우 편 상 식

- 국내우편, 국제우편 -

2016. 3

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 ····· 9
제 1 절 우편서비스의 구분 및 배달기한 ····· 9
제 2 절 통상우편물 ····· 10
제 3 절 소포우편물 ····· 14
제 4 절 방문접수(우체국택배) ····· 16

제 3 장 우편물의 접수 ····· 17
제 1 절 우편물의 접수검사 ····· 17
제 2 절 우편물의 포장 ····· 17
제 3 절 우편물의 제한 부피 및 무게 ····· 19

제 4 장 국내우편물의 부가서비스 ····· 20
제 1 절 등기취급 ····· 20
제 2 절 보험취급 ····· 21
제 3 절 증명취급 ····· 24
제 4 절 특급취급 ····· 26
제 5 절 그 밖의 부가취급 ····· 27

제 5 장 그 밖의 우편서비스 ····· 29
제 1 절 우체국쇼핑 ····· 29
제 2 절 전자우편서비스 ····· 29
제 3 절 기타 부가서비스 ····· 30

제 6 장 우편에 관한 요금 ····· 33
제 1 절 우편요금 별납우편물 ····· 33
제 2 절 우편요금 후납우편물 ····· 33
제 3 절 요금수취인부담우편물 ····· 34

제 4 절 우편요금 감액조건 ····· 35
제 5 절 우편요금 등의 반환청구 ····· 37

제 7 장 손해배상 및 손실보상 ····· 38
제 1 절 국내우편물의 손해배상 ····· 38
제 2 절 손실보상 ····· 41
제 3 절 이용자 실비지급제도 ····· 42

제 8 장 그 밖의 청구와 계약 ····· 44
제 1 절 국내우편물 수취인의 주소·성명 변경청구 및 우편물의 반환청구 ···· 44
제 2 절 국내우편물 보관우편물의 보관국 변경청구 및 배달청구 ····· 45
제 3 절 우편사서함 사용계약 ····· 46

제 9 장 우편물류 ····· 48
제 1 절 우체국 물류의 흐름 ····· 48
제 2 절 우편물 배달 ····· 50

제 2 편 국제우편 ····· 55
제 1 장 국제우편 총설 ····· 55

제 1 절 국제우편의 의의 ····· 55
제 2 절 우편에 관한 국제기구 ····· 55
제 3 절 국제우편물의 종류 ····· 58

제 2 장 국제우편물 종별 접수요령 ····· 62

제 1 절 국제통상우편물 ····· 62
제 2 절 국제소포우편물 ····· 64
제 3 절 국제특급우편물 ····· 67
제 4 절 기타 특수취급우편물의 접수 ····· 70

제 3 장 국제우편요금 ····· 71

제 1 절 개 요 ····· 71
제 2 절 국제우편요금의 별납 ····· 72
제 3 절 국제우편요금의 후납 ····· 73
제 4 절 국제우편요금 수취인부담 ····· 74
제 5 절 해외 전자상거래용 반품서비스(IBRS EMS) ····· 76
제 6 절 국제반신우표권 ····· 77

제 4 장 국제특급우편(EMS) 주요 부가서비스 및 제도 ····· 78

제 1 절 EMS 배달보장 서비스 ····· 78
제 2 절 EMS 프리미엄 서비스 ····· 79
제 3 절 국제초특급 서비스 ····· 80
제 4 절 인터넷접수(e-Shipping) 시스템 서비스 ····· 81
제 5 절 수출우편물 발송확인 서비스 ····· 81
제 6 절 한중 해상특송 서비스 ····· 82
제 7 절 유럽행 국제특송 서비스 ····· 82
제 8 절 국제특급우편(EMS) 요금 감액 제도 ····· 83

제 5 장 각종 청구제도 ····· 85

제 1 절 행방조사청구제도 ····· 85
제 2 절 국제우편 손해배상제도 ····· 85
제 3 절 EMS 고객불만 보상제도 ····· 87

제 6 장 국제우편물 및 국제우편요금의 반환 ····· 87

제 1 절 국제우편물의 반환 ····· 87
제 2 절 국제우편요금의 반환청구 ····· 87

부록 : 우편관련 법령

제 1 편 국내우편

제 1 장 총 론

제 1 절 우편의 의의 및 사업의 특성

1. 우편의 의의

가. 좁은 의미 : 우정사업본부가 책임지고 서신 등의 의사를 전달하는 문서나 통화 그밖의 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 우리나라 뿐만 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 정부기업으로 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 이용관계는 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.

다. 우편이용계약의 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, 미래창조과학부장관이 관장한다. 다만, 미래창조과학부장관은 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. 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, 신문, 정기간행물, 서적, 상품안내서 등 대통령령으로 정하는 것은 제외한다.(우편법 시행령 제3조)

다. 우편에 관한 법률

경영 주체는 미래창조과학부장관이며, 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 제13584호(2015. 12. 22.)

나) 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률

이법은 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 제11690호(2013. 3. 23.)

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 · 경영평가, 요금 및 수수료 결정, 우정재산의 활용 등을 규정하고 있다.

※ 최초제정 : 법률 제5216호(1996.12.30.), 최근 개정 법률 제13696호(2015. 12. 29.)

라) 별정우체국법

이 법은 개인이 국가의 위임을 받아 운영하는 별정우체국의 업무, 직원 복무 · 급여 등에 대한 사항을 규정한 법령이다.
별정우체국은 우체국이 없는 지역의 주민 불편을 없애기 위해, 국가에서 위임을 받은 일반인이 건물과 시설을 마련하여 운영하는 우체국이다.

※ 최초제정 : 법률 제683호 (1961.8.17.), 최근 개정 법률 제13562호(2015. 12. 15.)

마) 국제법규

(1) UPU 조약

(가) 만국우편연합헌장(조약 제197호 1966. 5. 20. 공포)
(나) 만국우편연합헌장 제8추가의정서(2010. 1. 1.)
(다) 만국우편연합총칙 제1추가의정서(2010. 2. 3.)
(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. 우편물 운송요구권

우편관서가 운송사업 경영자에게 우편물 운송을 요구할 수 있는 권리를 말하며, 이를 따르지 않을 경우 100만원 이하의 벌금을 물어야 한다. 우편관서는 이에 대해 정당한 보상을 하여야 한다.

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

나. 조력청구권

1) 운송원 등의 조력청구권

(가) 우편업무를 수행 중인 운송원·집배원이나 우편물을 운송중인 항공기·차량 ·선박 등이 사고를 당했을 때 주위에 도움을 요청할 수 있는 권리이다.

(나) 정당한 까닭 없이 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

(다) 다만, 도움을 준 사람은 이에 대해 적절한 보수를 청구할 수 있다.

2) 국가 비상사태 때의 조력청구권

(가) 전쟁과 같은 국가 비상사태 때 국가기관과 지방자치단체 간에 주고받는 행정 우편을 취급하는 운송원이 우편관서 외의 기관과 직원에게 교통수단이나 그 밖의 도움을 요청할 수 있는 권리

(나) 위의 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

다. 운송원 등의 통행권과 통행료 면제

1) 통행권

(가) 우편업무 수행 중에 도로 장애로 통행이 어려울 경우 담장 없는 집터, 논밭이나 그밖의 장소를 통행할 수 있는 권리

(나) 통행을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

(다) 다만, 통행으로 피해를 입은 사람은 이에 대해 손실보상을 청구할 수 있다.

2) 통행료 면제

(가) 우편업무를 수행 중인 운송원·집배원과 항공기·차량·선박 등은 도로·다리·도선장(渡船場) 등을 지날 때 통행 요금을 면제받을 수 있는 권리이다.

(나) 위의 사항을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

(다) 다만, 통행료 면제에 대해서는 우편관서에 보상을 청구할 수 있다.

3) 도선(渡船)요구권

(가) 우편업무를 수행 중인 운송원·집배원이 도선(渡船)을 요구할 수 있는 권리이다.

(나) 정당한 까닭 없이 요청을 거부할 경우 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

(다) 다만, 도선에 대해 우편관서에 보상을 청구할 수 있다.

라. 우편업무 전용 물건의 압류 금지와 부과면제

1) 우편업무 전용 물건의 압류 금지

우편업무를 위해서만 사용하는 물건과 우편업무를 위해 사용 중인 물건은 압류 금지

2) 우편업무 전용 물건의 부과면제

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

마. 공동 해상 손해 부담의 면제

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

바. 우편물의 압류거부권

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

사. 우편물의 우선검역권

전염병이 발생하는 등 검역이 필요할 경우 우편물이 다른 물건보다 먼저 검역을 받는 권리이다. 우선 검역을 방해한 사람은 100만 원 이하의 벌금을 물어야 한다.

아. 제한능력자의 행위에 대한 법률적 판단

1) 우편 이용 관계에서는 제한능력자가 행한 행위라도 법률적으로 유효한 것으로 판단한다.

※ 제한능력자 : 혼자서 유효한 법률 행위를 할 수 없는 사람

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

2) 우편 이용 관계에서 법률적인 잘못이 있는 경우를 제외하고는 무능력자의 행위에 대해 무효나 또는 취소를 주장할 수 없다.

자. 우편물의 비밀 보장과 우편정보 제공

1) 「헌법」이 국민의 통신 비밀 보호를 기본권으로 정함에 따라, 「우편법」과 「통신비밀보호법」은 통신수단의 하나인 우편에 대해 비밀 보장을 법적으로 의무화하고 있다.

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

차. 서신독점권

국가기관인 우체국에서만 서신을 취급할 수 있도록 법으로 보장한 제도이다. 서신 독점 범위는 무게가 350g 이하이고 통상우편요금 10배 이하인 서신, 국가기관이나 지방자치단체에서 보내는 등기 취급 서신이다.

1) 전국에 걸쳐 모든 국민에게 적정한 요금으로 보편적 우편서비스의 안정적 제공 필요

2) 모든 지역에서 동일요금으로 공평한 서비스를 이용할 수 있도록 시설유지 및 관리를 위한 재원마련 필요

※ 미국을 비롯한 많은 국가에서도 동일한 취지로 서신독점 유지

* 서신의 제외 대상(시행령 제3조)

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

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 통신서비스를 말하며, 전국에 체계적인 조직을 갖추고 모든 국민이 공평하게 적정한 요금으로 이용할 수 있도록 서비스를 제공하는 것을 핵심으로 한다.

나. 서비스 대상

1) 2킬로그램 이하의 통상우편물

2) 20킬로그램 이하의 소포우편물

3) '1)' 또는 '2)')의 우편물의 기록취급 등 특수하게 취급하는 우편물

4) 그 밖에 대통령령으로 정하는 우편물

다. 국가가 제공해야 하는 보편적 우편 서비스

1) 우편물을 보내고 배달하는 체계적인 조직을 전국에 갖출 것

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

3) 우편 서비스 이용에 필요한 사항을 고시로 알릴 것

- 우편물의 수집·배달 횟수, 송달에 걸리는 시간, 이용 조건 등

3. 선택적 우편서비스

가. 고객 필요에 따라 제공하는 보편적 우편 서비스 외의 서비스

나. 서비스 대상

1) 2킬로그램을 초과하는 통상우편물

2) 20킬로그램을 초과하는 소포우편물

3) '1)' 또는 '2)')의 우편물의 기록취급 등 특수하게 취급하는 우편물

4) 우편과 다른 기술 또는 서비스가 결합된 우편서비스

- 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 기간

나. 우편물 배달기한

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

다. 도서·산간 오지 등의 배달 기한

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

라. 배달기한 적용의 예외

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

2) 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제9조의 규정에 따라 주5회 이상 발행되는 일간신문, 「관보규정」에 따른 관보

제 2 절 통상우편물

1. 개념

가. 개 념

1) 서신 등 의사전달물 및 통화(송금통지서 포함) 및 소형포장우편물

가) '서신'은 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.

나) 의사전달물 : 의사 전달이 목적이지만 '가) 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

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

라) 소형포장우편물은 우편물의 용적, 무게와 포장방법 고시 규격에 맞는 작은 물건을 말한다.

2. 규격우편물의 요건

가. 규격 요건(봉투에 넣어 봉함하거나 포장하여 발송하는 우편물)

요 건		내 용
① 크기	세로(D) 가로(W) 두께(T)	최소 90㎜, 최대 130㎜ (허용 오차 ±5㎜) 최소 140㎜, 최대 235㎜ (허용 오차 ±5㎜) 최소 0.16㎜, 최대 5㎜ (누르지 않은 자연 상태)
② 모양		직사각형 형태
③ 무게		최소 3g, 최대 50g
④ 재질		종이(창문봉투의 경우 다른 소재로 투명하게 창문 제작)
⑤ 우편번호 기록 <개정시행 2015. 8. 1.>		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 : (가)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등의 기재사항의 아래쪽, 수취인 기재영역 좌우 너비 안 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성하여야 함
⑥ 표면과 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 봉할 때는 풀, 접착제 사용 (스테이플, 핀, 리벳 등 도드라진 것 사용 불가) 우편물의 앞·뒤, 상·하·좌·우는 완전히 봉해야 함(접착식 우편물 포함) 특정부분 튀어나옴·눌러찍기·돋아내기·구멍뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기록은 허용
⑦ 기계 처리를 위한 공백 공간 * 허용 오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜ 뒷면 : 왼쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜

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 기록 <개정시행 2015. 8. 1.>		수취인 우편번호(국가기초구역 체계로 개편된 5자리 우편번호)를 정확히 기재해야 하며, 일체 가려짐이 없어야 함 수취인 우편번호 여백규격 및 위치 • 규격 : 상·하·좌·우에 4㎜ 이상 여백 • 위치 : (가)의 공백 공간 밖, 주소·성명 등의 기재사항의 아래쪽, 수취인 기재영역 좌우 너비 안 ※ 해당 영역에는 우편번호 외에 다른 사항 표시 불가 우편번호 작성란을 인쇄하는 경우에는 5개의 칸으로 구성하여야 함
⑥ 표면과 내용물		문자·도안 표시에 발광·형광·인광물질 사용불가 특정부분 튀어나옴·눌러찍기·돋아내기·구멍 뚫기 등이 없이 균일해야 함 ※ 종이·수입인지 등을 완전히 밀착하여 붙인 경우나 점자 기록은 허용
⑦ 기계 처리를 위한 공백 공간 * 허용 오차 ±5㎜		앞면 : 오른쪽 끝에서 140㎜ × 밑면에서 17㎜, 우편번호 오른쪽 끝에서 20㎜

다. 사제엽서의 규격 요건 : 우정사업본부에서 발행하는 엽서규격 충족

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

o 광고엽서

- 광고우편엽서는 발행 신청서가 도착한 날부터 10일 이내 적합성 검토 후 우정사업본부에서 발행
- 광고우편엽서는 사제할 수 없음
- 다음 내용은 광고우편엽서에 광고할 수 없음

· 공공의 안녕질서와 미풍양속을 해치고, 건전한 소비생활을 해치는 내용
· 우편사업에 지장을 주는 내용
· 과장되거나 거짓된 내용
· 우편법이나 다른 법령에서 금지하는 내용

제 3 절 소포우편물

1. 개념 및 구분

소포우편물은 통상우편물 외의 물건을 포장한 우편물을 말한다.

1) 보편적 우편서비스 : 20킬로그램 이하의 소포우편물(기록 취급되는 특수 취급우편물 포함)
2) 선택적 우편서비스 : 20킬로그램을 초과하는 소포우편물(기록 취급되는 특수취급우편물 포함)

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. 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. 요금징수

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) 등기소포 요금은 우표, 현금(신용카드 결제 등 포함)으로 수납하여 즉납 처리한다.
3) 착불소포는 우편물 수취인에게 우편요금(수수료 포함)을 수납하여 세입 처리한다.

4. 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 (등기통상취급 수수료 해당금액)	· 없 음
부가취급서비스	· 부가취급서비스 가능	· 불가능

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

※ “우체국택배(KPS)” 는 방문소포서비스의 브랜드명이다.

제 4 절 방문접수(우체국택배)

1. 방문접수 개요

가. 제도 개요

1) 우체국택배는 소포우편물 방문접수의 브랜드로 업무표장이다.
※ 영문표기 : KPS(Korea Parcel Service)

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 방문접수를 실시
3) 소포우편물을 자주 발송하는 경우에는 정기·부정기 이용계약을 체결하여 별도의 전화 없이도 정해진 시간에 방문접수 실시
4) 요금수취인부담(요금착불)도 가능
5) 방문소포 기표지 및 접수번호는 총괄국장이 창구접수 소포번호와 구분되게 부여

제 3 장 우편물의 접수

제 1 절 우편물의 접수검사

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.

제 2 절 우편물의 포장

1. 우편물의 포장검사

1) 내용물 성질상 송달 중에 파손되거나 다른 우편물에 손상을 입히지 않을 것인지
2) 묶어서 발송하는 정기간행물의 띠종이는 발송 요건에 맞는지
3) 칼이나 그 밖의 위험한 물건은 위험하지 않도록 조치하였는지
4) 액체, 액체가 되기 쉬운 물건, 냄새나는 물건, 썩기 쉬운 물건은 튼튼한 용기에 넣어 새지 않도록 포장하였는지
5) 독극물이나 생병원체는 새지 않도록 튼튼하게 포장하고, 우편물 표면에 '위험물'이라고 표시하고 '발송인의 자격과 성명'을 적었는지
6) 두 가지 종류의 독극물을 함께 포장한 것이 아닌지
7) 살아 있는 동물을 보낼 경우 탈출과 배설물 누출을 방지하는 장치가 있는지.

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. 산꿀벌등 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	① 30kg 이내이어야 함
기타사항	① 우편관서의 장과 발송인과의 사전계약에 따라 발송인을 방문하여 접수하는 경우에는 그 계약으로 달리 정할 수 있음

제 4 장 국내우편물의 부가서비스

제 1 절 등기취급

1. 등기취급제도의 의의

가. 개 념

1) 우편물의 접수에서부터 받는 사람에게 배달되기까지의 전 취급과정을 특정 접수번호로 기록하는 서비스를 말한다.
2) 등기취급이 된 우편물만이 손해배상의 대상이 될 수 있다.
3) 다른 여러 특수취급을 위해서는 기본적으로 등기취급이 되어야만 한다.
4) 「우편법」 제11116호(2012. 3.15. 시행)에서 2킬로그램 이하의 통상우편물과 20킬로그램 이하의 소포우편물에 대한 등기취급을 보편적 우편서비스로 정함으로써 국민의 권리를 보다 폭넓게 보장하게 되었다.

나. 등기취급의 대상

등기로 취급할 수 있는 경우는 고객이 우편물의 취급과정을 기록할 필요가 있다고 판단한 우편물과 우편물의 내용이 통화, 귀중품이나 주관적으로 가치가 있다고 신고하는 것으로 통화등기, 물품등기, 유가증권등기 등 보험취급우편물로 발송할 때와 대금교환우편물(등기소포만 가능), 각종 증명취급우편물, 국내특급, 그 밖의 부가취급우편물중 특별송달, 민원우편에 한정함

2. 계약등기우편제도

가. 개 념

등기취급을 전제로 우체국장과 발송인과 별도의 계약에 따라 접수한 통상우편물을 배달하고, 그 배달결과를 발송인에게 전자적 방법 등으로 알려주는 부가취급제도(「우편법 시행규칙」 제25조제1항17호)

나. 종별구분 및 취급대상

구 분	취급대상(요금기준)	취급대상(물량기준)	요금체계
일반	통상우편 기본요금(5g초과 25g까지)의 10배미만	한 발송인이 1회 500통 이상이고 월10,000통 이상(두 요건 모두 충족) 발송하는 등기통상 우편물	무게요금
맞춤형	통상우편 기본요금(5g초과 25g까지)의 10배이상	1회 및 월발송물량 제한 없음	표준요금

제 2 절 보험취급

1. 통화등기

가. 개 념

1) 우편을 이용해서 현금을 직접 수취인에게 배달하는 제도로서 만일 취급하는 중에 잃어버린 경우에는 통화등기 금액 전액을 변상하여 주는 보험취급의 일종이다.

