

한 미 연합사령부 본부  
부대 # 15255  
군우 96205-0028

연합사 각서  
번호 1-6

1999 년 3 월 1 일

행 정  
번역 지원 업무

1. 목적. 본 각서는 한미연합군사령부 부관처 번역과에서 제공되는 번역지원에 관한 방침 및 절차를 규정한다.
2. 범위. 본 각서는 연합사 전 참모부서에 적용된다.
3. 책임.

가. 연합사 부관처 번역과는 -

- (1) 연합사 참모요원의 번역 능력이 초과된 번역업무(영문-한글, 한글-영문)를 제한적으로 지원한다. (단, I 급 비밀 문건은 지원불가.) 번역과는 또한 연습 및 우발 사태 시에는 주 지휘소 또는 예비 지휘소에서 번역업무를 수행한다.
- (2) 번역업무 요청시는 인사참모부 부관처 번역과로 제출한다.
- (3) 우선순위를 설정하며
- (4) 예상완료 일자를 신청자에게 통보한다.
- (5) 통역 및 브리핑을 지원할 인적 자원이 없다.

나. 연합사 참모부서는 -

- (1) 자체능력으로 문서를 번역한다.
- (2) 번역 요청 시 담당자를 임명 및 담당자 계급,성명, 직책, 근무처 전화번호를 기록하여 메인 포스트,빌딩 2372 에 위치한 번역과 ACofS,C1,ATTN:CFCA-AG-T ,군우 96205-0028 에 제출한다.  
번역완료 전화 통보 후 5 일 이내에 완료된 문서를 수령해야 한다.

다. 담당자는-

- (1)참모 부서 실무장교가 번역요청 전 문서의 최종검토 및 교정실시에 대한 책임을 진다.
  - (2)담당자가 서명한 번역요청 사유서 및 번역신청서 제출에 대한 책임을 진다.
  - (3)짧은 마감 날짜로 인한 분쟁 시, 담당자 사무실 과 번역과 간의 협조에 대한 책임을 진다.
  - (4)I 급 비밀문건 외의 모든 비문을 적절히 통제하며 유엔 사/연합사 380-1 에 의거 취급한다.
- (한측 문서 번역 요청시 유엔사/연합사 보안 업무시행규칙 (한) 1995.12.07,제 9 절제 3 조 의거 정참부 보안성 검토 결과서를 제출해야 한다.)

4. 번역의뢰절차

가. 번역업무를 신속하고 정확하게 하기 위해 부록 가 번역지원 지침을 따른다.

---

\*본 각서는 1995 년 8 월 1 일자 연합사 각서 1-6 을 대체함.

나. 번역이 필요한 문서 (비문 및 평문)는-

- (1) 처장 그리고/또는 과장 (대령급)이 승인한 번역신청 각서 부록 나에 의거 용산 메인 포스트 빌딩 2372 에 위치한 번역 과에 직접 전달한다.
  - (2) 담당자가 서명한 번역 요청사유 서를 첨부한다.
    - (가) 문서가 왜 이중 국어가 필요한가.
    - (나) 요청서 부서의 번역 능력에 관한 설명서.
- 다. 주요 정보/작전 사항이 포함된 비밀문서 번역의뢰 시 최초의 참모부서장(차장, 본부사령)의 결재를 득 해야 한다.

\*예:

- 정보수집통합 평가 (정보 II 급)
- 한국 취약성 평가 (작전 II 급)
- 미 해군 작계 (기획 II 급)
- 적 공격 축선 별 장비 강도 분석 (공병, III 급)

라. 30 페이지 이상의 교범 및 기타 문건 번역 의뢰 시 연합사 해당 참모부서 사업계획에 반영해야 하며 사업계획에 미 반영된 교범 및 기타 문서는 참모장이나 부 참모장의 결재를 득한 후 번역과에 제출해야 한다.

마. 전화 및 구두 신청 접수는 받지 아니한다.

