

2009년 4월 6일

요원-일반

미 육군에서 근무하는 대한민국 육군 요원

*본 규정은 2000년 9월 20일자 미 8군 규정 600-2를 대체한다.

사령관을 대리하여

LEWIS F. SETLIFF III

대령, 일반참모

참모장

담당관:



GARRIE BARNES

출판 및 기록 관리처장

요약. 본 규정은 대한민국 내의 주한미군 부대에 예속 또는 배속된 대한민국 육군 요원의 인사 행정, 관리, 교육, 훈련 및 군수 지원에 대한 정책 및 절차를 수립하기 위한 것이다.

적용. 본 규정은 대한민국 육군 요원이 예속, 배속 또는 시설이나 기지 내에 주둔하고 있는 미군 육군/공군부대/기관 및 대한민국 내에 주둔하고 카투사 지원을 받는 주한 미 육군에 적용된다. **본 규정의 목적상 유엔군 사령부 (UNC) 의장 중대에 예속된 대한민국 육군 사병은 본 규정의 적용을 받지 않는다.** 본 규정의 방침 및 절차는 주한 미육군사령부에 예속/배속된 한국 육군 요원에 관한 어떠한 방침 또는 예규에 우선한다. 또한 예하부대 및 참모는 주한 미 육군 사령부 카투사 제도 담당부서와 사전 협의 없이 한국군 지원단 인사과나 지원단과 연합각서를 통한 어떠한 합의도 할 수 없다. 주한 미 육군 사령부에 예속 또는 배속된 한국군 지원단 요원에 대한 주한 미 육군 사령부의 규정 방침과 한국육군의 규정 방침이 상충될 경우 주한 미 육군 사령부 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장이 협의하여 해결한다.

부칙. 주한 미육군사령부 (참조: EAGC-TD 15236, 군우 96205-5236) 의 인가 없이 예하 부대가 본 규정의 내용을 추가하거나 본 규정에 의거 명령 및 자체 규정을 임의 표기하는 것은 금지되어 있다.

양식. 주한 미 육군 양식은 미 8 군 인터넷 사이트 <http://8tharmy.korea.army.mil> 의 출판 및 양식란을 통해서 이용할 수 있다.

기록의 관리. 이 규정에 명시되어 변천 되어온 기록은 미 육군규정 25-400-2 또는 적절한 규정에 따라 확인, 유지, 처분되어야 한다. 기록 표제 및 설명은 군 기록 정보 체계 웹사이트 <https://arims.army.mil> 에서 이용할 수 있다.

제안. 이 규정의 주무관은 주한 미 육군 사령부 (참조: EAGC-TD, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 이다. 사용자는 주한 미 육군 사령관 (참조: EAGC-TD, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 또는 한국군 지원단장 (군우 96205-0089) 에게 미 육군성 양식 2028 을 통하여 논평 및 제안을 보낼 수 있다.

배부. 전자 매체 전용 (EMO).

목차

제 1 장

개요, 7 쪽

- 1-1. 목적
- 1-2. 관련근거
- 1-3. 약어 및 용어
- 1-4. 해석

제 2 장

정책 및 절차, 7 쪽

- 2-1. 역사
- 2-2. 카투사 제도의 사명과 의의
- 2-3. 카투사 제도에 대한 책임
- 2-4. 카투사 제도에 따른 요원의 지위
- 2-5. 지휘계통
- 2-6. 방침
- 2-7. 주한 미 육군 요원의 책임
- 2-8. 한국 육군 요원의 책임
- 2-9. 카투사 기회균등 제도
- 2-10. 카투사 제도 집행협의회

제 3 장

인사관리, 18 쪽

- 3-1. 주한 미 육군 한국군 지원단 요원의 인력 인가
- 3-2. 한국 육군 요원의 자격 요건
- 3-3. 한국 육군 요원의 복무기간
- 3-4. 한국 육군 요원의 충원
- 3-5. 한국 육군 요원의 인수, 교육, 훈련 및 분류
- 3-6. 한국 육군 요원의 최초 보직/배속
- 3-7. 카투사의 최초 군사 특기 분류 및 활용
- 3-8. 한국 육군 요원의 정기 재보직/배속 변경
- 3-9. 카투사의 재분류
- 3-10. 한국 육군 요원의 진급
- 3-11. 봉급관리
- 3-12. 병력 보고
- 3-13. 전출 절차
- 3-14. 군기, 군법 및 명령
- 3-15. 배상 청구
- 3-16. 한국 육군 요원에 대한 수사, 수색, 압수 및 체포

제 4 장
인사 조치, 30 쪽

- 4-1. 포상 및 훈장
- 4-2. 근무평정
- 4-3. 신분증 발급/재발급
- 4-4. 휴가, 외출 및 공휴일
- 4-5. 해외여행

제 5 장
인사 업무, 36 쪽

- 5-1. 육군 제안 및 장려상 제도
- 5-2. 보건 업무
- 5-3. 감찰
- 5-4. 카투사 영내 PX 및 스낵바
- 5-5. 한국지역 교역처 (AAFES)
- 5-6. 위락시설
- 5-7. 종교 행사
- 5-8. 안전 계획
- 5-9. 클럽, 비예산 자금의 적용범위 및 카투사 복지기금
- 5-10. 우편 업무
- 5-11. 비밀 취급 인가
- 5-12. 부대 기금 위원회 및 활동
- 5-13. 활동복 또는 사복의 착용
- 5-14. 카투사 사상자 보고 및 유해의 처리 (평시)

제 6 장
훈련, 55 쪽

- 6-1. 목적
- 6-2. 범위
- 6-3. 방침
- 6-4. 책임
- 6-5. 대한민국 법률 및 한국육군 지시 정신교육
- 6-6. 주한 미 육군 훈련 요건
- 6-7. 카투사 전역병 교육
- 6-8. 카투사의 미 부사관 학교 (WLC) 참가
- 6-9. 카투사 교육대 수료 기준

제 7 장
군수관리, 64 쪽

- 7-1. 한국 육군 참모/연락장교 및 전속부관에 대한 개인 피복, 편제 피복 및 장비
- 7-2. 카투사의 개인 피복, 편제 피복 및 장비
- 7-3. 개인 피복, 편제 피복 및 장비의 지급
- 7-4. 카투사 피복 및 장비 서류철

- 7-5. 편제 피복 및 장비의 추가 지급
- 7-6. 카투사의 피복 검열
- 7-7. 피복유지 할당금 제도 (CMAS)
- 7-8. 카투사 병사 피복유지 할당금 제도 증빙기록부
- 7-9. 사용 불가능한 개인 피복의 교체
- 7-10. 미 정부 소유 재산의 분실, 손상, 파괴 또는 불법 처분
- 7-11. 편제 피복 및 장비의 반납
- 7-12. 미 육군과 근무하는 한국육군 요원의 막사 배정
- 7-13. 카투사 생활용품 (KCK)
- 7-14. 세탁
- 7-15. 카투사 이발 제도
- 7-16. 급양급식
- 7-17. 수송
- 7-18. 카투사 연계 책자
- 7-19. 카투사 군수 지원 검열 사항
- 7-20. 카투사 복장 및 계급장
- 7-21. 카투사 지원 할당금

별지, 83 쪽

- A. 관련근거
- B. 주한 미 육군에 예속/배속된 한국 육군요원에 대한 보안 브리핑 (2 개국어)
- C. 카투사 교육대 교육 프로그램
- D. 2 개국어 책임 편지 및 지역 배상 심의회 주소 및 전화번호
- E. 다운로드 및 복사 가능한 양식 목록
- F. 미 국방성 양식 3078 의 준비 (개인 피복 지급 요청)
- G. 미 8 군 양식 333-R-E 작성 방법 (카투사 인원을 위한 피복유지 할당금 제도 (CMAS))
- H. 미 8 군 양식 247 R-E 의 준비 (카투사 피복유지 할당금 증빙서류의 등록)
- I. 카투사 생활용품 청구
- J. 카투사 제도 점검표
- K. 카투사 스낵바 운영 인가 및 계약

표

- 표 4-1 - 한국 국정 공휴일, 35 쪽
- 표 7-1 - 카투사에게 초도 지급되는 미 육군 개인피복 및 편제 장비, 65 쪽
- 표 7-2 - 피복유지 할당금 첫 달 적립액, 68 쪽
- 표 7-3 - 카투사 생활용품, 72 쪽
- 표 7-4 - 카투사 할당금 출처, 82 쪽

도표

- 도표 3-1 - 카투사 보직 명령서, 22 쪽
- 도표 3-2 - 카투사 부대배치 보고서, 24 쪽
- 도표 3-3 - 카투사 징계 위원회 회부 요청서, 27 쪽
- 도표 4-1 - 한국군/카투사 요원의 외출/외박 권한 (각서), 34 쪽
- 도표 5-1 - 카투사 스낵바 판매위반 보고서, 41 쪽

- 도표 5-2 - 카투사 복지 기금 지출 요청서, 46 쪽
- 도표 5-3 - 카투사 복지 기금 월간 입금 보고서, 48 쪽
- 도표 5-4 - 카투사 복지 기금 사용 및 잔고 보고서, 49 쪽
- 도표 5-5 - 비밀 취급 인가 요청서, 52 쪽
- 도표 6-1 - 초청 출장 명령서, 62 쪽
- 도표 7-1 - 카투사 생활용품 수령 인가자 표시 각서, 73 쪽
- 도표 7-2 - 카투사 이발권 수령 인가자 표시 각서, 76 쪽
- 도표 7-3 - 사단, 여단 및 대대급 연계 책자, 78 쪽
- 도표 7-4 - 중대급 카투사 연계 책자, 79 쪽
- 도표 7-5 - 전투복 (ACU) 상의, 80 쪽
- 도표 7-6 - 전투복 야전상의, 81 쪽
- 도표 7-7 - 전투모, 81 쪽
- 도표 F-1 - 개인 피복 지급 요청 - 초도 지급, 93 쪽
- 도표 F-2 - 개인 피복 지급 요청 - 보충 지급, 94 쪽
- 도표 F-3 - 피복유지 할당금으로의 지불, 95 쪽
- 도표 F-4 - 피복유지 할당금으로의 지불이 인가된 경우, 96 쪽
- 도표 F-5 - 피복유지 할당금으로의 지불이 인가되지 않은 경우, 97 쪽
- 도표 G-1 - 카투사 인원을 위한 피복유지 할당금 제도 (CMAS), 101 쪽
- 도표 H-1 - 카투사 피복유지 할당금 제도 증빙서류 등록, 104 쪽
- 도표 I-1 - 카투사 생활용품 청구서 (앞면), 107 쪽
- 도표 I-2 - 카투사 생활용품 청구서 (뒷면), 107 쪽
- 도표 J-1 - 카투사 제도 행정 점검표, 108 쪽
- 도표 J-2 - 카투사 제도 훈련 점검표, 111 쪽
- 도표 J-3 - 카투사 제도 보급 점검표, 113 쪽

용어집, 128 쪽

제 1 장 개요

1-1. 목적

본 규정은 주한 미육군사령부 예하부대에 예속 또는 배속된 한국 육군요원의 인사행정 및 관리, 교육훈련 그리고 군수지원에 관한 방침을 규정하고 그 절차를 수립한다.

1-2. 관련근거

필요 및 관련되는 발간물은 부록 A 에 수록되어 있다.

1-3. 약어 및 용어

본 규정에 사용된 약어와 용어는 용어집에 설명되어 있다.

1-4. 해석

이 규정의 영어본이 번역본에 우선한다. 번역에 있어서 서로 다른 점이 있을 때는 이를 해결하기 위하여 즉시 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장에게 보고 되어야 한다.

제 2 장 정책 및 절차

2-1. 역사

카투사 제도는 대한민국의 이승만 대통령과 유엔사 지휘관인 더글라스 맥아더 육군원수간의 비공식 협정에 따라 1950년 7월에 시작되었다. 원래 본 제도의 개념은 한국전쟁 발발 직후 미 전투병력을 증강시키기 위한 것이었다. 정전 후, 카투사들은 주한 미 8군부대에 잔류하여 한국육군에서 그 당시에 받을 수 없는 훈련을 받았으며 미 8군의 임무 수행능력을 증진시켰다. 본 제도는 병력 소요에 따라 주기적인 병력 조정을 거치면서 1950년 이후 계속되어 오고 있다. 최초 (본래) 카투사는 미군부대 근무 후 한국육군으로 복귀되었다. 그러나 1968년부터 카투사는 근무종료 시까지 미군부대에 잔류한다. 한국군 지원단은 카투사 제도를 관리하는 한국군연락장교단 으로서 미 8군지휘관의 요청에 의해 1965년 5월 11일에 창설되었다. 그리고 1986년 11월에 한국군연락장교단에서 한국군 지원단으로 명칭이 변경되었다. 한국군 지원단은 1997년 11월 1일부로 한국육군본부 직할부대로 재 편성 되었다.

2-2. 카투사 제도의 사명과 의의

카투사 제도의 사명은 한반도에서 한미연합 방위력 증진을 목적으로 미육군에 한국육군 병사를 증원하는 것이다. 본 제도는 주한미군에 병력 및 비용의 절감을 가져다 줄 뿐만 아니라, 전쟁 억제를 위한 한·미양국의 협력 및 동맹을 상징한다는 의미에서 매우 중요하다. 또한 카투사 제도는 한 미 양국의 우호와 상호지원을 상징한다.

2-3. 카투사 제도에 대한 책임

모든 미 육군과 한국 육군 요원은 주한 미 육군 규정 600-2 에 제시되어 있는 방침/절차를 준수 및 이행함으로써 카투사 제도가 성공적으로 실시 될 수 있도록 할 고유의 책임이 있다. 모든 미 육군 또는 한국 육군 요원은 본 카투사 제도의 개선을 위한 제안 및 건의사항을 제출하도록 적극 권장된다. 제안 및 건의는 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장 (참조: EAGC-TD, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 에게 제출되어 한다.

2-4. 카투사 제도에 따른 요원의 지위

한국군 지원단 참모장교 및 연락장교, 참모부사관, 한국내 미 육군에 배속된 한국군 지원단 전속부관 및 카투사들은 동일한 계급의 미군에 상응하는 권리, 예우 및 책임을 가진다. 어떠한 경우에도 양측은 한국군 지원단 요원에게 어떠한 형태의 모욕적 언사나 한국군으로 원복시키겠다는 위협을 할 수 없다. 본 조항을 위반한 미군요원 및 한국군 지원단 요원은 각각 해당 군법에 의거 처벌될 수 있으며, 양측은 결과를 통보받게 된다. 부사관 지휘자 위치에 있는 카투사 병장 및 상병은 같은 지위에 있는 미군과 같은 권한을 갖는다. 카투사 병장 및 상병의 권한은 그들의 지위 범위내이지만, 미군 지휘관들은 카투사 병장 및 상병으로부터 지휘를 받는 미측병사들이 카투사 병장 및 상병의 권한과 책임에 관해 보장하도록 해야 한다.

2-5. 지휘계통

미 육군부대에는 단일 지휘계통이 존재 한다. 전투지원협조반(CSCT)에는 한·미 연합지휘계통을 유지한다. 지휘권은 부대장에게 있다. 그러나 주한 미 육군부대에 예속 또는 배속된 한국군 지원단 요원의 행정관리 및 군기유지는 한국군 지원단 지원단장에 의하여 수립된 한국군 지원단 행정 계통을 통하여 유지된다. 행정관리는 한국군 지원단 인사기록 관리, 보고서 제출, 정훈교육, 한국육군의 휴가제도 관리, 한국육군의 진급 및 평정관리, 한국육군 급여관리 그리고 징계위원회 소집 및 처벌을 포함한다. 한국군 지원단 요원의 행정관리 및 군기유지에 관한 제반사항은 해당 한국군 지원단 인사과와 미측 지휘계통간의 긴밀한 협조를 요한다.

2-6. 방침

- a. 주한 미 육군 부대에 예속 또는 배속된 한국 육군 요원의 인사는 한국 육군이 관리한다.
- b. 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원의 관리문제에 관해 주요 예하 부대장은 한국 육군본부와 직접 연락할 수 없다. 주요 예하 사령부와 한국 육군 본부간의 연락 및 협조사항은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장을 통해 협의한다.
- c. 한국 육군 참모/연락장교는 미 육군 부대에 배속되어 있으나 한국 육군본부에 예속되어 있다. 한국 육군 참모/연락장교는 연합군 장교로서의 직위에 상응하는 업무를 부여받으며, 예우 및 경의를 받는다.
- d. 한국 육군 참모부사관은 주한 미 육군 부대에 배속되며, 부사관 직위에 상응하는 업무 및 예우를 받는다. 일반적으로 한국 육군 참모부사관은 중대급 또는 대대급에 배속되며 한국 육군 인사과에서 부대지휘관을 위하여 근무한다.
- e. 카투사는 미 육군부대에 예속되어 있으나 미군은 아니며 미군법에 적용 받지 않는다. 카투사의 징계는 8 항에 언급된 바와 같이 한국 육군의 행정 절차를 통해 이루어진다. 또한 카투사는 한국 육군의 일원으로 한국 육군 규정에 따라 군의 관습과 예의를 지켜야한다. 그러한 관습과 예의에는 계급이나 다른 한국 육군 사병간의 경례도 포함된다. 카투사는 자신의 소속부대에 통합되며, 미군 요원과 동일한 식사, 막사배정, 업무할당 및 휴게실, 장비 및 기타 시설이 제공된다. 카투사는:

(1) 카투사는 군사 주특기와 직접 관련없는 노무병, 화물 운반인, 상설위병, 하우스보이, 식당 잡역병, 또는 전임사역병과 같은 업무에 배치되지 않는다. 본 방침의 목적은 카투사가 군사주특기에 관한 훈련 및 업무에 적합하지 않는 내부잡무를 수행하지 않도록 하는 것이다. 그러나 이것은 카투사 군사 주특기에 적합한 부대임무 수행 시 카투사가 활용될 수 있는 것을 배제하는 것은 아니며, 위병

및 보안업무, 식당잡무, 사용자기록 및 보안잡무에 관계된 내부잡무 수행 시 근무표에 따라 미 육군요원과 함께 카투사도 개인자격으로 교대 배치될 수 있다.

(2) 한국 육군 또는 미군 요원의 개인적인 일 (군복 또는 민간 옷의 세탁 및 다림질, 군화 손질, 개인용 자가용 운전 등) 을 대신하지 않는다.

(3) 행정업무에 있어서 주한 미 육군 우편계통에서 근무할 수 있지만, 배달 차량의 적재 및 하적에는 이용될 수 없다. 또한 카투사는 공무우편물 (공무 등기우편물 제외) 을 처리하는 공무 우편물 분배소/분배처에서 근무 할 수 있으며, 한국 육군 요원에게 가는 우편물을 분배하는 우편계 및 연락병으로 근무 할 수 있다.

(4) 카투사는 미군 병기부사관을 보조하는 행정병으로써 중대 병기실에 보직될 수 있다. 미군 병기부사관의 감독하에 근무하되 병기수불대장에 카투사는 서명할 수 없다.

(5) 막사의 사용에 있어서 선택권은 주어지지 않는다 (미 육군 요원에게도 동일 적용). 카투사와 미 육군 요원에 대한 차별은 있을 수 없다. 방의 사용자의 국적은 같은 방 사용자의 국적과 아무런 관계가 없다. 카투사와 미 육군 요원에게 공평한 시설과 가구가 공급되도록 반드시 고려한다. (예를 들어 카투사 병장은 같은 계급의 미 육군 요원의 방과 동등한 방을 제공받는다.)

(6) 최초 카투사 군사 주특기로 88M 을 부여받거나 부 특기 식별 번호 (ASI) 로 88 을 가진 카투사만이 운전을 할 수 있다. 예를 들어 운전의 부특기 식별 번호를 가진 카투사 군사 주특기는 31B88 이다 (운전임무를 가진 현병). 한국군 지원단은 자동화 선택 기준표를 통해 인가가 주어진 운전병 보직에 대한민국 정부 운전 면허증을 가진 카투사 요원만 예측된다. 카투사는 5 톤 트럭 이상의 차량 운전은 인가되지 않는다. 대한민국 법에 따라 카투사는 화물 차량 (FMTV 보다 크거나 5 톤) 또는 정식 대한민국 면허 없이, 15 인승 이상 버스/승합차의 차량에는 면인가 주어지지 않는다. 어떤 경우에 있어서도 카투사는 미 육군 규정 600-55, 미 육군 규정 600-55 의 미 8 군 별책 1 및 주한미군 팜플렛 385-2 에 의거하여 주한 미 육군 자동차 면허 요구사항을 이행하지 않고는 자동차를 운전할 수 없다.

(7) 카투사 운전병이 차량사고를 당하게 될 경우, 미측 지휘관은 사고 (민사 혹은 형사 관련) 해결에 힘써야 하며 즉시 한국군 지원단 지원장교 및 부사관에게 알리고 지원을 요청한다.

(8) 새로 전입된 카투사는 카투사 선임들에 의한 전입신고 절차를 밟지 않는다. 선임병장에 의한 전입신고 행위는 명령 계통을 와해시키고 선임병장이 미군 장교나 부사관보다 높은 지위의 권위를 갖게 하기 때문이다. 부대 선임병장은 전입 신병카투사들이 쉽게 자대전입과 적응이 될 수 있도록 협조하고 지원한다.

f. 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처는 카투사 제도를 위한 주한 미육군사령부의 주무자이다. 주한 미육군에서 근무하는 한국군 지원단 요원의 행정 및 관리상의 문제점은 한국군 지원단 참모장교/부사관의 협조를 통해 가능한 최하위 사령부 수준에서 해결되어야 한다. 주요 예하사령부 수준에서 해결이 되지 않는 문제점은 주한미군 작전참모부 훈련처장을 경유, 서면형식으로 한국군 지원단장에게 제출하도록 한다.

g. 카투사 현병은 근무시, 미 군사법 제 136 조 (b)(4) 항에 따른 선서를 제외하고는 미현병과 동일한 권한 및 관할권을 갖는다. 또한 카투사 현병은 임무 수행 시 한국 육군 요원은 물론이고 미군 요원에게도 합법적인 지시를 내릴 권한이 있다. 이에 대한 지시사항 불 이행시, 해당 군요원은 주한미군 규정 27-5 의 위반으로 미군법 92 조에 의해 처벌받을 수 있다.

2-7. 주한 미 육군 요원의 책임

a. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 처장은 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원에 관한 문제에 대하여 전반적인 참모 책임을 진다. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 하기 방법에 의해서 본 책임사항을 이행한다.

(1) 카투사 제도에 관한 주한 미 육군의 모든 참모조치는 시행되기 **앞서** 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 협조한다. 본 협조사항에는 각종 규정, 메모랜덤 및 카투사의 훈련, 인사관리, 군수, 사기 및 복지지원에 관련된 주한 미 육군 수준의 회의 등이 포함된다.

(2) 주한 미 육군 참모부 혹은 실무담당관과 한국군 지원단간의 모든 연락은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처의 협조를 통해 전달된다.

(3) 카투사 제도의 문제를 해결 하기 위한 참모 수행권한을 가진다.

(4) 지휘관은 전반적인 카투사 제도에 영향을 줄 수 있는 조치에 대해 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 참모협조를 한다.

(5) 면역접종, 피복 보충 물품, 카투사 생활용품 (KCK), 주한 미군 양식 37EK (자동) 출입 신분증을 포함하는 인수 절차를 제공한다.

(6) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 카투사 교육대 (KTA) 의 운영에 관련된 모든 인사를 감독한다.

(7) 승인된 교육계획에 따라 기본 군사교육 및 체력단련 훈련을 제공한다.

b. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장은 하기의 업무를 수행한다.

(1) 카투사 인가 서류의 유지에 대한 책임을 진다. 모든 변동사항은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단의 협조로 이루어진다.

(2) 카투사동원 인가 서류를 유지하고 적절히 검토하고 수정하는 책임을 진다. 모든 변동사항은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단의 협조로 이루어진다.

(3) 카투사 교육대의 교육 필요사항 및 수료 기준을 공동으로 제정한다.

(4) 한국 육군 요원의 인수, 교육, 훈련 및 행정지원에 관한 방침을 공동으로 설정하고 관리한다.

(5) 카투사 제도 집행협의회에서 집행협의회원으로 근무할 장교 (미군 장교 1 명과 한국 육군 장교 1 명) 를 지정한다.

(6) 지휘검열제도 (CIP) 하에서 검열을 공동으로 실시한다.

c. 한국군 지원단장은 하기의 업무를 수행한다.

(1) 카투사 요원들의 논산 훈련소 신체검사 절차를 감독하여 카투사 교육대로 이송되기 전에, 선발된 카투사들의 질병, 상해 또는 정신질환등이 없는지를 확인한다.

- (2) 카투사 보충 인원을 한국 육군으로부터 인수하여 카투사 교육대로의 수송을 제공한다.
 - (3) 한국군 요원의 군사 주특기와 자대 배치에 관한 방침을 수립한다. 자대 배치는 인력운영서를 기초로하여 컴퓨터로 자동화 분류한다.
 - (4) 한국군 요원의 인사 행정에 관한 모든 사항을 관리한다.
 - (5) 정보 교환 및 지원, 임무 준비 태세, 인사 정보에 최대한 협조를 확인하기 위해, 주한 미 육군 작전참모부 훈련처에 연락장교를 제공한다.
 - (6) 카투사에게 전입 훈련, 카투사 주특기 교육 및 활용, 영어교육 및 생활 수준, 군수 지원 및 카투사 생활용품의 질과 양 등에 관하여 설문조사를 실시 한 후, 설문조사 자료 및 건의사항을 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장 및 주요 예하사령부 지휘관에게 제출하여 이를 개선하도록 한다.
 - (7) 일반적으로 3 일 이내의 전역병 훈련을 제공한다.
 - (8) 한국군과 주한 미 육군 사이에 동의 되어 있듯이, 카투사 제도의 행정 필수 요건을 지원하기 위해 한국군 참모장교와 부사관을 파견시킨다.
- d. 미 7 공군 지휘관은 미 공군 기지에 예속된 카투사들이 주한미군 규정 190-7 “시설 출집 제한 체계”에 의거하여 각종 시설의 이용 및 충분한 지원을 받도록 해야한다. 주한 미 육군 규정 600-2의 조항이 여타의 법규 및 규정에 현실적으로 적합하지 않다고 생각하는 사항은 미 공군 지휘관은 완만한 해결을 위해 미 7 공군 참모장에게 건의한다.
- e. 주한 미 육군 미 8 군 인사참모부장은 1 인 장교나 선임 사병을 카투사 제도 집행협의회에 참여시켜 다음과 같은 영역에서 한국 육군 요원을 위해 방침을 설정한다.
- (1) 사기 및 복지.
 - (2) 기회균등.
 - (3) 군복 및 계급장 착용.
 - (4) 생활 질.
 - (5) 미 육군 포창 및 훈장.
 - (6) 한국 육군 요원들의 주한 미 육군 여가시설/활동과 스포츠 행사 참여에 대한 방침 수립.
- f. 주한미군 인사참모부장은 한국군 요원을 위해 다음 사항에 대한 방침을 수립한다.
- (1) 외출 방침.
 - (2) 한국군의 법정 공휴일 결정.
- g. 주한미군 안전과는 한국군 요원의 안전에 관한 방침을 수립한다.

h. 주한 미 육군 정보참모부장은 1인의 장교나 선임 사병을 카투사 제도 집행협의회에 참여시키고 보안에 대한 지도 및 교육에 관해 한국군 요원을 위해 방침을 수립한다.

i. 주한 미 육군 작전참모부장은 1인의 장교나 선임 사병을 카투사 제도 집행협의회에 참여시키고 한국군 요원을 위해 다음에 관해 방침을 수립한다.

(1) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단이 공동으로 한국 육군 요원의 미군부대 배정 우선 순위에 대한 방침을 수행한다.

(2) 카투사의 군사 주특기 교육 및 자격부여.

(3) 영어교육.

(4) 한국 육군 요원에 대한 지속적 훈련.

(5) 카투사의 미 부사관학교 (WLC) 참석.

j. 주한 미 육군 군수참모부장은 1인의 장교나 선임 사병을 카투사 제도 집행 협의회에 참여시키고 다음 사항을 시행한다.

(1) 한국 육군 요원에 대한 군수지원의 유형 및 수준에 관한 방침을 수립한다.

(2) 한국 육군 요원에게 인가된 군수지원의 유형 및 수준과 동 지원의 상환 여부에 관하여 법무참모 (SJA) 와 협의하여 관련 부대/부서에 정보를 제공한다.

(3) 한국 육군 요원 지원소요, 능력 (가용성 포함) 및 기금과 관련된 모든 문제에 대해 미 8군 작전참모부 훈련처장과 참모 협조 조정한다.

(4) 연 2 회에 걸쳐 표 7-1 에 나타난 모든 개인피복 지급품목의 대치비용을 검토한다.

k. 주한 미 육군 군중참모부는 한국 육군 요원의 종교적 필요를 위해 종교행사 및 활동을 권장한다.

l. 제 65 의무사 군의관 및 지휘관은 1인의 장교나 선임 사병을 카투사 제도 집행협의회에 참여시켜 다음과 같은 영역에서 한국 육군 요원을 위한 방침을 수립한다.

(1) 주한 미 육군에 근무하는 모든 카투사와 한국 육군 참모/연락요원에게는 진찰이 가능한 한도 내에서 미 의무시설의 주요 치료 및 진찰이 제공된다 (안과 진찰 포함). 장기치료 (30 일 이상의 입원을 요하는 진찰 및 치료가 불가능한 경우) 를 요하거나 미 의무시설에서 치료할 수 없는 사항은 가장 인접한 한국 육군 치료시설로 치료를 위하여 이송한다.

(2) 주한 미 육군에서 근무하는 카투사 및 한국 육군 참모/연락요원에게 치과 진찰 및 치료를 제공한다.

(3) 카투사 스낵바의 보건과 위생 기준을 감독한다.

(4) 카투사를 위한 우수 야전의무병 휘장의 수여를 위한 방침을 설정한다.

m. 헌병참모는 카투사에 관련한 사건 및 사고를 한국군 지원단에 즉시 725-4207 또는 725-3181, 한국군 지원단 일직사령실로 통보해야 한다.

n. 주요 예하부대 지휘관은 각각 1인의 미 장교나 부사관 (중사 이상) 을 지휘관의 카투사 제도 주요 예하부대 연락책으로 선임하며, 집행협의회에 일반위원으로 참여시킨다.

o. 한국군 요원을 인수하는 미 육군 지휘관은 하기 사항을 준수한다.

(1) 부대에 배치된 카투사 요원을 지휘장악하고 부대에 적응할 수 있도록 소개하고 교육한다.

(2) 새로 전입한 카투사가 훈련에 참석 할 수 있도록 보장 한다.

(3) 각 지역에 위치한 한국군 지원대의 요원의 도움을 통해 새로이 전입한 미 육군 요원에게 카투사 제도에 대한 교육을 제공한다.

(4) 부대 도착 후 7일 이내에, 새로 예속/배속된 한국 육군 요원에게 미 육군에 대한 전복 및 간접 행위에 관한 필요한 교육을 실시한다 (별지 B 참조).

(5) 한국군 요원이 소속부대에 통합되어 같은 계급의 미군 요원과 동등한 책임 대우, 예우를 받도록 한다. 지휘관은 카투사들이 그들의 계급에 상응하는 대우와 군사 주특기 훈련을 받게 한다. 카투사들이 예속된 부대의 부사관들은 지휘관을 도와 본 임무를 수행한다.

(6) 주특기 집체교육과 실무훈련을 실시하여 카투사들의 군사 주특기가 부대 전입 6개월 이내에 인증되도록 한다.

(7) 카투사가 업무 시간 중 해당 보직과 임무에 관계된 군사 용어에 대한 실무 영어 교육을 받도록 해야 한다.

(8) 카투사가 한국 육군 정훈 교육에 참석 하도록 한다.

(9) 한국군 요원에게 인가된 행정 및 군수 지원을 제공한다.

(10) 미군요원과 카투사간의 관계에 지휘관심을 가지고 잠재적인 갈등 요인 및 불만 요소를 해결한다.

(11) 한국군 요원을 포함한 모든 예속/배속된 요원을 위하여 기회균등 세미나를 최소한 매년 2회 이상 실시한다.

(12) 카투사 병력을 효과적으로 관리하고 해당부대의 한국군 인사과장과 월별 카투사 병력 보고서에 서명한다. 이 보고는 매달 15일을 기하여 18일까지 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 카투사 제도 관리과로 제출한다.

(a) 카투사의 병력현황을 매일 점검한다. 보다 효과적인 병력관리 책임을 위해 해당 지휘관은 한국 육군 참모장교/부사관이 필요시 언제 어디서라도 카투사 현황을 현장 점검할 수 있다.

(b) 공식 업무로부터 부재중인 카투사가 주한미군 양식 37EK 및 별지 L (가로 8 1/2, 새로 11 인치로 복사된 별지), 카투사 외출인가서 (미 육군 FL 171-1EK-R) 소지하도록 한다. 부대는 모든 카투사의 휴가 및 외출에 대한 기록을 1 년동안 보관한다.

(c) 카투사의 외출기간은 미군의 외출기간을 초과하여 승인될 수 없다.

(d) 공식 업무로부터 부재중인 카투사의 현황을 확인한다 (입실, 파견, 출장 등).

(e) 카투사가 모 부대로 부터 떨어져서 파견되어 있을 경우 심각한 사고의 예방을 위해 지휘관은 한국 육군 지역대 참모장교와 협조한다. 병력 보고는 주한 미 육군 지휘체계를 통해 이루어지지만 한국 육군 지역대 참모장교들은 카투사 병력수준 확인을 도울 수 있다.

(13) 처음 부대 배치 시 미국요원과 카투사에게 초기 양국 문화교육을 실시한다. 미국요원과 카투사는 최소 1년마다 양국 문화교육을 추가로 1시간 받으며 “새 지평의 날 (New Horizons Day)” 일환으로 문화 상호교육을 받는다. 중대장들은 자체 계획에 의거 문화인식 훈련을 실시한다. 부대장은 교육을 실시함에 있어 한국군 지원단 참모장교/부사관의 지원을 요구할 수 있다.

(a) 지휘관은 모든 요원들이 본 주한 미 육군 규정 600-2 교육을 받도록 해야하며 모든 요원들이 규정의 내용을 숙지하도록 한다. 교육은 부대 배치와 동시에 이루어지며 그 후 매 년마다 해야한다.

(b) 지휘관은 최소 1 년에 2 회이상 해당부대 장교 및 부사관들의 자질개발 교육 (PD classes) 시 카투사 제도가 주제가 될 수 있도록 한다. 보다 나은 교육을 위해 주한 미 육군 작전참모부 훈련처의 지원을 받을 수 있다. 한국 육군 참모장교 및 부사관은 본 교육을 지원할 수 있다.

(c) 지휘관은 한국 육군 참모장교/부사관과 원활한 의사 소통 체계를 유지하도록 권장된다. 한국 육군 참모장교/부사관 역시 미군 지휘관과 공식적인 대화 통로를 유지하도록 권장된다.

(d) 한미 친선행사 (체육대회, 웅변대회, 장기대회, 고아원 및 양로원 방문 등) 가 권장된다. 친선 행사에 가족들이 포함되면 한국 육군 참모장교/부사관의 가족도 초청되어야 한다.

(e) 지휘관은 매년 4월 또는 5월에 주한 미육군에서 지정하는 날짜에 열리는 카투사/미군 친선주간을 지원한다. 카투사 주간은 모든 다른 훈련에 우선해야 한다. 부대장은 카투사와 미군이 최대한 참가하도록 해야 한다. 카투사/미군 친선주간 행사 대한 예산은 각 시설사와 주요 예하사령부 예산 장교에 의해 수립된다. 또한, 카투사 복지기금이 있는 부대는 복지기금의 25%를 카투사/미군 친선주간 행사 비용으로 사용한다. 추천 행사로는 장기자랑, 운동경기 및 전시회 등이다. 부대장은 행사 결정 시 한국군 지원단 참모장교/부사관 조언을 수렴 한다.

(f) 카투사가 전역하기 전에 카투사에게는 복무기념 뱃지와 감사장이 수여된다. 부대는 카투사의 이름, 군번, 전역 날짜 및 서명이 기록된 명부를 보관한다.

(14) 본 규정 3-1 항에 따라 카투사가 현행 카투사 평시 인가표에 기재된 군사 주특기에만 보직 되었는지를 확인한다.

(15) 카투사 운전병이 체포, 구금 당했을 경우 또는 한국 검사로부터 출두를 요청받았을 경우 이를 즉시 담당 법무참모실에 통보한다 (세부사항은 본 규정 3-16d 항을 참조) .

(16) 승인된 프로그램의 지시하에 병기본 훈련 및 체력훈련을 제공한다.

2-8. 한국 육군 요원의 책임

a. 한국군 지원단장. 한국군 지원단장은 주한 미 육군에 예속/배속된 한국군 요원의 대표로서 카투사 관리에 대한 책임을 맡으며 카투사 제도에 대하여 한국 육군본부와 주한 미 육군 사이의 연락업무를 담당한다. 한국군 지원단장은 한국 육군의 방침을 전파하며 모든 한국군 요원에 대한 행정 및 관리 임무를 수행한다. 그리고 카투사 제도에 대한 이행에 관하여 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 처장과 함께 의무를 분담한다 (3-12b 항 참조).

b. 한국 육군 연락장교.

(1) 한국 육군 연락장교의 업무 및 책임은 자신이 배속된 부대/참모부서의 성격에 따른다. 단, 다음과 같은 사항을 주의한다.

(a) 미군 또는 카투사를 막론하고 자신에게 보고하거나 자신을 위해 업무를 수행하는 요원을 보유할 수 없다. 이것은 카투사 또는 미국 요원이 한국 육군 연락장교에게 행정지원 (예를 들어, 타자, 운전 등) 을 제공할 수 없다는 의미는 아니나, 본 지원을 제공하는 사병은 미측 지휘계통에 있는 자를 위해 근무하고 보고한다.

(b) 연합군 장교로서의 기본적 지휘 책임사항을 넘어 한국 육군 요원 및/또는 미국요원의 관리에 관여할 수 없다. 단, 잘못된 카투사를 지도함에 있어 한국 육군 연락장교는 자신이 시정 조치를 취할 수 있다.

(2) 한국 육군 연락장교는 미 육군부대에 예속/배속된 한국 육군 요원의 관리에 직접 관여하지는 않으나 카투사의 효과적인 활용 및 관리에 관해 지휘관에게 조언할 수 있다. 한국 육군 참모장교가 보직되지 않은 경우 한국 육군 참모장교로서의 임무도 겸직할 수 있다.

c. 한국 육군 참모장교 (지원대장). 한국 육군 참모장교는 자신이 배속된 부대의 지휘관에 대하여 예속 또는 배속된 한국 육군 요원에 대한 종합적인 인사 및 행정관리에 책임을 진다. 그들의 주요임무는 정전 및 전시에 부대를 위해 카투사 제도를 운용하는 것이다. 본 책임은 기타 주요 참모장교의 협조를 받는다. 한국 육군 참모장교는

- (1) 한국군 지원단과 주한 미 육군 부대간의 협조를 제공한다.
- (2) 한국 육군 인사과 운영을 직접 감독한다.
- (3) 모든 카투사에 관련된 인사관리 조치, 소요 및 활동에 관하여 지휘관의 주 실무 장교로서 근무한다.
- (4) 지휘관과 협조하여 모든 한국 육군 지시의 카투사 교육/훈련을 계획 및 실시한다.
- (5) 카투사 문제에 관하여 부대의 지휘관에게 조언 및 건의한다.
- (6) 지휘관의 요청 시 또는 한국 육군 방침에 의해 필요시 카투사 징계위원회를 소집한다.
- (7) 카투사의 사기 및 복지 향상을 위한 조치를 감독한다.

(8) 카투사 기회균등에 관한 문제점에 대해 지휘관에게 조언한다.

(9) 미군 지휘관에게 통보 후 한국 육군 계통을 통해 방침 및 지시사항을 카투사에게 전한다.

(10) 미군 지휘관의 협조하에 카투사에 관한 정보 제공을 위해 카투사 요원의 점호를 취한다.

(11) 필요시 제한적으로 한국육군 부대, 지역민간기관과 자신이 배속된 미군부대의 연락을 유지하기 위한 연락장교로서 활동을 실시한다.

d. 한국 육군 주임원사. 특정업무는 예속된 부대에 따라 다르다. 일반업무로는 한국군 지원단장, 지역대장 및 한국 육군 참모장교에게 조언하며 그와 동등한 직책의 미군과 유사한 기능을 수행한다.

e. 한국 육군 참모부사관. 한국 육군 참모부사관은 카투사가 예속된 미군 부대로 성공적으로 통합시키는데 있어 핵심적인 역할을 한다. 그들의 주요임무는 부대를 위해 카투사 제도를 운용하는 일이다. 한국 육군 참모부사관은 문화 및 언어차이로 인한 문제점을 해소시킨다. 구체적으로 한국 육군 참모부사관은 다음과 같은 임무를 수행한다.

(1) 필요시 지휘관과 카투사 간의 통역관 역할을 한다.

(2) 필요시 또는 지휘관의 지시가 있을 때 카투사의 신상문제에 관해 상담한다.

(3) 카투사 관리조치, 징계조치, 한국 육군 방침에 대한 적절한 조치를 건의하며 카투사의 건강, 사기, 복지문제에 대해 지휘관에게 조언한다.

(4) 한국 육군에서 지시하는 카투사 훈련의 계획과 실행을 보좌한다.

(5) 새로 배치된 카투사들의 부대임무, 업무, 방침에 관한 교육으로 지휘관을 보좌한다.