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

나. 취급조건

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

2) 통화등기 취급의 한도액

통화등기 취급의 한도액은 100만 원 이하의 국내통화로서 10원미만의 단수는 붙일 수 없다.(「우편법 시행규칙」 제29조제4항)

3) 통화등기우편물은 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

2. 물품등기

가. 개 념

귀금속, 보석, 옥석 및 그 밖의 귀중품이나 주관적 가치가 있다고 신고하는 것을 보험등기 봉투에 넣어 수취인에게 직접 송달하고 취급도중 망실되거나 훼손한 경우 표기금액을 배상하는 보험취급제도의 하나로 통상우편물에 한정한다.

나. 취급조건

1) 취급대상

가) 귀금속 : 금, 은, 백금 및 이들을 재료로 한 제품

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

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

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

2) 취급가액

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

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

3) 물품등기우편물은 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

3. 유가증권등기

가. 개 념

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

유가증권등기우편물은 등기취급우편물로 발송하여야 한다.

나. 취급조건

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

다만, 10원 미만의 단수를 붙일 수 없음

* 사용된 유가증권류, 기프트카드 등에 대하여 보험취급을 원할 경우 유가증권으로 취급할 수 없으나 물품등기로는 접수 가능

4. 안심소포

가. 개 념

귀금속, 보석류, 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 귀금속 · 귀중품 · 가전제품 등 사회통념상 크기에 비하여 가격이 높다고 발송인이 신고한 것으로서 그 취급에 특히 유의할 필요가 있는 물품과 파손, 변질 등의 우려가 있는 물품

나) 물품등기에서 취급하는 금, 은 등 귀금속과 다이아몬드, 진주 등 보석류와 시계, 기념주화 등 귀중품은 물품등기로 접수하도록 안내

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

* 우편물 송달 기준 적용 곤란 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 증명취급

1. 내용증명

가. 개 념

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 한자로 자획을 명확하게 기록한 문서에 한정하여 취급. 다만, 영문자는 보고서의 고유명사와 첨부물의 경우에만 사용할 수 있다. 다만 숫자, 괄호, 구두점, 기타 일반적으로 사용하는 기호는 함께 쓸 수 있다.

나) 공공의 질서, 선량한 풍속에 반하는 내용이 아니어야 하며 내용문서의 원본과 등본이 같은 내용임을 쉽게 알아볼 수 있어야 한다.

다) 내용문서는 1통의 문서를 내용으로 하는 것이어야 하며 2건 이상의 내용을 1통의 내용증명으로 발송할 수는 없다.

2) 내용문서의 원본 및 등본

가) 발송인은 내용문서의 원본과 그 등본 2통을 제출하여야 한다.

나) 내용은 동일하나 2인 이상의 다른 수취인에게 발송하는 내용증명 우편물을 동문내용증명 우편물이라고 한다. 동문내용증명을 발송할 경우에는 수취인 주소와 이름을 모두 기재한 등본 2통과 각각의 수취인 앞으로 보낼 내용문서의 원본을 제출해야 한다.

다) 내용문서 원본, 등본과 첨부물의 크기는 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제7조제6항의 규정에 의한 A4용지크기(210㎜×297㎜)를 기준으로 한다.

라) 내용문서의 원본과 등본은 양면으로 작성할 수 있다.

마) 내용문서의 원본이나 등본에 문자·기호를 삽입하거나 정정·삭제한 경우 삽입, 정정, 삭제한 글자 수와 "삽입", "정정", "삭제" 글자를 난외의 여유 공간이나 끝부분 빈 곳에 쓰고 발송인의 인장이나 지장을 찍어야 한다. 이 때 완전히 삭제하거나 정정해서 본래의 내용을 명확하게 알아볼 수 없도록 하여서는 안 된다.

바) 내용증명우편물의 내용문서의 원본과 등본에 기록한 발송인과 수취인의 주소 · 성명은 우편물의 봉투에 기록한 것과 같아야 한다. 다만, 동문내용증명 우편물인 경우 각 수취인의 주소 · 성명을 전부 기록한 등본은 예외이다.

2. 배달증명

가. 개 념

1) 배달증명제도는 수취인에게 우편물을 배달하거나 교부한 경우 그 사실을 배달우체국에서 증명하여 발송인에게 통지하는 부가취급 우편서비스

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

나. 취급요령

1) 취급대상 : 등기우편물에 한정하여 취급

2) 배달증명의 표시

우편물류시스템에 등록할 때 '배증'란에 체크한 후 등기취급 예에 따라 접수 처리하고 '배증' 표시가 된 등기번호표 바코드라벨을 부착하여 발송

제 4 절 특급취급

1. 국내특급

가. 지방우정청장이 고시하는 지역간에 수발되는 긴급한 우편물을 통상의 송달방법보다 더 빠르게 약속한 시간 내에 배달하는 부가취급에 부가된 우편서비스이다.

나. 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

다. 취급조건

1) 등기 취급하는 우편물에 한해 취급한다.

2) 통상우편물 및 소포우편물의 제한 무게는 30kg 까지 이다.

3) 국내특급의 접수

가) 익일특급 우편물 : 전국 모든 우체국

나) 당일특급 우편물 : 관할 지방우정청장이 지정하여 고시하는 우체국

다) 취급지역 · 우체국 · 시간과 그 밖에 필요한 사항은 관할 지방우정청장이 고시

4) 접수마감시각 및 배달시간 : 관할 지방우정청장의 별도 고시에 따름

5) 국내특급 취급지역

- 익일특급

· 전국을 취급지역으로 하되, 접수 다음 날까지 배달이 곤란한 지역에 대해서는 별도의 추가 날수와 사유 등을 고시

· 익일특급의 배달기한에 토요일과 공휴일(일요일 포함)은 포함하지 않음

* 익일특급은 금요일에 접수하더라도 토요일 배달대상 우편물에서 제외되므로 다음 영업일에 배달됨을 이용자에게 설명

- 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 취급 지역 중 광역시의 군지역과 도농복합형태 시의 읍·면 지역은 배달이 불가능하여 취급 제한

제 5 절 그 밖의 부가취급

1. 특별송달

가. 특별송달이란 민사소송법이 정하는 방법에 따라 등기통상으로 송달하고 송달 사실을 우편송달통지서를 통해 발송인에게 알려주는 부가취급 서비스이다.
나. 민사소송법 제187조의 규정에 의해 지정된 서류에 한하여 취급하게 된다.
다. 등기취급하는 통상우편물에 한하여 취급한다.

2. 민원우편

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.

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

3. 대금교환

가. 현금추심을 위탁받은 물건을 수취인에게 배달하고 그 대금을 수취인에게서 받아 발송인에게 송금하여 주는 부가취급제도(「우편법 시행규칙」 제25조) IT 발달로 전자상거래 등 on-line시장이 활성화되는 현대사회에서 먼 거리에 있는 판매자와 구매자 간의 상품거래의 편의를 위하여 주로 이용할 수 있는 제도
   * 통상우편물 대금교환 폐지 : 2011. 5. 2

나. 취급조건
1) 안심소포의 취급 대상 등 그 밖의 현금추심을 요구하는 물건은 대금교환의 취급 대상이 될 수 있다. 다만, 상품의 견본이나 모형은 성질상 대금교환 취급 불가
2) 대금교환우편물은 등기취급하여야 함
23) 대금교환 우편물의 취급 금액은 100원 이상~~50만 원~~100만원 이하로 한다. 10원 미만의 금액을 붙일 수는 없다.

* 잠종(누에씨)을 대금교환으로 접수하는 경우에는 우편물 표면 보기 쉬운 곳에 '잠종(보관 3일)'이라고 붉은 글씨로 표시

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 착불배달우편물로 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. 개 념

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

가. 특산물 : 농·수축산물 생산자와 소비자를 직거래 방식으로 연결시켜 영세농가의 판로 지원 서비스

나. 꽃배달 : 꽃가게와 화훼농가 판로지원을 위한 꽃배달 접수대행 서비스

다. 생활마트 : 중소기업제품(공산품) 판매지원(개인 간 거래를 지원하는 오픈마켓) 서비스

라. B2B : 공공기관에서 필요한 소모품(MRO) 등을 회원사가 우체국 B2B를 통해 구매할수 있는 기업 간 물품거래 서비스

마. 제철식품 : 출하시기의 농수산 신선식품, 가공식품 및 친환경식품 등을 인터넷우체국(ePOST)을 통해 판매하는 서비스

바. 전통시장 : 지역경제 및 전통시장 활성화를 위해 전통시장 상품을 판매 지원하는 서비스

제 2 절 전자우편서비스

1. 종류와 이용조건

가. 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 서비스임

나. 종류 및 취급방법

1) 종류는 봉함식(소봉투, 대봉투), 접착식, 그림엽서가 있음.

2) 전자우편은 통상우편물로서 취급방법에 따라 일반우편물과 등기우편물로 나누어지며, 반송불필요는 고객이 원하는 경우에 적용함

다. 부가할 수 있는 서비스

부가서비스명	서비스 내용
내용증명	전자우편을 이용하여 다량의 내용증명을 제작 · 발송
계약등기	전자우편을 이용하여 우편물을 제작하고 계약등기로 배달
한지(내지)	전자우편 내지의 기본 사양인 (A4복사용지) 대신 고급 한지 이용

2. 기타 서비스

가. 동봉서비스

동봉서비스는 봉함식(소형봉투와 대형봉투) 전자우편을 이용할 때 내용문 외에 다른 인쇄물을 추가로 동봉하여 보낼 수 있는 서비스임. 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)우편서비스

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

나. 시내, 시외 모두 동일한 요금을 적용함

다. 취급대상은 서신, 서류, 도화 등을 내용으로 한 통상우편물이어야 함

1) 통신문 용지의 규격은 A4규격(210㎜×297㎜)에 통신내용을 기록, 인쇄한 것으로 함

2) 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

3) 우정사업본부장이 지정 고시하는 우체국에서만 취급할 수 있음 (우편취급국은 제외)

3. 광고우편엽서

가. 우정사업본부가 발행하는 우편엽서에 광고를 실어 광고주가 원하는 지역에서 판매하는 제도이다.

나. 발행량과 판매지역

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

2) 지방판 : 최저 5만장 이상 20만장 미만으로 발행하여 특별시, 광역시·도 중 3개 이하의 광역지방자치단체에서 판매

4. 나만의 우표

가. 나만의 우표는 개인의 사진, 기업의 로고·광고 등 고객이 원하는 내용을 우표를 인쇄할 때 비워놓은 여백에 인쇄하여 신청고객에게 판매하는 맞춤형 우표서비스

* 기념일 선물, 기업 홍보용으로 주로 이용된다.

나. 신청자는 나만의 우표에 사용할 사진이나 이미지에 대한 사용권한이 있어야 한다. 자료가 타인의 초상권, 지적재산권 등을 침해할 수 있는 경우에는 정당한 권리자로부터 받은 사용허가서나 사용권한 증명 서류를 제출해야 한다.

5. 고객맞춤형 엽서

우편엽서에 고객이 원하는 그림· 통신문과 함께 발송인과 수취인의 주소·성명, 통신문 등을 인쇄하여 발송까지 대행해 주는 서비스이다.

가) 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

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

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

다. 일반통상우편과 등기통상우편 모두 가능하며 당일특급, 배달증명, 상품권 동봉서비스, 예약배달 서비스 가능

7. 인터넷우표

가. 고객이 인터넷우체국을 이용하여 발송 우편물에 해당하는 우편요금을 지불하고 본인의 프린터에서 직접 우표를 출력하여 사용하는 서비스

* 인터넷우표는 고객편의 제고와 위조·변조를 방지하기 위하여 단독으로 사용할 수 없으며 수취인 주소가 함께 있어야 함

나. ‘일반통상’과 ‘등기통상’ 두 종류가 있으며, 등기통상은 익일특급도 가능

* 국제우편물과 소포는 대상이 아님

제 6 장 우편에 관한 요금

제 1 절 우편요금 별납우편물

1. 개 념

가. 한 사람이 우편물의 종류, 무게, 우편요금 등이 같은 우편물을 한번에 다량으로 발송할 경우에 개개의 우편물에 우표를 첩부하여 요금을 납부하는 대신 우편물 표면에 "요금별납"의 표시만을 하고 요금은 일괄하여 현금(신용카드결제등 포함)으로 별도 납부하는 제도로서 관할 지방우정청장이 지정하는 우체국(취급국 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 종류, 무게, 우편요금 등이 같고 동일인이 한번에 발송하는 우편물

나. 취급기준 통수

1) 통상우편물 : 10통 이상

2) 소포우편물 : 10통 이상

다. 관할 지방우정청장이 지정하는 요금별납 취급우체국(우편취급국 포함)에서 발송하는 우편물

제 2 절 우편요금 후납우편물

1. 개 념

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

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

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

나. 이용조건

1) 우편물을 발송할 우체국이나 배달할 우체국을 이용우체국으로 한다. (우편취급국은 총괄우체국장의 사전 승인을 받은 후 이용가능)

2) 국가나 지방자치단체에서 발송하는 우편물은 발송 우체국장이 정하는 조건에 적합해야 한다.

제 3 절 요금수취인부담우편물

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 우체국의 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. 취급조건

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 감액조건

1. 우편요금 감액제도 개요 및 대상

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)

나. 감액대상

1) 통상우편물

가) 「신문 등의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호 및 「잡지 등 정기간행물의 진흥에 관한 법률」 제2조제1호(다목 제외)의 규정에 의한 정기간행물(그와 관련된 호외·부록 또는 증간을 포함) 중 발행주기를 일간·주간 또는 월간으로 하여 월 1회 이상 정기적으로 발송하는 것으로서 무게와 규격이 같으며 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물. 다만 우정사업본부장이 정기간행물의 공공성·최소 발송부수 및 광고게재 한도 등을 고려하여 고시하는 기준에 미달하는 정기간행물은 제외

나) 표지를 제외한 쪽수가 48쪽 이상인 책자의 형태로 인쇄·제본되어 발행인·출판사 또는 인쇄소의 명칭 중 어느 하나와 쪽수가 각각 표시되어 발행된 서적으로서 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반 우편물(상품의 선전 및 그에 관한 광고가 전지면의 10분의 1을 초과하는 것을 제외)

다) 우편물의 종류 · 무게 · 규격이 같은 다량우편물로서 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반 우편물

라) 「비영리민간단체지원법」 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

마) 국회의원이 의정활동을 당해지역구 주민에게 알리기 위하여 연간 3회의 범위에서 1회에 5천통이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

바) 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 1회에 10통 이상 발송하는 요금별납 또는 요금후납 등기 우편물

사) 부동산을 제외한 유형상품 대한 광고 등을 기재한 인쇄물 또는 CD(DVD포함)로서 종류와 중량, 규격이 같고 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금별납 또는 요금후납 일반우편물

아) 각각의 파렛에 적재되는 중량 · 규격이 같은 16면 이상(표지 포함)의 책자 형태로, 상품의 판매를 위해 가격·기능·특성 등을 문자·사진·그림으로 인쇄한 상품안내서로써 우정사업본부장이 고시하는 우편요금 감액요건을 갖춰 접수하는 요금후납 일반우편물

2) 소포우편물

가) 1회에 2개 이상 발송하는 우편물 또는 월 50개 이상 발송하는 요금후납 우편물중 우체국창구에서 접수하는 등기 또는 일반소포 우편물

나) 발송인을 방문하여 접수하는 우편물로서 1회에 2개 이상 발송하는 등기우편물

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

제 5 절 우편요금 등의 반환청구

1. 개 념

가. 우편요금은 미래창조과학부가 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(영 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

나. 우편요금 반환 청구서의 접수

청구인의 반환청구를 검토하여 지급하기로 결정한 때에는 우편요금반환 청구서에 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 손해배상

1. 의의 및 성질

가. 의 의

우편관서가 고의나 잘못으로 취급 중인 국내우편물에 끼친 재산적 손해에 대해 물어주는 제도

나. 성 격

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. 손해배상 청구권

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

가. 발송인이나 수취인의 잘못으로 손해가 생긴 경우나 우편물의 성질 · 결함 또는 불가항력적인 이유로 손해가 생긴 경우

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

다. 수취인이 우편물을 정당하게 받았을 경우

3. 손해배상의 범위

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

구 분		손·망실 (최고)	지 연 배 달
통상	일반	없음	없음
	등기	10만원	· D+5일 배달분부터 : 우편요금과 등기취급수수료
	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
	등기	50만원	· D+3일 배달분부터 : 우편요금 및 등기취급수수료
	당일특급	50만원	· D+1일 0시～20시까지 배달분 : 국내특급수수료 · D+1일 20시 이후 배달분 : 우편요금과 국내특급 수수료

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, 아래와 같은 날은 배달기한에서 제외
- 공휴일과 우정사업본부장이 배달하지 않기로 정한 날은 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 잘못으로 말미암은 경우
- 천재지변 등 불가항력적인 이유로 지연배달 되는 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 심사한다. 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. (국가재정법 제96조제2항, 민법 제166조제1항)
2) 손해배상에 이의가 있을 때는 결정 통지를 받을 날부터 3개월 안에 민사소송을 제기할 수 있다.
3) 해당 손해배상에 대해 공무원의 고의 또는 중대한 잘못이 있는 경우, 배상책임을 물을 수 있다.

제 2 절 손실보상

1. 손실보상 등의 범위

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

나. 우편업무를 수행중에 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

라. 손실보상이 있는 사실을 안 날부터 1년 안에 청구하여야 함

2. 손실보상 등의 절차

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 소속우체국장은 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 손실보상금을 청구인에게 지급하여야 한다.

