

예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령

제1장 총 칙

제1조 (목 적)

이 훈령은

「예비군법」, 「병역법」 등에 명시된 예비군의 조직·편성과 운영에 관하여 필요한 지침과 절차 등을 규정함을 목적으로 하고,

명시되지 않은 사항은 당해 연도 지침 또는 육군·해군(이하 “각 군”이라 한다.)
규정에 따른다.

제2조 (정 의)

이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “예비군”이란

「예비군법」에 따라 조직·편성되는 개인 또는 부대를 말한다.

2. “조직”이란

구성요원의 대상과 복무기간을 설정하는 것을 말한다.

3. “편성”이란

예비군으로 조직된 자를 일정한 기준에 따라
전투력을 발휘할 수 있는 단위로 부대화하는 것을 말한다.

4. “지역예비군”이란

지역방위를 목적으로 행정구역 단위로 편성된 예비군을 말한다.

5. “직장예비군”이란

직장방위를 목적으로 직장 단위로 편성된 예비군을 말한다.

6. “예비군지역대”란

예비군 자원관리대대와 예비군중대의 중간 지휘체대로서
통상 특별자치시·시(구가 있는 시 제외)·군·자치구 단위로 편성되어
예하 예비군부대를 지휘관리하고,
지역대 본부는 특별자치시·시·군·자치구청에 설치하여 운영한다.

7. “예비군기동대”란

특별자치시·시(구가 있는 시 제외)·군·자치구 단위로 편성되어
기동예비 임무를 수행하는 예비군부대를 말한다.

8. “예비군중대”란

지역예비군의 경우는 읍·면·동 단위로,
직장예비군은 직장의 예비군 자원수를 고려하여 편성되며,
본부와 수 개의 예비군소대로 편성된 예비군부대를 말한다.

9. “지원예비군”이란

예비군에 조직되는 대상이 아닌 사람 중 지원에 의해 선발된 예비군을 말한다.
다만, 특전사 출신 예비역(병)대상 ‘예비군 7년차 부터 8년차까지 중 희망하여
선발된 자’는 예외로 한다.

10. “수임군부대장”이란

국방부장관으로부터 예비군의 지휘·관리·운용에 관한 권한을 위임 받은
군부대의 장을 말하며, 수임군부대장 현황은 **별표 1**과 같다.

【별표 1】

수임군부대장 현황(제2조 관련)

구 분	수임군부대장
육 군	· 1, 2, 3, 5, 6, 8군단장 · 17, 31, 32, 35, 36, 37, 39, 50, 51, 52, 53, 55, 56사단장
해 군 (해병대)	· 1함대사령관, 3함대사령관, 인천해역방어사령관, 진해기지사령관 · 해병1사단장, 해병2사단장, 해병6여단장, 해병9여단장, 해병연평부대장 연평부대장

11. “예비군 자원관리대대장” (이하 “관리대대장” 이라 한다.)이란

예비군 업무수행을 위한 기본 단위 부대의 장으로서 통상 1개 이상의
시·군·구 책임지역을 담당하는 대대장을 말한다.

다만, 해군(해병대)의 경우에는 관리대장을 포함한다.

12. “국방동원정보체계”란

동원 및 예비군 관련된 정보자료(DB)를 국방부로부터
정부부처, 육·해·공군 및 해병대(이하 “**각 군**”이라 한다), 관련기관과
상호 공유하면서 업무를 처리하는 전산체계를 말한다.

13. “예비군 주요 직위자”란

지역예비군 소대장(기동대 포함), 부중대장(부기동대장), 부지역대장,
지역대 참모 등을 말한다.

14. “전역권부대”란

병역법 및 군인사법에 의한 전역 인사명령을 발할 수 있는 권한을 가진
부대를 말한다.

제3조 (적용범위)

이 훈령은 예비군업무를 담당하는 부대 및 관련기관에 적용한다.

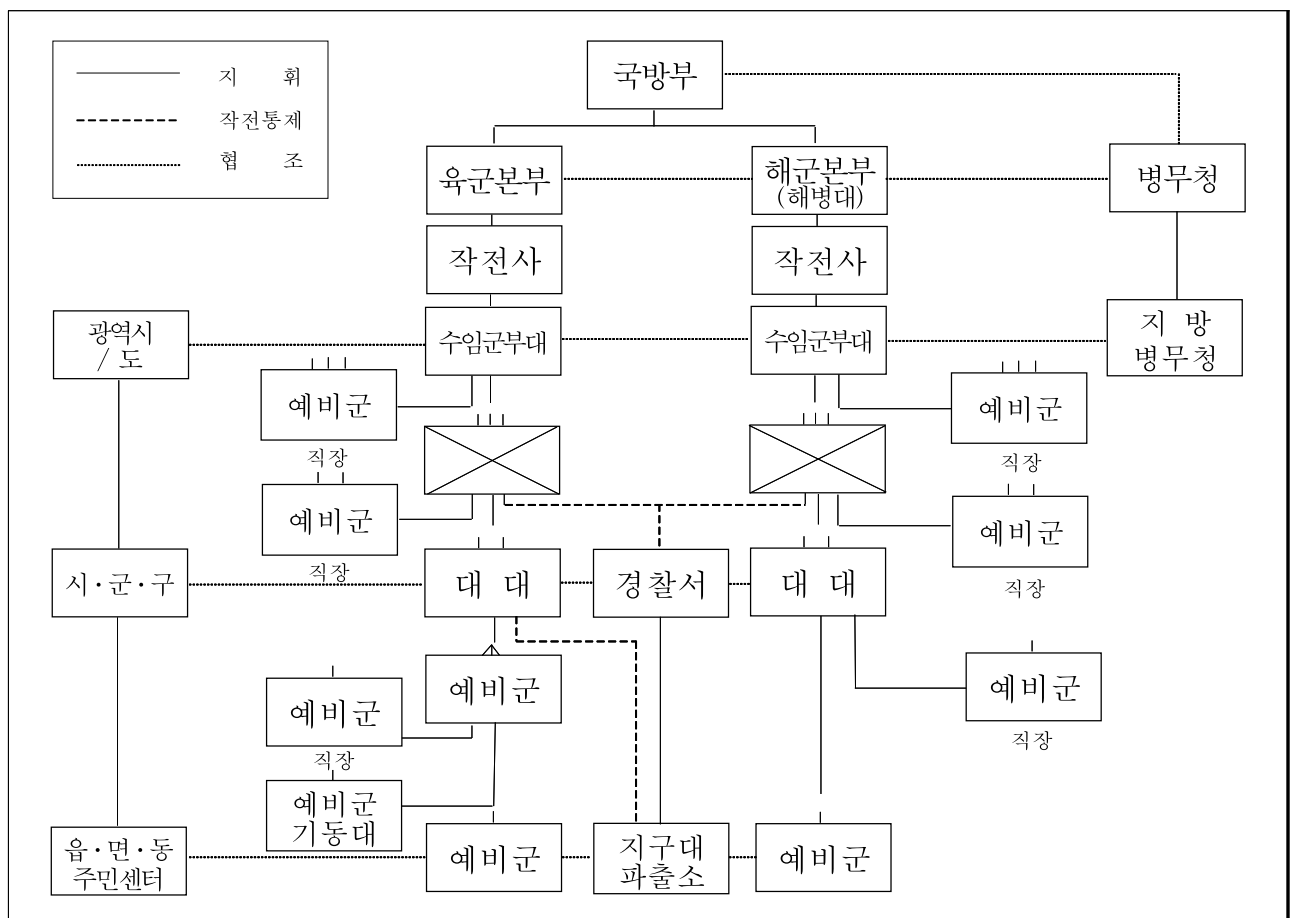
제2장 지 휘 체 계

제4조 (예비군 지휘관리체계)

