

우편업무 규정 <제명 개정 2020.12.14.>

전문개정	2004.01.01.	우정사업본부	훈령 제 48호
일부개정	2008.01.01.	우정사업본부	훈령 제126호
일부개정	2008.03.17.	우정사업본부	훈령 제152호
일부개정	2008.04.08.	우정사업본부	훈령 제165호
일부개정	2009.11.12.	우정사업본부	훈령 제244호
일부개정	2009.12.17.	우정사업본부	훈령 제246호
일부개정	2009.12.28.	우정사업본부	훈령 제247호
일부개정	2010.01.18.	우정사업본부	훈령 제252호
일부개정	2010.09.01.	우정사업본부	훈령 제272호
일부개정	2011.05.30.	우정사업본부	훈령 제320호
일부개정	2011.09.30.	우정사업본부	훈령 제350호
일부개정	2012.02.09.	우정사업본부	훈령 제367호
일부개정	2013.06.28.	우정사업본부	훈령 제430호
일부개정	2013.08.21.	우정사업본부	훈령 제436호
일부개정	2013.11.01.	우정사업본부	훈령 제447호
일부개정	2014.01.28.	우정사업본부	훈령 제465호
일부개정	2014.07.01.	우정사업본부	훈령 제481호
일부개정	2014.11.04.	우정사업본부	훈령 제497호
일부개정	2014.12.04.	우정사업본부	훈령 제504호
일부개정	2015.08.06.	우정사업본부	훈령 제534호
일부개정	2016.04.28.	우정사업본부	훈령 제560호
일부개정	2016.05.09.	우정사업본부	훈령 제582호
일부개정	2017.11.09.	우정사업본부	훈령 제627호
일부개정	2018.09.12.	우정사업본부	훈령 제668호
일부개정	2019.05.15.	우정사업본부	훈령 제689호
일부개정	2020.01.03.	우정사업본부	훈령 제709호
일부개정	2020.05.19.	우정사업본부	훈령 제723호
일부개정	2020.10.26.	우정사업본부	훈령 제741호
일부개정	2020.12.14.	우정사업본부	훈령 제798호
일부개정	2021.04.21.	우정사업본부	훈령 제821호
일부개정	2021.08.25.	우정사업본부	훈령 제841호
일부개정	2022.03.17.	우정사업본부	훈령 제859호
일부개정	2023.03.21.	우정사업본부	훈령 제897호
일부개정	2024.10.07.	우정사업본부	훈령 제951호
타법개정	2025.02.25.	우정사업본부	훈령 제961호
일부개정	2026.04.09.	우정사업본부	훈령 제991호

제1편 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「우편법」(이하 "법"이라 한다), 「우편법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 및 「우편법 시행규칙」(이하 "규칙"이라 한다), 기타 우편관계 법령에 의한 우편업무의 취급에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(규정의 적용 특례) 이 규정의 적용에 있어서 「별정우체국법」에 의하여 지정받은 별정우체국과 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」에 의하여 우체국창구업무를 위탁받은 우편취급국에서 행하는 우편업무는 법령에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 6급 이하 공무원이 장인 우체국에서 행하는 업무로 본다.

제3조(창구취급시간) ① 규칙 제2조제1항에 따른 우편창구업무의 취급시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 지방우정청장은 사업 환경 등 제반여건을 고려하여 필요한 경우, 우정사업본부장(이하 "본부장"이라 한다)에게 보고 후 훈령으로 그 취급시간을 조정할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특별한 사정이 있는 때에는 우체국장은 필요하다고 인정하는 업무에 대하여 취급시간을 연장할 수 있다.

③ 제1항과 제2항에 따라 정한 취급시간은 안내판에 적어 보기 쉬운 곳에 언제나 걸어 놓아야 한다.

제4조(우편물 송달기준에 적용되는 접수마감시간의 안내) 우체국장은 규칙 제12조제2항의 우편물 송달기준에 적용되는 접수마감시간(이하 "우편물접수마감시간"이라 한다)을 우체국 창구에 게시하고 우체통에

는 안내표지판을 부착하여야 한다.

제4조의2(우편물 송달기준 적용의 제외) 규칙 제12조제3항에 따른 우정사업본부장이 배달하지 아니하기로 정한날은 법 제6조 및 영 제8조의2에 따라 우편업무가 정지된 날을 말한다.

제4조의3(도서·산간오지등의 우편물 송달기준) 규칙 제13조제1항에 따른 우편물 송달기준은 수집이나 접수한 날의 다음 날부터 8일 이내로 한다.

제5조(우편물의 비밀보장 등) ① 법 제3조의 규정 중 "타인의 비밀"이라 함은 「개인정보보호법」 제2조제1호에 따른 발송인 및 수취인의 개인정보(주소·성명 등)와 우편물의 내용·취급년월일·발송통수 및 발송상황 등 우편업무의 취급 중에 알게 된 사항을 말한다.

② 법원 등 관계기관이 공무상 필요에 의하여 타인의 비밀을 요구하는 경우에는 정보제공의 법적 근거, 목적, 요청항목 등이 명시된 문서를 우체국장에게 제출해야 하며, 우체국장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 대하여 정보를 제공할 수 있다.

1. 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우
2. 조약, 그 밖의 국제협정의 이행을 위하여 외국정부 또는 국제기구에 제공하게 위하여 필요한 경우
3. 범죄의 수사와 공소의 제기 및 유지를 위하여 필요한 경우
4. 법원의 재판업무 수행을 위하여 필요한 경우
5. 형(形) 및 감호, 보호처분의 집행을 위하여 필요한 경우

6. 그 밖의 관계기관이 다른 법률에서 정하는 소관업무를 수행하는 경우로서 개인정보 보호위원회의 심의·의결을 거친 경우

③ 제2항 제1호부터 제2호까지, 제4호부터 제6호까지에 따라 해당 정보를 제공하는 경우에는 정보를 제공한 날부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 관보 또는 해당 관서의 인터넷 홈페이지에 게재하여야 한다. 이 경우 인터넷홈페이지에 게재할 때에는 10일 이상 계속 게재하여야 한다.

1. 정보제공을 한 날짜
2. 정보제공의 법적 근거
3. 정보제공의 목적
4. 정보제공을 한 항목(구성)

④ 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 따라 수사기관이 우편물을 요구하는 경우에는 해당 우편물을 제출할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우에 취급직원은 책임자(5급 이상 공무원을 장으로 하는 우체국의 과장 이상의 지위에 있는 자를 말한다.)의 참관 하에 법원 및 수사기관에 우편물을 인도하여야 하며, 그 내용을 지체 없이 관할 지방우정청장에게 보고하여야 한다.

⑥ 제4항에 따라 제출하였던 우편물을 돌려 받은 경우에는 그 사유를 기재한 부전지를 해당 우편물에 붙여 송달하여야 한다. 이 경우 우편물이 훼손되었으면 훼손사유를 부전지에 명시하여야 한다.

제6조(책임자의 입회 및 확인) 우체국에서 다음 각 호의 업무를 수행하

는 때에는 책임자가 직접 확인하거나 입회하여야 한다. 다만, 책임자가 지정하는 자가 이를 대리 할 수 있다.

1. 요금별납 및 요금후납우편물의 접수
2. 우표류와 수입인지 수수 및 보관
3. 우표류와 수입인지의 판매대금 기타 우편요금 등의 수수 및 보관
4. 등기취급우편물(이하 "등기우편물"이라 한다), 준등기취급우편물(이하 "준등기우편물"이라 한다) 또는 선택등기취급우편물(이하 "선택등기우편물"이라 한다)의 수수 및 보관
5. 우편자루 등 운송용기 체결 및 개봉
6. 통화등기송금통지서·동원부 등 주요 식지류의 수수
7. 기타 당해우체국장이 중요하다고 인정하는 우편업무

제7조(우편용품 및 장비의 일일점검) 우체국에서 일상 사용하는 다음 각 호의 우편용품 및 장비에 대하여는 일일점검을 실시하고 필요한 보수정비를 하여야 한다.

1. 계량용 저울류, 무인자동접수기기 및 우편업무관련 전산장비
2. 우편날짜도장 및 "요금별납"표시인 등 각종 도장류
3. 이륜자동차, 자동차, 컨베이어 등 각종 운송장비
4. 우편요금표시기(이하 "요금표시기"라 한다), 자동소인기, 구분기 등 우편기계류
5. 각종금고, 우체통 및 우편사서함
6. 기타 우체국장이 중요하다고 인정하여 지시하는 우편용품 및 장비

제8조(우편업무일지의 관리) 우체국에서는 우편업무일지(다른 일지와 병합하거나 다른 장부를 대용할 수 있다)를 비치하고 우편업무취급에 관한 주요사항 및 참고사항 등을 기재하여야 한다.

제9조(우편요금 등의 담보금의 처리) ① 우편요금 등에 관한 담보금을 수납한 경우에는 「정부보관금취급규칙」 제4조의 규정에 의하여 세입세출 외 현금으로 한국은행에 예탁하여야 한다. 다만, 우체국장이 가장 가까운 거리에 있는 한국은행이 지리적 조건으로 보아 이용하기 어렵다고 인정하는 경우에는 우편대체계좌에 예탁할 수 있다. 또한 담보금을 이행보증보험증권이나 지급보증서(원본)로 받은 때에는 수입징수관이 이를 보관 관리하여야 한다.

② 담보금을 발송우편물의 우편요금 등에 충당하고자 하는 경우에는 담보금을 반환받아 수입금으로 조정하여야 한다. 이 경우 담보금은 우편요금후납 등을 취소 또는 해지한 경우에 한하여 반환받을 수 있다.

제10조(우편물에 표시하는 도장류의 위치 및 관리) ① 우편물 표면에 표시하는 각종 도장류의 표시 위치 및 날인방법은 법령 및 다른 훈령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 등기우편물의 등기번호 및 부가취급표시인(전산 라벨 포함)은 우편물 왼쪽하단에 선명하게 표시하거나 부착한다.
2. 준등기우편물의 준등기번호는 우편물 왼쪽하단에 선명하게 표시하거나 부착한다.
3. 선택등기우편물의 등기번호 및 부가취급표시인(전산 라벨 포함)은

우편물 왼쪽하단에 선명하게 표시하거나 부착한다.

4. 일반우편물에 사용되는 우편요금증지는 우편물의 오른쪽 상단(우표부착위치)에 부착하거나 표시하여야 한다.

5. 인터넷우표 중 라벨형태(등기번호, 부가취급, 요금 등이 표시 된)의 경우에는 우편물의 오른쪽 하단(수취인 주소 위치)에 첨부하여 사용한다.

② 제4조의 접수마감시간이후에 접수한 등기 및 준등기우편물은 "마감후" 표시를 하여야 한다.

③ 각종 도장류를 찍을 때에는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 흑색 또는 청색 계열 스탬프를 사용하여야 하며, 도장류 및 우편날짜도장은 인면을 항상 닦아서 보관 관리하여야 한다.

제11조(우편날짜도장의 사용) ① 우표의 소인과 우편취급에 관한 확인

· 증거 · 보존 및 통지 등을 내용으로 하는 각종 증거서 및 장부류에는 법령이나 다른 훈령에서 특별히 정한 것을 제외하고는 우편날짜도장을 사용하여야 한다.

② 기념 및 관광우편날짜도장은 다음 각 호와 같이 사용하여야 한다.

1. 기념우편날짜도장은 각종 기념의 목적으로 그 때마다 정하는 기간 동안 통상우편물에 붙인 우표의 소인, 수집 또는 기념을 목적으로 날인하는 우편날짜도장으로 봉투에 넣어 봉합하여 발송하는 통상우편물의 최저요금이상에 해당하는 우표를 붙인 봉투 또는 대지 및 관제엽서의 날인용으로 사용한다.

2.관광우편날짜도장은 특정지역의 관광물, 산물 기타 기념물의 안내를 목적으로 하는 제1호의 우편물의 소인 또는 날인용으로 사용한다.

③ 제1항에 따른 우편날짜도장의 활자(연도활자, 월 활자 및 일 활자를 말한다)는 일일업무 개시시간을 기준으로 하여 갈아 끼워야 하며, 제2항에 따른 우편날짜도장의 활자는 실제 소인이 필요한 경우에 갈아 끼워야 한다. 다만, 우편물 송달기준 적용을 위한 마감시간 이후에 접수되는 다른 지역행 익일특급우편물에 대하여는 일정장소 보관 후 다음날 업무개시시간과 동시에 소인하여야 하거나 관서형편에 따라 부득이 당일 우편날짜도장으로 소인하여야 할 경우에는 제10조제2항에 의한 "마감후" 표시를 하여야 한다.

④ 제3항에 따라 우편날짜도장의 활자를 갈아 끼웠을 때에는 우편날짜도장 검사부에 날인하고 책임자가 검사한 후 사용하여야 한다.

제2편 우편물의 접수

제1장 일반취급

제1절 통칙

제12조(우편물의 종류 · 중량 및 요금) ① 우편물의 종류와 중량은 우편법령에 따라 접수우체국(이하 "접수국"이라 한다)에서 인정하는 바에 의한다.

② 삭제 <2008. 1. 1.>

③ 도착된 우편물의 종류와 중량이 접수국의 인정내용과 다른 경우에
요금에 부족하여 등기(이하 "선택등기" 포함) 또는 준등기취급을 하
지 않는 우편물의 처리는 제15조의 규정에 의하고, 등기 또는 준등기
취급이 부가된 우편물의 처리는 우편물을 송달한 후 접수국에 그 사실
을 통지하여 그 요금의 차액은 추징토록 한다.

④ 우편요금 및 각종 취급·청구수수료 등 우편에 관한 모든 요금은
우표로 납부하거나 현금, 신용카드 등으로 즉납 또는 후납으로 납부할
수 있다. 다만 관서장이 판단하여 업무에 특별히 지장이 있는 경우에
는 일부를 제한할 수 있다.

⑤ 우표로 우편요금을 납부하는 경우, 법 제22조에서 명시한 오염 또
는 훼손된 우표와 우편요금을 표시하는 증표 등의 범위는 다음의 각
호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 우표가 더럽혀져 표면의 액면가·국가명 또는 디자인 등이 식별되
지 않는 등 우표로서의 기능을 할 수 없는 경우
2. 우표 표면에 접착제 등 이물질이 덧붙여져서 우편요금 납부증표로
서의 기능을 할 수 없는 경우
3. 우표가 헐거나 손상되어 표면의 액면가·국가명 또는 디자인 등이
식별되지 않지 않는 등 우표로서의 기능을 할 수 없는 경우
4. 그 밖에 본부장이 오염 및 훼손으로 인하여 우표의 기능이 상실된
것으로 인정하는 경우

제12조의2(우편요금의 처리) ① 우편물을 접수하는 때에는 우편요금

등을 현금으로(신용카드결제 등 포함) 수납하고 우편요금영수증은 발송인에게 교부한다.

② 제1항에 의하여 받은 우편요금 등은 다음 각 호와 같이 즉납 처리하여야 한다.

1. 현금출납시간 마감시간 전까지 수납한 것을 당일 즉납한다.
2. 현금출납시간 마감시간이후에 수납한 것은 시간외현금수수부에 기재하여 책임자가 보관하고 다음날 현금출납업무 개시 즉시 즉납한다.

제13조(소인할 수집우편물의 정리) ① 수집한 일반통상우편물은 국제와 국내우편물을 가려내고, 우편물을 소인하기 편리하도록 종류 및 형태별로 분류한 후 우표 또는 요금인면을 바르게 간추린다.

② 수집우편물 중 등기 또는 준등기취급에 해당하는 우표가 붙어있는 우편물은 제16조의 규정에 의하고, 이탈물과 습득물은 제17조의 규정에 의하여 처리한다.

제14조(소인) ① 우편물을 접수한 우체국은 우표 또는 요금인면에 3분의 1, 우편물 자체에 3분의 2가 걸치도록 선명하게 소인한다. 단, 필요한 경우 지방우정청장이 조정 시행할 수 있다.

② 우표를 재사용하거나 위조우표를 사용한 우편물에 대하여는 그 우표의 주위를 빨간색 선으로 표시하여 증거를 남기고, 그 옆에 우편날짜도장을 날인한 후에 요금미납 또는 요금부족우편물로 처리한다.

③ 반신용 우표에 잘못 소인한 경우 사유를 기재한 부전지를 붙여 송

달한다.

④ 외국으로 가는 우편물의 소인은 국제용 우편날짜도장을 사용하여야 한다. 다만, 국제용 우편날짜도장이 없는 우체국에서는 국내용 우편날짜도장으로 소인할 수 있다.

⑤ 정당소인국이 아닌 국에서 소인누락우편물을 발견한 때에는 "다른 국접수대인"의 표시를 하여 소인하고, 배달도중일 경우에는 우편물과 우표에 걸쳐도록 "소"자를 표시하여야 한다.

제2절 수집우편물의 처리

제15조(요금미납 또는 요금부족우편물의 처리) ① 수집우편물중 요금미납 또는 요금부족우편물을 발견한 때에는 소인하지 않고 반환사유부전지와 함께 발송인에게 반환한다.

② 다만, 발송인이 불명확하거나 기타 사유로 반환할 수 없는 경우 요금미납부족 표시인을 날인하여 수취인에게 송달하고, 제408조제2항에 의해 처리한다.

제16조(취급 중 발견 등기우편물의 처리) ① 수집우편물 중 등기 또는 준등기취급에 해당하는 우표가 붙어 있고 다른 규정에 위반되지 않은 우편물은 "취급 중 발견"이라 표시 후 접수하여 송달한다.

② "등기", "선택등기" 또는 "준등기"의 표시가 있는 것으로서 해당 취급의 우편요금 및 수수료에 미달되는 우표를 붙인 우편물은 발송인의 의사에 불구하고 일반통상우편물로 취급한다.

제17조(이탈품 및 습득물의 처리) ① 우편물의 취급 중에 우편물에서 이탈된 것으로 인정되는 물건을 발견한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 이탈품이 들어있던 우편물을 확인할 수 있는 경우에는 그 우편물에 다시 넣고 보수한 후에 그 사유를 명시한 부전지를 붙여 송달한다.
2. 이탈품이 들어있던 우편물을 확인할 수 없는 경우에는 발견일시, 장소(다른 우체국에서 도착된 운송용기에서 발견된 것을 발송우체국명, 발송편명 및 도착시간) 등 조사상 필요한 사항 및 "이탈품"이라 기재한 부전지를 붙여 반송불능우편물의 취급 예에 의하여 처리한다. 이 경우 반송불능우편물송부서원부의 비고란에 그 사실을 기재하여야 한다.

② 우체통에서 발견된 습득물 중 우편물에서 이탈된 것으로 인정되지 아니하는 것은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 발견 즉시 책임자에게 인계하고 그 사실을 습득물처리부에 기재한다.
2. 공무원의 각종 신분증은 습득물송부서에 의하여 그 발행기관의 장 앞으로 송부한다.
3. 주민등록증은 주민등록증상의 주소지의 시·군·구청에 송부서 없이 봉투에 넣어 등기통상우편물로 발송하되, 봉투표면에는 "습득주민등록증재증"이라 빨간색으로 표시하고 요금미납 표시인을 날인하여 징수할 요금을 기재하여야 한다.

- 3의2. 여권은 습득우체국 인근 여권사무대행기관에 송부서 없이 봉투에 넣어 등기통상우편물로 발송하되, 봉투표면에는 "습득여권재증"이라 빨간색으로 표시하고 요금미납 표시인을 날인하여 징수할 요금을 기재하여야 한다.
4. 제2호 및 제3호, 제3-1호 이외의 여러 증명 기타 물건은 습득물송부서에 의하여 가까운 경찰서로 무료등기우편으로 송부하거나 직접 인계하여야 한다.
5. 우정관서에서 발행한 우편환증서 등 각종 증서 및 현금은 반송불능우편물의 취급 예에 의하여 처리한다.
6. 1개의 지갑(포장된 것을 포함한다)속에 제2호 내지 제5호의 물건이 함께 들어 있는 경우에는 1개의 물건으로 처리하고 현금, 유가증권, 귀금속 등 재산물건이 있는 경우 가까운 경찰서로 무료등기우편으로 송부하고, 유실물 중 주소파악이 가능한 비 재산물건에 대하여는 직접 유실자에게 송부한다.

제18조(우표가 떨어진 우편물의 취급) ① 우편물의 취급 중에는 우표의 떨어짐 또는 일부러 떼어냄의 여부를 철저히 검사하고, 우표가 떨어진 흔적이 있는 우편물은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 떨어진 우표가 있는 경우에는 해당 우편물을 확인하여 이를 원상태로 붙여서 송달하고, 떨어진 우표가 없는 경우에는 우편물의 표면에 "우표 떨어짐" 표시 인을 날인하여 송달한다.
2. 국제우편의 교환우체국에서 외국에서 도착하는 국제우편물중 우표

가 떨어지거나 파손된 우편물을 발견한 경우에는 현상도착표시인을
날인하고 취급직원의 도장을 찍어 송달한다.

② 취급부서 간에 우편물을 수수할 때에 우표가 떨어지거나 일부러 떼
어낸 것을 발견한 경우에는 그 사실을 우편물수수부에 기재하고 적의
조치하여야 한다.

③ 우표가 떨어진 우편물이 없는 경우에는 소인된 것과 소인되지 아니
한 것을 구분하여 떨어진 우표처리부에 붙이고 발견 장소, 발견경위
및 발견일시(운송편명) 등을 기재하여 보관한 후 우표가 떨어졌다는
신고 또는 확인요청을 받은 경우에는 떨어진 우표처리부에서 확인하
여 교부하고 동 처리부에 교부일시, 교부받은 사람의 주소·성명을 기
재한다.

제19조(집배원의 우편물 접수) ① 집배원은 집배업무수행중 이용자의
요구가 있을 때에는 우편물(등기우편물의 부가취급은 배달증명에 한
한다)을 접수할 수 있으며, 우편물접수에 필요한 물품과 우표류는 접
수창구와 수수한다. 다만, 우편요금 감액대상 우편물은 접수할 수 없
다.

② 집배원이 등기 및 준등기우편물을 접수하는 때에는 다음 각 호와
같이 처리하여야 한다.

1. 우편요금 등과 우편물을 받는다.
2. 접수한 등기 및 준등기우편물은 귀국 즉시 창구접수부서에 인계하
여 접수하고 익일 배달시 우편물 접수영수증을 발송인에게 교부한

다. 단, 발송인이 원하지 않는 경우 이를 생략할 수 있다.

제3절 군사우편물의 취급

제20조(군사우편물의 취급범위) 군인이 발송하는 군사우편물은 군부대장이 발행한 군사우편물 발송증을 첨부하여 관할 우체국 또는 군사우편물 취급지정우체국을 통하여 발송하는 일반통상우편물에 한하여 접수한다. 다만, 입영자 소포우편물은 그 우편물을 취급할 수 있도록 지정된 우체국에 접수할 때에는 군사우편물에 준하여 접수한다.

제21조(군사우편물의 발송명세의 대조 확인) ① 군사우편물을 접수하는 때에는 그 때마다 발송부대장이 발행한 군사우편물발송증 2부를 발송할 우편물과 함께 제출하게 하고 군사우편물발송증의 명세와 우편물을 대조 확인한 후에 군사우편물 발송증의 접수날짜도장란에 우편날짜도장을 날인하여 1부는 해당 부대장에게 내어주고 1부는 군사우편물 접수국에서 보관한다.

② 군사우편물의 접수국에서는 매월 말일 군사우편물의 발송부대장에게 군사우편물 발송집계표(군사우편물발송증의 서식을 사용한다) 2부를 제출하게 하여 당해 우체국에서 보관하고 있는 군사우편물 발송증의 합계명세와 대조 확인한 후에 군사우편물 발송집계표 접수날짜도장란에 우편날짜도장을 날인하여 1부는 해당 부대장에게 내어주어야 한다.

③ 입영자 소포우편물은 발송부대장과 후납계약을 체결 후 후납 발송

방법 예에 준하여 처리하여야 한다.

제22조(군사우편물의 표시) ① 군사우편물의 오른쪽 윗부분에는 "군사우편"이라 표시하여 제출하도록 하고 동 군사우편물의 "군사우편" 표시 밑에 우편날짜도장을 날인하여야 한다.

② 군사우편물이 입영자 소포인 경우에는 해당 우편물 오른쪽 윗부분에 "군사우편" 또는 "입영자 소포"의 표시를 하고 요금후납인을 날인하여 발송하여야 한다.

제23조(군사우편취급의 예외) 제20조의 군사우편물 취급범위에 해당되지 않거나 군사우편발송대상이 아닌 군인이 발송하는 우편물 및 제22조에 의한 "군사우편"의 표시가 없는 우편물은 군사우편물로 접수하여서는 아니 된다.

제4절 무료우편물의 취급

제24조(무료우편물의 기재요건) ① 법 제26조에 따른 우편물의 표면에는 규칙 제105조제1항 및 제2항에 따른 표시 이외에 우편물의 표면 왼쪽 아랫부분에 내용품을 표시하여야 한다.

② 제1항에 따른 사항을 표시하지 아니한 경우에는 발송인으로 하여금 이를 기재하게 하거나 취급직원이 기재하여야 한다.

제25조(법규위반 무료우편물의 처리) 우편물의 검사결과 규칙 제105조에 위반되는 무료우편물은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 법규위반 무료우편물은 유료우편물로 취급한다. 다만, 수집우편물

중에서 발견된 법규위반 무료우편물은 그 사유를 명시한 부전지를 붙여 발송인에게 반송한다.

2. 무료 부가취급 우편물 중 제27조에 따른 부가취급 범위에 해당되지 아니하는 우편물은 무료일반우편물로 접수한다.

3. 제24조제1항에 따른 기재사항이 표시되지 아니한 부가취급 우편물은 이를 보완하여 제출하게 하여야 한다.

제26조(무료우편물의 발송원칙) ① 같은 관서 앞으로 발송되는 무료우편물이 2통 이상 되는 경우에는 이를 1통으로 통합하여 발송하여야 한다.

② 무료우편물은 산발적으로 접수하지 아니하고 발송책임자(특수취급의 경우에는 접수책임자)가 일괄 접수하여 발송하여야 한다.

③ 1개의 기관에서 무료우편물을 많이 발송하는 때에는 우편집중국별로 구분하여 묶어서 제출하게 할 수 있다.

제27조(무료우편물의 부가취급 범위) 부가취급 수 있는 무료우편물의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 우표류 및 수입인지 등의 우편업무관련 유가증권류

2. 귀중품

가. 귀금속

나. 보석 및 옥석

다. 기계부속품(형체에 비하여 가격이 비싼 것)

3. 통화

4. 특별송달우편물의 송달통지서
5. 우편부서에서 보내는 것으로 특히 관서장이 중요하다고 인정하는 문서류
6. 구호우편물(발송인의 요구가 있는 경우에 한 한다)
7. 시각장애인용 점자·녹음물 및 전쟁포로우편물(발송인의 요구가 있는 경우에 한 한다)
8. 그 밖의 법령에서 특별히 규정한 것

제28조(무료우편물의 용적 및 중량의 제한) 우편관서 상호간에 송달할 수 있는 무료우편물의 용적은 일반우편자루 나호에 체결할 수 있는 범위로 하고, 중량은 20킬로그램 이내로 한다.

제29조(무료물품등기우편물) ① 제27조의 규정에 의한 무료우편물의 특수취급범위에 속하는 물품 중 우편관서 상호간에 송달하는 우표류 및 수입인지와 발송우편관서의 장이 특히 중요하다고 인정하는 물품은 무료물품등기우편물로 발송하여야 한다.

② 우표류 및 수입인지를 무료물품등기우편물로 접수하는 때에는 제79조에서 규정하는 바와 같이 포장하고 그 표면 또는 국명표에 중량 및 가액과 세로로 빨간색 줄이 2줄 표시되어 있는가를 검사하며, 무료물품등기우편물의 중량은 표시중량과 부합하는가를 대조 확인하여야 한다.

③ 발송우편관서의 장이 특히 중요하다고 인정하는 물품은 포장한 표면에 중량 및 내용품명을 기재하여야 한다.

④ 무료물품등기우편물의 영수증, 송달증 및 특수(소포)우편물 배달증(이하 "배달증"이라 한다)의 비고란 등에 "무료물품"이라 표시하여야 한다.

제30조(시각장애인용 우편물의 무료취급) 무료로 발송하는 시각장애인용 점자 및 공인된 시각장애인복지 단체가 발송하는 시각장애인용 녹음우편물을 접수하는 때에는 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 "시각장애인용 우편"이라 표시하였는지 검사한다.

제31조(구호우편물의 무료취급) ① 무료로 발송하는 구호우편물을 접수하는 때에는 발송기관장이 발행한 우편물의 종류별 수량을 명시한 발송표 2부를 우편물과 함께 제출하고 다음 각 호의 사항에 적합한가를 검사하여야 한다.

1. 구호기관(군, 행정기관 또는 이재민의 구호를 목적으로 하여 특별히 설치된 기관을 말한다. 이하 같다) 상호간 또는 구호기관에서 이재민에게 발송하는 우편물일 것
2. 우편물의 오른쪽 윗부분에 "구호우편"이라 표시할 것
3. 우편물의 표면에 발송기관명을 명시할 것

② 지방우정청장은 제1항 제1호의 구호기관을 그때마다 확인하여 소속우체국에 통보하여야 한다.

③ 구호특수취급우편물은 영수증, 송달증 및 배달증의 비고란에 "구호"라 표시되도록 해야 한다.

④ 접수국에서는 매 10일분의 발송표를 집계하여 관할 지방우정청장

에게 보고하고 지방우정청장은 관내 분을 종합하여 본부장에게 보고 하여야 한다.

제32조(전쟁포로우편물의 무료취급) ① 무료로 발송하는 전쟁포로우편물을 접수하는 때에는 해당 전쟁포로를 수용한 기관의 장이 발행한 우편물의 종류별 수량을 명시한 발송표 2부를 우편물과 함께 제출하게 하고 다음 각 호의 사항에 적합한지를 검사하여야 한다.

1. 전쟁포로가 발송하거나 전쟁포로사무를 취급하는 기관에서 전쟁포로사무에 관하여 발송하는 우편물일 것
 2. 우편물 표면의 오른쪽 윗부분에 "전쟁포로우편"이라 표시할 것
 3. 발송인 또는 발송기관 및 수취인의 주소, 성명을 명확하게 기재할 것
 4. 수취인의 주소지가 송달이 가능한 지역일 것
- ② 제1항제1호부터 제3호까지의 규정을 위반한 우편물은 보완하여 제출하게 하고, 제1항제4호를 위반한 우편물은 접수하지 아니한다.
- ③ 전쟁포로에게 가는 우편물은 유료, 무료를 불문하고 그 전쟁포로를 수용한 수용기관의 장에게 배달하여야 한다.

제5절 통신사무우편물의 취급

제33조(통신사무우편물의 개념) ① 통신사무우편물이란 우정사업본부(이하 "본부"라 한다) 및 그 소속기관이 발송하는 우편물로서 "우편사무"와 관련이 없는 우편물로, 취급과정과 우편요금은 통상의 우편물과

동일하게 적용되며 요금납부방법만 다르고, 다음 각 호는 무료우편물의 규정을 준용한다.

1. 우편물의 기재요건
2. 우편물의 발송원칙
3. 우편물의 용적과 중량제한

② 책임직은 우편물류시스템에서 출력되는 통신사무우편물 발송증으로 접수내역의 정당여부를 확인하여야 한다.

제34조(통화등기 및 유가증권등기 우편물) ① 우편관서 상호간에 자금 송부 또는 과초금 납부를 위한 현금의 송달은 통화등기로, 수표는 유가증권등기로 발송하여야 한다.

② 통화등기 또는 유가증권등기를 접수할 때에는 각각의 자·과초금 송부용 봉투 또는 전용자루를 사용하여야 하며 봉투의 외부 또는 전용자루의 국명표에 중량, 통화등기 금액, 수령 우체국명, 우편번호 및 통신사무 등의 문자가 명확히 기재되어 있는지 확인하고, 봉합상태도 이상이 없는지를 확인하여야 한다.

제35조(일반사무용품 취급) ① 우편관서 상호간에 송달하는 물품중 제27조 규정에 의해 특수취급 범위에 속하지 아니하는 사업용과 사무용의 물품은 다음 각 호와 같이 취급하여야 한다.

1. 일반우편물로 취급하되, 그 표면에 "사무용품"이라 표시하여 발송한다.
2. 같은 수취기관 앞으로 발송되는 물품이 많은 경우에는 우편자루에

넣어 접수하고, 국명표에는 발송기관명·수취기관명 및 중량을 정확하게 기재하고 빨간색 가로선 1선을 긋는다.

② 제1항 제2호에 의한 우편물은 우체국 창구에서 접수하지 아니하고 우편물 발송담당부서에서 직접 접수하여 발송한다.

제36조(우정사업조달센터에서 발송하는 물품) ① 우정사업조달센터(이하 "조달센터"라 한다)에서 발송하는 식지류 및 일반용품 우편물은 특별한 경우를 제외하고는 물품등기 및 안심소포로 접수하여야 하며 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 물품등기 및 안심소포는 제142조 및 제145조의2의 등기취급 예에 의하여 접수 처리한다.
 2. 물품등기 및 안심소포우편물의 신고가액은 조달센터장이 정한다.
 3. 식지 및 일반용품은 조달센터 전용우편자루에 넣어 직접 체결하며, 국명표에는 발송기관명·수신기관명 및 중량을 정확하게 기재하고 빨간색으로 세로선 1선을 긋는다.
- ② 조달센터에서 체결한 우편자루는 그 내역과 함께 인근 우체국 또는 집중국과 수수하여야 한다.

제36조의2(우정정보관리원에서 발송하는 법원 진술최고서 답변 우편물) 우정정보관리원(이하 "정보관리원"이라 한다)에서 발송하는 법원 진술최고서 답변 우편물은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 법원 진술최고서 답변 우편물은 제127조제1항의 등기취급 예에 의하여 접수처리 한다.

2. 법원으로부터 진술최고서와 함께 동봉하여 온 회신용 우표는 별도의 용지에 첨부하여 접수국에 제출하여야 하며, 접수국에서는 해당 우표를 소인하여 보관한다.

제37조(요금정산) 통신사무우편물의 우편요금은 우편물 발송부서에서 납부하지 아니하고 본부에서 매월 결산 시 사업별 원가계산의 해당 사업비용 및 우편사업수익으로 계리한다. 다만, 우체국보험관련 통신사무의 우편요금은 본부에서 보험사업특별회계와 우편사업특별회계 간에 전출금으로 일괄 계산하여 징수하고, 정보관리원에서 발송하는 법원 진술최고서 답변 우편물 중 우표를 첨부한 경우의 우편요금은 통신사무 요금정산 시 징수대상에서 제외한다.

제6절 요금별납우편물의 취급

제38조(요금별납우편물의 표시) ① 요금별납우편물의 표면 오른쪽 윗부분에는 종별 및 「우편요금 등 납부의 특례 이용에 관한 고시」에 의한 요금별납의 표시를 하여야 한다. 이 경우 발송인이 그 표시를 하지 아니한 때에는 접수우체국에서 보관하고 있는 요금별납인으로 날인하게 할 수 있다.

② 요금별납인은 책임자가 보관하고 사용할 때마다 수수하여야 한다. 요금별납우편물 접수국에서는 우편물 발송인이 우편물에 표시한 요금별납의 규격이 「우편요금 등 납부의 특례 이용에 관한 고시」에 의한 규격에 맞지 아니할 경우에는 이를 편의 취급하고 발송인에게 주의를

촉구하여야 한다.

제39조(요금별납우편물의 접수 및 입회 확인) ① 요금별납우편물을 접수 시 그 우편물의 종별, 중량 및 통당 요금이 같고, 같은 사람이 동시에 발송하는 것인지를 확인하여야 한다.

② 요금별납우편물은 접수담당자가 책임자의 입회하에 확인 접수하고, 요금별납우편물 발송신청서에 상호 확인인을 날인하여야 한다.

③ 접수된 요금별납우편물을 접수담당책임자가 발송담당책임자에게 인계하는 때에는 발송담당책임자는 요금별납우편물 접수통지서의 기재내용과 우편물을 대조 확인하고 요금별납우편물발송신청서 및 요금별납우편물접수통지서에 확인인을 날인하여야 한다. 다만, 접수담당부서와 발송담당부서가 조직상 과를 달리하는 경우에는 요금별납우편물 접수통지서를 우편물과 함께 발송담당책임자에게 송부할 수 있다.

제40조(요금별납우편물의 접수시간) 요금별납우편물의 접수는 창구업무 취급시간 내에 접수하여야 한다. 다만, 일간신문에 한하여 창구업무취급시간외에도 접수할 수 있다.

제41조(요금별납우편요금의 처리) ① 요금별납우편물을 접수한 때에는 요금별납우편물발송신청서는 접수담당부서에서, 요금별납우편물접수통지서는 발송담당부서에서 보관하여야 한다.

② 삭제 <2017. 11. 9.>

제7절 요금표시기사용 우편물의 취급

제1관 요금표시기의 사용계약

제42조(요금표시기의 인영번호 부여) ① 발송우체국(이하 "발송국"이라 한다)장은 요금표시기를 사용하고자 하는 자로부터 요금표시기의 인영번호부여신청을 받은 때에는 일련번호에 의한 요금표시기의 인영번호를 부여하여야 한다.

② 제1항에 의하여 요금표시기의 인영번호를 부여한 때에는 그 사실을 요금표시기 인영번호부여원부에 기재하여야 한다.

③ 요금표시기의 인영 디자인은 초상권, 저작권 등 다른 사람의 권리를 침해하지 않아야 한다. 타인의 초상이나 저작물 등을 사용하는 경우에는 신청인은 인영 디자인 권리자 등의 사용동의서 등을 제출하여야 한다.

제43조(요금표시기의 사용계약신청) 발송국에서는 영 제26조 및 규칙 제90조제1항에 따라 요금표시기 사용계약 신청자에게 해당 신청서와 함께 제42조에서 부여받은 인영번호를 표시한 요금표시기를 제출하게 해야 한다.

제44조(요금표시기의 계약을 위한 검사) 발송국장이 요금표시기의 사용계약 신청을 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 검사하여 계약여부를 결정하고 이를 문서로서 요금표시기의 사용계약 신청자에게 통보하여야 한다.

1. 요금표시기사용계약신청서의 기재사항과 요금표시기의 내용이 상호 틀림없을 것

2. 요금표시기의 인영에 발송국명, 발송년월일 및 요금표시기의 인영 번호 등이 바르게 나타날 것

3. 요금표시기는 취급에 지장이 없도록 원활하게 작동하는 것일 것

제45조(요금표시기의 사용계약) ① 발송국장이 요금표시기의 사용계약을 한 때에는 요금표시기사용계약서를 교부하고 이를 요금표시기사용계약원부에 기재하여야 한다.

② 요금표시기사용계약서는 제44조에 의한 요금표시기의 사용계약을 통보하는 문서에 첨부하여 교부하되, 계약통보문서에는 우편요금의 납부 등 필요한 사항을 명시하여야 한다.

제46조(요금표시기 사용우편물의 후납계약) 규칙 제98조제3항의 규정에 의한 요금표시기사용우편물의 후납계약에 관하여는 제42조 내지 제45조, 제61조 내지 제64조의 규정을 준용한다.

