우정사업본부 고시 제2013-62호

만국우편협약 및 최종의정서의 시행세칙인 우편송금업무약정규칙 및 최종의정서 개정조항을 다음과 같이 고시합니다.

2013년 12월 26일

우정사업본부장

우편송금업무약정규칙

우편운영이사회는 1964년 7월10일 비엔나에서 채택된 만국우편연합 헌장 제22조제5항에 의거하여 우편송금업무약정의 시행을 보장하기 위하여 다음의 사항들을 규정하였다.

본 규칙은 우편이나 전자적 방법 또는 기타 다른 기술적 수단에 의해 전송된 송달주문업무에 적용된다.

제 1 편 우편송금업무 적용 공통원칙

제 1 장 일반규정

제201조 (정의)

1. 필드 : 양식이나 시스템에 삽입될 데이터의 저장 공간
2. 미러 계좌 : 연결계좌에 거래를 반영하기 위하여 금융운영자에 의해 유지 되는 기술적 계좌
3. 서비스 조건 : 지정우편사업자가 우편송금업무를 고객에게 제공할 때의 계약조건 표준 또는 계약조건 규칙
4. 서비스 약정 : 우편송금업무에 관한 수행과 운영을 위한 “약정 및 규칙”에 의거하는 지정우편사업자간의 양자간 또는 다자간 약정
5. 날짜 : 지정우편사업자에 의해 수기로 작성되거나 또는 전자적 교환의 경우 시스템으로 생성되는 양식에 적용되는 송달주문 수행관련 운영일자
6. 문의 : 서비스조건 및 서비스요금, 품질과 관련된 우편송금처리와 관련된 문의
7. 특별 인출권(SDR) : 연합의 통화단위로 사용되는 IMF 회계단위
8. 송달주문 발행 : 발행 지정우편사업자에 의해 인정된 당국이 송부한 송달주문 요청의 수신
9. 송달주문, 요청사항의 상태 : 송달주문, 정보요청 및 행방청구 또는 취소 요청에 관한 수행 상태
10. 양식 : “약정 및 규칙”에 따른 지정우편사업자간의 송달주문과 요청사항의 수행, 재무관계 관리에 필요한 데이터를 포함한 표준서식
11. 사용자 양식 : 필요시, 지정우편사업자에 의해 첨부되는 추가적 정보와 관련하여 송금서비스 이용자에 의해 완성되는 규칙에서 제공된 양식에 따른 지정우편사업자의 출력물 또는 웹사이트에서 다운로드 가능한 서식
12. 날짜 기록(Time-Stamping) : 운영의 날짜 및 시간을 나타내는 전자적 보안절차
13. 송달주문 식별자 : 특별 주문 발행 번호
14. EDI 메시지 : 지정우편사업자간 송달주문 관련 전자 데이터를 포함하는 파일
15. 비 교환 통화 : 국제외환시장에서 자유롭게 통용되지 않고 주로 국제 거래에서만 사용되는 통화

16. 리포트 : “서비스형태”, “요약”, “쌍방관계”, “통화”, “서비스 접점 또는 다른 조직단위”와 같은 다양한 매개변수에 따라 시스템에서 자동으로 생성된 송달주문의 발행, 보상, 수취인에 대한 지급/계좌송금, 수령에 관한 시간 순으로 된 데이터 리스트
17. 전자적 수령 : 송달주문 수령 후, 지급 국가의 데이터베이스의 현행화
18. 민원 : 우편송금처리 및 조건에 불만족한 송금인 또는 수취인이 제기하는 민원으로 지정우편사업자는 규정된 시간내에 처리해야 한다
19. 전자 서명 : 연합에 의해 인정된 서비스 제공자에 의해 전달된 지정우편사업자간의 데이터 교환관련 서명의 암호화와 해독을 위한 고유 키
20. 시스템 : 데이터의 생성, 송부, 수령, 조작에 사용되는 전산시스템
21. 확인날인 : 송달주문 수행에 대한 운영의 정확성과 신뢰성을 보장하기 위하여 서비스 접점 및 날짜를 표시한 양식
22. 배서 : 수취인에서 제3자에게 권리의 이전을 지시하는 것으로 증서의 뒷면에 서명을 하는 것

제501조 (운영적 기능)

1. 서명국가의 지정우편사업자들은 그들이 교환하기를 원하는 회원 국가들에 의해 인정된 우편송금업무에 동의해야 한다.
2. 지정우편사업자는 현 규칙을 도입하지 않은 어떤 지정우편사업자와도 송금업무를 해서는 안 된다.
3. 지정우편사업자들은 우편운영이사회에 의해 승인된 형태에 부합하는 서비스 약정에 의해 우편 또는 전자적 방법에 관한 운영규정을 명시해야 한다.

제502조 (지정우편사업자에 의한 정보)

1. 지정우편사업자는 다음의 운영정보를 국제사무국에 제공해야 한다.

1.1. 영토 내 지정우편사업자에 의해 제공되는 우편송금업무

1.2. 제공되는 우편송금업무에 적용되는 국제요금 및 국내요금
1.3. 부가 서비스
1.4. 부가 서비스 요금
1.5. 업무 취급시간
1.6. 영토 내 자국 통화 또는 송금업무에 허용된 통화
1.7. 시스템 제공업자
1.8. 사용되는 시스템 형태(온라인 또는 오프라인)
1.9. 국가의 서비스 목표수준
1.10. 사용되는 정산시스템 형태 또는 집중정산 시스템의 표시
1.11. 결제통화
1.12. 지정우편사업자의 웹 사이트 주소
1.13. 지정우편사업자의 국제 업무관련 이메일 주소

2. 지정우편사업자는 국제사무국에 우편송달주문과 관련이 있는 통상우편규칙에 의해 요구되는 정보를 제공해야 한다.
3. 요청정보에 대한 수정은 즉시 국제사무국에 전송되어야 한다.

제503조 (국제사무국 발행물)

1. 국제사무국은 서명국가 및 지정우편사업자가 제공하는 정보를 기초로 각 회원국에서 “약정 및 규칙”의 일반적 수행에 관한 공식 요약집을 발간한다.
2. 출판물에 관련한 통상우편규칙의 규정은 우편송금업무에도 적용된다.

제504조 (전자적 송금업무 요약집)

1. 국제사무국은 전자적 송금업무 요약집을 준비하고 이를 현행화해야 한다.
2. 전자적 송금업무 요약집은 본 규칙에 따라 지정우편사업자에 의해 제공되는 운영정보와 송달주문 수행을 위해 지정우편사업자에 의해 요청되는 운영 데이터를 포함해야한다.
3. 지정우편사업자는 전자적 송금업무 요약집에 데이터를 입력해야 한다.

4. 지정우편사업자는 국제사무국에 의해 규정된 절차에 따라서 그 정보가 유효하기 이전에 전자적 송금업무 요약집에 있는 정보를 현행화하여야 한다.

제701조 (자금세탁, 테러자금조달 및 금융범죄 방지 프로그램)

1. 지정우편사업자는 국내법률에 따라 자금세탁, 테러자금조달, 금융범죄의 방지를 위한 프로그램을 설치 운영해야 한다.
2. 프로그램은 관련 직원 교육뿐만 아니라, 자금세탁, 테러자금조달, 금융범죄의 리스크를 제한할 적절한 원칙이 명시된 원칙, 절차, 내부 통제를 포함해야 한다.

제702조 (신분확인 의무)

1. 지정우편사업자는 신의성실의 의무에 따라 영토 내에서 신분확인 목적으로 행해지는 국가에 의해 인정된 서류 또는 신뢰할 만한 정보로 사용자의 신분을 확인해야 한다.
2. 지정우편사업자가 보유하고 있는 계좌는 최초의 송달주문 금액과 상관없이 지정우편사업자가 예금주의 신분확인을 마친 개인 계좌이어야 한다.
3. 발행 지정우편사업자는 송금인의 신분확인 서류의 세부사항을 제출하지 않아도 되는 최소한의 금액한도를 국내법률이 정하는 바에 따라 자체적으로 정할 수 있다. 한도액은 우편환의 경우, 하루에 600 SDR을 초과하지 않는다.

제703조 (신분확인 데이터)

1. 각각 송달주문은 송금인 및 수취인의 이름, 주소를 포함하여야 한다. 다만 송달주문이 전자적 방법으로 전송되는 경우에는 주소는 고유 식별번호로 대체될 수 있다.
2. 전자적 방법으로 송달주문이 전송되는 경우는 다음을 포함해야 한다.

2.1. “계좌간 송금” 및 “계좌인출 후 현금배달” 의 경우, 계좌번호

2.2. “현금배달” 및 “계좌입금” 의 경우, 종적조회가 가능한 송금인 관련 고유 참조번호

3. 본 조항에서 규정된 정보는 지급 및 환급의 모든 처리절차에 걸쳐 송달주문에 포함되어 있어야 한다.
4. 본 조항에서 규정된 송금인 또는 수취인 관련 인적사항이 완전하게 기재되지 않은 송달주문에 대해서는 혐의거래 여부에 대한 강화된 조사와 감시가 이루어져야 한다.