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

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 15일이내에 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	지급사유	실비지급액
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 주소성명 변경청구 및 우편물의 반환청구

1. 개 념

가. 수취인의 주소·성명의 변경청구

우편물이 배달되기 전에 발송인이 수취인의 주소·성명을 바꾸려고 하는 경우 우편관서에 요청하는 청구

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) 청구인이 발송인인지 확인 : 증명서와 영수증 확인
2) 수취인의 주소·성명의 변경청구인 경우 내용증명 우편물이 아닌지 확인
※ 내용증명의 수취인 주소·성명을 변경 : 우편물을 반환한 뒤, 새로운 내용물로 다시 작성하여 발송하거나, 봉투와 원본·등본의 내용을 모두 같게 고친 후 발송하여야 함
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

구 분	취급수수료	비고(부가기준)
발송준비 완료 전	무 료	우편물송달증 작성 이전
우편집중국 발송 이전 ※ 자국배달분은 집배원 출국 이전	통상우편 규격요금(25g)	반환청구 우편물 통수 기준
우편집중국 발송 후	모사전송우편 요금	반환우편물 회송통수 기준

다. 우편물의 처리

1) 등기우편물을 반환청구하는 경우에는 반환청구수수료 외에 등기반송수수료를 별도로 받아야 함. 다만, 발송인이 처음 배달할 곳의 우체국에 직접 방문하여 반환청구를 하고 수령할 경우 등기반송수수료는 받지 않음

2) 등기우편물 반환 청구 관련 수수료(반환청구수수료+등기반송수수료)는 청구 접수 시점에 한꺼번에 수납

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(「법」 제37조의2)인데도 이를 설치하지 않아 배달우체국에서 보관·교부하는 우편물(「영」 제51조 제2항)

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)

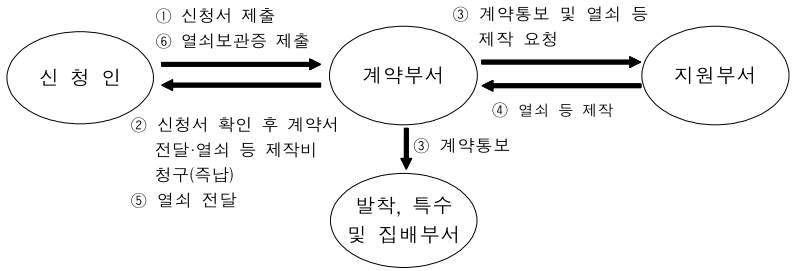
라. 특히, 청구인이 수취인이 아닌 경우에는 정당하게 위임을 받은 사람인지 제출한 서류를 근거로 주의해서 확인하여야 함

- 일반적인 경우
  · 위임장과 위임인(수취인)의 인감증명서, 대리인의 신분증 확인
  인감증명서는 본인발급분이나 대리발급분 모두 가능하며, '본인서명 사실확인서'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

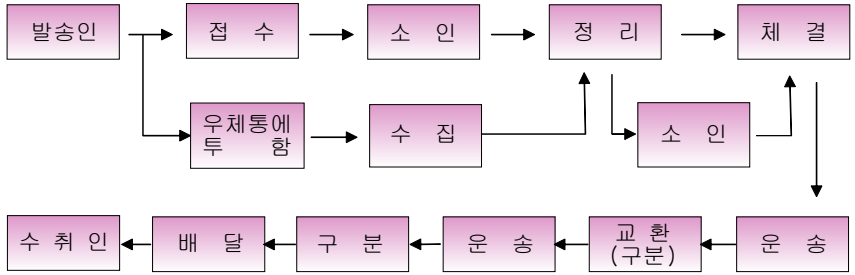
5) 사서함 관리를 위해 필요한 경우 신청인(사서함 사용 중인 사람 포함)의 주소, 사무소나 사업소의 소재지를 확인할 수 있음

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 고속(여객), 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

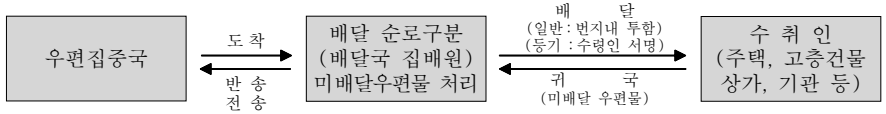
나) 우편물 정시송달이 가능하도록 최선편에 운송하고 운송료는 사후에 정산

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) 시소재지 이상 총괄우체국의 일반우편물의 배달은 우편물이 도착한 날 순로 구분하고 다음날에 배달한다.

2) 그 밖에 집배국에서의 일반우편물 배달

가) 오전 도착 분은 순로 구분하여 그날 배달한다.

나) 오후 도착 분은 도착 그날 순로 구분하여 다음날 배달한다.

다) 물량이 많아서 당일 배달할 수 없는 경우에는 다음날에 배달한다.

* 집배순로구분기 설치국은 관할우체국장이 일반우편물 배달기한일 범위에서 집배순로구분기 효율성을 감안하여 운영 가능

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 우편물류 시스템에 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

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

1868년 북부 독일연방의 우정청장인 하인리히 본 스테판이 문명국가 간의 우편연합구성을 제안함에 따라 스위스 베른에서 1874년 베른조약을 채택하였고, 이에 의거 1875년 일반우편연합(General Postal Union)이 탄생함. 1878년 제2차 파리총회에서 명칭을 만국우편연합(Universal Postal Union)으로 변경하여 현재까지 사용하고 있음.

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 기관

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) 기준 화폐: SDR(Special Drawig Rights)

2) 공용어

공용어는 프랑스어이지만 국제사무국 내 업무용 언어로 프랑스어 및 영어를 사용함.(단, 조약문의 해석상 문제가 있을 때에는 프랑스어 기준). 그러나 전 세계 우정을 아우르는 UPU에서 1개 언어만을 사용하면 현실적으로 불편이 많으므로 각종 회의와 문서 발간을 위하여 프랑스어, 영어, 아랍어, 스페인어, 러시아어, 중국어, 독일어, 포르투갈어 등을 함께 사용함.

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(Choseon)'으로 개칭하였으나 1949년 '대한민국(Republic of Korea)' 국호로 회원국 자격 회복하였음

* 북한은 1974년 6월 6일에 로잔느 총회에서 가입

2) 특히, 1994년 제21차 UPU 총회를 서울에서 성공리에 개최하였으며 이후 2012년 관리이사회 이사국으로 선출되어 활동하고 있음

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

가. 개 요

아시아 · 태평양우편연합은 한국과 필리핀이 공동 제의하여 1961년에 마닐라에서 창설대회를 가졌고 당시 우리나라, 태국, 대만, 필리핀의 4개국이 협약에 서명함으로써 창설회원국이 되었음. 여기에서 서명된 아시아 · 태평양우편협약이 1962년 발효되었으며 사무국(Bureau)은 태국의 방콕(Bangkok)에 소재하고 있음.

나. APPU의 설립 목적

지역 우편연합의 구성을 허용하고 있는 UPU 헌장에 의거 지역 내 각 회원국 간의 우편관계를 확장, 촉진 및 개선하고 우편업무분야에 있어서 국제협력을 증진

가. APPU의 기관

1) 총회(Congress)

연합의 최고기관이며 비상설기구인 총회(4년마다 개최)는 회원국의 전권대표로 구성, APPU 헌장 및 총칙의 수정 등 공동 관심사 토의를 위해 소집

2) 집행이사회(Executive Council)

총회와 총회 사이에 연합 업무의 계속성을 유지하기 위하여 원칙적으로 매년 1회 개최

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

아·태 지역의 우편업무 개선 발전을 위한 우정직원 훈련 목적으로 1970년 4개국(우리나라, 태국, 필리핀, 대만)이 창설한 APPU 산하의 지역훈련센터로 태국 방콕에 소재

4) 사무국(Bureau)

집행이사회의 감독 하에 회원국을 위한 연락, 통보 및 문의에 대하여 중간 역할을 담당하며 태국의 방콕에 소재

제 3 절 국제우편물의 종류

1. 국제우편물의 구분

<table>
<tr><td rowspan="8">국 제
통 상
우편물</td><td rowspan="6">내용물에
따른 구분</td><td rowspan="3">LC</td><td>서 장(Letters)</td><td rowspan="6">우리나라 구분방식</td></tr>
<tr><td>우편엽서(Postcard)</td></tr>
<tr><td>항공서간(Aerogramme)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">AO</td><td>인쇄물(Printed papers)</td></tr>
<tr><td>소형포장물(Small packet)</td></tr>
<tr><td>시각장애인용점자우편물
(Literature for the blind)</td></tr>
<tr><td>우편자루 배달인쇄물(M bag)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">취급
속도에
따른 구분</td><td colspan="2">우선취급(Priority)우편물</td><td rowspan="2">일부국가 구분방식</td></tr>
<tr><td colspan="2">비우선취급(Non-priority)우편물</td></tr>
<tr><td>국 제
소 포
우편물</td><td colspan="4">「만국우편연합 소포우편규칙」에 규정된 바에 따라 우정당국 간에 교환하는 소포</td></tr>
<tr><td>K-
Packet</td><td colspan="4">우리나라가 개발한 상품으로 계약고객이 e-Shipping으로 접수하는 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 EM으로 시작하는 운송장을 사용</td></tr>
</table>

※ 운송편에 따른 구분 : 항공우편물, 선편우편물

2. 국제통상우편물 종별 세부내용

가. 서장(Letters)

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

나. 우편엽서(Postcard)

1) 관제엽서(정부발행)와 사제엽서(정부 이외의 자가 발행)로 구분
2) 사제엽서는 우편요금표시 증표 인쇄를 할 수 없음
3) 앞면위쪽에 “Postcard” 또는 “Carte postale” 표시가 있어야 함

다. 항공서간(Aerogramme)

1) 세계 모든 지역에서 공통된 단일요금이 적용됨
2) 1매의 종이를 접어 편지지와 봉투를 겸한 직사각형의 봉함엽서 형태
3) 관제 및 사제 항공서간으로 구분
   가) 관제 항공서간: 정부가 발행하며 우편요금표시증표 인쇄 가능
   나) 사제 항공서간: 지방청장 승인 후 민간에서 국제우편규정에 맞게 조제
      (1) 최대규격: 110× 120mm, 최소규격 : 90× 140mm(허용오차 2mm)
      (2) 가로와 세로의 비율: 가로는 세로의 1.4배 이상
      (3) 중량은 5g 이내
      (4) 색깔: 바탕은 연청색, 전면 가장자리는 적색 및 청색
      (5) 발송인이 아닌 자의 광고를 게재하지 말 것

라. 인쇄물(Printed papers)

1) 허용된 물질(종이, 판지나 일반적으로 인쇄에 사용되는 재료 등)에 2부 이상을 생산한 복사물
2) 신속하고 간편하게 검사를 받을 수 있도록 포장되어야 함
3) 무게 제한: 5kg까지
4) 인쇄물 요건이 아닌 것 중 인쇄물로 취급하는 것
   가) 학교에서 학생들에게 보낸 통신강의록, 학생들의 과제 원본과 채점 답안. 단, 성적과 직접 관계되지 않는 사항은 기록할 수 없음
   나) 소설원고, 신문원고, 필서 한 악보

마. 소형포장물(Small packet)

2) 내용품이 524,700원(300SDR)이하일 경우는 세관표지(CN22)를 붙이고 524,700원이 초과될 경우는 세관신고서(CN23)를 첩부를 정확히 작성하여 부착. 단, 구체적으로 기재하지 않을 경우 상대국 반송처리 및 통관지연으로 인한 최종 배달지연 야기 할 수도 있음
3) 현실적이고 개인적인 통신문 성격의 서류동봉이 가능
4) 소형포장물 내부 또는 외부에 개봉한 송장(INVOICE)첨부 가능
5) 중량제한: 2kg 까지

바. 시각장애인용 점자우편물(Literature for the blind)

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



사. 우편자루배달 인쇄물(M-bag)

1) 동일인이 동일 수취인에게 한꺼번에 다량의 인쇄물을 1개 또는 그 이상을 우편자루를 활용하여 발송하는 국제통상우편물

2) 우편자루 제한 중량: 10kg ~ 30kg(kg단위로 계산)

- 우편자루 내 각 우편물의 중량은 2kg 이하이어야 함

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

4) 우편자루에 담긴 인쇄물의 각 묶음에도 수취인의 주소를 표시함

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

6) 통관회부료 4,000원 징수(우편요금과 별도)

7) 우편물을 넣은 국제우편자루(M-bag)를 다시 국내용 우편자루에 넣어 국제우체국으로 발송하되 국명표 및 송달증에 "M"표시를 함

3. 국제소포우편물

가. 의의 및 성격

1) 서장과 통화 이외의 물건을 포장한 우편물

2) 통상적이고 개인적인 통신문 성격의 서류는 동봉금지

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

나. 종류 및 특징

1) 보통소포

가) 기록취급하며 항공, 배달통지 등 특수취급도 가능

나) 주소기표지상 중량은 100g 단위로 절상표기

2) 기타소포

가) 보험소포(Insured parcel)

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

(2) 주소기표지상 중량은 10g 단위로 절상표기

(3) 소포우편물 가격의 일부만 보험가입 가능

(4) 보험가액은 문자 및 숫자 원(Won)화와 SDR로 환산, 각각 표기 (SDR환산시 소숫점 둘째자리까지 절상)

(5) 보험가액은 한번 작성 후에는 정정(수정)이 불가능, 필요시 재작성

나) 우편사무소포(Postal service parcel)

(1) UPU 국제사무국으로부터 우정청과 지역우편연합에 발송하는 소포

(2) 회원국 우정청(우체국) 상호간 및 국제사무국과 교환되는 소포

다) 전쟁포로 및 민간인 피억류자 소포

4. K-Packet

가. 2kg 이하 소형물품을 e-Shipping으로 접수하여 해외로 보낼 수 있는 전자상거래 전용 국제우편서비스

* 온라인쇼핑을 통해 해외 배송서비스를 이용하는 계약 고객

나. 우리나라를 상징하는 의미로 "Korea"를 뜻하는 K-Packet로 정함

다. 특징

1) EMS와 같은 경쟁서비스이며 고객맞춤형 국제우편 서비스로서 소형포장물의 배송기간 7~14일에 비해 평균 배송기간은 7~10일, 요금은 소형포장물보다 높고 EMS 보다 낮게 설정

2) 모든 우체국과 계약하여 이용(월 최소 계약물량은 제한 없음)

3) 온라인 소형물품의 해외배송에 적합한 국제우편 서비스

4) 월 이용금액에 따라 이용 요금 5%~17%까지 감액

제 2 장 국제우편물 종별 접수요령

제 1 절 국제통상우편물

1. 접수검사

가. 접수중지 중인 국가행 우편물 여부 확인

나. 항공(Airmail) 또는 선편(Surface Mail) 고무인 날인

- 봉투 가장자리에 유색의 줄이 있는 봉투는 항공우편물에만 사용

다. 종별 요건 확인(포장 및 내용품 등)
라. 각 종별 요건에 맞으면 종별 고무인(Printed Papers, Small Packet 등) 날인
마. 수취인의 주소는 단어의 문자 사이에 여백을 남기지 않고, 도착 지역이 들어있는 줄과 다른 주소의 구성요소 간에 공백이 없도록 촘촘히 기재하고, 도착 국가 및 지역과 우편번호에는 밑줄을 치지 않아야함
바. 주소 기재 및 특수취급 표시 방법과 위치의 적정

2. 접수요령

가. 서장, 우편엽서, 인쇄물 접수
1) 접수우편물의 검사
가) 도착국가, 접수중지 중인 국가 확인
나) 항공, 선편 등 운송수단 확인
다) 내용품은 금지물품 여부 포함 확인
라) 인쇄물 등 종별 요건 확인
마) 중량 확인
2) 창구 접수 처리
가) 무게(중량)를 정확히 측정
나) 정확한 요금을 적용하여 우표 또는 증지 부착
다) AIRMAIL, SURFACE MAIL, PRINTED PAPERS등 고무인 날인
라) 발송인이 보는 앞에서 국제날짜도장으로 우표 소인
나. 우편자루배달인쇄물(M bag)의 접수
1) 등기취급의 경우에는 도착국가가 등기로 발송 가능한 나라인지를 국제우편요금, 우편물류시스템(포스트넷)을 이용하여 확인
2) 접수할 때 하나의 통상우편물로 취급
3) 국제우편자루에 우편물을 넣도록 하되 접수우체국에서 국제 우편자루 미확보 등 부득이한 경우에는 국내우편자루를 활용하고 국제우편물류센터에서 국제우편자루로 다시 묶을 수 있음.
4) 주소기재용 꼬리표(90㎜×140㎜, 두꺼운 종이 또는 플라스틱이나 나무에 붙인 종이 등으로 만들고, 두 개의 구멍이 있어야 함)를 2장 작성하여, 1장은 우편물에 붙이고 1장은 우편자루목에 묶고 봉인
5) 요금은 우표 또는 우편요금인영증지를 주소기재용 꼬리표(우편자루목에 붙인 꼬리표) 뒷면 또는 우편물 표면(꼬리표 첨부불능 시)에 부착

6) 통관대상물품이 들어 있는 경우에는 세관신고서(CN22, CN23))를 작성하여 붙임.
7) 통관회부대행수수료 4,000원 징수(우편요금과 별도로 징수)
8) 우편물을 넣은 국제우편자루를 다시 국내용 우편자루에 넣어 국제우편물류센터(항공편) 또는 부산국제우체국(선편)으로 발송하되 국명표 및 송달증에 “M“ 표시
다. 소형포장물(Small Packet)의 접수
1) 접수우편물의 검사
- 도착국가, 중량범위, 소형포장물로서의 요건, 포장상태 확인
2) 소형포장물 접수
- 무게 계량, 세관신고서(CN22)를 작성, 단 물품가액이 524,700원을 초과할 경우 CN23을 작성・첨부
- AIRMAIL, SURFACE MAIL 또는 SMALL PACKET 등 해당고무인 날인
라. 시각장애인용 점자우편물의 접수
1) 봉투 표면에 “Literature for the blind” 표시
2) 항공으로 발송할 때에는 항공부가요금에 해당하는 요금 수납
3) 등기로 접수할 때 등기료는 무료
마. 항공서간: 항공서간 취급 요건 충족 여부 확인, 국제날짜도장 등 소인
1) 외부에 “Aerogramme” 표시
2) 등기취급 가능
3) 우표이외의 물품을 붙이지 못하며 어떠한 것도 넣을 수 없음

제 2 절 국제소포우편물

1. 국제 보통소포우편물 접수요령

가. 접수 시 확인 및 검사해야 할 사항
1) 도착국가는 우리나라와 소포우편물을 교환하고 있는 나라인가?
2) 현재 접수중지 중에 있지는 않은가?
3) 내용품은 금지물품이 아닌가?
4) 용적 및 중량 제한에 저촉되지 않는가?
5) 포장은 안전한가?
6) 주소기표지는 올바르게 기재하여 붙였는가?

나. 국제소포우편물 주소기표지의 작성 및 첨부

1) 발송인으로 하여금 국제소포우편물 주소기표지를 작성하게 하여 소포우편물 외부에 떨어지지 않도록 부착

2) 국제소포우편물 주소기표지에는 도착국가에서 필요한 서식(송장, 세관신고서)이 포함되어 있으므로 이러한 서식을 별도 작성하여 첨부할 필요가 없음. 다만, 발송인이 필요하다고 인정하는 경우에는 우리나라와 도착국가에서의 통관 수속에 필요한 모든 서류(상업송장, 수출허가서, 수입허가서, 원산지증명서, 건강증명서 등)를 첨부할 수 있음

3) 발송인이 주소기표지를 기재할 때에는 왼쪽 아래 부분의 지시 사항란을 반드시 기록해야 함. 이 지시사항(Sender's instruction)은 도착국가에서 배달 불능 시 처리방법을 명확히 하는데 필요할 뿐 아니라 특히 소포우편물이 반송되는 경우에 발송인으로부터 반송도착료를 징수하는 근거가 되므로 반드시 기록할 수 있도록 안내

- 소포우편물이 배달 불능일 경우에 적용하여야 할 취급방법을 발송인이 주소기표지에 표시할 때에는 해당란의 □속에 ×표시 (표시 항목: 포기, 발송인에게 즉시 반송, 반송/전송편(선편, 항공편))

4) 발송인이 작성 제출한 주소기표지에는 도착국가명 약호, 우편물의 총중량과 요금, 접수우체국명, 접수일자 등을 접수담당자가 명확하게 기재

- 주소기표지의 중량과 요금은 정정이 불가, 잘못 기재 시 재작성

5) 주소기표지의 제2면은 접수우체국에서 접수근거로 보관하고, 제3면은 발송인에게 교부하며, 나머지 면은 소포우편물에 붙여 발송

6) 접수우체국 보관용은 복사내용이 희미하더라도 덧쓰는 일이 없도록 하며 자르거나 하지 말고 원형대로 보관

7) 주소기표지를 붙인 후에는 주소기표지의 여백과 소포우편물에 걸쳐 롤러날짜도장으로 선명하게 계인

8) 소포우편물의 발송편에 따라 "AIR PARCEL", "SURFACE PARCEL" 고무인을 소포우편물 외부에 날인

2. 국제 보험소포우편물 접수요령

가. 접수 검사

1) 보험소포우편물은 특히 포장을 튼튼히 한 후 쉽게 뜯지 못하도록 봉함하였는지 확인

- 소포우편물을 끈으로 묶을 때에는 무리한 힘을 가하지 아니하고는 그 끈이 풀어지거나 끊어지지 않도록 봉함
- 통관검사를 위하여 개피한 후에는 원상태에 가깝도록 다시 봉함

나. 국제보험소포우편물 주소기표지의 작성 및 첨부

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

2) 보험소포우편물의 중량은 10g단위로 표시. 단, 10g 미만의 단수는 10g으로 절상. (예) 중량이 7kg 542g인 경우 7,550g으로 기재

3) 보험가액 기재와 관련하여 다음 사항에 유의해야 함.