- ① 국방부장관은 예비군 지휘관리에 대한 권한과 책임이 있다.
- ② 각 군 참모총장은 지휘계통에 따라 예비군 부대를 지휘관리하고, 예비군 조직 및 편성에 관해서는 병무청과 협조하고, 예비군 육성·지원 및 통합방위작전에 관해서는 지방자치단체 등 관련기관과 협조한다.
- ③ 수임군부대와 예비군부대는 예속관계로 설정되고, 수임군부대장은 예하부대장에게 예비군부대를 배속하며, 유사시 작전수행 상 지휘관계를 재설정할 수 있다.
- ④ 세부 예비군 지휘관리체계는 별표 2와 같다.

【별표 2】

예비군 지휘관리체계(제4조 관련)



- * 연대급 이상 직장예비군부대는 수임군부대장이, 대대급 직장 예비군부대는 여단(연대)장급 지휘관이, 중대급 이하 직장예비군부대는 대대장급 지휘관(지역대장)이 지휘관리한다.
다만, 대학 직장예비군부대는 차 하위 부대에 위임하여 관리할 수 있다.

제5조 (예비군 조직·편성과 운영에 관한 업무분장)

예비군 조직·편성 및 운영에 관한 업무분장은 다음 각 호와 같다.

1. 국방부 장관

- 가. 예비군 업무 총괄
- 나. 예비군의 조직·편성과 운영에 관한 정책수립 및 제도의 발전
- 다. 예비군 지휘관리에 관한 권한을 수임군부대장에게 위임
- 라. 예비전력관리 업무담당자 임용, 임명, 해임에 관한 전반적인 인사업무
- 마. 예비군의 포상, 치료 및 보상에 관한 방침 수립과 조정
- 바. 예비군 추가 편성 승인
- 사. 특별감사반 편성 및 감사 실시(각 군 위임)
- 아. 예비군부대기 및 현판 수여(각 수임군부대 위임)
- 자. 예비군 육성, 운영을 위한 예산의 획득 및 지원
- 차. 예비군 군수관리 방침 수립 및 통제
- 카. 수임군부대의 지정 및 해제

2. 각 군 참모총장

- 가. 국방부 지침에 대한 각 군의 시행방침 수립과 집행의 감독
- 나. 예비전력관리 업무담당자 선발에 관한 세부계획 수립 및 시행
- 다. 예비군 교육훈련의 조정 및 통제
- 라. 예비군 군수관리 세부계획 수립, 시행, 감독 및 통제
- 마. 예비군 치료 및 보상금 지급
- 바. 예비군 육성, 지휘관리를 위한 예산의 획득 및 지원
- 사. 위임된 사항 임무수행

3. 수임군부대장

- 가. 예비군 지휘관리에 대해 위임된 사항 수행
- 나. 지역 관할 경찰서장에게 그 권한의 일부를 위탁하고,
위탁한 사항에 대하여 경찰서장을 지휘감독
- 다. 위임된 예비군중대장의 임명 및 해임
- 라. 직장예비군 편성요건 검토,
자격조건 미달 예비군부대 및 소대급 이하의 직장예비군부대 해체 요구
- 마. 2개 이상 직장예비군부대 통합 운영
- 바. 예비군의 동원 및 운용과 작전상 필요한 긴급조치
- 사. 예비군 훈련 소집된 예비군에 대한 지휘감독
- 아. 예비군의 포상에 관한 조치
- 자. 예비군의 치료 및 보상에 관한 심의
- 차. 동원 및 예비군 업무 관련 정기감사
- 카. 지역예비군 육성·지원계획의 수립 및 시행
- 타. 병무청장(지방병무청장, 지방병무지청장)과 예비군 관련 업무협조 유지

4. 예비군부대 지휘관(예비군중대 이상 단위 부대의 장을 말하고,

권한 및 임무수행 측면에서 독립 직장예비군소대장을 포함한다.)

- 가. 「예비군법」 제14조의2, 「예비군법 시행규칙」 제14조에 명시된 임무
- 나. 위임 시 무기·탄약의 관리책임,
훈련 및 작전을 위한 무기·탄약 수령 시 관리·유지
- 다. 지방병무청장(병무지청장)과 업무 협조
- 라. 국방동원자원조사 참여(지역예비군부대)
- 마. 그 밖에 예비군부대 운영과 유지에 관하여 필요한 사항

5. 예비군소대장

- 가. 동원된 예비군에 대한 지휘통솔
- 나. 소대자원 현황 파악 유지
- 다. 교육훈련 참석 독려 및 확인, 인솔 및 군기유지, 부교관 임무수행
- 라. 소대 편성 및 임무 확인
- 마. 응소병력 확인, 소대 무기, 탄약 수령 및 분배
- 바. 전투장비 및 물자 수령, 작전지속지원 사항 확인 및 지원 건의
- 사. 진지투입계획 확인 및 정찰, 전투준비 통제
- 아. 전시교육계획 시행, 기타 예비군지휘관 지시사항 수행

6. 병무청장(지방병무청장, **지방병무지청장** 병무지청장)

- 가. 예비군 조직 및 편성
- 나. 직장예비군부대 편성 및 해체
- 다. 예비군 자원관리
- 라. 병력동원소집 및 병력동원 훈련소집
- 마. 예비군 조직·편성 대상자의 전산명부 관리
- 바. 예비군 편성정보(주소지 이동, 국외 출입국사항 등)를 소속 예비군 지휘관에게 국방동원정보체계를 통해 전송
- 사. 지역 지원예비군의 편입 결정 및 통지
- 아. 수임군부대장과 예비군 관련 업무협조 유지

7. 수탁 경찰서장

- 가. 중대 이하 예비군부대의 동원과 동원된 예비군의 작전지휘
- 나. 작전상 필요한 긴급조치
- 다. 무기·탄약·장비와 그 밖의 부속품 등의 유지 및 관리
- 라. 무기고·탄약고 관리책임자 임명 및 통제
- 마. 동원중에 있는 예비군대원에 대한 복무규율에 관한 사항
- 바. 동원된 예비군에 관한 표창 및 보상에 관한 업무
- 사. 기타 위탁받은 업무

제3장 예비군의 조직 · 편성 및 자원관리

제1절 개 요

제6조 (예비군 조직)

예비군의 조직은 다음 각 호와 같다.

