공 고

경북지방우정청 공고 제 2026 - 140 호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 동법 시행령 제6조에 따라 우체국창구업무 위탁대상자를 다음과 같이 모집 공고합니다.

2026. 11. 9.

경 북 지 방 우 정 청 장

1. 설치 예정지역

설치예정 지역	설치수	신청서 교부 및 접수처	전화번호
경북 봉화군 물야면	1	봉화우체국 우편물류과	054-679-0132

※ 수탁자로 최종 선정되어 우편취급국 업무 취급 장소에서 다른 업종 함께 운영 가능

* 경북지방우정청 우정사업국 우정계획과 담당자에게(053-940-1415) 문의하시기 바랍니다.
(우정사업의 발전을 저해하는 업종이나 공신력을 손상시키는 업종의 겸업은 제한)

2. 위탁대상 업무

가. 우표류 및 수입인지 판매

나. 우편물 접수

※ 수탁자로 선정되어 우편취급국을 운영할 경우 우체국보험 모집 및 유지관리 업무 수행 가능

3. 신청자격

ㅇ 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 동법 시행령 제5조에 해당하는 자

- [붙임2] '수탁신청인의 자격요건' 참조

※ [붙임 2]의 15번 항목 "우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람"은 제7항의 수탁신청서 및 필요서류 제출 후 관할 총괄우체국장 면담 실시

※ 신청인은 총괄국장 추천서를 원서접수 마감일 전까지 함께 제출하여야 함 (면담일 조정 등을 위하여 총괄국에 사전 문의하시기 바랍니다.)

4. 시설기준 등 수용사항

가. 설치예정 장소로부터 지도상 직선거리 1km이내에 기존 우체국(우편취급국 포함)이 없는 지역

나. 공고된 설치 예정지역에 장소를 확보할 수 있는 자에 한하여 신청

다. 「장애인 · 노인 · 임산부 등의 편의증진 보장에 관한 법률 시행규칙」 별표 1의 제1호(장애인등의 통행이 가능한 접근로)에 준하는 시설 설치 권장

5. 창구환경 시설

ㅇ [붙임8]의 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 부합하여야 함

6. 신청서 교부

가. 기　　간 : 2026. 11. 9.(월) ~ 11. 24.(화), 9:00 ~ 18:00(토 · 일요일 및 공휴일 제외)

나. 교부장소

- 봉화우체국 우편물류과 직접교부(09:00 ~ 18:00) * 토,일,공휴일 제외
- 경북지방우정청 홈페이지(http://www.koreapost.go.kr/kb) [소식 - 일반공고]란에서 다운로드 받아 사용 가능

7. 신청서 접수

가. 기　　간 : 2026. 11. 25.(수) ~ 11. 26.(목), 09:00 ~ 18:00

나. 장　　소 : 봉화우체국 우편물류과 방문접수

다. 제출서류

ㅇ **「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제4조에서 정하는 서류**

- 수탁신청인이 위탁우체국으로 사용할 사무실이 **자가인 경우**, 담당 공무원이 건물 등기사항을 행정정보 공동이용 시스템을 통해 확인함
- ① 임대차계약서 사본, ② 우편취급국을 설치할 장소의 약도, ③ 우편취급국으로 사용할 사무실의 평면도
- 수탁신청인이 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차할 예정이나 신청 당시 임대인과 수탁신청인 사이의 임대차 계약이 완료되지 아니한 경우, 다음과 같은 서류를 제출하여 '임대차계약서'의 제출을 갈음할 수 있음. 이 경우 수탁신청인은 수탁자로 선정된 즉시 임대차계약서 사본을 제출하여야 함

<다 음>

1) '임대차계약예정 확인서' 또는 '가계약서'

※ '임대차계약예정 확인서'에는 임대인이 수탁신청인에게 해당 면적을 임차하기로 예정되었다는 점 및 임대인과 수탁신청인의 인적사항(주소, 생년월일, 전화번호 등)과 최종 수탁자로 선정되기까지 계약이 유효함을 기재하고 양자의 인감 날인(또는 본인 서명)

2) 인감증명서 또는 본인서명사실확인서

3) 사용허가 승인서(국유재산 등 사용허가 입찰에 의하여 우편취급국이 설치되는 경우로 한정함)

