

우정사업본부 공고 제2010-2호

우편법 시행령 제7조에 근거하여 시행하는 계약등기 제도의 이용조건과 계약등기 우편물의 감액요건 등을 우편법 시행규칙 제10조에 따라 다음과 같이 공고합니다.

2010년 1월 11일

우정사업본부장

계약등기 제도의 이용 등에 관한 공고

I. 계약등기 우편서비스

1. 서비스 정의

우편관서와 이용자(기관) 간 계약등기 우편서비스 이용에 관한 계약을 체결하고, 계약내용에 따라 우편관서가 우편역무를 제공하며 월별 이용실적에 따라 요금을 정산하는 제도

2. 종류 및 취급범위

가. 일반 계약등기

우편요금이 통상우편 기본요금(5g초과~25g까지)의 10배 미만에 해당하고, 동일 발송인이 1회 500통 이상 월 10,000통 이상(두 요건 모두 충족) 발송하는 등기통상 우편물

나. 맞춤형 계약등기

특별한 관리 및 서비스가 필요한 상품으로 우편요금이 통상우편 기본요금(5g초과~25g까지)의 10배 이상에 해당하는 등기통상 우편물

II. 우편물 이용조건

1. 계약관서

가. 우편집중국

나. 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

2. 최저 접수물량

가. 일반 계약등기 : 1회 500통이고 월 10,000통 이상(두 가지 요건 모두 충족)

나. 맞춤형 계약등기 : 제한 없음

3. 취급대상 및 요금

가. 일반 계약등기 : 통상우편요금 + 등기취급수수료 + 부가취급수수료

※ 통상우편요금 : 현행 중량별 요금체계 적용

나. 맞춤형 계약등기 : 표준요금 + 중량 구간별 요금 + 부가취급수수료

<상품별 표준요금>

상 품 명		표준요금	비고
1. 신용카드	① 동의서 첨부	3,500원	o “본인지정”과 “회송우편” 포함
2. 신분증류	① 주민등록증	3,000원	o “전자우편제작수수료” 포함
	② 운전면허증	3,000원	
	③ 보훈카드	3,000원	
	④ 여권	2,500원	
3. 중요서류	① 출입국서류	3,000원	
	② 공인인증서류	3,000원	o “회송우편” 포함
	③ 기타 중요서류	3,000원	

※ 기타 중요서류 : 중요서류로 분류된 2가지 상품 외에 중요서류에 준하는 서비스를 제공하는 우편물

※ 중량 구간별 요금 적용

· 100g까지는 취급상품별 표준요금 적용

· 100g부터 매 100g까지 마다 : 240원씩 추가(통상우편 100g 까지 마다 추가요금 기준)

4. 부가취급서비스

부가취급서비스	취급수수료
1. 회송우편	1,000원
2. 본인지정배달	300원
3. 착불(요금수취인지불)	500원
4. 전자우편 연계서비스	집중국내 전자우편 위탁제작 센터와 연계
5. 국내특급	국내우편에 관한 수수료 기준
6. 우편물 수신처 변경 및 전송	1,000원

※ 맞춤형 계약등기는 익일특급이 기본으로 전제

5. 수수료 면제 : 맞춤형 계약등기에 한하여 환부취급수수료 면제

III. 우편물 감액요건

1. 감액 대상 및 제외 사항

가. 감액대상

우편관서와 이용자 간에 계약등기 우편물 이용에 관한 계약을 체결하고, 1회 500통 이상이고 월 10,000통 이상(두 가지 요건 모두 충족) 발송하는 일반 및 맞춤형 계약등기 우편물

