

본부
주한 미 육군
부대번호 15236
군우 96205-5236

주한 미 육군
규정 600-2

2016 년 10 월 28 일

인원 - 일반 사항

미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원

*본 규정은 2013 년 5 월 8 일자 주한 미 육군 규정 600-2 를 대체한다.

사령관을 대리하여:

WILLIAM D. TAYLOR
대령, 일반참모
참모장

공식적으로:



GARRIE BARNES
출판기록관리처장

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

변경사항 요약. 본 문서의 상당부분이 변경되었다. 본 내용의 전체적인 검토가 필요하다.

적용. 본 규정은 한국 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 한국 육군 사병은 본 규정의 적용을 받지 않는다.** 본 규정의 방침 및 절차는 주한 미 육군사령부에 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

한국 육군의 규정 방침이 상충될 경우 주한 미 육군 사령부 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장이 협의하여 해결한다.

보충. 주한 미 육군 본부, 참조: (EAOP-TKO), 부대번호 15236, 군우 96205-5236의 사전 승인 없이 예하 사령부에서 본 규정에 대한 추가 부록을 발행하는 것을 금지한다.

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

기록관리. 본 규정에 의해 파생된 모든 기록들은 육군규정 25-400-2 에 의거하여 식별, 유지, 처분된다. 기록 제목 및 설명은 육군 기록 정보 관리 체계(ARIMS) 웹사이트 <https://www.arims.army.mil>에서 이용 가능하다.

개선방안 제안. 이 규정의 주무관은 주한 미 육군 본부, 참조: EAOP-TKO, 부대번호 15236, 군우 96205-5236 이다. 사용자는 미 국방성 문서양식 2028(규정 개선 사항 및 공백 양식)을 통해 의견이나 개선방안을 주한 미 육군 사령관, 참조: EAOP-TKO, 부대번호 15236, 군우 96205-5236 또는 한국군 지원단장, 군우 96205-5236 로 보낼 수 있다.

배급. 전자 매체 한정 (EMO).

목차

제 1 장

개요, 1 쪽

- 1-1. 목표
- 1-2. 참고 문헌
- 1-3. 약어 및 용어 설명
- 1-4. 해석

제 2 장

정책 및 절차, 1 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. 지휘 체계
- 2-6. 방침
- 2-7. 주한 미 육군 요원의 책임
- 2-8. 한국 육군 요원의 책임
- 2-9. 카투사 기회균등 제도

제 3 장

인사관리, 14 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, 26 쪽

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

목차 (계속)

제 5 장

인사 업무, 34 쪽

- 5-1. 육군 제안 및 장려상 제도
- 5-2. 보건 업무
- 5-3. 감찰
- 5-4. 카투사 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, 62 쪽

- 6-1. 목적
- 6-2. 범위
- 6-3. 방침
- 6-4. 책임
- 6-5. 대한민국 법률 및 한국 육군 지시 정신교육
- 6-6. 주한 미 육군 훈련 요건
- 6-7. 카투사 전역병 교육
- 6-8. 카투사들의 기본지휘자과정교육(BLC) 참가
- 6-9. 카투사 교육대 수료 기준

제 7 장

군수관리, 67 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 한국 육군 요원의 막사 배정
- 7-13. 카투사 생활용품 (KCK)
- 7-14. 세탁

목차 (계속)

- 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, 89 쪽

- A. 참고 문헌
- 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
- L. 휴가/외출 인가, 한국 육군/카투사 병사 인사 (메모)

표 목록

- 표 2-1. 카투사 기금 비용 지수 자료 보고 형식, 7 쪽
- 표 4-1. 한국 국정 공휴일, 33 쪽
- 표 7-1. 카투사에게 초도 지급되는 미 육군 개인피복 및 편제 장비, 68 쪽
- 표 7-2. 피복유지 할당금 첫 달 적립액, 74 쪽
- 표 7-3. 카투사 생활용품, 77 쪽
- 표 7-4. 카투사 할당금 출처, 88 쪽

서식 목록

- 서식 3-1. 카투사 보직 명령서, 17 쪽
- 서식 3-2. 카투사 부대배치 보고서, 21 쪽
- 서식 3-3. 카투사 징계 위원회 회부 요청서, 23 쪽
- 서식 4-1. 한국군/카투사 요원의 외출/외박 권한 (메모), 32 쪽
- 서식 5-1. 카투사 PX 운영 합의각서 39 쪽
- 서식 5-2. 카투사 스낵바 판매위반 보고서 (HQ EA FL 7053-E), 45 쪽
- 서식 5-3. 카투사 스낵바 건의서 양식, 47 쪽
- 서식 5-4. 카투사 복지 기금 지출 요청서, 52 쪽
- 서식 5-5. 카투사 복지 기금 월간 입금 보고서, 53 쪽
- 서식 5-6. 카투사 복지 기금 사용 및 잔고 보고서, 54 쪽
- 서식 5-7. 비밀 취급 인가 요청서, 58 쪽

목차 (계속)

- 서식 7-1. 카투사 생활용품 수령 인가자 표시 각서, 79 쪽
- 서식 7-2. 카투사 이발권 영수증 (뒷면) 작성 요령, 81 쪽
- 서식 7-3. 카투사 이발권 수령 인가자 표시 각서, 82 쪽
- 서식 7-4. 사단, 여단 및 대대급 카투사 연계 서류철, 84 쪽
- 서식 7-5. 중대급 카투사 연계 서류철, 85 쪽
- 서식 7-6. 전투복 (ACU) 코트, 86 쪽
- 서식 7-7. 전투복 (ACU) 와 작전위장무늬전투복 (OCP) 상의, 87 쪽
- 서식 7-8. 전투복 (ACU) 와 작전위장무늬(OCP) 모자, 87 쪽
- 서식 F-1. 개인 피복 지급 요청 - 초도 지급, 100 쪽
- 서식 F-2. 개인 피복 지급 요청 - 보충 지급, 101 쪽
- 서식 F-3. 피복유지 할당금으로의 지불, 102 쪽
- 서식 F-4. 피복유지 할당금으로의 지불이 인가된 경우, 103 쪽
- 서식 F-5. 피복유지 할당금으로의 지불이 인가되지 않은 경우, 104 쪽
- 서식 G-1. 카투사 개인별 피복유지 할당금 제도 (CMAS) 기록, 108 쪽
- 서식 H-1. 카투사 피복유지 할당금 제도 증빙서류 등록, 111 쪽
- 서식 I-1. 카투사 생활용품 청구서 (앞면), 114 쪽
- 서식 I-2. 카투사 생활용품 청구서 (뒷면), 114 쪽
- 서식 J-1. 카투사 제도 지휘검열/참모검열 계획지침 점검표 표지, 115 쪽
- 서식 J-2. 카투사 제도 지휘검열/참모검열 계획체크 점검표 지침, 116 쪽

용어집, 136 쪽

제 1 장 개요

1-1. 목표

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

1-2. 참고 문헌

필요 및 관련되는 발간물은 부록 A에 수록되어 있다.

1-3. 약어 및 용어 설명

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 미 육군사령부 작전참모부 훈련처장과 한국군 지원단장에게 보고 되어야 한다.

제 2 장 정책 및 절차

2-1. 역사

카투사 제도는 대한민국의 이승만 대통령과 유엔사 사령관인 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 한국 육군에서 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 한국 육군으로 복귀되었다. 그러나 1968년부터 카투사는 근무종료 시까지 미군부대에 잔류한다. 한국군 지원단은 카투사 제도를 관리하는 한국군연락장교단으로서 미 8군사령관의 요청에 의해 1965년 5월 11일에 창설되었다. 그리고 1986년 11월에 한국군연락장교단에서 한국군 지원단으로 명칭이 변경되었다. 한국군 지원단은 1997년 11월 1일부로 한국 육군본부 직속부대로 편성되었으며, 이후 2009년 12월 1일부로 한국군 인사 사령부 본부 부대로 재편성되었다.

2-2. 카투사 제도의 사명과 의의

카투사 제도의 사명은 한반도에서 한미연합 방위력 증진을 목적으로 미 육군에 한국 육군 병사를 증원하는 것이다. 본 제도는 주한미군에 병력 및 비용의 절감을 가져다 줄 뿐만 아니라, 전쟁 억제에 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 600-2에 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: EAOP-TKO, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 에게 제출해야 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. 지휘 체계

미 육군부대에는 단일 지휘 체계이 존재 한다. 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, 한국 육군의 휴가제도 관리, 한국 육군의 진급 및 평정관리, 한국 육군 급여관리 그리고 징계위원회 소집 및 처벌을 포함한다. 한국군 지원단 요원의 행정관리 및 군기유지에 관한 제반사항은 해당 한국군 지원단 인사과와 미측 지휘 체계간의 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 및 미 공군 부대에 배속/예속 되어 있으나 한국 육군본부 소속이다. 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 육군부대로 배치 받는다. 카투사는 미 육군부대에 예속되어 있으나 미군은 아니며 미군법에 적용 받지 않는다. 카투사의 징계는 2-9 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. 카투사에게 추가적 장기업무 또는 고정업무 혹은 한 (1) 달 이상의 잡무를 부여해선 안된다.

(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 31B88M 이다 (운전임무를 가진 현병). 한국군 지원단은 자동화 선택 기준표를 통해 인가가 주어진 운전병 보직에 대한민국 정부 운전 면허증을 가진 카투사 요원만 예속된다. 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 면허인가가 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. 이는 부대 기준 운전병 필수 교육을 포함한다.

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

(8) 새로 전입된 카투사는 카투사 선임병장 및 다른 선임들에 의한 전입신고 절차를 밟지 않는다. 선임병장에 의한 전입신고 행위는 지휘 체계를 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 미 육군사령부 작전참모부 훈련처는 카투사 제도를 위한 주한 미 육군사령부의 주 업무수행자이다. 주한 미 육군에서 근무하는 한국군 지원단 요원의 행정 및 관리상의 문제점은 한국군 지원단 참모장교/부사관의 협조를 통해 가능한 최하위 사령부 수준에서 해결되어야 한다. 주요 예하부대 수준에서 해결이 되지 않는 문제점은 주한미군 작전참모부 훈련처장을 경유, 서면형식으로 한국군 지원단장에게 제출하도록 한다.

g. 카투사 헌병은 근무시, 미 군사법 제 136 조 (b)(4) 항에 따른 선서를 제외하고는 미헌병과 동일한 권한 및 관할권을 갖는다. 또한 카투사 헌병은 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 시행되기에 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.

(8) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 미 육군 부대 및 미공군 기지에 배속된 카투사들에 대한 지원 협정이 잘 유지 될수 있도록 보장해야하는 책임이 있다. 또한 카투사들이 본 규정 및 주한미군 규정 190-7, “시설 출집 제한 체계”에 의거해 적합한 지원을 받도록 보장해야 된다.

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, 행정지원에 관한 방침을 공동으로 설정, 관리한다.

(5) 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) 배속 부대 및 작전참모부는 해외 훈련에 참여하는 카투사에게 행정 지원을 제공한다.

(7) 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 예하사령부지휘관에게 제출하여 이를 개선하도록 한다.

(8) 일반적으로 3 일 이내의 전역병 훈련을 제공한다.

(9) 한국군과 주한 미 육군 사이에 동의 되어 있듯이, 카투사 제도의 행정 필수 요건을 지원하기 위해 한국군 참모장교와 부사관을 파견시킨다.

d. 대한민국 내 미 공군 기지의 미군부대에 예속된 카투사는 기지-부대간 지원협정에 의거하여 지원을 받으며 본 규정 및 주한미군 규정 190-7, “시설 출입 제한 체계”에 따르는 적합한 지원을 받도록 한다.

e. 주한 미 육군 인사참모부장은 다음 사항을 시행한다.

- (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 보안에 대한 지도 및 교육에 관해 한국군 요원을 위해 방침을 수립한다.

i. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 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.

j. 주한 미 육군 군수참모부장은 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) 제 7 장, 표 7-1 에 나열된 모든 개인피복 지급 품목의 대치비용에 대한 검토를 연 2 회 실시한다.

k. 주한 미 육군 재정참모부장 (G8)는 다음 사항을 시행한다.

(1) 매년 6 월 30 일전까지 작전참모부 카투사 프로그램 사무실 연간비용 지수 자료를 제공한다.

(2) 연간비용 지수 자료는 다음 항목별 적절한 예산이 포함되어야 한다: 피복 & 장비, 생활용품, 수용 및 교육, 전투식량, 의무지원, 사기 지원 기금, 숙소 가구, 숙소 공간, 운송, 군인 식당/매점 지원, 세탁지원, 수선, 피복유지 할당금 제도 (CMAS), 종교행사, 이발 및 오락 시설 지원, 침구류.

(3) 카투사 비용 지수 자료는 한국군에서 제공 되는 카투사 봉급을 포함하지 않는다. 아래 나와있는 표 2-1 이 작전참모부 카투사 프로그램 사무실에 제공되는 카투사 기금 비용 지수 자료 보고 형식이다.

표 2-1
카투사 기금 비용 지수 자료 보고 형식

	요소	연간비용	분배
1	피복&장비		군 봉급 및 할당금
2	생활용품		군 봉급 및 할당금
3	수용 및 교육		군 봉급 및 할당금/운영 유지비
4	전투식량		육군성-군 봉급 및 할당금
5	의무지원		국방성 건강 프로그램
6	사기 지원 기금		비예산 자금
7	숙소 가구		운영 유지비
8	숙소 공간		운영 유지비
9	운송		운영 유지비
10	군인 식당/매점 지원		운영 유지비
11	세탁 지원		운영 유지비
12	수선		군 봉급 및 할당금
13	피복유지 할당금 제도		운영 유지비
14	종교행사		운영 유지비
15	이발		임무 및 급료지불용 경비
16	오락 시설		운영 유지비
17	침구류		보급 비용 분담

DHP = 국방성 건강 프로그램

MPA = 임무 및 급료지불용 경비

NAF = 비예산 자금

OMA = 운영 유지비

I. 군중업무 지휘자는 한국 육군 요원에 관련된 종교행사를 관장한다.

m. 제 65 의무여단 군의관 및 지휘관은 다음 사항을 시행한다:

(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.

n. 헌병참모는 카투사에 관련한 사건 및 사고를 한국군 지원단에 즉시 723-4493, 한국군 지원단 일직사령실로 통보해야 한다.

o. 주요 예하부대 지휘관은 각각 1 인의 미 장교, 부사관 (중사 이상) 이나 미 군무원 (GS-7 급 이상) 을 지휘관의 카투사제도 주요 예하부대 담당자로 임명한다.

p. 한국군 요원을 인수하는 미 육군 지휘관은 다음 사항을 준수한다.

(1) 부대에 배치된 카투사 요원을 지휘장악하고 부대에 적응할 수 있도록 소개하고 교육한다. 그리고 미군 장교 또는 중사 이상의 부사관을 지휘관 카투사 프로그램의 예하부대 연락책으로 임명한다. 추가적으로, 부대는 최초로 배정받은 카투사를 위해 다음과 같은 항목들을 제공해야 한다.

(2) 새로 전입한 카투사가 모든 필수 훈련 및 행사에 반드시 참석하게 한다.

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

(4) 부대 도착 후 7 일 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) 한국군지원단을 포함한 한국군 요원에게 인가된 법적 행정 및 군수 지원을 제공한다. 본 군수 지원은 모든 평화시, 비상시, 그리고 전쟁시 중별 보급품 및 구명 장비 (무기, 방독면, 편제의복 및 개인 장비, GEN 최신본, 등등.) 지원을 포함한다. 편제의복 및 개인 장비 그리고 GEN 물품은 보통 카투사 교육대에서 지급되나, 무기, 방독면, 및 화생방 물품은 부대에서 지급된다.

(10) 각 주요 예하사령부는 본 내부 과정 및 절차에 의거하여 부대 할당표에 인가된 카투사 병사와 관련된 사항을 기록한다. 카투사 병사 할당표 자료는 미 육군성 양식 4610-R2 에 있는 FMSWEB 를 통해 기록된다.

(11) 카투사들은 각 부대에서 실시하는 기회균등 세미나를 비롯한 필수 교육에 참가한다.

(12) 카투사 병력을 효과적으로 관리하고 해당부대의 지역 한국군 지원대 대표는 월별 카투사 병력 보고서에 서명한다. 이 보고는 매달 15 일을 기준하여 18 일까지 한국군지원단 부관참모에 의해 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 (주한 미 육군 양식 FL 171-1EK-R)를 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).

