

한국 우편주소 표기 표준에 관한 연구

왕승진, 윤형호, 장태우, 김호연, 남윤석
한국전자통신연구원 우정기술연구센터
e-mail : signaw@etri.re.kr

A Study on Korea Postal Addressing Standards

Seung-Jin Wang, Hyung-Ho Yoon, Tai-Woo Chang, Ho-Yon Kim, Yun-Seok Nam
Postal Technology Research Center, ETRI

요 약

현재 우리나라의 일반 서장우편 물량은 매년 증가하고 있는 추세이며 특히 월말이나 연말에 집중화되는 계절적, 순환적 특성을 보인다. 그러나 집배원의 인력 부족으로, 우편물량의 증가와 계절적, 순환적 우편물 집중 현상에 적절히 대응하지 못하고 있으며, 이에 따라 서비스의 질적 저하, 업무 부하량 증가 등의 문제가 점점 더 가시화되어가고 있다. 이러한 상황에서 신속한 우편물 처리와 집배원의 업무 경감 등을 위해 우편물 자동 처리를 위한 순로구분 시스템의 도입을 검토하고 있으나, 우편물에 기입되는 주소 기재 방식이 일관적이지 않고 표기 방식이 다양하여 이러한 자동처리 시스템의 효율이 떨어질 것으로 예상된다. 따라서 본 논문에서는 향후 도입될 예정인 순로구분 시스템의 자동처리 효율을 높이기 위해 우편물에 기입하는 주소의 표기 표준화 방안을 제시하고자 한다. 이를 위해 우선 국내 우편주소 체계와 주소 표기의 현황을 살펴보았으며, 자동주소인식에 적합한 주소 표기를 위한 고려사항들을 주소 표기 표준화 관점에서 제시하였다.

1. 서론

우리나라의 주소 체계는 토지 분할에 의한 지번체계로 일본의 지번 체계와 유사한 모양을 가지고 있고 서양의 도로 중심의 번지 체계와 대조를 이루고 있다. 현재 사용되고 있는 주소 체계를 보면 토지 거래 및 등기를 위한 법 집행상에 필요한 법정동 주소 체계와 행정업무 수행을 위한 행정동 주소 체계로 이원화 되어 사용되고 있다.

호주, 미국, 캐나다 등의 우정국에서는 우편 자동화 장비의 도입과 동시에 우편주소 표기 지침을 만들어 대국민 홍보를 통해 우편주소의 표준 표기를 유도하고 있다. 그러나 국내의 경우 우편물의 표준규격을 위시해서 모범적인 주소 표기방식에 대해 규정된 바는 있으나 복잡한 우리나라 주소 체계의 현실 및 홍보 부족 등의 이유로 큰 성과를 거두지 못하고 있다. 이러한 우편주소 표기 표준의 부재로 인해 우편 업무 종사자의 대 국민 우편 서비스 저하와 우편물 내부 처리 비용/시간 증대 및 우편 자동화 장비의 효율성 감소 등의 문제점이 대두되고 있다.

본 연구의 목적은 여기서 제안된 국내 우편주소 표준 표기 지침 안을 바탕으로 우편업무 종사자들의 우

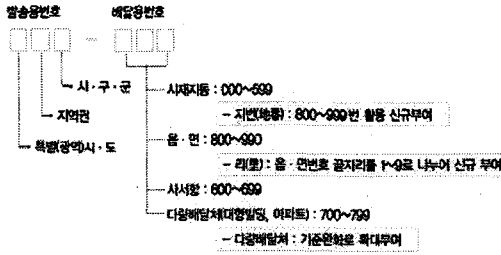
편 배달 업무 처리의 신속성 및 정확성을 향상시키고 반송 및 배달 불능 우편물의 양의 감소를 유도하며 우편 자동화 장비의 처리율 및 효율성 증대를 통해 우편 배달 업무의 고객 서비스 증대를 이루고자 함에 있다. 본 연구의 결과는 향후 대 국민 홍보자료의 참조문서로 활용될 수 있을 것이며 이를 통해 국내 우편물의 주소 표기방식의 실질적인 변화를 갖게 되기를 기대한다.

