

우정사업본부 공고 제2026-15호

우편법 시행규칙 제70조의7에 따른 전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 우편법 시행규칙 제86조제2항에 따른 감액조건 등에 관한 고시(우정사업본부 제2025-51호)를 일부 개정함에 있어 그 개정 내용과 취지를 국민에게 미리 알리고 의견을 듣고자 행정절차법 제46조의 규정에 의하여 다음과 같이 공고합니다.

2026년 3월 5일

우정사업본부장

「전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시」 개정(안) 행정예고

1. 개정 이유

- 가. 우편법 시행규칙 개정안(25.8월 시행)에서 전자우편 내용증명 **제출·증명 방법** 등에 대한 고시 위임규정을 신설함에 따라, 전자우편 접수채널별 **제출방법 현행화 및 증명방법 신설** 등 정비 필요
- 나. 우편법 시행규칙 개정안(25.8월 시행)에서 **발송인에게 내용증명 종이 등본을 파일로 제공하여 등본 관리의 편의성을 제공할 수 있는 근거를 마련함에 따라, 발송인용 내용증명 등본 파일 제공 수수료 이용 요금 신설** 필요

2. 주요 내용

- 가. 현 고시에 반영되지 않은 전자우편 내용증명 **기관연계서비스** 추가 등 접수채널별 이용방법 및 제출조건 **현행화**

나. 전자우편 내용증명 보관용 등본의 파일 보관 근거, 우편법 시행규칙의 (종이)내용증명 증명방법 등을 준용하여 전자우편 내용증명 증명 방법 신설

다. 우편법 시행규칙의 내용증명 발송인용 파일 제공 근거 등을 준용하여 내용증명 발송인용 파일 제공 이용 요금 신설

3. 의견 제출

「전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시」 개정(안)에 대하여 의견이 있을 경우, 2026년 3월 25일까지 다음사항을 기재한 의견서를 과학기술정보통신부 우정사업본부로 제출해 주시기 바랍니다.

가. 예고사항에 대한 의견(찬·반 여부와 그 사유)

나. 성명(법인·단체 등의 경우 법인·단체명과 대표자 성명), 주소 및 전화번호

다. 제출하는 곳 : 과학기술정보통신부 우정사업본부 우편사업과

o 전 화 : 044-200-8257 (Fax: 0505-005-1007)

o E-mail : rhj5682@korea.kr

o 주 소 : 세종시 도움5로 19(어진동), 우정사업본부 우편사업과

라. 행정예고 사항에 대하여 더 자세한 사항을 알고 싶으신 분은 우정사업본부(<http://www.koreapost.go.kr> 열린경영/법령정보/입법예고) 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.

붙임 「전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시」 개정(안)

「전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시」

개정이유 및 주요내용

1. 개정 이유

- 개정된('25.8.18.) 우편법 시행규칙에서 전자우편 내용증명의 제출 및 증명 방법 등을 고시에 위임하는 규정을 신설함에 따라, 전자우편 내용증명의 접수채널별 제출방법 현행화 및 증명방법 등 신설 필요
- 또한, 발송인에게 내용증명 종이 등본을 파일로 제공하여 등본 관리의 편의성을 제공할 수 있는 근거를 마련함에 따라, 발송인용 내용증명 등본 파일 제공 수수료 이용 요금 신설 필요

2. 주요 내용

- 현 고시에 반영되지 않은 전자우편 내용증명 기관연계서비스 추가 등 접수채널 별 이용방법 및 제출조건 현행화
 - 전자우편 내용증명 보관용 등본의 파일 보관 근거, 우편법 시행규칙의 (종이)내용증명 증명방법 등을 준용하여 전자우편 내용증명 증명방법 신설* 등
- * 원본과 등본 상호간에 동일한 고유번호 및 바코드 표시, 위변조 방지조치 등

3. 시행일자 : 2026. 4. 1.

※ 원본과 등본 상호 간 동일한 고유번호 및 바코드 표시(I.4.마.2항)는 시스템 개발 일정 등을 고려하여 시행일을 '26. 6. 1.로 부칙에 별도 명시

「전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시」 일부개정(안)

전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시의 일부를 다음과 같이 개정한다.