(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 1년에 2회이상 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. 친선행사에 가족들이 포함되면 한국 육군 참모장교/부사관의 가족도 초청되어야 한다.

(e) 지휘관은 매년 4월 또는 5월에 주한 미 육군에서 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 예산은 기지사령부 및 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) 부대는 카투사가 전역하기 전에 카투사에게 복무기념 뱃지와 감사장을 수여할 수 있다. 부대는 카투사의 이름, 군번, 전역 날짜 및 서명이 기록된 명부를 보관한다. 카투사 복무기념 뱃지는 미국 정부 구매 카드로 구입이 가능하다.

(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.

(17) 한국 육군 참모장교/부사관들이 매주 실행되는 카투사 정훈 교육 중 안전 교육을 실행하도록 보장한다.

(18) 계급 또는 계급장의 변화. 카투사 병사들이 부대에 존재하는 부대들은 카투사의 계급이 바뀔 때마다 계급장을 유니폼에 재봉할 수 있도록 예산을 마련해야 한다. 부대는 그들의 정부 구매 카드를 이용하여 이러한 재봉 서비스를 제공할 수 있다.

q. 전시 계획 지원. 미군 지휘관들은 한국군 지원단에게 인가된 합법적인 행정, 군수, 및 임무 지원 요구사항들을 제공 해야된다. 이는 군사 동원시 쓰일 차량 지원, 사무실 및 컴퓨터 지원 또한 포함하며 이러한 지원은 카투사 및 한국 육군 참모 장교/부사관들이 예속된 미군 부대의 전시 업무를 실행할수 있도록 보장한다.

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 지휘 체계에 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 대해지휘관에게 조언한다.

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

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

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

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

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

(1) 필요시 지휘관과 카투사 간의 통역관 역할을 한다.

(2) 필요시 또는지휘관의 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 승인서, 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.

(9) 필요시 육군 부대, 현지 민간 기관, 및 배속된 미군 부대와 연락을 유지할수 있도록 연락 장교/부사관으로서 일한다. 부대는 미군 소속 연락 장교/부사관 활동을 지원하며 군사보안의 범위내의 군사 기밀 관련 정보를 제공해야된다.

f. 지휘체계에 근무하는 한국 육군장교와 부사관. 지휘 체계에 근무하는 한국 육군장교와 부사관은 카투사 제도 운용에 있어서 한국 육군 참모장교와 부사관과 똑같은 기능을 수행한다. 그러나 그들은 부대 지휘 체계의 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 선임 병장 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 선임 병장으로 임명한다. 선임병장은 자신이 예속된 부대의 한국 육군 참모부사관의 업무를 실행한다. 선임병장은 지휘관을 위하여 근무하며 지휘관의 지시대로 업무를 실행한다. 선임병장의 주요 임무는 지휘관을 위해 카투사 제도를 관리하는 것이다. 또한, O1A 지위에 있는 선임병장은 카투사 인사 행정 업무와 관련하여 한국군 장교 및 부사관들을 지원한다. **선임병장은 지휘 체계의 일원이 아니다.** 선임 병장은 또한 부대의 모든 카투사들의 개인 문제를 관찰함으로써 사고 예방에 기여한다. 그리고 선임 병장은 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 선임 병장에게 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 미군 병사들 사이의 문제를 해결함에 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 관리를 보좌함으로써 한국 육군 방침을 전파한다.
- (9) 부대 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. 부대 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.

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 훈련처장 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 미 육군사령부 작전참모부 훈련처는 인력운영서를 통합 정리하고 한국군 지원단과 협조하여 승인한다. 승인된 인력 인가수준을 미 8군사령관에게 매년 4월 1일까지 보고한다.

(4) 인력운영서가 승인되면 10월 1일부로 예하부대에 하달하여 효력을 발생한다. 주한 미 육군사령부 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 미 육군사령부, 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 미 육군사령부 카투사 인가 증가가 필요할 경우 주한 미 육군사령부 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단은 변동사항이 정당하면 협의하여 승인한다.

(b) 요구된 변동사항으로 한국군으로부터의 주한 미 육군사령부 카투사 인가의 증가에 대한 작전참모부 훈련처와 한국군 지원단이 승인한 경우에는 주한 미 육군사령부 사령관과 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 3 명.

(b) 사단 본부당 9 명.

(c) 군단 본부당 18 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 미 육군사령부는 한국군 지원단에서 매월 한국 육군본부로 제출하는 인원소요 신청서에 의해 한국 육군 요원을 보충받는다. 모든 카투사는 한국 육군의 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 한국 육군으로의 조기복귀) 은 예외적인 경우에 해당한다. 보직기간의 단축 예외조치는 징계조치, 한국 육군 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 카투사 병사의 충원을 요구할 필요는 없다. 한국군 지원단은 매월 전역하는 카투사 병사에 상응하는 인원을 충원한다. 충원은 부대별 카투사 손실 및 카투사 인력인가서 인가에 근거하여 이루어진다. 각 부대는 인사 계통을 통해 일일병력 요약보고 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 의해 자동으로 충원된다. 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 진출 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 주한미군 양식 37EK (자동)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 인접 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 요구되는 만큼의 영어교육을 받는다. 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) 카투사는 인가된 교육계획 및 주한 미 육군 규정 600-2에 의거하는 교육을 받는다.

3-6. 한국 육군 요원의 최초 보직/배속

a. 한국 육군 참모/연락장교. 한국군 지원단장은 한국 육군 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 (3-8d 항에서 카투사 사병의 보직 변경에 관한 정보 제공).

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

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

(3) 부대는 자대에 처음 배치 받은 카투사 병사들을 위해서 다음과 같은 조항들을 실행 해야 한다. 부대가 적절한 조치를 취해주기 전까지 한국군 지원단은 카투사 병사들을 데리고 있을 수 있다.

(a) 업무를 위한 컴퓨터 (공용될 수 있음)

(b) 일할 장소와 책상

(c) 숙박 시설

(d) 개인화기

(e) 방독면

EAOP-TD-KT-A

31 May 20xx

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
CSM
Commandant

EAID-HHC
CDR, HHC, 2d Infantry Division, APO AP 96258-0289

31 May 20xx

FOR Commandant, 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

서식 3-1. 카투사 보직 명령서

3-7. 카투사의 최초 군사 특기 분류 및 활용

a. 주한 미 육군사령부로 전입되는 한국군 지원단 참모부사관은 이미 기본 군사 특기를 보유하고 있다. 본 제도는 지원제에 의해 운영되므로 한국 육군 부사관의 군사특기가 인력운영서상의 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 일반적인거나 특정한 업무 등에 관한 카투사 군사특기 교육을 실시한다.

(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 참모/연락 장교. 한국군 지원단장은 한국 육군 규정 117조 (한국군 지원단 지원과에 규정 비치) 및 주한 미 육군에 배속된 한국군 참모장교 및 연락장교의 현 지위에 의거하여, 한국군 참모장교 및 연락장교의 재 보직 및 배속 변경을 할수 있다.

b. 한국 육군 전속부관. 신임 미측 장성급 장교가 새로운 한측 전속부관을 원하여 정상적으로 24개월 보직 기간을 채우지 못할 경우에는 주한 미 육군사령부내의 부대에 한국군 참모/연락장교로 재 보직한다. 만일 신임 장성급 장교가 새로운 전속부관을 원할 경우는 보직기간이 12개월이 넘는 전임 전속부관은 주한 미 육군사령부내의 한국군 지원단 참모장교로 재 보직될 수 있다. 하지만 장성급 장교는 교체를 원할히 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 302에 의거한다. 지휘관들은 카투사 인원의 재분류를 한국 육군 참모장교에게 요청하면, 한국 육군 참모장교는 이를 평가하여 한국군 지원단장에게 승인을 구한다. 최종 승인 권한은 한국군 지원단장에게 있다.

3-10. 한국 육군 요원의 진급

a. 카투사는 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. 카투사의 진급은 한국 육군 규정에 의거하여 한국군 지원단장에 의해 결정된다. 만일 지휘관이 판단하기에 카투사가 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 카투사의 조기 진급을 추진할 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.

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 미 육군사령부 카투사 제도 사무실로 제출한다. 형식 및 지침은 별지 서식 3-2 참조.

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

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 카투스 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 카투스 병사 배치 문서의 항 번호와 행 번호를 기입한다.
8. 8 열에 해당 카투스 병사가 근무하는 부서를 기입한다 (예를 들어, S-1, Motorpool, Orderly Room 등). 비공식 축약어를 사용하지 않는다.
9. 9 열에 해당 카투스 병사의 직위를 기입한다 (예를 들어, Admin Clerk, Sply Spec, NBS Spec, 등). 비공식 축약어를 사용하지 않는다.
10. 10 열에 해당 카투스 병사가 거주 및 근무하는 주둔지 또는 부대를 기입한다. 해당 카투스 병사가 근무지와 다른 곳에 거주할 경우 "거주지/근무지" 의 형태로 기입한다.

서식 3-2. 카투스 병사 부대 배치 보고서

3-13. 전출 절차

한국 육군 요원은 미군 병사와 동일한 전역 양식을 사용한다. 부대 지휘관은 한국군 요원의 전역 절차에 해당 되는 부분을 포함시키고 해당되지 않는 부분은 포함시키지 않도록 전역 양식을 수정한다. 한국 육군 요원은 주한미군 양식 37EK (자동) 를 반납해야 한다. 해당 부대는 최종 기지 전역 양식 사본 1 부를 파일로 보관하고 해당 부대 한국 육군 참모 장교/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 한국 육군 상급자의 합법적인 명령에 복종 한다. 미 육군에서 근무하는 한국군요원은 미국 군인이 아니므로 이들에게 미 군법이 적용되지 않는다. 주한 미 육군사령부에 근무하는 한국군 지원단 요원과 미 육군요원 사이에 중요한 정책적 차이점은 군기, 군법 및 명령분야이다. 따라서 이 분야는

한국군 지원단 요원에 대한 한국 육군측의 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 실시되거나 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 징계 위원회에 회부할 이유가 있다고 결정했을 때에는 해당 부대 한국 육군 참모장교/부사관에게 서면으로 징계 위원회의 소집을 요청할 수 있다. 만약 해당 부대에 한국 육군 참모장교 및 부사관이 없을 때는 한국 육군 참모 장교가 파견되어 있는 상급 부대에 징계 위원회 소집 요구서를 제출할 수 있다. 모든 경우에 있어서 한국 육군 참모장교/부사관은 징계 위원회 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 참모 장교는 카투사를 변호 또는 심문하게 하기 위해 목격자나 후견인 자격으로 미국인의 출두를 허용할 수 있다. 각 부대는 징계 위원회 요청서 및 병사에게 부과된 처벌 사항을 해당 병사의 개인 서류철에 첨부하여 제대 일자까지 보관한다. 서식 3-3 은 징계 위원회 회부 요청서 견본이다.

EAID-HHC

31 May 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 he 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

서식 3-3. 카투사 징계 위원회 회부 요청서

c. 기타 비행. 또한 기타 비행은 심각한 징계회부 사항일 경우에 한국 육군 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 체보된 카투사는 문제가 해결될 때까지 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 15일이 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 결정 되었는지의 여부와 처벌의 종류/형태를 알려주어야 한다.

g. 만약 카투사 교육대 미군 혹은 한국군 참모가 판단하기에 카투사가 의도적으로 훈련을 기피한다고 사료될 경우, 그 인원은 한국군 지원단장에게 해당 카투사를 카투사 프로그램에서 퇴출시키는 것을 제안 할 수 있으며, 한국군 지원단장은 상황에 따라 최종 결정을 내리게 된다. 그러나, 카투사 훈련병은 카투사 교육대의 체력시험을 불합격했다는 이유만으로는 퇴출이 고려되지 않는다.

3-15. 배상 청구

a. 한미 행정 협정에 의거하여 카투사 병사가 무작위 행위에 따라 타인을 살해하거나, 타인에게 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 카투사 병사의 고의적 행위 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 손해배상을 제출할 수 있다. 한국 육군 개인이 각 개인의 능력으로 한미 행정 협정에 위한 손해배상을 할 수 있지만, 한국 육군 (조직) 은/는 한미 행정 협정에 위한 손해배상을 청구할 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 미합중국 간의 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 항 c (1)에 의해 구금이 필요할 경우에도 한국 육군 담당 기관으로 이첩될 때까지의 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 미 군법 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. 한국군 참모장교 및 연락 장교 또는 한국군 참모부사관은 해당 미군 부대 지휘관 또는 지휘관이 지정하는 대리인의 동행없이, 혹은 지휘관의 허가 없이 카투사 병사나 카투사 병사의 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 위협을 가하려는 경우에는 한국측 기관으로 이첩되기 전 카투사를 임시 구류실에 구금할 수 있다.

(2) 한국 육군 당국으로부터 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 확실하게 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 2개 언어로 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 738-8201 (0503338-8201)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 미 육군사령부가 다음과 같은 휘장과 부속물을 수여한다. 주요예하부대 지휘관은 본 휘장의 수여계획을 수립하여야 한다.

(1) 운전병 휘장.

- (2) 우수 보병 회장.
- (3) 우수 공병 회장.
- (4) 우수 사수 회장.
- (5) 우수 야전의무병 회장.
- (6) 우수 공중 강습 회장.

e. 미국훈장, 회장 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) 미군 부대에서 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 지휘 체계의 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 육군 요원이 소속된 부대의 미 육군 지휘관 및 미 육군 관리자는 한국 육군 장교 및 참모부사관에게 서면으로 된 근무 평정보고서를 제공해야 한다.

b. 제출된 평정보고서는 평가 된 군인의 평가자 혹은 지휘관 및 한국군 지원단에게 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 제대일 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, 특별 휴가의 4 가지 종류가 있다.

(1) 정기휴가는 하기와 같이 인가된다.

(a) 한국 육군 장교 및 하사 이상의 한국 육군 참모부사관에게는 연 21 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) 한국 육군 규정 120 에 따라, 카투사 병사는 21 개월 한국 육군 의무 복무에 의거하여 28 일 의 정기 휴가가 인가된다. 카투사 병사들의 휴가는 부대의 임무를 고려하여 사용하여야 하며 카투사 병사가 원하는 시기에 사용할 수 있다. 카투사 병사들에게 그들의 복무 기간동안 총 28 일의 휴가가 주어지지만, 요청자가 사전에 책임 장교/책임 부사관에게 사전에 허가를 받지 않는 이상 휴가기간이 10 일을 넘을 수 없다. 카투사 병사들의 정기 휴가 추천 기간은 다음과 같다. 4 개월 (일병), 11 개월 (상병), 18 개월 (병장). 휴가 계획은 카투사 병사의 개인적 요청이나 부대의 계획에 따라 결정된다. 한국 육군 인사과는 카투사 휴가시 부대 주요 행사 등 상충하는 문제에 대한 협의를 위해 차기 60 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) 휴가 명령 상의 귀향지가 섬이나 멀리 떨어진 지역인 경우에는 교통 상황, 이동 거리, 필수적 이동으로 인해 이동 시간이 더 요구되는 한국 육군 요원에게는 정기 휴가 시에 최대 2 일 간의 여행 기간이 추가적으로 인가된다. 또한 해외의 영주권 혹은 시민권을 가졌거나, 휴가 도착지가 해외에 위치한 한국 육군 요원은 한국군 지원단 지휘관의 허가 하에, 요구되는 이동 시간에 따라, 교통 상황에 따라 정기 휴가에 최대 5 일 간의 여행기간을 추가로 인가 받을 수 있다. 하지만, 짧은 기간 동안의 친지 방문, 개인적인 여행, 출장의 경우는 추가적인 여행 기간이 부여 되지 않는다.

(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. 9일의 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) 부상을 당했거나, 병을 앓고있거나 혹은 가족(부모, 시부모, 배우자, 자녀)을 부양해야하는 카투사 병사는 추가적으로 최대 30 일간의 청원휴가를 받을수 있다. 허나, 카투사 병사가 휴가중 민간인 병원시설에 입원할것을 요청할 경우, 민간인 병원시설의 권고에 의거, 최대 10 일간의 청원휴가를추가적으로 받을수 있다. 예상 입원일이 10 일 이상일 경우, 해당 병사는 군사병원에 입원해야 한다. 본 휴가기간은 카투사 병사 미군 부대와 조정되어야 한다.

(b) 가족의 사망: 1 일에서 5 일.

(c) 결혼: 5 일 (자녀의 결혼:1 일)

(d) 자연 재해: 5 일.

