께 부가요금을 수납하여 세입처리

3) 통관대행

가) 접수우편물의 수출통관을 UPS에서 대행하는 서비스

나) 취급국가: 전 국가

다) 접수관서: 전국 우체국

라) 대상고객: 모든 고객(개인 및 EMS 계약고객)

4) 수출신고서 발급대행

가) 접수우편물을 수출통관할 때 관세사무소의 수출신고서 발급을 대행하는 서비스

나) 취급국가: 전 국가

다) 접수관서: 전국 우체국

라) 대상고객: 모든 고객

5) Export 수취인 요금부담

가) 우편물을 발송할 때의 요금을 도착국의 수취인이 지불하는 서비스(발송인과 수취인의 UPS 고객번호를 기재하여야 함)

나) 취급국가: 180여 개국

다) 접수관서: 전국 총괄국

라) 대상고객: EMS 계약고객(요금납부방법이 후납인 경우), 수집대행 제외

마) 접수제한

1) 수취인이 개인인 경우

2) 수취인의 주소가 P.O. Box일 경우

3) 수취인의 전화번호나 담당자 이름 미기록

4) 수취인의 주소가 호텔이나 전시회장 등 일시적인 경우

5) 선물용 물품인 경우

바) 운송장의 ‘받는 사람’ 란에 수취인의 고객번호 기록

사) 운송장의 ‘보내는 사람’ 란에 발송인의 고객번호 기록

아) Export 수취인 요금부담 지불확약서를 작성한 후 UPS로 팩스 송부

5) Import 수취인 요금부담

가) 외국에서 한국행 수입물품에 대해 수취인이 발송요금을 지불하는 서비스

나) 취급국가: 180여 개국

다) 접수관서: 전국 총괄국

라) 대상고객: EMS 계약고객(요금납부방법이 후납인 경우), 수집대행 제외

마) Import 수취인 요금부담 서비스 계약서를 3부 작성하여 UPS로 팩스 송부

6) 발송인 관세와 세금부담

가) 발송한 우편물의 도착국가에서 발생한 관세와 부가세 등 모든 비용을 발송인이 지불하는 서비스

나) 취급국가: 170여 개국

다) 접수관서: 전국 총괄 우체국(5급 이상)

라) 대상고객: EMS 계약고객(요금납부방법이 후납인 경우), 수집대행 제외

마) 부가요금: 25,000원

바) 관세 및 제반비용 지불확약서 3부를 작성하여 UPS로 팩스 송부

7) 고중량특송 서비스

가) 70kg 초과 고중량화물을 팔레트 단위로 Door to Door 방식으로 배송하는 전문 특송 서비스

나) 취급국가: 40여 개국(항공발송일 + 1~5일 이내 배송)

다) 취급무게: 71kg ~ 2,000kg (체적무게 적용)

라) 취급규격: 국가별 규격은 EMS 프리미엄 업무처리지침 참조

마) 접수관서: 전국 우체국

바) 대상고객: 모든 고객(개인 및 EMS 계약고객)

사) 팔레트 포장대행: 고객이 팔레트 포장을 요청할 경우 UPS 지정업체에서 팔레트 포장을 대행한 후 실비 청구

아) 견적요청: 국가명, 도시명, 우편번호, 팔레트 사이즈, 총무게, 품명 등 발송정보를 파악한 후 UPS 영업부에 발송가능 여부와 요금 문의

자) 국내운송: UPS가 지정한 위탁운송업체(대신화물)을 통해 인천공항 UPS 발송센터까지 운송

제 3 절 국제초특급 서비스 (International EMS Time Certain Service : TCS)

1. 개 요

가. 긴급한 서류를 접수 이튿날(또는 접수 2일째) 정한 시간까지 배달하는 가장 신속한 EMS서비스로서 배달기한이 엄격히 적용되는 정시배달보장서비스

나. 최종 배달결과를 발송인의 별도 요청 여부에 관계없이 통지

다. 홍콩, 베트남(하노이, 호치민)에 한정하여 취급하며 예정된 배달일시 내에 배달되지 않을 경우 우편요금 및 초특급 취급 수수료 환불

1) 홍콩: 접수 다음 날(또는 접수 후 2일째) 오전 9시까지 배달

2) 베트남(하노이, 호치민): 접수 다음 날 배달

[국제초특급우편과 EMS와의 비교]

구분	EMS	국제초특급우편
취급대상	서류	o 홍콩, 베트남(하노이, 호치민) : 서류
배달기한	1일 ~ 4일	o 서울 지역 오전 접수 : 다음날 배달 o 그 밖의 지역(서울지역 오후 접수 포함) 2일째 배달 (다만, 도서지역 접수는 서울국제에 도착한 후 다음날 배달됨을 안내)
발송명세 통보	우편물과 같은 경로를 통하여 도착 교환국에 통보	우편물 도착 전에 FAX로 미리 알림
배달결과 통보	발송인의 청구가 있는 경우에 한하여 배달결과를 알림	발송인의 청구가 없는 경우에도 배달 결과를 알림
지연송달에 대한 손해배상 기준	배달예정일보다 48시간 이상 지연배달되었을 경우, 납부한 요금액을 배상 (다만, 수취인부재, 공휴일, 통관 등으로 인한 지연은 손해배상에서 제외)	배달예정일보다 지연 배달된 경우, 납부한 요금액을 배상(다만, 수취인부재, 공휴일, 통관 등으로 인한 지연은 손해 배상에서 제외)

라. 국제초특급우편의 취급절차

1) 접수관서: 서울지역 전 관서 및 경인지역 우체국(경인일부 지역 제외)

2) 접수우체국의 취급절차

가) 접수기준: 상대우정청 배달기준에 따라 다음과 같이 구분하여 접수하되, 수취인 주소지를 정확히 확인한 후 접수

나) 접수요령

(1) EMS 운송장에 기록된 수취인 주소지가 발송 대상지역인지를 확인

(2) EMS 운송장에 기록된 발송인과 수취인의 주소와 전화번호 등 외부 기록사항을 정확히 확인

(3) 포스트넷에「국제초특급우편서비스」를 선택하여 필수 사항 입력

[전산입력 필수사항]

o SMS서비스 신청 : 발송인 핸드폰번호 입력

o 발송인명, 수취인명, 전화번호, e-Mail주소 입력 등

* 부가취급수수료 4,500원은 접수할 때 자동 회계 처리됨

다) 고객안내 사항

(1) 배달예정일

(가) 서울시내의 경우: 그날 발송 마감시각 전에 접수할 경우 다음날 배달

(나) 그 밖의 지역(서울시내의 그날 발송 마감시각 후의 접수 포함)은 배달소요일 하루 더 추가됨을 안내

(2) 손해배상기준: 배달예정일보다 지연될 경우 손해배상

라) 접수국 유의사항

(1) 국제초특급우편물은 월요일부터 목요일까지 그 밖의 지역은 월요일부터 수요일까지 접수하고(공휴일은 제외), 접수우체국별로 접수우편물을 그날 발송 가능한 시각을 접수마감시각으로 지정하여 운영

(2) 국제초특급우편물에 대하여도 보험 등 부가취급 가능

(3) 다량의 국제초특급우편이용자에 대하여는 국제특급우편 다량이용자에게 적용하는 할인율을 적용하되, 수수료는 할인율 적용대상에서 제외

* 할인율 적용 제외대상: 보험취급수수료, 초특급우편수수료(4,500원) 등

마) 접수국 발송요령

(1) EMS운송장 사본 오른쪽 위의 빈 곳에 『국제초특급우편』 고무인을 붉은색으로 날인하여 국제물류센터로 발송하고, 곧바로 『국제초특급우편 사전통지서』를 작성하여 국제물류센터 담당부서로 팩스 송부

(2) 운송장 오른쪽 위의 빈 곳과 우편자루 운송장에 『국제초특급우편』 고무인 날인 철저

(3) 국제초특급우편물과 다른 우편물이 혼합되지 않도록 EMS와 분리하여 별도의 우편자루나 합봉피에 넣고(송달증도 별도 작성) 봉하여 국제우편물류센터로 발송(책임자 확인)

제 4 절 수출우편물 발송확인 서비스

1. 외국으로 발송하는 국제우편물중 수출신고 대상물품이 들어 있는 경우 우체국에서 해당우편물의 발송 사실을 세관에 확인하여 주는 서비스

2. 절차: 사후증빙 또는 관세 환급 심사를 위하여 수출하고자 하는 물품을 세관에 수출 신고한 후 필요한 검사를 거쳐 수출 신고를 받아 물품을 외국무역선에 적재하기까지의 절차

3. 대상 우편물: 발송인이 사전에 세관에 수출신고를 하여 수리된 물품이 들어 있는 우편물로 수리일로부터 30일내에 선(기)적 하여야 하며, 기일내 선(기)적하지 아니한 경우에는 과태료 부과와 수출신고 수리가 취소됨

제 5 절 국제우편 요금의 주요 감액 제도

1. 계약국제특급우편 요금 감액

가. 계약 국제특급우편 이용자가 발송하는 EMS 우편물의 요금과 취급수수료는 다음의 조건에 따라 감액

1) 요금을 감액할 때에는 계약 이용자(요금후납 이용자)의 월간 EMS 발송 요금을 확인하여 감액조건에 따른 기준 이상일 경우 해당 감액률 적용 (감액 대상금액에 보험취급수수료 등 부가취급수수료는 제외)

2) 감액률에 따른 감액요금은 다음과 같이 산정

(가) 감액요금 = 월간 이용금액 × 해당 감액률

(나) 납부할 요금 = 월간 이용금액 - 감액요금

(10원 미만 절사, 「국고금관리법」 제47조)

나. 계약국제특급우편 요금 감액대상

1) 우체국과 발송인과의 EMS 이용계약에 따라 국제특급우편물(EMS)을 발송하는 이용자로, 계약 EMS 이용자와 일괄계약 EMS 이용자가 있음

2) 계약 EMS 이용자(1:1 계약)

3) 일괄계약 EMS 이용자(1:N 계약): 본사의 전체 EMS 이용 금액을 기준으로 모든 지사에 동일한 감액률을 적용하는 제도

* 예시: 본사-지사, 무역협회, 다문화가정, 중소기업 지원 등

다. 감액요건과 감액범위

1) 계약 국제특급우편 (단위 : 1개월, 만원)

이용금액	50초과 ~150	150초과 ~500	500초과 ~1,000	1,000초과 ~2,000	2,000초과 ~5,000	5,000초과 ~10,000	10,000 초과 ~20,000	20,000 초과
감액률	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%	18%

* 단, 18% 이상 감액률은 해당 지방우정청이 승인한 후 적용

* 감액할 때 기준금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 수수료는 제외

2) 일괄계약 국제특급우편 (단위 : 1개월, 만원)

이용금액	50초과 ~500	500초과 ~1,000	1,000초과 ~2,000	2,000초과 ~5,000	5,000초과 ~10,000	10,000초과 ~20,000	20,000 초과
감액률	2%	3%	4%	5%	6%	7%	8%

* 감액할 때 기준금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 수수료는 제외

2. 수시 국제특급우편(EMS) 요금 감액

가. 수시 국제특급우편(EMS) 이용자가 발송하는 요금과 취급수수료는 다음과 같음

1) 요금을 감액할 때에는 이용자의 1회 EMS 발송요금을 확인하여 감액조건에 따른 기준 이상일 경우 해당 감액률을 적용(감액 대상금액에 보험취급 수수료 등 부가취급수수료는 제외)

2) 감액률에 따른 감액요금은 다음과 같이 산정(10원 미만 절사, 「국고금관리법」 제47조)

(가) 감액요금 = 1회 이용금액 × 해당 감액률

(나) 납부할 요금 = 1회 이용금액 - 감액요금

나. 수시국제특급우편 요금 감액대상: 우체국과 별도의 EMS 이용계약을 맺지 않고 1회에 30만원을 초과하여 국제특급우편물(EMS)을 발송하는 이용자

다. 감액요건과 감액범위 (단위 : 1개월, 만원)

이용금액별	30초과~50까지	50 초과
감액률	3%	계약국제특급우편 감액률을 준용

* 감액할 때 기준금액은 고시된 요금(EMS프리미엄은 요금표) 기준이며, 수수료는 제외

3. 국제특급우편(EMS) 요금의 주요 특별 감액

가. 감액 적용 대상

1) EMS 계약업무 처리지침 개정일(2015.8.30.) 이후 계약한 고객

2) 변경된 감액고시를 적용받고자 하는 고객은 재계약 후 이용 가능

나. 장기이용 계약고객 감액

1) 계약기간이 1년을 초과하고 직전 계약기간 이용 금액이 6백만원 이상인 경우, 1%p 추가 감액(요금감액에 추가 적용)

2) 계약기간이 3년을 초과하고 직전 계약기간 이용 금액이 100백만원 이상인 경우, 2%p 추가 감액(요금감액에 추가 적용)

* 감액조건의 금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 일괄계약 고객 및 환적프로세스 이용고객은 제외

다. 접수비용 절감 감액

1) 인터넷 접수시스템(e-Shipping)을 통해 접수한 경우, 5%p 추가 감액

2) e-Shipping으로 수출우편물 정보 또는 수출신고번호를 제공한 경우, 2%p 추가 감액(요금감액에 추가 적용)

3) e-Shipping으로 제공하는 국가명, 중량 등 수출관련 정보가 허위로 작성된 경우는 감액을 적용하지 않음

라. 정부정책 부응 감액: 전자상거래 플랫폼(쇼핑몰 등)을 통해 고객의 주문을 받은 상품을 발송하는 업체의 경우, 3%p 추가 감액(요금감액에 추가 적용)

* 감액조건의 금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 환적프로세스 이용고객은 제외

마. 이용 활성화 감액

1) 개요

가) 감액요건

(1) 우정사업본부가 이용 활성화를 위하여 지정한 일정 기간에 국제특급우편을 이용하는 경우

(2) 신규 상품 또는 서비스 도입 등을 우해 시범운영을 하는 경우

나) 감액률: 0.5% ~ 50% 사이에서 별도 계획에 따라 실시

4. 한-중 해상특송서비스(Sea Express) 요금 감액

(단위 : 1개월, 만원)

이용금액	50초과 ~150	150초과 ~5,00	500초과 ~1,000	1,000초과 ~2,000	2,000초과 ~5,000	5,000초과 ~10,000	10,000초과 ~
감액률	4%	6%	8%	10%	12%	14%	16%

* 감액할 때 기준금액은 고시된 요금이며, 수수료는 제외

5. K-Packet 요금 감액

(단위 : 1개월, 만원)

이용금액	50초과 ~100	100초과 ~2,00	200초과 ~300	300초과 ~400	400초과 ~500	500초과 ~1,000	1,000초과 ~3,000	3,000초과 ~5,000	5,000초과 ~10,000	10,000초과 ~
감액률	5%	6%	7%	8%	9%	10%	12%	13%	14%	15%

* 감액할 때 기준금액은 고시된 요금이며, 수수료는 제외

* * K-Packet Light를 이용하는 경우 추가 5% 감액

※ 감액조건은 각종 고시 및 내부 규정에 따라 수시로 변경될 수 있음

제 5 장 각종 청구제도

제 1 절 행방조사청구제도

1. 개요

가. 발송인이나 수취인의 청구에 따라 국제우편물의 행방을 추적 조사하고 그 결과를 청구자에게 알려주는 제도.

나. 조사결과 우편관서에서 취급하던 중 일어난 사고로 판명되고 해당 우편물이 손해배상 대상이 되는 경우에는 발송인이나 수취인의 청구에 따라 손해배상 실시

다. 행방조사는 손해배상문제와 직결되는 업무이므로 정확하고 신속히 처리

2. 주요 내용

가. 청구대상우편물: 등기우편물, 소포우편물, 국제특급우편물

나. 청구기한: 우편물을 발송한 다음 날부터 계산하여 6개월 (다만, 국제특급우편물의 경우에는 4개월 이내)

* EMS프리미엄의 청구기한은 발송한 날부터 3개월, 배달보장서비스는 30일 이내

다. 종류: 우편을 이용하는 행방조사, 모사전송(팩스)을 이용하는 행방조사, 전자우편 · 전자전송방식(인터넷)을 이용하는 행방조사

라. 청구권자: 발송인이나 수취인

가) 분실된 경우: 발송인

나) 파손된 경우: 발송인이나 수취인

* 많은 국가에서 발송인 청구 위주로 행방조회를 진행함(미국, 독일, 프랑스 등)

마. 발송국가와 도착국가(배달국가)는 물론이고 제3국에서도 청구 가능

바. 행방조사청구 요금

가) 항공우편에 의한 청구: 무료

나) 모사전송(팩스)에 의한 청구: 해당 모사전송(팩스) 요금

다) 국제특급우편에 의한 청구: 해당 국제특급우편요금(청구요금은 우표로 받아 청구서 뒷면에 붙이고 소인 처리)

라) 처음에 배달통지청구우편물로 발송한 우편물의 배달통지서(CN07)가 통상적인 기간 안에 회송되어 오지 아니한 경우에 청구하는 행방조사 청구는 이른바 '무료행방조사청구'로서 청구료를 징수하지 아니함

제 2 절 국제우편 손해배상제도

1. 행방조사 결과 우편물의 분실 및 파손 등으로 발송인 또는 수취인이 재산상으로 손해를 입은 것으로 확정 되었을 때 일정한 조건과 규정에 따라 손해를 보전하는 제도

2. 손해배상 청구권자

   가. 청구권자: 발송인 또는 수취인

   나. 원칙적으로 수취인에게 배달되기 전까지는 발송인이 되며, 배달된 후에는 수취인에게 청구 권한이 있음

3. 손해배상금의 부담

   가. 우편물의 분실, 파손 또는 도난 등 사고에 대한 책임이 있는 우정청

   나. 국제특급의 경우 지급된 배상금은 원칙적으로 발송우정청이 부담하고 있으나 상대국에 따라 책임우정청이 배상하는 경우도 있음

4. 손해배상의 면책

   가. 화재, 천재지변 등 불가항력에 의해 발생한 경우

   나. 발송인 귀책사유에 의한 경우: 포장부실, 내용품의 성질상 훼손된 경우 등

   다. 도착국가의 국내법에 따라 압수 및 금지물품 등에 해당되어 몰수, 폐기된 경우

   마. 내용품의 실제가격을 초과 사기하여 보험에 든 경우 등

5. 손해배상의 요건

   가. 우편물에 실질적인 손해가 발생해야 함.

   나. 우편관서의 과실이 있어야 함.

   다. 행방조사청구가 기한 내에 이루어져야 함.

6. 국제우편물 유형별 손해배상액

종 류 별	손해배상의 범위	배 상 금 액
등기우편물	o 분실, 전부 도난 또는 전부 훼손된 경우 o 일부 도난 또는 일부 훼손된 경우	o 52,500원 범위내의 실손해액과 납부한 우편요금(등기료 제외) o 52,500원 범위내의 실손해액
등기우편낭 배달 인쇄물	o 분실, 전부 도난 또는 전부 훼손된 경우 o 일부 도난 또는 일부 훼손된 경우	o 262,350원과 납부한 우편요금(등기료 제외) o 262,350원 범위내의 실손해액
보통소포우편물	o 분실, 전부 도난 또는 전부 훼손된 경우 o 일부 분실.도난 또는 일부 훼손된 경우	o 70,000원에 1Kg당 7,870원을 합산한 금액범위내의 실손해액과 납부한 우편요금 o 70,000원에 1Kg당 7,870원을 합산한 금액범위내의 실손해액
보험서장 및 보험소포우편물	o 분실, 전부 도난 또는 전부 훼손된 경우 o 일부 분실.도난 또는 일부 훼손된 경우	o 보험가액 범위내의 실손해액과 납부한 우편요금(보험취급수수료 제외) o 보험가액 범위내의 실손해액
국제특급우편물 (EMS)	o 내용품이 서류인 국제특급우편물의 분실 o 내용품이 서류인 국제특급우편물이 일부 도난 또는 훼손된 경우 o 내용품이 서류가 아닌 국제특급우편물이 분실.도난 또는 훼손된 경우 o 보험취급한 국제특급우편물이 분실·도난 또는 훼손된 경우 o 배달예정일보다 48시간 이상 지연 배달된 경우 단, EMS 배달보장서비스는 배달예정일 보다 지연배달의 경우	o 52,500원 범위내의 실손해액과 납부한 국제특급우편요금 o 52,500원 범위내의 실손해액과 납부한 국제특급우편요금 o 70,000원에 1Kg당 7,870원을 합산한 금액 범위내의 실손해액과 납부한 국제특급우편요금 o 보험가액 범위내의 실손해액과 납부한 국제특급우편요금 (보험취급수수료 제외) o 납부한 국제특급우편요금 (보험취급수수료 제외)

※ 지연배달 등으로 인한 간접손실 또는 수익의 손실은 배상하지 않도록 규정함

제 6 장 국제우편물 및 국제우편요금의 반환

제 1 절 국제우편물의 반환

1. 외부 기재사항에 대한 변경(정정) 청구 및 우편물 반환

가. 외부 기재사항에 대한 변경 및 정정 청구 요건

1) 외부기재사항을 잘못 기재하여 발송한 경우

2) 발송 후 수취인의 주소가 변경된 것을 알게 된 경우

나. 우편물 반환 청구 요건: 수취인에게 보낼 필요가 없게 된 경우

2. 청구 개요

가. 청구시한: 우편물이 수취인에게 배달되기 전 청구서가 해당우체국에 도착되어 적절하게 조치할 수 있는 시점

나. 청구권자: 발송인

다. 대상우편물: 등기, 소포, 특급우편 및 보통통상 등 모든 국제우편물이 해당되나 청구서 접수 시 청구의 수리 가능 여부 검토하여 접수

<수취인 주소・성명 변경청구와 우편물 반환청구 수수료>

구분	청구 수수료	비고
접수국 발송 전	무료	
접수국 발송 후	국내등기취급수수료	2018. 1. 2.기준

<외국 발송 전 국제우편물의 국내 반송취급료>

우편물 종류	반송취급료	비고
등기통상/K-Packet/EMS(서류)	국내등기통상우편요금	
국제소포/EMS(비서류)/한·중 해상특송	국내등기소포요금	

라. 외국으로 발송할 준비를 완료하였거나 이미 발송한 경우

1) 청구서 접수우체국의 업무처리절차

가) 발송준비 완료 후인 경우에는 다음 우편물에 한정하여 청구할 수 있음

(1) 도착국가가 청구를 허용하는 경우

(2) 도착국가의 법령에 따라 몰수되거나 폐기처분되지 아니한 경우(금지물품이 들어 있지 않은 경우 등)

(3) 해당 우편물이 수취인에게 배달되지 않은 경우

나) 청구인이 해당 우편물의 발송인이 맞는지 확인(기록취급우편물인 경우에는 접수증 등으로 확인)

다) 청구인에게 국제우편물 반환 및 주소변경 · 정정청구서(CN17)를 로마문자 활자체와 아라비아 숫자로 정확하게 적도록 하여야 함. 한 발송인이 같은 수취인 앞으로 한 우체국에서 한꺼번에 부친 여러 개의 우편물에 대하여는 하나의 서식을 사용하게 할 수 있음

제 2 절 국제우편요금의 반환청구

1. 청구 개요

가. 납부한 국제우편요금에 상응하는 역무를 이용자에게 제공하지 아니하였을 때 제한된 범위 내에서 청구에 의해 요금을 환불하는 것

나. 청구기한: 우편물을 발송한 다음날로부터 기산하여 1년 이내

2. 요금 반환 요건

가. 우편관서의 과실로 과다징수한 경우: 과다징수한 국제우편요금등

나. 부가취급 국제우편물의 국제우편요금등을 받은 후 우편관서의 과실로 부가취급을 하지 아니한 경우: 부가취급 수수료

다. 항공서간을 선편으로 발송한 경우: 항공서간 요금과 해당 지역의 선편 보통서신 최저요금의 차액

라. 등기우편물 · 소포우편물 또는 보험취급된 등기우편물 · 소포우편물의 분실 · 전부도난 또는 완전파손 등의 경우: 납부한 국제우편요금 등 (등기·보험취급 수수료 제외)

마. 특급우편물 또는 보험취급된 특급우편물의 분실 · 도난 또는 파손 등의 경우: 납부한 국제우편요금 등 (보험취급 수수료 제외)

바. 행방조사청구에 따른 조사결과 우편물의 분실 등이 우편관서의 과실로 발생하였음이 확인된 경우: 행방조사청구료

사. 수취인의 주소 · 성명이 정확하게 기재된 우편물을 우편관서의 과실로 발송인에게 반환한 경우: 납부한 국제우편요금 등

아. 외국으로 발송하는 부가취급되지 아니한 통상우편물이 우편관서의 취급과정에서 파손된 경우: 납부한 국제우편요금 등

자. 다른 법령에 따른 수출금지 대상이거나 그 밖의 부득이한 사유로 발송인에게 반환된 경우: 납부한 국제우편요금 등 (우편물의 반환에 따른 국내우편요금 및 수수료 공제) 단, 발송인의 고의 또는 중대한 과실이 있는 경우 반환하지 아니함

차. 다른 법령 또는 상대국의 규정에 따라 압수되는 등의 사유로 반환되지 아니하는 우편물에 대한 국제우편요금 등은 반환 불가

<부록>

우편관련 법령

우편법 ····· [법률 제15372호, 2018. 2. 21.]

우편법 시행령 ····· [대통령령 제29102호, 2018. 8. 22.]

우편법 시행규칙 ····· [과학기술정보통신부령 제7호, 2018. 8. 20.]

국제우편규정 ····· [대통령령 제28781호, 2018. 4. 3.]

국제특급우편취급규칙 ····· [과학기술정보통신부령 제1호, 2017. 7. 26.]

우편법

[시행 2018. 8. 22] [법률 제15372호, 2018. 2. 21, 일부개정]

과학기술정보통신부(우정사업본부 우편정책과) 044-200-8216, 8218

제1장 총칙 <개정 2011. 12. 2.>

제1조(목적) 이 법은 우편 이용에 관한 기본적인 사항을 정하여 공평하고 적정한 우편 역무를 제공함으로써 공공의 복지증진에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제1조의2(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "우편물"이란 통상우편물과 소포우편물을 말한다.
2. "통상우편물"이란 서신(書信) 등 의사전달물, 통화(송금통지서를 포함한다) 및 소형포장우편물을 말한다.
3. "소포우편물"이란 통상우편물 외의 물건을 포장한 우편물을 말한다.
4. "우편요금"이란 우편물의 발송인이나 수취인이 그 송달의 대가로 우편관서에 내야 하는 금액을 말한다.
5. "우표"란 우편요금의 선납과 우표수집 취미의 문화를 확산시키기 위하여 발행하는 증표를 말한다.
6. "우편요금을 표시하는 증표"란 우편엽서, 항공서신, 우편요금 표시 인영(印影)이 인쇄된 봉투(연하장이나 인사장이 딸린 것을 포함한다)를 말한다.
7. "서신"이란 의사전달을 위하여 특정인이나 특정 주소로 송부하는 것으로서 문자·기호·부호 또는 그림 등으로 표시한 유형의 문서 또는 전단을 말한다. 다만, 신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서 등 대통령령으로 정하는 것은 제외한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제2조(경영주체와 사업의 독점 등) ① 우편사업은 국가가 경영하며, 과학기술정보통신부장관이 관장한다. 다만, 과학기술정보통신부장관은 우편사업의 일부를 개인, 법인 또는 단체 등으로 하여금 경영하게 할 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 법률로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 누구든지 제1항과 제5항의 경우 외에는 타인을 위한 서신의 송달 행위를 업(業)으로 하지 못하며, 자기의 조직이나 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위를 하여서는 아니 된다.

③ 제2항에도 불구하고 서신(국가기관이나 지방자치단체에서 발송하는 등기취급 서신은 제외한다)의 중량이 350그램을 넘거나 제45조의2에 따라 서신송달업을 하는 자가 서신송달의 대가로 받는 요금이 대통령령으로 정하는 통상우편요금의 10배를 넘는 경우에는 타인을 위하여 서신을 송달하는 행위를 업으로 할 수 있다. <개정 2014. 6. 3.>

④ 누구든지 제2항 및 제3항을 위반하는 자에게 서신의 송달을 위탁하여서는 아니 된다. <개정 2014. 6. 3.>

⑤ 우편사업이나 우편창구업무의 위탁에 관한 사항은 따로 법률로 정한다. 다만, 과학기술정보통신부장관은 우편창구업무 외의 우편업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 다른 자에게 위탁할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

제2조의2 삭제 <2014. 6. 3.>

제3조(우편물 등의 비밀 보장) 우편업무 또는 제45조의2에 따른 서신송달업에 종사하는 자나 종사하였던 자는 재직 중에 우편 또는 서신에 관하여 알게 된 타인의 비밀을 누설하여서는 아니 된다. <개정 2014. 6. 3.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

[제목개정 2014. 6. 3.]

제3조의2(우편물의 운송 명령) ① 과학기술정보통신부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 우편물의 운송을 명할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 철도·궤도 사업을 경영하는 자

2. 일반 교통에 이용하기 위하여 노선을 정하여 정기적으로 또는 임시로 자동차·선박·항공기의 운송사업을 경영하는 자

② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따라 우편물을 운송한 자에게 정당한 보상을 하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

제3조의3(우편물의 우선 취급) ① 우편물을 운송하는 자는 해당 차량·선박·항공기에 실은 우편물을 그 목적지에서 내릴 때 또는 사고나 재해로 운송 도중에 바꿔 실을 때에는 다른 화물에 우선하여 내리거나 바꿔 실어야 한다.

