

유엔군 사령부
부대번호 #15259
군우 96205-5259



유엔사 규정 25-50

연합군 사령부
부대번호 #15255
군우 96205-5255



연합사 규정 25-50

주한미군
부대번호 #15237
군우 96205-5237



주한미군 규정 25-50

2016년 7월 10일

정보 관리

문서 및 행정 절차

* 본 규정은 2012년 8월 17일자 UNC/CFC/USFK 규정 25-50을 대체한다.

사령관을 대리하여:

THOMAS S. VANDAL
미 육군 중장
참모장

//원본 서명자//

공식적으로:



GARRIE BARNES
출판기록관리처

개요. 본 공표는 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군(UNC/CFC/USFK) 각 사령부에 상세한 참모, 조율 요건 및 문서 지침을 통합된 하나의 문서로서 제공하기 위해 계획되었다.

변경 개요. 본질적인 변경이 있으므로, 전체 내용에 대한 재검토가 필요하다.

적용. 본 규정은 주한미군 복무 요원 및 하기 사령부에 배속, 예속되었거나 파견근무하는 연방 정부 민간 요원에게 적용된다: 유엔사; 유엔사-후방사령부; 한미 연합군 사령부 (ROK-U.S. CFC); 주한미군 본부; 주한미 합동 군사고문단 (JUSMAG-K); 주한 미 공군(AFFOR-K); 주한 미 육군 (ARFOR-K); 주한 미군 특수전 사령부 (SOCKOR); 주한 미 해군 (NAVFOR-K); 주한 미 해병 사령부 (MARFOR-K); 주한 미 특별 연락관 (SUSLAK); 국립지질 정보국 (NGIA). 본 규정은 또한 상기 사령부를 위해 근무하는 모든 비정부 요원에도 적용된다.

보충. 주한미군 연합사 합동 비서실(참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 사령관에 의해 승인되는 경우를 제외하고는, 예하 사령부 자의에 따른 본 규정의 보충이나 지시, 고유 양식의 발행은 금지된다.

양식. 주한미군 양식:

http://8tharmy.korea.army.mil/g1_AG/Programs_Policy/Publication_Records_Forms.htm

기록 관리. 본 규정에 작성된 기록은 합동 참모와 전투참모기록과교범, 처리 일정표 제2권 CJCSM 5760.01에 적용가능한 복무 규정에 따라 확인, 유지, 처분된다. 기록 제목 및 해설은 CJCS 웹사이트 http://www.dtic.mil/cjcs_directives/cdata/unlimit/m576001v2.pdf에서 확인할 수 있다.

개선 방안 제안. 본 규정의 발의자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (CFCJ/FKCJ) 이다. 사용자는 유엔사/연합사/주한미군 연합사 합동 비서실 (참조: FKCJ), 부대번호 #15237, 군우 96205-5237 혹은 전자우편 pacom.yongsan.usfk.mbx.scjs-workflow@mail.mil으로 미 국방성 양식 2028 (규정 개선 사항 및 공백 양식) 을 통해 개선 방안을 제안하거나 평을 발신할 수 있다.

배급. 전자 매체 한정 (EMO).

목차

제 1 장

개요, 1 쪽

- 1-1. 목적
- 1-2. 참고 문헌
- 1-3. 약어 및 두문자어 설명
- 1-4. 책임
- 1-5. 목적

제 2 장

문서 관리, 1 쪽

- 2-1. 총괄
- 2-2. 임무 관리 도구
- 2-3. 참모 개요 보고서
- 2-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비
- 2-5. 교정 팁
- 2-6. 문서 형식 - 글씨체
- 2-7. 사령부 레터헤드
- 2-8. 사령부 서명란
- 2-9. 자료 문서
- 2-10. 의회 요점 문서
- 2-11. 결정 문서
- 2-12. 의회 질문 기록
- 2-13. 파워포인트 슬라이드(Power Point Slide)
- 2-14. “사령관 전파사항”
- 2-15. 3 성 및 4 성 장군 축전
- 2-16. 유엔군 사령부/연합사/주한미군 감사장 (SOA)
- 2-17. 백악관 감사장
- 2-18. 사령부를 통한 상훈 수속 절차
- 2-19. 이중 언어 사용 절차

그림 목차

- 그림 2-1. 종합 문서 패키지, 4 쪽
- 그림 2-2. 유엔군 사령부(UNC) 레터헤드, 7 쪽
- 그림 2-3. 연합군(CFC) 레터헤드, 7 쪽
- 그림 2-4. 주한미군(USFK) 레터헤드, 7 쪽

용어집, 13 쪽

제 1 장 개요

1-1. 목적

본 규정은 유엔군 사령부/연합군 사령부/주한미군(UNC/CFC/USFK)의 모든 종류의 문서 작성 및 절차를 위한 표준화된 방침, 절차 및 형식을 규정한다.

