

우표류 공급제도 개선에 대하여

I. 머릿말

현재 본성, 각 지방우정국등의 資材部는 「신선한 감각으로 니즈(needs)를 선취하자」라는 슬로건에 “액티브(active) 자재(資財)”를 선언하였다. 사업부문에서 영업활동의 전면적인 백업(back up)을 목표로 다양한 시책을 전개하고 있는 것이다.

우표류 공급방법의 재검토도 그 중의 하나이다. 관계 각 방면의 이해와 협력을 얻어 1990년 8월부터 C지방 우정국에서 관내의 전(全) 우체국을 대상으로 우표류의 공급사무를 일괄 집중처리한다는 試行을 개시했다.

본고에서는 이 공급제도의 개선방법을 중심으로 물류시스템의 개요등에 관하여 설명하고, 관계자들에게 참고로 삼게 하고자 한다.

II. 우표류 공급제도의 개요

1. 우표류 공급루트

우표류의 공급은 분임국(分任局)으로부터 연 2회의 재고보고에 의해, 본성

및 지방우정국(광고엽서등은 특별로 지방우정국에서 조달하고 있다)에서 조달하고 있다. [그림1-1]처럼 전국 233의 배급국및 오끼나와 우정관리사무소로 본성이 직접 현품을 교부하고 있다. 현품을 받은 배급국은 각각의 담당우체국에 정기교부(보통우표) 또는 임시교부(특수우표)의 형태로 공급하고 있다.

또한 배급국은 판매상황의 변동에 따라, 과부족이 생긴 경우는 임시로 보충하는등 담당우체국의 범위내에서 필요한 수급조정을 하고 있다. 이 수급조정에 의해서도 담당우체국의 부족을 충족시키지 못하는 경우에는, 지방우정국이 관내배급국간에 관리전환 조치를 하는등 수급조정을 행하도록 하고있다.

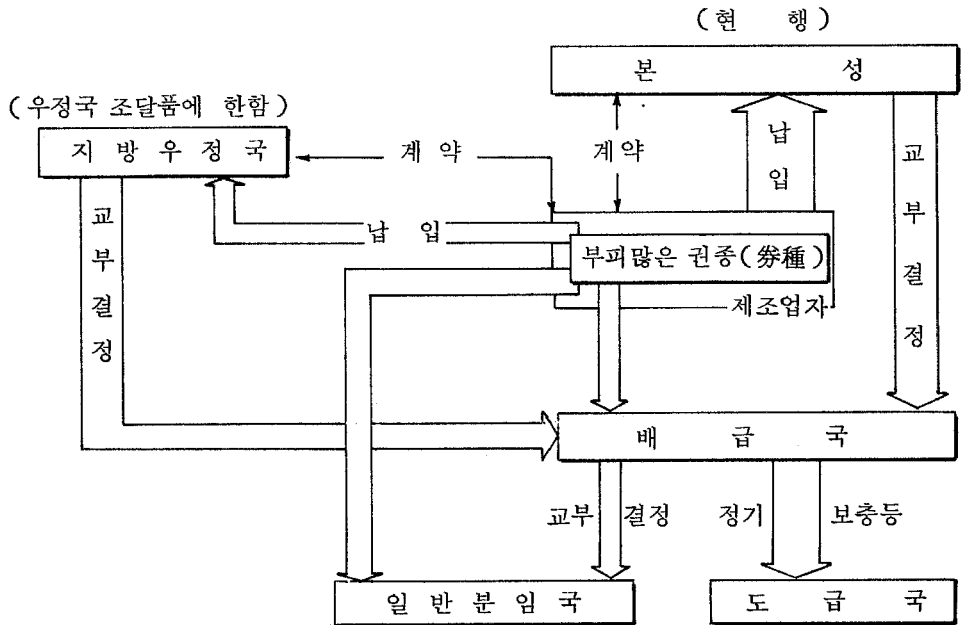
이와같이 현행 우표류 공급은 우표류의 특성, 즉 판매하는것을 목적으로 하고 있어, 필요에 따라 탄력적으로 준비하여 공급할 필요가 있기 때문에, 일반 물품과는 다른 공급기구로 되어 있다.

I. 머릿말

II. 우표류 공급제도의 개요

1. 우표류 공급루트

[그림 1-1] 우표류 공급루트



2. 우표류 공급기구의 변천

이와같은 우표류 공급제도는 1947년 통신사업특별회계규정에서 회계기관의 배치를 했을 때, 그리고 1948년에 買受制가 폐지[별정국은 이전에 청부(請負)로 운영되고 있었기 때문에, 판매용의 우표류는 별정국장이 사금(私金)으로써

매수하여 판매하고 있었으나 우표류도 국가의 물품화로 되었다] 되었을 때에 거의 그 원형이 이루어진 것이라고 볼 수 있다.

우표관리사무에 관한 주요사무의 변천은 <표1>과 같은바, 공급방법의 변경이라는 면에서는 다음의 제도개정이 큰 개혁이라고 말할 수 있다.

2. 우표류 공급기구의 변천

<표 1> 우표류의 관리에 관한 주요 사무의 변천

1. 우표류의 買受制

별정국은 전에는 청부(請負)로 운영되고 있었으므로 판매용 우표류는 買受制로 하고 있었다.

2. 買受制의 폐지(1948년 8월)

우표류의 국가 물품화로 우표류의 매수제가 폐지되었다.

3. 우표류 배급제도의 기초(1948년 8월)

매수제의 폐지에 따라 도급국에는 지방우정국 또는 그 지정하는 보통국에서 2개월 분의 상비정액이 교부되게 되었다.

4. 지정국제도의 채택(1950년)

별정국에 대한 우표류 교부사무는 지정국에서 행하게 되었다.

5. 지정국 재편성 계획(1980년~1984년)

공통사무의 효율화·省力化를 도모하기 위해 지정국을 적절한 규모로 통합, 재편성했다.
(592국→234국)

6. 변동관리액 제도의 채택(1984년 5월)

우표사무의 간소화·효율화를 도모하기 위해 종래의 상비정액제를 변동관리액제로 했다.

7. 우표류 배급국의 재편성(1985년 4월)

우표류 배급사무 간소화·효율화를 도모하기 위해 지정국과 배급국을 합치시키는 동시에 우표배급 루트를 개정(4단계→3단계)하는 등, 배급국이 재편성 되었다.