(6) 한국 육군방침에 따라 현황책자, 서류, 게시판과 도표를 작성 유지한다.

(7) 지휘관의 승인시, 카투사를 집합시켜 한국 육군의 방침 및 지시사항을 전달한다.

(8) 지휘관이 요청 또는 지시하는 경우에 한국 육군 사병과 미 육군 사병이 단합된 일원으로서 임무를 효과적으로 수행하도록 하는 기타 임무를 수행한다.

f. 지휘 계통에 근무하는 한국 육군장교와 부사관. 지휘 계통에 근무하는 한국 육군장교와 부사관은 카투사 제도 운용에 있어서 한국 육군 참모장교와 부사관과 똑같은 기능을 수행한다. 그러나 그들은 부대 지휘계통의 일원으로서 부대의 임무를 효과적으로 수행하는데 있어서 부대의 범위내에서 임무를 수행해야 한다. 카투사 제도 운용에 있어서 그들의 역할은 지휘역할에 영향을 미치지 않아야 하며 그들의 지휘역할이 카투사 제도를 관리하는 그들의 임무에 영향을 주어서는 안된다.

g. 선임병장. 카투사가 근무하면서 한국 육군 참모 부사관이 보직되지 않은 10명 또는 그 이상의 카투사가 예속된 중대급 부대의 카투사 인가서에는 선임병장 보직이 명시되어 있어야 한다. 10명 이하의 카투사가 예속된 중대급 부대는 한국군 인사과에 의해 선임병장이 지정된다. 지휘관은 지역 한국 육군 인사과와 협조하여 카투사 준부사관 (NCO: 상병 또는 병장) 을 선임병장으로 임명한다. 선임병장은 자신이 예속된 부대의 한국 육군 참모부사관의 업무를 실행한다. 선임병장은 지휘관을 위하여 근무하며 지휘관의 지시대로 업무를 실행한다. 선임병장의 주요임무는 지휘관을 위해 카투사

제도를 관리하는 것이다. **선임병장은 지휘계통의 일원이 아니다.** 선임병장은 또한 부대의 모든 카투사들의 개인문제를 관찰함으로써 사고예방에 기여한다. 그리고 선임병장은 부대 통솔의 연결 고리로서 인사 행정, 군기, 규정과 질서, 사기 및 복지, 한국군 지원단 지시 교육, 한미 우호증진 활동 및 부대장에 의해 부여된 기타 임무를 수행함에 있어 카투사들을 위한 역할을 담당한다. 부대장은 공식 식전을 통해 선임병장에게 임명장을 수여한다. 선임병장의 구체적인 업무는 다음과 같다.

(1) 부대의 카투사 일일병력현황 (휴가, 외출, 입원등) 을 부대를 지원하는 한국 육군 지원대장에 보고할 책임이 있다.

(2) 부대기금 위원회의 카투사 대표로서 근무하며 지휘관에게 부대기금 및 카투사 복지기금의 사용에 관해 조언한다.

(3) 한미 친선 주간의 관리에 있어 지휘관을 보좌한다

(4) 부대의 카투사 기회균등 대표로서 활동한다.

(5) 카투사와 미군들 사이의 문제해결에 있어 지휘관의 고문으로서의 역할을 수행한다.

(6) 카투사 대표로서 한미 우호 증진 활동을 지원한다.

(7) 새로 전입한 미군들에게 카투사 제도와 한국 문화에 대하여 교육한다.

(8) 한국 육군 인사과를 대리하여 한국 육군 인사 관리 보좌로서 한국 육군 방침을 전파한다.

(9) 지휘관에 의해 부여되는 추가임무를 수행한다.

2-9. 카투사 기회 균등 제도

a. 주한 미 육군 기회균등 고문의 조력을 받는 주한 미 군 기회균등과 과장은 기회균등제도 사령부의 참모감독, 기회균등에 관련된 모든 활동 및 카투사/미군 요원의 관계에 관한 제반문제에 대한 책임을 진다.

b. 한국군 지원단의 담당 장교는 카투사에 대한 기회균등 교육의 소요를 충족시키는데 필요한 방침, 지침 및 운영절차에 관해 주한 미 육군 기회균등 대표자에게 조언 및 지원을 제공한다. 또한 카투사/미군 사병의 관계에 대한 제반 사항에 대해 주한 미 육군 기회균등과 과장에게 조언 및 지원을 제공하며 기회균등제도의 이행을 감독하기 위해 참모 지도 방문 시 주한 미 육군 인사참모부 요원과 동행한다.

c. 지휘관은 미 육군성 사령부와 주한 미 육군의 방침에 따라, 주요 예하부대가 기회균등 교육을 실시하도록 책임진다. 군무원과 카투사를 포함한 모든 인원들은 기회균등 교육을 받는다. 지휘관은 다음과 같은 사항을 이행한다.

(1) 새로 전입은 미군 요원에게 카투사 제도에 대한 소개를 실시한다.

(2) 한국과 미국의 문화 차이를 쉽게 이해하도록 교육을 실시한다.

(3) 모든 카투사가 미군과의 동등한 대우를 받게하며, 이를 불이행시적절한 조치를 취한다.

2-10. 카투사 제도 집행협의회

카투사 제도 집행협의회는 주한 미 육군사령부내의 카투사 제도에 대한 지휘감독을 실시한다. 집행협의회는 카투사 제도에 관한 사항을 토의, 해결하기 위해 주기적으로 회의를 한다. 주한 미 육군사령부 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단은 카투사 제도의 주무자로서 집행협의회회의 집행기관이다. 집행협의회는 집행위원회와 일반위원회로 구성되어 있다.

a. 집행협의회는 이 제도에 관한 문제점을 해결 및 방침을 채택하기 위해 정기적회의를 실시한다. 다음과 같은 부대 혹은 기관의 대표자로 구성한다.

- (1) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처.
- (2) 한국군 지원단.
- (3) 주한 미 육군 인사참모부, 정보참모부, 군수참모부.
- (4) 65 의무 사령부.
- (5) 미 육군 및 공군 매점.
- (6) 주한 시설사령부.

b. 일반위원회는 상임위원과 이 규정에 제시되어 있는 각 주요 예하부대의 대표자로 구성되어 있다. 일반위원회는 이 제도의 실행에 있어 각 부대에 영향을 주는 문제점에 대한 해결 및 방침 채택 필요시, 회의를 개최한다.

제 3 장 인사 관리

3-1. 주한 미 육군 한국군 지원단 요원의 인력 인가

a. 카투사의 인력 인가는 주한 미 육군과 한국군 정책에 의거한 카투사 인력 인가서에 명시되어 있다. 카투사 인력 인가서의 변경 및 수정은 한국군 지원단과 주한 미 육군 작전참모부 훈련처가 공동으로 책임진다. 인력 인가서의 승인은 주한 미 육군 지휘관에 의해 일차적으로 이루어진 후에 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장의 서명을 요구한다.

(1) 주한 미 육군사령부는 매년 카투사 인력 인가 소요를 결정한다. 매년 1월에 주요 예하사령부에 카투사 인력 소요를 3월 31일까지 제출하도록 지시한다. 인력소요서를 제출하는 방법은 작전참모부 훈련처의 카투사 제도 관리자가 제공하되, 기술훈련이나 자격 조건에 따른 인가가 제한되거나 금지된 직책을 포함해야 한다.

(2) G37 참모부장 또는 주한 미 육군 자원 관리부참모부는 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 카투사 제도 관리인에게 미 8 군 관리참모부에서 제안한 카투사 인원의 보직 배치에 관련되어 완료된 모든 인적 연구 사항들을 제출한다. 카투사 제도 관리인은 카투사 인력 인가서 작성시 이와 같은 정보를 참고한다. 또한 카투사 제도 사무실은 카투사 인원의 인력 협조를 결정하는 데 있어 부대의 '편제장비표 (MTOE)' 및 '할당분배표 (TDA)' 를 이용한다.

(3) 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처는 인력운영서를 통합 정리하고 한국군 지원단과 협조하여 승인한다. 승인된 인력 인가수준을 주한 미육군사령부 사령관에게 매년 4월 1일까지 보고한다.

(4) 인력운영서가 승인되면 10월 1일부로 예하부대에 하달하여 효력을 발생한다. 주한 미육군사령부 카투사 인력운영서는 1년간 유효하다. 유효기간은 10월 1일부터 익년도 9월 30일까지이다 (예: xx년 10월 1일부터 xx+1년 9월 30일까지 유효하다).

(5) 승인 후에 예하부대에서 인력운영서 내용 변동을 요구할 경우는 주한 미육군사령부, 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단에게 카투사 제도 관리자가 지정한 요청서를 관련근거와 함께 제출해야 한다. 변동에 대한 요청은 반드시 해당 미측 지휘관과 해당부대 한국군 참모장교 (지원대장)의 공동서명이 있어야 한다.

(a) 요구된 변동사항이 한국군으로부터의 주한 미육군사령부 카투사 인가 증가가 필요할 경우 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단은 변동사항이 정당하면 협의하여 승인한다.

(b) 요구된 변동사항으로 한국군으로부터의 주한 미육군사령부 카투사 인가의 증가에 대한 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단이 승인한 경우에는 주한 미육군사령부 지휘관과 한국 육군본부의 승인을 득하여야 한다.

b. 전시 예비역 카투사 동원은 전시 계획에 적절히 기술되어야 한다. 시차별전개목록부대 (TPFDD) 의 카투사 병력 소요는 작전참모부 훈련처가 한국군 지원단과 함께 발전시킨다. 동원된 예비역 카투사는 보직된 부대에서 통역 및 번역병으로 근무한다. 보직의 우선 순위는 전투, 헌병, 민사 및 심리작전 부대 순이다. 동원된 예비역 카투사 인원은 다음과 같이 시차별부대전개목록 부대로 배치된다:

(1) 중대당 2 명

(2) 대대 및 여단 본부당 4 명.

(3) 사단 및 군단 본부당 10 명.

(4) 시차별 전개부대 목록에 지원되는 카투사 관리 및 행정지원을 위한 한국군 지원단 소요는 아래와 같이 별도로 산정한다.

(a) 대대 및 여단 본부당 4 명.

(b) 사단 본부당 9 명, 군단 본부당 16 명.

(c) 한국군 지원단은 한국군 참모장교/부사관을 부대의 규모와 카투사의 인가 규모에 따라 주요 예하 부대와 기타 부대에 인가한다.

3-2. 한국 육군 요원의 자격 요건

주한 미육군사령부는 한국군 지원단에서 매월 한국군 육군본부로 제출하는 인원소요 신청서에 의해 한국군 요원을 보충받는다. 모든 카투사는 한국군의 방침에 따라 영어능력 및 신원조회 결과에 의해 선발된다.

3-3. 한국 육군 요원의 복무기간

a. 한국군 참모장교와 부사관의 정규 복무기간 연장은 극히 예외적인 경우를 제외하고는 인가되지 않는다. 충분한 사유를 적은 복무기간 연장 요청서를 정식공문으로 한국군 지원단장에게 제출한다. 승인 권한은 한국 육군 본부에 있다.

b. 정규 보직기간의 단축 (즉, 한국군 지원단 요원의 한국육군으로의 조기복귀) 은 예외적인 경우에 해당한다. 보직기간의 단축 예외조치는 징계조치, 한국육군 및 미 육군 의무기관에 의해 명확히 확인된 신체적 또는 정신적인 사유, 또는 한국군 육군규정에 의한 조기 전역의 경우에 한한다.

(1) 한국 육군 요원은 미 육군 부대에 예속 및/또는 배속되기 전에 충분한 교육을 받지 못했다는 이유로 한국 육군으로 조기에 복귀될 수 없다. 또한 언어 능력이 부족하다는 이유로 복귀될 수 없다. 특별한 경우에 있어 지휘관은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장에게 교육 및 기타 부족한 사항을 검토하도록 요청할 수 있으며, 교정 조치를 건의할 수 있다.

(2) 카투사 인원은 징계위원회의 결정에 의해 한국군으로 복귀될 수 있다. 모든 경우에 있어서 카투사의 한국군 복귀에 대한 최종 결정권자는 한국군 지원단장이다.

3-4. 한국 육군 요원의 충원

a. 부대가 직접 인가된 카투사의 충원을 요구할 필요는 없다. 한국군 지원단은 매월 전역하는 카투사에 상응하는 인원을 충원한다. 충원은 부대별 카투사 손실 및 카투사 인력인가서 인가에 근거하여 이루어진다. 주한 미 육군 인사참모부는 병력 보충을 위해 한국군 지원단에 카투사 손실 현황을 통보한다. 각 부대는 인사 계통을 통해 일일병력요약보고 상에 카투사 손실을 보고할 것이며 전시에는 각 부대는 적절한 전시계획에 명시된 수준에서 지원받게 된다.

b. 한국 육군 참모/연락/전속부관 장교, 주임 상사와 참모 부사관은 한국군 지원단에서 충원한다. 충원은 전 한국 육군 장교/부사관 병력 현황에 영향을 받는다. 한국군 지원단은 주한 미 육군의 한국 육군 장교/부사관 소요에 대하여 전적인 지원 노력을 하지만, 즉각적인 전출 장교/부사관의 충원이 항상 가능하지는 않다.

3-5. 한국 육군 요원의 인수, 교육, 훈련 및 분류

a. 한국 육군 참모/연락장교들은 카투사 제도의 운영 및 행정에 관한 교육을 받기 위하여 한국군 지원단장에게 보고한다. 이들에게는 미 8 군 양식 37EK 가 발급된다.

b. 한국 육군 참모부사관은 한국군 지원단의 방침에 의거하여 필요한 교육을 받는다.

c. 군사특기 지정은 한국군 지원단장에 의해 미측부대에 필요한 군사특기를 고려하여 지정한다.

d. 카투사 교육대에서의 카투사의 교육 절차는 다음과 같다:

(1) 인도 인점 및 소개.

(a) 초도 피복 지급.

(b) 기본 신체 검사.

(c) 한국 육군과 미 육군 소개, 제식, 풍습과 군대예절 등에 대한 교육

(2) 영어교육. 카투사는 56 시간의 영어교육을 받게 된다. 이 교육은 미 국방성 언어학교 (DLI) 교재에 근거하며 듣기와 말하기에 중점을 둔다.

(3) 병사들의 능력(사격, 기동, 통신, 정비, 유지) 향상을 위해 카투사 병사들은 소총 사격, 화생방, 지상방향유지법, 무선통신절차, 독도법 그리고 응급처치에 대한 기본훈련을 받는다.

(4) 체력 훈련.

3-6. 한국 육군 요원의 최초 보직/배속

a. 한국 육군 참모/연락장교. 한국군 지원단장은 한국육군 참모/연락장교가 배속될 부대를 결정한다.

b. 한국 육군 전속부관. 특별 전속부관 요청서에 의하여 한국 육군본부가 제공하는 장교는 단지 장성급 장교의 부관 임무에 한하여 배속된다.

c. 한국 육군 참모부사관. 한국군 지원단장은 승인된 카투사 인력인가서에 의거하여 한국 육군 참모부사관이 예속될 부대를 결정한다. 명령은 한국군 지원단에서 발행한다.

d. 카투사. 한국군 지원단장은 각 부대의 사병 신청서와 인력인가 승인서를 고려하여 카투사 신병들을 미군부대에 최초 보직한다. 새로 보직된 카투사들의 명령지는 주한 미 육군 카투사 제도 담당 장교가 발행한다. 정상적인 상황 하에서 부대 배치는 카투사가 주한 미 육군에서 복무하는 기간 중 변경되지 않는다 (3-8 항에서 카투사 사병의 보직 변경에 관한 정보 제공).

(1) 카투사 교육대장은 한국군 지원단이 개인별 보직배치가 끝나는데로 보직에 관한 미 공문을 준비한다. 각 카투사의 기록, 건강기록부, PT 카드, 훈련기록은 이 공문에 첨부될 것이다. 도표 3-1 은 보직에 관한 미 공문의 예이다.

(2) 부대지휘관은 보직에 관한 미 공문에 배서한 뒤 카투사가 배치 된지 10 일 이내로 해당 공문을 주한 미 육군 본부 (참조: EAGC-TD-K, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 로 보내야 한다.

3-7. 카투사의 최초 군사 특기 분류 및 활용

a. 주한 미육군사령부로 전입되는 한국군 지원단 참모부사관은 이미 기본 군사 특기를 보유하고 있다. 본 제도는 지원제에 의해 운영되므로 한국육군 부사관의 군사특기가 인력운영서 상의 인가와 항상 직접 연관되는 것은 아니더라도 한국군 지원단은 군사 주특기와 직책이 상호 관련되도록 유지시켜야 한다.

b. 카투사는 한국군 지원단에 의해 카투사 군사 특기가 부여된다. 가장 중요한 공식직위 보충이 이루어 질 수 있도록 미측 지휘관 및 지역대 한국군 인사과는 긴밀히 협조하여야 한다. 카투사 군사 특기를 부여함에 있어서는 개인의 과거 경험이나 교육수준을 고려한다. 미측 지휘관들은 카투사들이 부대 임무수행과 연계되는 일반적이거나 특정한 업무 등에 관한 카투사 군사특기 교육을 실시한다.

MEMORANDUM FOR Commander of PVT Kim, Joon Suk, KAxx-77777777

SUBJECT: KATUSA Soldier Assignment

1. Effective 14 July 20xx, PVT Kim, Joon Suk, KA xx-77777777 is assigned to your unit.
2. Enclosed are the Soldier's personnel, medical, and training records from the KATUSA Training Academy. These records are a part of the Soldier's permanent file. Army in Korea Reg. 600-2 provides information on personnel services and support, training requirements, and logistical support. Army in Korea Reg. 600-2 establishes several suspense's that you are required to meet.
3. Complete the endorsement and forward this memorandum to HQ, Army in Korea, G3 TD, ATTN: EAGC-TD-K, APO AP 96205-5236. Not later than ten (10) days after assignment of the KATUSA Soldier.

4 Encls

1. Personnel Records
2. Health Records
3. PT Card
4. Training Records

WILLIAM I. CONRAD
CPT, IN
Commanding

EAID-HHC 1st END SFC Jones/mmm/AV 732-7231

CDR, HHC, 2d Infantry Division, APO AP 96258-0289 15 July 20xx

FOR CDR, KATUSA Training Academy, ATTN: EAGC-TD-KTA (OMD TREX), APO AP 96205-5236

PVT Kim, Joon Suk has been assigned to HHC, 2d Inf Div, effective 13 July 20xx in PARA/LINE: 1000/0001. All requirements IAW Army in Korea Reg. 600-2 will be met.

FRANK R. ROBINS
CPT, IN
Commanding

도표 3-1. 카투사 보직 명령서

(1) 한국군 지원단장은 카투사 군사특기를 부여하는 명령을 발행한다. 유의할 점은 카투사 인력운영서에 기술되어 있는 것과 같이 어떤 카투사 병사의 직위 일부는 카투사는 기술훈련이나 자격요건에 따라 보직 규모가 제한되거나 인력운영서에서 배제될 수 있다. (예로, 카투사는 해당 부대의 무기고에 보직될 수도 있지만 미군 부사관의 감독이 있어야만 하고, 무기에 관한 서명이 금지되고, 중장비 운전병으로 보직될 수 없다.)

(2) 카투사 군사 주특기 교육 과정을 성공적으로 완수하지 못한 카투사에 대한 조치는 한국군 지원단장이 결정하고 추가 교육 또는 카투사 군사 주특기 재부여 등의 조치가 취해진다. 카투사 군사 특기 재분류의 최종권한은 한국군 지원단장에게 있다.

3-8. 한국 육군 요원의 정기 재보직/배속 변경

a. 한국군 지원단장은 한국육군 규정 113조에 의거 (한국군 지원단 지원과에 규정 비치), 주한 미육군사령부에 배속된 한국군 지원단 참모/연락장교에 대하여 재 보직 및 배속 변경을 할 수 있다.

b. 한국 육군 전속부관. 신임 미측 장성급 장교가 새로운 한측 전속부관을 원하여 정상적으로 24개월 보직 기간을 채우지 못할 경우에는 주한 미육군사령부내의 부대에 한국군 참모/연락장교로 재 보직한다. 만일 신임 장성급 장교가 새로운 전속부관을 원할 경우는 보직기간이 12개월이 넘은 전임 전속부관은 주한 미육군사령부내의 한국군 지원단 참모장교로 재 보직될 수 있다. 하지만 장성급 장교는 교체를 원활히 하기 위하여 한국군 지원단장과 협의해야한다.

c. 한국 육군 참모부사관. 한국 육군 참모부사관은 미 육군과의 복무기간 동안 2 개의 서로 다른 부대에서 근무하게 된다. 한국군 지원단장은 복무 중 재 보직될 주요 예하 사령부를 결정한다. 한국군 지원단이 명령을 발행한다.

d. 카투사 인원. 한번 보직이 정해진 카투사는 특별한 이유 없이 재 보직 조치가 이뤄지지 않는다. 지휘관이 카투사의 재 보직 (동일 군사특기)을 희망할 경우에 해당 부대의 한국군 인사과와 사전 협의 하여야 한다. 카투사는 자신의 군사 주특기 이외의 보직을 받을 수 없다. 소속부대 한국 육군 참모장교는 재보직을 행하기 이전에 한국군 지원단장의 승인을 받아야 한다. 카투사의 모든 재보직은 한국군 지원단장에 의해 결정 및 승인되지만 주한 미 육군 요구 또한 고려한다. 양측간에 의견차가 발생 할 경우 한국군 지원단장과 주한 미 육군 훈련처장은 협의를 통해 문제를 해결한다.

3-9. 카투사의 재분류

카투사의 재분류는 한국 육군 규정 122, 123 및 302 에 의거한다. 지휘관들은 카투사 인원의 재분류를 한국 육군 참모장교에게 요청하면, 한국 육군 참모장교는 이를 평가하여 한국군 지원단장에게 승인을 구한다. 최종 승인 권한은 한국군 지원단장에게 있다.

KATUSA Soldier Unit Manning Report

UNIT	NAME	RANK	SN	ETS	MOS	PARA/LINE	SEC	POS	LOCATION
A/2-9 IN JONG, JAE SEOP		PFC	xx 9999 1111	8/16/xx	88M9200	1000/0002	HQS	Supply Clerk	Camp Casey
A/2-9 IN KIM, SUNG TAE		PV2	xx 9999 2222	3/1/xx	11B0000	3100/0002	1st Plt	Rifleman	Camp Casey
A/2-9 IN KWON, HYEOK TAE		CPL	xx 9999 3333	1/21/xx	11B0000	1000/0001	HQS	Senior KATUSA	Camp Casey
A/2-9 IN LEE, JU YEOL		CPL	xx 9999 4444	7/12/xx	11B0000	3100/0001	1st Plt	Team Leader	Camp Casey
A/2-9 IN PARK, SHIN RYANG		PV2	xx 9999 5555	5/1/xx	11B0000	3200/0002	2nd Plt	Rifleman	Camp Casey
A/2-9 IN PYO, JIN YEOL		PV2	xx 9999 6666	9/7/xx	11B0000	3200/0001	2nd Plt	Team Leader	Camp Casey
A/2-9 IN SONG, MYEONG JIN		PFC	xx 9999 7777	6/17/xx	11B0000	3300/0001	3rd Plt	Team Leader	Camp Casey

1. 1 열에 부대의 약칭을 기입한다.
2. 2 열에 카투스사 병사의 이름을 기입한다. 성을 먼저 입력하며 축약하지 않는다. 쉼표로 성과 이름을 구분한다.
3. 3 열에 세 글자 형식으로 계급을 기입한다. 표준 축약어를 사용한다. 급여 등급을 사용하지 않는다 (E-2, E-3 등).
4. 4 열에 다음과 같은 형식으로 군번을 기입한다: xx 8888 7777. “KA”는 기입하지 않는다.
5. 5 열에 전역일을 mm/dd/yy 형식으로 기입한다.
6. 6 열에 미국 군사 주특기를 기입한다.
7. 7 열에 해당 병사가 해당하는 현 카투스사 병사 배치 문서의 항 번호와 행 번호를 기입한다.
8. 8 열에 해당 카투스사 병사가 근무하는 부서를 기입한다 (예를 들어, S-1, Motorpool, Orderly Room 등). 비공식 축약어를 사용하지 않는다.
9. 9 열에 해당 카투스사 병사의 직위를 기입한다 (예를 들어, Admin Clerk, Sply Spec, NBS Spec, 등). 비공식 축약어를 사용하지 않는다.
10. 10 열에 해당 카투스사 병사가 거주 및 근무하는 주둔지 또는 부대를 기입한다. 해당 카투스사 병사가 근무지와 다른 곳에 거주할 경우 “거주지/근무지”의 형태로 기입한다.

도표 3-2. 카투스사 병사 부대 배치 보고서

3-10. 한국 육군 요원의 진급

a. 카투스사는 3-10b 항에 기술된 절차에 의거 병장까지 진급할 수 있다. 진급은 한국 육군 방침에 의거 실시한다. 해당 지휘관은 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원의 부당한 진급을 배제하기 위해 신중한 조치를 취하도록 한다.

b. 카투스사의 진급은 한국 육군 규정에 의거하여 한국군 지원단장에 의해 결정된다. 만일 지휘관이 판단하기에 카투스사가 규율상의 문제나, 무능, 체력 검정에서의 불합격 혹은 사격 측정에서의 불합격 때문에 진급이 부적절하다고 평가될 경우, 한국 육군 참모장교에게 진급의 연기를 문서로 요청하여야 한다. 한국 육군 참모장교가 미군 지휘관의 의견을 고려한 후, 이에 동의하지 않을 경우, 한국 육군 참모장교와 미군 지휘관의 의견서를 한국군 지원단장에게 심사를 위하여 송부한다. 한국군 지원단장이 최종 권한자이다. 지휘관 또한 카투스사의 조기 진급을 추진 할 수 있다. 조기 진급 조치를 위해서는 한국군 인사과에 정당한 사유를 제출하여야 한다.

c. 한국군 지원단은 카투사의 진급명령서 사본 2부를 미측 부대지휘관에게 제출한다. 한국군 지원단 부관과는 모든 진급명령서를 종합하여 한국 육군본부에 제출하는 경리장교(행정관)와 협의하여 필요한 한국군측 병 봉급 기준에 의거 봉급 변경액을 조정한다.

d. 한국군 지원단 지원과는 진급명령지를 접수 시 카투사 계급장을 지급한다. 한국군 지원단 참모장교와 한국군 지원단 참모부사관은 카투사 진급 명령지를 지휘관에게 제출한다. 카투사 진급행사는 가능하면 지휘관에 의해 매월 첫째 근무일에 실시하되, 카투사와 미군병사의 진급행사를 함께 할 수 있다.

3-11. 봉급 관리

미 육군에 근무하는 한국 육군 요원의 봉급은 한국 정부가 한국군 지원단을 통해 원화로 지급한다. 한국군 지원단장은 각 한국 육군 참모장교 또는 한국 육군 참모부사관을 경리관으로 임명한다. 경리관이 예속 또는 배속된 부대의 미군 지휘관은 한국 육군 봉급일에 경리관에게 수송수단을 제공한다.

3-12. 병력 보고

a. 기본일보는 한국 육군 한글 양식 1-6-30 (기본일보)에 의거하여 작성된다. 기본일보는 한국군 지원단에서 요구하는 것으로 한국 육군 참모장교의 행정 계통을 거쳐 한국군 지원단에 제출된다.

b. 각 부대는 월간 카투사 부대인력 보고서를 매월 15일 기준 18일까지 컴퓨터 파일 (MS Excel 형식) 로 주한 미육군사령부 카투사 제도 사무실로 제출한다. 형식 및 지침은 별지 도표 3-2 참조.

c. 전시에는 미군 지휘관은 일일 병력 현황에 미군 병력과 카투사 병력현황을 함께 보고 한다.

3-13. 전출 절차

한국 육군 요원은 미군 병사와 동일한 전역 양식을 사용한다. 부대 지휘관은 전역 양식을, 한국군 요원의 전역 절차에 해당 되는 부분을 포함시키고 미해당 부분은 불포함 시키도록 수정 할 것이다. 한국 육군 요원은 주한미군 양식 37EK (자동) 를 반납해야 한다. 부대는 최종 기지 전역 양식사본 1 부를 파일로 보관하고 해당부대 한국 육군 참모장교/부사관에게 사본 1 부를 제출한다.

3-14. 군기, 군법 및 명령

a. 미 육군에서 근무하는 예하 한국군 지원단 요원에게 전달되는 미군 장교, 준사관 및 부사관의 명령은 합법적인 것으로 한국군 지원단 요원은 이에 복종 한다. 동일하게 미 육군 하급자는 한국육군 상급자의 합법적인 명령에 복종 한다. 미 육군에서 근무하는 한국군요원은 미국 군인이 아니므로 이들에게 미 군법이 적용되지 않는다. 주한 미육군사령부에 근무하는 한국군 지원단 요원과 미 육군요원 사이에 중요한 정책적 차이점은 군기, 군법 및 명령분야이다. 따라서 이 분야는 한국군 지원단 요원에 대한 한국육군측의 기준 및 대책이 요구된다. 미 육군에서 근무하는 한국군 지원단 장교에 대해 불리한 조치를 취해야 할 필요가 있는 경우에는 한국군 지원단장에게 즉시 이를 보고하여야 한다. 이런 문제는 필요한 조치 및 해결을 위해 한국 육군참모총장에게 이첩될 것이다.

b. 카투사에 군기의 처리 형태는 무책, 군기교육, 징계위원회 회부 또는 군사재판 회부가 있다. 한국군 지원단 참모장교 또는 한국군 지원단만이 군기교육, 징계위원회 또는 군사재판에 회부 조치를 취할 수 있다. 어떠한 경우에라도 미군 요원은 징계위원회의 결과에 따른 처벌 과정에 참여할 수 없다. 그러나 본 조항에는 적절한 제재조치의 일환으로 미측 지휘관이 행사하는 일반적인 행정 특권의 보류, 보충교육(교정 교육) 및 행정적 제한 등의 권한의 행사를 배제하는 것은 아니다.

(1) 제재 조치는 단순한 소홀, 태만, 나태, 지시에 대한 부주의, 불성실한 습관, 미숙, 군 규율에 대한 부적응 및 이와 유사한 결함에 기인한 부적절한 행동에 대해 취해진다. 본 조치는 적절한 행동 및 수행기준을 교육하는 기초 수단으로 처벌을 포함하지 않는다. 가능한 제재 조치의 형태는 다음과 같다.

(a) 패스 또는 기타 특권에 대한 제재 - 부대 지휘관은 카투사의 비행을 교정하기 위해 패스 또는 기타 특권에 제재를 가할 수 있다. 또한, 한국군 지원단 참모장교/참모부사관은 훈육 차원에서 카투사 인원의 외박을 통제 할 수 있다. 지휘관은 외박 통제에 대한 사항을 면밀히 검토하여야 하며, 참모장교/참모부사관과의 조율하에 훈육 조치를 취해야 한다.

(b) 상담 - 카투사는 그의 행동에 대해 상담을 받게 되며 상담결과는 공식적인 기록으로 남아 실행 평가에 반영될 것이다.

(c) 행정적 질책 및 훈계 - 카투사의 행동에 대한 서면상의 비난.

(d) 보충교육 - 비행의 교정을 위해 주어지는 교육인 보충교육은 미측 지휘관이 조치할 수 있는 가장 효율적인 제재 조치 중의 하나이다. 보충교육은 병사의 업무수행이 기준 이하이거나 불충분할 경우 취해진다. 예를 들어 복장 불량인 경우에는 결함이 교정될 때까지 군복착용 관련 교육에 참가토록 하고 검열을 받게 한다. 교육 또는 지시는 발견된 결함과 직접적으로 연관된 것이어야 하고 해당하는 특정 결함을 교정하기 위한 것이어야만 한다. 보충교육 및 지시는 일과이후에 행해질 수 있다. 교육시행 시 해당 병사는 감독을 받아야 한다.

(2) 군기 교육 훈련. 한국 육군 참모/연락장교 및 참모부사관은 경미한 군기 위반을 한 카투사를 현장에서 교정 조치한다. 일반적으로 경미한 군기위반으로 적발된 자에게는 군기 교육 훈련이 실시되나 지휘관이 악의나 고의에 의한 위반이라 간주할 경우 징계위원회에 회부할 수 있다. 본 훈련절차는 한국 육군 규정 및 한국군 지원단 내규에 기술되어 있다.

(3) 징계위원회

(a) 징계위원회란 부대 지휘관이 취할 수 있는 가장 엄한 형태의 조치이다. 징계위원회는 부대 지휘관이 해당 병사를 미 군사법전 또는 군법회의 교범에 따라 처벌하고자 할 때 적당하다. 징계위원회는 한국 육군 지시 하에 설립되며 한국 육군 참모/연락장교 및 참모부사관에 의해 운영된다. 카투사는 해당부대 지휘관이나 한국 육군본부의 요청에 의해 징계위원회에 회부될 수 있다. 또한 한국 육군 참모장교 및 한국 육군 참모부사관은 해당 카투사의 직속 상관과 상의 후 그를 징계위원회에 회부할 수 있다.

(b) 부대 지휘관이 카투사를 징계위원회에 회부할 이유가 있다고 결정했을 때에는 해당부대 한국 육군 참모장교/부사관에게 서면으로 징계위원회의 소집을 요청할 수 있다. 만약 해당부대에 한국 육군 참모장교 및 부사관이 없을 때는 한국 육군 참모장교가 파견되어 있는 상급부대에 징계위원회 소집 요구서를 제출할 수 있다. 모든 경우에 있어서 한국 육군 참모장교/부사관은 징계위원회 업무를 수행해야 하며 그 징계의 필요 여부를 결정한다. 한국 육군 참모장교/부사관은 지휘관에게 조치된 징계의 형태와 별목에 대해 통보해 주어야 하며, 만약 징계하지 않기로 결정을 했다면 일단 카투사가 처벌받지 않은 이유를 부대 지휘관에게 통보해야 한다. 필요할 경우에 한국 육군 참모장교는 카투사를 변호 또는 심문하게 하기 위해 목격자나 후견인 자격으로 미국인의 출두를 허용할 수 있다. 각 부대는 징계위원회 요청서 및 병사에게 부과된 처벌 사항을 해당병사의 개인 서류철에 첨부하여 제대일까지 보관한다. 도표 3-3 은 징계위원회 회부 요청서 견본이다.

EAID-HHC

12 July 20xx

MEMORANDUM FOR CPT Kim, KATUSA Personnel Office, Camp Red Cloud, Korea

SUBJECT: Request for KATUSA Soldier Disciplinary Board,
RE: PFC Kim, Chae Won, KAXx-14333245

1. I request a disciplinary board be held for PFC Kim, Chae Won, KAXx-14333245.
2. Nature of offense: PFC Kim was scheduled for Assistant Charge of Quarters on 11 July xx. He did not report for this duty at the scheduled time of 1600. A search of his duty area and billets were conducted and he could not be found. At 2330, PFC Kim returned to the billets and was obviously under the influence of alcohol.
3. The following witnesses will be made available:

1SG Jones, William L., 332-45-9012, Company First Sergeant
SGT Smith, Larry E., 134-55-3214, PFC Kim's Section Chief
SPC David, Albrey M., 223-89-4135, Charge of Quarters
4. Please notify me of any disciplinary action taken against PFC Kim.

WILLIAM I. CONRAD
CPT, IN
Commanding

도표 3-3. 카투사 징계 위원회 회부 요청서

c. 기타 비행. 또한 기타 비행은 심각한 징계회부 사항일 경우에 한국육군 규정에 의해 처벌조치가 요구될 수 있다. 그러나 미측 지휘관은 카투사를 한국군으로 원복을 요청할 수 없고 카투사의 비행만을 보고할 수 있다. 단 필요한 경우, 징계위원회에 회부를 건의할 수 있다.

d. 카투사에 대한 전역일 초과 유보. 대한민국 법률에 의하며, 전역 명령지가 발행된 카투사도, 재판 전 구금이 소요되는 중대한 범죄행위에 대한 수사 또는 기소의 경우에 한하여, 전역일을 초과하여 유보될 수 있다. 전역명령지가 발행되기 전에 정식 체포된 카투사는 문제가 해결될 때 까지 자동적으로 유보된다. 수감되지 않거나 정식 체포되지 않은 카투사는 원복 절차를 통해 한국 육군에서 전역된다. 소송을 제기하고자 하는 지휘관은 지역 법무관과 협조하여야 하며, 지역 법무관은 수사 및/또는 한국 법원의 기소를 위해 한국 경찰 당국에 사건을 회부 할 수 있다.

e. 탈영. 각 부대는 탈영한 카투사를 해당 한국군 인사과에 보고한다. 탈영한 카투사는, 부대에서 탈영한 후 15 일이 경과하면 명부에서 제외된다. 해당 카투사의 기록은 한국군 지원단장에게 송부된다.

f. 한국 육군 장교나 부사관은 미군 사병이 그들에 대해 불손하거나 처벌을 요하는 행동을 했을 경우 그 해당사항을 해당부대에 보고하고 처벌을 요구할 수 있다. 지휘관은 그 사항을 조사할 것이며 조사결과에 따라 필요한 조치를 취해야 한다. 지휘관은 한국 육군 장교/부사관에게 처벌이 결정되었는지의 여부와 처벌의 종류/형태를 알려주어야 한다.

3-15. 배상 청구

a. 한미 행정협정에 의거하여 카투사가 무작위 행위에 의해 타인을 살해하거나, 상해 또는 재산 피해를 입혔을 경우, 피해자는 손해 배상을 청구할 수 있다. 이러한 사건은 모두 미 육군 규정 27-20에 의거하여 신속하고 신중하게 조사되어야 한다. 근무 중에 있는 카투사의 고의 또는 과실 행위에 의해 일어나는 손실에 대한 미측 배상은 미군 배상 사무소에서 결정된다.

b. 한국 육군 요원은 미 육군 규정 27-20, 제 11 장의 조항에 의거하여 미측에 대해 배상 청구를 할 수 없다.

c. 배상금. 배상금은 미군 부대에 고용 되어 있었거나 미군 부대의 군 인원 혹은 민간 고용인에 의해 부상, 사망 혹은 주거 파손을 입은 한국 국적을 가진 당사자 또는 당사자의 가족원에게 지급된다. 지휘관은 주한 미 육군 규정 526-11에 지시된 배상금 지불원칙에 의거하여 배상금의 지불에 응한다.

3-16. 한국 육군 요원에 대한 수사, 수색, 압수 및 체포

a. 영외 위규. 영외에서 규정을 위반하여 한국 육군 헌병에게 적발된 한국 육군 요원은 한국 육군 연락 계통을 통하여 한국군 지원단장에게 보고하며 한국군 지원단장은 한국 육군 규정에 따라 필요한 조치를 취하고 결과를 해당 지휘관에게 한국 육군 참모장교를 통해 통보한다.

b. 영내 위규. 대한민국과 미합중국간의 SOFA(행정협정) 제 22 조 10 항에 의거하여, 미군 시설 내에서 범행 (예. 마약 판매, 사용, 소지; 부대 보호에 대한 위협; 간첩 행위) 에 관련되었거나 미수에 그친 한국 육군 요원 (장교, 부사관 또는 카투사) 은 체포될 수 있다. 해당 한국 육군 요원의 신변을 즉시 한국 육군 담당기관으로 인계한다. 또한, 한국군 지원단장에게 즉각적으로 통보되어야 한다. 하기 3-16(c)(1)에 의해 구금이 필요할 경우라도 한국 육군 담당 기관으로 이첩될 때 까지의 혐의자 구금 시간을 최소화 한다.

(1) 특정사건의 목격자나 사건에 대해 알고 있는 카투사는 본인의 의사에 따라 심문에 응할 수 있다. 그러나 심문 받기를 거부하는 카투사에 대한 어떠한 심문에도 한국 육군 참모장교나 참모부사관이 배석해야 한다. 카투사가 미 장교에게 심문 받기를 거부하고 한국군 지원단 장교에게 심문 받기를 원한다면 이를 반드시 승인해야만 한다. 카투사는 미군법 및 헌법의 보호에 적용을 받지 않지만 카투사가 공정한 대우를 받을 수 있도록 모든 노력이 기울여져야 한다.

(2) 카투사의 막사 및 사유물은 미군 요원과 동일한 조건 및 범위 내에서 수색 및 압수될 수 있다. 수색 및 압수는 일반적으로 담당 한국 육군 참모장교 또는 참모 부사관의 참관하에 실시된다. 해당 미군 부대 지휘관 또는 지휘관이 지정하는 대리인의 참석 없이, 한국 육군 연락/참모장교 또는 한국 육군 참모부사관은 카투사나 그들의 소유품을 수색 및 압수 할 수 없다.

(3) 수사 또는 심문을 위해 한국군 범죄 수사단 또는 기타 한국 기관이 요청하는 카투사는 지체없이 석방해야 한다. 동시에 부대 지휘관, 한국 육군 참모장교 또는 참모부사관, 지역 헌병대장 및 한국군 지원단장에게 이를 즉시 통보하여야 한다.

c. 구금 및 고소.

(1) 카투사가 호전적이거나, 증기 인멸 및 도주를 시도하거나 본인 및 타인에게 위해를 가하려는 경우에는 한국측 기관으로 이첩되기 전 카투사를 임시 구류실에 구금할 수 있다.

(2) 한국 육군 당국으로 부터 구금 통지서를 인수하면, 한국군 지원단장은 한국 육군 수감부대로의 전출 명령지를 발행한다. 명령지의 발효 일자 는 해당 요원이 구금된 날로부터이다.

(3) 차량에 관련된 고소를 제외하고, 한국 육군 군사법원에서 유죄 판결을 받은 카투사 인원은 주한 미 육군 부대로 복귀 할 수 없다.