1. 예비역의 장교, 준사관, 부사관은 「군인사법」 제8조제1항에 의한 현역군인 계급별 연령 정년이 되는 해의 12월 31일까지 복무한다.
2. 현역 또는 상근예비역 병으로 복무를 마친 사람(현역 복무를 마친 것으로 보는 사람을 포함한다.)은 복무를 마친 날의 다음날부터 8년이 되는 해의 12월 31일까지 복무한다.
3. 사회복무요원, 예술·체육요원, 공중보건 의사, 병역판정검사전담의사, 공익법무관, 공중방역수의사(공익수의사로 의무복무를 마친 사람을 포함한다.), 전문연구요원, 산업기능요원의 복무를 마친 보충역의 병(「병역법」 제63조 제2항에 따라 현역병 또는 사회복무요원으로서 보충역에 편입되거나 소집이 해제된 사람을 포함한다.)은 그 복무를 마친 날의 다음 날부터 8년이 되는 해의 12월 31일까지 복무한다.
4. 「예비군법」 제3조에 따라 대한민국의 국민으로서 예비군에 지원하여 선발된 사람은 편입 결정을 한 날부터 2년까지 복무하며, 복무연장을 원할 경우 복무기간을 연장할 수 있다.

제7조 (예비군부대 편성체계)

예비군부대 편성은 「예비군법」 제3조2에 따라 국방부 장관이 정하고, 부대유형별 편성체계는 다음 각 호와 같다.

1. 지역예비군
 - 가. 수임군부대장은 지역예비군부대 편성사유가 발생한 때에는 각 군 본부를 거쳐 국방부장관의 승인을 득한 후 지방병무청장이 지역예비군부대를 편성할 수 있도록 예비군부대 편성계획을 통보한다.
 - 나. 지역예비군지휘관은 효율적인 자원관리와 유사시 전투력 발휘가 용이하도록 예하제대를 편성한다.

2. 직장예비군

- 가. 직장의 장이 직장예비군 편성을 지방병무청장에게 신청하면,
지방병무청장은 관할 수임군부대장에게 의견을 요청하고,
그 요청결과에 따른 타당성을 검토하여 승인 여부를 문서로 통보한다.
- 나. 직장의 장(대학 총·학장 포함)은
지방병무청장이 교부한 예비군 편성 계획에 의하여 직장예비군을 편성한다.
- 다. 직장예비군 지휘관은
효율적인 자원관리 및 직장운영과 유사시 전투력 발휘가 용이하도록
예하제대를 편성한다.

제2절 지역예비군 편성

제8조 (편성원칙)

- ① 지역예비군은 행정구역 단위로 지역대, 기동대 및 중대를 편성하며,
기동대 및 중대는 예하에 소대(반) 및 분대를 편성한다.
다만, 예비군자원과 작전지역의 여건을 고려하여 국방부장관이 정하는 기준에 따라
부대를 통합하거나 분리하여 편성할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 다른 지역의 예비군자원이 부족하거나 그 밖에 불가피한 사유가
있는 경우에는 예비역 장교·준사관·부사관인 예비군대원을 시·군·자치구 내
인접지역으로 확산하여 편성할 수 있다.
- ③ 제1항에도 불구하고 국방부장관은 지역방위를 위하여 특별히 필요한 경우에는
지역예비군대원 중에서 선발된 사람을 특전예비군지역대(중대), 여성예비군소대
등의 예비군부대로 편성할 수 있다.
- ④ 본부, 저격조, 박격포반, 감시정찰반 등은
해당 특기, 경력, 자격증 등을 고려하여 보직을 부여한다.

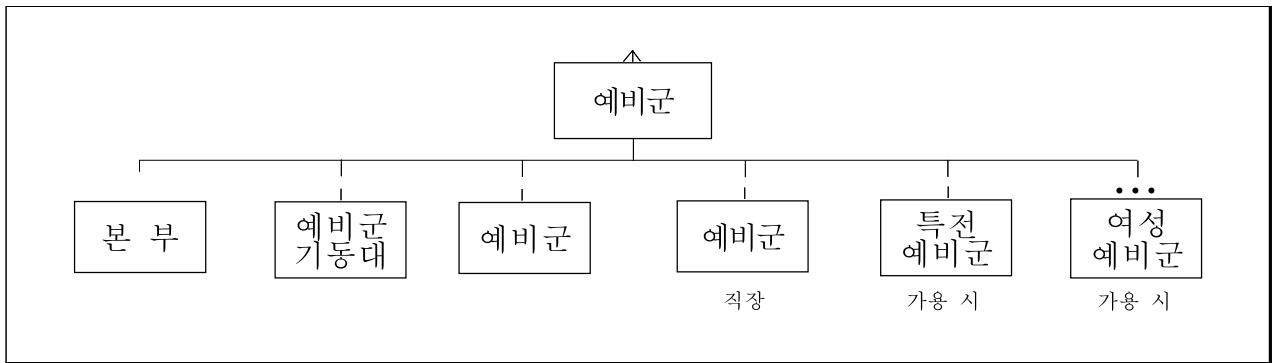
제9조 (편성방법)

① 예비군지역대의 편성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군지역대는 특별자치시·시(구가 있는 시 제외)·군·자치구 단위로 편성하되, 현역 부대개편과 연계하여 편성한다.
2. 예비군지역대 편성기구도는 별표 3과 같다.

【별표 3】

예비군지역대 편성기구도(제9조 관련)



3. 예비군지역대 본부 편성인원은 별표 4와 같다.

가. 부지역대장, 참모는 직책에 맞는 해당 계급 및 병과인원으로 편성하며, 지방병무청장의 병력동원 후순위조정 승인 후 임명한다.

나. 본부 행정병(통신병, 운전병 포함)은 5년차부터 6년차까지 자원으로 편성한다.

【별표 4】

예비군지역대 본부 편성인원(제9조 관련)

구 분	대 상
평시(2/3)	<ul style="list-style-type: none"> · 지휘부 : 지역대장(군무원) · 정보/작전과 : 정보작전과장(군무원), 행정병(상근병) 2명 · 지원과 : 행정병(상근병)
지역예비군 동원 시 추가(4/8)	<ul style="list-style-type: none"> · 지휘부 : 부지역대장(예 대위) · 정보/작전과 : 통신담당관(예 중·상사), 통신병 2명 · 지원과 : 지원과장(예 중·대위), 동원장교(예 중·대위), 행정병 2명, 운전병 4명

4. 예비군지역대 본부 직책별 임무는 **별표 5**와 같다.

