

연합사 각서 1-4

한미 연합 사령부  
UNIT # 15255  
APO AP 96205-0028

\* 연합사 각서 번호 1-4

1994 년 10 월 15 일

행정  
한미연합사 언어사용 규정

---

참고: 유엔사/연합사 사령관의 허락없이 이 규정에 대해 예하 부대가 임의로 내용을 추가하는것이 금지되어 있음.

---

1. 목적. 이 각서는 공식적인 한/미 연합사 업무를 수행하기위한 한글 및 영어 사용에 대한 책임사항 및 규정을 기술하고있으며, 또한 이규정을 지원하기위한 인력소요 계획사항및 인원에 대한 자격의 기준이 수록되어있음.

2. 범위. 이 각서는 연합사에 근무하는 모든 참모부 인원들에게 적용됨.

3. 배경.

가. 연합사는 한/미 군사위원회에 의해 한국 및 미국정부로 부터 위임 받은 임무를 수행하는 사령관을 보좌하기 위해 양국의 참모들로 구성되어 있음. 한글과 영어는 양국의 언어이며 사령부의 공식언어임.

나. 상대국어에 대한 인력소요 및 인원에 대한 자격은 4 개의 기능적인 기술분야와 6 가지의 숙달수준 및 이들에 관련된 수준을 기술하는 내용으로 구분됨. 기능적인 기술 분야는 읽기, 듣기, 말하기 및 쓰기로 되어 있음. 숙달수준 및 기능적 기술에 관련된 수준을 기술하는 내용은 별지 A 에 기술되어있음.

다. 연합사 참모부에 소속된 장병 및 민간요원에 대한 언어교육의 기획, 계획 및 예산은 각국의 책임사항임.

4. 방침. 이 방침은 각종기록, 회의, 또는 언어소통시 사용되는 구어체, 문어체의 한글과 영어가 사용될 시기와 방법을 명시 하며 한미 연합사 참모부에 소속된 인원들이 갖추어야 할 언어수준을 규정하고있음. 이러한 방침의 목적은 올바른 언어사용을 통해 중요한 군사관련 현안을 정확하고 확실하게 이해할수있도록 하기위함.

가. 부대의 영구 기록문서나 각종 방침, 군사규정, 작전계획 및 명령, 위기조치 사항 및 당직장교 근무내용들은 양국언어로 준비되어야함.

---

\*본 규정은 연합사 각서 1-4 (1979년 4월 18일)를 대치함.

## 연합사 각서 1-4

나. 양국 군사기관(상급, 동급, 하급, 지원부대)에 발송되는 공식적인 연합사 전문은 자국의 언어로 발송되더라도 승인과정에서는 한글과 영어로 번역된것을 첨부 해야함. 연합사 구성군 사령관들간의 서신 및 전문은 양국어로 작성되어야함. 연합사에 접수되는 공문서를 지휘부 및 관련부서에 재발송시는 해당부서에서 번역후 발송 하여야 함.

다. 참모부내 업무, 실무자 협조및 참모브리핑은 다음과 같은 규정에 의거 실시함:

- (1) 24 시간전에 한장에 양국어로 작성된 순서, 제목, 개요가 배부되어야 함.
- (2) 브리핑 및 관련 토의사항은 필요시 결심권자 또는 주요 실무자의 지시에 따라 확실한 언어소통을 위해 양국어로 번역되어야 함.
- (3) 토의사항, 지시문및 결심사항에 대한 영구 기록문서는 결심권자 또는 주요 실무자의 지시에 의해 2일 이내에 양국어로 준비/ 배부되어야 함.
- (4) 기록된 각서에 대한 수정은 수정사항이 확인된 이후 4 일 이내에 해당부서에 문서로 통보해야 함.
- (5) 시각자료, 도안 및 브리핑 개요는 언어소통 향상에 필요할 경우마다 양국어로 작성 되어야 함.

라. 각서, 요약보고 및 "수신전문"등과 같은 방법으로 처리되는 일상적인 참모부내 업무는 필요시 한글이나 영어중 해당어만으로 작성해도 되지만 특별히 중요하고 첨예한 안전이 있을시 이해를 확실히 하기위해 한글본이나 영어본 또는 요약문이 첨부되어야 함. 참모부내에서 처리되는 각서나 요약보고가 첨부되거나 포함된 문서는 원본이 양국어로 되어있을시 이들 문서도 양국어로 작성되어야 함.

마. 메모, 전화통화 또는 직접대화에 의한 비공식적인 언어소통을 통한 참모부에서의 한글 및 영어의 사용은 각 개인의 용이성, 예의, 명확성, 시간계획등을 고려하여 실시됨.

바. 양국어로 작성된 문서 형식은 주로 독해의 명확성과 작성에 드는 비용 및 전달의 용이성을 고려하여 작성되어야 함. 양국어로된 모든 영구보관 지휘관계 서류, 발간물, 계획, 명령등은 각 페이지마다 영문을 마주보도록 한글을 작성 하여야 함. 한장으로 작성된 서류는 앞면과 뒷면에 한글과 영어로 작성함. 한글과 영문을 별도로 분리한 문서는 발간 될수 없음.

사. 한장으로된 문서는 행간에/항목 단위로 번역내용을 기입할수 있음. 즉 영문 바로 밑에 한글을 작성 함. 언어 숙달에 효과적이거나 이해에 도움이 될 경우에는 긴 문서의 경우 에도 행간에 번역내용을 넣는 방법이 사용 될수 있음.

## 연합사 각서 1-4

아. 전송될 문서는 그 목적과 내용이 동일한 경우 한글과 영문을 별도로 전문 양식으로 작성할수 있음. 1 개국어로 작성된 전문을 전송한 경우에도 해당부서는 전문 발송후 양국어로된 전문을 보관 하고 있어야 함.

자. 비용 측면을 고려하여, 세부적인 지시에 의해 양개국어로된 양식이 필요한 경우를 제외한 기타의 사령부에서 사용토록 인가된 인쇄된 표준양식은 통상 영어만 제작함.

5. 책임사항. 연합사의 전쟁 대비태세 준비및 전장 결심시에 이들 언어사용 방침의 적용은 효과적인 임무 달성을 위해 필수적으로 실시되어야 함. 언어 사용 방침 시행의 책임을 가지고 있는 인원들은 전시 임무를 수행하는데 필요한 언어 숙달 정도와 그러한 인력소요를 충족시키는데 필요한 훈련된 인원을 제공하는데 소요되는 비용과의 적절한 균형을 고려 하여야 함.

가. 일반참모 및 특별참모의 책임사항은 아래와 같습:

- (1) 필요한 통역및 번역인원의 숙달 정도를 명시함.
- (2) 별지 B 에 기술되어있는 계획요소들을 적용하여 연합사 인력계획에 의한 참모부 인원의 언어 숙달 정도를 평가함.
- (3) 각 참모부는 한글및 영어로 작성한 문서나 대화에서 사용언어의 명확성과 정확성및 그것의 사용된 의미를 확실히 하도록 하여야함.

나. 인사참모부장의 책임사항은 아래와 같습:

(1) 연합사 참모부에 보직되는 인원이 적시에 적절한 언어 특기교육을 받을수 있도록 해당 기관과 협조함.

(2) 언어 숙달정도를 점검하여 양국의 군사교육 계획에 의해 연합사 참모부로 전입되는 요원들이 적절한 언어교육을 받을수 있도록 조치함.

(3) 사령부 번역지원 업무 및 발간물 편집기능 수행을 위해 적절한 언어특기 인력소요를 구체적으로 파악하여 연합사 인력계획에 의거 필요한 소요를 제시함.

(4) 본 각서의 한글 및 영어사용에 관한 규정에 의거 사령부 통신문, 간행물, 및 문서양식을 통제함.

다. 연합사 비서실장은 지휘부 업무지원을 위해 사령부 회의 및 브리핑시 동시통역 지원능력을 포함한 통역/번역 특기 인력소요를 구체적으로 파악하여 연합사 인력계획에 의거 반영할 책임이 있음.

별지 A

연합사 참모부에 보직된 인원에 대한 한글 및 영어 능력 및 숙달 정도

1. 숙달수준 0 (어학능력 없음)

읽기: 실제 독해능력 없음  
듣기: 실제 회화 청취능력 없음  
말하기: 실제 회화능력 없음  
쓰기: 실제 작문능력 없음

2. 숙달수준 1 (초보자 수준)

읽기: 인명, 지명, 숫자, 참모지시서의 문구, 군사작전을 계획하고 통제하는 지시 문서에 사용된 용어 및 숙어를 독해할 수 있는 수준. 인쇄된 문자와 자주 사용되는 단어를 읽을 수 있는 수준

듣기: 참모업무 수행시, 군사관련 명령/ 지시, 근무에 필요한 정도를 충분히 이해할 수 있는 수준. 업무와 관련된 사항, 즉 참모업무, 시간계획, 상급자로부터의 간단한 지시 및 군사 예절에 대하여 자주 반복하며 정상보다 다소 느린 상태에서 표준어로 서로 대면하의 대화를 이해할 수 있음.

말하기: 일상적인 참모업무 수행 및 최소의 군대에절에 필요한 사항을 충족시킬 수 있는 수준. 친숙한 화제에 대해 질문 및 대답을 할 수 있는 수준. 제한된 범위 내에서 천천히 말하거나 반복해서 또는 쉽게 표현함으로써, 가장 기본적인 필요 사항을 제외한 기타 사항에는 부적절한 어휘를 구사하거나, 발음이나 문법에 자주 실수를 범하면서 간단한 질문과 내용을 이해할 수 있음. 해당 국어를 사용하는 사람들과 일상적인 관계를 유지하는 수준이나 화제의 내용은 자주 사용한 내용이거나 기본적인 사항으로 개인에 따라 차이가 많음. 이는 하급자 및 타자수에게 간단한 지시를 할 수 있는 수준이며 지휘 및 통제, 통신 관계 및 절차에 대하여 묻거나 간단한 인사를 교환할 수 있음.

쓰기: 제한되지만 실제 필요한 경우에 대처할 만한 작문 능력을 갖추고 있는 수준. 철자법에 맞게 글쓰기가 가능하고 숫자, 날짜, 자신의 이름, 국적, 주소 등을 쓸 수 있음. 그러나 간단한 내용이나 짧은 단문으로 제한됨. 철자에 오류가 있을 수 있음.

3. 숙달수준 2 (한정된 업무 수행수준)

읽기: 친숙한 용어로 된 문맥에서의 주제에 관해 활자체의 간단한 업무관련 내용을 읽을 수 있는 수준. 사전에 사용하여 군사계획, 각종 대화, 국제뉴스 내용과 자신이 담당하는 분야에 대해서는 일반적인 이해가 가능함.

## 연합사 각서 1-4

듣기: 일상생활에서 요구되는 업무를 충분히 알아 들을수 있는 수준, 표준어를 사용 하고 면전에서 이야기할때 이해할수 있으며 일상생활상의 주제에 대하여 반복되는 통상적 속도의 대화를 이해하는 수준.

말하기: 일상 생활에 요구되지만 제한되는 업무상 요구되는 사항들을 충족시킬수 있는 수준. 자신의 업무, 가족 또는 자기소개를 할수 있을뿐 아니라 시사적인 주제에 대한 소개나 통상적인 대화를 포함한 여러가지 상황들을 유창하게 표현 할수는 없지만 자신감을 가지고 할수있는 능력. 제한되지만 요구되는 사안을 다룰수있고 복잡하거나 어려운 요구사항에 대해서 조력이 요구되는 수준. 비 전문적 주제에 대하여 대화의 요점을 이해하는 수준( 예를 들면 해당지식이 없는 주제에 대하여 실수를 할지라도 어느정도의 표현과 악센트로서 스스로 어휘를 충분히 구사하여 말할수 있고 이해할수 있는 수준. 기초적인 내용은 통상 정확히 다룰수 있으나 문법에 대한 신뢰도가 없음.)

쓰기: 통상적인 군사관련 문서의 초안작성 및 제한된 전문성을 요구하는 문서를 작성할수 있는수준. 작문요령에는 익숙하나 철자법에는 자주 사용하는 단어들에만 국한된 경우. 단어 문체 작문법에 자주 실수를 범함. 간단한 메모나 통상적인 문서의 초안, 제한되지만 업무용 문서등을 작성할수 있음. 보통 더 숙달된 사람의 검토후 발간됨.

### 4. 숙달수준 3 (최소 숙달 수준)

읽기: 일반 독자들이 읽는 통상적인 신문, 통상적인 서신, 보고서 및 자신의 분야에 해당 하는 자료들을 읽을수있는수준. 사전을 사용하지 않고 위에 언급한 사항들과 같은 기사 내용의 요점을 파악할수 있으나 보통 빈번한 사건의 사용이 요구됨. 자주 사용되지 않는 복잡한 문장구조나 개념들에 대해 때때로 곤란을 겪게됨.

듣기: 전문으로 하는 분야의 대화 뿐만 아니라 표준어를 사용하는 모든 대화의 요점을 파악 할수 있는 수준. 일반적인 주제나 특별한 관심분야에 대해 명확하고 정상적인 속도로 면전에서 하는 대화를 효과적으로 이해할수 있는 수준. 의역이나 설명을 거의 필요로 하지 않는 정도의 폭넓은 어휘를 가지고 있고 교육수준 정도가 있는 해당국어 사용자들의 대화의 요점이나, 명확한 전화대화, 라디오 청취, 비전문 분야에 대한 소개등을 명확하게 이해 할수 있으며, 특별한 전문분야의 모든형태의 대화를 어려움 없이 이해할수 있음.

말하기: 실질적이고 사회적이며 전문적인 주제에 관한 공식적이거나, 비공식적인 대화에 참석할 정도의 충분한 언어구사의 정확성과 어휘를 가지고 있음. 특별한 관심분야와 전문 분야를 용이하게 토의 할수 있는 수준이며 정상속도의 말하는 내용은 완벽하게 이해할수 있으며 해당국어를 사용하는 사람들을 거의 곤란함을 느끼지 않을 정도의 충분한 어휘를 가지고 있음.

쓰기: 특별한 분야의 공적인 문서나 보고서의 초안을 작성 할수 있는 수준. 문장구조, 철자법, 어휘는 전달하고자 하는 내용을 정확하게 전달하기에 충분하나 문체는 해당국어와는 상이함. 모든 공식문서는 교육 수준이 있는 해당국어 사용자의 검토후 발간됨.

5. 숙달수준 4 (완전 숙달수준)

읽기: 전문분야에 관련되어 다양한 형태로 사용되는 언어를 읽을수 있는 수준. 때때로 사전을 사용하면서 어떠한 분야의 어려운 문장도 읽을수 있으며, 전문 분야에 해당하는 문서나 서신을 포함한 자신의 분야에 대한 모든 사항들을 다룰수 있고 어려움없이 필기체의 문장을 읽을수 있음.

듣기: 전문분야 자료에 대해 다양한 형태로 사용되는 말을 이해할수 있는 수준. 일상적인 대화, 모든 방송 및 전화 통화, 모든 종류의 전문분야에 대한 대화 및 토의를 포함하는 자신이 경험한 범위내의 어떠한 주제에 관한 표준어로 구사되는 내용을 이해할수 있는 수준. 비표준어로 구사되는 내용의 요점을 이해할수 있음.

말하기: 전문적인 필요성에 관련한 모든 단계에서 사용되는 언어를 유창하고 정확하게 구사할수 있음. 어휘를 고도로 유창하고 정확하게 사용하며 자신의 경험 범위 내의 어떠한 대화에도 참여하여 이해할수 있고, 해당국어 사용자로는 간주 되지는 않으나 생소한 환경에서 조차 적절하게 답변 할수 있고 발음이나 문법상의 오류가 매우 드물며, 비공식적인 통역이 가능함.

쓰기: 전문적인 필요성과 관련한 모든 등급의 문서 초안을 작성할수 있는 수준. 문장구조, 어휘, 철자법 사용이 광범위 하고 정확하며 문체가 거의 해당국어 사용자와 동일함. 언어 사용에 있어 오류가 드물고 이해하는데 있어 문제가 되지 않음. 그럼에도 불구하고 공식 서한이나 문서의 초안은 교육수준이 있는 해당국어 사용자의 검토후에 발간됨.

6. 숙달수준 5 (해당국어 사용자와 동일 수준)

읽기: 교육수준이 있는 해당국어 사용자와 동등한 수준의 독해력을 갖춘 수준. 매우 난해하고 추상적인 문장은 물론 수준높은 문장 및 고전문학을 읽을수 있음. 다양 하면서도 난해한 필기체 종류의 모든 문서들도 독해가 가능함.

듣기: 교육수준이 있는 해당국어 사용자와 동등한 정도로 이해할수 있는 수준. 지역의 방언, 문맹자와의 대화, 수준높은 연설 및 대화, 기타 잡음으로인하여 불분명한 대화등을 포함하여 교육수준이 있는 해당국어 사용자가 이해할수 있는 모든 형태의 언어사용 경우를 완벽하게 이해하는 수준.

말하기: 교육수준이 높은, 해당국어 사용자와 동등하게 말할수 있는 수준. 관용구, 구어체 표현, 문화와 관련되는 용어를 포함한 모든 형태의 교육수준이 있는 해당 국어 사용자에게 가능한 수준의 언어를 완벽하게 구사할수 있는 수준.

쓰기: 교육 수준이 높은 해당국어 사용자와 동등하게 문장을 쓸수 있는 수준. 공식적, 비공식적인 서신, 보고서, 공문서, 전문적인 내용의 기사를 해당국어 사용자가 아닌 사람이 범하는 문장구조, 철자법, 어휘등의 오류없이 초안을 작성 하여 발간할수 있음. 이러한 등급은 보통 강의시 해당국어를 사용하는 교육기관 에서 제 2외국어로서 또는 더욱 수준높은 교육을 받았을때 달성됨.

## 연합사 각서 1-4

라. 모든 장교, 하사관 및 민간 요원은 참모부 업무수행시 연합사 언어사용규정을 준수할 책임이 있음.

---


본 각서의 주무기관은 연합사 인사참모부임. 사용자의 의견 및 수정제안 사항은 미 육군성 양식 2028 (DA Form 2028, 수정 및 제안양식) 또는 한국 협조문 양식에 의거 연합사 (수신: 연합사령관, 참조: 인사참모부 정책 계획 운영처) 로 제출하기 바람.

---

사령관을 대리하여

주무관

윌리엄 더블유 크라우치  
미 육군 중장  
참모장

  
김영곤  
대한민국 육군 중령  
부관참모

별지 2:

A: 연합사 참모부 인원 한글/영어 숙달기준

B: 연합사 참모부 언어특기자 인력소요 계획 요소

배부:

CFCA-10	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	

별지B

연합사 참모부에 배속된 요원들을 위한 언어특기 소요 인력 계획 수립요소

연합사 인력계획의 외국어 숙달요구 직위에 대한 세부사항은 다음의 최소기준에 따름.

가. 모든 한측 장병 및 민간 전문 및 기술 직위는 더 높은 수준이 필요하다고 고려되지 않는한, 적어도 숙달수준 1의 듣기와 말하기 수준이 요구되며 같은 수준의 읽기와 쓰기 능력을 구비하는 대단히 바람직한 경우임. 더 높은 수준의 요구는 아래 범주에 의해 구분됨.

나. 부여된 참모기능 수행을 위해 연합사 밖의 대외기관의 군인 및 민간인을 자주 접촉해야 하는 임무를 가진 직책에 근무하는 사람은 최소한 듣기와 말하기 수준이 숙달수준 3이 되어야 하며 읽기와 쓰기는 숙달수준 2가 되어야 함.

다. 부여된 참모기능을 수행하기 위해 문서번역 및 통역기술이 요구되는 직책에 근무하는 요원은 최소한 듣기, 말하기, 읽기 및 쓰기가 숙달수준 3이 되어야 함.

라. 부여된 참모 기능을 수행하기 위해 동시번역 및 통역이 요구되는 직책에 근무하는 요원은 최소한 듣기, 말하기, 읽기 및 쓰기가 숙달수준 4가 되어야 함.