(e) 한국 육군 장교, 부사관 부모, 관련 구성원의 출산에 대해 그들은 자녀의 수에 따라 휴가를 요청할 수 있다. 관련 구성원의 자녀 출산은 아래와 같다:

- 첫째/둘째 아이의 출산: 최대 5 일.
- 셋째 자녀: 최대 7 일.
- 넷째/넷째 이후의 자녀: 최대 9 일.

결혼한 카투사 병사의 자녀 출산 경우, 최대 7 일의 휴가를 요청할 수 있다. 또한, 특별기념일 처럼 출생일로 부터 첫돌(첫번째 생일) 경우 2 일의 휴가를 요청할 수 있다.

(f) 입양: 20 일.

(g) 위의 내용에 언급되지 않는 휴가의 요청, 예를 들어 가족 모임과 개인사의 경우, 지원자는 최대 7 일까지 휴가를 요청할 수 있으며 그 휴가는 정기 휴가날짜에서 차감된다.

(3) 공가. 공가는 공적인 업무 수행시 인가된다 (예, 공무상 국가 기관 방문, 법정 출두, 투표, 공무상 부상 혹은 발병 (최대 30 일), 군사관 학교 입관 경쟁시험, 재난에 의한 결근, 교통 차단, 건강 검진,기타.).공가는 정기휴가일수에 가산되지 않는다.

(4) 위로 및 포상휴가. 한국 육군 참모 장교 및 부사관과 부대 지휘관 간의 협의 후, 한국 육군 휴가방침(규정 120, 2 절: 휴가)에 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.

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 이후 한국 육군 인원점검 집합이 행해지는 21 시까지 허락된다. 주말 외출 혹은 여타의 외출의 경우, 한국 육군 인원점검 집합이 행해지는 복귀일 21 시까지 그들의 막사에 복귀 해야한다. 카투사는 외출 양식을 소지하고 있어야 한다 (주한 미 육군 FL 17-1EK-R). 외출과 휴가 모두의 경우에, 카투사는 복귀일 21 시까지 복귀 해야 하며, 외출/휴가증을 가지고 있어야 한다. 모든 패스나 휴가의 경우, 카투사 병사들은 한국 육군 인원점검 집합이 행해지는 복귀일 21 시까지 그들의 막사에 복귀 해야하며, 반드시 외출/휴가증을 가지고 있어야 한다.

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

(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 외출 인가를 함에 있어서도 동일하게 적용된다. 추가적으로, 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, 주한미군 출입/신분증 - 카투사.

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

(5) 카투사 병사가 심각한 건강상의 문제가 있거나 응급 상황에 처했을때, 한국군 장교 또는 부사관은 카투사 병사의 외박을 허용할 수 있으며, 즉시 해당 카투사가 근무하는 부대의 미측 지휘관에게 보고 해야 한다.

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 지원단장)

1-Unit CDR (소속부대장)

1-Duty Section (소속부서)

EA FL 17EK-R, 1 March 99

서식 4-1. 한국 육군/카투사 인원의 외출/외박 권한 (각서)

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.

표 4-1
한국 국정 공휴일

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

공휴일	일자
신정	1 월 1, 2 일
설날 (구정)	*일정치 않음
삼일절 (독립운동일)	3 월 1 일
어린이날	5 월 5 일
석가탄신일	**일정치 않음
현충일	6 월 6 일
광복절	8 월 15 일
추석	***일정치 않음
국군의 날	10 월 1 일****
개천절	10 월 3 일
한글날	10 월 9 일
성탄절	12 월 25 일
기타 공휴일	한국 정부 지정

*음력 구년의 말일 및 신년의 첫 이틀.

**음력 4 월 8 일.

***음력 14, 15, 16 일.

****국방부 훈령에 의거

참고: 카투사는 주말 또는 공식적인 미군 공휴일을 포함한 한국 또는 미국 휴일을 포함하여 5 일 외출을 인가받을 수 있다. 이러한 경우 한국군 지원단, 한국 육군 지침에 의거하여 이 카투사에게 특별한 외출증을 발급한다.

(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 병사 및 한국군 인사의 복무와 관련 없는 비공식 해외여행은 한국군지원단과 사전에 조정되어야 한다. 해외여행 신청자는 응급상황 예외에는 필요 서류를 최소 출국 한달전까지 지역 한국군지원단에 제출 해야한다. 다음과 같은 한국군 서류를 필요로 한다: 비공식 여행 인가서류 두(2)장; 휴가 명령인가 서류 한(1)장; 및 휴가 예정 서류 한(1)장. 해외여행 인가를 받은 신청자는 출국 전 한국정부기관에서 여권을 받아야 한다. 여행중 기타 세부사항은 한국육군규정 120 (2015. 12. 4), 제 6 장 제 5 절 사적 국외여행에 의거해야 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. 보전 업무

a. 주한 미 육군사령부에서 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 다음의 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. 카투사 병사 혹은 한국군 요원 환자가 치료를 위해 병원으로 이송되어야 할 경우, 미군측에서 의료 차량을 제공 혹은 협조 해주어야 한다.

(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 한국 육군 의료기관으로 후송되는 경우, “부대명 미상의 한국 육군 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 한국 육군 행정계통을 통해 한국군 지원단에 통보한다.

(3) 만약 해당 카투사가 미 의료기관에서 치료를 받은 후 회복기간이 필요하다면, 제 65 의무여단장과 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 경향이 있는 병사를 검사하는 과정을 수립해야 한다. 카투사 교육대에서의 검사과정에서 의해 실제 또는 잠재적인 정신 질환을 가지고 있는 신병이 발견될 경우, 그 병사는 정신 감정을 위해서 한국군 병원으로 이송된다. 만약 한국군 병원 정신과에서 그 카투사가 정신질환을 가지고 있는 것으로 진단되면, 주한 미 육군사령부 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 한국군 병원 의료진의 처리 건의서를 참조하여 사례별로 해당병사의 처리를 결정한다. 미군 기준에 근거하여 정신질환이 있다고 판단된 모든 카투사에 대해서는 한국군 지원단장이 한국군 부대로 전출시키며, 주한 미 육군 작전참모부 훈련 처장에게 알린다.

(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 2 사단 정신과 의사에게 의뢰된 카투사는보다 정밀한 진단을 위해 제 121 종합 병원의 정신과에 그 증세를 의뢰한다. 제 121 종합 병원 측은 정신 질환 진단 검사를 받기 위해 제 121 종합 병원 정신과에 의뢰된 사병들이나 정신 질환 혹은 정신 질환 증상을 나타내는 것으로 진단받은 사병들에 대하여 주한 미 8 군 훈련처 소속 한국군 지원단 미측연락장교와 카투사가 소속된 예하 부대의 인사과에 해당 사병의 명단을 통보한다. 제 121 종합 병원 정신과는 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장과 예하 부대 지휘관의 요청이 있을 경우 약식 진단서를 첨부한다. 작전참모부는 진단사실을 한국군 지원단에 통보한다.

(c) 제 121 종합 병원 정신과에 의뢰된 카투사는 전임 정신과 의사가 업무에 복귀 또는 카투사 제도에서 제외되도록 건의를 할 때까지 제 121 종합 병원에서 보호 조치를 받는다. 121 종합

병원의 지휘관은 정신과 의사의 건의서를 주한 미 육군 작전참모부 훈련처를 통하여 한국군 지원단장에게 전달한다.

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

(e) 정신질환 사병이 소속되어 있는 각 예하대 지휘관 역시 해당 사병의 처리에 대한 최종 건의서를 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장을 경유하여 한국군 지원단장에게 발송한다. 본 건의서는 예하부대 한국군 참모장교의 지원 및 협조를 받아서 제출한다. 지휘관은 해당사병의 전출 건의가 지휘상의 문제 때문이 아니라 해당 사병의 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. 제 121 종합 병원 측에서 정신적으로 부적격하다고 진단받은 카투사는 치료를 위해 한국 육군으로 재 이송 된다.

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

(2) 한국군 지원단장이 해당사병을 카투사 제도에서 제외시켜 한국군으로의 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 위험을 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 안과 치료를 제공받는다. 부양가족의 치료는 인가되지 않는다.

g. 상병 진급 예정 카투사 병사 필수 건강검진.

(1) 대한민국 정부 규정 “군인 정기검진 및 상담 법 수정안”에 의거, 모든 카투사는 상병 건강검진을 필수적으로 받아야 한다. 해당 건강검진은 상병 진급 최소 3달 이전부터 최대 3달 이내 진행 되어야한다. 미군 부대는 해당 건강검진 진행을 위해 전적으로 협조해야 한다.

(2) 각 지역대 한국군 지원단은 다음의 지역 군사병원에 따라 건강검진 절차를 조정한다.

(a) 제 1 지역대 한국군 지원단: 한국군 양주 군사병원 (양주, 경기도).

(b) 제 2 지역대 한국군 지원단: 한국군 수도 군사병원 (분당, 경기도).

(c) 제 3 지역대 한국군 지원단: 한국군 수도 군사병원 (분당, 경기도).

(d) 제 4 지역대 한국군 지원단: 한국군 대구 군사병원 (경산, 경상북도).

(3) 각 지역 한국군 지원단은 상병 필수 건강 검진을 받는 카투사 병사의 수를 결정하며, 매달 미군 부대와 협조한다.

(4) 카투사 병사의 건강검진을 위한 교통수단은 오직 법적 요구사항에 의거하여 제공된다.

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 20-1의 조항이 적용된다. 지휘관은 주한 미 육군 또는 한국 육군 감찰감에게 소원제기 및/또는 지원 요청을 하는데 필요한 장소 및 관련자료를 제공한다.

5-4. 카투사 PX 및 스넥바

a. 카투사 PX. 한국 국방부 국군복지단은 기지사령관의 지원을 받아 주한 미 육군 기지내에 카투사 PX를 운영한다. 본 카투사 PX는 비영리 목적으로 운영하며, 물품은 원가로 판매한다. 물품은 표준명세서에 의하여 판매하며, 주로 간단한 식사료, 음료, 세면용품 및 건강용품, 편의품을 취급한다. 고가품 또는 수출용품은 판매할 수 없다.

(1) 카투사 PX설치를 원하는 기지사령관은 요청서를 한국군 지원단장 (참조: EAOP-TD-ROK, 군우 96205-5236)에게 제출한다. 해당 기지사령관은 보안상의 이유로 출입구와 창문이 안전하고 견고하게 설치된 건물내에 약 700평방 피트의 공간을 제공하며, 식수, 난방, 전화 및 전기를 무료로 제공한다. 국군복지단 대표는 한국군 지원단과 기지사령관간에 공동으로 승인된 합의각서에 따라 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 국군복지단에서 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, 기지사령부는 서면 통보를 받는다. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 한국군 지원단장을 통하여 시정조치를 취한다.

(3) 후원 부대는 시설을 위해 미 육군 기지 경비대의 시설대 기본 계획에 서명해야 하며, 카투사 PX의 외부가 좋은 미관을 유지하고 건물 관리 내규에 따라 화재 방지와 안전 규범들이 유지되도록 보장 해야한다.

(4) 공동 합의각서에 제정된 대로 주한미군의 카투사 PX 이용은 허용된다.

(5) 카투사 PX 운영 합의각서 예시.

Sample: KATUSA Soldier Post Exchange Operations Memorandum of Agreement (MOA)

Memorandum of Agreement (MOA)
합의각서
KATUSA Soldier Post Exchange Operations
카투사 PX 운영

1. The purpose of this is to outline KATUSA Soldier Post Exchange operations and responsibilities on U.S. Military garrisons and installations in the Republic of Korea.

1. 본 각서의 목적은 주한미군 기지 내의 카투사 PX 의 운영과 책임에 대한 책임을 규정하는 것이다.

2. Responsibilities:

2. 책임

a. The ROK MND Welfare Agency:

a. 한국 국군복지단

(1) Operates KATUSA Soldier PXs on U.S. Army in Korea installations with the assistance of the garrison commander.

(1) 기지사령관의 도움을 받아 한국군 카투사 PX 를 운영한다.

(2) Ensures that KATUSA Soldier PXs operate on a nonprofit basis, sell merchandise at cost, and sell items from a standard inventory, consisting mainly of snacks, beverages, toiletries, and health and comfort items.

(2) 카투사 PX 는 비영리 목적으로 운영하며, 물품은 원가로 판매한다. 물품은 표준명세서에 의하여 판매하며, 주로 간단한 식사류, 음료, 세면용품 및 건강용품, 편의품을 취급한다.

(3) Ensures that no entity sells high value or export-only goods.

(3) 고가품 또는 수출용품은 판매되지 않도록 한다.

(4) Responsible for the day-to-day operations of the KATUSA Soldier PX, to include all administration, finances, stocking, transportation of goods, accountability, and manning as jointly approved between ROK Army Support Group and the garrison commander.

(4) 한국군 지원단과 기지사령관간에 공동으로 승인된 합의각서에 따라 행정, 재정, 재고관리, 물품 수송, 물품 인증 및 인원배치를 포함하는 카투사 PX 일일운영에 관한 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

(5) Each KATUSA Soldier PX is responsible for maintaining the PX outlet in a sanitary and orderly condition.

(5) 각 카투사 PX 는 매점 시설을 위생적이고 정돈된 상태로 유지할 책임이 있다.

b. Garrison commanders:

b. 기지사령관

서식 5-1. 카투사 PX 운영 합의각서

(1) Provide approximately 700 square feet of space in a building that has had its doors and windows reinforced for security purposes. Additionally, water, heat, telephone, and electricity must be provided without charge.

(1) 보안상의 이유로 출입구와 창문이 안전하고 견고하게 설치된 건물내에 약 700 평방 피트의 공간을 제공하며, 식수, 난방, 전화 및 전기를 무료로 제공한다.

(2) Conduct monthly health and sanitation inspections to ensure standards are maintained.
(2) 보건 및 위생기준이 준수되고 있는지 여부를 확인하기 위하여 매달 검열을 실시한다.

(3) Ensure the KATUSA Soldier PX outlet is in good repair and that the operator maintains fire prevention and safety standards. When any of these standards or conditions are not being met, the operator will be given no more than 30 days to make corrections. If, after 30 days, standards and conditions have not been raised to the minimum acceptable level, RSG and G37 TREX will be notified in writing. The Chief, Army in Korea, G37 TREX, will take action through the Commander, ROKA Support Group.

(3) 카투사 PX 시설 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, 기지사령부는 서면 통보를 받는다. 주한 미 육군 작전참모부 훈련처장은 한국군 지원단장을 통하여 시정조치를 취한다.

c. Area ROK Army Support Group Commanders:

c. 한국군 지원단 지역대장

(1) Responsible for the day-to-day operation of the KATUSA Soldier PX, to include all administration, finances, stocking, transportation of goods, accountability, and manning as jointly approved between ROK Army Support Group and the garrison commander.

(1) 한국군 지원단과 기지사령관간에 공동으로 승인된 것에 따라 행정, 재정, 재고관리, 물품 수송, 물품 인증 및 인원배치를 포함하는 카투사 PX 일일운영에 관한 모든 사항에 대하여 책임을 진다.

(2) Inspect each KATUSA Soldier PX to ensure proper sanitary and orderly condition monthly.

(2) 카투사 PX의 위생적이고 정돈된 상태 유지를 위하여 매 달 검열을 실시한다.

(3) Ensures all ROK Army Regulations and policies are followed at the KATUSA Soldier PX.

(3) 카투사 PX에서 한국군 규정과 방침이 지켜지도록 보장한다.

3. Patronage of KATUSA Soldier PXs is authorized by:

3. 카투사 PX 이용은 다음에 허가된다: .

KATUSA Soldiers ___ USFK Personnel (Military/Civilian) ___ ROK Military Personnel ___
카투사 병사들 ___ USFK 인원(군/민간인) ___ 한국군 인원 ___

서식 5-1. 카투사 PX 운영 합의각서 - 계속

4. This MOA will remain in effect for a period not to exceed two (2) calendar years. After two (2) years all activities will require review and signature in order to reestablish the MOA if warranted.

4. 본 합의각서는 2년 이하의 기간동안 유효하다. 2년 후에는 정당한 사유가 있는 경우, 합의각서를 재확립하기 위해 모든 활동에 대한 검토와 서명이 이루어진다.

ROK MND Welfare Agency
한국 국군복지단
Representative
대표

Garrison
기지
Commander
사령관

Area ROKA Support Group
지역 한국군지원단
Commander
지역대장

서식 5-1. 카투사 PX 운영 합의각서 - 계속

b. 카투사 스낵바.