가) 내용품은 반드시 객관적인 가치를 가진 물품을 접수

나) 보험가액은 소포우편물 내용물의 실제가격을 초과할 수 없지만 소포우편물 가격의 일부만을 보험에 가입하는 것은 허용

- 보험가액은 원(Won)화로 표시하여야 하며 발송인이 주소기표지 해당란에 영문과 아라비아숫자로 기재
- 보험가액은 잘못 기재하였다 하더라도 지우거나 정정할 수 없으며, 연필로 기재해서는 안됨
- 발송인이 보험가액을 잘못 기재 하였을 경우에는 사유를 자세히 설명하고 주소기표지를 다시 작성하도록 요구
- 발송우체국은 발송인이 원화로 기재한 보험가액을 SDR로 환산하여 주소기표지의 해당란에 기재
- 환산할 때에는 소수점 둘째자리 미만은 절상하여 소수점 둘째자리까지 기재하며 이 가액은 어떠한 경우에도 정정할 수 없고, 보험가액 최고한도액은 4,000SDR(7,000,000원)까지 가능
- 소포우편물 내용물의 실제가격보다 높은 가액을 보험가액으로 할 수 없으며 이러한 경우 사기보험으로 간주

3. 접수 시 유의사항

가. 주소기표지의 적정 사용

1) 보통소포-국제소포주소기표지 사용(우편물 번호가 CP로 시작)

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

※ 현재 우정관서에 보급된 기표지 소진 후 보통 · 보험소포 주소기표지 통합 사용 예정

나. 소포 표면에 붙인 주소기표지는 전산 처리되므로 운송 도중 탈락되지 않도록 단단히 부착

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

2) 소포우편물을 끈으로 묶을 경우 바코드를 가리지 않도록 함

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

라. 당일 주소기표지를 사용한 접수내역은 반드시 전산입력을 해야 함

마. 미국, 프랑스 등은 반송 시 항공편만 가능하므로 반착료가 발송우편 요금보다 비싸 민원이 자주 발생하므로 유의

제 3 절 국제특급우편(EMS, Express Mail Service)

1. 개 요

가. 실물수단에 의한 가장 신속한 우편업무로서 다른 우편물보다 우선 취급하게 되며, 통신문, 서류, 또는 물품을 매우 짧은 시간 내에 수집·발송 · 배달하는 우편 업무임

나. 특수취급: 항공 및 등기를 기본으로 하고, 배달통지, 보험취급, 초특급우편, EMS프리미엄 등의 특수취급을 부가할 수 있음

다. 특성: 신속성, 신뢰성, 정기성, 안전성 보장

라. 접수관서: 모든 우체국(우편취급국 포함)에서 접수

마. 각 접수우체국마다 당일 업무마감 시간이 제한되어 있어 마감시간 이후 접수 시 고객으로부터 익일 국외배송 승인을 얻어 접수

바. 행방조사 결과 우체국의 잘못으로 인해 송달예정시간 보다 48시간 이상 지연된 경우 납부한 우편요금 배상

2. 접 수

가. EMS로 보낼 수 있는 물품

1) 업무용 · 상업용 서류, 컴퓨터 데이터

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

나. EMS로 보낼 수 없는 물품

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

2) UPU에서 정한 일반적인 우편금지물품

3) 가공 또는 비가공의 금, 은, 백금과 귀금속, 보석 등 귀중품

4) 상대국가에서 수입을 금하는 물품

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

다. 내용품에 따라 서류와 비서류(상품)으로 구분

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

라. EMS 기표지 작성 요령

1) 중량: 10g 단위로 기재

2) 내용품가액: 내용품의 객관적인 가치를 US$로 기재(고객)

3) 우편요금: 보험료와 우편요금을 합산하여 기재

4) 도착국가 약호: 영문자 2자로 된 국가약호를 기재

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

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

7) 보내는 사람

가) 주소, 성명은 영어(불어 또는 도착국 언어)로 기재

나) 우편번호(가능한 한 전화번호 포함)가 누락 않도록 안내 및 접수

나) 도시명과 국가명은 반드시 영문대문자로 기재

8) 받는 사람

가) 주소, 성명은 영어(불어 또는 도착국 언어)로 기재

나) 도시명과 국가명은 반드시 영문대문자로 기재

다) 우편번호를 기재해야 하며, 전화번호를 기재 시 배송 시간 단축 안내

마. 포장 및 기타 점검사항

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

2) 주소기표지 적정 부착여부 확인(기표지 탈락 및 훼손 방지)

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

3. 국제특급우편 보험취급

가. 보험취급한도액 및 수수료: 4,000SDR(7,000,000원)

1) 보험가액 65.34SDR 또는 114,300원까지: 2,800원

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

나. 우리나라와 EMS를 교환하는 모든 EMS에 대하여 보험취급이 가능

다. 보험가액의 기재

1) 내용품의 가치는 객관적인 가치를 기재

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

※ 손해배상액: 보험가액 범위 내 실손해액과 우편요금(보험취급수수료 제외)

【 자주 틀리는 국가 약호 】

국 가	약호
오스트리아 Austria	AT
오스트레일리아 Australia	AU
대만 Taiwan	TW
태국 Thailand	TH
덴마크 Denmark	DK
독일 Germany	DE
이탈리아 Italy	IT
이란 Iran	IR
홍콩 Hong Kong	HK

국 가	약호
캐나다 Canada	CA
중국 China	CN
아일랜드 Ireland	IE
이스라엘 Israel	IL
영국 the United Kingdom	GB
미국(USA) the United States	US
벨라루스(백러시아) Belarus	BY
러시아 Russia	RU
스리랑카 Sri Lanka	LK

국 가	약호
인도 India	IN
인도네시아 Indonesia	ID
뉴질랜드 New Zealand	NZ
네덜란드 Netherlands	NL
스위스 Switzerland	CH
스와질랜드 Swaziland	SZ
프랑스 France	FR
프랑스령 기아나 French Guiana	GF
마카오 Macao	MO

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

o 미국령(USA)인 괌(Guam), 사이판(Saipan) 푸에르토리코(Puerto Rico)는 도시명을 확인하여 정당 약호(괌-GU, 사이판-MP, 푸에르토리코-PR) 기재

o 한자를 사용하는 국가 일본(JP), 중국(CN), 대만(TW)은 정확한 도착 국가명을 확인하여 기재

제 4 절 기타 특수취급우편물의 접수

1. 항 공

우편물을 항공운송수단을 이용하여 운송하는 등 송달과정에서 우선적 취급을 하는 제도로써 선편으로 운송되는 국제선편통상우편물 및 국제선편소포우편물과 구분하기 위하여 항공으로 취급되는 통상우편물 및 소포우편물에 대해서는 국제항공통상우편물 또는 국제항공소포우편물로 부름.

2. 등기(Registered)

등기라 함은 우편물마다 접수번호를 부여하고 접수한 때로부터 배달되기까지의 취급과정을 그 번호에 의하여 기록 취급하여 우편물취급 및 송달의 확실성을 보장하기 위한 제도로서, 망실·도난·파손의 경우에는 손해배상을 해주는 제도

가. 대상: 모든 통상우편물은 등기로 발송 가능

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

다. 국제등기번호표 CN04를 우편물 앞면의 적정한 위치에 부착.

3. 배달통지(Advice of delivery)

우편물 접수시 발송인의 청구에 따라 우편물을 수취인에게 배달하고 수취인으로부터 수령 확인을 받아 발송인에게 통지하여 주는 제도. 배달통지(A.R)는 국내우편의 배달증명과 유사하며 기록 취급하는 우편물에 한하여 청구 가능함.

4. 국제속달(Express)

발송인의 청구에 따라 속달업무를 취급하는 국가에서 배달우체국에 도착한 항공통상우편물 및 소포우편물을 가능한 한 신속하게 배달하는 제도로써 발송 할 때 적색의 굵은 문자로 속달을 표시하는 "Express"를 우편물 전면의 좌측상단, 발송인의 주소·성명 아래에 표시하거나 동일색의 스탬프 인영을 날인해야 함.

5. 보험서장(Insured letters)

은행권, 수표 등의 유가증권, 금전적 가치가 있는 서류나 귀중품 등이 들어있는 서장우편물을 발송인이 신고한 가액에 따라 보험 취급하여 교환하고, 망실·도난 또는 파손된 경우 보험가액의 범위 내에서 실제로 발생된 손해액을 배상하는 제도

가. 보험가액(범위)

1) 건당 최고한도액: 4,000SDR(7,000,000원)

2) 내용품의 일부가치만을 보험 취급하는 것도 가능

나. 보험서장으로 발송할 수 있는 물건

1) 은행권, 수표, 지참인불 유가증권

2) 우표, 복권표, 기차표 등과 같은 금전적 가치가 있는 서류

3) 귀금속 및 보석류

4) 고급시계, 만년필 등 귀중품

5) 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 미래창조과학부장관이 결정(정함)

나. 국제우편요금이 결정되면 고시

2. 국제우편 요금체계

가. 운송편별에 따라 선편요금과 항공요금으로 구분

나. 우편물 종별에 따라 통상우편물요금, 소포우편물요금, 국제특급우편요금, 특수취급에 따른 특수취급수수료로 구분

다. 구성내용에 따라 국내취급비, 도착국까지의 운송요금과 도착국내에서의 취급비로 구분

제 2 절 국제우편요금의 별납

1. 정 의

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(발송기준 통수)

가. 통상우편물: 10통 이상

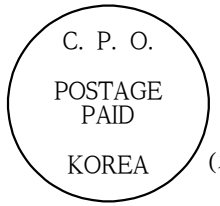
4. 취급요령

가. 접수검사: 신청서의 기재사항과 현물과의 상위여부를 확인

나. 외부기재사항 확인

1) 우편물 앞면의 오른쪽 윗부분에 요금별납표시 확인

2) 발송인이 표시를 하지 아니한 경우에는 우체국 보관 요금별납인 날인



(지름 3.0 cm)

3) 접수 및 입회 확인절차는 국내우편 요금별납의 취급 예에 의함.

다. 접수된 우편물은 국제우편물류센터 앞으로 별도우편자루를 체결 발송함을 원칙으로 함.

제 3 절 국제우편요금의 후납

1. 정 의

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)

동일인(후납승인을 받은 자)이 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

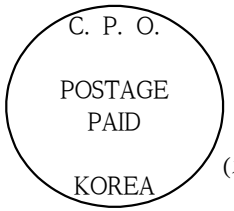
나. 우편물 및 발송신청서의 검사

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



(지름 3.0 cm)

2) 발송신청서의 검사

가) 요금후납우편물 발송표 기록사항*이 발송하는 우편물과 다름없는지 확인

* 기록사항: 우편물의 종류, 발송편별, 통당 무게, 발송인 주소·성명 등

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. 의 의

우편물을 외국으로 발송하는 자가 국내 배달우체국과 계약을 체결하여 회신요금을 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): ~~950원~~1,100원 / 엽서: ~~400원~~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

가. 국내우편요금 수취인부담 우편물의 배달 예에 준해 배달하고 요금 징수

제 5 절 해외 전자상거래용 반품서비스(IBRS EMS)

1. 의 의

인터넷쇼핑몰 등을 이용하는 온라인 해외거래 물량 증가에 따라 늘어나는 반품 요구를 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

- 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. 개 요

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. 판 매

가. 우리나라에서 1매당 1,450원에 판매

나. 판매할 때에는 국제반신우표권의 왼쪽 해당란에 날짜도장을 날인

3. 교 환

가. 외국에서 판매한 국제반신우표권은 우리나라에서 외국으로 발송되는 항공보통서장의 4지역 20g 요금(800원)에 해당하는 우표류와 교환

나. 우리나라에서 판매된 국제반신우표권은 우리나라에서 교환할 수 없음

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 〉



제 4 장 국제특급우편(EMS) 주요 부가서비스 및 제도

제 1 절 EMS 배달보장 서비스

1. 정 의

EMS 배달보장일 계산프로그램에 따라 발송지(접수우체국)와 수취인의 우편번호를 입력하면 상대국 공휴일, 근무일 및 항공스케쥴이 고려된 배달보장일자가 제공되고, 제공된 배달예정일보다 지연된 사실이 확인된 경우 우편요금을 배상

2. 대상국(9국)

한국, 일본, 미국, 호주, 홍콩, 영국, 스페인, 프랑스, 태국

3. 서비스 최초 시행일 : 2005. 7. 25

4. 접수우체국 : 전국 모든 우체국(취급국 포함)

[배달보장서비스 요약]

구 분	주 요 내 용
대상지역	배달보장 가능 우정청간 공동 시행 – 배달보장 가능 우정청이 모든 지역에 대해 EMS 배달보장서비스 제공
송달기준	배달보장기간계산프로그램 활용 – 배달보장기간계산프로그램에서 안내되는 배달보장일자가 EMS 배달보장서비스 송달기준이 됨 ※ 서울 지역에서 접수시, 우정청별 주요도시에 대한 송달기준 산정 기본원칙 – 아시아지역 : 접수 + 2일 이내 배달보장 – 미국, 호주, 유럽 : 접수 + 3일 이내 배달보장 (“접수 + 2일 이내 “란, 서울에서 5.16. 접수시 중국 북경에 5.18.까지 정시배달이 보장됨을 의미함)
송달기준보다 지연시 손해배상	책임우정청 책임 및 배상 – 고객의 행방조사 및 손해배상 청구시에 한해 조사 후 변상 – 지연 배달 시 지연국으로 판명된 나라에서 최종적으로 배상 ※ 근거규정 : 국제우편물 손해배상 산정기준 고시
우정청간 정산방법	우정청간 상호 정산 – 책임소재 확인 후 발송우정청 변상 및 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 제휴 사업자로 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: 우편물의 길이와 둘레의 합이 330cm 초과 불가

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

3) 무게 산정: 중량과 체적중량 중 무거운 중량 적용

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

라. EMS 미 취급 국가를 비롯한 국제특송우편물의 해외 송달

1) 배송국가 확대: EMS 교환국가 140여개 나라 → 210여개 나라

마. 국가별 EMS 제한무게를 초과하는 고중량 국제특송우편물 송달

1) 취급무게 확대: 70kg까지 접수

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

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

1. 개 요

가. 국제우편서비스 중 실물을 가장 빠르게 전달하고, 배달결과를 배달당일 발송인 에게 알려 주는 초특급 우편서비스

나. 정해진 기간 내에 우편물이 배달되지 않은 경우 발송인이 납부한 접수 요금액(부가취급수수료 포함)을 모두 발송인에게 반환

[국제초특급우편과 EMS와의 비교]

구 분	EMS	국제초특급우편
취급대상	서류, 상품, 상품견본 등	o 일본(도쿄, 오사카): 서류 및 소액상품 (단, 내용품 5만원 이하) o 홍콩, 싱가포르: 서류 o 베트남(하노이, 호치민): 서류
송달기준	1일 ~ 4일	o 서울, 경인지역 오전접수 후 익일배달 o 기타지역(서울, 경인지역 오후접수 포함)은 2일째 배달 (단, 도서지역 접수는 국제우편 물류센터에 도착한 후 익일 배달됨을 안내)
발송내역 통보	우편물과 같은 경로를 통하여 도착 교환국에 통보	우편물 도착전에 FAX로 사전 통보
배달결과 통보	발송인의 청구가 있는 경우에 한하여 배달결과를 통보	발송인의 청구가 없는 경우에도 배달 결과를 통보
지연송달에 대한 손해배상 기준	배달예정일보다 48시간이상 지연 배달 되었을 경우, 납부한 요금액을 배상 (단, 수취인부재, 공휴일, 통관 등으로 인한 지연은 손해배상에서 제외)	배달예정일보다 지연 배달 된 경우, 납부한 요금액을 배상 (단, 수취인부재, 공휴일, 통관 등으로 인한 지연은 손해배상에서 제외)

2. 국제초특급우편물 서비스내역

배달기준	일 본	발송한 다음날 14:00까지
	싱가포르	발송한 다음날 14:00까지
	홍 콩	발송한 다음날 09:00까지
	베트남(하노이, 호치민)	발송한 다음날 17:00까지
우편물의 외부표시 (적색으로 표기)	o 일본, 싱가포르, 베트남: EMS TCS o 홍콩: 9 a.m. Delivery	
추가 취급수수료	국제특급우편요금 + 4,500원	
취급규격	o 중량 : 30kg이하 o 크기 : 최대길이 1.5m이하, 둘레+길이=3m이하	
내 용 품	o 도쿄, 오사카 : 서류 및 소액상품 (단, 내용품 5만원 이하) o 홍콩, 싱가포르, 하노이, 호치민 : 서류	

제 4 절 인터넷접수(e-Shipping) 시스템 서비스

1. 개 요

EMS 이용고객이 인터넷 우체국 계약고객시스템(biz.epost.go.kr)에서 접수에 필요한 정보(발송인/수취인 주소・성명・내용품명 등)를 입력하고 입력된 정보에 따라 EMS 운송장(세관신고서 포함)을 프린터로 출력하여 EMS 우편물을 접수하는 시스템

2. 서비스 종류

가. EMS e-쉬핑(shipping) 창구접수: 고객이 PC나 스마트폰으로 인터넷우체국에서 입력한 정보를 포스트넷과 연계하여 우체국창구에서 접수하는 원스톱 서비스

나. EMS e-쉬핑(shipping) 개인고객 방문접수: 고객이 PC 또는 스마트폰으로 인터넷우체국에서 입력한 EMS 발송정보를 우체국에서 담당자가 방문하여 포스트넷 시스템과 연계하여 접수하는 제도

제 5 절 수출우편물 발송확인 서비스

1. 개 요

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

2. 업무 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. 또한 수출 신고 수리된 물품이 관세청의 전산시스템상에 선(기)적 확인이 안 될 경우에 관세 등 환급이 불가함

제 6 절 한중 해상특송 서비스

1. 배 경

한국과 중국의 지리적 이점을 이용해 기존의 항공기 운송 대신 선박을 이용하여 국제특급(EMS)보다 최대 70% 저렴한 요금으로 전자상거래물품을 중국으로 배송하는 서비스로써 전자상거래 활성화에 기여

2. 서비스 개요

가. 이용대상: 계약고객전용시스템(e-Shipping)이용하는 B2C전자상거래 기업

나. 배송경로: 한국(인청항)에서 중국(위해항)으로 정기 선박편을 통한 발송

다. 주요 서비스

1) 통관서비스: 전자상거래업체의 통관편의를 위해 업체 및 물품을 사전 등록하고 통관시 사전통관정보를 제공(총 세액이 50위안 미만일 경우 면세) 단, 개인에게 판매하는 상품만 가능하며, 다량물품・허위기재 등은 통관이 불가함

2) 중국에 진출한 우리 전자상거래 기업 중 현지 보세창고 관리 부담을 줄이기 위해 국내에서 직접 발송을 계획 중인 기업들에게 유리함

제 7 절 유럽행 국제특송 서비스

1. 배 경

유럽시장에서 한국 제품의 수출경쟁력을 높이기 위하여 국제특급(EMS)보다 저렴한 유럽행 국제특송 서비스(2016년 상반기 시행 예정)