(4) 무죄 판결을 받거나 무죄로 입증된 카투사는 카투사로 계속 남을 수 있으며, 이전에 근무하였던 곳으로 재배속 된다.

d. 카투사 운전병의 구금 및 체포.

(1) 한국법률에 의하여 인명피해 사고를 낸 운전자는 즉시 구금된다. 주한 미 육군은 한국인의 기소에 관여할 법적인 권한이 없으나, 다른 방법으로 업무수행 중 사고를 낸 카투사를 도울 수 있는 방법이 있다. 구금 조기 석방이나 구제는 미군측 배상청구 기구의 조속한 개입을 통해 가능하며, 이러한 사실을 확실히 하기 위해 카투사 운전병이 그러한 사고에 관계되었을 때 지휘관들은 이를 즉시 그들의 담당 법무과실과 배상사부실에 통보하여야 한다. 또한 지휘관은 카투사 사병이 미 정부 차량 운행시 개인 책임보험 소지의 책임이 없다는 사항을 명시해주는 이개국어로 작성된 편지를 항상 소지하도록 조치하여야 한다. 별지 D에 본 서신의 사본이 제시 되어 있다.

본 차량은 미 정부 소유이므로 운전자는 책임 보험을 필요로 하지 않는다. 교통사고 발생시 피해자는 지역 보상위원회에 손해배상을 청구 할 수 있다. 그 후에 한국 육군 국가배상법 과 한미 협정에 의거하여 한 미 정부 양측에서 청구 사항에 대한 판결을 내릴 것이다. 사고 발생시, 서울에 위치한 주한미군 배상 사무소 738-8219 (02-7918-8219)로 즉시 연락을 취해야 한다. 배상 사무소 직원은 손해 배상 절차와 부상자 당사자들이 받을 수 있는 보상에 대한 정보를 제공 해줄 것이다. 한미 행정 협정이 제정한 보상 절차에 의거하여, 미국 측은, 공무의 일환으로서 차량 운행시, 독방감금을 책임 보험 미소지에 대한 처벌에서 제외시켜주기를 예를 갖추어 요청한다.

(2) 상기문서에 해당부대 지휘관의 서명이 들어간 최신의 한국지구 배상 심의회 명부를 부대 머리 표지에 적어 첨부해야한다. 본 규정 작성일 기준 최근의 명부는 별지 D에 있다. 최신판은 미군 배상사무소에서 구할 수 있다.

제 4 장 인사 조치

4-1. 포상 및 훈장

a. 미군과 근무하는 한국 육군 요원에 대한 미 육군 훈장 및 기장 수여는 미 육군 규정 600-8-22 와 주한미군 규정 672-20 을 따른다.

b. 훌륭히 업무를 수행하고 전역하거나 전속하는 한국 육군 장교, 부사관 및 카투사를 위해 부대 지휘관은 미국 훈장수여를 적극 추천을 한다.

c. 미국 훈장 및 휘장수여는 수여 승인기관이 발행하는 명령서에 의해 발표된다. 명령서 사본 2 부는 한국 육군 인사과를 통하여 한국 육군 지원단장에게 제출된다.

d. 한국육군본부는 카투사가 해당 미 육군 방침에 기술되어 있는 자격기준에 부합하는 경우에 주한 미육군사령부가 다음과 같은 휘장과 부속물을 수여한다. 주요예하부대 지휘관은 본 휘장의 수여계획을 수립하여야 한다.

- (1) 운전병 휘장.
- (2) 기술병 휘장.
- (3) 우수 사수 휘장.
- (4) 우수 야전의무병 휘장.

e. 미국훈장, 휘장 및 부속물은 적절한 의식행사를 통하여 수여된다. 수여식은 수상자가 예속 또는 배속된 미 육군 부대에서 실시된다. 해당 수여식은 미국 및 한국보도기관들을 통하여 적절히 공보된다.

f. 카투사는 한국 육군 포상을 수상할 수 있다. 각 부대 카투사 인사과는 카투사에게 수여되는 한국 육군 포상추천절차에 관한 지침을 제공한다.

g. 카투사 복무기념 뱃지. 카투사 복무기념 뱃지는 호의 상 부여되는 품목이다.

(1) 카투사 복무기념 뱃지 수여 자격은 다음과 같다:

(a) 미군부대에서 카투사로서 복무한 한국 육군 사병으로서, 명예로이 복무기간을 완수한 자.

(b) 한국 육군 현역복무를 마치는 자.

(c) 카투사 복무기념 뱃지 수여 부적격 사항은 미 육군 복무기념 뱃지(미 육군 규정 670-1) 규정과 동일.

(2) 수여 절차

(a) 카투사 복무기념 뱃지는 적격한 전 카투사에게 수여된다.

(b) 부대 지휘관은 카투사 복무기념 뱃지 수여 이전에 한국 육군 참모장교나 참모부사관과 협의하여 한국군 지원단장의 동의를 얻는다.

(c) 복무기념 뱃지의 수여는 일반적으로 부대 사열 또는 기타 적절한 의식 절차 중에, 부대 지휘관 또는 지명 미국장교에 의해 거행된다.

(3) 카투사 복무기념 뱃지 수여 증명 명령지는 발행되지 않는다. 그러나 각 부대는 복무기념 뱃지를 받은 카투사의 성명, 군번 및 전역일이 기재된 명단을 1년간 보관한다.

(4) 카투사 복무기념 뱃지 공급계통은 미 육군 복무기념 뱃지와 동일하다.

h. 카투사의 성실하고 희생적인 복무에 대해 카투사의 부모에게 감사를 표시하기 위해서 부대 지휘관은 카투사의 전역 이전 내지 전역시에 해당 카투사에게 부대 감사장을 수여한다. 부대는 수상자 명단을 1년간 보관한다. 각 부대는 전역 30일 이전에 전역하는 카투사에 대한 감사장을 준비한다. 부대 감사장은 다음과 같이 작성한다.

(1) 감사장의 표준 성명란에는 대문자로 카투사의 계급 (약자로 적지 말 것), 성명 그리고 예속 부대명이 포함된다. 본 사항은 “is presented to the family of (...의 가족에게 수여함.)” 라고 되어 있는 난 아래 여백의 중앙에 표기되어야 한다.

(2) 감사장 좌 하단에 카투사의 지휘계통의 선임 중령이 서명을 한다. 좌 하단의 서명란과 표준 성명란은 반드시 12 피치나 12 폰트로 타이핑되어야 한다.

4-2. 근무평정

한국 육군 장교 및 한국 육군 참모부사관 (하사-원사) 은 주한 미 육군에서의 근무 중 근무 평정을 받는다. 근무 평정표는 한국 육군 방침에 의거, 한국 육군 참모장교 및 연락장교뿐만 아니라 한국군 지원단장에 의해 작성된다.

a. 한국 육군요원이 소속된 부대의 미 육군 지휘관 및 미 육군 관리인은 한국 육군 장교 및 참모부사관에게 근무평정 의견서를 제공할 수 있다.

b. 제출된 근무평정 의견서는 평정자 또는 한국군 지원단장에게 제출된다.

4-3. 신분증 발급/재발급

미 육군과 함께 복무하는 한국 육군 요원의 주한미군 양식 37EK (자동) 는 미 육군 요원의 컴퓨터 보안카드 (Computer Access Card) 에 상응한다. 보안카드와 동일하게 주한미군 양식 37EK (자동) 역시 통제받는 양식이다. 이는 미 육군과 함께 복무하는, 카투사 제도에 보직된 한국 육군 요원(장교 및 부사관) 과 그들의 배우자 및 18 세 이하 자녀까지 포함한다. 미 육군은 카투사 및 카투사 제도에 보직되어 미군에서 복무하는 한국군 요원에 대한 보안카드 발행 정책을 수립하였다. 부가적으로, 주한미군 규정 190-7, 시설 출입 통제 체계에 자세한 지침이 제공된다.

a. 주한미군 37EK 양식 (자동) 의 초도 발행은 카투사 교육대장이 한다. 주한미군 37EK (자동) 은 한국 육군 장교 및 부사관의 경우, 배치된 부대에서 발행된다. 본 신분증은 한국 육군 원상복귀 예정일 1주일 이후까지 유효하다. 카투사의 경우, 본 신분증은 카투사의 체대일 1주일 이후까지 유효하다.

b. 신분증의 재 발행은 다음의 조건 하에서 인가된다: 주한미군 양식 37EK (자동)이나 보안카드를 분실했거나 도난 당했거나 훼손시킨 경우 혹은 만기일자가 급박한 경우, 한국 육군장교, 참모부사관 혹은 카투사가 한국 육군에 원대복귀하지 않는 경우.

(1) 신분증 재 발행을 필요로 하는 한국 육군 장교, 참모부사관 혹은 카투사는 재 발행 이유를 기입한 메모랜덤을 소속 부대지휘관의 서명을 받아 수취한다. 보안 카드의 분실 및 도난에 대한 보고 요건이 주한미군 양식 37EK (자동) 에도 동일하게 적용된다.

(2) 신분증의 재 발행을 필요로 하는 한국 육군 개개인은 각기 예측된 캠프 혹은 부대의 신분증 발행 시설에 신규 주한미군 양식 37EK (자동) 를 수취한다고 보고한다. 신분증 발행 시설은 평상의 청구 분배 경로를 통해 주한미군 양식 37EK(자동)를 청구하고 보관한다.

4-4. 휴가, 외출 및 공휴일

a. 휴가. 주한 미 육군에 근무하는 한국 육군요원에 대한 휴가방침 및 절차는 한국 육군 참모총장의 책임사항이며, 한국군 지원단장이 관리한다. 카투사가 한국 육군 지시에 의해 휴가를 가는 경우 한국 육군 참모장교 및 한국 육군 참모부사관이 이를 미군 부대 지휘관에게 통보한다. 한국 육군 휴가지시는 한국 육군 참모와 협의 없이는 취소 또는 변경될 수 없다. 휴가에는 정기휴가, 청원휴가, 공가, 위로휴가 및 포상휴가의 5 가지 종류가 있다.

(1) 정기휴가는 하기와 같이 인가된다.

(a) 한국 육군 장교 및 하사 이상의 한국 육군 참모부사관에게는 연 23 일 간의 정기 휴가가 인가된다. 이 때, 정기 휴가 해당 인원의 부대 미측 감독관 및/또는 부대 지휘관과의 협조가 이루어져야 한다. 예정휴가일 30 일 전까지 해당부대 미군 지휘관에게 휴가계획을 통보하여 한국 육군 참모장교 및 부사관 부재중의 돌발사태에 대비하여야 한다.

(b) 카투사에게는 한국군 복무 규정에 따라 18 개월에서 24 개월 간의 현역 복무 기간 중 24 일에서 30 일간의 정기 휴가가 인가된다. 정기휴가는 한국 육군 규정 제 130 항에 의하여 인사행정 지원 상 책임이 있는 한국 육군 인사과 지정 일자에 실시되어야 한다. 한국 육군인사과는 카투사 휴가시 부대 주요행사 등 상충하는 문제의 협의를 위해 차기 90 일간의 예정된 카투사 휴가에 대한 월별 보고서를 작성하여 해당 지휘관에게 배부한다. 본 보고서에는 성명, 계급, 군번 및 휴가 예정 일자가 기입된다. 지휘관이 한국 육군 지시 상의 카투사 휴가를 비승인할 시 사전에 이에 대해 해당부대 한국 육군 참모 장교/부사관과 협조해야 한다.

(c) 휴가명령상의 귀향지가 한반도에서 50 해리 이상 떨어져있는 한국 육군 요원에게는 정기 휴가시 5 일간의 여행기간이 추가로 인가된다.

(d) 부대 경계강화 기간이 연장된 경우에도, 카투사는 한국 육군의 휴가 취소가 없는 한, 정기 휴가를 떠날 수 있다. 다만 전투 보호력 유지에 필수적인 경우에 한하여, 중령급 이상의 지휘관이 카투사의 휴가를 연기할 수 있다. 지휘관은 해당 카투사가 필수적으로 요구되는지 지속적으로 관찰하여 가능한 빠른 시일에 정기 휴가를 떠나도록 한다. 정기 휴가는 30일 이상 연기될 수 없다. 10일의 마지막 정기휴가는 한국육군에서 "긴급정지명령" 프로그램을 실시하지 않는 한 연기될 수 없다. 휴가 출타현황을 관리하는 지휘관은 출타현황이 부대의 전투 준비태세에 부정적인 영향을 미치지 않도록 한다.

(2) 청원휴가. 청원휴가는 다음 사항에 해당되는 경우에 인가된다. 청원휴가를 필요로 하는 한국 육군 요원 및 카투사는 소속 한국 육군 인사과에 구비서류를 제출해야 한다.

- (a) 질병: 30 일.
- (b) 가족의 질병: 30 일.
- (c) 가족의 사망: 2 일에서 5 일.
- (d) 결혼: 7 일.
- (e) 자연 재해: 5 일.
- (f) 배우자의 출산: 3 일.
- (g) 입양: 14 일.

(3) 공가. 공가는 공적인 업무 수행시 인가된다 (예컨대, 법정참석, 공적인 선거, 군사학교 입학에 위한 공개시험 등). 공가는 정기휴가일수에 가산되지 않는다.

(4) 위로 및 포상휴가. 한국 육군 참모 장교 및 부사관과 부대 지휘관 간의 협의 후, 한국 육군 휴가방침에 따라 위로 및 포상휴가를 인가한다.

(5) 휴가 중 한국 육군 요원은 한국정부 발행의 주민등록증, 주한미군 양식 37EK (자동) 및 한국 육군 휴가증을 소지하고 있어야 한다. 각 부대는 휴가 관리일지를 1년간 보관한다.

(6) 미 육군에서 근무하는 모든 한국 육군 요원은 작전상 필요시 (중령 계급 이상의 지휘관이 해당 부대 한국 육군 참모 장교와 협의를 거쳐서 결정), 계엄령 선포시, 한국 내의 국가 비상사태 발생시, 또는 비행사실이 통보되었을 경우 휴가로부터 소환될 수 있다.

b. 외출. 외출 인가권은 지휘관의 권한이다. 카투사의 외출은 미 육군 사병요원과 동일한 방식으로 인가된다. 단, 한국 육군본부가 지시한 교육 중 일부는 일과 시간 후 실시될 수 있다. 예를 들어, 카투사가 근무시간 후에 체력 검증 훈련에 참석해야 한다면 이는 근무로 간주되어 외출이 인가되지 않는다. 미 감독관, 한국 육군 참모장교 및/또는 한국 육군 참모부사관은 카투사의 외출 인가 또는 취소를 지휘관에게 건의할 수 있다. 지휘관은 이들 건의를 정당하게 고려하여야 한다.

(1) 한국군 지원단장은 한국 육군 규정의 지침에 따라 기한, 장소, 거리 및 절차를 포함하는 한국 육군 요원에 대한 기본 외출 정책을 수립한다. 그러나 이것은 부대 지휘관이 행사하는 소속 부대 외출 제도의 관리 및 카투사 외출 수여/거부 권한을 침해할 수 없다. 주 중 외출은 근무시간 후 22시까지 허락된다. 주말 외출 혹은 여타의 외출의 경우, 복귀일 22시까지 막사로 돌아와야 한다. 카투사는 외출 양식을 소지하고 있어야 한다 (주한 미 육군 FL 17-1EK-R). 외출과 휴가 모두의 경우에, 카투사는 복귀일 22시까지 막사로 돌아와야 하며, 외출/휴가증을 가지고 있어야 한다.

(2) 카투사는 주말 혹은 공인된 미 합중국 훈련 보충 휴일을 포함한 대한민국이나 미 합중국의 공휴일 기간에 따라 최대 5일 간의 외출을 받을 수 있다. 이러한 조건 하에서 한국군 지원단은 특별 외출증을 카투사에게 발행한다.

DATE : _____
CONTROL # : _____

MEMORANDUM FOR (수신) : _____

SUBJECT : Authority for Leave/Pass, ROKA/KATUSA Soldier Personnel

제 목 : 한국군/카투사 요원 휴가/외출 인가

1. You are authorized _____ days leave/pass effective _____. Unless sooner recalled, you will return to your unit not later than _____.

귀하는 _____ 년 _____ 월 _____ 일부터 _____ 일간 외출이 인가되었다. 복귀 명령이 없는 한 귀하는 _____ 년 _____ 월 _____ 일 이내에 귀대한다.

2. The address at which you can be located while on leave/pass will be :

휴가/외출중 귀하가 거주할 수 있는 주소 :

3. You are advised that you may be recalled from pass. If operational necessity dictates such action, if martial law is declared, if a national emergency arises or if a notification of misconduct by you is received.

작전상 필요시, 계엄령 선포시, 국가 긴급사태 발생 또는 본인의 비행통보가 접수되었을 시 조기 귀대를 명할 수 있다.

4. Type of leave/pass : _____

휴가/외출의 종류 : _____

5. Authority: ROK Presidential decree 2465, 15 March 1966 and Eighth US Army Regulation 600-2.

근 거 : 대한민국 대통령령 2465 (1966 년 3 월 15 일자) 및 미 8 군 사령부 규정 600-2.

DISTRIBUTION (수신처) :

2-Individual concerned (본인)

1-CDR, ROKA Spt Gp (미 8 군 한국군 지원단, 지휘장)

1-Unit CDR (부대장)

1-Duty Section (업무부서)

EA FL 17EK-R, 1 March 99

도표 4-1. 한국 육군/카투사 인원의 외출/외박 권한 (각서)

(3) 지휘관은 미 육군과 한국 육군 요원에 대해 동등한 외출 정책 및 절차를 확립해야 한다. 즉, 한국군 지원단에 의해 엄격한 요건이 따로 마련되지 않는다면, 한국 육군 요원의 외출 가능 비율은 미군과 동일하다. 한국 육군 요원에 대한 외출 제한 역시 미군과 동일하게 한다. 위의 사항은 카투사에게 일상 업무 시간 혹은 교대 근무 시간에 외출인가를 함에 있어서도 동일하게 적용된다. 또한, 한국 육군 요원은 미 합중국 요원과 마찬가지로 외출증을 항상 소지하도록 한다.

(4) 카투사는 장기간 외출시 하기 서류를 항상 소지해야 한다 (1 박 이상):

(a) 주한미군 양식 37EK (자동).

(b) 한국 육군 휴가 승인서 (해당근무 지역 밖으로 나가는 경우).

표 4-1

한국 국정 공휴일

주한 미 육군은 군인과 민간인을 위한 공식적인 한국 및 미국 공휴일 목록을 연간 발행한다.

공휴일	일자
신정	1월 1, 2일
설날 (구정)	*일정치 않음
삼일절 (독립운동일)	3월 1일
어린이날	5월 5일
석가탄신일	**일정치 않음
현충일	6월 6일
광복절	8월 15일
추석	***일정치 않음
국군의 날	10월 1일****
개천절	10월 3일
성탄절	12월 25일
기타 공휴일	한국 정부 지정

*음력 구년의 말일 및 신년의 첫 이틀.

**음력 4월 8일.

***음력 14, 15, 16일.

****국방부 훈령에 의거

참고: 카투사는 주말 또는 공식적인 미군 공휴일을 포함한 한국 또는 미국 휴일을 포함하여 5일 외출을 인가받을 수 있다. 이러한 경우 한국군 지원단이 카투사에게 특별한 외출증을 발급한다.

c. 공휴일.

(1) 주한미군 인사참모부장은 한국 육군 요원에게 영향을 끼치는 모든 대한민국 국공휴일 및 특별휴일 (예: 선거일) 을 주요 예하사령부에 고지한다.

(2) 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원의 근무 제외는 미군의 것과 동일하게 한다.

(3) 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 표 4-1 또는 주한미군 회계년도 (FY) 기준 연례 공휴일 일정에 명시된 한국 국정 공휴일에 쉰다.

(4) 부대 지휘관은 부대임무, 야전훈련 등을 사유로 하여 카투사에게 한국 공휴일 근무를 요구할 수 있다. 이 경우, 부대 지휘관은 휴무일 이전에 해당 부대 한국 육군 참모장교와 사전협조를 거쳐야 하고 그에 대한 보상으로 다른 날을 비번일로 승인하여야 한다. 비번일은 해당 휴무일 이후 가능한 한 신속히 정상 근무일 중으로 한다.

(5) 카투사들은 미국 공휴일과 관련하여 미국 사병들과 같은 대우를 받는다.

(6) 카투사 외 미국 사병을 균등하게 대우하기 위해 미국 병사 혹은 카투사가 한미 공휴일에 근무를 수행하는가의 여부와 무관하게 미 육군성 양식 6 (근무자 명부) 이 미 육군 규정 220-45 에 따라 작성되어야 한다. 미국 휴일에 수행된 근무는 미군에게는 휴일 근무로, 카투사에게는 평상 근무로 기록된다. 한국 휴일에 수행된 근무는 연합사령부/주한미군 지휘관에 의해 따로 지정된 공휴일이 아니라면 카투사에게는 휴일 근무로 미군에게는 평상 근무로 기록된다.

4-5. 해외여행

카투사 및 한국 육군 지원단 인원이 해외로 여행을 가는 경우에는 한국 육군 지원단과 사전협조가 이루어져야 한다. 여권 및 비자발급 요청은 최소한 출발 90 일전에 한국 육군 지원단에 제출하여 한국정부의 인가를 받아야 한다.

제 5 장 인사 업무

5-1. 육군 제안 및 장려상 제도

주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 육군 제안 및 장려상 제도에 참가하도록 권장된다. 그러나 제안제도 규정에 의해 모든 한국 육군 요원은 상금을 받을 수 없다 (미 육군 규정 672-20 참조).

5-2. 보건 업무

a. 주한 미육군사령부에서 근무하는 카투사 및 한국군 지원단 참모 및 연락요원은 현행협약, 관습 및 관례에 의거 의무 및 치과 시설을 사용할 수 있다. 시설 사용으로 인한 제반 비용은 미 근무요원과 동일한 비율로 적용된다.

b. 미 육군 규정 40-501, 제 2 장에 열거된 모병 기준이 적용된다. 부대 지휘관은 한국군 지원단장에게 이 기준에 적합하지 못한 자를 의무계통을 통해 한국군으로 복귀시키도록 요청한다.

c. 의무.

(1) 주한 미 육군에서 근무하는 카투사 및 한국 육군 참모/연락요원은 다음과 같은 권한을 갖는다.

(a) 미군 요원과 동일한 수준으로 미 의료 기관에서 의무치료를 제공받는다. 부양가족은 의무치료를 받을수 없다. 미국 의료기관이 갖춘 시설 능력으로 치료가 힘든 경우 또는 장기적인 치료가 요구되는 경우에는 가장 가까운 한국군 의료기관으로 이송된다.

(b) 주한 미 육군 군의관이 필요하다고 인정하는 모든 전염병에 대한 예방주사를 맞는다. 한국 육군 요원에 대한 전입절차의 일부분으로서 예방접종을 실시하는 의료기관은 PHS 양식 731 (국제 예방접종 증명서) 을 작성하여 발급한다.

(2) 미 의료기관으로부터 한국육군 의료기관으로 후송되는 경우, “부대명 미상의 한국육군 의료시설로 후송되었음”이라 기입함으로써 해당요원이 예속/배속되어 있는 부대의 일보에서 제외된다. 주한 미 육군에서 근무하는 한국군 지원단 요원을 후송 또는 전속시키는 미군 의료시설의 지휘관은 입원 및 퇴원서류를 해당요원의 원 소속부대로 제출한다. 의무계통을 통하여

후송/이전된 한국군 지원단 요원을 인수한 부대의 부대장은 의무기록을 한국육군 행정계통을 통해 한국군 지원단에 통보한다.

(3) 만약 해당 카투사가 미 의료기관에서 치료를 받은 후 회복기간이 필요하다면, 65 여단장과 한국군 지원단의 합의하에 병가가 인가된다.

d. 정신질환. 정신질환을 가지고 있는 카투사는 주한 미 육군에 근무하기 적합하지 않으며, 그들은 그들 자신 (자살) 과 다른 사람들 (살해) 에게 잠재적인 위험이 된다.

(1) 합법적인 기관에 의해서 정신 질환의 여부를 감정하도록 의뢰받게 될 경우 해당 카투사는 다음 항목들에 명시된 과정을 따른다. 검사 및 통보 과정은 다음과 같다.

(a) 한국군 지원단은 카투사교육대에서 카투사 교육병들 중에 정신질환이 있거나 정신질환의 경험이 있는 병사를 검사하는 과정을 수립해야 한다. 카투사 교육대에서의 검사과정에 의해 실제 또는 잠재적인 정신 질환을 가지고 있는 신병이 발견될 경우, 그 병사는 정신 감정을 위해서 121병원으로 이송된다. 만약 121병원 정신과에서 그 카투사가 정신질환을 가지고 있는 것으로 진단되면, 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처장을 통해서 그 사실을 한국군 지원단장에게 통보한다. 통보서에는 해당 병사의 처리(교육대 복귀, 또는 한국군 원복)에 대한 의료진단 처리 건의서가 첨부된다. 한국군 지원단장은 121병원 의료진의 처리 건의서를 참조하여 사례별로 해당병사의 처리를 결정한다. 미군 기준에 근거하여 정신질환이 있다고 판단된 모든 카투사에 대해서는 한국군 지원단장이 한국군 부대로 진출시킨다.

(b) 카투사 교육대를 졸업하고 주한 미 육군 부대에 자대 배치된 뒤 정신질환의 징후를 보이는 카투사는 정상적인 주한 미 육군 의료 계통을 통해서 통보되고 다루어 진다. 정신질환 증세를 보여 2사단 정신과 의사에게 의뢰된 카투사는보다 정밀한 진단을 위해 121 병원의 정신과에 그 증세를 의뢰한다. 121 병원 측은 정신질환 진단 검사를 받기 위해 121 병원 정신과에 의뢰된 사병들이나 정신질환 혹은 정신질환 증상을 나타내는 것으로 진단받은 사병들에 대하여 주한 미 8군 훈련처 소속 한국군 지원단 미측연락장교와 카투사가 소속된 예하대의 인사과에 해당 사병의 명단을 통보한다. 121 병원 정신과는 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장과 예하대 지휘관의 요청이 있을 경우 약식 진단서를 첨부한다. 한국군 지원단 미측 연락장교는 진단사실을 한국군 지원단에 통보한다.

(c) 121 병원 정신과에 의뢰된 카투사는 전임 정신과 의사가 업무에 복귀 또는 카투사 제도에서 제외되도록 건의를 할 때까지 121 병원에서 보호된다. 121 병원의 지휘관은 정신과 의사의 건의서를 주한 미 육군 작전참모부 훈련처를 통하여 한국군 지원단장에게 전달한다.

(d) 카투사가 121 병원으로부터 한국군 병원으로 이송된 때, 그는 한국군의 보호하에 있는 것으로 간주된다. 한국군 의료기관에서 해당 사병의 한국군 원복 조치가 결정되면 한국군 지원단은 미측 연락장교에게 통보한다. 만일 주한 미 육군으로의 복귀가 결정되면 해당사병은 한국군 지원단 본부로 이송되며 한국군 지원단장이 최종적인 처리를 재검토한다.

(e) 정신질환 사병이 소속되어 있는 각 예하대 지휘관 역시 해당 사병의 처리에 대한 최종 건의서를 주한 미 8군 작전참모부 훈련처장을 경유하여 한국군 지원단장에게 발송한다. 본 건의서는 예하부대 한국군 참모장교의 지원 및 협조를 받아서 제출한다. 지휘관은 해당사병의 진출 건의가 지휘상의 문제 때문이 아니라 해당사병의 정신질환에 근거함을 확실히 밝혀야 한다. 한국군 지원단장은 해당사병에 대한 진단서, 예하대 지휘관의 건의서, 기타 사용 가능한 자료들을 검토한다. 카투사에 대한 최종 처리(자대 복귀, 또는 카투사 제도에서 제외)는 한국군 지원단장이 결정한다.

121 병원 측에서 정신적으로 부적격하다고 진단받은 카투사는 치료를 위해 한국 육군으로 재 이송된다.

(f) 한국군 지원단장이 최종적으로 해당사병의 처리를 결정하기 이전에는 어떠한 경우에도 121 종합병원에서는 정신질환이나 정신질환의 증세가 있는 사병을 귀대 조치 시킬 수 없다.

(2) 한국군 지원단장이 해당사병을 카투사 제도에서 제외시켜 한국군으로 복귀 또는 한국군 의료기관에 전속시킬 때, 하기 사항에만 제한되는 것은 아니나 하기 사항을 고려 기준에 포함시킨다.

(a) 해당 사병의 회복가능성.

(b) 해당 사병의 주한 미 육군 기여능력의 여부 (부대나 주특기 변경시).

(c) 해당 사병의 증세가 자신 또는 다른 사병에게 위협을 끼칠수 있는지의 여부.

e. 치과. 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 일반적으로 동일 계급의 미군 요원과 동일하게 항상 치과치료를 받을 수 있다. 한국 육군 요원이 전역 후 또는 한국 육군으로 원복된 후에는 계속해서 치과 치료를 받을 수 없다. 부양가족의 치료는 인가되지 않는다.

f. 안과. 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 동일 계급의 미 육군 요원과 동일한 안과치료를 제공받는다. 부양가족의 치료는 인가되지 않는다.

5-3. 감찰

주한 미 육군 부대에 예속 또는 배속된 한국 육군 요원은 특별한 감찰감 방침 및 절차를 필요로 하지 않는다. 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 미군과 동등한 권리와 특권을 가진다. 미 육군 규정 20-1 의 조항이 적용된다. 지휘관은 주한 미 육군 또는 한국 육군 감찰감에게 소원제기 및/또는 지원 요청을 하는데 필요한 장소 및 관련자료를 제공한다.

5-4. 카투사 영내 PX 및 스낵바

a. 카투사 PX. 한국 육군본부의 복지근무단은 시설사령관의 요청에 따라 시설관리사령부 (HQs, IMCOM-K) 와 협의 하에 주한 미육군 기지내에 카투사 PX를 운영한다. 본 카투사 PX는 비영리 목적으로 운영하며, 물품은 원가로 판매한다. 물품은 표준명세서에 의하여 판매하며, 주로 간단한 식사류, 음료, 세면용품 및 생활용품을 취급한다. 고가품 또는 수출용품은 판매할 수 없다.

(1) 카투사 PX설치를 원하는 기지사령관은 요청서를 해당 지역 시설사령부와 시설관리사령부를 통해 주한 미육군사령부 한국군 지원단장 (참조: EAGC-TD-ROK, 군우 96205-5236) 에게 제출한다. 기지사령관은 출입구와 창문이 안전하고 견고하게 설치된 건물내에 약 700평방 피트의 공간을 제공해야 하며, 식수, 난방, 전화 및 전기를 무료로 제공한다. 한국 육군본부는 시설관리사령부 와 한국군 지원단 간에 공동으로 승인된 합의각서에 연계하여 행정, 재정, 재고관리, 물품 수송, 물품 인증 및 인원배치를 포함하는 카투사 PX 일일운영에 관한 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

(2) 매점 시설을 위생적이고 정돈된 상태로 유지할 책임은 일차적으로 한국 육군본부에서 파견하는 각 카투사 PX의 운영자에게 있지만, 기지사령관은 보건 및 위생기준이 준수되고 있는지 여부를 확인하기 위하여 매달 검열을 실시해야 한다. 또한 기지사령관은 카투사 PX시설 수리상태가 양호한지 여부와 화재예방 및 안전기준이 준수되고 있는지 여부를 확인해야 한다. 상기 기준 및 조건이 유지되지 않는 경우, PX 운영자는 최대 30일 이내에 이를 개선해야 한다.

30일이 경과한 후에도 기준 및 조건이 납득할 만한 수준까지 개선되지 않는 경우, 시설관리사령부의 서면 통보를 받는다. 시설관리사령부는 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처장과 협의 하에 한국군 지원단장을 통하여 시정조치를 취한다.

(3) 공동 협의각서에 제정된 대로 주한 미군의 카투사 PX 이용은 허용된다.

b. 카투사 스낵바는 시설관리사령부와 한국군 지원단의 협의각서에 따라 기지사령관과 지역시설사령관의 인가로 주한 미육군사령부 기지내에서 운영되는 매점이다. 주한 미육군사령부에서 사용될 승인 인가서는 별지 K에 있다. 이 인가서가 기본이 되지만, 지역시설사령관들은 시설관리사령부와 협의 하에 지역 법무참모에 의해 승인되고, 주한 미육군사령부 카투사 제도 사무실에 제공되는 추가 인가서를 해당지역에 대해 인가할 수 있다. 영업자는 카투사 스낵바 운영권의 댓가로 매달 일정액을 원화를 지불한다. 일정액은 음식과 음료의 월 총 판매액의 10%나 500,000원 중 더 큰 금액에 담배 판매 총 이익금의 10%를 포함한 것이다. 지역 시설사령관은 해당지역 카투사 스낵바의 존속을 위해 금액을 더 낮게 책정할 수도 있다. 낮게 책정한 기준은 영업의 실질적인 관찰과 조사에 근거한 자료이다. 지역시설사령관은 영업자에게서 받은 금액으로 해당 지역내 모든 부대의 후원을 위해 카투사 복지기금을 설립한다. 지역 시설사령관은 특정 기지로 배치된 카투사들을 지원하기 위해 기지급 카투사 복지기금의 설립을 승인할 수 있다.

c. 스낵바는 원래 카투사를 위한 것이지만, 카투사의 이용에 불편을 주지 않는 한도에서, 기지부대장은 지역사령관 및 시설관리사령부 협의각서에 의하여 기타 한국군 및 민간인의 스낵바 사용을 인가할 수 있다.

d. 카투사가 예속되어 있는 부대의 지휘관은 누구나 부대 지역내에 카투사 스낵바의 설치를 요청할 수 있지만, 시설관리사령부의 동의하에 지역사령관만이 이를 승인 할 수 있다. 부대 지휘관은 기지부대장 및 지역사령관을 경유 시설관리사령부에 문서로 계약서 사본을 첨부하여 요청한다. 기지부대장은 요청안에 동의 하지 않더라도 반드시 지역사령관을 통해 시설 관리사령부에 전송 한다. 기지부대장이 동의할 경우 지역사령관을 통해 시설관리사령부에 전송한다. 식수, 난방, 전기 및 냉동시설이 구비된 건물이 무료로 제공된다.

e. 책임.

(1) 주한 미 육군 작전 참모부 훈련처는 카투사 제도 관리자로서 카투사 스낵바 운영에 대한 제도를 책임진다.

(2) 시설관리사령부는 각 지역의 카투사 복지기금 지원활동에 대한 감사 보고를 매월 수집하고, 매월 15 일 및 카투사 복지기금 관리자의 교체 직전에 제출한다.

(3) 후원 부대 지휘관. 지역사령관이 영업자의 스낵바 운영 인가서를 승인하면, 승인을 요청한 부대 지휘관은 다음 사항을 확인한다.

(a) 스낵바 운영을 감시하고, 필요한 검열을 시행하고 판매 증표 (미 8 군 양식 656-R-E 및 미 8 군 양식 658-R-E) 를 확인하며 영업자가 해당 육군 규정을 모두 준수하는지 여부를 확인 하는 추가 의무를 수행하도록 중사 이상의 요원이 임명된다. 미 8 군 양식 656-R-E 및 미 8 군 양식 658-R-E 는 반드시 주한 미 육군 웹사이트에서 다운로드 한다. 별지 E 참조.

(b) 인가서 사본 1 부를 기지부대장과 지역사령관 및 시설관리사령부에 각각 제출한다.

(c) 모든 카투사는 동등하게 스낵바를 이용할 권리가 있다.

(d) 스낵바 운영자는 한국 사업자 등록증을 스낵바 운영이전에 획득하고 사업 등록증 사본 한부를 인가서에 첨부하여 기지부대장 및 지역사령관, 한국 시설관리사령부 주한 미 육군 (참조: EAGC-TD, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 으로 제출한다.

(e) 스낵바 계약자와 종사자들의 기지 시설 출입을 승인하기 전에 주한 미군 규정 190-7 의 조항이 준수된다.

(f) 모든 스낵바 직원은 스낵바 고용 이전에 해당 지역 의료 기관에서 건강 진단서를 발급받아야 한다.

(g) 음식 및 서비스 가격은 부대 밖의 시중가보다 낮아야 한다. 계약자는 두 가지 가격표를 마련한다. 하나는 카투사, 다른 하나는 그 외의 손님을 위한 것이다. 카투사를 위한 가격은 영업자의 원가에 15%를 합한 액수를 초과해서는 안 된다. 카투사 이외의 고객에 대해서는 정해진 가격이 없지만 지역 사회에 비해 낮게 책정되어야 한다. 두 가지 가격표는 스낵바의 눈에 잘 띄는 곳에 게시되어야 한다.

(h) 시설물 상태가 양호한지의 여부와 화재 예방 및 안전 기준이 준수되고 있는지 여부를 확인하기 위해 시설물에 대한 정기적인 (최소한 월 1 회) 불시 검열을 실시한다. 이점에 있어, 관련 부대 지휘관은 계약자가 가능한 한 자력으로 시설물을 유지하도록 계약자를 원조한다. (예, 건물 내부 도장, 가능한 장소의 소규모 보수 실시 등). 관련 부대 지휘관은 스낵바의 시설 보수가 시기적절하게 이행되도록 확인하고 요구한다. 별지 K 부첨 1 의 대조표가 위 검열에 사용된다. 검열서의 사본이 스낵바 영업자, 관련 부대 지휘관, 기지부대장, 지역사령관 및 한국 시설관리 사령부에 각각 한부씩 제출된다. 영업자는 최대 30 일 이내에 위반사항을 개선해야 한다. 30 일 이내에 기준 및 상태가 납득할 만한 수준까지 향상되지 않을 경우, 인가는 취소된다.

(i) 의무 요원은 최소한의 보건 및 위생 기준이 준수되고 있는지 여부를 확인하기 위하여 매달 검열을 실시한다. 이 기준 및 조건이 충족되지 않을 경우, 영업자는 최대 30 일 이내에 이를 개선해야 한다. 30 일 이내에 기준 및 상태가 납득할 만한 수준까지 향상되지 않을 경우, 인가는 취소된다. 이 검열서의 사본은 스낵바 영업자, 관련 부대 지휘관, 기지부대장 및 지역 지원 기지부대장에게 각각 한 부씩 제출된다.

(j) 영업자는 금전 등록기를 이용하여 모든 매출액을 기록한다. 각 스낵바에 모든 고객은 금전 등록기 영수증을 받아야 한다는 안내판을 눈에 잘 띄도록 게시한다. 안내판의 내용은 다음과 같다. “고객은 금전 등록기 영수증을 받아야 한다. 영수증을 받지 못한 고객은 반드시 그 사실을 후원부대에 양식 HQ EA FL 7053-R (카투사 스낵바 판매위반 보고서) 로 보고해야 한다. 신고자는 카투사 스낵바를 운영하는 기지부대장으로부터 5,000 원을 보상으로 받는다. 이 보상은 카투사 복지기금에서 지급된다.” 안내판에는 후원부대의 주소와 담당자의 연락처가 반드시 표시되어야 한다. 후원부대는 사건을 조사하고 고객에 대한 지불이 보증되어 있는지 여부를 결정한다. 지불이 보증되어 있다면 후원부대는 영업자로 하여금 고객에게 보상하도록 한다.

(k) 영업자는 매월 5 일까지, 전달 수익금을 개설 은행 계좌에 입금하고 해당 기지 또는 지역 카투사 복지기금 계좌 관리자에게 입금 영수증 원본과 미 8 군 양식 658-R-E 를 제출한다.

EAGC-TD

Date: _____

MEMORANDUM THRU _____
(Sponsoring Unit Address)

FOR Army in Korea KATUSA Soldier Program Manager, HQ, Army in Korea, ATTN: EAGC-TD,
APO AP 96205-5236

SUBJECT: KATUSA Soldier Snack Bar Sales Discrepancy Report

1. I consumed a meal in the identified KATUSA Soldier Snack Bar on the date indicated and did not receive a sales receipt or sign EA Form 656-R-E (KATUSA Soldier Snack Bar Daily Sales Voucher).

Snack Bar Building #: _____
Installation: _____
Snack Bar Manager: _____
Date: _____
Time: _____
Cost of meal: _____

2. The following witness can verify the facts.

Name: _____
Unit/Org: _____
Tele #: _____

(Signature of customer)

(Printed name)

(Unit/Org)

(Phone #)

HQ EA FL 7053-E, 1 JAN 99

(Complete information, fold, tape or staple, and mail.)

MPS

(NAME)

(UNIT)

(APO)

COMMANDER

(SPONSORING UNIT)

(APO)

도표 5-1. 카투사 스낵바 판매위반 보고서

(l) 영업자는 스낵바 시설 내에서 무인가 사업을 운영하거나 개인적인 이유로 시설을 이용할 수 없다. 지역사령관은 운영자에게 추가적인 서비스를 제공하도록 인가할 수 있다. 추가 서비스는 다음에 명시된 서비스에 국한되고 시설관리사령부 및 한국군 지원단 간의 합의각서를 통해 지역사령관에 의해 인가되어야 한다. 서비스의 범위와 필요한 요금은 기초 인가서에 첨부되는 부록에 명시되어야 한다.

(i) 인가된 오락 기계에 포함되는 항목은 공중 전화, 전자 제품, 비디오, 춤 및 노래방 기계이다. 도박 기계는 어떤 종류도 허용되지 않는다.

(ii) 한국 공중 전화 카드 판매.

(iii) 한국 담배 판매.

(m) 영업자는 미 국방성이나 한국군 요원에게 어떠한 무료 서비스도 제공하지 않는다.

(n) 지역사회령관이 시설관리사령부 및 한국군 지원단 합의각서를 통해서 주류 판매를 인가한다면 영업자는 인가 계약서, 지역 법률 및 해당 육군 규정의 요구 사항을 준수하여야 한다. 영업자는 주류 판매 이전에 고객에게 연령 확인이 가능한 신분증의 제시를 요구해야 한다.