② 우편물을 운송하는 자는 위험한 재난으로 인하여 부득이하게 화물을 처분하여야 하는 경우에는 우편물을 가장 나중에 처분하여야 한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제4조(운송원 등의 조력 청구권) ① 우편업무를 집행 중인 우편운송원, 우편집배원과 우편물을 운송 중인 항공기·차량·선박 등이 사고를 당하였을 때에 우편운송원, 우편집배원 또는 우편관서의 공무원으로부터 도와줄 것을 요구 받은 자는 정당한 사유 없이 그 요구를 거부할 수 없다. 이 경우 우편관서는 도움을 준 자의 청구에 따라 적절한 보수를 지급하여야 한다. <개정 2014. 6. 3.>

② 전시·사변이나 이에 준하는 국가 비상사태 시에 국가기관과 지방자치단체 상호간에 주고 받는 행정우편을 취급하는 운송원 등은 우편관서 외의 다른 기관과 소속 직원에게 행정우편을 운송하기 위하여 필요한 교통수단의 제공이나 그 밖의 도움을 요구할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제5조(우편운송원 등의 통행권) ① 우편업무를 집행 중인 우편운송원, 우편집배원과 우편 전용 항공기·차량·선박 등은 도로의 장애로 통행이 곤란할 경우에는 담장이나 울타리가 없는 택지, 전답, 그 밖의 장소를 통행할 수 있다. 이 경우 우편관서는 피해자의 청구에 따라 손실을 보상하여야 한다.

② 우편업무를 집행 중인 우편운송원, 우편집배원과 우편 전용 항공기·차량·선박 등은 도선장(渡船場), 운하, 도로, 교량이나 그 밖의 장소를 통행할 때에 통행요금을 지급하지 아니하고 통행할 수 있다. 다만, 청구권자의 청구가 있을 때에는 우편관서는 정당한 보상을 하여야 한다.

③ 우편물을 운송 중인 우편운송원, 우편집배원은 언제든지 도선장에서 도선(渡船)을 요구할 수 있다.

④ 제3항의 요구를 받은 자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제6조(이용 제한 및 업무 정지 등) ① 과학기술정보통신부장관은 전시·사변이나 이에 준하는 국가 비상사태와 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유가 있을 경우에 우편운송원 및 우편집배원의 생명·신체를 보호하거나 중요한 우편물의 취급을 확보하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 우편물의 이용을 제한하거나 우편업무의 일부를 정지할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26., 2018. 2. 21.>

② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따라 우편업무의 일부가 정지된 우편운송원 및 우편집배원에 대하여 승진·전보·교육·포상 및 후생복지 등에 있어서 불리한 처우를 하여서는 아니 된다. <신설 2018. 2. 21.>

③ 제1항에 따른 우편물의 이용 제한 및 우편업무의 일부 정지에 관한 기준은 대통령령으로 정한다. <신설 2018. 2. 21.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

[제목개정 2018. 2. 21.]

제7조(우편 전용 물건 등의 압류 금지와 부과 면제) ① 우편을 위한 용도로만 사용되는 물건과 우편을 위한 용도로 사용 중인 물건은 압류할 수 없다.

② 우편을 위한 용도로만 사용되는 물건(우편에 관한 서류를 포함한다)은 제세공과금의 부과 대상이 되지 아니한다.

③ 우편물과 그 취급에 필요한 물건은 해손(海損)을 부담하지 아니한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제8조(우편물의 압류거부권) 우편관서는 우편물을 운송 중이거나 우편물의 발송 준비를 마친 후에만 그 압류를 거부할 수 있다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제9조(우편물의 검역) 우편물의 검역을 받아야 하는 경우에는 다른 물건에 우선하여 검역을 받는다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제10조(무능력자의 행위에 관한 의제) 우편물의 발송·수취나 그 밖에 우편 이용에 관하여 무능력자가 우편관서에 대하여 행한 행위는 능력자가 행한 것으로 본다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제11조 삭제 <2011. 12. 2.>

제12조(「우편환법」의 적용) 우편에 의한 추심금(推尋金)의 지불이나 그 밖의 처분에 관하여는 이를 우편환금(郵便換金)으로 보고 「우편환법」을 적용한다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제12조의2(우편작업의 효율화를 위한 지원 등) ① 과학기술정보통신부장관은 우편물의 수집·구분·운송·배달 등 우편 작업의 효율을 높이고 우편 이용자의 편의를 도모하기 위하여 해당 작업이나 이용에 관련되는 자 등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 필요한 지원을 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 과학기술정보통신부장관은 우편 이용자의 편의를 도모하고 우편사업의 건전한 발전을 위하여 우편 관련 용품·장비의 개선 등에 관한 기술개발을 지원할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제12조의3(권한의 위임) 이 법에 따른 과학기술정보통신부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 기관의 장에게 위임할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제2장 우편역무 <개정 2011. 12. 2.>

제13조 삭제 <1997·8·28>

제14조(보편적 우편역무의 제공) ① 과학기술정보통신부장관은 전국에 걸쳐 효율적인 우편송달에 관한 체계적인 조직을 갖추어 모든 국민이 공평하게 적정한 요금으로 우편물을 보내고 받을 수 있는 기본적인 우편역무(이하 "보편적 우편역무"라 한다)를 제공하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 제1항에 따른 보편적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 2킬로그램 이하의 통상우편물
2. 20킬로그램 이하의 소포우편물
3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물
③ 과학기술정보통신부장관은 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 보편적 우편역무 제공에 필요한 우편물의 수집·배달 횟수, 우편물 송달에 걸리는 기간, 이용조건 등에 필요한 사항을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제15조(선택적 우편역무의 제공) ① 과학기술정보통신부장관은 고객의 필요에 따라 제14조에 따른 보편적 우편역무 외의 우편역무(이하 "선택적 우편역무"라 한다)를 제공할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 제1항에 따른 선택적 우편역무의 대상은 다음 각 호와 같다.
1. 2킬로그램을 초과하는 통상우편물
2. 20킬로그램을 초과하는 소포우편물

3. 제1호 또는 제2호의 우편물의 기록취급 등 특수취급우편물
4. 우편과 다른 기술 또는 역무가 결합된 역무
5. 우편시설, 우표, 우편엽서, 우편요금 표시 인영이 인쇄된 봉투 또는 우편차량장비 등을 이용하는 역무
6. 우편 이용과 관련된 용품의 제조 및 판매
7. 그 밖에 우편역무에 부가하거나 부수하여 제공하는 역무

③ 선택적 우편역무의 종류와 그 이용조건은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

제15조의2(우편업무의 전자화) ① 과학기술정보통신부장관은 우편업무를 효율적으로 처리하기 위하여 필요한 경우에는 종이문서나 그 밖에 전자적 형태로 작성되지 아니한 문서(이하 "전자화대상문서"라 한다)를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환하여 처리할 수 있다.

② 제1항에 따라 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환한 문서(이하 "전자화문서"라 한다)가 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 경우에는 그 전자화문서를 보관함으로써 전자화대상문서의 보관을 갈음할 수 있다.

1. 전자화문서가 전자화대상문서와 그 내용 및 형태가 동일할 것
2. 전자화문서의 내용을 열람할 수 있을 것
3. 전자화문서가 작성 및 송신·수신된 때의 형태 또는 그와 같이 재현될 수 있는 형태로 보존되어 있을 것
4. 전자화문서의 작성자, 수신자 및 송신·수신 일시에 관한 사항이 포함되어 있는 경우에는 그 부분이 보존되어 있을 것

③ 과학기술정보통신부장관은 전자화문서를 출력한 문서가 제4항에 따른 전자우편서류관리시스템에 보관하고 있는 전자화문서와 일치하는지 여부를 확인할 수 있다.

④ 과학기술정보통신부장관은 전자화문서의 작성 및 보관, 제3항에 따른 동일성 확인, 그 밖에 우편업무의 전자적 처리를 효율적으로 수행하기 위하여 전자우편서류관리시스템(이하 "전자우편서류관리시스템"이라 한다)을 구축하여 운영할 수 있다.

⑤ 전자화문서의 작성 방법 및 절차와 보관, 제3항에 따른 동일성 확인, 전자우편서류관리시스템의 구축·운영, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2018. 2. 21.]

제16조(군사우편) ① 과학기술정보통신부장관은 국방부장관의 요청에 따라 국군이 주둔하는 지역으로서 우체국의 기능이 미치지 아니하는 지역에 있는 부대(기관을 포함한다. 이하 같다)와 그 부대에 속하는 군인·군무원에 대한 우편역무(이하 "군사우편"이라 한다)를 제공할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 군사우편물의 요금은 일반우편요금의 2분의 1로 한다.

③ 국방부장관은 군사우편을 취급하는 우체국(이하 "군사우체국"이라 한다)에 필요한 시설·장비를 제공하는 것 외에 용역의 일부를 지원할 수 있다. 부대의 이동에 따라 군사우체국을 이동하는 경우에도 또한 같다.

④ 국방부장관은 특별한 사유가 있는 경우 외에는 군사우체국 직원에게 영내(營內) 출입, 군(軍)주둔지역의 통행, 그 밖의 업무 수행에 필요한 편의를 제공하여야 한다.

⑤ 제2항부터 제4항까지에 규정된 것 외에 군사우편에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제17조(우편금지물품, 우편물의 용적·중량 및 포장 등) ① 과학기술정보통신부장관은 건전한 사회질서를 해치거나 우편물의 안전한 송달을 해치는 물건(음란물, 폭발물, 총기·도검, 마약류 및 독극물 등으로서 우편으로 취급하는 것이 부적절하다고 인정되는 물건을 말하며, 이하 "우편금지물품"이라 한다)을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 과학기술정보통신부장관은 우편물의 취급 용적·중량 및 포장에 관한 사항을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

③ 과학기술정보통신부장관은 우편금지물품과 제2항에 따라 고시한 기준에 맞지 아니한 물건에 대하여는

우편역무의 제공을 거절하거나 제한할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제18조 삭제 <1997·8·28>

제3장 우편에 관한 요금 <개정 2011. 12. 2.>

제19조(우편요금 등의 결정) 우편에 관한 요금과 우편 이용에 관한 수수료(이하 "요금등"이라 한다)는 과학기술정보통신부장관이 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제20조(요금등의 납부방법) 요금등은 다음 각 호 등의 방법으로 내게 할 수 있다.
1. 현금
2. 우표
3. 우편요금을 표시하는 증표
4. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드
5. 정보통신망을 이용한 전자화폐 또는 전자결제

[전문개정 2011. 12. 2.]

제21조(우표의 발행권) ① 우표와 우편요금을 표시하는 증표는 과학기술정보통신부장관이 발행한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 우표와 우편요금을 표시하는 증표의 판매, 관리와 그 밖의 필요한 처분 등에 관한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
③ 우편엽서는 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 제조하여 사용할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제21조의2 삭제 <1997·8·28>

제22조(우표의 효력) 오염이나 훼손된 우표와 우편요금을 표시하는 증표는 무효로 한다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제23조(요금등의 제척기간) 요금등의 납부의무는 요금등을 내야 하는 날부터 6개월 내에 납부의 고지를 받지 아니한 경우에는 소멸한다. 다만, 불법으로 면탈한 요금에 대하여는 그러하지 아니하다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제24조(체납 요금등의 징수방법) ① 요금등의 체납 금액은 「국세징수법」에 따른 체납처분의 예에 따라 징수한다.
② 제1항의 경우 체납 요금등에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 연체료를 가산하여 징수한다.
③ 제1항과 제2항의 체납 요금등과 연체료는 조세를 제외한 다른 채권에 우선한다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제25조(기납·과납 요금의 반환 등) 우편에 관하여 이미 냈거나 초과하여 낸 요금은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 되돌려 주지 아니한다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제26조(무료 우편물) 다음 각 호의 우편물은 우편요금을 무료로 할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 6. 3., 2015. 12. 22., 2017. 7. 26.>
1. 과학기술정보통신부와 그 소속 기관이 발송하는 우편물 중 우편업무와 관련된 것
2. 과학기술정보통신부와 그 소속 기관으로 발송하는 우편물 중 우편물에 관한 손해배상, 우편요금 등의 반환 청구, 우편물에 관한 사고조회 및 과학기술정보통신부와 그 소속 기관의 우편업무상 의뢰에 의한 것
3. 재해복구를 위하여 설치된 구호기관이 이재민의 구호를 위하여 발송하는 것
4. 시각장애인용 점자 또는 시각장애인을 위한 법인·단체 또는 시설(법률에 따라 설치되거나

허가·등록·신고 등을 한 법인·단체 또는 시설만 해당한다)에서 시각장애인용 녹음물을 발송하는 것
5. 전쟁포로가 발송하는 것
[전문개정 2011. 12. 2.]
[제목개정 2014. 6. 3.]

제26조의2(요금등의 감액) ① 과학기술정보통신부장관은 우편 이용의 편의와 우편물의 원활한 송달을 확보할 수 있는 방법으로 발송하는 다량의 우편물에 대하여는 그 요금등의 일부를 감액할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
② 제1항에 따라 요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류, 수량, 취급 요건 및 감액 범위 등에 관한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제4장 우편물의 취급 <개정 2011. 12. 2.>

제27조(우편물 내용의 신고와 개봉 요구) ① 우편관서는 우편물을 접수할 때에 우편물 내용물의 종류와 성질에 대하여 발송인에게 신고를 받을 수 있다.
② 제1항의 경우 우편물의 내용이 발송인의 신고와 달라서 이 법 또는 대통령령으로 정한 규정을 위반한다고 인정되면 우편관서는 발송인에게 그 개봉을 요구할 수 있다.
③ 발송인이 제1항의 신고나 제2항의 개봉을 거부할 때에는 우편물은 접수하지 아니할 수 있다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제28조(법규 위반 우편물의 개봉) ① 우편관서는 취급 중인 우편물의 내용이 이 법 또는 대통령령으로 정한 규정을 위반한 혐의가 있으면 발송인이나 수취인에게 그 우편물의 개봉을 요구할 수 있다.
② 발송인이나 수취인이 제1항의 개봉을 거부하였을 때 또는 발송인이나 수취인에게 그 개봉을 요구할 수 없을 때에는 과학기술정보통신부장관이 지정하는 우편관서의 장이 그 우편물을 개봉할 수 있다. 다만, 대통령령으로 정하는 봉함한 우편물은 개봉하지 아니한 채로 발송인에게 되돌려 보내야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제29조(법규 위반 우편물의 반환) 우편관서는 취급 중인 우편물이 이 법 또는 대통령령으로 정한 규정을 위반하였을 때에는 발송인에게 되돌려 보내야 한다. 다만, 다른 법률에 따라 되돌려 보내지 아니할 수 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
[전문개정 2011. 12. 2.]
[제목개정 2015. 12. 22.]

제30조 삭제 <1997·8·28>

제31조(우편물의 배달) 우편물은 그 표면에 기재된 곳에 배달한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우는 그러하지 아니하다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

제31조의2(우편물의 전송) ① 과학기술정보통신부장관은 우편물의 수취인이 주거를 이전하고 그 이전한 곳을 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 신고한 경우에는 수취인이 이전한 곳으로 우편물을 무료로 전송하여야 한다. 다만, 주거이전을 신고한 날부터 3개월이 지난 후에 도착하는 우편물은 발송인에게 되돌려 보낼 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 는 대통령령으로 정하는 바에 따라 수취인에게 수수료를 내게 하고 우편물을 전송할 수 있다.
1. 주거이전을 신고한 날부터 3개월이 지난 후에 도착하는 우편물을 수취인이 받기를 신고한 경우
2. 수취인이 주거를 이전한 곳에 우편물을 전송하는 데 상당한 비용이 소요되는 경우
[본조신설 2015. 1. 20.]

제32조(반환우편물의 처리) ① 수취인에게 배달할 수 없거나 수취인이 수취를 거부한 우편물은 발송인에게

되돌려 보낸다. 다만, 발송인이 발송할 때에 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 반환 거절의 의사를 우편물에 기재한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013. 3. 23., 2015. 12. 22., 2017. 7. 26.>

② 제1항 본문의 경우에 발송인은 되돌아온 우편물의 수취를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

③ 과학기술정보통신부장관은 제1항 본문에 따라 우편물을 발송인에게 되돌려 보낼 때에는 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 되돌려 보내는 사유를 발송인에게 알려주어야 한다. <신설 2015. 1. 20., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

[제목개정 2015. 12. 22.]

제33조(우편관서의 증명 요구) 우편관서는 우편물 수취인의 진위를 확인하기 위하여 수취인에 대하여 필요한 증명을 요구할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제34조(정당 교부의 인정) 이 법 또는 이 법에 따른 명령으로 정한 절차를 밟아 우편물을 내주었을 때에는 정당하게 내준 것으로 본다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제35조(반환 불능 우편물의 개봉) 발송인의 주소나 성명이 불분명하여 되돌려 보낼 수 없는 우편물은 그 주소·성명을 알기 위하여 필요한 경우에는 우편관서에서 이를 개봉할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

[제목개정 2015. 12. 22.]

제36조(우편물의 처분) ① 제35조에 따라 개봉하여도 배달하거나 되돌려 보낼 수 없는 우편물과 제32조제1항 단서에 따라 되돌려 보내지 아니하는 우편물은 해당 우편관서에서 보관한다. 이 경우 그 우편물이 유가물(有價物)이면 보관한 날부터 1개월간 해당 우편관서의 게시판 등에 그 사실을 게시하여야 한다.

② 제1항에 따라 보관한 우편물은 다음 각 호의 구분에 따라 처리하여야 한다. <개정 2014. 6. 3.>

1. 유가물이 아닌 경우: 보관하기 시작한 날부터 3개월 내에 내줄 것을 청구하는 자가 없을 때에는 폐기. 다만, 제32조제1항 단서에 따라 발송인에게 되돌려 보내지 아니하는 우편물은 1개월 내에 내줄 것을 청구하는 자가 없을 때에는 폐기한다.
2. 유가물로서 멸실 또는 훼손의 우려가 있는 것이나 보관비용이 지나치게 많이 드는 경우: 매각하여 그 대금을 보관하되 매각하는 데에 드는 비용은 매각한 대금으로 충당

③ 유가물과 매각대금은 그 우편물을 보관한 날부터 1년 내에 내줄 것을 청구하는 자가 없을 때에는 국고에 귀속한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제37조(우편사서함) 우편관서에 대통령령으로 정하는 바에 따라 우편사서함을 설치할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제37조의2(고층건물의 우편수취함 설치) 3층 이상의 고층건물로서 그 전부 또는 일부를 주택·사무소 또는 사업소로 사용하는 건축물에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 우편수취함을 설치하여야 한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제5장 손해배상 <개정 2011. 12. 2.>

제38조(손해배상의 범위) ① 과학기술정보통신부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 우편역무 중 취급과정을 기록취급하는 우편물을 잃어버리거나 못 쓰게 하거나 지연 배달한 경우
2. 우편역무 중 보험취급 우편물을 잃어버리거나 못 쓰게 하거나 지연 배달한 경우
3. 우편역무 중 현금추심 취급 우편물을 배달하면서 추심금액을 받지 아니하고 수취인에게 내준 경우

4. 제1호부터 제3호까지 외의 우편역무로서 대통령령으로 정하는 경우

② 제1항의 배상금액과 지연배달의 기준은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

③ 국제우편물에 관한 손해배상액은 조약에서 정하는 손해배상액을 넘지 아니하는 범위에서 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

④ 제2항과 제3항의 손해배상액은 대통령령으로 정하는 바에 따라 우편관서에서 즉시 지급할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제39조(책임 원인의 제한) 정부는 우편물의 손해가 발송인 또는 수취인의 잘못으로 인한 것이거나 해당 우편물의 성질, 결함 또는 불가항력으로 인하여 발생한 경우에는 제38조에도 불구하고 그 손해를 배상하지 아니한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제40조(손해배상의 한계) 우편물을 내줄 때에 외부에 파손 흔적이 없고 중량에 차이가 없는 경우에는 손해가 없는 것으로 본다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제41조(우편물 수취거부권) 우편물의 발송인 또는 수취인은 그 우편물에 대하여 우편관서에서 배상하여야 할 손해가 있다고 인정될 때에는 우편물을 받는 것을 거부할 수 있다. 다만, 우편물을 받은 후에는 이의를 제기할 수 없다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제42조(손해배상 청구권자) 제38조에 따른 손해배상을 청구할 수 있는 자는 그 우편물의 발송인이나 그 승인을 받은 수취인으로 한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제43조(배상 및 보수 등의 단기소멸시효) 이 법에 따른 보수 또는 손실보상, 손해배상의 청구권은 과학기술정보통신부장관이 지정한 우편관서에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 기간 내에 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 제4조제1항 후단에 따른 보수와 제5조제1항·제2항에 따른 보상은 그 사실이 있었던 날부터 1년
2. 제38조에 따른 배상은 우편물을 발송한 날부터 1년

[전문개정 2011. 12. 2.]

제44조(보수 등의 결정에 대한 불복의 구제) 제4조제1항 후단에 따른 보수, 제5조제1항·제2항에 따른 보상 및 제38조에 따른 손해배상에 관한 과학기술정보통신부장관의 결정에 불복하는 자는 그 통지를 받은 날부터 3개월 내에 소송을 제기할 수 있다. <개정 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

제45조(손해배상에 따른 대위) 우편관서는 손해배상을 한 후 그 우편물의 전부 또는 일부를 발견하였을 때에는 그 손해배상을 받은 자에게 통지하여야 한다. 이 경우 손해배상을 받은 자는 그 통지를 받은 날부터 3개월 내에 대통령령으로 정하는 바에 따라 배상금의 전부 또는 일부를 반환하고 그 우편물의 교부를 청구할 수 있다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제6장 서신송달업자 등의 관리 <신설 2014. 6. 3.>

제45조의2(서신송달업의 신고 등) ① 제2조제3항에 따라 서신을 송달하는 업(이하 "서신송달업"이라 한다)을 하려는 자는 과학기술정보통신부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 소규모 서신송달업을 하려는 자는 신고하지 아니하고 서신송달업을 할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따른 신고를 하려는 자는 해당 신고서에 과학기술정보통신부령으로 정하는 사업계획서를 첨부하여 과학기술정보통신부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 제1항 본문에 따라 서신송달업의 신고를 한 자는 신고한 사항 중 과학기술정보통신부령으로 정하는 사항을 변경하려는 경우에는 변경신고를 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
④ 제1항 및 제3항에 따른 신고 및 변경신고에 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2017. 7. 26.>
[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의3(유사명칭의 사용금지 등) ① 제45조의2제1항 본문에 따라 서신송달업의 신고를 한 자와 같은 항 단서에 따라 신고하지 아니하고 서신송달업을 하는 자(이하 "서신송달업자"라 한다)는 서신송달업무의 운영과정에서 우편관서가 우편사업 운영과 관련하여 사용하는 우편, 우편물, 우체국 및 그와 유사한 명칭을 사용해서는 아니 된다.
② 서신송달업자는 타인에게 자기의 성명 또는 상호를 사용하여 서신송달업을 경영하게 해서는 아니 된다.
[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의4(휴업·폐업 등의 신고) 서신송달업자(제45조의2제1항 본문에 따라 신고한 서신송달업자만 해당한다. 이하 제45조의5, 제45조의6 및 제45조의8에서 같다)가 그 영업을 30일 이상 휴업 또는 폐업하거나 휴업 후 재개하려는 경우에는 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 과학기술정보통신부장관에게 신고하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의5(사업개선명령) 과학기술정보통신부장관은 서신송달서비스의 개선과 서신송달업자에 대한 지도·감독을 위하여 과학기술정보통신부령으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정되는 경우 서신송달업자에게 다음 각 호의 사항을 명할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
1. 사업계획의 변경
2. 영업소, 대리점 및 작업장 등 시설의 개선
3. 그 밖에 서신송달업자의 지도·감독을 위하여 필요한 사항
[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의6(영업소의 폐쇄 등) ① 과학기술정보통신부장관은 서신송달업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하면 영업소의 폐쇄를 명하거나 6개월 이내의 기간을 정하여 그 사업의 전부 또는 일부의 정지를 명할 수 있다. 다만, 제1호 또는 제5호에 해당하면 영업소의 폐쇄를 명하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
1. 거짓으로 작성된 사업신고서를 제출한 경우
2. 제2조제3항의 중량 및 요금 기준을 위반하여 서신을 취급한 경우
3. 제45조의3제2항을 위반하여 타인에게 자기의 성명 또는 상호를 사용하여 서신송달업을 경영하게 한 경우
4. 제45조의5의 사업개선명령에 따르지 아니한 경우
5. 사업정지명령을 위반하여 사업정지기간에 사업을 경영한 경우
② 제1항에 따른 처분의 기준 및 절차와 그 밖에 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2017. 7. 26.>
[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의7(보고 및 조사 등) ① 과학기술정보통신부장관은 서신송달업의 감독을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 서신송달이나 서신송달 위탁 관련 업무 및 경영상황, 장부·서류, 전산자료, 그 밖에 과학기술정보통신부령으로 정하는 자료를 제출하게 하거나 보고하게 할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
1. 서신송달업자
2. 서신송달을 위탁한 자
② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따른 제출 자료 또는 보고 내용을 검토한 결과 현장조사를 할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 관계 공무원으로 하여금 영업소, 대리점 및 작업장 등 시설이나 그 밖에 필요한 장소에 출입하여 해당 시설이나 서류·장부, 그 밖의 물건을 조사하게 하거나 관계인에게 질문하게 할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
③ 과학기술정보통신부장관은 제2항에 따른 출입·조사 또는 질문을 하려는 경우에는 출입·조사 또는 질문을 하기 7일 전까지 출입·조사 또는 질문의 일시·이유 및 내용 등을 포함한 계획을

조사대상자에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급하거나 사전에 통지하면 증거인멸 등으로 출입·조사 또는 질문의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2017. 7. 26.>

④ 제2항에 따라 출입·조사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 표시하는 증표를 지니고 이를 관계인에게 보여 주어야 하며, 출입 시 해당 공무원의 성명, 출입 시간 및 출입 목적 등이 적힌 문서를 관계인에게 교부하여야 한다.

[본조신설 2014. 6. 3.]

제45조의8(청문) 과학기술정보통신부장관은 제45조의6제1항에 따라 서신송달업자의 영업소 폐쇄를 명하려면 청문을 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

[본조신설 2014. 6. 3.]

제7장 벌칙 <개정 2011. 12. 2., 2014. 6. 3.>

제46조(사업독점권 침해의 죄) ① 제2조제2항 및 제3항을 위반하여 타인을 위한 서신의 송달 행위를 업으로 하거나 자기의 조직이나 계통을 이용하여 타인의 서신을 전달하는 행위를 한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>

③ 제1항의 경우에 금품을 취득하였으면 그 금품을 몰수한다. 이를 몰수할 수 없을 때에는 그 가액을 추징한다.

④ 법인의 대표자, 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 법인의 업무에 관하여 제1항의 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인에도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 때에는 그러하지 아니하다.

⑤ 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 개인의 업무에 관하여 제1항의 위반 행위를 하면 그 행위자를 벌할 뿐만 아니라 그 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과한다. 다만, 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리 하지 아니한 때에는 그러하지 아니하다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제47조(우편특권 침해의 죄) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 100만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제3조의2제1항에 따른 우편물의 운송명령을 따르지 아니한 자
2. 제4조제1항 전단을 위반하여 정당한 사유 없이 우편운송원, 우편집배원 또는 우편관서 공무원의 조력요구를 거부한 자
3. 제5조제1항·제2항에 따른 통행을 방해한 자
4. 제5조제4항을 위반하여 정당한 사유 없이 도선 요구를 거부한 자
5. 제9조를 위반하여 우선 검역을 하지 아니한 자

[전문개정 2011. 12. 2.]

제47조의2(전시 우편특권 침해의 죄) 제4조제2항을 위반하여 우편운송원 등의 조력 요구를 거부한 자는 100만원 이하의 벌금에 처한다.

[전문개정 2011. 12. 2.]

제48조(우편물 등 개봉 훼손의 죄) ① 우편관서 및 서신송달업자가 취급 중인 우편물 또는 서신을 정당한 사유 없이 개봉, 훼손, 은닉 또는 방기(放棄)하거나 고의로 수취인이 아닌 자에게 내준 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>

② 우편업무 또는 서신송달업무에 종사하는 자가 제1항의 행위를 하였을 때에는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>

[전문개정 2011. 12. 2.]

[제목개정 2014. 6. 3.]

