

# 우편요금후납 이용 계약서

우편법시행규칙 제98조의 규정에 의하여 우편요금후납제도 업무를 이용함에 있어서 계약을 다음과 같이 체결합니다.

**제1조(이용자 주소 및 우편물 이용내역)** 우편요금후납 이용자는 다음과 같이 한다.

이용자 주소, 성명	(☎: )		
회사명(상호)			
사업자등록번호			
발송우체국명		1개월간 발송예정통수	
요금납부방법		담보금	

**제2조(변경사항 신고)** “\_\_\_\_\_”은 우편요금후납의 이용에 있어서 계약내용의 변경사항을 5일 이내에 신고하여야 한다.

1. 이용자의 주소, 성명, 회사명
2. 발송예정통수의 변동

**제3조(계약의 해지)** “서울마포우체국장”은 “\_\_\_\_\_”이 다음의 각호의 경우에 해당하는 경우에는 계약을 해지할 수 있다.

1. 발송하는 우편물이 계속하여 2월이상 또는 최근 1년간 4개월이상 월100통에 미달한 때
2. 우편요금 등의 납부를 최근 1년간 3회 이상 태만히 할 때
3. 담보금을 제공하지 아니한 때

**제4조(계약기간)** 본 계약기간은 1년으로 하며, 기간 만료일 1개월 이전에 어느 일방으로부터 의사표시가 없는 한 자동으로 1년씩 연장되는 것으로 한다.

**제5조(계약의 해석 및 효력)** 계약사항에 이의가 있을 때에는 “서울마포우체국장”의 해석에 따르며 이 계약은 \_\_\_\_\_년 \_\_\_\_\_월 \_\_\_\_\_일로부터 효력이 발생하며 본 계약서 2통을 작성 “서울마포우체국장”과 “\_\_\_\_\_” 각각 1통씩 보관한다.

제6조(기타) e-그린우편을 이용하는 경우 아래사항을 이행하여야한다.

1. (e-그린우편 접수·제작) “ \_\_\_\_\_ ” 은 “서울마포우체국장” 에게 「e-그린우편」 접수 시 발송정보 제출방법은 다음과 같으며, 상호협의를 통하여 조정할 수 있다.

가. “ \_\_\_\_\_ ” 은 「e-그린우편」 접수시 발송정보를 보조기억매체(USB 등)에 저장하여 창구에 제출하거나 정보통신망을 통해 전송한다.

나. 「발송정보」는 발송인 및 수취인의 주소·성명과 발송 내용문을 말한다.

다. “서울마포우체국장” 은 “ \_\_\_\_\_ ” 이 제출한 발송정보를 이용하여 우편물을 제작한다.

2. (정보보안) “서울마포우체국장” 은 “ \_\_\_\_\_ ” 이 제출한 발송정보에 대하여 다음과 같이 관리한다.

가. “서울마포우체국장” 은 발송정보를 e-그린우편물 제작 이외의 다른 용도로 사용할 수 없다.

나. “서울마포우체국장” 은 「발송정보」를 관리함에 있어 「공공기관의개인정보보호에관한 법률」 및 「우정사업본부 개인정보보호지침」에 따른다.

201 년 월 일

서울마포우체국장 (인)

(인)