제2관 요금표시기의 사용

제47조(요금표시기의 사용) ① 발송국장은 요금표시기의 사용계약자에게 사용할 요금표시기를 제출(요금표시기의 사용에 필요한 시동표찰을 포함한다)하게 하여 책임자 참관 하에 다음 각 호와 같이 요금표시기의 사용에 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 요금표시기를 최초로 사용하는 경우

가. 요금표시기에 표시되어 있는 금액을 요금표시기사용대장에 기재한다. 이 경우 요금표시기에 금액이 나타나 있지 아니한 것은

‘0’이라 기재한다.

나. 시동표찰을 사용하지 아니하는 요금표시기는 1회의 사용한도액
까지 요금표시기를 사용할 수 있도록 조정하고 임의로 그 금액을
변경할 수 없도록 요금표시기의 종류별 성능에 따른 장치를 한
후 발송인에게 교부한다.

다. 시동표찰을 사용하는 요금표시기는 발송인이 납부한 1회의 사
용한도액까지 사용할 수 있는 매수의 시동표찰을 제출받아 동 표
찰에 요금표시기의 약칭 및 요금표시기 인영번호를 기입하고 우
편날짜도장 및 취급직원의 도장을 날인하여 이를 요금표시기와
함께 발송인에게 내어준다.

2. 제2회 이후에 사용하는 경우

가. 요금표시기에 표시되어 있는 금액(요금표시기를 제출하지 아니
한 경우에는 사용필의 시동표찰 또는 우편요금표시기록지에 표
시된 금액)과 최종의 요금표시기사용 우편물 발송표에 표시되어
있는 금액을 대조 확인한다.

나. 시동표찰을 사용하지 아니하는 요금표시기는 1회의 사용한도액
까지 계기를 사용할 수 있도록 요금표시기의 성능에 따르는 장치
(기계조작 및 봉합 등을 말한다)를 하여 발송인에게 교부한다.

다. 시동표찰을 사용하는 요금표시기는 발송인으로부터 제출받은 1
회의 사용한도액까지 사용할 수 있는 매수의 시동표찰을 제1호
다목에 의한 표시를 하여 요금표시기와 함께 발송인에게 교부한

다.

라. 시동표찰을 사용하지 아니하는 요금표시기로서 그 형태가 커서 이를 제출할 수 없는 경우에는 소속공무원을 출장시켜 제1호 나목의 조치를 하게 하여야 한다.

② 제1항 제2호 가목의 경우 발송인이 제출한 사용필의 시동표찰 및 우편요금표시기록지는 따로 정리하여 보관하여야 한다.

③ 발송국장은 요금표시기사용자별로 요금표시기사용금액 설정기록부를 비치하고 사용금액 설정액의 변동내역 등 업무취급에 필요한 사항을 기재 관리하여야 한다.

제48조(요금표시기의 고장수리) ① 요금표시기의 고장신고를 받은 때에는 발송인 입회하에 다음 사항을 검사하여야 한다.

1. 요금표시기의 봉합 및 잠금장치 등의 이상 유무
2. 요금표시기의 표시되어 있는 금액의 정당여부
3. 고장의 모양

② 검사담당직원은 제1항의 검사를 한 후에 요금표시기고장검사조서 2부를 작성하여 열쇠를 보관하고 있는 요금표시기의 경우에는 1부를 열쇠와 함께 요금표시기사용자에게 교부하고 고장수리를 하여야 한다.

③ 고장수리를 한 때에는 요금표시기고장검사조서에 해당사항을 기재 제출하게 하여 검사자, 입회자 및 요금표시기사용자가 상호 확인한 후에 제47조제1항의 규정에 의하여 처리하여야 한다.

제49조(요금표시기의 검사) ① 발송국장은 요금표시기에 고장이 있는 것으로 인정되는 경우에는 즉시 해당 요금표시기를 제출하게 하여 제 48조의 규정에 의하여 처리하여야 한다.

② 발송국장은 요금표시기사용자가 요금표시기를 부정사용하고 있는 것으로 의심되는 경우에는 담당공무원을 즉시 해당 요금표시기 설치 장소에 보내어 필요한 사항을 조사하여야 한다.

제3관 요금표시기사용 우편물의 처리

제50조(접수검사) ① 요금표시기사용 우편물을 발송할 때마다 발송인에게 요금표시기 우편물발송표를 제출하게 하고 다음 각 호의 사항에 적합한가를 검사하여야 한다.

1. 당해 우체국(이하 "당해국"이라 한다)을 발송국으로 하는 것일 것
2. 우편물의 표면 오른쪽 윗부분에 종별 및 영 제26조제2항의 규정에 의한 요금표시기의 인영이 선명히 표시되어 있고 요금표시기의 인영에 표시되어 있는 요금이 정당할 것
3. 요금표시기우편물발송표에 기재한 사항이 발송표에 기재한 사용우편물과 상호 틀림없을 것
4. 요금표시기사용우편물에 붙인 인영증지는 사용하지 아니한 것일 것
5. 요금표시기사용우편물 접수일과 요금표시기인영에 표시된 날짜가 일치할 것

② 제1항의 경우에 요금표시기사용 우편물 발송표에 기재한 사항에 잘못이 있는 것을 발견한 경우에는 발송인으로 하여금 이를 정정시키고 그 곳에 정정인을 날인하게 하여야 한다. 다만, 제1항 제5호의 날짜가 일치하지 아니하는 경우에는 우편물을 접수하지 아니한다.

제51조(요금표시기사용우편물발송표의 정리) ① 제50조에 따른 검사를 마친 요금표시기사용우편물발송표에는 우편날짜도장을 날인하고 요금표시기사용자별 요금표시기사용 우편물발송실적을 관리하여야 한다.

② 제1항의 요금표시기사용우편물발송표는 매월 요금표시기사용자별로 요금표시기사용 우편물발송표집계표를 작성하여 이에 첨부하여 보존하여야 한다.

③ 제2항의 경우에 규칙 제92조제3항에 따라 제출된 사용하지 아니한 인영증지, 인영봉투 등은 이를 해당 요금표시기사용우편물발송표에 첨부하거나 합철하여야 한다.

제52조(요금표시기사용우편물의 요금징수) ① 요금표시기사용 우편물의 요금후납계약을 한 경우에는 요금표시기사용 우편물 접수담당부서에서 매월 요금표시기사용자별 요금사용액을 수입징수관에게 통보하여야 한다.

② 수입징수관은 우편요금납부고지서를 발부하여 다음달 20일까지 납부토록 한다.

제53조(요금표시기사용의 정지 및 사용인가의 해지) ① 요금표시기사

용자가 우편요금 등의 납부를 태만히 한 경우에는 제63조의 규정을 준용한다.

② 제1항의 규정에 의하여 요금표시기사용을 정지 받은 다음날부터 기산하여 15일 이내에 우편요금 등을 납부하지 아니한 경우에는 그 사용계약을 해지하여야 한다.

제54조(요금표시기사용인가의 해지통지) 발송국장이 규칙 제93조의2 및 제53조제2항의 규정에 의하여 요금표시기사용계약을 해지한 때에는 요금표시기사용자에게 그 사실을 문서로서 통지하여야 한다.

제55조(우체국에 설치된 요금표시기의 사용) ① 책임자는 영 제28조에 의하여 우체국에 설치된 요금표시기를 사용하기 전에 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 요금표시기의 성능에 따른 잠금장치, 책임자 및 취급직원의 도장과 우편날짜도장을 날인한 봉함의 이상 유무

2. 요금표시기에 표시된 금액

② 요금표시기를 설치한 우체국에서는 표시기마다 요금표시기사용일 계부를 비치하고 동 요금표시기의 사용상황을 기재하여야 한다.

③ 요금표시기의 열쇠는 책임자가 보관하여야 한다.

제8절 우편요금수취인부담우편물의 취급

제56조(우편요금수취인부담의 이용계약) ① 우체국에서 규칙 제94조의 규정에 의하여 요금수취인부담(이하 "요금수취인부담"이라 한다) 계

약신청서를 접수한 때에는 다음 각 호 및 신용도 등이 적합한지를 검토한 후에 그 계약여부를 결정하여 요금수취인부담계약을 하고자 하는 자에게 문서로서 통보하여야 한다.

1. 견본으로 제출된 통상우편물의 봉투는 본부장이 정하여 고시한 규격봉투이어야 하며 우편엽서는 규칙 제20조의 규정에 위반되지 아니하는 것일 것

2. 발송유효기간은 규칙 제94조제3항의 규정에 적합하게 설정된 것일 것

② 요금수취인부담계약을 한 때에는 그 계약사항을 우편요금수취인부담계약원부에 기재하여야 한다.

제57조(요금수취인부담우편물의 표시) 제56조에 의하여 요금수취인부담계약을 한 때에는 당해 봉투 또는 우편엽서의 표면에 종별표시와 「우편요금 등 납부의 특례 이용에 관한 고시」에 의한 표시를 선명하게 한 견본 1매를 제출하게 하여 요금수취인부담계약원부에 첨부하여야 한다.

제58조(요금수취인후납부담계약) ① 규칙 제98조제4항의 규정에 의한 요금수취인후납부담계약에 관하여는 제56조, 제61조 내지 제64조의 규정을 준용한다.

② 요금수취인후납부담계약을 한 때에는 요금수취인부담계약원부에 "후납"이라 기재하고 당해 봉투 또는 우편엽서의 표면에 종별표시와 「우편요금 등 납부의 특례 이용에 관한 고시」에 의한 표시를 선명하

게 한 견본 1매를 제출하게 하여 요금수취인부담계약원부에 첨부하여야 한다.

제59조(수취인의 주소이전) ① 요금수취인부담계약을 한 자가 다른 집배우체국(이하 "집배국"이라 한다)이 관할하는 지역으로 주소를 옮긴 때에는 요금수취인부담계약원부의 사본 및 견본을 새 주소지를 관할하는 집배국으로 송부하고 계약원부 변경사항 란에 관할 집배국 변경사항을 기재하여야 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 관계서류를 송부 받은 집배국에서는 그 사항을 기록하고 당해국의 요금수취인부담계약원부에 요금수취인부담계약을 받은 자로부터 「우편요금 등 납부의 특례이용에 관한 고시」에 의한 표시 내용 중 계약우체국명을 정정하여 표시한 견본 1매를 제출받아 제1항의 견본과 함께 요금수취인부담계약원부에 첨부하여야 한다.

③ 종전의 계약우체국에서는 제1항 내지 제2항에 의한 처리가 끝난 이후 당해 국에 도착하는 요금수취인부담우편물을 새 주소를 관할하는 집배국으로 전송하여야 한다.

제60조(요금수취인부담계약 해지후의 우편물 처리) ① 규칙 제97조의 규정에 의하여 요금수취인부담계약을 해지한 경우에는 그 해지내용을 계약한 자에게 통지하여야 한다.

② 규칙 제97조의 규정에 의하여 요금수취인부담계약을 해지하는 경우 필요하다고 인정하는 때에는 그 의무를 이행할 것을 일정한 기간을

정하여 1차 촉구할 수 있다.

③ 요금수취인부담계약 해지 또는 해지 후 발송 유효 기간 내에 발송한 요금수취인부담 표시우편물은 수취인에게 배달하고 요금은 수취인으로부터 징수하되, 수취인이 요금납부를 거부하는 때에는 요금수취인후납부담의 경우는 규칙 제97조제4항의 규정에 의하여 처리하고, 요금수취인부담의 경우에는 반송불능의 예에 따른다.

제9절 우편요금 등의 후납우편물 취급

제1관 우편요금 등의 후납계약

제61조(우편요금 등의 후납계약) ① 우편요금 등의 후납(이하 "요금후납"이라 한다)취급 우체국에서 규칙 제98조의 규정에 의하여 요금후납계약서를 접수한 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하여 그 계약여부를 결정해 요금후납계약을 하고자 하는 자에게 문서로서 통지하여야 한다.

1. 영 제30조의 요건을 갖춘 것일 것
2. 요금후납의 계약을 하고자 하는 자의 신용도 등으로 보아 우편요금 등의 납부 의무를 태만히 할 자가 아니라고 인정될 것

② 발송국장이 요금후납계약을 한 때에는 계약체결 내역 및 사용자 서명표 등 계약사항을 배달국 관할 우편집중국에서도 확인이 가능하도록 전산시스템(POSTNET)에 등록하여 관리하여야 한다.

제61조의2(배달국 관할 우편집중국 이용) ① 우편집중국에 요금후납

계약을 체결한 자는 배달국 관할 우편집중국과 별도의 계약 체결 없이 구분 감액 적용을 받는 우편물을 접수할 수 있다.

② 요금후납 표시 인영은 우편물을 접수하는 우편집중국명으로 하고, 계약승인번호를 제출하여야 한다.

③ 우편요금납부는 계약체결 시 등록된 신용카드로 결제한다.

제62조(담보금의 납부) ① 제61조에 의하여 요금후납계약을 한 때에는 요금후납계약자에게 규칙 제98조의2의 규정에 의한 담보금을 요금후납계약통지를 받은 다음날부터 기산하여 7일 이내에 계약우체국에 납부하도록 하여야 한다.

② 발송우체국장은 규칙 제98조의2의 규정에 의한 요금후납계약자가 이미 납부한 담보금액이 1월분 발송 우편요금 등의 예상금액의 2배에 미달하거나 초과되는 경우에는 담보금액을 증감 조치하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항의 담보금의 납부 및 반환에 관하여는 제9조의 규정에 의한다.

④ 요금수취인부담계약을 한 자가 다른 집배국이 관할하는 지역으로 주소를 옮긴 때에 담보금은 「정부보관금취급규칙」 제18조 내지 제19조의 규정에 의하여 새로 옮긴 집배국의 세입세출외 현금출납공무원에게 보관 전환하여야 한다.

제63조(요금후납 취급의 정지 및 계약의 해지) ① 요금후납우편물 발송인이 규칙 제98조제3항의 기한까지 우편요금 등을 납부하지 아니한 때에는 지체 없이 그 납부를 독촉하여야 한다.

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 우편물의 요금후납취급을 정지하고 요금후납우편물 발송인에게 그 사실을 통지하여야 한다.

1. 제1항의 독촉 시에 지정한 납부기한까지 우편요금 등을 납부하지 아니한 때
2. 규칙 제101조의 규정에 의한 변경사항을 신고하지 아니한 때
3. 규칙 제98조의2의 규정에 의한 담보금의 증액납부 요구에 응하지 아니한 때

③ 규칙 제102조의 규정에 의하여 요금후납계약을 해지한 때에는 요금후납우편물 발송인에게 그 사실을 통지하여야 한다.

제64조(요금후납계약사항의 변경 및 해지 등) 요금후납우편물 발송인이 요금후납계약사항을 변경하거나 요금후납계약우편물의 계약을 해지하고자 하는 때에는 요금후납계약사항변경(해지)신고서를 계약우체국장에게 제출하여야 한다.

제2관 요금후납우편물의 접수

제65조(요금후납우편물발송표의 제출) 요금후납우편물을 접수한 때에는 요금후납우편물 발송표·요금후납우편물접수통지서 및 요금후납우편물 영수증을 상호 확인하여야 한다.

제66조(요금후납우편물의 접수검사) ① 요금후납우편물을 접수하는 때에는 다음 각 호의 사항에 적합한지를 검사하여야 한다.

1. 해당국을 발송국으로 하는 것일 것

2.요금후납우편물발송표에 기재한 우편물의 종류, 수량, 중량 및 요금은 발송하는 요금후납우편물과 틀림이 없을 것

3. 우편물의 종별표시와 규칙 제99조에 따른 요금후납 표시를 선명하게 한 것일 것

② 제1항의 검사결과 요금후납우편물발송표의 기재가 잘못된 경우에는 요금후납우편물 발송인으로 하여금 그 사항을 정정하고 그 곳에 발송표에 날인된 발송인의 인장(서명)이나 정정신청인의 인장(서명)을 날인하도록 하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 검사·정정을 마친 요금후납우편물발송표는 우편날짜도장을 날인하여 접수부서에 보관하고 전산시스템 등록 후 출력되는 영수증은 발송인에게 내어주고 접수통지서는 발송담당부서에서 보관한다.

제67조(요금후납우편물의 접수 및 입회확인) 요금후납우편물을 접수 및 입회 확인에 관하여는 제38조 내지 제39조의 규정을 준용한다.

제68조(요금후납우편물 접수실적의 관리 및 통보) ① 접수부서 책임자가 접수일계를 검사할 때에는 제65조에 의한 요금후납우편물발송표와 일일마감표의 발송실적을 대조 확인하여야 한다.

② 요금후납우편물 접수담당부서에서는 매월말일 기준으로 월별 요금후납발송내역과 세입 징수액을 확인하여 세입 재조정 후 수입징수관에게 징수요구를 하여야 한다.

③ 수입징수관은 제2항에 의한 징수요구 결의에 의해 우편요금납부고

지서를 발부하여 다음달 20일까지 납부토록 한다.

④ 세입실적은 요금후납우편물을 접수한 우체국(우편집중국 포함)으로 처리한다.

제10절 발송후의 수취인의 주소·성명의 변경 및 반환 등의 청구

제69조(접수국의 처리) ① 접수국에서 우편물을 발송한 후에 영 제36조의2에 따라 발송인으로부터 수취인의 주소·성명의 변경이나 우편물의 반환 등의 청구는 다음 각 호에 따른다.

1. 접수국에서는 청구인과 대상우편물이 정당한지 확인한 후 취급수수료를 제출하게 하고, 전산시스템에 접수한 후 청구서를 출력하여 우편날짜도장을 날인한다.
2. 제1호의 취급수수료는 우표, 현금(신용카드결제 등 포함) 및 후납으로 납부할 수 있다.(이하 모든 청구에 동일 적용한다)
3. 발송한 우편물이 부가취급 우편물인 경우에는 영수증을 제출하게 한다.
4. 인터넷우표 첩부우편물은 수취인 주소·성명을 변경할 경우 2차원 바코드에 내장된 정보와 우편물에 표기된 주소가 일치하지 않게 됨으로 변경이 불가함을 안내한다.(반환청구인 경우는 일반우표 첩부우편물과 동일하게 처리한다.)

② 제1항의 청구를 받은 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 우편물의 발송준비 완료전일 경우에는 전산시스템에 청구내용을

입력하고 그 우편물을 찾아서 청구내용대로 처리하며 청구서는 접수국에서 보관한다.

2. 우편물의 발송준비 완료 후 또는 발송한 후인 경우에는 전산시스템에 청구내역을 입력하여 배달국 또는 중계국에 통보하고 청구서는 접수국에서 보관한다.

3. 삭제 <20 18. 9. 12.>

③ 발송인이 제1항의 청구를 할 때에 업무상 특별한 지장이 있거나 우편물 송달기간을 고려하여 볼 때에 동 청구가 실효를 거둘 수 없다고 인정하는 경우에는 그 사유를 설명하고 이에 응하지 아니할 수 있다.

제70조(배달국의 처리) ① 배달국에서 제69조제2항의 규정에 의하여 청구내용을 전산시스템으로 통보받은 때에는 우편물의 배달준비 완료 전인 경우에 한하여 그 우편물을 찾아서 청구내용대로 처리하여야 한다.

② 제1항의 경우에 배달준비를 완료한 이후라도 집배원이 우체국을 출발하기 전으로 업무에 지장이 없으면 이를 처리하여야 한다.

③ 우편물을 반환하는 때에는 그 사유를 기재한 부전지를 붙여야 한다.

④ 배달준비를 완료하거나 집배원이 이미 출발하여 청구에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 접수국을 경유하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제70조의2(수취인 요청에 의한 배달지 주소변경) ① 영 제43조제10호

에 따라 수취인이 우체국 창구, 인터넷우체국, 모바일 앱 등을 통해 배달지 주소 변경 요구가 있을 경우에는 변경된 주소지로 전송하여야 한다.

② 수취인이 제1항의 청구를 할 때에 업무상 특별한 지장이 있어 청구에 응할 수 없는 경우에는 그 사유를 수취인에게 통보하여야 한다.

제11절 우편요금 등의 영수증 발행

제71조(영수증의 발행 책임자) 우편요금 등의 영수증은 국장명의로 발행하되, 그 발행책임자는 다음과 같다.

1. 5급 이상 공무원이 장인 우체국(총괄국) : 과장
2. 5급 또는 6급 이하 공무원이 장인 우체국(관내국) : 국장

제72조(증인방법) 우편요금 등의 영수증은 전산시스템에서 출력한 후 날짜 및 금액 등을 확인한 후 교부하여야 한다.

제73조(발행 종류) 우편요금 등의 영수증의 발행종류는 다음과 같다.

1. 우표류 및 수입인지판매대금의 영수증
우표류 및 수입인지 구매자가 영수증을 청구할 때는 판매내역이 있는 영수증
2. 요금별납우편요금의 영수증
3. 우편요금 등 현금수납영수증(확인증)
우편요금 등을 현금으로 수납한 경우의 영수증
4. 특수취급 우편물 영수증

등기취급우편물 접수에 따른 현금 등 우편요금 수납한 경우의 영수증

5. 현금영수증

1회 1원 이상의 현금결제 시 현금과 함께 카드(적립식 카드, 신용카드 등), 핸드폰번호 등을 제시하면 영수증을 발급하고 현금결제 건별 내역을 국세청에 통보하는 제도

제74조(영수증의 사전발행) 규칙 제84조에 의한 등기우편물 반송취급 수수료 징수에 있어서 영수증의 발행을 요구하는 자 또는 「국가재정법」의 적용을 받는 국가기관 등에 반환되는 반송취급수수료 징수대상우편물에 대하여는 우편요금영수증을 사전에 발행하여 해당 우편물에 첨부해 배달할 수 있다.

제12절 우편요금 등의 반환

제75조(우편요금 등의 반환청구) 영 제35조제1항의 규정에 의한 사유로 우편요금 등의 반환을 청구하는 때에는 우편요금반환청구서에 증거서류를 첨부하여 제출하게 하여야 한다.

제76조(우편요금 등의 반환) ① 제75조의 청구자에게 우편요금 등을 반환하는 경우에는 영수증을 받고 당해 우편요금 등을 반환하여야 한다.
② 제1항의 경우에 우표로서 반환하는 경우에는 우선 창구보관 우표 중에서 반환한 후에 제88조제2항 및 제89조의 규정에 의하여 보충하고, 현금으로 반환하는 경우에는 지출관이 반환금 등에서 이를 반환하

고 청구인으로부터 영수증을 받는다.

제13절 우표류 관리 및 출납

제77조(보급기준) ① 보급지원관서("물품관리관 배치관서"를 말한다.

이하 같다)는 청구보급 우표류를 원활하게 보급·지원하기 위하여 다음에 해당하는 우표의 정수를 유지·관리하여야 한다. 단, 다음 각 호의 정수를 유지할 수 없는 불가피한 사유가 발생할 때에는 조달센터장이 달리 정할 수 있다.

1. 우정사업물품관리관 : 조달 목표 90일분
2. 물 품 운 용 관 : 운용 목표 30일분

② 제1항의 보급기준은 물자의 품귀·물가의 상승 등이 예상되는 경우에는 이를 적용하지 아니할 수 있다.

제78조(우표류의 청구) ① 우표류의 청구는 지정일에 청구하는 정기청구와 긴급수요의 발생 시에 하는 특별청구로 구분한다.

② 정기청구는 매 정기청구일 마다 물품운용관이 조달센터 물품출납 공무원에게 운용목표를 고려하여 정기적으로 청구하되, 전체 운용목표수량을 초과하지 않도록 노력하여야 한다.

③ 천재지변 또는 다량수요 등 특별한 사유로 인해 긴급수요가 발생할 경우에는 특별청구를 할 수 있다.

④ 본부장은 우표류 중 수요가 많은 것은 자동보급 권종으로 지정할 수 있다. 이때 자동보급 권종으로 지정된 우표류를 조달센터 물품출납

공무원은 지정일에 보급하여야 한다.

제79조(우표류의 포장 및 발송) ① 발송대상 우표류는 훼손 또는 상호 접촉 등을 방지하기 위하여 2중로 포장하여 묶음처리 후 우표류 발송 전용 용기를 사용하여야 한다.

② 물품출납공무원이 우표류를 발송할 때에는 입회공무원을 선임하고, 그 포장한 봉합지에 입회공무원과 함께 3개처 이상을 날인하여야 한다. 다만, 한국조폐공사에서 봉합한 것으로 이상이 없다고 인정한 것은 그대로 발송할 수 있다.

제80조(우표류의 수불) ① 제79조에 의한 우표류의 발송은 무료물품등 기우편으로 발송하되 청구 및 송증(출급증)을 동봉 또는 별도의 등기 우편으로 발송하여야 한다.

② 물품출납공무원 또는 물품운용관이 우표류를 받았을 때에는 전산 시스템의 우표류관리에서 수입거래를 하고, 내주었을 때에는 출급거래를 하여야 한다.

제81조(우표류의 개봉) ① 물품출납공무원 및 운용관서의 물품운용관이 우표류를 받았을 때에는 참관공무원(물품출납공무원 및 물품운용관 이외의 공무원)과 함께 포장의 이상 유무를 확인·점검하고, 이상이 있을 때에는 이를 손상되지 아니하도록 개봉하여야 한다.

② 한국조폐공사에서 봉합하여 발송된 것은 그 봉합의 이상 유무를 검사하고 이상이 없을 때에는 그대로 영수하고 봉합지 또는 대지(라벨지)에 영수당일의 날짜도장을 날인하여 보관하고 개봉할 경우에는 수

량의 정확여부를 확인하여야 한다.

③ 한국조폐공사에서 봉합하여 발송된 것 그 봉합지에 이상이 있을 때에는 봉합지를 개봉하여 우표류 상태를 점검하고 훼손이 발생하였을 때에는 즉시 한국조폐공사에 연락하여 정품과 교환처리 하여야 한다.

제82조(훼손품의 처리) ① 제81조의 우표류를 수령하였을 때에는 입회공무원과 함께 청구 및 송증(출급증)을 대조하여 수량이 맞을 경우 즉시 전산시스템에서 수입거래를 하여야 하며 훼손품이 있을 때에는 전체수량을 수입거래한 후 훼손품에 대해서는 반납 및 인수증으로 반납거래를 하고 비고란에 훼손품임을 명시하여야 한다.

② 반납거래 완료 후 훼손품은 개봉당시의 상황을 자세히 기재한 훼손상황증명서에 입회공무원이 연서확인 한 후 훼손품과 함께 발송관서로 반송하여야 한다.

③ 발송관서에서는 제2항에 의하여 반송된 훼손품을 수령하였을 때에는 즉시 정품으로 교환·발송하여야 하며 처리는 할당보급에 준하여 처리한다.

제83조(현품의 미착과 과부족) ① 청구 및 송증(출급증) 또는 반납 및 인수증 등의 증거서류는 도착하였으나 현품이 도착하지 않거나 수량에 과부족이 있을 때에는 발송관서에 즉시 조회하여야 한다.

② 조회결과 수량부족이 발송한 관서에 책임이 있는 경우에는 즉시 부족한 수량을 수령관서로 발송하여야 하며, 수량이 많은 경우에는 발송관서로 반납하여야 한다.

제84조(국고귀속 우표류의 처리) 타 관청으로부터 국고에 귀속하는 우표류를 받았을 경우에는 전산시스템으로 수입처리 하되 그중 훼손품에 대하여는 망실·훼손 우표류에 준하여 처리한다.

제85조(우표류의 보관) ① 우표류는 종류별, 권종별 수량을 정산하여 잠금 장치가 견고한 창고 또는 보관상에 보관하고, 불출의 순위는 선입선출의 원칙에 의하여야 한다.

② 제1항에 의한 창고 또는 보관상에서 우표류를 수불할 때에는 다른 공무원으로 하여금 입회하게 하여야 한다.

③ 상호접착의 우려가 있는 우표류 등은 중첩하지 아니하게 보관하여야 한다.

④ 창구판매담당(이하 "판매담당"이라 한다)에게 불출한 우표류의 판매시간 후 보관은 제1항에 의하여 처리하여야 한다.

제86조(우표류의 관리) ① 물품운용관이 판매담당에게 불출한 우표류는 각 관서의 편의에 따라 별도의 기준에 의하여 불출할 수 있다.

② 물품운용관은 그 보관에 속하는 우표류를 망실 또는 훼손하였을 때에는 즉시, 그 사실을 조달센터 물품출납공무원에게 보고하여야 한다.

③ 삭제 <2014. 7. 1.>

④ 회계연도 변경, 물품출납공무원 및 물품운용관 변경의 경우에는 그 날짜를 구분하여 처리한다.

제87조 삭제 <2014. 7. 1.>

제88조(우표류의 교환) ① 규칙 제76조의2제2항 및 제3항의 규정에 의

하여 우표류의 교환을 청구하는 자가 있을 때에는 그 종류, 수량 및 청구사유 등을 기재한 청구서를 받아 이를 심사한 후 청구서 사본 1부와 현품을 교부하여야 한다.

② 물품운용관은 국제반신우표권의 교환에 필요한 우표는 판매담당이 보유한 우표류로 불출하고, 사용된 국제반신우표권에 근거하여 교환에 따른 부족우표를 판매담당에게 교부한다.

③ 물품운용관은 교환된 국제반신우표권은 반납 및 인수증을 첨부하여 조달센터 물품출납공무원에게 반납하여야 한다.

제89조(반환우표의 처리) ① 영 제35조제1항에 따라 운영관서에서 요금 반환 시 우표로 대지급한 경우에는 반환한 우표의 수량을 보전하기 위하여 청구 및 출급증 구분 란에 반환사유를 명시하여 조달센터 물품출납공무원에게 교부 청구 하여야 한다.

② 조달센터 물품출납공무원은 제1항에 따라 교부 청구를 받았을 때에는 이를 심사한 후 교부하여야 한다.

제90조(망실·훼손 우표류의 처리) ① 망실 또는 훼손의 인정을 받기 위해서는 해당 우표류를 첨부용지에 첨부(망실인 경우 제외)하여야 하며, 교환 또는 환매한 것 중 사용하기 어려운 것도 이에 따라 처리한다.

② 물품운용관서 및 우표류 판매기관에서는 훼손 및 망실한 우표류에 대하여 동 사실을 인정받기 위하여 조달센터 물품출납공무원에게 객관적인 증거서류를 첨부하여 즉시 보고하여야 한다.

③ 조달센터 물품출납공무원은 제86조제2항의 보고를 받거나, 자기의 보관에 속하는 우표류 등을 망실 또는 훼손하였을 때에는 그 사실과 가격에 대하여 조달센터장의 인정을 받아야 한다.

④ 관서장이 망실 또는 훼손의 인정을 한 때에는 그 사실이 고의 또는 태만에 기인한 것은 본부장에게 보고하고 그 지시를 받아야 한다. 다만, 기타의 경우에는 그러하지 아니한다.

⑤ 물품운용관은 훼손으로 인정받은 우표류를 조달센터 물품출납공무원에게 반납하여야 한다.

제91조(재고 우표류의 처리 등) ① 요금체계의 변경으로 현행 요금체계와 맞지 않아 판매가 곤란한 재고우표류는 요금체계변경 후 180일 이내에 조달센터로 반납하여야 한다. 단, (재)한국우편사업진흥원 보급인용은 별도의 기간을 설정할 수 있다.

② 교환 청구된 우표류가 현행 요금체계와 맞지 않아 재판매가 곤란할 경우 제1항의 반납시기에 맞춰 조달센터로 반납하여야 한다.

③ 조달센터로 반납된 재고 우표류는 반납완료 후 90일 이내에 불용 및 기타처분을 하여야 한다. 단, 요금체계 변경 시 마다 실시하기 곤란한 경우 별도의 기한을 정하여 처리할 수 있다.

④ 불용 및 기타 처분은 「우정사업 물품관리 규정」의 처분절차에 의하여 처리한다. 다만, 조달센터장은 재고 우표류 폐기심의회(이하 ‘폐기심의회’라 한다)를 설치하고, 연간 5만 장 미만 판매된 우표류에 대하여 폐기심의회 심의를 거쳐 폐기한다.

⑤ 제4항 단서의 폐기심의회는 요금체계 변경에 따른 향후 판매 가능성 등을 고려하여 우표류 폐기여부 및 수량을 심의하여야 한다.

⑥ 제4항 단서의 폐기심의회의 구성과 운영은 우취관련 기관 등 민간위원을 포함하여 조달센터장이 정한다.

제92조 삭제 <2016. 4. 28.>

제93조(출납 및 정산 검사) ① 각 총괄관서의 장은 월 1회 이상 물품출납공무원이 아닌 공무원으로 하여금 소속 물품운용관의 우표류의 전산잔고와 현품을 대조·검사하게 하여야 한다.

② 삭제 <2014. 7. 1.>

제94조(출납공무원의 교체인계) 물품출납공무원 또는 물품운용관이 교체된 경우에는 교체시점의 우표류 수불내역을 전산시스템에서 출력하여 현품과 함께 인수·인계하고, 비고란에는 전·후임공무원이 각각 날인하여야 한다.

제95조(관서폐지에 따른 처리) 관서가 폐지된 경우 폐지당일의 우표류잔고는 그 사무를 인계 받은 관서장에게 관리전환 하여야 한다. 다만, 인계관서가 운용관서일 경우에는 이를 조달센터 물품출납공무원에게 반납하여야 한다.

제96조(우표류 배정 등) 우표류의 배정은 다음과 같다. 다만, 관서배정은 본부와 지방우정청에서 결정하고, 견본, 제조 및 기증은 본부에서 각각 이를 결정한다.

1. 수입 : 제조·환매·교환 및 관리전환 등

2. 불출 : 판매 · 교환 · 망실 · 소각 · 반납 · 견본 및 기증 등

제97조(출납) ① 우표류를 출납할 때는 청구 및 송증(출급증)에 의하여 이를 집행하여야 한다. 다만, 수입의 경우에는 현품을 임시로 수령한 후 집행할 수 있다.

② 망실 · 소각 · 견본 · 기증 · 교환 및 반환 등으로 불출할 경우에는 각각 그 증빙서류를 첨부하고 청구 및 송증(출급증) 또는 반납 및 인수증의 비고란에 사유를 명시하여야 한다.

③ 청구 및 송증(출급증) 또는 반납 및 인수증은 장부 또는 관계서류로서 이를 대신할 수 있다.

제2장 우편날짜도장의 관리

제98조(목적) 우체국(출장소 및 우편취급국을 포함한다. 이하 같다)에서 우편물의 취급, 기념의 목적에 관하여 사용하는 날짜도장(이하 "우편날짜도장"이라 한다)의 종류, 활자규격, 비치기준, 사용범위, 사용방법 및 관리요령 등 필요한 사항을 정하여 우편날짜도장의 사용관리에 적정을 기함을 목적으로 한다.

제99조(정의) 이 규정에서 사용하는 활자라 함은 우편날짜도장의 인면에 갈아 끼울 수 있는 우체국명, 우편번호, 년. 월. 일, 영문 우리나라명을 말한다.

제100조(우편날짜도장의 종류) 우편날짜도장의 종류는 다음과 같다.

종 류	약 칭	구 분
제 1 호	스탬프 “일자”형	국 내 용 국 제 용
	철제 “일자”형	
제 2 호	철제 “기역자”형	국 내 용 국 제 용
제 3 호	롤러인	국 내 용 국 제 용
제 4 호	국제우편인	국 제 용
제 5 호	자동소인	국 내 용 국 제 용
제 6 호	기념인	기 념 용
제 7 호	관광인	관 광 용

제101조(우편날짜도장의 규격제정) 우편날짜도장의 규격은 <별표 5>

에 의하되 문형 및 활자의 규격배열은 「우정사업 물품관리 규정」의 우정용품 규격서를 따른다. 다만, 제6호 및 제7호 우편날짜도장의 인면에는 도안내용의 명칭, 연월일, 국명을 기재하되, 제6호의 국제용 인면에는 도안내용의 명칭, 기간 그리고 "KOREA POST"를 기재한다.

제102조(우편날짜도장 및 지환우편부전인의 비치기준) 우체국에 <별표 2>의 기준에 따른 우편날짜도장 및 지환우편부전인을 비치하여야

한다. 다만, 우체국의 편제규모, 청사구조, 취급업무량 및 취급업무 내용의 특수성에 따라 비치수량을 증감할 수 있다.

제103조(활자의 모양 등) 우편날짜도장 활자의 문자 및 모양은 다음 각

호와 같이 조제하여야 한다.

1. 우체국명은 고유 명칭을 한글 또는 영문인쇄체 대문자로 표시한다. 다만, 군사우체국, 구내우체국, 출장소 등과 고유 명칭의 표기자수가 많아 활자면에 전부를 표각할 수 없는 국명은 <별표 3>의 기준에 따라 그 일부를 생략하거나 약칭 또는 약호를 표시할 수 있으며, 법원

및 지원 구내우체국의 국명은 <별표 4>의 기준에 따라 표시한다.

2. 년, 월, 일 및 우편번호는 아라비아숫자로 표시한다

3. 국제용 우편날짜도장의 나라명은 "KOREA"로 표시한다.

4. 국내용 우편날짜도장의 년, 월, 일 및 국제용 우편날짜도장의 월, 일 활자에는 반드시 점(.)을 찍어 구분하여야 한다.

5. 제3호 국내용 우편날짜도장의 우체국명과 우편번호 및 제3호 국제용 우편날짜도장의 우체국명은 인면에 고정 표각하여야 한다.

6. 우편날짜도장의 모든 활자체 또는 표각자체는 고딕체로 한다.

제104조(우편날짜도장의 활자 배열) 우편날짜도장의 활자는 날인된 인영이 <별표 5>의 도형과 같이 되도록 배열하여야 한다.

제105조(우편날짜도장의 사용범위) 우편날짜도장의 사용범위는 다른 법령에 특별히 규정되어 있는 경우를 제외하고는 다음 각 호와 같다.

1. 제1호 : 스탬프 "일자"형, 철제 "일자"형

가. 국내용

1) 창구접수 국내우편물(소포 및 대형우편물 제외)의 소인

2) 우편요금 및 각종수수료의 영수증인

3) 국내우편장부 및 서류(발착, 운송 및 집배 등)의 날인

4) 다른 우편날짜도장의 사용범위에 속하지 아니하는 사항의 처리날인

나. 국제용

1) 창구접수의 외국행우편물(소형포장물 및 소포 제외)의 소인

2) 국제우편요금 및 각종수수료의 영수증인

3) 국제우편관계장부 및 서류 등 처리의 날인

2. 제2호 : 철제 "기억자"형

가. 국내용

국내 통상우편물(대형우편물 제외)의 소인

나. 국제용

외국행 통상우편물(소형포장물 및 대형우편물 제외)의 소인

3. 제3호 : 롤러인

가. 국내용

1) 국내 통상우편물중 대형우편물 및 국내소포우편물의 소인

2) 제1호 및 제2호의 우편날짜도장으로 소인이 불편한 우편물의 소인

나. 국제용

1) 외국행 인쇄물, 소형포장물, 대형우편물 및 소포우편물의 소인

2) 제1호 및 제2호의 우편날짜도장으로 소인이 불편한 우편물의 소인

4. 제4호 : 국제우편인

국제우편 교환, 교환국간 문서 및 교환국업무용(우편물소인 제외)으로 사용

5. 제5호 : 자동소인

가. 국내용

국내우편물중 통상우편물과 같은 규격봉투의 접수소인

나. 국제용

국제우편물의(포장물 제외) 접수소인 및 도착우편물(규격우편물)의 날인

6. 제6호 : 기념인

각종 기념의 목적으로 그때마다 정하는 기간 동안 우편물에 첨부된 우표의 소인과 수집 또는 기념을 목적으로 하는 관제엽서나 우표를 붙인 봉투 또는 대지의 날인

7. 제7호 : 관광인

특정지역의 관광물, 산물 기타 기념물의 안내를 목적으로 우편물에 첨부된 우표의 소인과 수집 또는 기념을 목적으로 하는 관제엽서나 우표를 붙인 봉투 또는 대지의 날인

제106조(우편날짜도장 및 활자의 교체) ① 우편날짜도장과 활자의 윤곽과 문자 등이 마모 또는 파손, 오손되어 날인된 인영이 선명하지 않을 때에는 즉시 교체하여야 한다.