제704조 (정보습득의무)

1. 발행 지정우편사업자는 송달주문 수행 이전에 국내법률에 따라 송달주문 또는 보상요구의 목적에 관한 정보를 습득해야 한다.
2. 지정우편사업자는 국내법률에 따라 실제 수취인의 신분을 확인해야 한다.

제705조 (감시, 발굴, 보고에 관한 의무)

1. 지정우편사업자는 주무당국의 지시에 따라 감시, 발굴의 의무를 다해야 한다.
2. 지정우편사업자는 거래와 자금의 원천을 감시하고 사용자 위험 프로파일에 해당하는지 확인해야 한다.
3. 지정우편사업자는 정기적으로 사용자에 관련된 서류, 데이터, 정보의 현행화 여부를 점검해야 한다.
4. 지정우편사업자는 특히 고위험군의 사용자, 거래, 상품 그리고 지역을 철저하게 감시하여야 한다.
5. 지정우편사업자는 사용자의 주문에 관해서 주의의무를 다해야 한다.
6. 혐의거래가 발생한 경우, 관련 거래금액에 상관없이, 지정우편사업자는 주무당국에 보고해야 한다.
7. 송달주문이 혐의거래 관련여부가 확실시 된 경우에는 지정우편사업자는 자금세탁, 테러자금조달 방지에 관한 국내 법률에 따라서 이에 대응해야 한다.

제706조 (자료보관)

1. 지정우편사업자는 송달주문 수행 관련 데이터 감시를 포함한 송달주문 수행관련 정보를 국내 법률이 정하는 바에 따라 최소한 5년 이상은 보관해야 한다.
2. 보관된 정보는 각 거래의 재구성이 가능한 수준이어야 한다.(금액 및 통화 포함)

제707조 (우편송금업무의 실행)

1. 지정우편사업자는 다음과 같은 경우 상대방 지정우편사업자와의 우편송금업무를 거절하거나 중단할 수 있다.
1.1. 상대방 지정우편사업자가 자금세탁 그리고 테러자금조달 방지에 관한 법적 의무를 다 하지 않았을 때
1.2. 관련 법적의무가 없을 경우, 상대방 지정우편사업자가 독자적으로 본 규칙에서 요구하는 조치를 취하지 않을 때
1.3. 조치를 취했으나 국내 법률과 상충될 때
1.4. 지정우편사업자가 판단하기에 해당 조치가 수용불가한 경우
2. 자금세탁 그리고 테러자금조달 방지를 위해 연합의 회원국에 국제적인 제재조치를 취한 경우, 지정우편사업자는 회원국의 지정우편사업자와의 계약체결을 거절하거나 제재조치가 해제될 때까지 송금업무를 중단 할 수 있다.

제801조 (데이터 비밀준수)

1. 지정우편사업자는 제3자와의 관계에서 데이터 비밀을 보장하기 위해 국내 법률 및 본 규칙에서 제시하는 조치를 취해야 한다.
2. 지정우편사업자는 우편송금업무 통계를 위해 필요한 우편데이터를 국제사무국에 전송해야 한다.
3. 국제사무국은 연합통계에 우편송금업무 통계를 공표해야 한다. 전송된 데이터는 회원국의 이의가 없는 한, 전 세계와 각 지역별 현황 분석에 필요한 수치를 계산할 때만 사용되어야 한다.

4. 보관 자료에 대한 열람청구는 정당화되어야 한다.

제901조 (기술 결합)

1. 송달주문 수행을 위한 기술들의 결합과 관련된 운영적 합의사항을 서비스 약정에 규정해야 한다. 그 합의사항들은 최소한 우편송달주문에 적용 가능한 규정을 준수해야 한다.

제 2 장　일반원칙

제1001조 (자금 분리)

1. 사용자 자금은 발행 지정우편사업자 및 지급 지정우편사업자의 자금으로부터 회계상, 재무상 분리되어야 한다.

제1002조 (사용자 자금의 분리)

1. 사용자에 의해 송금되거나 사용자 계좌에서 인출된 금액은 지정우편사업자간의 우편송금업무 정산과 보상을 위해서 분리 보관되어야 한다.
2. 사용자 자금은 제3자의 자금관리에 적용되는 원칙에 따라 관리되어야 한다.

제1003조 (발행 및 지급 통화)

1. 도착지 통화가 환전되는 경우, 송달주문 금액은 지급하는 지정우편사업자의 통화로 표시되어야 한다.
2. 두 가지 통화중 최소한 한 가지 통화가 환전이 안 되는 경우에는 지정우편사업자는 도착국에 의해 권한이 부여된 제3의 통화로 발행된 송달주문의 금액을 표시한 것에 동의해야 한다.
3. 송달주문의 금액을 표시하는 데 사용되는 환율은 송달주문 발행시의 환율에 따른다. 발행 지정우편사업자에게 지급 지정우편사업자의 통화로 표현할 수 있는 기술적 수단이 없는 경우, 지급에 대한 환전은 지급 지정우편사업자가 송달주문 수령시의 환율을 적용하

여 행한다.

4. 관련 지정우편사업자에게 통지한 이후에 법률이 요구하는 경우, 지급 지정우편사업자는 수취인에게 유리하도록 통화의 분수단위는 절사하거나 가장 가까운 통화단위 또는 바로 윗자리 단위에 해당하는 금액으로 반올림할 수 있다.

제1004조 (요금 조정)

1. 요금은 우편송금업무의 접근성을 증진하기 위해 발행 지정우편사업자에 의해 정해진다.
2. 모든 요금은 송금인이 전액 지불한다.

제1005조 (요금 면제)

1. 우편업무 및 우편송금업무 항목에 관련된 전쟁포로(중립국에 수용되거나 체포된 전범포함) 또는 민간인 피억류자에 대한 우편요금 면제는 만국우편협약과 통상우편규칙과 우편송금약정에 따른다.
2. 우편송금업무 항목은 통상우편규칙의 관련 규정에 의거하여 우편요금이 면제된다
3. 우편송금업무 접점은 만국우편협약에 의거하여 전쟁포로 및 민간인 피억류자에게 우편송금업무 항목에 요금면제 혜택을 부여해야 한다.
4. 우편요금이 면제되는 전쟁포로 및 정치수용자 관련 단체는 통상우편규칙에 명시된다.
5. 요금면제로 보낸 송금서비스는 통상우편규칙에 따라 표시되어야 한다.

제1006조 (지정우편사업자간 보상 절차)

1. 보상은 발행 지정우편사업자의 요금체계에 준해야하고 운영 및 금융비용도 고려하여야 한다. 후자의 상호이익으로 교환이 성립되는 경우 보상은 지정사업자마다 다를 수 있다. 보상은 전자적으로 전송된 송달주문의 서비스 품질 측정도 고려할 수 있다.
2. 지정사업자의 교환수수료는 적절한 이윤을 반영하고 지역경제조건들을 고려하여 서비스개발이 가능토록 하여야 한다.
3. 보상은 약정 및 본 규칙에 의거하여 서비스 약정에 정해야 한다.

제1007조 (사용자 정보)

1. 지정우편사업자는 서비스 접점에 또한 가능하다면 웹 사이트에도 요금과 부가요금을 공개해야 한다.

제1101조 (전자적 방법에 의한 송달주문의 서비스 품질)

1. 전자적으로 전송되는 송달주문 서비스의 품질은 최소한 다음의 요소를 포함해야 한다.
1.1 국제사무국 데이터의 현행화
1.2 송달주문의 적시 처리
1.3 적시 취소
1.4 행방조회건의 적시 처리율
1.5 민원 적시 처리율
2. 지정우편사업자는 연합의 국제사무국에 서비스 품질 측정을 위한 우편 데이터를 전송해야 한다.
3. 국제사무국은 서비스 품질 측정과 관련된 데이터의 비밀을 유지한다. 서비스 품질 측정 리포트에 대한 접근은 약정에 서명한 회원국, 지정우편사업자, 국제사무국에 한한다.

제1102조 (공동 브랜드)

1. 공동 브랜드는 송달주문 전송을 하기 위한 특별한 새로운 기술 이용과 관련이 있을 수 있다.
2. 지정우편사업자의 공동 브랜드 사용은 브랜드 사용자가 정한 브랜드관련 서비스 품질 목표를 준수해야 하며, 우편운영이사회에서 정한 서비스 품질 목표에 부합되어야 한다.

제 3 장 전자적 정보교환에 관한 원칙

제1201조 (상호정산 및 집중정산의 요건)

1. 지정우편사업자가 사용하는 네트워크는 송달주문관련 데이터의 전자적 교환이 가능하도록 연결되어 있어야 한다.
2. 지정우편사업자는 시스템의 상호운영이 가능한 방법으로 본 규칙에서 제공하는 양식에 따라 우편송금 데이터 필드를 설정해 놓아야 한다.
3. 지정우편사업자는 우편송금업무의 상호운영을 안전하게 보장하기 위해 본 규칙에서 제공하는 송달주문 처리절차를 준수해야 한다.
4. 지정우편사업자는 지정우편사업자간 집중정산을 허용하기 위해 규칙에서 제공하는 정산절차를 준수해야 한다.