배 급 국 226국(지방우정국 12포함)

배급지국 547국

773국→234국

8. 우표사무의 정보처리시스템(1985년 4월)

우표사무의 경감을 도모하기 위해 지정국의 우표류관리사무를 기계처리키로 하였다.

가. 지정국제도의 채용

1950년에 지정국제도가 채용되어, 별정국에 대한 우표류의 교부사무가 지정국 사무로 되었다. 또한 1980년도부터 1984년도까지 지정국을 재편성하여, 재편성전의 592국이 234국으로 대폭 정비, 통합되었다.

나. 우표류 배급국의 재편성

지정국이 재편성됨에 따라, 우표사무만 독자시스템으로 운영하는 것은 합리성의 결여라 하여, 1985년에 우표류 배급국을 지정국과 합치시키는 것을 기초로 우표류 배급루트의 간소화[본성→배급국(226국)→배급지국(547국)→도급국의 4단계에서 배급지국의 사무를 배급국에 이관하여 집중화를 도모했다] 및 지방 우정국에서의 우표류 공급사무가 폐지되었다.

3. 우표관리사무에 관한 과제

가. 효율적인 공급

오늘날의 우표류는 단지 요금납부의 수단으로 뿐만아니라, 적극적으로 판매하는 상품으로서의 성격이 높아지고 있다. 따라서 수요동향에 즉응(即應)하여 적량을 적시에 공급하는 것이 강하게 요청되고 있다. 또한 새로운 상품의 발행 등에 따른 우표관리사무의 증대경향은 더욱더 증폭될것으로 추측되므로, 일층 더 사무간소화를 도모하지 않으면 안된다. 참고로 최근 10년간 새 우표류의 발행상황은 <표2>와 같은데, 서비스의 충실화에 따른 우표류의 다품종화가 현저함을 알 수 있다.

한편 공급거점수가 많음에 따른 분산로스(loss)를 집약하여, 부외(部外)위탁의 전력화등으로 경비의 절감을 도모

- 가. 지정국제도의 채용
- 나. 우표류 배급국의 재편성
- 3. 우표관리사무에 관한 과제
- 가. 효율적인 공급

해야 할 필요가 있다.

더욱이 P네트워크의 구축이 진전되고 있는 가운데, 이 혜택을 활용할 수 있는 정보처리시스템을 확충하는 것도 불가결의 과제이다.

이와같은 것들을 함께 고려하면, 현행 공급시스템을 보다 더 효율적이고 생산적이며 나아가 시대의 요청에 합치하는 방법으로 개선할 필요성을 통감하게 된다.

<표 2> 新우표류의 발행상황

1981	1982	1983	1984	1985
7.7 광고엽서	8. 경조용우표(3종) 11.5 그림연하엽서 (전국판)	5.12 자동차중량세인지 8.17 配線入우편엽서 11.10 우편소포상자 (大·中·小) 11. 경사용 우표 (3종추가) 11. 그림연하엽서 (지방판)	4.20 보통우표 앨범시행판매 7.1 특허인지(8종) 8.1 고용보험인지 (1종추가) 10.1 전자우편용우표 10.1 건강보험인지 (3종추가)	2.19 그림엽서 4.1 특허인지(3종추가) 7.1 등기인지 12.24 현금봉투
1986	1987	1988	1989	1990
6. 서증문안엽서 8.23 편지의 날 우표장 9.13 편지의 날 소형시트	2.3 사꾸라 메일 4.1 4면연쇄엽서 5. 우표취미주간 소형시트 특수우표장 유우pane pane	1.19 不折 우편서간 4.1 국제 우편엽서 4.1 신항공서간 4.1 신우표(具) 2종 10.20 우편소포상자 (봉지형) 10.20 국제소포 신국제엽서 소형시트	2. 寒中문안엽서 4.1 후미카드 4.1 향토우표 신요금우표(12종) 실형식유우pane 현금봉투(개) 12.1 연하우표(62엔)	1.16 지방우표시트앨범 4.1 등기인지(2종) 4.27 50면연쇄우표 11.1 맹인용엽서 (보통엽서·연하엽서) 12.3 추첨부 우표 (41엔) 12.3 현금봉투(新仕様) (향토그림엽서)

나. 수급조정의 원활한 추진

<표 3>은 1988년도의 임시청구 발생 상황이다. 판매상황의 변동에 따라 약간의 우표류 과부족이 생기는 것은 어쩔 수 없다 하더라도 임시청구는 물류가 원활하게 기능하고 있는지의 여부를 말해주는 하나의 지표라고 일컬어지고 있다. 한편 행사등의 실시에 따라 필요로 하

는 우표류의 공급과 판매수량이 적은 인 지류와 요금체계에 맞지 않는 우표류의 수급조정등의 필요성도 증가하고 있다. 또한 특수우표나 연하엽서등 판매기간이 한정되어 있는 우표류의 판매조정에 의한 판매촉진을 도모하기 위해 판매부진국의 우표류를 호조국으로 관리전환하여 이를 고객에게 제공하는 것은 영업

나. 수급조정의 원
활한 추진

그 자체라고 할 수 있을 것이다.

따라서 금후의 수급조정은 단지 과부족을 보충하고 임시청구에 관련된 사무의 경감만 도모할 것이 아니라, 앞에서

말한바와 같은 관점에서 적극적인 운용과 영업지원에 직결되는 시스템을 만드는 것이 필요하다.

<표 3> 우표류의 임시청구 발생상황

구 별	1988 년 도							
	도급국→배급국 ①		배급국→지방우정국 ②		지방우정국→본성 ③		계 ④=①÷②÷③	
종 별	건 수	점 유 율	건 수	점 유 율	건 수	점 유 율	건 수	점 유 율
		%		%		%		%
우 표 류	73,285	89.1	7,467	9.1	1,479	1.8	82,231	100.0
		34.2		34.2		56.1		
엽 서 류	44,357	90.2	4,525	9.1	387	0.7	49,269	100.0
		20.7		20.7		14.7		
인 지	96,642	90.1	9,869	9.2	771	0.7	107,282	100.0
		45.1		45.1		29.2		
계	214,284	100.0	21,861	100.0	2,637	100.0	238,782	100.0

다. 우표관리체제의 충실

우표류의 공급 및 관리사무는 주로 배급국 중심주의로 시행되고 있기 때문에 지방우정국이 직접 관여할 기회가 적은 체제이다. 즉 우표류를 공급하는 측면이 강조된 시스템으로 되어있다. 본성과 배급국라인만으로는 국별(局別) 교부수의 미스-매치(mis-match)를 수정하거나, 배급국에 있어서의 수급조정기능이 발휘될 수 없는 한계도 느껴진다.