2. 서비스 개요

가. 이용대상: 계약고객전용시스템(e-Shipping)이용 계약고객

나. 배송경로: 한국에서 프랑스로 항공운송하고 프랑스에서 전량 상업통관을 거쳐 유럽 전역으로 운송한 후 배달

다. 고객서비스: 종추적 정보제공과 손해배상은 국제특급(EMS)와 동일

라. 계약관서: 전국 총괄우체국

제 8 절 국제특급우편(EMS) 요금 감액 제도

1. 계약국제특급우편 요금 감액

가. 계약관서의 범위: 우정사업본부, 각 지방우정청, 총괄국, 6급 이하 우체국(별정국, 우편취급국 포함)에서 이용자와 계약을 체결

나. 계약국제특급우편 이용요건

1) 대상요건: 월 50만 원 이상 EMS 우편물을 발송하는 이용자(1:1 계약)

2) 감액요건 및 감액범위

(금액단위: 만원)

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

※ 단, 18% 이상 감액률은 해당 지방우정청의 승인 후 적용하며 1:N 계약 시에는 별도 기준에 의거 업무 처리

다. 요금의 정산

1) 납부 방법: “요금즉납” 또는 “요금후납”

가) 요금즉납: 예상 감액률로 선 할인율 적용하여 감액 수납하고, 월간 이용금액(물량)이 선 할인률에 미치지 못하면 할인금액 조정 및 차액을 환수처리, 월간 이용금액(물량)이 예상 감액률을 초과할 경우 할인율 추가 조정

나) 요금후납: 월간 이용금액(물량)에 따른 할인율을 적용하여 후 할인

2) EMS 요금을 “요금후납”으로 납부하는 경우에는 1개월 간 발송한 EMS 요금을 다음달 20일까지 납부하는 것을 원칙으로 함

라. 계약의 해지: 계약을 해지하고자 할 때에는 1개월 전에 서면으로 통보 단, 다음의 경우 우편관서에서 계약 해지 가능

1) 만국우편협약의 규정 등에 따른 금지물품을 발송한 경우

2) EMS 요금을 1개월 이상 체납한 경우

3) 기타 계약내용을 위반하였을 경우

2. 수시국제특급우편 요금감액

가. 정의: 이용계약을 맺지 않고 EMS를 이용하는 고객을 대상으로 하는 감액 제도

나. 대상: 별도의 이용계약을 맺지 않고 1회에 이용금액 30만원 초과하여 국제특급우편(EMS)을 발송하는 창구접수 이용자

다. 감액요건 및 감액범위

(금액단위: 만원)

기준금액	30초과~50	50초과
감액률	3%	계약국제특급우편 감액률 준용

※ 단, 감액조건의 금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 수수료는 제외

3. 특별감액

구 분	감 액 요 건	감액률	비 고
장기이용	o 계약기간이 1년을 초과하고 직전 계약기간 이용금액이 600만 원 이상인 경우 o 계약기간이 3년을 초과하고 직전 계약기간 이용금액이 1억 원 이상인 경우 ※ 감액조건의 금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 일괄계약고객 및 환적프로세스 이용고객은 제외	1%p 2%p	요금감액에 추가 적용
접수비용 절감	o 인터넷 접수시스템(e-Shipping)을 통해 접수 o e-shipping으로 수출우편물 정보 또는 수출신고번호 제공 시	4%p 1%p	이용고객에 한해 적용 (창구 e-shipping 고객도 적용)
정부정책 부응	o 전자상거래 플랫폼(쇼핑몰 등)을 통해 고객의 주문을 받은 상품을 발송하는 업체 ※ 감액조건의 금액은 고시된 요금(EMS 프리미엄은 요금표) 기준이며, 환적프로세스 이용고객은 제외	3%p	요금감액에 추가 적용
이용 활성화	o 우정사업본부가 이용활성화를 위하여 지정한 일정 기간에 국제특급우편을 이용하는 경우 o 신규 상품 또는 서비스 도입 등을 위해 시범운영을 하는 경우	0.5% ~ 50%	별도 계획에 따라 실시
환적 프로세스	o 우편관서와 계약으로 환적프로세스를 이용하는 경우 ※ 단, 러시아는 대상에서 제외	2%p	

제 5 장 각종 청구제도

제 1 절 행방조사청구제도

1. 행방조사

발송인 또는 수취인의 청구에 의하여 국제우편물 행방을 추적조사하고 그 결과를 청구인에게 알려주는 제도로서 조사 결과 우편관서 취급 중 발생된 사고로 판명되어 손해배상의 대상이 될 경우 고객에게 손해를 배상함

2. 행방조사 내용

가. 청구대상우편물: 국제등기, 국제소포, 국제특급
나. 행방조사의 종류: POSTNET, 인터넷우체국
다. 청구권자: 발송인 또는 수취인
라. 청구할 수 있는 국가: 발송 및 도착국가는 물론 제3국(외국)도 가능

제 2 절 국제우편 손해배상제도

1. 개 요

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 금액 범위내의 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 3 절 EMS 고객불만 보상제도

1. 개 요

가. 동일 발송인의 월 2회 이상 손 · 망실: 무료발송권 1회 10kg까지 제공

나. EMS 우편물 종추적 조사 및 손해배상 청구 3일 지연시: 무료발송권 1회 3만원 제공

※ EMS 무료발송권의 액면금액 전부 또는 일부를 현금으로 교환하는 것은 불가능

제6장 국제우편물 및 국제우편요금의 반환

제1절 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

제2절 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 우편요금의 과다 징수 시 과다 징수된 국제우편요금

나. 특수 취급된 국제우편물을 특수취급을 하지 아니한 경우 그 특수취급수수료

다. 항공서간을 선편 발송한 경우 항공서간요금과 해당지역의 선편보통서장 최저요금과의 차액

라. 등기 및 보험취급우편물의 망실 · 전부도난 또는 완전 파손 등의 경우 납부한 국제우편요금(등기·보험취급수수료 제외)

마. 수취인의 주소·성명이 정확하게 기재된 우편물을 우편관서의 과실로 발송인에게 반환한 경우 납부한 국제우편요금

바. 우편관서의 과실로 오 접수하여 발송인에게 반환할 경우 국제우편요금 및 수수료 전액

사. 발송인의 우편물 반환청구에 의해 우편물 및 요금을 반환할 경우

아. 요금을 완납한 발송우편물을 외국발송 전에 수출금지, 포장부실 또는 업무의 일시중지 등 기타 부득이한 사유로 인하여 반환한 경우 국제우편요금을 반환.

자. 금지물품 등에 의하여 반환되지 아니하는 우편물은 요금 반환 불가

<우편물의 반환 수수료 및 우편요금 반환 범위>

개요		우편물 반환 수수료 및 우편요금의 반환 범위	
		우편물의 반환 수수료	우편요금의 반환 범위
외국으로 발송 준비 완료 전	발송준비 완료 전	접수국에서 해당 우편물의 송달증 작성 이전 시 무료	전액 반환
	접수국 발송 전	국내통상규격요금(25g)	전액 반환
	접수국 발송 후	FAX기본요금(1종)	국내 취급비용 공제 후 반환
발송준비 완료 후 또는 외국으로 발송 후		청구서 우편 발송시: 1,800원 FAX로 발송시: 4,800원	반환 불가/추가 징수

부록 :

우편관련 법령

우편법 ····· [법률 제13584호, 2015. 12. 22.]

우편법 시행령 ····· [대통령령 제26306호, 2015. 6. 9.]

우편법 시행규칙 ····· [미래창조과학부령 제61호, 2016. 1. 6.]

국제우편규정 ····· [대통령령 제24442호, 2013. 3. 23.]

국제특급우편취급규칙 ····· [미래창조과학부령 제1호, 2013. 3. 24.]

우편법

[시행 2015.12.22.] [법률 제13584호, 2015.12.22., 일부개정]

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, 미래창조과학부장관이 관장한다. 다만, 미래창조과학부장관은 우편사업의 일부를 개인, 법인 또는 단체 등으로 하여금 경영하게 할 수 있으며, 그에 관한 사항은 따로 법률로 정한다. <개정 2013.3.23.>

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, 미래창조과학부장관은 우편창구업무 외의 우편업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 다른 자에게 위탁할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 대통령령으로 정하는 바에 따라 우편물의 운송을 명할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

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

② 미래창조과학부장관은 제1항에 따라 우편물을 운송한 자에게 정당한 보상을 하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

[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) 미래창조과학부장관은 전시·사변이나 이에 준하는 국가 비상사태와 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유가 있을 경우에 중요한 우편물의 취급을 확보하기 위하여 필요하다고 인정될 때에는 우편물의 이용을 제한하거나 우편업무의 일부를 정지할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.12.2.]

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 미래창조과학부장관은 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.>

② 미래창조과학부장관은 우편 이용자의 편의를 도모하고 우편사업의 건전한 발전을 위하여 우편 관련 용품·장비의 개선 등에 관한 기술개발을 지원할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.12.2.]

제12조의3(권한의 위임) 이 법에 따른 미래창조과학부장관의 권한은 그 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 소속 기관의 장에게 위임할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.12.2.]

제2장 우편역무 <개정 2011.12.2.>

제13조 삭제 <1997·8·28>

제14조(보편적 우편역무의 제공) ① 미래창조과학부장관은 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.>

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 미래창조과학부장관은 미래창조과학부령으로 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.>

[전문개정 2011.12.2.]

제15조(선택적 우편역무의 제공) ① 미래창조과학부장관은 고객의 필요에 따라 제14조에 따른 보편적 우편역무 외의 우편역무(이하 "선택적 우편역무"라 한다)를 제공할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

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 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

[전문개정 2011.12.2.]

제16조(군사우편) ① 미래창조과학부장관은 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.>

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 미래창조과학부장관은 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.>

② 미래창조과학부장관은 우편물의 취급 용적·중량 및 포장에 관한 사항을 정하여 고시하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

③ 미래창조과학부장관은 우편금지물품과 제2항에 따라 고시한 기준에 맞지 아니한 물건에 대하여는 우편역무의 제공을 거절하거나 제한할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관이 정한다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관이 발행한다. <개정 2013.3.23.>

② 우표와 우편요금을 표시하는 증표의 판매, 관리와 그 밖의 필요한 처분 등에 관한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

③ 우편엽서는 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 제조하여 사용할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[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.>

1. 미래창조과학부와 그 소속 기관이 발송하는 우편물 중 우편업무와 관련된 것
2. 미래창조과학부와 그 소속 기관으로 발송하는 우편물 중 우편물에 관한 손해배상, 우편요금 등의 반환 청구, 우편물에 관한 사고조회 및 미래창조과학부와 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 미래창조과학부장관은 우편 이용의 편의와 우편물의 원활한 송달을 확보할 수 있는 방법으로 발송하는 다량의 우편물에 대하여는 그 요금등의 일부를 감액할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

② 제1항에 따라 요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류, 수량, 취급 요건 및 감액 범위 등에 관한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관이 지정하는 우편관서의 장이 그 우편물을 개봉할 수 있다. 다만, 대통령령으로 정하는 봉함한 우편물은 개봉하지 아니한 채로 발송인에게 되돌려 보내야 한다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관은 우편물의 수취인이 주거를 이전하고 그 이전한 곳을 미래창조과학부령으로 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.

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 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 반환 거절의 의사를 우편물에 기재한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2013.3.23., 2015.12.22.>

② 제1항 본문의 경우에 발송인은 되돌아온 우편물의 수취를 정당한 사유 없이 거부할 수 없다.

③ 미래창조과학부장관은 제1항 본문에 따라 우편물을 발송인에게 되돌려 보낼 때에는 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 되돌려 보내는 사유를 발송인에게 알려주어야 한다. <신설 2015.1.20.>

[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 미래창조과학부장관은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 손해를 배상하여야 한다. <개정 2013.3.23.>

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 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2013.3.23.>

③ 국제우편물에 관한 손해배상액은 조약에서 정하는 손해배상액을 넘지 아니하는 범위에서 미래창조과학부장관이 정하여 고시한다. <개정 2013.3.23.>

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 미래창조과학부장관이 지정한 우편관서에 대하여 다음 각 호의 구분에 따른 기간 내에 행사하지 아니하면 소멸시효가 완성된다. <개정 2013.3.23.>

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 미래창조과학부장관의 결정에 불복하는 자는 그 통지를 받은 날부터 3개월 내에 소송을 제기할 수 있다. <개정 2013.3.23.>

[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 미래창조과학부장관에게 신고하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 소규모 서신송달업을 하려는 자는 신고하지 아니하고 서신송달업을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 신고를 하려는 자는 해당 신고서에 미래창조과학부령으로 정하는 사업계획서를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다.

③ 제1항 본문에 따라 서신송달업의 신고를 한 자는 신고한 사항 중 미래창조과학부령으로 정하는 사항을 변경하려는 경우에는 변경신고를 하여야 한다.

④ 제1항 및 제3항에 따른 신고 및 변경신고에 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다.

[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 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 미래창조과학부장관에게 신고하여야 한다.

[본조신설 2014.6.3.]

제45조의5(사업개선명령) 미래창조과학부장관은 서신송달서비스의 개선과 서신송달업자에 대한 지도·감독을 위하여 미래창조과학부령으로 정하는 바에 따라 필요하다고 인정되는 경우 서신송달업자에게 다음 각 호의

사항을 명할 수 있다.

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 미래창조과학부장관은 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.

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 미래창조과학부령으로 정한다.

[본조신설 2014.6.3.]

제45조의7(보고 및 조사 등) ① 미래창조과학부장관은 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 미래창조과학부령으로 정하는 자료를 제출하게 하거나 보고하게 할 수 있다.

1. 서신송달업자
2. 서신송달을 위탁한 자

② 미래창조과학부장관은 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.

③ 미래창조과학부장관은 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.

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) 미래창조과학부장관은 제45조의6제1항에 따라 서신송달업자의 영업소 폐쇄를 명하려면 청문을 하여야 한다.

[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 미래창조과학부장관이 부과·징수한다. <개정 2013.3.23., 2014.6.3.>

[전문개정 2011.12.2.]

제55조(미수죄의 처벌) 제46조, 제48조, 제49조, 제51조, 제52조 및 제54조의 미수범은 처벌한다.

[전문개정 2011.12.2.]

우편법 시행령

[시행 2015.7.21.] [대통령령 제26306호, 2015.6.9., 일부개정]

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.

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 수발하는 국제서류
7. 국내에서 회사(「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관을 포함한다)의 본점과 지점 간 또는 지점 상호 간에 수발하는 우편물로서 발송 후 12시간 이내에 배달이 요구되는 상업용 서류
8. 「여신전문금융업법」 제2조제3호에 해당하는 신용카드

[전문개정 2011.12.2.]

제3조의2(기본통상우편요금) 법 제2조제3항에서 "대통령령으로 정하는 통상우편요금"이란 제12조에 따라 고시한 통상우편물요금 중 중량이 5그램 초과 25그램 이하인 규격우편물의 보통우편요금을 말한다.

[본조신설 2011.12.2.]

제4조(우편업무의 위탁) ①미래창조과학부장관은 법 제2조제5항 단서에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 미래창조과학부령이 정하는

자에게 위탁한다. <개정 1998.12.31., 2007.4.20., 2008.2.29., 2010.9.1., 2011.12.2., 2013.3.23.>

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 미래창조과학부령이 정하는 업무

②제1항제1호 및 제2호의 규정에 의한 우편물 방문접수업무와 집배업무를 위탁하는 때에는 미래창조과학부령이 정하는 바에 따라 당해 위탁업무를 행하는 지역을 구분하여 위탁방법을 달리 정할 수 있다. <개정 1998.12.31., 2008.2.29., 2013.3.23.>

③미래창조과학부장관은 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.>

④수탁자가 위탁받은 업무의 처리와 수탁자에게 지급하는 수수료 및 경비의 지급 등에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[전문개정 1997.12.15.]

제4조의2(우편물의 운송요구등) ①미래창조과학부장관이 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.>

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) ①미래창조과학부장관은 우편물의 배달지역을 구분하는 우편구 및 우편번호를 정할 수 있다. <개정 1990.8.8., 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

②미래창조과학부장관은 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.>

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 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제7조(우편업무의 시험적 실시) 미래창조과학부장관은 우편업무에 관한 새로운 제도(제도의 변경을 포함한다)를 시험적으로 실시할 수 있다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제7조의2(수탁취급) 미래창조과학부장관은 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.>

[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 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제9조(우편작업 효율화를 위한 지원대상 등) ①법 제12조의2제1항의 규정에 의한 우편작업이나 이용에 관련되는 자 등은 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

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 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 자

②제1항의 규정에 해당하는 자에 대하여는 다음 각호의 지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>
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 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 사항

[전문개정 1997.12.15.]

제9조의2(권한의 위임) ①미래창조과학부장관은 법 제12조의3에 따라 다음 각 호의 권한을 우정사업본부장에게 위임한다. <개정 2008.2.29., 2011.12.2., 2013.3.23., 2014.11.11.>
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
7. 법 제16조제1항에 따른 군사우편역무의 제공
8. 법 제17조에 따른 우편금지물품의 결정·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
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 및 고시(변경하는 경우를 포함한다)
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. 제33조제2항에 따른 수취인으로부터의 우편요금등을 징수하고 우편물을 배달할 수 있는 경우의 인정
23. 삭제 <2014.11.11.>
24. 제43조제4호에 따른 우편물배달 특례지역의 인정

②미래창조과학부장관은 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.>
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.]

제10조(고유식별정보의 처리) 미래창조과학부장관(제9조의2에 따라 미래창조과학부장관의 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.

[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 미래창조과학부장관에게 분기별로 납부한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

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 미래창조과학부장관이 국방부장관과 협의하여 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[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.>

1. 법 제14조제2항제3호에 따른 보편적 우편역무와 법 제15조제2항에 따른 선택적 우편역무의 이용
2. 법 제32조제1항의 규정에 의한 환부우편물중 등기우편물의 환부취급
3. 제29조제1항의 규정에 의한 수취인 부담 우편물의 취급
4. 제36조의2의 규정에 의한 수취인과 수취인 주소변경 또는 우편물 환부의 청구
5. 제38조제1항의 규정에 의한 사설우체통의 설치·이용
6. 삭제 <2010.9.1.>

[전문개정 1997.12.15.]
[제목개정 2011.12.2.]

제12조(우편요금등의 고시) 미래창조과학부장관은 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.>

제13조(우표류의 발행) ①미래창조과학부장관은 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.>

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.

②제1항의 규정에 의하여 우편요금등을 따로 납부할 수 있는 우편물의 종류·수량 및 취급우편관서 기타 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제26조(우편요금계기를 사용한 우편물 발송) ①우편물 발송인은 우표를 부착하지 아니하고 우편요금 납부표시 인영을 인쇄하는 계기(이하 "우편요금계기"라 한다)를 사용하여 우편물을 발송할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 우편요금계기의 사용 및 취급에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[전문개정 1997.12.15.]

제27조 삭제 <1997.12.15.>

제28조(우편관서에 설치된 우편요금계기등의 이용) 우편물의 발송 우편관서의 장은 당해 우편관서에 설치된 우편요금계기 또는 표시기에 의하여 그 우편요금을 납부하게 할 수 있다. <개정 1997.12.15.>

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 환부한다. 이 경우 발송인은 우편요금등 및 환부취급 수수료를 납부하여야 한다. <신설 2005.8.19., 2010.9.1.>

④제1항의 규정에 의한 우편요금등의 수취인 부담 우편물의 취급에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 2005.8.19., 2008.2.29., 2013.3.23.>

[전문개정 1997.12.15.]

제30조(우편요금등의 후납) 우편물 발송인은 미래창조과학부령이 정하는 우편물의 우편요금등을 발송시에 납부하지 아니하고 일정기간이내에 후납할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[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 환부한다.

②제1항의 경우에 발송인의 성명 또는 주소의 불명 기타 사유로 인하여 우편물을 환부할 수 없거나 해외체류자 또는 해외여행자가 귀국하는 인편을 통하여 국내에서 발송한 경우 기타 미래창조과학부장관이 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.>

③우편요금등의 미납 또는 부족이 우편관서의 과실로 인한 때에는 그 미납 또는 부족한 우편요금등을 징수하지 아니한다.