4. 내용증명 전자우편 서비스

가. 이용방법

- 1) 우체국 창구 : 내용문 2매 이내, 접수물량이 20통 이상의 다량 내용증명 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함
- 2) 인터넷우체국, 계약고객전용시스템, 기관연계서비스(상호 전산망을 통한 연계 접수) : 내용문 150매까지 가능하며, 접수물량 1통 이상부터 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함

나. 제출조건

- 1) 우체국창구, 인터넷우체국, 계약고객전용시스템 : 주소록(가변데이터)은 수취인 성명, 우편번호, 주소, 가변데이터 순으로 엑셀 파일 또는 Text 파일로, 내용문은 한글, Text(창구만 가능), MS-WORD, PDF, EXCEL(한셀, 넥셀 포함), 파워포인트 등으로 작성된 문서를 제출
- 2) 기관연계서비스 : 내용문 종류(HWP, PDF), 표준 레이아웃(발송인/수취인 정보, 식별키, 등기번호, 가변데이터 등) 등을 우체국과 협의하여 데이터 연계전송 방식(해당기관→우정정보관리원)으로 제출

다. 이용요금

- 1) 우편요금 및 부가서비스 이용 수수료(등기수수료, 내용증명 수수료, 전자우편 이용 수수료 등) 합계의 요금

※ 발송인 본인이 등본을 필요로 하지 않는 경우 요금에서 제외. 단, 발송인용 등본을 파일로 제공할 경우는 통당 30원을 부과

라. 서비스제공

- 1) 배달정보 보관 및 제공

가) 우체국에서 내용증명의 종적조회 자료(접수 및 배달정보 등)를 일괄 제공하되 전산자료는 3년 보관

나) 내용문서는 전자적 파일 형태로 3년간 보관

- 2) 고객이 원하는 경우 반환불필요 제도 이용 가능

수취인에게 배달할 수 없는 우편물 등에 대하여 발송인에게 반환되지 않도록 하는 제도(등기 반환수수료 비용절감 효과 있음)

마. 내용문서의 증명

- 1) 내용문서 원본과 등본의 각통에 접수연월일, 그 우편물을 내용증명우편물로 발송한다는 뜻, 우체국명을 기재

- 2) 수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 보관할 등본 및 발송인에게 교부할 등본 상호 간에는 같은 고유번호와 바코드를 표시

- 3) 전자적 파일 형태로 보관하는 내용문서에 파일의 위조·변조 등을 방지하기 위한 기술적 조치 시행

신 · 구조문 대비표

현행	개정안
<p>I. 전자우편 취급조건</p> <p>4. 내용증명 전자우편 서비스</p> <p>가. 이용방법</p> <p>1) 우체국 창구 : 내용문 2매 이내, 접수물량이 20통 이상의 다량 내용증명 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함</p> <p>2) 인터넷우체국(계약고객시스템을 이용한 접수 포함) : 내용문 150매까지 가능하며, 접수물량 1통 이상부터 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함</p>	<p>I. 전자우편 취급조건</p> <p>4. 내용증명 전자우편 서비스</p> <p>가. 이용방법</p> <p>1) (현행과 같음)</p> <p>2) <u>인터넷우체국, 계약고객전용시스템, 기관 연계서비스(상호 전산망을 통한 연계 접수)</u> : (현행과 같음)</p>
<p>나. 제출조건</p> <p>주소록(가변데이터)은 수취인 성명, 우편번호, 주소, 가변데이터 순으로 엑셀 파일 또는 Text 파일로, 내용문은 한글, Text, MS-WORD, PDF, EXCEL(한셀, 넥셀 포함), 파워포인트로 작성된 문서를 우체국 제출</p> <p>※ 우체국 창구 이용 시 제공할 주소록, 내용문의 좌·우 여백 설정 등 기타 사항은 사전에 우체국과 협의가 필요하며 접수 이후에 '협의 및 고객 의사결정 기간 등'은 제작 기간에 포함되지 않음</p> <p><신 설></p>	<p>나. 제출조건</p> <p>1) <u>우체국창구 인터넷우체국 계약고객전용시스템</u> : 주소록(가변데이터)은----- ----- ----- Text(창구만 가능), ----- -----문서를 제출</p> <p>(현행과 같음)</p> <p>2) <u>기관연계서비스</u> : 내용문 종류(HWP, PDF), 표준 레이아웃(발송인/수취인 정보, 식별키, 등기번호, 가변데이터 등) 등을 우체국과 협의하여 데이터 연계전송 방식(해당기관 →우정정보관리원)으로 제출</p>