(1) 카투사 스낵바는 한국 정부의 인가서와, 기지사령관이 검토, 인가하고 서명한 600-2 별지 K의 인가서에 따라 주한 미 육군 시설 내에서 운영되는 매점이다. 주한 미 육군에서 사용될 승인 인가서는 별지 K에 있다. 이 인가서가 기본이 되지만, 기지 사령관은 기지와 협의 하에 지역 법무참모에 의해 승인되고, 주한 미 육군 카투사 제도 사무실에 제공되는 추가 인가서를 해당 지역에 대해 인가할 수 있다. 영업자는 카투사 스낵바 운영권의 댓가로 매달 일정액을 원화로 지불한다. 해당 일정액은 음식과 음료의 월 총 판매액의 10% 혹은 1,000,000원 중 더 큰 금액에 담배 판매 총 이익금의 10%를 포함한 것이다. 해당 지역의 카투사 스낵바의 존속을 위해 기지사령관과 후원 부대 사령부는 상호 간 협의를 통해 금액을 더 낮게 책정할 수 있다. 이러한 낮게 책정된 금액은 영업에 대한 전망과 조사에 근거한 실질적인 수치이다. 기지사령관은 영업자에게서 받은 금액으로 해당 지역내 모든 부대의 후원을 위해 카투사 복지기금을 설립한다. 기지사령관은 특정 기지로 배치된 카투사들을 지원하기 위해 기지급 카투사 복지 기금의 설립을 승인할 수 있다.

(2) 카투사가 예속되어 있는 부대의 지휘관은 누구나 부대 지역내에 카투사 스낵바의 설치를 요청할 수 있지만, 기지사령관만이 이를 승인 할 수 있다. 부대 지휘관은 기지사령관에게 각서로 인가 승인서 사본을 첨부하여 요청한다. 식수, 난방, 전기 및 냉장시설이 구비된 건물이 무료로 제공된다.

(3) 주한 미 육군 작전참모부 훈련처 카투사 제도 관리자의 책임은 다음과 같은 사항을 포함한다 -

(a) 카투사 스낵바 운영에 대한 감독을 시행할 책임.

(b) 미 8 군 주요 예하사령부의 CIP가 시행될 때 미 8 군 카투사 프로그램 CIP 점검표에 따라 모든 카투사 스낵바에 대한 CIP를 시행.

(4) 한국군 지원단 본부의 책임은 다음을 포함한다-

(a) 미 8 군 교육 훈련처의 카투사 스낵바 운영과 관련된 정책에 대한 관리 책임 사항을 보조한다.

(b) 지역 한국군 지원단에 카투사 스낵바 운영과 관련된 필수적인 지침 및 지시 사항을 제공한다.

(5) 기지사령관. 기지사령관은 다음을 보장해야 한다-

(a) 각각의 매점 인가서에는 인가번호가 부여되고 인가서 사본 1부는 카투사 복지기금 관리자가 보관한다. 인가번호는 지역 확인 번호, 순차적인 일련 번호 그리고 연도 표시 번호순으로 구성된다 (예를 들어, 인가 번호 A1-001-06는 2006년에 제 1 지역에서의 첫 계약을 나타낸다). 인가서 사본 1부를 미 8 군 교육훈련처에 제출한다.

(b) 본 규정에 의거 카투사 프로그램을 관리하고, 카투사 스낵바 활동을 감독 및 관리하고, 카투사 복지기금의 모금과 지출을 감독, 관리하기 위해 중사 이상/GS-7 급 이상 민간인을 지역 카투사 프로그램 관리자, 카투사 스낵바 관리자, 카투사 복지 기금 관리자 (한 사람이 모든 직책을 겸임할 수 있음)로 문서상 임명한다. 기지사령관은 하위 부대의 카투사 스낵바의 운영과 카투사 복지기금 운영을 인가할 수 있다. 이 경우 기지사령관은 하위 기금 관리자가 규정상의 모든 요구 조건을 준수하는지 확인한다.

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

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

(e) 미 8 군 교육훈련처에 후원부대 및 스낵바 영업자가 당월 5일까지 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.

(g) 카투사 스낵바 운영자를 공개입찰 원칙을 통해 매 2년 (1년 계약 1년연장의 옵션)의 계약을 하며 공개입찰 과정에 대한 세부 사항들을 기지사령부 정책에 따라 유지한다.

(h) 매달 후원 부대들로부터 제출된 건의서 보고에 대한 결과를 검토하여 적절한 조치를 취한다.

(i) 후원 부대의 시설에 대한 불시 검사 보고와 카투사 스낵바에 대한 제 65 의무여단 검사 보고를 매 분기 말마다 30 일 내에 검토 해야 한다.

(j) 그 어떠한 운영도 시작되기 전에 인가서에 대한 승인을 우선적으로 한다.

(k) 영업자는 전기, 난방, 냉수와 온수, 요리 시설 및 냉동시설을 갖춘 건물을 제공받는다. 영업자에게 제공되는 건물과 시설은 정비가 잘 된 상태여야 한다.

(l) 모든 적용가능한 화재방지, 안전, 건강, 기지 출입 규정 및 주한 미 육군 규정 600-2의 준수 여부를 확인하기 위해 후원부대와 스낵바 시설을 최소 매 분기마다 검열을 한다. 추가적으로 기지사령관은 미 8 군에서 승인받은 지휘 검열 점검표를 이용하여 카투사 스낵바 정책과 검열 절차의 일부로서 사용해야 한다.

(m) 기지사령관은 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국)에 이루어진 시정 요청 보고서항이 최초 보고 시일의 30 일 내에 완료될 수 있도록 보장해야 한다.

(6) 시설 운영자들에게 제공되는 건물들은 다음 항목들을 충족 시켜야 한다.

(a) 모든 배기관들과 배기관 덮개의 수증기 제거관은 가연성 벽과 칸막이 벽을 통과하는 이중 금속 환기통에 설치한다.

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

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

(d) 모든 실내 벽과 천장 표면은 비가연성 물질을 사용하여 제작하거나 화재 방지 조치를 한다.

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

(7) 후원 부대 지휘관.

(a) 기지사령관이 영업자의 스낵바 운영 인가서를 승인하면, 승인을 요청한 부대 지휘관은 카투사 스낵바의 운영에 대한 직접적인 감독을 하며, 다음 사항을 확인한다.

(b) 스낵바는 원래 카투사를 위한 것이지만, 카투사의 이용에 불편을 주지 않는 한도에서, 기지사령관은미군과 한국군 및 민간인의 스낵바 사용을 인가할 수 있다.

(c) 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 미 육군 규정을 모두 준수하는지 여부를 확인 하는 추가 의무를 수행하도록 중사 또는 GS-7 급 이상의 요원을 임명한다. 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.

(d) 모든 카투사는 동등하게 스낵바를 이용할 권리가 있다.

(e) 스낵바 운영자는 한국 사업자 등록증을 스낵바 운영이전에 획득하고 사업 등록증 사본 1 부를 인가서에 첨부하여 기지사령관 및 미 8 군 교육훈련처에 제출해야 한다.

(f) 스낵바 계약자와 종사자들의 기지 시설 출입을 승인하기 전에 주한미군 규정 190-7 의 조항을 준수한다.

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

(h) 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.

(i) 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, 후원 부대 지휘관은 계약자가 가능한 한 자력으로 시설물을 유지하도록 계약자를 원조한다. (예, 건물 내부 도장, 가능한 장소의 소규모 보수 실시 등). 후원 부대 지휘관은 스낵바의 시설 보수가 시기적절하게 이행되는 것을 확인하고 이를 요청, 보장한다. 별지 K 첨부 1 의 점검표가 위 검열에 사용된다. 검열서의 사본을 스낵바 영업자, 후원 부대 지휘관, 기지사령관에게 각각 1 부씩 제출한다. 영업자는 최대 30 일 이내에 위반사항을 개선해야 한다. 30 일 이내에 기준 및 상태가 납득할 만한 수준까지 향상되지 않을 경우, 인가는 취소된다.

(8) 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. (서식 5-1. 참조) 이 보상금은 카투사 복지기금에서 지급된다.” 안내판에는 후원부대의 주소와 담당자의 연락처가 반드시 표시되어야 한다. 후원부대는 사건을 조사하고 고객에 대한 지불이 정당한지 여부를 결정한다. 지불이 정당하다면 후원부대는 영업자로 하여금 고객에게 보상하도록 한다.

EAOP-TKO

Date: _____

MEMORANDUM THRU _____
(Sponsoring Unit Address)

FOR Army in Korea KATUSA Soldier Program Manager, HQ, Army in Korea, ATTN: EAOP-TKO,
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)

서식 5-2. 카투사 스낵바 판매위반 보고서 (HQ EA FL 7053-E)

(9) 영업자는 매월 5 일까지, 매달 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.

(10) 영업자는 스낵바 시설 내에서 무인가 사업을 운영하거나 개인적인 이유로 시설을 이용할 수 없다. 기지사령관은 운영자에게 추가적인 서비스를 제공하도록 인가할 수 있다. 서비스의 범위와 필요한 요금은 기초 인가서에 첨부되는 부록에 명시되어야 한다. 본 서비스는 반드시 한국군 지원단 지역대에 따라 기지사령관이 인가하고 다음에 명시된 서비스에 국한된다:

(a) 허용된 물건. 인가된 오락 기계에 포함되는 항목은 공중전화, 전자 제품, 비디오, 춤 및 노래방 기계이다.

(b) 금지된 물건. 도박 기계는 어떤 종류도, 한국 공중 전화 카드 판매, 한국 담배 판매도 허용되지 않는다.

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

(11) 기지사령관이 주류 판매를 인가한다면 영업자는 인가 계약서, 지역 법률 및 해당 육군 규정의 요구 사항을 준수하여야 한다. 기지사령관은 영업자가 주류 판매 이전에 고객에게 연령 확인이 가능한 신분증의 제시를 요구하도록 한다.

(12) 카투사 스낵바 건의함. 고객으로부터 평가 및 건의를 받기 위한 건의함이 구비되어 있어야 한다. 건의함은 출구 근처에 잘 보이는 곳에 놓여야 하며, 건의함 옆에는 충분한 양의 건의서가 제공되어야 한다.

(a) 건의함은 다음과 같이 제작되어야 한다: 가로 16 인치 (40 센티미터), 세로 12 인치 (30 센티미터), 높이 14 인치 (35 센티미터). 건의함 상단 중앙부에는 가로 4 인치 (10 센티미터), 세로 ¾ 인치 (2 센티미터)의 구멍이 있어, 고객들이 건의서를 넣을 수 있도록 한다.

(b) 건의서를 수거하기 위해, 건의함의 상단이나 측면이 열릴 수 있게 제작되어야 한다. 자물쇠 등으로 항상 안전하게 잠그도록 한다.

(c) 가로 16 인치 (40 센티미터), 세로 2 인치 (5 센티미터), 높이 6 인치 (15 센티미터)의 작은 상자를 건의함 전면부에 부착하여 건의서를 안에 구비할 수 있도록 한다. 대략 2 인치 (5 센티미터) 높이의 글씨로 영문으로 "Comment Box", 한글로 "건의함"을 상자 전면에다가 쓰도록 한다.

(d) 후원부대는 매월 마지막 날에 카투사 스낵바로 부터 건의함을 수거하고, 수거 후 5 일 이내에 매월 후원부대 지휘관, 기지 사령관, 그리고 카투사 스낵바 영업자들에게 월례 결과 보고서를 작성하여 제출해야 한다.

KATUSA SNACK BAR COMMENT CARD

We value your feedback!
Customer Service:

<p>Facility Appearance/Cleanliness <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Awful</p> <p>Employee/Staff Attitude <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Awful</p> <p>Quality of Food/Price <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Awful</p> <p>Hours of Service <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Awful</p> <p>Did the product or service meet your needs? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p> <p>How often do you visit this KATUSA Snack Bar? <input type="checkbox"/> First time <input type="checkbox"/> Several times per month <input type="checkbox"/> One or more times per week <input type="checkbox"/> Every day</p>
<p>Were you satisfied with your overall experience? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No</p>
<p>Comments:</p>

Satisfactory:

Comments & Recommendations for Improvement: (optional)

Excellent : 양호, Good: 좋음, OK: 보통, Poor : 미흡, Awful: 불량

If you have additional comments, questions, or recommendation for improvement, you may contact the ICE manager for this location, CPT John C Ellerbe, at 315-738-3037 or john.c.ellerbe4.mil@mail.mil.

서식 5-3. 카투스사 스낵바 건의사항 카드

(e) 후원 부대는 영업자의 기지 출입을 지원하는 과정에서 주한미군 규정 190-7 의 조항들을 준수해야 한다.

(f) 모든 적용가능한 화재방지, 안전, 건강, 기지 출입 규정 및 주한 미 육군 규정 600-2 의 준수 여부를 확인하고 카투스사 스낵바를 위한 8A CIP 점검표를 사용하는지 매월 검열한다. 검열 이후 후원 부대는 검열이 있었던 달이 끝나기 5 일 전까지 기지사령부 카투스사 프로그램 매니저에게 보고서를 작성하고 제출해야 한다.

(g) 영업자가 모든 매출을 기록하기 위해 금전 등록기를 반드시 사용하는지 점검한다.

(h) 카투사 스낵바는 김치류의 경우, 공인된 공급처에서만 수급해야 한다. 재료들을 미확인된 식재료원에서 구입해서 쓰기 때문에, 카투사 스낵바는 김치를 자체적으로 만들 수는 없다. 주한미군 식품 안전 기준들에 부합하기 위해서는, 오직 공인된 공급처에서 구매한 김치만을 고객들에게 제공할 수 있다.

(i) 후원부대 지휘관은 보고서 접수 30 일 이내에, 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국)의 지적사항들에 대해 모든 시정이 이루어질 수 있도록 감독해야 한다.

(13) 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국)의 책임은 다음과 같다:

(a) 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국)는 카투사 스낵바의 위생 상태가 기준에 부합하는지를 점검하기 위해 매월 건강 및 위생 검열을 실시한다. 만약 기준에 부합하지 못할 경우, 해당 카투사 스낵바의 영업자는 최대 30 일동안 시정할 수 있는 기간이 주어진다.

(b) 30 일 이내에 기준의 최소 요건에 부합하지 못 하는 경우, 허가증은 자동으로 멸소된다. 이 위생검열 보고서의 사본은 카투사 스낵바 운영자에게 제공될 것이며, 후원부대 지휘관과 기지사령관 에게는 위생검열 실시 5 일 이내에 제공된다.

(c) 기지사령관은 제 65 의무여단 (제 5 예방과견대, 제 106 식검, 위생검열국)의 지적사항들을 30 일 이내에 시정해야 한다.

(d) 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국)의 미군 부사관이나 장교를 카투사 제도 책임자로 (중사와 GS-7 이상) 임명한다.

(e) 카투사 스낵바 위생검열표는 제 65 의무여단 예하 (제 5 예방과견대, 제 106 식검 과견대, 위생검열국-한국) 부대가 관리한다.

(f) 카투사 스낵바의 영업자와 모든 종업원들은 식품 취급자 강의를 들어야 한다. 식품 취급자 강의는 총 네 시간이 소요된다.

(g) 카투사 스낵바 위생검열 일지는 반드시 주한 미 육군 양식 2973 에 따라야 한다.

(14) 한국군지원단 예하 지역대:

(a) 카투사 스낵바 운영에 대하여 기지사령부와 후원부대 지휘관들을 지원한다.

(b) 주한 미 육군 규정 600-2 별지 K 에 따라 카투사 스낵바 운영 합의 각서 및 허가증을 검증하고 계약 증인으로서 공동 서명한다.

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 215-8의 4 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 215-8의 4 항에 의거하여 동반인의 극장 이용이 미군측 사용자의 극장 이용을 제한해서는 안된다. 동반인은 카투사와 동시에 극장에 입장하여야 한다.

(4) 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. 장교식당, 비예산 자금의 적용범위 및 카투사 복지기금

a. 대중식당. 미 육군에서 근무하는 한국 육군 요원은 미 육군 규정 215-1 에 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 행사. 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. 지역사회관이 기지에 카투사 복지기금 조성을 허락한다면 해당기지는 기지의 모든 카투사를 후원하기 위한 기지 통합 기금을 조성한다. 지역사회관은 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 사령관의 승인에 따라 기금을 지출한다. 관리자가 휴가, 입원등으로 유고시 보조관리자가 임명된다. 기금 관리자는 기금 내역을 매달 사령관에게 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. 카투사 복지기금 연간사용 목표는 기금의 100% 사용이다.