② 우편날짜도장의 활자 중 년, 월, 일은 24시를 기준으로 갈아 끼워야 한다. 다만, 기념우편날짜도장 및 관광우편날짜도장은 실제 소인이 필요한 경우에 갈아 끼워야 한다.

③ 우편날짜도장은 당일 이외의 년, 월, 일 활자로 갈아 끼워서 사용할 수 없다.

제107조(우편날짜도장의 검사) ① 제106조에 따라 우편날짜도장을 교

체하거나 활자를 갈아 끼웠을 때에는 반드시 별도 서식의 우편날짜도장검사부에 날인하고 책임자가 검사한 후 사용하여야 한다.

② 제1항의 검사부는 과 편제가 있는 관서에서는 과, 그 이외의 우체국에서는 국 단위로 비치하는 것을 원칙으로 하되 필요에 따라 종류별 또는 부서별로 별도 비치할 수 있다.

③ 검사책임자는 과 편제가 있는 우체국에서는 과장, 그 이외의 우체국에서는 국장이 된다.

④ 검사 책임자가 검사를 할 때에는 다음 사항을 반드시 점검 확인하여야 한다.

1. 년, 월, 일 및 기타 활자의 배열과 위치의 적부
2. 인영의 선명도, 묵집의 농도 및 색도의 적부
3. 기타 손질상태와 구조상의 적부

제108조(우편날짜도장의 날인) ① 우편날짜도장은 다른 법령에 특별히 규정되어 있는 경우와 제105조에 따른 사용범위에 한정하여 날인하여야 한다.

② 우편날짜도장은 반드시 관계직원이 날인하여야 하며 타인은 누구를 막론하고 임의로 이를 날인하거나 날인하게 할 수 없다. 다만, 선명한 날인 등을 위해 필요한 경우 직원의 참관 하에 타인이 날인할 수 있다.

③ 우편날짜도장은 그 윤곽과 문자 및 활자가 고르고 선명하게 나타나도록 날인하여야 한다.

④ 우편물 등에 첩부된 우표 및 엽서의 요금 인면의 소인은 우표를 재 사용할 수 없고 우표가 탈락하더라도 소인한 흔적이 남을 수 있도록 우표 또는 요금인면에 3분의 1, 우편물 또는 지면자체에 3분의 2가 걸 치도록 날인하여야 한다.

제109조(우편날짜도장의 인영의 색도) 우편날짜도장 인영의 색도는 다음 각 호의 것을 사용하여야 한다.

1. 철제 우편날짜도장 : 흑색 묵집
2. 고무제 우편날짜도장 : 흑색 또는 청남 계열 스탬프 잉크

제110조(우편날짜도장 및 지환우편부전인의 청구·보급) ① 우편날짜도장 및 지환우편부전인은 정기청구(연 2회), 특별청구(연 6회)에 따라 보급하여야 한다.

② 우체국에서는 항상 우편날짜도장과 활자를 교체할 수 있는 예비품을 확보해 두어야 한다.

제111조(우편날짜도장의 관리) ① 사용 중에 있는 우편날짜도장은 감시와 사용이 편리한 위치에 놓아두어야 한다.

② 일과 시간 종료로 사용할 필요가 없게 된 우편날짜도장은 관계책임자 또는 주무자가 수합 점검하여 보관함에 넣고 잠금장치를 하여야 한다.

③ 년, 월, 일 활자는 각종 우편날짜도장 개당 각 1조씩 비치하여 월, 일순으로 정연하게 관리하고 제106조에 따라 우편날짜도장 활자를 갈아 끼운 후에는 관계 책임자 또는 주무자가 엄중하게 관리하여야 한다.

다.

④ 파손, 오손 또는 마모 등으로 교체된 우편날짜도장과 활자는 그 명세서와 함께 지방우정청 물품관리담당부서에 반납하여야 한다.

⑤ 지방우정청 물품관리담당부서는 반납 받은 국명표기용품을 반기별로 제작업체에 일괄반납하고 폐기내역을 확인하여야 한다.

제3장 우표류 판매 계약 및 관리

제112조(우표류의 판매인 및 취급관서 등) ① 규칙 제71조에 따라 국내 판매인, 국내보급인 및 국외보급인이 판매할 수 있는 우표류의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 국내판매인인 경우 : 우표 · 우편엽서 · 항공서간 그 밖에 본부장 또는 계약우체국장(우표류 판매 또는 우편물 접수 등과 관련하여 체결되는 계약의 일방 당사자인 우체국장을 말한다)이 필요하다고 인정하는 우표류
2. 국내보급인 및 국외보급인인 경우 : 우취보급용 우표류(국제반신우표권 및 우편물의 특수취급에 필요한 봉투를 제외한다)

② 국내에서의 우표류 판매업무에 관한 계약 체결, 설치장소 지정, 판매소의 관리, 판매인에 대한 우표류의 공급은 판매소를 관할하는 우편물의 집배사무를 취급하는 우체국(별정우체국을 포함한다)장이 행한다.

제112조의2(국내판매인 등의 자격요건 확인) ① 국내판매인이 되기를

신청하는 경우 다음 각 호의 요건을 갖추고 있는 지 확인하여야 한다.

1. 우표류를 일반공중에게 판매하는 것을 목적으로 할 것
2. 계약신청일전 1년 이내에 제120조제1항에 따라 계약해지가 된 사실이 없을 것

② 제1항의 요건을 갖춘 자로서 「장애인복지법」 제2조에 따른 장애인 또는 65세 이상인 자가 국내 우표류판매업무계약을 신청하는 경우에는 우선적으로 계약할 수 있다.

③ 국내보급인이 우표문화의 향상과 우취보급업무를 목적으로 설립된 법인인지 확인하여야 한다.

④ 국외보급인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자인지 확인하여야 한다.

1. 국외에 우표류 거래처를 100개소 이상 가진 자로서 국외에서 우표류 및 우표류를 소재로 한 작품을 연간 미합중국통화 5만 달러 이상 판매한 실적이 있는 자
2. 국외에 지사를 5개소 이상 가진 수출업자로서 연간 미합중국통화 1천만 달러 이상 수출실적이 있는 자
3. 우표문화의 향상과 우취보급업무를 위하여 본부장이 필요하다고 인정하는 법인 또는 단체

제112조의3(우표류 판매신청의 접수) ① 판매 소재지를 관할하는 우체국장은 제112조의2제1항의 요건을 갖춘 자가 국내판매인이 되기를 신청하는 경우 다음 각 호의 사항을 기재한 신청서를 제출하도록 해야

한다. 다만, 열차 또는 선박에서 우표류를 판매하고자 하는 경우에는 그 시발지·종착지 또는 선적항을 관할하는 우체국장이 신청서를 제출받아야 한다.

1. 신청인의 성명·주소

2. 판매소의 설치장소

② 본부장은 제112조의2제3항의 요건을 갖춘 자가 국내보급인이 되기를 신청하는 경우, 법인의 명칭 및 소재지·대표자의 성명 및 주소·보급소의 설치장소를 기재한 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 제출하도록 해야 한다.

1. 정관

2. 국내우취보급사업계획서

3. 법인인감증명서

4. 사업자등록증

③ 본부장은 제112조의2제4항의 요건을 갖춘 자가 국외보급인을 신청하는 경우, 신청인의 성명 및 주소(법인인 경우에는 법인의 명칭 및 소재지를 말한다)·대표자의 성명 및 주소·보급소의 설치 장소를 기재한 신청서(전자문서로 된 신청서를 포함한다)에 다음 각 호의 서류(전자문서를 포함한다)를 첨부하여 제출하도록 하여야 한다.

1. 제112조의2제4항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자임을 증명할 수 있는 서류

2. 국외우취보급사업계획서

3. 사업자등록증(법인인 경우에는 법인인감증명서)

제113조(판매업무의 계약) ① 계약우체국의 장은 제112조의3제1항에 따른 신청서를 받았을 때에는 제112조의2에 따라 자격요건을 심사하여 신청인에게 통보하여야 한다.

② 삭제 <2014. 12. 4.>

③ 제2항의 심사결과 판매 업무에 대한 계약여부를 결정하여 신청인에게 통보하고, 계약한 경우에는 신청인에게 계약서 1부를 송부한다.

④ 우표류판매업무를 계약한 때에는 관할우체국의 장은 전산시스템에 등록하고 변경사항이 있을 때에도 즉시 전산등록내용을 수정하여 현행으로 관리하여야 한다.

제114조(설치장소 지정) ① 판매소의 설치장소는 다음 각 호에 적합하여야 한다.

1. 일반 공중이 쉽게 발견할 수 있는 장소일 것

2. 일반 공중이 접근을 회피하는 영업장소와 동일건물이 아닐 것

② 판매소의 설치장소로 지정할 장소가 우편구 관할지역의 경계지점에 있을 때에는 그 인접 관할우체국의 장과 미리 협의하여야 한다.

제115조(판매소 사이의 거리) 판매소 사이의 거리는 제한하지 아니한다. 다만, 관할우체국의 장이 필요하다고 인정되는 지역 또는 동일 건물 내에 2개소이상의 판매소는 설치할 수 있다.

제116조(판매소의 표지판) 판매소에는 본부장이 정하는 표지판을 게시

하여야 한다.

제117조(우표류 판매업무의 승계) ① 계약우체국장은 국내판매인이 그 사업을 양도하거나 사망하여 권리·의무를 승계하는 경우, 3개월 내에 양수인 또는 상속인에게서 승계신청서와 다음 각 호의 서류를 제출 받아야 한다.

1. 사업양수의 경우에는 사업양수를 증명하는 서류
2. 상속의 경우에는 상속인임을 증명하는 서류

② 계약우체국장은 상속인이 제120조제1항제1호에 해당하는 때에는 상속일부터 3개월 내에 그 사업을 다른 사람에게 양도할 수 있음을 안내하여야 한다.

③ 계약우체국장은 제2항의 신청서를 받았을 때에는 제112조의2 및 제114조제1항에 적합한지의 여부를 심사하고, 그 승인여부를 결정하여 신청인에게 통보하여야 한다.

제118조(주소변경 또는 개명신고) ① 판매인이 주소를 변경하고자 할 때에는 2일전에 계약우체국에 우표류판매업무신청서에 주소변경 내역을 기재하여 제출하여야 한다.

② 개명한 때에는 지체 없이 매수지정우체국에 신고에 의해 신고하여야 한다.

제119조(폐업신고) 판매인이 판매 업무를 폐업하고자 하는 때에는 우표류판매업무신청서 서식에 의한 폐지신고서를 제출케 해야 한다.

제120조(계약해지) ① 계약우체국장은 국내판매인이 다음 각 호의 어

는 하나에 해당하는 때에는 그 계약을 해지할 수 있으며 그 사유를 10 일전에 해당 판매인에게 통보하여야 한다.

1. 제112조의2제1항 및 제2항에 따른 자격요건에 미달하게 된 때
2. 계약서에 따른 의무사항을 이행하지 않은 때
3. 규칙 제76조의2제1항에 따른 판매가를 위반하여 우표류를 판매한 때

② 본부장은 국내보급인 또는 국외보급인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 계약을 해지할 수 있다.

1. 제112조의2제3항 및 제4항에 따른 자격요건에 미달하게 된 때
2. 계약서에 따른 의무사항을 이행하지 않은 때
3. 제1항제3호에 해당하는 때

제121조(우표류의 공급) ① 관할우체국의 장은 판매인의 요청이 있을 때에는 우표류 전 품목을 공급을 하여야 한다. 다만, 보통우표를 제외한 기념우표류, 연하장 등은 해당 우체국의 배정량을 감안하여 공급하여야 한다.

② 관할우체국의 집배원은 배달과정에서 판매인으로부터 우표류 공급 요청을 받은 경우 우표류를 공급하여야 하며 우표류를 공급할 수 있는 우편집배원(이하 "공급책임자"라 한다)을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 우체통이 설치된 판매소는 당해 우체통의 우편물 수집원 또는 담당 집배원(수집구가 없는 우편구에 한함)

2. 우체통이 설치되지 아니한 판매소는 그 인근에 있는 우체통의 우편물 수집원 또는 담당 집배원(수집구가 없는 우편구에 한함)

제122조(공급회수 및 일자) 판매인에 대한 우표류의 공급은 관할우체국의 장이 당해 판매인과 협의하여 정한 공급회수 및 일자에 의하여야 한다. 다만, 우표류의 다량판매 등 특별한 사유가 발생한 때에는 그러하지 아니 하다.

제123조(우표류의 매수 및 환매) ① 관할우체국의 장은 판매인별로 우표류 공급에 관하여 필요한 사항을 전산시스템에 입력 후 관리하여야 한다.

② 제1항의 전산시스템에는 판매소의 위치, 인적사항, 공급회수, 공급일자 및 공급책임자 등 판매인 관리에 필요한 사항과 공급 상황을 공급할 때마다 입력하여야 한다.

③ 관할우체국의 장은 판매인에 의하여 청구된 우표류는 즉시 공급할 수 있도록 조치하여야 한다.

④ 관할우체국의 장은 판매질서유지에 필요하다고 인정되는 경우에는 판매소에 대하여 매수월액을 제한할 수 있다.

⑤ 판매인이 계약을 해지하거나 사망하여 본인 또는 상속인이 그 잔여 우표류에 대한 환매를 요청할 경우 관할우체국의 장은 판매당시의 실제 판매금액으로 환매할 수 있도록 조치하여야 한다.

제124조(판매소의 점검) 공급책임자는 판매소에 대하여 다음 각 호의 사항을 월 4회 이상 점검하고, 그 결과를 관할우체국의 장에게 보고하

여야 한다.

1. 판매소의 표지판은 규정된 것을 적합한 위치에 게시하였는지의 여부
2. 이 규정에 의한 판매인의 의무를 준수하고 있는지의 여부
3. 판매시간의 불 준수, 수시 부재 및 불친절한 행위 등 이용자에게 불편을 주는 일은 없는지의 여부
4. 일반 공중을 판매대상으로 하는지의 여부
5. 계약서의 타인대여 여부
6. 판매장소 이외의 장소에서의 판매, 정가판매 불이행 및 효력 없는 우표류를 보관하고 있는지의 여부
7. 우표류의 품질여부
8. 기타 필요한 사항

제125조(판매소 관리) ① 관할우체국의 장은 판매소에 대하여 다음 각 호의 사항을 월 1회 이상 확인 점검하여야 한다.

1. 제124조 각 호의 사항
2. 판매인의 성실성 여부
3. 판매할 우표류의 보관상태
4. 매수공급에 관할 사항
5. 기타 우체국이 협조할 사항

② 지방우정청 및 관할우체국에서 관내 관서에 대한 업무확인지도를 할 때에는 제1항의 사항을 점검하여야 한다.

제126조(판매인에 대한 통보) 판매인에 대한 계약, 판매소의 이전, 판매소의 계약해지 통보는 문서로 하여야 한다.

제4장 특수취급 부가우편물의 접수

제1절 등기우편물

제127조(등기우편물의 종류 및 표시) ① 규칙 제25조제1항 제1호의 등기우편물은 우편물의 취급과정을 기록에 의해 명확히 하는 특수취급 제도로서, 보험취급, 증명취급, 특급취급, 기타 특수취급 등으로 나뉜다.

② 제1항의 등기우편물의 표면 왼쪽 아랫부분에는 국명과 등기번호가 바코드 등으로 표시된 등기번호표(이하 "등기번호표"라 한다)를 붙인다.

제127조의2(계약등기우편물) ① 동일 발송인이 매회, 매월 일정수 이상의 우편물을 발송함을 조건으로 우편관서는 특화된 서비스를 제공하며 월별 이용실적에 따라 요금을 정산한다.

② 제1항의 계약등기우편물에 배달증명, 국내특급우편, 착불배달, 회신우편, 본인지정배달, 우편주소 정보제공의 특수취급을 부가할 수 있다.

제128조(등기번호의 부여) ① 등기우편물의 등기번호는 중복되지 않게 부여하여야 한다.

② 등기번호는 우편물의 취급형태에 따라 구분하여 부여할 수 있다.

제129조(영수증의 교부) ① 등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 영수증을 교부하여야 한다.

② 1항의 영수증에는 배달증명, 특급취급 등 부가취급이 있는 경우 해당 부가취급명과 기타 필요사항을 표기하여야 한다.

제130조(접수정보 기록관리) 등기우편물(다량접수우편물)에 대해서는 다음 각 호의 정보를 전산시스템에 반드시 입력하여 관리하여야 한다.

1. 등기번호, 종별, 중량 및 요금
2. 발송인 및 수취인의 정보
3. 부가취급명 등 기타 필요사항
4. 제4조의 접수마감시간이후에 접수한 때에는 "마감 후" 표기

제131조 삭제 <2008. 1. 1.>

제132조(영수증의 재발행) ① 발송인으로부터 영수증의 망실 또는 훼손 등의 사유로 이의 재교부를 요청받은 때에는 접수원부의 보존 기간 내에 정당본인임을 확인하고 재발행하여야 한다.

② 삭제 <2008. 1. 1.>

제133조 삭제 <2008. 1. 1.>

제134조(등기번호의 사전교부) 다량우편물 발송 등의 사유로 등기번호의 사전교부 요청이 있는 경우에는 정당여부를 확인 후 등기번호를 선 출력하여 교부하고 선 출력 신청내역을 별도 관리하여야 한다. 단, 다량고객의 경우에는 1회에 50통 이상 발송하는 때에 한 한다.

제135조(통상우편물 등기번호표의 사제) 다량의 등기통상우편물을 계

속적으로 보내는 사람은 관할 지방우정청의 승인을 받아 통상우편물
등기번호표를 사제하여 사용하게 할 수 있다.

제2절 준등기우편물

제135조의2(준등기우편물의 접수 및 표시) ① 준등기우편물은 통상우
편물의 규격요건을 적용하지 않으며 중량 200g까지의 우편물에 한하
여 단일요금으로 접수한다.

② 준등기우편물의 표면 왼쪽 아랫부분에는 국명과 준등기번호가 바
코드 등으로 표시된 준등기번호표(이하 "준등기번호표"라 한다)를 붙
인다.

제135조의3(준등기번호의 부여) ① 준등기우편물의 준등기번호는 중복
되지 않게 부여하여야 한다.

② 준등기번호는 등기우편물의 등기번호와 구분하여 부여하여야 한
다.

③ 준등기번호표는 등기우편물과 구분할 수 있도록 준등기우편물 표
식을 달리하여야 한다.

제135조의4(영수증의 교부) 준등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게
영수증을 교부하여야 한다.

제135조의5(접수정보 기록관리) 준등기우편물에 대해서는 다음 각 호
의 정보를 전산시스템에 반드시 입력하여 관리하여야 한다.

1. 준등기번호, 중량, 요금, 내용품명

2. 발송인 및 수취인의 정보

3. 기타 필요사항

4. 제4조의 접수마감시간 이후에 접수한 때에는 "마감 후" 표기

제135조의6(영수증의 재발행) 발송인으로부터 영수증의 망실 또는 훼손 등의 사유로 이의 재교부를 요청받은 때에는 접수원부의 보존 기간 내에 정당본인임을 확인하고 재발행 하여야 한다.

제135조의7(준등기번호의 사전교부) 다량우편물 발송 등의 사유로 준등기번호의 사전교부 요청이 있는 경우에는 정당여부를 확인 후 준등기번호를 선 출력하여 교부하고 선 출력 신청내역을 별도 관리하여야 한다. 단, 다량고객의 경우에는 1회에 10통 이상 발송하는 때에 한 한다.

제135조의8(부가우편역무 취급) 준등기우편물은 전자우편을 제외하고 「우편법 시행규칙」 제12조의2제3항 <별표 2>에 따라 등기취급 등을 부가하여 취급할 수 없다.

제3절 선택등기우편물

제135조의9(선택등기우편물의 접수 및 표시) ① 「우편법 시행규칙」 제25조제1항제1호의3 선택등기우편물은 등기취급 및 우편물의 반환 거절을 전제로 우편물을 배달하되, 그 우편물을 수취인에게 부재로 인해 배달할 수 없는 경우에는 준등기취급에 따라 우편물을 배달하는 특수취급제도로써, 발송인은 그 표면의 왼쪽 중간에 "반환불필요" 및 "

선택등기"의 표시를 해야 한다.

② 선택등기우편물의 표면 왼쪽 아랫부분에는 국명과 선택등기번호가 바코드 등으로 표시된 선택등기번호표를 붙인다.

제135조의10(선택등기번호의 부여) 선택등기우편물의 선택등기번호는 등기우편물의 등기번호 등과 중복되지 않게 부여하여야 한다.

제135조의11(영수증의 교부) 선택등기우편물을 접수한 때에는 발송인에게 영수증을 교부하여야 한다.

제135조의12(접수정보 기록관리) 선택등기우편물에 대해서는 다음 각 호의 정보를 전산시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

1. 선택등기번호, 중량, 요금, 내용품명
2. 발송인 및 수취인의 정보
3. 기타 필요사항
4. 제4조의 접수마감시간 이후에 접수한 때에는 "마감 후" 표기

제135조의13(영수증의 재발행) 발송인으로부터 영수증의 망실 또는 훼손 등의 사유로 이의 재교부를 요청받은 때에는 접수원부의 보존 기간 내에 정당본인임을 확인하고 재발행 하여야 한다.

제135조의14(선택등기번호의 사전교부) 다량우편물 발송 등의 사유로 선택등기번호의 사전교부 요청이 있는 경우에는 정당여부를 확인 후 선택등기번호를 선 출력하여 교부하고 선 출력 신청내역을 별도 관리하여야 한다. 단, 다량고객의 경우에는 1회에 50통 이상 발송하는 때에 한 한다.

제135조의15(부가우편역무 취급) 선택등기우편물은 「우편법 시행규칙」 제12조의2제3항 <별표 4>에 따라 전자우편, 발송후 배달증명, 익일특급 등을 부가하여 취급할 수 있다.

제4절 보험취급 우편물

제1관 통화등기우편물

제136조(통화등기우편물의 접수) ① 통화등기우편물에 서신을 넣어 발송하고자 하는 발송인에게는 서신을 보험등기봉투의 속봉투에 넣고 이를 봉합하여 제출하게 한다.

② 발송인이 통화등기우편물의 특급취급을 요구하는 때에 배달국에 도착하는 시간이 현금출납시간 마감 후이거나 자금사정 등으로 즉시 배달하지 못할 것이 예상되는 경우에는 발송인에게 다음날 배달하여도 좋다는 승낙을 받고 접수하여야 한다. 이 경우 발송인으로 하여금 보험등기봉투의 표면에 "마감 후"이라 기재하도록 하여야 한다.

제137조(통화등기송금통지서 및 통화등기송금통지서원부의 발행) 통화등기우편물을 접수한 때에는 통화등기송금통지서(이하 "송금통지서"라 한다) 및 통화등기송금통지서원부("이하 송금통지서원부"라 한다)를 발행하여 송금통지서는 보험등기봉투의 겉봉투에 넣어 봉합하여 발송하고 송금통지서원부는 현금출납증거서로 처리한다.

제138조(송금액의 처리) ① 우편접수 창구에서 받은 통화등기우편물의 송금액은 현금출납시간 마감 전에 통화등기송금액수수부에 의하여 제

137조의 송금통지서원부 및 현금을 현금출납공무원(보조자를 포함한다. 이하 같다)에게 인계하여야 한다.

② 현금출납시간 마감 후에 접수되는 것은 시간외 현금수수부에 의하여 통화등기 송금액수수부, 송금통지서원부 및 현금을 책임자에게 인계하여 보관하고 다음날 현금출납업무 개시 즉시 현금출납공무원에게 인계하여야 한다.

제139조(접수국 현금출납공무원의 처리) 제138조의 규정에 의하여 현금 등을 인계받은 현금출납공무원은 통화등기송금액수수부의 명세와 송금통지서원부 및 현금을 대조 확인하고 송금통지서원부의 수입날짜도장란에 수입날짜도장을 날인하여 우편환 취급 예에 따라 수입 처리한다.

제140조(송금통지서의 금액 오기) 송금통지서 및 송금통지서원부를 발행할 때에 그 금액을 오기한 경우에는 이를 폐지하고 제138조제1항의 통화등기송금액수수부의 통지서 번호란에 "○○번 폐지"라고 표시한 후 폐지된 송금통지서 및 송금통지서원부를 첨부하여 현금출납공무원에게 인계하여야 한다.

제141조(규정의 준용) 송금통지서 및 송금통지서원부와 송금액의 처리에 관하여 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 「우편환업무취급규정」 중 통상환의 취급에 관한 규정을 준용한다.

제2관 물품등기우편물

제142조(물품등기우편물의 접수) 물품등기우편물을 접수하는 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 발송인으로 하여금 보험등기봉투의 표면에 발송인 및 수취인의 주소, 성명과 발송하는 물품의 가액 및 기타 필요한 사항을 기재하고 봉합한 다음에 봉합부분이 표시된 곳에 봉합지를 붙인 후 그 봉합지와 봉투에 걸쳐 발송인의 도장이나 지장 또는 서명(자필성명 기재)으로 계인(契印)한다.
2. 물품을 보험등기봉투에 넣을 수 없는 경우 또는 물품등기우편물을 다량으로 발송할 때에는 보험등기봉투를 사용하지 않고 따로 포장지나 사제봉투를 사용하여 포장 또는 봉합하고 그 표면에는 내용·품명 및 금액을 명료하게 기재하여야 하며 봉합부분은 제1호의 방법으로 처리하게 한다.

제143조(물품가액의 판단) ① 물품등기우편물로 접수되는 물품의 가액은 발송인이 정하는 금액으로 한다.

② 발송인이 물품을 보험등기봉투에 넣을 때 또는 따로 포장할 때에 접수취급직원의 입회를 요구하여도 접수취급직원은 이에 응하여서는 아니 된다.

제3관 유가증권등기우편물

제144조(유가증권등기우편물의 접수) ① 유가증권등기우편물을 접수하는 때에는 발송하고자 하는 유가증권(이하 "증권"이라 한다)의 금액

과 보험등기봉투의 표기 금액을 대조 확인한 후에 발송인으로 하여금 접수취급직원의 입회하에 증권을 봉투에 다시 넣어 봉합하되 봉합부분을 제142조제1호의 방법으로 처리한다.

② 증권의 금액이 유가증권등기우편물 취급한도액을 초과하는 경우이더라도 발송인이 보험등기봉투의 표기금액란에 유가증권등기우편물 취급한도액의 가액을 표기하고 취급을 요구하는 때에는 이에 응할 수 있다.

제145조(증권의 명칭과 증권번호의 표기) 유가증권등기를 접수할 때에는 접수원부에 증권의 명칭과 증권번호가 표기되어야 한다.

제4관 안심소포우편물

제145조의2(안심소포우편물의 접수) ① 안심소포우편물을 접수하는 때에는 발송인이 기재한 발송인·수취인의 주소, 성명, 내용품명, 종별 표시 및 금액이 명확히 기재되었는가를 확인하고 소포우편물 표면에 부가서비스 안내 스티커를 부착한 후 물품가액을 기재하고 내용물의 성질에 따라 취급주의, 냉장, 냉동 스티커를 추가 부착한다.

② 발송할 물품의 가액이 취급한도액을 초과한 것이 아닌지 확인하여 접수한다. 다만 취급한도액을 초과하는 품목도 발송인이 취급한도액만을 기재하고 취급을 요구할 때에는 이에 응할 수 있다.

제145조의3(물품가액의 판단) 안심소포우편물의 물품가액 판단에 대해서는 제143조의 규정을 따른다.

제145조의4(외화등기우편물의 접수) 외화등기우편물을 접수하는 때에는 다음 각호와 같이 처리하여야 한다.

1. 외화등기우편물은 발송인과 계약에 의해 발송하는 계약등기로 보험등기봉투를 사용하지 않고 발송인이 전용봉투를 조제하여 사용하되, 봉투표면에는 외화등기우편물임을 알 수 있도록 표기하여야 한다.
2. 외화등기우편물을 접수하는 때에는 발송인의 입회하에 미봉인된 우편물 속의 외화 종류와 금액이 전산시스템의 임시접수정보 명세 및 봉투 속지에 표기된 외화 종류와 금액과 일치하는지 대조 확인하여야 한다.
3. 외화등기우편물의 일치 여부를 대조 확인 후 일치하는 경우에는 발송인의 입회하에 우편물을 봉합하고 봉합부분에는 우체국 및 발송인의 도장을 병행하여 날인한다. 불일치한 경우에는 전산시스템의 가접수를 취소 처리하고 당일에 접수할 수 없음을 발송인에게 안내하고 우편물을 반환한다.
4. 접수가 완료된 외화등기우편물은 배달국별로 운송용기에 넣어 직체결하며, 운송용기를 봉합 후에는 봉합 부위에 보안테이프를 부착한다.

제145조의5(가액의 판단) 외화등기우편물로 접수되는 외화의 가액은 최초 접수 시의 국내통화 기준 환산금액으로 한다.

제5절 삭제 <개정 2018.9.12., 폐지 2020.5.19.>

제146조 삭제 <2020. 5. 19.>

제147조 삭제 <2020. 5. 19.>

제148조 삭제 <2020. 5. 19.>

제149조 삭제 <2020. 5. 19.>

제6절 증명취급우편물

제1관 내용증명우편물

제150조(내용증명 취급수수료의 계산방법) ① 내용증명취급수수료 계

산에 있어서 내용문서(첨부물을 포함한다)의 규격이 규칙 제49조제1항의 기준용지(이하 "기준용지"라 한다)보다 작은 것은 기준용지로 계산하고 규격이 큰 것은 기준용지 단위로 접어서 매수를 계산한다. 이 경우 발송인 및 수취인의 주소, 성명을 별지에 부기하여 첨부한 경우에도 이를 계산한다.

② 내용문서의 매수가 2매이상일 경우에 2매부터 최초 1매의 반액으로 계산한다.

③ 동문 내용증명의 경우에는 내용문서 1통 초과마다 내용문서의 최초 1매의 금액으로 계산한다.

제151조(증명절차) ① 내용증명우편물을 접수할 때에는 다음 각 호와

같이 처리한다.

1. 내용문서의 원본 및 등본의 난외 또는 여백에 정정 삽입 또는 삭제

등의 문자와 그 자수를 기재한 경우에는 그 옆에 우편날짜도장을 찍고 발송인의 인장이나 지장을 찍거나 서명을 하여야 한다.

2. 내용문서의 매수가 2매이상일 경우에는 그 합철한 곳에 우편날짜도장을 찍거나 천공(穿孔) 방식 등으로 간인(間印)하여야 한다.

3. 규칙 제50조제1항에서 발송인이 재소자인 경우에는 재소자가 지장을 날인하고 내용문서 작성 시 참여한 교도관이 서명 및 날인하여 그 지장이 해당 재소자의 지장임을 증명하여 제출한 경우에도 접수할 수 있다.

4. 우체국에 보관하는 내용문서의 등본은 내용문서의 원본 및 발송인에게 내어주는 등본과 우편날짜도장으로 계인(契印)한다. 다만, 동문 내용증명인 경우에는 우체국에 보관하는 내용문서의 등본에 기재된 수취인의 주소, 성명란에 걸쳐도록 각각 계인(契印)한다.

5. 대부분 인쇄된 내용문서에 금액, 일자, 수취인 등 필요한 사항을 동일하게 일부 필서하여 내용문서를 작성하여 제출할 때에는 원본과 등본을 상호대조하여 서로 같은 내용임이 확인되는 경우 "문자의 정정" 등으로 보지 아니하고 접수할 수 있다.

6. 다수인이 연명으로 발송하는 내용문서의 경우 그 1인을 대표자로 선정할 경우 규칙 제51조에 의한 발송인의 성명·주소는 그 대표자로 선정된 발송인의 성명·주소만으로 대신한다.

7. 내용문서의 원본과 등본의 여백 또는 뒷면에는 내용증명라벨을 부착한다.

8. 제4호의 경우에 동문 내용증명인 때에는 우체국에 보관하는 내용 문서의 등본에 기재된 각 수취인 주소, 성명 란 말미 여백에 해당 등 기번호를 기재한다.

9. 내용증명 취급수수료에 해당하는 증지 또는 우표는 우체국에 보관 하는 내용문서의 등본의 여백에 붙이고 우표의 경우 이를 우편날짜 도장으로 소인한다. 다만 후납계약자가 수수료를 후납으로 납부하는 때에는 등본의 여백에 "후납○○원"표시 후 우편날짜도장으로 확인 한다. 이 경우 날짜가 표시되어 있는 후납인을 날인할 때는 우편날 짜도장 날인을 생략한다.

② 발송인이 내용문서의 등본의 교부를 필요로 하지 아니하는 경우에는 우체국에 보관하는 내용문서의 등본의 여백에 그 내용을 기재하여야 한다.

제152조(내용증명우편물의 표기) 내용증명 우편물을 접수한 때에는 봉 투표면에 우편물에는 "특별"의 표기를 하여야 한다.

제153조(내용증명의 재 증명 청구) ① 규칙 제54조의 규정에 의하여 내용증명우편물의 발송인 또는 수취인이 내용증명에 재 증명을 청구하는 때에는 새로이 작성한 내용문서의 등본을 제출받아 자국에서 보관 하고 있는 내용문서의 등본과 대조확인하고 제151조의 규정에 의하여 이를 증명하여 청구인에게 내어주어야 한다. 다만, 청구인이 내용문서를 새로 작성하거나 분실 등의 사유로 제출하기 어려운 경우에는 우체 국에 보관중인 내용문서를 복사한 후 재 증명하여 내어줄 수 있다.

② 제1항의 재 증명의 경우에는 자국에 보관하는 내용문서의 등본의 말미여백 또는 뒷면에 "○년 ○월 ○일 등본 ○통 재 증명"이라 기재한 후에 재 증명 취급수수료를 제출하게 하고 이에 해당하는 증지 또는 우표는 우체국에 보관하는 내용문서의 등본의 여백에 붙이고 우표의 경우 이를 우편날짜도장으로 소인한다.

③ 제2항의 경우 동문 내용증명우편물로서 수취인을 달리하는 것마다 각각 작성한 내용문서의 등본을 제출하고 재 증명을 청구하는 때에는 "○년 ○월 ○일 수취인 ○○○ 앞 등본 ○통 재 증명"이라 기재하여야 한다.

④ 내용증명의 재 증명 취급수수료는 재 증명 당시의 내용증명 취급수수료의 반액으로 계산한다.

⑤ 타국에서 보관중인 재 증명 청구의 경우 등본보관국에서는 보관중인 내용문서를 복사한 후 재증명을 하여 청구인에게 익일특급우편으로 발송하여야 한다.

제154조(열람청구) 내용증명우편물의 발송인 또는 수취인이 당해국에 보관하는 내용문서의 등본의 열람을 청구하는 때에는 영수증 또는 관계서류를 제출하게 한 후에 취급직원이 보는 곳에서 이를 열람하게 하고 내용문서의 등본의 여백에 "○년 ○월 ○일 ○○○(열람자 성명을 기재한다) 열람"이라 기재한 후에 열람수수료를 납부하게 한다.

제155조(법원의 내용문서 등본의 제출요구 또는 열람청구) 법원으로부터 「민사소송법」 제355조 또는 동법 제356조의 규정에 의하여 내

용문서의 등본의 제출을 명하거나 열람을 청구 받은 접수국에서는 관계문서를 제출하게 하고 그 요구에 응하여야 한다. 다만, 열람수수료는 받지 아니한다.

제2관 삭제 <2014. 12. 4.>

제156조 삭제 <2014. 12. 4.>

제3관 배달증명우편물

제157조(배달증명우편물의 표기) 배달증명우편물을 접수할 때에는 우편물의 표면에 "배달증명"의 표기가 있어야 한다.

제158조(발송 후 배달증명 청구) ① 등기우편물의 발송인 또는 수취인이 규칙 제59조의 규정에 의하여 발송 후 배달증명을 청구하는 때에는 정당 청구대상우편물인지 또한 청구인의 본인 정당여부를 확인한 후 우편물배달증명서를 교부한다. 다만, 선택등기우편물은 발송 후 배달증명에 한해 가능하나, 우편수취함에 투함하여 배달 완료한 경우에는 청구대상에서 제외된다.

1. 삭제 <20 11. 9. 30.>

2. 삭제 <20 11. 9. 30.>

② 삭제 <2011. 9. 30.>

③ 삭제 <2011. 9. 30.>

제7절 특급취급우편물

제1관 국내특급우편물

제159조(국내특급우편물의 표기) 국내특급우편물을 접수할 때에는 우편물의 표면에 "익일특급"의 표기가 있어야 한다.

제160조(제한중량) 통상우편물의 취급제한중량은 30kg이다.

제160조의2(국내특급우편의 종류 및 송달기준) 국내특급우편은 익일특급(통상우편물 한)으로 구분되며 송달기준은 다음 각 호와 같다.

1. 삭제 <2023. 4. 1.>
2. 삭제 <2014. 2. 1.>
3. 익일특급 : 익일

제161조(국내특급 취급지역) 익일특급의 취급지역은 전국으로 하되, 접수한 날의 다음날까지 배달이 곤란한 지역에 대해서는 별도의 추가일수 및 사유 등을 관할 지방우정청장이 고시한다. 이 경우 익일특급 우편물의 송달기간에 토요일, 공휴일(일요일 포함)은 산입하지 아니한다.

제161조의2 삭제 <2014. 12. 4.>

제2관 삭제 <2010. 9. 1.>

제162조 삭제 <2010. 9. 1.>

제8절 기타 특수취급우편물

제1관 특별송달우편물

제163조(우편물송달통지서의 검사) ① 특별송달우편물을 접수하는 때에는 첨부된 우편물송달통지서의 기재사항이 정당하게 기재되었는지를 검사하여야 한다.

② 제1항의 경우 1통의 우편물에 첨부한 송달통지서가 2통 이상일 경우에는 그 통지서의 통수에 의하여 특별송달 취급수수료와 우편요금을 징수하여야 한다.

제164조(특별송달우편물의 표시) ① 특별송달우편물을 접수할 때에는 봉투표면에 "특별송달"의 표시를 하여야 한다.