1-2. 참고문헌

그림 목차는 템플릿과 참고문헌의 견본을 제시하지만 추가적인 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

a. 요건된 간행물

- (1) 문서 작성 및 관리, 미 육군 규정 25-50
- (2) 문서 관리, 국방성 교범 5110.04-M-V1

b. 관련된 간행물

- (1) 유엔사/연합사/주한미군 참모 실무장교 교본
- (2) 사령부 서명란 표준
- (3) 펜타곤 합동 참모 교본

c. 작성된 양식

- (1) 주한미군 참모 개요 보고서, 유엔사/연합사/주한미군 양식 108-E
- (2) 미 8군 참모 개요 보고서, EA 양식 108-E

1-3. 약어 및 용어 설명

본 규정에 사용된 약어 및 두문자어는 용어집에 설명되어 있다. 유엔사/연합사/주한미군 참모 요소의 다양성 때문에 이에 관한 사령부의 방침은 약어 및 두문자어를 처음 사용할 시 일단 풀어쓰고 그 옆 괄호 안에 약어 및 두문자어를 표기함으로 한다. 본문에서 한번만 쓰였을 경우에는 두문자어로 쓰지 않는다.

1-4. 책임

a. 연합 합동 참모 비서실(SCJS)은 사령부를 대신해 문서와 행정 처리 관련 정책 및 절차를 설립한다.

b. 사령부 참모는 본 규정에서 설립된 절차들을 따르며 필요에 따라 정보 최신화를 지원한다.

1-5. 목적

a. 연합 합동 참모 요원을 위해 가능한 최대 범위내의 표준화된 문서 작성 수단을 제공한다.

- b. 일반 행정 정보를 제공함으로써 기존 고위 참모들의 교체에 따른 영향을 줄인다.
- c. 가능한 미 합동군 및 육군 간행물을 이용하여 사령부 특수 정책, 절차 및 형식을 줄인다.
- d. 독자들에게 효과적으로 소통할 수 있는 깔끔하고 간결하며 잘 정돈된 문서 사용의 증진을 위해 국방성 정책을 따른다.

재 2 장 문서 관리

2-1. 총괄

본 장은 유엔사/연합사/주한미군의 특수 문서의 목적을 설명하며 준비과정을 해설한다. (문서 관리에 관련된 기본 지침서, 작성된 물자 문서 관리 번호 5110.04-M-V1 가 있는 국방성 교범을 참고한다). 추가적으로, 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-2. 임무 관리 도구

a. 임무 관리 도구는 주한미군 행정사령부 참모 조치를 처리, 추적, 조정 할 때 필요한 플랫폼이다. 임무 관리 도구 사용법 지침서와 절차는 주한미군 임무 관리 도구 표준 운영 절차(SOP)에 명시된 바와 같이 부참모장(DCOS)에 의해 승인된 참모 절차를 따라 연합 합동 참모 비서실 작전참모부에 의해서 정해진다.

b. 주한미군 예하 J-Code 와 특수참모는 부여된 임무 관리 도구의 핵심 인가를 사용하여 사령부에게 임무 및 상장 그리고 승인 절차를 알려주고 관리한다. 보좌관(연합 합동 참모 비서실 작전참모부를 통해 조정되지 않는 한)은 해당 J-Code 임무 관리자(TM)로 임명된다. 특수참모부서는 연합 합동 참모 비서실 작전참모부에 연락하여 임무 관리자를 임명시킨다. 하지만, 인가된 임무 관리 도구 사용자는 사령부 전역에 배치되기 때문에 결과적으로 임무 관리 도구가 인가되지 않은 실무장교는 임무 관리 도구 임무 부여자를 반드시 찾아낸 뒤 해당 부서의 담당 보좌관 또는 임무 관리자를 통해 요청해야한다. 부서 보좌관 또는 임무 부여자는 내부적 임무 부여 절차를 설정한다.

c. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-3. 참모 개요 보고서

a. 참모 부서는 사령부에 전송된 모든 문서(서명, 승인, 또는 정보)에 주한미군 양식 108-E(참모 개요 보고서)를 사용한다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

b. 참모 개요 보고서는 목적을 진술하고 타당한 배경정보를 제공하며 주요한 근본적인 이유를 토론함과 동시에 권장사항을 요청한다. 이상적인 참모 조치 패키지는 독자가 참모 개요 보고서만 검토하여도 결론에 도달할 수 있도록 해주는 것이다.

(1) 정보를 간소화한다. 의사 결정자가 문제점의 범위나 요청된 권장사항을 이해하려고 각 참고문헌을 읽게 만들지 않는다.

(2) 토론 부분에 요청된 실행 문서에 있는 정보를 반복하지 않는다; 오직 주요한 정보의 명확성을 위해 제공한다.

(3) 인용된 참고문헌은 패키지 속 따로 분리된 부첨에 추가한다. 필요 시, 참모 개요 보고서 두번째 페이지에 덧붙인다. 참고문헌은 최신본이며 유효한지 확실히 한다. 4 쪽 그림 2-1 은 문서 패키지 관련 종합 지시를 담고있다.

c. 참모 개요 보고서 완성과정.

(1) 참모 개요 보고서는 1 차 책임 사무국 참모반 외 조정기관을 묘사한다. 조정간에 정보를 입력한다; 공간 부족 시, “연결된 페이지 보기”를 마지막 줄에 주석하고 두번째 참모 개요 보고서를 추가한다.