<p>다. 이용요금</p> <p>1) <u>창구 접수(계약고객시스템을 이용한 접수 포함) : 우편요금, 부가서비스 이용 수수료(등기수수료 등), 제작수수료 합계의 요금</u></p> <p>2) <u>인터넷우체국 접수 : 우편요금, 부가서비스 이용 수수료(등기수수료 등), 제작수수료 합계의 요금</u></p> <p>※ 발송인 본인이 등본을 필요로 하지 않는 경우 요금에서 제외</p> <p>3) <u>우편요금, 수수료 등의 변동이 있을 경우에는 요금 인상분 적용</u></p>	<p>다. 이용요금</p> <p>1) <u>우편요금 및 부가서비스 이용 수수료(등기수수료, 내용증명 수수료, 전자우편 이용 수수료 등) 합계의 요금</u></p> <p>2) <u>삭제</u></p> <p>※ 발송인 본인이 등본을 필요로 하지 않는 경우 요금에서 제외. 단, <u>발송인용 등본을 파일로 제공할 경우는 통당 30원을 부과</u></p> <p>2) (현행과 같음)</p>
<p>라. 서비스 제공</p> <p>1) <u>배달정보 보관 및 제공</u></p> <p>가) <u>우체국에서 내용증명의 종적조회 자료(접수 및 배달정보 등)를 일괄 제공하되 전산자료는 3년 보관</u></p> <p>나) <u>우체국창구 접수분은 우체국에서 내용증명 원부를 3년 보관</u></p> <p><신 설></p>	<p>라. 서비스 제공</p> <p>1) <u>배달정보 보관 및 제공</u></p> <p>가) (현행과 같음)</p> <p>나) <u>삭제</u></p> <p>나) <u>내용문서는 전자적 파일 형태로 3년간 보관</u></p>
<p>2) <u>고객이 원하는 경우 환부불필요 제도 이용 가능</u></p> <p>수취인에게 배달할 수 없는 우편물 등에 대하여 발송인에게 <u>환부되지 않도록 하는 제도(등기 환부수수료 비용절감 효과 있음)</u></p>	<p>2) <u>고객이 원하는 경우 반환불필요 제도 이용 가능</u></p> <p>----- -----<u>반환</u>----- -----<u>반환수수료</u>-----</p>
<p><신 설></p>	<p>마. 내용문서의 증명</p> <p>1) <u>내용문서 원본과 등본의 각통에 접수 연월일, 그 우편물을 내용증명우편물로 발송한다는 뜻, 우체국명을 기재</u></p>

	<p>2) <u>수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 보관할 등본 및 발송인에게 교부할 등본 상호간에는 동일한 고유번호와 바코드를 표시</u></p> <p>3) <u>전자적 파일 형태로 보관하는 내용문서에 파일의 위조·변조 등을 방지하기 위한 기술적 조치 시행</u></p>
<p>2. 제작수수료</p> <p>Ⅲ. 재검토기한</p> <p>○ 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시의 <u>재검토기한은 2026년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)까지로 한다.</u></p> <p><신 설></p>	<p>2. (현행과 같음)</p> <p>Ⅲ. 재검토기한</p> <p>○ ----- ----- <u>재검토기한은 2026년 4월 1일 기준으로</u>----- -----</p> <p><u>부칙 : 이 고시는 2026년 4월 1일부터 시행한다. 다만, I.4.마.2)항은 2026년 6월 1일부터 시행한다.</u></p>

우정사업본부 고시 제2026-00호

우편법 시행규칙 제70조의7에 따른 전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 우편법 시행규칙 제86조제2항에 따른 감액조건 등에 관한 고시(우정사업본부 제2025-51호)」를 다음과 같이 개정하여 고시합니다.