(4) 기지부대장은 다음 사항을 확인한다.

(a) 모든 운영의 개시는 지역사회령관의 인가서 승인 이후에 허용된다.

(b) 영업자는 전기, 난방, 냉수와 온수, 요리 시설 및 냉동시설을 갖춘 건물을 제공받는다. 영업자에게 제공되는 건물과 시설은 정비가 잘 된 상태여야 한다. 기지부대장은 적절한 시설 보수 지원이 제공되도록 한다. 건물은 다음과 같은 필요조건을 충족시켜야 한다. 건물은 다음과 같은 필요조건을 충족시켜야 한다.

(i) 모든 배기관들과 배기관 덮개의 수증기 제거관은 가연성 벽과 칸막이 벽을 통과할 경우 이중 금속 환기통에 설치한다.

(ii) 모든 열관과 기름관 부분의 접합부분은 금속관용 금속 나사, 리벳 또는 나사못으로 고정시킨다.

(iii) 모든 가스 레인지, 오븐 및 물 가열기는 석조 바닥에 설치한다.

(iv) 모든 실내 벽과 천장 표면은 비가연성 물질로 제작하거나 화재 방지 조치를 한다.

(v) 모든 전기 시설, 설치물 및 제품은 국가 전기법 규격에 부합되어야 한다.

(c) 후원 부대는 영업자의 기지 출입을 지원하는 과정에서 주한 미군 규정 190-7의 조항들을 준수해야 한다.

(d) 모든 적용가능한 화재방지, 안저, 건강, 기지 출입 규정 및 주한 미군 규정 600-2의 준수 여부를 확인하기 위해 후원부대와 스낵바 시설을 최소 연 4 회 검열한다.

(5) 지역사회령관. 지역사회령관은 다음 사항을 확인한다.

(a) 각각의 매점 인가서에는 인가번호가 부여되고 인가서 사본 1 부는 카투사 복지기금 관리자가 보관한다. 인가번호는 지역 확인 번호, 순차적인 일련 번호 그리고 연도 표시 번호순으로 구성된다 (예를 들어, 인가 번호 A1-001-06 는 2006 년에 제 1 지역에서의 첫 계약을 나타낸다). 인가서 사본 1 부를 시설관리사령부에 제출한다.

(b) 본 규정에 의거 카투사 복지기금의 모금과 지출을 감독, 관리하기 위해 중사 및 GS-7 급의 민간인이 지역 카투사 복지 기금 관리자로 문서상 임명된다. 지역사령관은 하위 부대의 카투사 복지기금 운영을 인가할 수 있다. 이 경우 지역사령관은 하위 기금 관리자가 규정상의 모든 요구 조건을 준수하는지 확인한다.

(c) 카투사 복지기금 관리자는 해당 지역내 모든 카투사 스낵바의 운영에 대해 통보받는다.

(d) 모든 후원부대 지휘관 및 스낵바 영업자들은 카투사 복지기금 관리자의 근무처와 근무시간을 통보받는다.

(e) 지역사령관은 주한 미군 (참조: EAGC-TD) 에 후원부대 및 스낵바 영업자가 당월 5 일까지 전달 수익금을 입금하지 못할 경우 즉시 통보한다.

(f) 어떠한 기지든 영업자의 인가서 및 본 규정의 준수 여부 확인을 위해 카투사 복지기금에 대한 감사를 최소 매월 1 회 또는 기금 관리자의 교체 직전에 시행한다.

f. 한국 육군 참모 장교 및 부사관은 스낵바의 운영과 위생상태를 검열하여 운영 및 위생상태가 기준 미달일 경우 해당 부대 지휘관에게 통보할 수 있다. 해당 부대 지휘관은 시정 조치를 취한다.

g. 스낵바 이용자에게 그들이 스낵바를 이용함으로써 카투사 복지기금조성에 기여하고 있다는 사실을 주지시키기 위하여 영어 및 한글로 된 안내판을 스낵바내 잘 보이는 곳에 붙여 놓는다. 안내판은 다음과 같은 내용을 포함한다. **“카투사 스낵바는 카투사 복지를 위한 시설이다. 카투사는 스낵바 이용의 우선권을 가진다. 카투사 스낵바 운영이익금 일부는 카투사 복지기금 조성에 사용된다.”**

h. 인가서는 후원부대 지휘관, 기지부대장 및 스낵바 운영자가 인가서에 서명한다. 기지의 한국 육군 선임 참모 장교 및 부사관은 증인으로서 인가서에 서명한다. 지역사령관은 최종 승인권을 가지며 인가번호를 부여한다. 지역사령관은 최종 승인권을 가지며 인가번호를 부여한다. 인가서, 가격표, 한국 사업 등록증, 원화/달러 환율 시세표, 및 직원 건강 증명서를 스낵바의 눈에 잘 띄는 곳에 붙여 놓는다.

i. 오락을 위한 오락기계의 설치는 허용 되지만 슬롯 머신을 포함한 어떤 형태의 도박용 기계도 설치할수 없다. 주류는 인가서에 설정 및 승인된 시간에 판매할 수 있다.

j. 외상은 어떠한 이유로도 인가되지 않는다.

5-5. 한국지역 교역처 (AAFES)

주한 미 교역기관은 한국군 지원단 요원들로부터 물건이나 서비스에 대한 요금을 미국 화폐로 받을 수 없다. 그러나, 이것은 한국군 지원단 요원이 주한 미 교역기관을 이용할 수 없다는 것을 뜻하지는 않는다. 한국군 간부와 카투사 병사들의 PX 출입을 금지한다. 비예산 자금기구로서, 주한 미 교역기관은 원화를 취급할 수 있다. 주한 미 교역기관의 시설이 원화를 취급할 경우, 한국군 지원단

요원은 주한 미 교역기관의 시설을 사용할 수 있으나, 하기 5-5a 항과 5-5b 항의 제한 사항을 따라야 한다.

a. 극장

(1) 미 육군 규정 60-20 의 2-11 항에 의거, 주한 미 육군에 예속 또는 배속된 한국 육군 참모 장교 및 부사관은 한국내 미군 기지에 설치된 주한 미 교역기관의 모든 극장에 입장할 수 있으나, 이들의 사용이 인가된 미측 사용자의 극장 이용을 제한해서는 안된다. 한국군 참모 장교 및 부사관은 한화로 정상적인 가격에 자신들과 또는 자신의 동반자를 위해 티켓을 구입해야 하며, 그런 즉시 극장에 입장할 수 있다.

(2) 카투사는 극장에 무료로 입장할 수 있다.

(3) 원한다면, 카투사는 모든 동반인을 위한 티켓을 원화로 정가에 구입할 수 있지만 미 육군 규정 60-20 의 2-11 항에 의거하여 동반인의 극장 이용이 미군측 사용자의 극장 이용을 제한해서는 안된다. 동반인은 카투사와 동시에 극장에 입장하여야 한다.

(4) 미 육군 규정 60-20 및 주한미군 규정에 근거, 극장 이용이 인가된 자는 카투사와/또는 카투사의 손님을 동반하여 입장할 수 있다. 이 경우, 이용자는 카투사의 손님에 대하여 입장료를 미화로 지불한다. 카투사와 카투사의 손님은 즉시 입장할 수 있다.

b. 한국지역 교역처 식당. 원화로 지불하는 경우, 주한 미 육군에 근무하는 한국 육군 요원은 한국지역 교역처의 식당을 이용할 수 있다.

c. 이발소. 원화로 지불하는 경우, 한국 육군 참모장교 및 부사관은 한국지역 교역처의 이발소를 이용할 수 있다.

5-6. 위락시설

주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 따로 명기되지 않는 한, 미 요원과 동일하게 하기의 위락시설을 이용할 수 있다.

a. 미술 및 공예실. 본 시설에서는 면세상품을 구입할 수 없다. 한국 육군 참모/연락장교 및 부사관은 시설물 규정에 의거하여 원화로 사용료를 지불한다.

b. 도서관

c. 음악실/극장. 한국 육군 참모/연락장교 및 부사관은 원화로 사용료를 지불한다.

d. 운동시설. 한국 육군 참모/연락장교 및 부사관은 원화로 사용료를 지불한다. 카투사는 볼링장 사용시 원화로 사용료를 지불해야 한다. 한국 육군 참모/연락장교, 부사관 및 카투사는 골프 시설을 사용할 수 있으나, 인가된 미측 사용자의 이용을 저해해서는 안되며 사용료는 원화로 지불한다.

e. 한국 육군 요원의 위락시설 사용은 인가된 이용자의 시설 사용을 제한할 수 없다.

f. 물품구입은 소비가능 품목에 한하며 면세물품은 구입할 수 없다.

5-7. 종교 행사

미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 현행 종교활동 및 의식에 참여할 수 있다.

5-8. 안전 계획

미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 부대의 전반적인 안전계획에 참가한다. 모든 한국 육군 요원 (한국 육군 장교, 부사관 및 카투사)은 육군 요원과 동일한 안전훈련을 받는다.

5-9. 클럽, 비예산 자금의 적용범위 및 카투사 복지기금

a. 클럽. 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 미 육군 규정 215-1에 의거, 그들이 예속/배속된 부대에 가장 근접한 클럽을 이용할 수 있다. 물건이나 서비스에 대한 요금은 원화로 지불해야 하며, 구입한 음식 및/또는 음료수는 밖으로 가져 나갈 수 없다.

b. 비예산 자금의 적용범위. 미군 비예산 복지기금은 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원만을 위해 쓰여질 수 없다. 부대는 부대의 총 미군 및 카투사 인원수에 근거하여 미군 복지기금을 할당 받는다. 카투사 복지기금 (5-9c 항)은 카투사의 이익만을 위한 것이다. 이 기금의 근본 취지는 카투사 및 미군 요원 모두가 당 복지기금으로 구입한 오락품을 사용하도록 하는 것이다. 마찬가지로, 복지기금으로 구입한 물품 (극장입장권, 기념패, 스낵바 전표, 취미용구)은 통제 품목이 아니며 그것을 소유하는 것이 한미 행정협정 (SOFA)에 위반되지 않는 한, 카투사 요원에게도 지급될 수 있다.

c. 카투사 복지기금. 지역사령관은 해당지역의 카투사 후원을 위해 해당 지역내의 카투사 스낵바 운영 수입으로 통합 카투사 복지기금을 조성한다. 지역사회가 기지에 카투사 복지기금 조성을 허락한다면 해당기지는 기지의 모든 카투사를 후원하기 위한 기지 통합 기금을 조성한다. 지역지휘관은 카투사가 예속된 모든 부대는 복지기금을 공평하게 이용할 수 있도록 한다.

(1) 기금관리. 부대내에서 미군 장교 또는 중사 이상의 부사관이 기금 관리자로 문서상 임명되고 기금 관리의 책임을 진다. 기금 관리자의 기금관리 보조를 위해 카투사가 임명된다. 기금관리자는 해당부대 카투사의 요구와 지휘관의 승인에 따라 기금을 지출한다. 관리자가 휴가, 입원등으로 유고시 보조관리자가 임명된다. 기금 관리자는 기금 내역을 매달 지휘관에게 보고한다.

(2) 미 육군성 양식 2107 (비예산 자금 수령 및 지출 명령서)을 사용하여 모든 카투사 복지기금의 운용상황을 기록한다. 모든 지원 문서는 영어로 번역되어 매달 원장에 첨부된다.

d. 카투사 복지기금의 할당. 카투사 복지기금은 다음 계획에 따라 할당된다.

(1) 한미 친선 주간 - 연 25%. 매달 수취 기금의 25%를 지역 또는 기지단위로 이자 창출 계좌에 예치한다. 이 기금은 매년 개최되는 한미 친선 주간 자금 조달에 이용된다. 해당 부대 지휘관은 이 행사 지원을 위한 추가 지출을 인가할 수 있다. 본 항은 미군과 카투사의 참여가 허용되는 카투사 주간 행사 지원을 위해 해당부대가 부대 상비 기금을 이용하는 것을 제한하지 않는다.

(2) 카투사 복지 후원 제도 - 연 75%. 매달 지역 혹은 기지 카투사 복지 기금 관리자는 카투사 복지 기금 수입의 75%를 후원 부대 계좌로 분배한다. 기금은 해당지역 혹은 기지내의 카투사 인원수에 근거하여 분배한다. 각 부대 계좌에 분배되는 액수는 다음과 같이 계산한다.

(a) 지역 또는 기지내의 모든 카투사 인원의 수를 계산한다.

(b) 해당 달에 영수된 복지기금을 위의 (a)항에서 구한 카투사 인원 수로 나눈다. 이것이 한명의 카투사에게 할당된 금액이다.

(c) 각 부대 내의 카투사 인원의 수를 위의 (b)항에서 구한 금액으로 곱한다. 이것이 해당 부대에 당월에 제공되는 복지 기금이다.

예시:

1. 캠프 X-ray 에 배속된 카투사 인원의 수는 100 명이다.
2. 카투사 스넥바 운영을 통해 영수된 카투사 복지기금은 25%를 제외한 후 3,000,000 원 이다. 캠프 X-ray 의 카투사 개개인에게 제공되는 금액은 30,000 원 이다 (3,000,000 원/ 카투사 100 명).
3. 15 명의 카투사가 있는 2nd Boot Repair 증대에 예치되는 카투사 복지기금은 450,000 원 이다 (30,000 원 X 15 명).

e. 책임

(1) 부대 지휘관

(a) 지역 혹은 기지 카투사 복지기금 관리자에게 지휘명령 수락서 및 서명카드 사본 한 장을 제출한다.

EANC-HHC

27 July 2009

MEMORANDUM FOR KATUSA Soldier Welfare Fund Custodian, Area II Support Activity,
APO AP 96205

SUBJECT: Request for Expenditure of KATUSA Soldier Welfare Funds for **ACC #: A1-001**

1. I request that \$25.00 be made available from the KATUSA Soldier Welfare Fund to purchase a set of English language study material for use by KATUSA Soldiers within this unit.
2. I will ensure that the original copy of the receipt and required English translation along with any excess money will be returned by COB the next business day. Also, I will ensure that any tangible property purchased is laterally transferred to my unit fund property within 30 days.
3. POC, CPT Smith, 723-1311.

JOHN P. SMITH
CPT, TC
Commanding

도표 5-2. 카투사 복지 기금 지출 요청서

(b) 부대장은 후원 카투사 복지기금 관리자에게 각서를 통해 해당부대에 예속된 카투사의 숫자를 매달 5 일까지 통보한다.

(c) 모든 조달 요청을 승인한다 (도표 5-2). 기금이 공평하게 이용되도록 한다.

(d) 명령 인수시 관리되는 모든 비소모품 자산과 카투사 복지기금으로 구입한 고정 자산의 목록을 작성한다.

(e) 모든 기금 관련 파일을 보관한다.

(2) 지역사령관 (Garrison Commander)

(a) 지역사회령관은 중사 및 GS-7 급 민간인 이상을 카투사 복지기금 관리자로 문서상 임명한다. 지역사회령관은 지역 기지 카투사 복지기금 관리자를 임명할 수도 있다.

(b) 지역사회령관은 모든 카투사 스낵바 영업 인가서를 승인하고 각각의 인가서에 인가번호를 부여한다. 인가번호는 지역 확인 번호, 순차적인 일련번호, 연도 표시 번호 순으로 구성된다 (즉 A1-001-97) 인가번호가 부여된 인가서 사본 1 부를 주한 미군 지휘관 (참조: EAGC-TD) 및 지역 카투사 복지기금 관리자에게 제출한다.

(c) 지역 기지 카투사 복지기금이 승인되면 이해관계가 없는 장교나 중사 및 GS-7 급 민간인 이상을 임명하여, 최소 연 1 회 혹은 지역 기지 기금 관리자 교체 직전에 재정 감사를 시행하도록 한다.

(3) 지역 카투사 복지 기금 관리자 혹은 지역 기지 카투사 복지기금 관리자. 해당 인원은 --

(a) 카투사 복지기금 유지를 위해 지역 은행 기관에 이자 창출 계좌를 개설한다.

(b) 당월의 5 번째 근무일까지 모든 지역 혹은 기지 카투사 스낵바 매점들로부터 수익금을 수취하여 수취 금액을 당월 10 일까지 입금하도록 한다. 시설관리사령부로 당월 10 일까지 모든 월 적립금의 기록을 제출한다 (도표 5-3 참조).

(c) 한미 친선 주간을 위해 월 수령액의 25%를 이자 창출 계좌에 예치한다.

(d) 카투사 인원수에 근거하여 월 수령액의 75%를 후원 부대 계좌에 분배한다. 이 금액은 한미 친선 주간 후원을 위한 금액이 예치된 이자 창출 계좌와 동일한 계좌에 예치한다.

(e) 지역 혹은 기지 기금의 후원을 받는 각 부대의 계좌 번호를 지정한다. 계좌 번호는 지역 확인 번호(즉 A1), 순차적인 일련 번호순으로 구성된다 (즉, A1-001). 부대 계좌 번호는 기금이 집행될 때마다 항상 표시되도록 한다. 모든 계좌의 목록은 시설관리사령부 및 주한 미 육군 작전 참모부 훈련처 (참조: EAGC-TD, 군우 96205-5236) 로 제출한다.

(f) 모든 부대 조달 요청안을 처리하고 각 부대 계좌의 대차 대조표를 작성한다. 각 조달 요청안에 문서 번호를 기입한다. 문서 번호는 부대 계좌 번호, 요청이 처리된 율리우스력 날짜 및 일련 번호 (즉, A1-001-7315-01). 현 부대 지휘관이 요청안을 승인했는지 확인한다.

MEMORANDUM FOR Army in Korea KATUSA Soldier Program, HQ, Army in Korea, ATTN: EAGC-TD, APO AP 96205-5236

SUBJECT: Report of KATUSA Soldier Welfare Fund Monthly Deposits for **AREA II, MARCH 20xx**

1. The following is a record of deposits into the Army in Korea KATUSA Soldier Welfare Fund for **AREA II** for **MARCH** 20xx.

<u>SPONSORING UNIT</u>	<u>LICENSE #</u>	<u>MONTHLY DEPOSIT</u>
HHC, Army in Korea	A2-001-96	W1,200,000
121st GEN HOSP	A2-002-96	1,750,000
A Co, 524th MI	A2-003-96	1,125,000
25th Trans	A2-004-96	800,000
(etc)		
TOTAL:		W4,875,000

2. POC, Mr. Lewis, 738-9311.

DANIEL D. LEWIS
GS-9
Area II Support Activity KATUSA Soldier
Welfare Fund Custodian

도표 5-3. 카투사 복지기금 월간 입금 보고서

(g) 후원받는 각 부대 계좌의 대장을 작성한다. 이 대장에는 계좌의 모든 거래가 반영된다 (예금, 지출, 수입 등). 본 계자 대장은 엑셀과 같은 컴퓨터 프로그램으로 보관될 수 있다.

(h) 부대 지휘관에게 매 달 25 일 전까지 월 차감잔액 대차표를 제출한다 (도표 5-4 참조).

(i) 구매 요청서를 확인하기 위해 지원 받는 모든 부대 지휘관들의 이름과 서명을 파일에 보관한다.

f. 카투사 복지기금의 사용. 카투사 복지기금은 한국어 신문, 잡지, 책, 오락기기, 교보재 (예, 영어 또는 태권도 훈련) 등을 구입하고 환영/환송식 비용에 사용된다. 이 기금은 체육활동 및 각종 경연대회 시상에 사용 될수 있다. 카투사 복지기금은 카투사만을 위한 것이다. 부대 지휘관은 신청된 카투사 복지기금의 지출이 해당 부대의 카투사 복지에 기여하는지의 여부를 결정하며 제반 지출을 최종적으로 승인한다.

MEMORANDUM FOR Commander, HHC, Garrison, APO AP 96205

SUBJECT: KATUSA Soldier Welfare Fund Transaction and Balance Report for **MARCH 20xx**

1. The following is a listing of all actions recorded against your unit KATUSA Soldier Welfare Fund as of **15 MARCH** 20xx.

<u>DATE</u>	<u>ACTIVITY</u>	<u>CREDIT</u>	<u>DEBIT</u>	<u>BALANCE</u>
16 FEB 96	PREVIOUS MONTHS BAL			\$153.16
29 FEB 96	NEWSPAPER SUBSCRIPTION		\$15.00	138.16
5 MAR 96	RETURN EXCESS CASH	\$2.15		140.31
15 MAR 96	MONTHLY DISTRIBUTION	45.00		\$185.31

2. POC, Mr. Lewis, 738-9311.

DANIEL D. LEWIS
 GS-9
 Area II Support Activity KATUSA Soldier
 Welfare Fund Custodian

도표 5-4. 카투사 복지기금 사용 및 잔고 보고서

g. 기금 조성

(1) 기금은 카투사 스낵바 영업자가 지불한 요금으로만 구성된다.

(2) 월별 정기요금은 500,000 원 혹은 음식 및 음료를 통한 월별 수입의 10% 중 더 큰 금액 그리고 담배를 통한 월별 수입의 10%이다.

h. 기금 집행 절차

(1) 부대 지휘관은 카투사 복지기금 사용 요청안 승인후 지역 혹은 지역 기기 카투사 복지기금 관리자에게 요청안을 제출한다 (도표 5-2 참조).

(2) 기금 관리자는 요청안을 기록하고 요청안에 따라 수표나 현금을 지급한다.

(3) 해당 부대는 기금 사용후 기금 관리자에게 다음 근무하는 날의 마감시간까지 모든 잔금을 환불하고 영수증 원본을 제출한다. 모든 첨부 서류 및 영수증은 영어로 번역되어 월별 대장에 첨부한다.

(4) 기금 관리자는 잔금과 영수증을 받는 동시에 기록을 마칠 것이다. 카투사 복지기금으로 유형 자산을 구입할 경우, 기금 관리인은 임시 간이 영수증을 작성하고 30 일간 영수증을 중지시킨다. 부대 지휘관은 유형 자산을 30 일 이내에 부대 기금 자산에 양도한다. 자산의 양도 이후 임시 간이 영수증은 파기된다.

(5) 회계연도 말에 부대 계좌의 잔여기금은 계좌에 잔고로 유지되며 누적 가능하다.

(6) 부대가 해산하면, 해당 부대 계좌의 기금은 카투사 인원 수에 근거하여 남아 있는 계좌들로 분할 된다.

(7) 계좌에서 창출된 이자는 매년 한미 친선 주간을 후원하기 위해 비축해둔 기금에 추가한다.

i. 기록 및 서류 유지

(1) 카투사 복지기금 참고 서류는 회계연도별로 보존하고 3년 후 파기시킨다. 해당년도의 참고 사려들은 감사 및 검열을 위해 기록, 보존한다.

(2) 모든 기금운용 문서, 기록 및 서류는 영어로 작성한다. 모든 한글문서는 승인된 지출여부 및 영수증의 확인을 위해 영어로 번역한다.

(3) 참고 서류는 최소 다음 사항을 포함한다:

(a) 모든 카투사 스넥바 인가서의 사본 (지역 및 지역 기지 기금 관리자).

(b) 모든 미 8 군 656-R-E 및 658-R-E 양식의 사본.

(c) 이해관계가 없는 장교들이 실시한 검열 및 시정조치 (해당시) 사본.

(d) 증빙서류 (영수증 및 지출서) 를 갖춘 월별 기금운용 문서 기록.

j. 검열. 지역사령관이 임명한 검열관은 최소 분기별로 카투사 복지기금의 검열을 실행한다. 요청시, 적합한 기관의 도움을 받을 수 있다.

5-10. 우편업무

주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 군사우체국으로부터 제한된 우편업무 서비스를 받을 수 있다. 이 서비스는 군사 우체국 이용상의 특혜를 의미하지 않으며, 지원은 우편 체제에 한정된다. 우편물은 주한 미 육군 규정 600-2 에 의거하여 미국 우편 체제와는 연결되지 않는다. 하기 사항은 한국내에서 발신/수신되며 한국 우편 체제를 경유하여 처리되거나 처리될 우편물에 한한다.

a. 수신 우편물.

(1) 주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 걸봉이 제대로 기입된 (즉, 계급, 성명, 군번, 완전하 부대 명칭 및 군우) 우편물을 본인의 군사 주소에서 수신할 수 있다. 본 우편물은 한국 우편 체제를 통하여 서울로 우송되고, 이곳에서 다시 국제 우편물 교환을 위한 우편물 처리소로 지정된 제 19 부관부 파견대 (우편), 군우 96205-0612 의 육군 우편 부서로 넘겨진다. 제 19 부관부 파견대의 육군 우편 부서는 한국 육군 요원의 우편물을 군우별로 분류하여 묶는다. 우편물 다발에는 이를 취급할 군사우체국을 지정하는 라벨이 부착되며 기타 우편물과 마찬가지로 육군 우편 경로를 통하여 우송된다.

(2) 부대 우편실을 운영하는 지휘관은 서면으로 카투사 인원으로 구성되 주 우편관리 요원 및 보조 우편관리 요원을 지정한다. 본 관리요원들은 수신 우편물의 배부 및 발송 우편물의 수거를 포함하여 부대내 한국 육군 요원에 관한 모든 우편업무의 연락소 역할을 한다.

b. 발송 우편물.

(1) 군사 우체국에서 발송될 수 있는 우편물은 편지에 한한다. 편지에는 반송주소 (계급, 성명, 군번, 완전한 부대 명칭 및 군우번호) 가 정확히 기입되어야 한다.

(2) 모든 한국 육군 요원은 무료 편지 발송의 특혜를 갖는다. 이 특혜는 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원에게도 동일하게 적용된다. 이들 요원은 우표를 붙일 필요가 없으며, 카투사 인원으로 구성되 주 또는 보조 우편관리 요원은 발송 서한의 우표가 부착되는 곳에 “군사우편”이라는 도장을 찍는다.

(3) 카투사 주 또는 보조 우편관리 요원은 한국 육군 요원으로부터 발송 우편물을 수거하여, 이를 취급할 군사 우체국으로의 배달을 위해 미 육군 부대 우편계에게 인도한다. 군사 우체국에서 취급하지 않는 민간인 주소 또는 한국군 주소가 적힌 우편물은 군우 96205-5236 를 통해 회수되며, 최종 배달을 위해 한국 우편기관으로 인도된다.

c. 배달 불가 우편물. 적절히 주소가 기입된 우편물은 배달될 수 있도록 모든 노력을 경주한다. 어떠한 이유에서든 우편물이 배달될 수 없는 경우, 카투사 주 또는 보조 우편관리 요원은 배달 불가 사유를 기재, 서명고 해당 조치를 위해 주소를 육군 본부 부관감으로 재기입한다. 본 우편물은 미 육군 부대 우편계에게 회송되며, 우편계는 다시 군우 96205-0612 로 송달하기 위해 담당 군사 우체국으로 반송한다. 해당 우편물은 국제 우편기관을 경유하여 한국 우편계통으로 전달된다.

d. 비인가 우편물. 한국 육군 요원이 수신할 우편물 중 군사 우체국 경로를 통해 접수되었으나, 인가되지 않는 우편물은 미 국방성 우편교본 제 2 권의 4525.6-M 의 조항에 의거하여 반송된다.

5-11. 비밀 취급 인가

a. 카투사 인원에 대한 비밀 취급 인가 발급을 원하는 지휘관은 해당부대 한국 육군 참모장교/부사관에게 서면양식으로 요청서를 제출한다. 요청서에는 인가 발급을 요청하는 타당한 사유가 명시되어야 한다. 한국 육군 참모장교/부사관은 카투사가 필요한 모든 한국 육군 문서작업을 마치도록 도움을 주고 요청서를 한국군 지원단에 제출하여 비밀 취급 인가 요청서의 처리 및 승인을 받는다. 비밀 취급인가에 대한 처리 기간은 통상 2 주일이다. 인가 요청서의 견본은 도표 5-5 에 있다.

b. 특수정보 취급/중요구분 정보 인가 역시 예외적인 경우에 카투사에게 부여될 수 있다. 본 정보취급 인가를 필요로 하는 지휘관은 카투사 인원에게 해당인가가 필요한 사유를 명시하여 한국 육군 참모장교/부사관을 통해 한국군 지원단장에게 요청서를 보낸다. 요청서에는 2 장의 증명사진, 카투사의 성명/계급/군번/생년월일/출생지/현재 한국 육군 비밀 취급인가/전역일의 내용이 포함되어야 한다. 한국군 지원단은 최종 승인을 얻기 위해 특수 정보 취급/중요구분 정보 인가 요청서를 국방부 장관에게 제출한다. 본 처리 절차는 최소한 3 개월이 소요된다. **특수정보 취급/중요구분 정보가 인가된 카투사는 대한민국 (ROK), 또는 한미 (ROKUS) 에 제공될 수 있는 것으로 분류된 정보에 한해서 취급이 인정된다.**

MEMORANDUM THRU ROKA Staff Officer, 2d Infantry Division, APO AP 96258-0289

FOR Commander, ROKA Support Group, Army in Korea, APO AP 96205-5236

SUBJECT: Request for Security Clearance, RE: PVT KIM, Dori, KAxx-12333455

1. Request a SECRET security clearance be given for the below identified individual.
 - a. NAME: KIM, Dori
 - b. RANK: PVT
 - c. ROKA Service #: KA94-12345
 - d. DOB: 710504
 - e. POB: Kyeonggi do, Kapyong gun, Misa-ri
 - f. ETS: 960915
 - g. Current ROKA Clearance: NONE
 - h. Level of Clearance: SECRET
 - i. Type of Access: Routine
 - j. Justification: PVT Kim works in the Division Translation Section where he must work with classified material in the performance of his duties. He translates Division and Corps OPODS and plans into Korean and English. The material he will have access to does not exceed SECRET ROKUS or SECRET RELROK.
2. POC, MAJ Mark L. Hardrock, 732-7878.

WILLIAM A. SMITH
CPT, IN
Commanding

도표 5-5. 비밀 취급 인가 요청서

참고: 한국 육군 요원과 카투사 요원은 한국측 열람가 (RELROK) 또는 한미 (ROKUS) 의 표시가 있는 기밀 정보만을 취급할 수 있다.

5-12. 부대 기금 위원회 및 활동

카투사 인원은 부대기금 위원회의 회원으로 모든 위원회 회의에 참석한다.

5-13. 활동복 또는 사복의 착용

a. 한국 육군 참모/연락장교, 한국 육군 참모 부사관 및 카투사는 현 한국 육군 참모총장의 지시에 의거하여 적합한 활동복 또는 사복을 착용할 수 있다.

b. 카투사는 하기의 제한된 범위내에서 활동복 또는 사복을 착용할 수 있다.

(1) 정상적인 근무시간 이후에 사복을 입을 수 있다.

(2) 사복과 군복을 혼합하여 입을 수 없다. 예를 들어 사복 위에 야상 또는 판초우의를 입어서는 안된다.

(3) 극장, 클럽, 위락시설 등에서 입는 사복은 기타 일반적인 남성 요원들이 입는 기준에 따른다. 부사관/사병들을 위한 클럽에서 카투사들은 그 클럽이 요구하는 복장 수칙을 준수해야 한다.

(4) 활동복 착용. 미군과 동일하게 적용됨.

5-14. 카투사 사상자 보고 및 유해의 처리 (평시)

a. 미 육군 기관에 예속된 카투사 또는 한국 육군 참모장교/부사관이 사상했을 경우, 지휘 계통을 통해 즉시 사상자 보고를 하며, 이는 한국군 지원단 계통을 경유하여 한국 육군 본부와 주한 미 육군 인사참부 사상자처리본부에 통보한다.

(1) 미 육군 규정 600-8-1 에 대한 주한 미 육군 보규 1 에 따르면 모든 카투사 사상자는 한국군 지원단 (용산 725-3181/4240) 참모 및 주한 미 육군 인사참모부 사상자처리본부 (용산 724-8307/8372) 에 즉시 보고되어야 한다. 주한 미 육군 인사참모부 사상자처리본부에는 항시 24 시간 요원이 배치되어 있다.

(2) 주한 미 육군 인사참모부 사상자처리본부는 아래 순서에 따라 실시한다..

(a) 주한 미 육군 인사참모부 지휘관에게 통보.

(b) 한국군 지원단 행정 장교에게 통보 (용산 725-3181/4240).

(c) 주한 미 육군 참모장에게 보낼 통지서를 준비한다.

(3) 한국군 지원단 계통으로 통해 한국군 지원단장 (참조:EAGC-TD-ROK, 군우 96205-0089) 에게 제출되는 사상자 보고서는 최소한 성명, 계급, 일련 번호, 주소, 보호자 성명과 사망, 중상 또는 질병의 원인에 대한 사고 개요를 포함하여야 한다. 해당 카투사가 예속되어 있는 부대의 한국 육군 참모장교는 제출될 자료가 한국 육군규정 142 (인사처리에 대한 규정(전시와 평시)) 의 현 규정 요건을 충분히 충족시킬 수 있도록 이 보고서의 준비를 도와야 한다.

(4) 본 사상자 보고서의 영문사본 1 부를 가능한 빨리 한국군 지원단본부에 파견된 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 소속 미측 연락장교 (용산 723-9311/3296) 에게 전달되어야 한다.

b. 미 의료장교가 인증한 사망확인서 (미 국방성 양식 2064, 사망확인서(해외)) 의 원본 1 장과 사본 6 장을 카투사가 예속된 부대의 한국 육군의 참모장교에게 제출한다. 타이핑된 사망사건 보고서 사본 6 장과 (부대선임 한국 육군 참모장교가 확인한) 소지품 목록 사본 2 장을 한글로 작성하여

사망자의 개인기록과 함께 한국군 지원단장 (참조: EAGC-TD-ROK, 군우 96205-0089) 에게 제출한다. 부대 지휘관은 부대 한국 육군 참모장교의 도움을 받아 고인의 유족이 사망확인서 및 한국 육군 규정에 따른 그 밖의 서류를 통보 및 전달받았는지 확인한다.

c. 사망한 카투사의 유품을 처리하기 위해 사망 통보 후 즉결재판 장교를 임명한다. 사망자의 유품의 목록이 작성되고 해명할 수 있도록 즉결재판 장교는 소속부대 한국 육군 참모장교와 모든 적절한 조치를 협조한다. 즉결재판 장교가 개인 유품의 인수증을 작성하여 한국 육군 선임 참모장교에게 인도하면 한국 육군 규정에 따라 유족에게 유품을 전달한다.

d. 유족에게는 인편으로 통보한다. 이때 여러번의 통보로 인해 유족이 심적 피해를 입지 않도록 한국군 지원단과 합의한다. 한국 육군측이 직접 통보할 경우, 육군대표와 동일한 계급이며 사망한 카투사를 잘 아는 사람인 동시에 같은 부서에 예속된 미 육군 대표가 동행한다.

(1) 비록 미 정부는 카투사 유족에 대한 연금과 원조에 책임이 없지만 주한미군 규정 526-11 에 의거하면, 근무 중 중상이나 사망한 카투사의 가족이나 유족에게는 배상금이 인가되어 있다. 중상이란 영구적으로 불구가 될 확률이 높거나 진찰 목적을 제하고 72 시간 이상의 입원을 요하는 부상으로 정의된다. 지휘관은 소속부대의 한국 육군 참모장교가 한국 육군 계통을 통해 장례비를 준비하는지 확인해야 한다.

(2) 지휘관은 공무 편지지를 사용하여 사망한 날로부터 24 시간 내에 친족에게 위로서한을 작성한다. 서한은 한글과 영어로 타이핑하여 보호자에게 사망 소식이 통지된 후 72 시간 이내에 한국군 지원단에 직접 가져간다. 미 정부의 이익을 보호하기 위해서 미 8 군 인사참모부 사상자 처리본부에서 모든 서한을 재 검토한 후 한국군 지원단은 날짜 도장을 찍어 송달한다.

(3) 부대원 및/또는 동료의 기부금 모금은 허락되며, 적합한 위로의 표시로 간주된다. 부대 지휘관은 부대의 해당 부대의 한국 육군 참모장교와 협조하여 유족에게 위로금을 전달할 적절한 시간과 장소를 결정한다.

(4) 개인적 부의금은 통합하여 단체 부의금으로써 전달된다.

e. 예하 부대로부터 카투사의 사망보고를 접수하는 즉시, 한국군 지원단 (EAGC-TD-ROK) 은 한국 육군 규정 142 에 의거 요약 사망 보고서를 작성하여 한국 육군본부에 제출한다.

f. 사망한 카투사의 시신은 의료 및/또는 법 시행당국이 양도를 허락하면 가장 가까운 미 육군 영현수집소로 운반되어 제한된 조치를 취한 후 한국 육군 당국 또는 그들이 지정한 대표가 반송을 요구할 때까지 보관한다.

g. 사망자 소속 부대 지휘관은 적절한 장례 절차를 위해 티셔츠, 내의, 검정 양말 한 켤레를 지급하며, 사망자의 유품 중 전투복을 깨끗하게 세탁하고 다림질한 상태로 모든 계급장을 부착하여 제공한다.

h. 카투사 사망의 원인, 장소, 날짜 혹은 상황등이 알려지지 않았을 경우, 모든 세부사항을 수립하기 위해 조사를 실시한다.

(1) 군기지 내에서 발생한 사망 중, 사망의 자세한 사항이 알려지지 않았을 때, 사망한 카투사가 발견된 곳의 기지지휘관은 사망자의 발견 후 가능한 조속히 수사 장교를 임명해 조사하도록 한다. 조사를 실시하도록 임명된 장교는 영관급 이상의 장교여야 한다.

(2) 카투사가 군기지로부터 떨어진 비정상적인 상황에서 사망한 경우 사망한 카투사의 지휘관이나 사망보고서를 작성할 책임이 있는 지휘관은 카투사에 대한 사망 경위를 규명하기 위해 해당 한국 육군 당국이 조사를 실시하도록 요청한다. 한국 육군 당국의 조사 요청서는 미 8 군 법무감실 및 한국 육군 참모장교의 계통을 통하여 제출한다.

(3) 수사 장교는 법 집행기관 (군 혹은 민간) 이 제시한 증거와 유해를 검사한 의무장교나 민간인 의사를 포함한 증인의 질의를 근거로 하여 결정한다. 각 증인의 진술은 서면으로 작성되며, 미군 요원의 경우는 서약서에 서명을 받은 후, 조사에 첨부된다.

(4) 정확한 사망 원인과 시간을 확증하기 위해 해부가 필요하다면, 수사 장교는 해당 당국과 한국 육군 담당자에 즉시 통보하고 해부를 할 수 있도록 준비한다. 해부는 일반적으로 한국 육군 의무 장교가 한국군 시설에서 실행하나 필요한 경우에는 한미 관계자가 합의한 시설에서 공동으로 해부를 실행할 수도 있다.

i. 자살 혹은 살해 등과 같이 명백히 업무와 무관하거나 우연한 상황에서 카투사가 사망 하는 경우는 주한 미 육군 참모장이 카투사 위기 조치반을 소집 또는 대기 시킬 수 있다. 카투사 위기 조치반은 하기 지휘관과 참모로 구성된다. 주한 미 육군 참모장, 인사참모, 공보참모, 법무참모, 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장, 제 65 의무여단장, 주한 미군사령관 특별고문, 한미행정협정 사무장, 카투사 프로그램 관리관.

j. 유족이 원할 경우, 추도식은 추도식에 관한 부대 예규에 의거 부대가 행한다. 부대 지휘관은 추도식의 계획에 앞서 추도식의 장소와 절차를 한국군 지원단 및 유족과 협의한다. 유족이 부대 추도식을 원하지 않을 경우, 한국 육군은 한국 육군 규정에 의거 추도식을 거행한다.

(1) 부대원이 장례식 및/또는 묘지에 참석하는 것은 장려된다. 한국 육군 참모장교와 유족의 협의하에 부대 지휘관이 적절하다고 간주한 군복 또는 사복을 입는다.

(2) 장례식에 참석할 귀빈 및 장교는 부대 지휘관이 직접 파악하며 기타 적절한 요원도 초대될 것이다.

(3) 부대 요원은 한국의 전통적인 관습에 따라 매장후 3 일에서 5 일 사이에 묘지에 방문하는 유족을 동반할 수 있다. 부대 지휘관은 방문전에 유족의 승낙을 얻기 위해 부대내의 한국 육군 참모장교와 협의 하여야 한다.

제 6 장 훈련

6-1. 목적

본 절은 주한 미 육군에서 근무하는 카투사 교육에 대한 방침, 책임 및 절차를 규정한다. 본 절은 주한 미 육군 규정 350-1 의 제 7 장 과 유사하다. 현 카투사 교육 방침 및 교육 사항에 대해서는, 주한 미 육군 규정 350-1 과 주한 미 육군 규정 600-2 중 신법 우선의 법칙을 적용한다.

6-2. 범위

주한 미 육군에서 근무하는 한국 육군 병사에 대한 주한 미 육군 규정 350-1 에 명시되거나 한국법과 한국 육군 방침에 의거한 개인 및 부대 교육을 망라한다. 주요 예하 사령부 단위에 보직된 한국 육군 참모장교는 한국 육군에서 실시하는 교육에 반드시 참가 하여야 하며 주한 미 육군에서 실시하는

교육에 참가하는 것이 권장된다. 카투사는 하기 6-5b 항에 기술된 특수한 경우를 제외하고는 한국 육군이 실시하는 교육에 참가해야 한다.

6-3. 방침

주한 미 육군은 카투사에게 의욕을 돋우는 양질의 교육을 실시한다. 고 학력이고 의욕적인 병사들은 주한 미 육군에 지속성, 지역 전문성 및 핵심 필요 인력이 되며 성공적인 연합 작전에 필수적이다. 비록 언어장벽과 문화적인 차이로 인한 다소의 어려움이 있을 수 있으나 이러한 문제는 헌신적 지휘력과 효과적 훈련 및 단계적 교육 프로그램으로 극복될 수 있다.