제34조(연체료) 법 제24조제2항의 규정에 의하여 우편요금등의 납부의무자가 우편요금등을 납부기한까지 완납하지 아니한 때에는 그 납부기한이 경과한 날로부터 체납된 우편요금등에 대하여 미래창조과학부령이 정하는 연체료를 가산하여 납부하여야 한다. 다만, 주한외국공관과 주한국제연합기관인 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제35조(우편요금등의 환부) ①법 제25조의 규정에 의하여 납부인의 청구에 따라 환부하는 우편요금등은 다음 각호와 같다. <개정 1997.12.15., 2010.9.1.>

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

②제1항의 규정에 의한 우편요금등의 환부청구는 다음 각호의 기간내에 납부한 우편관서에 청구하여야 한다.

1. 제1항제1호 및 제2호의 경우에는 납부일로부터 60일
2. 제1항제3호의 경우에 폐지 또는 취소한 날로부터 30일

제36조 삭제 <2014.11.11.>

제36조의2(우편물 주소등의 변경 및 환부청구) 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 환부를 발송 우편관서에 청구할 수 있다. 이 경우 당해 우편관서의 장은 업무상 지장이 큰 것으로 판단하는 때에는 이에 응하지 아니할 수 있다.

[본조신설 1997.12.15.]

제36조의3(열어보지 아니하고 환부하는 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.]

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 미래창조과학부장관이 정하여 고시하는 우편물은 제외한다. 이하 제43조제8호에서 같다)을 무인우편물보관함(대면 접촉 없이 우편물을 수령하는 장치를 말한다. 이하 같다)에 배달하는 경우에는 무인우편물보관함에서 제공하는 배달확인이 가능한 증명자료로 수령사실의 확인을 갈음할 수 있다. <개정 1994.7.23., 1997.12.15., 2010.9.1., 2013.3.23.>

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.>

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, 수취인의 일시부재 기타의 사유로 인하여 우편물을 배달하지 못한 경우에도 또한 같다.
4. 교통이 불편한 도서지역이나 농어촌지역 또는 미래창조과학부장관이 필요하다고 인정하는 지역으로 배달할 우편물을 미래창조과학부령이 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 미래창조과학부령이 정하는 바에 의하여 당해 배달우편관서 창구에서 수취인에게 교부하는

경우

7. 교통이 불편하여 통상의 방법으로 우편물 배달이 어려운 지역에 배달할 우편물로서 미래창조과학부령이 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

[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 미래창조과학부장관이 정하여 고시한다.

[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 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

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 미래창조과학부령으로 정한다. <개정 1997.12.15., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제51조(고층건물내의 우편물의 배달) ①제50조제1항의 규정에 의한

건축물에 배달되는 통상우편물은 당해 건축물에 설치된 우편수취함에 배달한다. 다만, 제43조제1호의 규정에 의한 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1990.8.8.>

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) 미래창조과학부장관은 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.

[본조신설 2014.11.11.]

제54조(과태료의 부과기준) 법 제54조의2에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

[본조신설 2011.12.2.]

[별표] <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)

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차 위반	2차 위반	3차 이상 위반
가. 법 제2조제4항을 위반하여 서신의 송달을 위탁한 경우	법 제54조의2 제1항			
1) 해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원 이하인 경우		300	600	1,000
2) 해당 서신을 우편관서에 접수하는 경우의 우편요금이 1천만원을 초과하는 경우		5,000만원의 범위에서 해당 우편요금의 2배 이하의 금액		
나. 법 제32조제2항을 위반하여 우편물의 수취를 거부한 경우	법 제54조의2 제3항제1호	50	50	50
다. 법 제45조의2제1항을 위반하여 신고를 하지 않은 경우	법 제54조의2 제2항제1호	300	600	1,000
라. 법 제45조의3제1항을 위반하여 유사명칭을 사용한 경우	법 제54조의2 제2항제2호	300	600	1,000
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 2016.1.6.] [미래창조과학부령 제61호, 2016.1.6., 타법개정]

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 "미래창조과학부령이 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.>

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 환부 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 우편물방문접수 업무를 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.>

1. 우편물 집배업무 위탁의 경우
   가. 개인 : 18세이상으로서 「국가공무원법」 제33조 각호의 1에 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 미래창조과학부장관은 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.>

② 제1항에 따라 수집하거나 우체국 창구에 접수한 우편물의 송달에 걸리는 기간(이하 "우편물 송달기준"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 제66조까지, 제70조의10 부터 제70조의15까지를 준용한다.

② 보편적 우편역무의 특수취급 종류는 별표 1과 같다.

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 보통우편물로 접수한 경우에도 접수한 날의 다음날까지 이를 송달할 수 있다.

[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.>

1. 등기취급
우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도
2. 보험취급
가. 통화등기 : 등기취급을 전제로 우정사업본부장이 발행하는 보험등기 취급용 봉투(이하 "보험등기봉투"라 한다)를 이용하여 현금을 배달하는 특수취급제도
나. 물품등기 : 등기취급을 전제로 보험등기봉투를 이용하여

귀금속 · 보석 · 옥석 기타 귀중품을 배달하는 특수취급제도. 이 경우 물품의 부피가 커서 보험등기봉투에 넣을 수 없는 때에는 다른 봉투를 사용하거나 포장하여 물품등기로 할 수 있다.

다. 유가증권등기 : 등기취급을 전제로 보험등기봉투를 이용하여 수표 · 우편환증서 기타 유가증권을 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 환부(還付) 정보 제공
수취인에게 배달할 수 없거나 수취인이 수취를 거부하여 발송인에게 되돌려 보내는 우편물의 목록, 봉투를 스캔한 이미지 및 환부 사유 등 우편물의 환부 정보를 발송인에게 제공하는 제도

② 선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무의 종류는 별표 3과 같다. <개정 2011.12.2.>

③ 제2항에 따라 부가된 우편역무의 종류에 따라 다시 부가할 수 있는 우편역무의 종류는 별표 4와 같다. <개정 2011.12.2.>

[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.>

제3관 보험취급 <개정 1997.12.31.>

제29조(통화등기) ①통화를 우편물로 발송하고자 하는 자는 제25조제1항제2호 가목의 규정에 의한 통화등기로 하여야 한다. 다만,

제25조제1항제7호의 규정에 의한 민원우편의 경우에는 그러하지 아니하다.

②통화를 제1항의 규정에 의하지 아니하고 발송한 때에는 이를 발송인에게 환부하여야 한다.

③제2항의 경우에 발송인의 주소 또는 성명이 명확하지 아니하거나 기타 사유로 인하여 우편물을 환부할 수 없는 때에는 해당통화등기수수료와 동액의 부가금을 합하여 우편물의 수취인으로부터 징수하고 이를 배달할 수 있다. 이 경우 우편물에 넣은 통화의 금액이 해당통화등기수수료와 그 부가금을 합한 금액에 미달하는 경우에는 그 통화의 금액만을 징수한다.

④통화등기는 100만원이하의 국내통화에 한하여 이를 취급한다.

[전문개정 1997.12.31.]

제30조(물품등기) ①제25조제1항제2호 나목의 물품등기는 신고가액 300만원 이하의 귀금속 · 귀중품 · 가전제품 등 사회통념상 용적에 비하여 가격이 높다고 발송인이 신고한 것으로서 그 취급에 특히 유의할 필요가 있는 물품에 대하여 이를 취급한다. <개정 2005.8.4.>

②제1항의 규정에 의한 신고가액은 발송인이 정하는 가격으로 한다.

[전문개정 1997.12.31.]

제31조(유가증권등기) 제25조제1항제2호 다목의 유가증권등기는 액면 또는 권면가액이 2천만원이하의 송금수표 · 국고수표 · 우편환증서 · 자기앞수표 · 상품권 · 선하증권 · 창고증권 · 화물상환증 · 주권 및 어음등의 유가증권에 한하여 취급한다.

[전문개정 1997.12.31.]

제31조의2(보험취급우편물의 봉함 등) ①제29조부터 제31조까지의 우편물(이하 "보험취급우편물"이라 한다)은 봉함하고 그 봉투의 봉함부분이 표시된 곳(포장지를 사용하여 포장한 것은 그 포장지의 봉함부분을 말한다)에 봉함지를 붙인 후 그 봉함지 부분에 발송인의 도장 또는 지장을 찍거나 서명을 하여야 한다. 다만, 통화등기우편물의 봉함에 관하여는 우정사업본부장이 그 봉함방법을 따로 정할 수 있다. <개정 2001.4.20., 2014.12.4.>

②보험취급우편물의 발송인은 보험등기봉투에 그 내용 · 품명 및 금액등을 명료하게 기재하여야 한다.

③제2항의 기재내용은 우편물의 내용과 일치하여야 한다. <개정 2014.12.4.>

[본조신설 1997.12.31.]
[제목개정 2014.12.4.]

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) ①제25조제1항제4호 가목의 규정에 의한 내용증명우편물은 한글 또는 한자로 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.>

②제1항의 규정에 의한 문서(이하 "내용문서"라 한다)에는 영자(고유명사와 첨부물에 한한다)·숫자·괄호·구두점 기타 일반적으로 사용하는 단위등의 기호를 함께 기재할 수 있다. <개정 1997.12.31.>

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 제2항의 규정에 의하여 제출받은 등본중 한통은 우체국에서 발송한 다음날부터 3년간 보관하고 나머지 한통은 발송인에게 이를 환부한다. 다만, 발송인이 등본을 필요로 하지 아니하는 때에는 제1항 및 제2항의 등본은 한통을 제출할 수 있다.

제49조(내용문서 원본 및 등본의 규격등) ①내용문서의 원본 및 등본은 「사무관리규정」 제10조제4항의 규정에 의한 용지(210밀리미터×297밀리미터의 규격을 말한다. 이하 "기준용지"라 한다)를 사용하여 작성하되, 등본은 내용문서의 원본을 복사한 것이어야 한다. <개정 1997.12.31., 2005.8.4.>

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 인장이나 지장을 찍어야 한다.

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 다음 날부터 3년까지는 발송우체국에 대하여 특수우편물수령증·주민등록증등의 관계자료를 내보여 동 우편물의 발송인 또는 수취인임을 입증하고 내용증명의 재증명을 청구할 수 있다.

②제1항의 규정에 의한 재증명 청구인은 우체국에서 보관중인 최초의 내용문서 등본과 같은 등본을 우체국에 제출하여야 한다.

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.>

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 환부하는 경우에는 전송 또는 환부하는 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 환부하는 경우에도 또한 같다. <개정 2006.2.9.>

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 환부 정보 제공의 방법) 제25조제1항제21호에 따른 우편물의 환부 정보 제공의 방법 등에 관하여 필요한 사항은 우정사업본부장이 정하여 고시한다.

[본조신설 2015.7.21.]

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(환부취급수수료) ①영 제11조제2호에 따라 등기우편물을 환부하는 경우에는 발송인으로부터 등기취급수수료에 해당하는 환부취급수수료를 징수한다. 다만, 배달증명우편물·특별송달우편물·민원우편물 및 회신우편물의 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2010.9.1.>

②등기우편물의 환부도중 등기취급수수료의 변동이 있는 경우의

환부취급수수료는 당해 등기우편물이 발송인의 주소지 배달우체국에 도착한 날을 기준으로 하여 이를 징수한다. <개정 2010.9.1.>

③제1항의 규정에 불구하고 우체국과 발송인과의 사전계약에 따라 발송하는 소포우편물 및 계약등기우편물을 환부하는 경우에는 그 계약에서 정한 환부취급수수료를 징수한다. <신설 2005.8.4., 2010.9.1.>

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 우편요금별납

제88조(우편요금등을 별납할 수 있는 우편물의 취급조건) ①영 제25조에 따라 우편요금등을 따로 납부(이하 "요금별납"이라 한다)할 수 있는 우편물은 10통이상의 통상우편물 또는 소포우편물로 한다. <개정 1999.1.21., 2014.12.4.>

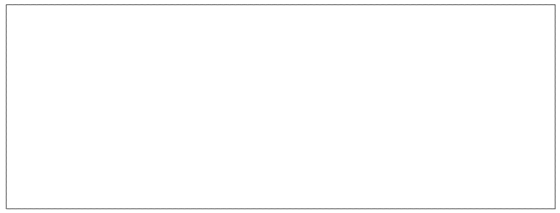
②요금별납우편물의 취급우체국은 관할지방우정청장이 정한다. <개정 2014.12.4.>

제89조(요금별납우편물의 표시등) ①요금별납우편물에는 그 발송인이 우편물 표면의 오른쪽 윗부분에 다음의 구분에 의한 표시를 하여야 한다.

1. 통상우편물 및 등기취급이 아닌 소포우편물



2. 등기소포우편물



②요금별납우편물을 발송하는 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 요금별납우편물발송신청서를 발송우체국에 제출하여야 한다.

1. 우편물의 종류
2. 우편물의 중량 및 통당요금
3. 발송총통수 및 총요금
4. 발송일자
5. 발송인의 성명 · 주소

③발송우체국장은 요금별납우편물의 발송인에게 그 취급장소를 따로 지정하거나 우편물의 종류별 · 지역별 또는 수취인 주소지의 우편번호별로 구분하여 발송하게 할 수 있다.

④요금별납우편물에는 우편날짜도장을 찍지 아니한다. 다만, 발송인이 접수일자를 표시하여 발송하기를 원하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2001.4.20., 2014.12.4.>

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.

②제89조제3항의 규정은 다량의 계기사용우편물의 발송에 관하여 이를 준용한다.

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 발송 유효기간내에 한하여 발송할 수 있다.

②제1항의 기간이 만료된 후 발송한 요금수취인부담우편물은 발송인에게 환부하여야 한다.

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 제30조의 규정에 의하여 우편요금등의 후납(이하 "요금후납"이라 한다)을 할 수 있는 우편물은 다음 각호와 같다. 다만, 국가 또는 지방자치단체에서 발송하는 우편물은 발송우체국장이 그 후납조건을 따로 정할 수 있다.

1. 동일인이 매월 100통이상 발송하는 우편물
2. 법 제32조의 규정에 의한 환부우편물중 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

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.

③제89조제3항 및 제4항의 규정은 요금후납우편물의 발송에 관하여 이를 준용한다.

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 환부) 요금후납계약을 해지한 경우 제98조의2의 규정에 의한 담보금은 납부하여야 할 우편요금등을 빼고 그 잔액을 환부하여야 한다. <개정 1997.12.31.>

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 제89조제3항 및 제4항을 준용한다. 이 경우 "요금별납우편물"을 "무료우편물"로 본다. <신설 2014.12.4.>

제106조(국민투표등의 우편물) ①「국민투표법」·「공직선거법」 기타 선거관계 법률에서 정하는 선거우편물(이하 "국민투표등의 우편물"이라 한다)은 우정사업본부장이 지정 · 고시하는 우체국에서 접수한다. <개정 1995.12.30., 2001.4.20., 2005.8.4., 2007.1.10.>
②국민투표등의 우편물에 대한 발송방법 및 취급절차등에 관하여 당해법령에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 우정사업본부장이 정한다. <개정 1995.12.30., 2001.4.20.>

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
[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 영수등의 확인을 위하여 우편물 수취인에게 협조를 요청할 수 있다. <개정 1997.12.31.>

②제1항의 규정에 의한 확인을 마친 경우에는 수취인에게 이를 반환하여야 한다.

제112조의2(환부거절의 표시) 법 제32조제1항 단서의 규정에 의하여 우편물의 환부를 원하지 아니하는 자는 발송시 우편물 표면 좌측 중간에 "환부 불필요"라고 표시하여야 한다.

[본조신설 1997.12.31.]

제112조의3(환부우편물의 처리) 법 제32조제3항에 따라 우편물을 발송인에게 되돌려 보낼 때에는 수취인불명, 수취거부 등의 환부사유를 우편물의 표면에 기재하여야 한다.

[본조신설 2015.7.21.]

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 제121조의3제2항의 규정에 의한 보관기간이 경과된 우편물은 발송인에게 환부하여야 한다.

[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 환부하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

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 환부) ①영 제51조제2항의 규정에 의하여 배달우체국에서 보관 · 교부할 우편물은 그 우편물이 배달우체국에 도착한 다음 날부터 10일간 이를 보관한다.

②제1항의 규정에 의한 기간이 경과하여도 우편물의 수취청구가 없는 경우에는 발송인에게 이를 환부한다.

제5장 손해배상등 <개정 1997.12.31.>

제135조의2(우편물의 손해배상금액 및 지연배달의 기준) ①법 제38조제1항제1호 및 제2호의 규정에 의하여 잃어버리거나 못쓰게 된 우편물의 손해배상금액은 다음과 같다.

1. 통상우편물 : 10만원
2. 소포우편물 : 50만원
3. 민원우편물 : 표기금액
4. 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(환부를 포함한다. 이하 같다)에 있어서 수취인 또는 발송인이 그 우편물에 손해가 있음을 주장하여 수취를 거부하고자 할 때에는 집배원 또는 배달우체국에 그 사유를 통보하여야 한다.

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 관할지방우정청장에게 제출하여야 한다. <개정 2015.7.21.>

[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) 미래창조과학부장관은 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.

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.]

[별표 1] <개정 2015.7.21.>

보편적 우편역무의 특수취급 종류(제12조의2제2항 관련)

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

[별표 2] <개정 2014.12.4.>

보편적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제12조의2제3항 관련)

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

[별표 3] <개정 2015.7.21.>

선택적 우편역무에 부가할 수 있는 우편역무(제25조제2항 관련)

선택적 역무 / 특수취급 등	통상우편물	소포우편물
등기취급	○	○
통화등기	○	
물품등기	○	○
유가증권등기	○	
대금교환		○
내용증명	○	
배달증명	○	○
국내특급우편	○	○
특별송달	○	
민원우편	○	
모사전송우편	○	
우편주문판매		○
광고우편	○	
전자우편	○	
우편물방문접수	○	○
착불배달	○	○
계약등기	○	
회신우편	○	
본인지정우편	○	
우편주소정보제공	○	
환부정보제공	○	

[별표 4] <개정 2014.12.4.>

선택적 우편역무에 부가한 우편역무의 종류에 따라 다시 부가할 수 있는 우편역무

(제25조제3항 관련)

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

[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
		다음날 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 서신송달업을 경영하게 한	법 제45조의6 제3호	영업정지 1개월	영업정지 3개월	영업정지 6개월

경우				
라. 법 제45조의5의 사업개선명령에 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] <신설 2015.7.21.>

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	o 변경 전 o 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.

담당 공무원 확인서류	1. 신고인이 본인임을 증명할 수 있는 서류 2. 주거이전을 증명할 수 있는 서류(주거이전 신고의 경우에만 해당합니다) 3. 대리인이 신고하는 경우에는 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류	수수료 「우편법 시행령」 제44조에 따라 고시로 정한 수수료

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.
- 신청인을 통한 확인 서류 예시

[신고인이 본인임을 증명할 수 있는 서류] 주민등록증, 운전면허증, 여권 등

[주거이전을 증명할 수 있는 서류] 주민등록등본(개인), 사업자등록증 또는 법인등기부등본(단체 등), 공문서(국가 및 지자체) 등

[대리인 신고의 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)

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

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	1. 신청인이 본인임을 증명할 수 있는 서류 2. 대리인이 신청하는 경우에는 위임받은 사실을 증명할 수 있는 서류	수수료 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.