2026년 3월 00일

우정사업본부장

전자우편의 인쇄·봉합 등 취급조건 및 감액조건 등에 관한 고시

I. 전자우편 취급조건

1. 우편물의 내용을 출력·인쇄할 때의 취급조건

가. 출력·인쇄할 용지의 규격 등

- 1) 표준규격 용지의 크기는 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제7조 제6항에 따른 용지(210mm×297mm)로 하고 지질은 복사용지(80g/㎡)로 함
- 2) 우편관서가 따로 정하는 수량 이상의 우편물(이하 “다량우편물“이라 한다.)을 발송하고자하는 이용자는 용지의 규격이 표준규격과 다른 경우에 우편관서와 협의하여 용지를 따로 제공할 수 있음
- 3) 다량우편물 이용자가 서식 등을 미리 인쇄한 용지를 사용하고자 할 경우에 우편관서와 협의하여 따로 용지를 제공할 수 있음
- 4) 전자우편은 발송인이 내용문 및 수취인 주소록 등 필요한 자료를 보조

기억매체(USB 등) 또는 정보통신망을 통하여 우체국 창구에 직접 제출하거나 인터넷우체국을 통하여 접수하여야 함

나. 출력·인쇄물의 형태

- 1) 서식 등을 내용과 동시에 출력·인쇄함을 기본으로 함
- 2) 다량우편물의 경우 이용자가 제공한 서식 등이 미리 인쇄된 용지에도 내용을 출력·인쇄할 수 있음
- 3) 우편물의 내용은 이용자가 작성한 대로 출력·인쇄함

2. 우편물의 내용을 봉투에 넣거나 봉합할 때의 취급 조건

가. 봉투에 넣을 우편물의 내용

- 1) 출력·인쇄한 우편물은 표준규격의 용지를 기준으로 소형봉투는 최대 6매까지, 대형봉투는 최대 150매까지로 함(동봉서비스 최대 20매 포함)
- 2) 출력·인쇄한 우편물에 이용자가 제공한 내용물을 추가해 같이 넣을 수 있음

나. 봉투

- 1) 우편물의 봉투는 무창봉투를 기본으로 함
- 2) 다량우편물로서 규격이 아닌 봉투나 특별한 표시를 한 봉투를 사용하고자 할 때에 이용자는 우편관서와 협의하여 따로 봉투를 제공할 수 있음

3. 전자우편 부가취급서비스

부가취급 서비스	서비스 내용	제작 수수료
내용증명	전자우편을 이용하여 다량의 내용증명을 제작·발송	국내통상우편요금 및 우편이용에 관한 수수료에 관한 고시 준용 제작수수료에 30원 추가
계약등기	전자우편을 이용하여 우편물을 제작하고 계약등기로 배달	
한지(내지)	전자우편 내지(A4복사용지) 대응으로 고급용지 한지이용	

4. 내용증명 전자우편 서비스

가. 이용방법

- 1) 우체국 창구 : 내용문 2매 이내, 접수물량이 20통 이상의 다량 내용증명 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함

- 2) 인터넷우체국, 계약고객전용시스템, 기관연계서비스(상호 전산망을 통한 연계 접수) : 내용문 150매까지 가능하며, 접수물량 1통 이상부터 전자우편은 봉합식으로 접수하는 우편물에 한함

나. 제출조건

- 1) 우체국창구, 인터넷우체국, 계약고객전용시스템 : 주소록(가변데이터)은 수취인 성명, 우편번호, 주소, 가변데이터 순으로 엑셀 파일 또는 Text 파일로, 내용문은 한글, Text(창구만 가능), MS-WORD, PDF, EXCEL(한셀, 넥셀 포함), 파워포인트 등으로 작성된 문서를 제출

※ 우체국 창구 이용 시 제공할 주소록, 내용문의 좌·우 여백 설정 등 기타 사항은 사전에 우체국과 협의가 필요하며 접수 이후에 '협의 및 고객 의사결정 기간 등'은 제작 기간에 포함되지 않음