제1301조 (네트워크 보안)

1. 송달주문 전송을 위한 전자적 네트워크는 지정우편사업자에 의해 사용되는 연결네트워크 보안 수준을 준수해야 한다.
2. 지정우편사업자는 전자서명인증의 유효성과 데이터 메시지 암호화를 보장해야 한다.
3. 지정우편사업자의 시스템은 송달주문의 전송과 처리를 보장하기 위해 연합이 인정하는 ISO 보안규격에 맞추어 보안수준 시스템을 갖춰야 한다.
4. 국내법으로 인하여 연합의 보안 시스템 도입에 어려움이 있는 경우, 이를 국제사무국에 이를 알려야 한다.

제1302조 (전자적 교환의 보안)

1. 지정우편사업자는 연합이 인정하는 ISO규격에 따라 장비의 물리적, 전자적 보안, 데이터 보안, 서비스의 연속성을 보장한다.

제1303조 (전자장비의 유지·운영에 관한 규정)

1. 모든 지정우편사업자는 실환경과 테스트 시스템을 분리해서 보유해야 한다. 실환경은 실제 데이터의 전송과 처리에만 사용되어야 한다. 모든 기본적인 테스트는 테스트 시스템을 이용해야 한다. 모든 지정우편사업자는 백업 시스템을 보유해야 한다.
2. 모든 지정우편사업자는 지정우편사업자 또는 제3자에 의해 관리되는 것과는 무관하게, 데이터를 처리하고 전송하는 것과 관련된 실환경, 백업, 테스트 인프라(하드웨어, 소프트웨어 그리고 네트워크)를 유지하는 것을 책임져야 한다.

제1304조 (데이터 보안)

1. 송달주문 관련 데이터 메시지는 디지털 서명을 해야 한다. 개인 데이터는 암호화되어야 한다.
2. 온라인 시스템이 사용되는 경우, 데이터베이스는 보안이 유지되어야 한다.
3. 지정우편사업자의 전자서명되어 전송된 데이터는 인정되어야 하고, 완전한 것으로 간주되어야 한다.
4. 데이터에 대한 접근은 지정우편사업자에 의해 권한이 부여된 직원에 한한다.

제1305조 (데이터 백업)

1. 지정우편사업자가 사용하는 데이터베이스는 안전모드로 관리되어야 한다. 비상의 경우, 재개가 가능하도록 백업시스템 및 절차를 갖추어야 한다.
2. 모든 지정우편사업자는 서비스의 중단사태 발생 시에는 상대방 지정우편사업자에게 알려야한다. 예상하지 못한 서비스 중단의 경우 관련 지정우편사업자는 비상대책반을 편성하고, 상대방 지정우편사업자에게 중단사유를 즉시 알리는 한편, 문제해결 및 재발방지를 위한 조치를 취해야 한다.
3. 지정우편사업자는 상대방 지정우편사업자에게 가능한 빨리 서비스 중단사실을 알리고 중단 및 복구에 소요되는 시간을 통보해야 한다.

제1306조 (보관 데이터에 대한 접근)

1. 국내법률에 따라 보관 데이터는 전자적으로 송달된 송달주문에 대해서는 요청일로부터 3영업일 이내에, 우편에 의한 송달주문은 요청일로부터 1개월 이내에 접근이 가능해야 한다.

제1401조 (종적 조회)

1. 지정우편사업자가 사용하는 시스템은 송달주문 정보를 종적 조회할 수 있는 인식기능을 가지고 있어야 한다.
2. 송달주문 상태의 변화는 전자문서교환이 보내질 때 발생한다.
3. 지정우편사업자는 수령한 전자문서교환 메시지의 수령인지 또는 거절통지를 보내야 한다.
4. 송금인은 지급, 송금, 보상에 관한 통지를 요청할 수 있다.
5. 송달주문 상태 또는 송달주문 수행에 관한 요청은 송달주문 수행에 관련된 지정우편사업자에게 접근이 가능해야 한다.
6. 데이터는 온라인상에서 최소 6개월은 보관해야 한다.

제 2 편 우편송금업무 관장에 관한 규정

제 1 장 송달주문 업무처리

제1501조 (양식)

1. 양식은 지정우편사업자가 사용하는 시스템에 의해 생성되는 종이서식으로 마련되어야 한다.
2. 시스템에 의해 생성된 양식은 본 규칙에 첨부된 양식에 있는 것에 해당하는 항목들을 포함해야 한다.
3. 양식은 서비스 약정의 범위 내에서 지정우편사업자에 의해 요구되는 부가 항목을 제공해야 한다.

제1502조 (수행양식에 대한 일반정보)

1. 필수 정보

1.1 사용자 송달주문 수행에 연결된 양식은 지정우편사업자의 서비스 접점에 관한 참고사항들을 포함해야한다.

1.2 대금교환우편환의 우편식별자는 UPU 표준 S10에 따라 특별한 형식으로 표시되어야 한다.

2. 부가 정보

2.1“개인 메시지”란은 사용자간의 관련목적 양식으로 사용될 수 있다.

제1503조 (송달주문, 요청사항의 상태)

1. 지정우편사업자는 가장 적절한 수단으로 송달주문 상태 변화를 통보해야 한다.
2. 상태의 변화가 지정우편사업자 시스템 상에서 자동으로 생성되지 않을 경우, 지정우편사업자는 전자적 방법으로 위치상태 변화 데이터를 즉시 입력해야 한다.
3. 발행 또는 지급 지정우편사업자에 의해 입력되는 송달주문 상태는 최소한 다음을 포함해야 한다.

3.1. 처리 이전의 송달주문– 발행 지정우편사업자

3.2. 처리 된 송달주문– 발행 지정우편사업자
3.3. 처리 이전의 송달주문– 지급 지정우편사업자
3.4. 처리 이전이나, 지급을 위해 제출된 송달주문– 지급 지정우편사업자
3.5. 지급 불능 또는 지연통보에 관한 통지– 지급 지정우편사업자
3.6. 수취인 지급– 지급 지정우편사업자
3.7. 수취인 지급통보 또는 수취인 계좌입금(선택사항)– 지급 지정우편사업자
3.8. 수취인 지급 취소(약정된 시간 안에 입력 장애가 발생한 경우)– 지급 지정우편사업자
3.9. 취소이후 신규 지급– 지급 지정우편사업자
3.10. 취소요청– 발행 지정우편사업자
3.11. 취소요청 수락 및 거절통지– 지급 지정우편사업자
3.12. 보상가능여부 통지– 지급 지정우편사업자
3.13. 송금인의 보상통지(선택사항)– 발행 지정우편사업자
3.14. 유효기간 만료에 따른 보상 통지– 지급 지정우편사업자
3.15. 보상– 발행 지정우편사업자
3.16. 수취인에 대한 보상취소(서비스 약정에 동의한 시간 안에 입력 장애가 발견된 경우)– 발행 지정우편사업자
3.17. 취소 후 신규 지급– 발행 지정우편사업자
3.18. 보상불능 및 최종상태에 관한 통지– 발행 지정우편사업자
3.19. 송달주문 규정–발행 지정우편사업자
3.20. 월차계산서 또는 정기계산서 발행– 지급 지정우편사업자
3.21. 월차계산서를 포함한 송달주문 완성–지급 지정우편사업자
4. 정보 및 행방조회 요청의 수행단계는 최소한 다음의 내용을 포함해야 한다.
4.1. 요청등록
4.2. 사용자에 의해 연락된 지정우편사업자를 제외하고, 지정우편사업자에 요청된 정보는 다른 지정우편사업자와의 상의 없이 그 요청사항에 회신하거나, 필요한 조치를 취할 수 있다.

4.3. 요청에 대한 응답
4.4. 사용자에게 공지–지급 지정우편사업자

제1504조 (송달주문 요청)
1. 발행 지정우편사업자는 송달주문 수행에 필요한 정보를 수집해야 한다.
2. 송금인은 송달주문 요청서를 작성해서 발행 지정우편사업자에게 전달해야 한다. 발행 지정우편사업자의 서비스 조건은 송달주문 요청서에 첨부되어야 한다. 대금교환우편환의 경우 대금교환우편물 발송인에 의해 작성되어야 한다.
3. 통상우편환과 대금교환우편물에 대한 우편송금요청은 MP1 또는 MP1bis에 상응하는 양식으로 작성되고 지정우편사업자간 합의된 전자우편환에 대해선 다른 적절한 양식으로 작성되어야 한다.
4. 전신환의 송달주문요청은 양식 VP1 또는 전자적 방법에 의하여 명시되어야 한다.
5. 송달주문 수행에 관한 정보는 정확하게 완전히 기재되어야 한다. 주소생략은 허용되지 않는다.
6. 송달주문 요청은 송금인에 의해 다음과 같은 조건을 준수하여 시스템에 입력될 수 있다.
6.1 자금세탁, 테러자금조달, 금융범죄에 대한 방지
6.2 보안
6.3 종적조회
6.4 비밀
7. 우편송달주문의 기입내용은 기계로 인쇄되어야 한다. 손으로 쓸 경우는 가능하다면 인쇄체로 써야 한다. 우편송달주문 수행에 관련한 정보는 쉽게 읽혀질 수 있어야 한다. 연필로 쓴 것은 허용되지 않는다. 송달주문은 증명이 되었더라도 지우거나 변경하면 안 된다.
8. 일반적으로 송달주문은 로마자와 아라비아 숫자로 써야 한다. 그러나 이름이나 주소는 지정우편사업자간 합의된 언어로 써도 된다.
9. 대금교환우편물에 대한 송달주문 시 우편물의 식별자를 포함해야

한다.