(2) 요청된 변경 개요와 현규정 및 여타 부가문서의 복사본은 새로운 규정 또는 변경된 현규정을 수반한다.

(3) 유예 날짜: 해당 칸에 더 높은 사령부 또는 유예 날짜를 부과한 사령부를 입력한다.

(4) 참모 개요 보고서에 부첨과 간략한 개요로 모든 별첨을 표기한다.

(5) 부첨 01X. 서명 또는 승인 관련 문서를 부첨 01X로 표기한다. 추후에 모든 서명 관련 문서는 부첨 02X, 03X, 등으로 표기한다. 수기로 분류/작성된 문서는 부첨 01X 위에 순번으로 놓여진다. 여러 서명 필요 시, 참모 개요 보고서의 권장사항 부분을 올바르게 주석한다. (예: 부첨 01X, 20 번째 칸, 미 국방성 양식 638 주한미군 참모장 서명; 부첨 02X, 21 번째 칸, 미 국방성 양식 638 주한미군 사령관 서명; 부첨 03X 상패 증명서).

(6) 부첨 A. 조치를 유발하는 임무 또는 기본적 문서를 부첨 A로 기재한다. 부첨 A를 기점하여 내림차 순으로 정렬한다.

(7) 부첨 B와 추후 부첨. 부첨 B를 시작으로, 부첨은 일반적으로 전문적이거나 입증정보를 내포한다. 개요 보고서에 설명된 것과 같이 부첨 B, 등으로 나열한다.

(8) 문서 표기 방법. 부첨 종류와 간소화된 문서 표기로써 전자 문서 제출을 확인한다 (예. 부첨 01X-권장사항 비망록.doc, 부첨 A-법률상의 검토.pdf).

(9) 기밀 정보 포함 시, 모든 문서가 올바르게 명시되었는지 확인한다. 추가적으로, 기밀 권한과 강등 지시를 참모 개요 보고서에 서술한다. “기밀 분류, 이유 및 기밀 해제권” 또는 “기밀 기안, 기밀 해제권 및 출저 일자”를 포함한다. 비문 급수에 맞게 명시되어 있는지 확인한다.

d. 연합 합동 참모 비서실 행정처는 미 육군 규정 25-50의 기본 글쓰기와 형식 지침서를 따르지 않은 문서는 되돌려 준다. 하지만, 참모반은 연합 합동 참모 비서실 행정관들과 합동하여 평문에 사소한 수정을 할 수 있지만 연합 합동 참모 비서실에 전자 형식 문서를 필히 제공해야 한다.