6-4. 책임

a. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처는 다음의 역할을 수행한다:

- (1) 주한 미 육군에서 실시하는 카투사 교육의 주무자의 역할을 한다.
- (2) 카투사 교육대 운영을 관리한다.
- (3) 한국군 지원단과 협조하여 카투사 교육대의 카투사 교육 및 수료 요건과 관련된 방침을 정한다.
- (4) 카투사 교육대에 있는 카투사에게 미군 관습 및 운영체계에 대해 교육을 제공한다.
- (5) 카투사 교육대 연간 훈련 계획표가 발간되는 즉시, 그 사본을 민간 계약자에게 제공한다.
- (6) 카투사 교육대에서, 민간 계약자로 하여금 카투사 영어 교육 프로그램을 실시토록 한다.
- (7) 카투사 교육제도에 대한 전반적인 관찰과 질적인 감독을 위하여 참모지도 방문을 실시한다.
- (8) 계약에 의한 훈련과 관련한 사안들을 해결한다.
- (9) 미 부사관학교 (WLC) 카투사 참가인원을 할당하고, 이를 한국군 지원단에 통지한다.

b. 주한 미 육군 주요 예하사령부는 다음 역할을 수행한다:

- (1) 각 카투사의 군사 주특기(MOS) 훈련을 실시하여 6 개월 이내에 인증을 받도록 한다.
- (2) 카투사 복무기간 중 부대별 특수임무, 중요 군사 주특기 및 병 공통 과목에 대한 수준 유지 교육을 실시한다.
- (3) 지휘 겸열제도의 일환으로 카투사 교육에 대한 검열을 실시한다. 별지 J (카투사 제도 점검표) 참조.
- (4) 카투사 및 그 책임 부사관에게 적절한 병 교범 및 공통과목교범을 지급한다.
- (5) 카투사 부사관을 부대 부사관 계발 프로그램 (DP) 에 포함시킨다.

(6) 모든 미군 및 카투사에게 주한 미 육군 규정 600-2 교육을 실시하며 모든 병사들이 규정의 내용을 인지하도록 교육한다. 이러한 교육을 부대에 처음 보직을 받는 때 실시하며, 그 이후 최소 연 2 회 실시한다.

(7) 카투사 인식교육을 최소 연 2 회, 부대별 장교 및 부사관 계발 프로그램에 포함시킨다. 본 교육을 위해 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 (참조: EAGC-TD, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 로부터 협조를 구할 수 있다.

(8) 미 부사관 학교에 참가하는 부대별 참가 목록 (OML) 을 유지한다.

(9) 새로이 전입한 카투사의 융합 및 적응을 보장한다. 이는 부대의 한국 육군인사과에 위임될 수 있다.

c. 한국군 지원단은 다음 역할을 수행한다:

(1) 모든 카투사에게 카투사 교육대 배치 이전에 한국 육군 기초훈련을 실시한다.

(2) 한국 육군 본부 및 주한 미 육군 작전참모부 훈련처와 협조하여 인가의 정원을 유지하되 100%를 초과하지 않는 수준으로 카투사 교육대 교육 일정을 유지한다. 또한 카투사 교육일정이 지휘관의 훈련 일정과는 겹치지 않도록 한다.

(3) 카투사 교육대 수료 이전에 각 카투사에게 군사 주특기를 부여한다. 군사 주특기는 교육수준, 전공, 사회에서의 직업, 소지면허, 그리고 주한 미 육군의 수요를 고려하여 컴퓨터로 결정된다.

(4) 각 개 병사에 부여된 군사 주특기, 현재 카투사 인가 서류 및 주한 미 육군의 필요에 따라 카투사의 보직을 운용한다.

(5) 카투사 전역교육을 실시한다.

(6) 카투사가 배치된 모든 부대의 훈련환경을 관측한다.

(7) 카투사 교육대 일정표를 계획하기 위해 주한 미 육군 작전참모부 훈련처에 연간 논산 기초 훈련 일정표를 제공한다.

(8) 각 부대의 한국 육군 인사과는 부대 지휘관에 따라, 새로이 전입한 카투사 인원의 융합 및 인수인계를 보장한다. 본 인수인계는 보안 교육 및 각 부대와 주한 미 육군 규정과 방침에 대한 교육을 포함한다.

(9) 검토, 결정 및 교정을 위한 모든 훈련의 관여사항 및 문제사항은 주한 미 육군 작전참모부 훈련처에 조회한다.

(10) 한국군 지원단 및 한국 육군 인사과에 배치된 카투사들은 임무완수에 필요한 군사 주특기 교육을 받도록 한다.

(11) 주한 미 육군에 복무하는 한국 육군 장교 및 부사관은 보통 각 월 첫째 주와 셋째 주 목요일에 이루어지는 월 2 회 계발 훈련에 참가하도록 한다. 본 훈련은 미국 훈련 일정과 겹치지 않도록 한다.

6-5. 대한민국 법률 및 한국 육군 지시 정신교육

주한 미 육군과 복무하는 한국 육군 요원은 대한민국 법률에 종속되며 한국 육군 지시 정신교육을 받아야 한다. 미측 지휘관은 해당 훈련이 완수될 수 있도록 보장하며, 해당 훈련이 장단기 부대훈련 계획과 충돌하지 않도록 할 책임이 있다. 한국 육군 참모 장교 및 부사관은 한국 육군 지시 정신교육을 수행한다.

a. 미측 지휘관들은 한국 육군 지시 정신교육을 위해 매 수요일 2 시간을 보장한다. 모든 한국 육군 지시 정신교육은 일상업무시간에 실시한다. 한국 육군 지시 정신교육은 부대 훈련 일정과 조율하여 부대 훈련 일정에 포함시킨다.

b. 모든 카투사는 야전훈련 및 대규모 훈련에 참가해야 하는 경우 외에는 한국 육군 지시 정신교육에 참석한다. 교육 불참 시 해당 교육이 이루어진 뒤 10 일 이내에 보충한다. 보충훈련은 일상업무시간에 실시된다. 교육 및 보충교육 미참가는 한국 육군 인사과의 조율 하에 이루어져야 한다.

c. 미측 지휘관은 한국 육군 참모장교 및 연락장교가 교육일정을 인지하고 있도록 하며, 한국 육군 지시 정신교육과 관련하여 한국 육군 교관을 보조하고 지원한다.

d. 한국 육군 참모 장교 및 부사관은 한국 육군 지시 정신교육 일정표를 훈련 실시 최소 6 주 전에 부대지휘관에게 제공한다. 부대 지휘관은 한국 육군 지시교육에 주기적으로 참석해야 한다.

e. 모든 한국 육군 장교 및 부사관은 한국군 지원단의 직무계발 프로그램에 월 2 회 2 시간에 걸쳐 참여한다.

6-6. 주한 미 육군 훈련 요건

a. 카투사 군사 주특기 훈련:

(1) 미군 지휘관들은 각 카투사들에게 부대 공통 업무와 임무 지원에 필요한 군사 주특기 및 병 공통과목을 교육시키는 책임을 진다. 카투사 임무수행 합격 현황보고는 매달 카투사 인력 보고와 함께 이루어지며 또한 부대의 반기 훈련보고시 이루어진다. 보고내용은 예측된 카투사 수에 대한 합격된 카투사 수의 백분율이다. 카투사는 배치 후 6개월 이내에 군사 주특기 인증을 받아야 한다. 주한 미육군사령부 양식 657-R-E (카투사 임무수행 합격훈련기록)은 카투사 임무수행 합격수준을 유지하는데 필요한, 복사 가능한 교육기록부이다.(다운로드 안내사항은 별지 E 참조)

(2) 카투사 인원의 카투사 군사 주특기 인증 절차 :

(a) 카투사 군사 주특기 수료 훈련기록표(미 8 군 양식 657-R-E) 는 카투사 교육대에서 최초 작성된다. 카투사교육대 기간요원은 각 개인의 인적 사항과 당해 연도 육군 병과 훈련자료를 기록부에 기입한다. 카투사 훈련병들은 교육대에서 이러한 병 공통과목을 새로이 교육 받고 평가 받는다. 평가는 훈련 기록부에 기재된다.

(b) 카투사 교육대는 과정을 수료한 각 카투사를 통해 카투사 군사 주특기 수료 훈련기록(미 8 군 양식 657-R-E) 을 각 부대로 보낸다. 각 부대 지휘관 및 예하 부대 지휘자(분대, 반, 소대) 는 부대 공통임무 지원을 위해 카투사가 수행 가능해야 할 필수적인 1 단계 개인 및 부대의 임무과제를 확인해야 한다. 이러한 업무는 병 교범에 수록된 것이거나 직책의 업무에 따라 유일한 것(즉, 카투사

병사 피복유지 할당금 제도 기록 유지, 편제 차량 운용, 주요 자동화 장비 운용 (전구 자동지휘 통제 정보체제, 방공작전통제본부) 일 수도 있다. 이 업무는 충분한 인식 자료 (과제 번호 및 병 교범의 제목; 육군 규정, 야전교범 및 기술교범에 나오는 항과 제목 등) 와 함께 훈련 기록부에 기입되어, 교관으로 하여금 “과제, 조건 및 기준”을 교육하고 평가하는데 필요한 자료를 쉽게 참조할 수 있게 한다. 과제 수는 25 개 과제 또는 그 이하로 제한되어야 한다.

(3) 각 부서장은 이러한 과제에 관하여 카투사들을 교육하고 평가한다. 평가결과는 훈련 기록부에 기재된다. 한 카투사가 병 공통과목에서 100% “통과”하고 1단계 업무에서 100% “통과”하는데 성공한다면 해당카투사는 임무 수행 능력을 갖추었다고 간주된다. 훈련기록부 상의 합격 증명서에 날짜와 서명을 기입한다. 카투사 주특기에 대한 임무 수행 합격현황보고는 반기 훈련 보고서 이루어지며, 보고 내용은 6개월 이상 연속된 카투사 수에 대한 합격된 카투사 수의 백분율이다.(예 : 45명의 카투사 인원의 부대에 31명의 카투사가 6개월 이상 연속되었다고 하면, 31명의 카투사 중에서 25명의 카투사가 카투사 군사 주특기에 대한 임무 수행 합격이면, 25÷31에 대한 백분율이다.)

(4) 부대장 및 예하 부대 지휘자 (분대, 반, 소대) 는 카투사가 부서관 급에서 부대 공통임무 지원을 위해 수행해야 될 필수적인 2단계 개인 및 부대의 임무과제를 확인해야 한다. 이러한 업무는 전문개발 교육사항을 확인하는 용도로만 이용된다. 이 업무는 카투사 임무수행 합격 인증과는 별도로 다루어진다.

b. 주한 미 육군 개인훈련. 카투사는 복무신조 및 연장복무 관련 훈련을 제외한, 주한 미 육군 규정 350-1 에 명시된 주한 미 육군 개인훈련을 모두 완수해야한다.

c. 부서관 직무개발 프로그램. 지휘관들은 카투사 부서관들이 동계급의 미군 부서관과 동일한 부서관 교육에 참가하도록 한다.

d. 카투사 언어교육. 미 육군의 일원으로 효과적인 전투 임무 수행을 위해 카투사들은 영어 능력을 보유해야 한다. 영어 교육 프로그램은 작전참모부, 훈련처 방침에 따라 카투사 교육대 초기 훈련 시에 정규수업의 형태로 이루어진다.

(1) 카투사 교육대 통합 영어 교육 프로그램

(a) 모든 카투사들은 카투사 교육대에 입교하여 교육대가 실시하는 반 배치 예비시험으로 영어 교육반 배치시험 (ALCPT) 을 치른다.

(b) 예비시험을 치룬 후, 모든 카투사들은 카투사 교육대에서 실시하는 56 시간의 영어 교육을 받아야 한다.

(c) 영어 교육 과정을 수료한 후에 모든 카투사들은 영어 교육반 후기시험 (ALCPT post-test) 을 치루어야 한다.

(d) 카투사 교육대 지휘관은 카투사 훈련병들이 카투사 교육대를 떠나기에 앞서 카투사의 영어 교육반 후기시험 결과가 개인기록 및/또는 훈련기록에 정확하게 기록될 수 있도록 한국 육군지원단과 협조한다.

(e) 영어 교육반 배치시험 성적 미지참 카투사를 인도받은 미군 지휘관은 시험결과사본 획득을 위해 카투사 교육대에 연락한다.

(2) 카투사가 평상 근무 활동 중에 각 보직과 임무 관련 군사 용어에 대한 실무 영어 훈련을 받을 수 있도록 한다.

6-7. 카투사 전역병 교육

카투사는 전역 이전에 전역병 교육을 완수해야 한다.

a. 여단 및 독립 대대급 한국 육군 참모장교 및 부사관은 카투사 전역 전 마지막 일주일 근무일 중에 전역병 교육을 시킨다.

b. 전역병 교육기간은 3 일을 초과하지 않는다.

c. 주한미군에 배속된 한국 육군 참모장교는 부대 지휘관에게 최소한 전역병 교육 5 주전에 전역병 교육 참가인원을 통보한다. 부대 지휘관은 카투사에게 전역병 교육 장소, 일자 및 시간을 고지한다.

d. 카투사는 전역병 교육 기간동안 되도록 소속 부대지역 숙소에 머문다.

e. 위의 사항이 불가할 경우, 부대 지휘관은 하기 사항을 수행한다.

(1) 전역병 교육을 주관하는 기지 지휘관과 협의하여 일시적인 숙소 제공을 계획한다. 교육 실시 최소 15 일전에 본 사항에 대해 조율한다. 기지 지휘관은 해당 사례의 카투사들이 전역병 교육에 참석할 수 있도록 적절한 임시 숙소를 제공한다.

(2) 전역병 교육 장소까지의 왕복 교통편을 제공한다. 부대 차량 대신에 계약 또는 공공 교통을 이용할 경우, 부대 지휘관은 적절한 승차권이나 이용 증빙서류를 제공한다.

(3) 해당 카투사 인원은 전역병 교육에 참석하는 동안 여타의 임무로부터 제외된다. 카투사 인원은 전역 일주일 전까지는 부여된 임무를 계속 수행한다.

(4) 중령급 이상의 미군장교가 카투사 전역식에서 전역교육을 치른 카투사 전부를 대상으로 그들의 노고를 치하하는 연설을 하도록 한다. 각 전역병교육 실시 기지의 한국 육군 연락장교는 미군 장교 연설자를 협조한다.

6-8. 카투사의 미 부사관 학교 (WLC) 참가

a. 카투사들은 미군과 같이 미 부사관 학교에 참여할 수 있다.

b. 책임

(1) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 미 부사관 학교에 참가하는 카투사와 관련되는 일들에 대해서 참모로서 전반적인 책임을 진다. 구체적 책임사항은 하기와 같다.

(a) 미 부사관 학교와 협조하여 그에 참가하는 카투사에 대한 방침을 수립한다.

(b) 회계 연도에 따라 매년 9 월 1 일 전에, 미 부사관 학교에 참가하는 카투사 인원 인가 수준을 주요 예하사령부에 할당한다. 전투병 및 헌병은 본 할당에 있어 우선한다.

(c) 충분한 시간을 두고, 미 대사관을 거쳐 카투사에게 수여할 성적 우수상을 준비하여 수료식 때 수여할 수 있도록 한다.

(2) 미 부사관 학교 지휘관은 미 부사관 학교 일과와 교육 프로그램에 대한 전반적인 책임을 진다. 미 부사관 학교에 참가하는 카투사와 관련한 구체적인 책임사항은 하기와 같다.

(a) 미 부사관 학교 매 기수마다 카투사 인가 수를 할당한다. 다만, 진급 대기 명단의 미군 병사 수가 보다 많은 인가 수를 필요로 하는 기간은 예외로 한다.

(b) 미 8 군 작전참모부 훈련처 처장 및 한국군 지원단 지휘관과의 조율 하에, 미 부사관 학교 카투사 인가 수를 결정한다.

(c) 모든 수상과 관련하여 카투사는 미군 병사와 동일하게 경쟁토록 한다.

(3) 주요예하사령부 주임원사는 다음 역할을 수행한다.

(a) 주한 미육군사령부 훈련처로부터 WLC에 참가하는 카투사의 주요예하 사령부별 교육인원을 할당받은 즉시 각 예하대에 재 할당한다.

(b) 주요 예하사령부에서 예하 대별 부대 할당인원을 결정하도록 하고, 카투사 할당인원도 부대별 할당인원에 포함되어 있는지 확인한 후 카투사 인사과와 협의한다.

(c) 미 부사관 학교입교하는 카투사의 선발을 감독하여, 적합하고 우수한 카투사들이 선발되도록 한다. 한국군 참모장교와 협조를 통해 가장 적합한 카투사를 결정하도록 지원한다.

(4) 부대 지휘관, 주임원사 및 중대 행보관은 다음 역할을 수행한다.

(a) 미 부사관 학교에 참가하는 카투사 인원의 선택에 있어, 잠재적 지도력과 의지력을 발휘할 수 있는 인원을 택하도록 한다.

(b) 미 부사관 학교 참가 카투사 할당인원을 포함한 목록을 확립 및 보수한다. 본 목록은 최소 3 개 기수에 해당하는 인원을 미리 선발해두어야 하며, 카투사 일등병도 선발자 명단에 포함될 수 있다. 중대장과 중대 행보관은 해당 카투사가 최소한 30 일 이전에 선발 사실을 알 수 있도록 한다.

(c) 미 부사관 학교 출신 카투사는 지휘 직책에 임명한다.

(d) 카투사에게 미 부사관 학교까지의 교통 수단을 제공한다.

(e) 미 부사관 학교 에 선발된 카투사로 하여금 하기 요건을 충족하도록 한다:

(i) 이전 12 개월 이내에 병 기본훈련시험 (AWT) 를 통과할 것.

(ii) 이전 6 개월 이내에 군 체력 검증시험 (APFT) 을 통과할 것.

(iii) 미 육군 규정 600-9 의 신장 및 체중 기준을 충족할 것.

(iv) 미 부사관 학교 졸업 후 최소 6 개월 간의 현역 복무 기간이 남아 있을 것.

**HEADQUARTERS
(UNIT LETTER HEAD)
APO AP #####**

INVITATIONAL TRAVEL ORDER: (LOCAL NUMBER)

DATE: yy/mm/dd

1. The below named individual is invited and authorized to proceed from Camp Red Cloud, Korea to Camp Jackson and return.

<u>NAME</u>	<u>TITLE</u>	<u>SSN</u>	<u>UNIT</u>
KIM, Jae Yung	CPL	KA93-74282	HHC, 2d Inf Div

2. PURPOSE: To attend WLC Class #1-95, 5 Oct 94 - 3 Nov 94.

3. ACCOUNTING CLASSIFICATION: (FUND CITE)

4. REQUESTING OFFICER: STEVEN L. STAMP, CPT, Commander, HHC, 2d Inf Div _____

5. APPROVING OFFICIAL: RICHARD L. STONE, COL, Commander, 2d DIVARTY _____

APPROX NO OF DAYS: 30 DATE OF DEPARTURE: 5 OCT 05 DATE OF RETURN: 3 NOV 05

6. SPECIAL INSTRUCTIONS:

a. Vouchers for reimbursement of travel performed will be submitted to the appropriate finance office within 10 days (AR 11-7) after completion of travel. In the event TDY is not performed, a copy of this order will be submitted to travel orders authenticating official with a request that it be revoked. A copy of paid voucher will be forwarded by the finance office, NLT 15 days after reimbursement.

b. Government quarters and rations are available at TDY site.

c. Individual is not authorized to travel within and around TDY station.

7. METHOD OF TRANSPORTATION: Commercial, rail, bus, and taxi will be used in cases where government transportation is not available. Individual must maintain receipts for commercial travel and submit when filing final travel voucher.

8. ESTIMATED COST: PD: \$153.00 TVL: \$0.00 OTHER: \$0.00 TOTAL: \$153.00

FOR THE COMMANDER:

ROBERT S. SMALL
LTC, GS
Director Operational Sustainment Directorate (OSD)

DISTRIBUTION:
5 - Individual Concerned
2 - Unit
5 - Finance Office

도표 6-1. 초청 출장 명령서

- (v) 미 부사관 학교 참가 30 일 전에 고지될 것.
- (vi) 미 부사관 교육대에서의 훈련에 지장이 되는 영구 또는 임시 의료 진단서가 없을 것.
- (vii) 자대 복귀가 불가피한 잔여 행정업무가 없을 것.
- (viii) 미 부사관 학교 훈련병 지침서에 명시된 복장과 장비를 모두 갖추고 있을 것.
- (ix) 도표 6-1 에 의거하여 출장비 및 초청출장명령서(ITO)를 발급 받을 것.
- (x) 이발권 2 개를 지급 받을 것. 카투사 생활용품은 1 개를 지급받되, 훈련기간 동안 지급되어야 한다면, 미 부사관 학교로 출발하기 전에 지급될 것.

6-9. 카투사 교육대 수료 기준

a. 카투사 교육대는 신입 카투사가 주한 미육군사령부로 보직과 전환이 무리없이 이루어질 수 있도록 최고의 교육을 제공하는데 있다. 카투사 교육대의 목표는 카투사 교육병이 자대에 원활히 배치될 수 있도록 기본 군사 용어, 군사 기술, 그리고 체력 단련을 실시한다.

b. 본 목표의 달성을 위해서 카투사 교육대는 카투사 훈련병에게 하기와 같은 수료 기준을 적용한다. 이러한 기준은 미 육군 기초 훈련 기준과 상응한다. 카투사는 성공적 수료를 위해 다음의 사항을 갖춘다:

- (1) 최종 영어 시험에 70% 내지 그 이상의 점수를 취득한다.
- (2) 최종 군사 기술 시험에 70% 내지 그 이상의 점수를 취득한다.
- (3) 군 체력 검증시험 각 항목에서 50점 내지 그 이상의 점수를 취득한다.
- (4) 영어, 총기 사격술, 독도법 등 전 훈련에 참가한다.

c. 카투사 교육대에서의 중요하고 핵심적인 훈련에 대한 불참은 재 훈련 사유가 될 수 있다. 카투사 교육대장과 카투사 교육대 지원대장이 재 훈련 여부를 결정한다. 카투사 교육대 간부 (미국/한국) 가 훈련 불참이나 실패가 고의라고 판단한 경우에는, 카투사 자격 박탈을 고려할 수 있다.

d. 수료 기준을 충족한 카투사 훈련병은 여타 규제 없이 미군 부대로 배속된다. 이 카투사 인원에게는 미 체력 검증 시험 각 항목에서 60점 내지 그 이상의 취득이 요구된다.

e. 졸업 기준에 미달할 경우 주한 미육군사령부에 배치 후 45일간 영내대기에 처해진다. 카투사 교육병 훈련 기록에는 졸업 기준 불합격을 기록한다. 영내대기 기간 동안은 외출 외박이 통제되며, 추가적인 교육 훈련을 받아 부족한 부분을 보완한다. 카투사 병사는 45일간 최고 3번의 평가 (영어, 군사훈련, 그리고 체력측정 (APFT)) 를 받는다. 각 지원대는 카투사의 영어 평가에 협조하고 그 결과를 부대 지휘관에게 제공한다. 부대 지휘관은 한국군 참모장교/부사관과 협조하여 해당 카투사의 성과에 따라 45일이 경과하기 전에 영내대기 제한을 해제한다. 만일 45일간의 영내대기 기간 경과 이후에도 달성하지 못할 경우는 한국군 참모장교 (지원대장) 과 지휘관은 영내

대기를 연장할 것인지를 해제할 것인지를 결정한다. 또한 45일 이후에는 체력측정시 60점 또는 그 이상을 받을 수 있어야 한다.

f. 본 수료 요건은 최소 매년마다 재검토되며, 필요에 따라 수정된다.

제 7 장 군수관리

7-1. 한국 육군 참모/연락장교 및 전속부관에 대한 개인 피복, 편제 피복 및 장비

한국군 지원단 참모총장은 한국군 지원단 참모/연락장교 및 한국군 지원단 전속부관에 대한 개인 피복, 편제 피복 및 장비를 보급할 책임이 있다. 주요 예하사령관은 회수를 보장할 수 있는 적절한 대비책이 존재하고 한국군 지원단 참모/연락장교에 대한 지급으로 인하여 미군이 동유형의 장비를 지급 받지 못하는 경우가 없을 경우 편제 피복 및 장비 중 선택된 품목의 지급(미군 일반할당표 50-900)을 인가할 수 있다.

7-2. 카투사의 개인 피복, 편제 피복 및 장비

a. 카투사는 미군 일반 할당표 50-900에 의거하여 미 피복 품목 및 장비를 지급받을 수 있다. 카투사는 표 7-1에 의거하여 미군 피복 및 장비를 받는다.

(1) 활동화는 필수 보급품의 일부로서 카투사에게 지급되며 반기마다 겨울과 여름 기간에 재 보급 된다. 카투사 교육대에서 보직 부대에 배치된지 60일 되지 않거나 전역일까지 60일 미만 남은 카투사는 활동화를 보급 받지 않는다.

(2) 부대 보급부사관은 운동화의 교체를 주문하기 위해 부대 지휘관의 서명을 받을 공문을 준비한다. 이 공문에는 카투사 병사의 이름, 계급, 전역일자, 신발규격, 부대 DODACC 그리고 수령 장소와 규격별 수량과 같은 정보가 포함된다. 이 공문은 재산장교 (PBO), 군수장교, 보급관리소 또는 상급부대 보급 경로에 제출해 통합된다. 주요 사령부는 적어도 지급 30일 이전에 종합된 공문을 시설사 본부에 제출하여야 한다. 운동화의 현황 유를 위해 카투사는 각각 카투사의 이름, 군번, 신발크기, 지급날짜와 서명란으로 된 주한 미육군사령부 양식 999-R-E (카투사 운동화 지급 명단) (주한 미육군사령부 웹사이트 다운로드 할 수 있음)(별지 E 참조)에 서명한다. 주한 미육군 사령부 양식 999-R-E는 카투사 연계 책자에 1년간 보관해야 한다.

b. 편제 지급 품목은 카투사가 보직부대에 도착했을 때 중앙보급소 (CIF)에서 지급된다.

c. 주한 미육군사령부 부대에 예속된 한국군 지원단 참모부사관도 훈련 목적으로 카투사 교육대에 도착하면 카투사와 동일한 품목을 지급받는다. 예속 부대 및 개인별 보직의 소요에 근거하여 편제 피복 및 장비가 보충 지급될 수 있다.

7-3. 개인 피복, 편제 피복 및 장비의 지급

a. 초도 지급. 카투사 교육대장은 개인피복, 편제피복 및 장비 일부의 지급을 위해 캠프 레드클라우드의 군 피복 판매소 (MCSS) 및 편제 피복 및 개인장비 지급소와 각각 협조한다.

(1) 개인 피복, 카투사 교육대에서 지급된 피복 기록으로 미 육군성 양식 3078 (개인피복

요청서) 정·부분 2부를 작성한다. 본 양식의 작성 요령은 별지 F에 나타나 있다. 본 양식의 부분은 카투사 교육대장에게 우송되며, 카투사 교육대장은 카투사를 인수하는 각 해당부대에 원본을 발송한다. 정본은 피복판매소 관리인에 의해 6개월간 보관된 후 파기된다.

표 7-1

카투사 병사에게 초도 지급되는 미 육군 개인피복 및 편제 장비

지급 품목	지급 수량
더플백	1 개 (참고 1)
요대	2 개 (참고 1, 참고 3)
전투화	2 켤레 (참고 1, 참고 3)
전투모	2 개 (참고 3)
전투복 상의	4 벌 (참고 1, 참고 3)
전투복 야전상의 (구 전투복 야전 상의); (가능할 경우 신 전투복 야전 상의)	1 벌 (참고 3)
내의	6 벌 (참고 4)
장갑 내피	2 켤레 (참고 1, 참고 3)
장갑 외피	1 켤레 (참고 3)
활동복 반팔 셔츠	2 벌 (참고 4)
활동복 긴 팔 셔츠	1 벌 (참고 4)
활동복 긴 바지	2 벌 (참고 4)
활동복 상의	1 벌 (참고 4)
활동복 반바지	2 벌 (참고 4)
활동복용 모자	1 개 (참고 4)
활동화	1 켤레 (참고 4)
활동복용 양말	3 켤레 (참고 4)
양말	5 켤레 (참고 4)
목욕 수건	2 개 (참고 4)
전투복 하의	4 벌 (참고 1, 참고 3)
전투복 티셔츠	4 벌 (참고 4)
베레모	2 개 (참고 1)

편제 피복 및 장비

세탁용 가방	1 개 (참고 2)
관초	1 장 (참고 2)

참고:

1. 본 품목은 카투사 및 한국군 참모부사관이 한국군으로 복귀되기 이전 부대 보급인원에 의하여 회수되어야 한다. (반납 절차는 7-11 항 참조.)
2. 본 품목은 반납 기간 중 중앙 보급소에 반납한다.
3. 카투사는 예비역으로 한국군 부대에 보고할 시, 온전한 전투복 1 벌과 여전 상의를 소유한다. 온전한 전투복 1 벌은 요대 1 개, 전투모 1 개, 전투화 1 켤레, 장갑내피 및 외피 1 켤, 전투야상(Coat ACU) 1 벌로 구성된다.
4. 본 품목은 카투사 병사가 반납하지 않아도 되며, 필요에 의하여 소지가 인가된다.

(2) 편제 피복 및 장비. 지급된 피복 및 장비의 품목 및 수량을 기록하기 위하여 미육군성 양식 3645 (편제 피복 및 개인장비 기록) 정·부분 2부를 작성한다. 미 육군성 양식 3645의 성명란은 “카투사” 라고 기입한다. 본 미 육군성 양식 3645의 정·부분은 카투사 교육대장에게 우송되며, 카투사 교육대장은 하기 7-3c항에 의거 카투사를 인수하는 각 해당부대에 정·부분 모두를 발송한다.

b. 카투사 교육대에서 졸업전까지 물품 부족으로 인해 카투사가 초도 지급 품목을 받지 못한 경우 지휘관은 지역 피복 판매소에 미 육군성 양식 3078 을 제출해 30 일내에 부족분을 확실하게 채워줄 수

있게 한다. 보급부사관이 처음 작성된 미 육군성 양식 3078 을 검토해 부족분을 확인한다. 별지 F 참조.

c. 미 육군성 양식 3078 및 3645 의 송부. 미 육군성 양식 3078 및 3645 는 영구적 기록이며 잘 보관되어야 한다. 카투사 교육대장은 모든 졸업하는 카투사의 미 육군성 양식 3078 의 원본 및 3645 의 원본과 사본을 카투사 교육대에서 카투사를 인솔할 부대 대표자에게 준다. 카투사는 본 양식을 직접 가져갈 수 없다.

7-4. 카투사 피복 및 장비 서류철

a. 새로 예측되는 카투사가 도착하면 그 부대의 부대장은 카투사 교육대장이 송부한 미 육군성 양식 3078 및 3645 가 포함된 카투사 피복 및 장비 서류철을 준비한다.

b. 본 서류철의 관리는 부대 미군 군수요원의 책임이다.

c. 서류철은 하기의 서류로 구성되어 있다:

(1) 카투사 교육대에서 개인 피복의 초도 지급 및 부족을 나타내는 미 육군성 양식 3078 의 원본.

(2) 캠프 레드 클라우드 중앙 지급소에서 편제 피복 및 장비의 지급을 나타내는 미 육군성 양식 3645 의 사본. 미 육군 규정 710-2 의 조항에 의거, 원본은 지역 지원 중앙 보급소로 우송되어야 한다. 부대가 중앙지급소의 지원을 받지않는 경우, 원본과 사본은 본 서류철에 유지된다.

(3) 개인 피복 및 활동화의 지급, 할당금 구매 및 군복검열을 나타내는 모든 미 육군성 양식 3078 의 사본.

(4) 미 8 군 양식 333 R-E (카투사 피복유지 할당금 제도) (미 8 군 웹사이트에서 다운로드 할 수 있다 (별지 E 참조)). 본 양식의 사용은 7-8 항에 제시되어 있고 이 양식의 작성지침 및 견본은 별지 G 에 기술되어 있다.

d. 카투사 교육대장으로 부터 미 육군성 양식 3078 및 3645 가 도착하지 않은 경우, 지휘관은 카투사 교육대장에게 연락을 취하며 카투사 교육대장은 재 작성된 사본을 우송한다.

7-5. 편제 피복 및 장비의 추가 지급

a. 지휘관은 1 개월 이내에 지역을 지원하는 보급소(CIF)로부터 미 지급 품목이 지급되도록 보장한다.

b. 카투사는 보급소가 일반적으로 비축 또는 지급하지 않는 특수 편제 피복 및 장비 (예를 들어 상하가 붙는 작업복, 안전화 등)를 지급받을 수 있다. 본 품목은 일반 할당표 50-900 을 지급 근거로 정규 보급경로를 통해 지급된다. 중앙보급소를 통해 받지 못한 일반 할당표 50-900 품목은 미 육군성 양식 2765-1 (지급 또는 반납 요청서)에 있는 재산 대장을 통해 지급 받는다.

7-6. 카투사의 피복 검열

지휘관은 미 육군성 양식 3078 을 이용하여 부대 내 카투사에 대한 피복검열을 분기별로 실시한다. 부족 품목은 하기 7-7 항에 설명된 피복유지 할당금 제도의 사용을 통해 시정한다.

7-7. 피복유지 할당금 제도 (CMAS)

a. 미 군복을 지급 받아 입어온 카투사와 한국 부사관에게는 주한 미 육군에서의 근무기간이 180 일이 경과하게 되면 매달 개인 피복의 유지를 위해 할당금이 적립된다. 피복유지 할당금 제도는 매년 미 육군성 사령부에 의해 승인된다. 새로운 적립금액은 매년 10 월 1 일 이후로 180 일의 근무기간을 이행한 카투사와 한국육군 부사관들에게만 주어진다. 피복유지 할당금 제도의 적립금액 및 지출은 미 8 군 양식 333 R-E (별지 G 참조)를 참조하여 정산한다. 미 8 군 양식 333 R-E 는 각 카투사의 피복 및 장비 서류철에 보관한다. 카투사의 주한 미 육군에서의 근무는 카투사 교육대 도착일로부터 시작된다. 그러므로 피복유지 할당금 제도의 적립은 미 육군성 양식 3078 에 적힌 개인피복 초도지급일(예를 들어 피복 판매소 지급일) 180 일 전 이후부터 전역일 90 일 이전까지 적용된다. 미 육군성 양식 3078 의 작성요령과 견본은 별지 F 의 양식 F-3 에 나타나 있다.

b. 미 8 군 양식 333 R-E 는 카투사가 주한 미 육군에서 최초 180 일간의 근무를 완료한 다음달의 첫 주에 작성된다. 피복유지 할당금 제도의 사용금액은 해당 미 육군성 양식 3078 이 피복 판매소로부터 반환되는 즉시 기입한다.

c. 미 8 군 양식 333 R-E 의 잘못된 표기는 다음 절차에 따라 수정한다. 필요한 수정은 피복유지 할당금 제도 양식의 마지막 기록사항 바로 다음 열에한다. 예를 들어 계산금액 초과/미달, 계산 실수, 잘못된 일자산정 등과 같은 간단한 관련 근거를 기입하고, 이에 대한 초기 근거를 기재한다. 지시된대로 미 8 군 양식 333 R-E 작성을 완료한다.

d. 피복 유지 할당금 제도의 적립금은 카투사의 임의대로 사용할 수 없다. 적립금은 카투사가 예측된 미 육군 부대장의 승인시, 표 6-1에 수록된 개인 피복 품목 중 노후되어 실용성이 없거나 수리될 수 없는 품목의 교체에만 사용된다. 추가적인 초도 피복 지급은 오직 의무장교에 의해 승인되고 지시될 수 있다. 의무장교에 의해 요구된 추가적인 피복의 초도 지급은 지시된 사항을 미 육군성 양식 3078에 첨부해서 피복 판매소로 보낸다. 다른 모든 초도지급 품목은 부대에서 예산이 수립되어 있어야하며 2, 4, 7종 보급소를 통해 지급된다.

e. 외상판매 및 피복유지 할당금 제도 금액의 사전 지불은 인가되지 않는다. 그러나 일부 카투사 병사가 추가적인 야전 훈련에 참여할 경우 미군 지휘관은 카투사 병사가 미 육군에서의 복무 80 일을 채우기 전에 피복유지 할당금 제도의 사전 지불을 인가 및 승인할 수 있다. 피복유지 할당금 제도 금액의 사전 지불은 표 7-1 에 기입된 대로 다음 항목에만 사용할 수 있으며 기입된 양을 초과하여 구매할 수 없다: 티셔츠 두 장, 내의 두 벌, 양말 두 켤레. 개인 피복 구입을 인가하기 전에 부대 보급부사관은 미 8 군 양식 333 R-E 를 통해 피복유지 할당금이 충분히 적립되었는가를 확인한다. 필요성이 존재하며 관련 카투사가 충분한 피복유지 할당금을 적립시켜 놓았을 경우 개인피복구입은 거절되거나 연기되지 않는다. 검증 절차는 미군 보급부사관이 카투사가 충분한 할당금을 가지고 있는가를 카투사 병사 피복유지 할당금 제도 서류철을 검토하는 것으로 시작된다. 보급부사관은 미 육군성 양식 3078 을 지휘관에게 서명 받기 전에 본문의 원편에 머리글자로 서명한다. 미 육군성 양식 3078 에 보급부사관의 머리글자 서명이 없는 경우 지휘관은 보급부사관과 상의하기 전까지 서명을 하지 않는다.

f. 오직 부대 지휘계통의 대대장 또는 직무상 직상급 중령만이 전역일이 90 일 미만인 카투사에게 승인된 피복 품목 구매를 위한 피복유지 할당금의 사용을 인가할 수 있다.

g. 카투사가 한국군으로 원복되는 경우 피복유지 할당금 제도의 적립금은 회수된다. 회수된 적립금은 어떠한 방법으로도 사용, 양도 또는 반환되지 않는다. 카투사가 주한 미 육군에서 떠나는 경우 피복유지 할당금 제도 기록(미 8 군 양식 333 R-E)을 폐기할 필요는 없다. 그러나 카투사가

주한 미 육군의 다른 부대로 전출되는 경우, 모든 피복 기록은 미국 우편을 통하여 전입부대로 우송된다.

h. 카투사의 미 8 군 양식 333 R-E 가 분실 또는 파기되었을 경우, 부대 지휘관 (또는 지정 대리인)은:

(1) 개인 피복 (피복 판매소 지급일) 기록부에 기재된 주한 미 육군에서의 180 일간의 근무완료 일자 를 근거로 하여 적립금액을 결정한다.

표 7-2
피복유지할당금 첫 달 적립액

최초 적용 일자	피복유지 할당금 적립금액 (2 월-28 일 s)	피복유지 할당금 적립금액 (2 월_29 일)	피복유지 할당금 적립금액 (30 일인 달)	피복유지 할당금 적립금액 (31 일인 달)
1	\$7.26	\$7.26	\$7.26	\$7.26
2	\$7.00	\$7.01	\$7.02	\$7.03
3	\$6.74	\$6.76	\$6.78	\$6.79
4	\$6.48	\$6.51	\$6.53	\$6.56
5	\$6.22	\$6.26	\$6.29	\$6.32
6	\$5.96	\$6.01	\$6.05	\$6.09
7	\$5.70	\$5.76	\$5.81	\$5.85
8	\$5.45	\$5.51	\$5.57	\$5.62
9	\$5.19	\$5.26	\$5.32	\$5.39
10	\$4.93	\$5.01	\$5.08	\$5.15
11	\$4.67	\$4.76	\$4.84	\$4.92
12	\$4.41	\$4.51	\$4.60	\$4.68
13	\$4.15	\$4.26	\$4.36	\$4.45
14	\$3.89	\$4.01	\$4.11	\$4.22
15	\$3.63	\$3.76	\$3.87	\$3.98
16	\$3.37	\$3.50	\$3.63	\$3.75
17	\$3.11	\$3.25	\$3.39	\$3.51
18	\$2.85	\$3.00	\$3.15	\$3.28
19	\$2.59	\$2.75	\$2.90	\$3.04
20	\$2.33	\$2.50	\$2.66	\$2.81
21	\$2.07	\$2.25	\$2.42	\$2.58
22	\$1.82	\$2.00	\$2.18	\$2.34
23	\$1.56	\$1.75	\$1.94	\$2.11
24	\$1.30	\$1.50	\$1.69	\$1.87
25	\$1.04	\$1.25	\$1.45	\$1.64
26	\$0.78	\$1.00	\$1.21	\$1.41
27	\$0.52	\$0.75	\$0.97	\$1.17
28	\$0.26	\$0.50	\$0.73	\$0.94
29		\$0.25	\$0.48	\$0.70
30			\$0.24	\$0.47
31				\$0.23

참고: 본 표에 따라 피복유지 할당금 첫달 적립금액을 결정한다. 적립 가능 첫달 이후부터 모든 카투사는 달마다 \$7.26 의 피복유지 할당금이 적립된다.

(2) 회계 감사상 유지되는 미 육군성 양식 3078 와 미 8 군 양식 247-R-E 의 증빙서류를 참고하여 차변 (구입비)을 제작성한다.

i. 별지 F 의 양식 F-5 는 피복유지할당금제도로 구매할 수 없는 경우의 예이다.