또한 근년 신상품의 발행등에 따른 사무처리의 복잡화, 소위 2類우표류의 조

달에 관련된 수급계획의 책정, 그리고 당해 지방우정국 관내에서만 판매되는 지역한정판 우표류의 증대등에 따라 우정국에서 통일적이고 섬세하게 지도할 필요성이 높아지고 있다.

한편 우표관리사무에 관한 부적절한 사항으로써 우표검사의 실시, 현품의 불부합, 세입금의 불부합등의 지적도 많이 있으며 이들 문제의 해소를 위하여 적절한 지도를 강구해야 한다.

이같은 문제를 불식하기 위하여는 지방우정국의 본래기능이 발휘될 수 있는

다. 우표관리체제의 충실

체제를 갖추어, 적절하고 원활한 사무수행을 도모할 필요가 있다.

Ⅲ. 계획의 기본구상

민간기업에 있어서는 각기의 양태에 따라 다양한 물류시스템이 채택되고 있다. 그런데 물류의 위상정립은 단지 후(後)처리업무로서의 위상에서 利潤源으로서의 위상, 나아가 물류서비스로서 경쟁하는 위상정립으로 변화하고 있다.

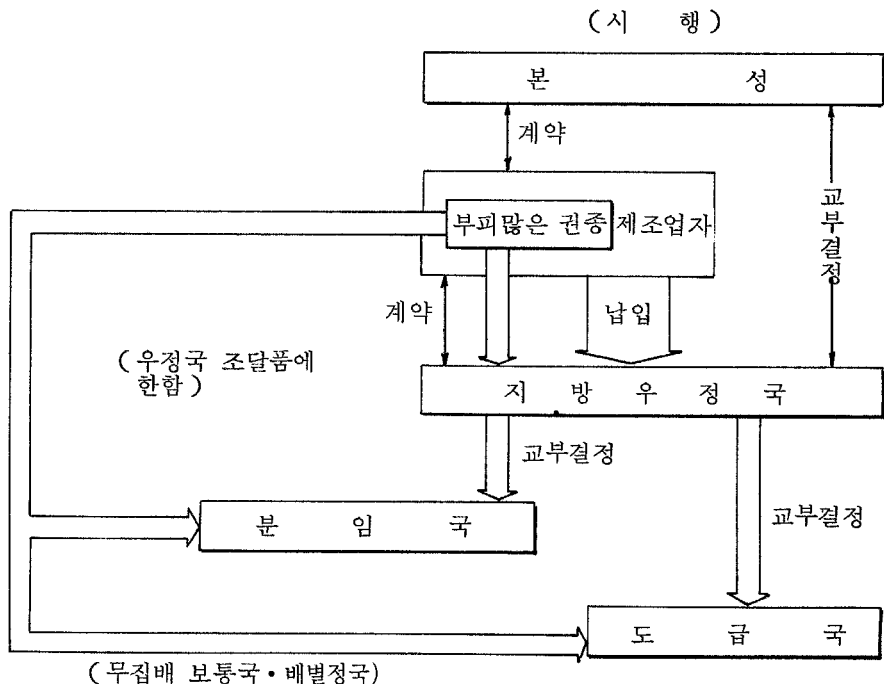
우표류의 관리사무란, 한마디로 말해서 「우표류를 취득하여 출납하고, 보관하고, 판매하고, 처분하는 것」이므로 단지 우표류를 공급하는 체제가 된다거나, 혹은 유통방법을 변경만하는 것으로 되

어서는 안된다. 즉 물류를 둘러싼 여러 활동조건도 포함해서 종합적으로 살펴볼 필요가 있는 것이다.

또한 우표류의 특성에는 ①供給先의 점포수가 많은 점 ②독점상품이므로 欠品은 절대로 허용되지 않는 점 ③취급하는 상품은 환금성(換金性)이 높은 것이 많으므로 방법대책에 특히 주의를 필요로 하는 점 ④세입금의 대사등 체크기능도 요청되고 있는 점등의 제약사항이 있다.

이와같은 것을 염두에 두면서 효율적이고 생산적인 공급시스템이 되기 위해 [그림1-2]와 같이 지방 우정국을 중심으로 한 공급기구로 운영하게 된 것이다.

[그림 1-2]



1. 물류(物流)의 사명

송달해야할 물품이 존재하면, 거기에 는 반드시 물류라는 문제가 발생하게 된다. 다음에 이를 어떻게 경제적, 효율적으로 송부할 것인가가 문제로 된다.

물류는 기업내의 기반이다. 따라서 우정성의 물류는 우정사업의 여러활동을 유지, 발전시키는 중요한 기반기능으로서의 역할을 담당하고 있는 것이다.

한편 물류의 사명은 입수가능성을 보장하는데 있는것이다. 말하자면, 「필요한 우표류를 필요한 우체국에 필요한 시기에 필요한 분량만큼을 공급하는 것」이다.

이를 필요한 우표류를 종류로, 필요한 우체국을 교부선 국수(交付先 局數)로, 필요한 시기를 납부 신속성으로, 필요한 양을 판매수, 교부료로 각각 바꾸어 놓아보면, 물류시스템은 기본적으로 이 같은 4요소의 내용여하에 따라 결정되게 되는 것이다.

2. 우표류의 종류 및 취급국수

앞에서 새우표류가 연달아 발행되어, 근년에는 취급품목이 다양화하고 있는 상황을 기술하였다. 현재 우표류로서 관리하고있는 권종(券種) 및 취급국수(局數)는 <표 4>와 같다.

또한 표에 기재하지 않은 종류로서 再版用우표, 기념타투우, 유펜등이 있으므로 실제로 관리하고있는 품수는 더 많다.

또한 이러한 상품을 취급하고있는 우체국수는 상품종별에 따라 다르지만, 가장 적게 상품을 취급하는 우체국으로 自重稅印紙의 226국부터 최고는 우표류의 약 2만 4천국으로 되는 셈이다. 더욱이 판매 거점수에 우표류 매판소까지 포함하면 약 14만 점포로 된다.