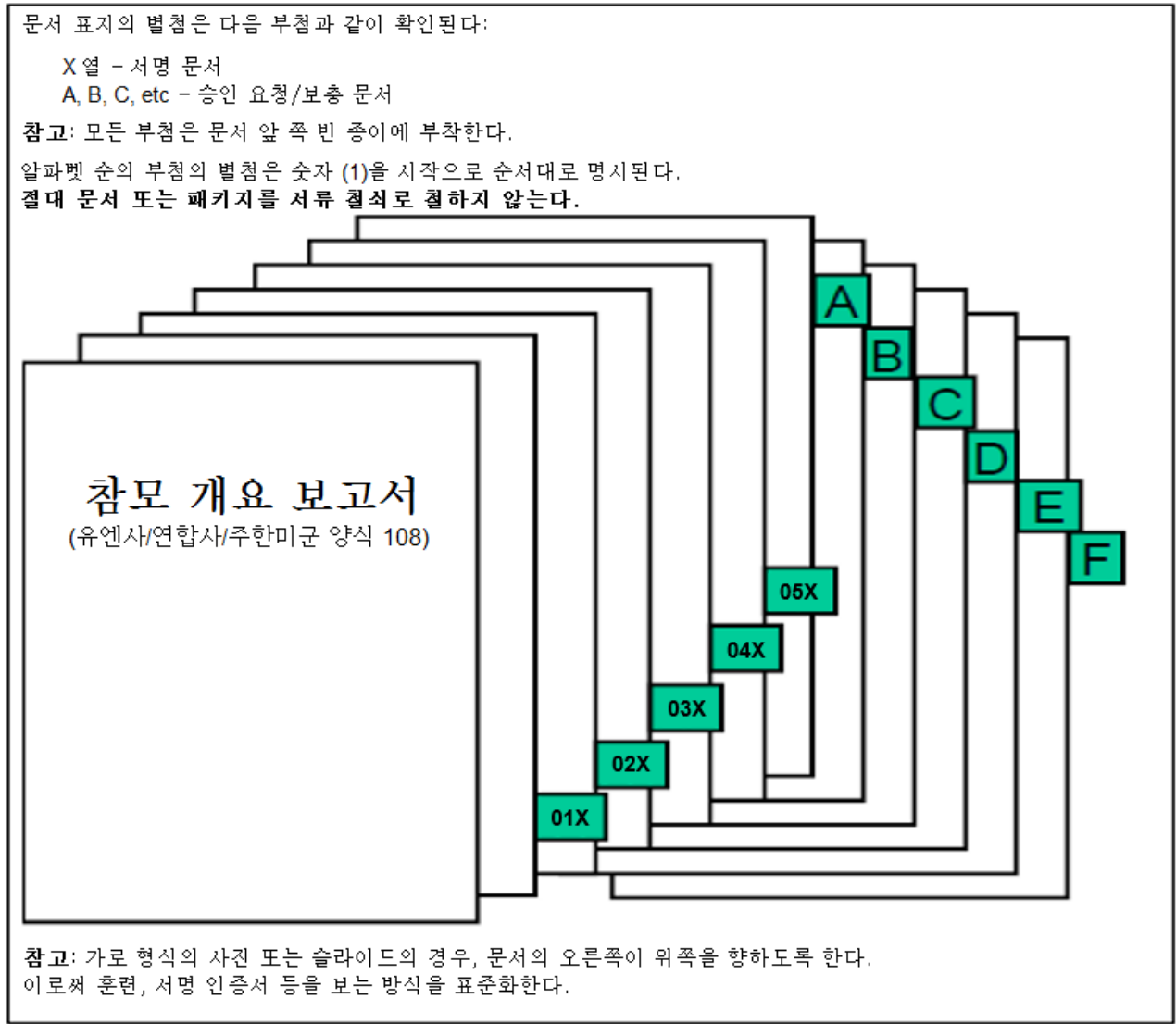


그림 2-1. 종합 문서 패키지

2-4. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비

a. 사령부 서명 또는 승인을 위한 문서 준비는 최종 형식이여야 하고 실무장교/1 차 책임 사무국 부서를 통하여 분류/작성을 위해 연합 합동 참모 비서실로 전송한다. 절대 연합 합동 참모 비서실 행정처를 우회하고 실무장교 또는 1 차 책임 사무국이 연합 합동 참모 비서실로 또는 사령부 보좌관으로부터 사전 승인을 받은 것이 아니라면 사령부로 문서를 보내면 안 된다. 서명된 문서는 연합 합동 참모 비서실 또는 사령부 보좌관으로부터 실무장교/1 차 책임 사무국에게 되돌아갈 것이다. 하지만, 실무장교/1 차 책임 사무국은 연합 합동 참모 비서실 또는 사령부로부터 최종 문서를 확보할 책임이 있다. 주한미군 참모 개요 보고서를 통해 문서를 확보한다.

b. 실무장교 또는 1 차 책임 사무국은 다음을 확인한다:

- (1) 문서 반송 주소는 기안부서기호를 내포한다.

(2) 서명을 위해 사령부에 제출된 문서는 발송인 칸에 적힌 부서기호를 내포한다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

(3) 우편 문서의 경우, 반송 주소 부분에 기안부서기호를 내포한다 (예: 연합 합동 참모 비서실, J1 인력관리과, J35 미래작전과, 등.). 보편적으로, 실무장교는 수취인의 직위가 확실하지 않다면 기초편제 부서기호를 사용한다. 하지만, 사령관이 서명하고 사령관의 주소가 필요하다면 수취인 칸에 “사령관 부서”를 사용한다. 참모장의 경우, “참모장 부서”를 사용한다.

(4) 미 국방성 교범, 수기 물자 참고: 적합한 우편과 각서 형식 그리고 준비 지침서의 경우 문서 관리, 번호 5110.04-M-V1 을 참고

c. 사령부 또는 다른 장성급/함장급 장교 및 장군급 군무원 대신 “유령 전자우편” 패키지 시. 사령부 또는 다른 장성급/함장급 장교 및 장군급 군무원을 위해 올바른 “유령 전자우편”의 초안 준비를 위해 다음 지시사항을 따른다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

(1) 사령부 보좌관과 전자우편 내용물을 사전조정 한다.

(2) 수취인과 수취인 사본을 입력한다.

(3) 전자우편을 저장한다(**참고:** “초안” 폴더에 저장한다).

(4) 검토와 승인을 위해 적합한 사령부 보좌관에게 초안을 제출한다.

(5) 적합한 사령부 보좌관에게 승인을 받기 위해 새로운 전자우편을 만들고 장성급/함장급 장교에게 보내질 전자우편 초안을 첨부한다. 장성급/함장급 장교에게 임무 개요를 짧막하게 적는다.

2-5. 교정 팁(Tip)

a. 글쓰기 표준. 수취인의 빠른 이해를 위해 미 국방성 평문 프로그램에 맞추어 작성해야 한다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

b. 모든 작업 검토. 간결하고, 올바른 형식, 문법, 철자, 어조를 사용하며 모든 예상 질문에 답해야한다. “5 의문문”을 기억한다: 누가, 무엇을, 언제, 어디서, 그리고 왜. “타 기관의 사람이 이 내용을 이해할 수 있는가?”를 자문한다. 지휘 계통 전송 전, 해당 결과물을 동료 검토한다.

c. 완결성 확인. 조치를 위해 사령부에 전송 전, 적합한 부서와 패키지 조정을 한다. 예를 들어, 만약 패키지가 자금 또는 자금 협조에 관련된 경우, 자원 관리실(FKRM)과 협조하며 만약 공식적 선물을 주거나 받는 경우(예: 수송, 식량, 등), 법무 참모실(FKJA)과 협조한다.

d. 선임 지도자 대신 글쓰기. 장성급/함장급 장교 및 장군급 군무원에게 사령관을 대신하여 쓰는 서한 또는 각서는 분량이 한 페이지를 넘기면 안 된다. 장성급/함장급 장교 및 장군급 군무원은 실무장교급의 세부사항이 아닌 오직 행정 개요만이 필요하다.