7-8. 카투사 병사 피복유지 할당금 제도 증빙기록부

a. 카투사 피복유지 할당금 제도의 제정에 기입되는 모든 사항을 나타내는 증빙기록부는 미 8 군 양식 247 R-E 를 사용하여 작성된다.

b. 별지 H 에 미 8 군 양식 247 R-E 의 각 난별 작성 방법이 기재되어 있다.

c. 증빙기록부 및 지원증빙서는 역년(Calendar Year) 단위로 유지된다. 이들은 12 월 31 일 자로 분리하여 사용하지 않는 서류철에 보관하며, 서류에 기재된 모든 요원이 전역 또는 타부대로 전출하였을 경우에 한하여 파기한다.

7-9. 사용 불가능한 개인 피복의 교체

a. 부대 지휘관은 카투사 개인피복의 사용불가 기준을 수립하고, 사용불가 원인이 정상적 착용 및 파손의 결과인가를 판단하고 품목의 수선 가능여부를 결정한 후, 개인의 피복 유지 할당금 제도 잔고가 교체비를 치르는데 충분한가를 결정한다. 각 시설사령관은 육군 규정 700-84, 13장 5-5항에 따라 병장 이하의 모든 병사 (미군 및 카투사) 들을 위한 수리 및 수선 계약을 유지하고 있어야 한다.

b. 사용 및 수선이 불가능한 개인 피복의 교체

(1) 전역이 90 일 이내로 남은 카투사의 개인 피복 지급 및/또는 교체 요청서는 승인을 위해 지휘 계통을 통해 대대급 지휘관 (또는 대대로 편성되지 않은 부대에서는 중령급 지휘관) 에게 제출한다.

(2) 전역이 45 일 이내로 남은 카투사의 경우 개인 피복 지급 및/또는 교체 요청은 승인되지 않는다.

(3) 피복유지 할당금으로 구입 가능한 품목 및 최대 구입수량은 별지 F 의 양식 F-4 에 수록되어 있다.

7-10. 미 정부 소유 재산의 분실, 손상, 파괴 또는 불법 처분

a. 카투사의 개인피복 또는 편제피복 및 장비품목의 분실, 손상, 파괴시 다음 절차에 의해 처리된다.

(1) 부대장은 과실 여부를 조사한다. 카투사 인원의 과실로 판명될 경우 7-10b 에 명시된 절차에 의해 처리한다.

(2) 과실이 없을 경우 부대장은 미 육군성 양식 3078 을 미 육군 규정 700-84 와 본 규정에 의거하여 작성한다. 부대장은 “승인”란에 서명하고 분실품의 지급을 위해 이 양식을 피복 판매소 관리인에게 제출한다. 본 조치는 카투사 병사 피복유지 할당금 제도와 관련이 없으며 미 8 군 양식 333 R-E 또는 미 8 군 양식 247 R-E 로 전가되지 않는다.

(3) 편제 피복 및 장비의 분실에 관한 과실이 없을 경우 카투사가 분실 품목에 대해 책임이 없으며 분실 품목들이 재 지급 되어야 한다는 내용의 진술서를 중앙보급소(CIF)에 제출한다. 카투사는 미 육군성 양식 3645를 적절하게 기입한다.

b. 카투사의 부주의, 부적합한 관리 또는 불법 처분해 의한 미 정부 소유 재산의 손실, 피해 또는 파괴가 입증되면 다음과 같은 절차에 의해 처리한다.

(1) 관련 요원의 징계위원회 회부를 위해 해당부대 한국 육군 참모 장교에게 보고한다.

(2) 미 정부 소유 재산 피해, 파괴 또는 부당한 처분에 대해 한국 육군에게 배상이 청구되지 않더라도 카투사는 단독 또는 공동으로 책임을 질수도 있다. 재산 책임 및 /또는 출납 책임이 있는 지휘관 및/또는 감독관은 카투사의 전역 전에 피복 및 장비를 부대의 재산 기록부에서 제외시키고 미 육군 규정 735-5에 의거하여 필요한 수사를 실시할 수 있도록 미 국방성 양식 200 (재산 손실 조사 금융 보전(FIPL))을 작성한다. 미 육군 규정 735-5에 의거하여 카투사에게 지급된 미 정부 소유 재산의 분실, 손상, 파괴 또는 불법 처분시 조사 보고서가 작성되고 수사가 실시되며 최종조치가 취해진다. 카투사의 성명, 군번, 주소 (부대 주소 및 적용가능한 집주소) 및 차후에 병사의 소재를 알아내는데 도움이 될 모든 자료가 조보고서에 기재된다. 조장교가 과태로 부과를 결정하면 다음과 같이 미 국방성 양식 200 26항에 건의문이 기입된다. “건의:카투사!! 미 육군 규정 27-20의 조항에 의거 배상 청구를 (성명)에게 건의합니다. “동일한 미 국방성 양식 200 상에 미국 요원이 관련되었지만 배상 책임이 없는 경우, 다음 문장을 추가로 기입해야 된다. “또한 관련된 모든 미국 요원은 책임이 없습니다.” 카투사가 금전적인 책임을 질 경우, 모든 증거를 첨부해 조사 보고서 사본을 수급 행위의 일환으로서 미군 배상 사무소 소장에게 발송된다. 이 기록은 카투사 서류철에 기입되어야 한다. 만약 추가로 질문/연관 사항이 있을시, 주한 미 육군 군수참모부 프로그램 및 재구성 부서 또는 가장 가까운 법무참모부로 연락한다.

7-11. 편제 피복 및 장비의 반납

주한 미육군사령부를 떠나는 모든 한국군 요원과 카투사는 편제 피복 및 장비를 반납해야 한다. 편제 피복 및 장비의 반납에 관하여는 미 육군 규정 710-2, 2-13항이 적용된다. 미 육군성 양식 137-R (부대품목 반납 기록부) (해당 부대별로 가로 8 1/2인치 세로 11인치 크기의 용지에 작성한)은 중앙 보급소로의 적절한 반납 절차를 나타내는 데 사용된다. 부대장은 미 육군성 양식 137-R의 비고란에 하기의 문장을 추가해야 한다.(“본 카투사가 이전에 발급받은 편제 피복, 장비의 모든 반납 품목을 반납하였음을 확인하는 바입니다.” 그러나 주한 미육군사령부 규정 600-2, 표7-1에 명시된 활동복, 활동화와 동 별지에 명시된 “3”에 해당하는 품목은 전역시 카투사가 소유한다.)

7-12. 미 육군과 근무하는 한국육군 요원의 막사 배정

a. 모든 카투사는 계급에 따라 미군과 동일하게 막사를 제공받는다.

b. 한국 육군 참모/연락 장교, 전속부관 및 한국 육군 참모 부사관은 미 육군 규정 210-50, 3-35d항에 의거하여 가능한 경우 미 시설에 막사 배정을 받을 수 있다. 이러한 한국 육군 요원들에게는 미 육군 규정 210-50의 표 3-4에 의거하여 막사 배정 우선순위가 주어지고 미 요원들에게 막사 배정이 필요 할 경우 통지 후 30일내에 막사를 비워야 함을 숙지하고 있다는 문서에 서명해야 한다. 기지 부대장이 개 개인의 막사 배정 요청에 관한 승인 권한을 갖는다.

7-13. 카투사 생활용품 (KCK)

용모 및 사기 유지에 필요한 위생품 및 생활품으로 구성된 생활용품은 6개월마다 한국육군 참모부사관 (중사에서 원사) 및 카투사에게 지급된다. 생활용품-3월, 9월; 생활용품-6월; 생활용품-1월. 표 7-3은 지급 품목 및 지급 횟수를 나타낸다. 한국육군 참모장교는 카투사 생활용품을 지급받을 수 없다.

a. 방침. 카투사 생활용품에 대해서 다음과 같은 방침이 적용된다.

(1) 카투사 생활용품은 통제 품목이나 소모품으로 간주된다. 기록은 미 8군 양식 997 R-E (카투사 생활용품 월별 중대 명단)에 기록되며 주한 미 육군 웹사이트를 통해 다운로드 받을 수 있다. (별지 E 참조). 미 8군 양식 997 R-E는 반드시 카투사 연계책자 (KCB) 부침 C에 다른 필요한 자료들과 함께 가장 최근 달의 자료가 위에 오도록 보관된다. 카투사 생활용품을 요청하는 미 국방성 양식 2765-1의 사본은 카투사 생활용품이 분배된 후 미 8군 양식 997 R-E에 부착된다. 카투사 생활용품 담당자 임명 명령지는 최근의 것으로 갱신되어 유지되어야 한다.

(2) 카투사의 일반적인 사용을 제외한 생활용품의 판매, 증여 또는 처분 행위는 금지된다.

(3) 어떠한 경우에도 징계조치로부터 카투사에 대한 생활용품 지급을 보류할 수 없다.

(4) 카투사가 두 달 또는 6개월마다 받는 생활용품을 지급받기 전에 다른 미 육군 부대로 재배속되는 경우, 진출 부대장은 해당 카투사가 생활용품을 지급받을 수 있도록 전입 부대장에게 생활용품을 우송할 책임이 있다.

b. 카투사 생활용품은 통제 품목이다. 책임 및 미군 요원의 관여를 확실히 하기 위해 다음 절차가 시행된다.

(1) 중대장은 카투사 생활용품의 월별 신청, 수거 및 분배/지급의 확인을 위해 서면 명령지에 보급부사관과 적어도 한명의 대리인을 지정한다. 임명 서면 명령지는 도표 7-1에 의거하여 작성된다.

(2) 명령지의 원본은 보급소에 보내어진다. 사본 한 부는 지역 보급소 서류철에 보관되고 또 한 부는 보급부사관의 카투사 연계 책자에 보관된다. 카투사 생활용품의 지급은 보급부사관이 감독한다. 카투사 생활용품은 미 8군 양식 997 R-E에 의해 지급한다. 즉, 서명 하나당 카투사 생활용품 하나가 지급된다. 미 8군 양식 997 R-E는 지역별로 서류철되고 사본은 카투사 연계 책자 부침 C에 있는 임명 서면 명령지 뒤에 첨부된다. 미 육군성 양식 2765-1과 신청 자료지는 미 8군 양식 997 R-E 사본철에 첨부된다. 별지 I는 반드시 첨부되어야 한다. 보급부사관은 지휘관에게 배속된 카투사의 인원수 확인을 위해 반드시 지휘관 보고서 좌 편에 머리글자로 서명한다.

c. 초도지급 생활용품. 카투사 교육대에 전입한 모든 한국육군 사병에게는 카투사 초도 생활용품이 지급된다. 카투사 교육대장만이 본 초도지급 생활용품을 청구 또는 비축할 수 있으며 300명분의 생활용품을 비축할 권한을 갖는다. 본 비축량은 새로운 카투사 교육병이 그들의 생활용품을 지급받은 후 정규 청구 조치에 의해 보충된다.

d. 생활용품 지급. 기본 생활용품은 매년 3, 9월에 지급되고 여름과 겨울 생활용품은 매년 6월과 1월에 각각 지급되며, 일년에 총 4번의 생활용품이 지급된다.

표 7-3

카투사 생활용품

지급품목	지급단위	초도	일반 (3 월, 9 월)	하계 (6 월)	동계 (1 월)
구두솔	개	1 개			
손톱깎기	개	1 개			
때수건	개	1 개			
면도용 크립	개	2 개		2 개	2 개
바느질 도구	개	1 개			
면도용 스킨	병	1 병		1 병	1 병
로션	병	1 병		1 병	1 병
샴푸	병 (15 oz)	1 병	2 병	1 병	1 병
샤워 신발	컬레	1 컬레			1 컬레
목욕 비누	개	3 개	6 개	3 개	3 개
비누곽	개	1 개			
칫솔	개	1 개	2 개	1 개	1 개
치약	개 (3 oz)	2 개	4 개	2 개	2 개
면도날	세트 (5 개)	2 세트	4 세트	2 세트	2 세트
면도기	개	1 개			
세탁용 세제	상자 (2 KG)	1 상자	2 상자	1 상자	1 상자

- 기본 생활용품은 매 3 월과 9 월에 지급되며 하계 생활용품 및 동계 생활용품은 각각 6 월과 1 월에 지급되어 연간 총 네 번 지급된다.
- 카투사 생활용품 지급 기준은 2009 년 10 월 1 일부터 아래 표 6-3A 로 변경 적용된다.

표 7-3A

카투사 생활용품

지급품목	지급단위	초도	일반 (3 월, 9 월)	하계 (6 월)	동계 (1 월)
구두솔	개	1 개			
손톱깎기	개	1 개			
대형 때수건	개	1 개			
면도용 크립	개	1 개		1 개	
바느질 도구	개	1 개			
면도용 스킨	병 (100 ml)	1 병		1 병	1 병
로션	병 (100 ml)	1 병		1 병	1 병
샴푸	병 (600 ml)	1 병		1 병	
샤워 신발	컬레	2 컬레			
목욕 비누	개	2 개		1 개	2 개
비누곽	개	1 개			
칫솔	개	2 개	1 개	1 개	
치약	개 (3 oz)	2 개	1 개		1 개
면도날	세트 (4 개)	1 세트	1 세트		
면도기	개	1 개			
세탁용 세제	상자 (2kg)	1 상자	1 상자	1 상자	1 상자

(1) 카투사가 배속된 부대의 지휘관은 제 1 종 보급 계통을 경유하여 늦어도 지급 월 전월의 마지막 근무일까지 미 육군성 양식 2765-1 을 사용해 청구서를 해당 생계활동을 지급하는 지원부대에 제출해야 한다 (별지 I 참조). 청구서는 매월 25 일자로 실제 카투사 병력수에 근거하여 다음달에 필요한 생활용품의 총 수에 따라 작성되어야 한다. 미군 보급부사관이 지휘관의 본문 원편에 머리글자로 서명해 실제 병력수를 검증한다.

EAID-SB-S

30 June 20XX

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Duty Appointment - Authorization to Pick Up KATUSA Comfort Kits

1. Effective 24 December 1994, the following individuals are authorized to pick up KATUSA Comfort Kits for Headquarters, 519th QM Company.

Primary: SGT BAGIN, Lawrence J., 000-00-1120, Nov XX

Alternates: SGT JOHNSON, Brown H., 111-00-0000, Nov XX

2. Authority: Army in Korea Reg. 600-2, chapter 6.

3. Purpose: To perform the duties as custodian for KATUSA Comfort Kits.

4. Period: Until properly relieved, released, or DEROS.

5. Special Instructions: None

FOR THE COMMANDER:

CARL ANDERSON
MAJ, QM
Commanding

DISTRIBUTION:

Individual Concerned (1)

Cdr, Area Spt Activity, ATTN: SP51 (Mr. Kwak)

APO 96205 DIC File

도표 7-1. 카투사 생활용품 수령 인가자 표시 각서

(2) 카투사 교육대장은 수료전 각 교육병에게 생활용품을 지급한다. 본 생활용품에는 카투사가 최종 보직될 부대에 의해 정규 생활용품 청구 주기가 포함될 때까지 필요한 위생품 및 생활용품들이 포함된다.

e. 여름 및 겨울 생활용품. 6 월, 12 월에 여름 및 겨울 생활용품은 지휘관이 제 1 종 보급계통을 통해 청구하며 보직 시기에 관계없이 여름 및 겨울 생활용품을 카투사에게 지급한다. 본 생활용품에는 정규 생활용품 품목들 외에 자주 사용되지 않는 품목이 포함된다.

7-14. 세탁

a. 한국 육군 장교와 부사관들은 미 정부에서 제공하는 세탁 서비스를 받을 수 없다. 카투사는 미 정부에서 제공하는 세탁 서비스를 받을 수 있다. 이 서비스는 26 가지를 넘지않는 군복 종류를 일 주일당 한 꾸러미로 제한한다. 계약에 의한 세탁 시설의 이용 청구는 허락되지 않는다. 세탁에 관한 문의는 주한 미 육군 군수참모부장에게 한다.

b. 세탁물에 대한 별도 기록이 필요하므로 카투사의 세탁물 담당부대 군수 요원은 별도로 미 육군성 양식 3136 (명부 및 일람표)을 작성해야 한다.

c. 특수한 상황을 제외하고는 카투사의 세탁물 처리 기간은 근무 일수로 3 일을 초과하지 않는다. 지휘관은 해당 세탁 시설 책임자와 세탁물의 수령 및 인도 일정을 협의하여야 한다. 주한 미 육군 전역에 걸친 세탁물 시간 예정은 수취부터 인도까지 72 시간 내지 그 이하이다. 예를 들어 캠프 캐시 수령 장소에 월요일 09 시 30 분까지 가져다 놓은 꾸러미는 수요일 16 시까지 인도되어야 한다.

d. 정상적인 세탁중에 세탁물이 분실되거나 수선이 불가능 할 정도로 손상될 경우, 세탁시설 책임자는 해당 카투사의 배상 청구가 타당하다고 인정되는 즉시 무상 지급을 위한 조치를 취한다. 세탁 시설 책임자는 미 육군성 양식 3078 을 작성하여 보충 지급을 위해 피복 판매소로 제출한다.

e. 카투사는 거주하는 막사에 위치한 부대 세탁기와 건조기를 사용할 수 있다. 지휘관들은 부대의 의무로서 세탁기와 건조기를 모든 사병 (카투사 및 미군)에게 일반 할당표 50-909 에 기술된 대로 제공한다.

7-15. 카투사 이발 제도

a. 이발 서비스는 주한 미 육군 작전참모부에 의해 자금이 지원될 것이며, 주한 미 육군 시설에 위치한 미 육군 및 공군 이발소에서 카투사에게 제공된다. 카투사는 월 2 회의 이발이 허락된다. 이발은 카투사가 요금을 지불하는 대신 일련번호가 기입된 이발권 (미 8 군 양식 388) (카투사 이발권 (KHC)) 에 의해 통제된다.

b. 카투사 이발권은 캠프에 있는 주한 미 육군 재산 인쇄 통제소에서 미 8 군 양식 388 로 인쇄된다. 카투사 이발권은 위에 달과 년도가 적혀있고 일련번호와 매달 다른 색깔로 식별된다. 카투사 이발권은 통제 품목이고 이에 따라 책임을 진다. 카투사 이발권은 주요 예하 사령부대로 매 해 다음 연도를 위해 대략 11 월 1 일에 발송된다.

c. 카투사는 본 제도하에 정규 운영시간에 미 육군 및 공군 이발소에서 이발권을 제시하고 이발을 제공받는다. 카투사는 이발권 후면의 기재란 기입을 통해 이발 여부를 확인한다.

d. 카투사만이 카투사 이발권 사용이 인가되어 있다. 한국 육군 참모 장교, 부사관, 미군요원은 이 제도에 의거하여 이발권을 받을 자격이 없다.

e. 시설관리사령부가 카투사 이발 제도를 관리한다.

(1) 이발 제도를 감독한다.

(2) 주한 미 육군 작전참모부 훈련/연습처를 위한 예산을 확보한다.

(3) 카투사 이발권이 적시에 인쇄되고 발송되는지 확인한다.

f. 한국지역 교역처는 다음의 역할을 수행한다.

(1) 선착순으로 카투사에게 이발을 제공한다.

(2) 한국지역 교역처는 이발소에서 사용된 모든 이발권을 수거한다. 한국시설관리 사령부 대표자가 매달 검증할 수 있게 한국지역 교역처이발소는 카투사 이발권을 수집, 정리, 보유한다.

(3) 175 경리사령부에 지불을 위한 제출에 앞서, 승인을 위해 송장을 준비하여 제도 관리관에게 통보한다.

g. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장 또는 지정된 대리자는 부대별로 계획된 카투사 인원수를 주한 미 한국시설관리사 본부 대표자에게 매년 9월 1일 까지 제출한다.

h. 각 주요 예하사령부, 예하 여단, 예하 대대는 수령, 책임, 보관 및 중대급 예하 부대로의 카투사 이발권 배포를 위해 수령장교 또는 선임부사관을 서면으로 임명한다. 각 중대급 부대는 서면으로 책임장교 또는 선임부사관을 임명해 카투사 이발권을 카투사에게 지급한다. 미군 중대장은 이발 기준에 맞지 않는 카투사 병사에게 지급하기 위해 할당된 이발권의 15%까지 통제할 수 있다. 표 7-2는 임명 공문의 예이다.

i. 각 주요 예하 사령부급 카투사 이발권 책임 장교는 부대 지휘관에 의해 서명된 (카투사의 건강 사항을 포함한) 임명 명령지의 사본을 매년 10월 1일까지 주한 미 육군 군수참모부장에게 보낸다.

j. 카투사 이발권을 수령할 때는 미 육군 요원이 반드시 이발권에 대한 미 8군 양식 998-1-R-E에 서명을 해야한다. 카투사가 부대 단위로 카투사 이발권을 배포 및 지급할 수 있다. 카투사 이발권에 대해 마지막 서명을 한 미군 요원이 부대 카투사 이발권에 대한 책임을 지며 카투사는 책임이 없다. 카투사는 이발권에 대하여 미 8군 양식 998 R-E에 서명한다. 부대 지휘관의 재량에 따라 카투사 이발권이 카투사에게 한번에 하나 또는 두 개씩 지급될 수 있다.

k. 남은 카투사 이발권은 사용 부대단위로 매월 파기된다. 파기는 미 8군 양식 998-2-R-E (카투사 이발권 (KHC) 파기일지)에 기록된다. 두 개의 서명이 필요하다.

l. 미 8군 양식 998-R-E, 998-1-R-E 와 998-2-R-E 는 양식이 완성된 후 1년간 카투사 연계 책자에 철해져 보관된다.

m. 미 8군 양식 998-R-E, 998-1-R-E 와 998-2-R-E 는 주한 미 육군 웹사이트를 통해 다운로드 받을 수 있다 (별지 E 참조).

7-16. 급양급식

미 육군 규정 30-22, 주한 미 육군 보조 규정 1 에, 미 육군과 근무하는 한국 육군 요원의 급식에 관한 방침 및 절차가, 상환을 포함해서, 규정되어 있다. 지휘관들은 식당에 카투사를 위해 전통 한식 식단이 들어갈 수 있도록 한다. 특히 부대에서 하루에 적어도 2 번씩 김치와 밥을 제공한다. 야전 급식일 경우 동일한 요건에 충족되지 못할 수 있다. 카투사와 한국 육군 부사관들은 신분증 소지시 미군 (별도 급식비 지원자는 제외)과 동일한 배급을 받을 권리가 있다. 한국 육군 장교와 부사관은 기지 급식소에 출입할 수 있으나 각 계급에 의거하여 추가금을 지불해야 한다. 다만, 해당 장교나 부사관이 훈련 참여 관계로 급식소를 이용할 경우 (미군 장교나 부사관과 마찬가지로) 추가금을 지불하지 않을 수 있다.

EAID-SB-I

12 November 2005

MEMORANDUM FOR SEE DISTRIBUTION

SUBJECT: Duty Appointment - Authorization to Pick Up KATUSA Haircut Coupons

1. Effective 17 December 1994, the following individuals are authorized to pick up KATUSA Haircut Coupons for HHC, 5-20 Infantry.

Primary: SGT BABIN, Lawrence J., 000-00-1120, Oct 08

Alternates: SGT JOHNSON, Brown H., 111-00-0000, Jul 08

2. Authority: Army in Korea Reg. 600-2, chapter 6.

3. Purpose: To perform the duties as accountable officer for KATUSA Haircut Coupons.

4. Period: Until properly relieved, released, or DEROS.

5. Special Instructions: None

FOR THE COMMANDER:

CARL ANDERSON
MAJ, QM
ADJUTANT

DISTRIBUTION:

Individual Concerned (1)

Local Files (1)

Higher HQ (1)

도표 7-2. 카투사 이발권 수령 인가자 표시 각서

7-17. 수송

a. 한국 육군 참모/연락 장교와 전속 부관들은 미국 요원과 동일한 조건으로 미 육군 소유 또는 임대 버스를 이용할 권한이 있다. 한국 육군 참모/연락 장교와 전속 부관들은 공무시 또는 탑승 명령지를 소지할 경우 미 정부 비용으로 한국 수송편을 이용할 수 있다.

b. 카투사는 미군 사병과 동일한 조건으로 수송편을 이용할 수 있다.

7-18. 카투사 연계 책자

a. 카투사 연계 책자는 부대 지휘관과 보급부사관이 카투사에게 주어진 군수지원을 관리하는데 필요한 수단을 확실히 갖출 수 있게끔 고안되었다. 이것은 카투사 이발, 카투사 생활용품, 피복유지 할당금 제도, 활동화 배부에 관한 규정 안내와 정보를 신고 있다. 책자는 새로 들어오는 요원에게 카투사에 대한 군수지원 관리에 있어, 참조의 핵심적인 사항 제공을 가능케 하고 간편하고 빠른 참조 및 정보의 출처로써 사용되어야 한다.

b. 카투사 연계 책자는 사단, 여단, 대대 (도표 7-3 참조), 중대 (도표 7-4 참조)급에서 준비된다.

c. 카투사 연계 책자에 수록된 자료는 최근 자료이어야 하며 지휘 검열시 검토될 수 있어야 한다.

7-19. 카투사 군수 지원 검열 사항

사령부 검열이나 기타 내부 검열시 검열 점검표는 별지 J에 제시되어있다.

카투사 연계 책자 (KCB)

목차

부침 A - 모든 변경사항을 포함한 주한 미 육군 규정 600-2.

- 카투사 병사 수첩.
- 서신/각서.

부침 B - 카투사 이발권 (KHC) 제도.

- 임무 임명. 카투사 이발권의 수령 및 서명을 위한 보급 요원을 임명한 서면 명령서.
- 카투사 이발권 신청 일지.
- 카투사 이발권 지급 일지.
- 카투사 이발권 파기 일지.
- 서신/각서.

부침 C - 감찰 및 지도방문 서류철

- 지난 한해 동안 있었던 상급 본부의 감찰과 협조 방문 보고서 사본 보관.
- 지난 한해 동안 있었던 예하 부대의 감찰과 협조 방문 보고서 사본 보관.

도표 7-3. 사단 및 여단, 대대급 카투사 연계 책자

카투사 연계 책자 (KCB)

목차

부침 A - 모든 변경사항을 포함한 주한 미 육군 규정 600-2.

- 카투사 병사 수첩.
- 카투사 제도에 관한 보급부사관의 점검표.
- 서신/각서.

부침 B - 카투사 이발권 (KHC) 제도.

- 임무 임명. 카투사 이발권의 수령 및 서명을 위한 보급 요원을 임명한 서면 명령서.
- 카투사 이발권 신청/반납 일지.
- 카투사 이발권 지급 일지.
- 서신/각서.

부침 C - 카투사 생활용품 (KCK) 제도.

- 임무 임명. 카투사 생활용품의 수령 및 서명을 위한 보급 요원을 임명한 서면 명령서.
- 카투사 생활용품 신청서 (미국 인원만 해당).
- 카투사 생활용품 신청서 일지.
- 서신/편지.

부침 D - 카투사 피복유지 할당금 제도 증빙서류 (미 8 군 양식 247-R-E)

- 피복유지 할당금 제도 증빙서류 일지.
- 서신/편지.

부침 E - 활동화 서류철.

- 요청서 일지.
- 분출 일지.

부침 F - 검열 및 협조 방문 서류철. 지난 한 해 동안 있었던 감찰 및 협조 방문 보고서 사본 보관.

도표 7-4. 중대급 카투사 연계 책자

7-20. 카투사 복장 및 계급장

도표 7-5 부터 7-7 의 군 전투 복장 참조 (ACU). 카투사 교육대는 카투사 교육생이 예속되거나 배속될 계약자 또는 부대를 통해 카투사 교육생에게 초도 재봉 서비스에 대한 자금을 조달 해주어야한다.

a. 전투복 (ACU):

(1) 카투사 요원의 이름 부직포, 공백의 부직포, 부대 및 태극기 마크 부직포. 이름 부직포는 두 가지 언어로 쓰이는데 상단은 한국어로 하단은 영어로 쓰인다. 이름과 공백의 부직포는 부직포가 붙여질 공간에 일치한다. 이름 부직포, 공백 부직포, 계급장이 군 전투 복장에 붙여진다.

(2). 전투복 상의. 이름부직포는 오른쪽 상단 가슴주머니 위에 나란히 위치한다. 공백의 부직포는 왼쪽 상단 가슴주머니 위에 나란히 위치한다. 계급은 가슴 정 중앙 위치에 있는 부직포란에 붙여진다. 국기는 오른쪽 상단 부직포란에 위치한다.



도표 7-5 전투복 (ACU) 상의

(3). 전투복 야전상의. 이름부직포는 오른쪽 상단 가슴주머니 위에 나란히 위치한다. 공백의 부직포는 왼쪽 상단 가슴주머니 위에 나란히 위치한다. 계급장은 가슴 정 중앙 위치에 있는 부직포란에 붙인다. 국기는 오른쪽 상단 부직포란에 위치한다.



도표 7-6 전투복 야전상의

b. 전투모. 계급장을 솔기로부터 1 인치 위, 모자 중앙에 재봉한다. 이름 부직포는 전투모 뒷면에 부착한다.



도표 7-7 전투모

c. 육군 고어텍스 상의: 카투사 인원은 미군 복장 지침에 따라 이름과 계급이 표시된 복장을 착용한다.

d. 카투사 교육대장은 계약자를 통하여 카투사 훈련병들에게 재봉 서비스를 제공하고 카투사 인원이 배속될 부대는 해당 요원에 대한 재봉 서비스를 위한 예산을 제공한다.

7-21. 카투사 지원 할당금

카투사 할당금은 카투사의 봉급을 포함하지 않으며, 한국군에 의하여 지불되는 급여액은 한국군에 의해 조달된다. 표 7-4 에 제공되는 할당 정보를 참고한다. 할당금은 한국군 카투사 부사관과 그 이상을 포함한다.

표 7-4
카투사 할당금 출처

구성요소	할당금
사기 유지 기금	비 예산자금
휴양 서비스	운영 유지비
배급	군 봉급 및 할당금
교통	운영 유지비
의복 및 장비	군 봉급 및 할당금
기술자 지원	운영 유지비
의료 지원	국방성 건강 프로그램
음식/식료품 지원	운영 유지비
독신 부사관 숙소 (BEQ) 제공	운영 유지비
세탁 및 드라이 클리닝	운영 유지비
생활용품	군 봉급 및 할당금
재단 및 재봉	운영 유지비
접대 및 훈련	군 봉급 및 할당금/운영 유지비
종교 활동	운영 유지비
계약 훈련	운영 유지비
이발	운영 유지비

별지 A
관련근거

미 육군 규정 20-1 (감찰관 활동 및 절차). 5-3 항에 언급

미 육군 규정 27-20 (청구). 3-15a, 3-15b, 및 7-10b(3)항에 언급

주한 미 육군 별책 1 (육군 식품 제공 프로그램) 및 미 육군 규정 7-16 항에 언급

미 육군 규정 40-501 (의학적 건강기준), 5-2b 항에 언급

미 육군 규정 60-20 (육군 및 공군 교환 서비스 운영 방침). 5-5a(1), 5-5a(3), 및 5-5a(4)항에 언급

미 육군 규정 215-1 (군 사기증진 복지, 오락활동 및 비충당 자금 지원). 5-9a 항에 언급

미 육군 규정 220-45 (근무자 명단). 4-4c(6)항에 언급

주한 미 육군 별책 1 (육군 사상자 및 추모업무와 임무조사 방법) 및 미 육군 규정 600-8-1. 5-14a(1)항에 언급

미 육군 규정 600-8-22 (군인상훈). 4-1a 항에 언급

미 육군 규정 600-9 (육군 체중 관리제도). 6-8b(4)(e)(iii)항에 언급

주한 미 육군 별책 1 (육군 운전병 및 기사 표준화 과정) 및 미 육군 규정 600-55. 2-6e(5)항에 언급

주한 미 육군 별책 1 (육군 복장, 계급장 착용 및 용모) 및 미 육군 규정 670-1. 4-1g(1)(c)항에 언급

미 육군 규정 672-20 (격려포상). 5-1a 항에 언급

미 육군 규정 700-84 (개인 의류의 판매 및 공급). 7-9a 및 7-10a(2)\항에 언급

미 육군 규정 710-2 (전국 가격 수준보다 낮은 공급 방침). 7-4c(2), 7-11 항 및 별지 I 에 언급

미 육군 규정 735-5 (재산 책임에 대한 방침 및 절차). 7-10b(3)항에 언급

CTA 50-900 (일반 할당표). 7-1, 7-2a, 및 7-5b 항에 언급

일반 할당표 50-909 (야전시 공급 및 기구). 7-14e 항에 언급

미 국방성 4525.6-M 우편 교범 2 편. 45 d 항에 언급

야전 교범 7-1 (전투 집중 훈련)

주한 미 육군 규정 350-1 (미 8 군 훈련). 6-1, 6-2, 6-6b 항 및 별지 J 에 언급

한국군 규정 101 (일일 아침 병력 보고)

한국군 규정 122 (장교 보직). 3-9 항에 언급

한국군 규정 123 (사병 주특기). 3-9 항에 언급

한국군 규정 302 (사병 인사 관리). 3-9 항에 언급

한국군 규정 130 (휴가 방침). 4-4a(1)(b)항에 언급

한국군 규정 142 (전시 및 평시 인사배치에 관한 규정). 5-14a(3) 및 5-14e 항에 언급

한국군 국정 시정 조례 및 한미 행정 협정 (SOFA). 별지 D 에 언급

한미 행정 협정 조항 22

통일 군사 법전 92 항 (지시 또는 규정 위반). 2-6g 항에 언급

통일 군사 법전 136(b)(4)항에 언급. 2-6g 항에 언급

주한미군 팜플렛 385-2 (한국내 안전운전 안내). 2-6e(5) 항에 언급

주한미군 규정 27-5 (개인 행동 및 용모). 2-6g 항에 언급

주한미군 규정 190-7 (시설 접근 제한 제도). 5-4e(3)(e), 5-4e(4)(c)항 및 별지 J 에 언급

주한미군 규정 526-11 (주한미군의 한국인 추도 방문과 조의금 지급). 3-15c 및 5-14d(1).항에 언급

주한미군 규정 672-20 (방위 상훈). 4-1a 항에 언급

별지 B

주한 미 육군에 예속/배속된 한국 육군요원에 대한 보안 브리핑 (2 개국어)

대한민국과 미국 정부는 한국내의 집중하고 있는 북한의 전복 활동과 이에 관련된 한국군과 미군 시설물에 대한 북한의 정보 수집 활동에 대하여 크게 염려하고 있다. 여러분들이 각종 뉴스 매체를 통하여 알고 있듯이, 북한의 궁극적인 목표는 남한 전역에 그들의 공산정권을 수립하는 것이다. 이 목표를 달성하기 위하여 북한은 공작원의 전복 활동 및 간첩 행위는 극에 도달하고 있다. 한국 전쟁의 참상을 기억하고 있는 한국 국민들은 국제 공산주의의 사악성과 민주사회에 공산주의를 침투시키려는 그들의 폭력적 활동을 잘 이해하고 있다.

대부분의 국가들은 실제의 그리고 잠재적인 적으로부터의 방어를 위해 항상 그들의 군사적 강점과 취약점을 비밀로 간직하고 있다. 모든 국가들은 대소에 관계없이 그들 자체의 첩보 기관을 보유하고 있다. 북한의 첩보 기관은 대한민국의 국민을 교란시키며 한국과 미국의 유대관계를 이간시키고 군사 기밀을 수집하는 일에 몰두하고 있으므로 이러한 적의 활동에 끊임없이 대처하고 대한민국의 방어 태세를 보호하기 위한 효과적인 안보 계획이 필요한 것이다. 이러한 목적을 위하여 견고한 방벽, 경계 요원, 정교한 보관함과 자물쇠, 개인 보안 검열 및 기타 보안절차가 이용되고 있다. 그러나 보안 계획이 아무리 잘 계획되고 실시되더라도 그 주요 취약점은 각 개인이다. 여러분들은 미 육군 부대에 근무하므로 전문적이고, 헌신적이고, 잘 훈련된 공산 간첩들의 목표가 된다. 북한 간첩은 다른 경로를 통해 정보를 수집할 뿐만 아니라 여러분을 통해 북한 대남 작전에 도움이 될 정보를 수집할 가능성이 있다.

북한 간첩을 식별하기는 쉽지 않다. 북한으로부터 침투한 간첩은 그들의 말투, 습관, 한국의 일상 생활에 대한 지식 부족 등으로 탐지될 수 있다. 그러나, 이들 간첩들 중 일부는 북한 간첩에 의해 간첩 임무를 하도록 포섭된 대한민국 주민일 수도 있으며 어떤 자는 대한민국에 거주하던 주민으로서 한국 전쟁 중 월북했다가 후에 간첩활동을 목적으로 남파된 사람도 있다. 이들 간첩들은 어리석지 않은 이상 정상적이고 충실한 대한민국 국민인 것 처럼 살려고 할 것이다. 이런 사람들이 당신의 이웃이나 친구일 수도 있다. 아무리 대한민국에 충성한다고 해도 북한에 친척이 있는 남한의 주민들은 일단 북한 첩보 기관의 잠재적인 포섭 대상이 될 수 있다. 사전 통보 없이 사라졌다가 후에 다시 나타나는 사람은 일단 의심을 해박야한다. 그들은 간첩훈련을 받기 위해 사라졌을 수도 있다. 심야에 북한 방송을 청취하는 자도 수상한 사람이다. 북한은 한국내에 있는 그들의 간첩에게 이러한 방송을 통해 암호로 지시를 하달한다. 간첩들은 합법적인 여행객을 가장하여 제 3 국으로부터 한국에 잠입하기도 한다. 제일교포의 친공 조직인 조총련에는 한국에 잠입할 간첩을 포섭하고 훈련시켜 침투시키는 대남 공작국이 있다. 조총련은 일본을 여행중이거나 방문중인 한국인을 포섭하려고 시도하고 있다. 간첩들이 북한 또는 일본, 어느 쪽으로부터 통제를 받든지 간에 그들 간첩이 수집할 수 있는 모든 군사 첩보는 대한민국에 해롭게 쓰일 것이다.

간첩은 의심없는 사람으로부터도 적지 않은 정보를 수집할 수 있지만, 그가 노리는 정보를 보다 많이 제공할 수 있는 위치에 있는 사람에게 접근, 그를 포섭하여 그의 목적을 보다 크게 달성할 수 있다. 북한 간첩의 접근, 포섭은 거의 주도 면밀하며 대개 장기간에 걸쳐 치밀한 계획하에 착수된다. 간첩은 상호 이해관계를 통하여 또는 혈연, 구연을 바탕으로 포섭하고자 하는 사람과의 친교를 추구하기도 한다. 또한 간첩은 상호 관계가 있는 자를 통해 자신을 소개하여 보다 적극적인 방법으로 교제를 모색하기도 한다. 북한 첩보기관은 공산주의를 신봉하는 사람들을 포섭하려고 할 것이나 공산국가에 사는 친족에 대한 위협 때문에 동조할 사람들에게 대한 포섭을 시도할 것이다. 공산 간첩들은 자신의 목적을 달성하는 방법을 문제시하지 않으며 결과가 수단을 정당화한다고 믿고 있다. 그 목표란 앞에서 말한 바와 같이 한국 전역을 공산화 하는 것이다. 공산 간첩들은 군사 정보를 수집하는데 있어 공갈, 테러행위, 뇌물, 사기, 위협 및 변장 등 온갖 수단을 서슴치 않고 사용한다.

그들은 심지어 한국정부 기관의 요원으로 가장, 정보를 요구하기도 한다.

“무심코 한 말” 이야말로 한국군과 미군의 보안상 가장 위험한 방첩 문제이며 이는 적 간첩에게 정보를 제공하는 중요한 출처가 된다. 여러분은 이 곳에 근무하면서 미군의 임무, 병력, 계획, 장비 및 활동 등과 같은 우리의 공동의 적에게 이로운 정보를 수시로 보고들을 것이다. 많은 사람들이 이와같은 활동 또는 작전을 외부인, 친척 및 이웃과 이야기해도 상관없다고 생각한다. 이것이 가장 위험한 요소들 중 하나이다. 간첩은 여기서 몇 마디 말을 듣고 저기서 약간의 군사정보를 수집하여 이것을 종합함으로써 우리의 계획, 병력 및 의도를 알게 될것이다.

오늘 여기에 있는 여러분은 믿을 수 있는 요원들이다. 만일 그렇지 않다면 여기에 있을 수 없을 것이다. 여러분들은 미군과 한국군에 대한 간첩 행위라고 의심이 가는 경우, 신고 하리라 믿으며 그렇게 해야한다. 여러분이 볼 때 의심스러운 어떠한 인물이나 활동도 즉각 신고를 해야한다. 여러분의 의심이 사실로 드러날 지, 아니면 잘못된 판단으로 끝날 지, 또는 어리석게 보이지만 앎을까 하는 걱정은 하지 마라. 만약 의심이 가면 너의 지휘관 또는 S-2 에 보고를 하라. 혼자 조사를 하려고 시도하지 마라. 그것은 훈련을 받은 수사 요원만이 해야하는 어렵고도 위험한 일이다. 당신이 접근을 당하면 그 요구에 수락도 거부도 하지 말고 생각할 시간을 달라고 요구해라. 여러분은 주의 깊게 행동해야 하고 접근한 자의 신원 또는 정확한 특징, 알아내려는 정보의 성질, 만난 상황 및 차후 만나기로 한 약속 등에 관한 사항들에 대하여 진술할 수 있어야 한다. 이렇게 함으로써 여러분은 대한민국과 미 8 군에 큰 공헌을 할 수 있다.

미국 정부는 적으로부터 대한민국을 방어하는 데 도움을 주고 있으므로 미군에 대한 어떤 간첩행위도 한국의 전반적인 안보에 해를 끼치는 것이다.

(서명)

(이름 및 계급)

(날짜)

별지 C

카투사 교육대 교육 프로그램

C-1. 카투사 교육대 교육 프로그램은 3 주 동안 신입 카투사들에게 오리엔테이션, 군 기본기술 교육, 영어 교육 그리고 병 공통과목 교육을 제공하는 프로그램이다.