제1505조 (발행 지정우편사업자에 의한 송달주문 요청 확인)

1. 송금인으로부터 송달주문 요청 수신이전에 자금세탁방지 규정에 따라 발행 지정우편사업자는 다음 사항을 확인해야 한다.
1.1. 송달주문이 서비스 약정, 본 규칙, 국내 법률을 준수하는 지 여부
1.2. 지정우편사업자간 서비스 약정에 의거하여 송달주문을 수행할 수 있는지 여부
1.3. 송달주문이 송금인으로부터의 자금송부 또는 계좌인출을 동반하는지 여부
1.4. 가능하다면 송금인의 계좌가 충분한 자금을 보유하고 있는 지 여부

제1506조 (송달주문 입력)

1. 원칙적으로 데이터는 인정된 서비스 접점에 의하여 발행 지정우편사업자의 시스템에 입력되어야 한다. 이 경우, 발행 지정우편사업자는 데이터가 송달주문 요청사항을 포함하고 있는지 여부를 확인해야 한다.

제1507조 (시스템 접속 빈도)

1. 시스템이 사용되는 경우, 지정우편사업자는 국가간 협정에 규정된 대로 영업일에 가능하면 자주 시스템에 접속해야한다.
1.1. 자체 시스템을 사용하는 경우, 지정우편사업자는 하루에 적어도 두 번은 접속해야 한다.
1.2. 온라인 시스템을 사용하여 국제전신우편환을 교환하는 경우, 지정우편사업자는 일일 리포트에 접속하기 위해 하루에 적어도 한 번은 접속해야 한다.
1.3. 온라인 시스템을 사용하여 긴급송금우편환을 교환하는 경우, 지정우편사업자는 일일리포트에 접속하고 전송시간이 충족되는지 확인하기 위해 적어도 30분마다 시스템에 접속해야 한다.

제1508조 (송달주문 수신)

1. 송달주문 요청 또는 수령에 대한 확인날인 양식은 발행 지정우편사업자에 의해 송달주문을 수신하였음을 표시해야한다.

제1509조 (송달주문 발행)

1. 송달주문은 MP1이나 VP1에 상응하는 양식으로 하고 대금교환우편환을 위해서 특별한 양식 그리고 전신송금우편환을 위해 기타 적절한 양식으로 발행되어져야 한다.
2. 서비스 안내 이외에 송달주문에 기입해야하는 내용 이외의 어떠한 내용도 기입해서는 안 된다.
3. 송달주문 발행 이후, 전자적 방법에 의한 송달주문 사본 또는 우편송달주문 부본은 송금인에게 영수증의 대용으로서 무료로 교부되어야 한다.
4. 발행 지정우편사업자에 의해 사용되는 정보 시스템은 자동으로 날짜기록을 생성해야 한다.
5. 긴급전신송금 또는 일반전신송금환을 수취인에게 지급하기 위해 발행지정우편사업자는 발송인에게 송달주문의 식별자와 총액을 고지하여야 한다.
6. 긴급우편환을 수취인에게 지급하기 위해서 발행지정우편사업자는 발송인에게 발행국명 뿐아니라 송달주문의 식별자와 총액을 반드시 수취인에게 알려야 함을 고지한다.

제1510조 (취소요청)

1. 송달주문의 송금인은 대금교환우편환을 제외하고 송달주문 취소를 요청할 수 있다.

제1511조 (우편환 유효기간)

1. 전자적 방법에 의해 전송된 우편환의 유효기간은 발행일로부터 30일이다.
2. 우편에 의한 우편환의 유효기간은 발행월의 익월 마지막 날까지 연

장될 수 있다.

3. 발행 지정우편사업자와 지급 지정우편사업자는 위에서 언급한 기간 이외에 대하여 동의할 수 있다.

제1512조 (지급 또는 수취인계좌 입금에 관한 통지)

1. 지정우편사업자의 서비스 약정이 인정한다면, 송금인은 수취인에 대한 지급통지 또는 수취인 계좌로의 입금통지를 요청할 수 있다.
2. 통지는 통상우편규칙에 따라 CN07양식에 맞춰 마련되어야 한다. 그 양식은 송달주문이 전자적 방법에 의하여 전송되는 경우는 지급 지정우편사업자에 의해 마련되어야 한다. 우편에 의한 송달주문인 경우는 발행 지정우편사업자에 의하여 양식 MP1 또는 양식 VP1이 양식 CN07에 첨부되어야 한다.
3. 통지관련 데이터는 전자적 방법에 의한 송달주문일 경우 전자적으로 입력되어야 하고, 필드는 참고사항을 입력하기 위하여 양식 MP1 또는 VP1에 제공되어야 한다. 지급 지정우편사업자는 송달주문이 입력되면 이 필드를 작성해야 한다. 지급통지는 양식 CN07에 따라서 마련되어야 하고, 발행 지정우편사업자에 의해 송금인에게 전달되어야 한다.

제1513조 (금액 표시)

1. 송달주문과 보상금은 통화단위 명칭을 생략하고 숫자로 표시되어야 한다. 통화단위는 분수의 통화단위는 각각 1/10, 1/100(또는 1/1,000)에 해당되는, 숫자 0을 포함하는 두 자리(또는 세 자리)수로 표기된다.
2. 우편에 의한 송달주문을 위해서, 지정우편사업자간 합의된 언어로 금액과 통화단위 명칭을 전부 명기해야 한다. 금액은 각각 아라비아 숫자로 표시할 수 있다. 합계를 표시할 때 분수의 반복이 필수가 아닌 경우에는 통화 단위의 수를 표시한 후 숫자로 표시할 수 있다.

제1514조 (송달주문 전송)

1. 송달주문은 최선편으로 지급 지정우편사업자에게 전달되어야 한다.

1.1. 시스템이 사용되는 경우, 현금배달에 대한 송달주문은 서비스 접점에 직접 전달 되어야하고, 수취인 계좌에 입금되는 송달주문은 우편지로센터에 직접 전송된다.

1.2. 우편에 의한 송달주문 전송은 지급 지정우편사업자에게 전달되어야 하고 “Service des postes”(on postal service)라고 명시되어야 한다.

2. 전자적 방법에 의한 송달주문은 송달주문의 발행일에, 그리고 전자적 네트워크에 연결되지 않는 서비스 접점에서 발행한 송달주문의 경우에는 2영업일 이전에 전송해야 한다. 그 송달주문은 전자적으로 발송되어야 한다.
3. 원칙적으로, 전자적 방법에 의한 항목 전송의 빈도가 영업시간 중 하루에 2번 미만이면 안 된다. 지정우편사업자는 이 보다 더 자주 전송하는 것에 동의할 수 있다.
4. 서비스 접점의 마감시간 이후에 발행된 송달주문은 다음 영업일에 송부되어야 한다.
5. 우편송달주문은 특별약정 사항이 없으면 우선취급우편으로 보내야 한다.

5.1. 통상우편에 의한 송달주문은 통상우편규칙에 따라 우편물에 포함되어야 한다. 송달주문은 서비스 접점에서 입금이후 최소한 6영업일 이내에 우선취급우편으로 발행 국가를 떠나야 한다.

5.2 지정우편사업자간의 약정에 의해서 우편에 의한 우편환은 만국우편협약에 제시된 부가서비스 등록 양식을 이용할 수 있다.

5.3 통상우편규칙은 송달주문을 등록하여 송달하는 데 적용된다.

제1515조 (송금에 관한 규정)

1. 양식 VP104리스트에 나타나는 총액은 양식 VP105 사본으로 지로센터에 매일 송부해야 한다.
2. 송금에 관한 송달주문 총액은 문자로 기재되거나 숫자로 인쇄되어야 한다.

3. 양식 VP105의 입력번호는 각각의 VP104리스트에 전송되어야 한다.
4. 양식 VP105의 일별 전송은 최소한 고유번호를 포함해야 하고, 그 고유번호는 각각의 우편지로 센터 또는 지급 지정우편사업자의 서비스 접점의 정산기간을 위하여 신규로 부여되어야 한다.

제1601조 (지급 지정우편사업자에 의한 송달주문 처리)
1. 전자적 방법에 의한 송달주문 수령 날짜는 지급 지정우편사업자의 서비스 접점에 송달주문이 도착한 날짜와 동일하게 간주되어야 한다.
2. 지급 지정우편사업자의 우편에 의한 송달주문의 수령 날짜는 송달주문이 도착한 날짜와 동일한 것으로 간주되어야 한다.