ㅇ **[붙임1] ~ [붙임6] 의 서류 및 해당 서류에서 요구하는 첨부물 함께 제출**

- **[붙임 1]** 우체국창구업무 수탁 신청서
- **[붙임 1-1]** 개인정보 수집・이용 동의서(수탁신청인용)
- **[붙임 2]** 수탁신청인의 자격요건

※ 해당하는 자격을 증명하는 서류(법인의 경우 법인등기사항증명서 포함)를 첨부하여 함께 제출할 것

- **[붙임 3]** 자기소개서, **[붙임 4]** 우편취급국 운영계획서

※ 자기소개서 하단 첨부서류 제출(자격증 목록 해당 있을 시 자격증 사본 제출, 공무원 채용 신체검사 규정에 따른 **'신체검사서*, 필수 제출**)

* 공고일('26. 11. 9.) 기준 유효기간(6개월) 이내의 서류일 것

- **[붙임 5]** 확인서
- **[붙임 6]** 우편취급국 수탁신청인 추천서

8. 위탁대상자 선정 및 계약

가. 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 제3조 제2항 및 시행령 제5조에 따른 자격을 갖춘 신청자에 대하여 경북지방우정청 우체국창구업무 위탁대상자 선정 평가위원회의 심의를 거쳐 선정한다.

나. 이 위원회의 심의는「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령」제7조의 수탁자 선정기준 및「우체국창구업무의 위탁계약에 관한 규정」[별표1]의 업무수행능력평가표에 따라 진행된다.

다. 1개의 위탁지역(설치예정지역)에 대하여 신청자가 5인 이상인 경우에는 5순위 신청자까지만 업무수행능력 평가를 실시한다.

※ 업무수행능력 평가 일정은 수탁신청인에게 개별 통보

라. 위탁대상자 선정기준 [붙임7]에 따라 이용 편의성, 업무수행능력을 종합 평가하여 합산점수가 가장 높은 자를 위탁대상자로 선정한다.

마. 위탁대상자 선정기준 [붙임7]의 '이용 편의성'의 평가 세부항목 중 1개 항목이라도 0점으로 평가되거나 이용 편의성의 점수가 30점 미만인 경우, '업무수행능력' 평가 결과 부적격자로 평가되거나 업무수행능력 평가 결과 총점 60점을 미달한 경우에는 위탁대상자로 선정하지 아니한다.

바. 신청자가 제출한 서류가 **허위 또는 사실과 일치하지 않을 경우** 평가대상에서 제외될 수 있으며, 선정된 자의 **제출한 서류가 허위 또는 사실과 불일치함이 판명되거나, 공고 사항을 이행하지 않을 경우에는 선정을 취소**할 수 있다.

사. 선정결과는 경북지방우정청 홈페이지에 2026. 12. 11.(금) 공고(예정)한다.

아. 수탁자로 선정된 자는 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제11조에 따라 [붙임8] 「우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준」에 따른 **시설 및 창구환경을 구비하여야** 한다.

자. 수탁자로 선정된 자는 경북지방우정청과 위탁계약을 체결해야 하고 **위탁계약기간은 3년**으로 한다.

9. 위탁수수료

가. 기본수수료 : 월 756천 원(업무일, 취급시간에 따라 비례하여 지급)

나. 영업수수료 : 우편실적에 따라 일정비율로 지급되나, 실적이 높을수록 구간별로 지급율은 낮아지는 구조(세부내용은 [붙임9] 참고)

다. 우편보조수수료 : 월 200천 원(지방자치단체, 법인은 제외)

라. 금융보조수수료 : 월 300천원(현금입출금기를 설치한 경우)

(우편 및 금융 보조수수료는 지방자치단체 및 법인은 지급대상에서 제외)

10. 기 타

가. 제출된 서류는 반환하지 아니하며, 수탁자로 선정되지 아니한 경우에는 사무실 임대료 등 경제적 손해가 발생할 수 있으므로 수탁 신청할 때에는 신중을 기하시기 바랍니다.

나. 자세한 내용은 경북지방우정청 우정사업국 우정계획과(☎ 053-940-1415) 또는 봉화우체국(제1항 참조)으로 문의하시기 바랍니다.