② 발송인이 우편송달부 및 우편송달부원부를 작성 제출한 경우에는 이의 기재내용과 우편물의 기재내용을 대조 확인한 후에 우편송달부 및 우편송달부원부에 등기번호를 기록하고 담당자인을 날인한 후에 우편송달부는 영수증에 갈음하여 발송인에게 교부하고 우편송달부원부는 접수원부로 대용한다.

제2관 민원우편물

제165조(우편으로 신청한 민원우편물의 접수) ① 우편으로 신청한 민원우편물을 접수하는 때에는 민원우편물의 봉투표면의 기재사항과 민원우편신청서의 기재내용을 대조 확인하고 취급대상 민원의 정당 여부 및 민원수수료 등을 확인하여야 한다.

② 민원우편물은 취급직원 입회하에 민원우편신청서, 발급수수료 및

요금선납 날짜도장이 날인된 회송용봉투를 발송용 민원봉투에 함께 넣어 완전히 봉합하게 하고 봉합부분은 발송인의 인장으로 계인하도록 하여야 한다. 다만, 인장이 없을 때에는 지장 또는 서명(자필성명 기재)으로도 계인할 수 있다.

제166조 삭제 <2008. 1. 1.>

제167조(민원우편물의 송달) 민원우편물은 익일특급의 취급 예에 의하여 송달한다.

제168조(훼손된 회송용 봉투의 처리) ① 회송용 봉투가 훼손되어 사용이 불가능하게 된 경우에는 회송민원우편 접수국에서 요금선납여부를 확인하고 해당국에 보관되어 있는 회송용 봉투에 요금선납날짜도장을 날인하여 접수하여야 한다.

② 제1항의 경우 회송용 봉투의 표면에는 "자국분 대용"이라 기재하고 취급직원이 도장 등으로 확인하여야 하며, 훼손된 봉투는 해당국에서 폐기 처리한다.

제169조(요금선납날짜도장이 누락된 회송용 봉투의 처리) 민원우편물 접수국의 과오로 회송용 봉투에 요금선납날짜도장이 누락된 것은 회송민원우편 접수국에서 해당국 우편날짜도장으로 대신한 후 "요금선납확인필"이라 기재하고 취급직원이 도장 등으로 확인하여야 한다.

제169조의2 삭제 <2014. 12. 4.>

제169조의3 삭제 <2014. 12. 4.>

제3관 삭제 <2014. 12. 4.>

제170조 삭제 <2014. 12. 4.>

제171조 삭제 <2014. 12. 4.>

제4관 기타 특수취급

제171조의2(착불배달우편물의 접수) 등기취급 소포우편물과 계약등기우편물에 대하여 발송인이 수취인의 승낙을 얻은 경우 착불로 접수할 수 있다.

제171조의3(착불배달우편물의 배달불능 시 처리) ① 제171조의2의 경우 우편물이 수취인불명, 수취거절 등으로 반송되는 경우 발송인에게 우편요금 및 반환취급수수료를 징수한다.(영 제29조제3항)

② 발송인 또는 수취인이 수취거절, 반환취급수수료 납부거부 등의 사유로 배달할 수 없는 우편물은 법 제35조 및 제36조의 규정에 의한 반환불능우편물 처리 절차에 따라 처리한다.

제171조의4(회신우편물의 종류) 수취인에게 발송된 계약등기우편물에 부착 또는 동봉된 회송통지서이거나, 수취인이 제공한 우편물을 회신할 수 있다.

제171조의5(회신우편물의 처리) 회송통지서 및 수취인이 제공한 우편물은 계약등기우편물 발송인 또는 발송인이 지정한 장소로 회송한다.

제171조의6(우편주소 정보제공우편물의 대상) 계약등기우편물로 발송인이 사전에 서비스 제공에 대한 이용과 요금후납 계약이 되어 있고,

수취인의 변경된 주소정보를 발송인에게 통지함에 있어 배달시 수취인으로부터 동의를 받은 우편물에 한하여 서비스를 제공한다.

제171조의7(우편주소 정보제공 수수료의 처리) 전산시스템에 등록된 변경된 수취인의 주소정보를 발송인에게 제공하고, 매월 제공 건수를 정산하여 그에 해당하는 수수료를 발송인으로부터 수납한다.

제171조의8(반환취급 수수료 사전납부 우편물의 반환율 재 산정) 계약 우체국은 반환취급 수수료 사전납부 우편물에 대하여 계약일로부터 1년 단위로 반환율을 재산정하여 재계약하여야 한다.

제171조의9(복지우편의 종류 및 처리) 「우편법 시행규칙」 제70조의 18에 의하여, 발송인과의 계약에 따라 복지등기통상우편물 또는 복지등기소포우편물을 배달하면서 수집한 수취인에 관한 정보를 발송인이나 발송인이 지정한 자에게 전자적 방법 등으로 통지한다.

제5장 기타 부가우편물의 접수

제1절 모사전송(팩스)우편물

제172조(모사전송우편물의 접수) ① 모사전송우편물을 접수한 때에는 발송인 및 수취인 성명, 수취모사전송번호 등을 확인하고, 발송에 필요한 사항 및 수수료 등을 전산시스템에 입력한 후 통신문을 전송한다.

② 통신문 발송 후에는 송신 및 수신 성공 여부를 확인하고 수수료를 징수한 후 영수증과 통신문을 내어준다.

③ 삭제 <2014. 12. 4.>

④ 삭제 <2014. 12. 4.>

⑤ 모사전송의 요금은 현금 등으로 수납하여 즉납 처리하되 즉납처리
는 제12조의2제2항의 규정에 의한다.

제173조 삭제 <2014. 12. 4.>

제2절 우체국쇼핑(우편주문판매)

제174조(우체국쇼핑 신청절차) 우체국쇼핑은 우체국창구, 정보통신망
및 방송채널 등을 통해 주문할 수 있으며, 창구 접수 시에는 다음 각
호와 같이 처리한다.

1. 우체국쇼핑상품을 신청하는 자에 대하여는 주문신청서에 선택한
상품명과 수취하는 사람과 발송하는 사람의 주소, 성명, 전화번호 등
을 기재하여 대금과 함께 우체국에 제출하도록 하여야 한다.
2. 접수담당자는 신청서와 함께 대금을 수납하고 상품정보 조회를 통
하여 대금 및 주문가능 여부를 확인한 후 신청서에 우편날짜도장을
날인하고 주문등록한 후 주문신청서는 접수관서에서 보관하며 영수
증 및 상세명세서를 신청인에게 내어준다.

제175조(우체국쇼핑 공급절차) ① 우체국쇼핑 공급국의 담당자는 상품
주문내역을 수시로 확인하여 공급자에게 즉시 통보하고 기표지 등 발
송 자료를 사전에 출력하여 공급 상품 도착 즉시 발송할 수 있도록 하
여야 한다.

② 상품발송 시에는 우편물을 접수할 때 검사하는 사항 이외의 다음 사항을 검사한다.

1. 우편주문상품 목록에 표시된 중량과 접수우편물 중량의 적정여부
2. 주문 상품 내역과의 일치여부
3. 우편물 표면에 "우체국쇼핑"의 표시여부

③ 삭제 <2008. 1. 1.>

④ 우체국쇼핑 접수 시 정보관리원은 상품대금을 공급업체, 공급우체국, 우체국쇼핑 위탁운영기관 등으로 정산 처리한다.

제3절 전자우편

제176조(전자우편의 접수 및 제작) ① 전자우편은 고객이 내용문과 주소록을 우체국 창구에서 USB 등 전산매체에 담아 제출하거나 인터넷 우체국에 접속하여 전자적으로 접수하여야 하며, 위탁제작하여 배달한다. 단, 지방우정청장의 승인을 받거나, 자국접수·자국배달 우편물 중 익일특급 및 관서장이 인정하는 긴급을 요하는 경우에는 우체국에서 직접 제작할 수 있다.

② 접수된 전자우편에 대해 우체국은 접수내역을 실시간으로 확인하여야 한다.

제177조(전자우편의 부가취급) 전자우편에 부가할 수 있는 내용은 다음 각 호와 같다.

1. 등기우편물은 발송 시 배달증명, 내용증명, 계약등기 등을 부가할

수 있다.

2. 삭제 <20 24. 0. 00.>

3. 원하는 날짜에 배달하는 배달예약서비스는 부가취급이 없는 경조
우편카드에 한 한다.

제178조(발송요건 및 취급요령) 전자우편의 발송요건은 다음 각 호에
따른다.

1. 내용문 파일은 한컴오피스, MS-WORD 등 워드프로세서로 작성되
어 전산시스템에 등록할 수 있는 것인지 확인하여야 한다.
2. 주소록 파일은 excel, text 등의 파일로 작성되어 전산시스템에 등
록할 수 있는 것인지를 확인하여 한다.

제4절 광고우편

제1관 삭제 <2024. 0. 00.>

제179조 삭제 <2024. 0. 00.>

제180조 삭제 <2024. 0. 00.>

제181조 삭제 <2024. 0. 00.>

제182조 삭제 <2024. 0. 00.>

제183조 삭제 <2024. 0. 00.>

제184조 삭제 <2024. 0. 00.>

제185조 삭제 <2024. 0. 00.>

제186조 삭제 <2024. 0. 00.>

제187조 삭제 <2024. 0. 00.>

제2관 나만의 우표

제188조(나만의 우표의 접수) ① 나만의 우표는 우체국과 인터넷우체국에서 접수하며, 나만의 우표를 접수하는 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 나만의 우표 접수 시에는 신청서와 함께 사진을 직접 혹은 전자적 방법으로 함께 제출받고, 출력된 사진인 경우 뒷면에 성명과 전화번호를 기재한다.
2. 나만의 우표의 사진은 신청자 본인의 것을 원칙으로 한다. 다만, 상대방의 초상권, 저작권 등을 소재로 하는 때에는 권리자의 사용동의서가 필요하다.

② 다음 각 호의 경우에는 접수를 거절해야 한다.

1. 공공의 질서와 선량한 풍속, 국민의 건전한 소비생활을 저해하는 경우
2. 국가정책을 비방하거나 우정사업에 장애가 되는 내용
3. 과대 또는 허위임이 명백한 내용, 타인을 모독 또는 명예를 훼손하는 내용
4. 사용동의서가 붙어 있지 않는 타인의 초상권, 저작권을 침해할 수 있는 내용
5. 기타 사회적으로 물의를 일으킬 수 있다고 판단되는 내용

제189조(신청서 송부 및 나만의 우표 발송) ① 신청서의 고객용은 신청 고객에게 교부하고 우체국용은 접수국에서 보관하며, 제작처용은 주문란에 인쇄할 자료 등과 함께 동봉하여 무료익일특급으로 위탁기관에 발송하며, 발송 작업 시 접수국에서는 사진자료가 파손되지 않도록 유의해야 한다.

② 위탁기관에서는 제작이 완료된 나만의 우표를 익일특급우편으로 신청서의 배달희망 주소로 발송하며, 발송방법 등에 관하여 해당 접수국과 사전에 협의한다.

제190조(나만의 우표 소인) 나만의 우표가 통신용으로 사용되는 경우 다른 우편물과 구분하여 처리하고, 소인 시에는 주문란에 인쇄되어 있는 인물사진 등이 손상되지 않도록 우표란만 소인한다.

제3관 고객맞춤형 우편엽서

제191조(종류 및 접수) ① 고객맞춤형 우편엽서는 우체국과 인터넷우체국에서 접수하며, 기본형과 부가형으로 나뉜다.

② 고객맞춤형 우편엽서를 신청한 경우 다음 각 호 사항을 검사하여야 한다.

1. 신청인이 제출하는 사진과 이미지 등이 신청인 본인의 것인지 여부
2. 상대방의 초상권, 저작권 등을 소재로 하는 때에는 권리자의 사용 동의를 징구되었는지 여부
3. 제188조제2항의 규정에 의한 접수거절에 관한 내용 등

제192조(신청 자료의 반환) ① 신청인이 제출한 자료 중 사진 같은 실물자료는 반환을 원칙으로 한다. 다만, 디스켓으로 제출된 자료의 경우에는 신청인이 요청한 때에만 반환한다.

② 접수국에서는 신청자료 반환에 대한 내용을 사전에 설명하여 반환이 필요한 자료는 신청서 하단에 반환여부를 기재하여야 한다.

제193조(교환) 고객맞춤형 우편엽서에 대한 교환업무는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 기본형 고객맞춤형 우편엽서는 신청자가 원하는 내용으로 제작하여 납품하므로 신청자의 교환청구 시에는 훼손엽서 교환의 규정에 따라 교환금액을 수납하고, 액면금액에 해당하는 우표류로 교환 처리한다.
2. 부가형은 고객의 요청에 의하여 제작·발송되어 지정수취인에게 배달되므로 교환이 불가하나, 제작방법에 따른 유형에 따라 훼손엽서 교환 규정에 의해 교환 처리한다.

제194조(제작완료 엽서의 송달) ① 기본형 고객맞춤형 우편엽서는 신청인 혹은 신청인이 지정한 발송인에게 우편사무 익일특급으로 송부한다.

② 부가형은 원칙적으로 엽서에 인쇄된 개별 수취인에게 일반우편으로 발송한다. 다만, 신청인 혹은 발송인이 직접 우편으로 보내기를 신청하는 경우에는 우편사무 익일특급으로 하나의 우편물로 포장해 신청인에게 발송한다.

제5절 우편물 방문접수

제195조(접수대상) ① 우편물 방문접수의 대상은 규칙 제70조의8에 의거 본부장이 고시한 우편물에 한하여 접수할 수 있다.

② 방문접수 담당자는 공무원증 등 신분증을 소지하고 필요시 신청인에게 제시할 수 있도록 한다.

제196조(우편물의 접수) 방문접수 우편물을 접수하는 경우 다음 각 호에 따라 처리한다.

1. 운송장을 사용해서 접수하는 경우 소인은 생략하고, 접수운송장의 접수일자 기재로 대체한다.
2. 대상우편물이 소포인 경우 창구 접수 시 날인하는 "내용문의 끝냄"의 표시를 하지 않는다.
3. 접수번호는 우편물의 접수순서에 따라 부여하며, 각 국의 우편물량, 접수실태 등을 고려하여 별도부여 할 수 있다.
4. 접수운송장은 우편물 표면 주소를 가리지 않도록 중간부분에 부착하고, 발송인용은 떼어내어 내어주며, 접수우체국 보관용은 접수부서에서 보관 관리한다.

제6절 인터넷우표

제196조의2(종류 및 접수) ① 일반통상 인터넷우표와 등기통상 인터넷우표 두 종류가 있으며, 등기우편물인 경우 익일특급을 부가할 수 있

다.

② 일반통상 인터넷우표 첩부우편물은 일반우표 첩부우편물과 동일하게 접수하며, 등기통상 인터넷우표 첩부우편물은 우체국을 방문하여 접수하는 것을 원칙으로 한다. 단 취급 중 우체통 등에서 발견한 등기우편물의 처리는 제16조에 따라 접수한다.

제196조의3(재 출력 절차) 인터넷우표를 구매하였으나 출력이 정상적으로 되지 않은 경우 재 출력 기회를 부여하며, 절차는 다음과 같다.

1. 이용자가 재 출력 신청서를 작성하여 우체국에 제출한다.
2. 우체국에서는 신청서를 접수하여 심사한 후 심사결과를 이용자에게 안내한다.
3. 이용자는 안내받은 인터넷우표를 재 출력하여 사용한다.

제196조의4(우표류 교환대상에서 제외) 인터넷우표는 수취인주소가 기재되어 있어 다른 이용자에게 판매할 수 없으므로 우표류 교환대상에서 제외한다.

제6장 소포우편물의 취급

제197조(소포우편물의 접수검사) ① 등기소포우편물을 접수하는 때에는 소포운송장의 내용품란의 내용품명 기재란을 참고하여 금지물품 여부를 확인한다. 단, 일반소포 우편물을 접수하는 때에는 금지물품문의, 확인 후 "내용문의 끝냄"의 표시인을 날인하거나 부착한다.

② 제1항의 경우 발송인이 사실과 다르게 진술한다고 인정되는 경우

에는 법 제27조제2항의 규정에 의하여 그 개피를 요구하고 발송인이 이를 거부하는 때에는 법 제27조제3항의 규정에 의하여 그 우편물을 접수하지 아니한다.

제198조(소포우편요금 등) 소포 요금은 제12조제4항에 따라 우표로 납부하거나 현금, 신용카드 등으로 즉납 또는 후납으로 납부할 수 있다.

제199조(소포우편물의 표시) 소포우편물에는 소포의 표시를 해야 하고, 등기소포의 경우 제127조의 규정에 의한 번호표를 부착한다.

제200조(등기소포우편물의 영수증 및 접수정보 등의 기록) 등기소포우편물을 접수한 때에는 영수증은 발송인에게 교부하고, 접수정보기록 관리는 제130조의 예에 따른다.

제3편 우편물의 발착업무

제1장 우편물의 구분

제1절 국내우편물의 구분

제1관 통칙

제201조(구분을 위한 기능별 지정) 우편물의 구분을 위하여 기능별로 다음과 같이 지정한다.

1. 우편집중국 : 우편물의 발송 및 도착구분을 구분기계 등으로 집중 처리하는 국
2. 배달국 : 우편물의 배달을 담당하는 국

제202조(우편물 구분선반의 비치) ① 제201조의 각 국은 아래방법으로

구분선반을 비치하여야 한다.

1. 우편집중국 : 발송구분선반 및 도착구분선반
2. 배달국 : 집배원별 구분선반 및 우편집중국별 구분선반

② 삭제 <2008. 1. 1.>

제203조(구분 칸의 지정) ① 우편집중국의 발송구분 구분 칸은 본부장
이, 도착구분 구분 칸은 관할 지방우정청장이 다음 각 호와 같이 지정
하여야 한다.

1. 발송구분 : 도착우편집중국별, 도착우편집중국의 배달국그룹별 또
는 배달국별로 지정한다.
2. 도착구분 : 배달국의 집배원별, 집배원그룹별 또는 동별, 배달국별
로 지정한다.

② 배달국의 구분 칸은 배달국장이 다음 각 호와 같이 지정하여야 한
다.

1. 배달우편물의 구분은 집배원별로 지정한다.
2. 오도착 및 반송우편물의 구분은 우편집중국별로 지정한다.

③ 구분 칸에는 국명과 우편번호를 함께 표시하여야 한다.

제204조(우편집중국의 구분기계 사용 등) ① 우편집중국은 구분기계를
사용하여 우편물을 발송·도착 구분할 때에 다음 각 호와 같이 사용하
고 우편물의 소통 및 기계여건 등의 이유로 구분기계 사용 용도를 달
리 할 수 있다.

1. 소형통상구분기 : 소형통상우편물 구분

2. 대형통상구분기 : 대형통상우편물 구분

3. 소포구분기 : 소포우편물 구분

4. 등기통상구분기 : 소형등기통상우편물 구분

② 우편집중국의 우편물 구분, 발송, 운송 등의 업무범위는 본부장이 지정한다. 다만, 지방우정청 내의 우편집중국은 우편물의 처리용량, 운송선로 및 교통 여건 등을 고려하여 관할 지방우정청장이 업무범위를 지정할 수 있다.

제205조(우편물 구분을 위한 분류) 우편물 구분을 위하여 접수국에서는 기계구분우편물과 수구분우편물 등으로 분류하여야 한다.

제2관 우편물의 구분방법

제206조(우편물의 구분원칙) ① 우편물은 주소에 의하여 구분한다. 다만, 기계구분 시 우편번호 또는 집배코드 등으로 구분할 수 있다.

② 우편물의 형태가 구분 칸에 구분하기가 부적합한 경우에는 운송용기에 직접 구분할 수 있다.

③ 우편집중국 및 배달국에서는 작업시간 등 소통여건을 고려하여 우편물의 종별(익일특급우편물, 일반등기·선택등기우편물, 준등기우편물, 일반우편물) 순으로 구분한다.

④ 우편물을 구분할 때는 오 구분이 발생하지 않도록 정확히 구분하여야 하고 오도착 우편물은 발견 즉시 최선 편에 연결될 수 있도록 우선 구분한다.

⑤ 배달국에서는 특급우편물이 송달기준일(시)까지 배달 가능하도록 도착 즉시 구분하여 집배원에게 인계한다.

제207조(우편물의 구분방법) 제203조의 규정에 의하여 우편집중국 및 배달국은 지정된 구분 칸에 따라 우편물을 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 우편집중국

가. 발송구분 : 도착우편집중국별, 도착우편집중국의 배달국그룹별 또는 배달국별로 우편물을 구분한다.

나. 도착구분 : 배달국의 집배원별, 집배원 그룹별 또는 동별, 배달국별로 우편물을 구분한다.

2. 배달국

가. 배달우편물 구분은 지정된 구분 칸에 의하여 우편물을 구분한다.

나. 오도착 및 반송우편물 구분은 우편집중국별로 구분하되 재 요구분 되지 않도록 주소에 의하여 구분한다.

제208조(우편물의 별도구분 체결) 다음 각 호에 해당하는 우편물은 다른 우편물과 구별하여 해당 배달국 앞으로 별도구분 체결하여야 한다.

1. 삭제 <20 23. 4. 1.>
2. 삭제 <20 14. 12. 4.>
3. 본부장이 지정하는 긴급을 요하는 우편물 등

제2절 국제우편물의 구분

제209조(발송우편물의 구분) ① 국제우편물은 취급 편별로 항공편 또는 선편에 따라 해당 국제우편물의 교환우체국 앞으로 구분하되, 국제특급은 국내특급의 취급 예에 따르고 기타 국제우편물은 우편물 종류별로 별도 구분하여 발송한다. 단, 도서지역에서 발송하는 국제특급은 운송에 있어서 국내특급 취급 예에 의하지 아니할 수 있다.

1. 삭제 <2018. 9. 12.>

2. 삭제 <2018. 9. 12.>

3. 삭제 <2018. 9. 12.>

② 국제우편물의 교환우체국에서는 그 행선지의 지정선로에 의하여 국제우편물발송편에 따라 구분하여야 한다.

제210조(도착우편물의 구분) 외국에서 도착한 국제우편물의 구분은 제209조 규정의 취급 예에 의하여 구분한다.

제2장 우편물의 발송

제1절 통칙

제211조(운송용기체결의 일반원칙) 제207조 규정에 의하여 구분한 우편물은 다음 각 호와 같이 체결한다.

1. 발송우편물을 체결할 때에는 제277조에서 규정한 운송용기를 사용하여야 한다.

2. 일반우편물과 등기 및 준등기우편물은 별도의 운송용기에 체결한

다. 다만, 등기우편물과 준등기우편물은 동일 운송용기에 체결할 수 있으나, 혼합되지 않게 운송용기에 적재하여야 한다.

3. 발송할 운송용기는 수수시각 등을 고려하여 운송편의 연결에 지장이 없도록 체결하고 각 작업장마다 우편물 발착시각표를 게시하여야 한다.

제212조(운송용기 국명표의 작성) ① 운송용기 국명표(이하 "국명표"라 한다)에 발송국명·도착국명 등 필요사항을 표기하여 체결된 운송용기 국명표집에 빠지지 않도록 끼워야 한다.

② 제1항의 경우에 국명표는 다음 각 호와 같이 표기하여야 한다.

1. 등기우편물, 준등기우편물 및 일반우편물이 들어있는 운송용기를 체결할 때에는 국명표에 "혼합", 소포우편물만을 체결할 때에는 "소포", 등기우편물만 체결할 때는 "등기", 준등기우편물만 체결할 때는 "준등기"를 표기하여야 한다. 다만, 국내특급우편물을 체결할 때에는 "익일특급" 이라 표기한다.
2. 우편물의 종별에 따라 체결된 운송용기 국명표의 색상은 다음과 같다.

가. 보통우편물 : 하얀색

나. 특급우편물 : 하늘색

제213조(운송용기의 우편물 적재) ① 분류 및 구분한 우편물은 혼합되지 않게 운송용기에 적재하여야 한다. 다만, 여러 형태의 우편물을 함께 넣을 때에는 일반소포우편물, 등기소포우편물, 일반통상우편물, 등

기통상 및 준등기우편물, 중계우편물의 순으로 적재하여야 한다.

② 삭제 <2008. 1. 1.>

③ 소포우편물 적재 시에는 고중량 소포를 아래로 적재하고 저 중량 소포 및 취약소포를 위로 적재하여 우편물이 파손되지 않게 해야 한다.

제214조(우편물의 발송처리 기준) 발송할 우편물은 지정된 운송편에 의하여 발송하여야 한다.

제215조(운송송달증 및 용기송달증 작성) ① 우편물을 담은 운송용기를 발송할 때에는 운송송달증 및 용기송달증을 생성하여 우편물과 함께 송부하여야 한다.

② 제1항의 송달증에는 도착국명, 발송국명, 수량 등의 정보가 등록되어야 한다.

제2절 특수취급우편물의 발송준비

제216조(특수우편물송달증 작성) ① 특수취급우편물을 발송하고자 하는 때에는 종별로 운송용기에 적재하고 해당 국명표를 등록하여 특수우편물송달증을 생성하여야 한다.

② 제1항의 특수우편물송달증에는 발송국명, 도착국명, 수량 등의 정보가 등록되어야 한다.

제217조(특수취급우편물의 운송용기 체결) ① 제216조에 의하여 작성한 특수우편물송달증은 우편상자와 우편물간 모자관계를 형성하여 운

송용기에 체결한다.

② 특수취급우편물을 넣은 운송용기는 운송용기 묶음 끈으로 봉합한다.

③ 제1항 및 제2항의 경우 특수취급우편물을 운송용기에 체결할 때에는 책임자 또는 책임자가 지정하는 자가 입회하여 확인하여야 한다.

제218조(특수우편자루 대용봉투의 사용) ① 등기통상우편물수가 적어 별도의 운송용기를 사용할 필요가 없다고 인정되거나 운송용기가 부족한 경우에는 특수우편자루 대용봉투를 사용할 수 있다.

② 제1항의 특수우편자루 대용봉투를 사용하는 경우에는 종별에 따라 익일특급등기는 하늘색 대용봉투를 보통등기는 주황색 대용봉투를 사용한다.

제219조(국내특급우편물의 발송준비) 국내특급우편물은 특수우편물송달증을 생성하고 우편물과 운송용기간 모자관계가 형성된 국명표에 "익일특급"이라 표시한다.

제3절 기타 우편물의 발송준비

제220조(요금미납 또는 요금부족우편물) ① 요금미납 또는 요금부족우편물을 발송하는 때에는 "요금미납 또는 요금부족○○통"이라 부전지에 기재하여 특수우편자루 대용봉투에 넣고 봉합한다.

② 제1항의 특수우편자루 대용봉투의 표면에는 "요금미납" 또는 "요금부족"이라고 빨간색으로 표시하여야 한다.

제221조(도착 후 등기우편물) 외국에서 도착한 등기취급하지 아니한 국제우편물중 국제우편물의 교환우체국장이 필요하다고 인정하여 기록 취급하는 도착 후 등기는 등기우편물의 예에 의하여 취급한다.

제3장 우편물의 도착

제222조(운송용기의 도착검사) ① 우편집중국 또는 배달국에 운송용기가 도착한 때에는 책임자 또는 책임자가 지정하는 자가 입회하고, 담당자는 다음 각 호의 사항에 적합한지의 여부를 검사하고 운송송달증에 담당자 및 입회자가 서명하여야 한다.

1. 운송송달증의 기재내용과 종류별 운송용기수는 일치하여야 한다.
2. 운송용기의 외장 및 봉합상태는 이상이 없어야 한다.

② 운송용기의 도착 검사가 끝난 후에 해당부서에 인계하고 중계우편물을 체결한 운송용기는 해당 운송편에 연결될 때까지 안전하게 보관한다.

③ 특수취급우편물을 체결한 운송용기는 해당부서에 지체 없이 인계하되 송달증에 의하여 수수하여야 한다.

제223조(운송용기의 개봉) ① 도착검사가 끝난 운송용기가 해당부서에 도착하면 운송용기에 부착된 국명표를 제거하고 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 특급우편물을 체결한 운송용기는 보통우편물을 체결한 운송용기에 우선하여 처리하여야 한다.

2. 특수취급우편물을 담은 운송용기의 개봉 시에는 책임자 또는 책임자가 지정하는 자가 입회하여 전산상의 특수우편물송달증 기재내역과 우편물의 등기번호 및 통수 등이 이상 없는지 확인하여야 한다.
- ② 개봉이 끝난 모든 운송용기는 운송용기 관리지침에 따르고, 우편자루는 뒤집어서 남은 우편물이 없는가를 확인하여야 한다.

제224조(송달증 등의 처리) 송달증은 제229조의 규정에 의한 도착편별 집계표와 함께 보관하여야 한다.

제4장 우편물의 수수 및 일계

제1절 우편물의 수수

제225조(운송송달증에 의한 수수) 운송차량에 적재한 운반차 등의 내역을 수수하는 경우에 제215조에 의한 운송송달증에 의하여야 한다.

제226조(용기송달증에 의한 수수) 체결된 운반차 등에 적재한 운송용기의 내역을 수수하는 경우에 제215조에 의한 용기송달증에 의하여야 한다.

제227조(접수송달증에 의한 수수) 접수된 특수취급우편물 내역을 수수하는 경우에는 접수송달증에 의하여야 한다.

제228조 삭제 <2008. 1. 1.>

제2절 우편물의 일계

제229조(우편물의 발송·도착편별 집계) ① 담당부서에서는 발송 또는

도착하는 운송편마다 다음 각 호의 편별집계표를 작성하여야 한다.

1. 운송용기 발송 · 도착편별집계표
2. 등기 및 준등기우편물발송 · 도착편별집계표
3. 소포우편물발송 · 도착편별집계표(등기소포우편물에 한 한다)

② 제1항의 편별집계표는 발송편과 도착편을 각각 작성하여 발송편별 집계표는 운송송달증 등 관계서류와 도착편별집계표는 운송송달증 등 관계서류와 함께 보관하고 그때마다 책임자가 대조 확인하여야 한다.

③ 1일에 발송 및 도착하는 운송편이 각각 2편을 초과하지 아니하는 우체국(우편집중국 포함)에서는 제1항에 의한 집계표를 작성하지 아니할 수 있다.

제230조(발송 · 도착우편물의 일계) 제229조제1항 각 호에 의한 편별집계표는 매일 업무개시시간을 기준으로 하여 당일 분을 종합하여 우편물발송 · 도착일계표, 등기 및 준등기우편물발송 · 도착일계표 및 소포우편물발송 · 도착일계표를 각각 작성하여 해당 편별집계표와 함께 보관하여야 한다.

제231조(일계부의 보관) 담당부서에서는 제230조에 의한 각종 일계표를 작성한 후에 다음 각 호의 일계부에 당일 발송 및 도착한 우편물의 내역을 기재하여 보관하여야 한다.

1. 운송용기발송 · 도착일계부
2. 등기 · 준등기 및 소포우편물일계부

제4편 우편물의 운송 및 운송용기관리

제1장 운송선로

제232조(운송선로의 구분) ① 우편물의 운송선로는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 육로우편운송선로 : 육로 편에 의하여 운송하는 운송선로
 - 가. 직영운송선로 : 우체국 자체의 운송수단에 의하여 운송하는 운송선로
 - 나. 위탁운송선로

- (1) 전용위탁운송선로 : 본부장의 지정을 받은 비영리 법인체 및 운송사업자에게 우편물을 위탁하여 운송하는 운송선로

- (2) 삭제 <2017. 11. 9.>

- (3) 삭제 <2008. 1. 1.>

2. 철도우편운송선로 : 철도편에 위탁하여 운송하는 운송선로
3. 항공우편운송선로 : 항공기편에 위탁하여 운송하는 운송선로
4. 수로우편운송선로 : 선박편에 위탁하여 운송하는 운송선로

② 우편물량의 일시적인 폭주와 교통의 장애, 기타 특별한 사정이 있다고 인정되는 경우에는 전세차량·선박 및 항공기 등에 의하여 특별운송을 할 수 있다.

제233조(육로우편운송선로의 운송망 구분) 육로우편운송선로의 운송망은 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 중부광역운송망 : 집중국 및 타 권역 우체국과 중부권광역우편물류 센터 간 연결 운송망
2. 집중국운송망 : 우편집중국 상호간 운송망(청내집중국망, 청간집중국망)
3. 우체국운송망 : 집중국 관할 권역국간 운송편으로 중부광역운송망, 집중국운송망을 제외한 운송망

제234조(운송선로의 구간명칭 등) 운송선로의 구간·편 명칭은 <별표 7>의 방법에 의하여 정한다.

제235조(우편물운송선로 조정) 지방우정청장은 예산의 범위 내에서 관할지역내 운송선로를 합리적으로 개설, 폐지 또는 변경할 수 있으며 그 내용을 본부장에게 보고하여야 한다.

제2장 운송계약 및 운송료

제1절 운송계약

제236조(위탁운송 계약 및 요구) ① 규칙 제5조제3항의 규정에 따라 우편물의 위탁운송계약은 다음 각 호와 같이 체결한다.

1. 우편물 위탁운송지역의 관할 지방우정청장이 우편물 위탁운송사업자와 계약을 할 경우에는 운송계약서에 의한 전용위탁운송계약을 체결하여야 한다.
2. 제1호의 계약 내용과 우편물 위탁운송구간의 증설, 개폐 등으로 재계약을 하였을 경우에는 그 결과를 본부장에게 보고하여야 한다.

② 영 제4조의2에 의하여 지방우정청장이 전용위탁운송 및 직영운송 이외의 운송사업자에게 우편물의 위탁운송을 하고자 할 때에는 우편물 운송요구서를 작성하여 운송사업자에게 송부한다.

제237조(철도우편운송협정서의 체결) 경인지방우정청장은 철도운송사업자와 철도우편운송에 관한 철도우편운송구간의 증설·개편 등 중요한 사항 및 그 시행에 필요한 사항에 대하여 상호 협정을 체결하여야 하며 그 결과를 본부장에게 보고하여야 한다.

제238조(운송차량의 지정) 운송계약이 체결된 운송업자가 운영하는 모든 차량, 항공기, 선박 등의 운행시각을 조사하여 우편물의 배달편 또는 다른 운송선로의 운송편에 가장 빨리 연결될 수 있는 시각에 운행하는 차량으로 지정하여야 한다.

제239조(우편물 운송원증의 발급) ① 우편물 운송업무 확인 우체국(이하 "운송업무 확인국"이라 한다)장은 정당한 운송원임을 확인할 수 있도록 우편물 운송원증을 발급해야 한다.

② 제1항의 운송원증은 공무원증, 위탁운송업체의장이 발급한 신분증 또는 우편물 운송확인서로 대용할 수 있다.

제2절 운송료의 산출기준

제240조(운송선로의 거리) 우편물운송료의 계산에 있어서 기초자료가 되는 운송선로 거리는 다음 각 호와 같이 정하여야 한다.

1. 육로우편운송선로의 거리는 지방우정청장과 전용위탁 운송업체가

상호 협의 하에 실제로 측정하여 산출한다. 도로신설, 교통량 변화 등으로 운송선로 변동이 있을 경우 재 측정하여 조정하여야 한다. 다만, 다른 행정기관에서 이미 측정한 것이 있는 경우에는 이에 의할 수 있다.

2. 삭제 <20 08. 1. 1.>

3. 육로우편운송선로를 제외한 운송선로의 거리는 정부 또는 그 운송선로를 관리하는 자가 정한 거리로 한다.

제241조(운송선로 거리의 환산) 제240조에 의하여 정한 운송선로의 거리 중 미터로 표시되지 아니한 것은 미터로 환산하여 표시하여야 한다.

제242조(운송료의 계산 기준) 우편물운송료의 계산은 다음 각 호와 같이 하여야 한다.

1. 전용위탁운송료는 운송거리, 탑승인원수, 차량톤급을 기준으로 하되 규칙 제6조제1항에 따라 산출한다.
2. 철도우편운송료는 우편자루 또는 낱소포 수량을 기준으로 하되, 운송협정에 의하여 산출한다.
3. 육로우편운송 이외의 운송료는 중량과 운송거리, 우편자루 수에 의하여 산출한다. 다만, 항공 운송료는 중량에 의하여 산출한다.
4. 제1호, 제3호의 운송료 계산 시 중량은 1킬로그램을 단위로 하고 거리는 1킬로미터를 단위로 하여 산출한다.

제3절 전용위탁운송료의 지급

제243조(전용위탁운송료 지불확정액 보고서의 작성) ① 전용위탁에 의

한 우편물의 운송업무 확인 국에서는 매월 말일을 기준으로 하여 익월 5일까지 우편물운송료지불확정액보고서 2부를 작성하여 1부는 관할 지방우정청으로 송부하고 1부는 운송담당부서에서 보관하여야 한다.

② 제1항의 경우에 우편물운송료지불확정액보고서의 집계내용이 위탁운송업자의 운송료 청구내용과 다를 때에는 이를 조정하여 다시 청구하도록 하여야 한다.

제244조(전용위탁운송료의 지급) 지방우정청장은 전용위탁운송업자로

부터 운송료를 청구 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 검사하고 이를 지급하여야 한다.

1. 위탁운송업자가 청구한 운송료 산출내역이 전용위탁에 의한 운송업무 확인국에서 보고한 우편물운송료지불확정액보고서와 일치하는가를 대조 확인한다.
2. 운송요구서의 내용대로 운행하지 않고 운송편을 증편, 감편 또는 결편 운행한 사실유무를 확인한다.
3. 실제 운송거리 및 탑승인원수, 차량톤급에 의하여 요금이 산출되었는가 또는 거리별 지급운송료는 정확한가를 확인한다.
4. 우편물량의 과다로 임시 운송한 실적을 집계하고 임시운송이 과다발생한 구간에 대하여는 이를 운송선로 조정의 자료로 참고하여 조정 시행한다.

제4절 철도우편운송료의 지급

제245조(철도우편 운송료지불확정액 및 발생현황 보고서의 작성) ①

철도운송업무확인국에서는 매월 말일을 기준으로 하여 다음달 7일까지 운송료발생현황 보고서를 경인지방우정청장에게 제출하여야 한다.

② 경인지방우정청장은 철도운송사업자가 요청한 철도우편운송료의 청구내용과 운송료발생현황 보고서의 산출내용이 다를 경우에는 조정하여 다시 청구하도록 하여야 한다.

제246조(철도우편운송료의 지급) 경인지방우정청장은 철도운송사업자으로부터 철도우편운송료를 청구받은 경우에는 다음 각 호의 사항을 검사하고 지급하여야 한다.

1. 철도운송사업자가 지급청구한 청구서의 기재내용과 철도운송업무확인국에서 운송료발생현황 보고서의 기재내용을 대조 확인한다.
2. 운송협정의 내용대로 운행하지 아니한 운송편인지 확인한다.
3. 제1호 및 제2호의 사항을 확인한 다음에 철도우편운송료의 산출내용을 검토하여야 한다.

제247조 삭제 <2008. 1. 1.>

제248조 삭제 <2008. 1. 1.>

제249조 삭제 <2008. 1. 1.>

제250조 삭제 <2008. 1. 1.>

제5절 국내항공우편운송료의 지급

제251조(국내항공우편물 발송상황보고서의 작성) ① 국내항공우편물의

발송국은 매월 제269조에 의한 위탁우편물영수증을 국내항공우편물 발송상황보고서에 첨부하여 익월 5일까지 서울지방우정청장에게 제출하여야 한다. 이 경우 국내항공우편물의 발송국이 서울지방우정청 소속우체국이 아닌 경우에는 관할 지방우정청장을 경유하여 제출하여야 한다.