제49조(우편전용 물건 손상의 죄) ① 우편을 위한 용도로만 사용되는 물건이나 우편을 위한 용도로 사용 중인 물건에 손상을 주거나 그 밖에 우편에 장해가 될 행위를 한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원

이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
② 우편업무에 종사하는 자가 제1항의 행위를 하였을 경우에는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제50조(우편취급 거부의 죄) 우편업무에 종사하는 자가 정당한 사유 없이 우편물의 취급을 거부하거나 이를 고의로 지연시키게 한 경우에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제51조(서신의 비밀침해의 죄) ① 우편관서 및 서신송달업자가 취급 중인 서신의 비밀을 침해한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
② 우편업무 및 서신송달업무에 종사하는 자가 제1항의 행위를 하였을 경우에는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제51조의2(비밀 누설의 죄) 제3조를 위반하여 비밀을 누설한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제52조(우편금지물품 발송의 죄) 우편금지물품을 우편물로서 발송한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처하고 그 물건을 몰수한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제53조 삭제 <1997·8·28>

제54조(우표를 떼어낸 죄) ① 우편관서에서 취급 중인 우편물에 붙어 있는 우표를 떼어낸 자는 50만원 이하의 벌금에 처한다.
② 제1항의 경우에 소인(消印)이 되지 아니한 우표를 떼어낸 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제54조의2(과태료) ① 제2조제4항을 위반하여 서신의 송달을 위탁한 자에게는 5천만원 이하의 과태료를 부과한다. <신설 2014. 6. 3.>
② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다. <개정 2014. 6. 3.>
1. 제45조의2제1항을 위반하여 신고를 하지 아니한 자
2. 제45조의3제1항을 위반하여 유사명칭을 사용한 자
3. 제45조의3제2항을 위반하여 타인에게 자기의 성명 또는 상호를 사용하여 서신송달업을 경영하게 한 자
4. 제45조의4를 위반하여 신고하지 아니하고 휴업·폐업 또는 휴업 후 재개업을 한 자
5. 제45조의7에 따른 자료제출·보고 또는 조사를 정당한 사유 없이 거부·방해 또는 기피한 자
③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 50만원 이하의 과태료에 처한다. <개정 2014. 6. 3.>
1. 제32조제2항을 위반하여 우편물의 수취를 거부한 자
2. 우편업무에 종사하는 자로서 중대한 과실로 인하여 우편물을 잃어버린 자
④ 제1항부터 제3항까지에 따른 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 과학기술정보통신부장관이 부과·징수한다. <개정 2013. 3. 23., 2014. 6. 3., 2017. 7. 26.>
[전문개정 2011. 12. 2.]

제55조(미수죄의 처벌) 제46조, 제48조, 제49조, 제51조, 제52조 및 제54조의 미수범은 처벌한다.
[전문개정 2011. 12. 2.]

부칙 <제15372호, 2018. 2. 21.>
이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

우편법 시행령

[시행 2019. 1. 1] [대통령령 제29102호, 2018. 8. 21, 일부개정]

과학기술정보통신부(우정사업본부 우편정책과) 044-200-8218

제1조(목적) 이 영은 「우편법」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 1997. 12. 15., 2005. 8. 19.>

제2조 삭제 <2007. 4. 20.>

제3조(서신 제외 대상) 「우편법」(이하 "법"이라 한다) 제1조의2제7호 단서에서 "신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서 등 대통령령으로 정하는 것"이란 다음 각 호의 어느 하나를 말한다. <개정 2018. 8. 21.>

1. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문
2. 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호가목에 따른 정기간행물
3. 다음 각 목의 요건을 모두 충족하는 서적
   가. 표지를 제외한 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되었을 것
   나. 발행인·출판사나 인쇄소의 명칭 중 어느 하나가 표시되어 발행되었을 것
   다. 쪽수가 표시되어 발행되었을 것
4. 상품의 가격·기능·특성 등을 문자·사진·그림으로 인쇄한 16쪽 이상(표지를 포함한다)인 책자 형태의 상품안내서
5. 화물에 첨부하는 봉하지 아니한 첨부서류 또는 송장
6. 외국과 주고받는 국제서류
7. 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 포함한다)의 본점과 지점 간 또는 지점 상호 간에 주고받는 우편물로서 발송 후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류
8. 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

[전문개정 2011. 12. 2.]

제3조의2(기본통상우편요금) 법 제2조제3항에서 "대통령령으로 정하는 통상우편요금"이란 제12조에 따라 고시한 통상우편물요금 중 중량이 5그램 초과 25그램 이하인 규격우편물의 일반우편요금을 말한다. <개정 2018. 8. 21.>

[본조신설 2011. 12. 2.]

제4조(우편업무의 위탁) ①과학기술정보통신부장관은 법 제2조제5항 단서에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 과학기술정보통신부령이 정하는 자에게 위탁한다. <개정 1998. 12. 31., 2007. 4. 20., 2008. 2. 29., 2010. 9. 1., 2011. 12. 2., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 우편이용자를 방문하여 우편물을 접수하는 업무
2. 교통이 불편한 지역 기타 우편물의 집배업무·운송업무 또는 발착업무(우편물을 구분 및 정리하는 업무를 말한다. 이하 같다)상 특히 필요하다고 인정하는 지역에서 우편물을 집배·운송 또는 발착하는 업무
3. 우표류(우표, 우편요금을 표시하는 증표와 우표책, 우편물의 특수취급에 필요한 봉투 및 국제반신우표권을 말한다. 이하 같다)를 조제하는 업무
4. 그 밖에 우편이용의 편의, 우편물의 원활한 송달 및 우편사업 운영의 효율을 제고하기 위하여 과학기술정보통신부령이 정하는 업무

②제1항제1호 및 제2호의 규정에 의한 우편물 방문접수업무와 집배업무를 위탁하는 때에는 과학기술정보통신부령이 정하는 바에 따라 당해 위탁업무를 행하는 지역을 구분하여 위탁방법을 달리 정할 수 있다. <개정 1998. 12. 31., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

③과학기술정보통신부장관은 제1항의 규정에 의하여 업무를 위탁받은 자(이하 "수탁자"라 한다)에 대하여 수수료 및 당해 업무의 수행에 직접 소요되는 경비를 지급할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

④수탁자가 위탁받은 업무의 처리와 수탁자에게 지급하는 수수료 및 경비의 지급 등에 관하여 필요한

사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 1997. 12. 15.]

제4조의2(우편물의 운송요구등) ①과학기술정보통신부장관이 법 제3조의2제1항의 규정에 의하여 우편물의 운송을 요구할 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 우편물 운송요구서를 운송개시 5일전까지 운송을 하는 자에게 교부하여야 한다. 다만, 천재·지변 기타 특히 긴급을 요하는 경우에는 즉시 이를 요구할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 운송구간 및 운송횟수
2. 출발 및 도착일시
3. 우편물의 수량 또는 중량
4. 우편물의 인수인계 장소 및 방법
5. 운송료 및 그 지급방법
6. 우편물 운송도중 우편물의 망실 또는 훼손시 국가에 대하여 지불하여야 하는 손해배상 금액
7. 기타 우편물의 신속하고 안전한 운송을 위하여 필요한 사항

②법 제3조의2제2항의 규정에 의하여 보상하여야 할 금액은 당해 운송구간에 적용되고 있는 운송요금 등이 고려되어야 한다.
[전문개정 1997. 12. 15.]

제5조(우편구 및 우편번호의 지정) ①과학기술정보통신부장관은 우편물의 배달지역을 구분하는 우편구 및 우편번호를 정할 수 있다. <개정 1990. 8. 8., 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
②과학기술정보통신부장관은 제1항의 규정에 의한 우편구와 우편구별 우편번호를 정한 때에는 미리 고시하여야 한다. 이를 변경한 때에도 또한 같다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제6조(우편물의 외부기재사항) ①우편물의 외부에는 발송인 및 수취인의 성명·주소와 우편번호를 기재하여야 한다. 다만, 취급과정을 기록하는 우편물(이하 "등기우편물"이라 한다)을 제외한 우편물은 수취인의 성명을 생략할 수 있다. <개정 2010. 9. 1.>
②제1항의 규정에 의한 기재사항외에 필요한 기재사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제7조(우편업무의 시험적 실시) 과학기술정보통신부장관은 우편업무에 관한 새로운 제도(제도의 변경을 포함한다)를 시험적으로 실시할 수 있다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제7조의2(수탁취급) 과학기술정보통신부장관은 국민의 편의를 위하여 필요한 경우에는 다른 국가기관·지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 등의 업무중 우편역무의 방법으로 취급할 수 있는 업무를 수탁할 수 있다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2010. 9. 1., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[본조신설 1990. 8. 8.]

제8조(보수 및 손실보상) 법 제4조제1항의 규정에 의한 운송원등의 조력자에 대한 보수와 법 제5조의 규정에 의한 운송원등의 통행에 따른 손실보상에 관한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제8조의2(이용 제한 및 업무 정지 등) ① 과학기술정보통신부장관은 법 제6조제1항에 따른 전시·사변이나 이에 준하는 국가 비상사태와 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유(이하 "비상사태등"이라 한다)가 있을 경우 안전사고 등이 발생할 우려가 높은 정도에 따라 집배구를 1급지부터 3급지까지 구분하여 위험등급을 지정할 수 있다.
② 과학기술정보통신부장관은 비상사태등이 발생할 경우 다음 각 호의 구분에 따라 우편업무를 정지하거나 이에 수반되는 우편물의 이용을 제한할 수 있으며, 해당 집배구의 상황을 고려하여 순차적으로 이를 해제할 수 있다.

1. 1급지 및 발생한 비상사태등의 정도가 심각하다고 인정되는 2급지: 모든 집배업무 및 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 업무

2. 2급지(제1호에 따른 2급지는 제외한다) 및 3급지: 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 범위의 집배업무 및 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 업무

③ 제1항에 따른 위험등급의 구분기준, 제2항제1호에 따른 비상사태등의 심각성 인정기준, 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 우편물의 이용 제한과 우편업무의 일부 정지에 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

[본조신설 2018. 8. 21.]

제9조(우편작업 효율화를 위한 지원대상 등) ①법 제12조의2제1항의 규정에 의한 우편작업이나 이용에 관련되는 자 등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 말한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26., 2018. 8. 21.>

1. 제4조제1항의 규정에 의하여 업무를 위탁받은 자
2. 제4조의2제1항의 규정에 의하여 우편물을 운송하는 자
3. 우편물의 발송 또는 제작 등을 대행하는 자
4. 우편물의 처리를 위한 관련 기기·장비 및 용기 등을 제조·판매하는 자
5. 우편관련 장비 및 기술개발을 담당하는 자
6. 우편에 사용되는 용품 등을 제조·판매하는 자
7. 기타 우편작업의 효율을 높이고 우편이용자의 편의를 도모하기 위하여 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하는 자

②제1항의 규정에 해당하는 자에 대하여는 다음 각호의 지원을 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

1. 우편작업 관련기기·장비의 성능향상 및 기능개선을 위한 기술지원
2. 우편기술 개발을 위한 연구비 지원 및 기술정보의 제공
3. 우편물 처리 관련장비 및 용기 등의 대여
4. 기타 우편작업 효율화를 위하여 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 1997. 12. 15.]

제9조의2(권한의 위임) ①과학기술정보통신부장관은 법 제12조의3에 따라 다음 각 호의 권한을 우정사업본부장에게 위임한다. <개정 2008. 2. 29., 2011. 12. 2., 2013. 3. 23., 2014. 11. 11., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26., 2018. 8. 21.>

1. 법 제2조제5항 단서에 따른 우편업무의 위탁

1의2. 삭제 <2014. 11. 11.>

2. 법 제3조의2에 따른 우편물의 운송 명령(제2항제1호의 업무는 제외한다)
3. 법 제6조에 따른 우편물이용의 제한 및 우편업무의 일부정지
4. 법 제12조의2에 따른 우편작업 효율화를 위한 지원 등
5. 법 제14조에 따른 보편적 우편역무의 제공
6. 법 제15조에 따른 선택적 우편역무의 제공

6의2. 법 제15조의2에 따른 우편업무의 전자화에 관한 업무

7. 법 제16조제1항에 따른 군사우편역무의 제공
8. 법 제17조에 따른 우편금지물품의 결정(변경결정을 포함한다. 이하 같다)·고시, 우편물의 취급용적·중량·포장의 결정·고시 및 우편역무의 제공거절·제한
9. 법 제21조제1항에 따른 우표와 우편요금을 표시하는 증표의 발행
10. 법 제26조의2제1항에 따른 우편물 요금등의 감액
11. 법 제28조제2항 본문에 따른 우편관서의 지정

11의2. 법 제31조의2에 따른 우편물의 전송

12. 법 제38조제3항에 따른 국제우편물에 관한 손해배상액의 결정 및 고시
13. 법 제43조에 따른 우편관서의 지정
14. 삭제 <2005. 8. 19.>
15. 제5조에 따른 우편번호의 결정·고시
16. 제7조에 따른 우편업무에 관한 새로운 제도(제도의 변경을 포함한다)의 시험적 실시

17. 제7조의2에 따른 업무수탁
18. 제9조제1항제7호 및 같은 조 제2항제4호에 따라 우편작업의 효율화를 위한 지원대상자 및 지원사항 인정
19. 제10조의3제1항에 따른 군사우편 요금수납
20. 제10조의5에 따른 해외특수지역 군사우편에 관한 업무
21. 제13조제1항 전단에 따른 우표류의 발행·판매에 관한 공고
22. 제25조제2항에 따른 우편요금등을 따로 납부할 수 있는 우편물의 종류·수량 및 취급우편관서 그 밖에 필요한 사항의 결정·고시
23. 제33조제2항에 따른 수취인으로부터의 우편요금등을 징수하고 우편물을 배달할 수 있는 경우의 인정
24. 제42조제3항 단서에 따라 무인우편물보관함 또는 전자 잠금장치가 설치된 우편수취함에서 제공하는 배달확인이 가능한 증명자료로 수령사실의 확인을 갈음할 수 있는 등기우편물에서 제외되는 우편물의 결정·고시
24의2. 제42조제4항에 따른 등기우편물로서 소포우편물의 수령사실 확인방법의 결정·고시
25. 제43조제3호의2에 따른 무인우편물보관함에서 우편물을 교부하는 경우의 본인확인방법, 수취인에 대한 통지방법 및 보관기간 등의 결정·고시
26. 제43조제10호에 따른 수취인이 우편물의 표면에 기재된 곳 외의 곳으로 배달을 청구할 수 있는 우편물의 결정·고시
27. 제43조제4호에 따른 우편물배달 특례지역의 인정

②과학기술정보통신부장관은 법 제12조의3에 따라 다음 각 호의 권한을 지방우정청장에게 위임한다. <개정 2005. 8. 19., 2008. 2. 29., 2011. 5. 30., 2013. 3. 23., 2014. 11. 11., 2017. 7. 26.>

1. 법 제3조의2에 따른 우편물의 운송 명령 중 국내우편물의 관내운송 명령
1의2. 삭제 <2014. 11. 11.>
2. 법 제45조의2에 따른 서신송달업의 신고 및 변경신고 수리
3. 법 제45조의4에 따른 서신송달업의 휴업·폐업 및 재개업 신고 수리
4. 법 제45조의5에 따른 서신송달업자에 대한 사업개선 명령
5. 법 제45조의6에 따른 서신송달업자에 대한 영업소 폐쇄 및 사업정지 명령
6. 법 제45조의7에 따른 서신송달업자 또는 서신송달을 위탁한 자의 보고 및 조사 등
7. 법 제45조의8에 따른 서신송달업자의 청문
8. 법 제54조의2에 따른 과태료의 부과·징수
9. 제5조에 따른 우편구의 지정·고시(변경하는 경우를 포함한다)

[전문개정 2000. 11. 9.]

제9조의3(우편업무의 전자화) ① 과학기술정보통신부장관은 법 제15조의2제1항에 따른 전자화대상문서(이하 "전자화대상문서"라 한다)를 정보처리시스템이 처리할 수 있는 형태로 변환하여 처리하려는 경우에는 다음 각 호의 장치 또는 시설을 모두 갖추어야 한다.

1. 법 제15조의2제2항에 따른 전자화문서(이하 "전자화문서"라 한다)를 작성하는 데 사용되는 스캐너 등의 장치
2. 법 제15조의2제4항에 따른 전자우편서류관리시스템(이하 "전자우편서류관리시스템"이라 한다)
3. 보안시설

② 과학기술정보통신부장관은 제1항제1호에 따른 스캐너 등의 장치를 이용하여 전자화문서를 작성하여야 하며, 작성된 전자화문서가 전자화대상문서와 동일성이 확보되도록 기술적 조치를 하여 전자우편서류관리시스템에 보관하여야 한다.

③ 과학기술정보통신부장관은 전자화문서를 출력한 문서가 전자우편서류관리시스템에 보관하고 있는 전자화문서와 동일한지 여부에 대하여 발송인, 수취인 등이 확인을 요청한 경우에는 그 동일성을 확인하여 주어야 한다.

④ 과학기술정보통신부장관은 전자우편서류관리시스템에 보관하는 전자화문서의 유출·훼손·위조·변조 등을 방지하기 위하여 접근 권한자 지정, 방화벽 설치 및 암호화 소프트웨어의 활용 등 관리적·기술적 조치를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 우편업무의 전자화에 필요한 사항은

과학기술정보통신부장관이 정한다.
[본조신설 2018. 8. 21.]

제10조(고유식별정보의 처리) 과학기술정보통신부장관(제9조의2에 따라 과학기술정보통신부장관의 권한을 위임받은 자를 포함한다)은 법 제2조제5항 단서에 따른 우편업무의 위탁에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2017. 7. 26.>
[본조신설 2014. 8. 6.]

제10조의2(군사우편물) ①법 제16조제2항의 규정에 의한 군사우편물이라 함은 다음 각호의 우편물을 말한다.
1. 국방부장관이 지정하는 지역에 있는 부대(기관을 포함한다. 이하 같다) 및 그 부대에 속하는 군인·군무원이 발송하는 통상우편물
2. 제1호의 부대에 입영한 자의 소지품 및 의류 등을 발송하는 소포우편물

②군사우편물을 발송하는 자는 군사우편물 표면에 "군사우편"이라 표시하여야 한다.
[본조신설 1997. 12. 15.]

제10조의3(군사우편 요금납부) ①군사우편물의 요금은 발송인이 납부하지 아니하고 국방부장관이 과학기술정보통신부장관에게 분기별로 납부한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
②제1항의 납부액은 국방부소관 세출예산과 우편사업특별회계 세입예산간에 대체납입할 수 있다. <개정 2006. 12. 21., 2014. 11. 11.>
[본조신설 1997. 12. 15.]

제10조의4(군사우편업무 수행에 필요한 편의제공등) ①국방부장관은 법 제16조제4항에 따라 다음 각 호의 편의를 제공한다. <개정 2014. 11. 11.>
1. 전시작전지역에 있는 군사우체국에 근무하는 직원에 대한 피복대여 및 급식제공. 이 경우 급식비는 제10조의3제1항의 규정에 의하여 납부하는 요금에서 이를 공제한다.
2. 전시작전지역안에서 공무수행중 부상을 입은 군사우체국 근무직원에 대한 우선 응급치료 및 후방 요양기관에의 후송입원
3. 군사우체국에 근무하는 직원에 대한 종군확인증 발급

[본조신설 1997. 12. 15.]

제10조의5(해외특수지 군사우편) 해외특수지역에 주둔하는 부대 및 그 부대에 속하는 군인·군무원에 대한 군사우편에 대하여는 과학기술정보통신부장관이 국방부장관과 협의하여 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[본조신설 1997. 12. 15.]

제11조(우편역무 등의 이용에 따른 수수료) 우편이용자는 다음 각 호의 경우에는 수수료를 납부하여야 한다. <개정 2005. 8. 19., 2010. 9. 1., 2011. 12. 2., 2017. 5. 8.>
1. 법 제14조제2항제3호에 따른 보편적 우편역무와 법 제15조제2항에 따른 선택적 우편역무의 이용
2. 법 제32조제1항에 따른 반환우편물 중 등기우편물의 반환
3. 제29조제1항의 규정에 의한 수취인 부담 우편물의 취급
4. 제36조의2에 따른 수취인과 수취인 주소변경 또는 우편물 반환의 청구
5. 제38조제1항의 규정에 의한 사설우체통의 설치·이용
6. 제43조제10호에 따른 우편물 배달의 청구

[전문개정 1997. 12. 15.]
[제목개정 2011. 12. 2.]

제12조(우편요금등의 고시) 과학기술정보통신부장관은 법 제19조의 규정에 의한 우편에 관한 요금 및 우편이용에 관한 수수료(이하 "우편요금등"이라 한다)를 고시하여야 한다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제13조(우표류의 발행) ①과학기술정보통신부장관은 법 제21조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 우표와

우편요금을 표시하는 증표를 발행하여 판매할 때에는 그 종류·액면·형식·판매기일 및 판매장소등을 그때마다 공고하여야 한다. 이 경우 우편요금표시인영이 인쇄된 봉투는 그 발행에 소요되는 비용을 우편요금과 합산한 금액으로 판매한다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

② 삭제 <1997. 12. 15.>

제14조 삭제 <1997. 12. 15.>

제15조 삭제 <1997. 12. 15.>

제15조의2 삭제 <1997. 12. 15.>

제16조 삭제 <1997. 12. 15.>

제17조 삭제 <1997. 12. 15.>

제18조 삭제 <1997. 12. 15.>

제19조 삭제 <1997. 12. 15.>

제20조 삭제 <1997. 12. 15.>

제21조 삭제 <1997. 12. 15.>

제22조 삭제 <1997. 12. 15.>

제23조 삭제 <2005. 8. 19.>

제24조 삭제 <1997. 12. 15.>

제25조(우편요금등의 별납) ①동일인이 동시에 우편물의 종류와 우편요금등이 동일한 우편물을 다량으로 발송할 때에는 그 우편요금등을 따로 납부할 수 있다.

② 제1항에 따라 우편요금등을 따로 납부할 수 있는 우편물의 종류·수량 및 취급우편관서, 그 밖에 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>

제26조(우편요금표시기를 사용한 우편물 발송) ①우편물 발송인은 우표를 부착하지 아니하고 우편요금 납부표시 인영을 인쇄하는 표시기(이하 "우편요금표시기"라 한다)를 사용하여 우편물을 발송할 수 있다. <개정 2018. 8. 21.>

②제1항의 규정에 의한 우편요금표시기의 사용 및 취급에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26., 2018. 8. 21.>

[전문개정 1997. 12. 15.]

[제목개정 2018. 8. 21.]

제27조 삭제 <1997. 12. 15.>

제28조(우편관서에 설치된 우편요금표시기의 이용) 우편물의 발송 우편관서의 장은 해당 우편관서에 설치된 우편요금표시기에 의하여 그 우편요금을 납부하게 할 수 있다. <개정 1997. 12. 15., 2018. 8. 21.>

[제목개정 2018. 8. 21.]

제29조(우편요금등의 수취인 부담) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 우편물은 우편요금등을 수취인의 부담으로 발송할 수 있다. <개정 2005. 8. 19., 2010. 9. 1.>

1. 우편물을 다량으로 수취하는 자가 자기부담으로 수취하기 위하여 발송하는 통상우편물
2. 우편요금등을 수취인이 지불하는 것에 대하여 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 등기우편물. 다만, 통상우편물은 우편관서의 장과 발송인 간에 별도의 계약을 체결한 경우로 한정한다.

②제1항의 규정에 의한 우편요금등은 수취인이 우편물을 받을 때에 납부한다. 다만, 제30조의 규정에 의하여 우편요금등을 후납하는 때에는 그러하지 아니하다. <개정 2005. 8. 19.>

③제1항제2호 본문에 따른 우편물의 우편요금등을 수취인이 납부하지 아니하는 때에는 발송인에게 그 우편물을 반환한다. 이 경우 발송인은 우편요금등 및 반환 수수료를 납부하여야 한다. <신설 2005. 8. 19., 2010. 9. 1., 2017. 5. 8.>

④제1항의 규정에 의한 우편요금등의 수취인 부담 우편물의 취급에 관하여 필요한 사항은

과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 2005. 8. 19., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 1997. 12. 15.]

제30조(우편요금등의 후납) 우편물 발송인은 과학기술정보통신부령이 정하는 우편물의 우편요금등을 발송시에 납부하지 아니하고 일정기간이내에 후납할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>
[전문개정 1997. 12. 15.]

제31조 삭제 <1997. 12. 15.>

제32조 삭제 <1997. 12. 15.>

제33조(우편요금등의 미납 또는 부족한 우편물) ①우편요금등을 미납하거나 부족하게 납부한 우편물은 이를 발송인에게 되돌려 준다. <개정 2017. 5. 8.>
②제1항의 경우에 발송인의 성명 또는 주소의 불명 기타 사유로 인하여 우편물을 되돌려 줄 수 없거나 해외체류자 또는 해외여행자가 귀국하는 인편을 통하여 국내에서 발송한 경우 기타 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 미납하거나 부족하게 납부한 우편요금등과 동액의 부가금을 합하여 수취인으로부터 징수하고 이를 배달할 수 있다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26.>
③우편요금등의 미납 또는 부족이 우편관서의 과실로 인한 때에는 그 미납 또는 부족한 우편요금등을 징수하지 아니한다.

제34조(연체료) ① 우편요금등의 납부의무자가 우편요금등을 납부기한까지 완납하지 아니하였을 때에는 법 제24조제2항에 따라 체납된 우편요금등의 100분의 3에 상당하는 연체료를 가산하여 징수하며, 납부기한이 지난 날부터 매 1개월이 지날 때마다 체납된 우편요금등의 1천분의 12에 상당하는 연체료를 추가로 가산하여 징수한다.
② 제1항에도 불구하고 체납된 우편요금등이 100만원 미만인 경우에는 체납기간에 관계없이 체납된 우편요금등의 100분의 3에 상당하는 연체료를 징수하며, 납부의무자가 주한외국공관이나 주한국제연합기관인 경우에는 연체료를 징수하지 아니한다.
③ 제1항에 따라 연체료를 추가로 가산하여 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.
[전문개정 2018. 8. 21.]

제35조(우편요금등의 반환) ①법 제25조의 규정에 의하여 납부인의 청구에 따라 되돌려 주는 우편요금등은 다음 각 호와 같다. <개정 1997. 12. 15., 2010. 9. 1., 2017. 5. 8.>
1. 우편관서의 과실로 인하여 과다징수한 우편요금등
2. 우편관서에서 우편물의 특수취급의 수수료를 받은 후 우편관서의 과실로 인하여 특수취급을 하지 아니한 경우 그 특수취급수수료
3. 사설우체통의 사용을 폐지하거나 사용을 폐지시킨 경우 그 폐지한 다음날부터의 납부수수료 잔액
4. 납부인이 우편물을 접수한 후 우편관서에서 발송이 완료되지 아니한 우편물의 접수를 취소한 경우
②제1항의 규정에 의한 우편요금등의 반환청구는 다음 각 호의 기간내에 납부한 우편관서에 청구하여야 한다. <개정 2017. 5. 8.>
1. 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 납부일로부터 60일
2. 제1항제3호의 경우에 폐지 또는 취소한 날로부터 30일
[제목개정 2017. 5. 8.]

제36조 삭제 <2014. 11. 11.>

제36조의2(우편물 주소 등의 변경 및 반환청구) 우편물 발송인은 우편관서에서 우편물을 배달하기 전 또는 제43조제6호 및 제7호의 규정에 의하여 배달우편관서의 창구에서 수취인에게 우편물을 교부하기 전에 한하여 수취인과 수취인 주소의 변경 또는 우편물의 반환을 우편관서에 청구할 수 있다. 이 경우 당해 우편관서의 장은 업무상 지장이 큰 것으로 판단하는 때에는 이에 응하지 아니할 수 있다. <개정 2017. 5. 8.>
[본조신설 1997. 12. 15.]
[제목개정 2017. 5. 8.]

제36조의3(열어보지 아니하고 되돌려 보내는 우편물의 범위) 법 제28조제2항 단서에서 "대통령령이 정하는 봉함한 우편물"이라 함은 서신, 통화가 들어 있는 봉함한 통상우편물을 말한다. <개정 2011. 12. 2.>
[본조신설 2007. 4. 20.]
[제목개정 2017. 5. 8.]

제37조 삭제 <1997. 12. 15.>

제38조(사설우체통의 설치·이용) ①우편물 발송인은 자기부담으로 설치한 사설우체통을 이용하여 우편물을 발송할 수 있다.
②제1항의 규정에 의한 사설우체통의 설치 및 이용에 관하여 필요한 사항은 사설우체통을 설치한 자와 당해 우체통의 우편물을 수집하는 우체국장간의 계약으로 정한다. <개정 1998. 12. 31.>
[전문개정 1997. 12. 15.]