제1602조 (우편환 처리)
1. 우편에 의하여 도착한 우편환이 어떤 중개절차를 요구하지 않는다면, 우편환은 서비스 접점에 즉시 전달되어야 한다.
2. 우편환은 필요 확인사항을 준수하여, 지급 지정우편사업자의 서비스 접점에 도착한 즉시 지급 가능하여야 한다.

제1603조 (우편환의 배서 및 양도)
1. 도착 국가의 법률이 허용하고 지정우편사업자들이 유효한 약정을 하였다면, 우편환에 대한 소유권은 배서에 의해 양도될 수 있다.
2. 우편환의 재양도는 허용되지 않는다.

제1604조 (취소요청 처리)
1. 취소 수령에 대하여, 지급 지정우편사업자는 필요한 정보를 수집 후, 양식 MP2 또는 VP2를 작성해야한다.
2. 지급 지정우편사업자는 작성된 양식 MP2 또는 VP2를 최선편으로 그리고 우편에 의한 우편환은 양식 MP1을 첨부하여 발행 지정우편사업자에게 발송해야 한다.
3. 자금이 수취인에게 전달되지 않거나, 수취인의 계좌에 입금되지 않은 경우, 지급 지정우편사업자는 그 요청을 실행해야 한다. 그렇지 않으면 요청은 거절되어야 한다.

제1605조 (지급이전 오기재, 분실, 훼손으로 인한 재발행)
1. 우편환이 지급이전에 오기재되거나 분실, 훼손된 경우는 송금인 또는 수취인의 요청에 따라 발행 지정우편사업자에 의해 발행되어 교체될 수 있다.
2. 지급이전에 오기재, 분실 또는 훼손된 우편환을 교체하기 이전에 지정우편사업자는 상대방과 협의해야 하며 원환이 지급되거나 보상되지 않았음을 전제조건으로 해야 한다. 모든 사전조치는 우편환이 지급된 이후에 오기재, 분실, 훼손되는 것을 방지하기 위한 가정이다.
3. 지급 지정우편사업자가 우편에 의한 우편환의 미도착을 통보한 경우에 발행 지정우편사업자는 그 우편환의 유효기간 내에 월차계산서에 해당 환증서를 계산하지 않는다는 조건으로 새 우편환을 발행할 수 있다.
4. 행방조회 청구일의 익일로부터 1개월 안에 지급 지정우편사업자로부터 회신이 없거나 해당기간의 말일까지 월차계산서에 증서가 계산되지 않는 경우, 발행 지정우편사업자는 우편에 의한 우편환의 경우, 통상우편규칙에 따라서 자금을 환급할 수 있다.
5. 요청자의 환급통보는 지정우편사업자에게 등기우편물로 전달되고 우편에 의한 우편환은 분실이 확실시 되는 한, 그 이후에 계산서에 반영하지 않을 수 있다.

제1606조 (지급 및 수취인 계좌로의 입금을 위한 지급 지정우편사업자의 확인)
1. 송금 및 계좌입금 지시에 대하여 지급 지정우편사업자는 수령 즉시 수취인계좌 입금예정인 우편송달주문이나 데이터베이스에 리스트화된 송달주문이 정당한지 여부를 확인해야 한다.
2. 송달주문의 서비스 접점 현금지급 시 인가기관은 수령한 송달주문과 그 요청이 일치하는 지 여부를 확인해야 한다. 수취인에게 지급

하기 전 인가기관은 수취인의 신분과 수령한 송달주문을 확인해야 한다. 서비스 접점에서 현금지급에 대한 송달주문에 대하여 인가기관은 송달주문이 정상인지 여부를 확인해야 한다.

제1607조 (송금처리)

1. 계좌간 송금건은 수취인의 계좌에 즉시 또는 최소한 도착일의 익영업일에 입금처리 되어야 한다.
2. 양식 VP105의 일별 송부가 확인된 이후 즉시, 계좌간 송금건의 총액은 즉시 분할불입금을 위한 집중계좌 또는 발행 지정우편사업자의 명의로 개설된 연결계좌에서 인출되어야 한다.
3. 지정우편사업자의 확인날인이 찍힌 일일 VP105 사본은 일일계산서를 첨부하여야 하고 동일일자에 분할불입금 또는 연결계좌를 위한 집중계좌를 보유하고 있는 지정우편사업자에게 송부되어야 한다.

제1608조 (사고환 송달주문)

1. 송달주문이 다음의 하나를 포함하면 그 송달주문은 비정상적인 것으로 간주되어야 한다.

1.1. 부정확, 불완전, 불투명하거나 또는 잘못된 수취인의 성명, 주소 또는 우편지로계좌의 정보
1.2. 국내법률에 따를 때 불완전하거나 부정확한 송달주문 참고사항
1.3. 금액의 모순 및 생략
1.4. 금액 상한선을 초과하거나 최소금액 미만인 경우
1.5. 통상우편에 의한 송달주문 기입의 삭제 및 수정
1.6. 통화 변환이나 환율의 오류
1.7. 확인날인의 누락
1.8. 약정된 통화 이외로 표시된 총액
1.9. 비공식 양식의 사용
1.10. 서비스 약정과 다른 기타 사유

제1609조 (사고환 송달주문의 처리)

1. 송달주문 수행, 행방조회, 취소요청을 위한 필요 요건을 충족하지 않는 경우 송달주문 관련의 어떠한 전자적 메시지도 거부되어야 한다.
2. 메시지를 보낸 지정우편사업자는 서비스 거절이 된 경우 그 사유를 바로 통보받아야 한다. 데이터는 메시지를 보낸 지정우편사업자에 의해 정정되고 보충되며 거절통지 익 영업일에 지정우편사업자에게 보내진다. 기술의 결합이 사용되는 경우 시한을 서비스 약정에 명시하여야 하고 3영업일을 초과해서는 안된다.
3. 다음의 경우 지정우편사업자 시스템에서 자동적으로 거절이 생성된다.

3.1. 서비스 약정 미준수
3.2. 사용자 지정 메시지 오류
3.3. 데이터베이스 오류
3.4. 메시지 제목 오류
3.5. 메시지에 부합되는 송달주문이 발견되지 않을 경우
3.6. 필수 요소 부재
3.7. 부정확한 운영 순서
3.8. 부정확한 메시지 버전
3.9. 서비스 중단

4. 지정우편사업들에 의해 발견된 송달주문 관련 비정상행위는 다른 지정우편사업자에게 최선편으로 통보되어야 한다.

제1610조 (사고 우편환 처리)

1. 발행 지정우편사업자에게 송달주문을 돌려보내는 것 예외의 경우처럼, 발행 지정우편사업자는 자기 책임 하에 경미한 오류를 자동으로 수정할 수 있다. 수정사항은 빨간색으로 표시되어야하고 인정된 대리인에 의해 서명되어야 한다.
2. 비정상 부분에 대한 수정을 요구하는 경우에, 관련 우편환은 지급 지정우편사업자에 의해 보관되어야 하고 회신의 수령에 대한 비정상부분을 수정해야 한다.

제1611조 (사고 송금의 처리)

1. 관련 리스트의 비정상 또는 생략의 경우에, 리스트와 전송 통지를 지급 지정우편사업자는 최선편으로 발행 지정우편사업자에게 통보해야 한다. 발행 지정우편사업자는 필요하다면, 동일한 방법으로 누락한 서류 사본을 발송해야 한다. 우편에 의할 경우는 양식 VP3으로 보내져야 한다.
2. 전달통지와 지급 리스트 사이의 총액 불일치 관련한 비정상적 행위가 있는 경우 두 총액 중에서 낮은 금액을 전송한다. 이것이 행해지면, 일일 전송통지 또는 리스트를 양식 VP3에 붉은 색으로 수정해야 한다.

제1612조 (사고환 송달주문의 정정)

1. 지정우편사업자의 대리인에 의해 비정상적 행위가 발견된 경우, 지정우편사업자는 MP3이나 VP3에 의하여 최선편으로 상대방 우편사업자에게 지연, 입력, 취소정정을 통보하거나 발송해야 한다.

제1613조 (수취인 지급 및 종적조회)

1. '계좌인출 후 현금배달'과 '현금배달'에 대해서 수취인은 양식 MP1 또는 MP 1bis 또는 기타 적절한 양식에 따라 영수증에 서명해야 한다.
2. 송달주문이 지급통지를 동반하거나 수취인에게 지급하도록 입력된 경우, 송금인은 송달주문이 수취인에게 지급되거나 수취인 계좌로 입금된 사실을 최선편으로 통지받아야 한다.
3. 긴급송금 우편환을 수령하기 위해 수취인은 해당 지정우편사업자에게 발송국명과 송달주문 총액과 식별자를 반드시 제공해야 한다.