【별표 5】

예비군지역대 본부 직책별 임무(제9조 관련)

구 분		임 무
지역대장		<ul style="list-style-type: none"> · 위임된 사항에 대한 예비군부대 지휘 / 통제 · 예비군 자원관리, 예비군 교육훈련 통제 등 · 유사시 위임된 사항에 대한 예비군 작전지휘 · 유사시 시·군·구 단위 군·경 합동상황실 운영지원
부지역대장		· 지역대장 보좌, 유고 및 부재 시 대리임무
지역대 참모	정 보 작 전 과 장	<ul style="list-style-type: none"> · 주민신고망 운영 · 군사보안업무 · 예비군 교육훈련 · 지휘통신 운용 · 유사시 군·경 합동상황실 운영
	지 원 과 장	<ul style="list-style-type: none"> · 인사관리, 군기 및 사기 유지 · 예비군 편성 및 자원관리 · 예비군 장비, 물자, 시설 관리 · 예비군 육성·지원업무 · 의명 동원운영계획 시행 지원

② 예비군중대 편성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군중대는 읍·면·동 단위로 편성하되, 예비군자원과 작전지역의 여건 등을 고려하여 읍·면·동을 분리 또는 통합 편성할 수 있다.
2. 도서지역은 예비군자원과 선박운항, 연륙(도)교 설치, 기타 작전지역의 여건 등을 고려하여 내륙 또는 인접도서 예비군중대와 통합할 수 있다.

다만, 제주도는 도서지역으로 분류하지 아니하며,

접적지역의 도서(백령도, 연평도 등)는 지역의 특수성을 고려하여 독립 분·소대로 편성할 수 있다.

3. 예비군중대는 본부, 동원예비군소대, 지역예비군소대, 보류자소대, 기타소대로 구분하여 편성한다.

가. 본부는 원활한 지휘통제를 위해 5년차부터 6년차까지 자원으로 각 직책에 맞는 특기 소지자로 2교대 근무 가능하도록 편성한다.

나. 동원예비군소대는 동원지정 소대와 동원미지정 소대로 구분하여 편성한다.

- 1) 동원지정 소대는 동원일시, 소집부대별로 편성하고, 편성방법은 예비군소대의 분·소대에 준하며, 전시 근로소집 지정자는 별도의 소대로 편성한다.

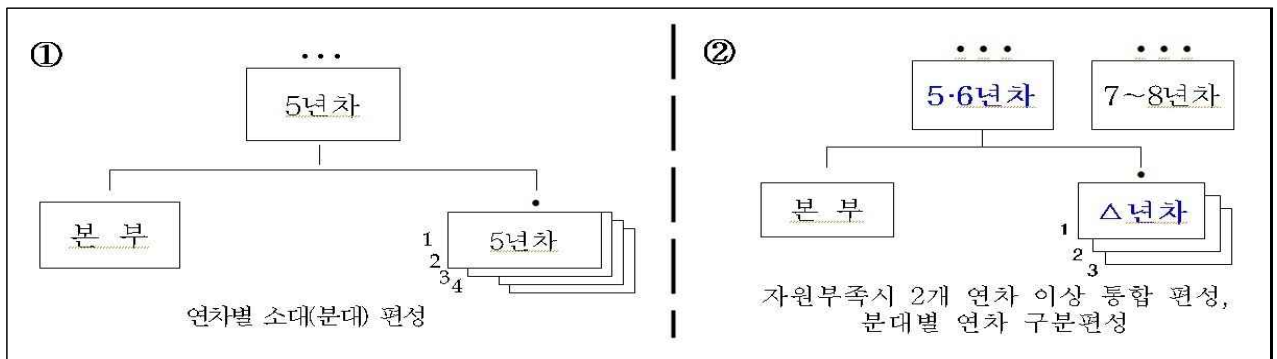
2) 동원미지정 소대는 군별·신분별 구분하여 편성하고, 편성방법은 예비군소대의 분·소대 편성을 준용하며, 보충역은 별도의 소대로 편성한다.

다. ~~지역예비군소대는 5년차부터 8년차까지를 대상으로 연차별로 편성한다.~~
 지역예비군소대는 5년차부터 8년차까지 자원을 대상으로 연차별로 편성한다.
 다만, 병력동원지정 제외지역은 1년차부터 4년차까지 자원도 지역예비군소대에 편성할 수 있다.

1) 소대는 소대본부 및 4개의 분대로 편성한다.
 2) 소대(분대)는 연차별로 편성하며, 2개 년차 이상 통합 편성하지 않는다.
 다만, 예비군자원과 작전지역의 여건을 고려하여 수임군부대장 판단하에 연차를 통합 편성할 수 있다.

3) 지역예비군소대 편성기구도(예)는 별표 6과 같다.

【별표 6】 지역예비군소대(분대) 편성기구도(예) (제9조 관련)



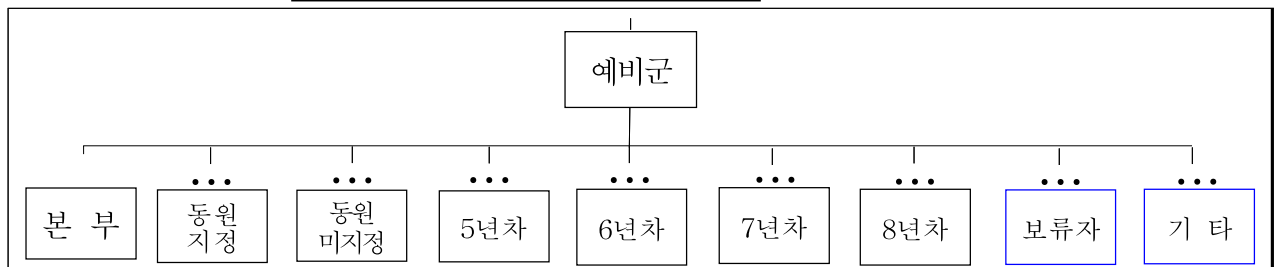
* 5년차부터 8년차까지 4년 동안 동일한 장소에서 동일한 임무를 수행하여 작전의 효율성을 향상하되, 예비군자원과 작전지역의 여건을 고려하여 수임군부대장 판단하 연차를 통합 편성할 수 있다.

라. 보류자소대는 보류자 유형(법규, 방침전면, 방침일부)별로 구분하여 편성하며, **방침보류자** **보류자** 중 동원지정인원은 동원지정소대에 편성한다.

마. 기타소대는 재외국민 중 주민등록 미설정자와 거주불명 등록의뢰 후 처리되지 않은 자, 거주불명 등록자로 편성한다.

4. 예비군중대 편성기구도는 별표 7과 같다.

