우정사업본부 고시 제2014-42호

우편법 시행규칙 제85조제1호 다목, 제86조제2항 및 제87조제2항에 의하여 고시한 다량우편물의 우편요금 감액대상과 감액요건 및 감액범위(우정사업본부 고시 제2014-29호)를 다음과 같이 개정하여 고시합니다.

2014년 8월 4일

우정사업본부장

다량우편물의 우편요금 감액대상, 감액요건, 감액범위 등에 관한 고시

1. 우편요금 감액대상

가. 우편물의 종류와 중량 및 규격이 같은 우편물로서 1회에 2천통 이상 발송하는 요금별납 일반우편물 또는 1회에 1천통 이상 발송하는 요금후납 일반우편물

2. 우편요금 감액요건

가. 우편물을 제출할 우체국

1) 직접 배달할 우체국

2) 5급 이상 공무원이 우체국장으로 배치된 우체국

3) 우편집중국

나. 1회 발송 최소우편물 수

1) (물량감액 대상) 1만통 이상

2) (구분감액 대상) 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납 우편물 1천통 이상

3) 환부불필요 우편물 감액 대상

가) (환부불필요) 요금별납우편물 2천통 이상 또는 요금후납 우편물 1천통 이상

다. 우편요금의 납부방법

1) 우편요금은 ①현금, ②우표, ③우편요금을 표시하는 증표, ④「여신전문금융업법」에 따른 신용카드, ⑤정보통신망을 이용한 전자화폐 또는 전자결제의 방법으로 납부할 수 있다.

2) 단, 우표로 납부하는 경우에는 A4용지(별표1)에 첨부하여 제출하여야 한다.

라. 물량 및 구분 감액률 적용을 위한 일반적 요건

1) 우편번호 구분

가) 우편번호 앞에서 셋째 자리 또는 여섯째 자리까지 구분하여 제출하여야 한다.

(1) 우편번호 여섯째 자리까지 구분은 올바른 우편번호(집배원별 우편번호) 사용을 의미한다.

(2) 올바른 우편번호(집배원별 우편번호)란 주소에 맞는 우편번호를 찾을 때, 우정사업본부가 고시하는 우편번호에서 다량 배달처(아파트·빌딩·기관·회사), 번지, 리 단위 및 행정동 또는 법정동 순서로 찾아 가장 먼저 해당하는 우편번호이며, 대표동 우편번호는 이에 해당하지 않는다.

나) 규격 우편물은 용기(접수용 상자, 우편자루, 종이상자, 파렛트

(pallet) 등)에, 규격 외 우편물은 묶음 또는 용기(우편자루, 종이상자, 파렛트(pallet) 등)에 담아 제출하여야 한다.

다) 1개의 묶음 또는 용기(접수용 상자, ·우편자루, ·종이상자)에 들어 있는 우편물은 우편번호가 동일하여야 한다. 다만, 접수용 상자 접수는 상자별 80% 미만은 별도 표시하여 접수국에 제출할 수 있다.

2) 우편물 제출형태

가) 묶음 제출(규격 외 우편물)

(1) 묶음 1개의 두께는 20㎝ 이하로 하여야 하며, 우편물을 묶을 때에는 흐트러지지 않도록 가로 세로 '+' 형태 등으로 단단히 묶어야 한다.

(2) 각 묶음에는 정확한 행선지별 우편번호 등을 기재한 표지를 잘 보이도록 앞에 끼워야 한다.

나) 접수용 상자 접수(규격 우편물)

(1) 우정사업본부장이 제공하는 상자를 사용하여야 한다

(2) 접수용 상자에는 우편집중국별 또는 배달국별로 분류하여 적재하여야 하며, 접수용 상자 당 적재량은 총 용적의 80% 이상이어야 한다.

(3) 각 접수용 상자에는 우편번호별 구분 정도(3자리, 6자리) 등을 표시한 국명표를 상자 윗면에 삽입하여야 한다.

다) 우편자루 제출

(1) 우편물이 취급 중에 흐트러지지 않게 묶은 후 우편자루에 넣어야 한다.

(2) 우편자루 1개의 무게는 최소 6㎏ 이상 최대20㎏(우편자루 무게 포함)이하로 한다. 다만, 동일 행선지에 여러 개의 우편자루를 보낼 경우 자투리 우편자루와 1개 우편자루에 우편물수가 1,000통 이상일 때는 6㎏ 미만으로 할 수 있다.

(3) 각 우편자루에는 행선지별 우편번호·접수국명을 기재한 국명표를 끼워야 한다.