필요한 우표류란, 당해국이 판매를 위해 준비해 두어야할 종류를 말하는 것이므로, 기본적으로는 우표류, 우편엽서류, 수입인지및 후미카드는 전(全)종류를 준비하고 기타 인지류는 지정된 우체국에서만 준비하는 것이다.

따라서 1국당 취급품수에 있어서 판매지역이 한정되어있는 권종(券種)은 당해지역에서만, 판매기간이 한정되어있는 권종은 당해기간에만 취급한다. 또한 판매량이 너무 적기때문에 상비해 두어야할 필요성이 적은 권종이거나 또는 담당구내사정에 따라 수요의 편차가 있을 수 있으므로 일률적으로 말할 수 없지만 일반적인 상비권종수는 무집배특정국의 경우는 약 100종 전후, 집배특정국및 보통국의 경우는 약 150종 전후가 평균적인 것으로 추측된다.

1. 물류(物流)의 사명
2. 우표류의 종류 및 취급국수

〈표 4〉 우표류의 종류 및 취급국수

종별	中구분	小구분	권종	내역	취급국수	1국평균취급수	
						보통국· 집배별정국	무집배 별정국
우표류	우 표	보통우표	71	보통 50, 경조 11, 톨 10	全 局	51-56	43-47
		특수우표	47	1990년도 발행계획			
	우표帳	향토우표	71	1990년도 발행계획	全 局	40-50	29-44
		우표帳	6	창구용 1, 기계용 5			
	국제반신권	특수우표帳	145	1987년도 이후 조달분	全 局	40-50	29-44
		우편엽서	5	150엔 1, 170엔 1, 인환필 3			
	우편엽서	보통엽서	11	無地 1, 궤線 3, 왕복 2, 4面 1	全 局	40-50	29-44
		추첨付엽서	67	연하 47, 가모메일 16, 사꾸라메일 4			
	우편엽서	그림엽서	427	1989년부터 1990년까지의 발행분	全 局	40-50	29-44
		광고엽서	607	1989년 발행분			
	우편엽서	靑島엽서	1		全 局	40-50	29-44
		항공書簡	2				
	우편엽서	현금봉투	3		全 局	40-50	29-44
		우편등기	2				
	우편엽서	소포포장용품	9	상자형 4, 자루형, 통 1	全 局	40-50	29-44
		수입인지	31				
	자동차중량세인지			20		226	20
고용보험인지			4		5,343	4	0
건강보험인지			11		5,328	11	0
특허인지			11		5,739	11	0
등기인지			8		6,581	8	0
후미카드			54	전국판 18, 지방판 36	全 局	18-20	18-20

3. 물류의 거점수

물류시스템중에서 가장 중요한 위치를 점하는 배송거점수는 납기·신속성에 의해 결정되는 것이다. 현행 시스템에서 시장의 최전선인 우체국이 준비하고 있는 필요량은 도급국의 경우 1개월분(월 1회 정기보충의 경우)+1.5개월분(예비수)=2.5개월분이며, 또한 일반분입국

의 경우, 연 3회 교부권종을 예로 들면 4개월분+1개월분=5개월분으로, 이것이 최소 물류서비스상의 보유량으로 되어 있다.

이로써 알 수 있듯이 다량의 수요증가 등으로 인한 임시교부를 예외(즉 일처리체제, 또는 직접교부방식등으로 임시교부함으로써 보완할 수 있다)로 한다면, 정기교부는 별로 스피드(speed)를

〈표 5〉 우표류 공급시스템의 개선안

안	구상	거점수	관점별평가					종합평가	
			효율성	사무의 간소화	우표류 관리기능	부외위탁에 의한 전력화	정보처리 시스템에의 대응		현시점에 있어서 실현가능성
(안 1) 무제고방식	POS시스템을 도입하여 온라인화로 동시처리, 필요에 따라 제조업자로 부터 직납시킨다.	全國 2블록	△ (수송코스트 압)	○	○	○	○	× (준비기간의 장기화)	출납사무의 증대와 경제성 열세 실현가능시기의 예측 불허
(안 2) 우체국집중 관리방식	지방우정국 창고를 물품 유통센터로하여 공급사무 및 관리사무를 일원적으로 집중관리	지방우정국 단위 12	○	○	○	○	○	○	집약효과가 기대되고 관리기능의 충실화를 도모할 수 있다.
(안 3) 우정국 소재 지 통괄국 집중 관리방식	관리배급국사무를 집약하여 관리적사무는 우정국, 현업적사무는 통괄국에서 집중처리	지방우정국 단위 12	○	△ (통괄국사무의 증대)	△ (2원적 관리)	○	○	× (시설의 확보)	2원적관리·시설확보 곤란 성등 합리성 결여
(안 4) 통괄국 집중 처리방식	배급국사무를 都道府縣단위로 집약하여 집중처리	都道府縣 단위 47	△ (분산로스의 발생)	△ (통괄국 사무의 증대)	× (관리기능의 저하)	× (불량이 적다)	× (소규모에 의한 기능 반감)	× (시설의 확보)	물류거점 수가 많아 효율성과 장래전망성 결여

요구하고 있다고는 볼 수 없다.

이와같은 관점및 수송사정이 크게 호전된 현상황에서 감안한다면 현행의 거점수 234국을 더욱더 집약할 수 있다고 생각된다.

그 대체안은 <표5>와 같은데, 이들 4안중 현시점에서는 2안, 즉 「지방 우정국집중관리방식」이 가장 훌륭한 시스템으로 평가된다.

따라서 물류거점은 지방 우정국관내 1개소로 하여, 지방우정국에서 집중관

리함으로써 집약효과를 기대코자 한 것이다.

4. 정기교부의 주기

「필요한 量」과 「필요한 시기」는 판매기간및 교부주기를 어떻게 설정하는가에 따라 좌우된다.