2. 국내 우편주소 체계 및 표기의 문제점

2.1 우편번호 및 주소 체계

2000년 5월 개정된 현행 6 자리 우편번호 중 앞 3 자리는 발송구분을 위한 필수 정보로 시, 구, 군까지 의미를, 뒤 3 자리는 배달구분을 위한 정보로 다량배달처나 읍, 면, 번지 등의 의미를 내포하고 있다[1]. 그러나 진정한 의미의 배달구분을 위한 우편번호라기 보다는 읍, 면, 동 및 지번 리 단위 구분을 위한 코드 체계로 볼 수 있다.

기존 읍, 면, 동 단위로 부여된 우편번호의 경우 집배원별 담당구역과 불일치하기 때문에 배달 우체국에서 집배원별 구분작업을 위한 추가작업이 필요하였는



(그림 1) 우편번호 체계[1]

데 지번, 리 단위로 세분화하여 우편번호와 집배원(집배구)별 담당구역을 일치시킴으로써 우편물 분류작업 기계처리율을 향상시켰다.

현재 주소 체계는 크게 법정동 주소 체계와 행정동 주소 체계로 나누어 볼 수 있다. 법정동 주소 체계는 토지 등기상의 지번체계를 말하며 토지의 특정성을 보장하기 위하여 단위 구역 마다 지번이라는 번호를 부여하는 체계이다. 지번을 붙이는 원칙에 따라 기번 하도록 되어 있으며 지번 부여시 동(읍)과 리 단위를 지번으로 부여하기 위한 최소 지역단위로 지번을 부여한다. 예외적으로 로(가)의 호칭을 갖는 지역과 도서(섬)지역이 있으며 시에 군 또는 읍, 면 단위 지역이 포함되는 곳이 있다. 단위의 지번지역 내에서의 지번은 유일하게 부여되어 있다.

행정 구역 주소 체계는 행정능률 향상을 목표로 설정된 지역적 구획으로 2003년 2월 현재 81개 시(특별시, 광역시 포함), 89개 군, 90개 구와 2,105개 동, 1,214개 면, 208개 읍으로 분할되어 있다[2]. 행정 구역 상의 동, 리는 법정동에서 사용하는 동, 리와 동의 어이며 행정동이란 대부분 법정동을 세분화 한 것이나 예외적으로 하나의 행정동 안에 여러 개의 법정동이 포함되는 경우도 있다. 행정 구역은 시/군/구와 읍/면/동 그리고 통, 리의 계층구조를 가지고 있다.

발송구분을 위한 필수 주소정보는 우편번호 앞 3자리와 같이 시, 구, 군까지의 정보가 되며 배달구분을 위한 필수 주소정보는 법정동 체계에 따른 지번이라고 할 수 있다. 법정동 내에서 행정동이 세분되어 있는 경우에는 행정동명과 정확한 우편번호의 사용이 요구되며 행정 구역 체계인 통, 반에 대한 정보는 사실상 무시된다. 또한 지번이 기재되어 있는 경우라도 건물명과 층, 호수 번호나 수취인의 소속이 명기되어야만 배달이 가능한 경우가 대부분이다.

2.2 현행 우편주소의 문제점

현재 우편물에 기입되고 있는 우편번호와 주소는 기재 양식 및 내용이 일관성이 없고 사용 범례가 다양하다. 예를 들어 우편번호와 주소 기입의 위치, 법정동 지번의 표기 방법, 택지 개발, 공단지역, 임시지번 표기 방법, 아파트 및 빌딩 등 다량배달처 표기 방법의 다양함 등을 들 수가 있다. 그리고 이러한 주소 기입의 다양함과 발송 구분 또는 배달 구분을 위해 필요한 필수 주소정보 요소의 누락으로 집배원이 배달처에 대한 정확한 정보를 입수하기 어렵고 자동 기

계에 의한 구분이 어려울 것으로 예상된다. 우편물의 발송, 중계, 배달에 필요한 정보는 우편물에 기재된 수취인 주소로부터 얻기 때문에 우편물에 기재된 주소정보가 불분명한 경우에는 배달 불능 우편물이 되는 사례가 빈번하다. 따라서 이러한 주소 기입의 방식과 필수 기재 요소 그리고 기재 위치의 표준안의 제정이 시급하다.