- 2) 기관연계서비스(상호 전산망을 통한 연계 접수) : 내용문 종류(HWP, PDF), 표준 레이아웃(발송인/수취인 정보, 식별키, 등기번호, 가변데이터 등) 등을 우체국과 협의하여 데이터 연계전송 방식(해당기관→우정정보관리원)으로 제출

다. 이용요금

- 1) 우편요금 및 부가서비스 이용 수수료(등기수수료, 내용증명 수수료, 전자우편 이용 수수료 등) 합계의 요금

※ 발송인 본인이 등본을 필요로 하지 않는 경우 요금에서 제외. 단, 발송인용 등본을 파일로 제공할 경우는 통당 30원을 부과

- 2) 우편요금, 수수료 등의 인상이 있을 경우에는 요금 인상분 적용

라. 서비스제공

- 1) 배달정보 보관 및 제공

가) 우체국에서 내용증명의 종적조회 자료(접수 및 배달정보 등)를 일괄 제공 하되 전산자료는 3년 보관

나) 내용문서는 전자적 파일 형태로 3년간 보관

2) 고객이 원하는 경우 반환불필요 제도 이용 가능

수취인에게 배달할 수 없는 우편물 등에 대하여 발송인에게 반환되지 않도록 하는 제도(등기 반환수수료 비용절감 효과 있음)

마. 내용문서의 증명

- 1) 내용문서 원본과 등본의 각통에 접수연월일, 그 우편물을 내용증명우편물로 발송한다는 뜻, 우체국명을 기재
- 2) 수취인에게 발송할 내용문서의 원본, 보관할 등본 및 발송인에게 교부할 등본 상호간에는 동일한 고유번호와 바코드를 표시
- 3) 전자적 파일 형태로 보관하는 내용문서에 파일의 위조·변조 등을 방지하기 위한 기술적 조치 시행

II. 전자우편 감액조건

1. 우편요금

가. 일반통상 우편요금 감액조건 및 감액률

- 1) 발송인(계약자)이 동일하며, 1회 1만 통 이상 발송하는 우편물로서 우편물의 종류, 중량 및 규격이 동일한 일반통상우편물
- 2) 우편번호는 우정사업본부 고시(「도로명주소 연계 우편번호 조정 고시」)에 따른 우편번호 사용
- 3) 물량구간별 감액률

1회 접수물량	물량감액	비고
1만통 이상 ~ 5만통 미만	1%	우편요금의 감액률은 총 우편요금의 합계에 감액률 적용
5만통 이상 ~ 10만통 미만	2%	
10만통 이상	3%	

나. 특수통상 우편요금(수수료 포함) 감액조건 및 감액률

「등기통상우편물의 우편요금 감액대상, 감액요건, 감액범위 및 계약등기 우편물의 부가취급 서비스에 대한 고시(우정사업본부 고시)」 적용
(단, ‘집배코드 인쇄 및 연번식 제출’, ‘바코드 자체제작 라벨부착’ 감액률은 적용 제외)

2. 제작수수료

가. 감액조건

- 1) 발송인(계약자)이 동일하며, 1회 1만 통 이상 발송하는 우편물로서 우편물의 종류, 중량 및 규격이 동일한 통상우편물
- 2) 우편번호는 우정사업본부 고시(「도로명주소 연계 우편번호 조정 고시」)에 따른 우편번호 사용
- 3) 물량구간별 감액률

구분	감액률(%)	비고
1만통 이상 ~ 5만통 미만	2	○ 제작수수료는 총 제작수수료의 합계에 감액률 적용
5만통 이상 ~ 10만통 미만	5	
10만통 이상 ~ 20만통 미만	8	
20만통 이상	11	

Ⅲ. 재검토기한

- 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 고시의 재검토 기한은 2026년 4월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)까지로 한다.

부칙 : 이 고시는 2026년 4월 1일부터 시행한다. 다만, 1.4.마.2)항은 2026년 6월 1일부터 시행한다.