현행의 수요기간은 분임국의 경우 [그림 2]와 같이 교부권중에 따라 주기

4. 정기교부의 주기

[그림 2] 우표류의 교부형태 및 수요기

구별		월											대 상 권 중				
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6		7	8	9	10
연 3 회 교부 권 중	수 요 기																연간판매수가 1억이상의 권중 우표... 10 엔, 20 엔, 41 엔, 62 엔, 72 엔, 100 엔, 200 엔, 210 엔 엽서... 보통엽서 왕복엽서
	• 8월에서 익년 7월의 1년 • 4개월마다 3기로 분할																
연 3 회 교부 권 중	수 요 기																현금봉투, 우표서간
	• 8월에서 익년 7월의 1년 • 4개월과 8개월의 2기로 분할																
연 3 회 교부 권 중	수 요 기																상기 이외의 권중
	• 12월에서 익년 11월의 1년																

가 3형태로 갈라지고 있는데, 최저는 4개월간이고, 최고는 12개월간이다. 도급국의 정기보충상황은 <표 6>과 같으며, 월1회를 표준으로하여 정기보충하는 것으로 되어있기 때문에 최저는 1개월간, 최고는 6개월간이다.

그리고 도급국에 관련된 정기보충 회수를 보면, 전국을 기초로 하면 2개월인 것이 약 반수를 점하고 있으나, 지방우정국의 관내사정에 따라 크게 차이가 있고, 대도시권일수록 짧은 사이클(short cycle)이라고 말할 수 있다.

<표 6> 정기보충 회수 현황

우정국별	東京	關東	信越	東海	北陸	近畿	中國	四國	九州	東北	北海道	오끼나와	계
도급국수	1,261	2,985	929	1,884	604	2,846	1,173	893	2,330	1,861	1,162	148	18,576
월 1 회	1,171 92.8	238 8.0	54 5.8	575 30.5	102 16.9	1,836 64.5	793 47.4	254 28.4	411 17.6	108 5.8	466 40.1	46 31.1	6,054 32.6
2개월에 1회	66 5.2	1,915 64.1	167 18.0	1,198 62.6	414 68.6	834 29.3	647 38.7	559 62.6	1,815 78.0	1,090 58.6	416 35.8	0	9,121 49.1
3개월에 1회	12 1.0	796 26.7	293 31.5	83 4.4	86 14.2	144 5.1	233 13.9	57 6.4	78 3.3	656 35.2	280 24.1	102 68.9	2,820 15.2
기 타	12 1.0	36 1.2	415 44.7	28 1.5	2 0.3	32 1.1	0	23 2.6	26 1.1	7 0.4	0	0	581 3.1

따라서 우표류의 교부주기에 대하여 어느정도의 사이클이 적당한가를 각 관점에서 검토한 결과가 <표 7>이다.

이에 의하면 너무 단기간이면 사무의 경감을 도모할 수 없고, 장기간으로 되면 수요동향을 반영하기가 어려워 진다.

따라서 이들을 만족시키면서 동시에 보관설비의 상황, 우표검사와의 연동성 등을 감안하면, 「3개월에 1회」의 교부로 하고, 판매기의 1단위를 3개월간으로 하는 것이 가장 적당한 정기교부사이클이라고 할 수 있다.

〈표 7〉 우표류 교부 주기 검토 상황

평가 교부 회 수	검토의 관점							총 합 평 가
	우표 검사와의 연동성	보관 설비 상황	출납 사무 등의 경감	수급 조정의 용이성	수요 동향의 반영	공급 체제의 확보	교부 단위의 분할	
매 월	×	○	×	○	△	×	×	변잡과다로 사무의 경감을 도모 할 수가 없고, 공급체제가 확보되지 않아 부적당.
2개월에 1회	×	○	△	○	○	△	△	우표검사와의 연동성 결여.
3개월에 1회	○	○	○	○	○	○	○	각 면에서 양호하다. 특히 우표검사주기와 합치하는 점에서 우수하다.
4개월에 1회	△	×	○	×	×	○	○	보관시설의 확보 및 수요동향을 반영하기 어려운점이 있다.

5. 판매필요수의 설정

현행 도급국의 정기보충청구수는 우표류 관리주임이 자국의 판매수등을 예측하여 이를 배급국에 청구하는 것으로 되어 있으므로 필요량은 당해국이 결정하는 체제로 되어있다.

「필요한 量」이란 당해국에 있어서, 판매기간중에 어떤 우표류가 얼마만큼 판매될 것인가를 예측하여, 이 추계량을 교부하는 것인데 이를 지방우정국이 일원으로 처리하고자 하는 것이다.

따라서 「판매필요수」를 정의한다면, 「판매기간중에 판매 또는 교환등에 충당하기 위해 준비해 두어야할 권종별 일정한 보유량」인 것이다.

구체적으로는 판매기간을 3개월로 하기때문에 당해국의 1개월평균판매수×3

이 기준량이고, 이에 수요의 변동등에 대비하여, 1.5개월분의 예비량을 가산한 4.5개월분이 판매필요수가 된다.

그 설정방법은 당해국에 있어서 과거 1년간의 판매실적을 기준으로 임시적 수요증가, 계절적 변동상황을 가미하여 다음의 방정식을 컴퓨터에 입력시킴으로써 자동적으로 산정할 수 있게 한다.

$$\left[\frac{\left(\frac{1\text{개월평균 판매수}}{\text{판매수}} = \frac{\text{과거1년간의 판매실적수} + x(\text{신장율})}{12} \right)}{\times 4.5 = \text{판매필요수}} \right]$$

또한 이 판매필요수의 설정은 재고 보고를 할때마다 4반기에 1회의 주기로 재검토하여, 항상 수요동향을 반영시키는 것으로 하고있다. 그러므로 이 설정치가 당해국에 있어서의 수요수와 균형이 이

투어지면 과부족은 생기지 않는 셈이 된다.

그리고 이 저울을 기준으로 과잉이 될 때는 반납을 요구하고, 부족한 경우에는 보전시켜줌으로써 언제 어느 우체국에 서라도 필요한 충분한 보유상태를 유지할 수가 있다.

이와같이 판매필요수에 따른 정기교부는 각 우체국과 권종별로 그 필요수를 공급하기 위한 기본적 요건이다. 동시에 영업의 최전선인 우체국이 물류에 대해 아무런 걱정없이 사무수행에 전념할 수 있다는, 말하자면 商物分離의 원리에 합치된 방법이라고 말할 수 있다.

6. 우표검사 및 재고보고

우표검사는 사고방지를 도모하는 동시에 책임의 명확화를 위해 행하는 것인데 검사시기, 검사사항등은 <표 8>과 같이 정해지고 있다.

한편 재고보고란 당해국의 일정시점에 있어서의 보유상황의 實數를 권종별로 보고하는 것인데, 이 보고에 의해 다음과 같은 실태를 파악할 수가 있다.