C-2. 부대 지휘관은 카투사 요원들이 부대의 임무 과제를 지원하는 공통 주요임무 및 개인별 세부 임무를 숙달할 수 있도록 한다.

훈련주제

미 육군 소개

행정 및 재정 기록사항 작성

군 관습 및 예절

제식훈련

영어교육

체력단련

군 기본기술 및 병 공통과목

응급 처치

독도법

총기 사격술

수료

별지 D

2 개국어 책임 편지 및 지역 배상 심의회 주소 및 전화번호

DEPARTMENT OF THE ARMY
HEADQUARTERS, EIGHTH UNITED STATES ARMY
UNIT #15236
APO AP 96205-5236

TO WHOM IT MAY CONCERN

The U.S. Government owns this vehicle, and therefore the driver is not expected to carry private liability insurance. If the vehicle is involved in an accident, the victim may file a claim with the closest District Compensation Committee. The ROK and U.S. Governments IAW the ROKA State Redress Act and ROK-U.S. SOFA will then adjudicate the claim.

In the event of accident, the U.S. Armed Forces Claims Service should be immediately contacted at Seoul, **738-8219 (02-7918-8219)**. Claims Service Personnel will provide information on how to file a claim and what compensation is available to injured parties.

In view of victim compensation procedures established by the SOFA, the U.S. respectfully requests that the driver of this vehicle not be incarcerated or prosecuted solely because of failure to carry private liability insurance on this vehicle when this vehicle is driven in official performance of duties.

Encl
1. LIST OF ROK DISTRICT
COMPENSATION COMMITTEES

Mark A. Smith
Colonel, General Staff
Chief of Staff

지역 배상 심의회 주소 및 전화번호

서울 지구 배상 심의회

서울특별시 서초구 서초동 1724

전화번호: **(02) 530-3628**

대전 지구 배상 심의회

대전시 서구 도산동 1390

전화번호: **(042) 470-3258**

대구 지구 배상 심의회

대구시 수성구 포모 2동 458-2

전화번호: **(053) 740-4673**

부산 지구 배상 심의회

부산 영제구 고제동 1501

전화번호: **(051) 656-3274**

광주 지구 배상 심의회

광주시 동구 지산동 342-1

전화번호: **(062) 231-3264**

인천 지구 배상 심의회

인천시 남구 주안 6동 983

전화번호: **(032) 420-4672**

수원 지구 배상 심의회

경기도 수원시 팔달구 원천동 80

전화번호: **(031) 210-4570**

춘천 지구 배상 심의회

강원도 춘천시 효자 2동 356

전화번호: **(033) 240-4646**

청주 지구 배상 심의회

충북 청주시 흥덕구 수곡동 93-1

전화번호: **(043) 270-8674**

울산 지구 배상 심의회

울산시남구 옥동 635-3

전화번호: **(052) 228-4672**

창원 지구 배상 심의회

경남 창원시 사파동 1

전화번호: **(055) 239-4436**

전주 지구 배상 심의회

전북 전주시 덕진동 1416-1
전화번호: **(063) 259-4673**

제주 지구 배상 심의회
제주도 제주시 이도 2동 950-1
전화번호: **(064) 729-4579**

별지 E

다운로드 및 복사 가능한 양식 목록

다음의 *-R-E 양식은 본 규정에 의한 필수 양식이며, 주한 미 육군 홈페이지, http://8tharmy.korea.army.mil/g1_ag/ 를 통해 입수되어야 한다. 본 사이트가 열리면 External Links 하의 'EUSA Regulations' 를 클릭한 후 'To Parent Directory' 를 두 번 클릭하고 찾고자 하는 양식을 찾는다.

- 미 8 군 양식 247-R-E (카투사 피복유지 할당금 증빙서 목록)
- 미 8 군 양식 333-R-E (카투사 피복유지 할당금 제도)
- 미 8 군 양식 656-R-E (카투사 스낵바 일간 판매 증빙서)
- 미 8 군 양식 657-R-E (카투사 군사 주특기 훈련 기록 증명서)
- 미 8 군 양식 658-R-E (카투사 스낵바/오락기 월간 판매 계산서)
- 미 8 군 양식 997-R-E (카투사 생활용품 월 별 중대 명단)
- 미 8 군 양식 998-R-E (카투사 이발권 월 지급 일지)
- 미 8 군 양식 998-1-R-E (카투사 이발권 승인 일지)
- 미 8 군 양식 998-2-R-E (카투사 이발권 파기 일지)
- 미 8 군 양식 999-R-E (카투사 활동화 지급 명부)

*-R-E 양식은 8 ½ X 11 인치 용지를 사용하며, 각 해당 부서에서 복사할 수 있고 주한 미 육군 홈페이지, <http://8tharmy.korea.army.mil/Publications/PRMWebApplication/Forms> 를 통해 다운로드 가능하다.

별지 F

미 국방성 양식 3078 의 준비 (개인 피복 지급 요청)

F-1. 미 국방성 양식 3078 은 개인 피복 혹은 기관의 피복 및 장비와 관련하여 수선이나 수리 혹은 교환과 관련한 비용을 요청, 조달, 전개하기 위해 사용된다. 미 국방성 양식 3078 은 다음의 두 번에 걸쳐 제출된다: 초도 지급 시, 혹은 부대 지휘관이나 그 지명 대리인이 피복 품목의 수선 가능 여부를 판단하여 수선이 불가능할 경우 해당 카투사 인원이 교환에 충분한 피복유지 할당금을 배당 받아서 교환할 시.

F-2. 부대 지휘관 혹은 그 지명 대리인이 이러한 지급이나 지불이 이루어져야 한다고 결정한 뒤, 각 부대 보급부사관 (U.S.) 은 지휘관의 서명을 받기 위해 미 국방성 양식 3078 을 준비하도록 한다. 미 국방성 양식 3078 의 준비는 다음의 예시에 의거하여 이루어진다:

<u>목적</u>	<u>도표</u>
초도 지급	F-1
카투사 교육대에서 카투사에게 초도 지급할 시의 부족분에 대해 보충 지급할 경우, 7-3b 항 참조.	F-2
피복유지 할당금으로의 지불, 7-7 항 참조.	F-3
피복유지 할당금으로의 지불이 인가된 경우.	F-4
카투사 피복유지 할당금으로의 지불이 인가되지 않은 경우.	F-5

F-3. 미 보급부사관은 지휘관의 서명이 이루어지는 해당 소견란의 좌측에 가 서명 하도록 한다. 부대 지휘관의 소견란 옆에 미 보급부사관의 가 서명이 이루어지기 전까지는 지휘관은 미 국방성 양식 3078 에 서명하지 않는다.

F-4. 추가 지급은 미 국방성 양식 2765-1 을 이용하여 2, 4 급 지원보급소를 경유하여 이루어지며, 피복 판매소를 경유한 미 국방성 양식 3078 로는 이루어지지 않는다.

PERSONAL CLOTHING REQUEST										1. DOCUMENT NO.	2. VOUCHER NO.	3. DATE		
For use of this form, see AR 700-84; the proponent agency is DCSLOG (SEE REVERSE FOR PRIVACY ACT STATEMENT)														
4. NAME (Last, First, MI) Choo, Hyun Suk					8. DODAAC		9. PRIORITY		10. ARMY MILITARY CLOTHING SALES STORE CRC AMCSS					
5. SSN KA 9607-7017			6. GRADE E-2		11. CATEGORY (Check one) <input checked="" type="checkbox"/> Active Army <input type="checkbox"/> NG <input type="checkbox"/> USAR <input type="checkbox"/> IMA <input type="checkbox"/> AGR <input type="checkbox"/> IRR			12. TYPE OF TRANSACTION <input checked="" type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Gratuitous <input type="checkbox"/> Replacement <input type="checkbox"/> Supplemental <input type="checkbox"/> Exchange <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Individual Charge Sale						
7. ORGANIZATION KTA, EUSA G4 Training Divisions APO AP 96271					13. INVENTORY		14. PHONE NO.		15. POSTED		16. AUTHORIZED BY EUSA Reg 600-2, Chapter 6			
DATE		BY		DATE		BY		17. APPROVED BY <i>Robert A. Abston</i> ROBERT A. ABSTON, MSG, USA CHIEF INSTRUCTOR		18. DATE APPROVED 3 Jan 02				
19. QNTY		20. ARTICLES (Common)			21. SIZE	22. UNIT PRICE	23. TOTAL COST	24. QNTY		25. ARTICLES (Male)		26. SIZE	27. UNIT PRICE	28. TOTAL COST
REQ.	ISS							REQ.	ISS					
1	1	Bag, Duffel				18.60	18.60			Buckle, Brass				
2	2	Belt, Trousers				2.00	4.00			Cap, Garrison, AG				
2	2	Boot, Combat				76.00	152.00			Coat, All Weather				
1	1	Buckle, Black				0.45	0.45			Coat, Poly/Wool, AG				
1	1	Cap, Camouflage				7.05	7.05	6	6	Drawers, Brown			1.80	10.80
2	2	Coat, Camou, HW				26.80	53.60			Necktie, Black				
2	2	Coat, Samou, Temp.				23.15	46.30			Shirt, LS, AG				
1	1	Coat, Camou, CW				58.35	58.35			Shirt, SS, AG				
		Gloves, Blk, Unisex								Shoes, Oxford				
2	2	Glove, Inserts				1.45	2.90			Socks, Cotton/Nylon				
1	1	Glove, Flexor, LD				19.00	19.00			Trousers, Poly/Wool, AG				
		Handkerchief, Brown								Undershirt, White				
5	5	Socks, Wool				1.45	7.25			29. ARTICLES (Female)				
		Sweatpants, Gray								Cap, Garrison, AG				
		Sweatshirt, Gray								Coat, All Weather				
		T Shirt, Gray								Coat, Poly/Wool, AG				
2	2	Towel, Bath				3.30	6.60			Handbag, Black				
2	2	Trousers, Camou, HW				28.10	56.20			Necktab, Universal				
		Trunks, GP, Gray								Shirt, LS, AG				
2	2	Trousers, Camou, Temp				24.40	48.80			Shirt, SS, AG				
4	4	Undershirt, Brown				3.55	14.20			Shoes, Oxford				
1	1	EN HW BDU Cap				4.30	4.30			Skirt, Poly/Wool, AG				
1	1	PT Cap				2.85	2.85			Slacks, Poly/Wool, AG				
1	1	PFU, Jacket, Gry/Blk				55.60	55.60			KTA SUPPLY ISSUED				
1	1	PFU, Black Pants				28.80	28.80			Shoes, Athletics				
1	1	PFU, T-Shirt L/S				7.90	7.90	1	1	Socks (3 pack)				
2	2	PFU, T-Shirt S/S				6.10	12.20	1	1	TOTAL VALUE				638.45
2	2	PFU, Black Trunks				10.35	20.70							
30. REMARKS KATUSA					31. SIGNATURE OF RECIPIENT <i>Choo, Hyun Suk</i>									

DA FORM 3078, MAY 93

EDITION OF JUN 91 WILL BE USEABLE UNTIL EXHAUSTED

USAPPC V1.00

도표 F-1. 개인 피복 지급 요청 - 초도 지급

PERSONAL CLOTHING REQUEST										1. DOCUMENT NO.	2. VOUCHER NO.	3. DATE								
For use of this form, see AFM 700-84, the proponent Agency's DCS LOG (SEE REVERSE FOR PRIVACY ACT STATEMENT)										2305-0005		1 Dec 92								
4. NAME (Last, First, MI) KIM, Hyop Ku				8. DODMOD W3103T		9. PRIORITY 12		10. ARMY MILITARY CLOTHING SALES STORE Yongean AMCSS												
5. SSN KA7115-3686 KATUSA			6. GRADE E-2			11. CATEGORY (Check one)			12. TYPE OF TRANSACTION											
7. ORGANIZATION HHC, 34th Support Group APO 96301-0009						<input checked="" type="checkbox"/> Active Army <input type="checkbox"/> NG <input type="checkbox"/> USAF <input type="checkbox"/> USMC <input type="checkbox"/> IMA <input type="checkbox"/> ADR <input type="checkbox"/> IIR			<input checked="" type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Gratuitous <input type="checkbox"/> Replacement <input type="checkbox"/> Supplemental <input type="checkbox"/> Exchange <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Individual Charge Sale											
13. RECEIPT ONLY		14. PICKUP NO.		15. FORGED		16. AUTHORIZED BY			18. DATE APPROVED											
DATE BY		723-4432		DATE BY		EUSA Reg 600-2			20 Oct 90											
17. APPROVED BY Howard McCord, CPT, QM																				
19. QTY.		20. ARTICLES (Common)			21. SIZE		22. UNIT COST		23. TOTAL COST		24. QTY.		25. ARTICLES (Male)		26. SIZE		27. UNIT COST		28. TOTAL COST	
REQ. ISS.											REQ. ISS.									
		Bag, Duffel											Buckle, Brass							
		Belt, Trousers											Cap, Garrison, AG							
		Boot, Combat											Coat, All Weather							
		Buckle, Black											Coat, Poly/Wool, AG							
		Cap, Camouflage											Dress, Brown							
		Coat, Camou, HW											Hatchet, Black							
		Coat, Camou, Temp.											Shirt, LS, AG							
2		Sweat, Camou, CW					44.75		44.75				Shirt, SS, AG							
		Gloves, Blk, Unisex											Shoes, Oxford							
		Glove, Insulate											Socks, Cotton/Wool							
		Glove, Shells											Trousers, Poly/Wool, AG							
		Socks, Wool																		
		Sweat, Ball																		
		Trousers, Camou, HW																		
		Trousers, Camou, Temp.																		
		Undershirt, Brown																		
		Undershirt, White																		
		Vest																		
		I certify the above listed items are authorized IAW EUSA Reg 600-2 to complete the soldier's initial issue.																		
		Howard McCord HOWARD MC CORD CPT, QM Commanding																		
		* 2d field jacket, if required, should be issued within 30 days after his arrival to his unit.																		
		TOTAL VALUE																	44.75	
30. REMARKS "KATUSA"										31. SIGNATURE OF RECIPIENT Kim, Hyop Ku										

SAMPLE

DA FORM 3078, NOV 80

EXTENSION OF JAN 27 IS OBSOLETE

도표 F-2. 개인 피복 지급 요청 - 보충 지급

PERSONAL CLOTHING REQUEST										1. DOCUMENT NO.	2. VOUCHER NO.	3. DATE (YYYYMMDD)			
For use of this form, see AR 700-84, the proponent agency is DCS. G-4. (SEE REVERSE FOR PRIVACY ACT STATEMENT)										091020		20091020			
4. NAME (Last, First, MI) HONG, KIL DONG					8. DODAAC W3103T		9. PRIORITY 12		10. ARMY MILITARY CLOTHING SALES STORE Yongsan AMCSS						
5. SSN KA 08-12341234			6. GRADE E-3		11. CATEGORY (Check one) <input checked="" type="checkbox"/> Active Army <input type="checkbox"/> NG <input type="checkbox"/> USAR <input type="checkbox"/> IMA <input type="checkbox"/> AGR <input type="checkbox"/> IRR			12. TYPE OF TRANSACTION <input type="checkbox"/> Initial <input type="checkbox"/> Gratuitous <input checked="" type="checkbox"/> Replacement <input type="checkbox"/> Supplemental <input type="checkbox"/> Exchange <input type="checkbox"/> Temporary <input type="checkbox"/> Individual Charge Sale							
7. ORGANIZATION HHC, USAG-Y, IMCON-K APO AP 96205-5236					13. INVENTORY			14. PHONE NO. 738-4495		15. POSTED		16. AUTHORIZED BY AK Reg. 600-2			
DATE (YYYYMMDD)		BY		DATE (YYYYMMDD)		BY		17. APPROVED BY HAWORD MCMARD, CPT, QM				18. DATE APPROVED (YYYYMMDD) 20091021			
19. QNTY		20. ARTICLES (Common)			21. SIZE	22. UNIT PRICE	23. TOTAL COST	24. QNTY		25. ARTICLES (Male)			26. SIZE	27. UNIT PRICE	28. TOTAL COST
REQ	ISS							REQ	ISS						
		Bag, Duffel, Nylon OG								Belt, Trs, Web Blk, 45", nickel					
		Belt, Riggers, Desert Sand 503								Buckle, Belt, Web, Nickel					
		Boot, Combat, HW, Tan								Coat, All Weather, Dbl Breasted					
		Boots, Combat, TW, Type II, Tan								Coat, Poly/Wool, AG 489					
		Beret, Wool Black Shade 1593								Drawers, Men's Brief, Class 3-Sand					
		Cap, Patrol, Army Combat Uniform								Necktie, Blk, 56-57.5" Long					
		Cap, Synthetic Micro fleece, Green								Shirt, Cotton/Poly, Green, L/S					
		Coat, Army Combat Uniform								Shirt, Cotton/Poly, Green, S/S					
		Coat, Cold Weather, Field Jacket								Shoes, Black, Poromeric					
		Gloves, Flexor, Light Duty								Trousers, Poly/Wool AG 489					
		Glove, Inserts, Cold, Black								Undershirt, White, Ctn Crew Neck					
		Gloves, Leather, Black, Unisex													
		PFU, Jacket													
		PFU, Pants													
		PFU, Shirt, L/S				7.60	7.60			29. ARTICLES (Female)					
		PFU, Shirt, S/S								Belt, Trousers, Ctn, Web Blk 1"					
		PFU, Trunks								Buckle, Belt, Steel, 1 1/8"					
		Sock, Boot, Green				2.20	2.20			Slacks, With Belt Loops, AG 489					
		Sock, Liner, Poly/Nylon, Black								Coat, All Weather, Dbl Breasted					
		Trousers, Army Combat Uniform								Coat, Poly/Wool, AG 489					
		T-Shirt, Sand Color, Moisture-Wick								Neck Tab					
		Towel, Bath, Brown								Shirt, Tuck-in AG 415, L/S					
										Shirt, Tuck-in AG 415, S/S					
										Shoes, Black, Poromeric					
										Skirt, Dress, AG 489					
I attest that the individual named hereon has \$41.14 CMAS credit accrued as of 20 Nov 09 as reflected on DA Form 333 and will be charged against his CMAS, AK Reg. 600-2.										TOTAL VALUE		9.80			
30. REMARKS HAWARD MCMARD CPT, QM Commanding										31. SIGNATURE OF RECIPIENT					

DA FORM 3078, JAN 2006

PREVIOUS EDITIONS ARE OBSOLETE

APD PE v1.00

도표 F-3. 피복유지 할당금으로의 지불

피복유지 할당금으로의 지불이 인가된 경우

아래 표의 내용은 카투사 병사가 미 육군 부대에서 근무하는 동안 구매할 수 있는, 피복유지 할당금으로의 구입이 인가된 품목과 수량이다.

품목	수량
더플백	1 개
요대	2 개
전투화	2 켤레
전투모	2 개
전투복 상의	4 벌
전투복 야전상의 (구 전투복 야전상의); (가능할 경우 신 전투복 야전 상의)	1 벌
내의	6 벌
장갑 내피	2 켤레
장갑 외피	1 켤레
활동복 반팔 셔츠	2 벌
활동복 긴 팔 셔츠	1 벌
활동복 긴 바지	2 벌
활동복 상의	1 벌
활동복 반바지	2 벌
활동복용 모자	1 개
양말	5 켤레
목욕 수건	2 개
전투복 하의	4 벌
전투복 티셔츠	4 벌
베레모	2 개

도표 F-4. 피복유지 할당금으로의 구입이 인가된 품목과 수량

카투사 피복유지 할당금으로의 구입이 인가되지 않은 경우

카투사 인원은 상기된 별지 F 도표 F-4 에 명기된 항목만 구매할 수 있다. 피복유지 할당금으로의 지불이 인가되지 않은 경우는 하기된 별지 F 도표 F-5 에 명기되어 있다.

- 세탁용 가방
- 정글용 전투화
- 겨울용 전투모
- 겨울용 활동복용 모자
- 겨울용 긴 하의
- 겨울용 긴 팔 내의
- 정복 장갑
- 손수건
- 흰색 활동복 양말
- 검은색 면 양말
- 활동화
- 정복 구두
- 관초
- 흰색 내의
- 요대 버클
- 녹색 티셔츠
- 열대용 하의

도표 F-5. 카투사 피복유지 할당금으로의 구입이 인가되지 않는 품목

별지 G

미 8 군 양식 333-R-E 작성 방법 (카투사 인원을 위한 피복유지 할당금 제도 (CMAS))

G-1. 개시

미 8 군 양식 333-R-E (도표 G-1 참조) 은 주한 미 육군 소속 카투사 인원의 180 일 복역 기간이 수행된 다음 달의 첫 주내에 개시된다. 예를 들어, 180 일의 복역 기간이 5 월 중에 만기된 카투사 인원의 경우 6 월 7 일 전에 미 8 군 양식 333-R-E 가 준비된다. 양식은 다음과 같이 작성한다:

<u>난/항</u>	<u>기입방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
UNIT	잉크	카투사 인원이 현재 예속되어 있는 소속 부대 기입	HHC, Area II Spt DOL
NAME	잉크	성, 이름.	PARK, Song Kyo
RANK	연필	카투사 인원의 현재 계급.	E4
SERVICE NUMBER	잉크	카투사 인원의 군번.	KA08-12341234 (4 번째와 5 번째 단위 사이에 줄을 그을 것.)
CMAS ELIGIBILITY DATE	잉크	미 육군성 양식 3078 에 제시되어 있는 피복 지급 날짜로부터 180 일이 경과된 정확한 일자 (피복 판매소 지급 일자).	13 May XX
ETS	잉크	카투사 인원이 한국 육군에서 전역하는 일자.	7 Nov XX
MONTH	잉크	주한 미 육군 소속 카투사 인원이 복역 180 일이 된 해당 년월. (인가된 약어만 사용할 것).	May XX
CMAS CREDIT	잉크	초도 적립금액.	\$4.68, 주한미군 규정 600-2 표 6-2, 적립 첫달에 기입) (달러 기호를 먼저 기입 후 금액이 1 달러 이하일 경우 소수점 원편에 0 을 기입 (\$0.76)).
CMAS SPENT UNIT VOUCHER NO.		공란. 공란.	
CSS CONTROL NO. CMAS BALANCE	잉크	공란. CMAS CREDIT 란에 기입한 내용과 동일.	\$4.68
DATE/POSTED BY	일자: 잉크 또는 도장. 서명:	기장일 및 부대 지휘관 또는 미 8 군 양식 333-R-E 의 관리를 인가 받은 지정된 대리인 서명. 검은색 잉크.	15 Apr XX

G-2. 이월 누적 적립금 기장. 매 달 첫째주 동안 전월 피복유지 할당금 이월 적립금은 미 8 군 양식 333-R-E 에 기입되어야 한다. 아래 내용을 다음 빈 줄에 기입한다:

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
MONTH	잉크	피복유지 할당금이 이월된 년월 (인가된 약어만 사용할 것).	JUN XX
CMAS CREDIT	잉크	전월의 이월 적립금 액수.	\$7.26
CMAS SPENT	공란.		
UNIT VOUCHER NO.	공란.		
CSS CONTROL NO.	공란.		
CMAS BAL	잉크	이전 피복유지 할당금 잔액에 \$7.26를 더함.	\$11.94
DATE/POSTED	일자: 잉크 또는 도장	기장일 및 부대 지휘관 또는 미 8군 양식 333-R-E의 관리를 인가 받은 지정된 대리인 서명.	2 JUL XX

G-3. 차변 기장. 판매상 발생하는 차변 기입은 2 단계 과정을 따른다:

a. 제 1 단계. 미 육군성 양식 3078 개시 및 미 8 군 양식 247-R-E 개시 시, 아래 내용을 다음 빈 줄에 기입한다:

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
MONTH	잉크	미 육군성 양식 3078 이 개시된 일자의 년월 (인가된 약어만 사용할 것).	Aug 08
CMAS CREDIT	공란.		
CMAS SPENT	제 2 단계 완료까지 공란으로 남겨둘 것.		
UNIT VOUCHER NO.	잉크	미 8 군 양식 247-R-E 의 JULIAN DATE 란과 SUPPLY TRANS NO.란의 율리우스력 일자 및 문서 일련번호 (네 번째 숫자와 다섯 번째 숫자 사이에 하이픈이 있는 2 개의 네 자릿수).	2235-0001
CSS CONTROL NO.	제 2 단계 완료까지 공란으로 남겨둘 것.		
CMAS BAL	제 2 단계 완료까지 공란으로 남겨둘 것.		
DATE/POSTED BY	제 2 단계 완료까지 공란으로 남겨둘 것.		

b. 제 2 단계. 피복 판매소로부터 미 육군성 양식 3078 을 받은 후 UNIT VOUCHER NO. 줄에 다음 사항을 기입한다:

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
CMAS SPENT: SALES or REPAIR (해당 항목을 선택).	잉크	미 육군성 양식 3078 TOTAL VALUE 란에 적힌 달러의 액수. (달러 기호를 먼저 기입 후 금액이 1 달러 이하일 경우 소수점 왼편에 0 을 기입 (\$0.26)).	\$7.26
CSS CONTROL NO.	잉크	미 육군성 양식 3078 의 VOUCHER NUMBER 란에 피복 판매소에서 기입한 숫자.	92-5443-K

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
CMAS BAL	잉크	이전 CMAS BAL 과 본 행에 반영된 적절한 CMAS SPENT 열과의 차액. (달러 기호를 먼저 기입 후 금액이 1 달러 이하일 경우 소수점 왼편에 0 을 기입 (\$0.94)).	\$11.94
DATE/POSTED BY	일자: 잉크 또는 도장. 서명: 검은색 유성 잉크.	기장일 및 부대 지휘관 또는 미 8 군 양식 333-R-E 의 관리를 인가받은 지정된 대리인 서명.	25 Aug 08
CMAS CORRECTED ERRORS	잉크	미 8 군 양식 333-R-E 에 날짜를 기입하고 불필요한 사항이 추가로 기입되었을 경우 + 표시를 하고 필요한 사항이 삭제되었을 경우 - 표시를 한다. 도표 G-1 참조	

별지 H

미 8 군 양식 247 R-E 의 준비 (카투사 피복유지 할당금 증빙서류의 등록)

미 8 군 양식 247 R-E 은 미 육군성 양식 2046 이 평상적인 회계 작업과 공급계에서 전후 대조 작업을 위해서 쓰이는 것과 같이 과거 기록을 남기는데 사용되고 피복유지 할당금 사용액에 대한 감사 자료 제공을 위해 사용된다. 미 8 군 양식 247 R-E 은 역년의 첫날에 시작해서 역년의 마지막 날에 끝난다. (예시 도표 H-1 참조.)

H-1. 개시

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
ELEMENT KEEPING THE REG.ISTER	잉크	카투사 인원을 위한 피복유지 할당금을 유지하는 부대의 온전한 부대명 (군우 주소 포함).	HHC, Area II Support Activity 군우 96205-0010
DOD ACTIVITY ADDRESS CODE	잉크	부대의 미 국방성 기관 주소 기호.	W53C4E
UNIT IDENTIFI- CATION CODE	잉크	부대에 할당된 번호.	WAJJCC
NUMBER	잉크	1 부터 순차적으로 증가하는 숫자 중 해당되는 숫자.	1

H-2. 미 육군성 양식 3078 이 개시 되었을 때 그것은 율리우스력 일자 및 율리우스력 일자에 이루어진 거래에 붙여진 8 자리 일련번호로 구별된다. 다음 사항을 미 8 군 양식 247 R-E 의 빈 공간에 삽입한다.

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
JULIAN DATE (a 열)	잉크	기입이 이루어지는 율리우스력 일자 (4 자리수).	2305
SUPPLY TRANS NO. (b 열)	잉크	특정 증명서의 공급 거래번호 (4 자리수); 소유목록 등록사무실에서 할당한 일련 번호를 사용.	0400

예를 들어, 재산 대장 관리소의 공문에서 KATUSA CMAS VOUCHER REG.ISTER 에 0400-0499 를 할당할 경우 0400 이후의 첫 증빙수가 율리우스력 일자가 된다. 0401 이후의 두 번째 증빙수 역시 그 다음 율리우스력 일자가 되며, 같은 방식으로 반복한다.

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
CONTROL NO. (c 열)	일단 공란으로 남겨둘 것.		
NAME, RANK, SERVICE NO. (d 열)	잉크	대문자로 성, 이름을 적고 해당되는 카투사 인원의 군번을 기입.	PARK, SONG KYO CPL, 1485-3872
SUPPLY SPT ACTIVITY (e 열)	잉크	미 육군성 양식 3078 을 처리하는 피복 판매소의 명칭.	Yongsan CSS
모든 기타 열들 (f 열 - h 열)		일단 공란으로 남겨둘 것.	

H-3. 완성된 미 육군성 양식 3078 의 사본을 피복판매소로부터 받은 후 미 8 군 양식 247 R-E 의 해당되는 란에 다음 사항을 기입한다.

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
CONTROL NO. (c 열)	잉크	미 육군성 양식 3078 의 VOUCHER NUMBER 란에 있는 피복 판매소 증빙 번호.	92-5443-K
PURCHASE COST (f 열)	잉크	개인피복 구매를 위하여 사용되는 미 육군성 양식 3078 의 TOTAL VALUE 란에 있는 총 판매 가격.	3.28
DATE COMPLETED (g 열)	잉크	피복 판매소로부터 완성된 미 육군성 양식 3078 을 받은 날의 율리우스력 일자.	2309
		미 육군성 양식 3078 이 취소되거나 율리우스력 일자가 취소될 경우 "C"를 기입한다.	N/A
REMARKS (h 열)	잉크	카투사 회계 차변에 미 8 군 양식 333-R-E 가 기입된 율리우스력 일자 (예를 들어, 미 8 군 양식 333-R-E 에서 DATE/POSTED BY 열에 기입된 내용의 율리우스력 일자) 및 기장이 인가된 인원의 머리글자.	2309

KATUSA CMAS VOUCHER REGISTER 카투사 피복유지 할당금 제도 증빙서류 For use of this form, see EUSA Reg 600-2. The proponent agency is HC. EUSA, ATTN: G3 Training Division			ELEMENT KEEPING THE REGISTER 시류보관부대	000 ACTIVITY ADDRESS CODE 국립성서우송부대	UNIT IDENTIFICATION CODE 단위호	PAGE 1 페이지 번호	
JULIAN DATE 용이무스타 a	SUPPLY TRANS NO. 공급거래번호 b	CONTROL NUMBER 관리기회번호 c	NAME, RANK, & SERVICE NUMBER 성명, 계급 및 군번 d	SUPPLY SPT ACTIVITY 공급지원부서 e	PURCHASE COST 구입비 f	DATE COMPLETED 작성일 g	REMARKS 비고 h
2305	0001	92-5743-K	PARK, Songk Kyo, CPL, KA 93-010 99	YONGSAN AMCS	\$ 3.28	2309	2309

SAMPLE

EA FORM 1 DEC 74 247EK-R EDITION OF 1 MAY 73 IS OBSOLETE

도포 H-1. 카투사 피복유지 할당금 제도 증빙서류 등록

별지 I

카투사 생활용품 청구

I-1. 미 육군성 양식 2765-1 을 통하여 카투사 생활용품이 청구된다. 미 육군성 양식 2765-1 은 그 달의 25 일을 기준으로 한 카투사 인가 병력에 근거하여 작성되고 그 달의 마지막 근무일 전에 급양부대(TISA)에 제출한다.

I-2. 미 육군성 양식 2765-1 은 잉크를 사용하여 깨끗이 기입한다.

a. 미 육군성 양식 2765-1 에 나타난 공란에 다음과 같은 내용을 기입한다 (예시 도표 I-1 을 참조):

<u>항</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
SEND TO (A)	지원부대 급양부대의 정확한 주소 (부대식별부호 포함).	TISA, WT4S2B, CLASS I SP #52 군우 08205-0010
REQUEST IS FROM (B)	청구 부대의 정확한 부대명 및 주소.	PBO, 34th SG 군우 96205-0010
STOCK # - FSC (4)	"8970"	8970
STOCK # - NIIN (5)	일반품목일 경우 "01-416-0753".	01-416-0753
	하계품목일 경우 "01-416-0756".	01-416-0756
	동계품목일 경우 "01-416-0755".	01-416-0755
UNIT OF ISSUE (7)	"PG" (꾸러미를 의미함).	PG
QUANTITY (8)	해당 월의 25 일을 기준으로, 예측 카투사 병력 (숫자 앞의 남은 공란은 0 을 기입하여 채움).	00085
SERVICE (9)	"W" (미 육군을 의미함).	W
DOCUMENT NUMBER - REQUISITIONER (10)	청구 부대의 미 국방부 부서 번호.	T4WSF
DOCUMENT NUMBER - DATE (11)	청구 서류가 작성된 율리우스력 일자.	1333
DOCUMENT NUMBER - SERIAL (12)	청구서에 할당된, 보급거래를 통제하는 미 육군성 양식 양식 2064 의 DOCUMENT SERIAL NO. 열에 지정된 서류 일련번호.	0001

<u>항</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
DEMAND (13)	"N" (비 정기적 청구를 의미함).	N
SUPPLEMENTARY ADDRESS (15)	보급소에서 필요로 하는 모든 자료의 항목 (예를 들어, 부대 식별번호).	WAJJCC
COST DETAIL ACCOUNT NUMBER (L)	미 지휘관이 지정한 세부비용 회계번호.	AA
ITEM DESCRIPTION (O)	일반품목을 청구할 경우 "KATUSA Comfort Kit-Regular".	KATUSA Comfort Kit-Regular
PRIORITY (20)	우선 순위 지정 (미 육군 규정 710-2, 별지 H 참조).	12
PUBLICATION DATA Reg. (as of)	"AUTH: Army in Korea Reg. 600-2. SEE REVERSE SIDE	AUTH: Army in Korea 600-2. See reverse side.

b. 미 육군성 양식 2765-1 의 후면에 서명란 및 부대장 서명과 함께 다음 사항을 기입한다: "I verify that there are (숫자) KATUSA Soldiers assigned to (부대명) as of 25 (연 월 일은 적절한 약어 사용). The requested comfort kits are to be issued in (연 월은 적절한 약어 사용)." (예시 도표 I-2 를 참조.)

USE TYPEWRITER OR BALL POINT PEN
PRESS HARD TO ASSURE LEGIBILITY ON ALL COPIES

TISA. WT452B, CLASS 1. SP #2, APO 96251										PBO, 1st Bn, 9th Inf APO 96251									
99 99 01 W6 0 65 41										PG 00 0 85									
W T4 WS F 73 33 00 01 N WAJJCC										AA									
1.2										KATUSA Comfort Kit - Monthly									
										ATTN: EUSA Reg 600-2 SEE REVERSE SUDE									

REQUEST FOR ISSUE OR TURN-IN (DA Form 78-2-72)

도표 I-1. 카투사 생활용품 청구서 (앞면)

I verify that there are 85 KATUSA personnel assigned to Co C, 1st Bn, 9th Inf as of 25 Nov 87. The requested Comfort Kits are to be issued in Dec 87.

SAMPLE

J. G. Duke
CPT, IN
Commanding

도표 I-2. 카투사 생활용품 청구서 (뒷면)

	예	아니오	불분명
g. 카투사가 한국 휴일에 근무하여야 할 경우 다른 날에 보상 휴일을 받고 있는가 (4-4c(4)항) ?	___	___	___
h. 부대에서 미 육군성 양식 6 을 4-4c(6) 항에 따라 유지하고 있는가?	___	___	___
3. 정, 부 카투사 우편물 관리자가 문서상 보직되어 있는가 5-10a(2) ?	___	___	___
4. 카투사 복지기금 운영.			
a. 5-4e(5)(b) 항에 의거하여 미군 장교 또는 부사관이 카투사 복지기금 관리자로 보직되어 있는가?	___	___	___
b. 5-9c(1)항에 의거하여 카투사 복지기금 보좌관리자에 카투사 인원이 보직되어 있는가?	___	___	___
c. 미 육군성 양식 2107 이 모든 카투사 복지기금 사용내역 기록에 사용 되는가(5-9c(2)항)?	___	___	___
d. 부대 지휘관은 해당 부대 또는 시설의 카투사 복지기금 관리자에게 충분한 지휘 명령 및 서명 카드를 제공하고 있는가 5-9e(1)(a)?	___	___	___
e. 부대 지휘관은 해당 카투사 복지기금 관리자에게 배치되는 카투사 인원수를 매월 5 일마다 통보하고 있는가 (5-9e(1)(b)항) ?	___	___	___
f. 부대 지휘관은 모든 카투사 복지기금 사용요청을 인가하고 기금이 공정하게 사용되는지 확인하는가 (5-9e(1)(c)항) ?	___	___	___
g. 부대 지휘관은 명령 인수서 카투사 복지기금으로 구매되는 모든 비소모 관리 자산과 고정 자산에 대한 목록을 작성하였는가 (5-9e(1)(d)항) ?	___	___	___
h. 부대에서 모든 카투사 복지기금 사용내역을 파일로 보관하고 있는가 (5-9e(1)(d)항) ?	___	___	___
i. 모든 카투사 복지금의 구매 영수증은 영문으로 번역되어 파일로 보관되고 있는가 (5-9h(3)항) ?	___	___	___
j. 부대 지휘관은 카투사 복지기금으로 구매되는 모든 유형 자산을 구매 30 일 이내에 해당 부대 자산으로 양도하는가 (5-9h(4)) ?	___	___	___
5. 카투사 스낵바 운영 (해당 부대가 카투사 스낵바를 후원할 경우):			
a. 인가 계약서는 주한 미 육군 규정 600-2, 별지 K 에 의거하여 기지 및 지역사령관에 의하여 승인되었는가 (39-b 항) ?	___	___	___

도표 J-1. 카투사 제도 행정 점검표 (계속)

	예	아니오	불분명
b. 부대에서 중사 이상의 부사관을 감독관으로 지명하여 그로 하여금 스낵바의 운영을 감독하고 필요한 검열을 수행하며 판매 증표를 확인하고 영업자가 인가 계약서와 적용 가능한 모든 육군 규정을 준수하는지 감독하도록 하였는가(5-4e(3)(a)항) ?	___	___	___
c. 부대에서 카투사 스낵바의 계약서 사본을 기지 및 지역사령관과 주한 미 육군 지휘관 (참조: EAGC-TD-K, 부대번호 15236, 군우 96205-5236)에게 제출하였는가 (5-4e(3)(a)항) ?	___	___	___
d. 부대에서 영업자의 시설 접근을 후원하기 전에 주한미군 규정 190-7 을 준수하였는가 (5-4e(3)(e)항) ?	___	___	___
e. 부대에서 카투사 스낵바의 수리 상태, 화재 예방 및 안전 상태에 대하여 예고없이 매월 정기적으로 검열을 시행하고 있는가 (5-4e(3)(h)항) ?	___	___	___
f. 부대에서 매달 의료인에 의한 건강 및 위생 검열을 통하여 위생 기준이 충족되고 있는지 확인하는가 (5-4e(3)(i)항) ?	___	___	___
g. 부대에서 영업자가 금전등록기 또는 미 8 군 양식 656-R-E 를 사용하여 모든 판매 내역을 기록하는지 확인하는가 (5-4e(3)(j)항) ?	___	___	___
h. 부대에서 영업자가 일일 매출과 오락기계 수익금 내역을 매월 미 8 군 양식 658E 에 기입하고 지정 금액을 카투사 복지기금에 적립하는지 확인하고 있는가 (5-4e(3)(k) 항) ?	___	___	___
i. 부대에서 영업자가 스낵바 시설 내에서 인가서에 명시되지 않은 사업을 운영하거나 스낵바 시설을 개인적 용무로 사용하지 못하도록 확인하고 있는가 (5-4e(3)(l)항) ?	___	___	___
j. 부대에서 영업자가 미 국방성 및 한국육군 인원에게 무료 접대를 행하지 못하도록 확인하고 있는가 (5-4e(3)(m)항) ?	___	___	___

도표 J-1. 카투사 제도 행정 점검표 (계속)

부대: _____
 부대 담당자: _____
 전화번호: _____

검열일자: _____
 검열관/전화: _____
 평가: _____

	<u>예</u>	<u>아니오</u>	<u>불분명</u>
1. 지휘관/일등상사의 주한미군 규정 600-2 및 350-1 에 대한 인지도.			
a. 지휘관들은 한국군 정훈교육을 위하여 일주일에 두 시간씩 배분하고 있는가 (6-5a 항) ?	___	___	___
b. 지휘관들은 한국군 정훈교육에 카투사 병사가 참가하는지 확인하고 있는가 (6-5b 항) ?	___	___	___
c. 정훈교육에 불참할 경우 10 일 내에 보충 교육을 실시하는가 (6-5b 항) ?	___	___	___
d. 한국군 인사과에서 한국군 정훈교육 일정을 최소 6 주 전에 해당 부대 지휘관에게 제공하고 있는가 (6-5d 항) ?	___	___	___
e. 지휘관/일등상사가 정훈 교육에 참가하는가 (6-5e 항) ?	___	___	___
2. 주한 미 육군 규정 600-2 및 350-1 에 의하여 요구되는 개별 부대 훈련.	___	___	___
a. 지휘관 및 카투사 관리자는 새로 배속된 카투사를 교육하고 검증할 군사 주특기 및 일반 직무 교육 내용을 확인하였는가?	___	___	___
b. 카투사 병사는 부대에 전입한 지 6 개월 이내에 카투사 군사 주특기를 보증받는가 (6-6a(1)) 항) ? 미 8 군 양식 657-R-E 에는 증명서가 주석되어 있는가?	___	___	___
c. 미 육군 규정 600-2 에 의거하여 카투사 병사들은 미 육군 체력 검증 시험을 받는가 (6-6b 항) ?	___	___	___
d. 카투사 병사들은 병 공통과목에 대한 시험을 받는가 (55-b 항) ?	___	___	___
e. 카투사 병사들은 키/몸무게 기준에 부합하고 있는가 (6-6b 항) ?	___	___	___
f. 카투사 병사들은 개인 화기 사격시험에 합격하는가 (6-6b 항) ?	___	___	___
g. 카투사 부사관들이 부대 부사관 지휘력 개발 프로그램에 참여하고 있는가 (6-6c 항) ?	___	___	___
h. 카투사 제도이 장교 지휘력 개발 계획/부사관 지휘력 개발 계획에서 최소 1 년에 2 번 씩은 토의되고 있는가 (6-4b(7) 항) ?	___	___	___

도표 J-2. 카투사 제도 훈련 점검표

	예	아니오	불분명
i. 부대에서 기회 균등 교육을 카투사와 한국군 인원을 포함한 모든 인원 최소 연 1 회 실시하고 있는가 (1-7o(11) 항 및 1-8l(9) 항) ?	___	___	___
J. 부대에서 모든 인원을 대상으로 하는 문화 비교 교육을 전입과 동시에 시작하여 최소 연 1 회 실시하고 있는가(1-7o(13) 항) ?	___	___	___
k. 부대에서 카투사를 포함하는 미 부사관 학교에서의 출석 확인을 위하여 OML 카드를 사용하는가 (6-4b(8) 항) ?	___	___	___

도표 J-2. 카투사 제도 훈련 점검표 (계속)

부대: _____
 부대담당자: _____
 전화번호: _____

검열일자: _____
 검열관/전화번호: _____
 평가: _____

	<u>예</u>	<u>아니오</u>	<u>불분명</u>
1. 카투사 병사 피복 서류철.			
a. 피복 서류에 초도 지급품에 대한 미 육군성 양식 3078 가 포함되어 있는가 (7-4c(1) 항) ?	___	___	___
b. 피복 서류에 중앙 보급소 지급품에 대한 미 육군성 양식 3645 가 포함되어 있는가 (7-4c(2) 항) ?	___	___	___
c. 피복 서류에 현재 남아 있는 피복유지 할당금 잔액을 기록한 미 8 군 양식 333-R-E 가 포함되어 있는가 (7-4c(4) 항) ?	___	___	___
d. 피복 서류에 마지막 분기에 있었던 세부 물품 확인 검열 기록이 포함되어 있는가 (7-6 항) ?	___	___	___
2. 피복유지 할당금 증빙서류 등록.			
a. 개인 피복유지 할당금 처리 기록을 위하여 미 8 군 양식 247-R-E 를 사용하고 있는가 (7-8a 항) ?	___	___	___
b. 미 8 군 양식 247-R-E 를 매년 마지막 날에 종결하여 모든 카투사가 전역할 시까지 서류철에 보관하는가 (7-8c 항) ?	___	___	___
c. 달러로 표시된 금액과 통제 번호는 개별 카투사의 미 8 군 양식 333-R-E 로 이전되고 있는가?	___	___	___
d. 지휘계통 내의 중령만이 마지막 근무일 90 일 동안 피복유지 할당금 요청을 인가하는가.	___	___	___
3. 카투사 생활용품.			
a. 카투사 생활용품은 배속된 카투사 병력에 근거하여 요청되고 있는가 (7-13d(1) 항) ?	___	___	___
b. 지휘관은 카투사 생활용품의 요청, 수취, 지급을 위하여 관리인과 최소 한 명의 대리인을 문서상 지정하였는가 (7-13b(1) 항) ?	___	___	___
c. 카투사 생활용품은 미 8 군 양식 997-R-E 에 의거하여 배부되고 카투사 생활용품을 요청하는 미 육군성 양식 2765-1 을 미 8 군 양식 997-R-E 에 첨부하고 있는가 (7-13b(2) 항) ?	___	___	___
4. 카투사 이발제도.			
a. 지휘관은 카투사 이발권의 수령, 책임, 보관 및 지급을 위하여 문서상 장교 또는 부사관을 지정하였는가 (7-15h 항) ?	___	___	___

도표 J-3. 카투사 제도 보급 점검표

	예	아니오	불분명
b. 카투사 이발권 영수증은 미 8 군 양식 998-1-R-E 에 유지되고 있는가 (7-15i 항) ?	___	___	___
c. 카투사 이발권의 지급은 미 8 군 양식 998-R-E 에 유지되고 있는가 (7-15i 항) ?	___	___	___
d. 잉여 카투사 이발권은 매달 폐기되고 미 8 군 양식 998-2-R-E 에 기록되고 있는가 (7-15k 항) ?	___	___	___

도표 J-3. 카투사 제도 보급 점검표 (계속)

별지 K

카투사 스낵 바 운영 인가 및 계약

K-1. 카투사 스낵바 운영을 위해 요구되는 인가서 및 양식은 별첨되어 있다. 이러한 항목들은 필요시에 복사될 수 있으며, 주한미군 (참조: EAGC-TD, 군우 96205) 으로부터 획득할 수 있다.