(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 사령관은 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 매달 1 일의 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 중대에 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.

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

(c) 모든 조달 요청을 승인한다 (서식 5-4). 기금이 공평하게 이용되도록 한다.

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

서식 5-4. 카투사 복지 기금 지출 요청서

(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) 지역사령관은 중사 및 GS-7 급 이상 군무원을 카투사 복지기금 관리자로 문서상 임명한다. 지역사령관은 지역 기지 카투사 복지기금 관리자를 임명할 수 있다.

(b) 지역사령관은 모든 카투사 스내바 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 주한미군 사령관 (참조: EAGC-TD) 및 지역 카투사 복지기금 관리자에게 제출한다.

(c) 지역 기지 카투사 복지기금이 승인되면 이해관계가 없는 장교나 중사 및 GS-7 급 이상 군무원을 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. 기지사령부로 당월 10 일까지 모든 월 적립금의 기록을 제출한다 (서식 5-5 참조).

EANC-SA

31 May 20xx

MEMORANDUM FOR Army in Korea KATUSA Soldier Program, HQ, Army in Korea, ATTN:
EAOP-TKO, 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

서식 5-5. 카투사 복지 기금 월간 입금 보고서

(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 기지사령부 및 주한 미 육군 작전 참모부 훈련처 (참조: EAOP-TKO, 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.

(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 사령관에게 매 달 25 일 전까지 월 차감잔액 대차표를 제출한다 (서식 5-6 참조).

EANC-SA

31 May 20xx

MEMORANDUM FOR Commander, HHC, Garrison, APO AP 96205

SUBJECT: KATUSA Soldier Welfare Fund Transaction and Balance Report for **15 MAY 20xx**

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

서식 5-6. 카투스 복지기금 사용 및 잔고 보고서

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

f. 카투사카투사 복지기금의 사용. 카투사 복지기금은 한국어 신문, 잡지, 책, 오락기기, 교보재 (예, 영어 또는 태권도 훈련) 등을 구입하고 환영/ 환송식 비용에 사용된다. 이기금은 체육활동 및 각종 경연대회 시상에 사용 될수 있다. 카투사 복지기금은 카투사만을 위한것이다. 부대 지휘관은 신청된 카투사 복지기금의 지출이 해당 부대의 카투사 복지에 기여하는지의 여부를 결정하며 제반 지출을 최종적으로 승인한다. 또한 카투사 복지 기금은 카투사/미군 우정의 주간에 사용될 수 있고, 따라서 미 8 군 정책이나 지침에 따라 사용될 수 있다.

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 (서식 5-4 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 사례들은 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 스낵바 인가서의 사본 (지역 및 지역 기지 기금 관리자).

(b) 모든 미 8군 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 600-2에 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 기지사령부 군사우체국 (군사우편), 군우 96205-5338의 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 요원로부터 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 96205-5338 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 불가능 사유를 기재, 서명고 해당 조치를 위해 주소를 육군 본부 부관감으로 재기입한다. 본 우편물은 미 육군 부대 우편계에게 회송되며, 우편계는 다시 군우 96205-5338 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 규정 4525.6-M 의 제 2 권 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 서식 5-7 에 있다.

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

서식 5-7. 비밀 취급 인가 요청서

5-12. 부대 기금 위원회 및 활동

카투사 인원은 부대기금 위원회의 회원으로 모든 위원회 회의에 참석한다. 부대기금 배당금은 배정된 카투사 인원들을 위해 지급된다.

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 관초우의를 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 인사참모부 사상자처리본부에 통보한다.

(1) 미 육군 규정 600-8-1, 제 5-4 항 사상자 보고절차에 의거해서 모든 카투사 사상자는 한국군 지원단 (용산 725-3181/4240) 참모 및 주한 미 육군 인사참모부 사상자처리본부 (용산 724-8307/8372) 에 즉시 보고되어야 한다. 한국군 지원단과 주한 미 육군 인사참모부 사상자처리본부에는 항상 주 7 일, 24 시간 요원이 배치되어 있다.

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

(a) 주한 미 육군 인사참모부에 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 96205-5236) 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 96205-5236) 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 여러번의 알림으로 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 기지사령관은 사망자의 발견 후 가능한 조속히 수사 장교를 임명해 조사하도록 한다. 조사를 실시하도록 임명된 장교는 영관급 이상의 장교여야 한다.

(2) 카투사가 군기지에서 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 3일에서 5일 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.

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 겸열을 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: EAOP-TTO, 부대번호 15236, 군우 96205-5236) 로부터 협조를 구할 수 있다.

(8) 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 인사과와의 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. 미8군 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 부사관 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. 부사관 직무개발 프로그램. 지휘관들은 카투사 부사관들이 동계급의 미군 부사관과 동일한 부사관 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 치른 후, 모든 카투사들은 카투사 교육대에서 실시하는 필수 영어 교육에 참석해야 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 사령관과 협의하여 일시적인 숙소 제공을 계획한다. 교육 실시 최소 15 일전에 본 사항에 대해 조율한다. 기지 사령관은 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. 카투사들의 기본지휘자과정(BLC) 참가

미 육군 정책에 의거, 카투사들은 기본지휘자과정에 출석이 허가되지 않는다 이유는 선발 훈련 교육 진급 (STEP) 프로그램을 위해 필요하기 때문이다.

6-9. 카투사 교육대 수료 기준

a. 카투사 교육대는 신입 카투사가 주한 미 육군사령부로 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 교육생들은 세번의 체력검정 시험을 볼것이다; 표준 육군 시스템 FM 7-22 에 따라 첫번째 체력검정 시험은 1 분 윗몸일으키기, 1 분 푸쉬업, 1 마일 달리기 를 포함하고, 두번째 와 세번째 체력검정 시험은 2 분 윗몸일으키기, 2 분 푸쉬업, 2 마일 를 포함하고 있다. 훈련생들이 패스를 하기위해 최소 150 점을 넘겨야한다. (각 항목마다 최소 점수 50 점 이상). 체력검정 시험을 통과를 하게 되면, 카투사 훈련 병사들은 졸업이 허가되며 가능한 빠른 시일내에 미군부대로 배치된다.

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. 카투사 교육대에서의 기존 체력 검증 시험을 통과하지 못한, 예를 들어 각 분야에서 50%이상을 넘기지 못한 카투사 병사는 유급 된다. 이 기간 동안, 카투사 병사는 재훈련되며 재시험을 치룬다. 졸업기준을 충족시키면, 카투사 병사는 졸업이 허가되며 가능한 빠른 시일내에 미군 부대로 배치된다.

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

표 7-1
카투사 병사에게 초도 지급되는 미 육군 개인피복 및 편제 장비

지급 품목	지급 수량	지급 장소
더플백	1 개 (참고 1)	KTA
요대 503 또는 Sand/Tan 499 belt color	2 개 (참고 1, 2 & 3)	KTA
전투화 (온화한 날씨, 유형 2, 황색), ACU	1 켤레 (참고 2 & 3)	KTA
전투화 (더운 날씨, 황색), ACU	1 켤레 (참고 2 & 3)	KTA
전투화 (더운 날씨, 황색또는 갈색), OCP	2 켤레 (참고 2 & 3)	KTA
베레모, 검은색	1 개 (참고 2 & 3)	KTA
전투모(ACU 또는 OCP)	2 개 (참고 2 & 3)	KTA
활동복용 모자, 녹색 또는 OCP 검은색	1 개 (참고 2 & 3)	KTA
전투복 상의(또는 OCP 용)	4 개 (참고 1, 2 & 3)	KTA
전투복 야전용(또는 OCP 용)	1 개 (참고 2)	KTA
Camel Bak	1 개 (참고 1)	KTA
내의	6 개 (참고 2 & 3)	KTA
장갑 내피	2 개 (참고 2 & 3)	KTA
장갑 외피	1 개 (참고 2)	KTA
태극기 패치	3 개 (참고 2 & 3)	KTA
활동복 반팔 셔츠	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 긴 팔 셔츠	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 긴 바지	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 상의 자켓	1 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 반바지	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 반팔 셔츠, 검은색	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 긴 팔 셔츠, 검은색	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 긴 바지, 검은색	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 상의 자켓, 검은색	1 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복 반바지, 검은색	2 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동복용 모자, 검은색	1 개 (참고 3 & 4)	KTA
활동화	1 켤레 (참고 3)	KTA
활동복용 양말	3 켤레 (참고 3)	KTA
양말 (초록색)	5 켤레 (참고 2 & 3)	KTA

표 7-1

카투사 병사에게 초도 지급되는 미 육군 개인피복 및 편제 장비 - 계속

수건	2 장 (참고 2 & 3)	KTA
전투복 하의 (또는 OCP)	4 개 (참고 1, 2 & 3)	KTA
전투복 셔츠 또는 Tan 499 티셔츠 색	4 개 (참고 2 & 3)	KTA

Organizational Linen Authorization

지급품목	지급 수량	지급 장소
배갯잇	2 장 (참고 1 & 5)	부대 보급
매트리스 커버	2 장 (참고 1 & 5)	부대 보급
이불	2 장 (참고 1 & 5)	부대 보급
매개	1 장 (참고 1 & 5)	부대 보급
침대 시트	2 장 (참고 1 & 5)	부대 보급

참고:

- 본 품목은 카투사 및 한국군 참모부사관이 한국군으로 복귀되기 이전 부대 보급인원 또는 중앙 보급소 (CIF) 인원에 의하여 회수되어야 한다. (반납 절차는 7-11 항 참조.)
- 카투사 병사는 예비역으로 한국군 부대에 보고할 시, 온전한 전투복 1 벌과 야전 상의를 소유한다. 온전한 전투복 1 벌은 요대 1 개, 전투모 1 개, 전투화 1 켤레, 장갑내피 및 외피 1 켤, 전투상의 및 하의 1 벌, 전투야상(Coat ACU) 1 벌, 그리고 활동복용 모자 1 개로 구성된다.
- 본 품목은 카투사 병사가 반납하지 않아도 되며, 필요에 의하여 소지가 인가된다.
- 회색 활동복을 지급받은 카투사 병사는 전역일까지 이 활동복을 입는다. 회색 활동복을 입는 인원은 전역일이 2017년 9월 30일 이전인 인원들이다. 미 8군은 새로운 검은색 활동복을 2015년 1월 23일, 카투사교육대 4-15 기부터 지급하기 시작했다.
- 침구류는 카투사 병사들에 의해서 세탁된 후 부대 보급인원에게 반납되어야 한다. 부대 보급인원은 미 8군 군수처(G4)에 검수와 재보급을 위해 반납된 침구류를 절차에 따라 이송한다.

(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 403 야전 지원 여단(AFSB)에 제출하여야 한다. 운동화의 현황 유를 위해 위해 카투사는 각각 카투사의 이름, 군번, 신발크기, 지급날짜와 서명란으로 된 주한 미 육군사령부 양식 999-R-E (카투사 운동화 지급 명단) (주한 미 육군사령부 웹사이트 다운로드 할 수 있음) (별지 E 참조)에 서명한다. 주한 미 육군 사령부 양식 999-R-E는 카투사 연계 책자에 1년간 보관해야 한다.

b. 작전위장무늬전투복 (OCP) 착용복장 안내.

(1) 카투사 교육대에서 OCP 전투복을 지급받은 카투사 병사들은 OCP 전투복을 착용하는 것이 가능하다. 이 공고문이 발행된 시기에 KTA에서는 지급을 받지 못했지만 OCP 전투복을 가지고 있는 카투사 병사들 또한 OCP 전투복을 착용하는 것이 허용된다.

(2) 부대는 KTA 에서 OCP 전투복을 지급받지 못한 카투사 병사들에게 OCP 전투복 구입을 강제할 수 없다. 지휘계통은 예하 책임자들이 카투사 병사들에게 OCP 전투복 구매를 압박하지 않도록 적극적으로 검토해야 한다.

(3) 대형에 있어서 공평함을 보장하기 위해, 미측 인원이 카투사에게 OCP 전투복을 카투사 병사에게 선물로 줄 수 없다.

(4) 부대는 작전과 유지 기금을 통해 이미 ACU 전투복을 지급받은 카투사 병사에게 OCP 전투복을 제공할 수 없다.

(5) CMAS 기금을 가지고 OCP 전투복 관련 물품들을 살 수 있는 것은 KTA 에서 OCP 전투복을 지급받은 사람들에게만 해당된다. ACU 전투복을 위해 지급된 기금은 OCP 전투복 물품들의 구입에 사용이 불가능 하다.

(6) 한국군 부사관들은 미군측의 필수 지참 기간에 적용하여 한국군측으로 돌아가는 날짜에 기반하여 OCP 전투복이 제공된다. 미 8 군 교육훈련처는 OCP 전투복 인가지침 메모를 각 한국군 부사관을 위해 제공한다.

(7) 부대장들은 카투사 병사들의 OCP 와 ACU 전투복의 혼합을 2018 년 9 월 30 일까지 혼용하여 착용 할 수 있다.

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

d. 주한 미 육군사령부 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.

e. 카투사 병사의 IR Flag 와 안전벨트는 카투사 병사가 배치된 부대에서 발급된다. 카투사 병사들은 그들의 태극기와 안전벨트를 전역전에 부대 보급에 반납한다. (미 8 군 군수 참모부는 부대 보급소의 IR Flag 와 안전벨트의 분배에 관한 기금에 관여하며 협조한다.

f. 부대 보급받은 카투사 병사의 한국 IR Flag 와 안전벨트를 적절한 영수증 절차에 의해 관리한다.

g. 카투사 병사들이 전역을 할 때, 카투사 병사들은 그들의 한국 IR Flag 와 안전벨트를 각자의 부대 보급소에 반납한다.

h. 카투사 병사들이 전역을 할 때, 카투사 병사들은 반드시 세탁 후에 보급 받은 침구류를 소속 부대 보급업무 담당자에게 반납해야 한다.

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.

(2) 편제 피복 및 장비. 지급된 피복 및 장비의 품목 및 수량을 기록하기 위하여 미 육군성 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 예시 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 예속되는 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 다음의 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.

e. 부대 보급부사관은 반드시 침구류의 보급 사실을 미 육군성 양식 3078 에 따라 기록해야 한다.

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

부대 지휘관은 미 육군성 양식 3078 을 이용하여 부대 내 카투사에 대한 피복검열을 분기별로 실시한다. 부족 품목은 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 한국 육군 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 7-1에 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 있어야 하며 2, 4, 7종 보급소를 통해 지급된다.

e. 의상판매 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 80일을 채우기 전에 피복유지 할당금 제도의 사전 지불을 인가 및 승인할 수 있다. 피복유지 할당금 제도 금액의 사전 지불은 표 7-1에 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 8군 양식 333 R-E를 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 3078을 지휘관에게 서명 받기 전에 본문의 원편에 머리글자로 서명한다. 미 육군성 양식 3078에 보급부사관의 머리글자 서명이 없는 경우 지휘관은 보급부사관과 상의하기 전까지 서명을 하지 않는다.

f. 오직 부대 지휘계통의 대대장 또는 직무상 직상급 중령만이 전역일이 90일 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 8군 양식 333 R-E)을 폐기할 필요는 없다. 그러나 카투사가 주한 미 육군의 다른 부대로 진출되는 경우, 모든 피복 기록은 미국 우편을 통하여 전입부대로 우송된다.

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

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

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

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

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 매달 \$7.26 의 피복유지 할당금이 적립된다.

7-8. 카투사 병사 피복유지 할당금 제도 증빙기록부

a. 카투사 피복유지 할당금 제도의 제정에 가입되는 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. 이것은 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 미 육군 규정 700-84, 제13장 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 3645 를 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 질 수도 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 735-5 에 의거하여 필요한 수사를 실시할 수 있도록 미 국방성 양식 200 (재산 손실 조사 금융 보전(FLIPL))을 작성한다. 미 육군 규정 735-5 에 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. 조사장교가 과태료 부과를 결정하면 다음과 같이 미 국방성 양식 200 의 26 항에 건의문이 기입된다. “건의:카투사!! 미 육군 규정 27-20 의 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 재 구성 부서 또는 가장 가까운 법무참모부로 연락한다.

7-11. 편제 피복 및 장비의 반납

주한 미 육군사령부를 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 미 육군사령부 규정 600-2, 표7-1 에 명시된 활동복, 활동화와 동 별지에 명시된 “3”에 해당하는 품목은 전역시 카투사가 소유한다.)