라) 종이상자(BOX) 제출

(1) 상자표면에는 상자 속에 들어 있는 우편물의 행선지별 우편번호, 배달국명 등을 정확히 기재하여야 한다.

(2) 상자의 재질은 골판지 등을 사용하여 우편물을 담아 운반 시 변형되지 않는 것으로 하여야 한다.

(3) 동일한 우편물에 대하여는 크기, 재질 등이 동일한 상자를 사용하여야 한다.

마) 파렛트(pallet)(우정사업본부장 지정 파렛트(pallet)) 제출

(1) 파렛트(pallet)에는 우편집중국별로 분류하여 적재하여야 하며, 1파렛트(pallet)당 적재량은 총 용적의 최소 50% 이상 최대 100% 이하(파렛트(pallet) 높이 기준)로 한다. 다만, "우편집중국별 파렛트(pallet) 적재"에 의한 구분감액을 받고자 하는 경우에는 최소 용적이 80% 이상이어야 한다.

(2) 파렛트(pallet)에 우편물을 적재할 때에는 우편번호순(규격 우편물) 또는 도착우편집중국별 기계구분계획(sorting plan 순)(규격 우편물), 집중국(시,구,동)별(규격외 우편물)로 정렬하되, 구분·식별을 할 수 있도록 간지(종이 등)를 삽입

(우편번호 정렬 시에는 우편번호 앞에서 셋째 자리 단위로 간지 삽입)하여야 한다. 다만, 대형우편물(가로 360㎜, 높이 265㎜, 두께 20㎜ 초과)과 띠지, 반봉투를 사용한 우편물은 묶음 처리 후 적재하여야 한다.

(3) 각 파렛트(pallet)에는 우편번호별 구분 정도(3자리, 6자리) 등을 표시한 국명표를 부착하여야 한다.

(4) 우편물의 크기와 중량이 동일하여야 한다. 다만, 접수 물량에 대한 검증이 가능한 경우 크기와 중량이 다른 우편물도 함께 적재할 수 있다.

(5) 우편물을 파렛트(pallet) 제출 시에는 파렛트(pallet)에 공간이 최소화되도록 가지런히 적재하여야 한다.

바) 접수신청서 및 접수목록표 제출

(1) 우편물의 종류, 구분정도, 묶음 및 용기 수, 우편물수 등을 기재한 '접수신청서[별표2]'를 제출하여야 한다.

(2) 일련번호, 우편번호, 우편물수 등을 기재한 '접수목록표[별표3]'를 제출하여야 한다.

(3) 접수국별 접수신청서 및 접수목록표 제출방법

구 분	우편집중국	기타 접수 우체국
접수신청서	서면	서면
접수목록표	파일(엑셀)	1만통 미만 : 서면 또는 파일(엑셀) 1만통 이상 : 파일(엑셀)

사) 수취인 주소, 우편번호, 요금인영 등 우편물의 외부기재 사항이 국내 통상우편물 기준에 적합하여야 하며, 수취인의 주소는 한글로 표기하여야 한다.

3) 요금후납 표시 인영은 우편물 접수 우체국(우편집중국 포함)명으로 하여야 한다.

4) 요금후납 계약체결 우편집중국이 아닌 배달국 관할 우편집중국으로 접수 시에는 계약승인번호를 제출하여야 하며, 요금납부는 계약체결 시 등록된 신용카드로 결제하여야 한다.

마. 구분 감액률 적용을 위한 제출요건

1) 우편집중국 접수 시

가) 올바른 우편번호 바코드(bar code) 인쇄

(1) '올바른 우편번호 바코드(bar code) 인쇄' 감액을 받고자 할 경우에는 우편집중국에서 인증한 "올바른 우편번호 사용률 인증서"를 우편물과 함께 우편집중국에 제출하여야 하며, 올바른 우편번호 사용률 및 바코드(bar code) 인쇄 판독률은 95% 이상 되어야 감액률을 적용한다.

(2) '올바른 우편번호 사용률 및 바코드(bar code) 인쇄' 인증서 유효기간은 발급일로부터 3개월까지 이다.

(3) 1회성으로 발송하는 '올바른 우편번호 바코드(bar code)인쇄' 우편물 중 사전 고객 전산자료(DB) 제출이 곤란한 경우에는 수작업에 의한 올바른 우편번호 사용률을 검사하여 감액률을 적용한다.

나) 우편집중국별 파렛트(pallet)적재

(1) 1개의 파렛트(pallet)에는 단일 우편집중국에서 처리할 우편물만 적재하여야 한다.

(2) 동일 발송인은 중량과 규격이 다른 두 종류 이상의 우편물을

동일 파렛트(pallet)에 적재하여 제출할 수 있으나, 이 경우 우편물 종류별 접수물량 확인이 가능하도록 적재하여야 한다.

(3) 묶음 또는 용기(우편자루, 상자)에 담아 파렛트(pallet) 적재할 경우에는 '2. 다. 2) 우편물 제출형태'의 방법을 따라야 한다.

(4) 기타 제출 방법은 우편물 제출 형태의 파렛트(pallet)제출 방법을 따라야 한다.

다) 우편번호 6자리 구분 접수

(1) '우편번호 6자리 구분' 감액을 받고자 하는 경우에는 우편번호 앞 여섯째 자리까지 구분해서 제출하여야 한다.

라) '상자접수' 감액을 받고자 하는 경우는 '2, 다, 2), 나) 접수용 상자 접수(규격우편물)', '2. 다. 2), 라) 종이상자(BOX) 제출' 항과 같음

마) 집중국(시, 구, 동)별 적재 접수

(1) 규격 외 우편물은 파렛트(pallet)에 적재 시 집중국별로 적재하여 접수하여야 한다.(집중국 관할지역은 누리집(홈페이지)에 게시)

(2) 규격 외 우편물 제출은 '2. 다. 2), 가) 묶음제출(규격 외 우편물) '항과 같음

바) 수취인 주소 인쇄규격

(1) '수취인 주소 인쇄규격' 감액을 받고자 할 경우에는 우편집중국에서 인증한 "수취인 주소 인쇄규격 사용 인증서"를 우편물과 함께 우편집중국에 제출하여야 한다.

(2) '수취인 주소 인쇄규격 사용 인증서' 유효기간은 발급일로부터 3개월까지 이다.

(3) 우편물의 수취인 주소의 인쇄표기는 다음 항목별 규격에 모두 적합해야 한다.

항목		규격(필수 요구사항)
1. 글꼴 및 속성	1-1. 글씨체	바탕체, 명조체, 고딕체, 굴림체, 돋움체, 중고딕, 맑은 고딕, Arial 등
	1-2. 글씨크기	9 ~ 14 Point
	1-3. 글씨모양	- 볼드체, 이태릭체(기울임체), 주소 밑줄, 윗줄 사용금지 - 주소 정보 표현 특수 문자(@, /, -(하이픈), (,), [,], &, ,(쉼표)) 이외의 특수문자 사용금지
	1-4. 인쇄품질 (최소)	200 dpi 이상
2. 글자간격	2-1. 최소	0.35mm 이상
3. 단어 간 공백	3-1. 최소	단어와 단어 사이는 일정간격 (예 : 키보드 자판의 스페이스 1칸 이상)을 유지해야 함
4. 문단간격	4-1. 최소	1.5mm 이상
5. 주소와 바코드 간격	5-1. 상하(최소)	2mm 이상
	5-2. 좌우(최소)	7mm 이상
6. 주소와 홍보 문구 사이의 공백 확보 (도안 포함)	6-1. 상하(최소)	10mm 이상
	6-2. 좌우(최소)	10mm 이상
7. 행정구역 명칭	7-1 명칭 표기 방법	"시", "군", "동", "읍", "면", "리", "가", "길", "로", "대로" 등은 생략 금지(지번, 도로명 주소 공통사항) ※ 예시) 수원시 권선구 권선동 (o), 수원 권선 권선 (x) 수원시 권선구 권선대로 (o), 수원 권선 권선 (x)

사) 도로명주소 사용

(1) '도로명주소 사용' 감액을 받고자 할 경우에는 우편집중국에서 인증한 "도로명주소 사용률 인증서"를 우편물과 함께 우편집중국에 제출하여야 하며, '도로명주소 사용률'은 50% 이상 되어야 감액률을 적용한다.

(2) '도로명주소 사용률 인증서'의 발급을 위해서는 최근 3개월간

발송한 우편물량 중 1회 접수물량 최대치의 90% 이상의 '주소목록 전산자료(DB)'을 제출하여야 한다.

(가) 정기 발송하는 고지서 등 동일한 내용의 우편물을 분할 접수하는 경우에는 분할 접수한 물량을 합산

(나) '주소목록 전산자료(DB)'은 우편번호와 주소가 기재된 전산자료로써 텍스트 파일(*.txt)로 작성

(다) '도로명주소 사용률 인증서' 유효기간은 발급일로부터 3개월

(3) 발송우편물이 '도로명주소 사용률 인증서'에 제시된 사용률 대비 100분의 80 이하인 경우에는 발송인에게 해당 사실을 통보하고, 통보한 날의 다음 달부터 3개월간 '도로명주소 사용' 감액 적용을 받을 수 없다. 다만, 도로명주소 사용이 전체 우편물의 50% 이상인 경우는 제외한다.