- ① 권종별 보유실수
- ② 판매실적
- ③ 수요동향
- ④ 과부족 상황
- ⑤ 수급조정의 필요성
- ⑥ 보충해야할 교부수
- ⑦ 임시청구의 발생원인
- ⑧ 미스-맷취(mis-match)의 상황

현재 어떤 우표류가 어느국에 얼마만큼 있으며, 그 판매상황은 어떻게 되어

있는가를 파악하여 그 실태에 따라 각각 필요한 조치를 강구하는것이 우표관리사무의 본지이므로 그 실태를 파악함으로써 보다 적절한 우표관리사무의 수행이 가능하게 된다.

그러므로 재고보고는 우표관리사무의 원점(原點)이라고 말할 수 있다.

재고보고는 지금까지 원칙적으로 3월 말 및 9월말의 년2회, 분임국(도급국분은 재고관리상 정기보충한 시점에 판매필로 관리하고 있다)만을 대상으로 했다. 그러나 판매기는 각 4반기마다 한것과 商物분리의 원칙에 맞게 정기보충방식에서 정기 교부방식으로 한것, 판매필요수의 갱신에 의해 수요동향을 반영시키는것 등을 고려하여 년4회, 도급국도 포함하여 시행하는 것으로 한다.

또 내부검사는 분임국, 도급국 모두다 매 4반기에 1회이상 실시하는것으로 하며, 또한 우표검사의 기본인 현품의 대사시, 분임국은 「재고 리스트」를, 도급국의 경우는 「우표류 환산액조서」를 작성하기로 되어 있다.

우표류검사와 재고보고는 일체(一體)이며, 보고도 우표검사시에 작성하는 관계서류를 그대로 재고보고서로서 활용할 수 있으므로 사무량이 증가되지 않는다. 오히려 정기보충청구서의 작성및 자국의 판매예측수의 책정등으로 인해 고민할 필요가 없게되므로 사무의 간소화가 된다.

지방 우정국에 있어서의 재고보고의 주된 용도는

- ① 판매실적에 의한 판매필요수의 재검토

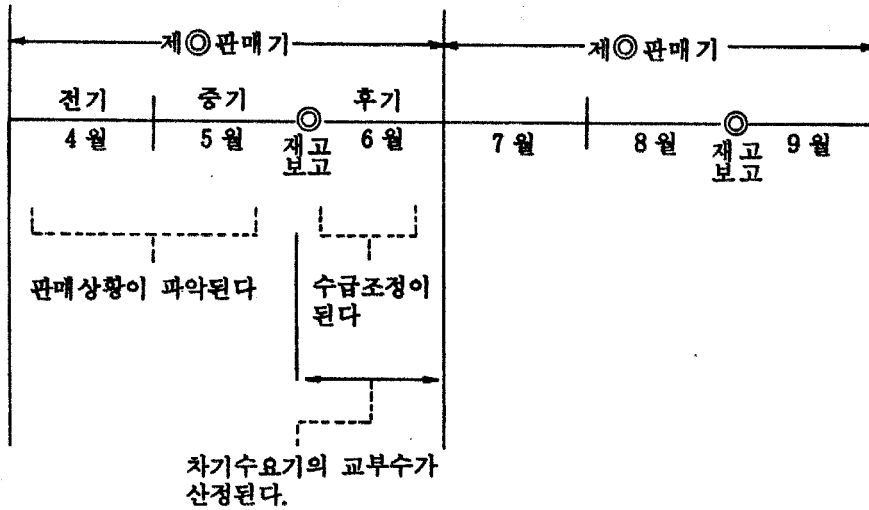
〈표 8〉 우표류의 검사

검사종류	실시시기	검사원	대상국소	검 사 사 항	근거규정	비 고
정기검사	매년도 1회(원칙적으로 본청, 우정국 경리부에 서 하는 회계검 사서에 실시)	대신관방 경리부 감 사과장	내 부부국	①우표류관리부의 현재고와 현 품과의 부합 ②우표류관리부에 기재된 수불 수량과 각종 수불 증거서류 와 부합 ③우표류의 판매매수를 금액으 로 환산한 액과 출납관리의 세입금 영수필액과의 부합 ④우표류의 교환에 따른 처리 의 적부 ⑤기타 필요하다고 인정하는 사항	회계규정 물품49 조 및 회계규정 우표6 조 의 2	(기타 필요한 사항 의 예) ○재고 및 창구상비의 보관방법 및 보관 용기열쇠의 수수 ○손상우표류의 보관 및 처분 ○우표류판매주임의 명면(命免)(辭 令等) ○창구상비액과 현품 환산액과의 부합 (보 조 자) ○우표류관리주임 (도급국) ○우표류판매주임 局外의 우표류 판매주임 ○기타의 보조자
		(우정국 경리부장)	우 정 국			
		우정국 경리부장 (당해 국소의 직원)	기타의국소			
교체검사	우표류 관리관 등의 교체, 폐지 등을 하였을 때	대신관방 경리부 감 사과장	내 부부국	동 상	회계규정 우표46 조 의 3	
		우정국 경리부장	우 정 국			
임시검사	필요에 따라 (당해 국에 범죄, 비위, 중대한 사 고가 있을 경우)	대신관방 경리부 감 사과장	내 부부국	동 상	(渡會程) 174 조 의 2	
		대신관방 경리부 감 사과장 우정국 경리 부장	우 정 국			
내부검사	매년 4분기 1 회이상(단, 현 품대사는 매월 1회이상)	본인 우표류관리관 또는 그가 명하는 직원	본 임 국 (대행기관) (보 조 자)	동 상		
		도급국의 장 또는 그가 명하는 직원	도 급 국 (보 조 자)			
대행기관에 대한 검사	매 4분기 1회 이상					

- ② 정기교부수의 산정
 - ③ 수요동향에 대응한 수량의 확보
 - ④ 수급조정에 의한 과부족상태의 분석에 있다.
- 따라서 재고보고를 하는 시기는 그 효

과를 최대한으로 발휘할 수 있는 시기와 보유량이 가장 적어지는 시기가 최적기가 된다. 따라서 [그림 3]과 같이 판매도중인 中期末, 즉 2개월이 경과한 시점이 가장 적당한 시기가 된다.

[그림 3] 재고보고의 시기



그러나 이 시기가 12월 및 3월의 바쁜 때인 경우에는 우편사무의 폭주를 피할 필요가 있기때문에 1개월 조상(繰上)하여 시행한다.