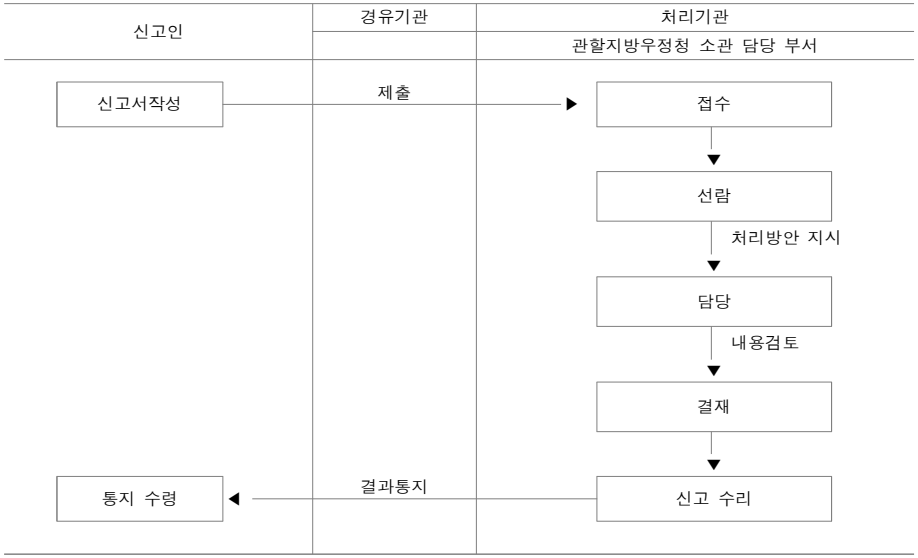
신고인(대표자) (서명 또는 인)

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

처 리 절 차

이 신고서는 아래와 같이 처리됩니다.



■ 우편법 시행규칙 [별지 제4호서식] <개정 2016.1.6.>

서신송달업 신고대장

신고 번호	신고 수리 일	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

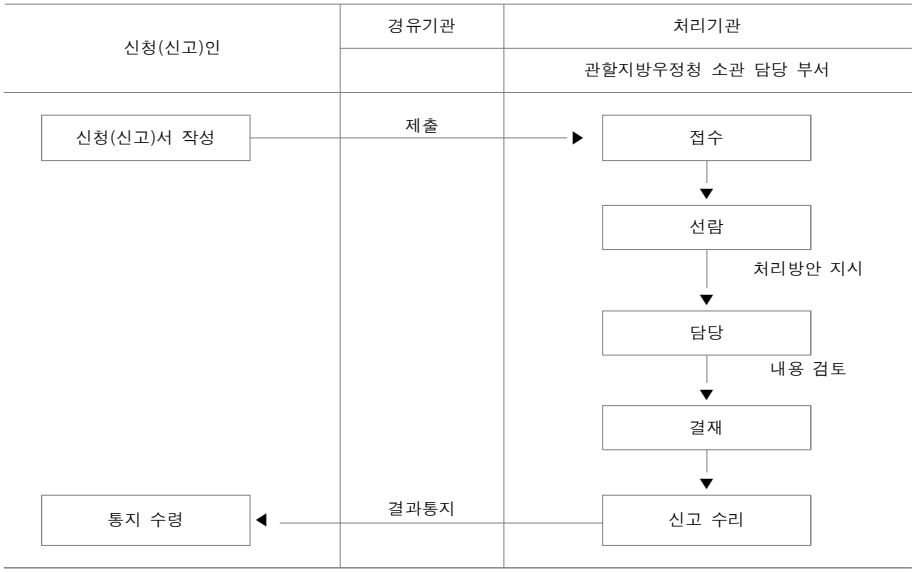
첨부서류 : 없음	수수료
	없음

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤쪽)

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 2013.3.23.] [대통령령 제24442호, 2013.3.23., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 우편에 관한 국제조약(이하 "협약"이라 한다)에 의하여 우리나라와 외국간에 교환하는 우편물(이하 "국제우편물"이라 한다)의 취급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 우리나라에서 외국으로 발송하는 우편물(이하 "발송우편물"이라 한다) 및 외국으로부터 우리나라에 도착된 우편물(이하 "도착우편물"이라 한다)의 취급에 관하여는 협약과 이 영에 정한 것을 제외하고는 국내우편에 관한 법령을 준용한다.

제3조(고시사항) 미래창조과학부장관은 다음 각호의 사항을 고시하여야 한다. <개정 1976 · 4 · 26, 1981 · 8 · 28, 1990 · 12 · 31, 1995 · 12 · 29, 2001.9.12., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 특별인출권(이하 "SDR"이라 한다)과 우리나라 화폐와의 환산율
2. 국제우편에 관한 요금 및 국제우편이용에 관한 수수료(이하 "국제우편요금등"이라 한다)
3. 국제우편물의 중량단계와 소포우편물의 최대 규격
4. 삭제 <2001.9.12.>
5. 삭제 <2001.9.12.>
6. 국제우편물의 발송지역별 구분과 그 국명 및 지명
7. 멸실성 생물학적물질 및 방사능물질을 교환할 수 있는 나라
8. 규격외소포 및 취급주의 소포를 접수하는 우체국
9. 항공서간의 견본과 중량
10. 삭제 <2001.9.12.>
11. 국제우편업무의 이용 제한 · 정지 및 그 해제에 관한 사항(일시적인 경우를 제외한다)
12. 국제우편요금등의 별납 및 후납 취급우체국
13. 국제우편요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류 · 수량 · 취급요건 · 감액범위 등에 관한 사항
14. 보험취급한도액 기타 미래창조과학부장관이 특히 필요하다고 인정하는 사항

제4조(우리나라에서 취급하지 아니하는 업무) 협약에 규정된 국제우편업무중 다음 각호의 1에 해당하는 것은 우리나라에서는 취급하지 아니한다. <개정 1976 · 4 · 26>

1. 삭제 <1995 · 12 · 29>
2. 과금별납 우편물의 취급
3. 수취인에게 직접 배달하는 우편물의 취급
4. 삭제 <1976 · 4 · 26>
5. 삭제 <1976 · 4 · 26>
6. 삭제 <1981 · 8 · 28>
7. 소포우편물의 선적통지
8. 삭제 <1981 · 8 · 28>

제5조(국제우편요금등) ①국제우편요금등은 협약에서 정한 범위안에서 미래창조과학부장관이 정한다. <개정 1990.12.31., 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>
②제12조의 특수취급에 관한 국제우편요금등중 협약에서 정하지 아니한 국제우편요금등은 미래창조과학부장관이 정한다. <신설 1979.6.4., 1990.12.31., 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제5조의2(요금등의 감액) ①국제우편요금등은 그 일부를 감액할 수 있다.
②제1항의 규정에 의하여 국제우편요금등을 감액할 수 있는 우편물의 종류 · 수량 · 취급요건 · 감액범위 등에 관한 사항은 협약에서 정한 범위안에서 미래창조과학부장관이 이를 정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>
[본조신설 2001.9.12.]

제6조(첨부물의 중량) 발송우편물에 붙인 부표 및 서류의 중량은 그 우편물의 중량에 산입한다. 그러나, 우표(우편요금을 표시하는 증표를 포함한다) 및 통관검사용으로 붙인 서류의 중량은 이를 산입하지 아니한다. <개정 1976 · 4 · 26>

제7조(국제반신우표권) ①만국우편연합 국제사무국에서 발행된 국제반신우표권은 외국으로 발송하는 항공보통서장의 최저요금에 해당하는 우표류와 교환한다. <개정 1976.4.26., 1990.12.31., 2005.11.4.>
②우리나라에서 판매한 국제반신우표권은 국내우체국에서 교환하지 아니한다. <신설 1981 · 8 · 28>

제8조(발송우편물의 외부기재사항) ①발송우편물에는 그 표면에 수취인 및 발송인의 주소 우편번호(우편번호를 사용하는 지역에 한한다) 및 성명을 지워지지 아니하는 재료로 명확하게 기재하여야 한다. <개정 1976 · 4 · 26>
②제1항의 기재사항은 로마문자와 아라비아숫자로 기재하되, 우편물을 배달하는 나라에서 일반적으로 통용되는 문자가 있는 경우에는 그 문자로 함께 기재할 수 있다. 이 경우 나라의 이름과 도시의 이름은 대문자로 기재하고 밑줄을 긋지 아니하여야 한다. <개정 1990 · 12 · 31>
③발송우편물의 취급방법에 관한 사항은 발송인의 주소 · 성명 밑에 불어로 기재하거나 그 우편물을 배달하는 나라에서 일반적으로 통용되는 문자로

기재한다. 이 경우 한글로 된 번역문을 함께 기재할 수 있다. <신설 1990 · 12 · 31>

제9조(국제우편요금등의 환부) ①발송인의 청구에 의하여 국제우편 요금등을 환부하는 경우와 금액은 다음과 같다. <개정 1990 · 12 · 31, 1995 · 12 · 29, 2001.9.12.>
1. 우편관서의 과실로 인하여 과다징수한 경우에는 그 과다징수한 국제우편 요금등
2. 특수취급 국제우편물의 국제우편 요금등을 받은 후 우편관서의 과실로 인하여 특수취급을 하지 아니한 경우에는 그 특수취급 수수료
3. 항공서간을 선편으로 발송한 경우에는 항공서간 요금과 해당 지역의 선편 보통서장 최저요금과의 차액
4. 등기취급우편물 · 소포우편물 또는 보험서장의 망실 · 전부도난 또는 완전파손등의 경우에는 납부한 국제우편 요금등(등기 · 보험취급 수수료를 제외한다)
5. 행방조사청구에 의한 조사결과 그 귀책사유가 우편관서의 과실로 판명된 경우에는 그 행방조사청구료
6. 수취인의 주소 · 성명이 정확하게 기재된 우편물을 우편관서의 과실로 발송인에게 환부한 경우에는 납부한 국제우편 요금등
7. 외국으로 발송하는 특수취급되지 아니한 통상우편물이 우편관서의 취급과정에서 파손된 경우에는 납부한 국제우편 요금등

②국제 우편요금등을 완납한 발송우편물을 수출금지 기타 부득이한 사유로 인하여 발송인에게 환부한 경우에는 발송인의 청구에 의하여 국제우편 요금등을 환부한다. 다만, 발송인의 고의 또는 중대한 과실이 있다고 인정될 때에는 그러하지 아니하다. <개정 1990 · 12 · 31>
③제1항의 규정에 의하여 환부하는 국제우편 요금등은 현금으로 이를 지급할 수 있다. <개정 1990 · 12 · 31>
④제2항의 경우에는 당해우편물의 환부에 따른 국내우편에 관한 요금과 수수료에 해당하는 금액을 공제한다. <개정 1990 · 12 · 31>
⑤환부요금의 청구는 발송한 다음날로부터 기산하여 1년이내에 하여야 한다. <개정 1990 · 12 · 31>
⑥금제품으로서 압수등에 의하여 환부되지 아니하는 우편물에 대한 국제우편 요금등은 환부하지 아니한다. <개정 1990 · 12 · 31>
[전문개정 1981 · 8 · 28]

제10조 삭제 <1976 · 4 · 26>

제2장 국제우편물의 종류

제11조(국제우편물의 종류) ①국제우편물의 종류는 통상우편물 · 소포우편물 및 특급우편물로 한다. <개정 2001.9.12., 2006.11.9.>
②제1항에 따른 특급우편물의 이용조건 및 취급절차 등에 관하여 필요한 사항은 미래창조과학부령으로 정한다. <신설 2006.11.9., 2008.2.29., 2013.3.23.>

제12조(국제우편물의 특수취급) ①국제우편물의 특수취급의 종류는 다음과 같다. <개정 1981.8.28., 1990.12.31., 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>
1. 삭제 <2006.11.9.>
2. 등기
3. 배달통지
4. 국제속달
5. 보험취급
6. 삭제 <2001.9.12.>
7. 기록 배달우편
8. 삭제 <2001.9.12.>
9. 기타 국제적으로 시행되고 있는 업무중 미래창조과학부장관이 정하여 고시하는 업무

② 삭제 <2006.11.9.>
[본조신설 1979 · 6 · 4]

제13조(서장) 특정인에게 보내는 통신문을 기재한 우편물(타자한 것을 포함한다)과 봉함한 통상우편물은 이를 서장으로 취급한다. 다만, 창구에서 접수한 시각장애인용 점자우편물과 「만국우편연합 통상우편 규칙」 제124조제4항에 따라 봉함된 인쇄물은 그러하지 아니하다. <개정 2005.11.4., 2006.11.9.>
[전문개정 1990.12.31.]

제14조(우편엽서) ①우편엽서는 정부가 발행하는 것(이하 "관제엽서"라 한다)과 정부이외의 자가 조제하는 것(이하 "사제엽서"라 한다)으로 구분하며, 관제엽서는 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 있다.
②사제엽서는 관제엽서에 준하여 조제하되 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄하여서는 아니된다.

제14조의2(인쇄물) 「만국우편연합 통상우편 규칙」 제124조제4항의 우편물은 이를 인쇄물로 취급한다. <개정 2005.11.4., 2006.11.9.>
[전문개정 2001.9.12.]

제15조(항공서간) ①항공서간은 정부가 발행하는 것과 정부이외의 자가 조제하는 것(이하 "사제항공서간"이라 한다)으로 구분하며, 정부가 발행하는 항공서간에는 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄할 수 있다. <개정 1995 · 12 · 29>
②항공서간은 원형을 변경하여 사용할 수 없으며 등기로 발송할 수 있다.

③항공서간에는 우표이외의 물품을 붙이지 못하며 어떠한 것도 넣어서는 아니된다. <신설 1981 · 8 · 28>
④제1항의 규정에 의하여 사제항공서간을 조제하는 경우에는 다음 각호의 기준에 적합하여야 한다. <신설 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>
1. 제3조제9호의 규정에 의하여 미래창조과학부장관이 고시한 내용에 적합할 것
2. 발송인이 아닌 자의 광고를 게재하지 아니할 것
3. 우편요금을 표시하는 증표를 인쇄하지 아니할 것

⑤제1항 내지 제4항의 규정을 위반한 항공서간은 이를 항공서장우편물로 본다. <신설 1981 · 8 · 28, 1995 · 12 · 29>

제16조 삭제 <1995 · 12 · 29>

제17조 삭제 <1995 · 12 · 29>

제18조 삭제 <1995 · 12 · 29>

제19조(소포우편물의 구분) 우리나라에서 취급하는 소포우편물은 다음 3종으로 구분한다. <개정 2005.11.4.>
1. 규격외소포우편물 : 「만국우편연합 소포우편 규칙」에 규정된 일반적인 규격을 초과하거나, 모양 또는 구조로 인하여 별도 취급이 필요한 소포우편물
2. 취급주의소포우편물 : 취급중 파손의 우려가 커서 특별한 주의를 요하는 소포우편물
3. 보통소포우편물 : 규격외소포우편물 또는 취급주의소포우편물에 해당되지 아니하는 소포우편물

[전문개정 2001.9.12.]

제3장 국제우편물의 취급

제1절 발송

제20조(국제우편물의 발송) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 국제우편물을 발송하고자 할 때에는 우체국의 창구에 이를 제출하여야 한다. 다만, 제1호의 소포우편물 및 특급우편물은 발송인의 요청에 따라 발송인을 방문하여 접수할 수 있다. <개정 1981 · 8 · 28, 2001.9.12., 2006.11.9.>
1. 소포우편물 및 특급우편물
2. 특수취급을 요하는 우편물
3. 소형포장물
4. 통관검사를 받아야 할 물품이 들어 있는 우편물
5. 요금별납 · 요금후납 또는 요금계기별납으로 하는 우편물
6. 항공취급으로 하는 점자인쇄물
7. 협약에서 정한 우편요금 감면대상 우편물

②제1항 각호에 게기한 우편물외의 국제우편물을 발송하고자 할 때에는 이를 우편함에 투입하여야 한다. 다만, 용적이 크거나 동시에 다수를 발송하고자 하는 경우에는 우체국에 이를 제출할 수 있다. <개정 1979 · 6 · 4>

③발송상대국의 우편업무 일시정지로 인하여 발송할 수 없는 우편물에 대하여는 당해국의 우편업무가 재개되면 지체없이 이를 발송하여야 한다. <신설 1981 · 8 · 28>

④발송우편물중 협약 및 이 영의 규정에 위반되는 우편물은 발송인에게 보완하여 제출하게 하거나, 반송할 수 있다. <신설 1981 · 8 · 28>

제21조(발송우편물의 포장) ①발송인은 협약에서 정한 포장조건에 따라 우편물의 성질 · 형태에 맞도록 견고하게 포장하여야 한다.

②발송인의 포장부실로 인하여 우편물의 송달과정에서 발생한 내용품의 파손 · 탈락 또는 다른 우편물의 훼손 기타 모든 손해에 대한 책임은 발송인이 진다.

③ 삭제 <2006.11.9.>

[전문개정 1981.8.28.]

제22조(우편자루배달인쇄물) 동일인이 동일수취인에게 한꺼번에 다량의 인쇄물을 발송하고자 할 때에는 우편자루로 이를 발송할 수 있다. <개정 2006.11.9.>

[전문개정 1990 · 12 · 31]
[제목개정 2006.11.9.]

제23조 삭제 <1995 · 12 · 29>

제24조(우편물의 접수증) ①등기취급 우편물 및 기록배달 우편물의 발송인은 우편물을 발송할 때 그 우편물의 접수증을 교부받을 수 있으며, 발송일의 다음 날부터 기산하여 1년이내에 우편물 접수증 등본의 교부를 접수 우체국에 신청할 수 있다. <개정 1990 · 12 · 31>

②우편물을 발송한 후에 제1항의 신청을 하는 경우에는 그 우편물의 접수증을 제시하여야 하며, 접수증을 제시할 수 없을 때에는 그 사실을 소명하여야 한다. <개정 1979 · 6 · 4, 1990 · 12 · 31>

③다량의 기록취급 우편물의 발송인에게는 연기식 우편물 접수증의 용지를 미리 교부하고 발송인으로 하여금 해당사항을 기재하게 하여 우편물과 함께 제출하게 할 수 있다. <신설 1981 · 8 · 28, 1990 · 12 · 31>

제25조(멸실성 생물학적물질 또는 방사능물질이 들어 있는 국제우편물 발송등의 인가) ①멸실성생물학적물질 또는 방사능물질이 들어 있는 물건을 발송하거나 수취하고자 하는 자는 미래창조과학부장관의 인가를 받아야 한다. <개정 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

②제1항의 규정에 의한 인가를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서에 당해 물질을 안전하게 취급할 수 있는 공인된 시험기관임을 주무부장관이

증명하는 서류(또는 취급할 수 있는 권한을 가진 자임을 증명하는 서류)와 추천서를 첨부하여 미래창조과학부장관에게 제출하여야 한다. <개정 1979.6.4., 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 시험기관의 명칭 및 소재지(개인인 경우에는 그 주소 및 성명)
2. 교환하고자 하는 나라의 이름

③미래창조과학부장관은 제1항의 규정에 의한 인가를 받은 자가 당해 우편물을 발송 또는 수취함에 있어서 협약 또는 이 영의 규정에 위반한 때에는 그 인가를 취소할 수 있다. <개정 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

④멸실성 생물학적물질 또는 방사능물질은 통관검사 또는 방역검사를 받지 아니하고는 국제우편물로 발송할 수 없다.