2) 직접 배달국 접수 시

가) 우편번호 여섯째 자리까지 구분하여 묶음 또는 상자 제출 형태의 방법을 준용하여 제출하여야 한다.

나) '수취인 주소 인쇄규격' 감액을 받고자 할 경우에는 우편집중국에서 인증한 "수취인 주소 인쇄규격 사용 인증서"를 우편물과 함께 접수 우체국에 제출하여야 한다.

다) '수취인 주소 인쇄규격' 은 '2, 라, 1), 바), (2), (3) 항을 적용한다.

라) '도로명주소 사용' 감액을 받고자 할 경우에는 '2, 라, 1), 사), (1), (2), (3)' 항을 적용한다. 다만, 주소목록 전산자료(DB)의 제출이 곤란할 경우 우편물을 구분하여 제출하여야

하며, 수작업에 의한 '도로명주소 사용' 여부를 검사하여 감액률을 적용한다.

3) '1), 2)' 항 해당 우편물은 요금 감액요건 '2. 나. 다.'의 내용이 기본적으로 충족 되어야 한다.

바. 환부불필요 우편물 감액률 적용을 위한 제출요건

1) (환부불필요 우편물) 우편법 제32조제1항 및 같은 법 시행규칙 제112조의2에 따라 우편물 표면 좌측 중간에 환부불필요 우편 이라고 표시하여야 한다.

3. 우편요금 감액범위(감액률)

가. 물량 감액률

1회 접수물량 (이상)	감액률
10,000통	1%
50,000통	2%
100,000통	4%
200,000통	5%

나. 구분 감액률(우편물 접수방법에 따른 감액률)

구분	우편물 접수내역		접수국 기준	올바른 우편번호 바코드 인쇄	집중국별 파렛트(pallet) 적재	우편번호 6자리 구분	규격우편물		규격외 우편물	도로명주소	최고
							수취인 주소인쇄규격	상자 접수	집중국별(시,구,동) 적재접수		
규격우편물	3자리	우편집중국	1%	1%	1%		1%	1%		1%	6%
		우편집중국 (배달국 관할)	5%	1%			1%	1%		1%	9%
	6자리	우편집중국	1%	1%	1%	1%	1%	1%		1%	7%
		우편집중국 (배달국 관할)	5%	1%		1%	1%	1%		1%	10%
	6자리	직접배달국 (자국접수자국배달)	7%				1%	1%		1%	10%

규격외우편물	3자리	우편집중국	1%	1%	1%				1%	1%	5%
		우편집중국 (배달국 관할)	5%	1%					1%	1%	8%
	6자리	우편집중국	1%	1%	1%	1%			1%	1%	6%
		우편집중국 (배달국 관할)	5%	1%		1%			1%	1%	9%
	6자리	직접배달국 (자국접수자국배달)	7%						1%	1%	9%

※ 상자접수 감액률은 접수용 상자, 종이상자, 파렛트(pallet) 접수도 동일하게 적용

1) '올바른 우편번호 바코드(bar code) 인쇄' 감액률 적용 제외 요건

가) 우편물의 크기가 가로 360㎜, 높이 265㎜, 두께 20㎜를 초과하는 경우

나) 띠지, 반봉투를 사용하는 경우

다. 환부불필요 우편물 감액률 : 일반우편요금의 0.5%

※ '반송정보 제공서비스' 이용 우편물은 지정된 반송처로 반송되는 우편물이므로, 환부불필요 감액대상이 아님

부 칙

이 고시는 2014년 10월 1일부터 시행하며, 우정사업본부 고시 제2014-29호(2014. 6. 27.)는 폐지한다.

[별표1]

국내통상 감액우편물 우표 첩부

[별표2]

우편요금 감액우편물 접수신청서

ㅇ 발 송 인 :

ㅇ 전화번호 :

ㅇ 우편물 접수내역

우편물종류	묶음 및 용기종류		우편번호 구분정도	통당중량 (g)	통당요금 (원)	통수합계 (통)
	종류	수량(개)				
합계						

위와 같이 우편요금을 감액받기 위한 우편물 접수신청서를 제출합니다.

20 년 월 일

[별표3]

우편요금 감액우편물 접수목록표

일련번호	우편번호	우편물수(통)