【별표 7】 예비군중대 편성기구도(제9조 관련)

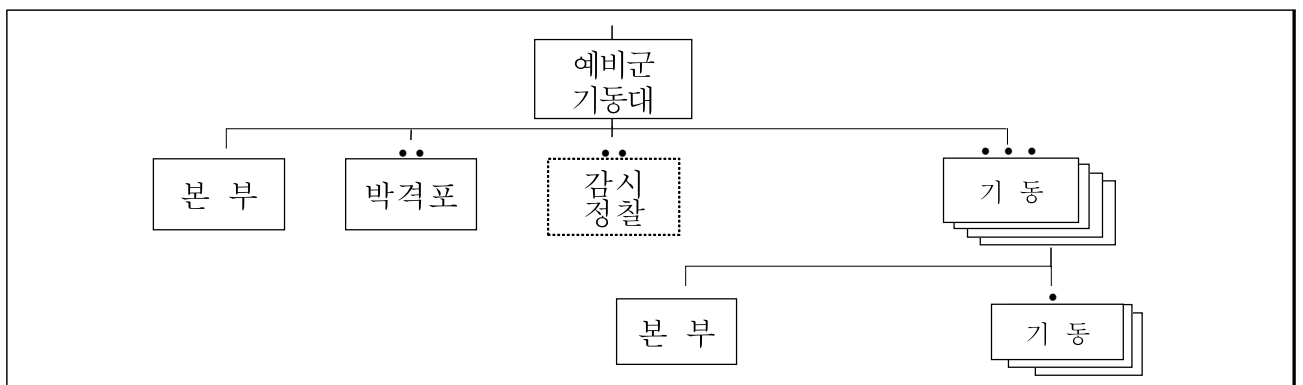


③ 예비군기동대의 편성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군기동대는 특별자치시·시(구가 있는 시 제외)·군(시·군과 대등한 출장소)·자치구 소재지에 1개를 편성하되, 자원이 부족한 지역은 편성하지 않거나 감소편성할 수 있다. 다만, 감소편성할때는 최소한 2개 소대 이상 편성한다.
2. 예비군기동대는 기동대본부, 박격포반, 4개 기동소대로 편성하고, 기동소대는 소대본부와 3개 기동분대로 편성한다.
다만, 수임군부대장은 필요한 경우 감시정찰반을 추가로 편성할 수 있고, 장비 편성 및 운용능력 구비 대책을 마련하여야 한다.
3. 시·군·구청이 위치한 읍·동 자원 중 5년차부터 6년차까지 자원으로 예비군소대에 우선하여 편성하되,
자원 부족 시는 인접 읍·면·동 지역으로 확산하여 **편성할 수 있다.**
편성할 수 있고, 이후에도 자원이 부족할 경우 7년차부터 8년차 순으로 확산 편성할 수 있다.
다만, 병력동원지정 제외지역의 경우 자원 부족시 1년차부터 6년차까지를 통합 편성할 수 있고, 이후에도 자원이 부족할 경우 7년차부터 8년차 순으로 확산 편성할 수 있다.
4. 예비군기동대 편성기구도는 **별표 8**과 같다.

【별표 8】

예비군기동대 편성기구도(제9조 관련)



- ④ 예비군부대 명칭은 「예비군법 시행규칙」 제11조(부대명칭)에 따른다.
다만, 예비군부대 자원 등 고려 분리·창설 및 통·폐합 시
부대명칭 부여는 국방부 지침에 따른다.

제10조 (편성 및 해체절차)

① 수임군부대장은

매년 행정구역, 예비군자원, 각종 환경의 변화 등을 고려하여
지역예비군부대 편성(해체)계획을 지휘계통에 따라 국방부장관에게 보고한다.

② 국방부 장관이 지역예비군부대 편성(해체)계획을 검토하여 그 결과를 수임군부대장에게 하달하면, 수임군부대장은 이를 시행 및 감독한다.

제11조 (~~주요 직위자 임명~~) (예비군 주요 직위자 임명 및 면직)

① 예비군 주요 직위자의 임명기준은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군부지역대장과 부중대장(부기동대장)은 예비역 대위를 우선 편성하며,
예비군소대장과 예비군지역대 참모는 예비역 위관급 이하로 ~~편성 가능하다.~~편성 할 수 있다.
2. 예비군 주요 직위자는 가급적 해당지역 내 자원으로 편성하며,
자원 부족 시 ~~여단(연대)장이~~ 예비역 병을 제외하고 임명권자가 판단하여
시·군·자치구 내 인접지역으로 확산하여 편성할 수 있다.

3. 임명 직위의 우선순위는

예비군소대장, 부중대장(부기동대장), 부지역대장, 지역대 참모 순으로,
가능한 한 동원 미지정 간부자원을 우선적으로 임명하되,
다음 각 목의 순서로 임명한다.

가. 예비군지휘관 선발대상 병과의 예비역 위관장교

나. 예비군지휘관 선발대상 병과 외의 예비역 위관장교

다. 예비군지휘관 선발대상 병과의 예비역 부사관

라. 예비군지휘관 선발대상 병과 외의 예비역 부사관

마. 「예비군법 시행령」 제3조에 따라 예비군에 지원하여 선발된 사람 또는 예비역 병

~~3. 주요 직위자는 예비역 병으로 편성하는 것을 지양한다.~~

~~4. 임명 우선순위는~~

~~예비군소대장, 예비군부중대장, 예비군부지역대장, 예비군지역대 참모 순이다.~~

② 예비군 주요 직위자의 임명절차 ~~및 제대별 임무~~는 다음 각 호와 같다.

~~1. 예비군지휘관~~

~~가. 가용자원 중 지원자를 선발한다.~~

~~나. 국방동원정보체계를 이용하여 지방병무청에 후순위조정 협조한다.~~

~~2. 관리대대장(지역대장)~~

~~가. 선발 후 1주 이내 여단(연대)장에게 임명 건의한다.~~

~~1) 지원서 1부(「예비전력관리 업무담당자 인사관리 훈령」 별지 제4호 서식)~~

~~2) 예비군 편성카드 사본 1부~~

~~나. 여단(연대)로부터 임명장이 하달되면 관리대대장이 소대장 등에게 수여한다.~~

~~3. 여단(연대)장~~

~~가. 후순위조정 승인여부를 확인 후 명령발령 및 임명장을 하달한다.~~

~~4. 수임군부대장~~

~~가. 국방동원정보체계에 의한 메뉴 권한 부여 등 편성을 지원한다.~~

1. 예비군중대장은

부중대장(부기동대장), 소대장, 부지역대장, 지역대 참모 공석 및 신규 소요 발생시 예비군홈페이지 공고 등을 통해 선발하며, 선발공고는 선발직책, 자격기준, 의무 및 혜택, 접수기간, 구비서류, 결과 발표 방법 등을 포함한다.

2. 예비군중대장은

지원자 중 적합한 자원을 선발하고, 지방병무청의 병력동원 후순위 조정 승인 후 국방동원정보체계를 통해 관리대대장에게 추천한다.

단, 지원자가 없을 경우 예비군중대장이 소속 예비군대원 중에서 적합한 자원을 선발하여 관리대대장에게 추천할 수 있다.