2-6. 문서 양식 - 글씨체

a. 사령부 서명을 받는 모든 문서는 10-12 포인트의 Arial 글씨체를 사용하여야 한다.

b. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-7. 사령부 레터헤드(Letterheads)

a. 올바른 레터헤드 선택. 한 종류 이상의 레터헤드를 사용하는 사무실에서는 서명하는 인원의 역할에 따라 레터헤드 종류가 결정될 것이다. 올바른 사령부의 관점에서 문서를 다루어야 한다. 레터헤드와 그에 따른 참모 개요 보고서는 원본 작성 기관의 부서기호와 동일해야 한다. 어떠한 레터헤드에도 'REPLY TO THE ATTENTION OF'를 사용하지 않는다.

b. 유엔군 사령부 레터헤드(그림 2-2). 머릿말 글씨체색과 유엔 크레스트(crest)는 파란색으로 하며 본문은 검은색으로 한다. 머릿말은 굵은 Arial 체로 작성한다. 커맨드 행은 10 포인트, 주소 행은 7 포인트를 사용한다. 머릿말은 좌, 우, 하단 1 인치, 상단 ½ 인치 여백과 함께 페이지 중앙으로 정렬한다. 유엔 크레스트 상단은 머릿말 상단보다 ½ 인치 높게 있는지 확인한다. 유엔 크레스트는 좌 1 인치 여백과 함께 중앙으로 정렬한다.

c. 연합군 사령부 레터헤드(그림 2-3). 글씨체색은 검은색으로 한다. 머릿말은 굵은 Arial 체로 한다. 커맨드 행은 10 포인트, 주소 행은 9 포인트를 사용한다. 국방부 장관(MND) 및 미 국방성 크레스트 상단은 머릿말 상단보다 ½ 인치 높게 있는지 확인한다. 국방부 장관 크레스트는 좌 1 인치 여백과 함께 중앙으로 정렬하며 미 국방성 크레스트는 우 1 인치 여백과 함께 중앙으로 정렬한다.

d. 주한미군 레터헤드(그림 2-4). 글씨체색은 검은색으로 한다. 머릿말은 굵은 Arial 체로 한다. 커맨드 행은 굵은 11 포인트, 주소 행은 9 포인트를 사용한다. 머릿말은 좌, 우, 하단 1 인치, 상단 ½ 인치 여백과 함께 페이지 중앙으로 정렬한다. 미 국방성 크레스트 상단은 머릿말 상단보다 ½ 인치 높게 있는지 확인한다. 미 국방성 크레스트는 우 1 인치 여백과 함께 중앙으로 정렬한다.

e. 부서기호: 정책적으로, 부서기호는 해당 문서를 골라낸/법안한 서명자 보다는 기관, 반, 또는 부서를 확인한다. 최신 주한미군 표준 부서기호 목록은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

(1) 사령부로 전송되는 문서 형식은 법안한 기관 부서기호에 이어서 사령부 부서기호를 쓰는 것이 권장된다.

(2) 예를 들어, 연합 합동 참모 비서실에서 사령관의 서명을 받은 문서는 FKCC-FKJ이다.

f. 감사장과 같이 특정한 개인에게 보내는 문서의 주소에는 부대 번호 및 군우 번호를 포함하지 않는다.