완료된 번역문서 수정은 담당자가 번역과 문서대장에 서명 후 직접 수령한다. 비문은 번역완료 통보 후 즉시 인수해야 하며, 기타 문건은 번역 완료 후 5 일 이내에 인수 해야 된다. (또는 문서수발을 통해 처리됨)

바. 번역 과에서 완료된 모든 문서는 완결이다. 담당자가 인수 후 추가적인 편집 또는 교정이 필요 시 재 제출 해야 된다.

#### 5. 번역지원 우선순위 (긴급, 보통, 연기, 불가)

가. 긴급: 작전계획, 연습/연습관련 문서. 촉박한 마감일을 가진 장관급 장교 문서. 양해각서/합의각서

나. 보통: 공식서한 및 각종각서 등의 보통문서는 접수된 순서에 의해 지원한다.

다. 연기: 모든 기타 번역문서는 가용 시간범위내에서 지원한다.

라. 기타: 모든 공식 지휘부 발간 물 ( 교범, 규정, 팜플렛 등)

- (1) 연합사 인참 부장의 승인을 반드시 득해야 한다.
- (2) 최종 문서이어야 된다.
- (3) 가용 시간 범위 내에서 지원한다.

마. 불가: I 급비문 번역 및 개인적인 자료 및 학업관련 번역의뢰문서는 지원이 불가하다.

#### 6. 번역소요시간

가. 번역의뢰 참모부서는 완료시간을 요청할 때 번역지원 지침을 고려 하여야 한다. 번역을 하기위한 모든 절차 및 번역문건의 난이도를 고려하여야 한다. (부록 다)

나. 번역관 (병) 1 일 번역능력 (페이지 당 50 행):

- (1) 전문 번역관 1 일 번역량: 고난도 (A-4, 2 페이지), 저난도 (A-4, 4 페이지)
- (2) 번역과 번역관 (병) 1 일 번역량: 고난도 (A-4, 1-2 페이지), 저난도 (A-4, 3-4 페이지).

이 각서의 해당부서장은 인사참모부장임. 의견이나 제안이 있으면 미육군 양식 2028 (발간물 및 양식에 관한 수정 및 건의안)이나 한국 육군 양식 1-6-2(시행문)을 작성하여 HQ ROK-US, CFC, ATTN: CFCA-AG-T, Unit #15255, APO AP 96205-0028 로 우송 바람.

사령관을 대리하여:



대니얼 J. 피트로스키  
미국 육군중장  
참모장

주무관:



황 일 면  
한국 육군 대령  
한.미 연합사 부관처장

부록 4

- 가. 번역 지원 지침
- 나. 번역 지원요청 각서( 예문)
- 다. 번역 지원 절차 (계통)
- 라. 번역 결과 보고서

배부:

CFCA - 5	CFCE - 15	CFJA - 2	CFEN - 5	CFCA-AG - 5
CFCB - 11	CFCF - 11	CFPA - 2	CFHC - 2	FKJ6-R-PM-3
CFCD - 30	CFCH - 8	CFOA - 5	CFCJ - 6	ACC/PJ - 2

## 부록 가 번역지원 지침

### 1. 기본 규칙

가. 짧고 간결한 문장 사용.

- (1) 정확한 번역을 위해서 이다.
- (2) 빠른 번역을 위해서 이다.

나. 편성/직책에 대한 약자, 축약어:

- (1) 본문에서 처음 사용할 때는 모든 철자를 표시한다. 약자, 축약어는 괄호로 표시한다.
- (2) 모든 약자, 축약어 및 그들의 정의는 별도로 목록을 작성하여 첨부한다.
- (3) 한글문서는 한국군 실무자와 협조하여 위의 규칙을 따른다.

다. 가능하다면, 번역문서 디스켓을 포함하여 번역문서를 제공한다.

### 2. 문체 및 언어 사용

가. 문서 전체에서 비슷한 문체 사용

- (1) 색다른 문체는 동일한 의미로 번역이 될 수도 있고 안될 수도 있다.
- (2) 반복적인 문체사용은 빠르고 정확하게 번역할 수가 있다.

나. 추상적인 아이디어 사용배제

- (1) 번역이 최초의 의도와 일치 되지 않을 수 있다.
- (2) 번역자 및 담당자의 추상적인 아이디어 및 배경에 대한 이해가 필요하다.