3. 관리대대장은

추천된 인원의 적격 여부를 확인 후 구비서류(별지제7호서식 예비군 주요 직위자 지원서 및 예비군 편성카드)를 첨부하여 임명권자에게 추천하고, 임명권자는 추천 후 인사명령으로 임명하고 임명장을 수여한다.

단, 국방동원정보체계를 통해 추천, 인사명령, 임명장 생성·발송 등 절차를

간소화할 수 있고, 필요한 경우 관할 관리대대장(지역대장)에게 임명장을

수여하게 할 수 있다.

4. 예비군중대장은

국방동원정보체계를 통해 최종 임명결과를 확인하고,
임명된 대상자에게 임무와 역할을 안내하여야 한다.

③ 예비군 주요 직위자 면직절차는 다음 각 호와 같다.

1. 예비군 주요 직위자 면직사유는 다음 각 목과 같다.

- 가. 예비군 주요 직위자가 다른 시·군·자치구로 전출한 경우
- 나. 예비군 주요 직위자가 면직을 희망한 경우
- 다. 예비군 주요 직위자가 작계훈련 2차훈련을 무단 불참한 경우

2. 예비군중대장은

1호 나·다목의 면직사유가 발생한 경우 면직사유서를 첨부하여
국방동원정보체계를 통해 임명권자에게 면직을 요청하고,
임명권자는 면직처리 후 인사명령을 하달한다.

3. 예비군중대장은

예비군 주요 직위자의 면직 처리결과를 확인하고 면직 대상자에게 그 결과를
안내하여야 한다.

【별지 제7호서식】 예비군 주요 직위자 지원서

예비군 주요 직위자 지원서				
제0000부대장 귀하 예비군법 시행규칙 제12조 제1항에 의하여 예비군 00소대장·부중대장 등으로 복무하고자 하오니 조치 하여 주시기 바랍니다.				
신청인	성 명			생년월일
	주 소			
역 종	계 급			군 별
	군 번			병과(주특기)
연락처	자 택		직 업	
	직 장		직장명	
	H P			
E-mail			후 순 위 승 인 일	
<div style="text-align: right;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">지원자 성명 : (인)</div>				
<div style="text-align: right;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: right;">추천자 성명 : (인)</div>				

제12조(지역예비군부대계획)

국방부장관은

예비전력관리 군무원의 인력운영 효율성을 제고하기 위하여 중기, 연도, 수시 지역예비군부대계획(이하 “예비군부대계획”이라 한다.)을 수립, 시행한다.

1. 중기 예비군부대계획 작성 목적과 절차는 다음 각 목과 같다.

가. 향후 5년간(F+2~F+6)의 예비군부대 창설 및 해체 등의 소요를 예비전력관리 군무원 정원 범위 내에서 검토·조정하여 중기 대상기간에 시행할 부대계획을 수립함으로써, 연도 예비군부대계획 및 정원계획 수립에 필요한 지침을 제공한다.

나. 각 군은 중기 예비군부대계획 요구서를 F년 7월말까지 국방부장관에게 보고해야 한다.

다. 국방부장관(국방부 동원기획관)은 실무조정회의 후 F년 12월말까지 중기 예비군 부대계획을 확정하여 각 군으로 하달한다.

2. 연도 예비군부대계획 작성목적과 절차는 다음 각 목과 같다.

가. 중기 예비군부대계획의 기준연도 계획과 각 군에서 제기한 연도 예비군부대 계획 요구서를 기초로 연도별 정원 범위 내에서 시행하기 위해 작성하는 계획으로써 F+1년 예비군부대계획의 시행과 정원계획 수립의 근거가 된다.

나. 각 군은 F+1년도 연도 예비군부대계획 요구서를 F년 6월말까지 국방부장관에게 보고해야 한다.

다. 국방부장관(국방부 동원기획관)은 실무조정회의 후 F년 9월말까지 연도 예비군부대계획을 확정하여 각 군으로 하달한다.

3. 수시 예비군부대계획 작성목적과 절차는 다음 각 목과 같다.

가. 수시 예비군부대계획은

다음의 어느 하나에 해당하는 불가피한 경우에만 시행할 수 있다.

- 1) 예비군 조직관련 법령 등의 제·개정에 따른 경우
- 2) 조직진단 등을 통해 예비군부대계획 조정 소요가 발생한 경우
- 3) 작전환경 변화에 따라 당해 연도 시행이 불가피한 경우

(다만, 연도예비군부대계획 승인 이후 6개월이 경과한 경우로 한정한다.)

나. 수시 예비군부대계획 작성 및 시행절차는 다음과 같다.

1) 수임군부대장은 수시 예비군부대계획 요구서를 각 군 참모총장을 경유하여 시행 7개월 전까지 국방부 장관에게 승인 건의한다.

다만, 명예퇴직, 의원면직, 징계, 사망 등으로 사전 예측이 제한되는 경우는 시행 3개월 전까지 건의한다.