제1614조 (지급 이후 오기재, 분실, 훼손으로 인한 재발행 절차)

1. 지급 지정우편사업자는 지급 후 오기재, 분실, 훼손된 우편환은 양식 MP1에 의하여 재발행 할 것을 준비해야 한다. 그 양식은 "Titre etabli en remplacement dun mandat egare apres paiement(지급 후 오기재, 분실, 훼손으로 인한 재발행을 위하여 준비된 증서")라는 표현과 같이 원환의 모든 필요 기재사항을 포함해야 한다.
2. 수취인이 자금을 받았다는 증명은 재발행 증서 뒷면에 표시되어야 한다. 예외적으로 이 증명은 증빙서류로서 전표형태로 첨부될 수 있고, 그 증명서는 원래의 수령증을 대체한다.
3. 이 증명서는 수취인 요청에 의해 발급될 수는 없고 재발행 증서 뒷면 또는 특별 증빙서류에 실제로 지급된 우편환 증서 금액이 표시되어야 한다.

제1801조 (보상사유)

1. 보상은 보증되어야 한다.
1.1. 수취인 관련 사유(수취인계좌로 입금불가한 경우를 포함하여 수취거절, 수취인 미상, 수취인 사망, 주소미상)
1.2. 송금인 관련 사유(불완전하거나 부정확한 데이터 또는 우편환 유효기간 만료 이전 송달주문 취소, 수취인 지급)
1.3. 지정우편사업자 관련 사유(비정상적 송달주문)
1.4. 우편환 유효기간의 만료

제1802조 (보상방법)

1. 발행국가 통화로 송금된 금액은 송금인에게 보상 또는 송금인 계좌에 입금되어야 한다.
2. 금액은 무료로 환급되어야 한다.
3. 지급 지정우편사업자는 발행 지정우편사업자에게 지급되지 않은 금액을 금액과 통화에 대한 수정없이 환급해야 한다.

제1803조 (실효환 보상)

1. 통상우편환의 유효기간 경과한 때 지급 지정우편사업자는 송금한 지정우편사업자에게 보상받기위해 즉시 MP1 또는 MP2 양식을 작성하여 송부한다. 전자시스템을 사용하는 경우, 송달주문은 송금인에 대한 보상을 위해서 발행 지정우편사업자에게 지급실패 사유와

함께 자동적으로 전송되어야 한다.

제1804조 (보상처리)

1. 보상조건이 충족되면 지급 지정우편사업자는 보상사유를 표시하여 통상우편규칙에 따라 CN15양식을 작성하여야 한다. 또한 MP3 또는VP3양식도 같이 작성되어야 한다.
2. MP1양식과 함께 작성된 MP3는 최선편으로 발행 지정우편사업자에게 송부되어야 한다.
3. 거절된 송금은 VP3 양식에 발행국가의 통화로 인출금액이 입력되어야 한다.
4. VP3양식에 기입된 총 금액은 분할불입금을 위한 집중계좌 또는 송금이 거부된 발행 지정우편사업자 명의의 연결계좌에 기입되어야 한다.
5. VP3 양식과 송금통지는 VP105를 동반하여 일일정산서에 첨부되며, 동일일자에 발행 지정우편사업자의 연결계좌에서 차감된다.

제1805조 (실효환)

1. 소멸시효까지 청구되지 않은 우편환의 발행금액은 국내법률에 따라 발행 및 지급 지정우편사업자에 의하여 처리되어야 한다.
2. 유효기간이 경과한 경우, 지불되지 않은 대금교환우편환은 우편주문 지급에 책임있는 당사자가 보유해야하며 반송될 수 없다.
3. 지급에 대해 책임있는 지정우편사업자의 요청이 없는 대금교환우편환 발행금액은 자동적으로 책임있는 지정사업자에게 반송되며 발행금액은 지정사업자의 국내법률에 따라 처리되어야 한다.

제 2 장 행방조회청구와 책임

제1901조 (행방조회 청구)

1. 송금인이나 수취인은 지정우편사업자에게 행방조회 청구를 할 수 있다.
2. 행방조회청구는 MP2 또는 VP2양식에 맞추어 사용자에 의해 준비되어야 한다.
3. 행방조회청구는 송달주문이 발행한 날로부터 6개월 내에 한한다.
4. 행방조회청구는 지정우편사업자가 양식에 신청하여 확인 날인한 즉시, 행방조회는 기록되어야 한다.
5. 지정우편사업자는 행방조회 청구의 증거로 사용자에게 영수증을 발행해야 한다.
6. 지정우편사업자의 일부 실수에 의한 행방조회 청구인 경우 그에 소요된 비용은 행방조회 청구자에게 보상되어야 한다.
7. 우편에 의한 송금관련 행방조회 청구의 경우, 입금될 계좌를 보유하고 있는 우편지로 센터에 전송되어야 한다.

제1902조 (처리 유효기간)

1. 행방조회청구를 받은 지정우편사업자는 즉시 이를 처리해야한다. 조회청구가 그 지정우편사업자에 의해 해결될 수 없는 경우, 상대방 지정우편사업자는 청구통지를 받은 날로부터 늦어도 3영업일 안에 통보되어야한다. 관련 지정우편사업자는 전자송달주문의 경우 3영업일, 우편에 의한 송달주문의 경우 10영업일 안에 최초 또는 최종 회신을 해야 한다.
2. 지급 지정우편사업자의 서비스 접점이 증서의 상태에 관한 확정적 정보를 주어야하는 경우 지급 지정우편사업자는 이를 MP2 양식 또는 그에 상응하는 전자적 방법으로 발행 지정우편사업자의 서비스 접점에 송부해야 한다.
3. 행방조회청구의 확정적 회신은 최소한 다음의 시한내에 행해져야 한다.

3.1 도착국가에 전자적 방법으로 송부된 행방조회 청구가 도착한 날로부터 10영업일

3.2 도착국가에 우편으로 송부된 행방조회 청구가 도착한 날로부터 1

개월

4. 송금인은 발행 지정우편사업자로부터 이를 보상 받거나 계좌로 입금받아야 한다. 보상 및 입금된 확정회신이 완료된 즉시 지급 가능하도록 해야 한다.

제2001조 (발행 지정우편사업자의 대고객 책임 범위)

1. 발행 지정우편사업자의 대고객 책임은 송달주문 수행에 한한다.

제2101조 (책임 확정)

1. 아래의 제2~5항에 따라 책임은 발행 지정우편사업자에게 있다.
2. 만약 규칙에 명시된 조건하에서 지급이 이루어지지 않거나 특히 발행 지정우편사업자의 지급 지정우편사업자에 대한 송달주문 보상의 통보기한 이후, 지급 지정우편사업자가 수취인에게 정당하게 지급하지 않는 경우의 책임은 지급 지정우편사업자에게 있다.
3. 다음의 오류가 발생한 경우는 지정우편사업자에 책임이 있다.

3.1 환전오류를 포함한 서비스 오류

3.2 데이터 수집 및 전송 오류

4. 다음의 경우는 발행 지정우편사업자와 지급 지정우편사업자 양쪽 모두에게 책임이 있다.

4.1 오류가 어디서 발생한지 모르거나 책임소재가 양쪽에 모두 있는 경우

4.2 중개 국가에서 전송오류가 발생한 경우

4.3 전송오류 국가가 어디인지 확정할 수 없는 경우

5. 다음의 경우, 각각 명시한 것과 같이 책임이 있다.

5.1 규칙에 명시된 조건하에서 지급이 이루어졌는지 확정할 수 없는 발행 지정우편사업자 또는 지급 지정우편사업자에 의해 위조된 주문에 의한 지급

5.2 부정하게 증가된 금액이 지급된 경우, 위조된 주문을 발생시킨 해당국 지정우편사업자에게 책임이 있다. 그러나 위조가 어디에서 이루어졌는지를 확정할 수 없거나 약정에 기초한 자금송금 서비스에 참가하지 않는 중개국가에서 위조되어 보상을 받을 수 없는 경우는 발행 지정우편사업자와 지급 지정우편사업자 양쪽 모두에게 책임이 있다.

6. 지정우편사업자는 하청업체의 수행, 오류, 생략에 대해 책임진다.

제2102조 (보상금 합계금액)

1. 보상요구자에 대한 보상의무는 발행 지정우편사업자에게 있다.
2. 보상요구자에게 보상한 지정우편사업자는 이에 대한 책임이 있는 지정 우편사업자에게 이를 청구할 권한이 있다.
3. 최종적으로 손실을 부담한 지정우편사업자는 오류를 발생시킨 자에게 지급한 금액만큼 이를 청구할 권한이 있다.
4. 보상요구자에 대한 지급은 책임소재가 확정되거나 행방조회 요청된 익일로부터 최소한 2개월 이내에 이루어져야 한다.
5. 책임이 있을 것으로 추정되는 지정우편사업자가 보상요구에 대한 최종적인 해결 없이 1개월을 경과할 수 있도록 허용이 된 경우라면, 다른 지정우편사업자를 대신하여 보상요구자에게 보상할 수 있는 권한이 부여된다.