11. 유의사항

○ 본 공고에 의한 우편취급국 설치는 우체국 업무종료 일정에 따라 순연 또는 중지될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.([붙임5] 양식작성)

붙임 목록

붙임 1. 우체국창구업무 수탁신청서(관련서류 포함하여 제출) 1부

1-1. 개인정보 수집·이용 동의서 1부

2. 수탁신청인의 자격요건 1부

3. 자기소개서(관련 서류 포함하여 제출) 양식 1부

4. 우편취급국 운영계획서 양식 1부

5. 확인서 1부

6. 우편취급국 수탁신청인 추천서 1부

7. 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준 1부

8. 우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준 1부

【붙임 1】

■ 우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙 [별지 제1호서식] <개정 2024. 12. 5.>

우체국창구업무 수탁 신청서

접수번호	접수일	처리기간

신청인	상호(법인명)	사업자등록번호
	성명(대표자)	생년월일
	영업소(사무실) 소재지	영업종목
	위탁업무 운영에 사용할 사무실 면적 ㎡	전화번호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조 및 같은 법 시행규칙 제4조에 따라 위와 같이 우체국창구업무의 수탁운영을 신청합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

지방우정청장 귀하

신청인(대표자) 제출서류	「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제1호 또는 제2호에 해당하는 사람	1. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 2. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도	수수료 없음
	「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 사람	1. 수탁신청인이 「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제3조제2항제3호부터 제6호까지의 어느 하나에 해당하는 자임을 증명하는 서류 2. 위탁우체국을 설치할 장소의 약도 3. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 평면도 4. 위탁우체국으로 사용할 사무실을 임차한 경우: 임대차계약서 사본	
담당 공무원 확인사항	1. 법인 등기사항증명서(법인인 경우만 해당합니다) 2. 사업자등록증명(주민등록번호가 제외된 사업자등록증명을 말합니다. 이하 이 서식에서 같습니다) 3. 위탁우체국으로 사용할 사무실의 건물 등기사항증명서(「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행규칙」 제4조제1항제2호에 따른 수탁신청서를 제출받은 경우만 해당합니다)		

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보의 공동이용을 통해 사업자등록증명을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 직접 해당 서류를 제출해야 합니다.

신청인(대표자) (서명 또는 인)

처리절차

신청서 작성	→	접수	→	심사	→	위탁계약 체결
신청인		처리기관 (관할우체국)		처리기관 (지방우정청)		처리기관 (지방우정청)

210㎜×297㎜[일반용지 80g/㎡]

【붙임 1-1】 개인정보수집·이용에 관한 동의서(수탁신청인용) 1부

우편취급국 위탁대상자 선정을 위한 개인정보 수집·이용 동의서

1. 개인정보 수집 및 이용 동의서

본 기관에서는 우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 「개인정보 보호법」 제15조 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 개인정보를 수집 및 이용하고자 합니다.

(1) 개인정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
(2) 개인정보 수집 항목(필수) : 성명, 주소, 생년월일, 전화번호, 핸드폰번호, 응시 자격 요건에 따른 경력·자격 사항
(3) 개인정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년
*** 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

2. 민감정보 수집 및 이용 동의서

우편취급국 위탁대상자 선정을 위해 개인정보(민감정보)를 수집하고 있습니다.

(1) 민감정보 수집 및 이용 목적 : 우편취급국 위탁대상자 선정과 관리
(2) 민감정보 수집 항목 : **건강 및 얼굴 사진에 관한 정보**
(3) 민감정보 보유 및 이용기간 : 최종 위탁대상자 선정 절차 완료일로부터 3년
*** 개인정보 수집·이용 목적 달성 이후 공공기록물 관리에 관한 법률에 따라 보유 후 파기**

☞ 개인정보의 수집·이용과 관련하여 동의를 거부할 권리가 있으며, 다만 동의거부 시 우편취급국 위탁대상자 선정에 제한을 받을 수 있습니다.