7-12. 미 육군과 근무하는 한국 육군 요원의 막사 배정

a. 모든 카투사는 계급에 따라 미군과 동일하게 막사를 제공받는다.

b. 한국군 참모/연락장교, 부관 및 한국군 참모 부사관은 미 육군 규정 210-50, 3-35 항 d 에 의거하여 기지 내 가능한 미 시설 에서 비 동반 숙소를 제공 받을 것이다. 이 한국군 인원들은 미 육군 규정 210-50, 표 3-4 에 의거하여 주택 우선순위에 의거해서 받게 될것이다. 더해서 이 인원들은 만약 미 인원에게 그 주택이 필요할 시 요청 으로부터 30 일 이내로 숙소를 비워야 한다는 것을 알고 있다는 데에 서명을 해야 한다. 시설 사령관은 합법적인 검안에 의거하여 각 숙소에 대한 요청에 대해 승인 권한을 가지고 있다.

7-13. 카투사 생활용품 (KCK)

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

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			
매수건	개	1 개			
면도용 크림	캔	2 캔		1 캔	
바느질 도구	개	1 개			
면도용 스킨	개 (100 ml)	1 병		1 개	1 개
로션	개 (100 ml)	1 병		1 개	1 개
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	튜브(3 oz)	2 튜브	1 튜브		1 튜브
면도날	세트 (4 개)	1 세트	1 세트		
면도기	개	1 개			
세탁용 세제	병	1 병	1 병	1 병	1 병

- 기본 생활용품은 매 3 월과 9 월에 지급되며 하계 생활용품 및 동계 생활용품은 각각 6 월과 1 월에 지급되어 연간 총 네 번 지급된다.

a. 방침. 카투사 생활용품에 대해서 다음과 같은 방침이 적용된다.

(1) 카투사 생활용품은 통제 품목이나 소모품으로 간주된다. 기록은 미 8 군 양식 997 R-E (카투사 생활용품 월별 중대 명단)에 기록되며 주한 미 육군 웹사이트를 통해 다운로드 받을 수 있다. (별지 E 참조). 미 8 군 양식 997 R-E 는 반드시 카투사 연계책자 (KCB) 부첨 C 에 다른 필요한 자료들과 함께 가장 최근 달의 자료가 위에 오도록 보관된다. 카투사 생활용품을 요청하는 미 국방성 양식 2765-1 의 사본은 카투사 생활용품이 분배된 후 미 8 군 양식 997 R-E 에 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 6 개월마다 받는 생활용품을 지급받기 전에 다른 미 육군 부대로 재배속되는 경우, 전출 부대장은 해당 카투사가 생활용품을 지급받을 수 있도록 전입 부대장에게 생활용품을 우송할 책임이 있다.

b. 카투사 생활용품은 통제 품목이다. 책임 및 미군 요원의 관여를 확실히 하기위해 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 79 쪽 서식 7-1 에 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 8 군 양식 997 R-E 에 의해 지급한다. 즉, 서명 하나당 카투사 생활용품 하나가 지급된다. 미 8 군 양식 997 R-E 는 지역별로 서류철되고 사본은 카투사 연계 책자 부침 C 에 있는 임명 서면 명령지 뒤에 첨부된다. 미 육군성 양식 2765-1 과 신청 자료지는 미 8 군 양식 997 R-E 사본철에 첨부된다. 별지 I 는 반드시 첨부되어야 한다. 보급부사관은 지휘관에게 배속된 카투사의 인원수 확인을 위해 반드시 지휘관 보고서 좌 편에 머리글자로 서명한다.

c. 초도지급 생활용품. 카투사 교육대에 전입한 모든 한국 육군 사병에게는 카투사 초도 생활용품이 지급된다. 카투사 교육대장만이 본 초도지급 생활용품을 청구 또는 비축할 수 있으며 300 명 분의 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, 9 월에 지급되고 여름과 겨울 생활용품은 매년 6 월과 1 월에 각각 지급되며, 일년에 총 4 번의 생활용품이 지급된다.

(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.

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

서식 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 넘지 않는 군복 종류를 일주일당 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 수량 및 인도 일정을 협의하여야 한다. 주한 미 육군 전역에 걸친 세탁물 시간 예정은 수취부터 인도까지 72 시간 내지 그 이하이다. 예를 들어 캠프 캐이시 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 미 8 군 교육훈련처(G37 TREX)에 의해 자금이 지원될 것이며, 주한 미 육군 시설에 위치한 한국지역 교역처 이발소에서 카투사에게 제공된다. 카투사는 월 2 회의 이발이 허락된다. 카투사는 요금을 지불하는 대신, 일련번호가 기입된 이발권 (미 8 군 양식 388) (카투사 이발권 (KHC)) 을 통해 통제를 받으며, 이발권들은 잠겨진 상자나 보급부사관의 책상서랍에 잠겨진 채로 보관되어야 한다.
- b. 카투사 이발권은 매 분기마다 예하부대를 통해 보급된다. 미 8 군 재정처(G8)는 이발권이 언제 보급되는지 예하부대들에 통보한다.
- 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. 카투사 교육대에서는 카투사 이발 제도에 대하여 카투사들에게 교육을 실시한다.
- e. 미 8 군 재정처(G8)가 다음의 역할을 통해 카투사 이발 제도를 관리한다.
 - (1) 매달 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. 미 8 군 재정처(G8) 대표자가 매달 검증할 수 있게 한국지역 교역처이발소는 카투사 이발권을 수집, 정리, 보유한다. 정해진 양식에 따라 작성되지 않은 이발권들은 지불 없이 교역처로 반환된다. (서식 7-2 참조)

KATUSA Haircut Coupon Template (Back Side)

<p><u>KATUSA Required</u> Full Name & Rank (CPL Hong is <u>NOT</u> Acceptable)</p>	<p style="text-align: center;">RECEIPT OF HAIRCUT SERVICE IS ACKNOWLEDGED</p> <p>NAME/RANK <u>HONG, GIL DONG/ CPL</u></p>	<p><u>KATUSA Required</u> Unit Ph# or Mobile Ph# (Barber Shop Ph# is <u>NOT</u> Acceptable)</p>
<p><u>KATUSA Required</u> Military Unit</p>	<p>UNIT <u>HHC 65TH MED BDE</u></p>	<p><u>KATUSA Required</u> Signature and Date of Service</p>
<p><u>BARBER Required</u> Barber Shop Facility #</p>	<p>PHONE <u>723-3916</u></p>	
<p>SIGNATURE _____ DATE <u>31 MAY 2016</u></p>		
<p>SERVICE RENDERED BY <u>FACILITY #</u></p>		
<p>NO CASH VALUE</p>		

Coupons **MUST** be completed by the KATUSA Service Member **ONLY**.

The following will result in **NON-REPAYMENT** of the coupon to the Barber Shop:

1. Incomplete coupons.
2. Coupons completed by Barber Shop employees (excluding "Service Rendered By" field).
3. Coupons that exceed the allowed **2** haircuts for **1** KATUSA Service Member **per month**.
4. More than 1 coupon submitted on the same date by the same KATUSA.

서식 7-2. 카투사 이발권 영수증 (뒷면) 작성 요령

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

(4) 이발소들은 이발권 뒷면에 표기된 정보들을 신분증과 비교하여 검증한다. 작성 양식은 서식 7-2 와 같다.

g. 미 8 군 교육훈련처(G37)장 또는 지정된 대리자는 부대별로 계획된 카투사 인원 수를 미 8 군 재정처(G8) 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 5%까지 통제할 수 있다. 서식 7-3 는 임명 공문의 예이다.

EAID-SB-I

31 May 20XX

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)

서식 7-3. 카투사 이발권 수령 인가자 표시 각서

i. 각 주요 예하 사령부급 카투사 이발권 책임 장교는 부대 지휘관에 의해 서명된 (카투사의 건강 사항을 포함한) 임명 명령지의 사본을 매년 10 월 1 일까지 미 8 군 재정처(G8)에게 보낸다.

j. 카투사 이발권을 수령할 때는 미 육군 요원이 반드시 이발권에 대한 미 8 군 양식 998-1-R-E 에 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 8 군 양식 998 R-E 에 서명한다. 부대 지휘관의 재량에 따라 카투사 이발권이 카투사에게 한번에 하나 또는 두 개씩 지급될 수 있다.

k. 여분의 카투사 이발권은 사용 부대단위로 매월 파기된다. 파기는 미 8 군 양식 998-2-R-E (카투사 이발권 (KHC) 파기일지)에 기록된다. 두 개의 서명이 필요한데, 부대 보급부사관의 서명은 꼭 그 중 하나여야만 한다. 파기일지는 미 8 군 재정처(G8)에 제출된다.

l. 미 8 군 양식 998-R-E, 998-1-R-E 와 998-2-R-E 는 양식이 완성된 후 1 년간 카투사 연계 책자에 철해져 보관된다. 매달 말, 완성된 카투사 연계 책자는 미 8 군 재정처(G8)에 제출한다.

m. 미 8 군 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. 주한 미 육군의 헌병부대는 야간근무시 군사식당에서 식사를 제공 받는다.

7-17. 수송

a. 한국 육군 장교/ 부사관/ 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 자료

a. 카투사 연계 자료는 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. 자료는 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 (서식 7-4 참조), 중대 (서식 7-5 참조)급에서 준비된다.

c. 카투사 연계 자료에 포함된 자료는 최근 자료이어야 하며 지휘 검열시 검토될 수 있어야 한다.

사단 및 여단, 대대급 카투사 연계 서류철 (KCF)

목차

부첨 A - 모든 변경사항을 포함한 주한 미 육군 규정 600-2.

- 카투사 병사 수첩.
- 서신/각서.

부첨 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.

부첨 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.

서식 7-4. 사단 및 여단, 대대급 카투사 연계 서류철 (KCF)

중대급 카투사 연계 서류철 (KCF)

목차

부첨 A - 모든 변경사항을 포함한 주한 미 육군 규정 600-2.

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

부첨 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.

부첨 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.

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

- 피복유지 할당금 제도 증빙서류 일지.
- 서신/편지.

부첨 E - 활동화 서류철.

- 요청서 일지.
- 분출 일지.

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

서식 7-5. 중대급 카투사 연계 서류철 (KCF)

7-19. 카투사 군수 지원 검열 사항

사령부 검열이나 기타 내부 검열시 검열 점검표는 별지 J에 제시되어있다.

7-20. 카투사 복장 및 계급장

서식 7-6 부터 7-8 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)와 작전위장 전투복 (OCP):

(1) 카투사 요원의 이름 부직포, 공백의 부직포, 부대 및 태극기 마크 부직포. 이름 부직포는 두 가지 언어로 쓰이는데 우측은 한국어로 좌측은 영어로 쓰인다.

(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.



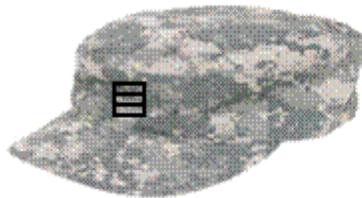
서식 7-6. 전투복 (ACU) 상의

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



서식 7-7 전투복(ACU) 작전위장전투복(OCP) 야전상의

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



서식 7-8. 전투모 및 작전위장전투모

(1) 부대장들은 카투사 병사들이 2018년 9월 30일까지 OCP 와 ACU 군복을 혼용하는 것에 유의한다.

(2) 한국군 부사관들에게는 미군측의 필수 지참 기간을 적용하여 한국군측으로 돌아가는 날짜에 기반하여 OCP 군복이 제공된다. 미 8군 교육훈련처는 카투사 및 한국군 부사관 OCP 군복 착용 정책, 미 8군 참모장 정책 (2015년 10월 13일)에 의거한 인가된 지급 기준에 따라 각 한국군 부사관을 위해 OCP 군복 인가 서신을 제공한다.

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 봉급과 한국군이 지급하는 급여액을 포함하지 않는다.. 표 7-4에 제공되는 할당 정보를 참고한다. 할당금은 또한 일부 물품에 있어 한국군 카투사 부사관 하사 및 그 이상을 포함한다.

표 7-4
카투사 할당금 출처

요소	분배
피복&장비	군 봉급 및 할당금
생활용품	군 봉급 및 할당금
수용 및 교육	군 봉급 및 할당금/운영 유지비
전투식량	미 육군성-군 봉급 및 할당금
의무지원	국방성 건강 프로그램
사기 지원 기금	비예산 자금
숙소 가구	운영 유지비
숙소 공간	운영 유지비
재봉	군 봉급 및 할당금
운송	운영 유지비
군인 식당/매점 지원	운영 유지비
세탁 지원	운영 유지비
수선	군 봉급 및 할당금
피복유지 할당금 제도	운영 유지비
종교행사	운영 유지비
이발	군 봉급 및 할당금
오락 시설	운영 유지비
침구류	보급 비용 분담

DHP = 국방성 건강 프로그램

MPA = 군 봉급 및 할당금

NAF = 비예산 자금

OMA = 운영 유지비

별지 A
참고 문헌

- 미 육군 규정 20-1, 감찰관 활동 및 절차.
- 미 육군 규정 27-20, 청구.
- 미 육군 규정 30-22, 주한 미 육군 관련 보급 1, 미 육군 식품 제공 프로그램.
- 미 육군 규정 40-501, 의학적 건강기준.
- 미 육군 규정 215-8, 미 육군 및 공군 교환 서비스 운영.
- 미 육군 규정 220-45, 근무자 명단.
- 미 육군 규정 600-8-22, 군인상훈.
- 미 육군 규정 600-9, 미 육군 체중 관리제도.
- 미 육군 규정 600-55, 미 8 군 관련 보급 1, 미 육군 운전병 및 기사 표준화 과정.
- 미 육군 규정 670-1, 미 육군 복장, 계급장 착용 및 용모.
- 미 육군 규정 672-20, 격려포상.
- 미 육군 규정 700-84, 개인 의류의 판매 및 공급.
- 미 육군 규정 710-2, 전국 가격 수준보다 낮은 공급 방침.
- 미 육군 규정 735-5, 재산 책임에 대한 방침 및 절차.
- 공통배당표 50-900, 일반 할당표.
- 공통배당표 50-909, 야전시 공급 및 기구.
- 미 국방성 4525.6-M, 미 국방성 우편 교범 2 권.
- 주한 미 육군 규정 350-1, 미 8 군 훈련과 리더 양성.
- 한국 육군 규정 101, 일일 아침 병력 보고.
- 한국 육군 규정 120, 병영생활)
- 한국 육군 규정 122, 장교 보직.
- 한국 육군 규정 123, 사병 주특기.
- 한국 육군 규정 302, 사병 인사 관리.
- 한국 육군 규정 120, 휴가 방침.
- 한국 육군 규정 142, 전시 및 평시 인사배치에 관한 규정.
- 한국 육군 국정 시정 조례 및 한미 행정 협정 (SOFA).

한미 행정 협정 조항 22.

미 군사법전 92 조, 지시 또는 규정 위반.

미 군사법전 136 조 (b) (4).

주한미군 팜플렛 385-2, 한국내 안전운전 안내.

주한미군 규정 27-5, 개인 행동 및 용모.

주한미군 규정 190-7, 시설 접근 제한.

주한미군 규정 526-11, 주한미군의 한국인 추도 방문과 조의금 지급.

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 해보아야한다. 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 사람들로부터도 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 사람들에 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 않을까 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.

