

우정사업본부 공고 제2016-67호

우편법 시행령 제7조 및 우편법 시행규칙 제10조의 규정에 의하여
「선납등기라벨 서비스의 시험적 실시」를 다음과 같이 공고합니다.

2016년 9월 23일

우정사업본부장

선납등기라벨 서비스의 시험적 실시

1. 제도개요

등기통상 우편물에 사용할 수 있는 라벨을 우체국창구에서 구매하면,
우체국 창구 외 채널(우체통, 무인접수기, 방문접수)로 접수가 가능함
으로써 고객의 다양한 Needs 반영 및 편리함 제공

2. 실시방법

가. 실시관서

- 1) 판매 : 전국우체국(별정국 및 취급국 포함)
- 2) 접수 : 전국 우체국 창구, 우체통, 무인접수기, 방문접수

나. 대상우편물 : 등기통상우편물

다. 판매방법 : 우체국의 우편창구

- 1) 우편창구에서 필요한 중량의 등기우편요금에 맞춘 선납등기라벨을
구입(익일특급은 선택가능)

라. 접수방법

1) 우체국 창구를 이용하여 접수

- 중량 초과, 부가서비스 추가 시 비용 지불 후 이용

2) 우체통 투합

- 집배원 및 창구직원이 우편물을 수거 → 우편창구로 인계 → 창구 직원 전산처리*(단, 발송인 연락처가 있을 경우 접수사실을 SMS로 알림)

3) 무인접수기·무인우체국·우편 365일 자동화 코너 접수

- ‘선납등기라벨’ 선택 → 등기번호 입력 또는 등기바코드 터치 스캔 → 수·발신 주소 직접입력 또는 발신자 연락처 및 수취인 이름 입력 (선택) → 등기라벨 출력 후 왼쪽 하단에 부착 → 우편물 투합
※ 등기번호와 바코드 식별이 불가능한 경우, 우체국 창구에서 재출력 후 이용

4) 방문접수

- 인터넷우체국(epost.go.kr) 또는 콜센터(1588-1300)에서 수거신청을 하면 방문수거인이 희망일자(신청일 다음 영업일부터) 및 장소에서 수거(서울, 부산, 대구, 울산, 대전, 광주에 한해서 운영)
※ 방문접수의 경우 국내통상우편물 방문접수 수수료에 준하여 부가

마. 등기우편물로서 효력발생시점

1. 창구접수	우체국 창구 접수 시
2. 우체통 투합	수거 후 우체국 창구 접수 시
3. 무인접수기 이용	무인우편접수기 접수 완료 시
4. 방문접수	방문접수 후 우체국 창구 접수 시

※ 2, 4의 방법으로 접수시 발송인 휴대전화번호를 기입한 경우 ‘우편물 접수 완료 안내 및 배달결과 알림 SMS’ 송부

바. 접수 시 기타사항은 등기통상과 동일

3. 판매가격

가. 중량별 차등 적용되는 통상등기우편물의 요금을 적용함

[중량별 통상요금 + 등기요금 + 익일특급(선택)]

나. 요금납부방법 : 현금 또는 카드로 결제

4. 교환·환불

가. 환불은 불가, 증지훼손으로 인한 재출력은 가능

1) 우표류와 마찬가지로 환불은 불가능함

2) 재출력은 선납등기라벨은 선출력 등기번호 및 발행번호 식별이 가능하고, 접수이력 없이 정상적으로 발급된 상태

나. 사용 및 재출력은 구입일로부터 1년까지

(예, 2016.1.10. 구입하면 2017.1.9.까지 사용 및 교환 가능)

부 칙

이 공고는 2016년 10. 10일부터 시행한다.