제39조 삭제 <1997. 12. 15.>

제40조 삭제 <1997. 12. 15.>

제41조 삭제 <1997. 12. 15.>

제42조(우편물의 배달) ①법 제31조 본문의 규정에 의하여 우편물은 관할 배달우편관서에서 그 우편물의 표면에 기재된 곳에 배달한다. 이 경우 2인이상을 수취인으로 정한 우편물은 그중 1인에게 배달한다. <개정 1997. 12. 15.>
②우편사서함(이하 "사서함"이라 한다) 번호를 기재한 우편물은 당해 사서함에 배달한다.
③등기우편물은 수취인·동거인(동일 직장에서 근무하는 자를 포함한다) 또는 제43조제1호 및 제5호의 규정에 의한 수령인으로부터 그 수령사실의 확인을 받고 배달하여야 한다. 다만, 등기우편물(법원의 송달서류, 현금, 유가증권 등을 발송하는 우편물로서 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 우편물은 제외한다. 이하 제43조제8호에서 같다)을 제43조제8호에 따라 무인우편물보관함(대면 접촉 없이 우편물을 수령하는 장치를 말한다. 이하 같다)에 배달하는 경우 또는 전자 잠금장치가 설치된 우편수취함에 배달하는 경우에는 무인우편물보관함 또는 해당 우편수취함에서 제공하는 배달확인이 가능한 증명자료로 수령사실의 확인을 갈음할 수 있다. <개정 1994. 7. 23., 1997. 12. 15., 2010. 9. 1., 2013. 3. 23., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26., 2018. 8. 21.>
④ 등기우편물로서 소포우편물을 배달하는 경우에는 제3항에도 불구하고 과학기술정보통신부장관이 수령사실의 확인방법을 달리 정하여 고시할 수 있다. <신설 2018. 8. 21.>

제43조(우편물 배달의 특례) 법 제31조 단서에 따라 우편물을 해당 우편물의 표면에 기재된 곳 외의 곳에 배달할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다. <개정 1994. 7. 23., 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2008. 12. 31., 2010. 9. 1., 2013. 3. 23., 2015. 6. 9., 2017. 5. 8., 2017. 7. 26., 2018. 8. 21.>
1. 동일건축물 또는 동일구내의 수취인에게 배달할 우편물로서 그 건축물 또는 구내의 관리사무소, 접수처 또는 관리인에게 배달하는 경우
2. 사서함을 사용하고 있는 수취인에게 배달할 우편물로서 사서함 번호를 기재하지 아니한 것을 그 사서함에 배달하는 경우
3. 우편물을 배달하지 아니하는 날에 수취인의 청구에 의하여 배달우편관서 창구에서 우편물을 교부하는 경우
3의2. 수취인의 일시부재나 그 밖의 사유로 우편물을 배달하지 못하여 배달우편관서 창구 또는 무인우편물보관함(과학기술정보통신부장관이 본인확인방법, 수취인에 대한 통지방법, 보관기간 등을 정하여 고시하는 기준에 적합한 무인우편물보관함을 말한다)에서 우편물을 교부하는 경우
4. 교통이 불편한 도서지역이나 농어촌지역 또는 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하는 지역으로 배달할 우편물을 과학기술정보통신부령이 정하는 바에 의하여 개별 또는 공동수취함을 설치하고 그 수취함에 배달하는 경우
5. 수취인이 동일 집배구(우편집배원이 우편물을 수집하고 배달하는 구역을 말한다. 이하 같다)에 거주하는 자를 대리수령인으로 지정하여 배달우편관서에 신고한 경우에는 그 대리수령인에게 등기우편물을 배달하는 경우

6. 우편물에 "우체국보관" 표시가 있는 것으로서 과학기술정보통신부령이 정하는 바에 의하여 당해 배달우편관서 창구에서 수취인에게 교부하는 경우
7. 교통이 불편하여 통상의 방법으로 우편물 배달이 어려운 지역에 배달할 우편물로서 과학기술정보통신부령이 정하는 바에 의하여 당해 배달우편관서 창구에서 수취인에게 교부하는 경우
8. 무인우편물보관함을 이용하는 수취인의 신청 또는 동의를 받아 그 수취인과 동일 집배구에 있는 무인우편물보관함에 등기우편물을 배달하는 경우
9. 법 제31조의2에 따라 수취인이 주거이전을 신고한 경우로서 우편물을 수취인이 신고한 곳으로 전송하는 경우
10. 수취인이 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 우편물에 대하여 우편물의 표면에 기재된 곳 외의 곳으로 배달을 청구하는 경우

[제목개정 2015. 6. 9.]

제44조(우편물의 전송 수수료) 법 제31조의2제2항에 따른 우편물의 전송 수수료는 우편물을 수취인이 주거를 이전한 곳으로 전송하는 거리에 따라 소요되는 비용 등을 고려하여 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다. <개정 2017. 7. 26.>

[본조신설 2015. 6. 9.]

제45조 삭제 <1997. 12. 15.>

제46조(사서함의 설치·이용등) ①우편관서는 법 제37조의 규정에 의하여 배달우편관서에 사서함을 설치할 수 있다. 다만, 관할 지방우정청장이 필요하다고 인정하는 경우에는 배달업무를 취급하지 아니하는 우편관서에도 사서함을 설치할 수 있다. <개정 1997. 12. 15., 2011. 5. 30.>

②사서함의 이용 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <신설 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제47조 삭제 <1997. 12. 15.>

제48조 삭제 <1997. 12. 15.>

제49조 삭제 <1997. 12. 15.>

제50조(고층건물의 우편수취함 설치) ①법 제37조의2의 규정에 의한 건축물의 소유자 또는 관리인은 당해 건축물의 출입구에서 가까운 내부의 보기쉬운 곳에 그 건축물의 주거시설·사무소 또는 사업소별로 우편수취함을 설치하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 우편수취함의 설치 및 관리등에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부령으로 정한다. <개정 1997. 12. 15., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2017. 7. 26.>

제51조(고층건물내의 우편물의 배달) ①제50조제1항의 규정에 의한 건축물에 배달되는 우편물은 해당 건축물에 설치된 우편수취함에 배달한다. 다만, 제43조제1호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1990. 8. 8., 2018. 8. 21.>

②법 제37조의2의 규정에 의한 건축물에 우편수취함을 설치하지 아니한 경우에는 배달우편관서에서 우편물을 보관교부할 수 있다. <개정 1992. 5. 30., 1997. 12. 15., 2000. 11. 9.>

③제2항의 규정에 의한 보관교부는 그 실시일전 5일까지 그 건축물의 관리인 및 입주자에게 우편수취함설치의 촉구, 우편물의 보관사유·장소, 우편물의 수취요령등을 통지하여야 한다.

제52조(손해배상) ① 삭제 <2005. 8. 19.>

②법 제38조제4항의 규정에 의하여 손해배상액은 예산의 범위안에서 당해 우편관서에서 보유하고 있는 자금중에서 우선지급하고 이를 사후 보전할 수 있다.

[전문개정 1997. 12. 15.]

[제목개정 2005. 8. 19.]

제53조(손해배상금의 반환) 법 제45조의 규정에 의하여 우편물의 교부를 청구하고자 하는 자가 반환하여야 할 손해배상금은 다음 각호와 같다.

1. 우편물에 손해가 없는 경우에는 손해배상금의 전액

2. 우편물에 손해가 있는 경우에는 손해배상금중 실제 손해액을 뺀 금액

제53조의2(소규모 서신송달업자의 신고 면제) 법 제45조의2제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 소규모 서신송달업을 하려는 자"란 「부가가치세법」 제61조에 따라 간이과세자에 관한 규정이 적용되는 사업자로서 서신송달업을 하려는 자를 말한다.
[본조신설 2014. 11. 11.]

제53조의3(규제의 재검토) 과학기술정보통신부장관은 제54조 및 별표에 따른 과태료의 부과기준에 대하여 2015년 1월 1일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 1월 1일 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>
[본조신설 2014. 11. 11.]

제54조(과태료의 부과기준) 법 제54조의2에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.
[본조신설 2011. 12. 2.]

부칙 <제29102호, 2018. 8. 21.>

제1조(시행일) 이 영은 2018년 8월 22일부터 시행한다. 다만, 제9조의2제1항제24호의2, 제34조 및 제42조제4항의 개정규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(연체료에 관한 적용례) 제34조의 개정규정은 이 영 시행 이후 납부기한이 도래하는 우편요금등부터 적용한다.

별표 / 서식

[별표] 과태료의 부과기준(제54조 관련) <개정 2014.11.11.>

과태료의 부과기준(제54조 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료 부과처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 하여 적발된 날을 각각 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.

나. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

2) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우

3) 위반행위자가 법 위반 상태를 시정하거나 해소하기 위한 노력이 인정되는 경우

4) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기 및 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

(단위: 만원)

<table>
<tr><th rowspan="2">위반행위</th><th rowspan="2">근거 법조문</th><th colspan="3">과태료 금액</th></tr>
<tr><th>1차 위반</th><th>2차 위반</th><th>3차 이상 위반</th></tr>
<tr><td>가. 법 제2조제4항을 위반하여 서신의 송달을 위탁한 경우</td><td rowspan="3">법 제54조의2 제1항</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1) 해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원 이하인 경우</td><td>300</td><td>600</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td>2) 해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원을 초과하는 경우</td><td colspan="3">5,000만원의 범위에서 해당 우편요금의 2배 이하의 금액</td></tr>
<tr><td>나. 법 제32조제2항을 위반하여 우편물의 수취를 거부한 경우</td><td>법 제54조의2 제3항제1호</td><td>50</td><td>50</td><td>50</td></tr>
<tr><td>다. 법 제45조의2제1항을 위반하여 신고를 하지 않은 경우</td><td>법 제54조의2 제2항제1호</td><td>300</td><td>600</td><td>1,000</td></tr>
<tr><td>라. 법 제45조의3제1항을 위반하여 유사명칭을 사용한 경우</td><td>법 제54조의2 제2항제2호</td><td>300</td><td>600</td><td>1,000</td></tr>
</table>

마. 법 제45조의3제2항을 위반하여 타인에게 자기의 성명 또는 상호를 사용하여 서신송달업을 경영하게 한 경우	법 제54조의2 제2항제3호	300	600	1,000
바. 법 제45조의4를 위반하여 신고하지 않고 휴업·폐업 또는 휴업 후 재개업을 한 경우	법 제54조의2 제2항제4호	300	600	1,000
사. 법 제45조의7에 따른 자료제출·보고 또는 조사를 정당한 사유 없이 거부·방해 또는 기피한 경우	법 제54조의2 제2항제5호	300	600	1,000
아. 우편업무에 종사하는 자가 중대한 과실로 인하여 우편물을 잃어버린 경우	법 제54조의2 제3항제2호	50	50	50

우편법 시행규칙

[시행 2018. 8. 20] [과학기술정보통신부령 제7호, 2018. 2. 19, 일부개정]

과학기술정보통신부(우정사업본부 우편정책과) 044-200-8216, 8218

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「우편법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 8. 4., 2007. 4. 20.>

제2조(창구업무의 취급등) ①우체국의 창구에서 취급하는 우편업무의 범위와 취급시간은 우정사업본부장이 정하는 바에 의한다. 다만, 특별한 사정이 있는 때에는 우체국장은 필요하다고 인정하는 업무에 대하여 취급시간을 연장할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

②우편물의 수집·배달 및 운송의 횟수와 시간은 관할지방우정청장이 정한다. <개정 2014. 12. 4.>

③우체국장은 취급업무의 종류·취급시간, 우편물의 규격·중량·포장, 우편요금, 우편이용수수료 및 우편구등 우편이용자가 알아야 할 사항을 적은 안내판을 우체국안의 보기 쉬운 곳에 언제나 걸어 놓아야 한다.

제2조의2(우편주문판매 등의 위탁) 「우편법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제4조제1항제4호에서 "과학기술정보통신부령이 정하는 업무"라 함은 다음 각 호의 업무를 말한다. <개정 2001. 4. 20., 2007. 4. 20., 2008. 3. 3., 2013. 3. 24., 2015. 7. 21., 2017. 7. 26., 2018. 2. 19.>

1. 제25조제1항제10호의 우편주문판매 공급업체의 선정 및 관리 업무
1의2. 영 제4조제1항제3호에 따른 우표류(이하 "우표류"라 한다)를 이용한 제25조제1항제11호의 광고우편의 모집 및 대리점 선정·관리업무
2. 제25조제1항제12호의 전자우편물 내용의 출력·인쇄 업무 및 이를 봉투에 넣거나 봉함하는 업무
3. 제25조제1항제21호에 따른 우편물의 반환 정보 제공 업무

[본조신설 1997. 12. 31.]
[제목개정 2015. 7. 21.]

제2조의3 삭제 <2014. 12. 4.>

제3조(방문접수업무와 집배업무 위탁방법) 영 제4조제2항에 따른 우편물 방문접수업무와 집배업무의 위탁방법은 해당 위탁업무를 하는 지역의 인구와 우편물의 증감 등을 고려하여 우정사업본부장이 정한다.
[전문개정 2014. 12. 4.]

제4조(우편업무의 일부를 수탁할 수 있는 자의 자격) ①영 제4조제1항제1호에 따른 우편물방문접수업무를 위탁받을 수 있는 자는 다음 각 호와 같다. <개정 2005. 8. 4., 2014. 12. 4.>

1. 개인 : 18세 이상으로서 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한 자
2. 법인 : 위탁업무의 수행에 필요한 시설·장비 및 인력 등 우정사업본부장이 정하는 요건을 갖춘 자

②영 제4조제1항제2호에 따른 우편물의 집배업무·운송업무 및 발착업무를 위탁받을 수 있는 자는 다음 각 호의 구분에 따른다. <개정 1999. 1. 21., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2010. 9. 1., 2014. 12. 4., 2018. 2. 19.>

1. 우편물 집배업무 위탁의 경우
   가. 개인 : 18세이상으로서 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니한 자
   나. 법인 : 위탁업무 수행에 필요한 시설·장비 및 인력등 우정사업본부장이 정하는 요건을 갖춘 자
   다. 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제4조에 따른 수탁자
   라. 그 밖에 집배업무의 공익성·정시성(正時性) 등을 고려하여 우정사업본부장이 정하는 요건을 충족하는 자
2. 삭제 <2014. 12. 4.>
3. 우편물 운송업무 위탁의 경우 : 우정사업본부장이 지정하는 비영리법인 또는 「화물자동차 운수사업법

시행령」 제3조제1호에 따른 일반화물자동차운송사업자

4. 우편물 발착업무 위탁의 경우: 우정사업본부장이 지정하는 비영리법인 또는 발착업무의 공익성·정시성 등을 고려하여 우정사업본부장이 정하는 요건에 적합한 자

③영 제4조제1항제3호에 따른 우표류 조제업무를 위탁받을 수 있는 자는 우정사업본부장이 지정하는 비영리법인 또는 특별법에 의하여 설립된 법인으로 한다. <신설 1999. 1. 21., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2014. 12. 4.>

④제2조의2에 따른 업무를 위탁받을 수 있는 자는 위탁업무의 수행에 필요한 시설·장비 및 인력 등 우정사업본부장이 정하는 요건을 갖춘 법인으로 한다. <신설 2005. 8. 4., 2014. 12. 4.>

[전문개정 1997. 12. 31.]

제4조의2(위탁지역의 우편물방문접수업무의 처리절차) 우편물방문접수업무의 처리절차는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 위탁지역을 관할하는 우체국장과 당해업무를 위탁받는 자와의 계약에 의하여 이를 정한다. <개정 2001. 4. 20., 2005. 8. 4.>

[본조신설 1997. 12. 31.]

제5조(위탁지역의 우편물 집배·운송절차) ①제3조에 따라 위탁한 우편물의 집배절차는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 관할지방우정청장 또는 관할우체국장과 집배업무를 위탁받는 자와의 계약으로 정한다. <개정 1995. 12. 30., 1999. 1. 21., 2001. 4. 20., 2010. 9. 1., 2014. 12. 4.>

② 삭제 <2014. 12. 4.>

③우편물위탁운송지역의 우편물의 운송절차는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 위탁지역 관할지방우정청장과 해당 업무를 위탁받는 자와의 계약으로 정한다. <개정 1995. 12. 30., 1999. 1. 21., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

④ 우편물 발착위탁업무의 처리절차는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 발착업무를 위탁하는 우체국장과 그 업무를 위탁받는 자와의 계약에 따라 정한다. <신설 2010. 9. 1.>

제5조의2(우표류조제위탁업무의 처리절차) 우표류조제위탁업무의 처리절차는 우정사업본부장과 당해업무를 위탁받는 자와의 계약에 의하여 이를 정한다. <개정 2001. 4. 20.>

[본조신설 1997. 12. 31.]

제5조의3(우편주문판매등의 위탁업무의 처리절차) 제2조의2의 규정에 의한 위탁업무의 처리절차는 우정사업본부장과 당해업무를 위탁받는 자와의 계약에 의하여 이를 정한다. <개정 2001. 4. 20.>

[본조신설 1997. 12. 31.]

제6조(위탁업무의 취급수수료등) ①영 제4조제4항에 따라 같은 조 제1항제1호·제3호 및 제4호의 위탁업무의 위탁수수료 및 경비는 우편의 공공성·신뢰성을 유지하기 위하여 소요되는 원가 등을 고려하여 산정·지급한다. <신설 1997. 12. 31., 2014. 12. 4.>

② 삭제 <2014. 12. 4.>

③우편물 집배업무, 운송업무와 발착(發着)업무의 위탁수수료는 우편물의 공공성·안전성 및 정시성을 유지하기 위하여 소요되는 원가를 고려하여 산정·지급한다. <개정 2010. 9. 1., 2014. 12. 4.>

제7조(손실보상등의 청구) ①법 제4조제1항에 따른 우편운송등의 조력자에 대한 보수와 법 제5조에 따른 우편운송원등의 통행으로 인한 피해에 대한 손실보상을 청구하고자 하는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 청구서를 그 우편운송원등이 소속된 우체국장을 거쳐 관할지방우정청장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 4. 20., 2011. 12. 2., 2014. 12. 4.>

1. 청구인의 성명·주소
2. 청구사유
3. 청구금액

②제1항의 경우 소속우체국장은 보수 또는 손실보상의 청구내용에 대한 의견서를 첨부하여야 한다.

③제1항 및 제2항에 따른 청구서 및 의견서를 받은 지방우정청장은 그 내용을 심사하여 청구내용이 정당하지 아니하다고 인정하여 청구금액을 지급할 수 없는 때에는 그 사유서를 청구인에게 송부하고, 청구내용이 정당하다고 인정하는 때에는 청구한 보수 또는 손실보상금을 청구인에게 지급하여야 한다.

<개정 2014. 12. 4.>
④제1항에 따른 청구를 받은 지방우정청장은 필요하다고 인정하는 때에는 청구인의 출석을 요구하여 질문하거나 관계자료를 제출하게 할 수 있다. <개정 2014. 12. 4.>

제8조(이용의 제한 및 업무의 정지) 우정사업본부장은 법 제6조의 규정에 의하여 우편이용을 제한하거나 우편업무의 일부를 정지한 때에는 이를 공고하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제9조(우편구의 구별) ①영 제5조제1항에 따른 우편구는 시내우편구와 시외우편구로 구분하되 시내우편구는 우체국의 소재지와 그 가까운 지역으로서 관할지방우정청장이 지정하는 지역으로 하고, 시외우편구는 시내우편구를 제외한 지역으로 한다. <개정 2014. 12. 4.>
②지방우정청장은 제1항에 따라 시내우편구를 지정한 때에는 이를 고시하여야 한다. 이를 변경한 때에도 또한 같다. <개정 2014. 12. 4.>

제10조(우편업무의 시험적 실시) 우정사업본부장은 영 제7조의 규정에 의하여 우편업무에 관한 새로운 제도를 시험적으로 실시하고자 할 때에는 그 명칭 또는 종류 · 내용 기타 필요한 사항을 미리 공고하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제11조(수탁취급) 우정사업본부장은 영 제7조의2의 규정에 의하여 다른 국가기관 · 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관(이하 "공공기관"이라 한다) 등의 업무를 수탁취급하는 경우에는 그 업무의 종류 · 내용 기타 필요한 사항을 미리 공고하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2010. 9. 1.>

제2장 우편역무 <개정 1997. 12. 31.>

제1절 보편적 우편역무 <개정 1997. 12. 31., 2011. 12. 2.>

제1관 통칙 <신설 1997. 12. 31.>

제12조(보편적 우편역무의 제공기준 및 이용조건 등) ① 과학기술정보통신부장관은 법 제14조제3항에 따라 보편적 우편역무의 제공을 위하여 1근무일에 1회 이상 우편물을 수집하고 배달하여야 한다. 다만, 지리, 교통, 사업 환경 등이 열악하여 부득이한 경우에는 이를 조정할 수 있다. <개정 2011. 12. 2., 2013. 3. 24., 2017. 7. 26.>
② 제1항에 따라 수집하거나 우체국 창구에 접수한 우편물의 송달에 걸리는 기간(이하 "우편물송달기준"이라 한다)은 수집이나 접수한 날의 다음 날부터 3일 이내로 한다. 이 경우 수집이나 접수한 날이란 우편물의 수집을 관할하는 우체국장이 관할지역의 지리 · 교통상황 · 우편물처리능력 및 다른 지역의 우편물송달능력 등을 참작하여 공고한 시간 내에 우체통에 투입되거나 우체국 창구에 접수한 경우를 말한다. <개정 2011. 12. 2.>
③「관공서의 공휴일에 관한 규정」에 의한 공휴일 기타 다른 법령에 의한 유급휴일 · 토요일 및 우정사업본부장이 배달하지 아니하기로 정한 날은 이를 우편물송달기준에 산입하지 아니한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2006. 2. 9.>
④ 우정사업본부장은 우체국 및 우체통의 설치현황을 고시하여야 한다. <신설 2011. 12. 2.>
[제목개정 2011. 12. 2.]

제12조의2(보편적 우편역무의 특수취급) ① 법 제14조제2항제3호에 따른 특수취급은 제25조제1항, 제26조부터 제36조까지, 제46조부터 제55조까지, 제57조부터 제59조까지, 제61조, 제62조부터 제65조까지, 제70조의8, 제70조의11부터 제70조의17까지를 준용한다. <개정 2016. 3. 16.>
② 보편적 우편역무의 특수취급 종류와 이에 따른 우편물은 별표 1과 같다. <개정 2016. 3. 16.>
③ 보편적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무는 별표 2와 같다.
[본조신설 2011. 12. 2.]

제13조(도서 · 산간오지등의 우편물송달기준) ①우정사업본부장은 도서 · 산간오지등 교통이 불편하여 우편물의 운송이 특히 곤란한 지역에 대하여는 제12조에도 불구하고 지역별 또는 지역상호간에 적용할 우편물송달기준을 달리 정할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

②제1항에 따라 우편물송달기준을 달리 정한 때에는 관할지방우정청장은 그 지역과 세부적인 우편물송달기준을 정하여 공고하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>

제14조(우편물송달기준 적용의 예외) 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조에 따라 등록된 일간신문(주 5회 이상 발행되는 신문으로 한정한다) 및 관보를 제86조제1항에 따른 우편물정기발송계약에 따라 발송할 때에는 제12조제2항 전단에도 불구하고 접수한 날의 다음날까지 이를 송달할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>

[전문개정 2010. 9. 1.]

제15조(우편물송달기준의 이행) ①우정사업본부장은 우편물의 종류별 · 지역별로 우편물송달기준의 이행목표율을 정하여 고시하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

②우정사업본부장은 제1항의 규정에 의한 이행목표율의 달성도를 매년 1회이상 조사하여 그 결과를 공표하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

③우정사업본부장은 법 제6조의 규정에 의하여 우편물의 이용을 제한하거나 우편업무의 일부를 정지하는 경우 또는 일시에 다량의 우편물이 접수되어 특별한 송달대책이 요구되는 경우 그 기간동안에는 제1항의 규정에 의한 이행목표율을 보다 낮은 수준으로 정하여 고시할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제15조의2(이용자에 대한 실비의 지급) ①우편관서의 장은 보편적 우편역무 및 선택적 우편역무의 제공과 관련하여 우정사업본부장이 공표하는 기준을 충족하지 못한 경우에는 예산의 범위안에서 해당 이용자에게 교통비 등 실비의 전부 또는 일부를 지급할 수 있다. <개정 2011. 12. 2.>

②제1항의 규정에 의한 실비 지급의 절차는 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

[본조신설 2001. 4. 20.]

제16조(우편물의 외부 기재사항) ① 영 제6조제2항에 따라 우편물의 외부에는 우편요금의 납부표시, 그 밖에 우편물의 취급을 위하여 이 규칙에서 정한 사항을 적어야 한다. <개정 2010. 9. 1.>

②우편물의 발송인은 제1항의 기재사항외에 우편물의 취급에 지장이 없는 범위안에서 우정사업본부장이 정하여 고시하는 사항을 우편물의 외부에 표시하거나 부착할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 사항을 우편물의 외부에 기재하거나 표시 또는 부착하는 경우 그 방법 · 위치등은 우정사업본부장이 정하여 고시하는 요건에 적합하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제17조(우편날짜도장의 사용) ①우체국은 우편물의 접수확인 및 우표의 소인을 위하여 우편날짜도장을 찍는다. 다만, 영 제13조제1항에 따라 우정사업본부장이 발행하는 우편요금표시인영이 인쇄된 연하우편엽서와 연하우편봉투 및 이 규칙에서 따로 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

②우편날짜도장의 종류 · 형식 및 사용범위에 관하여는 우정사업본부장이 정한다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

[제목개정 2014. 12. 4.]

제18조 삭제 <1997. 12. 31.>

제2관 통상우편물 <개정 1997. 12. 31.>

제19조(통상우편물의 봉함 · 규격등) ①통상우편물은 봉투에 넣어 봉함하여 발송하여야 하며, 봉함하기가 적합하지 아니한 우편물은 법 제17조제2항의 규정에 의하여 우정사업본부장이 정하여 고시한 기준에 적합하도록 포장하여 발송할 수 있다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 우편물의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2011. 12. 2.>

1. 우정사업본부장이 발행하는 우편엽서
1의2. 영 제3조제4호에 해당하는 우편물
2. 제20조의 규정에 의한 요건을 갖춘 사제엽서
3. 제25조제1항제9호의 규정에 의한 모사전송우편물
4. 제25조제1항제12호의 규정에 의한 전자우편물

② 삭제 <1997. 12. 31.>

③우편엽서는 그 종류 · 규격 · 형식 · 발행방법등에 관하여 우정사업본부장이 정하여 고시하는 것으로 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

④우정사업본부장은 우편물의 안전한 송달과 취급을 위하여 필요한 경우에는 우편물의 규격을 정하여 고시할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제20조(사제엽서의 제조요건) 법 제21조제3항에 따라 우편엽서를 개인, 기관 또는 단체가 조제하는 경우에는 제19조제3항에 따라 우정사업본부장이 정하여 고시하는 우편엽서의 종류 · 규격 · 형식 등에 적합하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

1. 삭제 <2014. 12. 4.>
2. 삭제 <2014. 12. 4.>
3. 삭제 <2014. 12. 4.>
4. 삭제 <2014. 12. 4.>

제21조(투명봉투의 사용) 통상우편물로서 무색 투명한 부분이 있는 봉투를 사용하는 경우에는 해당 봉투의 투명한 부분으로 발송인 또는 수취인의 성명 · 주소와 우편번호를 볼 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 투명부분의 크기는 우편날짜도장의 날인, 우편요금의 납부표시, 우편물의 종류표시 그 밖의 우편물 취급에 지장이 없도록 하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>

제3관 소포우편물 <개정 1997. 12. 31.>

제22조 삭제 <2011. 12. 2.>

제23조 삭제 <1997. 12. 31.>

제24조 삭제 <1997. 12. 31.>

제2절 선택적 우편역무 <개정 1997. 12. 31., 2011. 12. 2.>

제1관 통칙 <개정 1997. 12. 31.>

제25조(선택적 우편역무의 종류 및 이용조건 등) ①법 제15조제3항에 따른 선택적 우편역무의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다. <개정 1999. 1. 21., 1999. 7. 20., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2006. 2. 9., 2007. 1. 10., 2010. 9. 1., 2011. 12. 2., 2014. 12. 4., 2015. 7. 21., 2016. 3. 16., 2018. 2. 19.>

1. 등기취급

우편물의 접수에서 배달까지 모든 단계의 취급과정을 기록하는 우편물의 특수취급제도

1의2. 준등기취급

우편물의 접수에서 배달 전(前) 단계까지의 취급과정을 기록하는 우편물의 취급제도

2. 보험취급

가. 보험통상: 등기취급을 전제로 보험등기 취급용 봉투를 이용하여 유가증권, 통화 또는 소형포장우편물 등의 통상우편물을 배달하는 특수취급제도. 이 경우 해당 우편물의 부피가 커서 보험등기 취급용 봉투에 넣을 수 없는 경우에는 다른 봉투를 사용하거나 포장하여 이용할 수 있다.