훈련 주제

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 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, **738-8201 (Civilian: 0503338-8201)**. 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

대한민국 지역 배상 심의회 주소 2016년 1월 28일자. 한미 행정협정 청구를 담당하는 대한민국 지역 배상 심의회 명칭 및 주소는 다음과 같다:

1. Busan district compensation committee:

Busan District Compensation Committee	부산광역시 연제구 법원로 15
Busan High Prosecutors' Office	부산고등검찰청
15 Beobwon-ro	부산지구배상심의회
Yeonje-gu, Busan 47510	우편번호 47510
Phone#: (051) 606-3274	전화 (051) 606-3274

2. Changwon district compensation committee:

Changwon District Compensation Committee	경상남도 창원시 성산구 창이대로 669
Changwon District Prosecutors' Office	창원지방검찰청
669 Changi-daero, Seongsan-gu,	창원지구배상심의회
Changwon-si, Gyeongsangnam-do 51456	우편번호 51456
Phone#: (055) 239-4435	전화 (055) 239-4435

3. Cheongju district compensation committee:

Cheongju District Compensation Committee	충청북도 청주시 서원구 산남로 70 번길 51
Cheongju District Prosecutors' Office	청주지방검찰청
51 Sannam-ro 70beon-gil, Seowon-gu	청주지구배상심의회
Cheongju-si, Chungcheongbuk-do 28624	우편번호 28624
Phone#: (043) 299-4438	전화 (043) 299-4438

4. Chuncheon district compensation committee:

Chuncheon District Compensation Committee	강원도 춘천시 공지로 288
Chuncheon District Prosecutors' Office	춘천지방검찰청
288 Gongji-ro	춘천지구배상심의회
Chuncheon-si, Gangwon-do 24342	우편번호 24342
Phone#: (033) 240-4646	전화 (033) 240-4646

5. Daegu district compensation committee:

Daegu District Compensation Committee	대구광역시 수성구 동대구로 364
Daegu High Prosecutors' Office	대구고등검찰청
364 Dongdaegu-ro	대구지구배상심의회
Suseong-gu, Daegu 42027	우편번호 42027
Phone#: (053) 740-4673	전화 (053) 740-4673

6. Daejeon district compensation committee:

Daejeon District Compensation Committee	대전광역시 서구 둔산중로 78 번길 15
Daejeon High Prosecutors' Office	대전고등검찰청
15 Dunsanjung-ro 78beon-gil	대전지구배상심의회
Seo-gu, Daejeon 35237	우편번호 35237
Phone#: (042) 470-3257	전화 (042) 470-3257

7. Gwangju district compensation committee:

Gwangju District Compensation Committee	광주광역시 동구 준법로 7-12
Gwangju High Prosecutors' Office	광주고등검찰청
7-12 Junbeop-ro	광주지구배상심의회
Dong-gu, Gwangju 61441	우편번호 61441
Phone#: (062) 231-3267	전화 (062) 231-3267

8. Incheon district compensation committee:

Incheon District Compensation Committee	인천광역시 남구 소성로 163 번길 49
Incheon District Prosecutors' Office	인천지방검찰청
49 Soseong-ro 163beon-gil	인천지구배상심의회
Nam-gu, Incheon 22220	우편번호 22220
Phone#: (032) 860-4673	전화 (032) 860-4673

9. Jeju district compensation committee:

Jeju District Compensation Committee	제주특별자치도 제주시 남광북 5 길 3
Jeju District Prosecutors' Office	제주지방검찰청
3 Namgwangbuk 5-gil	제주지구배상심의회
Jeju-si, Jeju-do 63223	우편번호 63223
Phone#: (064) 729-4611	전화 (064) 729-4611

10. Jeonju district compensation committee:

Jeonju District Compensation Committee	전라북도 전주시 덕진구 사평로 25
Jeonju District Prosecutors' Office	전주지방검찰청
25 Sapyeong-ro, Deokjin-gu	전주지구배상심의회
Jeonju-si, Jeollabuk-do 54889	우편번호 54889
Phone#: (063) 259-4675	전화 (063) 259-4675

11. Seoul district compensation committee:

Seoul District Compensation Committee	서울특별시 서초구 반포대로 158
Seoul High Prosecutors' Office	서울고등검찰청
158 Banpo-daero	서울지구배상심의회
Seocho-gu, Seoul 06594	우편번호 06594
Phone#: (02) 530-3640	전화 (02) 530-3640

12. Suwon district compensation committee:

Suwon District Compensation Committee	경기도 수원시 영통구 월드컵로 120
Suwon District Prosecutors' Office	수원지방검찰청
120 World cup-ro, Yeongtong-gu	수원지구배상심의회
Suwon-si, Gyeonggi-do 16517	우편번호 16517
Phone#: (031) 210-4571	전화 (031) 210-4571

13. Uijeongbu district compensation committee:

Uijeongbu District Compensation Committee	경기도 의정부시 녹양로 34 번길 23
Uijeongbu District Prosecutors' Office	의정부지방검찰청
23 Nogyang-ro 34beon-gil	의정부지구배상심의회
Uijeongbu-si, Gyeonggi-do 11616	우편번호 11616
Phone#: (031) 820-4826	전화 (031) 820-4826

14. Ulsan district compensation committee:

Ulsan District Compensation Committee	울산광역시 남구 법대로 45
Ulsan District Prosecutors' Office	울산지방검찰청
45 Beopdae-ro	울산지구배상심의회
Nam-gu, Ulsan 44643	우편번호 44643
Phone#: (052) 228-4487	전화 (052) 228-4487

15. Central compensation committee:

Central Compensation Committee	경기도 과천시 관문로 47 정부과천청사 1 동
Ministry of Justice	법무부
47 Gwanmun-ro Bldg. 1	본부배상심의회
Gwacheon-si, Gyeonggi-do 13809	우편번호 13809
Phone# (02) 2110-3203	전화 (02) 2110-3203

16. US foreign claims commission:

US Armed Forces Claims Service-Korea	주한미군배상사무소
ATTN: Foreign Claims Division	대외배상과
Unit #15311, APO AP 96205-531115311	부대 군우편 APO AP 96205-5311
Civilian Phone #: 05033-38-8201	민간전화 05033-38-8201
DSN #: 738-8201	미군전화 738-8201

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/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm 를 통해 입수되어야 한다. 본 사이트가 열리면 'Publications' 을 클릭한 후 'Forms' 를 클릭하고 찾고자 하는 양식을 찾는다.

- a. 미 8 군 양식 247-R-E (카투사 피복유지 할당금 증빙서 목록)
- b. 미 8 군 양식 333-R-E (카투사 피복유지 할당금 제도).
- c. 미 8 군 양식 656-R-E (카투사 스넥바 일간 판매 증빙서).
- d. 미 8 군 양식 657-R-E (카투사 군사 주특기 훈련 기록 증명서).
- e. 미 8 군 양식 658-R-E (카투사 스넥바/오락기 월간 판매 계산서).
- f. 미 8 군 양식 997-R-E (카투사 생활용품 월 별 중대 명단).
- g. 미 8 군 양식 998-R-E (카투사 이발권 월 지급 일지).
- h. 미 8 군 양식 998-1-R-E (카투사 이발권 승인 일지).
- i. 미 8 군 양식 998-2-R-E (카투사 이발권 파기 일지).
- j. 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/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm 를 통해 다운로드가 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>서식</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				
6. 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 DATE		14. PHONE NO. 732-6495		15. POSTED DATE		16. AUTHORIZED BY EUSA Reg 600-2, Chapter 6		
									17. APPROVED BY <i>Robert A. Abston</i> ROBERT A. ABSTON, MSG, USA CHIEF INSTRUCTOR		18. DATE APPROVED 3 Jan 02		
19. QNTY REQ.	ISS	20. ARTICLES (Common)		21. SIZE	22. UNIT PRICE	23. TOTAL COST	24. QNTY REQ.	ISS	25. ARTICLES (Male)		26. SIZE	27. UNIT PRICE	28. TOTAL COST
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							
		Sweatpants, Gray							29. ARTICLES (Female)				
		Sweatshirt, Gray							Cap, Garrison, AG				
		T Shirt, Gray							Coat, All Weather				
2	2	Towel, Bath			3.30	6.60			Coat, Poly/Wool, AG				
2	2	Trousers, Camou, HW			28.10	56.20			Handbag, Black				
		Trunks, GP, Gray							Necktab, Universal				
2	2	Trousers, Camou, Temp			24.40	48.80			Shirt, LS, AG				
4	4	Undershirt, Brown			3.55	14.20			Shirt, SS, AG				
1	1	EN HW BDU Cap			4.30	4.30			Shoes, Oxford				
1	1	PT Cap			2.85	2.85			Skirt, Poly/Wool, AG				
1	1	PFU, Jacket, Gry/Blk			55.60	55.60			Slacks, Poly/Wool, AG				
1	1	PFU, Black Pants			28.80	28.80			<u>KTA SUPPLY ISSUED</u>				
1	1	PFU, T-Shirt L/S			7.90	7.90	1	1	Shoes, Athletics				
2	2	PFU, T-Shirt S/S			6.10	12.20	1	1	Socks (3 pack)				
2	2	PFU, Black Trunks			10.35	20.70			TOTAL VALUE				638.45
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

서식 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 700-14; the responsible agency is DCSLOG (SEE REVERSE FOR PRIVACY ACT STATEMENT)										2305-0005		1 Dec 92	
4. NAME (Last, First, MI) KIM, Hyop Ku				8. DODRAD W3103T	9. PRIORITY 12	10. ARMY MILITARY CLOTHING SALES STORE Yongsan AMCSS							
5. RS# 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"/> ADR <input type="checkbox"/> IMA <input type="checkbox"/> INR		<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. INVENTORY		14. FPKME NO.		15. POSTED		16. AUTHORIZED BY			17. APPROVED BY				
DATE		BY		DATE		BY		EUSA Reg 600-2			Howard McCord		
		723-4432						Howard McCord			20 Oct 90		
18. QNTY.		20. ARTICLES (Common)		21. SIZE	22. UNIT COST	23. TOTAL COST	24. QNTY.		25. ARTICLES (Male)		26. SIZE	27. UNIT COST	28. TOTAL COST
REQ.	ISS						REQ.	ISS					
		Bdg. Duffel							Buckle, Brass				
		Belt, Trousers							Cap, Garrison, AG				
		Coat, Combat							Coat, All Weather				
		Buckle, Black							Coat, PolyWool, AG				
		Cap, Camouflage							Drawers, Brown				
		Coat, Camou, HW							Hatchet, Black				
		Coat, Camou, Temp.							Shirt, LB, AG				
2	1	Coat, Camou, CW			44.75	44.75			Shirt, SS, AG				
		Gloves, BK, Unbrk							Shoes, Oxford				
		Glove, Insole							Socks, Cotton/Wool				
		Glove, Shell							Trousers, PolyWool, AG				
		Socks, Wool											
		Sweat, Ball							29. ARTICLES (Female)				
		Trousers, Camou, HW							Cap, Garrison, AG				
		Trousers, Camou, Temp.							Coat, All Weather				
		Undershirt, Brown							Coat, PolyWool, AG				
		Undershirt, White							Handbag, Black				
									Hatchet, Shit, LB				
									Hatchet, Shit, SS				
									Shirt, LB, AG				
									Shirt, SS, AG				
									Shoes, Oxford				
									Shit, PolyWool, AG				
									Socks, PolyWool, AG				
I certify the above listed items are authorized IAW EUSA Reg 600-2 to complete the soldier's initial issue.													
HOWARD MC CORD CPT, QA Commanding													
* If field jacket, if required, should be issued within 30 days after his arrival to his unit.												44.75	
10. REMARKS "KATUSA"						11. SIGNATURE OF RECIPIENT Kim, Hyop Ku							

SAMPLE

서식 F-2. 개인 피복 지급 요청 - 보충 지급

PERSONAL CLOTHING REQUEST For use of this form, see AR 700-84, the proponent agency is DCS, G-4. (SEE REVERSE FOR PRIVACY ACT STATEMENT)				1. DOCUMENT NO. 091020	2. VOUCHER NO.	3. DATE (YYYYMMDD) 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			
13. INVENTORY DATE (YYYYMMDD)		14. PHONE NO. BY		15. POSTED DATE (YYYYMMDD)		16. AUTHORIZED BY AK Reg. 600-2			
17. APPROVED BY HAWORD MCMARD, CPT, QM				18. DATE APPROVED (YYYYMMDD) 20091021					
19. QNTY REQ	20. ARTICLES (Common)	21. SIZE	22. UNIT PRICE	23. TOTAL COST	24. QNTY REQ	25. ARTICLES (Male)	26. SIZE	27. UNIT PRICE	28. TOTAL COST
	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								
1	PFU, Shirt, L/S		7.60	7.60		29. ARTICLES (Female)			
	PFU, Shirt, S/S					Belt, Trousers, Poly/Wool Blk 1"			
	PFU, Trunks					Buckle, Belt, S/S, 1 1/8"			
1	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

서식 F-3. 피복유지 할당금으로의 지불

피복유지 할당금으로의 지불이 인가된 품목들

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: 온화한 날씨, 유형 2, 황갈색	1 켤레
전투화: 육군 더운 날씨	1 켤레
베레모	1 개
전투모 ACU 혹은 OCP	2 개
플리스 캡	1 개
전투복 상의 ACU 혹은 OCP	4 벌
전투복 야전상의 ACU 혹은 OCP	1 벌
내의	6 벌
장갑 내피	2 켤레
장갑 외피	1 켤레
플리스 재킷	1 벌
우의 ACU 혹은 OCP	1 벌
활동복 반팔 셔츠	2 벌
활동복 긴 팔 셔츠	2 벌
활동복 긴 바지	2 벌
활동복 상의, 회색/검은색	1 벌
활동복 반바지	2 벌
신형 활동복 반팔 셔츠	2 벌
신형 활동복 긴 팔 셔츠	2 벌
신형 활동복 긴 바지	2 벌
신형 활동복 상의	1 벌
신형 활동복 반바지	2 벌
활동복용 모자 (플리스 합성섬유, 검은색):	1 개
양말	5 켤레
목욕 수건	2 개
전투복 하의전투복 혹은 작전위장무늬전투복	4 벌
전투복 티셔츠	4 벌

서식 F-4. 피복유지 할당금으로의 구입이 인가된 품목과 수량

카투사 피복유지 할당금으로의 구입이 인가되지 않은 경우

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

- Bag, barrack, cotton sateen OG 107 세탁용 가방
- Boots, jungle 정글용 전투화
- Cap, cold weather ACU/OCP 겨울용 전투모
- Cap, cold weather, black nylon 겨울용 활동복용 모자
- Drawers 겨울용 긴 하의
- Undershirt 겨울용 긴팔 내의
- Gloves, dress 정복 장갑
- Socks, white, athletic 흰색 활동복 양말
- Shoes, athletic 활동화
- Poncho, coated nylontwill, OG 107 판초우의
- Undershirt, Sand 흰색 내의
- Belt, Rigor 요대 버클
- Core Rifleman Kit (NSN: 8465-01-525-0578) 핵심 전투병 장비 세트
- Patch, Full Color Korean National Flag Insignia 칼라 태극기 패치
- Undershirt, Silkweight Sand Color Extreme Cold Weather 열대용 하의셔츠

서식 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 (서식 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		공란.	
UNIT VOUCHER NO.		공란.	
CSS CONTROL NO.		공란.	
CMAS BALANCE	잉크	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
DATEIPOSTED	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 게시 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 사용 할 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 울리우스력 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.		

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
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
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. 서식 G-1 참조	

별지 H

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

H-1. 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 서식 H-1 참조.)

<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 공란에 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. 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.	0400
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

<u>난/항</u>	<u>기입 방법</u>	<u>기입</u>	<u>예시</u>
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

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 서식 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". 하계품목일 경우 "01-416-0756". 동계품목일 경우 "01-416-0755".	01-416-0753 01-416-0756 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 국방성 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 Korea Reg. (as of)	"AUTH: Army in Korea Reg. 600-2. SEE REVERSE SIDE	AUTH: Army in 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 서식 I-2 를 참조.)

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

TO: TUSA. WT4S2B, CLASS I. SF #2, APO 96251										FROM: PBO, 1st Bn, 9th inf APO 96251									
UNIT: T4 WS F 73 33 00 01 N										ACCOUNT: AA									
DESCRIPTION: KATUSA Comfort Kit - Monthly										QUANTITY: 85									
ATTN: ZUSA Reg 600-2										SEE REVERSE SUDE									

REQUEST FOR ISSUE OF FORM 704 (Rev. 70-2)

서식 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

서식 I-2. 카투사 생활용품 청구서 (뒷면)

별지 J

카투사 제도 점검표

서식 J-1 과 J-2 는 부대가 주한 미 육군 규정 600-2 를 잘 따르고 있는지 확인하기 위하여 지휘검열 프로그램하의 검열 때 쓰일 수 있는 점검표이다.