제2103조 (해당 지정우편사업자의 보상)

1. 책임 있는 지정우편사업자는 보상요구자에게 보상한 발행 지정우편사업자에게 지급 통지를 발송한 날로부터 1개월 이내에 보상해야 한다.
2. 기간 내에 보상이 지급되지 않는 경우 발행 지정우편사업자는 책임 있는 지정우편사업자의 PP1(PPM 또는 PPV) 계정을 자동수정하여 보상금액을 발행지정우편사업자의 계정으로 입금할 권한을 가진다. 보상 요구자에게 보상한 금액에 해당하는 금액만큼 다음에 기초하여 연체지급에 대한 이자와 함께 지급되어야 한다.

2.1 국내법률

2.2 서비스 약정자간 합의한 이율 또는

2.3 지급 지정우편사업자의 업무상 관행

제 3 장 지정우편사업자간 재무관계

제2401조 (회계 규정)

1. 송달주문 수행 관련 차감 및 입금에 관한 모든 것은 회계상에 증표와 기장을 해야 한다.
2. 송달주문의 수행, 보상, 정산에 관련된 각각의 회계 기장은 송달주문에 맞는 송달주문 식별번호가 있어야 한다.
3. 각 지정우편사업자는 수취인에게 지급되거나 수취인 계좌로 입금된 송달주문 리스트를 작성해야 한다.

3.1 각 정기계산서(PP1, PPM, PPV)에 대해서 우편환으로 지급된 송달주문 일일 리포트(MP6)와 계좌로 송금된 일일 리포트(VP6)의 확인을 통해

3.2 집중계좌에서의 자금이동 또는 발행, 보상, 지급된 송달주문 리스트의 미러 계좌에서의 거래량의 일치 여부 확인을 통해

4. 원칙적으로 자금과 보상에 관련된 계좌는 월정산 이어야 한다. 지정우편사업자는 서비스 약정에서 이를 더 짧은 기간으로 정할 수 있다.

제2402조 (시스템에 의해 자동 생성되는 일일 리포트)

1. 송금업무의 원활한 자금관리와 지정우편사업자와의 건전한 재무관계를 위해서 송금업무를 수행을 위한 지정우편사업자가 사용하는 시스템은 환증서(MP4, MP5, MP6, MP7)의 쌍방향 일일 리포트와 발행되거나 보상되거나 수취인에게 지급/입금된 또는 송금(VP4, VP5, VP6, VP7)관련 일일 리포트를 다양한 매개변수에 따라서 자동 생성해야 한다. 지정 우편사업자에 의해 준비된 일일 요약 리포트(MP8, VP8)도 또한 동일한 방법으로 생성되어야 한다. 이와 같은 모든 리포트들은 일자별로 양식에 인쇄되거나 다른 시스템용으로 이출이 가능하여야 한다.

2. 발행되거나 보상된 송달주문 금액은 발행국가 통화와 발행통화로 표시되어야 한다. 지급되거나 수취인 계좌로 입금된 송달주문 금액은 발행 통화 및 지급통화로 표시되어야한다. 보상 금액은 SDR로 표시되어야 하며 양방이 합의하는 경우는 다른 방법도 가능하다.

제2403조 (송달주문 요약 리포트/리스트 준비)

1. 지급되거나 수취인 계좌에 입금된 송달주문 요약 리포트/리스트(MP104, VP104)그리고 VP105 일일 송달은 필요시, 시스템 상으로 자동 생성되거나 지급 및 발행 지정우편사업자에 의해 각각 수기로 생성되어야 한다.
2. MP104 리포트/리스트는 서비스 항목, 발행 년, 월, 발행 사무실, 우편환 번호라는 매개변수를 이용하여 시간 순으로 준비되어야 한다.
3. 양식 VP104 리포트/리스트는 다음의 매개변수에 따라서 시간 순서로 준비된다 : 도착국가 우편지로센터, 계좌번호, 수취인의 성명, 성씨, 주소, 송금인 계좌번호

제2404조 (송달주문 정기계산서 준비)

1. 송달주문에 대한 정기 계산서는 지급 지정우편사업자를 위한 서비스 약정에 기재된 규정에 따라서 제공되는 서비스 양식(PPM 또는 PPV) 또는 양식PP1에 회계기간 말에 준비되어야 한다. 이 양식은 MP104와 VP104 요약 리스트와 일일 VP105 리포트에 기초하여 지정우편사업자에 의하여 사전 입력되고 수기로 작성된 이전 계산서의 정정을 제외하고는 지급 지정우편사업자에 의하여 사용되는 시스템에서 자동 생성되어야 한다.
2. 정기 계산서는 이전 계산서에 대한 수정 및 보상 지급액, 기한을 넘긴 지급 건에 대한 이자를 포함하여 지급된 송달주문을 다음과 같이 요약해야 한다.

2.1 발행 월별 순서

2.2 발행 서비스 접점의 알파벳 순서 또는 번호 순서 그리고 각 서비스 접점의 번호 순서

2.3 전송의 시간 순서

3. 전자적 송달주문 및 우편에 의한 송달주문의 정기 계산서는 지급 지정우편사업자에 의해 발행 지정우편사업자에게 최선편으로 전송되어야 하며, 전자적으로 전송된 것은 회기말 1주일 이내에, 우편으로 전송된 것은 회기말 1개월 이내여야 한다. 부가증서(수령된 환증서 또는 국내법에 따라 권한이 부여된 것으로 간주되는 디지털 사본)를 동반하고, 양식 MP104 요약 리스트와 같은 순서에 의하여 배열된 그 리스트를 동반해야 한다.
4. 발행 지정우편사업자는 전자적으로 전송된 송달주문은 1개월 이내에, 우편에 의한 것은 2개월 이내에 서비스 약정의 범위 내에서 일반계산서를 기초로 정산해야 한다.
5. 지정우편사업자간이 특별한 약정사항이 없다면 지급증서가 없고 다른 서비스 약정이 없는 경우에는 “Nil”(없음)이라고 기재한 정기계산서를 발행 지정우편사업자에게 발송해야한다.
6. 발행 지정우편사업자에 의하여 정기 계산서에 표시된 송달주문 금액관련의 불일치는 다음 정기 계산서에 이월되어야 한다. 불일치 금액이 3SDR을 초과하지 않으면 이는 무시되어도 된다.

제2405조 (보상 정기계산서 준비)

1. 보상용 정기 계산서는 지급 지정우편사업자에 의해 시스템 상에서 자동으로 생성하게 하거나 PP1 정기 계산서에 기초하여 양식 PP2에 지정우편사업자가 수기로 작성해야 한다.
2. 원칙적으로 보상액은 SDR로 표시되어야 하며 연합의 국제사무국이 발행한 SDR의 연평균을 기초로 하여 송달주문의 지급 통화로 환전되어야 한다.

제2406조 (일반계산서 준비)

1. 일반 계산서가 지정우편사업자의 국내법률에 따라 작성된다면 정기계산서는 동일한 시간 간격으로 지급 지정우편사업자에 의하여 일반 계산서에 통합되어야 한다.

2. 일반 계산서는 해당기간의 말일로부터 최소한 2주일 내에 최선편으로 발행 지정우편사업자에게 발송되어야 한다. 그것은 순 계정을 발생시킨다.
3. 각 계약국가의 지정우편사업자는 일반 계산서를 작성해야 한다.
4. 일반 계산서는 발행 지정우편사업자에 의해 해당 월의 만료이후 6주 이내에 정산되어야 한다.

제2407조 (송달주문 일반 계산서)

1. 송달주문 일반계산서는 지급 지정우편사업자에 의해 PP3 양식을 통해 준비되어져야 한다.
2. 송달주문 일반 계산서는 분할불입금을 포함해야 한다.
3. 채권자에 유리한 송달주문 순 계정을 만들고 원칙적으로 채권국가의 통화로 표시되어야 한다.

제2408조 (보상 일반계산서 준비)

1. 보상 일반계산서는 PP4 양식으로 준비되어야 한다.
2. 채권자에 유리한 보상을 위한 순 계정을 만들고 원칙적으로 채권국가의 통화로 표시되어야 한다.

제2409조 (분할불입금)

1. 분할불입금의 자동 지급은 정산 이후에 지급 지정우편사업자에 의해 요청될 수 있다.
2. 발행 지정우편사업자는 다음의 자동 분할불입금 지급에 동의해야 한다.

2.1 월간 6,000SDR 초과하는 교환 불균형

2.2 지급 지정우편사업자가 발행 지정우편사업자가 아닐 경우

2.3 새로운 교환 관계가 지정우편사업자간 생성되고 분할불입 요건이 충족되었을 경우

3. 분할불입금액은 서비스 약정에 명시되어야 하고 분할 될 수 있다.

3.1 교환불균형 경우와 6,000 SDR 차감 이후, 분할불입액은 지난 3개

정기계산서(PP1, PPM, PPV)의 평균액을 기초로 계산되어야 한다. 전자적으로 전송된 송달주문에 대한 환증서/이체(MP4, VP4), 보상된(MP5, VP5), 지급/입금된(MP6, VP6), 수령된(MP7, VP7) 일일 리포트는 분할불입액을 계산하기 위한 기초로서 사용될 수 있다.