② 서울지방우정청장은 제1항의 국내항공우편물 발송상황보고서를 집계한 총중량에 의하여 국내항공우편운송료를 계산하여야 한다.

제252조(국내항공우편운송료의 지급) ① 서울지방우정청장은 항공운송

업자로부터 항공우편운송료의 청구를 받은 때에는 국내항공우편물 발송상황보고서의 집계내용과 대사 확인하고 이를 지급하여야 한다.

② 제1항의 경우에 국내항공우편운송료의 청구내용이 국내항공우편물 발송상황보고서의 집계내용과 다를 때에는 이를 조정하여 다시 청구하도록 하여야 한다.

제6절 수로에 의한 우편운송료 지급

제253조(수로 우편물 발송상황보고서의 작성) ① 수로 운송편에 의한

우편물 발송국은 매월 제269조의 규정에 의한 위탁우편물영수증을 수로 우편물 발송상황보고서에 첨부하여 익월 5일까지 그 운송선로를 관할하는 운송업무 확인국에 제출하여야 한다.

② 운송업무 확인국에서는 수로 우편물 발송상황보고서의 보고내용과 당해 국의 발송내용을 종합하여 각 운송구간별로 운송거리 및 우편자루수, 중량을 집계하여야 한다.

제254조(수로 우편물운송료의 지급) ① 운송업무 확인국에서 수로에 의한 우편물운송료의 청구를 받은 때에는 제253조제2항에 의한 집계내용과 대사 확인한 후에 우편물 운송료 지급 확정액 보고서를 작성하여 이를 지급하여야 한다.

② 제1항의 경우 우편물 운송료 지급 확정액 보고서 3부를 작성하여 1부는 관할 지방우정청에 송부하고 1부는 당해국의 운송료지출 증빙서류로 사용하며 1부는 운송담당부서에서 보관하여야 한다.

제3장 우편물의 수수 및 운송방법 지정

제1절 수수장소, 절차 및 시각

제255조(우편물의 수수장소 및 절차) ① 우편물의 수수장소와 절차는 다음의 각 호와 같다.

1. 전용위탁운송편 및 직영운송편의 수수장소는 우체국으로 한다.
2. 삭제 <20 17. 11. 9.>
3. 철도운송편의 수수장소는 열차가 정차하는 역의 구내 또는 주차장으로 한다.
4. 항공운송편의 수수장소는 비행장의 구내 또는 그 영업장소로 한다.
5. 수로운송편의 수수장소는 배타는 곳 또는 그 영업장소로 한다.

6. 우편물을 수수할 때는 우편물 수량을 확인한 후 우편물 수수부에 상호 서명을 한다.

② 제1항의 기준과 달리하여 수수할 경우에는 지방우정청장이 이를 지정한다.

③ 우편물의 수수장소 및 절차를 정하는 때에는 해당 운송업자와 사전 협의하여야 하며, 지정한 후에는 이를 운송업자에게 통보하여야 한다.

제256조(우편물의 수수시각) 우편물의 수수는 특별한 사유가 없는 한 다음 각 호의 시각에 하여야 한다.

1. 발송우편물의 수수 및 수수장소 도착시각

운 송 편	구 분	수수 및 수수장소 도착시각
육로 및 수로 운 송 편	시발지 수수국	운송편 출발시각 10분전까지 수수
	중간수수국	운송편 도착시각 10분전까지 수수
항 공 우 편 운 송 편	비행장에서의 수수	항공기 출발시각 1시간 전까지 수수
	영업장소에서의 수수	항공회사 버스출발시각 1시간 전까지 수수

2. 도착우편물을 수수하는 경우에는 해당 운송편의 도착시각 10분전까지 지정된 수수장소에 도착하여 대기하여야 한다.

3. 철도우편물의 수수시각은 해당 운송편 열차의 출발시각 30분전까지로 한다.

제2절 운송방법 지정

제257조(전용위탁 운송) ① 지방우정청장은 전용위탁 운송업체와 운송선로 수수국의 수수시각 및 수수장소 등 우편물운송방법에 관하여 협의하여 결정한다.

② 지방우정청장은 제1항에 의하여 협의된 우편물 운송방법 지정서를 운송업무 확인국 및 각 수수국에 시달하고 이의 변경이 있을 때에도 시달하여야 한다. 다만, 운송업자가 다를 경우에는 운송업자별로 작성하여 시달할 수 있다.

제258조(수로 우편운송) ① 지방우정청장은 소속 운송업무 확인국에 수로 우편운송선로마다 우편물 운송방법 지정서를 시달하여야 한다. 다만, 운송업자가 다를 경우에는 운송업자별로 작성하여 시달할 수 있다.

② 제1항의 시달을 받은 운송업무 확인 국장은 그 우편운송선로의 연선에 있는 수수국에 대하여 제255조에 의한 수수장소와 제256조에 의한 수수시각 및 기타 필요한 사항을 정하여 통보하여야 한다.

③ 우편물운송의 지정을 받은 운송차량 또는 선박의 운행시각이 변경된 경우에는 운송업무 확인국에서 제1항 및 제2항에 의하여 조치하고 그 결과를 지방우정청장에게 보고하여야 한다.

④ 운송업무확인국장이 특별히 필요하다고 인정하여 운송차량 또는 선박의 변경이나 운송편의 증·개편을 하고자 하는 경우에는 관할 지방우정청장의 재지정을 받아 시행하여야 한다.

제259조 삭제 <2008. 1. 1.>

제260조(직영운송) ① 각 우체국 또는 우편집중국에서 보유하고 있는 차량에 의하여 우편물을 수수하는 경우에는 지방우정청장이 그 운송방법을 따로 정하여 시달하여야 한다.

② 제1항의 운송방법을 시달하는 경우에는 운송국의 운송차량 기타 장비의 보유상황을 검토하여 운송편과 배달편에 가장 신속하게 연결 될 수 있도록 다음 각 호의 사항을 정하여 시달하여야 한다.

1. 운송국, 수수국 및 운송선로
2. 운송편명 및 운송방법
3. 운송회수
4. 우편물의 수수장소
5. 기타 필요한 사항

제261조(항공 운송방법) ① 서울지방우정청장은 항공 우편운송선로(운송편을 포함한다)의 개폐와 운행시각의 변경이 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 수수국 관할 지방우정청장에게 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 운송구간과 수수국
2. 항공기명과 그 수수시각
3. 기타 필요한 사항

② 제1항의 항공 우편운송선로의 수수국 관할 지방우정청장은 제1항 각 호의 내용과 제255조에 의한 수수장소, 제256조에 의한 수수시각 및 운송방법 등 필요한 사항을 정하여 해당국에 시달하여야 한다.

제4장 운송선로별 운송업무

제1절 통칙

제262조(운송원의 표시) ① 운송원이 우편물을 운송하는 때에는 정규 복장을 착용하여야 한다.

② 운송원이 우편물을 운송하는 때에는 제239조에 의한 운송원임을 확인할 수 있는 운송원증을 휴대하고 관계자의 확인 요구가 있으면 이를 제시하여야 한다.

제263조(운송업무 호송실시) 다음 각 호의 우편물을 운송하는 경우에는 당해 관서장이 지정하는 자로 호송시킬 수 있다.

1. 우표, 수입인지, 환증서, 수표류 등을 체결한 우편자루를 운송하는 경우
2. 야간 또는 외진 곳을 통과하여 우편물을 운송하는 경우
3. 기타 당해 국장이 특히 중요하다고 인정하는 우편물을 운송하는 경우

제264조(발송 및 도착 운송용기의 전담처리) ① 같은 우체국내에 우편물 소통업무를 취급하는 부서가 2개 이상 있는 경우에는 체결 또는 도착된 운송용기의 수수업무는 1개의 운송업무 전담부서를 지정하여 일괄 처리토록 하여야 한다.

② 제1항의 경우 당해국에서 중계하는 운송용기가 있는 때에는 운송담당부서에서 보관하였다가 최선의 운송편에 발송하여야 한다.

제265조(우편물 발송의 우선순위) ① 1편의 운송편에 발송 또는 운송할 우편물량이 많아서 일시에 발송 또는 운송할 수 없을 경우에는 다음 각 호의 규정순위에 의하여 처리하여야 한다.

1. EMS

2. 익일특급우편물, 등기소포우편물, 일반등기·선택등기우편물 및 준등기우편물, 국제항공우편물

3. 일반소포우편물, 일반통상우편물, 국제선편우편물

4. 삭제 <20 11. 9. 30.>

② 제1항의 경우 1편의 운송편에 발송하고 잔량이 있는 경우 제1호 내지 제3호 우편물은 운송물량을 감안해서 별도의 운송편을 확보하여 즉시 발송하여야 한다.

제2절 수로, 항공, 철도 운송업무

제266조(운송차량 등의 운행여부 확인) 우편물을 발송할 때에는 사전에 선박, 항공기, 열차의 결편 등 운행여부를 확인하고 제255조 및 제256조에 의한 수수장소 및 수수시각에 따라 우편물을 수수한다.

제267조(같은 수수장소에서 교환하는 우편물의 발송) 같은 수수장소에서 2개 우체국이상 동시에 수수하는 경우 그 우체국 상호간에 발착하는 우편물은 그 운송편에 발송하여 상호 교환할 수 있다.

제268조(운송송달증에 의한 운송원과의 수수) 전용구간, 직영운송편에 의한 우편물을 발송국에서 운송원과 수수할 때에는 상호 운송용기의 외부상태 이상 유무와 운송송달증에 의한 수량을 확인하고 수수하여야 한다.

제269조(위탁우편물 영수증 및 운송증의 작성) 수로, 항공, 철도 우편물

의 발송국에서는 위탁우편물 발송부를 비치하여 위탁운송구간별로 위탁우편물 영수증 및 운송증과 운송송달증을 각 1매씩 작성한다. 이 경우 위탁우편물 영수증 및 운송증은 위탁 운송구간별로 도착국명과 우편자루수, 중량 등을 기재한다. 다만, 항공운송의 경우 우편물 운송시간이 촉박한 경우 위탁 운송구간별로 발송우편자루수와 중량만을 합산 기재하여 우선 발송하고 그 세부내역을 추후 발송할 수 있다.

제270조(위탁우편물의 발송) ① 수로, 항공, 철도 우편물을 발송하는 때에는 제269조에 의한 위탁우편물운송증과 우편물 도착 국별로 작성한 운송송달증을 우편물과 함께 당해 운송편의 운송업자에게 제출하고, 운송송달증은 마지막 운송용기에 첨부하는 방법 등으로 송부한다.

② 제1항의 우편물을 인도하는 때에는 위탁우편물영수증 및 위탁우편물운송증의 기재내역과 우편물을 대조 확인하고 위탁우편물영수증에 운송원의 서명을 받아 발송국에서 보관하여야 한다.

제271조(위탁우편물의 수령) ① 수로, 항공, 철도 우편물의 도착국에서 우편물을 수령할 때에는 운송송달증에 의한 운송용기의 이상 유무를 확인하여 수령하고 운송업자 또는 운송원이 가지고 있는 위탁우편물 운송증의 도착국 수령인 란에 서명하여야 한다.

② 제1항의 경우 운송송달증의 내역과 운송용기 수가 틀릴 때에는 운송업자 또는 운송원이 가지고 있는 위탁우편물운송증과 대조하고 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 위탁우편물운송증의 내역과 운송용기수가 같고 운송송달증의 내역

만이 틀릴 경우에는 운송송달증에 그 내용을 기재하고 우편물을 수령한 후에 발송국에 조회하여 운송송달증을 정정한다.

2. 운송송달증과 위탁우편물운송증 및 운송용기 수가 각각 틀릴 경우에는 위탁우편물운송증의 내역을 운송용기 수에 맞추어 정정하고 정정부분에 상호 서명하며, 운송송달증에 내용을 기재한 후 우편물을 수령하고 발송국에 조회하여 운송송달증을 정정한다.

제272조(임시운송편의 증회) ① 발송할 우편물량이 많아서 정기운송편의 선박, 항공기 또는 열차에 실을 수 없는 경우에는 제265조에서 규정한 우선순위에 의하여 당해 편에 발송 가능한 물량을 발송하고 그 잔량은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 당해 운송업자와 협의하여 임시 운송편을 증회한다.
2. 삭제 <20 17. 11. 9.>

② 제1항의 경우 다음 운송편으로 발송하여도 우편물의 송달에 지장이 없는 경우에는 그 운송편으로 발송하여야 한다.

③ 제1항 각 호의 경우에는 해당 운송편의 각 수수국에 전화 또는 팩스를 이용하여 그 사실을 통보하여야 한다.

제3절 철도우편 운송업무

제273조(철도 운송방법) 경인지방우정청장은 철도운송선로(운송편을 포함한다.)의 개폐와 운행시각의 변경이 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 수수국 관할지방우정청장에게 지체없이 통보하여야 한다.

1. 운송편명과 구간
2. 열차명과 그 수수시각
3. 철도우편열차의 종류, 취급편별 및 수수국
4. 그 밖의 필요한 사항

제274조 삭제 <2008. 1. 1.>

제5장 우편물 운송용기의 관리

제1절 운송용기의 관리국 및 임무

제275조(운송용기의 관리국) ① 운송용기의 관리국은 다음 각 호와 같다.

1. 특별주관국 : 중부권광역우편물류센터
 2. 지방우정청<개정 2021. 4. 21.>
 3. 보통주관국 : 우편집중국
 4. 일반국 : 제1호, 제2호 이외의 우체국(우편취급국 포함)
- ② 제1항의 특별주관국, 지방우정청, 보통주관국의 지정과 그 관할범위는 본부장이 정한다.<개정 2021. 4. 21.>

제276조(운송용기의 관리국별 관장사무) ① 특별주관국에서는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 운송용기 수급계획 총괄
2. 운송용기 수불상황의 총괄
3. 전국의 보통주관국의 운송용기 보유정수 산정 및 변경

4. 보통주관국 상호간 또는 보통주관국과 일반국 상호간 등의 운송용
기 수수방법의 지정

5. 보통주관국, 일반국에 대한 운송용기의 공급 및 회수

6. 운송용기의 수리, 세탁 및 폐기

7. 보통주관국에 대한 운송용기 수급실태 확인 점검

8. 삭제 <20 08. 1. 1.>

9. 제1호부터 제7호까지의 부대업무

② 지방우정청에서는 다음 각 호의 업무를 관장한다.<개정 2021. 4.
21.>

1. 관할 보통주관국의 운송용기 수불상황의 파악

2. 관할 보통주관국의 운송용기 보유정수 조정

3. 관할 보통주관국에 대한 운송용기 이동 실태 확인

4. 보유정수대비 운송용기 보유수량의 과부족 발생 시 특별주관국에
공급 및 반납요청

③ 보통주관국에서는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 자국, 관할 일반국의 운송용기 수불상황의 파악

2. 자국, 관할 일반국에 대한 운송용기 공급 및 회수

3. 보통주관국과 관할 일반국간의 운송용기 수수방법의 지정

4. 운송용기(운반차)의 수리

5. 삭제 <20 08. 1. 1.>

6. 관할 일반국에 대한 운송용기 이동 실태 확인

7. 폐기대상 및 수리불가 운송용기 특별주관국으로 반납

8. 운송용기 관리자 지정

9. 보통주관국 관할 일반국의 보유정수 산정 및 변경

10. 제1호부터 제9호까지의 부대업무

④ 일반국에서는 다음 각 호의 업무를 관장한다.

1. 운송용기 수불상황 파악

2. 보통주관국에 운송용기 요구

3. 폐기 및 수리대상 운송용기 보통주관국으로 반납

4. 운송용기 관리자 지정

⑤ 보통주관국의 개국 등으로 관할 일반국이 변경된 때에는 별도의 지정 없이 운송용기 관할일반국의 변경도 이에 따른다.

제2절 운송용기의 사용

제277조(운송용기의 종류 및 용도) 운송용기의 종류와 용도는 다음 각 호와 같다.

1. 운반차

가. 우편운반차(롤팔레트) : 통상·소포우편물, 우편상자, 우편자루 적재 및 운반

나. 우편운반대(평팔레트) : 소포 등 규격화된 우편물 적재 및 운반

다. 상자운반차(트롤리) : 우편상자 적재 및 운반

2. 우편상자(트레이)

가. 소형우편상자 : 소형통상우편물 적재

나. 중형우편상자 : 얇은 대형통상우편물 적재

다. 대형우편상자 : 두꺼운 대형통상우편물 적재

3. 접수상자 : 소형통상 다량우편물 접수, 소형통상 우편물 적재

4. 우편자루

가. 일반우편자루(가호, 나호) : 일반우편물(통상 및 소포) 적재

나. 삭제 <2008. 1. 1.>

다. 특수우편자루(가호, 나호) : 등기통상 및 준등기우편물 적재

라. 삭제 <2023. 4. 1.>

제278조(운송용기의 타 용도 사용금지) 운송용기는 제277조에 의한 우편물 적재 및 운송에만 사용하여야 하며 우편물 적재 및 운송 이외의 타 용도로 사용하여서는 아니 된다.

제279조(파손운송용기의 사용금지) ① 파손 또는 훼손되었거나 우편물 운송 중 파손 또는 훼손될 우려가 있는 운송용기를 사용하여서는 아니 된다.

② 우편물 운송도중 파손되거나 훼손된 운송용기를 발견한 때에는 이를 보수하여 운송하여야 한다.

제3절 운송용기의 운영

제1관 운송용기 수불상황의 파악

제280조(운송용기 수불상황 관리) ① 운송용기를 사용하는 우체국(우

편취급국 포함) 또는 우편집중국에서는 운송용기의 수불상황을 전산 시스템으로 등록 관리하여야 한다.

② 같은 우체국내 또는 우편집중국내에서 우편발착업무를 취급하는 부서가 2개 이상 되는 경우에는 운송용기 관리부서에서 이를 종합하여 관리하며 총괄관리자 지정·운영에 철저를 기하여야 한다.

제281조 삭제 <2008. 1. 1.>

제282조(운송용기 수불상황 확인 점검) ① 지방우정청과 특별주관국 및 보통주관국에서는 관내 자체점검 등을 필요에 따라 실시하여 운송용기의 운용실태, 실시간 전산잔고 대비 보유량 등을 점검하여야 한다.

② 보유정수 이상의 운송용기를 계속 잔류하고 있다고 판단될 때에는 그때마다 해당국의 수불상황을 확인할 수 있다.

③ 특별주관국은 전체 운송용기 수불상황과 실제수량을, 지방우정청은 관할 보통주관국의 운송용기 수불상황과 실제수량을, 보통주관국은 관할 일반국의 운송용기 수불상황과 실제수량을 확인하여 보유정수가 초과되었거나 다른 용도로 사용할 경우 운송용기를 회수 또는 재배치 할 수 있다.<개정 2021. 4. 21.>

제283조(운송용기의 상비정수 산정 및 변경) 특별주관국을 제외한 각 청 및 국에서는 운송용기의 보유정수 내에서 운용하여야 하며, 보유정수는 특별주관국에서 지방우정청분을, 지방우정청에서 보통주관국분을, 보통주관국에서 일반국분을 일괄적으로 산정하여야 한다.<개정 2

021. 4. 21.>

1. 각 청 및 국의 보유정수는 최근 1년간의 일평균 발송, 도착용기수량과 대여수량, 우편물량, 위탁배달원·관내우체국 사용분 등을 고려하여 산정하여야 한다.<개정 2021. 4. 21.>
2. 보유정수는 팔레트와 그 이외의 운송용기를 구분하여 별도로 산정한다.
3. 특별주관국을 제외한 각 청 및 국에서는 보유정수 이상을 잔고로 보관하여서는 아니 되며, 보유정수가 부적당하다고 판단되거나 증감요인이 발생할 때에는 일반국은 보통주관국에, 보통주관국은 지방우정청에, 지방우정청은 특별주관국에 합당한 근거를 제시하고 변경요청하여 승인을 받아야 한다.<개정 2021. 4. 21.>
4. 특별주관국, 지방우정청, 보통주관국에서는 보유정수에 대한 변경요청이 합당한 경우에는 이를 변경하여 통보하고, 합당치 않은 경우에는 그 사유를 통보하여야 한다. 또한 우체국 및 우편집중국 등이 신설될 때에는 특별주관국, 지방우정청, 보통주관국은 운송용기 예상발송·도착수량 등을 고려하여 보유정수를 산정하고 해당청 및 국으로 통보하여야 한다.<개정 2021. 4. 21.>
5. 우편물 특별소통기간에는 특별주관국, 지방우정청, 보통주관국에서 운송용기의 보유정수를 별도로 조정·운영할 수 있다.<개정 2021. 4. 21.>

제2관 운송용기의 공급 및 반납

제284조(운송용기의 공급) ① 운송용기를 청구할 때에는 일반국은 보통주관국에, 보통주관국은 지방우정청에, 지방우정청은 특별주관국에 전산, 전화 등으로 청구하고 전산으로 공급하여야 한다.

② 특별주관국에서는 운송용기 공급요청이 있는 경우 보통주관국과 일반국의 보유 및 수불현황 등을 확인하고 운송용기를 공급할 수 있으며, 부득이한 경우 특별주관국 비축수량으로 공급하여야 한다.

③ 지방우정청은 보통주관국에서 운송용기 공급요청이 있는 경우 다음 각 호와 같이 처리한다.<개정 2021. 4. 21.>

1. 관할 보통주관국의 보유 및 수불현황 등을 확인하고 운송용기를 공급할 수 있으면 수급조정을 한다.
2. 관할 내에서 운송용기를 공급할 수 없을 때에는 특별주관국에 공급을 요청한다.

④ 보통주관국에서 일반국으로 운송용기를 공급할 때에는 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 보통주관국에서 공급할 수 있을 때에는 자국 보유량으로 송부한다.
2. 보통주관국의 보유량이 부족하여 공급할 수 없을 때에는 인근 일반국의 운송용기 보유현황을 참고하여 청구한 우체국과 가까운 다른 우체국에서 송부하도록 한다.

제285조(운송용기의 반납) ① 운송용기를 취급하는 국에서는 운용정수를 초과하는 운송용기와 파손 등으로 사용할 수 없는 운송용기가 있을

때에는 직근 상위국에 반납한다.

② 운송용기를 반납할 때에는 반드시 전산으로 관리하여야 한다.

제286조(운송용기의 대여) ① 우편집중국 및 5급 이상 총괄국은 우편이
용자가 운송용기를 사용하여 우편물을 제출하겠다는 의사표시를 할
때에는 적정량의 운송용기를 대여할 수 있다.

② 제1항으로 운송용기를 대여할 때에는 운송용기 대여계약을 체결하
여 책임자 또는 책임자가 지정하는 자가 직접 확인하고 수불사항을 전
산으로 등록 관리하고 운송용기 대여계약 준수사항에 대한 이행여부
를 확인하여야 한다.

③ 운송용기 대여계약 해지 시에는 보유하고 있는 운송용기 전량을 반
납조치토록 하여야 한다.

제3관 운송용기의 수리

제287조(보통주관국에서의 수리) ① 보통주관국에서의 운반차(우편운
반차, 상자운반차)의 수리는 다음 각 호와 같다.

1. 고장이나 파손이 경미한 운반차는 보통주관국에서 수리하여 사용
한다.

2. 보통주관국에서 수리 불가 및 사용할 수 없는 운송용기에 대해서는
수리 불가 내역서와 함께 특별주관국으로 보내야 한다.

② 일반국 및 보통주관국에서 파손 등으로 사용할 수 없는 우편자루를
발견한 경우에는 특별주관국으로 직접 보내야 한다.

제288조(특별주관국에서의 수리 및 폐기) 특별주관국에서의 파손 운송용기 도착 시 처리는 다음 각 호와 같다.

1. 운반차

가. 운반차가 파손되었을 때에는 사용여부를 판단하여 수리하거나 폐기처분 한다.

나. 폐기대상 운반차중 재사용할 수 있는 부품은 운반차 수리 시 재사용한다.

2. 우편상자 및 우편자루

가. 우편상자가 훼손되었을 때에는 사용가능 여부를 판단하여 수리 또는 폐기처분한다.

나. 수리 또는 보수를 할 수 없는 우편자루는 폐기 처분하거나 재활용이 가능한 우편자루는 세탁하여 보수용으로 사용한다. 이 경우 폐기한 우편자루를 매각할 때에는 매수인이 물건을 담아 쓰지 못하도록 조각으로 잘라서 매각하여야 한다.

제289조(운송용기 수리 및 폐기실적 관리) 특별주관국 및 보통주관국은 운송용기 수리실적을 전산으로 등록 관리하여야 하며, 특히 특별주관국에서는 우편자루 및 우편상자에 대한 폐기실적을 운송용기 폐기 실적관리부에 기록 관리하고, 운반차 폐기의 경우는 그 실적을 전산등록 관리하여야 한다.

제5편 우편물의 집배업무

제1장 통칙

제290조(우편집배표의 시달) ① 지방우정청장은 우편집배에 관한 우편구 및 집배구수를 정하여 작성한 우편집배표를 관내 총괄국에 시달하여야 한다.

② 집배구는 일일집배거리·소요시간 및 지역적 특수성을 고려하여 집배원 1인당 업무량이 평준화 되도록 정하여야 한다.

제291조(집배환경조서의 작성) ① 집배국에서는 관내 각 집배구의 상황을 조사하여 기록한 집배환경조서를 비치하여야 한다.

② 집배환경조서는 다음 각 호에 따라 작성하여야 한다.

1. 호수 및 인구는 매년 12월의 관련기관 조사 통계에 따른다. 다만, 관련기관의 조사 미 시행 또는 지연으로 작성이 곤란한 경우에는 최근에 조사된 자료로 갈음할 수 있다.

2. 배달우편물수는 해당 연도의 일평균물수 및 월평균물수를 기재한다.

3. 기타 란에는 해당 집배구의 집배업무에 필요한 사항을 기재한다.

③ 삭제 <2024. 0. 00.>

④ 삭제 <2024. 0. 00.>

⑤ 집배환경조서의 작성 및 비치는 전자적 방법으로 갈음할 수 있다.

제292조(집배구획도의 비치) ① 집배국에서는 수집 및 배달현황이 나타날 수 있도록 다음사항에 적합한 집배구획도를 현행으로 작성하여 비치하여야 한다.

1. 수집구획도

가. 수집구획 및 일일수집거리

나. 무집배국, 우편취급국 및 우체통의 위치와 수집에 필요한 도로
다. 수집순로에 따른 우체통의 위치까지 마다의 거리

라. 하단여백에 범례 및 수집구별 현황 작성

2. 배달구획도

가. 배달구획 및 일일배달거리

나. 시·읍·면·동·리의 명칭 그 경계

다. 우편배달에 필요한 도로

라. 주요관공서, 단체 및 기업체 등의 위치와 명칭

마. 무집배국 및 우편취급국의 위치

바. 하단여백에 범례 및 배달구별, 집배방법별 일일배달내역

3. 시외집배구획도

가. 집배구획 및 일일집배내역

나. 읍·면의 명칭 및 그 경계와 마을의 위치 또는 명칭

다. 무집배국, 우편취급국 및 우체통의 위치

라. 도로, 산, 하천 기타 집배장애지역 표시

마. 집배순로 및 집배순로에 따른 마을까지 마다의 배달방법별(보행, 이륜차, 차량 등) 주행의 표시와 그 거리

바. 하단여백에 범례 및 집배구별, 집배방법별 일일집배내역 작성

② 집배구획도의 축척은 다음 각 호에 의한다. 다만, 지역이 특히 광범

위한 집배구인 경우에는 적정하게 축소하여 조제할 수 있다.

1. 수집구획도 및 배달구획도 : 5,000분의 1

2. 시외집배구획도 : 50,000분의 1

③ 집배구획도의 작성 및 비치는 전자적 방법으로 갈음할 수 있다.

제293조(집배정밀도 비치) ① 집배국에서는 모든 통상 배달구별로 집배정밀도를 작성하여 현행으로 비치하여야 하며 1개의 배달구를 배달순로에 따라 수개로 분할하여 작성할 수 있다.

② 집배정밀도에는 다음 각 호의 사항을 표시하여야 한다.

1. 정밀도 전면 : 배달순로, 번지, 호수, 출발시각, 요소마다의 통과시각 및 당해 순로의 끝지점 통과시각

2. 정밀도 이면 : 당해 순로의 종합현황 및 세대주의 전화번호 등 배달에 필요한 특기사항 등

③ 집배정밀도의 작성 및 비치는 전자적 방법으로 갈음할 수 있다.

제294조(집배구의 신설·변경 및 폐지) ① 총괄국장이 집배구의 신설 및 폐지를 요청하는 때에는 지방우정청장에게 문서로 요청한다.

② 집배구별 구수의 증감 없이 배달물량 등 집배여건을 감안하기 위한 집배구역만을 변경하는 경우에는 당해 총괄국장이 정하여 시행할 수 있다.

③ 지방우정청장은 제1항의 요청내용을 검토하여 우편집배표를 다시 시달하여야 한다. 다만, 인원 및 예산이 소요되는 경우에는 본부장의 승인을 받아야 한다.

제295조(특별집배구의 설정) ① 총괄국장은 수집 또는 배달물량이 많거나 특별한 사유가 있는 국가기관, 단체 또는 법인 등의 우편물에 대하여 특히 신속히 송달할 필요가 있다고 인정되는 경우에는 기존의 집배구에 불구하고 특별집배구를 설정하여 수집 또는 배달하게 할 수 있다.

② 제1항의 경우에 인원 및 예산이 따로 소요되는 경우에는 본부장의 승인을 받아야 한다.

제296조(공휴일의 집배) ① 공휴일에는 집배업무를 하지 아니한다.

② 공휴일이 2일 이상 연속되는 경우의 배달 업무는 집배국의 실정에 따라 필요한 경우에는 제1항의 규정에 불구하고 다음 각 호의 집배업무를 행한다.

1. 국민투표기간과 대통령, 국회의원, 지방의회의원 및 지방자치단체장 등 선거기간 : 이 기간 중의 공휴일의 집배는 집배국의 실정에 따라 선거우편물의 집배업무에 한할 수 있다.
2. 특별소통기간 : 이 기간 중의 공휴일의 집배는 집배국의 실정에 따라 집배회수를 증감할 수 있다.

제297조(보충집배) 천재지변, 기타의 사고로 인하여 정규의 집배일에 우편물의 집배를 하지 못한 다음날이 집배업무를 하지 아니하는 날일 경우에는 그날에 보충 집배할 수 있다.

제298조(집배업무의 위탁) ① 지방우정청장은 우편물의 집배업무상 특히 필요하다고 인정되는 지역을 시간제위탁집배구 또는 일괄위탁집배

구로 지정할 수 있다. 다만, 인력이나 예산의 증가를 가져오는 경우에는 본부장에게 요청하여야 한다.

② 삭 제 <2020. 10. 26.>

제299조(집배업무의 위탁계약) ① 규칙 제5조의 규정에 의하여 시간제 위탁집배구 또는 일괄위탁집배구의 관할우체국장은 집배업무를 위탁 받고자 하는 자와 계약을 체결한다.<단서 삭제 2018. 9. 12.>

② 집배업무를 위탁받고자 하는 자는 집배업무의 위탁계약체결 이전에 계약에 필요한 서류를 제출하여야 한다.

제300조(비정규집배원 및 위탁배달요원의 업무수행) ① 비정규집배원 및 위탁배달요원은 지정된 장소에서 우체국에서 지정한 담당직원과 우편물을 수수하여야 한다.

② 제1항의 경우 지정된 장소에서 비정규집배원 및 위탁배달요원에게 우편물을 수수하는 자는 정규직원으로 배치하여야 하며, 그 직원의 임무는 다음 각 호와 같다. 단, 각 호는 비정규집배원에게 적용하며, 위탁배달요원의 업무수행은 위·수탁 계약서의 내용을 따른다.

1. 우편물의 수수
2. 비정규집배원의 집배업무 수행에 필요한 지도
3. 각종 지시사항의 전달
4. 수집편찰 수수
5. 집배용품의 보관상태 점검
6. 보관우표의 검사 및 당일 판매한 우표의 구입보충

- ③ 비정규집배원의 집배는 일반집배원의 집배방법에 의하여 행한다.
- ④ 삭제 <2020. 10. 26.>
- ⑤ 삭제 <2020. 10. 26.>
- ⑥ 삭제 <2020. 10. 26.>
- ⑦ 삭제 <2020. 10. 26.>
- ⑧ 삭제 <2011. 9. 30.>

제301조(집배업무의 대행) ① 안정적인 대국민 배달서비스 제공을 위하여 집배원(공무원이 아닌 집배원을 포함한다)이 휴가(연가, 병가 등), 교육, 출장 등 복무상 사유 또는 휴직, 퇴직 등 인사상 사유로 직무를 수행할 수 없는 집배구가 발생한 경우에는 다른 집배원이 해당 집배구의 우편물 배달 등 집배 관련 업무를 대행(이하 ‘집배업무 대행’이라 한다)토록 한다.

② 집배업무 대행을 하는 집배원은 공무원, 비공무원을 구분하지 아니한다.

③ 집배업무 대행은 한 명의 집배원이 전담하여 대행하는 것을 원칙으로 하되, 관서별 상황에 따라 불가피한 경우 예외적으로 여러 명의 집배원이 대행할 수 있다.

④ 제1항의 원활한 집배업무 대행을 위하여 책임직은 평소 집배구 간 순환근무 훈련 및 업무량 평준화 등을 정기적으로 실시하여야 한다.

제302조(집배업무도중의 사고) ① 집배원이 집배업무도중 발병 또는 기타의 사고로 인하여 집배업무를 수행할 수 없는 경우에는 우편물을

안전하게 보관하고 인근주민 등을 통하여 우체국에 그 사실을 통보하여 줄 것을 요구하여야 한다.

② 집배책임직은 다른 집배원으로 하여금 우편물을 인수토록하고 우편물을 인수한 집배원은 그 우편물을 신속하게 배달될 수 있도록 조치하여야 한다.

제303조(교통이 차단된 지역의 집배) 전염병의 발생 또는 기타 사유로 인하여 통행이 차단된 지역이 있는 경우에는 관계기관과 사전협의하여 집배업무를 수행하여야 한다.

제2장 우체통 설치·관리 및 수집

제1절 우체통설치 및 관리

제304조(취급관서) 우체통의 설치·관리에 관한 업무는 그 우체통의 설치장소를 관할하는 우편물의 집배사무를 취급하는 우체국(별정우체국을 포함한다. 이하 "관할우체국"이라 한다)의 장이 행한다.

제305조(설치기준) 우체통은 다음 각 호의 사항을 기준하여 설치하여야 한다. 다만, 관할우체국의 장이 지역적 특수여건상 필요하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 우표류판매소로부터 가까운 거리에 있고 우편물의 투입과 수집이 편리한 곳
2. 차량 및 사람이 많이 왕래하는 도로변
3. 우표류판매소가 밀집되어 있는 지역은 그 중심지

4. 인근 우체통간 또는 우체국의 최단거리(통상 통행로)가 500미터 이상인 곳
5. 공중에게 잘 발견될 수 있고 우체통이 잘 보호될 수 있다고 인정되는 곳
6. 도로 통행상 지장이 없는 곳
7. 침습의 우려가 없는 곳

제305조의2(철거기준) 우체통은 다음 각 호의 사항을 기준으로 철거할 수 있다.

1. 3개월간 수집물량이 10통 이하인 경우
2. 통행방해 등으로 철거 요청 민원이 빈번한 경우
3. 집배구 운영상 우체통이 불필요한 경우
4. 기타 관할우체국장이 우체통 철거가 필요하다고 판단할 때

제305조의3(철거방법) 우체통을 철거하고자 할 때에는 해당 우체통에 <별표 11>의 철거안내문을 7일 이상 부착하여 고객에게 사전에 안내하여야 한다.

제306조(설치지역) ① 우체통의 종류는 우체통 갑과 우체통 을로 구분한다.

② 우체통의 종류별 설치지역은 다음 각 호와 같다. 다만, 관할우체국의 장이 필요하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.

1. 우체통 갑은 시내우편구, 관광지, 온천장 기타 우편이용도가 많은 지역에 설치한다.

2. 우체통 을은 제1호 이외의 지역에 설치한다.

제307조(사전협의) ① 우체통을 설치하고자 할 때에는 그 설치장소의

토지 또는 가옥의 소유자 또는 관리자와 미리 협의를 하여야 한다.

② 우체통을 설치할 장소가 우편구 관할지역의 경계지점에 있을 때에는 그 인접 관할우체국의 장과 미리 협의하여야 한다.

제308조(우체통 점검 및 관리) ① 우체통에 대하여 다음 각 호의 사항을

을 월 4회 이상 점검하고 그 결과를 관할우체국의 장에게 보고하여야 하며, 관할우체국의 장은 월 1회 이상 확인 점검하여야 한다,

1. 우체통 설치위치의 적정여부
2. 우체통 표기사항의 선명도 및 기타 도장상태
3. 잠금장치 및 근석타일의 이상 유무
4. 우체통의 청결 및 바른 자세 여부
5. 침수 기타 우편물의 훼손·망실 가능성 여부
6. 기타 필요한 사항

② 지방우정청 및 총괄우체국에서 관내 관서에 대한 업무확인지도를 할 때에는 제1항의 사항을 점검하여야 한다.

제309조(우체통 현황관리) ① 우체통을 설치한 때에는 전산시스템에

반드시 입력하여 관리하여야 한다.

② 우체통을 철거한 경우에도 철거일자 등 관련정보를 전산시스템에 입력하여야 한다.

제310조(삭제, 2020. 5. 19.)

제2절 우체통의 수집

제311조(수집방법) ① 수집원은 다음 각 호와 같이 우체통의 우편물을 수집하여야 한다.

1. 수집구내의 우체통을 배달순로에 따라서 수집시각을 정하고 그 시각에 맞추어 수집하여야 한다.
2. 우체통의 외관 및 잠금장치에 이상이 없는가를 확인한다.
3. 우체통에 투함된 우편물을 수집 시, PDA를 활용하여 수집 시각·결과를 등록하여야 하며, PDA 사용이 불가할 때에는 수집결과 등을 전산시스템에 직접 등록하여야 한다.
4. 우편물을 수집한 후에는 우체통을 잠가야 한다.
5. 수집과 배달을 겸행하는 때에는 수집우편물과 배달우편물이 혼합되지 아니하도록 하여야 한다.

② 수집우편물량이 특히 많아서 한꺼번에 수집 또는 운반할 수 없는 경우에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 즉시 소속국에 요청하여 지원 또는 지시를 받아야 한다.
2. 가까운 곳에 우체국이 있는 경우에는 수집우편물을 우체국에 일시 보관하고 소속국에 지원을 요청한 후에 수집을 계속한다.

제312조(수집업무의 확인) ① 집배책임직은 매일 전산시스템에 등록된 우체통 수집상황을 확인하여야 한다.

② 국전함 등 집배원이 수집 하지 않는 우체통은 수집업무를 하는 관

할우체국장이 수집상황을 매일 확인하여야 한다.