3. 우편주소 표기 표준화시 고려사항

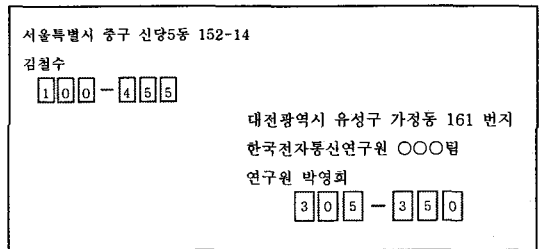
다음과 같은 사항들을 고려하여 4 절에서 표기 표준안을 제시한다.

- 우편주소 정보의 완결성
우편물이 수취인에게 정확히 전달되기 위해서 배달을 위한 필수 수취인 주소정보가 있어야 하며 한 우편주소가 여러 곳의 배달 처를 지정해서는 안 된다.
- 우편주소 정보의 인식 용이성
우편주소 정보는 우편업무 종사자들이 식별하기 용이하여 배달 업무에 차질이 없어야 하고 우편 자동화 장비의 인식 및 처리 효율성을 높일 수 있어야 한다.
- 우편주소 표기 방식의 일관성
기존 우편 이용 관행을 가능한 유지하고 앞으로 변경될 수 있는 부분을 고려하여 우편 이용자들의 불편을 최소화하며, 같은 내용의 정보를 일관되게 표현하도록 해야 한다.
- 우편주소 정보 관리의 편리성
우편주소 체계가 논리적이고 체계적으로 이루어져 주소정보의 코드화 및 데이터베이스 구축에 적합해야 한다. 그리고 일반 우편 이용자들이 주소를 기입하거나 다량 우편 이용자(DM 업체)의 전산화된 고객 주소 관리업무에 편리함을 제공할 수 있어야 한다

4. 국내 우편주소 표기 표준안

4.1 우편주소 표기 공통 사항

- 발신인 주소는 우편물의 왼쪽 상단에 표기하고 수취인 주소는 오른쪽 하단에 표기한다.



(그림 2) 우편주소 표기 방식

- 각 주소 행은 우편번호를 제외하고 왼쪽 정렬하며, 각 주소 요소들간 공백은 한 글자 이상 두어 띄어 쓰는 것을 원칙으로 한다.
- 수취인 정보는 행정구역과 지번, 건물 정보, 소속 기관 정보, 성명(직함), 우편번호의 순으로 줄 바꿈기를 하여 표기한다.

해당 건물 주소의 표기 위치는 행정 구역이 표기된 행 바로 아래 또는 두 번째 주소 행에 모두 표기하도록 권고한다. '동'과 '호'와 같은 위치 지정자는 모두 표기하는 것을 원칙으로 하나 기호로 표기할 경우 불입표(-)를 사용한다. 위치 지정자와 기호는 함께 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.

우편번호는 최하단에 단독 행으로 기록되며 필서봉서의 경우 규정된 번호 칸을 사용하고 인쇄봉서의 경우 OCR 인쇄규격을 따른다. 우편번호는 정보통신부 우정사업본부에서 최신에 발간한 우편번호부에 등재된 것을 정확하게 기입한다.

<표 1> 우편주소 표기 순서

행	내용
1	행정 구역 (시,도,군,구 + 읍,면,동 + 리,가 등) + 구분 (일반,산) + 지번 (본번 + 부번)
2	건물명 (아파트, 빌딩, 연립 등) + 건물번호 (단지,동수) + 층,호수
3	상호, 기관, 법인명 + 부서명
4	수취인 성명 (직위, 호칭)
5	우편번호

- 주소는 한글로 표기하는 것을 원칙으로 한다. 한자는 사용하지 않는 것을 원칙으로 하고 영문은 허용된 유사어를 사용할 수 있으며 가급적 대문자를 사용한다.
- ①, ②, #, /, . 등의 특수문자는 가급적 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 우편주소정보 표기시에는 법정동명(법정동 내에서 행정동이 세분되어 있는 경우에는 행정동명)과 지번을 반드시 표기함을 원칙으로 한다. 특별시, 광역시, 도의 행정동명을 기입할 경우에는 본 연구에서 제시하는 추천 양식을 따라 생략된 표현으로 기입할 수 있다. 아파트, 빌딩 등의 경우에도 가급적이면 지번을 표기하도록 권고한다. 지번의 표기시 본번과 부번은 불입표(-)를 사용해서 구분 표기하고 '번지' 또는 '호' 등의 위치 지정자와 혼용해 사용하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 모든 우편주소정보 표기에 사용되는 단어는 축약되지 않은 상태로 표기함을 원칙으로 한다. 부득이하게 축약된 형태를 사용할 경우에는 본 연구에서 제안된 추천 형식을 따른다.