또한 우표검사일은 도급국 월말(月末)의 업무과다등을 고려하여 재고보고 월 하순의 임의일로 행할 수 있게 하였다. 그러나 변동관리액 이동보고일과의 관계상 월말에 행함이 가장 바람직하다.

우표검사와 재고보고 및 변동관리액 이동보고를 같은 날 월말에 실시함으로써

- ① 지방우정국에 있어서의 세입금대사 사무의 완벽화를 도모할 수 있다.

- ② 불부합사항등이 해소된다.
- ③ 변동관리액 이동보고의 내용을 간략화할 수 있다.
- ④ 보고사무의 경감을 도모할 수 있는 등의 여러가지 장점을 생각할 수 있다.

IV. 물류환경의 정비

일반적으로 물류가 문제라고해서 물류에만 힘을 기울려도 문제는 해결되지 않는다고 말한다.

이것이 의미하는바는 물류는 조달의 방법, 보관방법 또는 영업전략등 물류

이외의 활동에 제약을 받고있다는 것이다. 따라서 우표류의 다품종화에 대하여는 권종을 정리하여 감소시킬 필요가 있다. 또한 우표류의 엄격한 관리는 사고, 범죄등의 유발방지에 필요하지만 그 관리방법의 간소화도 중요한 것이다. 더욱이 커다란 테두리로서의 정보처리시스템의 확충도 시급한 과제이다.

이와같이 물류에 관한 조건, 또는 문제점을 하나 하나 극복하여 물류 시스템이 원활하고 효율적으로 기능할 수 있도록 그 환경을 정돈해 가면서, 물류 본래의 시스템을 구축해 나가지 않으면 안된다.

- 1. 관리체제의 충실화
- 2. 사무의 평준화

이하에서 주요한 개선책을 간단히 설명한다.

1. 관리체제의 충실화

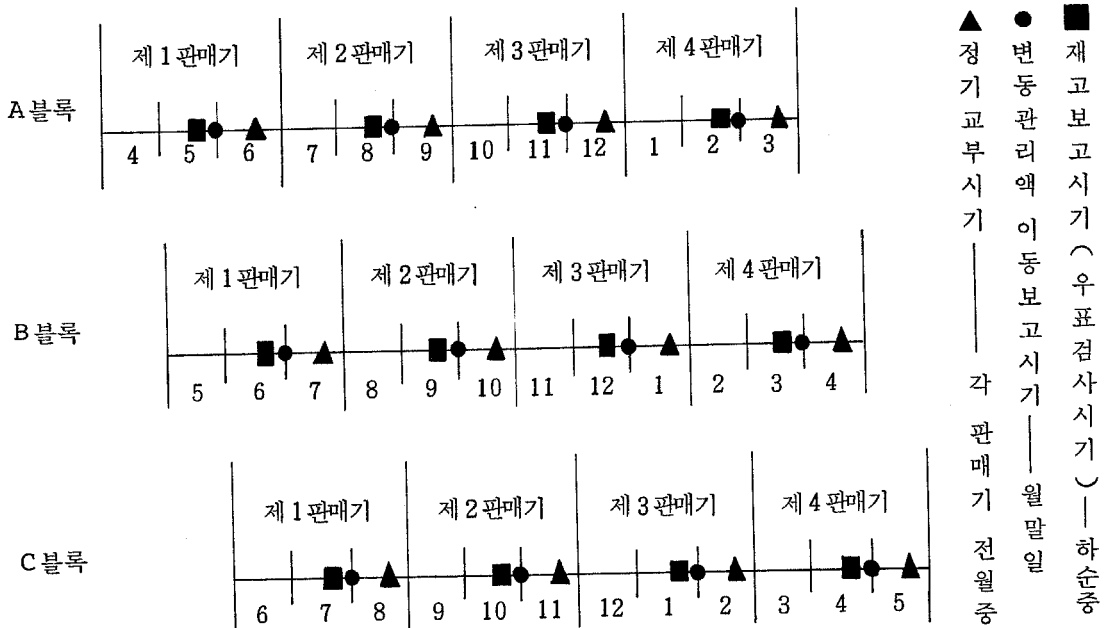
관내에 있어서의 우표류 관리사무를 보다 적절하게 운용시키는 동시에 지방우정국에 있어서 우표류공급사무의 원활한 수행을 도모하기 위해 조직상에 명확화된 우표전담係를 신설하여 우표류 관리사무를 충실, 강화하도록 했다.

또한 지방우정국의 분임 우표류 관리기능을 확충하여 관내에 있어서의 우표류 관리사무를 총괄적으로 할 수 있게 했다.

2. 사무의 평준화

정기교부 주기의 향에서 이미 언급한

[그림 4] 우표류 공급사무의 블록마다의 관련도



바 있으나, 정기보충사이클이 2개월에 1회라는 패턴이 가장 많다는 것은 담당국을 2분할하여 매월교호(交互)로 공급하고 있기 때문이며, 작업의 평준화를 고려한 것으로 볼 수 있다.

이처럼 공급사무에 관련된 연간업무량을 월별로 평균화시킴으로써 효율성이 좋아지므로 재고보고, 정기교부등의 사무를 [그림 4]와 같이 처리하기로 한다. 즉 관내를 3개블록으로 분할하는 동시에 판매기를 각각 어긋나게 하여 블록마다 처리하여 평준화를 도모하게 한다.

3. 세입금대사사무의 집중처리

도급국의 우표류 수불상황등의 파악은 배급국의 분임 우표류관리관이 세입금과 대사함으로써 확인할 수 있는 시스템으로 되어 있다.

그렇기 때문에 우표류공급사무는 지방 우정국이 시행하는 것으로하여 우정국은 우표류의 이동상황을 파악하게 된다. 또한 지위·명령권이 있으므로 우정국이 행하는 편이 보다 체크기능을 잘 발휘할 수 있다는 관점에서 세입금의 대사사무는 지방 우정국에서 일괄집중처리하는 것으로 한 것이다.

이렇게 함으로써 우표류의 불부합사례가 많은 현상을 개선할 수 있는 동시에 사고, 범죄의 미연방지에도 도움이 될 수 있다.