③ <삭제 2020. 5. 19.>

제313조(우체통 열쇠의 관리) ① 우체통의 열쇠는 책임자가 잠금장치가 되어있는 일정한 장소에 보관하고 집배원이 출발할 때마다 교부하여야 한다.

② 집배원이 우편물의 수집도중 우체통의 잠금장치가 고장인 것을 발견한 때에는 우체통의 우편물 투입구에 "고장"이라 써 붙이고 집배책임자에게 즉시 보고하여야 한다.

제314조(특수지계약집배원의 수집) ① 특수지계약집배원이 수집한 우편물은 그 집배원에게 우편물을 수도하는 자에게 인계하여야 한다.
<개정 2011. 9. 30.>

② 제1항의 특수지계약집배원이 제19조의 규정에 의하여 특수우편물을 접수한 경우에는 수수부에 의하여 이를 수수하여야 한다.

제315조(국가기관 등의 구내우체통 우편물 수집) ① 국가기관, 공공단체 및 법인 등 일정한 구내에 있는 우체통의 우편물 수집은 그 기관의 근무 시간 내에 하여야 한다.

② 우체통이 있는 기관의 장이 우체통까지의 통로를 개방하고 근무시간 후에도 수집을 요청하는 경우에는 이에 응하여야 한다.

제316조(국내우편함 및 국전우체통의 우편물수집) ① 국내우편함 및 국전 우체통의 우편물은 당일 우편물 최종발송편 차량시각에 맞추어 수집시각을 정하고 수집하여야 한다.

② 시외우편구에 있는 무집배국의 국내함 및 국전우체통의 우편물은 해당우체국에서 수집하여야 하며, 그 지역을 통과하는 운송원 또는 집배원편에 우편물을 수집하여 발송할 수 있다.

제3절 사설우체통의 우편물수집

제317조(사설우체통의 자물쇠 대여) 사설우체통의 설치·이용에 관한 계약을 한 때에는 그 설치자에게 자물쇠를 대여하고 보관증을 받아 관계서류에 첨부하여 보관하여야 한다.

제318조(사설우체통원부의 비치) 수집우체국에서는 계약년월일, 계약번호, 설치자명, 설치장소, 1일 수집회수, 수집시각, 수집연거리 및 수수료를 기재한 사설우체통원부를 비치하고 계약사항에 대하여 전산등록하여 관리에 철저를 기하여야 한다.

제319조(사설우체통의 계약) ① 수집우체국에서는 사설우체통의 설치·이용을 위하여 계약신청이 있는 경우에는 다음 각 호의 사항이 적합한지의 여부를 검사한 후 계약여부를 결정한다.

1. 사설우체통은 본부장이 정한 구조 및 규격에 적합하여야 한다.
2. 사설우체통이 본부장이 정한 구조 및 규격과 다를 경우에는 투입되는 우편물량 등을 고려하여 우편물의 보호에 지장이 없어야 한다.

② 제1항의 검사결과 우체통으로서 적당하지 아니하다고 인정되는 경우에는 기간을 정하여 개조하도록 하고 그 기간까지 개조하지 아니한 경우에는 사설우체통의 설치·이용에 관한 계약을 취소하여야 한다.

③ 제1항의 검사결과 사설우체통에 이상이 없거나 제2항의 기간 내에 사설우체통을 개조한 경우에는 그 사설우체통의 우편물 수집 개시일을 설치자에게 통지하여야 한다.

제320조(사설우체통의 우편물 수집수수료의 징수) ① 사설우체통의 우편물 수집수수료는 수집연거리에 따라 산정한다.

② 제1항의 수집연거리는 가장 가까운 곳에 있는 수집국에서 설치한 우체통으로부터 사설우체통의 설치장소까지의 왕복거리에 수집회수를 곱한 거리로 한다.

제321조(사설우체통 이용계약의 해지) 영 제38조의 규정에 의하여 사설우체통의 설치·이용을 위한 계약해지를 하는 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 계약사항을 이행하지 않거나 납부기한까지 우편물 수집수수료를 납부하지 아니한 경우에는 기간을 정하여 그 이행을 촉구하여야 한다.
2. 제1호의 기간까지의 이행 촉구한 사항을 이행하지 아니한 경우에는 사설우체통의 투입구를 봉쇄하고 수집업무를 정지하되, 수집업무를 정지한 날로부터 기산하여 7일의 기간을 정하여 그 이행할 것을 다시 촉구하여야 한다.
3. 제2호의 기간까지 다시 이행 촉구한 사항을 이행하지 아니한 경우에는 사설우체통이용 계약을 해지한다.

제322조(이용계약 해지할 때의 처리) 사설우체통의 이용계약을 취소한

때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 사설우체통의 설치자 에게 그 사설우체통을 철거하도록 통지하고, 철거할 때까지 사설우체통의 투입구를 봉쇄한다.
2. 제1호의 경우 설치자가 계속하여 사설우체통을 철거하지 아니하는 경우에는 계약국이 이를 철거할 수 있다.
3. 사설우체통의 설치자에게 교부한 자물쇠는 회수하고, 그 보관증을 반환하여야 한다.

제323조(사설우체통의 보수) 사설우체통이용의 계약국장은 사설우체통의 보수가 필요하다고 인정되는 경우에는 설치자 에게 그 사설우체통의 보수를 안내하여야 한다.

제324조(사설우체통의 우편물수집) 사설우체통의 우편물 수집은 우체통 수집방법과 동일하게 수집한다.

제3장 우편물의 배달

제1절 배달의 원칙

제325조(배달국) 우편물은 제378조 및 제391조에서 규정한 경우를 제외하고는 우편물의 표면에 표기된 수취인(반송하는 경우에는 발송인) 주소지를 관할하는 집배국에서 배달하여야 한다.

제326조(우편물 배달처리 기준) ① 일반우편물은 도착한 날부터 순로 구분 후 그 다음날에 배달하여야 한다.(다만, 관서장은 송달기준 내에서 기상상황, 작업시간 등을 고려하여 우편물 배달처리 기준을 달리

운영할 수 있다.)

1. 삭제 <2017. 11. 9.>

2. 삭제 <2017. 11. 9.>

② 특수취급우편물의 배달은 「2회 배달, 4일 보관 후 반환」을 원칙으로 하며, 2회째 배달(재배달)의 경우 우편물의 표면에 표기된 수취인(반환하는 경우에는 발송인)이 보관기간 내 우체국영업일 중 특정일을 배달일로 정하여 우체국에 재배달 신청 시 1회 한해 실시한다. 단, 다음 각 호의 경우는 원칙의 예외로 하며, 예외 우편물의 2회째 배달은 수취인(반환하는 경우에는 발송인)의 신청이 없어도 우체국에서 재배달 한다.

1. 특별송달 : 3회 배달 후 보관 없이 반환

2. 맞춤형 계약등기 (외화 제외) : 3회 배달, 2일 보관 후 반환

3. 외화 맞춤형 계약등기 : 2회 배달, 보관 없이 반환

4. 내용증명, 보험취급(외화제외), 선거우편, 등기소포 : 2회 배달, 2일 보관 후 반환

5. 선택등기우편물, 복지등기통상우편물 : 2회 배달, 수취인 폐문부재 시 우편수취함 배달

6. 복지등기소포우편물 : 2회 배달, 수취인 폐문부재 시 주소지 문앞에 배달

7. 그 밖의 특별한 사유로 우정사업본부장이 정하는 경우

8. 그 밖의 특별한 사유로 관할지방우정청장이 정하는 경우

- ③ 제2항에도 불구하고 통상집배구 수 등을 고려하여 우정사업본부장이 승인하는 우체국은 「우편물 배달기준 처리의 예외 고시」에서 정하는 바에 따라 배달 및 보관의 원칙을 달리하여 운영할 수 있다.
- ④ 준등기우편물은 접수한 날의 다음날부터 3일 이내 배달하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 관할 지방청장이 정하는 경우는 예외로 한다.
- ⑤ 국제우편물은 「국제우편규정」 제23조제1항에 따라 배달하되, 국제특급우편물의 배달은 국내특급우편물 배달의 예에 따른다. 단, 도서지역 배달하는 국제특급우편물은 국내특급우편물 취급 예에 의하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 제2항 제4호에 따른 선거우편을 반환하는 경우에는 우편물이 선거일 전일까지 발송인(선거관리위원회)에게 반환될 수 있도록 배달처리 기준 내에서 보관일을 조정할 수 있다.

제327조(배달의 우선순위) ① 배달할 우편물량이 많아서 분할하여 배달하는 경우에는 다음 각 호의 규정 순위에 의하여 배달하여야 한다.

- 1. 기록취급우편물·국제항공우편물
- 2. 준등기우편물, 일반통상우편물(국제선편통상우편물중 서장 및 엽서 포함)
- 3. 제1순위, 제2순위 외의 우편물
- 4. 삭제 <20 11. 9. 30.>

② 제1항제1호부터 제3호까지 따른 우편물중 1회에 배달하지 못하고 잔량이 있는 경우에는 다음편에서 다른 우편물에 우선하여 배달하여

야 한다.

제328조(우편물중간보관) ① 집배국장은 1회에 배달할 우편물량이 많아서 집배원이 배달할 장소까지 우편물을 운반하기 곤란하다고 인정되는 경우에는 일반통상우편물 및 소포우편물에 한하여 집배원이 지정하는 중간보관장소까지는 자동차 또는 기타 운반수단으로 우편물을 운반하여 그 장소에서 집배원이 우편물을 인수하여 배달하게 할 수 있다. 이 경우 집배원은 일정한 중간보관장소와 우편물을 보관할 자를 지정하여야 한다.

② 제1항의 경우 우편물을 우체국 또는 우편취급국으로 송부할 때에는 그 중간보관자투의 국명표에 "○○국 보관"이라 표시하여 발송하여야 하며 당해 우체국 또는 우편취급국에서는 이를 보관하였다가 담당집배원이 도착하면 인도하여야 한다.

제329조(무료우편자투의 배달) ① 우편자투에 체결된 무료우편물을 1개의 우편물로 배달하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 우편물의 수취인에게 우편자투보관증을 받고 배달한 후에 그 우편자투를 지체 없이 반환하게 하여야 한다.

제330조(위탁배달요원과의 수수) ① 위탁배달요원에게 우편물을 교부하는 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 우체국과 위탁배달요원이 협의한 장소에서 인계한다.
2. 각 호에서 규정하지 않은 수수방법에 대한 기타사항은 위·수탁계약서를 따른다.

② 위탁배달요원이 제1항에 의한 우편물을 수도하는 자로부터 우편물을 수수하는 때에는 우편자투의 이상 유무를 확인한 후에 개낭하고 특수취급우편물 및 우표류는 수수부에 의하여 상호 확인하고 수수하여야 한다.

제331조(배달 및 미배달우편물의 처리) ① 집배원은 배달 및 미배달우편물의 명세를 전산시스템에 매일 등록하여야 한다.

② 제1항의 경우 일반통상우편물 및 일반소포우편물의 물수는 집배원이 전산등록하고 준등기 또는 선택등기우편물을 포함하여 등기우편물의 물수 및 미배달우편물의 물수는 전산시스템에 전송하여야 하며, 책임자는 이를 확인하여야 한다.

제2절 특수취급우편물의 배달

제1관 등기우편물의 배달

제332조(배달자료의 생성) 등기통상우편물 및 등기소포우편물을 배달하는 때에는 전산시스템에서 배달자료를 생성하여 당해 우편물과 함께 집배원에게 인계하여야 한다.

제333조(집배원등과의 수수) ① 배달하여야 할 등기우편물을 집배원(취급구분에 따른 취급직원을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)에게 인계하는 때에는 전산시스템에서 생성된 배달자료와 우편물을 대조 확인한 후 전산시스템을 통하여 수수한다.

② 배달하지 못한 우편물을 집배원이 반납한 때에는 배달결과를 전산

시스템에 등록 처리하고 미배달우편물 명세와 우편물을 대조 확인한 후 수수하여야한다.

③ 국가기관, 공공단체, 법인 등 여러 사람으로 구성된 단체에서 그 단체 및 구성원에게 오는 우편물을 수령할 자를 선정하여 그 선정인의 확인을 받고 이를 배달할 수 있다.

- 제334조(수령인의 확인)** ① 등기우편물을 수취인 또는 그 동거인에게 배달(교부)한 때에는 영 제42조제3항 및 규칙 제28조에 따라 수령인의 확인을 받아야 한다. 다만, 등기우편물을 무인우편물보관함 또는 전자 잠금장치가 설치된 우편수취함에 배달하는 경우에는 무인우편물 보관함 또는 해당 우편수취함에서 제공하는 배달확인이 가능한 증명자료로 수령사실의 확인을 갈음할 수 있다.
- ② 제1항의 경우에 수령인은 도장을 찍거나 자필 성명 기재 또는 전자적인 방법으로 성명을 기재하여야 한다.
- ③ 선택등기우편물은 2회 배달시도하고, 폐문부재 사유로 수취인에게 배달할 수 없는 경우에는 수취인의 우편수취함(일반우편물 수취 장소)에 투함하여 배달한다.
- ④ 영 제42조제4항에 따라 등기소포우편물은 수취인으로부터 수령권한을 위임받은 대리인에게 제2항에 따라 배달할 수 있으며, 무인우편물보관함 등 수취인의 신청(동의)를 받아 수령희망장소에 배달하는 경우에는 문자메시지 등 전자적 방법에 의한 통보로 수령사실을 갈음할 수 있다.

제335조(우편물도착안내 방법) 수취인 부재로 인하여 등기우편물을 배달할 수 없는 경우와 대리수령인에게 배달한 경우에는 우편물도착안내서를 수취함 등에 투입 또는 수취인이 발견하기 쉬운 장소에 부착하거나 단문메세지서비스(SMS)를 통해 수취인에게 우편물 도착사실을 안내한다.

제336조(배달증의 처리) ① 수령인의 확인을 받은 배달증을 집배원으로부터 받은 경우에는 수령인의 확인 및 동거인의 표시가 정당한지를 검사 확인하고 보관하여야 한다.

② 재배달을 필요로 처리하여야 할 등기우편물을 배달하지 못한 등기우편물의 경우에는 그 배달증의 여백에 "재 배달"이라고 표시하고 재배달 시 배달증을 다시 작성하여 배달하여야 하며, 전산처리할 경우 배달결과 등록을 "재 배달"이라고 표시하고 익일 재배달 시 배달자료를 다시 생성하여 배달하여야 한다.

③ 우편물 교부가 가능한 무인우편물 보관함에 보관한 경우에는 그 배달증의 여백에 "무인함 보관중"으로 표시하고, 수취인이 우편물을 수령하였을 때에는 제374조의4에 의해 처리한다.

④ 반송 또는 전송하는 우편물인 경우에는 그 배달증의 여백에 "반송" 또는 "○○국 전송"이라고 빨간색으로 표시하여야 하며, 전산처리할 경우 배달결과를 "반송" 또는 "전송"으로 등록한다.

제2관 준등기우편물의 배달

제336조의2(배달자료의 생성) 준등기우편물을 배달하는 때에는 전산시스템에서 배달자료를 생성하여 당해 우편물과 함께 집배원에게 인계하여야 한다.

제336조의3(집배원과의 수수) 배달하여야 할 준등기우편물을 집배원(취급구분에 따른 취급직원을 포함한다. 이하 이 절에서 같다)에게 인계하는 때에는 전산시스템에서 생성된 배달자료와 우편물을 대조 확인한 후 전산시스템을 통하여 수수한다.

제336조의4(우편수취함 등 배달) ① 준등기우편물은 수취인의 확인이 필요하지 않은 비대면 배달우편물로서 우편수취함 등에 투함하여 배달을 완료한다.

② 준등기우편물을 우편수취함 등에 투함하여 배달완료시에는 배달결과를 전산으로 등록한다.

제336조의5(우편물 배달결과 안내 방법) 준등기우편물을 배달 한 경우에는 발송인에게 단문메세지서비스(SMS) 또는 이메일 등을 통해 배달결과를 안내한다.

제3관 보험취급우편물의 배달

제337조(통화등기우편물의 배달국 처리) ① 통화등기우편물이 도착하면 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 배달책임자가 궤봉투만을 개피하고 송금통지서를 꺼낸다.
2. 제1호의 송금통지서의 내역을 통화등기송금액수수부에 기재하여

송금통지서와 함께 현금출납공무원에게 제출하고 현금을 수령하여
통화등기봉투에 다시 넣고 봉합한 후에 봉투를 계인하여 배달한다.

3. 제1호 및 제2호의 취급을 하는 경우에는 입회자를 선정하여 상호
확인하고 봉투의 표면에 처리자 및 입회자가 확인 인장을 날인한다.

4. 국내특급으로 취급된 통화등기우편물이 현금출납업무마감시간 이
후 또는 공휴일에 도착한 때에는 시간외현금중에서 우선 대체하여
배달하고 시간외현금이 없는 경우에는 다음날 현금출납업무 개시즉
시 제2호에 의하여 처리한다.

② 제1항제2호에 의하여 현금출납공무원이 인계받은 송금통지서는
현금출납증거서로 처리한다.

제338조(보험취급우편물의 집배원 처리) ① 통화등기우편물을 배달하
는 때에는 집배원이 보는 앞에서 수취인이 당해 우편물을 개피하여 내
용금액을 표기금액과 대조 확인하도록 하여야 한다.

② 유가증권등기우편물을 배달하는 때에는 제1항에 의하여 개피하게
한 후에 표기된 증서의 명칭 및 금액과 내용을 대조 확인하도록 하여
야 한다.

③ 물품등기우편물을 배달한 때에는 봉투와 포장상태의 이상 유무만
을 확인하도록 하여야 한다.

④ 외화등기우편물을 배달하는 때에는 제1항에 의하여 수취인에게 개
피하여 확인 한 후에 집배원의 개인휴대용단말기(PDA)상의 표기금액
과 대조 확인하도록 하여야 하며, 외화등기우편물 봉투안의 외화 현금

액을 개인휴대용단말기(PDA)에 입력한다.

제339조(통화등기우편물의 반송 또는 전송) ① 통화등기우편물을 반송 또는 전송하는 때에는 반송 또는 전송하는 곳을 관할하는 집배국 앞으로 다시 송금통지서 및 동 원부를 발행하여 송금통지서를 우편물에 넣어 반송 또는 전송하여야 한다.

② 제1항의 송금통지서 및 동 원부의 금액란 말미와 통화등기송금액 수수부의 비고란에는 "반송" 또는 "○○국 전송"이라 표시하여야 한다.

③ 제1항의 송금통지서 및 동 원부의 금액란 말미와 통화등기송금액 수수부의 비고란에는 "반송" 또는 "○○국 전송"이라 표시하여야 한다.

제340조(반송불능 통화등기우편물의 처리) 반송불능 통화등기우편물은 통화를 넣은 채로 반송불능우편물로 처리하여야 한다.

제4관 배달증명우편물의 배달

제341조(배달증명서의 작성) ① 배달증명서는 전산시스템에서 출력하여 발송인에게 무료등기우편물로 발송한다. 단, 시스템 장애 시 배달증과 배달증명서를 작성하여 우편물과 함께 집배원에게 교부한다.

② 전산등록을 할 수 없는 배달증명우편물을 배달하는 때에는 배달증과 배달증명서의 적요란에 수령자를 기재하고 수령인의 증인을 받아야 한다.

제342조(수기배달증명서의 발송) ① 배달증명우편물을 배달한 때에는

배달증명서는 무료보통등기우편물로 접수하여 최선편으로 발송인에게 송부하고 배달증에는 배달증명서의 무료등기번호를 기재하여 보관한다.

② 발송 후 배달증명청구인 경우에는 배달증명청구서의 도착 즉시 배달증명서를 작성하여 배달증을 확인한 후에 배달증명서를 무료등기우편물로 접수하여 송달하되, 배달증에는 "○년○월○일 발송 후 배달증명서 발송"이라 표시하고 배달증명서의 무료등기번호를 기재하여야 하며, 동 청구서에는 "○년○월○일 배달증명서 발행"이라 기재한 후에 우편날짜도장을 날인하여 보관하여야 한다.

③ 제2항의 경우 해당 우편물이 반송된 때에는 그 사실을 청구자에게 통보하고, 전송된 때에는 배달증명청구서의 우체국 사용 란에 "○년○월○일○편에 ○○국으로 전송"이라 기재하여 해당 전송우체국으로 송부하여야 하며, 반송불능우편물로 처리한 때에는 그 사실을 청구자에게 통보하고 제413조에 따라 처리하여야 한다.

제343조(전산시스템에 의한 배달증명 처리) 제341조, 제342조에 의한

배달증명서에 의한 배달결과는 전산시스템에서 출력하여 발송인에게 발송하거나 발송인과 우체국과의 상호 전산망에 의하여 전송할 수 있다.

제344조 삭제<2011. 9. 30.>

제345조 삭제<2011. 9. 30.>

제346조 삭제<2020. 5. 19.>

제347조 삭제<2020. 5. 19.>

제348조 삭제<2020. 5. 19.>

제349조 삭제<2020. 5. 19.>

제6관 국내특급우편물의 배달

제350조(배달시각의 확인) ① 도착된 국내특급우편물은 가장 빠른 배달편에 의하여 배달하되, 제334조에 따라 수령인의 확인(전자서명 포함)을 받으면서 배달시각을 함께 확인 받아야 한다.

② 익일특급우편물은 접수다음날까지 수령인의 확인(전자서명 포함)을 받고 배달하며, 토·일·공휴일은 배달하지 않는다.

제351조(익일배달승인우편물의 배달) 국내특급우편물 접수 마감시간 이후에 접수하여 우편물표면에 "마감 후"의 표시가 되어있는 국내특급우편물이 도착하는 경우에는 다음날의 가장 빠른 배달편에 즉시 배달하여야 한다.

제352조 삭제<2011. 9. 30.>

제353조(국내특급우편물의 재 배달) 규칙 제61조제3항의 규정에 의하여 재배달하는 경우에는 배달증에 "재 배달"의 표시와 그 사유를 기재하여야 한다.

제354조(국내특급우편물의 반송 및 전송) 수취인에게 배달하지 못한 국내특급우편물을 반송 또는 전송 시에는 익일특급의 예에 의하여 송달한다.

제7관 삭제<2010. 9. 1.>

제355조 삭제<2010. 9. 1.>

제356조 삭제<2010. 9. 1.>

제357조 삭제<2010. 9. 1.>

제358조 삭제<2010. 9. 1.>

제8관 삭제<2010. 9. 1.>

제359조 삭제<2010. 9. 1.>

제360조 삭제<2010. 9. 1.>

제361조 삭제<2010. 9. 1.>

제9관 특별송달우편물의 배달

제362조(배달증의 작성) ① 특별송달우편물은 배달증을 작성하고 그 적요란에 "특송"이라 기재하여야 한다.

② 특별송달우편물의 배달물량이 많은 우체국에서는 처리상황을 분명히 하기 위하여 필요한 경우에는 제1항에 의한 배달증작성에 갈음하여 특별송달우편물 처리부를 비치하고 그 내역을 기재할 수 있다.

- 제363조(특별송달우편물의 배달)** ① 특별송달우편물을 배달하는 때에는 우편송달통지서의 해당란에 수령자의 서명(자필 성명 기재)이나 도장 또는 지장을 받아야 한다(전자서명 포함).
- ② 특별송달우편물의 수취인이 부재 시에는 그 사무원, 고용인 또는 동거자에게 배달하여야 한다.
- ③ 수취인이 일시 부재중이고 사리를 판별할 수 없는 나이 어린 사람만이 있는 경우에는 다음편에 다시 배달하여야 한다.
- ④ 군부대 또는 선박에 있는 자와 교도소 또는 구치소에 수감된 자에게 배달하는 특별송달우편물은 그 기관의 장 또는 접수처에 배달하여야 한다.
- ⑤ 특별송달우편물을 수령할 사람이 수령을 거절하는 경우에는 해당 특별송달우편물을 수령할 사람이 보는 곳에 두고 올 수 있다.
- ⑥ 그 밖의 특별송달우편물의 배달에 관한 사항은 대법원 "재판예규 제943-21호"를 따른다.

- 제364조(우편송달통지서의 작성)** ① 특별송달우편물을 배달한 집배원은 우편송달통지서에 우편물을 받은 자의 성명 및 수취인과의 관계 기타 필요한 사항을 기재하고 서명 날인하여 집배책임자에게 제출하여야 한다.
- ② 우편송달통지서는 연필로 작성하여서는 아니 된다.
- ③ 특별송달우편물에 우편송달통지서가 붙어 있지 아니하거나, 우편송달통지서에 해당사항이 기재되지 아니한 경우에는 배달국에서 이를

조제하여 배달하고 그 사유를 접수국에 통지하여야 한다.

④ 우편송달통지서는 책임자가 기재사항의 정당여부를 검사한 후에 이를 특별등기우편물로 발송인에게 송부하고 등기번호는 배달증원부의 적요란 또는 특별송달우편물처리부의 해당란에 기재하여야 한다.

⑤ 발송기관과 전산시스템이 연계된 경우 특별송달우편물의 배달결과는 관련지침에 따른다.

제365조(우편송달통지서의 발송) 우편송달통지서의 발송인 란에 발송기관명만을 기재한 것은 당해 기관으로, 발송기관의 과명까지 기재되어 있는 것은 당해 기관의 과로 발송하여야 한다. 이 경우 당일 분을 종합하여 1통의 우편물로 발송할 수 있다.

제366조(특별한 방법으로 배달한 특별송달우편물의 배달증원부의 기재) 특별송달우편물을 배달장소 이외의 장소에 배달한 경우에는 그 장소를, 수취인 이외의 자에게 교부한 경우에는 그 자의 성명을 배달증원부의 적요란 또는 특별송달우편물처리부의 비고란에 기재하여야 한다.

제367조(보관교부지에 배달하는 특별송달우편물) 보관교부지내에 거주하는 자에게 배달하는 특별송달우편물은 보관교부지에 가는 특별등기우편물의 배달 예에 의하여 배달한다.

제368조(배달할 수 없는 특별송달우편물) 특별송달우편물의 배달에 있어서 수취인의 장기부재 또는 수취인의 주소지가 교통이 차단된 지역에 있거나 배달할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 전

산시스템에 입력하고 봉투뒷면에 인쇄된 부전사유의 해당란에 표시하여 발송인에게 반송하여야 한다.

제3절 등기우편물의 대리수령인 배달

제369조(대리수령인의 자격) 수취인이 지정하는 등기우편물 대리수령인은 동일집배구내에 거주하고 사리를 분별할 수 있는 사람으로 하여야 한다.

제370조(대리수령인의 지정 및 해지신고) 등기우편물 대리수령인을 지정하거나, 해지하고자 하는 사람은 등기우편물 대리수령인(지정, 해지) 신고서에 의하여 해당 우체국 또는 집배원에게 신고하여야 한다.

제371조(대리수령인의 지정신고 접수) 접수 시에는 등기우편물 대리수령인의 자격 및 신고인 신분 등 필요한 사항을 확인하여야 한다.

제372조(대리수령인 지정신고서의 관리) ① 접수된 등기우편물 대리수령인 지정신고서는 신고인 및 대리수령인 주소지를 담당하는 집배원으로 하여금 열람케하고 여백에 서명날인토록 한다.

② 제1항에 의해 열람한 집배원은 그 사실을 관리부에 기록 관리하여야 한다.

제373조(대리수령인 배달방법) ① 등기우편물은 신고 시에 지정한 배달방법에 따라 대리수령인에게 배달하여야 한다. 다만, 특별송달우편물은 대리수령인에게 배달하여서는 아니 되며, 일반적인 특별송달우편물의 배달방법에 의하여 배달하여야 한다.

② 대리수령인이 이사하였거나 대리수령을 거부하는 경우에는 그 사실을 신고서 여백에 기재한 후 책임직이 확인하고 대리수령인 지정이 자동해지된 것으로 처리한다.

③ 제2항의 경우와 대리수령인 장기부재 등으로 대리수령인에게 배달이 불가능한 경우 그 사유를 기재한 부전지를 당해 우편물에 붙여서 일반적인 등기우편물의 예에 의하여 원래의 수취인에게 배달한다.

제374조(대리수령사항 기록) 등기우편물을 대리수령인에게 배달한 경우 배달증의 여백에 "대리"라고 기록하거나 전산시스템에 "등기대리수령인"이라고 등록한다.

제374조의2(무인우편물보관함의 형태·위치) ① 무인우편물보관함은 수취인 또는 수취인의 동의를 받은 자만이 수령할 수 있도록 기계적·전자적으로 수령의 제한이 있어야 한다.

② 무인우편물보관함은 영수증 또는 모니터 화면 등 우편물 보관에 대한 증명자료가 제공되어야 한다.

③ 수취인이 우편물 배달을 신청 또는 동의한 무인우편물보관함은 수취인과 동일 집배구에 위치하여야 한다.

제374조의3(무인우편물보관함의 배달방법) ① 수취인 부재로 무인우편물보관함에 배달할 때에는 수취인의 동의를 받은 후 배달하여야 한다. 다만 사전에 수취인이 무인우편물보관함에 배달해 줄 것을 신청한 경우에는 수취인을 방문하지 않고 배달할 수 있다.

② 무인우편물배달함 배달에 대한 수취인의 동의를 받지 않은 경우에

도 영 제43조제3의2의 ‘우편물 교부가 가능한 무인우편물보관함’을 이용하여 수취인에게 우편물을 교부할 수 있다.

③ 특별송달, 보험등기 등 수취인의 직접 수령한 사실 확인이 필요한 우편물은 무인우편물보관함에 배달할 수 없다.

제374조의4(무인우편물보관함 배달 증명자료 보관) ① 우편물 보관 후 무인우편물보관함에서 제공하는 영수증을 PDA(개인휴대용단말기)로 촬영하여 그 이미지를 보관한다.

② 영수증이 제공되지 않고 모니터로 보관내용이 표시되는 경우에는 모니터 화면을 PDA로 촬영하여 보관할 수 있다.

제374조의5(무인우편물보관함 배달사항 기록) 무인우편물보관함에 배달한 경우 배달증 여백에 "보관함"이라고 기록하거나 전산시스템에 "무인배달"이라고 등록한다.

제4절 우편물의 창구교부

제1관 보관우편물의 교부

제375조(보관우편물의 도착날짜도장) 보관우편물의 교부국에 보관우편물이 도착한 때에는 해당 우편물에 도착날짜도장을 날인하고 따로 보관하여야 한다.

제376조(배달증의 처리) ① 등기 취급한 보관우편물의 배달증의 적요란에는 "보관"이라 기재하여야 한다.

② 제1항의 배달증은 수취인에게 교부할 때까지 우편물과 함께 보관

한다.

제377조(보관교부지의 우편물) ① 보관교부지에 배달하는 우편물은 배달국에서 규칙 제121조의2의 규정한 기간 동안 보관하고 수취인(수령대리인을 포함한다)이 우체국에 우편물을 수령하러 왔을 때 정당수취인 여부를 확인하고 우편물을 교부하여야 한다.

② 보관교부지에 거주하는 자가 일정한 장소를 지정하고 그 주소지와 세대주명을 명시하여 그곳에 배달할 것을 신청한 경우에는 도착우편물을 지정한 주소지에 배달하되, 등기우편물의 경우에는 그 배달증에 보관교부지에 거주하는 자가 신청한 주소지의 세대주 또는 그 동거인의 수령인(전자서명 포함)을 받아야 한다.

③ 보관교부지우편물의 교부국은 보관교부지에 가는 등기우편물에 대하여 우편물이 도착한 다음날부터 기산하여 30일 동안 당해 우체국에서 보관한다는 뜻을 발송인에게 통지하여야 한다.

④ 보관교부지에 가는 우편물의 취급은 제375조 및 제376조의 규정을 준용한다.

제378조(보관국 변경청구 또는 배달 청구한 우편물의 처리) 보관우편물의 수취인이 규칙 제121조의4의 규정에 의하여 보관국을 변경청구하거나 장소를 지정하여 배달을 청구한 경우에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 보관국 변경청구의 경우에는 그 사유를 기재한 부전지를 붙여 해당 우체국으로 전송한다.

2. 장소를 지정하여 배달 청구한 경우에는 지정한 주소지로 즉시 배달한다.

3. 무집배국 보관우편물을 배달 청구한 경우에는 그 사유를 기재한 부전지를 붙여 지정주소지 관할 배달국으로 전송한다.

제379조(보관기간이 경과한 우편물의 처리) ① 수취인이 보관 기간 내에 보관우편물의 교부 또는 제377조에 의한 청구를 하지 아니한 때에는 그 사유를 기재하여 발송인에게 반송하여야 한다.

② 제1항의 우편물중 등기우편물은 그 배달증의 적요란에 그 내용을 기재하여야 한다.

제2관 수취인의 청구에 의한 우편물교부

제380조(배달하기전의 교부) 우편물을 배달하기 전에 수취인이 교부요청한 때에는 신분증 등으로 정당수취인 여부를 확인하고, 그 우편물을 교부하여야 한다.

제381조(배달하지 못한 우편물의 청구교부) 1회 배달하였던 우편물로서 수취인 부재 등 사유로 배달하지 못한 우편물의 수취인이 우체국에 와서 우편물의 교부를 요청한 때에는 정당수취인 여부를 확인하고 그 우편물을 교부하여야 한다.

제382조(선박 또는 등대앞 우편물의 청구교부) 선박 또는 등대로 가는 우편물로서 당해 우편물을 받을 자격이 있다고 인정되는 자가 우체국에 와서 우편물의 교부를 요청한 때에는 신분증 등으로 그 정당여부를

확인하고 우편물을 교부하여야 한다.

제383조(창구교부 등기우편물의 배달증의 기재) 제380조 내지 제381조에 의한 우편물 중 등기우편물의 경우에는 배달증의 적요란에 "창구교부"라 기재하여야 한다.

제383조의2(행정정보 공동이용 등) 우편관서에서 우편물 교부 시 정당수취인 확인을 위하여 수취인으로부터 제출 받은 신분증 상의 주소가 우편물 표면에 기재된 곳(주소)과 일치하지 않은 경우 우편관서는 영제45조에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 우편물을 교부받으려는 사람의 주민등록 초본 또는 등본을 확인할 수 있다. 이 경우 우편관서는 <별표 12> 서식에 따른 행정정보 공동이용 사전동의서를 받아야 한다.

제5절 우편물의 사서함 교부

제1관 우편사서함의 사용계약 및 해지

제384조(우편사서함의 사용계약) ① 우편사서함 설치우체국장이 규칙 제122조제1항의 규정에 의하여 우편사서함(이하 "사서함"이라 한다) 사용을 계약한 때에는 계약사항을 관리(전산등록 포함)하고 사서함 사용 계약자에게 우편사서함사용계약서를 교부하여야 한다.

② 사서함은 그 번호의 순서에 따라 대여하여야 한다. 다만, 사용을 해지하였거나 계약을 취소한 사서함을 다시 대여하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제385조(열쇠의 대여(교부)) ① 규칙 제123조의 규정에 의하여 사서함 열쇠를 교부한 경우에는 그 보관증을 받아 당해 사서함사용자의 계약 신청서에 첨부하여야 한다.

② 규칙 제123조제2항의 규정에 의하여 열쇠의 사제를 승인한 경우에는 우편사서함 사용자원부의 비고란에 그 내용을 기재하고 사제한 열쇠 1개를 받아 보관하여야 한다.

제386조(열쇠의 망실) 사서함 사용자가 교부받은 열쇠를 망실한 경우에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 자물쇠와 열쇠의 제작 실비를 징구한다.
2. 열쇠가 망실된 사서함에는 우편물을 투입하지 아니하고 "우편물 별도보관"이라 표시된 표찰을 투입한다.
3. 당해 우체국의 홍보판 및 사서함실에 그 사실을 공고한다.
4. 제1호에서 징수한 실비로 자물쇠는 개체하고 열쇠는 사서함 사용자에게 대여한다.

제387조(사용계약의 해지 시 열쇠수수) 사서함 사용계약을 해지한 때에는 사서함 사용자로부터 열쇠를 회수하지 않고, 그 사서함의 자물쇠와 열쇠를 교체한다.

제388조(우편사서함 사용자 원부의 비치) 사서함 설치우체국에서는 우편사서함 사용자원부를 비치하고 사서함의 계약 및 사용에 관한 사항을 기재하여야 한다.

제389조(우편물 수령인 관리) ① 사서함 업무를 취급하는 우체국에서

는 우편사서함 사용자(본인 및 대리수령인) 인적사항 및 서명표를 행으로 관리하여야 한다.

② 삭제<2015. 8. 6.>

제2관 우편물의 사서함 교부

제390조(사서함 번호를 기재한 우편물) ① 사서함에 교부하는 우편물은 운송편 또는 수집편이 도착할 때마다 구분하여 즉시 해당 사서함에 투입하여야 한다. 다만, 등기우편물·요금수취인부담우편물 및 요금미납부족우편물과 용적이 크거나 수량이 많아서 사서함에 투입할 수 없는 우편물은 이를 따로 보관하고 배달증과 우편물을 보관하고 있다는 내용을 기록한 표찰(사서함사용자가 외국인인 경우에는 "Please contact the counter for your mail"이라 표시한 표찰)을 사서함에 투입하여야 한다.

② 제1항 단서의 경우에는 사서함사용자로부터 당해 사서함에 투입된 표찰을 받고 따로 보관하고 있는 우편물을 교부하여야 한다.

③ 제391조 단서에 규정된 특수취급우편물로서 사서함번호만 기재한 우편물은 사서함에 배부하고 사서함번호와 수취인의 주소가 함께 기재된 우편물은 주소지에 배달하여야 한다.

④ 등기우편물은 우편사서함 계약 상의 우편물 정당수령인 여부를 확인하고 서명(전자서명 포함) 후 교부하여야 한다.

제391조(사서함 번호의 기재가 없는 우편물) 사서함 번호를 기재하지

아니한 우편물이라도 사서함 사용자가 확실한 경우에는 사서함에 투입할 수 있다. 다만, 특별송달우편물 등은 주소지에 배달하여야 한다.

제6절 배달하지 못한 우편물의 처리

제392조(미배달 처리) ① 우편물을 배달함에 있어서 수취인 부재, 주소 및 이사불명 또는 수취거부 등으로 인하여 배달하지 못한 경우에는 해당 집배원이 미배달우편용 낱자도장을 우편물의 여백에 날인하고 그 사유를 표시하여야 한다. 다만, 특별송달 우편물은 우편송달통지서의 배달하지 못한 이유란에 사유를 표시하여야 한다.

② 우편물 미배달에 대하여 법령 또는 다른 훈령에서 특별히 규정한 이외에 제1항에 따른 미배달우편용 낱자도장으로 미배달 사유를 표시하기 곤란한 경우에는 부전지를 사용하여야 한다.

제393조(미배달 사유의 확인) 책임자가 집배원으로부터 제392조에 따라 미배달 처리한 우편물을 제출받은 때에는 배달하지 못한 사유를 검사(확인)하고 재조사할 필요가 있다고 인정되는 우편물에는 "재조사"라 표시하여 재 배달시켜야 한다. 다만, 재배달시에는 미배달우편용 낱자도장란의 "반송"표시를 지워야 한다.