4.2 사서함 우편주소 표기 표준

우체국 사서함 표기는 행정 구역 다음에 표기하며 사서함 번호 뒤에 '호'를 표기하고 사서함의 주번호와 부번호는 불입표(-)를 사용하여 표기하는 것을 원칙으로 한다. 우체국 사서함의 경우, 미리 허용된 약어를 사용할 수 있다.

4.3 군사 우편주소 표기 표준

군사 우편주소의 표기시 부대명은 행정 구역을 표기한 주소 행 바로 아래 또는 두 번째 주소 행에 표기하는 것을 원칙으로 한다.

4.4 로마자 우편주소 표기 표준

• 국외 발송

국의 발송 우편물의 주소 표기는 발송국의 주소 표기 표준을 준수하는 것을 원칙으로 한다. 대표적인 표기 표준으로 영미권의 주소 표기 표준을 따를 수 있으며, 맨 하단에 국가명을 대문자로 표기한다. 각 줄에 기입할 내용은 <표 2>와 같다.

<표 2> 로마자 우편주소 표기 순서

행	내용
1	기타 정보 (선택 사항)
2	배달되는 단체/기관의 실수취인명 또는 참조인명 (참조인명인 경우 선택사항)
3	수취인명 또는 배달되는 단체/기관명
4	배달지 주소
5	도시명(City, Post office), 주명(State), 우편번호

• 국내 반입

해외에서 국내로 발송하는 우편물의 경우, (그림 3)과 같이 영문 주소의 맨 하단에 국가명을 SOUTH KOREA 로 표기하고 우편번호는 도시명 우측에 표기하는 것을 원칙으로 한다.

GILDONG HONG
1, JUNGANG-DONG 3-GA
JUNG-GU, BUSAN, 600-013
SOUTH KOREA

(그림 3) 로마자 표기 예시

한글에 대한 로마자 표기법은 해당 정부기관의 지침을 따른다. 2000년 7월 7일자로 개정 고시된 로마자 표기법(문화관광부 고시 제 2000-8 호) 중에서 우편주소와 관련 있는 행정 구역에 대한 사항(제 3 장 제 5 항)을 정리해보면 다음과 같다[3]. 단, 5 항의 [붙임] 사항('시, 군, 읍'의 행정 구역 단위는 생략할 수 있다)과 달리, 주소 표기시에는 '시' 단위만 생략 가능하다.

<표 3> 행정 구역 단위에 대한 로마자 표기법

한글 주소 단위	로마자 표기	로마자 표기 예시	
도	-DO	충청북도	CHUNGCHONGBUK-DO
시	-SI	군산시	GUNSAN-SI
군	-GUN	양주군	YANGJU-GUN
구	-GU	구로구	GURO-GU
읍	-EUP	부발읍	BUBAL-EUP
면	-MYEON	산동면	SANDONG-MYEON
리	-RI	상서리	SANGSEO-RI
동	-DONG	봉천 1동	BONGCHEON 1-DONG
가	-GA	퇴계로 3가	TOEGYERO 3-GA
번지		141 번지	141

4.5 우편주소 유사어 및 약어 표현

• 우편주소 표기 표준 유사어

여기서는 이전 연구결과를 토대로 국내 우편주소 표기에서 나타나는 유사어들을 정의해 보았다. 유사어의 경우 표준 형태와 허용 유사어 및 불허 유사어로 나누어 정리해 보았다. [4]의 연구에서 USAL의 속성으로 정의되는 키워드가 허용 유사어, UNUS 또는 SLDM의 속성으로 표시되는 간혹 사용되거나 별로 사용되지 않는 키워드가 불허 유사어가 된다.

<표 4> 유사어 표

표준	허용 유사어	불허 유사어
아파트	APT., @	(아), A.P.T., A, @
주식회사	주식회사	Co. Ltd., Co.
빌딩	BD	B/D, B, Bldg
블록	BLOCK	BL, BLC
로트	LOT	L
연립	주택	연립 주택
사서함	POB	사), P.O.B, POBOX

위의 유사어 표는 추가사항이 발생하거나 필요시 변경 및 보완 가능하다. 유사어들 중에서 표준 표기는 한글로 정하였으며, 허용 유사어는 해당 유사어들 중에서 가장 많이 사용되거나 특수문자(- 또는 / 또는,)가 사용되지 않은 유사어 및 다른 유사어들과 혼동될 염려가 없는 유사어를 허용 유사어로 선정하였다.