위와 같이 민감정보 수집 및 이용에 동의하십니까? ☐ 동의함 ☐ 동의하지 않음

년 월 일

성명 : (서명)

경북지방우정청장 귀하

【붙임 2】

수탁신청인의 자격요건

(법 제3조 및 동법 시행령 제5조 관련)

※ 해당여부에 체크 후 자격을 증명하는 서류를 첨부하여 제출할 것

종류	신 청 자 의 자 격	해당여부
1	· 지방자치단체,「농업협동조합법」제2조에 따른 조합 및 중앙회,「수산업협동조합법」 제2조에 따른 조합 및 중앙회, 「신용협동조합법」 제2조에 따른 신용협동조합 및 신용협동조합중앙회, 그 밖에 특별법에 따라 설립된 법인	
2	· 「고등교육법」 제2조에 따른 학교	
3	· 「공동주택관리법」 제2조제1항제15호에 따른 주택관리업자 또는 같은 법 제6조제1항에 따른 자치관리기구	
4	· 「관광진흥법」제3조제1항제2호에 따른 관광숙박업을 하는 자	
5	· 「유통산업발전법」 제8조에 따라 대규모점포의 개설등록을 한 자	
6	· 상시근로자 500명 이상을 고용하는 자	
7	· 「유통산업발전법」제2조제6호에 따른 체인사업을 경영하는 자	
8	· 「의료법」 제3조에 따른 의료기관	
9	· 「약사법」 제20조에 따라 약국을 개설한 자	
10	· 다음 각 목의 기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람 가. 「우정사업본부 직제」 제27조에 따른 우체국(이하 “우체국”이라 한다), 우편집중국 및 물류센터 나. 「별정우체국법」에 따른 별정우체국	
11	· 법 제9조에 따른 위탁업무의 종사자로 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
12	· 군(도농복합형태의 시의 읍·면지역을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)에 거주하는 사람으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람 가. 「우편법 시행령」 제43조제4호에 따라 개별 또는 공동수취함을 설치하고 그 수취함을 관리하고 있는 사람 나. 우체국과 우표류의 판매업무에 관한 계약을 체결하고 우표류를 판매하는 사람	
13	· 국가, 지방자치단체 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관에서 5년 이상 근무한 경력이 있는 사람	
14	· 군의 이장의 경력이 있는 사람 또는 3년 이상 새마을지도자의 경력이 있는 사람	
15	· 우체국창구업무의 위탁지역을 관할하는 우체국(5급 이상의 공무원이 장인 우체국만 해당한다)의 장의 추천을 받은 사람 ★ 관할 총괄우체국장의 면담 필요	

【붙임 3】

자 기 소 개 서

사진	성 명 **(한자)**		**생년월일** **(만 세)**	
	연락처	(일반전화) (휴대전화)	**직 위** **(근속년수)** **※ 법인의 경우**	(년 월)
주 소				

<경력> 최근 경력부터 기재

기 간	직 급	경력사항

※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

- 우체국창구업무 수탁신청하게 된 동기
- 우체국 창구업무 위탁제도 이해정도
- 사회봉사정신 및 고객만족 서비스 능력 등

<첨부서류>

○ **자격증 사본** *** 해당자에 한함** ※ 동일 자격증은 한 개만 인정	- 전산처리능력(IT), 기타 업무수행능력 평가 시 인정 자격증 등 * 워드프로세스(1·2·3급), 컴퓨터활용능력(1·2·3급), 전산회계운용사(1·2·3급), 유통관리사(1,2,3급), 인터넷정보관리사(1,2급, 전문가), 회계관리(1·2급), 재경관리사, 전산회계(1·2급), 전산세무(1·2급), 사무자동화산업기사, 물류관리사, 사회복지사(1·2급), 자산관리사, ITQ 정보기술자격(단, 아래한글과 MS워드는 워드프로세스와, 한셀과 한글엑셀은 컴퓨터활용능력과 동일 자격증으로 본다)
○ **건강진단서** *** 필수제출**	-「공무원 채용 신체검사 규정」에 따른 '신체검사서' 제출 * 공고일이 '신체검사서' 유효기간 내의 서류일 것 * 업무수행능력평가 시 건강정도 확인을 위한 참고자료로 활용

* 수탁신청인이 개인인 경우 본인이, 법인인 경우 지정대리인(위탁업무종사자)이 작성

위 기재사항이 틀림없음을 확인합니다.