**지휘검열/참모검열 (CIP/SIP)
점검표 용지**

카투사 제도 관리

부대: _____

평가일: _____

위치: _____

부대 담당자 계급/이름/ 복무지 (본 점검표에 적용 가능한 것): _____

부대 담당자 사무실 전화번호 / 휴대전화 #: _____

부대 담당자 이메일 주소: _____

평가지

	합계	# 만족	# 불만족
카투사 제도	30	_____	_____

평가자 계급/이름: _____

평가자 비비화 정보통신/연락처: _____

평가자 이메일: _____

서식 J-1. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내 표지

**지휘검열 / 참모검열 (CIP/SIP)
점검표 지침**

카투사 제도 (미 8 군 훈련처)

회계연도 2017 년부터 유효 (2016 년 10 월 1 일자)

주한 미 육군 지휘검열/참모검열 점검표 지침은 현실적인 규정 혹은 규제가 아니다. 지침 질문은 규정과 다른 다양한 기록된 지침에 언급된 요구사항에 기초한다. 지침은 이러한 요구사항들을 제기하기 위한 단순한 도구이다. 확실한 규칙을 설립하기 위한 모든 노력과 함께, 특수한 상황과 특별한 상황적 변화가 있다. 만약 본인의 조직에 관한 질문의 적용성에 대한 질문이 있을 경우, 미 8 군 지휘검열/참모검열 코디네이터/팀장에게 연락한다. 모든 경우에서 요구사항의 적용성은 조직과의 직접 조정과 현재의 규정과 지침의 적용을 통해 지휘검열 코디네이터/팀장에 의해 이뤄진다.

참고 문헌:

- 미 8 군 참모장 방침메모, 2016 년 6 월 6 일자
- 주한 미 육군 규정 1-201, 육군 검열 정책 2015 년 2 월 25 일자
- 주한 미 육군 규정 1-201, 주한 미 육군 검열 정책 2013 년 4 월 29 일자
- 주한 미 육군 규정 600-2, 2013 년 5 월 8 일자
- 미 8 군 지휘검열 프로그램 회계연도 2016, 2015 년 5 월 21 일자
- 주한미군 규정 190-7, 2014 년 11 월 6 일자

질문	예하부대	여단	대대	중대
1.00 부대가 주한 미 육군 규정 600-2, 6-5 항 (2013 년 5 월 8 일)에 의거한훈련계획대로 주당 2 시간의 한국 육군 지휘의 훈련을 매월 할당하는가?				
2.00 한국 육군 지휘의 훈련에 불참했을 경우, 주한 미 육군 규정 600-2, 6-5 항 b (2013 년 5 월 8 일)에 의거하여 보충훈련이 10 일 이내에 실행되었는가?				
3.00 카투사 병사나 부대 대표자는 한국군지원단 과 미육군 법률실에 가능한 빨리 실행가능한지 여부를 알려줬나? 그리고 카투사 병사 운전사고 정책 안내에 대해 따라하고있나? (미 8 군 CofS 정책 메모, 2016 년 6 월 6 일)				

서식 J-2. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내

4.00 지휘관은 주한 미 육군 규정 600-2, 2-6 항 e (2013년 5월 8일)에 의거하여 카투사 운전 사고에 대비한 보험금 10,000,000 원을 카투사 스내바에서 받아 잘 유지하고있는가?				
5.00 카투사 병사가 주한 미 육군 규정 600-2, 6-6 항 b (2013년 5월 8일)에 의거하여 체력검정을 치렀으며 키/몸무게 기준을 충족하는가?				
6.00 카투사가 주한 미 육군 규정 600-2, 6-6 항 b (2013년 5월 8일)에 의거 하여 그들에게 예측된 개인화기 자격을 얻었는가?				
7.00 카투사 부사관은 주한 미 육군 규정 600-2, 6-6 항 c (2013년 5월 8일)에 의거하여 부대 부사관 전문교육에 포함되고 있는가?				
8.00 카투사 병사는 주한 미 육군 규정 600-2, 6-7 항(2013년 5월 8일)에 의거하여 전역일자 3일전 한국 육군 전역자 교육을받고 있는가?				
9.00 카투사 병사들은 주한 미 육군 규정 600-2, 6-7 항(2013년 5월 8일)에 의거하여 운전면허 및 운전 훈련을 제대로 받았는가?				
10.00 지휘관은 주한 미 육군 규정 600-2, 2-6 항 e (2013년 5월 8일)에 의거하여 카투사 병사들이 미 육군과 동일한 주거 공간에 할당되도록 보장하고 있는가?				
11.00 부대는 주한 미 육군 규정 600-2, 2-7 항 n (2013년 5월 8일)에 의거하여 한명의 미 군 장교나 미 선임부사관 (중사 이상)을 카투사 병사 지휘 프로그램의 부대 담당자로 임명하였는가?				
12.00 카투사를 포함한 한국 육군인사는 주한 미 육군 규정 600-2, 2-7항 o (2013년5월8일)에 의거하여 그들의 새 부대에서 지휘체계에 따라 도착한뒤 1주일이내에 오리엔테이션 브리핑을 받고 있는가?				
13.00 미 군 장교나 부사관이 주한 미 육군 규정 600-2, 5-9 항 e (2013년 5월 8일)에 의거하여 카투사 병사 복지 기금 관리관으로서 면 임명되었는가?				

서식 J-2. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내 - 계속

14.00 부대는 주한 미 육군 규정 600-2. 5-9항 e (2013년5월8일)에 의거하여 모든 카투사 병사들의 복지 기금처리자료를 유지하고 있는가?				
15.00 카투사 병사의 피복 기록카드는 주한 미 육군 규정 600-2, 7-3 항 b (2013년 5월 8일)에 의거하여 초도 불출 미 육군성 양식 3078 을 포함하고 있는가?				
16.00 카투사 병사의 피복 기록카드는 주한 미 육군 규정 600-2, 7-4 항 c (2013년 5월 8일)에 의거하여 미 8 군 양식 333-R-E 의 현재피복 유지 할당금을 포함하고 있는가?				
17.00 카투사 생활용품은 주한 미 육군 규정 600-2, 7-13항 (2013년5월8일)에 의거하여 예측된 카투사 병력에 근거하여 주문되고 있는가?				
18.00 부대는 카투사 헤어쿠폰을 주한 미 육군 규정 600-2, 7-15항 (2013년5월8일)에 의거하여 적절하게 확보하며 통제하고 있는가?				
19.00 부대는 카투사 헤어쿠폰 처분 로그 (미 8 군 양식 998-2-R-2), 매일 카투사 헤어쿠폰 발급 명단 (미 8 군 양식 998-R-E), 카투사 헤어쿠폰 발급 로그 (미 8 군 양식 998-1-R-E), 그리고 카투사 헤어쿠폰 월별 지급 명단 (미 8 군 양식 998-R-E)을 미 8 군에 매월이 지난 후 일주일 내에 제출하는가? (주한 미 육군 규정 600-2 제 7 장 15 절 1 항, 2013년 5월 8일)				
20.00 부대는 주한 미 육군 규정 600-2, 7-18 항 a,b,c 와 표 7-3, 7-4 (2013년 5월 8일)에 의거하여 단위부대 (사단, 여단, 대대, 중대)별로 카투사운용 관련자료 서류철에 자료를 유지하고 있는가?				
질문 카투사 스넥바 운영 (적용시 - 주요예하부대 또는 카투사 스넥바 운용부대에만 적용)	지역 사령부		지원 부대	

서식 J-2. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내 - 계속

<p>21.00 허가증이 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 b (2013년5월8일)에 의거하여 기지사령관의 승인을 받았는가?</p>		
<p>22.00 부대가 중사 이상의 인원을 임명하여 스낵바의 운영을 감시하고, 요구된 검열을 시행하고, 매출 전표를 검증하고, 시설이 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 e (3) (a) (2013년5월8일) 에 의거한 동의서에 부합하는지 확인하였는가?</p>		
<p>23.00 부대가 카투사 스낵바 사업 등록증 사본 한부를 인가서에 첨부하여 지역사령관 및 미 8 군 교육훈련처에 제출 (참조: EAOP-TKO, 부대 #15236, 군우 96205-5236, 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4 항 e (3) (a) (2013년 5월 8일) 하였는가?</p>		
<p>24.00 부대가 시설이 입주하기 위한 출입을 승인하기 전에 주한 미군 규정 190-7의 조항이 준수되었는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 e (3) (a) (2013년5월8일)</p>		
<p>25.00 부대가 최소한 매달마다 카투사스낵바 시설물상태가 양호한지의 여부와 화재 예방 및 안전 기준이 준수되고 있는지 여부를 확인하기 위해 시설물에 대한 정기적인 (최소한 월 1회) 불시 검열을 실시하는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 e (3) (h) (2013년5월8일)</p>		
<p>26.00 부대는 의료 인원이 매달마다 건강 기준을 충족하기 위해 건강과 위생 검열을 실시하도록 시행하고 있는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 e (3) (i) (2013년5월8일)</p>		
<p>27.00 유닛이 영업자가 금전 등록기를 사용하는지 또는 EA Form 656-RE 를 활용하여 모든 판매량을 기록하는지 확인하는가? 주한 미육군 규정 600-2, 5-4 항 e (3) (j) (2013년 5월 8일)</p>		

서식 J-2. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내 - 계속

<p>28.00 부대는 EA Form 658-R-E 에 기록되어 있는 일일판매 보고서와 게임 기계 보고서를 확인하는가? 또한, 영업권 보유자가 카투사 복지 펀드에 돈을 예금하는 지 확인하는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4 항 e (3) (k) (2013 년 5 월 8 일)</p>		
<p>29.00 부대는 영업권 보유자가 영업 허가증이 없는 운영을 하는지 또는 개인목적용을 위해 시설을 사용하는지 확인하는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4 항 e (3) (l) (2013 년 5 월 8 일)</p>		
<p>30.00 부대나 영업권 보유자가 주한 미 육군 규정 600-2, 5-4항 e (3) (a) (2013년5월8일) 의거하여 미 국방성 및 한국육군 요원들에게 무료 음식을 제공하는가?</p>		
<p>31.00 부대는 한달에 한번씩 건의함 카드를 검토하고 건의함 결과 보고서를 기지사령관에게 보내는가? 주한 미 육군 규정 600-2, 5-5 항 c (3) (h) (2013 년 5 월 8 일)</p>		

서식 J-2. 카투사 프로그램, 지휘검열 / 참모검열 점검표 안내 - 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: EAOP-TKO 군우 96205-5236) 으로부터 획득할 수 있다.

K-2. 시설 부대장과 협의하에 태평양 시설 관리 사령부는 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 운영에 대한 인가권은 인가 시설 _____의 부대장인 기지지휘관 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 1,000,000원 중 더 큰 금액과 담배 판매 총 수익의 10% (이후 수익금이라 칭함)를 카투사 복지기금에 적립하도록 부대장에게 제공한다. 수익금은 매 월 5 근무일 이내에 기지지휘관에게 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 미 육군 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 미 육군성의 명칭을 사용해서도 안 된다.

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 카투스 스낵바 판매위반 보고서에 보고하여야 하며 그 고객은 5,000 원의 상금을 부여받는다.)” 카투스 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 카투스 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.

(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 복지기금 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 받함으로써 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 지휘관이 서면상으로 결정한다. 이런 형태의 분쟁과 관련하여, 운영자측에게는 의견을 표명하고 자신의 청원을 뒷받침해주는 증거를 제시할 기회가 주어진다. 판결이 나올 때까지 운영자는 계약을 준수하며 지휘관이 결정한다.

인증:

증인의 입장으로서는, 부대지휘관과 운영자는 본 계약서 번호 _____에 서명하고 날인한다.

카투사 스넥바 운영자

기지부대장

지원 부대 지휘관

한국군 지원단 지역대장/지원대장

인가자: _____
(지역지휘관)

일자: _____

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.	_____	_____
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
 참가되고 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 지원대장

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 5일까지 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 지원대장

인가자: _____
(지역사령관)

일자: _____

부록 L

휴가/외출 인가, 한국 육군/카투사 병사 인사 (메모)

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 지원단장)

1-Unit CDR (소속부대장)

1-Duty Section (소속부서)

EA FL 17EK-R, 1 March 99

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
AFSB	Army Field Support Brigade	야전 지원 여단
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
APFU	Army Physical Fitness Uniform	활동복
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	사령관 (연합사 사령관)
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
DET	Detachment	파견대

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
GPC	Government Purchase Card	정부 구매 카드
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
KRW	Korean Won	원화
KSB	KATUSA Snack Bar	카투사 스낵바
KTA	KATUSA Training Academy	카투사 교육대
LNO	Liaison Officer	연락장교

MCM	Manual for Courts-Martial	군법회의 교범
MEDCOM	Medical Command	주한 미 의무사령부
MEDDAC-K	Medical Detachment Activity Korea	주한 의무파견대
MND	Ministry of National Defense	국방부
MNDWA	Ministry of National Defense Welfare Agency	국군복지단
MOA	Memorandum of Agreement	합의각서
MOS	Military Occupational Specialty	군사 주특기
MP	Military Police	헌병
MPO	Military Post Office	군 우체국
MSC	Major Subordinate Command	주요 예하사령부
NAF	Non-appropriated Fund	비 예산자금
NCO	Noncommissioned Officer	부사관
NCOPD	Noncommissioned Officer Professional Development	부사관전문교육
NLT	Not Later Than	~ 이전에
OCP	Operational Camouflage Pattern	작전위장무늬 전투복
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
ROKG	Republic of Korea Government	대한민국 정부
RSO	ROK Army Staff Officer	한국 육군 참모장교

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	한미행정협정
SOP	Standing Operating Procedures	예규, 내규
STEP	Select Train Educate Promote	선발 훈련 교육 진급 프로그램
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. 전문용어

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 미 육군부대에 예속 또는 배속된 한국 육군 장교와 부사관을 포함한다.

한국군 지원단. 주한 미 육군사령부에 근무하는 한국군 지원단 요원의 인사행정을 위해 주한 미 육군사령부에 배속된 한국 육군 부대인 한국군 지원단의 주요기능은 다음과 같다.

- a. 카투사 병사들에 대한 주한 미 육군사령부의 방침에 협조하고 방침을 협조하고 개선 사항을 건의한다.
- b. 한국 육군본부와 주한 미 육군사령부간의 연락 업무를 담당한다.
- c. 주한 미 육군사령부에 근무하는 한국 육군 지원단 요원을 관리한다.
- d. 카투사 병사들에게 한국 육군에서 지시되는 사항을 교육한다.
- e. 카투사 병사들의 군기를 감독한다.
- f. 미 지휘관들의 사고 예방 프로그램을 지원한다.
- g. 주한 미 육군사령부 부대에 근무하는 카투사의 복지와 사기에 대해 조언한다.
- h. 주한 미 육군사령부의 훈련 및 전시작전에 참가한다.

한국군 지원단장. 한국군 지원단장은 주한 미 육군에 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 미 육군사령부 작전참모부 훈련처장과 함께 공동책임을 진다. 또한 주한 미 육군사령관의 특별참모로서 주한 미 육군사령부의 참모들 및 주요 예하사령부의 지휘관들과 긴밀한 협조체제와 연락을 유지한다.

한국군 지원단장 지역대장. 한국군 지원단장 지역대장은 한국 육군의 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 한국 육군 행정 계통의 업무를 수행하고 예하 지원대를 감독한다. 지역대장은 지역별 카투사에 대한 한국 육군의 필수교육 실시와 한국 육군요원에 대한 인사행정관리, 카투사의 군기, 군법 유지를 담당한다. 지역대장은 한국군 지원단만을 위한 편제로써 주한 미 육군사령부의 정상적인 지휘 및 통제 계통을 간섭하지 않는다.

한국 육군 연락장교 및 부사관. 한국 육군본부, 한국 육군부대, 지역 민간기관과 자신이 배속 또는 예속된 미 육군과의 긴밀한 상호연락을 목적으로 주한 미 육군부대에 배속된다. 한국 육군 연락장교는 상호작전임무 수행을 위해 모든 서신 교환의 번역을 지원한다.

한국군 지원단 전속부관. 미 제 2 보병사단 또는 미 제 19 지원 사령부 (19th ESC) 에 소속된 한국 육군 장교로서 미군 장군의 전속부관으로 근무한다.

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 2-7c 항을 참조).

한국군 지원단 주임원사. 한국군 지원단장 또는 지역대장의 조언자로서 동일계급의 미군과 유사한 업무를 수행한다. 추가로 카투사 업무에 관련해 해당 지역대의 주한 미 육군사령부 부대들을 조언하고 주한 미 육군사령부 부대들의 주임원사와 긴밀히 협조한다.

한국군 지원단 참모부사관. 소속부대의 부대장과 카투사간의 상호연락을 위하여 대대, 중대, 포대, 기갑부대 또는 분견대에 예속된 한국 육군 부사관이다.

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.

카투사. 소속부대의 작전 능력을 증진시키기 위하여 주한 미 육군부대에 예속되어 통합된 한국군 부사관을 포함한 한국 육군 사병이다. 사령관은 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.