• 행정 구역 및 학교 명칭 약어

원칙적으로 행정 구역명의 경우 약어를 사용하지 않도록 추천하되 약어를 사용할 경우 <표 5>에서 정의한 표준 약어를 사용하도록 권고한다. 일반 시 이하의 세부 행정 구역에서는 그 단위를 생략할 수 없다.

학교 명칭은 일반적으로 많이 사용되는 약어들을 허용한다.

<표 5> 행정 구역 및 학교 명칭에 대한 약어의 예

구분	표준	표준 약어
행정 구역	서울특별시	서울시 또는 서울
	부산광역시	부산시 또는 부산
	제주도	제주
	충청남도	충남
	전라북도	전북
학교 명칭	중학교	중
	여자고등학교	여고
	상업고등학교	상고

<표 5>에 제시되어 있는 예들 이외에 많이 쓰이는 약어들이 정의되어 있으며, 추후 확장 가능하다.

5. 문자인식을 향상을 위한 서식 고려사항

지난 20 여 년간 한글 문자인식 및 주소인식과 관

련한 많은 연구가 있었다. 최근의 우편물량 중 70~80% 정도가 인쇄된 우편물이어서 주소 표기의 표준을 제정하여 다량 우편 이용자들로 하여금 이에 따라 인쇄하도록 함으로써 주소인식을 통한 우편물 자동 구분 처리의 향상을 유도할 수 있다[5]. 4 절에서 제시한 것 외에 문자인식을 향상을 위한 표기 표준이 필요하며 다음과 같은 사항들을 고려해야 할 것이다.

- 수취인 주소 기재 영역 : 주소인식 수행시의 관심 영역(ROI: Region of Interest) 등
- 고객바코드 인쇄 영역 : 집중국 기재분류를 위한 집배원별 우편번호에 대한 바코드의 인쇄 영역. 현재 바코드 인쇄우편물이 아닌 일반 우편물인 경우 우측 하단 세로 17mm, 가로 140mm
- 글자 : 글꼴, 크기, 자간, 장평과 문자열 간의 간격 등
- 문단 : 줄 간격, 행별 기재 내용의 길이 초과시의 문자열 분리 배치 등

상기 제시된 사항들은 현재 개발중인 우편배달 순로구분 시스템의 주소인식 모듈의 추가적인 성능 개선을 위한 고려사항으로써, 각 요소들과 <표 1>에서 제시한 행별 기재 내용에 대해 시뮬레이션을 통해 최적의 결과를 도출하여 표준안을 제시하도록 할 수 있다.

6. 결론 및 향후 방향

우편물량 증가에 대비한 구분 및 처리의 자동화를 위한 순로구분 시스템, 주소정보 시스템 도입 등의 노력 등이 있으며, 본 논문은 자동화 및 전산화의 기본이라 할 수 있는 주소 표기의 표준화를 통해 주소인식률의 향상과 주소정보 관리의 일관성 및 편의성, 집배원의 배달 구분 업무 편의성 등을 제공하고자 한다.

우편주소 표기의 표준화시 고려사항을 제시하고, 표기순서, 로마자 표기, 유사어 및 약어 표현 등에 대해 구체적인 예와 함께 표준안을 살펴보았다. 마지막으로 주소인식을 위한 다양한 서식의 결정을 위한 고려사항들을 제시하였다. 문자인식을 향상을 위해 각 서식 요소의 변화에 따른 시뮬레이션을 통해 최적의 표기 표준안을 제시할 예정이다.

참고문헌

- [1] 우정사업본부, 2003 우편번호부, 2003, 정보통신부
- [2] 행정자치부, 지방자치단체 행정구역 및 인구현황, 2003, 행정자치부
- [3] 국립국어연구원, 국어의 로마자 표기법, 2000, 문화관광부
- [4] 우정기술연구센터, 우편 주소정보 체계 분석 및 설계 (PTRC 2002-AMSS-R3), 2002, 한국전자통신연구원
- [5] 우정기술연구센터, 문자인식 및 주소인식시스템 성능 개선 방법 (PTRC 2002-AMSS-R1), 2002, 한국전자통신연구원