g. 최신 주한미군 표준 부서기호 목록은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

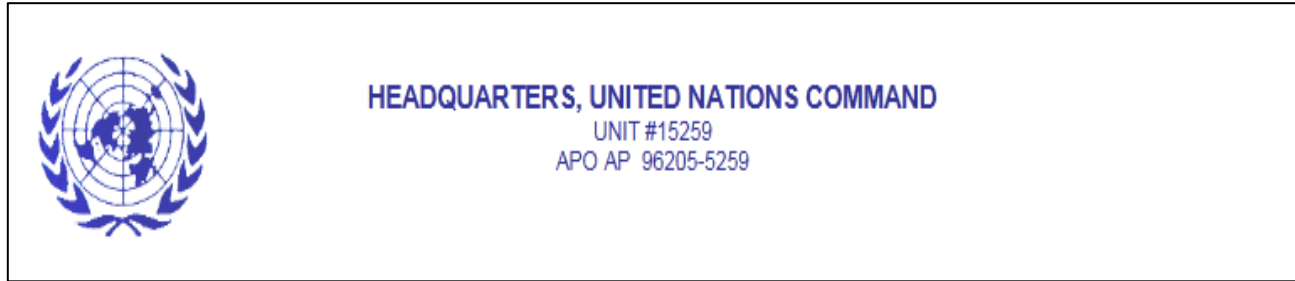


그림 2-2. 유엔군 사령부 레터헤드

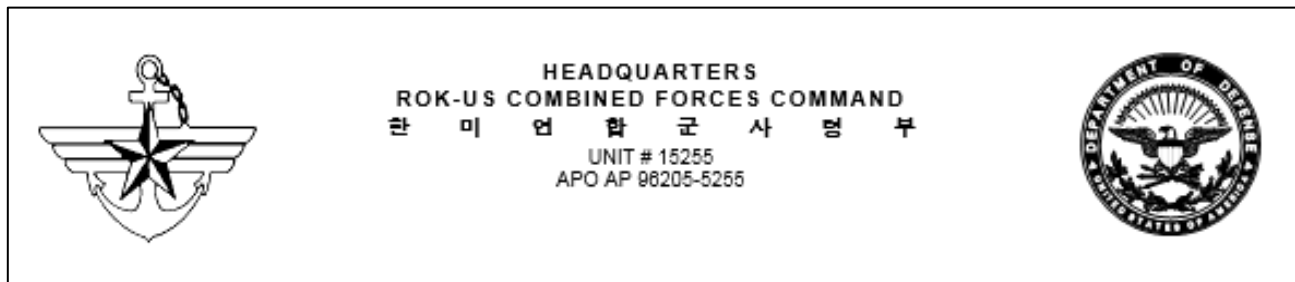


그림 2-3. 한미연합군 사령부 레터헤드

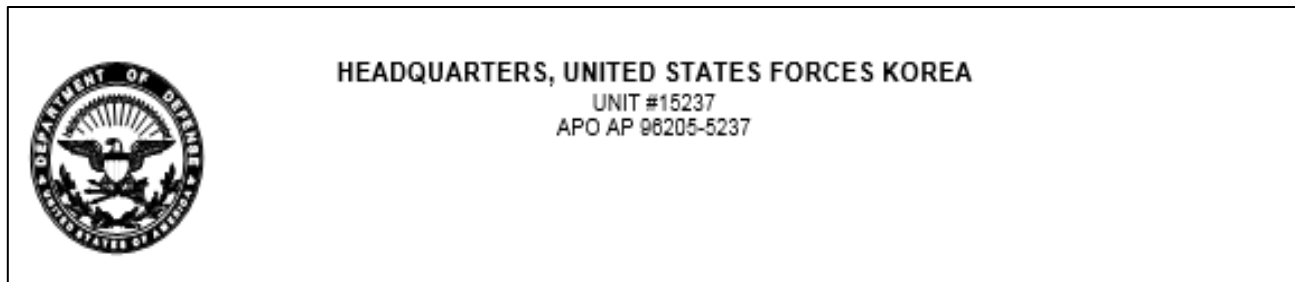


그림 2-4. 주한미군(USFK) 레터헤드

2-8. 사령부 서명란

a. 서명란은 이름, 계급, 업무, 그리고 직위로 구성한다. 서명란을 중앙 정렬하기 위해(좌, 우 1 인치 여백을 적용한 상태에서) 서명란 부침의 크기를 3.25 인치로 설정한다. 군사 주소는 각서 형식을 사용하며 비군사 주소는 서한 형식을 사용한다. 서명란에 해당 기관으로의 참조는 포함하지 않는다.

b. 최신 주한미군 사령부 서명란 표준은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

(1) 사령관, 유엔사/연합사/주한미군

군사	비군사
사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, U.S. Army Commander	사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, U.S. Army Commander

(2) 부사령관 (연합사/지상 구성군 사령부)

군사	비군사
<u>연합군 사령부의 경우:</u>	
부사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, ROK Army Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Deputy Commander
<u>지상 구성군 사령부의 경우:</u>	
사령관 성명 (모두 대문자 표기) General, ROK Army Commander	사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) General, ROK Army Commander

(3) 부사령관 (유엔사/주한미군)

군사	비군사
부사령관 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USAF Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Air Force Deputy Commander

(4) 참모장 (유엔사/연합사/주한미군); 부사령관 (지상 구성군 사령부)

군사	비군사
참모장 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USA Chief of Staff	참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Chief of Staff
<u>지상 구성군 사령부의 경우:</u>	
부사령관 성명 (모두 대문자 표기) Lieutenant General, USA Deputy Commander	부사령관 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기) Lieutenant General, U.S. Army Deputy Commander

(5) 부참모장 (연합사); 선임 구성원 (유엔사); 참모장 (지상 구성군 사령부).

군사	비군사
<u>유엔군 사령부의 경우:</u>	

수석 대표 성명 (모두 대문자 표기)
Major General, ROKA
Senior Member, UNCMAC

수석 대표 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)
Major General, ROK Army
Senior Member UNCMAC

연합군 사령부의 경우:

부참모장 성명 (모두 대문자 표기)
Major General, ROKA
Deputy Chief of Staff

부참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)
Major General, ROK Army
Deputy Chief of Staff

지상 구성군 사령부의 경우:

참모장 성명 (모두 대문자 표기)
Major General, ROKA
Chief of Staff

참모장 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)
Major General, ROK Army
Chief of Staff

(6) 유엔사 군사정전위원회 미국 위원

군사

유엔사 군사정전위원회의 경우:

위원 성명 (대문자 표기)
Major General, USAF
US Member, UNCMAC

비군사

위원 성명 (대문자 및 소문자 혼용 표기)
Major General, U.S. Air Force
US Member, UNCMAC

2-9. 자료 문서

a. 자료 문서는 주요 사실이나 정보를 간단 명료하고 정연하게 제공하기 위해 사용한다. 첫 페이지는 주된 요점을 요약하기 위해 핵심 사항(BLUF)으로 시작한다. 모든 항은 주제와 관련된 필수적인 사실만을 내포한다. 해당 문서의 목적은 결론이나 건의 사항의 필수 여부를 판단 하는 것이다. 요점 문서는 실무장교의 성명 및 전화번호를 포함한다.

b. 참모는 자료 문서를 사령부의 정보 요청에 대한 응답으로 사용 할 수 있다. 예를 들어, 참모 부서는 참모장의 부재 동안 발생한 참모장의 관심 사안을 환기하기 위해 자료 문서를 준비 할 수 있다.

c. 자료 문서는 참모가 사령부의 정보 요청에 신속하게 응답 할 수 있도록 한다. 참모 기관은 모든 최신 문서를 기록 관리 규정에 따라 유지해야 한다.

d. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-10. 의회 요점 문서

a. 의회 요점 문서는 사령관의 의회 증언 준비를 위해 사용 된다. 의회 요점 문서는 민간인 참석자를 위해 준비되며, 총 2 페이지 분량을 넘지 않고(질문과 답변 미포함) 간단 명료해야 한다.

b. 각 문서는 핵심 사항(BLUF)을 포함하며 전문용어 혹은 두문자어를 사용하지 않는다.

c. 미 8 군, 제 7 항공부대와 같은 구성군 문서가 아닌 이상, 다른 참모 부서와 함께 의회 요점 문서를 조정한다. 예를 들어, 참고 내 미사일 갯수는 모든 참모 사이에 일치되며 맞아떨어져야 한다.

d. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-11. 결정 문서

a. 결정 문서(DP)는 사령부 구성원에게 결정을 촉구한다. 결정 문서는 결정자가 논리적인 결론 도출에 필요한 정보를 제공한다. 적용 가능 시, 결정 문서는 자원 영향 성명을 포함한다.

b. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-12. 의회 질문 기록

a. 의회 질문 기록(QFR)은 상원의원, 의회 대표자 그리고 그들의 참모로부터 온 질문에 답변을 제공한다. 의회 연락 부서는 참모의 반응을 협의하기 위해 의회 질문 기록을 사령관 보조팀에게 보낸다. 사령관 보조팀은 면밀히 조사된 의회 질문 기록을 사령관 참모에게 제공한다.

b. 의회 질문 기록 글씨체는 Times New Roman 을, 글씨 크기는 12 폰트를 사용한다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-13. 파워포인트 슬라이드(Power Point Slide)

a. 유엔사/연합사/주한미군은 주제 내용에 대한 빠른 이해를 촉진시키며 발표 내에서 혼동을 줄이기 위해 파워포인트 발표 형식을 표준화한다.

b. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-14. “사령부 전파사항”

a. 사령관은 각 부서들에 공동체 내 전파를 목적으로 하는 현행되고 있거나 향후 시행될 행사와 관련한 “사령부 전파사항”의 본문을 작성하도록 임무를 부여한다.

(1) 최신 사령부 전파사항 템플릿은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

(2) 사령부 전파사항은 2 페이지를 초과하지 않는다.

(3) 색지정: 노란색은 안전; 붉은색은 매우 중요; 그리고 보라색은 정보 전달용을 나타낸다.

(4) 연합 합동 참모 비서실은 사령부와 연속 번호를 확인하고 최종 승인 이후 적절한 연속 번호를 삽입한다.

(5) 사령관은 문서에 하이퍼링크(hyperlink)를 삽입할 것을 요청할 수 있다; 그러므로 하이퍼링크가 적절한 웹사이트(web site)에 연결되었는지 확인한다.

(6) 정확한 문서 제목을 사용하여 Adobe .PDF 문서를 저장한다.

(7) 공보실과 법무실을 통하여 전파한다(필요시).

b. 사령부 전파사항은 연합 합동 참모 비서실을 통해 참모 개요 보고서와 함께 사령부에 제출한다 (부참모장>참모장>사령부 보좌관>사령관). 연합 합동 참모 비서실 행정처는 최종 승인된 사령부 전파사항을 이메일을 통해 배포한다. 이와 더불어, 지식관리팀은 주한미군 웹사이트, <http://www.usfk.mil/home.aspx>,에 게시한다.

2-15. 3성 및 4성 장군 축전

a. 유엔사/연합사/주한미군 사령관, 부사령관 그리고 참모장은 3성 및 4성 장군 문서를 주로 축전으로 사용한다.

b. 준비 방법에 대한 정확한 지침을 얻기 위해 알맞은 보좌관에게 연락한다.

2-16. 유엔사령/연합사/주한미군 감사장 (SOA)

a. 모든 사령부 구성원은 개인이나 단체를 감사장(SOA)의 대상자로 정할 수 있다. 사령관이 감사장 수여를 지시할 때 지명된 주무 책임 부서는 올바른 유엔사/연합사/주한미군 감사장 템플릿을 사용한 감사장 초안을 제출해야 한다. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

b. 지명인은 임무 관리 도구 내의 “승인을 위한 제출” 기능을 사용하며 모든 감사장이 전송 될 사령부를 선택한다.