제394조(재배달) ① 제392조에서 재배달 우편물로 분류(재배달이 필수인 우편물과 재배달 신청된 우편물)된 것은 다음 편에 다시 배달하여야 한다.

② 제1항의 경우 등기우편물의 경우에는 배달증은 제336조에 준하여

처리한다.

③ 등기우편물에 전화번호가 기재된 것은 전화통화를 한 다음 재 배달할 수 있다.

제395조(수취인 장기부재시의 재 배달) ① 수취인이 수취인 장기부재 신고서에 의해 돌아올 날짜를 신고한 경우에는 그 돌아올 날짜의 다음 날에 배달한다. 다만, 돌아올 날짜가 배달일로부터 15일이후인 경우에는 "수취인 장기부재"라 표시하여 반송하여야 한다.

② 수취인의 돌아올 날짜가 배달일로부터 15일 이내인 경우에는 돌아올 날의 익일부터 배달편마다 재 배달하되 재 배달 기간(2일) 동안 재 배달하여도 배달하지 못한 경우에는 발송인에게 반송하여야 한다.

제7절 우편물의 전송

제396조(우편물의 전송) ① 법 제31조의2에 따라 우편물을 전송하는 때에는 주거이전 신고 된 주소를 기재한 부전지를 해당 우편물에 붙여 관할 우체국으로 송부하여야 한다. 다만, 주거이전신고를 철회한 경우와 우편물 전송기간이 만료된 후에 도착하는 우편물은 발송인에게 반송할 수 있다.

② 우편물의 수취인이 해외 이주한 경우에는 우편물을 전송하지 아니하고 발송인에게 반송하여야 한다.

③ 삭제<개정 2015. 8. 6.>

④ 과학기술정보통신부장관이 정하여 고시하는 수수료를 수취인에게

내게하고 우편물을 전송하여야 할 경우는 다음 각 호와 같다.

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

⑤ 제4항에 따라 수수료를 내고 우편물을 전송받는 자가 해당 전송기간 중 철회를 요청할 경우에는 납입된 수수료에서 사용기간에 해당하는 금액을 일할 계산하여 공제하고 남은 금액을 되돌려 줘야 한다.

제397조(장기방치우편물의 처리) ① 수취함에 투함된 우편물은 장기방치우편물(배달일로부터 15일이 경과된 우편물) 여부와 관계없이 그대로 두되, 고객의 요구 시나 이사 등으로 수취인이 없음을 확인하였을 경우에는 반송 또는 전송 처리한다.

② 반송함에 투함된 우편물 중 그 사유가 표시되어 있는 우편물은 즉시 전송 또는 반송처리하며, 반송사유를 확인할 수 없는 우편물은 오배달 사례를 방지하기 위하여 1회에 한하여 재 투함 한다.

제398조(일반통상우편물의 배달 후 전송) ① 배달한 일반통상우편물에 대한 전송요청을 받은 때에는 배달한 다음날부터 7일 이내의 개봉되지 않은 우편물에 한하여 이에 응할 수 있다. 이 경우 우편물의 표면 여백에 "배달 후 전송"이라 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우 배달일자가 분명하지 아니한 우편물은 당해 우편물 접수후의 송달 소요일수를 고려하여 추정한 날을 배달한 날로 한다.

제399조(일반통상우편물 배달후의 재 접수) ① 배달한 다음날부터 7일

이 경과되거나 개봉된 일반통상우편물에 대한 전송요청을 받은 때에는 당해 우편물에 새로이 해당 우편요금의 우표를 붙여 제출하도록 하고 우편날짜도장으로 소인한 후에 그 옆에 "재접"이라 표시하여야 한다.

② 제1항의 경우 오배달로 인하여 정당주소지로 전송하는 우편물의 경우에는 제1항의 기간에 불구하고 우표첨부 없이 최선 편으로 배달한다.

제399조의2(준등기 또는 선택등기우편물의 우편수취함 배달 후 전송)

우편수취함에 배달한 준등기 또는 선택등기우편물에 대한 전송요청을 받은 때에는 배달한 다음날부터 기산하여 7일 이내의 개봉되지 않은 우편물에 한하여 이에 응할 수 있다. 이 경우 우편물의 표면 여백에 "배달 후 전송"이라 기재하여야 한다.

제399조의3(준등기 또는 선택등기우편물의 우편수취함 배달 후 재 접수)

① 우편수취함에 배달한 다음날부터 기산하여 7일이 경과되거나 개봉된 준등기 또는 선택등기우편물에 대한 전송요청을 받은 때에는 당해 우편물에 새로이 해당 우편요금의 우표를 붙여 제출하도록 하고 우편날짜도장으로 소인한 후에 그 옆에 "재접"이라 표시하여야 한다.

② 제1항의 경우 오배달로 인하여 정당주소지로 전송하는 우편물의 경우에는 제1항의 기간에 불구하고 우표첨부 없이 최선 편으로 배달한다.

제400조(등기우편물의 배달 후 전송 등) ① 수취인에게 배달(대리 수령

인 포함)한 등기우편물(선택등기우편물 포함)에 대한 전송 또는 반송 요청을 받은 때에는 당해 우편물에 새로이 우편요금 등에 해당하는 현금수납 또는 우표를 붙여 제출하게 하고 다시 접수하되, 우편물의 표면여백과 영수증에 "재접"이라 표시하여야 한다.

② 제1항의 경우 오배달로 인하여 정당 주소지로 전송하는 우편물의 경우에는 제399조제2항의 규정에 의한다.

③ 국가기관, 공공단체, 법인 등 다수인이 근무하는 단체에 배달한 등기우편물에 대한 전송요청을 받은 때에는 당해 우편물을 배달한 다음 날부터 기산하여 7일이 경과하지 아니하고 우편물의 봉합 등에 흠이 없는 것에 한하여 응하되, 그 우편물의 전송은 제396조제1항의 규정에 의한다. 이 경우 원래의 배달증 및 동 원부에는 "배달 후전송"이라 기재하여야 한다.

④ 전자 잠금장치가 설치된 우편수취함에 우편물을 배달한 다음 날부터 기산하여 7일이 경과하지 아니하고 우편물의 봉합 등에 흠이 없는 우편물에 대해 수취거절을 이유로 반송요청을 받은 경우 "전자 수취함 배달 후 반송(수취거절)"로 기재하고 반송하며, 그 우편물의 반송은 제401조의 규정에 의한다.

제8절 우편물의 반송

제401조(우편물의 반송) ① 우편물을 반송하는 때에는 지환우편용부전

인을 날인하고 반송사유를 표시하여 우편물 발송인의 주소지를 관할하는 배달국 또는 반송처가 기재되어 있는 경우는 반송처로 송부하여야 한다.

② 제1항의 우편물중 발송인으로부터 징수하여야 할 우편요금 등이 있는 경우에는 그 금액을 표시하여야 한다.

③ 등기우편물을 반송하는 때에는 배달증에 반송일자, 반송사유 및 반송취급수수료의 금액을 기재하여야 하며, 배달증명우편물의 배달증명서는 접수국으로 송부한다.

④ 제1항 및 제3항에 의해 우편물을 반송하는 때에는 일반우편에 준하여 처리한다.

제402조(발송인의 주소가 불명확한 우편물의 처리) ① 반송하여야 하는 우편물로서 발송인의 주소 또는 성명이 불명확하여 발송인에게 반송할 수 없다고 인정되는 것은 즉시 반송불능우편물로 처리하여야 한다.

② 발송인의 주소가 명확하지 아니하더라도 그 지역적 사정 또는 발송인의 신분 등으로 보아 발송국에서 발송인에게 배달할 가능성이 있다고 판단되는 때에는 반송하여야 한다.

제403조(반송우편물의 배달) ① 반송우편물의 배달은 수취인에게 배달하는 예에 의하여 발송인에게 배달하되 일반우편에 준하여 처리한다.

② 발송인에게 우편요금 등을 징수하여야 하는 우편물은 이를 징수하고 배달하여야 한다.

제404조(발송인의 수취거부시의 처리) ① 발송인이 반송우편물을 수취 거부하는 때에는 법 제32조제2항 및 법 제54조의2의 규정을 설명하고 수취할 것을 권유하여야 하며, 이 경우에도 수취하지 아니하면 그 내용을 기재한 부전지를 우편물에 붙여 책임자에게 제출하여야 한다.

② 집배책임자가 제1항의 우편물을 받은 때에는 법 제32조제2항 및 법 제54조의2의 규정에 의하여 수취 거부할 수 없다는 뜻의 공문서 또는 부전지(직인을 날인하여야 함)를 붙여 재 배달하게 하여야 한다.

③ 제2항의 경우에도 발송인이 수취 거부하는 때에는 소속국장에게 보고하여 고발 등 필요한 조치를 하여야 한다.

제405조 삭제<2008. 1. 1.>

제9절 배달 또는 반송하는 때의 우편요금 등의 징수

제406조(요금수취인부담 우편요금 등) ① 규칙 제95조에 따른 요금수취인부담의 표시가 있는 우편물은 배달할 때마다 같은 수취인에게 가는 것을 합하여 요금수취인부담우편물 배달기록부에 기입한 후에 우편요금영수증 및 동 원부를 작성하여 우편요금영수증은 우편물과 함께 집배원에게 내어주고 우편요금영수증원부는 배달국에서 보관하여야 한다. 다만, 수취인의 요청이 있는 경우에는 수일분을 모아 함께 배달할 수 있다.

② 제1항에 따른 우편물을 배달하는 때에는 우편요금 등에 해당의 우표 또는 현금을 받고 요금수취인부담우편물과 함께 우편요금영수증을

내어주어야 한다. 이 경우 우표를 받은 때에는 우편요금영수증원부에 붙이고 소인하여야 하며 현금을 받은 때에는 즉납처리하고 우편요금영수증원부에 수납날짜도장을 받아야 한다.

③ 규칙 제98조제4항에 따라 우편요금 후납계약을 한 요금수취인부담우편물의 경우에는 우편요금영수증 및 동 원부를 작성하지 아니하고 요금수취인부담배달기록부의 비고란에 "후납"이라 기재하여야 하며 수취인 요구 시 우편물영수증을 받아 우편요금 후납 고지의 증거서로 하여야 한다.

제407조(반송취급수수료) ① 규칙 제84조의 규정에 의한 반송취급수수를 징수하여야 하는 등기우편물을 반송하는 때에는 발송인으로부터 반송취급수수료에 해당하는 우표 또는 현금 등을 받고 우편물을 배달 또는 교부하되, 반송취급수수료로 받은 우표는 배달증 또는 별지에 붙여 소인하여야 하며 현금으로 받은 경우에는 당일분을 수합하여 즉납처리한 후 우편요금즉납서를 배달증에 붙여야 한다. 이 경우 현금징수당일에 현금출납시간 마감으로 인하여 즉납처리 못한 때에는 그 다음날 즉납처리한 후 그 내용을 우편요금즉납서의 여백에 기재하여야 한다.

② 제1항의 경우 배달증의 적용 란에는 "반송수수료 ○○원"이라 기재하여야 한다.

③ 배달증명, 특별송달, 민원우편, 회신우편, 반환취급 수수료를 사전에 납부 또는 맞춤형계약등기 우편물을 반송하는 때에는 반송취급수

수료를 징수하지 아니한다.

④ 제1항에 의한 반송우편물을 집배원에게 교부할 때 또는 집배원이 반송수수료를 집배책임자에게 납부할 때에는 상호 확인하고 수수하여야 한다.

⑤ 제1항에도 불구하고 우체국과 발송인과의 사전 계약에 따라 발송하는 소포우편물 및 계약등기 우편물을 반송하는 경우에는 그 계약에서 정한 반송취급수수료를 징수한다.

제408조(요금미납 또는 요금부족우편물의 우편요금 등) ① 요금미납

또는 요금부족의 우편물에 대하여는 미납부족요금 영수증 및 동 원부를 작성하여 미납부족요금영수증은 우편물과 함께 집배원에게 교부하고 미납부족요금영수증원부는 배달국에서 보관한다.

② 제1항에 의한 우편물을 배달하는 때에는 미납 또는 부족한 요금의 2배에 해당하는 금액을 현금으로 받고 미납부족요금영수증을 해당우편물과 함께 배달하여야 한다.

③ 제1항에 의한 우편물을 집배원에게 교부할 때 또는 집배원이 제2항에 의한 우편요금 등을 집배책임자에게 납부할 때에는 수수부에 의하여 상호 확인하고 수수하여야 하며 우편물수취인으로부터 징수한 우편요금 등은 제12조2제2항에 의하여 즉납하여야 한다.

④ 요금미납 또는 요금부족우편물을 수취하는 자가 국가기관 및 공공단체인 경우에는 미납부족요금을 우표로 수납할 수 있으며 이 경우에는 그 우표를 미납부족요금 영수증원부에 붙여 소인하여야 한다.

제409조(요금징수불능 우편물의 처리) 제406조 내지 제408조의 우편 요금 등을 징수할 수 없는 경우에는 우편요금영수증, 배달증 또는 미납부족요금영수증의 여백에 그 사유를 기재하여 이를 각각 동 원부에 붙여야 한다.

제10절 반송불능우편물의 처리

제1관 우체국의 처리방법

제410조(반송불능우편물의 송부) 반송할 수 없는 우편물(이하 "반송불능우편물"이라 한다)은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 반송불능우편물에는 담당집배원이 미배달우편용 낱자도장을 날인하고 그 사유를 표시하여야 하며 책임자가 이를 확인 검사한다.
2. 제1호에 따른 검사가 끝난 반송불능우편물중 유가물(개피가 필요한 일반통상우편물, 준등기통상우편물 및 일반소포우편물)은 전산시스템에 도착등록한 후 그 종별과 수량을 기재한 반송불능우편물송부서와 우편물을 함께 관할 총괄국으로 송부한다(해당 우체국이 총괄국인 경우에는 반송불능우편물 전량을 반송불능우편 담당부서로 송부한다. 이하 같다).
3. 등기우편물은 기록취급반송불능우편물송부서 2통을 전산시스템에서 출력하여 1통은 해당 우편물과 함께 합봉하고 봉투표면에 "반송불능우편물"이라 주서하여 관할 총괄국에 송부하고 1통은 해당국에서 보관한다.

4. 통화가 들어 있는 반송불능우편물은 명세서와 함께 송부한다.
5. 배달증명서가 수취인(배달증명을 청구한 우편물의 발송인을 말한다) 불명 등으로 배달할 수 없는 때에는 접수국에 특별한 확인수단이 있는 경우를 제외하고 배달국에서 3개월간 보관한 후에도 청구자가 없는 경우에는 폐기한다.
6. 민원우편물로서 수취인불명 등으로 배달할 수 없는 때에는 접수국에 특별한 확인수단이 있는 경우를 제외하고는 배달국에서 3개월간 보관한 후에도 청구자가 없는 경우에는 제3호에 따라 처리한다.
7. 법 제32조제1항에 따라 반송거절의 의사를 우편물에 기재하여 발송인에게 되돌려 보내지 아니하는 우편물(반송함에서 발췌된 선택등기우편물 또는 폐문부재 외의 사유로 우편수취함에 배달하지 아니한 선택등기우편물 포함)은 1개월간 보관한 후 청구권자가 없는 경우 폐기한다.
8. 유가물이 아닌 반송불능우편물은 소속 배달우체국에서도 보관이 가능하다.

제411조(반송불능우편물의 교부 청구) 접수국 또는 배달국에서 반송불능우편물의 교부 청구를 받은 때에는 법 제36조제2항의 보관기간이 경과하지 아니한 우편물에 한하여 이에 응하되, 전산시스템에 등록한 후 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 반송불능우편물반환청구서에 수수료에 해당하는 우표를 붙여 제출하게 하고 청구내용을 확인하여 당해국에서 보관하고 있는 우편물인

경우에는 우편물 창구교부의 예에 의하여 교부하되, 등기우편물을 교부하는 경우에는 제407조에 의한 반송취급수수료를 징수한다.

2. 청구내용을 확인하여 총괄국에 송부된 우편물인 경우에는 지체 없이 문서로 그 반환청구를 하되, 해당우편물에 대한 반송사유 및 반송불능우편물송부서의 번호를 기재하여야 한다.

3. 총괄국에서 반송되어온 반송불능우편물은 관계송부서에 처리내용을 기재하고 지체 없이 배달하되, 등기우편물의 경우에는 제407조에 의한 반송취급수수료를 징수한다.

제2관 총괄국의 처리방법

제412조(송달할 수 있는 우편물의 처리) ① 관내우체국(당해국을 포함한다)으로 부터 반송불능우편물의 송부를 받은 담당부서에서는 일반우편물, 준등기우편물, 등기우편물을 구별하여 전산시스템에 등록하고 반송불능우편물송부서의 기재내용과 우편물을 대조 확인한 후에 담당책임자가 총괄국장이 지정하는 직원 2인의 입회하에 이를 개피하여 송달방법을 조사하고 송달할 수 있는 것은 이를 송달하여야 한다. 다만, 등기우편물의 경우에는 문서로 배달국에 송부하고 배달국에서는 제411조제3호에 의하여 처리하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 개피한 부분을 재 봉합한 후에 법 제35조의 규정에 의하여 개피하였다는 요지와 개피한 날짜 및 우체국명을 기재한 부전지를 당해 우편물에 붙여야 한다.

제413조(송달할 수 없는 우편물 등의 처리) ① 제412조에 따른 조사결

과 송달할 방법이 없는 반송불능우편물 및 제17조에 따른 이탈품 및 습득물로서 유가물인 것은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 유가물 중 우편환증서류가 아닌 것은 발송인과 수취인의 성명, 우편물의 종별, 내용품 및 금액(등기우편물인 경우에는 그 접수국명, 접수일자, 반송불능사유 등을 추가하여 기재한다) 등을 명기하여 회계담당부서로 송부하여야 하며, 전산시스템으로 이관 처리한다.
2. 제1호의 유가물을 송부 받은 회계담당부서는 법 제36조제2항 및 제3항에 따라 처리하되, 유가물을 매각 또는 폐기할 때에는 참관자를 선정하여 참관하도록 하여야 한다.
3. 우편환증서류는 반송불능우편물 담당부서에 도착한 날로부터 1개월간 보관한 후에도 청구자가 없는 경우에는 7일간 국전에 게시하고 온라인 환증서 반송처리절차에 따라 송금국에 송부하지 않고 자국 금융도착발행담당자에게 환증서를 인계하여 5년간 보관 후 폐기 처리한다.

② 유가물이 아닌 반송불능우편물은 담당부서에서 3개월간 보관한 후에 교부 청구자가 없는 경우 폐기하여야 한다. 다만, 발송인이 반송거절 의사를 표시한 반송불필요우편물은 1개월간 보관한 후에 교부 청구자가 없는 경우 폐기하여야 한다.

③ 반송불능우편물의 송부우체국으로부터 반송불능우편물의 반환청구가 있는 때에는 내용품을 확인하여 지체 없이 문서에 의하여 반송하

고 관계 장부에 처리사항을 기재하여야 한다.

④ 총괄국에서는 반송불능우편물처리부 및 일계부를 비치하고 제1항부터 제3항까지의 처리사항을 기재 확인하여야 한다.

제11절 우편물의 배달일계표의 작성

제414조(등기 및 준등기우편물배달일계표의 작성) 우편물의 배달담당 부서에서는 매일 등기(등기소포 포함) 및 준등기우편물의 배달상황을 집계하여 등기 및 준등기우편물배달일계표를 작성하고 이를 배달증에 합철하여 보관하여야 한다.

제415조(요금미납부족우편물의 배달일계) 요금미납부족우편물의 배달 상황을 매일 집계하여 요금미납부족우편물 배달일계표를 작성하고 이를 요금미납부족우편물영수증 원부에 붙여서 보관하여야 한다.

제6편 우편사고 관리 및 확인 업무

제1장 법규위반우편물의 처리

제416조(우편금지물품이 들어있는 우편물의 처리) 우편업무 수행 중 우편금지물품이 들어 있는 우편물을 발견한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 취급직원, 시설 및 다른 우편물에 손상을 끼칠 염려가 있는 폭발성, 발화성 기타 위험성이 있는 물질이 들어있는 우편물 발견 시 즉시 대피하는 등 필요한 조치를 한다.

2. 제1호 이외의 금지물품이 들어있는 우편물은 주의문을 붙여 발송인에게 발송한다.

3. 우체국장은 제1호의 금지물품을 보낸 사람(보내려고 한 자를 포함한다)에 대하여는 법령에서 정하는 바에 따라 필요한 조치를 하고 그 사실을 즉시 관할 지방우정청장에게 보고하여야 한다.

제417조(통화가 들어있는 우편물의 처리) ① 우편업무 수행 중 통화가 들어있는 우편물이 발견된 때에는 수수부에 의하여 책임자에게 인계하여야 한다.

② 책임자가 제1항에 의하여 우편물을 인수한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 규칙 제29조제2항에 의하여 통화가 들어있는 우편물을 발송인에게 반환할 때에는 우편물에 사유를 기재한 안내문을 붙여야 한다.

2. 제1호의 경우에 발송인의 주소 및 성명의 불명 등으로 반환할 수 없는 때에는 해당 통화등기수수료와 동액의 부가금을 합하여 우편물의 수취인으로부터 징수하고 배달하되, 우편물에 넣은 현금금액이 해당 통화등기수수료와 그 부가금을 합한 금액에 미달하는 경우에는 그 현금의 금액만을 징수한다.

3. 제1호 및 제2호의 경우에 통화가 들어있는 우편물을 발송국 또는 배달국에 송부할 때에는 무료등기우편물로 하여야 한다.

③ 제2항 제2호의 징수금은 제12조2제2항의 예에 따라 즉납처리 하여야 한다.

④ 제2항 제3호에 의한 무료등기우편물의 표면과 접수원부 및 배달증의 적요란에는 "법규위반"이라 표시하여야 한다.

⑤ 우체국에서는 제1항 내지 제4항의 처리사항을 법규위반우편물처리부 또는 업무일지에 기재하여야 한다.

제418조(법규위반 의심 우편물의 처리) ① 우편업무 취급 중에 있는 우편물의 내용품이 금지물품 또는 법규위반의 것으로 의심되는 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 일정한 기일(7일)을 정하여 발송인 또는 수취인에게 우편물의 내용확인을 위하여 우체국에 나올 것을 통지하고 발송인 또는 수취인으로 하여금 우편물을 열도록 한다.

2. 제1호에 의한 발송인 또는 수취인이 기한 내에 우체국에 나오지 아니하거나 우편물의 개봉을 거부한 경우에는 당해우체국장(또는 국장이 지정하는 책임자)이 관계직원 2인 이상을 입회시키고 개봉할 수 있다. 다만, 폭발성, 발화성 기타 위험성이 있다고 의심되는 우편물인 경우 즉시 대피하는 등 필요한 조치를 한다.

② 우편물을 개봉한 때에는 우편업무일지에 다음 각 호의 사항을 기재하고 개봉한 자 및 입회인이 서명 날인하여야 한다.

1. 우편물의 발송인 및 수취인, 접수국명, 접수일자, 접수번호 등

2. 외장의 이상 유무 및 중량

3. 개봉검사 결과 및 조치내용 등 기타 필요한 사항

제419조(개봉검사우편물의 처리) 제418조에 따라 우편물을 개봉하거

나, 우체국에서 개봉 검사한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 우편금지물품이 들어있는 우편물, 현금이 들어 있는 우편물은 제416조부터 제417조까지에 따라 처리한다.
2. 제1호 이외의 법규위반우편물은 그 사실을 기재한 안내문에 우편날짜도장을 날인하여 발송인에게 반환한다.
3. 법규에 위반되지 아니한 우편물은 이를 원상태로 봉합한 후에 그 사유를 기재한 안내문을 붙이고, 검사자 및 입회자가 서명한 후 송달한다.

제2장 우편에 관한 사고처리

제1절 통칙

제420조(재해·범죄 등의 우편사고 보고) ① 다음 각 호의 사고가 발생한 때에는 관계규정에 의하여 필요한 조치를 하고 그 상황 및 조치내용을 신속히 관할 지방우정청장에게 보고하여야 한다.

1. 우체국, 우체통 등 각종 우편시설 및 우편물의 화재
2. 우편물의 망실, 도난 및 소실 등의 사고
3. 우편물 운송선로의 사고

② 지방우정청장은 제1항의 사고내용이 중요하다고 판단되는 경우에는 본부장에게 보고하여야 한다.

제421조(재해 시 우편물의 보호) ① 우체국이 재해를 당한 때에는 다른

물품에 우선하여 우편물을 보호하여야 한다.

② 제1항의 경우에는 등기 및 준등기우편물, 일반통상우편물, 일반소포우편물의 순으로 보호하여야 한다.

제422조(운송사고 발생 시의 통보) 우편물 운송선로의 사고 또는 기타 운송사고가 발생한 때에는 이를 즉시 관계우체국에 통보하여야 한다.

제423조(우편물 수수의 대행) 같은 우편물수수장소에서 2개국 이상이 수수하는 경우에 1국의 운송원이 도착하지 아니한 때에는 도착하지 아니한 국의 인접우체국의 운송원이 당해 우편물을 수수하여야 한다.

제424조(우편업무취급상 과오취급의 통보) ① 우편업무 취급 중 과오취급한 것을 발견한 때에는 즉시 입회자와 함께 우편과오취급의 내용을 확인·검사하고 그 내용에 따라 필요한 조치를 한 후에 다음 각 호에 의하여 우편과오취급의 통보를 하여야 한다.

1. 중대한 과오로 처리할 사항

가. 우편물의 수수 결행 및 수집을 결편한 경우

나. 법규위반우편물을 접수한 경우

다. 도착우편물 중 우편자루 등 운송용기, 등기 및 준등기우편물과 동 송달증과 내역이 일치하지 아니하는 경우

라. 삭제<2008. 1. 1.>

마. 우편물을 오구분 및 오송하거나 운송용기를 잘못 발송한 경우

바. 기타 관서장이 중대한 과오로 판단한 경우

2. 경미한 과오로 처리할 사항

- 가. 요금부족우편물을 접수한 경우(접수검사를 한 것에 한 한다)
- 나. 등기 및 준등기우편물의 번호표 첩부누락, 등기소포우편물인 경우 중량의 기재누락 또는 중량이 기재내용과 틀리는 경우
- 다. 특수취급의 표시누락 또는 표시내용이 틀리는 경우
- 라. 등기 및 준등기우편물이 들어 있는 우편자루 등 운송용기를 봉함 또는 봉인을 하지 아니한 경우
- 마. 기타 관서장이 경미한 과오라고 판단한 경우

3. 제1호의 중대한 과오취급을 발견한 때에는 우편과오취급내역을 전산입력한 후 과오취급발생국으로 신속히 통보하고, 제2호의 경미한 과오취급에 대하여는 과오취급발생국으로 통보한다.

② 제1항에 의하여 우편과오취급 발생국에 과오취급의 사항을 통보하는 때에는 가능한 증거품을 확보하여야 한다.

제425조(우편과오취급의 통보를 받은 우체국의 처리) 제424조의 통보

를 받은 우편과오취급발생국은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 제424조제1항 제1호의 중대한 과오로 통보를 받은 경우 즉시 우편과오취급의 원인을 조사하여 시정조치한 후 처리결과를 전산 등록하여야 한다.
2. 삭제<20 08. 1. 1.>
3. 오도착우편물이 과다하여 입증자료를 확보하기가 곤란하거나 입증자료 확인에 있어 상호간 분쟁이 있을 경우에는 발견국과 과오취급발생국 관할 지방우정청에서 협의하여 조치하여야 한다.

제426조(우편사고 및 과오취급 발견국 처리) ① 우편물 취급 중 우편사

고 또는 우편과오취급을 발견한 때에는 관계서류에 내용을 기재하거나 정정하고 필요하다고 인정하는 경우에는 관계우체국에 그 내용을 통보하여야 한다.

② 제1항의 경우에 과초금이 들어있는 우편물 및 긴급하게 처리하여야 할 경우에는 관계우체국에 그 내용을 전화, 팩스 또는 전산망 등으로 신속히 통보하고 필요하다고 인정되는 경우에는 관할 지방우정청에 보고하여야 한다.

제427조(지방우정청장의 처리) 지방우정청에서 우편사고보고서 및 우편과오취급시정통지서를 받은 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 제420조 및 제424조제1항 제3호에 의한 보고를 받은 때에는 처리사항을 지휘 감독하여야 한다.
2. 관할 지방우정청 내 우편과오취급 발생국에 대해서는 내용에 따라 중요한 사항은 직접 확인 점검 또는 검사를 하여 사실을 규명하여야 한다.
3. 삭제<20 08. 1. 1.>

제2절 우편물 운송사고

제428조 삭제<2008. 1. 1.>

제429조 삭제<2008. 1. 1.>

제430조(선박, 항공기 결항 시 등 운송) 선박·항공기의 결항 및 자동차 고장 등으로 우편물 운송이 불가능한 경우에는 운송하고 있는 우편물의 내용 및 복구예정시간 등을 도착국에 통보하고 다음 각 호와 같이 처리 하여야 한다.

1. 선박·항공기 결항 시에는 차량 등을 이용하여 운송을 하거나, 운항을 기다려 최우선편으로 운송한다.
2. 운송도중 자동차의 고장으로 운송이 불가능한 경우에는 즉시 대체 차량을 투입하거나 인근우체국에 협조 지원 요청하여 운송한다.
3. 우편물량 과다, 수수시간 부족 등으로 지정된 운송편에 연결하지 못한 경우에는 다음 편에 운송한다. 다만 긴급을 요하는 중요한 우편물에는 인편, 직영차 등 특별 운송하여야 한다.

제3절 재해지역의 운송 및 집배

제431조(장애구간의 운송) ① 설해, 수해 및 기타 불의의 사고로 정상 방법으로 운송이 불가능한 경우에는 다음 각 호와 같이 운송하여야 한다.

1. 위험을 예측하여 위탁자동차의 운행을 정지한 때에는 직영자동차 또는 전세차를 이용하여 운송한다.
2. 항공기 또는 선박의 운항을 정지한 때에는 제430조에 의하여 처리한다.
3. 도로의 일부 또는 다리가 파손되어 차량통행이 불가능한 경우에는

가능한 우회 운송하도록 한다.

4. 삭제<20 08. 1. 1.>

5. 제1호 내지 제4호의 조치가 불가능한 경우에는 당해 구간의 장애 복구를 기다려 운송한다.

② 제1항 제5호의 경우에는 그 내용을 해당우체국 앞에 게시하거나 보도기관 등을 통하여 이용자에게 알려야 한다.

제432조(장애지역의 집배) ① 설해, 수해 및 기타 불의의 사고로 정상
의 방법으로 집배업무가 불가능한 경우에는 집배순로의 우회 기타 가
능한 최선의 방법을 강구하고, 가능한 방법이 없는 때에는 장애의 복
구를 기다려 집배업무를 수행하여야 한다.

② 제1항의 경우에 집배업무를 수행할 수 없는 때에는 그 사실을 당해
우체국 앞 또는 우체국 홈페이지에 게시하여야 한다.

제433조(장애발생 보고) ① 설해, 수해 및 기타 불의의 사고로 우편물
의 운송 및 집배업무의 장애가 발생하거나 이를 복구한 때에는 다음
각 호의 사항을 관할 지방우정청장에게 즉시 보고하고 전산등록 관리
하여야 한다.

1. 장애발생 운송구간 및 운송망
2. 장애발생일시 및 장애복구 예정일시
3. 장애내용(발생사유) 및 장애지역
4. 장애 우편물량 및 장애용기

② 제1항의 장애로 인하여 전세차의 사용, 기타 비용의 부담이 있는

경우에는 보고서에 그 내용을 첨부하여야 한다.

③ 지방우정청장이 제1항 및 제2항에 의한 보고를 받은 때에는 즉시 필요한 조치를 하고 중요한 사항은 본부장에게 보고하여야 한다.

제4절 우편물에 관한 사고

제1관 흠있는 우편물 등 처리

제434조(흠있는 우편자루 등 처리) 흠있는 우편자루 등 운송용기 및 소포우편물을 발견한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 책임자의 참관 하에 봉함모양, 우편자루 등 운송용기의 파손모양 및 중량의 이상 유무를 검사한 후에 개봉한다.
2. 개봉결과 우편자루 등 운송용기에 들어있는 우편물의 부족 또는 내용품의 손실 등의 사고가 있는 경우에는 발송국에 즉시 조회하여 그 원인을 조사하고 필요한 조치를 하여야 한다.
3. 제1호 및 제2호에 따른 참관 검사 및 사고조사의 내용을 업무일지에 기재하고, 제2호의 경우에는 해당 우편사고의 처리가 완결될 때까지 운송용기 국명표 및 봉인용 묶음끈 등 증거물은 보관한다.
4. 개봉결과 이상이 없는 경우에는 "개봉결과 이상 없음" 이라 기재한 안내문에 우편날짜도장을 날인한 후 우편자루 등 운송용기에 넣어 운송한다.
5. 내용품 이상이 있는 경우에는 발송국에 즉시 통보하여 필요한 조치를 하도록 한다.

6. 소포우편물 그 자체로 우편자루 대용으로 하는 경우에도 준용한다.

제435조(젖은 우편물의 처리) ① 운송 중에 젖은 우편자루 또는 우편물을 발견한 경우에는 발견한 우체국에서 책임자의 입회하에 우편자루를 개봉한 후 젖은 우편물은 분리하여 다른 우편물에 피해가 없도록 하여야 한다.

② 젖은 우편물은 신속히 말려서 송달하되, 지연의 우려가 있는 경우에는 접수 및 배달우체국에 이를 통보하여야 한다.

제436조(파손우편물의 보수) ① 등기 및 준등기우편물의 봉투 또는 포장이 파손되어 도착한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 중량 계량 등 이상 유무를 확인하고 이상이 없는 것은 파손부분을 보수한 후에 검사자 및 입회자가 확인 서명하여 송달한다.
2. 중량에 이상이 있는 경우에는 "현상도착"이라 기재하고 내용품이 이탈되지 아니하도록 보수한 후에 검사자 및 입회자가 확인 날인하여 수취인에게 그 뜻을 설명하고 배달하되 수취를 거부한 경우에는 그 사유를 기재한 안내문을 당해우편물에 붙여 발송인에게 반환한다.

② 일반통상 및 일반소포우편물의 포장이 파손되어 도착한 때에는 파손부분을 보수한 후에 검사자 및 입회자가 확인 서명하여 송달하여야 한다.

제437조(보수우편물의 송달) ① 제435조 및 제436조의 처리를 한 등기 및 준등기우편물의 배달증, 송달증, 접수대장 또는 업무일지 등에 그

사유를 기록 관리하여야 한다.

② 우편물이 훼손되어 수취인이 불명한 경우에는 수취인을 확인하여 송달하고 수취인 및 발송인이 불명한 경우에는 우체국 앞 또는 우체국 홈페이지에 그 내용을 게시하여야 한다.

③ 제1항의 우편물을 배달, 교부, 반송할 경우에는 당해 우편물을 수취하는 자에게 우편물이 젖었거나 파손된 사실을 알려야 한다.

제438조(불완전한 포장으로 인하여 훼손된 우편물의 처리) 우편물의 훼손이 불완전한 포장으로 인하여 발생한 것으로 인정되는 경우에는 제436조 및 제437조에 의하여 처리한 후에 당해 우편물의 접수국에 그 사실을 통보하여 주의를 촉구하여야 한다.

제439조(도착국이 불명인 우편자루 등 운송용기의 처리) 우편자루 등 운송용기의 도착국명이 기재되지 아니하거나 도착국명이 불명인 것을 발견한 때에는 이를 열어 도착국을 조사한 다음에 그 사유를 우편자루 등 운송용기 국명표에 표시하여 정당한 도착국으로 운송하여야 한다.

제440조(다른 우체국의 운송용기 개봉) 다른 우체국앞 우편자루 등 운송용기를 착오로 개봉한 때에는 그 사유를 우편자루 국명표에 표시하여 최선편으로 해당 우체국으로 발송하여야 한다.

제441조(등기 또는 준등기번호가 없어진 등기 및 준등기우편물의 처리) 등기 또는 준등기번호표가 훼손 또는 없어진 등기 및 준등기우편물을 발견한 때에는 수취인 또는 발송인의 성명으로 전산 조회하여 우편물의 표면에 그 등기 또는 준등기번호를 기재하여 송달하여야 한다.

제2관 미도착 또는 오송된 우편물 및 우편자루 등 운송용기의 처리

제442조(미도착 우편물 또는 우편자루 등 운송용기의 처리) ① 우편물 및 우편자루 등 운송용기의 일부 또는 전부가 도착하지 아니한 때에는 신속히 그 원인과 소재를 조사하여야 한다.

② 제1항의 경우 도착하지 아니한 원인이 당해국의 사고로 인한 것이 아니라고 판단된 경우에는 제424조 및 제425조에 의하여 처리한다.

제443조(우편물의 송달조사의 청구) ① 등기우편물의 발송인 또는 수취인으로부터 우편물의 미도착에 대한 조사의 청구를 받은 때에는 당해우편물의 도착 또는 발송여부를 전산 등을 통하여 확인한다.

② 제1항에 의한 확인결과 발송한 우편물이 수취인에게 배달되지 아니하였다고 인정되는 경우에는 우편물 송달순로에 따라 배달 모양을 조사하여야 한다.

제444조(우편물배달증명서의 미도착 신고) 발송인으로부터 "우편물배달증명서"가 도착하지 아니하였다는 신고를 받은 때에는 영수증을 제출하게 하여 우편물배달증명서를 청구한 것임을 확인한 후에 다음 각 호와 같이 처리한다.

1. 전산망을 통하여 배달내역 확인이 가능한 경우에는 신고접수국에서 발행하여 교부한다.
2. 삭제<20 08. 1. 1.>

3. 우편물배달증명서를 재발행한 경우에는 배달증명서 비고란 등에 그 사항을 기록하여야 한다.

제445조(잘못 도착된 우편물 및 운송용기의 처리) ① 잘못 도착된 우편물 및 우편자루 등 운송용기는 최선편에 해당국으로 송달하여야 한다. 이 경우 묶음으로 된 우편물은 묶음표지에 그 내용을 표시하여야 한다.

- ② 우편자루 등 운송용기는 "○○국 오착"이라 기재하고 우편날짜도장을 날인한 표지를 부착하여 송달하며 빈 우편자루 등 운송용기에서 잔류우편물이 발견된 때에는 제1항에 따라 처리한다.

제3관 우편물의 손 · 망실

제446조(우편물의 손 · 망실 시 조치) 취급중의 우편물을 망실 또는 손실한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하되 사고가 중대한 것은 관할 지방우정청장의 지휘를 받아 경찰관서에 그 사실을 신고하여야 한다.

1. 망실한 우편물의 발송인에게, 발송인이 불명인 경우에는 수취인에게 우편물이 망실된 사실을 통지한다.
2. 제1호의 경우 망실우편물이 다른 우체국에서 접수한 것인 경우에는 그 접수국을 경유하여 발송인에 우편물이 망실된 사실을 통지한다.
3. 발송인 및 수취인이 모두 불명인 경우에는 그 내용 및 개수(개수가 명확하지 아니할 경우에는 대략의 숫자)를 20일 동안 우체국 앞 또

는 우체국 홈페이지에 게시한다.