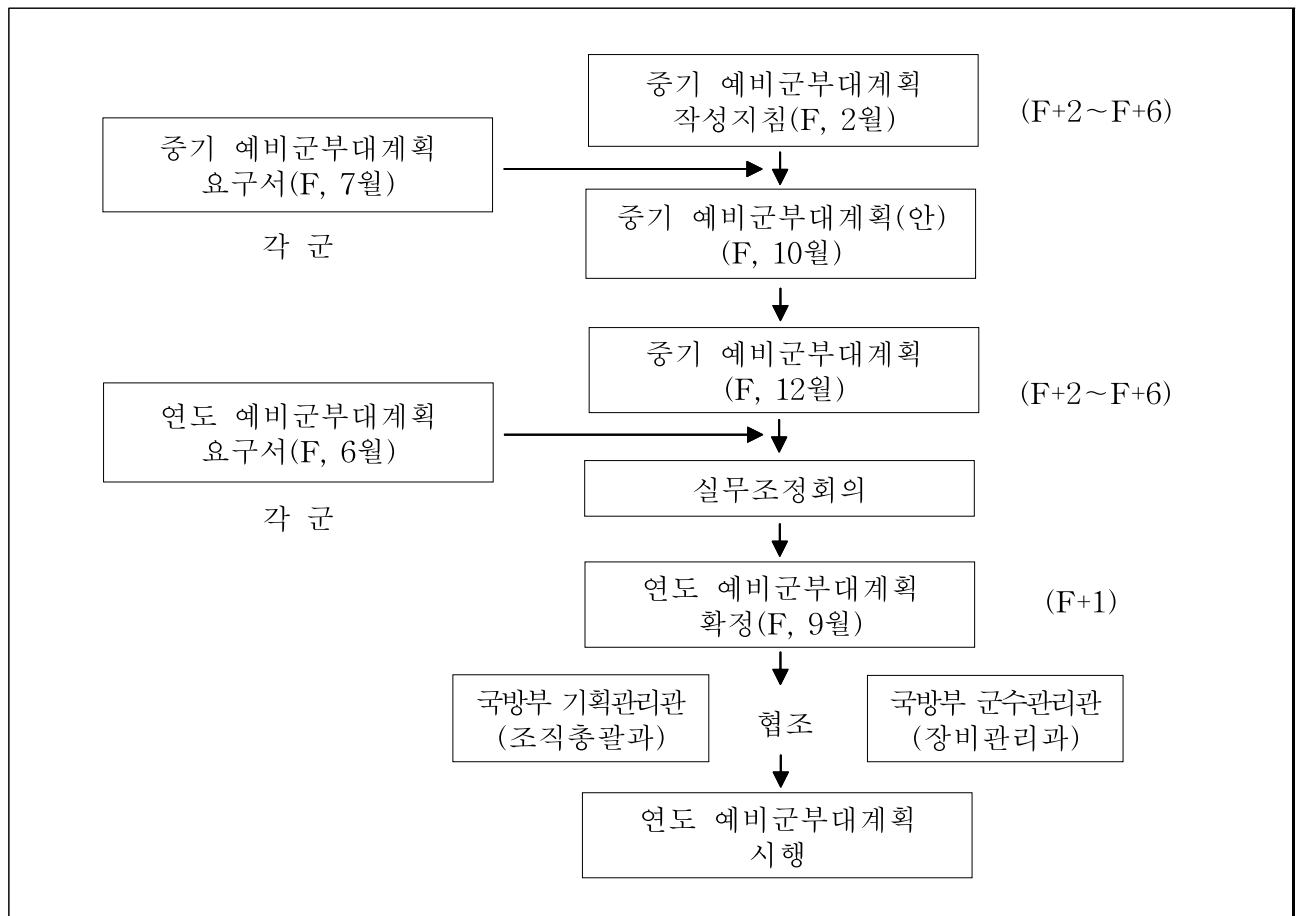
2) 각 군 참모총장은 예비전력관리 군무원 정원과 연계하여 수시 예비군부대 요구의 타당성을 검증하여 의견을 국방부에 보고한다.

3) 국방부 장관은 수시 예비군부대계획 시행 5개월 전까지 확정 하달한다.
다만, 1)호 단서의 경우에는 시행 1개월 전까지 확정 하달할 수 있다.

4. 세부적인 예비군부대계획 수립 절차는 **별표 9**와 같다.

【별표 9】

지역예비군부대계획 수립 절차(제12조 관련)



제3절 직장예비군 편성

제13조 (편성원칙)

- ① 직장예비군은 해당 직장 소속 예비군자원 수를 고려
여단, 연대, 대대, 중대, 소대, 분대로 편성하며,
자원규모에 따른 직장예비군부대 제대 편성기준은 **별표 10**과 같다.

【별표 10】

자원규모에 따른 직장예비군부대 제대 편성기준(제13조 관련)

제 대	분 대	소 대	중 대	대 대	연 대	여 단
자 원 규 모	9명 이상 40명 이하	41명 이상 80명 이하	81명 이상 400명 이하	401명 이상 1,600명 이하	1,601명 이상 7,200명 이하	7,201명 이상

* 통합예비군부대 제대(규모) 결정은 자원 수 또는 통합하는 직장의 제대(규모) 수를 병행하여 고려한다.

- ② 직장예비군은 형태와 특성에 따라 일반 직장예비군, 국가기관 직장예비군,
국가중요시설 직장예비군, 대학 직장예비군으로 편성한다.
- ③ 다음에 해당하는 직장은 직장예비군부대를 편성하여야 한다.
1. 중대 규모 이상의 예비군자원이 있는 직장
 2. 「통합방위법」 제21조에 따라 국방부장관이 지정하는 국가중요시설 중
예비군자원이 분대규모 이상인 직장.
- 다만, 「예비군법」 제5조제1항 단서 또는 동 법 제6조제3항에 따라
동원 또는 훈련이 보류된 사람을 제외한 예비군자원이 9명 미만인 직장은
제외한다.
- ④ 국가중요시설 또는 국가기관 직장예비군은 5년차 이상 자원으로 경비부대를 편성한다.
경비부대 편성규모는 여단은 중대, 연대 및 대대는 소대, 중대는 분대로 한다.
- ⑤ 「예비군법 시행령」 제5조제6항에 해당하는 경우에는 ~~단위 직장별로~~
~~예비군 제대를 편성한 후 이를 통합하여 제대를 편성 및 운영할 수 있다.~~
직장예비군을 통합하여 편성·운영할 수 있고, 가능한 경우 직장별로 같은 제대에
편성·운영한다.

⑥ 직장예비군 부대편성은 해당 직장에 종사하는 직원(근로기준법상 근로자)과 소속 구내 타 업체 근로자(본인 희망시) 중 예비군 편성 대상자와 지원하여 선발된 예비군으로 편성한다.

⑦ 수임군부대장은
직장예비군이 설치된 지역의 지리적 조건이나 예비군 자원을 고려하여
필요시 해당 지역에 거주하는 지역예비군 자원을 그 직장예비군부대에 편성하도록 지방병무청장에게 요구할 수 있다.

⑧ 동원 또는 훈련이 보류된 자(경찰관, 소방관, 교도관, 군무원 등)들로 조직된 직장은 해당 직장별로 예비군부대를 편성하지 않고 예비군을 지역예비군부대에 편성한다.

⑨ 편성된 직장예비군부대는 전·평시 운영하며,
다만 전시 직장여건(편성 인원 미달 또는 직장폐쇄 등)으로 인하여 운영이
불가할 때에는 수임군부대장 판단 하에 지방병무청과 협조하여 해체할 수 있다.
직장예비군부대는 아래와 같은 내용을 포함하여 부대별 전시 임무수행 계획을 수립한다.

1. 일반 및 국가기관, 중요시설 직장예비군부대 :

전시 직장 방호계획, 작전지속 지원계획, 지휘·통제 및 통신대책 등

2. 대학 직장예비군부대 :

전시 직장 방호계획, 전시 직장예비군부대운영 계획, 예비군 자원 관리 및 통제대책, 연합대학 구성 시 대학 이동 및 예비군 부대 운영계획, 병력동원 지원 대책 등

⑩ 1만 명 미만의 예비군자원을 보유한 직장예비군 여단은 예하에 연대를 편성하지 않고 대대를 편성할 수 있고, 이 경우 예하 대대 수는 8개 대대를 초과할 수 없다.

예비군자원이 1만 명 이상으로 8개 대대를 초과할 경우 여단 예하에 2개 연대 이상을 편성하여야 한다.

⑪ 직장의 장은

직장예비군부대가 임무를 수행할 수 있도록 다음 각 호를 고려하여 편성 및 운영한다.

1. 직장의 장은

직장예비군지휘관의 군 경력을 고려하여 별표 12와 같은 참모 조직을 운용할 수 있는 적절한 직급과 급여수준을 보장해야 한다.