나. 보험소포: 등기취급을 전제로 사회통념상 용적에 비하여 가격이 높다고 발송인이 신고한 것으로서 그 취급에 특히 유의할 필요가 있는 고가품 · 귀중품 등의 소포우편물을 배달하는 특수취급제도

3. 대금교환

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

4. 증명취급

가. 내용증명 : 등기취급을 전제로 우체국창구 또는 정보통신망을 통하여 발송인이 수취인에게 어떤 내용의 문서를 언제 발송하였다는 사실을 우체국이 증명하는 특수취급제도

나. 삭제 <2014. 12. 4.>

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

5. 국내특급우편

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

6. 특별송달

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

7. 민원우편

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

8. 삭제 <2014. 12. 4.>

9. 모사전송우편

우체국에서 서신 · 서류 · 도화 등의 통신문을 접수받아 수취인의 모사전송기에 전송하는 제도

10. 우편주문판매

등기취급을 전제로 우체국 창구나 정보통신망, 방송채널 등을 통하여 전국 각 지역에서 생산되는 특산품이나 소상공인 및 중소 · 중견기업 제품 등을 생산자나 판매자에게 주문하고 생산자나 판매자는 우편을 통하여 주문자에게 직접 공급하는 제도

11. 광고우편

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

12. 전자우편

우체국 창구나 정보통신망을 통하여 전자적 형태로 접수된 통신문 등을 발송인이 의뢰한 형태로 출력 · 봉함하여 수취인에게 배달하는 제도

13. 우편물방문접수

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

14. 삭제 <2014. 12. 4.>

15. 삭제 <2014. 12. 4.>

16. 착불배달

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

17. 계약등기

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

18. 회신우편

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

19. 본인지정배달

등기취급을 전제로 우편물을 수취인 본인에게만 배달하여 주는 특수취급제도

20. 우편주소 정보제공

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

21. 우편물의 반환 정보 제공

수취인에게 배달할 수 없거나 수취인이 수취를 거부하여 발송인에게 되돌려 보내는 우편물의 목록,

봉투를 스캔한 이미지 및 반환 사유 등 우편물의 반환 정보를 발송인에게 제공하는 제도

22. 선거우편

「공직선거법」, 「국민투표법」, 그 밖에 선거 또는 투표 관련 법령에서 정하는 우편물로서 통상적인 우편물보다 정확하고 신속하게 송달하기 위하여 우선적으로 우편물을 취급 및 배달하는 특수취급제도

② 선택적 우편역무의 종류에 따른 우편물은 별표 3과 같다. <개정 2016. 3. 16.>

③ 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무는 별표 4와 같다. <개정 2016. 3. 16.>

[전문개정 1997. 12. 31.]

[제목개정 2011. 12. 2.]

제2관 등기취급 <개정 1997. 12. 31.>

제26조(등기취급) 제25조제1항제1호의 등기취급(이하 "등기"라 한다)을 하는 우편물(이하 "등기우편물"이라 한다)에는 발송인이 그 표면의 왼쪽 중간에 "등기"의 표시를 하여야 한다. <개정 1997. 12. 31.>

제27조(등기우편물의 접수) ① 삭제 <1997. 12. 31.>

②등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 접수번호를 기록한 특수우편물수령증을 교부하여야 한다.

제28조(등기우편물 배달시의 수령사실확인등) 영 제42조제3항 본문에 따른 등기우편물 배달시의 수령사실확인은 특수우편물배달증에 수령인이 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하는 것으로 한다. 다만, 수령인이 본인이 아닌 경우에는 수령인의 성명 및 본인과의 관계를 기재하고 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인하게 하여야 한다. <개정 2005. 8. 4., 2010. 9. 1.>

제2관의2 준등기취급 <신설 2018. 2. 19.>

제28조의2(준등기취급) 제25조제1항제1호의2의 준등기취급(이하 "준등기"라 한다)을 하는 우편물(이하 "준등기우편물"이라 한다)에는 발송인이 그 표면의 왼쪽 중간에 "준등기"의 표시를 하여야 한다.

[본조신설 2018. 2. 19.]

제28조의3(준등기우편물의 접수) 준등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 접수번호를 기록한 우편물수령증을 교부하여야 한다.

[본조신설 2018. 2. 19.]

제28조의4(준등기우편물의 배달) 준등기우편물의 배달은 우편수취함 등에 투함함으로써 완료되며, 수령인의 수령사실을 확인하지 아니한다.

[본조신설 2018. 2. 19.]

제3관 보험취급 <개정 1997. 12. 31.>

제29조(보험통상 및 보험소포의 취급조건 등) ① 통화를 우편물로 발송하려는 경우에는 제25조제1항제2호가목에 따른 보험통상으로 한다. 다만, 제25조제1항제7호에 따른 민원우편의 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에서 규정한 사항 외에 제25조제1항제2호에 따른 보험통상 또는 보험소포 취급우편물의 세부종류, 취급한도, 취급방법 및 절차 등 보험취급에 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

[전문개정 2018. 2. 19.]

제30조 삭제 <2018. 2. 19.>

제31조 삭제 <2018. 2. 19.>

제31조의2 삭제 <2018. 2. 19.>

제4관 대금교환 <개정 1997. 12. 31.>

제32조(대금교환) ①제25조제1항제3호의 규정에 의한 대금교환우편물의 취급금액은 100원이상 100만원이하로 하되, 10원미만의 단수를 붙일 수 없다. <개정 1997. 12. 31.>
②대금교환우편물에는 발송인이 그 표면의 보기 쉬운 곳에 "대금교환"의 표시를 하고 교환금액을 기재하여야 한다.
③대금교환우편물의 발송인이 우편대체 또는 우체국예금에 의하여 교환대금을 송부받고자 할 때에는 대금교환우편물의 발송인 주소란에 우편대체계좌 또는 우체국예금계좌번호를 기재하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2000. 4. 4.>

제33조(대금교환우편물의 보관교부) ①대금교환우편물은 배달우체국에 보관하고 도착통지서를 수취인에게 무료등기우편물로 발송하여 우체국 창구에서 대금과 교환으로 이를 교부한다.
②제1항의 규정에 의한 교환은 도착한 다음 날부터 10일이내에 하여야 한다. 다만, 교통이 불편하여 수취인이 10일이내에 교부받을 수 없다고 인정하는 때에는 이를 20일의 범위내에서 연장할 수 있다.
③잠종을 내용으로 하는 대금교환우편물의 교환기간은 제2항의 규정에 불구하고 3일이내로 한다.
④잠종을 내용으로 하는 대금교환우편물의 발송인은 그 표면의 보기 쉬운 곳에 붉은 글씨로 "잠종"의 표시를 하여야 한다.

제34조(교환대금의 처리) 제33조제1항의 규정에 의하여 대금교환우편물과 교환으로 받은 대금은 다음 각호의 구분에 따라 처리한다. <개정 1995. 12. 30., 2000. 4. 4.>
1. 발송인의 우편대체계좌번호 또는 우체국예금계좌번호가 기재된 것은 그 우편대체계좌 또는 우체국예금계좌에 입금
2. 발송인의 우편대체계좌번호 또는 우체국예금계좌번호가 기재되지 아니한 것은 우편환으로 발송인에게 송부

제35조(대금교환의 취소등) 대금교환우편물의 발송인은 우체국에서 아직 대금교환우편물을 교부하지 아니한 경우에 한하여 그 우편물의 수령증을 제시하고 대금교환의 취소 또는 교환금액의 변경을 발송우체국에 청구할 수 있다.

제36조(대금교환우편물의 전송) 대금교환우편물의 발송인 또는 수취인은 1회에 한하여 배달우체국에서 아직 도착통지서를 발송하지 아니한 우편물의 전송을 그 우체국에 청구할 수 있다.

제37조 삭제 <1997. 12. 31.>

제38조 삭제 <1997. 12. 31.>

제39조 삭제 <1997. 12. 31.>

제40조 삭제 <1997. 12. 31.>

제41조 삭제 <1997. 12. 31.>

제42조 삭제 <1997. 12. 31.>

제43조 삭제 <1997. 12. 31.>

제44조 삭제 <1997. 12. 31.>

제45조 삭제 <1997. 12. 31.>

제5관 증명취급 <개정 1997. 12. 31.>

제46조(내용증명) ①제25조제1항제4호가목에 따른 내용증명우편물은 한글, 한자 또는 그 밖의 외국어로 자획을 명료하게 기재한 문서(첨부물을 포함한다. 이하 같다)인 경우에 한하여 취급하며, 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 반하는 내용의 문서 또는 문서의 원본(사본을 포함한다. 이하 같다)과 등본이 같은 내용임을 일반인이 쉽게 식별할 수 없는 문서는 이를 취급하지 아니한다. <개정 1997. 12. 31., 2018. 2. 19.>
②제1항에 따른 문서(이하 "내용문서"라 한다)에는 숫자 · 괄호 · 구두점이나 그 밖에 일반적으로

사용하는 단위등의 기호를 함께 기재할 수 있다. <개정 1997. 12. 31., 2018. 2. 19.>

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

제48조(내용문서 원본 및 등본의 제출등) ①내용증명우편물을 발송하고자 하는 자는 내용문서 원본 및 그 등본 2통을 제출하여야 한다.
②동문내용증명 우편물인 경우에는 각 수취인별·내용문서 원본과 수취인 전부의 성명 및 주소를 기재한 등본 2통을 제출하여야 한다.
③제1항 및 제2항에 따라 제출받은 등본 중 한통은 우체국에서 발송한 다음날부터 3년간 보관하고 나머지 한통은 발송인에게 이를 되돌려 준다. 다만, 발송인이 등본을 필요로 하지 아니하는 때에는 제1항 및 제2항에 따른 등본은 한통을 제출할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>

제49조(내용문서 원본 및 등본의 규격등) ①내용문서의 원본 및 등본은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제7조제6항에 따라 가로 210밀리미터, 세로 297밀리미터의 용지(이하 "기준용지"라 한다)를 사용하여 작성하되, 등본은 내용문서의 원본을 복사한 것이어야 한다. <개정 1997. 12. 31., 2005. 8. 4., 2018. 2. 19.>
② 삭제 <2001. 4. 20.>

제50조(문자의 정정등) ①내용문서의 원본 또는 등본의 문자나 기호를 정정·삽입 또는 삭제한 때에는 "정정"·"삽입" 또는 "삭제"의 문자 및 자수를 난외 또는 말미여백에 기재하고 그 곳에 발송인의 인장 또는 지장을 찍거나 서명을 하여야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
②제1항의 경우 정정 또는 삭제된 문자나 기호는 명료하게 판독할 수 있도록 남겨두어야 한다.
③내용증명우편물을 접수한 후에는 발송인 및 수취인의 성명·주소의 변경, 내용문서원본 또는 등본의 문자나 기호의 정정등을 청구할 수 없다.

제51조(발송인 및 수취인등의 성명·주소) ①내용증명우편물의 내용문서 원본, 그 등본 및 우편물의 봉투에 기재하는 발송인 및 수취인의 성명·주소는 동일하여야 한다.
②제1항의 규정에 불구하고 다수인이 연명하여 동일인에게 내용증명우편물을 발송하는 때에는 연명자중 1인의 성명·주소만을 우편물의 봉투에 기재하여야 한다. <신설 1997. 12. 31.>

제52조(내용문서의 증명) ①내용증명우편물을 접수할 때에는 접수우체국에서 내용문서 원본과 등본을 대조하여 서로 부합함을 확인한 후 내용문서 원본과 등본의 각통에 발송연월일 및 그 우편물을 내용증명우편물로 발송한다는 뜻과 우체국명을 기재하고 우편날짜도장을 찍는다. <개정 2014. 12. 4.>
②수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 우체국에서 보관할 등본 및 발송인에게 교부할 등본 상호간에는 우편날짜도장으로 계인(契印)하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
③내용문서의 원본 또는 등본이 2매이상 합철되는 곳에는 우편날짜도장을 찍거나 천공(穿孔)방식 등으로 간인(間印)하여야 하며, 제50조제1항에 따라 내용문서의 원본 또는 등본의 정정·삽입 또는 삭제를 기재한 곳에는 우편날짜도장을 찍어야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
④제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 증명한 내용문서의 원본은 우체국의 취급직원이 보는 곳에서 발송인이 수취인 및 발송인의 성명·주소를 기재한 봉투에 넣고 봉함하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>

제53조(내용증명 취급수수료의 계산방법) ①내용증명 취급수수료는 기준용지의 규격을 기준으로 내용문서의 매수에 따라 계산하되, 양면에 기재한 경우에는 이를 2매로 본다. <개정 1997. 12. 31.>
②내용증명 취급수수료의 계산에 있어서 내용문서의 규격이 기준용지보다 큰 것은 기준용지의 규격으로 접어서 매수를 계산하고, 기준용지보다 작은 것은 기준용지로 매수를 계산한다.

제54조(발송후의 내용증명 청구) ①내용증명우편물의 발송인 또는 수취인은 내용증명우편물을 발송한 다음날부터 3년까지는 우체국에 특수우편물수령증·주민등록증등의 관계자료를 내보여 동 우편물의 발송인 또는 수취인임을 입증하고 내용증명의 재증명을 청구할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>
② 제1항에 따른 재증명 청구인은 우체국에서 보관 중인 최초의 내용문서 등본과 같은 등본을 우체국에 제출하여야 하며, 재증명 청구를 받은 우체국은 청구인이 제출한 내용문서를 재증명하여 내주어야 한다.

다만, 청구인이 분실 등의 사유로 내용문서를 제출하기 어려운 경우에는 우체국에서 보관 중인 내용문서를 복사한 후 재증명하여 내줄 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>
③제49조 · 제50조 · 제52조제1항 내지 제3항 및 제53조의 규정은 제1항의 규정에 의한 재증명의 청구에 관하여 이를 준용한다.

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

제56조 삭제 <2014. 12. 4.>

제57조(배달증명의 표시) 제25조제1항제4호 다목의 규정에 의한 배달증명우편물에는 발송인이 그 표면의 보기 쉬운 곳에 "배달증명"의 표시를 하여야 한다. <개정 1997. 12. 31.>

제58조(배달증명서의 송부) 배달증명우편물을 배달한 때에는 발송인에게 배달증명서를 우편으로 송부한다. 다만, 발송인이 원하는 경우에는 정보통신망을 통한 전자적 방법으로 송부할 수 있다. <개정 2005. 8. 4.>

제59조(발송후 배달증명 청구) 등기우편물의 발송인 또는 수취인은 우편물을 발송한 다음날부터 1년까지는 우체국에 당해 특수우편물수령증 · 주민등록증등의 관계자료를 내보여 동 우편물의 발송인 또는 수취인임을 입증하고 그 배달증명을 청구할 수 있다. 다만, 내용증명우편물에 대한 배달증명의 청구기간은 우편물을 발송한 다음 날부터 3년까지로 한다. <개정 1999. 1. 21., 2001. 4. 20.>

제6관 특급취급 <개정 1997. 12. 31.>

제60조 삭제 <2010. 9. 1.>

제61조(국내특급우편) ①제25조제1항제5호에 따른 국내특급우편물에는 발송인이 그 표면의 보기 쉬운 곳에 "국내특급"의 표시를 하여야 한다. <개정 1997. 12. 31., 2010. 9. 1.>
② 삭제 <2014. 12. 4.>
③국내특급우편물의 배달은 다음 각 호의 기준에 따른다. <개정 2006. 2. 9., 2014. 12. 4., 2018. 2. 19.>
1. 도착된 특급우편물은 가장 빠른 배달편에 배달한다.
2. 수취인의 부재등의 사유로 1회에 배달하지 못한 특급우편물을 다시 배달하는 경우 2회째에는 제1호에 따른 배달의 예에 따르고, 3회째에는 통상적인 배달의 예에 따른다.
3. 수취인의 거주이전등으로 배달하지 못한 특급우편물을 전송하거나, 성명 · 주소등의 불명으로 반환하는 경우에는 전송 또는 반환하는 날의 다음날까지 송달한다.
④ 삭제 <1997. 12. 31.>
⑤ 삭제 <1997. 12. 31.>
⑥국내특급우편물의 취급지역 · 취급우체국 · 취급시간 그 밖에 필요한 사항은 관할지방우정청장이 정하여 고시한다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31., 2014. 12. 4.>

제61조의2 삭제 <2010. 9. 1.>

제7관 특별송달 <개정 1997. 12. 31.>

제62조(특별송달) ①다른 법령에 의하여 「민사소송법」이 정하는 방법으로 송달하여야 할 서류를 내용으로 하는 등기통상우편물은 이를 제25조제1항제6호의 규정에 의한 특별송달로 할 수 있다. <개정 1997. 12. 31., 2005. 8. 4.>
②특별송달우편물을 발송할 때에는 그 표면의 왼쪽 중간에 "특별송달"의 표시를 하고, 그 뒷면에 송달상 필요한 사항을 기재한 우편송달통지서용지를 첨부하여야 한다.

제63조(특별송달우편물의 배달) ①특별송달우편물을 배달하는 때에는 우편송달통지서의 해당란에 수령인의 서명(전자서명을 포함한다) 또는 날인을 받아야 한다. <개정 2005. 8. 4.>
②특별송달우편물의 수령을 거부하는 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 경우를 제외하고는 그 장소에

우편물을 두어 유치송달할 수 있다.
1. 수취인의 장기간 부재등으로 대리수령인이 그 우편물을 수취인에게 전달할 수 없는 사유가 입증된 경우
2. 우편물에 기재된 주소지에 수취인이 사실상 거주하지 아니하는 경우
③특별송달우편물을 배달한 때에는 배달우체국에서 당해우편물에 첨부된 우편송달통지서에 송달에 관한 사실(제2항의 경우에는 유치송달의 사유 또는 제2항 각호의 사유를 포함한다)을 기재하여 발송인에게 등기우편으로 송부하여야 한다. 다만, 발송인이 원하는 경우에는 정보통신망을 통한 전자적 방법으로 송부할 수 있다. <개정 2005. 8. 4.>

제8관 민원우편 <신설 1997. 12. 31.>

제64조(민원우편물) ①제25조제1항제7호의 규정에 의한 민원우편에 의하여 민원서류를 발급받고자 하는 자는 민원서류의 발급에 필요한 서류와 발급수수료를 우정사업본부장이 발행하는 민원우편발송용 봉투에 함께 넣어 발송하여야 한다. 다만, 정보통신망을 통하여 민원서류를 발급받고자 하는 경우에는 우정사업본부장이 따로 정하는 방법에 의한다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4.>
②민원서류를 발급한 기관은 발급된 민원서류와 민원인으로부터 우송되어 온 통화중에서 발급수수료를 뺀 잔액의 통화를 우정사업본부장이 발행하는 민원우편회송용 봉투에 함께 넣어 회송하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>
③민원우편물을 발송·회송 및 배달하는 경우에는 국내특급우편물로 취급하여야 한다. 민원우편물을 수취인부재등의 사유로 배달하지 못하여 다시 배달하는 경우 및 배달하지 못한 민원우편물을 전송 또는 반환하는 경우에도 또한 같다. <개정 2006. 2. 9., 2018. 2. 19.>

제65조(민원우편물의 금액표기) 제64조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 통화를 발송하거나 회송하는 경우에는 그 민원우편의 발송용봉투 또는 회송용봉투의 해당란에 그 금액을 기재하여야 한다.

제9관 삭제 <2014. 12. 4.>

제66조 삭제 <2014. 12. 4.>

제67조 삭제 <1997. 12. 31.>

제68조 삭제 <1997. 12. 31.>

제10관 모사전송우편 <신설 1997. 12. 31.>

제69조(모사전송우편) ① 제25조제1항제9호에 따른 모사전송우편물을 우체국에서 발송하려는 자는 통신문 및 수취인 성명 등 모사전송에 필요한 사항을 우체국에 제출하여야 한다. <개정 2010. 9. 1.>
② 우체국은 발송인으로부터 제출 받은 통신문을 전송한 후에는 발송인에게 돌려주어야 한다. <개정 2010. 9. 1.>
③모사전송우편의 취급지역·취급우체국 기타 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31., 2001. 4. 20.>

제70조 삭제 <2014. 12. 4.>

제11관 우편주문판매 <신설 1997. 12. 31.>

제70조의2(우편주문판매의 신청) 제25조제1항제10호에 따른 우편주문판매로 물품을 구매하려는 자는 우체국 창구, 정보통신망 또는 방송채널 등을 통하여 주문신청을 하고 그 대금을 지급하여야 한다. <개정 1999. 1. 21., 2015. 7. 21.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제70조의3(우편주문판매 취급조건 등) 우정사업본부장은 우편주문판매로 취급하는 물품의 종류 및 주문방법 등에 관하여 필요한 사항을 인터넷 홈페이지 등에 게시하여야 한다.
[전문개정 2015. 7. 21.]

제12관 광고우편 <신설 1997. 12. 31.>

제70조의4(광고우편의 광고금지) 다음 각호의 1에 해당하는 광고는 이를 광고우편으로 게재할 수 없다.
1. 공공의 질서와 선량한 풍속을 저해하는 광고
2. 국민의 건전한 소비생활을 저해하는 광고
3. 우편사업에 지장을 주는 광고
4. 특정단체의 정치적 목적을 위한 광고
5. 과대 또는 허위의 광고

[본조신설 1997. 12. 31.]

제70조의5(광고우편의 이용조건) 광고우편의 이용조건등 역무제공에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정한다. <개정 2001. 4. 20.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제13관 전자우편 <신설 1997. 12. 31.>

제70조의6(전자우편의 접수) 제25조제1항제12호의 규정에 의한 전자우편은 우정사업본부장이 정하는 방식에 따라 우체국 창구 또는 정보통신망 등을 이용하여 접수하여야 한다.
[전문개정 2005. 8. 4.]

제70조의7(전자우편물의 취급조건) 전자우편물의 인쇄·봉함 및 배달등 취급조건에 관하여는 우정사업본부장이 이를 정하여 고시한다. <개정 2001. 4. 20.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제14관 그 밖의 선택적 우편역무 <신설 1997. 12. 31., 2011. 12. 2.>

제70조의8(우편물 방문접수의 이용조건) 제25조제1항제13호의 규정에 의한 우편물 방문접수의 대상우편물·통수 및 취급우체국등 우편물 방문접수에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 2001. 4. 20.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제70조의9(우편용품의 조제·판매) 우정사업본부장은 우편이용자의 편의를 도모하기 위하여 특수취급에 필요한 봉투 또는 우편물 포장상자등 우편관련 용품을 조제·판매할 수 있다. <개정 2001. 4. 20.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제70조의10 삭제 <2014. 12. 4.>

제70조의11(착불배달의 취급범위 및 배달방법) 제25조제1항제16호에 따른 착불배달의 취급범위 및 배달방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.
[본조신설 2010. 9. 1.]

제70조의12(계약등기의 종류 및 취급관서) 제25조제1항제17호에 따른 계약등기의 종류, 취급관서 및 이용조건 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.
[본조신설 2010. 9. 1.]

제70조의13(회신우편의 회신방법) 제25조제1항제18호에 따른 회신우편의 회신방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.
[본조신설 2010. 9. 1.]

제70조의14(본인지정배달의 배달방법) 제25조제1항제19호에 따른 본인지정배달의 배달방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.
[본조신설 2010. 9. 1.]

제70조의15(우편주소 정보제공의 방법) 제25조제1항제20호에 따른 우편주소 정보제공의 방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.
[본조신설 2010. 9. 1.]

제70조의16(우편물 반환 정보 제공의 방법) 제25조제1항제21호에 따른 우편물의 반환 정보 제공의 방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 2018. 2. 19.>
[본조신설 2015. 7. 21.]
[제목개정 2018. 2. 19.]

제70조의17(선거우편의 취급 및 배달) ① 제25조제1항제22호에 따른 선거우편(이하 이 조에서 "선거우편"이라 한다)은 우정사업본부장이 정하여 고시하는 우체국에서 접수한다.
② 선거우편의 취급절차 및 발송방법 등에 관하여 선거 또는 투표 관련 법령에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 우정사업본부장이 정한다.
[본조신설 2016. 3. 16.]

제3장 우편에 관한 요금 <개정 1997. 12. 31.>

제1절 우표류의 관리 및 판매

제71조(우표류의 판매기관등) ①우표류는 우체국과 다음 각 호의 자가 판매한다. <개정 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>
1. 우표류를 판매하고자 하는 장소의 소재지를 관할하는 우체국장(열차 또는 선박에서 우표류를 판매하고자 하는 자는 그 시발지, 종착지 또는 선적항을 관할하는 우체국장)과 국내에서의 우표류판매업무에 관한 계약을 체결한 자(이하 "국내판매인"이라 한다)
2. 우정사업본부장과 국내에서의 우표류 수집 및 취미우표등을 보급하는 업무(이하 "우취보급업무"라 한다)에 관한 계약을 체결한 자(이하 "국내보급인"이라 한다)
3. 우정사업본부장과 해외에서의 우취보급업무에 관한 계약을 체결한 자(이하 "국외보급인"이라 한다)

② 삭제 <2014. 12. 4.>
[전문개정 1997. 12. 31.]

제71조의2(국내판매인등의 자격요건) ①국내판매인이 되고자 하는 자는 다음 각호의 요건을 갖추어야 한다.
1. 우표류를 일반공중에게 판매하는 것을 목적으로 할 것
2. 계약신청일전 1년이내에 제81조제1항의 규정에 의한 계약해지를 받은 사실이 없을 것
3. 삭제 <2014. 12. 4.>

②제1항의 요건을 갖춘 자로서 「장애인복지법」 제2조의 규정에 의한 장애인 또는 65세이상인 자가 국내 우표류판매업무계약을 신청하는 경우에는 우선적으로 계약할 수 있다. <개정 2005. 8. 4.>
③국내보급인은 우표문화의 향상과 우취보급업무를 목적으로 설립된 법인으로 한다.
④국외보급인은 다음 각호의 1에 해당하는 자로 한다. <개정 2001. 4. 20.>
1. 국외에 우표류 거래처를 100개소이상 가진 자로서 국외에서 우표류 및 우표류를 소재로 한 작품을 연간 미합중국통화 5만달러이상 판매한 실적이 있는 자
2. 국외에 지사를 5개소이상 가진 수출업자로서 연간 미합중국통화 1천만달러이상 수출실적이 있는 자
3. 우표문화의 향상과 우취보급업무를 위하여 우정사업본부장이 필요하다고 인정하는 법인 또는 단체
[본조신설 1997. 12. 31.]

제72조 삭제 <2014. 12. 4.>

제73조 삭제 <2014. 12. 4.>

제74조 삭제 <2014. 12. 4.>

제75조 삭제 <2014. 12. 4.>

제76조 삭제 <2014. 12. 4.>

제76조의2(우표류의 정가판매등) ①우표류는 제76조의3의 규정에 의한 할인판매의 경우외에는 정가로 판매하여야 한다. 다만, 제25조제11호의 규정에 의한 광고우편엽서는 정가와 함께 판매가를 표시하여 할인판매할 수 있으며, 그 할인금액은 정가의 100분의 30의 범위안에서 우정사업본부장이 미리 정하여 고시한다. <개정 2001. 4. 20.>

②우표류의 판매기관에서 판매한 우표류에 대하여는 환매 또는 교환의 청구를 할 수 없다. 다만, 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 동일한 금액에 해당하는 우표류로 교환의 청구를 할 수 있다. <개정 2001. 4. 20.>

1. 사용하지 아니한 우표류로서 더럽혀지거나 헐어 못쓰게 되지 아니한 경우
2. 우편요금이 표시된 인영외의 부분이 더럽혀지거나 헐어 못쓰게 되어 사용하지 아니한 우편엽서 및 항공서간으로서 우정사업본부장이 고시하는 교환금액을 납부한 경우. 이 경우 헐어 못쓰게 된 경우에는 그 남은 부분이 3분의 2이상이어야 한다.

③제2항 단서의 규정에 의하여 교환을 청구하고자 하는 자는 교환청구서에 교환하고자 하는 우표·우편엽서 또는 항공서간을 첨부하여 우체국에 제출하여야 한다.

[본조신설 1997. 12. 31.]

제76조의3(우표류의 할인판매등) ①우체국은 별정우체국·우편취급국 및 판매인에게, 별정우체국은 우편취급국 및 국내판매인에게 우표류를 할인하여 판매할 수 있다. <개정 2014. 12. 4.>

②제1항에 따른 우표류의 할인율은 다음 각 호의 범위에서 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

1. 별정우체국·우편취급국·국내판매인 및 국내보급인 : 월간 매수액의 100분의 15이내
2. 국외보급인 : 매수액의 100분의 50이내

③제1항에 따라 할인하여 판매한 우표류는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 우표류에 한하여 환매 또는 교환할 수 있다. <개정 2014. 12. 4.>

1. 판매를 폐지한 우표류
2. 판매에 부적합한 우표류
3. 고의 또는 과실에 의하지 아니하고 더럽혀 못쓰게 된 우표류

④우정사업본부장은 제3항에도 불구하고 우표류의 원활한 보급을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 경우에는 국내보급인 또는 국외보급인이 할인매수한 우표류를 교환할 수 있다. <개정 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

⑤판매인이 계약을 해지하거나 사망한 때에는 본인 또는 상속인은 그 잔여 우표류에 대하여 매수당시의 실제매수가액으로 계약우체국(국내보급인 및 국외보급인의 경우에는 우표류를 매수한 우체국)에 그 환매를 청구할 수 있다.

[본조신설 1997. 12. 31.]

제77조 삭제 <2014. 12. 4.>

제78조 삭제 <2014. 12. 4.>

제79조(별정우체국등의 우표류판매장소) 별정우체국 및 우편취급국은 매수한 우표류를 각각 해당 별정우체국 및 우편취급국의 창구에서만 판매하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>

제80조(통신판매) ①우정사업본부장은 우표류를 수집하는 자의 구입편의를 위하여 새로 발행하는 우표류를 통신판매할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

②수취인의 주소불명등으로 배달할 수 없는 통신판매우표류는 법 제36조의 규정을 준용하여 처리한다.

제81조(우표류 판매업무계약의 해지) ① 계약우체국장은 국내판매인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 계약을 해지할 수 있다. <개정 2014. 12. 4.>

1. 제71조제1항제1호에 따른 계약을 위반한 경우
2. 제71조의2제1항에 따른 자격요건에 미달하게 된 경우
3. 제76조의2제1항 본문에 따른 정가 또는 같은 항 단서에 따른 판매가를 위반하여 우표류를 판매한 경우

② 우정사업본부장은 국내보급인 또는 국외보급인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 계약을 해지할 수 있다. <개정 2014. 12. 4.>

1. 제71조제1항제2호 및 제3호에 따른 계약을 위반한 경우
2. 제71조의2제3항 및 제4항에 따른 자격요건에 미달하게 된 경우
3. 제1항제3호에 해당하는 경우

[전문개정 1997. 12. 31.]