K-2. 시설 부대장과 협의하에 시설관리사령부는 계약 조항 중 승인되지 않은 사항은 운영자와 같이 삭선하고 머리글자로 서명한다.

K-3. 모든 확인서명은 본 규정 별지 K에 의거 카투사 스낵바 운영을 위한 인가서와 합의서에 첨부되어야 한다.

카투사 스낵바 운영 인가 및 계약서

카투사 스낵바 운영 인가 및 계약

카투사 스낵바 운영에 대한 인가권은 인가 시설 _____의 부대장인 기지사령관 또는 지휘관인 가 본 운영서의 서명란에 서명함으로써 운영자로 칭하는 _____에게 부여한다.

1. 위치. 카투사 스낵바는 건물 _____ (이하 건물이라 칭함)에 위치한다.

2. 본 계약의 기본조건. 부대장은 모든 카투사, 주한미군 고용자와 그 부양가족, 기타 한국 육군 군인/군무원 및 주한 미군 한국 민간인이 사용하는 카투사 스낵바의 설치 및 운영을 위해 운영자에게 건물을 제공한다. 전기, 요리시설 및 냉동장치는 부대장이 제공한다. 그 대신 운영자는 매달 음식과 음료의 월 총 판매액의 10%나 500,000원 중 더 큰 금액과 담배 판매 총 수익의 10% (이후 수익금이라 칭함)를 카투사 복지기금에 적립하도록 부대장에게 제공한다. 수익금은 매 월 5 근무일 이내에 기지사령관에게 제출한다. 수익금은 건물 __, 방 __, 전화번호 _____에 근무하는 카투사 복지기금 관리자를 통해서 적립된다.

3. 운영자 계약사항. 운영자는 하기 사항을 이행한다.

a. 상기사설 운영에 필요한 장비 및 물자를 공급한다. 장비의 소유권은 운영자가 보유한다.

b. 건물 주변 및 내부를 항상 청결하고 정돈된 상태로 유지해야 한다. 구내에 적절한 보안을 유지한다.

c. 최고 수준의 위생을 항상 유지한다. 음식물 또는 그 찌꺼기가 건물내 또는 그 주변에 버려졌을 경우, 운영자는 이를 즉시 제거하도록 한다. 전체 시설, 주방, 음식물 저장 및 준비소 그리고 그 기술은 미 의무요원 및 부대장 또는 권한 대행자의 검열 및 통제를 받는다. 심각한 위생상 결함은 즉시 시정한다. 운영자가 위생상 결함을 30 일 이내에 시정하지 못할 경우, 이는 본 인가의 취소 사유가 된다.

d. 건물 및 이에 포함된 설비에 대해서 일반적인 정비를 수행한다. 일반 정비와 주요정비의 구별은 부대장이 결정한다. 주요정비를 위한 작업 명령은 후원 부대를 통해서 제출된다. 후원 부대는 모든 작업 명령을 숙지하여, 적시에 작업이 완결될 수 있도록 확인한다.

e. 모든 고용자들이 기지지휘관에 의해 발행된 유효한 출입인가증을 항상 소지하고 있도록 하여야 한다. 지휘관은 언제든지 출입인가증을 거부하거나 무효화시킬 수 있다.

f. 각 종업원은 부대장이 지정한 미 의무시설에서 발급한 유효한 식품 취급 인가서인 미육군 의무사 양식 347(식품 취급 인가서)를 소지하도록 한다. 각 종업원의 식품 취급 인가서는 매년 갱신되어야 한다. 각 종업원의 식품 취급 인가서 사본을 시설 내에 잘 보이는 위치에 진열한다. 부대장이 지정한 미 의무시설은 _____ (이하 의무 시설로 칭함)이며, 이는 _____ (건물 번호 및 위치)에 자리한다.

g. 대한민국 사업 인가서를 소지하고 해당 인가서의 사본을 부착한다. 또한 사본을 스낵바의 잘 보이는 곳에 비치한다.

h. 제공되는 음식 및 서비스의 유형 및 질 그리고 분량은 동종 한국 요식업소의 기준 관례에 따른다. 음식, 음료 및 서비스는 한국군 지원단 참모장교, 부사관 및 관련 요원의 건의에 의거하여 부대장이 결정한 가격으로 제공한다. 승인에 앞서 차림표 사본을 운영서에 첨부한다.

i. 카투사 병사를 위한 가격은 원가에 15% 더한 값을 초과하지 않는다. 나머지 고객을 위한 가격은 일반 시중가와 비교해서 합당 가격선에서 책정한다. 두 가격표는 고객의 눈에 잘 띄는 위치에 게시한다. 가격표의 사본을 본 계약사항에 첨부한다. 본 가격표의 변경사항은 시행전에 부대장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

j. 부대장이 승인한 시간 동안만 카투사 스낵바를 운영한다. 운영일은 __요일에서 __요일까지, 운영시간은 __에서부터 __까지 이다. 한국 공휴일에는 휴점할 수 있다. 기타 일시적인 시간 변경은 후원 부대장 조정하에 시행한다. 영구적인 운영 시간 변경은 부대장의 승인이 있어야 한다.

k. 주류는 부대장이 지정한 시간에 한해서만 판매하며, 알코올 농도는 병당 25%를 초과해서는 안 된다. 주류는 __요일에서 __요일까지, 시간은 __에서 __까지 판매가 가능하다. 운영자는 주류 판매와 관련된 모든 지방 법률 및 미 육군 규정을 준수하며, 주류 판매 시 사전에 연령을 확인한다.

l. 운영자는 자신 및 종업원의 안전, 위생, 보안, 화재 방지 등에 관한 모든 미 육군규정 및 지침을 따르며 준수하도록 한다. 이 기준들은 운영서의 첨부 1에 약술되어 있다. 운영자 및 종업원은 또한 한국 정부 또는 해당 지방 기관에 의해 공포된 모든 법률, 규정 및 지침을 따르며 준수한다. 그러나 의견이 상충하는 경우에는, 미 육군 규정 및 지침이 한국 지침에 우선한다.

m. 고객 또는 종업원에 의해 야기된 모든 손해 및 손실에 대해 전적으로 책임진다.

n. 본계약 조건하에서 사용되는 모든 미 정부 (이하 정부라 칭함) 재산을 보호하는데 필요한 조치를 취하며, 종업원들에 의한 도난을 방지하기 위해 적절한 수단을 강구한다. 종업원들은 정부 해당관리의 검색 대상이 된다.

o. 만약 운영자, 그 대리자 혹은 고용자의 위법한 행위, 태만, 혹은 과실로 인해 정부 소유이거나 정부 운영인 모든 물품에 대해 손실이나 손괴가 발생한 경우, 발생하는 모든 비용에 대한 책임 및 배상 의무가 있다. 다만, 정부 공급 장비 및 보급품의 결함으로 인해 손실이나 손괴가 야기된 경우, 운영자는 정부의 과실이나 장비 및 보급품의 결함으로 인해 발생한 손실 및 손괴 상응분에 대해 책임지지 않는다.

p. 정부는 본 계약에 따른 운영으로 인해 발생한 부상이나 사망 혹은 제 3자의 물품에 대한 손실이나 손괴에 의한 비용을 배상 의무가 없다.

q. 계약에 따른 운영자의 업무상 행위가 운영자 측의 과실이나 무과실로 야기된 소송, 청구, 손해배상 요구 등은 때에 따라서 미 합중국이 공동 피고인으로 지명될 수 있으나 운영자 측에서 그 비용 및 경비를 지불한다. 이는 정부가 미 합중국의 국익 보호를 위해 해당 소송, 청구, 손해배상

r. 미 육군성에 의해 고용되었다고 하지 않는다. 또한 그가 한 일이 미 육군성과 관련되었다거나 육군성의 명칭을 사용해서도 안된다.

s. 그의 기지에 대한 우호적인 처우를 바라고, 미 합중국 정부 공무 수행자에게 선물, 상품, 혜택 등 뇌물을 제공해서는 안 된다. 미 국방성 공통의 윤리 규정 조항을 준수해야 한다.

t. 본 계약 자체나 그 일부를 하도급 직원에게 양도하지 않는다.

u. 정부가 공급하는 (운영자에게 부담이 없는) 수도, 난방, 전기 또는 냉방의 어떠한 혼란이나 감축으로 인해 야기되는 모든 부채, 손실 또는 피해보상 청구에 의해 정부와 지휘관 그리고 시설물에 어떠한 손해가 끼치게 해서는 안 된다.

v. 운영자는 시설물 가동 시간 중 어느 때나 시설 안팎에서 행해지는 부대 지휘관 또는 그 대리인에 의한 검역 또는 회계 감사를 위해 본 계약이나 스낵바 운영에 관계되는 책, 기록영수증 또는 기타 서류를 작성한다. 부대 지휘관 또는 그 대리인이 필요하다고 생각하는 책이나 기록, 영수증 또는 서류의 복사를 허용한다.

w. 미화 지불도 받는다. 일일 원/달러 환율을 스낵바에 눈에 잘 띄게 게시한다. 운영자는 주한미군 일일 원/달러 환율을 적용한다.

x. 금전등록기를 통해서 고객에게 영수증을 제공한다. 하기 내용이 담긴 표지를 모든 고객이 잘 볼 수 있는 위치에 게시한다: "The customer must receive a cash register sales slip. If a customer does not receive a sales slip, the customer must report this to the sponsoring unit on the KATUSA Snack Bar Sales Discrepancy Report and he will receive a W5,000 reward. (고객은 반드시 영수증을 받아야한다. 만약 고객이 영수증을 제공 받지 못할 경우, 이를 후원 부대의 카투사 스낵바 판매위반 보고서에 보고하여야 하며 그 고객은 5,000 원의 상금을 부여받는다.)" 카투사 스낵바 판매 위반 보고서는 금전등록기나 금고에 보관되어야 한다. 5,000 원의 보상금액은 운영자가 변상한다.

y. 영수증 일일 합계를 산출하여 주한미군 양식 658-R-E 에 기입한다. 일일 금전등록기 영수증은 동일 양식에 첨부한다. 지침은 3ad 항에 명시되어 있다.

z. 수익금을 지정 은행 계좌에 적립시킨다. 그 전 달의 은행 본 영수증을 주한미군 양식 658-R-E 와 함께 매월 다섯 번째 근무일까지 지역이나 기지 단위의 카투사 복지기금 관리자에게 제출한다.

aa. 본 인가 계약에서 승인되지 않은 기타의 서비스는 제공할 수 없다. 스낵바의 어떤 종업원도 구내에 거주해서는 안 된다.

ab. 지원부대 및 지정 의료 기관의 모든 검열에 응한다.

ac. 운영자는 주한미군 규정 600-2 와 관련된 모든 조항을 준수한다. 지원부대 지휘관은 운영자에게 적용되는 주한미군 규정 600-2 조항의 사본을 제공한다.

ad. 운영자는 부대 내에서 음식 배달을 할 수 있으며, 소정의 배달료를 청구할 수 있다. 배달료는 1,500 원을 넘을 수 없다. 모든 고객은 주한미군 양식 656-R-E 일일 판매 증표에 서명해야 한다.

ae. 운영자는 관련 미 육군 규정 준수를 위해 다음 기준을 따른다.

7 쪽 중 3

(1) 위생

(a) 모든 음식은 적정 온도에서 보관한다. 뜨거운 음식은 140°F (60°C) 이상의 온도에서 보관하고, 차가운 음식은 45°F (7°C) 이하의 온도에서 보관한다.

(b) 미리 조리된 음식은 요리 후 두 시간 내에 70°F (21°C) 까지 냉각시키고, 내부 온도는 요리 후 네 시간 내에 45°F (7°C) 까지 냉각시킨다.

(c) 음식 저장소 내의 공기 온도 파악을 위해 온도계를 사용할 수 있다.

(d) 음식은 오염 우려가 없는 장소에 보관한다. 저장된 음식은 밀봉한다.

(e) 모든 쇠고기, 닭고기, 드레싱 그리고 다진 고기는 육질 온도가 165°F (74°C) 이상이 되도록 요리한다.

(f) 모든 돼지고기는 육질 온도가 140°F (60°C) 이상이 되도록 요리한다.

(g) 기타 모든 음식은 내부 온도가 140°F (60°C) 이상이 되도록 요리한다.

(h) 남은 음식이나 미리 조리된 음식은 내놓기 전에 165°F (74°C) 이상이 되도록 다시 데운다.

(i) 모든 생 과일 및 생 야채는 요리하기 전에 세척하고 소독한다.

(j) 모든 종업원들은 전염병이나 외상 또는 화상이 없어야 한다.

(k) 모든 스낵바 종업원들에게는 유효한 의료 진단서가 요구된다.

(l) 모든 종업원은 화장실 사용 후 손을 씻는다. 한글 및 영어로 화장실 사용 후 손을 씻으라는 내용이 담긴 표지를 게시한다.

(m) 모든 종업원은 날 음식을 다룬 후 기타 음식을 다루기 전에 손을 씻는다.

(n) 음식 조리 및 음식 다루는 일을 담당하는 모든 종업원들은 위생모를 착용한다.

(o) 모든 종업원에게 조리실이나 서비스 지역 내에서의 음식물 섭취 및 흡연을 금한다.

(p) 모든 음식 조리기구 및 주방용품은 사용 전후 항상 세척 및 소독을 한다.

(q) 운영자는 충분한 양의 조리기구, 세척용구 및 용품을 유지한다.

(r) 모든 탁자 및 의자는 청결한 상태로 유지한다.

(s) 모든 쓰레기 및 폐물 용기는 밀폐되는 뚜껑으로 덮는다. 쓰레기 및 폐물 보관 장소는 청결한 상태로 유지한다.

(t) 화장실은 항상 청결하고 정비가 잘 되어 있는 상태로 유지한다. 운영자는 충분한 양의 비누, 휴지 및 화장지를 유지한다.

(u) 모든 독극물은 라벨을 붙인 서랍에 넣고 자물쇠를 채운다.

(v) 모든 벽면, 천장 및 기구의 표면은 항상 청결한 상태로 유지한다.

(w) 모든 바닥은 청결하고 정비가 잘 되어 있는 상태로 유지한다.

(x) 모든 자루걸레 및 빗자루는 올바르게 보관한다. 자루걸레는 사용 후 행구어 걸레부분이 마르도록 위로 향하게 보관한다.

(2) 화재 예방

(a) 운영자는 화재 대피 계획을 작성하여 게시한다. 이 계획서는 건물의 화재 관리자, 소화기의 위치, 비상구 및 지역 소방서 전화번호를 나타낸다.

(b) 모든 종업원들은 화재 대피 계획 및 소화기 사용법 교육을 받는다.

(c) 모든 주방용품은 인근 가연물로부터 최소 36 인치 떨어져 있어야 한다.

(d) 과도한 기름때 축적을 방지하기 위해 기름 여과기를 최소한 일주일에 한번은 세척한다.

(e) 모든 화재 비상구는 명확하게 표시되어야 하고 영업 시간 동안에는 열려 있어야 한다.

(f) 과도한 쓰레기 및 폐물 축적을 방지하기 위해 쓰레기통을 주기적으로 비운다.

(g) 모든 가구, 피륙, 커튼 및 유사한 품목들은 불가연성 재료로 만들어지거나 내염 처리가 되어야 한다.

(h) 폐물 및 쓰레기통은 빈번히 비우고 당일 쓰레기는 문 닫을 시간에 건물로부터 안전한 거리에 있는 분리 수거함에 분리해서 버린다.

(i) 흡연 물질만을 위한 재떨이 및 처리 용기를 제공한다.

(j) 통풍관 및 실내 난로의 그을음 및 산화물 조각들은 최소한 일주일에 한 번씩 제거해준다.

(3) 안전

(a) 영업 후 시설의 모든 창문 및 문을 잠근다.

(b) 어떤 종업원도 영업 후 건물 내에 남거나 거주할 수 없다.

(c) 운영자 및 지원부대 지휘관에게 기지 열쇠가 각각 한 벌씩 지급된다. 부대 지휘관에게

지급되는 열쇠는 화재 안전 용도로만 사용되며 타인에게 양도될 수 없다.

af. 운영자는 주한미군 양식 658-R-E 를 작성할 시 다음의 지시를 따른다.

(1) 주한미군 양식 658-R-E. 운영자가 오락기거나 부수 사업에 대해 인가를 받았을 경우 각 부수 사업의 수익금을 기입한 주한미군 양식 658-R-E 를 추가 작성한다.

(a) 현재 년, 월을 양식에 기입한다.

(b) 인가 번호를 양식에 기입한다.

(c) 양식의 각 날짜에 해당하는 일일 총 판매액을 a 열에 기입한다. 해당 날짜에 영업을 하지 않았을 경우 a 열에 “closed” 라고 기입한다.

(d) 운영자 및 지원부대 대표는 b 열에 서명한다.

(e) 양식 하단의 월 수입 난에 a 열의 총계를 기입한다.

(f) 일반 스낵바 월 수익금에 관해서는 a 난 총계의 10% 혹은 500,000 원 중 큰 액수를 양식 뒷면에 기입한다. 이 수익금은 카투사 복지 기금 관리자가 지정한 계좌로 입금시킨다. 기금 관리자는 매월 다섯 번째 근무일이 되는 날까지 주한미군 양식 658-R-E 와 함께 지난달 은행 본영수증을 지급 받게 된다. 오락 기기 영업 및 기타 부수 사업을 위해 작성된 주한미군 양식 658-R-E 의 뒷면에 인가서에 명시된 계약 금액을 매월 수익금액으로 기입한다. 이 수익금은 매월 다섯 번째 근무일이 되는 날까지 카투사 복지 기금 관리자에게 전달된다.

ag. 운영자는 불시에 지원부대의 검열을 받는다. 지원부대는 첨부 1 의 점검표를 사용하여 검열을 실시한다.

4. 계약의 유효기간. 본 계약은 시행일로부터 1 년간 유효하다. 1 년 후, 본 계약은 쌍방의 합의에 의하여 갱신될 수 있다.

5. 계약의 종료.

a. 계약 쌍방은 서명할 필요 없이 계약 종료를 바란다는 서면 통고를 발함으로써 본 계약을 종료시킬 수 있다. 본 계약은 통보 수령 30 일 후 종료된다.

b. 본 계약의 조항을 위반하거나, 또는 군사적 필요에 의한 경우, 부대 지휘관은 본 계약을 즉시 종료할 수 있다. 부대 지휘관이 본 항의 조항에 의거하여 본 계약을 종료시킨다면, 운영자는 이유를 막론하고 부대 지휘관 또는 정부를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

c. 파산 시에 혹은 부대 지휘관의 동의가 있을 시에, 운영자는 보상 조항을 예외로 하고서 즉각 본 계약을 종료시킬 수 있다.

6. 분쟁.

a. 본 계약서의 해석에 있어서는 영문본이 우선한다. 본 협정상의 상호권리와 의무는 정부의 협정과 계약을 취급하는 미국의 법률에 의거하여 해석한다.

b. 본 협정에서 달리 명시되어 있는 경우를 제외하고, 추가적인 협정에 의해 처리되지 않는 본 협정관련 분쟁 또는 배상 청구는 모두 부대지휘관이 서면상으로 결정한다. 이런 형태의 분쟁과 관련하여, 운영자측에게는 의견을 표명하고 자신의 청원을 뒷받침해주는 증거를 제시할 기회가 주어진다. 판결이 나올 때까지 운영자는 계약을 준수하며 부대지휘관이 결정한다.

인증:

증인의 입장으로서는, 부대지휘관과 운영자는 본 계약서 번호 _____에 서명하고 날인한다.

카투사 스내바 운영자

기지부대장

지원 부대 지휘관

한국군 지원단 지역대장/지원대장

인가자: _____
(지역사령관)

일자: _____

7 쪽 중 7

첨부 1, 카투스 스낵바 운영 인가 및 계약

지원 부대 카투스 스낵바 검열 점검표

일자: _____

항목	예	아니오
1. 지난 30 일 간 위생검열 시행 여부. 최근 검열 일자: _____	_____	_____
2. 운영자는 지난 위생 검열에서 발견된 결함을 모두 시정하였음.	_____	_____
3. 모든 종업원의 건강 진단서가 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
4. 계약서 사본이 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
5. 모든 종업원이 각자 유효한 개인 부대 출입증을 소지하고 있음.	_____	_____
6. 운영자는 금전 등록기 또는 주한미군 양식 <u>656-R-E</u> 을 사용하여 모든 판매를 기록하고 있음.	_____	_____
7. 고객은 판매 영수증을 받거나 주한미군 양식 <u>656-R-E</u> 에 서명하여야 한다는 내용이 명시된 표지가 눈에 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
8. 지원부대의 주소 및 연락처가 명시되어 있는 카투스 스낵바 판매위규 보고서 용지 사본이 눈에 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
9. 가격이 명시된 차림표가 잘 보이는 곳에 게시되어 있음. 두 가지 가격표가 있으며 하나는 카투스 사병을 위한 것이고 다른 하나는 나머지 모든 고객을 위한 것임.	_____	_____
10. 무료 서비스 제공 금지 표지가 눈에 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
11. 화재 대피 계획이 눈에 잘 보이는 곳에 게시되어 있음.	_____	_____
12. 요구된 소화기가 항상 준비되어 있으며 정비되어 있음.	_____	_____
13. 비상구가 명확히 표시되어 있음.	_____	_____
14. 필요한 모든 수리 사항이 시설 관리대에 작업 명령 의뢰하였음. 작업 명령은 아직 유효함.	_____	_____
15. 운영자 및 종업원은 스낵바 시설 내 어떤 공간도 개인적인 목적으로 사용하고 있지 않음.	_____	_____

별첨 1, 2 쪽 중 1

- 16. 운영하는 스낵바 시설 내에 다른 사업을 운영하고 있지 않음. _____
- 17. 운영자 및 종업원들이 시설 내에 거주하지 않음. _____
- 18. 카투사 복지기금으로 제공되는 수입금은 매달 입금되었으며 매달 다섯번째 근무일 이전에 제공됨. _____
- 19. 달러 지불을 위한 주한미군 원/달러 환율이 현 시세로 게시되어 있음. _____

(서명)

(성명)

(계급, 부대)

별첨 1, 2 쪽 중 2

_____와/과 _____ 간의 카투사 스낵바 운영을 위하여 첨가되고
인가와 협정조약의 일부가 되는 부록 # _____, 즉 _____ 일자의 참조기초계약서
번호 _____.

1. 부대 지휘관의 동의에 의해, 카투사 스낵바 운영자 (이하 운영자) 는 이로써 카투사 스낵바 건물
_____동 내에 전자 기계 총 _____ 대를 운영하도록 승인된다. 이 승인은 기초 인가
만료 기간까지 유효하게 될 것이다. 전자기계의 세부사항은 다음과 같다.

- a. 전자 오락 기기 _____ (총 수량)
- b. 전자 오락 _____ (총 수량)
- c. 노래방 기기 _____ (총 수량)
- d. 춤 오락 기기 _____ (총 수량)
- e. 공중 전화 _____ (총 수량)

2. 운영자는 매월마다 구내에서 운영되는 각 오락 기계로 발생하는 총 수익의 15%를 카투사
복지기금으로 적립시켜야 한다. 금액은 주한미군 양식 658-R-E 에 기록한다. 해당 운영 월에 대한
금액은 그 다음날 다섯 번째 근무일까지 적립된다.

3. 만일 오락 기계가 운영자 외의 개인(이하 기계 공급자)에 의해 제공된다면, 기계 공급자가 해당
비용을 카투사 복지기금으로 운영자에게 제공한다. 이 경우 공급자는 운영 월 다음 달 3일이 되는
날까지 해당 비용을 운영자에게 지불한다. 운영자 사이의 사업설비 사용을 위한 모든 합의는 본
부록과는 별도로 성립한다. 분쟁 발생시, 운영자는 지휘관의 통고 후 기계 공급자에게 24 시간
이내로 오락 기계를 옮기도록 요구할 수 있다.

4. 모든 서명 당사자들은 오락 기계가 단지 스낵바의 고객용 오락으로만 사용되지, 금전적 손익을
제공하거나 도박 목적을 위하여 사용되어서는 안 된다는 것을 이해하고 있어야 한다. 이와 같은
불법적인 목적을 위한 오락기계의 고의적인 사용은 부대 지휘관에 의한 본 부록의 취소나 카투사
스낵바 운용인가 및 합의 계약의 폐지를 야기할 수도 있다.

5. 운영자 및 기계 공급자는 해당 시에 전자 오락 기계에 대해서 혹은 그와 관련된 손괴에 대해서 미
합중국 정부에 책임지울 수 있다.

6. 모든 서명 당사자들은 카투사 스낵바 운영을 위한 인가 및 합의 계약 상의 3a 항부터 3ab 항에
이르기까지 모든 항을 준수할 것에 동의한다. 문제 발생 시, 이 계약의 해석에 있어서 영문판이
우선한다.

부록 1, 2 쪽 중 1

증인의 입장으로서는, 본 당사자들은 20____년____월____일, 이에 서명하고 날인하는 바이다.

카투사 스넥바 운영자

기지부대장

지원 부대 지휘관

지역대 한국군 지원단 지휘관

인가자: _____
(지역사령관)

일자: _____

부록 1, 2 쪽 중 2

_____와/과 _____ 간의 카투사 스넥바 운영을 위하여 첨가되고 인가와 계약의 일부가 되는 부록 # _____, 즉 _____ 일자의 참조기초계약서 번호 _____.

1. 부대 지휘관 동의에 의해, 운영자는 이로써 카투사 스넥바 건물 _____ 동 내에 다음의 서비스를 제공하도록 승인된다. 이 승인은 기초인가의 만료 기한까지 유효하게 될 것이다.

- a. 한국 담배 판매.
- b. 전화 카드 판매.

2. 카투사 스넥바 운영자는 해당 월 구내에서 제공된 서비스에 대하여 카투사 복지기금으로 매월 총 수익의 10%를 제공하여야 한다. 매출 내역은 주한미군 양식 658-R-E 에 기록한다. 해당 운영월에 대한 금액은 그 다음달 5 일까지 제공한다.

3. 모든 서명 당사자들은 카투사 스넥바 운영을 위한 인가 및 합의 계약상의 3a 항부터 3ag 항까지에 있는 모든 조항을 준수할 것에 동의한다. 문제 발생시, 이 계약의 해석에 있어서 영문판이 우선한다.

증인의 입장으로서는, 본 당사자들은 20_____년_____월_____일, 이에 서명하고 날인하는 바이다.

카투사 스넥바 운영자

기지부대장

지원 부대 지휘관

지역대 한국군 지원단 지휘관

인가자: _____
(지역사령관)

일자: _____

부록 2, 1 쪽 중 1

용어집

제 I 절. 약어

AAFES	Army and Air Force Exchange Service	한국지역 교역처
ACofS	Assistant Chief of Staff	부참모장 (일반참모)
ACU	Army Combat Uniform	전투복
AK	Army in Korea	주한 미 육군
ALCPT	American Language Course Placement Test	영어 교육 반배치 시험
APFT	Army Physical Fitness Test	군 체력 검증 시험
APO	Army Post Office	군사 우체국
ASI	Additional Skill Identifier	부특기 식별 번호
AWOL	Absent Without Leave	탈영
AWT	Army Warriors Training	육군 전투병훈련 (병기본훈련)
BDE	Brigade	여단
BDU	Battle Dress Uniform	구 전투복
CID	Criminal Investigation Division	범죄 수사처
CIF	Central Issue Facility	중앙 보급소
CINC	Commander in Chief	지휘관 (연합사 지휘관)
CIP	Command Inspection Program	지휘검열 프로그램
CMAS	Clothing Monetary Allowance System	피복 유지 할당금
COC	Casualty Operations Center	사상자 담당소
CSS	Clothing Sales Store	피복 판매소
CTT	Common Task Training	병 공통 과목
DEROS	Date Eligible Return from Overseas	귀국 예정일
DLI	Defense Language Institute	미 국방성 언어학교
DMZ	Demilitarized Zone	비무장지대

DOD	Department of Defense	미 국방성
DODAAC	Department of the Army Activity Address Code	미 국방성 식별 부호
DP	Development Program	계발 프로그램
DRMO	Defense Reutilization and Marketing Office	미 국방 군수품 재활용/판매소
EO	Equal Opportunity	기회균등
ESO	Education Services Officer	교육 서비스 담당 장교
ETS	Estimated Time of Separation	예상 전속일
FINCOM	Finance Command	재정사령부
HQDA	Headquarters Department of the Army	미 육군 본부
HRD	Human Resources Development	인적자원개발
IAW	In Accordance With	~에 의거
JSA	Joint Security Area	공동경비구역
JUSMAG-K	Joint United States Military Affairs Group-Korea	주한미 합동 군사고문단
KATUSA	Korean Augmentation to the United States Army	미 육군 배속 한국군 (카투사)
KCB	KATUSA Continuity Binder	카투사 연계 책자
KCK	KATUSA Soldier Comfort Kit	카투사 생활용품
KELP	KATUSA English Language Program	카투사 영어 교육 프로그램
KHC	KATUSA Soldier Haircut Coupon	카투사 이발권
KP	Kitchen Police	부엌 청소
KTA	KATUSA Training Academy	카투사 교육대
LNO	Liaison Officer	연락장교
MCM	Manual for Courts-Martial	군법회의 교범
MEDCOM	Medical Command	주한 미 의무사령부

MOS	Military Occupational Specialty	군사 주특기
MP	Military Police	헌병
MSC	Major Subordinate Command	주요 예하사령부
NAF	Non-appropriated Fund	비 예산자금
NCO	Noncommissioned Officer	부사관
NLT	Not Later Than	~ 이전에
OJT	on-the-job training	실무교육
OML	order of merit list	부대별 참가목록
PBO	Property Book Officer	재산대장 관리소
PD	professional development	직무개발
PMO	Provost Marshal Office	헌병감실
PX	Post Exchange	매점
ROK	Republic of Korea	대한민국
ROKA	Republic of Korea Army	한국 육군
ROK/U.S.	Republic of Korea/United States	대한민국 및 미국
SAEDA	Subversion and Espionage Directed Against the US Army	미 육군에 대한 전복, 간첩 행위 및 보안 위반
SATB	Semi-Annual Training Brief	반기(半期) 훈련 보고
SCI	Sensitive Compartmented Information	기밀정보
SCO	Summary Court Officer	즉결 재판장교
SG	Support Group	지원단
SI	Special Intelligence	특수정보
SJA	Staff Judge Advocate	법무참모
SOFA	Status of Forces Agreement	한미 행정협정
SOP	Standing Operating Procedures	예규, 내규

TSC	Theater Support Command	전구 지원 사령부
TDA	Table of Distribution and Allowances	분배 및 할당표
TDY	Temporary duty	출장
TISA	Troop Issue Subsistence Activity	급양부대
TPFDD	Time Phased Force Development Data	시 차별 전개부대 목록
UCMJ	Uniform Code of Military Justice	미 군사법전
UIC	Unit Identification Code	부대 식별부호
UNC	United Nations Command	유엔 사령부
U.S.	United States (of America)	미국
USFK	United States Forces Korea	주한미군
WLC	Warrior Leader Course	미 부사관 학교

제 II 절. 용어

a. 한국내 미 육군에서 근무하는 한국군 지원단 요원. 미 육군에 예속 또는 배속되어 있는 모든 한국군 지원단 요원으로서, 여기에는 참모장교, 부사관, 한국군 지원단 전속부관, 카투사가 포함되며, 주한 및 전구 미육군부대에 예속 또는 배속된 한국육군 장교와 부사관을 포함한다.

b. 한국군 지원단. 주한 미육군사령부에 근무하는 한국군 지원단 요원의 인사행정을 위해 주한 미육군사령부에 배속된 한국 육군 부대인 한국군 지원단의 주요기능은 다음과 같다.

(1) 카투사 병사들에 대한 주한 미육군사령부의 방침에 협조하고 방침을 협조하고 개선 사항을 건의한다.

(2) 한국육군본부와 주한 미육군사령부간의 연락 업무를 담당한다.

(3) 주한 미육군사령부에 근무하는 한국 육군 지원단 요원을 관리한다.

(4) 카투사 병사들에게 한국 육군에서 지시되는 사항을 교육한다.

(5) 카투사 병사들의 군기를 감독한다.

(6) 미 지휘관들의 사고 예방 프로그램을 지원한다.

(7) 주한 미육군사령부 부대에 근무하는 카투사의 복지와 사기에 대해 조언한다.

(8) 주한 미육군사령부의 훈련 및 전시작전에 참가한다.

c. 한국군 지원단장. 한국군 지원단장은 주한 미육군에 예속·배속된 카투사 병사, 장교, 부사관을 대표하는 업무를 수행하기 위하여 대한민국 육군본부에 의해 임명된 대령급 장교이다. 지원단장의 책임은 카투사 병사들을 관리하는 것이다. 지원단장은 카투사 제도 이행에 관하여 주한 미육군사령부 작전참모부 훈련처장과 함께 공동책임을 진다. 또한 주한 미육군사령관의 특별참모로서 주한 미육군사령부의 참모들 및 주요 예하사령부의 지휘관들과 긴밀한 협조체제와 연락을 유지한다.

d. 한국군 지원단장은 한국육군의 방침 및 지시사항을 전파하고, 모든 한국군 지원단 요원의 인사행정 및 관리를 위하여 4명의 한국군 지원단 지역대장을 임명한다. 4개의 지역은 지역 I, II, III 그리고 IV이다. 지역대장은 한국군 지원단장에 의하여 수립된 한국육군 행정 계통의 업무를 수행하고 예하 지원대를 감독한다. 지역대장은 지역별 카투사에 대한 한국육군의 필수교육 실시와 한국 육군요원에 대한 인사행정관리, 카투사의 군기, 군법 유지를 담당한다. 지역대장은 한국군 지원단만을 위한 편제로써 주한 미육군사령부의 정상적인 지휘 및 통제 계통을 간섭하지 않는다.

e. 한국육군 연락장교 및 부사관. 한국육군본부, 한국육군부대, 지역 민간기관과 자신이 배속 또는 예속된 미 육군과의 긴밀한 상호연락을 목적으로 주한 미 육군부대에 배속된다. 한국육군 연락장교는 상호작전임무 수행을 위해 모든 서신 교환의 번역을 지원한다.

f. 한국군 지원단 전속부관. 미 제 2 보병사단 또는 미 제 19 지원 사령부 (19th ESC) 에 소속된 한국육군 장교로서 미군 장군의 전속부관으로 근무한다.

g. 한국군 지원단 참모장교 (지원대장). 한국군 지원단 요원 관리와 관련된 업무를 수행하고 협조하기 위하여 한국군 지원단으로부터 주한 미육군사령부 주요 예하사령부에 파견된 한국 육군 장교이다. 한국군 지원단 참모장교는 한국 육군본부, 한국 육군부대, 지역 민간 기관과 자신이 파견된 미 육군부대 간의 연락을 유지하기 위한 연락장교로서 제한된 역할을 수행할 수 있다. 한국군 지원단 참모장교는 기타 참모장교와 동등하므로, 통상 소속부대의 지휘관 및 부지휘관 또는 행정장교에게 보고한다. 또한 한국 육군의 방침 및 지시 사항과 카투사 관리 (인원 현황, 진급, 휴가, 상벌) 에 관하여 상급 부대의 한국 육군 참모장교와 한국군 지원단장에게 보고한다 (업무 및 책임에 관하여는 12-c 항을 참조).

h. 한국군 지원단 주임원사. 한국군 지원단장 또는 지역대장의 조연자로서 동일계급의 미군과 유사한 업무를 수행한다. 추가로 카투사 업무에 관련해 해당 지역대의 주한 미육군사령부 부대들을 조언하고 주한 미육군사령부 부대들의 주임원사와 긴밀히 협조한다.

i. 한국군 지원단 참모부사관. 소속부대의 부대장과 카투사간의 상호연락을 위하여 대대, 중대, 포대, 기갑부대 또는 분견대에 예속된 한국육군 부사관이다.

j. 한국군 인사과. 특정부대에 설치되는 한국군 지원단 예하 부서로서 한국군 지원단 요원의 인사관리 및 행정업무를 관할한다. 본 부서는 한국군 지원단 지역대장, 한국군 지원단 참모장교 또는 한국군 지원단 참모부사관들이 보직되어 업무를 수행하는 장소이다.

k. 카투사. 소속부대의 작전 능력을 증진시키기 위하여 주한 미 육군부대에 예속되어 통합된 한국군 부사관을 포함한 한국육군 사병 이다. 지휘관은 한미 행정협정 (SOFA) 과 각종 규정 지시서의 허용한도 내에서 작전 임무소요를 고려하여 부사관 임무를 수행하고 있거나 부사관 직책에 보직된 카투사 병장 및 상병에게 미 육군 규정 600-2, 3-2항에 열거된 미군 부사관과 똑같은 권리와 예우로 대우한다.