제447조(망실우편물의 발견) 제446조에 따른 망실우편물을 발견한 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 등기우편물의 경우에는 그 사실을 관할 지방우정청장에게 보고하여 그 지휘를 받아야 한다.
2. 등기우편물 이외의 우편물인 경우에는 그 사실을 기재하고 우편날짜도장을 날인한 안내문을 해당 우편물에 붙인 후에 송달한다.
3. 제446조제1호에 따라 발송인 또는 수취인에게 우편물이 망실된 사실을 기재하고 우편날짜도장을 날인한 안내문을 해당 우편물에 붙인 후에 송달한다.
4. 경찰관서에 신고한 경우에는 그 사실을 해당 경찰관서에 통보한다.

제448조(운송중의 우편물 및 운송용기 망실) 운송중인 우편물을 사고로 우편물의 일부를 망실하고 남아있는 우편물만 운송한 경우에는 용기송달증 등에 그 사유를 기재하고 제446조의 취급 예에 의하여 처리한다.

제5절 송달증에 관한 사고

제449조(위탁운송편의 운송송달증을 분실한 경우의 처리) ① 수로, 항공우편 및 철도우편운송편의 도착국에서 우편물을 수수할 때에 운송송달증을 발견할 수 없는 경우에는 운송증에 의하여 수수하고 도착 즉시 도착국에서 운송송달증을 재발행하여야 한다.

② 우편물을 수수한 후 운송송달증을 분실한 때에는 도착국에서 운송 송달증을 재발행하여야 한다.

제450조 삭제<2008. 1. 1.>

제451조 삭제<2008. 1. 1.>

제3장 손실보상 및 손해배상

제1절 보수지급 및 손실보상

제452조(보수지급 및 손실보상의 청구) 법 제4조제1항의 규정에 의한 보수와 법 제5조의 규정에 의한 손실보상을 규칙 제7조에 의하여 청구 받은 지방우정청장은 해당 소속국의 운송원·집배원 또는 항공기·차량·선박 등의 통행사실 및 사고내용을 조사 확인하여야 한다.

제453조(보수 및 손실보상의 청구에 대한 심사) ① 제452조에 의한 보수 및 손실보상의 청구에 대하여는 다음 각 호의 사항을 심사하여야 한다.

1. 보수 및 손실보상은 법 제43조제1호에 의한 기간 내에 청구하고 규칙 제7조에 의한 사항을 구비하였는지의 여부
2. 청구인이 입은 희생 및 조력의 내용에 관한 사항
3. 기타 보수액 및 보상금액의 결정에 필요한 사항

② 지방우정청장은 보수 및 손실보상의 청구에 대한 심사를 함에 있어서 필요하다고 인정하는 경우에는 청구인의 출석을 요구하여 질문하거나 관계 자료를 제출하도록 할 수 있다.

③ 보수 및 손실보상의 지급을 결정한 때에는 그 결정내용을 문서로써 보수 및 손실 보상청구서의 접수국을 경유하여 청구인에게 통지하여야 한다.

④ 지방우정청장은 보수 및 손실보상의 지급을 결정 받은 청구인의 지급청구가 있는 때에 그 금액을 지급한다.

제454조(보수 및 손실보상금액의 산정) ① 보수 및 손실보상금액은 제453조제1항 제2호에 의한 청구인이 입은 희생 및 조력의 정도에 따라 다음 각 호의 기준에 의하여 판단한 금액으로 결정하여야 한다.

1. 법 제4조제1항에 의한 조력자의 경우에는 일반노무비·교통비 및 조력에 소요된 실비
2. 법 제5조에 의한 택지 또는 전답을 통행한 경우에는 그 보수비 또는 피해를 입은 당시의 곡식 등의 가액
3. 도선 또는 유료 도로 등을 통행한 경우에는 그 도선료 또는 통행료
4. 운송의 편의를 위한 시설을 제공한 경우에는 그 보관료 또는 주차료 등

② 제1항의 보수 및 손실보상금액은 현금으로 일시불하여야 한다.

제2절 손해배상

제1관 우체국의 처리

제455조(수취를 거부한 우편물의 처리) 수취인 또는 발송인이 등기 및 준등기우편물이 손해가 있다는 이유로 수취를 거부하고 집배원 또는

해당 배달국에 그 사실을 신고한 때에는 다음 각 호의 사항을 검사하여야 한다.

1. 손해발생의 원인이 취급우체국의 고의 또는 과실로 인한 것인지
2. 우편물의 외장 또는 중량에 이상이 있는지

제456조(손해검사) ① 제455조에 따른 검사결과 손해가 있다고 인정되는 경우에는 전산시스템에 사고명세를 등록하고 우편물의 수취를 거부한 다음 날부터 계산하여 15일 이내의 기간을 정하여 우편물의 수취 거부자에게 손해검사 참관을 위한 출석을 통지하여야 한다.

② 제1항의 경우에 우편물의 수취거부자가 출석한 때에는 그 우편물의 수취거부자 및 책임자의 참관 하에 우편물을 개피하고 손해유무를 신중히 검사한 후에 손해검사조사서를 등록 출력하여 우편물의 수취 거부자의 서명·날인을 받아야 한다. 다만, 우편물의 수취거부자가 서명·확인을 거부한 경우에는 그 사실을 손해검사조사서의 비고란 또는 여백에 기록하여 관리하여야 한다.

③ 삭제<2008. 1. 1.>

④ 삭제<2008. 1. 1.>

⑤ 제1항의 경우에 출석 통지한 기간 내에 우편물의 수취거부자가 우체국에 나오지 아니하거나 손해검사에 참관하지 아니하는 경우에는 그 사실을 기재한 부전지를 우편물에 붙이고 우편날짜도장을 날인한 후 재 배달하되 수취를 거부한 경우에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 수취인이 우편물을 수취 거부하다 때에는 발송인에게 반송한다.
2. 발송인이 반송된 우편물을 수취거부한 때에는 제1항 및 제2항에 따라 처리하며 우체국에 나오지 아니한 경우에는 반송불능우편물로 처리한다.

제457조(손해검사 우편물의 배달증 기재) 제456조에 의거 손해 검사한 우편물을 수취인에게 교부하거나 배달할 때에는 검사일시 및 손해유무 등을 배달증 등에 기재하여 배달하여야 한다.

제458조(손해검사조서 및 우편물의 처리) 제456조에 의하여 작성한 손해검사조서 및 당해우편물은 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 손해가 없는 것으로 판명된 경우에는 손해검사조서 1통을 당해우편물의 수취거부자에게 교부하고, 1통은 당해국에서 보관한다.
2. 삭제
3. 손해가 있다고 판명된 경우

가. 우편물의 수취거부자가 손해검사조서에 서명날인한 때에는 손해검사조서 1통 및 당해 우편물을 우편물의 수취거부자에게 교부하고, 손해검사조서 1통은 당해국에서 보관한다.

나. 우편물의 수취거부자가 손해검사조서에 서명날인을 거부한 때에는 사고내역 등록처리 후, 손해검사조서 1통은 수취거부자에게 교부하여야 하며 손해검사조서 1통은 당해국에서 보관한다.

제459조(손해가 있다고 신고한 우편물의 취급) 손해가 있다고 신고한 우편물을 당해국에서 보관하거나 총괄국에 송부하는 경우에는 수수당

시의 현상이 손상되지 아니하도록 관계책임자가 확인 수수하여야 한다.

제460조(손해검사조서의 재교부) 손해검사조서의 망실 또는 훼손으로 인한 재교부 청구를 받은 때에는 사고등록 내역을 조회 후 청구인에게 재교부하여야 한다.

제461조 삭제<2020. 5. 19.>

제462조<삭제>

제463조(손해배상한 후에 발견된 우편물의 처리) ① 손해배상한 후에 망실된 우편물을 발견한 때에는 그 요지를 기재한 부전지를 해당 우편물에 붙이고 우편날짜도장을 날인하여 손해배상을 결정한 우체국에 송부하여야 한다.

② 삭제<2020. 5. 19.>

제2관 <삭제 2020. 1. 3.>

제464조(국내특급우편물 배달지연 시 처리) 발송인 또는 수취인으로부터 국내특급우편물이 정한 송달시간보다 24시간이상 지연 배달되어 신고한 때에는 제455조에 의거 신속히 조사한 후 손해배상지급절차의 예에 준하여 처리하여야 한다.

제465조(손해배상청구의 심사) ① 제458조 및 제461조 내지 제463조에 의하여 우체국장이 손해배상청구서를 받은 때에는 다음 각 호의 사항에 적합한지의 여부를 심사하여야 한다.

1. 법 제43조제2호의 기간 내에 청구하여야 할 것
 2. 법 제39조 및 제40조에 의한 책임원인과 손해배상의 제한사유가 없어야 할 것
 3. 법 제41조 단서에 해당하지 아니할 것
 4. 손해배상 청구권자는 법 제42조에 적합한 자일 것
- ② 제1항에 의한 심사를 할 때에는 취급우체국으로 하여금 필요한 자료를 제출하게 하여 이를 확인하여야 한다.

제466조(손해배상의 결정 및 손해배상금의 지급) ① 손해배상을 결정한 때에는 그 결정내용을 손해배상결정서로써 청구인에게 통지하여야 한다.

② 우체국은 손해배상을 결정 받은 청구인의 지급청구가 있는 때에는 손해배상금지급요구서("체신세입금 과오납")를 작성 교부하여 금융부서에서 손해배상금을 지급받도록 한다.

③ 우체국은 금융부서로부터 지급통지서를 송부 받아 손해배상청구서와 함께 편철 보관한다.

제467조(손해배상금액의 감정) 손해배상금액을 결정하기 위하여 필요한 때에는 감정기관에 이를 감정 의뢰할 수 있다.

제468조(손해배상청구취소의 신고) 청구인으로부터 손해배상청구취소의 신고를 받은 때에는 접수한 손해배상청구서를 반환하고 그 요지를 업무일지 등에 기록하여야 한다.

제469조(손해 배상한 우편물의 처리) 파손·훼손 등으로 손해 배상한

우편물은 반송불능우편물의 처리 예에 의하여 처리하여야 한다. 다만 수리비용 등 일부에 대하여 배상한 경우에는 우편물을 교부할 수 있다.

제470조(망실우편물의 발견 및 수령 통보) ① 우체국에서 제463조에 의하여 발견한 우편물 및 추정한 추심금을 송부 받은 때에는 다음 각 호와 같이 처리하여야 한다.

1. 우편물의 발견한 사실과 3개월 이내에 배상금을 반환하고 당해우편물을 수령할 의사가 있는지 등을 배상금수령자에게 통지하여야 한다.

2. 삭제<20 20. 5. 19.>

② 제1항 제1호에 의한 통보를 받은 배상금수령자로부터 우편물 교부청구를 받은 경우에는 배상금을 반납 받고 이를 교부하여야 한다. 이 경우에 반납 받은 배상금은 국고에 귀속한다.

③ 제1항 제1호에 의한 기간 내에 배상금수령자로부터 우편물 교부청구가 없는 경우에는 반송불능 우편물의 처리 예에 의하여 취급하여야 한다.

제471조(등기우편물의 손·망실여부 통보) ① 수취인 또는 발송인이 등기우편물이 손·망실되었다고 신고하거나 수취를 거부하는 때에는 접수국 또는 배달국에 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항의 신고를 접수한 우체국에서는 우편물송달 순로에 따라 접수국, 배달국 또는 전송국에 그 사실을 확인 요청하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 확인을 요청을 받은 우체국에서는 우편물의 손·망실여부 및 원인 등을 조사하여 그 결과를 확인 요청우체국에 문서로 통보하여야 한다.

제471조의2(선택등기우편물의 손해배상 처리) 선택등기우편물의 손해배상 처리는 등기우편물의 손해배상 처리에 따르되, 배달완료 후에 발생한 손·망실은 손해배상 대상에서 제외된다.

제471조의3(준등기우편물의 손·망실여부 통보) ① 수취인 또는 발송인이 준등기우편물이 손·망실되었다고 신고한 경우에는 접수국 또는 배달국에 그 사실을 통보하여야 한다.

② 제1항의 신고를 접수한 우체국에서는 우편물송달 순서에 따라 접수국, 배달국 또는 전송국에 그 사실을 확인 요청하여야 한다.

③ 제2항에 의하여 확인을 요청을 받은 우체국에서는 우편물의 손·망실여부 및 원인 등을 조사하여 그 결과를 확인 요청우체국에 문서로 통보하여야 한다.

제3절 이용자 실비 지급

제472조(실비지급신고 확인) ① 규칙 제15조의2에 따라 불친절한 안내 등으로 2회 이상 우체국 방문으로 인한 실비지급신고를 받은 때에는 다음 각 호의 사항을 확인하여야 한다.

1. 지급사유 발생한 날로부터 15일 경과하지 아니하였을 것
2. 우편서비스 제공과 관련이 있는 것일 것

3. 정당한 실비지급신고자일 것

② 제1항의 대한 확인사항과 그에 대한 처리결과 등을 실비지급관리부에 기록 관리하여야 한다.

제473조(실비지급 제한) 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지급하지 아니한다.

1. 우편서비스 제공과 관계없이 이용자가 스스로 우체국을 방문할 때

2. 등기우편물의 지연배달이 다음 사유로 인한 것일 때

가. 발송인 또는 수취인의 잘못 또는 책임으로 지연 배달

나. 당해 우편물의 성질이나 결함으로 지연배달

다. 천재지변 등 불가항력으로 인하여 지연배달

제474조(실비지급) ① 실비에 대한 지급금액 및 지급방법 등에 대하여는 본부장이 정하는 금액 한도와 예산의 범위 내에서 당해 우체국장이 따로 정하여 지급할 수 있다.

② 신고자에게 직접 지급이 곤란한 때에는 계좌입금처리하고 그 결과를 통보하여야 한다.

제4장 우편업무의 확인, 탐문 및 측정

제1절 우편물의 운송업무 확인

제475조(운송업무 확인국의 지정) 지방우정청장은 운송편을 개설 또는 변경할 때마다 운송업무 확인국을 지정하여 그 운송편을 확인하게 하여야 한다.

제476조(운송업무 확인자, 확인지역 및 확인회수) ① 우편물의 운송업무 확인을 할 공무원, 업무확인지역 및 확인회수는 다음과 같다.

소 속	확인공무원	확 인 지 역	확인 회수
우정사업본부	○ 우편사업단장 ○ 물류기획과장 및 그 소속 공무원	전국 운송구간	필요시
지방우정청	○ 우정사업국장(우정사업과장) 및 그 소속 공무원	관내 운송업무 확인국 관할 운송구간	반기 1회 이상
운송업무 확 인 국	○ 국 장 ○ 운송담당과장 및 계장	당해 관할 운송구간	분기 1회 이상

② 제1항의 운송업무 확인 공무원은 소속 관서장이 발행하는 운송확인공무원임을 증명할 수 있는 신분증을 휴대하여야 한다.

제477조(운송업무 확인사항) ① 운송업무 확인 공무원은 다음 각 호 업무를 수행하여야 한다.

1. 우편물 보관시설의 적정여부
2. 우편물 수수방법의 적정여부
3. 우편물 적재중의 관리의 적정여부
4. 우편물의 정시운행 여부
5. 운송요원의 복장, 운송표지판, 기타 대여물의 활용 및 보관의 적정여부
6. 운송원의 복무상태
7. 우편차량에 지정한 운송원 및 운송업무 확인 공무원 이외의 자의 탑승여부
8. 우편물을 운송하는 차량의 교통법규 준수여부
9. 기타 우편물의 안전, 정확, 신속한 운송에 필요한 사항의 이행여부

② 운송업무 확인원은 운송업자가 제1항의 규정에 위반한 사실을 발

견한 때에는 당해 운송업자에게 시정을 요구하여야 한다.

제478조(지방우정청 보고) 운송업무 확인 국장은 다음 각 호의 사항을 관할 지방우정청장에게 보고하여야 한다.

1. 제477조제2항에 의하여 운송업자에게 시정을 요구한 사항이 특히 중요하다고 인정되거나 그 요구에 응하지 아니한 경우
2. 운송업자의 사업경영이 불성실하여 우편물 운송에 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 경우
3. 운송업자의 변경, 운송선로의 개폐 또는 운송시각의 변경을 할 필요가 있다고 인정되는 경우

제479조(운송업무 통보) 운송업무 확인국 이외의 우체국장이 다음 사항을 발견한 때에는 즉시 당해 운송업무 확인 국장에게 이를 통보하여야 한다.

1. 제477조제1항에 위반된다고 인정되는 사항
2. 제478조제2호 및 제3호에 해당된다고 인정되는 사항

제2절 우편물의 집배업무확인

제480조(집배업무확인) ① 집배국장 또는 집배국장이 정하는 책임자는 월 1회이상 관내의 집배구별 집배사항을 점검 확인하고, 그 때마다 업무일지에 기록하여야 한다.

② 집배업무확인공무원은 다음 각 호의 업무를 수행하여야 한다.

1. 집배업무수행에 관한 사항

2. 집배원의 복무기강에 관한 사항

3. 우편물 위탁업무에 관한 사항

③ 집배국장 또는 집배국장이 정하는 책임자는 필요시 우편물 분실 등
찾은 민원발생 지역을 대상으로 모의시험우편물을 이용하여 집배업무
수행 실태를 확인하여야 한다.

제481조(집배업무 확인 시 유의할 사항) 집배업무확인공무원이 집배업
무 확인을 수행할 때에는 집배업무에 필요한 다음 각 호의 사항을 종
합적으로 파악하여야 한다.

1. 집배구는 인구, 지형 및 교통 등 제반여건에 비추어 합리적으로 설
정되었는지의 여부

2. 집배순로의 적정여부

3. 우체통 위치의 적정여부

4. 국가기관, 공공단체, 법인 및 일반주민의 집배에 관한 여론

5. 기타 집배업무에 참고 되는 사항

제3절 별납·후납 우편요금 탐문 및 확인

제482조(관서장의 별납우편요금 탐문) ① 총괄국장(우편집중국장 포
함)은 매분기 당해국 및 관내국에서 접수한 요금별납우편물 중 다음
기준에 의한 우편물을 발체하여 발송인에게 문서 또는 전화로 그 발송
내역 및 우편요금 등을 조회 확인하여야 한다.

분기접수건수	발체기준
100건 이상 ~ 300건 미만	5건 이상
300건 이상 ~ 500건 미만	10건 이상
500건 이상 ~ 1,000건 미만	15건 이상
1,000건 이상	20건 이상

② 제1항의 경우 조회대상우편물의 발체 및 대조확인업무를 보조자에게 대행시키는 때에는 우편물의 접수업무를 취급하지 아니하는 다른 부서의 책임자에게 이를 하게 하여야 한다.

제483조(지방우정청장의 별납우편요금 탐문) ① 요금별납우편물의 접수국에서는 매분기 요금별납우편물의 접수일자, 발송인의 주소 및 성명, 우편종별, 통당 요금, 총 요금을 구체적으로 기재한 접수실적을 아래의 기준에 의하여 보고하여야 한다.

1. 4, 5급 공무원이 배치된 관서 : 1회 발송 1,000통 이상(관내국 포함) 지방우정청에 보고

2. 6급 이하 관서 : 1회 발송 100통 이상 총괄국에 보고

② 제1항에 의하여 보고받은 요금별납우편물의 발송내역 중 다음 기준에 의한 우편물을 발체하여 발송인에게 문서 또는 전화로서 그 발송내역 및 우편요금 등을 조회 확인하여야 한다.

당해청관내의 분기접수건수	발체기준
500건 이상 ~ 1,000건 미만	5건 이상
1,000건 이상 ~ 2,000건 미만	10건 이상
2,000건 이상	20건 이상

제484조(별·후납우편물의 접수 및 도착현장 확인) ① 요금별납 및 요금후납 우편물의 접수국장은 요금별납 및 요금후납 우편물의 접수현장을 주 1회 이상 직접 확인하거나 우편물의 접수업무를 취급하지 아

니하는 다른 부서의 책임자에게 확인하도록 하여야 한다.

② 총괄국장(우편집중국장 포함)은 관내국 또는 수용국 등에서 접수한 내역과 당해국에 도착한 별·후납우편물의 내역이 일치하는지를 주1회 이상 확인하여야 한다.

제485조(후납우편요금의 조회확인) 요금후납우편물의 접수 및 우편요금 등의 계산에 의심이 있다고 인정되는 경우에는 당해국장 또는 세입징수관이 발송인에게 문서 또는 전화로서 발송내역 및 우편요금 등을 조회 확인하여야 한다.

제4절 우편물의 안전도 측정 및 송달기준 이행을 조사

제1관 우편물의 안전도 측정

제486조(실시 기준) 지방우정청 및 총괄국에서는 연 1회 이상 안전도 측정을 위한 우편물(이하 "안전도측정우편물"이라 한다)을 발송하여 우편물 송달의 안전도를 측정하여야 한다.

제487조(실시 방법) 제486조에 의한 안전도측정우편물은 다음 각 호에 의하여 발송하여야 한다.

1. 안전도측정우편물의 수취인은 실존인물 또는 가공인물로 하고, 발송인은 기재하지 아니할 수 있다.
2. 안전도측정우편물의 종류는 측정을 주관하는 책임자가 정하는 바에 따른다.
3. 안전도측정우편물은 유료로 취급하고 반신우표를 동봉할 수 있다.

4. 수취인이 실존인이며 발송인을 기재한 경우에는 점검표를 동봉하여 수취인의 의견을 받는다.

제488조(결과 분석) 제487조에 의한 점검표가 도착한 때에는 다음 각 호의 사항을 검토하고 그 결과를 분석하여 필요한 조치를 하여야 한다.

1. 우편물의 분실 여부
2. 내용품의 이상 여부
3. 우편물의 포장 및 봉투 훼손 여부
4. 파손우편물 보수의 적정 여부
5. 우표 및 요금증지 탈락 여부
6. 기타 필요한 사항

제2관 우편물 송달기준의 이행상황 조사

제489조(송달기준 이행상황 조사) ① 규칙 제15조제2항에 의한 송달기준 이행률의 달성도 공표를 위하여 본부에서는 자체적으로 조사하거나 외부기관에 조사를 의뢰할 수 있다.

② 지방우정청 및 5급 이상 집배국에서는 관할구역내의 우편물의 송달기준에 대한 이행상황을 자체적으로 시험통신우편물을 활용하여 조사한다.

제490조(조사결과 분석 및 보고) 조사관서에서는 조사결과를 철저히 분석하여 송달속도 이행목표율의 조정과 부진원인 분석 및 개선대책

을 강구하여야 한다.

제5장 우편에 관한 서류 및 장부

제491조(장부류의 보존기간) ① 우편에 관한 서류 및 장부류의 보존기간은 <별표 6>을 제외하고 1년으로 한다. 다만, 보존기간이 다른 서류 또는 장부를 합철한 경우에는 그중 최장의 보존기간으로 한다.

② 당해국장이 보존의 필요가 있다고 인정하는 것은 제1항에 불구하고 보존 기간을 연장할 수 있다.

제492조(장부류의 보존기간의 기산) 서류 및 장부류의 보존기간은 당해 서류 및 장부류의 사용을 종료한 날(수개월분을 합철한 경우에는 최후에 사용한 날로 한다)이 속하는 달의 다음달 1일부터 기산하여야 한다. 다만, 별도규정으로 기산일을 설정한 것은 제외한다.

제493조(장부류의 보존정리) 사용 종료한 서류 및 장부는 이를 편철하고 그 표면에 다음 사항을 기재한 표지를 붙여야 한다.

1. 명칭
2. 사용 및 보존 기간
3. 정리번호
4. 국명 또는 과명

제494조(재검토기한) 우정사업본부장은 이 규정에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2026년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당

성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙 <제48호, 2004. 1. 1.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제126호, 2008. 1. 1.>

이 세칙은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제152호, 2008. 3. 17.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제165호, 2008. 4. 8.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제244호, 2009. 11. 12.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제246호, 2009. 12. 17.>

이 훈령은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제247호, 2009. 12. 28.>

이 훈령은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제252호, 2010. 1. 18.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제272호, 2010. 9. 1.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제320호, 2011. 5. 30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제350호, 2011. 9. 30.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제367호, 2012. 2. 9.>

이 훈령은 법률 제11116호, 대통령령 제23340호, 지식경제부령 제216호가 시행되는 날부터 시행한다.

부 칙 <제430호, 2013. 6. 28.>

이 훈령은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제436호, 2013. 8. 21.>

이 훈령은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제447호, 2013. 11. 1.>

이 훈령은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제465호, 2014. 1. 28.>

이 훈령은 2014년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제481호, 2014. 6. 17.>

이 훈령은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제497호, 2014. 11. 4.>

이 훈령은 2014년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙 <제504호, 2014. 12. 4.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제3조, 제156조, 제161조의2,

제170조, 제171조, 제172조, 제174조, 제208조, 제296조는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <제534호, 2015. 8. 6.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제582호, 2016. 5. 9.><우정사업본부 사무분장 및 위임전결 세칙>

제1조(시행일) 이 훈령은 2016. 5. 10.부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ①부터 ⑩까지 생략

⑪우편업무 취급 세칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제36조 제목 및 제1항, 제36조제1항제3호 및 제2항, 제78조제2항 및 제4항 후단, 제86조제2항, 제88조제3항, 제89조제1항 및 제2항, 제90조제2항 및 같은조 제3항 및 제5항, 제91조제1항에서 제3항, 제95조 단서 중 "조달사무소"를 각각 "조달센터"로 하고, 제36조제1항 중 "우정사업조달사무소"를 "우정사업조달센터"로 하고, 제36조제1항제2호 중 "우정사업조달사무소장"을 "우정사업조달센터장"으로 하고, 제77조제1항 각호 외 부분 단서 중 "우정사업조달사무소장"을 "우정사업조달센터장"으로, "소장"을 "센터장"으로 한다.

⑫부터 ⑮까지 생략

부 칙 <제627호, 2017. 11. 9.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제668호, 2018. 9. 12.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다. 다만, 제326조제4항은 2018년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙 <제689호, 2019. 5. 15.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제709호, 2020. 1. 3.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제723호, 2020. 5. 19.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제741호, 2020. 10. 26.>

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제798호, 2020. 12. 14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제897호, 2023. 3. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

제2조(습득주민등록증의 처리에 관한 적용례) 제17조제2항제3호의 개정규정은 이 규정 시행일 이전에 습득한 주민등록증을 시행일 이후에 시·군·구청으로 발송하는 경우에도 적용한다.

부 칙 <제951호, 2024. 10. 7.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙(우정사업본부와 그 소속기관간의 업무처리에 관한 규정 <제961호>, 2025.2.25.)

제1조(시행일) 이 훈령은 2025년 2월 25일부터 시행한다.

제2조(다른 훈령의 개정) ① ~ ②⑤ 생략

②⑥ 우편업무 규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제36조의2 제목 중 "우정사업정보센터"를 "우정정보관리원"으로 하고, 같은 조 각 호 외의 부분 중 "우정사업정보센터(이하 "정보센터"라 한다)"를 "우정정보관리원(이하 "정보관리원"라 한다)"로 한다.

제37조 및 제175조제4항 중 "정보센터"를 각각 "정보관리원"으로 한다.

②⑦ 생략

부 칙 <제991호, 2026. 4. 9.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표 1] 우표류판매소 관리대장(제113조 관련)

[illegible]

[별표 2] 우편날짜도장 및 지환우편부전인 비치기준표(제102조 관련)

우편날짜도장 비치기준표

구분		우편물 접수창구	특수·발착·집배	
적용관서		우편물을 접수하는 전 관서 (취급국 포함)	집배국/센터(무집배국 제외), 집중국, 물류센터	국제우편물류센터
우편날짜도장 종류		제1호(일자형) ~ 제3호(롤러인)	제2호(기억자형)	제4호(자동스탬프)
보급 기준	기본	국내용 2개(창구 수 2개까지) * 필요 시 국제용 1개 추가 가능	국내용 1개	부서마다 국제용 1개
	추가	1개(창구 수 2개 이상마다 국내용 1개 추가)	취급물량이 특히 많은 관서에 한하여 추가 가능(최대 2개)	-

※ 위 비치기준은 우체국의 취급업무량 및 취급업무 등에 따라 증감조정 가능

지환우편부전인 비치기준표

구분		집배
적용관서		집배국/센터
종류		지환우편부전인
보급 기준	기본	집배팀내 인원 5명당 1개
	추가	집배팀별 예비용 1개

※ 신규 직원 발령 시 세트 사용이 아닌, 본체에 성명활자만 자체 구매하여 교체 사용

[별표 3] 우편날짜도장의 국명활자 약호 기준(제103조 관련)

우편날짜도장의 국명활자 약호 기준

1. 우체국·출장소·우편취급국명활자에는 “우체국“, “출장소“, “우편취급국“의 문자표시를 약한다.
2. 구내우체국 또는 분국의 국명활자에는 “본국명“과 “구내“, “분국“의 문자표시를 약한다.
3. 우체국명에 시, 도명을 표기하거나 면, 동, 로, 가 등이 고유 명칭에 포함되어 있을 때에는 시, 도, 면, 동, 로, 가의 문자표시를 약한다. 다만, 면, 동, 로의 고유 명칭이 한자(一字)일 때에는 “면“, “동“, “로“의 문자를 표시한다.
4. 국제용 영문국명에 시·도명을 표기하여야 할 경우에는 다음의 약호로 표시한다.

서울-SL	부산-BS	경기-GG	강원-GW	충북-CB
충남-CN	전북-JB	전남-JN	경북-GB	경남-GN
제주-JJ	수원-SW	인천-IC	춘천-CC	원주-WJ
청주-CJ	대전-DJ	전주-JJ	광주-GJ	대구-DG
마산-MS	울산-US	세종-SJ		
5. 각급기관, 학교, 기업체 등의 구내우체국 또는 구내분국의 국명은 당해 기관 학교 또는 기업체의 명칭만을 표기하되 명칭의 자수가 많은 경우에는 일반적으로 통용되는 약칭으로 표기한다. 다만, 기관명 등이 같은 경우에는 그 지역명 또는 본국명(영문은 약호)을 표기한다.
6. 법원 및 지원 구내우체국은 <별표 4>와 같이 우체국명 활자로 표시한다.

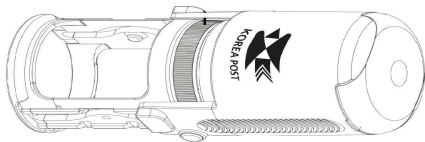
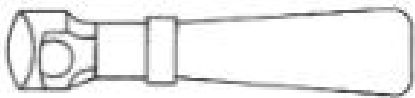
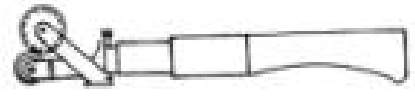
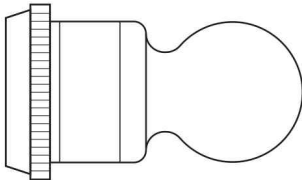
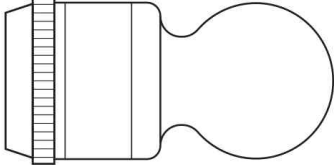
[별표 4] 우편날짜도장의 국명활자약호기준(제103조 관련)

우편날짜도장의 국명활자약호기준

총괄국	우체국명	국명활자	비 고
서울마포	서울서부지방법원우체국	서울서부지법우체국	
서울송파	서울동부지방법원우체국	서울동부지법우체국	
서울양천	서울남부지방법원출장소	서울남부지법출장소	
서울서초	서울가정행정법원출장소	서울가정행정법원출장소	
	서울법원청사우체국	서울법원청사우체국	
	서울대법원우편취급국	서울대법원우편취급국	우편취급국
서울도봉	서울북부지방법원우체국	서울북부지법우체국	
남 인 천	인천지방법원우체국	인천지법우체국	
의 정 부	의정부법원출장소	의정부법원출장소	
동 수 원	수원법원우체국	수원법원우체국	
안 양	수원지방법원안양지원우편출장소	수원지법안양지원출장소	
부 천	인천지법부천지원우체국	인천지법부천지원우체국	
안 산	안산법원우편출장소	안산법원출장소	
고양일산	고양지원출장소	고양지원출장소	
남 양 주	남양주법원우편취급국	남양주법원우편취급국	우편취급국
평 택	수원지법평택지원우체국	수원지법평택지원우체국	
해 운 대	부산법원동부지원출장소	부산법원동부지원출장소	
부산연제	부산법원우체국	부산법원우체국	
남 울 산	울산지방법원우체국	울산지법우체국	
창 원	창원지방법원우체국	창원지법우체국	
부산강서	부산지방법원서부지원출장소	부산지법서부지원출장소	
대전둔산	대전법원우체국	대전법원우체국	
서 청 주	청주지방법원우체국	청주지법우체국	
광 주	광주법원우체국	광주법원우체국	
대구달서	대구서부지원출장소	대구서부지원출장소	
대구수성	대구법원우체국	대구법원우체국	
포 항	포항법원우편취급국	포항법원우편취급국	우편취급국
동 전 주	전주법원우체국	전주법원우체국	
군 산	군산지원우체국	군산지원우체국	
제 주	제주우체국법원출장소	제주법원출장소	

[별표 5] 우편날짜도장 종별 및 인영도(제101조, 제104조 관련)

우편날짜도장 종별 및 인영도

종 별	모 형	인 영	구 분
제 1 호		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>국내용</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>국제용</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">24</p>	국내용 국제용
			
제 2 호		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>서울중앙</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>국제용</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">24</p>	국내용 국제용
제 3 호		<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>서울중앙</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>국제용</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">24</p>	국내용 국제용
제 4 호		<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">24</p>	국제용
제 5 호	자 동 소 인	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>서울중앙</p>  </div> <div style="text-align: center;"> <p>국제용</p>  </div> </div> <p style="text-align: center;">24</p>	국내용 국제용
제 6 호		<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">30</p>	기념용
제 7 호		<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">35</p>	관광용

[별표 6] 장표류의 보존기간(제491조 관련)

장표류의 보존기간

명칭	보존기간	관련 규정
우편요금표시기인영번호부여원부	10년	제42조제2항
우편요금표시기계약원부	10년	제45조제1항
우편요금수취인부담계약원부	10년	제56조제2항
우편요금후납계약원부	10년	제61조제2항
운송협정서	10년	삭제
자동차(수로)운송방법지정서	10년	제260조
우편위탁집배계약서	10년	제299조
사설우체통원부	10년	제318조
우편사서함사용계약원부	10년	제388조
군사우편물발송증	3년	제21조제1항
군사우편물발송월말집계표	3년	제21조제2항
우편요금표시기사용발송표정리부	3년	제51조제1항
내용증명등본	3년	제155조
내용증명배달증	3년	제155조
자동차(수로)운송료지급확정액보고서	3년	제254조
집배환경조서	3년	제291조

[별표 7] 운송선로의 구간명칭 등을 정하는 방법(제491조 관련)

운송선로의 구간명칭 등을 정하는 방법

1. 운송선로 구간·편 명칭의 기본구조는 국명약호, 운송형태를 포함한 구간명과 편, 운행회수를 포함한 편명으로 구성되어 있다.
2. 운송선로의 구간명은 최초발송국명과 최종도착국명의 약호와 운송형태를 기재한다. 다만, 최초발송국과 최종 도착국이 같은 왕복운송 구간의 경우에는 주요 거점국(반환국)을 최종 도착국으로 한다.
 - 가. 국명약호는 발송, 도착국명의 의미를 알 수 있도록 한글 2자리를 부여한다. 다만, 한글 2자리표기로 의미를 알 수 없는 경우에 한하여 한글 3~4자리로 부여할 수 있다.
 - 나. 삭제<2017. 11. 9.>
3. 운송선로의 편명은 제2호 다음에 붙이되, 대전교환센터 1차, 2차 교환과 수집 및 배분 1호, 2호의 회수에 따라 “1편“, “2편“이라 하며 표기는 각 편에 차량의 운행회수를 포함한 “편-운행회수“로 한다. 다만, 집중국운송망의 경우에는 동일구간(운송형태 제외)의 1일 운행회수에 따라 순차적으로 부여한다.
 - 가. 의정부집센터왕복2-1, 의정부집센터왕복2-2 : 의정부우편집중국에서 교환센터로 2차 교환편에 두 대의 차량을 왕복으로 지정하는 경우.
 - 나. 의정부집동집왕1-1 : 의정부우편집중국에서 동서울우편집중국으로 발송하기 위하여 1차 교환에 첫 번째 차량을 지정하는 경우.
 - 다. 의정부집성북배집1-1 : 의정부우편집중국에서 서울성북우체국의 우편물을 배분 및 수집하기 위하여 배집1호편에 차량을 지정하는 경우

[별표 8] 삭제<2024. 10. 7.>

[별표 9] 삭제<2024. 10. 7.>

[별표 10] 삭제<2024. 10. 7.>

우체통 철거 안내

평소 우체국을 이용하여 주셔서 진심으로 감사드립니다.

이곳에 설치되어 있는 우체통은 고객 이용 감소로 인해 수집되는 우편물량이 없거나 저조하여 ○○○○년 ○○월 ○○일자로 철거할 예정이오니 양지하여 주시기 바랍니다.

향후 우편물을 발송하실 경우에는 가까운 우체통 또는 우체국을 이용하여 주시기 바라며, 우체통 이용 등 기타 문의사항이 있으시면 ○○우체국(☎044-000-0001~3)으로 문의하여 주시기 바랍니다.

○○○○ . ○○ . ○○ .

<인근 우체국 약도>

<인근 우체통 약도>



○○우체국장

[별표 12] 행정정보 공동이용 사전동의서(제383의2조 관련)

행정정보 공동이용 사전동의서

※ 색상이 어두운 난은 대상자(법정대리인)가 작성하지 않으며, []에는 해당되는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일시
이용기관 명칭	우정사업본부 00우체국
이용사무(이용목적)	우편물 교부 청구
공동이용 행정정보 보유·이용 기간 (주기적으로 정보를 조회하는 경우 조회 기간·주기 명시)	청구 시
행정정보 공동이용을 위해 제공하는 정보	성명, 주민등록번호
공동이용 행정정보(첨부서류)	주민등록표 등·초본

본인은 위 사무의 처리를 위하여 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 이용기관의 업무처리담당자가 전자적으로 본인의 공동이용 행정정보(첨부서류)를 확인하는 것에 동의합니다.

※ 행정정보의 공동이용에 대하여 동의하지 아니할 경우에도 불이익은 없으며, 동의하지 아니한 경우 본인이 해당 첨부서류를 직접 제출하여야 합니다.

이용기관은 본인이 동의한 위 공동이용 행정정보를 확인하기 위해 「전자정부법 시행령」 제90조에 따라 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 행정정보를 처리할 수 있습니다. 이용기관이 요청하는 경우 기재하여 주십시오.

(필요시 기재) []주민등록번호() []여권번호()
[]운전면허의 면허번호() []외국인등록번호()

년 월 일

대상자(본인) 성명: (서명 또는 인)
생년월일:
전화번호:

※ 14세 미만 아동인 경우 법정대리인의 동의가 필요합니다.(법정대리인의 동의가 필요 없는 경우에는 생략이 가능합니다.)

법정대리인 성명: (서명 또는 인)
전화번호:

○○○○기관의 장 귀하