제82조(우표류의 관리등) ①우표류는 우정사업본부장이 지정하는 물품출납공무원 또는 물품운용관이 이를 관리한다. <개정 2001. 4. 20.>

②제1항의 규정에 의한 물품출납공무원 또는 물품운용관이 관리하는 우표류를 망실한 때에는 그 정가에 해당하는 금액을, 더럽혀지거나 헐어 못쓰게 된 때에는 그 조제에 소요된 실비액을 변상하여야 한다.

③우표류의 출납·보관 기타 처분등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정한다. <개정 2001. 4. 20.>

[전문개정 1997. 12. 31.]

제82조의2(우표류의 기증 및 사용) ①우정사업본부장은 국제협력의 증진과 정보통신사업의 발전 및 우표문화의 보급등을 위하여 특히 필요하다고 인정하는 때에는 우표류 및 시험인쇄한 우표를 기증할 수 있다. <개정 1999. 1. 21., 2001. 4. 20.>

②우표류는 그 조제를 위한 자료로 사용하거나 판매를 위한 견본으로 사용할 수 있다.

③제1항의 규정에 의한 우표류의 기증에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정한다. <개정 2001. 4. 20.>

[본조신설 1997. 12. 31.]

제2절 수수료

제83조(우편역무수수료의 부가) 제25조제3항의 규정에 의하여 우편역무에 다른 우편역무를 부가한 경우에는 그 부가한 우편역무의 수수료를 가산하여 납부하여야 한다. <개정 2011. 12. 2.>

[전문개정 1997. 12. 31.]

[제목개정 2011. 12. 2.]

제84조(반환취급수수료) ①영 제11조제2호에 따라 등기우편물을 반환하는 경우에는 발송인으로부터 반환취급수수료를 징수한다. 다만, 배달증명우편물·특별송달우편물·민원우편물 및 회신우편물의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010. 9. 1., 2018. 2. 19.>

②등기우편물의 반환 도중 반환취급수수료의 변동이 있는 경우에는 해당 등기우편물이 발송인의 주소지 배달우체국에 도착한 날을 기준으로 하여 이를 징수한다. <개정 2010. 9. 1., 2018. 2. 19.>

③제1항의 규정에 불구하고 우체국과 발송인과의 사전계약에 따라 발송하는 소포우편물 및 계약등기우편물을 반환하는 경우에는 그 계약에서 정한 반환취급수수료를 징수한다. <신설 2005. 8. 4., 2010. 9. 1., 2018. 2. 19.>

[제목개정 2018. 2. 19.]

제3절 우편요금등의 감액

제85조(우편요금등의 감액대상우편물) 법 제26조의2제2항에 따라 법 제19조에 따른 요금등(이하 "우편요금등"이라 한다)을 감액할 수 있는 우편물의 종류 및 수량은 다음과 같다. <개정 2001. 4. 20., 2010. 9. 1., 2011. 12. 2., 2014. 12. 4.>

1. 통상우편물

가. 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 신문(그와 관련된 호외·부록 또는 증간을

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

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

다. 우편물의 종류와 중량 및 규격이 같은 우편물로서 우정사업본부장이 정하여 고시하는 수량(이하 "감액기준 수량"이라 한다) 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

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

마. 국회의원이 의정활동을 당해지역구 주민에게 알리기 위하여 연간 3회의 범위에서 감액기준 수량 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

바. 감액기준 수량 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 등기우편물

사. 상품의 광고에 관한 우편물로서 종류와 규격이 같고 감액기준 수량 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

아. 영 제3조제4호에 해당하는 상품안내서로서 중량과 규격이 같고, 감액기준 수량 이상 발송하는 요금후납 일반우편물

2. 소포우편물

가. 우체국 창구에서 접수하는 우편물로서 감액기준 수량 이상 발송하는 일반 또는 등기 우편물

나. 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 감액기준 수량 이상 발송하는 등기우편물

다. 삭제 <2014. 12. 4.>

제86조(우편요금등의 감액요건) ①제85조제1호 가목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금의 감액을 받고자 하는 자는 우정사업본부장이 정하여 고시하는 바에 따라 우체국과 우편물정기발송계약을 체결하고 그 계약내용에 적합하도록 우편물을 제출하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

②제85조제1호 나목 및 다목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금의 감액을 받고자 하는 자는 우정사업본부장이 정하여 고시하는 요건에 적합하도록 하여 지정된 우체국에 우편물을 제출하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

③제85조제1호 라목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금의 감액을 받고자 하는 자는 우정사업본부장이 정하여 고시하는 요건에 적합하도록 하여 비영리 민간단체 등록증 사본을 우체국에 제출하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2010. 9. 1.>

④제85조제1호마목·사목 또는 아목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금의 감액을 받고자 하는 자는 우정사업본부장이 정하여 고시하는 요건에 적합하도록 하여 지정된 우체국에 우편물을 제출하여야 한다. <신설 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2014. 12. 4.>

⑤제85조제1호 바목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금등의 감액을 받고자 하는 자는 우편물접수목록을 작성하여 우편물과 함께 우체국에 제출하는 등 우정사업본부장이 정하여 고시하는 요건에 적합한 방법에 의하여야 한다. <신설 2001. 4. 20.>

⑥제85조제2호 가목에 해당하는 우편물에 대하여 우편요금등의 감액을 받고자 하는 자는 우정사업본부장이 정하여 고시하는 우체국에 우편물을 제출하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2010. 9. 1.>

⑦제85조제2호나목에 해당하는 우편물에 대한 우편요금등의 감액요건은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <신설 2001. 4. 20., 2010. 9. 1., 2014. 12. 4.>

⑧발송인이 제출한 우편물이 제1항부터 제7항까지의 규정에 따른 요건에 적합하지 아니하는 때에는 발송우체국장은 그 요건에 적합하도록 시정을 요구할 수 있으며 발송인이 이를 거절하는 때에는 우편물의 전부 또는 일부에 대하여 그 우편요금등을 감액하지 아니할 수 있다. <개정 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

제87조(우편요금등의 감액의 범위) ①제85조제1호 가목 또는 나목에 해당하는 우편물로서 제86조제1항 또는 제2항에 따른 요건을 갖춘 우편물에 대한 우편요금감액은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

②제85조제1호 다목 · 라목 또는 사목에 해당하는 우편물로서 각각 제86조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 요건을 갖춘 우편물에 대한 우편요금감액률은 납부하여야 할 요금의 100분의 75의 범위안에서 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 1995. 12. 30., 1999. 7. 20., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2014. 12. 4.>

③제85조제1호마목 · 바목 또는 아목에 해당하는 우편물로서 제86조제4항 또는 제5항에 따른 요건을 갖춘 우편물에 대한 우편요금감액은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <신설 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

④제85조제2호 가목에 해당하는 우편물로서 제86조제6항에 따른 요건을 갖춘 우편물에 대한 우편요금등의 감액률은 납부하여야 할 우편요금등의 100분의 75의 범위안에서 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 2001. 4. 20., 2010. 9. 1., 2014. 12. 4.>

⑤제85조제2호나목에 해당하는 우편물로서 제86조제7항에 따른 요건을 갖춘 우편물에 대한 우편요금등의 감액률은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <신설 2001. 4. 20., 2010. 9. 1., 2014. 12. 4.>

⑥제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 우편요금등의 감액의 계산에 있어서 10원미만의 단수는 이를 계산하지 아니한다. <개정 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2014. 12. 4.>

⑦감액할 우편요금이 이미 납부된 때에는 우체국장은 다음에 납부하여야 할 우편요금에서 이를 차감할 수 있다.

제4절 우편요금등 납부의 특례

제1관 삭제 <2018. 2. 19.>

제88조 삭제 <2018. 2. 19.>

제89조 삭제 <2018. 2. 19.>

제2관 우편요금계기의 사용

제90조(우편요금계기의 사용신청등) ①영 제26조제1항의 규정에 의하여 우편요금계기(이하 "계기"라 한다)를 사용하여 우편물을 발송하고자 하는 자는 사전에 발송우체국장으로부터 인영번호를 부여받아 그 인영번호가 표시된 계기와 다음 사항을 기재 또는 첨부한 신청서를 발송우체국장에게 제출하여야 한다.

1. 계기의 명칭 · 구조 및 조작방법
2. 계기인영번호
3. 발송우체국명
4. 발송인의 성명 · 주소와 우편번호
5. 계기인영의 견본 10매

②제1항제5호의 계기인영 견본은 다음 각호의 사항이 선명히 표시되어야 한다.

1. 우편요금등
2. 발송우체국명
3. 발송연월일
4. 계기인영번호

[전문개정 1997. 12. 31.]

제91조(계기의 사용) 제90조의 규정에 의하여 계기를 사용하는 자는 그 사용에 있어서 발송우체국장의 지시사항을 지켜야 한다.

[전문개정 1997. 12. 31.]

제92조(계기사용우편물의 발송) ①계기사용우편물에는 그 발송인이 우편물 표면의 오른쪽 윗부분에 계기로 인영을 선명히 표시하여야 한다.

②계기사용우편물을 발송하는 때에는 계기별납우편물발송표(이하 "발송표"라 한다)에 다음 각호의 사항을 기재하여 발송우체국에 제출하여야 한다.

1. 계기의 번호와 명칭
2. 발송통수 및 요금(수수료를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)
3. 계기의 전회요금표시액
4. 계기의 금회요금표시액
5. 사용하지 아니한 인영증지 · 인영봉투등의 매수와 합계금액
6. 발송일자
7. 발송인의 성명 · 주소

③계기사용우편물의 발송인은 계기사용우편물의 요금으로서 제2항제3호 및 제4호의 표시액의 차액을 현금으로 납부하여야 한다. 다만, 잘못 표시되거나 기타 부득이한 사정으로 요금납부에 사용하지 아니한 인영증지 · 인영봉투등이 있는 경우에는 그 표시된 금액을 납부할 요금에서 공제하여야 한다. 이 경우 사용하지 아니한 인영증지 · 인영봉투등을 발송표에 첨부하여야 한다.

④계기에 의하여 표시된 금액이 납부할 요금보다 부족한 때에는 그 부족액에 해당하는 우표를 붙여야 한다.

⑤계기사용우편물에는 제4항의 우표를 소인하는 경우를 제외하고는 우편날짜도장을 찍지 아니한다. <개정 2014. 12. 4.>

⑥제2항 및 제3항의 규정에 불구하고 발송우체국에 정보통신망을 통하여 발송내역을 통보하고 요금을 별도로 납부하는 계기를 이용하여 우편물을 발송하는 경우 그 발송조건 및 요금납부등에 관한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <신설 1997. 12. 31., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4.>

제93조(다량의 계기사용우편물) ①다량의 계기사용우편물을 특수취급으로 하고자 할 때에는 발송우체국에서 교부하는 특수우편물수령증 및 그 원부에 발송인 및 수취인의 성명 · 주소와 기타 필요한 사항을 기재하여 제출하여야 한다.

② 발송우체국장은 다량의 계기사용우편물의 발송인에게 그 취급장소를 따로 지정하거나 우편물의 종류별 · 지역별 또는 수취인 주소지의 우편번호별로 구분하여 발송하게 할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>

제93조의2(우편요금계기사용계약의 해지) 발송우체국장은 계기의 사용자가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 이용계약을 해지할 수 있다.

1. 계기를 부정하게 사용한 때
2. 계기의 인영을 위조 또는 변조하여 사용한 때
3. 계기의 인영을 망실한 경우 이를 즉시 통보하지 아니한 때
4. 우편요금등의 납부를 게을리 한 때

[본조신설 1997. 12. 31.]

제3관 우편요금 수취인 부담

제94조(우편요금등의 수취인 부담의 이용신청) ①영 제29조제1항제1호의 규정에 의한 우편요금등의 수취인 부담(이하 "요금수취인부담"이라 한다)의 이용을 하고자 하는 자는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서에 수취할 우편물의 봉투 또는 엽서의 견본 2매를 첨부하여 배달우체국장에게 제출하여야 한다. <개정 1997. 12. 31., 2005. 8. 4.>

1. 신청인의 성명 · 주소 및 우편번호
2. 우편물의 수취장소
3. 수취할 우편물의 종류
4. 우편물의 발송유효기간
5. 1월간의 수취예정통수 및 요금액
6. 수취할 우편물의 특수취급을 원하는 경우에는 그 특수취급의 종류

②제1항의 규정에 의하여 요금수취인부담을 이용하는 자는 제1항 각호의 사항에 변경이 있는 때에는 지체없이 이를 배달우체국장에게 통보하여야 한다. 이 경우 우편요금등의 변동이 생긴 경우에는 배달우체국장은 제98조의2제2항의 규정에 의하여 담보금액을 증감하여야 한다. <개정 1997. 12. 31.>
③제1항제4호의 우편물의 발송유효기간은 요금수취인부담의 이용일부터 2년을 초과할 수 없다. 다만, 국가기관·지방자치단체 또는 공공기관의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1997. 12. 31., 2010. 9. 1.>

제95조(요금수취인부담우편물의 표시) ①요금수취인부담우편물에는 그 표면 오른쪽 윗부분에 다음의 표시를 하여야 한다. 다만, 제94조제3항 단서의 경우에는 발송유효기간의 기재를 하지 아니할 수 있다. <개정 1997. 12. 31.>

②제1항의 규정에 의한 요금수취인부담우편물의 수취인이 우편물의 특수취급을 원하는 경우에는 우편물의 표면 왼쪽 중간에 특수취급의 종류를 표시하여야 한다.

제96조(요금수취인부담우편물의 발송등) ①요금수취인부담우편물은 제94조제1항제4호의 발송유효기간내에 한하여 발송할 수 있다.
②제1항의 기간이 만료된 후 발송한 요금수취인부담우편물은 발송인에게 되돌려 주어야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
③요금수취인부담우편물에는 우편날짜도장을 찍지 아니한다. <개정 2014. 12. 4.>

제97조(요금수취인부담 이용계약의 해지) ①배달우체국장은 요금수취인부담의 이용계약자가 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 그 이용계약을 해지할 수 있다.
1. 제94조제2항의 규정에 의한 통보를 게을리 한 때
2. 정당한 사유없이 요금수취인부담우편물의 수취를 거부한 때
3. 수취인의 부재 기타 사유로 수취장소에 1월이상 배달할 수 없을 때
4. 2월이상 요금수취인부담우편물을 이용하지 아니한 때
5. 제102조제1항제2호의 규정에 해당되어 요금후납 이용계약을 해지한 때
②요금수취인부담을 이용하는 자가 요금수취인부담 이용계약을 해지하고자 할 때에는 해지하기 15일전까지 배달우체국에 해지통보를 하여야 한다.
③제1항 또는 제2항의 규정에 의한 요금수취인부담 이용계약의 해지이후 발송유효기간내에 발송된 우편물은 수취인에게 배달하여야 한다. 이 경우 수취인은 우편물의 수취를 거부할 수 없다.
④제3항의 규정에 의하여 요금수취인부담의 이용계약이 해지된 우편물을 수취인에게 배달한 경우에는 제98조의2제1항의 규정에 의한 보증금에서 당해우편물의 우편요금등을 뺀 금액을 당해우편물의 발송유효기간이 만료된 후 신청인에게 환급한다.
[전문개정 1997. 12. 31.]

제4관 우편요금 후납

제98조(우편요금등의 후납) ①영 제30조에 따라 우편요금등의 후납(이하 "요금후납"이라 한다)을 할 수 있는 우편물은 다음 각 호와 같다. 다만, 국가 또는 지방자치단체에서 발송하는 우편물은 발송우체국장이 그 후납조건을 따로 정할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>
1. 동일인이 매월 100통이상 발송하는 우편물
2. 법 제32조에 따른 반환우편물 중 요금후납으로 발송한 등기우편물
3. 삭제 <2010. 9. 1.>
4. 제25조제1항제9호의 규정에 의한 모사전송우편물
5. 제25조제1항제12호의 규정에 의한 전자우편물
6. 제90조의 규정에 의한 우편요금계기사용우편물
7. 제94조의 규정에 의한 우편요금수취인부담의 우편물
8. 우체통에서 발견된 습득물 중 우편물에서 이탈된 것으로 인정되지 아니하는 주민등록증
②제1항제1호, 제4호 및 제5호의 발송 및 수취우편물의 요금후납을 하고자 하는 자는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 발송우체국장에게 제출하여야 한다. <개정 2010. 9. 1.>

1. 1월간의 발송 또는 수취 예정통수 및 우편요금등의 예상금액
2. 요금납부자의 성명 및 주소
③제1항제6호의 우편요금계기사용우편물의 요금후납을 하고자 하는 자는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 발송우체국장에게 제출하여야 한다.
1. 계기사용번호 및 계약연월일
2. 계기의 명칭
3. 계기인영번호
4. 1월간의 발송예정통수 및 우편요금등의 예상금액
5. 발송인의 성명 및 주소
④제1항제7호의 요금수취인부담 우편물의 요금후납을 하고자 하는 자는 제94조제1항의 신청서에 요금후납으로 할 뜻을 기재하여 발송우체국장에게 제출하여야 한다.
⑤요금후납을 하는 자는 매월 이용한 우편물의 우편요금등을 다음 달 20일까지 발송우체국에 납부하여야 한다. 다만, 발송우체국장과 발송인과의 계약에 따라 접수하는 등기취급 소포우편물의 경우에는 다음 달 중에 그 계약서에 정한 날까지 납부할 수 있다. <개정 2010. 9. 1.>
[전문개정 1997. 12. 31.]

제98조의2(담보금의 제공) ①요금후납을 하고자 하는 자는 그가 납부할 1월분 우편요금등의 예상금액의 2배이상에 해당하는 금액의 보증금을 납부하거나 우정사업본부장이 지정하는 이행보증보험증권 또는 지급보증서를 제공하여야 한다. 다만, 국가 · 지방자치단체 · 공공기관 · 「은행법」에 따른 은행 및 특별법에 의하여 설립된 공공기관과 우정사업본부장이 정하여 고시하는 기준에 적합한 자에 대하여는 담보의 제공을 면제할 수 있다. <개정 1999. 7. 20., 2001. 4. 20., 2005. 8. 4., 2010. 9. 1.>
②발송우체국장은 납부할 우편요금등의 변동에 따라 제1항의 규정에 의한 담보금액을 증감할 수 있다.
[본조신설 1997. 12. 31.]

제99조(요금후납우편물의 표시) ①제98조제1항제1호의 요금후납우편물에는 발송인이 그 표면의 오른쪽 윗부분에 다음의 표시를 하여야 한다. 다만, 사전계약에 따라 방문접수 하는 등기소포우편물은 요금후납우편물의 표시를 생략할 수 있다. <개정 1997. 12. 31., 2007. 1. 10.>

②제98조제1항제7호의 요금후납우편물에는 그 표면의 오른쪽 윗부분에 다음의 표시를 하여야 한다. 다만, 제94조제3항 단서의 경우에는 발송유효기간의 기재를 하지 아니할 수 있다. <개정 1997. 12. 31.>

제100조(요금후납우편물의 발송등) ①제98조제1항제1호 · 제4호 및 제5호의 요금후납우편물을 발송하는 때에는 우편물의 종류 · 통수 및 요금을 명시한 요금후납우편물발송표와 함께 발송우체국에 제출하여야 한다. 다만, 사전계약에 따라 방문접수 하는 등기소포우편물 및 「국제우편규정」 제11조에 따른 특급우편물은 요금후납우편물발송표를 제출하지 아니할 수 있다. <개정 1997. 12. 31., 2007. 1. 10., 2007. 4. 20.>
②요금후납우편물을 특수취급으로 하고자 할 때에는 발송우체국에서 교부하는 특수우편물수령증 및 그 원부에 발송인 및 수취인의 성명 · 주소를 기재하여 제출하여야 한다.
③ 발송우체국장은 요금후납우편물의 발송인에게 그 취급장소를 따로 지정하거나 우편물의 종류별 · 지역별 또는 수취인 주소지의 우편번호별로 구분하여 발송하게 할 수 있다. <개정 2018. 2. 19.>
④ 요금후납우편물에는 우편날짜도장을 찍지 아니한다. 다만, 발송인이 접수일자를 표시하여 발송하기를 원하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2018. 2. 19.>

제101조(변경사항의 통보) 제98조제2항 내지 제4항의 규정에 의한 요금후납우편물의 발송인은 개명 · 대표자변경등 명의가 변경되거나 주소가 변경된 경우에는 그 변경일부터 5일이내에 발송우체국에 변경내용을 통보하여야 한다. <개정 1997. 12. 31.>

제102조(요금후납 계약의 해지등) ①발송우체국장은 요금후납을 하는 자가 다음 각호의 1에 해당한 때에는 그 계약을 해지할 수 있다.
1. 매월 100통이상의 우편물을 발송할 것을 조건으로 우편요금등을 후납하는 자가 발송하는 우편물이

계속하여 2월이상 또는 최근 1년간 4월이상 월 100통에 미달한 때
2. 제98조제5항의 규정에 의한 우편요금등의 납부를 최근 1년간 3회이상 태만히 한 때
3. 제98조의2의 규정에 의한 담보금을 제공하지 아니한 때
②요금후납으로 우편물을 발송하는 자가 요금후납 계약을 해지하고자 할 때에는 이를 발송우체국에 통보하여야 한다.
③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 요금후납 계약을 해지하고자 할 때에는 그 납부하여야 할 우편요금등을 즉시 납부하여야 한다.
[전문개정 1997. 12. 31.]

제103조(담보금의 반환) 요금후납계약을 해지한 경우 제98조의2에 따른 담보금은 납부하여야 할 우편요금등을 빼고 그 잔액을 되돌려 주어야 한다. <개정 1997. 12. 31., 2018. 2. 19.>
[제목개정 2018. 2. 19.]

제5절 우편요금의 연체료

제104조(연체료) 영 제34조 본문의 규정에 의한 우편요금등의 연체료는 체납된 우편요금등의 100분의 3에 상당하는 금액을 가산하는 것으로 한다. <개정 2005. 8. 4.>

제6절 무료우편물

제105조(무료우편물의 발송) ① 법 제26조에 따른 무료우편물에는 발송인이 그 우편물 표면의 윗부분 오른쪽에 다음 각 호의 구분에 따라 표시하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
1. 법 제26조제1호 및 제2호에 해당하는 우편물: "우편사무"
2. 법 제26조제3호에 해당하는 우편물: "구호우편"
3. 법 제26조제4호에 해당하는 우편물: "시각장애인용우편"
4. 법 제26조제5호에 해당하는 우편물: "전쟁포로우편"
② 무료우편물의 발송인 또는 수취인이 국가·지방자치단체 또는 공무원인 경우에는 그 기관명 또는 직위 및 성명을, 개인, 기관 또는 단체인 경우에는 그 성명, 기관명 또는 단체명 및 주소를 우편물의 외부에 기재하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
③ 제1항 및 제2항을 위반한 우편물은 무료우편물로 취급하지 아니한다. <개정 2014. 12. 4.>
④ 법 제26조제3호 및 제5호에 따른 무료우편물에 대해서는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 해당 발송기관의 장이 인정하는 것만 해당한다. <신설 2014. 12. 4.>
⑤ 제4항에 따른 무료우편물을 발송할 때에는 우편물의 종별 및 수량 등을 기재한 발송표를 발송우체국에 제출하여야 한다. <신설 2014. 12. 4.>
⑥ 무료우편물은 우정사업본부장이 특별히 정하는 것을 제외하고는 특수취급을 하지 아니한다. <신설 2014. 12. 4.>
⑦ 무료우편물의 발송에 관하여는 제100조제3항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 "요금후납우편물"을 "무료우편물"로 본다. <신설 2014. 12. 4., 2018. 2. 19.>

제106조 삭제 <2016. 3. 16.>

제4장 우편물의 송달 <개정 1997. 12. 31.>

제1절 통칙

제107조(우편물의 발송) ①특수취급이 아닌 통상우편물은 우체통(우정사업본부장이 설치한 무인우편물 접수기기를 포함한다)에 투입하여 발송하여야 한다. 다만, 우편물의 용적이 크거나 일시 다량발송으로 인하여 우체통(우정사업본부장이 설치한 무인우편물 접수기기를 포함한다)에 투입하기 곤란한 경우와 이 규칙에서 달리 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1997. 12. 31., 2001. 4. 20.>
②소포우편물과 특수취급으로 할 통상우편물은 우체국 창구(우정사업본부장이 설치한 무인우편물

접수기기를 포함한다)에 이를 제출하여야 한다. <개정 1997. 12. 31., 2001. 4. 20.>
③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 우편물을 발송하기 곤란한 특별한 사정이 있는 경우에는 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 우편물 집배원에게 우편물의 발송을 의뢰할 수 있다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31., 2001. 4. 20.>

제108조 삭제 <1997. 12. 31.>

제109조 삭제 <1997. 12. 31.>

제110조(우편물의 전송을 위한 주거이전 신고 등) ① 법 제31조의2제1항에 따라 주거이전을 신고하려는 자는 별지 제1호서식을 작성하여 우체국장에게 제출하여야 한다. 이 경우 우체국장은 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다.
1. 신고인이 본인임을 증명할 수 있는 서류
2. 주거이전을 증명할 수 있는 서류
3. 대리인이 신고하는 경우에는 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류
② 법 제31조의2제1항에 따라 주거이전을 신고한 자가 그 신고를 철회하려는 경우 또는 주거이전을 신고한 날부터 3개월이 지난 후에도 주거이전을 신고한 곳으로 도착하는 우편물을 받으려는 경우에는 별지 제1호서식을 작성하여 우체국장에게 신고하여야 한다. 이 경우 우체국장은 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다.
1. 신고인이 본인임을 증명할 수 있는 서류
2. 대리인이 신고하는 경우에는 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류
③ 우체국장은 제1항에 따라 주거이전을 신고한 자가 동의하는 경우에는 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통하여 주거이전을 증명할 수 있는 서류를 확인할 수 있다. <신설 2018. 2. 19.>
[전문개정 2015. 7. 21.]

제111조(잘못 배달된 우편물의 반환등) ①잘못 배달된 우편물 또는 수취인이 주거를 이전한 우편물을 받은 자는 즉시 당해우편물에 그 뜻을 기재한 부전지를 붙여 우체통에 투입하거나 우체국에 돌려주어야 한다. <개정 1997. 12. 31., 1999. 1. 21.>
②제1항의 경우 잘못하여 그 우편물을 개피한 자는 다시 봉함한 후 그 사유를 부전지에 기재하여야 한다.

제112조(우편물의 조사) ①우체국장은 업무상의 필요에 의한 관계자료로서 우편물의 봉투·포장지 또는 수취한 영서등의 확인을 위하여 우편물 수취인에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 1997. 12. 31.>
②제1항의 규정에 의한 확인을 마친 경우에는 수취인에게 이를 반환하여야 한다.

제112조의2(반환거절의 표시) 법 제32조제1항 단서에 따라 우편물의 반환을 원하지 아니하는 자는 발송시 우편물 표면 좌측 중간에 "반환 불필요"라고 표시하여야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
[본조신설 1997. 12. 31.]
[제목개정 2018. 2. 19.]

제112조의3(반환우편물의 처리) 법 제32조제3항에 따라 우편물을 발송인에게 되돌려 보낼 때에는 수취인불명, 수취거부 등의 반환사유를 우편물의 표면에 기재하여야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
[본조신설 2015. 7. 21.]
[제목개정 2018. 2. 19.]

제2절 사설우체통

제113조 삭제 <1999. 1. 21.>

제114조 삭제 <1999. 1. 21.>

제115조 삭제 <1999. 1. 21.>

제116조 삭제 <1999. 1. 21.>

제117조 삭제 <1999. 1. 21.>

제118조 삭제 <1999. 1. 21.>

제119조 삭제 <1999. 1. 21.>

제120조 삭제 <1999. 1. 21.>

제121조 삭제 <1999. 1. 21.>

제2절의2 보관교부 <신설 1997. 12. 31.>

제121조의2(우체국보관 우편물의 보관기간) 영 제43조제6호의 규정에 의한 우편물의 보관기간은 우편물이 도착한 다음 날부터 기산하여 10일로 한다. 다만, 교통이 불편하거나 기타의 사유로 인하여 수취인이 10일이내에 우편물을 교부받을 수 없다고 인정될 때에는 30일의 범위안에서 이를 연장할 수 있다.
[본조신설 1997. 12. 31.]

제121조의3(보관교부지 우편물의 교부) ①영 제43조제7호에 따른 교통이 불편하여 통상의 방법으로 우편물 배달이 어려운 지역(이하 "보관교부지"라 한다)에 송달하는 우편물은 배달우체국에서 보관하고 수취인의 청구에 따라 내준다. 다만, 보관교부지에 거주하는 자가 미리 당해배달우체국 관할구역안의 일정한 곳을 지정하여 배달할 것을 신청한 때에는 그 곳에 배달하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
②제1항에 따른 우편물의 보관기간은 우편물이 도착한 다음 날부터 기산하여 30일로 하고, 보관교부지는 관할지방우정청장이 정하여 공고하여야 한다. <개정 2014. 12. 4.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제121조의4(보관교부우편물의 기재사항변경등) ①제121조의2 및 제121조의3의 규정에 의하여 우체국에서 보관·교부할 우편물에 대하여는 수취인이 아직 교부받지 아니한 경우에 한하여 보관우체국을 변경하거나 배달장소를 지정하여 그 곳에 배달하여 줄 것을 보관우체국장에게 청구할 수 있다.
②제1항의 규정에 의한 보관우체국의 변경청구는 1회에 한한다.
③제121조의2 및 제121조의3제2항에 따른 보관기간이 경과된 우편물은 발송인에게 되돌려 주어야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
[본조신설 1997. 12. 31.]