4. 부외(部外)위탁에 의한 사무처리

각 배급국이 행하고 있는 우표류의 공급사무를 지방 우정국에 집약하면, 그 사무량은 상당한 분량이 되겠지만 이중 단순작업 등은 직원이 행하지 않더라도 대응할 수 있는 부분이 생기게 된다.

따라서 이같은 일은 부외의 업자에게 위탁하여 처리케 함으로써 지방 우정국에 있어서의 사무량경감 및 경비의 절감을 도모할 수 있다.

구체적인 위탁사무는 재고보고에 관한 컴퓨터 입력사무 및 우표류의 배분에 관련된되는 포장등의 일이다.

5. 수송방법

일반적으로 물품을 송부할 때에는 직납, 계약수송, 우송, 자영(自營)수송등의 수단이 있다. 수송코스트의 경제성, 수불사무의 효율화 또는 방법상의 신중성등을 고려하여 가장 효과적인 방법을 선택해야 할 필요가 있다.

다행히 우리는 스스로의 운송수단을 갖고 있다. 우표류의 금권적인 성격, 연하엽서등과 같이 부피가 커지는 것을 감안하여 우표류의 종별에 따라, 그 수송방법을 組合시켜 수송코스트의 절감을 꾀할 필요가 있다.

이를 구체적으로 도시하면 <표 9>와 같은바, 우송을 중심수단으로 하여 엽서류의 부피가 큰 권종은 직납이나 계약수송도 채택하여 송부하는 것으로 한다.

이 외에 직납범위의 확대(수송 코스트의 절감을 위해 부피가 큰 권종은 집배특정국까지 직납한다), 보관설비의 확충(정기교부수의 증대에 따라 보관용

3. 세입금대사사무의 집중처리
4. 부외(部外)위탁에 의한 사무처리
5. 수송방법

〈표 9〉 우표류의 수송방법

종 류	수 송 루 트	대 상 권 종
①우표류	제조업자 → 직 납 → 우 정 국 → 우 송 → 우 체 국	• 보통우표 • 특수우표
②인지류	관계성칭 제조업자 → 관리환 → 본성 → 우 송 → 우 정 국 → 우 송 → 우 체 국	• 수입인지 • 자동차증량세 인지 • 고용보험 인지 • 건강보험 인지 • 특허인지 • 등기인지
③엽서류	제조업자 → 직납 → (지정된 우체국) → 우 송 → 집배 별정국 이상 제조업자 → 계약수송 → 우 정 국 → 우 송 → 무집배 별정국	• 연하엽서를 제외한 부피많은 권종
	제조업자 → 계약수송 → 우 정 국 → 우 송 → 무집배 별정국	• 부피많은 권종이외 의 엽서류
④연하엽서	제조업자 → 계약수송 → 집배보통국 → 우 송 → 무집배국 집배보통국 → 우 송 → 집배별정국 → 우 송 → 무집배국	• 연하엽서

기둥이 부족한 우체국에는 필요한 용기를 증가비치, 또는 개량한다) 등의 시책을 강구하기로 했다.

V. 기대되는 효과

우표류 공급제도개선의 취지는, 다양하게 많은 우표류를 필요한 우체국에, 필요한량을 정확하고, 효율적으로 공급하는 동시에 우표류의 관리에 관한 제문제를 해소하여, 실로 합리적인 우표류관리 시스템의 구축을 지향해 나가고자 하

V. 기대되는 효과

는 것이다.

우표류공급제도의 개선에 수반하는 간접적인 효과를 보면, 물류는 광범위하게 기업활동을 반영하고 있으므로 물류에 메스를 가함으로써 기업을 변혁하는 계기가 될 수 있다. 그리고 그것이 기업의 재구축에 결부되고 나아가 컴퓨터화(化)의 현저한 진전에 발맞추어 장래의 정보처리시스템을 온라인화시키게 된다.

한편 가시적인 효과로서는 다음과 같은 사항이 기대된다.

1. 효율적인 공급

재고보고에 따라 필요량을 세밀하게 조달할 수가 있고, 판매필요수의 산정에 있어 수요동향을 정확하게 반영시킴으로써 과부족상황을 해소할 수 있다. 그리고 공급사무를 지방 우정국에서 일원적으로 관리하게 함으로써 관리가 용이하게 이루어지므로 수급조정을 원활하게 실시할 수 있다.

2. 관리사무의 충실화

지방 우정국에 우표係를 설치하고, 관내의 우표류 관리업무를 일원적으로 함으로써 각종 시책의 실시와 사무개선의 지도등이 한층 더 철저해지고, 원활한 사무의 추진을 도모할 수 있다. 그리고 세입금의 대사사무를 지방 우정국에서 일괄적으로 체크할 수 있으므로 방법대책이 더욱 확실하게 되는 점등, 우표관리사무의 충실화가 기대된다.

3. 사무의 간소화

배급국의 정기 보충사무가 우정국으로 이관되어, 도급국의 정기보충 청구사무가 필요없게 되며, 적량이 정확하게 공급되므로 임시청구가 감소되어 이에 따른 사무량을 감소시킬 수 있다. 그리고 4반기에 1회의 정기교부를 함으로써 출납사무가 감소하는 등 총체적으로 우

체국에 있어서의 우표사무를 간소화할 수 있다.

4. 경비의 절감

우표류 공급사무를 집약함으로써 사무의 일부를 부외 위탁으로 처리할 수 있고 수송코스트가 절감된다. 즉 배급국의 우표창고 스페이스를 축소하여 국사(局舎)를 유효하게 활용할 수 있어 물류 경비를 절감할 수 있게 된다.

VI. 끝으로

이번 우표류 공급제도를 개선함에 있어서는 계획의 기본구상에서 기술한 바와 같은 의식하에서 가능한 한 개선을 꾀하였으나 아직도 충분하다고는 말할 수 없다. 더구나 다양한 물류의 환경정비를 도모할 필요가 있고 시행결과를 저울삼아 개선책도 강구해 나가지 않으면 안된다.

따라서 이源源으로서 자리잡을 수 있는 물류시스템을 구축하는 동시에 실로 합리적인 우표류 관리기구를 만들어 간다는 것을 목표로 노력해 나가야 할 것이다.

(다나카 켄시, 우정대신관방 자재부
제1우표계장)
(우정연구, 1990. 12)

- 1. 효율적인 공급
- 2. 관리사무의 충실화
- 3. 사무의 간소화
- 4. 경비의 절감
- VI. 끝으로