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

【붙임 4】

우편취급국 운영계획서

성명 :	연락처 :

※ 특별한 양식이 없이 신청자가 자유롭게 기술하되 아래 내용을 참고하여 3매 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

- 우정사업 발전을 위한 마음가짐
- 우정사업 발전의 협조성
- 법령, 제도, 계약내용 준수에 관한 성실성
- 계약 후 우정사업 기여도 향상 가능성 등

◎ 업무수행능력평가 시 자기소개서 및 운영계획서에 기재된 사항에 대해 사실관계를 확인, 적절성·실현가능성 등을 심층적으로 평가함

20 . . .

작성자 : (서명 또는 인)

【붙임 5】

확 인 서

인적 사항	성 명		생년월일	
	주 소		전화번호	

본인은 상주시 낙동면 소재 우편취급국 운영에 대한 우체국창구 업무의 수탁운영을 신청하면서 공고에 따라 수탁대상자 선정이 상주상촌우편취급국 운영에 대한 업무종료 일정에 따라 순연 또는 취소될 수 있음을 확인하였으며, 이에 대한 일체 이의를 제기하지 않을 것을 확인합니다.

년 월 일

수탁신청인 성 명 (인)

경북지방우정청장 귀하

【붙임 6】 총괄국에서 작성(총괄국장 추천으로 신청자격을 받은 경우)

우편취급국 수탁신청인 추천서

추천대상자	성 명	생년월일
	주 소	전화번호

	연월일	주요경력
주요경력		

면담 결과 (사전 제출한 운영계획서 중심으로 실시)	지원동기	o 우편취급국 운영을 위한 마음가짐
	고객만족에 대한 이해	o 우편, 예금, 보험 등 우정사업 서비스 이용 경험 o 고객만족(CS) 서비스 제공 경험
	위탁제도에 대한 이해	o 법령, 위탁제도, 계약내용 준수에 관한 이해 정도
	기여도	o 우정사업 기여도 향상을 위한 발전 가능성

추천사유	

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률 시행령」 제5조제10호에 따라 위 사람을 ○○지역 우편취급국 수탁신청인으로 추천합니다.

년 월 일

추천자 소속 : ○○우체국장 직급 : 성명 (서명 또는 인)

경북지방우정청장 귀하

【붙임 7】 우체국창구업무 위탁대상자 선정기준(시행령 제7조)

<table>
<tr><th>항목</th><th>세부 항목</th><th>가중치</th><th colspan="2">내용별 (가중치)</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">이용 편의성 (50)</td><td rowspan="2">가. 인접 우체국과의 거리</td><td rowspan="2">10</td><td>시</td><td>읍・면</td><td rowspan="2">지도상 직선 거리
※ 도시 기준 재선정 시 0.5km 미만 중 0.45km 이상은 1점 부여
※ 측정오차 ±50m 인정</td></tr>
<tr><td>3km 이상: 10
2.5km 이상 3km 미만: 8
2km 이상 2.5km 미만: 6
1.5km 이상 2km 미만: 4
1km 이상 1.5km 미만: 2
0.5km 이상 1km 미만: 1
0.5km 미만: 0</td><td>10km 이상: 10
8km 이상 10km 미만: 8
6km 이상 8km 미만: 6
4km 이상 6km 미만: 4
2km 이상 4km 미만: 2
1km 이상 2km 미만: 1
1km 미만: 0</td></tr>
<tr><td colspan="3">특수지역은 별도 평가
(대학교, 대형건물(연면적 33천㎡이상) 구내, 병원 등은 별도평가하며 0.5km 미만 시 1점)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">나. 신청장소 주변여건</td><td rowspan="2">10</td><td>시</td><td>읍・면</td><td rowspan="2">인근지역 종합판단</td></tr>
<tr><td>복합지역(빌딩, 상가, 주거): 10
상가지역: 8
집단주거지역(5천 세대 이상): 6
빌딩구 내: 4
주거지역: 2</td><td>읍・면 소재지: 10
주거지역: 6
기타지역: 2</td></tr>
<tr><td>다. 교통 여건</td><td>10</td><td colspan="2">왕복 2차선 이상의 도로변에 인접한 정도: 2~4
(설치장소(우편취급국)를 기준으로 도로변 4점, 50m이내 3점, 50m이상 2점)
이용고객과 우편운송차량의 진출입 및 주정차의 편리성: 2~4
(설치장소 관리 건물의 주차공간 2대이상 4점, 1대 3점, 없음 2점)
위치식별의 용이성: 1~2
(왕복 2차선 이상 도로변에 우편취급국 출입구가 보임 2점, 안보임 1점)</td><td>이용고객 및 우편물 운송의 편리성 (3개 항목을 모두 평가 후 점수합산)</td></tr>
<tr><td>라. 사무실 위치</td><td>10</td><td colspan="2">지상 1층: 10
지상 2층: 7
지하 1층: 4
지상 3층(승강기를 설치한 경우): 1
지하 2층 이하 및 지상 3층 이상: 0</td><td></td></tr>
<tr><td>마. 건물의 소유 상태</td><td>5</td><td colspan="2">본인 건물: 5
임차 건물이나 가족 소유 건물: 3</td><td>공동지분 계산 :
2.5점+(2.5점X지분율)
(소수점 둘째자리 이하는 버림)</td></tr>
<tr><td>바. 접근 편의성</td><td>5</td><td colspan="2">교통약자 출입을 위한 휠체어 경사로 설치: 5
교통약자 출입을 위한 호출 벨 설치: 3
교통약자 출입을 위한 시설・장비 미설치: 1</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">업무 수행 능력(50)</td><td>50</td><td colspan="2">우정사업 이해도, 동종・유사 공공서비스 근무 경력, 고객만족 서비스 능력, 우정사업 발전의 협동성, 성실성, 발전성 등을 종합 평가</td><td>선정위 평가</td></tr>
<tr><td colspan="2">합 계</td><td>100</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