< 계약등기 우편물 구분 >

구 분	취급대상(요금기준)	요금체계
일 반	통상우편 기본요금(5g ~ 25g까지)의 10배 미만	중량요금
맞 춤 형	" 의 10배 이상	표준요금

나. 감액대상 제외 사항

- (1) 감액률은 접수방법 및 이용물량에 따라 적용하되 동일 고객이라도 계약 우체국에 접수하지 아니한 물량에 대해서는 감액 불가
- (2) 부가취급서비스 중 “착불(요금수취인지불)서비스”를 이용하는 경우에는 접수방법 및 이용물량에 따른 감액 대상에서 제외
- (3) 우체국 직원이 계약기관 및 계약기관의 소속 기관, 계약기관이 지정한 기관을 방문하여 우편요금을 수납(수령)하는 경우에는 접수방법 및 이용물량에 따른 감액대상에서 제외
- (4) 협약 또는 계약에 의하여 우편물 발송기관이 우편관서를 대신하여 수취인으로부터 우편요금을 수납하여 우편관서에 납부하는 경우에는 접수방법 및 이용물량에 따른 감액대상에서 제외

2. 감액요건

가. 접수방법에 따른 감액요건

- (1) 1회 접수하는 우편물의 크기와 중량이 동일하여야 함
- (2) 등기번호 바코드 자체제작 라벨을 부착 또는 인쇄하는 경우에는 우편관서가 사전에 부여한 일련번호를 등기번호로 사용하고 판독 가능하여야 하며, 사전에 계약 우편관서의 승인을 받아야 함
- (3) 접수정보(수취인 송달정보)를 전송할 경우에는 ‘사업자 포털 (<http://biz.epost.go.kr>)’의 다량등기 또는 전자우편 등의 창구를 이용하거나 외부연계 Hub(웹서비스) 방식 등으로 연계하고,
 - 수취인 송달정보는 제출되는 우편물의 순서와 동일한 순서로 수록되어야 하며, 외부연계에 필요한 모듈(Module)은 우정사업본부와 사전 협의하여야 함
 - ※ 수취인 송달정보를 전산시스템(사업자 포털 창구 또는 외부연계 Hub)을 통해 제공하지 않을 경우 전산시스템을 통한 배달결과 검색(조회) 서비스를 제공하지 않음
- (4) 우편번호 앞 3자리를 구분하여 제출하는 경우 우편번호 앞 3자리별로 묶거나(고무 밴딩) 간지(종이 등)를 삽입하여 구분한 후 용기(상자 등)에 담아서 제출하여야 함

(5) 우편집중국을 직접 방문하여 우편물을 접수하는 경우에는 사전에 방문 시간, 물량 등을 계약 우편관서에 통보하여야 함

나. 이용물량에 따른 감액요건

맞춤형 계약등기 이용자 중 접수방법에 따른 감액요건(1회 500통 이상, 월 10,000통 이상으로 두 가지 요건 모두 충족)에 해당되어 접수방법에 따른 감액을 받을 수 있어야 함

다. 외부 기재사항

계약등기 우편물의 식별이 용이하도록 하기 위하여 외부 기재사항 표시 위치에 “계약등기”, “맞춤형 계약등기” 표시 및 부가취급서비스 내용을 함께 표시하여야 하며, 외부 기재사항 등은 사전에 계약 우편관서의 승인을 받아야 함

3. 감액률

가. 감액률 구분

접수방법(6%)				이용물량(4%)	계
등기번호 바코드 인쇄	접수정보 on-line 연계제출	우편번호 앞 3자리	집중국으로 직접접수	10만통 이상 1%, 매 10만 통까지 마다1%	
2%	2%	1%	1%	4%(최고)	10%

나. 감액률 적용방법

(1) 적용기준

- 일반 계약등기는 우편요금과 등기취급수수료(부가취급수수료 포함)를 합산한 금액에서 감액률 적용
- 맞춤형 계약등기는 표준요금과 부가취급수수료를 합산한 계약요금에서 감액률 적용

(2) 이용물량에 따른 감액률은 월간 이용물량을 기준으로 감액

o 적용방법 : 일반 계약등기 및 맞춤형 계약등기 합산적용

o 물량합산 : 월간 누적 감액(매월 1일부터 말일까지 1회 500통 이상
이용량을 모두 합하여 물량 감액률 적용)

부칙

이 공고는 2010년 1월 11일부터 시행하며, 우정사업본부 공고 제2009-66
호는 폐지한다.