3.2 지정우편사업자가 발행우편사업자가 아닌 경우, 허용금액은 서비스 약정에 6,000SDR 이하로 설정할 수 있다.

4. 신규 교환이 이루어진 경우, 정기 계산서의 평균 금액은 첫번째 기간 동안에 측정되어야 하며 그리고 나서, 그 다음번 기간의 평균을 기초해서 계산되어야 한다.
5. 분할불입금이 지급되지 않은 경우, 지급 지정우편사업자는 다음 사항을 고려하여 연체지급 건에 대한 이자를 부가해야 한다.

5.1 국내 법률

5.2 지정우편사업자간의 서비스 약정에서 합의한 이율

5.3 업무상 관행

6. 분할불입금이 지급되지 않고 서비스 약정에서 허용된다면, 지급 지정우편사업자는 또한 서비스를 중단할 수 있다.
7. 총 분할불입액이 지급 지정우편사업자에게 지급해야 할 금액을 분할불입액을 초과하는 경우에 그 차이는 미래 계산서에 포함되어야 한다.

제2410조 (자금 및 분할불입금 관련 집중 계산서 처리)

1. 지정우편사업자 시스템에 의해 생성된 일일 요약 리포트(MP8, VP8)는 송금업무 마감 이후에 그 지정우편사업자가 즉시 집중화시킨다.
2. 사용자 자금은 발행 지정우편사업자 집중계좌로 관련 송달주문이 발행된 이후 1일 내에 지급되어야 한다.
3. 제3자 자금 관리에 적용되는 일반 원칙에 따라 지정우편사업자는 시스템에서 생성되는 일일 요약 리포트(MP8, VP8)와 집중계좌에 있는 자산의 편차를 비교해야 한다.

제2411조 (예금보장)

1. 지정우편사업자간 지급 미수행 및 수행미비의 경우가 있는 경우, 의무 불이행 지정우편사업자는 채권 지정우편사업자에게 예금보장을 제공해야 한다.
2. 예금 보장액은 예금이 요구되는 시점의 순 계정에 따라 지정우편사업자간에 합의할 수 있다.

제2501조 (집중 정산)

1. 원칙적으로 지정우편사업자는 송달주문 수행에 따른 채무, 채권의 결과를 상호 정산하기 위해 집중 정산에 참여해야 한다.
2. 지정우편사업자간 다자간 정산은 집중 정산시스템과 한 개 또는 그 이상의 정산은행을 통하여 정산 빈도에 따라 수행되어야 한다.
3. 정산 시스템은 지급 지정우편사업자에 의해 제공된 PP1양식(또는 PPM 또는 PPV)에 기초하여 각 지정우편사업자의 송달주문 순 계정을 계산해야 한다.
4. 정산 시스템은 지급 지정우편사업자에 의해 제공되는 양식 PP2에 기초하여 각 지정우편사업자에 대한 보상을 위한 순 계정을 계산해야 한다.
5. 각 지정우편사업자는 송달주문을 위한 순 계정과 집중 정산 시스템에 의하여 준비된 보상을 한 개 또는 그 이상의 정산은행을 통하여 정산 시스템 규정에 따라서 정산해야 한다.
6. 정산일은 채권 지정우편사업자의 정산이 정산은행에 상관없이 정산이 동시에 이루어 질 수 있도록 정산 시스템 규정에서 확정되어야 한다.
7. 집중 정산 시스템 규정은 지정 우편사업자에 의해 다음의 원칙과 요소를 고려하여 채택되어야 한다.

7.1 정산 시스템에 의한 위험관리

7.2 지정우편사업자의 허가, 중단, 철회에 관한 절차

7.3 자금세탁 방지를 위한 우편운영이사회와 관리이사회의 권고사항

7.4 집중 정산 시스템과 지정우편사업자간의 명확한 업무분장
7.5 데이터 비밀
7.6 데이터 보호
7.7 데이터 보안 전송(인터넷)
7.8 집중 정산 시스템의 간소화
7.9 지정우편사업자의 집중 정산시스템에의 재무적 접근
7.10 오류 계산서를 해결하기 위한 절차 도입

제2502조 (쌍방 정산)
1. 지정우편사업자는 쌍방이 정산계좌를 결정할 수 있다.
2. 정산방법
2.1 지급 지정우편사업자의 국내 법률과 쌍방 협정의 일부분으로서 정산은 PP3과 PP4 일반 계산서를 기초하여 이루어져야 한다. ; 다른 모든 경우는 양식 PP1과 PP2 정기 계산서의 총금액 또는 연결계좌를 기초로 정산이 이루어져야 한다.
2.2 발행 지정우편사업자 국가 또는 제3의 국가에서 발생한 우편송금 업무의 수행에 따른 비용은 연결계좌(계좌간 이체비용을 제외한)를 통해 발행 지정우편사업자에 의해 지급가능 해야 한다.
2.3 지급 지정우편사업자 국가에서 발생한 비용은 연결계좌에 대한 계좌간 이체비용까지 지급 지정우편사업자에 의해 지급 가능해야 한다.
3. 일반 계산서 또는 월차계산서나 정기 계산서에 기초한 정산
3.1 채무 지정우편사업자에 의하여 수행되는 정산은 일반 계산서의 경우 6주 내에, 정기 계산서인 경우는 해당월의 말일로부터 1개월 이내에 행해져야 한다.
3.2 지급금액에 대하여 지정우편사업자간 다툼이 있는 경우, 오직 다툼이 있는 부분에 대한 정산만 연기가 가능하다. 발행 지정우편사업자는 정산 기간 동안 다툼의 사유를 지급 지정우편사업자에게 통지해야한다.
3.3 정산 기간 동안 지급이 되지 않은 경우는 지급액이 이자와 함께 지급되어야 한다. 적용 이율은 국내 법률에 따르거나 만약 그와 같은 법률이 없을 경우 지정우편사업자 국가의 업무관행 및 지정우편사업자간 약정에 따른다.
4. 연결계좌
4.1 쌍방간 합의한 범위 내에서 지정우편사업자는 분할불입금 집중 계좌 대신 연결계좌를 개설할 수 있다. 만약 지정우편사업자가 우편지로 시스템이 없을 경우 연결계좌는 다른 금융기관에 개설할 수 있다.
4.2 각 발행 지정우편사업자는 지급 지정우편사업자가 인출할 수 있도록 지급 지정우편사업자 명의의 연결계좌에 충분한 자금을 유지시켜야 한다. 지정우편사업자는 자금 및 인출에 관한 정보 습득절차를 쌍방간 알려야 한다.
4.3 채권 지정우편사업자는 언제든지 보유한 금액의 지급을 요구할 권리를 지니며, 소요되는 기간을 고려하여 지급이 이루어질 날짜를 지정할 수 있다.
4.4 연결계좌에서 발견된 무담보 대차대조에 대해 채권 지정우편사업자는 금융기관 업무 관행에 따라 지정우편사업자 또는 계좌를 보유하고 있는 금융기관에 당좌대월 이자를 부과할 수 있다. 계산과 요금부과 정책은 쌍방간에 협의해야 한다.
4.5 수취인에게 지급되지 못하거나 수취인계좌로 입금되지 못한 송달주문 금액은 연결계좌에 입금되어야 한다.

제 3 편 경과규정 및 최종규정

제2701조 (만국우편협약 규칙의 적용)
1. 본 규칙에 의해 명백히 규정되지 아니한 모든 사항에 대해 협약 규칙의 조항들은 우편송금업무에 적용된다.

제2801조 (규칙의 발효 및 지속)

1. 본 규칙은 우편송금업무약정이 시행되는 날로부터 발효한다.
2. 본 규칙은 우편송금업무약정과 동일 기간에 유효하며 별도의 규정이 없는 한 우편운영이사회의 결정에 따른다.

2013년 4월 15일 베른
우편운영이사회

위원장 사무총장
Masahiko METOKI Bishar A. HUSSEIN

우편송금업무약정규칙에 대한 최종의정서

이 날, 체결된 우편송금업무약정규칙을 승인할 때, 우편운영이사회는 다음 사항에 동의하였다.

제1조(제한조건) 분할불입금
1. 자국 내 수취인에게 정상적인 지급을 보장하기 위하여 베트남은 우편환을 교환하는 모든 국가에게 우편송금업무약정규칙 제2409조제2항에 있는 절차를 기다릴 필요 없이 분할불입금의 자동지급을 요구할 수 있다.

제2조(제한조건) 우편송달주문의 송부
1. 태국은 송금 지정우편사업자의 의무에 관하여 제1514조제2항의 규정에 따르지 않을 권한이 있다.

이 의정서는 의정서의 규정이 해당하는 우편송금업무약정규칙의 본문에 포함된 것과 동일한 효력을 가진다.

2013. 4월 베른에서 작성
우편운영이사회

위원장 사무총장
Masahiko METOKI Bishar A. HUSSEIN

부칙

이 고시는 2014년 1월 1일부터 시행하며 우정사업본부 고시 제2011-36호는 폐지한다.