제25조의2(청문) 미래창조과학부장관은 제25조제3항의 규정에 의하여 인가를 취소하고자 하는 경우에는 청문을 실시하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23.>

[본조신설 1997 · 12 · 31]

제26조(국제우편요금등의 별납 · 계기별납 또는 후납) 발송우편물은 국내우편물 취급의 예에 의하여 별납 · 계기별납 또는 후납으로 취급할 수 있다. 다만, 그 표시는 미래창조과학부장관이 따로 정하여 고시한다. <개정 1995.12.29., 2008.2.29., 2013.3.23.>

[전문개정 1990 · 12 · 31]

제26조의2(국제우편요금등의 납부) 국제우편 요금등은 우표로 납부하여야 한다. 다만, 다음 각호의 경우에는 이를 현금으로 납부하거나 신용카드로 결제하게 할 수 있다. <개정 2001.9.12.>

1. 제12조제1항의 규정에 의한 특수취급 우편물의 국제우편 요금등
2. 제11조의 규정에 의한 소포우편물 및 특급우편물의 국제우편요금등
3. 제26조의 규정에 의한 별납 · 계기별납 및 후납취급 우편물의 국제우편요금등
4. 제39조의 규정에 의한 반송료 기타 요금
5. 삭제 <2001.9.12.>

[본조신설 1990 · 12 · 31]

제27조(국제우편요금등이 미납된 발송우편물의 처리) ①국제우편 요금등의 전부 또는 일부가 납부되지 아니한 발송우편물에 대하여는 당해 우편물을 수취인에게 발송한 후 그 사실 및 납부되지 아니한 국제우편 요금등(이하 "미납요금"이라 한다)을 발송인에게 통지하고, 발송인으로부터 미납요금을 징수할 수 있다.

②발송인의 주소 · 성명이 명확하지 아니하거나 기타 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 미납요금을 징수할 수 없는 항공 보통 통상우편물에 대하여는 항공편으로 발송하고, 선편 보통 통상우편물에 대하여는 선편으로 발송한다. 이 경우 우편물 표면의 윗부분에 미납요금이 있는 우편물임을 표시하는 문자(이하 "T"라 한다) 및 미납요금을 기재하여야 한다. <개정 1995 · 12 · 29>

[전문개정 1990 · 12 · 31]

제28조(발송우편물의 외부기재사항 변경 또는 환부청구등) 국제우편물의 발송인은 그 우편물의 외부 기재사항의 변경·정정 또는 우편물의 환부를 우체국에 청구할 수 있다. 이 경우에는 협약에서 규정한 국제우편 요금등을 납부하여야 한다.

[전문개정 1990·12·31]

제2절 배달 및 환송

제29조(도착우편물의 배달) ①도착우편물의 배달에 관하여는 이 영에서 정한 것을 제외하고는 국내우편의 배달예에 의한다. 다만, 보관교부 우편물의 보관기간은 30일로 한다. <개정 1976·4·26, 1990·12·31>

②협약에서 정한 규격위반 우편물이나 금제품이 들어있는 우편물이 외국에서 접수되어 우리나라에 도착된 경우에 그에 대한 압수 또는 반송에 관한 처리규정이 따로 없는 때에는 이를 수취인에게 교부할 수 있다. <신설 1981·8·28>

제30조(통관우편물의 배달) ①통관검사를 받은 국제우편물은 통관우체국 또는 배달우체국에 보관하고 국제우편물의 수령통지서(이하 "통지서"라 한다)를 수취인에게 송달할 수 있다. <개정 1981·8·28>

②제1항의 통지를 받은 수취인은 보관기간내에 부과된 세금·통관회부료 및 보관료등을 납부하고 그 우편물을 수령한다. <개정 1981·8·28, 1990·12·31>

제31조(보관기간) 도착우편물의 보관기간은 통지서 또는 통관보류통지서를 발송한 날의 다음 날부터 기산하여 15일로 한다. 다만, 통관절차 기타 부득이한 사유로 인하여 수취인의 청구가 있거나 통관 우체국장이 필요하다고 인정할 때에는 45일의 범위내에서 이를 연장할 수 있다. <개정 1976·4·26, 1981·8·28, 1990·12·31>

제32조(보관료의 징수) 통지서의 발송일 다음 날부터 기산하여 7일이상을 경과하여 도착소포우편물(반착소포우편물을 포함한다)을 수령할 때에는 보관료를 납부하여야 한다. 다만, 제41조제2항 각호에 해당하는 우편물에 대하여는 이를 면제한다. <개정 1976·4·26, 1990·12·31>

제33조(국제속달우편물의 배달) ①국제 속달우편물의 배달이나 그 통지서 또는 통관보류통지서의 송달은 익일특급우편물의 배달예에 따른다. <개정 1995·12·29, 2006.11.9.>

②수취인은 자기앞으로 도착된 국제우편물, 그 통지서 또는 통관보류통지서를 익일특급우편 또는 특사 배달로 하여 줄 것을 통관우체국 또는 배달우체국에 청구할 수 있다. <개정 1990·12·31, 1995·12·29, 2006.11.9.>

③통관우체국 또는 배달우체국이 제2항의 규정에 의한 청구를 받은 때에는 그 업무에 특히 지장이 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다. <개정 1990·12·31>

[전문개정 1981·8·28]

제34조(국제우편요금등이 미납된 도착우편물의 배달) 국제우편 요금등의 전부 또는 일부가 납부되지 아니한 도착 우편물로서 "T"표시가 있는 우편물에 대하여는 "T"표시금액을 우리나라 통화로 환산한 금액을 수취인으로부터 징수한 후 배달한다.

[전문개정 1990·12·31]

제35조(통상우편물의 전송) 도착된 통상우편물의 국내간 전송에 관하여는 발송인이 이를 금지한 경우를 제외하고는 국내우편의 전송예에 의한다. <개정 1976·4·26>

제36조(보관교부우편물의 전송) 외국으로부터 도착된 보관교부 우편물의 수취인은 그 우편물을 보관하고 있는 우체국장에게 전송을 청구할 수 있다.

[전문개정 1990·12·31]

제37조(배달통지서에의 서명날인) ①배달통지청구가 있는 우편물을 수령하는 자는 그 배달통지서에 서명 또는 기명날인 하여야 한다. <개정 1981·8·28, 1990·12·31>

②부득이한 사유로 인하여 제1항의 규정에 의한 서명 또는 기명날인을 받지 못한 경우에는 그 우편물을 배달한 우체국의 장이 그 배달사실을 증명하여야 한다. <개정 1979·6·4>

제38조(탈락 또는 포기우편물의 처리) ①수취인을 확인할 수 없는 국제우편물의 탈락물은 이를 발견한 우체국에 보관하고 그 내용을 우체국내의 공중이 보기 쉬운 곳이나 게시판에 1월간 게시한다.

②제1항의 게시기간내에 정당한 권리자의 교부청구가 없을 때에는 제39조제3호의 규정에 준하여 처리한다. <개정 1979·6·4, 1990·12·31>

③통관검사를 받아야 할 도착우편물로서 수취인이 그 우편물의 전부(반송 또는 전송할 수 없는 것에 한한다) 또는 일부의 수취를 포기한 때에는 제39조제3호의 규정에 준하여 처리한다.

제39조(발송인에게 반송된 우편물의 처리) 외국으로부터 반송된 우편물은 다음 각호의 방법에 의하여 처리한다. <개정 1981.8.28., 1990.12.31., 2005.11.4.>

1. 소포우편물은 배달우체국에서 반송우편물 수령통지서를 발송인에게 송달하여야 하며, 통지서를 받은 발송인은 반송료 기타 요금을 납부하고 우편물을 수령하여야 한다.
2. 통상우편물은 제29조의 규정에 준하여 발송인에게 반송한다. 다만, 등기의 경우에는 국내 등기취급 수수료 해당금액을 징수한 후 배달한다.

3. 발송인의 주소불명 기타 부득이한 사유로 인하여 반송할 수 없는 우편물과 내용품의 파손·변질등의 사유로 발송인이 수취를 거절하는 우편물은 「우편법」 제36조의 규정에 의하여 환부불능 우편물로 처리한다.

제4장 보칙

제40조(국제우편물의 통관) ①다음 각호의 1에 해당하는 국제우편물은 통관검사에 부친다. <개정 1976·4·26, 1981·8·28, 2001.9.12.>

1. 소포우편물
2. 소형포장물
3. 통관우체국장 또는 세관장이 특히 통관검사에 부칠 필요가 있다고 인정하는 특급우편물 및 통상우편물

②제1항의 통관검사에는 우체국의 직원이 입회하여야 한다. <신설 1981·8·28>

③통관우체국장은 특히 필요하다고 인정될 때에 한하여 우편물의 수취인을 통관검사에 입회하게 할 수 있다. <개정 1990·12·31>

④수취인에 귀책될 사유로 인하여 지정된 보관기간내에 통관검사를 끝내지 못한 도착우편물은 배달불능의 우편물에 준하여 처리한다.

제41조(통관회부료의 징수) ①발송우편물의 통관회부료는 국제우편 요금등에 합산하여 우표 또는 현금으로 도착우편물(반착우편물을 포함한다)의 통관회부료는 현금으로 징수한다. <개정 1976·4·26, 1981·8·28, 1990·12·31>

②다음 각호의 1에 해당하는 국제우편물에 대하여는 통관회부료를 면제한다. <개정 1976.4.26., 1981.8.28., 1983.7.13., 1990.12.31., 1995.12.29., 2001.9.12., 2005.11.4., 2008.2.29., 2013.3.23.>

1. 「만국우편협약」 제8조의 규정에 의한 우편요금면제우편물
2. 삭제 <2001.9.12.>
3. 주한외교공관 및 그 공관에 근무하는 외교관과 이에 준하는 대우를 받는 국제기관 및 그 직원을 수취인으로 지정한 우편물
4. 국가원수를 수취인으로 지정한 우편물
5. 미래창조과학부장관이 인정하는 통신사무용 우편물등
6. 제1호 내지 제5호외의 우편물로서 관세가 부과되지 아니하는 우편물

제42조(관세에 대한 이의등 신청에 따른 조치) ①도착우편물의 수취인은 세관장에게 관세에 대하여 이의나 행정심판을 제기하고 해당우편물에 대한 반송 기타 처분의 보류를 희망하는 경우에는 지체없이 그 뜻을 배달우체국의 장에게 통지하여야 한다. <개정 2001.9.12.>

②관세에 대한 이의나 행정심판을 제기한 우편물의 보관기간의 계산에 있어서는 그 이의나 행정심판을 제기한 날로부터 결정일까지의 기간과 그 결정통지에 소요되는 기간(결정일로부터 5일간)은 이를 보관기간에 산입하지 아니한다. <개정 1990·12·31>

제43조(재수출면세 또는 보세구역에의 이송신청에 따른 조치) ①도착우편물의 수취인이 그 우편물에 대하여 재수출면세 또는 보세구역에의 이송을 세관에 신청한 때에는 그 뜻을 배달우체국의 장에게 통지하여야 한다.

②제42조제2항의 규정은 제1항의 경우에 이를 준용한다. <개정 1979·6·4>

제44조 삭제 <2001.9.12.>

제45조 삭제<1997·12·15>

제46조(행방조사의 청구) 발송우편물 또는 도착우편물에 대한 행방조사청구는 그 우편물을 발송한 다음날부터 기산하여 6월 이내에 하여야 한다. 다만, 특급우편물에 대한 청구는 4월 이내에 하여야 한다.

[전문개정 2001.9.12.]

국제특급우편취급규칙

[시행 2013.3.24.] [미래창조과학부령 제1호, 2013.3.24., 타법개정]

제1조(목적) 이 규칙은 「국제우편규정」 제11조제2항에 따라 국제특급우편의 이용조건 및 취급절차에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 1993.7.26., 2009.1.5.>

제2조(용어의 정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 1982.8.14., 1993.7.26., 2009.1.5.>

1. 삭제 <2009.1.5.>
2. "계약국제특급우편"이란 국제특급우편물을 발송하는 자가 체신관서와 미리계약을 체결하고, 그 계약에 따라 체신관서에서 우편물을 수집·발송하는 국제간의 특급우편을 말한다.
3. "수시국제특급우편"이란 이용자가 지정된 체신관서에서 수시로 국제특급우편물을 발송하며, 도착한 우편물은 국내특급우편물의 예를 따라 배달하는 국제간의 특급우편을 말한다.

제2조의2(특수취급의 종류) 국제특급우편물의 특수취급의 종류는 다음 각 호와 같다. <개정 2009.1.5.>

1. 삭제 <2009.1.5.>
2. 등기
3. 배달통지
4. 보험취급

[본조신설 1993.7.26.]

제3조(고시사항) 미래창조과학부장관은 국제특급우편에 관하여 다음 각 호의 사항을 고시한다. <개정 1993.7.26., 1995.12.22., 2008.3.3., 2009.1.5., 2013.3.24.>

1. 업무협정 또는 양해각서
2. 취급지역 및 취급관서
3. 요금, 요금감액조건 및 요금감액률
4. 보험취급한도액 및 수수료

제4조(국제특급우편의 종류) 국제특급우편의 종류는 계약국제특급우편과 수시국제특급우편으로 구분한다.

[전문개정 2009.1.5.]

제5조(서식의 발급) 국제특급우편의 이용자에게는 다음 각 호의 서식을 발급한다. <개정 1982.8.14., 1995.12.22., 2009.1.5.>

1. 국제특급우편물 기표지
2. 국제특급우편물 수령증

3. 세관표지

[제목개정 2009.1.5.]

제6조(국제특급우편물의 창구접수시간) ①국제특급우편물의 항공발송시각 및 창구접수 마감시각은 접수하는 우체국창구에 게시한다. <개정 2009.1.5.>

②공휴일에는 국제특급우편물을 접수하지 아니한다. <개정 2009.1.5.>

[제목개정 2009.1.5.]

제7조(국제특급우편물의 표시 및 표지의 부착) ①국제특급우편물에는 반드시 국제특급우편물 주소기표지를 작성하여 붙여야 한다. <개정 2009.1.5.>

②국제특급우편물에는 내용품에 따라 내용품명을 우편물 표면에 영문으로 표시하여야 한다. <개정 2009.1.5.>

③영업용 견품이나 상품을 내용으로 하는 우편물에는 반드시 세관표지 또는 세관신고서를 붙여야 한다. 다만, 관계국과의 약정에 의하여 붙이지 아니하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 1982.8.14., 1995.12.22.>

[제목개정 1995.12.22., 2009.1.5.]

제8조(금제품) 국제특급우편의 금제품(禁制品) 내용은 관계국과의 약정에 따르고, 같은 약정에 정하지 아니한 사항은 「만국우편협약」에 따른다. <개정 2009.1.5.>

제9조(수시국제특급우편물의 발송) ①수시국제특급우편물은 미래창조과학부장관이 지정·고시한 우체국에서 발송한다. <개정 1995.12.22., 2008.3.3., 2009.1.5., 2013.3.24.>

② 삭제 <1982.8.14.>

[제목개정 2009.1.5.]

제10조(계약국제특급우편물의 수집) 계약국제특급우편물의 수집은 계약서에 정한 주소지 수집을 원칙으로 한다. <개정 2009.1.5.>

[전문개정 1982.8.14.]
[제목개정 2009.1.5.]

제11조(우편물의 중량검사) ①계약국제특급우편물을 수집하는 우체국은 수집된 우편물의 중량, 최대 규격 등을 검사하여야 한다. <개정 1982.8.14., 2009.1.5.>

②제1항의 규정에 의한 검사결과 당해우편물에 표시된 중량과 실제중량이 상이하여 요금에 차이가 생긴 때에는 이를 즉시 이용자에게 통지하여야 한다. <개정 1982.8.14.>

제12조(요금의 납부방법 등) ①계약국제특급우편물의 요금은 요금납부고지서에 의하여 납부하여야 한다. <개정 1982.8.14., 2009.1.5.>

② 수시국제특급우편물의 요금은 현금이나 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드로 납부하여야 한다. <개정 2009.1.5.>

③ 계약국제특급우편물의 요금을 후납하는 자는 매월 이용요금을 다음 달 20일까지 계약국제특급우편물을 발송한 우체국에 납부하여야 한다. 다만, 제16조에 따라 체결한 계약국제특급우편에 관한 이용계약에서 납부일자를 달리 정한 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2009.1.5.>

[제목개정 2009.1.5.]

제12조의2(요금감액) 국제특급우편의 이용자가 발송하는 국제특급우편물의 요금 및 취급수수료는 이를 감액할 수 있다. <개정 1999.4.30., 2009.1.5.>

[본조신설 1993.7.26.]

제13조 삭제 <2009.1.5.>

제14조(국제특급우편물의 배달) ①국제특급우편물의 배달은 국내특급우편물의 예를 따라 배달한다. <개정 1982.8.14., 1993.7.26., 2009.1.5.>

② 삭제 <2009.1.5.>

[제목개정 1982.8.14., 2009.1.5.]

제15조(국제특급우편물의 사서함 교부) ①다음 각 호의 국제특급우편물은 사서함에 교부할 수 있다. <개정 1982.8.14., 2009.1.5.>

1. 사서함 번호가 기재된 국제특급우편물
2. 사서함번호가 기재되지 아니한 사서함 사용자 앞 국제특급우편물

② 삭제 <2009.1.5.>

[제목개정 2009.1.5.]

제16조(계약국제특급우편의 이용신청 및 계약) ①계약국제특급우편을 이용하려는 자는 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 미래창조과학부장관이 지정한 우체국에 제출하여야 한다. <개정 1982.8.14., 1993.7.26., 1995.12.22., 2008.3.3., 2009.1.5., 2013.3.24.>

1. 발송인의 주소·성명
2. 수취인의 주소·성명
3. 이용예상량(1회 발송통수·중량)
4. 수집일시
5. 업무취급개시연월일

②제1항에 따른 신청서를 접수한 우체국은 그 업무조건이 타당하다고 인정될 때에는 이용자와 계약국제특급우편에 관한 이용계약을 체결한다. <개정 1982.8.14., 2009.1.5.>

③제2항의 규정에 의하여 체결된 계약기간은 1년으로 한다. 다만, 계약기간을 연장하고자 할 때에는 계약만료일 1개월전에 서면으로 그 뜻을 통보하여야 한다.

④제2항에 따라 계약을 체결한 이용자 또는 제3항 단서에 따라 계약기간을 연장한 이용자는 각각 그 계약체결 후 또는 계약기간 연장 후 그가 최초로 납부할 1개월분 요금 개산액의 2배 이상에 해당하는 금액의 보증금을 납부하거나 미래창조과학부장관이 지정하는 이행보증보험증권 또는 지급보증서를 제출하여야 한다. 다만, 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업, 「은행법」 제2조제2호에 따른 금융기관, 특별법에 따라 설립된 법인이나 계약을 체결한 우체국장이 특히 필요하다고

인정하는 자에 대하여는 보증금의 납부 또는 이행보증보험증권이나 지급보증서의 제출을 면제할 수 있다. <개정 1993.7.26., 1995.12.22., 1999.4.30., 2008.3.3., 2009.1.5., 2013.3.24.>

[제목개정 1982.8.14., 2009.1.5.]

제17조(계약의 해지) ①제16조제2항에 따라 계약국제특급우편에 관한 이용계약을 체결한 자가 계약을 해지하려면 계약해지 예정일의 1개월 전까지 계약을 체결한 우체국에 서면으로 그 뜻을 알려야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 체신관서에서 계약을 해지할 수 있다. <개정 1982.8.14., 1993.7.26., 2009.1.5.>

1. 제8조의 금제품을 발송한 경우
2. 국제특급우편의 요금을 1개월 이상 체납한 경우
3. 3개월간의 월평균 발송물량이 당초월정계약물량에 미달한 경우

② 삭제 <1982.8.14.>

제18조 삭제 <1997.12.31.>

제19조(체신관서의 면책) ①체신관서는 다음 각 호의 사유로 인하여 국제특급우편물이 분실·도난 또는 파손된 경우에는 그에 대한 책임을 지지 아니한다. <개정 1993.7.26., 2009.1.5.>

1. 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유로 인한 경우
2. 우편물의 성질상 결함으로 인한 경우
3. 발송인의 과실로 인한 경우

②체신관서는 천재지변, 그 밖에 불가항력의 사유로 인하여 배달이 지연된 경우에는 그에 대한 책임을 지지 아니한다. <개정 1993.7.26., 2009.1.5.>

[제목개정 1993.7.26.]

제20조 삭제 <1995.12.22.>