2-17. 백악관 감사장 (COA)

a. 오직 사령관, 부사령관, 참모장, 부참모장, 방공전투작전참모, 그리고 주임원사만이 수여를 위한 백악관 감사장에 서명 가능한 권한자이다. 백악관 감사장은 유엔사/연합사/주한미군에 중요한 공을 세운 자에게 수여된다. 사령부에 백악관 감사장 승인과 서명을 요청할 경우, [USFK SSS Form 108e](#)와 함께 알맞은 사령부 서명란이 있는 감사장을 제출한다.

b. 최신 백악관 감사장 템플릿은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-18. 사령부의 상훈 수속 절차

a. 연합 합동 참모 비서실 행정처는 사령부로 전송되는 모든 주한미군 상장을 관리한다. 그러나 임무 관리 도구를 이용한 절차를 위해 사령부 군인이나 군무원 상장 및 훈장은 J14 (군인) 과 J15 (군무원)으로 제출한다. 임무 관리 도구에 위치한 J14 와 J15 별지를 따라 상장 제출 방법에 대한 자세한 지침을 입수한다.

b. 합동 상훈. 합동 상훈의 대상은 유엔사/연합사/주한미군에 영구적으로 배치된 현직 미군 및 연방 정부 군무원이다. 로컬 내셔널(LN) 군무원, 계약 담당자 및 외국군은 합동 상훈의 대상이 될 수 없지만 서비스(Service) 상훈의 대상은 될 수 있다. 참모장은 사령관 승인 하에 정책의 예외로서 유엔사/연합사/주한미군에 배치되었으나 합동 활동에 관여하지 않는 미군의 상훈을 제출할 수 있다.

c. 최신 템플릿과 참고문헌은 [주한미군 공유 포털](#)을 참고한다.

2-19. 이중 언어 사용 절차

연합군 사령부(CFC)의 공식 언어는 한국어와 영어이다. 그러므로, 연합사 내 문서 또는 참모 조치가 연합군 사령부의 협조/승인을 요구할 경우 이중 언어 사용 절차를 적용한다.

- a. 영구 문서, 간행물, 계획서 및 명령서는 한글과 영어를 사용하여 절절이 형식으로 준비한다.
- b. 연합사 지휘단으로 전송되는 참모 개요 보고서 또는 참모 조치와 같은 간결한 문서는 연속 형식을 사용한다(예, 영어 한 행/항 밑에 바로 한글로 교체해 작성).
- c. 전문은 동일한 한글 및 영문판으로 각각 분리하여 준비한다.
- d. 기안 부서는 연합 합동 참모 비서실에 제출하기 전 번역을 완료한다. C1 은 참모반 자체의 번역 능력을 넘는 조치에 대한 번역 서비스를 제공한다.

용어집
두문자어

ADCS	Assistant Deputy Chief of Staff	참모차장
AO	Action Officer	담당관, 주무관, 실무장교
AR	Army Regulation	미 육군 규정
AFFOR-K	Air Forces Korea	주한 미공군
ARFOR-K	Army Forces Korea	주한 미육군
BLUF	Bottom Line Up Front	중요 요점 사항
CDR	Commander	사령관, 지휘관
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
CIG	Commander's Initiative Group	사령관 보조팀
COA	Course of Action	작전 절차
COS	Chief of Staff	참모장
CSM	Command Sergeant Major	주임원사
DCDR	Deputy Commander	부사령관
DCS	Deputy Chief of Staff	참모부장
DoD	Department of Defense	미 국방성
DP	Decision Paper	결정문서
HQ	Headquarters	사령부
JUSMAG-K	Joint United States Military Advisory Group-Korea	주한 미 합동 군사고문단
LNO	Liaison Officer	연락 장교
MARFOR-K	Marine Forces Korea	주한 미 해병대
MND	Ministry of National Defense	국방부 장관
NAVFOR-K	Naval Forces Korea	주한 미 해군
NGIA	National Geospatial Intelligence Agency	국립 지질 정보국

OPR	Office of Primary Responsibility	주무 책임부서/주무 부서
OPT	Operational Planning Team	작전계획단
PAO	Public Affairs Office	공보참모
QFR	Question for Record	질문 기록
ROK	Republic of Korea	대한민국
SACO	Staff Action Control Officer	참모 조치장교
SCJS	Secretary Combined Joint Staff	연합 합동 참모 비서실
SJA	Staff Judge Advocate	법무실
SOA	Scroll of Appreciation	감사장
SOP	Standard Operating Procedures	예규
SOCKOR	Special Operations Command-Korea	대한민국 특별 작전
SSS	Staff Summary Sheet	참모 요약 보고서
SUSLAK	Special U.S. Liaison Activity Korea	주한 미 특별 연락관
TM	Task Manager	과업 관리자
TMT	Task Management Tool	과업 관리 도구
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
UNC-R	United Nations Command-Rear	유엔군 사령부-후방
USFK	United States Forces Korea	주한미군
XO	Executive Officer	보좌관, 행정장교