다. 속어 사용금지

라. 특수 분야전문가만 이해 할 수 있는 전문용어 사용배제.

### 3. 고려 사항

가. 완료일자.

- (1) 번역 소요시간 조항 6 항에 의거 완료시간 요청.
- (2) 문서의 범위.
- (3) 전문 용어.
- (4) 현 번역과 임무

나. 문서 형태.

- (1) 좌/우측 한계선 및 상/하 여백은 각각 1 인치.
- (2) 인치 당 10 또는 12 개 문자.
- (3) 한 줄 또는 두 줄 공백.
- (4) 이중 공백 시, 장 당 50 행 미 초과.
- (5) 두 줄 공백 시, 장 당 20 행 미 초과.
- (6) 그래프, 행 및 블록 차트, 기타 차트, 슬라이드 또는 장관급 장교 서신 외에는 (2 장 미 초과) 한글과 영어를 각각 한 줄씩 병립 시키지 않는다.

다. 위에서 언급하지 않은 모든 문서는 양식 및 페이지 별로 번역을 한다. (예, 한 장의 한글은 한 장의 영문으로 번역 그리고 이와 반대로.)

부록 나

예 문

연합사 각서 1-6

FROM  
발 신: \_\_\_\_\_

DATE  
일 자: \_\_\_\_\_

MEMORANDUM FOR CFCA-AG, Translation Branch  
수 신: 인사참모부 부관처 번역과장

**SUBJECT: Request for Translation Service**  
제 목: 번역 지원 요청

1. Provide the following information for translation service request:  
아래와 같이 번역지원을 요청함:

Title of document: \_\_\_\_\_ Number of pages  
제 목: \_\_\_\_\_ 페이지 수: \_\_\_\_\_

Purpose of document  
용도 (사용목적): \_\_\_\_\_

Requested completion date: \_\_\_\_\_ Special requirement: (English-Hangul (영-한)/Hangul-English (한-영))  
완료 요망일: \_\_\_\_\_ 요청부서요구사항: \_\_\_\_\_

2. Rank, name and telephone number of requester  
신청인 계급, 성명 및 전화번호 \_\_\_\_\_

3. If required, the government to government release authority is enclosed.  
필요 시 정부 대 정부의 번역인가 증명서 첨부.

4. Comply with following for classified document translation request  
비밀문서 번역 요청시 아래사항 준수:  
a. A cover sheet must be attached (ROK document must have the results of the C-2 Security Classification  
비밀등급 표시 부착 (한측 문서는 정참부 보안성 검토결과 시를 첨부해야 함.)  
results attached)  
b. Each paragraph and subparagraph must be marked with the appropriate classification.  
각 항 및 세부항 해당 비밀등급 표시.  
c. Classification authority and declassification instructions must be included.  
비밀등급 분류부서(담당자) 및 평문화 지시 명시.

5. Purpose of request  
신청 사유  
a. Reason for translation:  
필요 사유  
b. In hours translation capability:  
자체 번역 능력

Printed name and signature of Division Chief (Col & above)  
요청부서 처장/대령급 과장의 성명 및 서명

부록 다

번역 지원 절차 (계통)

1. 번역물 접수                      2. 가용여부 판단                      3. 번역 승인

* 공 문 *번역지원 요청서	▶	* 번역과장 * NCOIC	▶	* 부관처장 * 인사부장
-----------------------	---	-------------------	---	------------------

4. 번역물 분배                      5. 번역                      6. 감수 / 토 의

* 1인 1문건	▶	* 번역관(병)	▶	* 감수자 임명
----------	---	----------	---	----------

7. 최종 검토                      8. 번역 결과 토 의                      9. 해당부서 통보/회송

* 번역과장 * NCOIC	▶	* 전요원과 과장/처장	▶	*전화/직접수령
-------------------	---	-----------------	---	----------

## 번역결과 보고서

1. 제목:

2. 비밀구분:

3. 요청부서:

4. 요청부서 요구사항: (영 - 한/ 한-영)

5. 번역 기간:

6. 난이도 (상,중,하):

7. 특이사항 (번역전 사전 준비사항, 특수용어/문장, 애로사항):

8. 담당 번역관 (병):

\*감수자: