

유엔군 사령부
부대번호 15259
군우 96205-5259



유엔사 규정 735-5

연합군 사령부
부대번호 15255
군우 96205-5255



연합사 규정 735-5

주한미군
부대번호 15237
군우 96205-5237



주한미군 규정 735-5

2007년 7월 23일

재산 관리책임

유엔사, 연합사 및 주한미군 참모부 재산 관리 및 통제 정책 및 절차

*본 규정은 초판이다.

사령관을 대리하여:

DAVID P. VALCOURT.
미 육군 중장
참모장

김순구
한국 육군 중령
유엔사/연합사 부관참모

담당관:



F.W. MORRIS
출판 및 기록 관리처장

요약. 본 출판물은 유엔사(UNC), 연합사(CFC) 및 주한미군 참모부의 미(US) 정부 소유 재산의 관리 및 운영에 관련한 책임을 정립한다.

변경 사항 요약. 본 규정은 초판이다. 내용의 전체적인 검토가 필요하다.

적용. 본 규정은 유엔사, 연합사 또는 주한미군 참모에 소속된 모든 미측 인원에게 적용된다.

보충. 주한미군 본부(HQ)(부대번호 15237, 군우 96205-5237)로부터 사전 인가되지 않는 한 예하 사령부에 의한 본 규정에 대한 추가적인 보충 발행은 금지됨.

서식. 주한미군 양식은 <http://www.usfk.mil> 에서 이용할 수 있다.

기록 관리. 본 각서에 의하여 지시된 절차의 결과로 만들어진 기록은 미 육군 규정 25-400-2 혹은 적용 가능한 군 규정에 따라 확인, 보관, 그리고 처분되어야 한다. 기록 표제와 설명은 미 육군 기록 정보 체계 웹사이트인 <https://www.arims.army.mil> 에서 이용할 수 있다.

제안. 본 각서의 지지자는 주한미군 본부(FKJ4)이다. 미 국방성 양식 2028 (출판물 및 빈 양식에 대한 변경 권고)을 이용하여 주한미군 본부(FKJ4)(부대번호 15237, 군우 96205-5237)에 논평 및 건의사항을 보낼 수 있다.

분배. 전자 매체 전용(EMO).

목차

제 1 절

총괄, 4 쪽

1. 목적
2. 관련근거
3. 사령관 의도
4. 총괄 조항

제 2 절

책임 및 훈련, 5 쪽

5. 책임
6. 필수 훈련

별지, 9 쪽

- A. 재산 손실 재무 책임 조사의 수행 절차
- B. 미 국방성 양식 200, 재산 손실 재무 책임 조사서 작성 예시

용어집, 12 쪽

제 1 절 총괄

1. 목적. 본 규정은 미국(US) 소유의 재산을 보호하고 필요시 재산 손실을 조사하기 위해 제정된 규정이다.

2. 관련근거

- a. 미 국방성 지침 5000.64, 미 국방성 소유의 장비와 재산의 책임 및 관리.
- b. 미 국방성 지침 4165.14, 부동산 재고 및 예상.
- c. 미 국방성 보급 체계 설비 관리 규정.
- d. 미 국방성 4000.25-2-M, 군 표준 거래 보고 및 회계 절차.
- e. 미 육군 규정 735-5, 재산 관리책임 정책 및 절차.
- f. 미 육군 규정 710-2, 국가 수준 이하 보급 정책.
- g. 미 육군 규정 15-6, 장교 및 장교회 조사 절차.
- h. 미 육군 팜플렛 735-5, 재정 책임자 지침.
- i. IMKO-AB-LG-PCB 각서, 우선적 수령액 소지인의 의무와 책임, 2006년 2월 9일.

3. 사령관 의도. 유엔사, 연합사 및 주한미군 참모의 미측 인사를 위해 제공된 모든 미 정부 소유 재산이 적절히 관리되고 손상 또는 손실이 즉시 조사되는지 확인하기 위함이다.

4. 총괄 조항

- a. 미 육군 정책 및 절차는 미국 재산에 대한 유엔사/연합사/주한미군 참모의 재산 책임을 수반한다.
- b. 모든 연합사/유엔사/주한미군의 조직 및 설비 재산은 적절한 장부에 기록하여 관리하고 미 육군 용산기지 경비대(USAG-Y) 재산통제과(PCB)가 통제한다.
- c. 모든 재산 손실 재무 책임 조사(FLIoPL – 이전의 조사 보고에 해당) 및/또는 재산 손실에 대한 미 육군 규정(미 육군 규정 15-6) 조사는 모든 주한 미 육군 병력사령부(USATC-K)가 진행한다.
- d. 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 하의 모든 유엔사/연합사/주한미군의 재산 손실 조사 결과 및 권고사항은 주한미군 참모차장(ADCS)이 인가한다.

제 2 절 책임 및 훈련

5. 책임

a. 주한미군 참모총장은 합동 참모부와 연합 및 유엔군 사령부의 참모부를 보호하고 시설과 용품을 처리할 총체적 권한을 수행한다.

b. 주한미군 참모차장은 다음 역할을 수행한다.

(1) 참모장이 정기적으로 재산 관리 책임 및 책임사항, 그리고 유엔사/연합사/주한미군 내의 재산 관리 상태에 대해 조언을 받도록 한다.

(2) 모든 재산 손실 재무 책임 조사와, 유엔사/연합사/주한미군 본부의 재산 손실 조사를 위하여 주한 미 육군 병력사령부에서 착수한 미 육군 규정 15-6 조사에 대한 인가 권한자로서의 역할을 수행한다(별지 A 참조).

(3) 주한 미 육군 병력사령부로부터 모든 재산 손실 재무 책임 조사 상태가 기술된 주간 추적 보고서를 받아 분석한다. 추적 메커니즘을 사용하여 모든 재무 책임 수사관이 인가된 재산 손실 재무 책임 조사를 완성하는데 긍정적인 작용을 하도록 한다.

c. 주한미군 일반참모, 군수참모부(J4)는 유엔사/연합사/주한미군 본부의 보급 및 재산에 대한 습득, 보관 및 처리에 대한 지침 및 감독을 제공한다.

d. 유엔사/연합사/주한미군 참모장은 다음 역할을 수행한다.

(1) 자신의 부서 내 정부 소유 재산을 보호 및 관리하고 있는지 확인하기 위한 절차를 적절히 시행한다.

(2) 일차 영수증 보유자를 서면으로 지정하여 부서 내 기관 및 시설 재산을 관리 및 통제케 한다. 상급 참모부에서 처장 또는 선임장교급 이상에게 일차 영수증 보유자를 임명할 권한을 위임할 수 있다. 일차 영수증 보유자를 임명하는 담당관은 재산 손실 조사가 착수될 경우 책임자가 된다.

(3) 일차 영수증 보유자를 감독하여 미 육군 용산기지 경비대 군수처(DOL) 재산통제과의 모든 보급 청구 및 재산 책임 절차를 검토하고 충분히 인지하고 따르게 한다. 본 사항에는 보급 예규(SOP), 훈련 자료 및 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과에서 발행한 다른 지침 등이 포함된다.

(4) 일차 영수증 보유자가 미 육군 용산기지 경비대 재산관리과에서 서면으로 인가된 재산이 양도 또는 관리된 사실을 입증할 때까지 지휘계통을 떠나지 않도록 확인한다. 또한 부차 영수증 보유자가 적절히 일차 영수증 보유자에게 자신의 부차 영수증을 확인시키지 않고 지휘계통을 떠나지 않도록 확인한다.

(5) 연합 비서실(SCJS) 또는 기타 권한자의 통보가 있을 경우 올바른 계급의 재정 책임 수사관을 자신의 부서에서 지정한다. 재정 책임 수사관은 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과가 지정한 요건 및 적용 가능한 규정을 충족하는지 확인한다.

e. 연합 비서실은 다음 역할을 수행한다.

(1) 주한 미 육군 병력사령부 군수과(S4)에서 요청이 있을 경우 참모 감독관이 적절한 계급의, 인가된 유엔사/연합사/주한미군 군인 또는 민간인 인원을 재정 책임 수사관으로 임명하게 한다.

(2) 재정 책임 수사관의 임명사항이 참모단에 공정하게 전파되도록 명부를 유지한다.

f. 주한 미 육군 병력사령부, 미 8 군은 다음 역할을 수행한다.

(1) 합동 및 연합 재산 책임 현안에 대해 지시 및 감독한다.

(2) 주한미군 영수증 보유자가 착수한 모든 유엔사/연합사/ 주한미군 양식 200 (재산 손실 재무 책임 조사) 초도 서류를 검토한다.

(3) 손실 사항에 대한 조사가 결정될 경우 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 절차 하에 연합 비서실이 임명될 수사관에 대해 식별하도록 요청한다.

(4) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 재정 책임 수사관의 임명 각서를 준비하고 임명 권한자로서 서명한다. 주한미군 헌병참모실(OJA)에 임명 각서 준비에 대한 도움을 요청할 수 있다. 임명 각서는 수사관이 조사 착수에 앞서 주한미군 법무참모실 대리인에게서 법률 브리핑을 받을 것을 요구하여야 한다.

(5) 합동 및 연합 재정 책임 조사를 위한 서류철 및 조사/연구 번호를 유지한다.

(6) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 재정 책임 수사관에게 수사관으로서의 구체적인 임무와 책임을 설명한다.

(7) 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 진행과정을 감독하고 주한미군 참모차장에게 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 재정 책임 조사 현황에 대한 주간 추적 보고서를 제공한다. 추적 보고서는 최소한 다음 정보를 포함한다.

(a) 연구/조사 번호.

(b) 문서 번호.

(c) 개시자.

(d) 분실 발견일.

(e) 준비일.

(f) 인가 권한자의 인가일.

(g) 처리 소요 기간(일 단위).

(h) 실손실액, 청구액 및 정부에 대한 손실액.

(i) 수집, 반증 또는 항소 상태.

(j) 재정 책임 수사관의 성명, 부서 및 전화번호.

(8) 필요시 주한미군 법무참모실에게 법률상의 검토를 받는다.

(9) 재정 책임이 책정될 시, 지원 재정실을 통하여 재산 손실 재무 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 을 시행한다.

g. 연합사/유엔사/주한미군 일차 영수증 보유자(PHRH)는 다음 역할을 수행한다.

(1) 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과의 재정 투명성 절차 및 모든 보급 요청을 검토, 적용 및 수행한다. 이에는 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과에서 발급한 보급 예규, 연습 자료 및 지침 등이 포함된다.

(2) 신속하게 모든 필 재고, 조정 및 여타 재정 보고 요건을 처리한다.

(a) 미 육군 용산기지 경비대 예규에 의거 매달 영수증 상 재산의 10%가 재고 목록에 기록한다. 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과는 해당월에 영수증 상에 기록될 재고의 목록을 지정한다. 재고품 목록이 마감일까지 전달되지 않았을 경우 임명 권한자 또는 해당 감독관에게 독촉장이 발송된다.

(b) 미 육군 규정 710-2 혹은 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과의 지시에 따라 일차 영수증 보유자의 이전 책임에 대한 영수증 상 재산의 100%가 재고품 목록에 기록된다.

(c) 미 육군 규정 710-2에 의거 매달 폭발물과 위험 물품 항목을 재고품 목록에 기록한다.

(d) 미 육군 규정 710-2에 의거 분기마다 통제된 암호 해독기(CCI)를 재고품 목록에 기록한다.

(3) 부차 영수증 재산은 미군 인원, (주둔국 인원을 포함한) 미 국방성 기관의 민간 고용인, 또는 정부 보급 물자(GFM)와 관련되어 미 국방성과 계약을 맺은 회사의 피고용인들에게만 제공된다. 재산은 외국 인사에게 제공된 특정 설비에 대한 국제적 협약이 유효한 경우가 아니면 외국 국적의 민간 고용인이나 군 인원에게 부차 영수증 형태로 발행되지 않는다. 만약 설비가 미국 본토에 위치한 시설에 설치된 것이 아니라면, 정확한 재산 관리를 위해 신뢰할만한 능력을 가진 혹은 그러한 시설에서 근무하는 미측 인원에게 부차 영수증이 제공되어야 한다.

(4) 시설 혹은 용산 미군 기지 재산 대장 관리소 외 다른 경로를 통해 발행된 정부 구매 카드를 이용해 구입된 재산은 미 육군성 양식 250 (물품 검사 및 수취 보고)을 제출해 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과에 보고하고, 재산 장부에 기록되었는지 확인해야 한다.

(5) 손상되거나 파괴, 분실된 재산은 제 2 지역 재산통제과에 즉시 보고해야 한다. 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과는 통제된 암호 해독기/요주의 물품 항목에 대해 미 육군 규정 15-6 에 의한 조사 착수 여부를 결정한다. 태만 또는 오남용 등의 이유로 조사가 인가될 경우 미 육군성 양식 200 의 12 번 칸에 담당관을 표기한다.

(6) 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과에서 처리한 영수증/발행 서류가 없을 시 그 어떤 재산도 처리, 이전 및 인수해서는 안된다.

(7) 손상되거나 파괴, 분실된 재산을 발견했을 경우에는 즉시 재산 손실 재정 책임 조사를 실시한다. 주한 미 육군 병력사령부 군수과는 적절한 시기에 조사를 수행하기 위해 필요한 정보를 가진 재정 책임 수사관을 파견한다.

(8) 일차 영수증 보유자 변경 기간 동안 후임 보유자는 다음 역할을 수행한다.

(a) 최신 항목 및 요소를 포함한 모든 재산을 재고 목록에 기록하고, 영수증에 서명하기 전 일련번호를 확인한다.

(b) 전임 일차 영수증 보유자와 함께 재고를 확인한다.

(c) 필요 시 영수증과 부족한 물품 요소를 확인한다.

(d) 부차 영수증 보유자가 계속 해당 재산을 소유하도록 인가되었는지, 재산 보호 책임에 관해 숙지하고 있는지 여부를 확인하고 현재의 재고 목록을 인계받는다.

g. 유엔사/연합사/주한미군 본부에 예속된 군 인원, 미 국방성 직원, 한측 고용인과 미 국방성 계약자는 다음 역할을 수행한다.

(1) 필요 시 일차 영수증 보유자가 발행한 재산에 대한 부차 영수증에 서명한다.

(2) 할당된 재산에 대한 보호 조치를 취하고 일차 영수증 보유자에게 손상되거나 파괴, 분실된 재산은 즉각적으로 보고한다.

(3) 손상되거나 파괴, 분실된 재산에 대한 관리 및 재정 책임이 부가됨을 숙지한다.

(4) 재고 관리, 조사, 여타 재산 관련 업무 기간 동안 재정 책임 수사관 및 일차 영수증 보유자와 협의한다.

(5) 손상되거나 파괴, 분실된 재산에 대한 재정적 책임 여부를 결정하는 재정 책임 수사관으로서의 임무를 부여받을 경우 주한 미 육군 병력사령부 군수과 및 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과의 지침 및 절차를 준수한다.

6. 필수 훈련

a. 모든 신규 일차 영수증 보유자는 의무와 절차에 따라 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과의 브리핑 자료를 검토해야 한다.

b. 일차 영수증 보유자는 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과의 보급 예규를 검토해야 한다.

c. 주한미군 참모차장은 연합 합동 본부 내 재산 관리책임 현안 상태를 선임 참모에게 정기적으로 보고한다.

별지 A

재산 손실 재무 책임 조사의 수행 절차

1. 일차 영수증 보유자는 (요주의 항목이 포함되었을 경우) 즉시 손실, 손상 또는 파괴된 재산 파악에 대한 재산 손실 재무 책임 조사 및/또는 미 육군 규정 15-6 조사를 개시 조치에 착수한다.

2. 관련근거 1a 및 d에 제시된 미 육군 절차를 따른다. 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과는 다음 단계를 따라 서류 처리에 대한 조언 및 도움을 주게 된다.

a. 일차 영수증 보유자는 1 번 칸 및 3 번 칸에서 10 번 칸을 작성하여 미 국방성 양식 200 (재산 손실 재무 책임 조사) 초도 서류를 준비하고 점검표인 미 육군성 양식 7531 1 번 칸, 2 번 칸, A 면 및 B 면을 준비한다.

b. 일차 영수증 보유자는 미 국방성 양식 200 의 11 번 칸을 작성 및 서명하고 영수증 보유자를 지명한 담당자에게 전달한다. 해당 담당자가 재산 손실 조치에 대한 책임자가 된다.

c. 책임자(손실을 보고한 일차 영수증 보유자를 지명한 개인)는 12 번 칸을 작성 및 서명하고 재산 손실 재정 책임 조사에 문서번호를 할당하고 주한 미 육군 병력사령부 군수과 사무실에 전송할 미 육군 용산기지 경비대 재산통제과에 전송한다. 본 단계의 핵심은 12a 번 칸, 태만 또는 오남용 여부 결정란을 작성하는 것이다.

d. 주한 미 육군 병력사령부 군수과는 해당 서류를 검토하고 미 국방성 양식 200 의 2 번 칸에 조사 번호를 할당한다. 주한 미 육군 병력사령부 군수과에서 조사가 보장된 재정 책임 조사를 결정해야 할 경우 주한 미 육군 병력사령부는 관련근거 1a 조항 하에 재정 책임 수사관에게 임명장을 발급한다. 통제의 대상이 되는 항목이 관련되어 있으며 미 육군 규정 15-6 조사가 필요한 경우 주한 미 육군 사령관은 관련근거 1c 조항 하에 지정된 수사관에게 임명장을 발급한다.

e. 재정 책임 수사관은 필요한 법률상 검토를 포함하여 조사를 신속하게 처리하는 데 필요한 지침을 주한 미 육군 병력사령부 군수과에 보고한다.

f. 조사가 완료되면 재정 책임 수사관은 주한 미 육군 병력사령부 군수과에 충분한 조사가 이루어졌음을 확인한다. 만일 조사가 재산 손실 재정 책임 조사 절차 하에 수행된 경우 조사 대상자는 결정 보류 통보를 받으며 미 국방성 양식 200 이 주한미군 참모차장에게 전달되어 승인 및 서명을 받게 된다. 미 육군 규정 15-6 의 절차 하에 수행된 재정 책임 조사 내용 또한 참모차장에게 전달되어 승인 및 결과에 대한 조치를 받게 된다.

g. 주한미군 참모차장은 재산 손실 재정 책임 조사 또는 미 육군 규정 15-6 에 의한 조사 결과를 인가 또는 반송한다. 인가되었을 경우 조사 대상자는 서면으로 된 결과 통지서를 공식적으로 받는다. 주한미군 참모차장은 또한 미 육군 규정 15-6 조사 결과에 의해 요청된 차후 조치를 결정한다.

h. 조사 대상자가 결정에 대해 항소할 경우 조사 대상자의 서면 항소서와 함께 미 국방성 양식 200 을 주한미군 참모차장에게 전송하여 최종 결정을 받는다.

i. (항소를 포함한) 모든 조치가 완료되면 주한 미 육군 병력사령부 군수과는 미 국방성 양식 200 을 해당 재정 회계실에 전송하여 수령 확인서가 필요한 전달 문서로서 수집케 한다.

별지 B

미 국방성 양식 200, 재산 손실 채무 책임 조사 작성 예시

FINANCIAL LIABILITY INVESTIGATION OF PROPERTY LOSS							
PRIVACY ACT STATEMENT							
AUTHORITY: 10 USC 2775; DoD Directive 7200.11; EO 9397.				ROUTINE USE(S): None.			
PRINCIPAL PURPOSE(S): To officially report the facts and circumstances supporting the assessment of financial charges for the loss, damage, or destruction of DoD-controlled property. The purpose of soliciting the SSN is for positive identification.				DISCLOSURE: Voluntary; however, refusal to explain the circumstances under which the property was lost, damaged, or destroyed may be considered with other factors in determining if an individual will be held financially liable.			
1. DATE INITIATED (YYYYMMDD)		2. INQUIRY/INVESTIGATION NUMBER Entered by USATC-K			3. DATE LOSS DISCOVERED (YYYYMMDD)		
4. NATIONAL STOCK NO.		5. ITEM DESCRIPTION Blocks 1,3-8 completed by Hand Receipt Holder ICW Area II PCB		6. QUANTITY	7. UNIT COST	8. TOTAL COST	
9. CIRCUMSTANCES UNDER WHICH PROPERTY WAS (X one) (Attach additional pages as necessary) <input type="checkbox"/> LOST <input type="checkbox"/> DAMAGED <input type="checkbox"/> DESTROYED Hand receipt holder completes and references any attachments in this section.							
10. ACTIONS TAKEN TO CORRECT CIRCUMSTANCES REPORTED IN BLOCK 9 AND PREVENT FUTURE OCCURRENCES (Attach additional pages as necessary) Important section - Hand receipt holder completes ICW Responsible Officer							
11. INDIVIDUAL COMPLETING BLOCKS 1 THROUGH 10							
a. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)			b. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial) Hand Receipt holder completes Block 11.			c. DSN NUMBER	
			d. SIGNATURE			e. DATE SIGNED	
12. (X one) RESPONSIBLE OFFICER (PROPERTY RECORD ITEMS) REVIEWING AUTHORITY (SUPPLY SYSTEM STOCKS)							
a. NEGLIGENCE OR ABUSE EVIDENT/SUSPECTED (X one) <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		b. COMMENTS/RECOMMENDATIONS Responsible officer (individual that appointed the hand receipt holder) completes Block 12. It is important that the responsible officer checks Block 12a. and provides a recommendation in 12b.					
c. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)			d. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)			e. DSN NUMBER	
			f. SIGNATURE			g. DATE SIGNED	
13. APPOINTING AUTHORITY							
a. RECOMMENDATION (X one) <input type="checkbox"/> APPROVE <input type="checkbox"/> DISAPPROVE		b. COMMENTS/RATIONALE Completed by USATC-K			c. FINANCIAL LIABILITY OFFICER APPOINTED (X one) <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO		
d. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)			e. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)			f. DSN NUMBER	
			g. SIGNATURE			h. DATE SIGNED	
14. APPROVING AUTHORITY							
a. RECOMMENDATION (X one) <input type="checkbox"/> APPROVE <input type="checkbox"/> DISAPPROVE		b. COMMENTS/RATIONALE Completed by the USFK Assistant Deputy Chief of Staff (ADCS)			c. LEGAL REVIEW COMPLETED IF REQUIRED (X one) <input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> N/A		
d. ORGANIZATIONAL ADDRESS (Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)			e. TYPED NAME (Last, First, Middle Initial)			f. DSN NUMBER	
			g. SIGNATURE			h. DATE SIGNED	

DD FORM 200, OCT 1999

PREVIOUS EDITION IS OBSOLETE.

APD PE v1.00

별지 B (계속)

15. FINANCIAL LIABILITY OFFICER			
a. FINDINGS AND RECOMMENDATIONS <i>(Attach additional pages as necessary)</i>			
Completed by the Investigating Officer. Statements and other documents will be noted and attached.			
b. DOLLAR AMOUNT OF LOSS		c. MONTHLY BASIC PAY	d. RECOMMENDED FINANCIAL LIABILITY
e. ORGANIZATIONAL ADDRESS <i>(Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)</i>		f. TYPED NAME <i>(Last, First, Middle Initial)</i>	g. DSN NUMBER
		h. DATE REPORT SUBMITTED TO APPOINTING AUTHORITY <i>(YYYYMMDD)</i>	i. DATE APPOINTED <i>(YYYYMMDD)</i>
		j. SIGNATURE	k. DATE SIGNED
16. INDIVIDUAL CHARGED			
a. I HAVE EXAMINED THE FINDINGS AND RECOMMENDATIONS OF THE FINANCIAL LIABILITY OFFICER AND <i>(X one)</i>			
<input type="checkbox"/> Submit the attached statement of objection. <input type="checkbox"/> Do not intend to make such a statement.			
b. I HAVE BEEN INFORMED OF MY RIGHT TO LEGAL ADVICE. MY SIGNATURE IS NOT AN ADMISSION OF LIABILITY.			
c. ORGANIZATIONAL ADDRESS <i>(Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)</i>		d. TYPED NAME <i>(Last, First, Middle Initial)</i>	e. SOCIAL SECURITY NUMBER
f. DSN NUMBER		g. SIGNATURE	h. DATE SIGNED
17. ACCOUNTABLE OFFICER			
a. DOCUMENT NUMBER(S) USED TO ADJUST PROPERTY RECORD			
Completed by the Area II Property Control Branch			
b. ORGANIZATIONAL ADDRESS <i>(Unit Designation, Office Symbol, Base, State/Country, Zip Code)</i>		c. TYPED NAME <i>(Last, First, Middle Initial)</i>	d. DSN NUMBER
		e. SIGNATURE	f. DATE SIGNED

DD FORM 200 (BACK), OCT 1999

APD PE v1.00

용어집

약어

ADCS	Assistant Deputy Chief of Staff	참모차장
AR	Army Regulation	미 육군 규정
CCI	Controlled Cryptographic Items	통제된 암호 해독기
CFC	Combined Forces Command	연합군 사령부
DOD	Department of Defense	미 국방성
FLIoPL	Financial Liability Investigation of Property Loss	재산 손실 재무 책임 조사
GFM	Government Furnished Materiel	정부 제공 물자
GPC	Government Purchase Card	정부 구매카드
HQ	Headquarters	본부
OJA	Office of the Judge Advocate	법무참모실
PCB	Property Control Branch	재산통제과
PHRH	Primary Hand Receipt Holder	일차 영수증 보유자
SCJS	Secretary Combined/Joint Staff	연합 비서실
SHRH	Sub-Hand Receipt Holder	부차 영수증 보유자
SOP	Standard Operating Procedure	예규, 내규
UNC	United Nations Command	유엔군 사령부
US	United States	미국
USAGY	United States Army Garrison Yongsan	미 육군 용산기지 경비대
USATC-K	United States Army Troop Command – Korea	주한 미 육군 병력사령부
USFK	United States Forces Korea	주한미군