비고: 우체국창구업무의 위탁을 받으려는 자가 폐국한 우체국의 청사와 시설을 사용하는 경우에는 이용 편의성 항목은 기준을 갖춘 것으로 본다.

【붙임 8】

우편취급국 시설 및 창구환경 설치기준

1. 간판은 반드시 재질과 표기내용을 CI규격에 맞게 설치

* 점두간판 표기 예시(“국명”은 작게, “우편취급국”은 크게)

2. 게시물 부착

o 필수 : 업무위탁증서, 우편요금표, 창구이용 시간표

o 기타 : 국정홍보, 우정사업 홍보, 상품안내 등을 목적으로 배포한 포스터 등

* 모든 게시물은 액자, 프레임을 활용하고, 규격 및 모양 등을 통일하여 품위 있게 게시

3. 카운터, 고객 편의시설

o 카운터, 고객 편의시설 등은 본부에서 제공하는 창구디자인 표준안을 참고하여 공간 디자인 구성

* 우편창구 높이 표준 규격 : 85cm

o 이미지월은 쾌적한 창구환경을 위하여 설치하며, 이미지월 뒤쪽에 수납장을 설치하여 공간을 효율적으로 활용

4. 공중실

o 공중실이 대부분 협소하므로 불필요한 시설/물품의 방치를 지양, 최소한의 업무용도(우표첩부, 소포포장 등에 필요한 필연대)만 설치하고 고객편의 공간으로 제공

o 실내 도색과 조명도를 밝게 하며 쾌적한 분위기 조성

- 공중실 조도는 가급적 500룩스 이상으로 하고, 실내전반에 균등한 조도를 유지하도록 설치

o 공중실 공간은 이용고객이 불편하지 않도록 출입구에서 창구 카운터까지 3m이상 되도록 권장

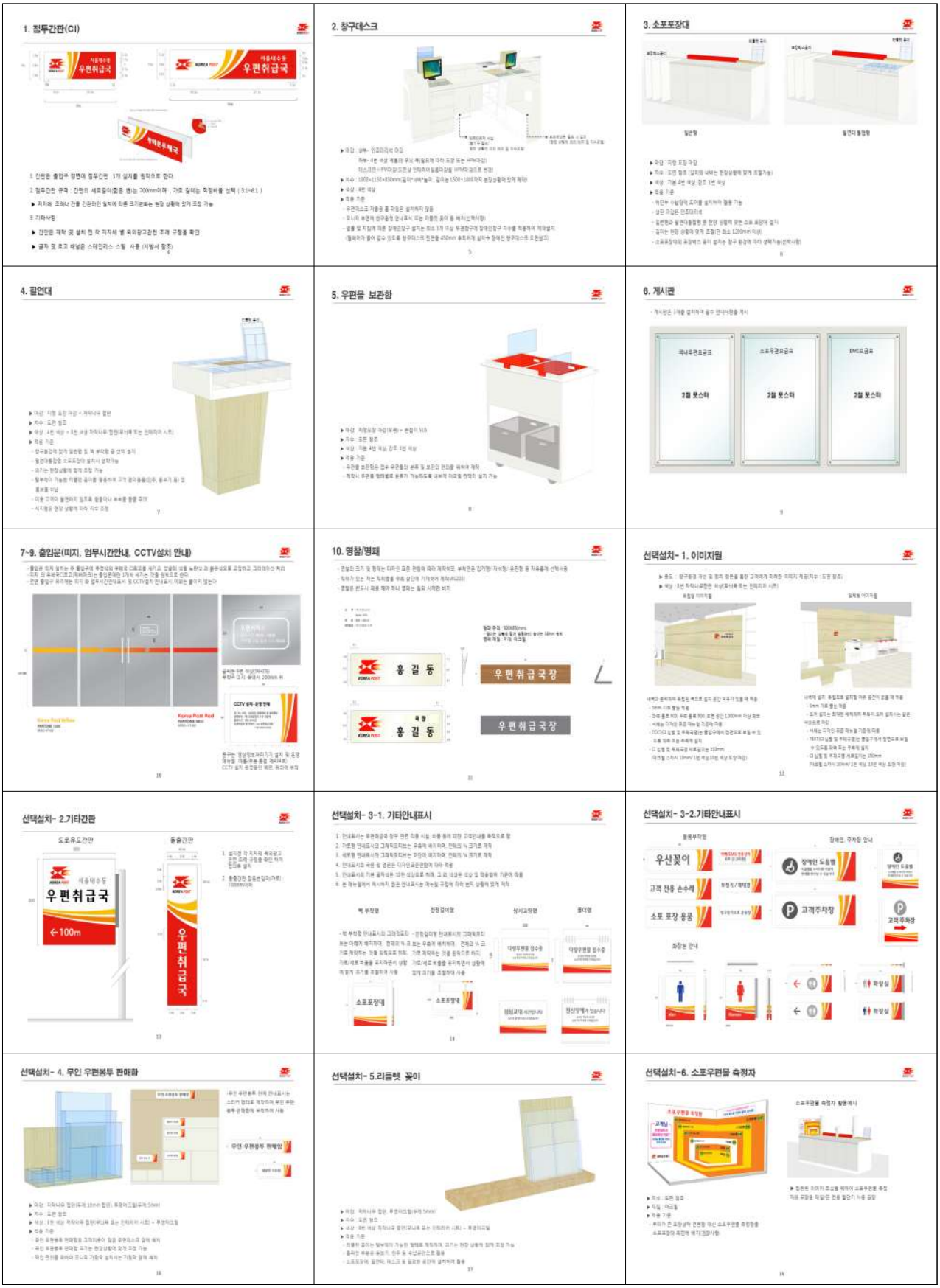
5. 현업실 정리정돈

o 우편자루(트레이) 등 업무시설은 고객이 잘 보이지 않는 곳에 정리정돈

o 카운터 위에는 고객 필요용품만 비치, 장표류 등은 보이지 않게 수납비치

창구디자인 표준(안)

※「우정사업본부-기관소개-일반사항-우정제비CI소개-디자인표준편람보기」에서 자세한 사항 확인 가능



【붙임 9】

우정사업본부 고시 제2023-17호

「우체국창구업무의 위탁에 관한 법률」 제11조 제2항 및 같은 법 시행규칙 제14조의 규정에 따라 우편취급국 우편 및 금융업무 위탁수수료를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 4월 10일
우정사업본부장

우편취급국 업무위탁에 대한 수수료

제1조(업무위탁 수수료) 우편취급국 업무위탁에 대한 수수료는 별표와 같다.

제2조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시의 재검토기한은 2023년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)으로 한다.

부 칙 <제2023-17호, 2023.4.10.>

제1조(시행일) 이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(수수료 정산의 적용례) 이 고시는 2023년 4월부터 취급한 업무취급 실적에 대한 정산분부터 적용한다.

[별표]

1. 우편창구업무

대 상 업 무 (유료우편물에 한함)	위탁 수수료
1) 기본수수료	매월 756,000원
2) 국내특수통상우편물	월 접수물량에 따라 지급
가. 월 접수 1통부터 1,200통까지	등기취급수수료의 100분의 53 상당액
나. 월 접수 1,201통부터 1,800통까지	등기취급수수료의 100분의 50 상당액
다. 월 접수 1,801통부터 6,000통까지	등기취급수수료의 100분의 23 상당액
라. 월 접수 6,001통부터 9,000통까지	등기취급수수료의 100분의 5 상당액
마. 월 접수 9,001통부터 12,000통까지	등기취급수수료의 100분의 1 상당액
바. 월 접수 12,001통 이상	등기취급수수료의 100분의 0.5 상당액
3) 국내소포우편물	수납금액의 100분의 16 상당액 - 우체국쇼핑 소포요금 포함
4) 국제우편물	
가. 창구접수	수납금액의 100분의 16 상당액
나. 계약요금제(K-packet 포함)	수납금액의 100분의 5 상당액
5) 국내일반통상우편물 등	해당국 수납금액 중 위 2) 국내특수통상우편물, 3) 국내소포우편물, 4) 국제우편물, 5-1) 전자우편, 6)우표류 관련 각 수납금액은 제외(부가수수료 포함)
가. 월 접수 300만 원까지	수납금액의 100분의 18 상당액
나. 월 접수 300만 원 초과분부터 1,000만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 1,000만 원 초과분부터 3,000만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 3,000만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 0.5 상당액
5-1) 전자우편	제작수수료 제외
가. 월 접수 5만 원까지	수납금액의 100분의 18 상당액
나. 월 접수 5만 원 초과분부터 30만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 30만 원 초과분부터 1,500만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 1,500만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 0.5 상당액
6) 우표류	
가. 월 접수 50만 원까지	수납금액의 100분의 15 상당액

대 상 업 무 (유료우편물에 한함)	위탁 수수료
나. 월 접수 50만 원 초과분부터 100만 원까지	수납금액의 100분의 10 상당액
다. 월 접수 100만 원 초과분부터 1,000만 원까지	수납금액의 100분의 5 상당액
라. 월 접수 1,000만 원 초과분부터	수납금액의 100분의 3 상당액

* 기본수수료
  ① 업무일과 취급시간에 비례하여 지급하되, 천재지변, 감염병 예방, 접수시스템 정지 등 불가피한 사유가 발생한 경우에는 지방우정청장의 판단에 따라 전액 또는 일부 금액을 지급할 수 있음
  ② 우편창구업무 2)~5) 대상 업무가 각 월 1통 이상 접수실적이 있는 때에만 지급

* 등기취급수수료:「국내 통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료」 및 「준등기 우편요금 및 부가취급 수수료 등에 관한 고시」(과학기술정보통신부 고시) 기준

* 수납금액: 우표로 납부·첩부된 금액 또는 등기취급 수수료를 뺀 접수금액 중 작은 값을 제외한 금액
  - 다만, 일반통상 인터넷우표로 첩부된 우편요금은 수납금액에 포함

2. 금융업무

대 상 업 무	위탁 수수료
1) 우편환	월 1통 이상 접수실적이 있는 경우에 한함
가. 우편환 발행	우편환요금 수납액(온라인환의 경우 전신요금 제외)의 100분의 80상당액
나. 우편환 지급	건당 100원
2) 국고금 및 공과금 수납	건당 90원
3) 수입인지 판매	4%(「수입인지에 관한 법률 시행령」 제11조)

3. 농어촌지역 전환 대상국

1) 우편보조수수료 : 매월 200,000원

2) 금융보조수수료 : 매월 300,000원(현금입출금기를 설치한 경우)

* 농어촌지역 전환 대상국 : 면지역 소재 우체국에서 전환되는 우편취급국 중 지방우정청에서 대상국으로 선정한 국(지방자치단체, 법인 제외)