제3절 우편사서함

제122조(우편사서함 사용신청 등) ① 영 제46조제2항에 따라 우편사서함(이하 "사서함"이라 한다)을 사용하려는 자는 별지 제2호서식을 작성하여 사서함이 설치된 우체국의 우체국장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>
②제1항의 신청을 받은 우체국장은 다음 각호의 순위에 따라 우선적으로 사서함 사용계약을 할 수 있다.
1. 국가기관 및 지방자치단체
2. 일일배달 예정물량이 100통이상인 다량 이용자
3. 우편물배달 주소지가 사서함 설치 우체국의 관할구역인 경우
[전문개정 1997. 12. 31.]
[제목개정 2015. 7. 21.]

제122조의2(사서함의 사용) ①사서함은 2인이상이 공동으로 사용할 수 없다.
② 사서함 사용자는 계약우체국장이 정하는 기간 내에 사서함의 자물쇠 및 열쇠의 제작실비에 해당하는 금액을 납부하여야 한다. <개정 2010. 9. 1.>
③계약우체국장은 사서함을 관리함에 있어서 필요하다고 인정할 때에는 사서함 사용자(사용계약 신청중에 있는 자를 포함한다)의 주소·사무소 또는 사업소의 소재지를 확인할 수 있다.

[본조신설 1997. 12. 31.]

제122조의3(사서함 사용자의 통보) ① 사서함 사용자는 다음 각 호의 어느 하나의 내용이 변경된 경우에는 지체 없이 별지 제2호서식을 작성하여 계약우체국장에게 통보하여야 한다.

1. 사서함 사용자의 성명 또는 주소 등
2. 우편물의 대리수령인

② 사서함 사용자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 별지 제2호서식을 작성하여 계약우체국장에게 통보하여야 한다.

1. 사서함이 훼손된 것을 발견한 경우
2. 사서함의 열쇠를 잃어버린 경우

[전문개정 2015. 7. 21.]

제123조(열쇠의 교부등) ①계약우체국장은 사서함의 사용자에게 그 번호를 통지하고 사서함의 개폐에 사용하는 열쇠 한 개를 교부한다. 다만, 사용자의 요구가 있는 때에는 2개이상을 교부할 수 있다. <개정 1997. 12. 31.>

②사서함의 사용자는 제1항의 규정에 불구하고 계약우체국장과 협의하여 사서함의 열쇠를 사제하여 사용할 수 있다. <개정 1997. 12. 31.>

③제1항 단서의 규정에 의하여 2개이상의 열쇠를 교부받고자 하는 자는 추가 개수의 열쇠제작실비를 납부하여야 한다. 열쇠의 분실로 인한 추가교부의 경우에도 또한 같다. <개정 1997. 12. 31.>

제124조 삭제 <1997. 12. 31.>

제125조(사서함앞 우편물의 배달) ①사서함의 사용자가 공공기관·법인 기타 단체인 경우에 그 소속직원에게 배달할 우편물은 당해 사서함에 배부할 수 있다.

②사서함앞 우편물로서 등기우편물, 요금수취인부담우편물, 요금등이 미납되거나 부족한 우편물 또는 용적이 크거나 수량이 많아 사서함에 넣을 수 없는 우편물은 이를 따로 보관하고, 우편물배달증용지 또는 우편물을 따로 보관하고 있다는 뜻을 기재한 표찰을 사서함에 넣어야 한다.

제126조 삭제 <2010. 9. 1.>

제126조의2(사서함 사용계약 해지 등) ①계약우체국장은 사서함사용자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 사서함의 사용계약을 해지할 수 있다. <개정 2015. 7. 21.>

1. 사서함에 배달된 우편물을 정당한 사유없이 30일이상 수령하지 아니한 때
2. 최근 3월간 계속하여 사서함에 배달한 우편물의 통수가 월 30통에 미달한 때
3. 우편관계법령의 규정에 위반한 때
4. 공공의 질서 또는 선량한 풍속에 반하여 사서함을 이용한 때

②제1항에 따라 계약이 해지된 사서함에 배달된 우편물은 그 해지통지를 한 날부터 10일 이내에 사서함을 사용하였던 자의 교부신청이 없는 때에는 발송인에게 이를 되돌려 주어야 한다. <개정 2015. 7. 21., 2018. 2. 19.>

③사서함 사용자가 사서함 사용계약을 해지하려는 경우에는 별지 제2호서식에 그 해지예정일 및 계약을 해지한 후의 우편물 수취장소 등을 기재하여 해지예정일 10일 전까지 계약우체국장에게 통보하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>

[본조신설 1997. 12. 31.]
[제목개정 2015. 7. 21.]

제127조 삭제 <2010. 9. 1.>

제4절 우편수취함

제128조(개별 또는 공동수취함의 설치) 영 제43조제4호의 규정에 의한 개별 또는 공동수취함(이하 "마을공동수취함"이라 한다)은 배달우체국장이 설치한다.

[전문개정 1999. 1. 21.]

제129조(마을공동수취함앞 우편물의 배달등) 마을공동수취함앞 우편물에 대한 배달 및 관리등은 우정사업본부장이 정하는 바에 따라 배달우체국장과 마을공동수취함을 관리하는 자와의 계약에 의하여 이를 정한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제130조(마을공동수취함의 관리수수료) 우정사업본부장은 마을공동수취함의 관리인에게 예산의 범위안에서 배달소요시간을 기준으로 한 실비를 수수료로 지급하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 2001. 4. 20.>

제131조(고층건물우편수취함의 설치) 영 제50조제1항의 규정에 의한 고층건물의 우편수취함(이하 "고층건물우편수취함"이라 한다)은 건물구조상 한 곳에 그 전부를 설치하기가 곤란한 경우에는 3층이하의 위치에 3개소이내로 분리하여 설치할 수 있다. 다만, 고층건물우편수취함 설치대상 건축물로서 그 1층 출입구, 관리사무실 또는 수위실등(출입구 근처에 있는 것에 한한다)에 우편물 접수처가 있어 우편물을 배달할 수 있는 경우에는 고층건물우편수취함을 설치하지 아니할 수 있다.

제132조(고층건물우편수취함등의 규격 · 구조등) 영 제50조제2항의 규정에 의한 고층건물우편수취함의 표준규격 · 재료 · 구조 및 표시사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다. <개정 1999. 1. 21., 2001. 4. 20.>
[전문개정 1995. 12. 30.]

제133조(고층건물우편수취함의 관리 · 보수) ①건축물의 관리책임자 또는 사용자는 설치된 고층건물우편수취함이 그 사용에 지장이 없도록 이를 관리하여야 한다. <개정 1995. 12. 30., 1999. 1. 21.>
②고층건물우편수취함이 훼손된 경우 훼손된 날부터 15일이내에 이를 보수하지 아니한 때에는 이를 우편수취함으로 보지 아니한다. <개정 1995. 12. 30., 1999. 1. 21.>

제134조(고층건물 우편수취함에 넣을 수 없는 우편물의 배달) 특수취급우편물 · 요금수취인부담우편물 또는 양이 많거나 부피가 커서 고층건물우편수취함에 넣을 수 없는 우편물은 수취인에게 직접 배달하여야 한다.

제135조(고층건물앞 우편물의 보관 및 반환) ①영 제51조제2항의 규정에 의하여 배달우체국에서 보관 · 교부할 우편물은 그 우편물이 배달우체국에 도착한 다음 날부터 10일간 이를 보관한다.
②제1항에 따른 기간이 경과하여도 우편물의 수취청구가 없는 경우에는 발송인에게 이를 되돌려 준다. <개정 2018. 2. 19.>
[제목개정 2018. 2. 19.]

제5장 손해배상등 <개정 1997. 12. 31.>

제135조의2(우편물의 손해배상금액 및 지연배달의 기준) ① 법 제38조제1항제1호 및 제2호에 따라 잃어버리거나 못쓰게 된 우편물의 손해배상금액은 다음과 같다. <개정 2018. 2. 19.>
1. 등기통상우편물: 10만원
2. 준등기통상우편물: 5만원
3. 등기소포우편물: 50만원
4. 민원우편물: 표기금액
5. 보험취급우편물: 신고가액

②법 제38조제1항제3호의 규정에 의한 현금추심취급 우편물의 손해배상금액은 그 추심금액으로 한다.
③제1항 및 제2항의 경우에 실제 손해액이 손해배상금액보다 적을 때는 그 실제 손해액을 배상한다.
④법 제38조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 배상하는 지연배달의 기준 및 배상금액은 별표 5와 같다. <개정 2011. 12. 2.>
[전문개정 2005. 8. 4.]

제136조(손해의 신고등) ①등기우편물의 배달(반환을 포함한다. 이하 같다)에 있어서 수취인 또는 발송인이 그 우편물에 손해가 있음을 주장하여 수취를 거부하고자 할 때에는 집배원 또는 배달우체국에 그 사유를 통보하여야 한다. <개정 2018. 2. 19.>
②배달우체국장은 제1항의 규정에 의한 우편물이 외부에 파손의 흔적이 없고 중량에 차이가 없어 법 제40조의 규정에 해당한다고 인정하는 때에는 그 사유를 기재한 조서와 함께 수취를 거부한 자에게 우편물을 교부하여야 하며, 그러하지 아니하다고 인정하는 때에는 수취를 거부한 다음 날부터 15일 이내에 기일을 정하여 수취를 거부한 자 또는 손해배상 청구권자의 출석을 요구하고 그 출석하에 동

우편물을 개피하여 손해의 유무를 검사하여야 한다. <개정 2001. 4. 20.>
③제2항의 규정에 의한 검사결과 우편물에 손해가 없다고 인정하는 때에는 그 사유를 기재한 조서와 함께 동 우편물을 교부하고, 손해가 있다고 인정하는 때에는 손해조서를 작성하여 제135조의2의 규정에 의한 손해배상금을 지급한다. <개정 1995. 12. 30., 1997. 12. 31.>

제137조(수취를 거부한 자가 출석하지 아니한 때의 처리) 제136조제2항의 경우에 수취를 거부한 자 또는 손해배상청구권자가 지정기일에 출석하지 아니한 때에는 당해인에게 그 우편물을 배달하여야 한다.

제138조(손해배상청구의 취소) 우편물의 손해배상을 청구한 자가 그 청구를 취소한 때에는 우체국은 즉시 당해우편물을 청구인에게 교부하여야 한다.

제139조(손해배상금의 반환통지) 손해를 배상한 우체국에서 법 제45조의 규정에 의한 통지를 하는 때에는 영 제53조의 규정에 의한 반환금액·반환방법 및 우편물의 청구방법을 명시하여야 한다.

제140조 삭제 <2014. 12. 4.>

제6장 서신송달업자 등의 관리 <신설 2014. 12. 4.>

제141조(서신송달업자의 신고 등) ① 법 제45조의2제1항에 따라 서신을 송달하는 업(이하 "서신송달업"이라 한다)을 신고하려는 자는 별지 제3호서식의 서신송달업 신고서에 사업계획서(사업운영 및 시설에 관한 사항, 수입·지출계산서 등을 포함한다)를 첨부하여 관할지방우정청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>
② 제1항에 따라 신고를 받은 담당공무원은 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 다음 각 호의 서류를 확인하여야 한다. 다만, 신고를 한 자가 제2호의 확인에 동의하지 아니하는 경우에는 해당 서류를 첨부하도록 하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>
1. 법인 등기사항증명서(신고를 한 자가 법인인 경우에 한정한다)
2. 사업자등록증명(신고를 한 자가 개인사업자인 경우에 한정한다)
3. 삭제 <2015. 7. 21.>
③ 서신송달업의 신고를 한 자의 상호, 소재지, 대표자 및 사업계획 등이 변경된 경우에는 별지 제3호서식의 서신송달업 변경신고서에 그 변경사실을 증명할 수 있는 서류를 첨부하여 관할지방우정청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>
④ 관할지방우정청장은 제1항과 제3항에 따른 신고를 받은 경우에는 별지 제4호서식의 신고대장에 이를 기재하고 별지 제5호서식의 신고필증을 교부하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>
[본조신설 2014. 12. 4.]

제142조(휴업·폐업 등의 신고) 법 제45조의4에 따라 서신송달업자가 그 영업을 30일 이상 휴업 또는 폐업하거나 휴업 후 재개하려는 경우에는 별지 제6호서식의 신고서를 지방우정청장(관할 지방우정청장 또는 그 밖의 지방우정청장 중 어느 한 지방우정청장을 말한다)에게 제출하여야 한다. 이 경우 관할 지방우정청장이 아닌 지방우정청장이 신고서를 제출받으면 이를 관할 지방우정청장에게 송부하여야 한다. <개정 2015. 7. 21., 2016. 12. 30.>
[본조신설 2014. 12. 4.]

제143조(사업개선명령) 법 제45조의5에 따라 관할지방우정청장은 서신송달업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 때에는 그 시정을 명할 수 있다.
1. 법 제45조의2제3항에 따른 변경신고를 하지 아니하는 경우
2. 화재 등으로 인하여 서신송달서비스의 제공에 지장이 발생하였음에도 보수 등 필요한 조치를 하지 아니하는 경우
3. 작업장의 보안 등이 상당히 취약하여 서신의 비밀침해 등으로 이용자의 권익을 현저히 해친다고 인정되는 경우
[본조신설 2014. 12. 4.]

제144조(행정처분의 기준) ① 법 제45조의6제2항에 따른 서신송달업자에 대한 처분의 기준은 별표 6과

같다.

② 관할지방우정청장은 행정처분을 한 때에는 별지 제7호서식의 행정처분기록대장에 그 내용을 기록하여야 한다. <개정 2015. 7. 21.>

[본조신설 2014. 12. 4.]

제145조(규제의 재검토) 과학기술정보통신부장관은 다음 각 호의 사항에 대하여 다음 각 호의 기준일을 기준으로 3년마다(매 3년이 되는 해의 기준일과 같은 날 전까지를 말한다) 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 제141조에 따른 서신송달업 신고 및 변경신고: 2014년 1월 1일
2. 제142조에 따른 휴업·폐업 및 재개업의 신고: 2014년 1월 1일
3. 제143조에 따른 사업개선명령: 2015년 1월 1일
4. 제144조 및 별표 6에 따른 행정처분의 기준: 2015년 1월 1일

[본조신설 2014. 12. 4.]

부칙 <제7호, 2018. 2. 19.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제25조제1항제1호의2, 제2관의2(제28조의2부터 제28조의4까지) 및 제135조의2제1항제2호의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행하고, 제25조제1항제2호 및 제29조의 개정규정은 공포 후 1개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(내용증명의 재증명 청구에 관한 적용례) 제54조제1항 및 제2항의 개정규정은 이 영 시행 전에 내용증명우편물을 발송하여 이 영 시행 이후 내용증명의 재증명을 청구하는 경우에도 적용한다.

제3조(통화등기에 관한 경과조치) 부칙 제1조 단서에 따른 시행일 전에 종전의 제29조에 따라 통화등기로 통화를 발송한 경우에는 제29조의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

별표 / 서식

[별표 1] 보편적 우편역무의 특수취급 종류와 이에 따른 우편물(제12조의2제2항 관련)
[별표 2] 보편적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제12조의2제3항 관련)
[별표 3] 선택적 우편역무 종류에 따른 우편물(제25조제2항 관련)
[별표 4] 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제25조제3항 관련)
[별표 5] 지연배달 기준 및 배상금액(제135조의2제4항 관련)
[별표 6] 행정처분의 기준(제144조제1항 관련)
[별지 제1호서식] 우편물 전송을 위한 주거이전 (신고서, 연장신고서, 철회신고서)
[별지 제2호서식] 사서함 (사용, 사용변경, 사고통보, 사용해지) 신청서
[별지 제3호서식] 서신송달업 (신고서, 변경신고서)
[별지 제4호서식] 서신송달업 신고대장
[별지 제5호서식] 서신송달업 (변경)신고필증
[별지 제6호서식] 서신송달업 (휴업, 폐업, 재개업) 신고서
[별지 제7호서식] 행정처분기록대장

[별표 1] <개정 2018. 2. 19.>

보편적 우편역무의 특수취급 종류와 이에 따른 우편물(제12조의2제2항 관련)

우편물 / 특수취급 종류	통상우편물	소포우편물
등기취급	○	○
준등기취급	○	
보험통상	○	
보험소포		○
대금교환		○
내용증명	○	
배달증명	○	○
국내특급우편	○	○
특별송달	○	
민원우편	○	
우편물방문접수	○	○
착불배달	○	○
계약등기	○	
회신우편	○	
본인지정배달	○	
우편주소정보제공	○	
우편물의 반환정보제공	○	
선거우편	○	

[별표 2] <개정 2018. 2. 19.>

보편적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제12조의2제3항 관련)

구 분	등기	준등기	배달 증명	국내 특급 우편	착불 배달	회신 우편	본인 지정 배달	우편 주소 정보 제공
등 기 취 급			○	○				○
보 험 통 상	○		○	○				
보 험 소 포	○		○	○				
대 금 교 환	○		○	○				
내 용 증 명	○		○	○				
배 달 증 명	○			○				
국 내 특 급 우 편	○		○					
특 별 송 달	○			○				
민 원 우 편	○			○				
우 편 물 방 문 접 수	○		○	○				
착 불 배 달	○							
계 약 등 기	○		○	○	○	○	○	○
선 거 우 편	○	○						

[별표 3] <개정 2018. 2. 19.>

선택적 우편역무 종류에 따른 우편물(제25조제2항 관련)

우편물 / 종류	통상우편물	소포우편물
등기취급	○	○
준등기취급	○	
보험통상	○	
보험소포		○
대금교환		○
내용증명	○	
배달증명	○	○
국내특급우편	○	○
특별송달	○	
민원우편	○	
모사전송우편	○	
우편주문판매		○
광고우편	○	
전자우편	○	
우편물방문접수	○	○
착불배달	○	○
계약등기	○	
회신우편	○	
본인지정배달	○	
우편주소정보제공	○	
우편물의 반환정보제공	○	
선거우편	○	

[별표 4] <개정 2018. 2. 19.>

선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제25조제3항 관련)

구 분	등기	준등기	내용증명	배달증명	국내특급우편	착불배달	회신우편	본인지정배달	우편주소정보제공
등기취급			○	○	○				○
보험통상	○			○	○				
보험소포	○			○	○				
대금교환	○			○	○				
내용증명	○			○	○				
배달증명	○				○				
국내특급우편	○			○					
특별송달	○				○				
민원우편	○				○				
우편주문판매	○			○	○				
전자우편	○	○	○	○	○				
우편물방문접수	○			○	○				
착불배달	○								
계약등기	○			○	○	○	○	○	○
선거우편	○	○							

[별표 5] <개정 2014.12.4.>

지연배달 기준 및 배상금액(제135조의2제4항 관련)

구 분			지연배달 기준	배상금액
통상 우편물	등기취급		송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 등기취급 수수료
	국내특급우편	당일배달	다음 날 0시 ~ 20시 전까지 배달	국내특급수수료
			다음 날 20시 이후 배달	우편요금 및 국내특급수수료
		다음 날 배달	송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 국내특급수수료
소포 우편물	등기취급		송달기준보다 2일 이상 지연배달	우편요금 및 등기취급 수수료
	국내특급우편	당일배달	다음 날 0시 ~ 20시 전까지 배달	국내특급수수료
			다음 날 20시 이후 배달	우편요금 및 국내특급수수료

비고

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지연배달의 예외로 한다.

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

[별표 6] <신설 2014.12.4.>

행정처분의 기준(제144조제1항 관련)

1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 행정처분의 기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 처분을 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 행정처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.

나. 위반행위가 둘 이상인 경우에는 그 중 중한 처분기준을 적용한다. 다만, 처분기준이 동일한 영업정지인 경우에는 각각의 처분기준을 합산한 기간을 넘지 않는 범위에서 중한 처분기준의 2분의 1까지 가중할 수 있으며, 가중하는 경우에도 총 영업정지 기간은 6개월을 초과할 수 없다.

다. 처분권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 처분기준의 2분의 1까지 감경할 수 있다. 다만, 처분기준이 영업소 폐쇄인 경우는 제외한다.

1) 위반행위가 고의나 중대한 과실이 아닌 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 경우

2) 위반행위자가 해당 위반행위를 처음 한 경우로서, 지난 3년 이상 서신송달업을 모범적으로 운영해온 사실이 인정되는 경우

3) 그 밖에 위반행위의 동기, 방법 및 결과 등을 고려하여 처분을 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

2. 개별기준

위반행위	근거법조문	행정처분기준		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 거짓으로 작성된 사업신고서를 제출한 경우	법 제45조의6 제1호	영업소 폐쇄		
나. 법 제2조제3항의 중량 및 요금 기준을 위반하여 서신을 취급한 경우	법 제45조의6 제2호	영업정지 1개월	영업정지 3개월	영업정지 6개월
다. 법 제45조의3제2항을 위반하여 타인에게 자기의 성명 또는 상호를 사용하여 신송달업을 경영하게 한 경우	법 제45조의6 제3호	영업정지 1개월	영업정지 3개월	영업정지 6개월
라. 법 제45조의5의 사업개선 명령에 따르지 않은 경우	법 제45조의6 제4호	경고	영업정지 1개월	영업정지 3개월
마. 사업정지명령을 위반하여 사업정지기간에 사업을 경영한 경우	법 제45조의6 제5호	영업소 폐쇄		

■ 우편법 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2018. 2. 19.>

우편물 전송을 위한 주거이전 [□ 신고서 □ 연장신고서 □ 철회신고서]

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 3일

신고인	성명(대표자명)	생년월일(사업자번호)
	전화	휴대전화

* 여러 사람의 주거이전 신고(철회)를 한 번에 하는 경우에는 뒷면의 작성란을 이용합니다.

주거이전 내용	ㅇ 변경 전		
	ㅇ 변경 후		
	주거 이전일	우편물 전송기간(단위: 개월) □ 3(무료), □ 3(유료), □ 6, □ 9, □ 12	우편물 전송 개시일

철회 신청	주거이전 신고 접수번호	주거이전 신고 철회 시 반환금 입금계좌

위와 같이 「우편법 시행규칙」 제110조에 따라 주거이전 [□ 신고 □ 연장신고 □ 철회신고] 합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

우체국장 귀하

* 기관·법인·단체 등이 신고하는 경우 신고인에 그 이름을 기입하고 직인을 날인한 후 대리인의 이름을 아래에 부기합니다.

신청인 제출서류	1. 신고인이 본인임을 증명할 수 있는 서류: 주민등록증, 운전면허증, 여권 등 2. 주거이전을 증명할 수 있는 서류: 주민등록등본(개인), 사업자등록증 또는 법인등기부등본(단체 등), 공문서(국가 및 지자체) 등 3. 대리인 신고의 경우 주거이전을 증명할 수 있는 서류 외 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류: 위임장(공통), 인감증명서 또는 본인서명 사실확인서(개인), 법인인감증명서(단체 등)	수수료 「우편법 시행령」 제44조에 따라 고시로 정한 수수료
담당 공무원 확인사항	1. 신청인의 정당여부 2. 주민등록등본 등의 확인을 통한 실제 주소 및 거소 이전여부	

유의사항

- 우편물 전송 서비스는 주거이전 대상자에게 전송을 시작한 날부터 3개월간 제공하며 서비스 종료일 3일전까지 연장신고가 없으면 우편물은 3개월이 종료되는 날의 다음 날부터 발송인에게 반송되오니, 발송인에게 미리 이전한 곳을 알려주시기 바랍니다.
- 우편물 전송 개시일을 적지 않을 경우 접수한 다음날부터 3일이 지난 뒤(공휴일 제외)에 우편물 전송 서비스가 시작됩니다.
- 기관·법인·단체 등이 주거이전 신청을 한 경우에는 기관·법인·단체 등의 명의가 적혀있지 않은 개인의 우편물은 전송 서비스를 받을 수 없습니다.
- 소송이 진행 중인 경우에는 「민사소송법」 제185조제1항에 따라 별도로 법원에 변경한 송달장소를 신고하여야 합니다.
- 신용(체크)카드로 수수료를 납부한 경우에는 주거이전 철회신고 시 해당 카드를 가지고 오셔야 합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

우편물 전송 수수료

- 우편물 전송 수수료는 「우편법 시행령」 제44조에 따른 「국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료」(고시)를 기준으로 부과합니다. 상세한 내용은 우체국 내 게시판과 우정사업본부 홈페이지(www.koreapost.go.kr), 인터넷 우체국(www.epost.kr)에서 확인할 수 있습니다.
- 아래 표에 따른 동일권역에 대해서는 서비스 신청 후 3개월까지 수수료를 부과하지 않습니다.
- 개인과 단체(법인, 사업자 등)는 수수료를 달리 부과합니다.

권역의 구분

① 수도권역(경기도, 서울특별시, 인천광역시) ② 강원권역(강원도)
③ 충북권역(충청북도) ④ 충남권역(충청남도, 대전광역시, 세종특별자치시)
⑤ 전북권역(전라북도) ⑥ 전남권역(전라남도, 광주광역시)
⑦ 경북권역(경상북도, 대구광역시) ⑧ 경남권역(경상남도, 부산광역시, 울산광역시)
⑨ 제주권역(제주특별자치도)

신청인	성명	생년월일	대표 신청인과의 관계

개인정보 수집・이용 동의서 (필수)

본인은「개인정보 보호법」제15조제1항제1호 및 「전자정부법」 제42조제1항에 따라 우편물 전송을 위한 주거이전에 관한 업무를 처리함에 있어 개인정보를 아래와 같이 수집・이용하는 것에 동의합니다.

정보 내용	수집・이용 목적	보유 및 이용기간	동의 확인
성명, 주소, 전화번호, 주민등록상의 생년월일	업무처리 및 정당 본인 확인	「공공기록물 관리에 관한 법률 시행령」 제26조에 따른 보존기간 (1년)	[ ]

※ 개인정보의 수집・이용에 대한 동의를 거부할 경우 서비스 이용이 불가능하거나 제한됩니다.

행정정보 공동이용 동의서 (선택)

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따라 행정정보의 공동이용을 통해 위의 신청인 제출서류 중 주민등록등본을 확인하는 것에 동의합니다.
※ 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인 (서명 또는 인)

신청인 본인 확인필	담당자	팀장	책임자

■ 우편법 시행규칙 [별지 제2호서식] <신설 2015.7.21.>

사서함 [□ 사용 □ 사용변경 □ 사고통보 □ 사용해지] 신청서

※ 흰색란에 해당 사항을 적어 주시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 5일

신청인	성명(대표자명)	생년월일(사업자번호)	전화
	거주지 주소		
	사업장 주소(상호명을 포함합니다)		

사용 신청 시 (사서함 사용자 서명표)	순위	성명	생년월일	신청인과의 관계	서명
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

사용변경 신청 시	변경 내용 o 변경 전 o 변경 후
사고통지 신청 시	열쇠 분실[ ], 사서함 훼손[ ]
사용해지 신청 시	해지일자 해지 후 우편물 수취장소 및 수취인

「우편법 시행규칙」 제122조, 제122조의3, 제126조의2에 따라 위와 같이 우편사서함 [□ 사용 □ 사용변경 □ 사고통보 □ 사용해지] 를 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

우체국장 귀하

* 기관·법인·단체 등이 신청하는 경우 신청인에 그 이름을 기입하고 직인을 날인한 후 대리인의 이름을 아래에 부기합니다.

담당 공무원 확인서류		수수료
	1. 신청인이 본인임을 증명할 수 있는 서류 2. 대리인이 신청하는 경우에는 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류	없음

유의사항

· 신청인을 통한 확인 서류 예시

[신청인이 본인임을 증명할 수 있는 서류] 주민등록증, 운전면허증, 여권 등

[대리인 신청의 경우 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류] 위임장(공통), 인감증명서 또는 본인서명사실확인서(개인), 사업자등록증 또는 법인인감증명서(단체 등), 공문서(국가 및 지자체) 등

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

사서함 번호			
신청인 본인 확인필	담당자	팀장	책임자

■ 우편법 시행규칙 [별지 제3호서식] <개정 2015.7.21.>

서신송달업 [□ 신고서 □ 변경신고서]

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 5일

신고인	성명(상호 또는 대표자명)	생년월일(사업자등록번호)
	주소(본점 또는 주된 사무소) 우편번호 : (–) 전화 : 전자우편 :	
사업내용		
변경내용	※ 변경신고를 하는 경우에 한정합니다.	

「우편법」 제45조의2 및 같은 법 시행규칙 제141조에 따라 서신송달업의 [□ 신고 □ 변경신고] 합니다.

