우정사업본부 고시 제2015-47호

우편법 시행규칙 제85조제1호바목, 제86조제5항 및 제87조제3항에 따른 등기통상우편물의 감액대상, 감액요건, 감액범위와 제70조의11부터 70조의15의 계약등기 우편물의 부가취급 서비스에 대하여 다음과 같이 고시합니다.

2015년 7월 3일

우정사업본부장

등기통상우편물의 우편요금 감액대상, 감액요건, 감액범위 및 계약등기 우편물의 부가취급 서비스에 대한 고시

Ⅰ. 용어 정의

1. 일반등기

우편물의 취급과정을 기록에 의하여 명확히 하는 우편물의 특수취급제도

2. 계약등기

등기취급을 전제로 우체국장과 발송인과의 별도의 계약에 따라 접수한 통상우편물을 배달하고, 그 배달결과를 발송인에게 전자적 방법 등으로 통지하는 특수취급제도

* 부가취급서비스 : 착불배달, 회신우편, 본인지정 배달, 우편주소 정보제공

가. 일반형 계약등기 : 등기취급을 전제로 부가취급서비스를 선택적으로 포함하여 계약함으로써, 고객이 원하는 우편서비스 제공하는 상품

나. 맞춤형 계약등기 : 등기취급을 전제로 신분증류 등 배달시 특별한 관리나 서비스가 필요한 우편물로 표준요금을 적용하는 상품

* 계약에 따라 부가취급서비스 포함 여부 협의

Ⅱ. 감액대상(이용조건)

1. 취급 우체국

가. 일반등기 : 전 우체국(집중국 및 취급국 포함)

나. 계약등기(일반형, 맞춤형) : 계약 체결 우체국

* 우편집중국 및 5급 이상 공무원을 장으로 하는 우체국에서 계약가능하며, 맞춤형 계약등기는 소속국(별정국, 취급국 제외)도 접수관서로 계약가능

2. 접수물량기준

가. 일반등기 : 요금별납 또는 요금후납이고, 1회에 10통 이상 발송하는 등기우편물

나. 계약등기 : 1회 500통 이상이고 월10,000통 이상 발송하는 일반 및 맞춤형 계약등기 우편물

3. 우편물 제출요건

가. 1회 접수하는 우편물은 그 크기와 무게가 같아야 함

나. 등기번호 순서대로 제출

4. 계약등기 감액 제외사항

가. 착불배달을 이용하는 경우

나. 우체국 직원이 계약기관 및 계약기관의 소속기관 등을 방문하여 우편요금을 수납하는 경우

다. 협약 또는 계약에 따라, 우편물 발송기관이 우편관서를 대신하여 수취인으로부터 우편요금을 수납하여 우편관서에 납부하는 경우

Ⅲ. 감액요건 및 범위

구분	감액률
접수정보 On-Line 연계 제출	2%
바코드 자체제작 라벨부착	1%

※ 감액기준요금

1. 일반등기 : 우편요금 및 등기수수료 합산액
   → 보험취급·증명취급·특급·특별송달 수수료 및 민원우편의 특급수수료는 감액제외
2. 계약등기 : 우편요금(또는 표준요금)과 부가요금을 포함한 전체금액
   → 착불배달을 이용하는 경우, 감액 제외
3. 전자우편을 통한 감액은 별도 고시에 따름

1. 접수정보 On-line 연계 제출

가. 전산시스템 통한 제출 : 계약고객전용시스템(http://biz.epost.go.kr), 인터넷우체국(고객참여창구) 또는 외부연계 Hub(우정사업본부와 사전협의 필요)를 통해 제출하고 우편물은 우체국에서 접수

※ 상기 시스템을 통해 제출하지 않는 경우 전산시스템을 통한 배달결과 검색(조회) 서비스 불가하며 계약등기는 시스템을 통한 자료제출이 필수조건임

나. 전자 저장장치로 제출 : 일반등기의 경우 전자 저장장치(USB 등)에 담아 우편물과 같은 순서로 접수창구에 제출 가능

다. 접수정보 서식

① 순번	② 수취인성명	③ 우편 번호	④ 주소1	⑤ 상세 주소	⑥ 등기 번호	⑦ 비고
6자	한 글 20자 이내	5자	한 글 50자 이내	한 글 100자 이내	13자	12자 이내

① 순번 : 000001 ~ 999999까지 사용
③ 우편번호 : 우정사업본부 고시 제2014-63호(2014.12.1.)에 따른 국가기초구역체계의 우편번호 사용
④ 주소1 : 우편번호가 의미하는 주소
⑤ 상세주소 : 주소1 이하주소
⑥ 등기번호 : 접수 우체국에서 제공된 13자리 등기번호(사전 제공을 받은 발송인)
⑦ 비고 : 배달시 수취인에게 연락 가능한 전화번호 또는 휴대전화번호 ('-' 제외)
※ 파일작성 형식: TXT, CSV, SAM, XLS 형식이며, 가급적 TXT, CSV 형식을 권장(구분자는 "," 또는 "|" 권장)

2. 바코드 자체제작 라벨부착

가. 제출방법

- 우편관서가 사전에 부여한 등기번호를 판독 가능한 바코드 라벨(bar code label)로 제작·부착(고객참여창구 포함)
- 발송용 봉투에 바코드(bar code)를 인쇄하여 제출

※ 바코드 라벨(bar code label) 자체제작 시 계약 우편관서 사전승인 필요

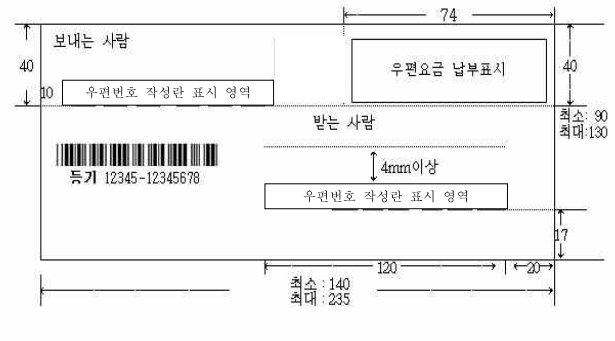
나. 바코드 규격 및 요건

- 바코드(bar code)는 Code128을 사용
- 바코드(bar code) 크기: 가로 45mm~55mm × 세로 7mm~10mm

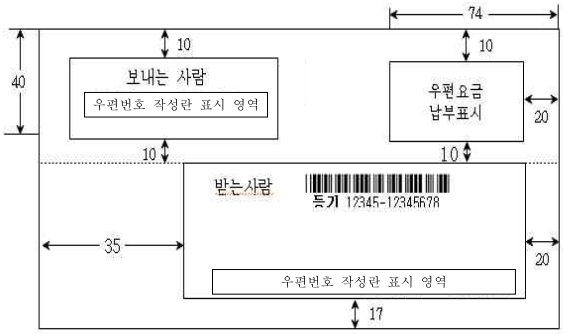
※ 우편물에 등기번호 바코드(bar code) 외에 고객관리용 바코드(bar code)의 경우 13, 19, 20 자리의 숫자는 사용불가 (다만, 고객관리용 번호 앞 2자리가 "00"으로 시작하는 숫자는 사용 가능)

다. 부착 및 인쇄 위치

① 일반봉투에 바코드 인쇄 또는 부착 시 (단위 : mm)



② 창봉투 사용 시 (단위 : mm) : 등기번호 바코드가 창봉투 종이에 가려지지 않도록 인쇄



Ⅳ. 계약등기 우편물의 부가취급 서비스

1. 착불배달

가. (이용조건) 우편요금 등을 수취인이 지불하는 것에 대하여 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 계약등기우편물

나. (취급방법) 발송인이 우편요금을 납부하지 않고, 수취인에게 우편요금(등기취급수수료 포함)과 착불배달수수료를 수납

다. 환부된 착불배달우편물 처리

◦ (대상) 수취인에게 착불배달하지 못하고, 발송인에게 환부된 착불배달 계약등기우편물

◦ (우편요금 및 부가취급수수료 처리) 우편법 시행령 제29조에 따라 발송인에게 우편물을 되돌려 주고, 발송인에게 착불요금을 제외한 우편요금(등기취급수수료 포함)과 환부취급수수료를 징수하되 맞춤형은 착불요금을 제외한 우편요금(등기취급수수료 포함)만 징수

2. 회신우편

가. (이용조건) 발송인이 계약 우편관서와 사전에 협의하여 배달과 회신에 대한 상세한 사항을 정한 계약등기우편물

나. (취급방법) 수취인을 직접 대면하여 우편물을 배달하고, 회신통지서(개인정보활용동의서 등)에 필요한 서명 · 날인을 받거나, 수취인이 인계하는 서류를 인계받아 발송인 또는 발송인이 지정한 자에게 회신

3. 본인지정배달

가. (이용조건) 수취인의 개인정보 누출 또는 재산상의 피해를 예방하기 위하여 발송인이 수취인 본인에게 배달토록 지정한 계약등기우편물

나. (취급방법) 수취인 본인에게만 배달

4. 우편주소 정보제공

가. (이용조건) 서비스 제공에 대한 이용계약과 요금후납 계약이 되어 있고, 수취인의 변경된 주소정보를 발송인에게 통지하는 것을 배달시 수취인으로부터 동의를 받은 우편물

나. (취급방법) 수취인 주소 이전 시 해당 우편물을 변경된 수취인 주소지로 전송해 주고 발송인에게 그 변경된 우편주소 정보를 제공

5. 기타

-「환부취급 사전납부」에 대한 내용은 미래창조과학부 고시(계약등기 우편요금 및 부가취급 수수료 등에 관한 고시)를 준용

부 칙

1. 이 고시는 2015년 8월 1일부터 시행한다.
2. 우정사업본부 고시 제2012-46호(2012. 9. 27), 제2012-75호(2014. 12. 21)은 각각 폐지한다.