년 월 일

신고인 (서명 또는 인)

○○지방우정청장 귀하

	구분	신고인(대표자) 제출서류	확인 사항	수수료
제출 서류	최초 신고의 경우	사업계획서 1부	1. 법인 등기사항증명서(법인의 경우에 한정합니다) 2. 사업자등록증명(개인사업자의 경우에 한정합니다)	없음
	변경 신고의 경우	사업계획변경내용 1부	1. 법인 등기사항증명서(법인의 경우에 한정합니다) 2. 사업자등록증명(개인사업자의 경우에 한정합니다)	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 확인 사항 제2호를 확인하는 것에 동의합니다.

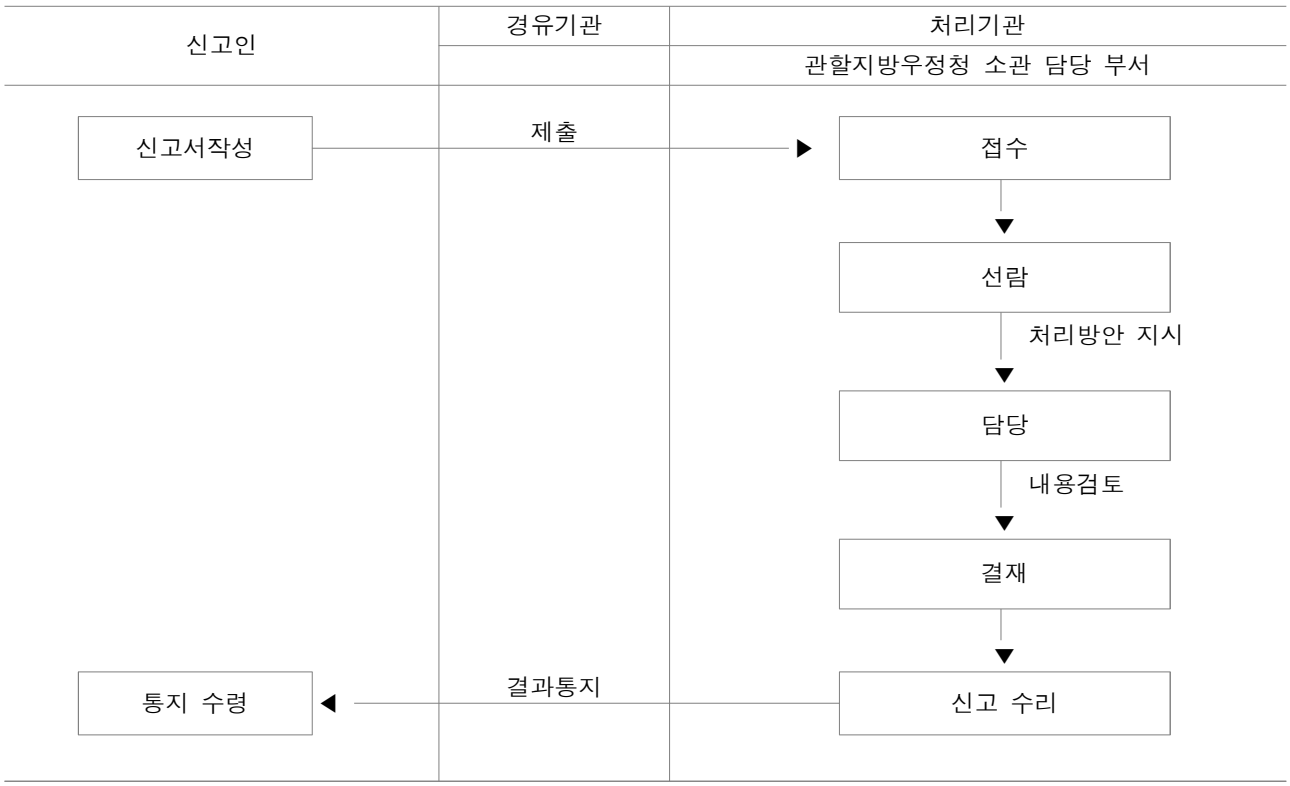
*동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출해야 합니다.

신고인(대표자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

처 리 절 차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 우편법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016.1.6.>

서신송달업 신고대장

신고번호	신고수리일	상호 및 대표자	주소 및 전화	구분 (최초/변경)	주요사업계획(변경) 내용

210㎜×297㎜(백상지 80g/㎡)

■ 우편법 시행규칙 [별지 제5호서식] <개정 2015.7.21.>

신고 제 호

서신송달업 (변경)신고필증

업체명 :

대표자 :

주소 :

사업범위 :

위의 업체는 「우편법」 제45조의2 및 같은 법 시행규칙 제141조에 따라 서신송달업의 (변경)신고를 하였음을 증명합니다.

년 월 일

○○지방우정청장 직인

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

■ 우편법 시행규칙 [별지 제6호서식] <개정 2015.7.21.>

서신송달업 [□ 휴업 □ 폐업 □ 재개업] 신고서

(앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 2일

신청인 (신고인)	성명(상호 또는 대표자명)	생년월일(사업자등록번호)
	주소(본점 또는 주된 사무소) (전화번호 :)	
□ 휴 업 □ 폐 업 □ 재개업 내용	사업범위	
	휴업예정기간 . . 부터 . . 까지 (년 월)	
	폐업(재개업)일자	
휴업 또는 폐지사유		

「우편법」 제45조의4 및 같은 법 시행규칙 제142조에 따라 서신송달업의 [□ 휴업 □ 폐업 □ 재개업] 신고를 합니다.

년 월 일

신청(신고)인 (서명 또는 인)

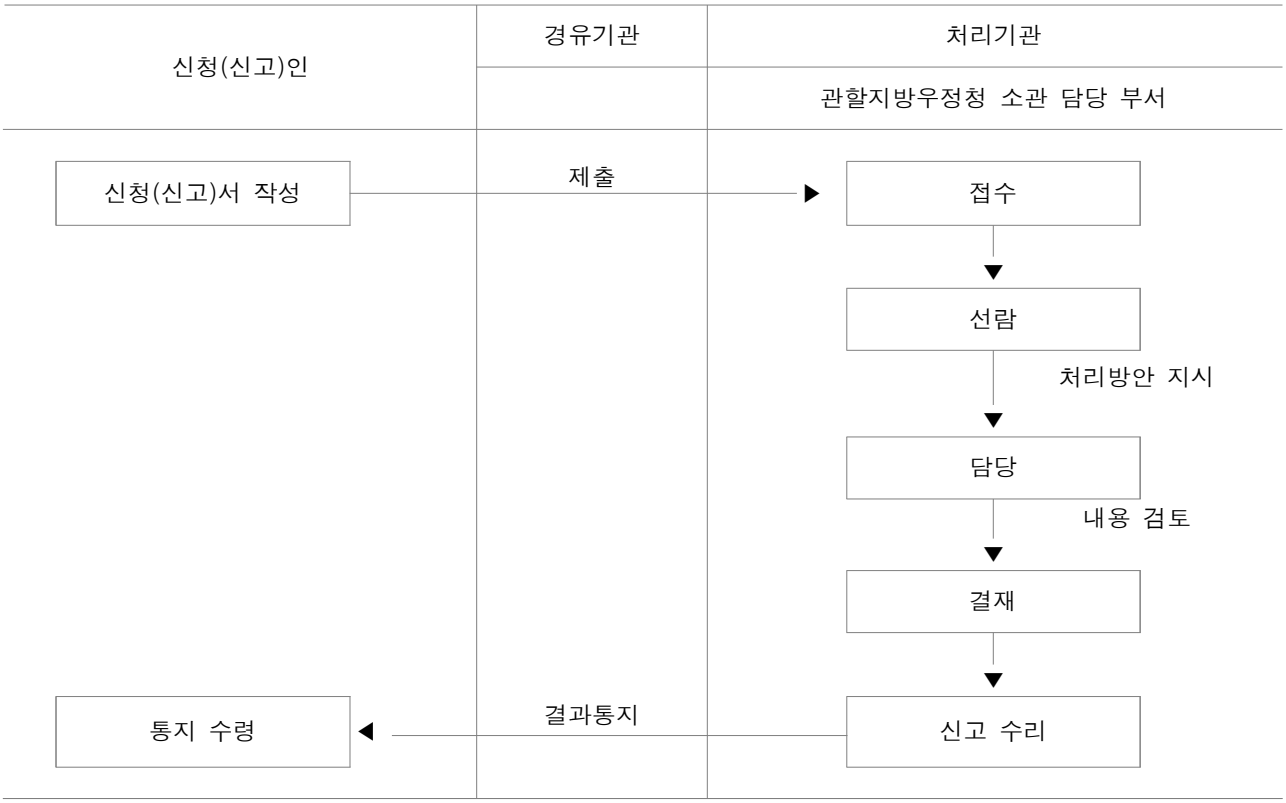
○○지방우정청장 귀하

첨부서류 : 없음	수수료
	없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

처 리 절 차

이 신청(신고)서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 우편법 시행규칙 [별지 제7호서식] <개정 2015.7.21.>

행정처분기록대장

일련 번호	문서번호 및 발송일자	상호 (법인명)	성명 (대표자)	위반사항	처분내용 및 처분일자	근거 법조문

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

국제우편규정

[시행 2018. 10. 4] [대통령령 제28781호, 2018. 4. 3, 전부개정]

과학기술정보통신부(우정사업본부 국제사업과) 044-200-8281

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 우편에 관한 국제조약에 따라 우리나라와 외국 간에 교환하는 우편물의 이용 및 취급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 법령과의 관계) 우리나라에서 외국으로 발송하는 우편물(이하 "발송우편물"이라 한다) 및 외국으로부터 우리나라에 도착한 우편물(이하 "도착우편물"이라 한다)의 취급에 관하여 우편에 관한 국제조약(이하 "협약"이라 한다)과 이 영에서 정한 것을 제외하고는 국내우편에 관한 법령에서 정하는 바에 따른다.

제2장 국제우편물의 종류 및 취급대상

제3조(국제우편물의 종류) ① 우리나라와 외국 간에 교환하는 우편물(이하 "국제우편물"이라 한다)의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 통상우편물
2. 소포우편물
3. 특급우편물
4. 그 밖에 과학기술정보통신부장관이 필요하다고 인정하여 고시하는 우편물

② 제1항제4호에 따른 우편물의 이용조건 및 취급절차 등에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제4조(통상우편물의 취급대상) ① 통상우편물은 서류우편물과 비서류우편물로 구분한다.

② 서류우편물의 취급대상은 다음 각 호와 같다.

1. 「우편법」 제1조의2제7호에 따른 서신
2. 시각장애인을 위한 우편물
3. 여러 개의 동일한 사본으로 생산된 인쇄물
4. 하나의 주소지의 같은 수취인을 위한 신문, 정기간행물, 서적 및 상품안내서 등이 담긴 특별우편자루로서 30킬로그램 이하인 것
5. 우편엽서
6. 항공서간(航空書簡)

③ 비서류우편물의 취급대상은 제2항 각 호의 우편물을 제외한 2킬로그램 이하의 물품(이하 "소형포장물"이라 한다)으로 한다.

제5조(우편엽서와 항공서간) ① 우편엽서와 항공서간은 정부가 발행하는 것과 정부 외의 자가 제조하는 것으로 구분한다.

② 정부가 발행하는 우편엽서와 항공서간에는 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 있다.

③ 정부가 발행하는 우편엽서와 항공서간은 원형을 변경하여 사용할 수 없다.

④ 정부 외의 자가 제조하는 우편엽서와 항공서간은 제15조제1항에 따라 과학기술정보통신부장관이 고시한 우편물의 규격에 적합하여야 한다.

⑤ 정부 외의 자가 제조하는 우편엽서와 항공서간에는 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 없다.

⑥ 제4항을 위반하여 제조된 우편엽서와 항공서간은 제4조제2항제1호에 따른 서신으로 본다.

제6조(소포우편물의 취급대상) 소포우편물의 취급대상은 제4조에 따른 통상우편물을 제외한 물품으로 한다.

제7조(특급우편물의 취급대상) ① 특급우편물의 취급대상은 빠르게 해외로 배송하여야 하는 서류 및 물품으로 하며, 기록취급을 원칙으로 한다.

② 제1항에 따른 특급우편물의 이용조건 및 취급절차 등에 관하여 필요한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제8조(국제우편물의 부가취급) 국제우편물에 대한 부가취급의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 등기(통상우편물만 해당한다)
2. 배달통지
3. 보험취급
4. 그 밖에 국제적으로 시행되고 있는 업무 중 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 업무

제3장 요금

제9조(국제우편요금 등) ① 국제우편요금 및 국제우편 이용에 관한 수수료(이하 "국제우편요금등"이라 한다)는 협약에서 정한 범위에서 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

② 제8조에 따른 부가취급에 관한 국제우편요금등에 대하여 협약에서 정하지 아니한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제10조(국제우편요금등의 납부) 국제우편요금등은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법으로 납부할 수 있다.

1. 현금
2. 우표
3. 우편요금을 표시하는 증표
4. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 · 직불카드 · 선불카드(이하 "신용카드등"이라 한다)
5. 정보통신망을 이용한 전자화폐 또는 전자결제

제11조(국제우편요금등의 별납 · 계기별납 또는 후납) ① 발송우편물은 국내우편물 취급의 예에 따라 국제우편요금등을 별납 또는 계기별납하거나 후납할 수 있다.

② 국제우편요금등의 별납 · 계기별납 및 후납의 표시와 취급우체국 등에 관한 사항은 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제12조(국제우편요금등의 감액) ① 국제우편요금등은 일부를 감액할 수 있다.

② 제1항에 따라 국제우편요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류 · 수량 · 취급요건 · 감액범위 등에 관한 사항은 협약에서 정한 범위에서 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제13조(국제반신우표권) ① 외국에서 판매한 국제반신우표권은 국내우체국에서 제9조제1항에 따라 고시된 요금에 해당하는 우표류와 교환한다.

② 우리나라에서 판매한 국제반신우표권은 국내우체국에서 교환할 수 없다.

제4장 발송

제14조(국제우편물의 발송) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국제우편물을 발송하려는 경우에는 우체국에 직접 접수하여야 한다. 다만, 제1호와 제8호에 해당하는 우편물은 발송인의 요청에 따라 발송인을 방문하여 접수할 수 있다.

1. 소포우편물 및 특급우편물
2. 제8조에 따른 부가취급이 필요한 우편물
3. 소형포장물
4. 통관을 하여야 하는 물품이 들어 있는 우편물
5. 제11조에 따라 국제우편요금등을 별납 또는 계기별납하거나 후납하는 우편물
6. 항공으로 취급하는 시각장애인을 위한 우편물
7. 협약 및 제12조에 따른 우편요금 감면대상 우편물

8. 제3조제1항제4호에 따른 우편물

② 제1항 각 호의 우편물 외의 국제우편물을 발송하려는 경우에는 우체통에 투입할 수 있다.

제15조(우편물의 규격·포장 및 외부기재사항 등) ① 제14조에 따라 국제우편물을 발송하려는 자는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 발송우편물의 규격·포장에 관한 사항 및 외부기재사항을 준수하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관은 협약 및 제1항에 따라 고시한 기준에 맞지 아니하는 우편물에 대해서는 발송인에게 보완하여 제출하게 하거나 우편물로서의 취급을 거절할 수 있다.

③ 발송인의 포장부실로 인하여 우편물의 송달과정에서 발생한 내용물의 파손·탈락 또는 다른 우편물의 파손, 그 밖의 모든 손해에 대해서는 발송인이 책임을 진다.

제16조(첨부물의 중량) 발송우편물에 붙인 부가표시물 및 서류의 중량은 그 우편물의 중량에 포함하여 계산한다. 다만, 우표, 운송장 및 통관을 위하여 붙인 서류의 중량은 포함하지 아니한다.

제17조(우편물의 접수증 등) ① 기록취급 우편물을 발송하는 경우 발송인은 그 우편물의 접수증 또는 운송장 사본과 영수증을 교부받을 수 있으며, 발송일의 다음 날부터 1년 이내에 우편물을 접수한 우체국에 우편물의 접수증 또는 운송장 등본의 교부를 신청할 수 있다.

② 우편물을 발송한 후에 제1항에 따라 우편물의 접수증 또는 운송장 등본의 교부를 신청하는 경우에는 그 우편물의 영수증을 제시하여야 하며, 영수증을 제시할 수 없을 때에는 그 발송 사실을 소명하여야 한다.

③ 다량의 기록취급 우편물을 발송하는 자에게는 미리 연기식(連記式) 우편물 접수증 용지를 작성하도록 하고 우편물과 함께 제출하게 할 수 있다.

④ 인터넷 등 전자적 방법으로 접수한 우편물의 접수증은 전자적 방법으로 교부할 수 있다.

제18조(발송우편물의 외부기재사항 변경 또는 반환청구 등) 국제우편물의 발송인은 그 우편물의 외부기재사항의 변경·정정 또는 우편물의 반환을 우체국에 청구할 수 있다. 이 경우 제9조제1항에 따라 고시된 국제우편요금등을 납부하여야 한다.

제19조(국제우편요금등이 미납된 발송우편물의 처리) ① 국제우편요금등의 전부 또는 일부가 납부되지 아니한 발송우편물에 대해서는 우편물을 접수한 우체국장이 그 납부되지 아니한 국제우편요금등(이하 "미납요금"이라 한다)을 발송인에게 통지하고, 발송인으로부터 미납요금을 징수한 후 발송한다.

② 발송인의 주소·성명이 명확하지 아니하거나 그 밖의 사유로 미납요금을 징수할 수 없는 경우에는 우편물 표면의 윗부분에 미납요금이 있는 우편물임을 표시하는 문자인 T(이하 "T"라 한다) 및 미납요금을 기재하여 발송한다.

제20조(발송상대국의 우편업무 일시정지) 발송상대국의 우편업무 일시정지로 인하여 발송할 수 없는 우편물은 그 상대국의 우편업무가 재개되면 지체 없이 발송하여야 한다.

제21조(국제우편금지물품) ① 과학기술정보통신부장관은 음란물, 폭발물, 총기·도검, 마약류 및 독극물 등 우편으로 취급하는 것이 부적절하다고 인정되는 물품(이하 "우편금지물품"이라 한다)을 정하여 고시하여야 한다.

② 과학기술정보통신부장관은 제1항에 따라 고시된 물품에 대해서는 우편물로서의 취급을 거절할 수 있다.

제22조(예외적으로 허용되는 위험물질) ① 제21조에도 불구하고 협약에서 예외적으로 허용한 위험물질은 우편물로서 취급할 수 있다.

② 제1항에 따른 우편물의 이용조건과 취급절차는 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시한다.

제5장 배달

제23조(도착우편물의 배달) ① 도착우편물의 배달에 관하여는 협약과 이 영에서 정한 것을 제외하고는 국내우편 배달의 예에 따른다. 다만, 보관교부 우편물의 보관기간은 30일로 한다.

② 협약에서 정한 규격을 위반한 우편물이나 우편금지물품이 들어있는 우편물이 외국에서 접수되어

우리나라에 도착하였으나 해당 우편물에 대하여 다른 법령에 압수 또는 반송에 관한 처리규정이 없는 경우에는 이를 수취인에게 배달할 수 있다.

제24조(통관우편물의 배달) ① 통관절차를 거쳐야 하는 국제우편물은 통관우체국에 보관하고 통관우체국장은 국제우편물의 통관 안내서(이하 "안내서"라 한다)를 수취인에게 송달할 수 있다.
② 제1항에 따라 안내서를 송달받은 수취인은 제25조에 따른 보관기간 내에 부과된 세금 및 통관절차 대행수수료를 납부하고 해당 우편물을 수령하여야 한다.

제25조(보관기간) 도착우편물의 보관기간은 통관우체국장이 안내서를 발송한 날의 다음 날부터 15일간으로 한다. 다만, 통관절차나 그 밖의 부득이한 사유로 수취인의 청구가 있거나 통관우체국장이 필요하다고 인정할 때에는 45일의 범위에서 연장할 수 있다.

제26조(국제우편요금등이 미납된 도착우편물의 배달) T 표시가 있는 도착우편물은 미납요금을 우리나라 통화로 환산하여 수취인으로부터 징수한 후 배달한다.

제27조(국제우편물의 전송) 도착우편물의 국내 간 전송에 관하여는 발송인이 이를 금지한 경우를 제외하고 국내우편물 전송의 예에 따른다.

제28조(종추적배달우편물의 배달) 종추적배달우편물(우편물의 접수에서 배달까지의 취급과정을 기록하나 서명 또는 기명날인을 받지 아니하고 배달하는 우편물을 말한다)을 배달할 때에는 국내 등기우편물 배달의 예에 따르되, 수령하는 사람의 서명 또는 기명날인은 생략한다.

제29조(배달통지서에의 서명 · 기명날인) ① 배달통지 청구가 있는 도착우편물을 수령하는 사람은 배달통지서에 서명 또는 기명날인을 하여야 한다.
② 부득이한 사유로 제1항에 따른 서명 또는 기명날인을 받지 못한 경우에는 우편물을 배달한 우체국장이 그 배달 사실을 증명하여야 한다.

제30조(국제우편물의 탈락물 및 수취 포기 우편물 등의 처리) ① 수취인을 확인할 수 없는 국제우편물의 탈락물은 다음 각 호의 방법에 따라 처리한다.
1. 탈락물을 발견한 우체국장은 우체국 내의 공중이 보기 쉬운 장소나 게시판에 그 내용을 1개월간 게시하고 보관한다.
2. 제1호의 게시기간 내에 정당한 권리자의 교부청구가 없는 경우에는 「우편법」 제36조제2항 및 제3항에 따른 절차를 준용하여 처리한다.

② 통관 대상인 도착우편물로서 수취인이 그 우편물의 전부(반송 또는 전송할 수 없는 것으로 한정한다) 또는 일부의 수취를 포기한 경우에는 「우편법」 제36조에 따른 절차를 준용하여 처리한다.
③ 외국으로부터 반송된 우편물은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 방법에 따라 처리한다.
1. 통상우편물을 발송인에게 배달하는 경우에는 제23조제1항 본문 및 같은 조 제2항을 준용한다. 다만, 등기의 경우에는 국내 등기취급 수수료에 해당하는 금액을 징수한 후 배달한다.
2. 소포우편물은 반송료 및 그 밖의 요금을 징수한 후 발송인에게 배달한다.
3. 발송인의 주소불명이나 그 밖의 부득이한 사유로 반송할 수 없는 우편물과 내용품의 파손 · 변질 등의 사유로 발송인이 수취를 거절하는 우편물은 「우편법」 제36조에 따른 절차를 준용하여 처리한다.

제6장 통관

제31조(국제우편물의 통관) ① 제4조제2항제1호, 제5호 및 제6호에 따른 우편물을 제외한 국제우편물은 통관하여야 한다. 다만, 통관우체국장 또는 세관장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제4조제2항제1호, 제5호 및 제6호에 따른 우편물도 통관할 수 있다.
② 제1항에 따른 통관절차에는 우체국 직원 또는 우체국의 위탁을 받은 업체의 직원이 입회하여야 한다.
③ 통관우체국장은 특히 필요하다고 인정될 때에만 우편물의 수취인을 통관절차에 입회하게 할 수 있다.
④ 수취인에게 책임이 있는 사유로 제25조에 따른 보관기간 내에 통관절차를 끝내지 못한 도착우편물은 배달할 수 없는 우편물에 준하여 처리한다.

제32조(통관절차 대행수수료의 납부) ① 통관한 우편물의 수취인은 제10조제1호 · 제4호 또는 제5호의

방법 중 하나로 통관절차 대행수수료를 납부하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국제우편물에 대해서는 통관절차 대행수수료의 납부를 면제한다.

1. 전쟁포로 및 전쟁으로 인하여 억류된 민간인이 발송한 우편물
2. 시각장애인을 위한 우편물
3. 주한외교공관 및 그 공관에 근무하는 외교관과 이에 준하는 대우를 받는 국제기관 및 그 기관의 직원을 수취인으로 지정한 우편물
4. 국가원수를 수취인으로 지정한 우편물
5. 과학기술정보통신부장관이 인정하는 우편업무와 관련된 우편물 등
6. 그 밖에 관세가 부과되지 아니하는 우편물

제33조(관세에 대한 불복의 신청에 따른 조치) ① 세관장에게 「관세법」에 따른 이의신청·심사청구 또는 심판청구를 한 도착우편물의 수취인이 우편물의 반송 또는 관련 처분의 보류를 희망하는 경우에는 지체 없이 그 뜻을 통관우체국장에게 통지하여야 한다.

② 「관세법」에 따라 이의신청·심사청구 또는 심판청구를 한 날부터 결정일까지의 기간과 그 결정통지에 걸리는 기간(결정일부터 5일간을 말한다)은 제25조에 따른 보관기간에 산입하지 아니한다.

제34조(재수출면세 또는 보세구역으로의 이송신청에 따른 조치) ① 도착우편물의 재수출면세 또는 보세구역으로의 이송을 세관장에게 신청한 도착우편물의 수취인은 그 사실을 통관우체국장에게 통지하여야 한다.

② 제1항의 경우 제33조제2항을 준용한다.

제7장 책임

제35조(행방조사의 청구) 발송우편물 또는 도착우편물에 대하여 발송인 또는 수취인은 그 우편물을 발송한 다음 날부터 6개월 이내에 행방조사 청구를 할 수 있다. 다만, 특급우편물에 대한 행방조사 청구는 4개월 이내에 하여야 한다.

제36조(국제우편요금등의 반환) ① 발송인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국제우편요금등에 대하여 과학기술정보통신부장관에게 반환을 청구할 수 있다.

1. 우편관서의 과실로 과다징수한 경우: 과다징수한 국제우편요금등
2. 부가취급 국제우편물의 국제우편요금등을 받은 후 우편관서의 과실로 부가취급을 하지 아니한 경우: 부가취급 수수료
3. 항공서간을 선편으로 발송한 경우: 항공서간 요금과 해당 지역의 선편 보통서신 최저요금의 차액
4. 등기우편물·소포우편물 또는 보험취급된 등기우편물·소포우편물의 분실·전부도난 또는 완전파손 등의 경우: 납부한 국제우편요금등. 다만, 등기·보험취급 수수료는 제외한다.
5. 특급우편물 또는 보험취급된 특급우편물의 분실·도난 또는 파손 등의 경우: 납부한 국제우편요금등. 다만, 보험취급 수수료는 제외한다.
6. 행방조사청구에 따른 조사결과 우편물의 분실 등이 우편관서의 과실로 발생하였음이 확인된 경우: 행방조사청구료
7. 수취인의 주소·성명이 정확하게 기재된 우편물을 우편관서의 과실로 발송인에게 반환한 경우: 납부한 국제우편요금등
8. 외국으로 발송하는 부가취급되지 아니한 통상우편물이 우편관서의 취급과정에서 파손된 경우: 납부한 국제우편요금등

② 국제우편요금등을 완납한 발송우편물이 다른 법령에 따른 수출금지 대상이거나 그 밖의 부득이한 사유로 발송인에게 반환된 경우에는 발송인의 청구에 따라 완납한 국제우편요금등에서 해당 우편물의 반환에 따른 국내우편요금 및 수수료를 공제한 금액을 반환한다. 다만, 발송인의 고의 또는 중대한 과실이 있다고 인정되는 경우에는 반환하지 아니한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 반환하는 국제우편요금등은 현금으로 지급할 수 있다. 다만, 발송인이 국제우편요금등을 제10조제4호에 따라 신용카드등으로 납부한 경우에는 카드거래 취소로 대신할 수 있다.

④ 국제우편요금등의 반환청구는 발송한 다음 날부터 1년 이내에 하여야 한다.
⑤ 다른 법령 또는 상대국의 규정에 따라 압수되는 등의 사유로 반환되지 아니하는 우편물에 대한 국제우편요금등은 반환하지 아니한다.

부칙 <제28781호, 2018. 4. 3.>

제1조(시행일) 이 영은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(도착된 우편물 등에 관한 경과조치) 이 영 시행 당시 이미 도착되었거나 접수된 우편물은 종전의 규정에 따라 처리한다.

제3조(다른 법령의 개정) 행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.
제21조의2제1항제11호 각 목을 다음과 같이 한다.
가. 영 제8조제4호에 따른 부가취급 업무의 고시
나. 영 제9조에 따른 국제우편요금등 중 국제우편 이용에 관한 수수료에 관한 고시
다. 영 제11조제2항에 따른 국제우편요금등의 별납·계기별납 및 후납의 표시와 취급우체국 등에 관한 고시
라. 영 제12조제2항에 따른 국제우편요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류·수량·취급요건·감액범위 등에 관한 고시
마. 영 제15조제1항에 따른 발송우편물의 규격·포장에 관한 사항 및 외부기재사항 중 소포우편물의 최대 규격 및 항공서간의 견본과 중량에 관한 고시
바. 영 제22조제2항에 따른 예외적으로 허용되는 위험물질이 들어 있는 국제우편물의 이용조건과 취급절차 중 위험물질을 교환할 수 있는 나라에 관한 고시
사. 영 제32조제2항제5호에 따른 통관절차 대행수수료의 납부가 면제되는 우편업무와 관련된 우편물 등의 인정

제4조(다른 법령과의 관계) 이 영 시행 당시 다른 법령에서 종전의 「국제우편규정」 또는 그 규정을 인용한 경우에는 이 영에 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 「국제우편규정」 또는 그 규정을 갈음하여 이 영 또는 이 영의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.