2. 직장의 장은

직장예비군부대의 업무여건을 보장하기 위한 사무실과 예비군 장비 및 물자 보관을 위한 장비고를 마련해야 한다.

제14조 (편성방법)

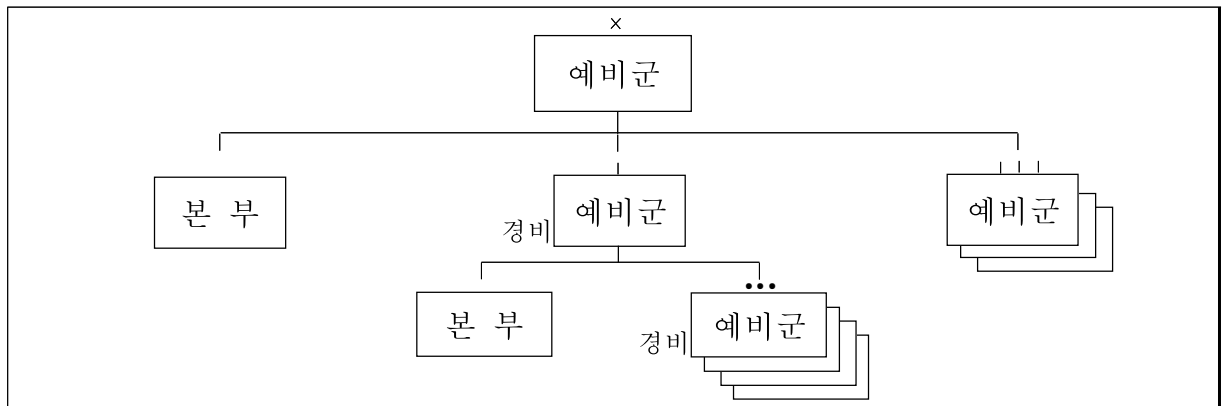
- ① 일반 및 국가기관 직장예비군 편성방법은 다음 각 호와 같다.
1. 제대별(여단~독립소대) 직장예비군 편성기구도는 **별표 11**과 같다.
 2. 제대별 직장예비군부대 본부요원 편성기준 및 직급은 **별표 12**와 같다.
 3. 일반 직장예비군부대에 소속된 예비군이 대학(원)을 재학 중일 경우는 일반 직장예비군부대에 편성한다.
 4. 소대급 이하 예비군 자원을 보유한 일반 직장은 직장의 장의 원에 의하여 직장예비군을 편성할 수 있다.

【별표 11】

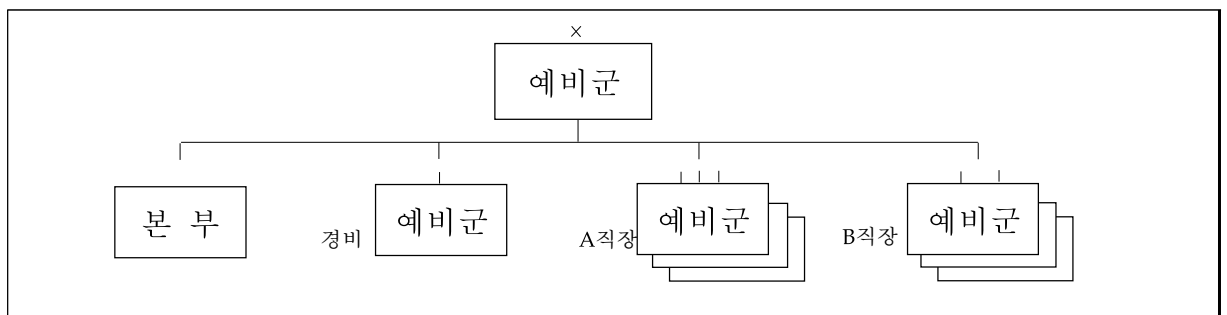
제대별(여단~독립소대) 직장예비군 편성기구도(제14조 관련)

1. 여 단

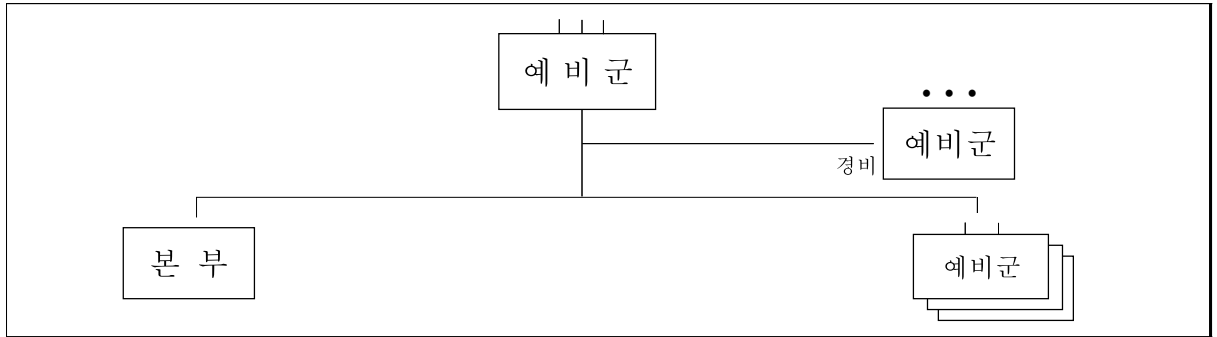
가. 단일직장 여단



나. 복수직장 여단



2. 연대 편성

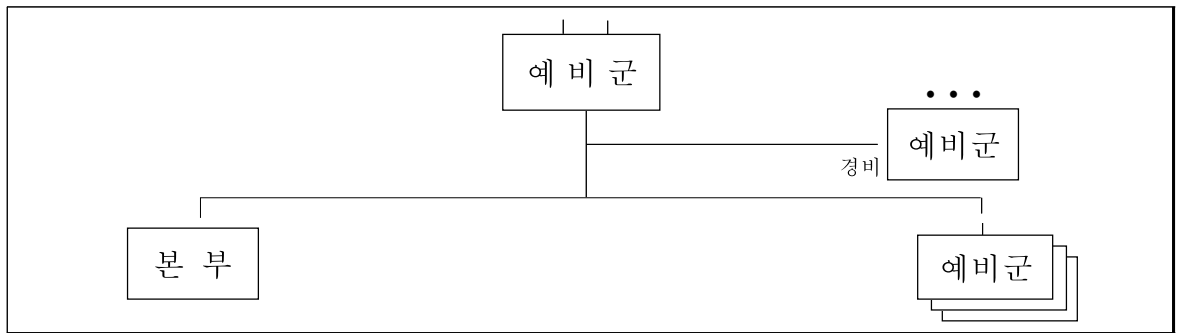


* 직장의 자원관리, 자체방어 또는 교육훈련 등 직장 실정에 따라 제1대대(제1중대, 제2중대), 제2대대(제1중대, 제2중대)로 편성

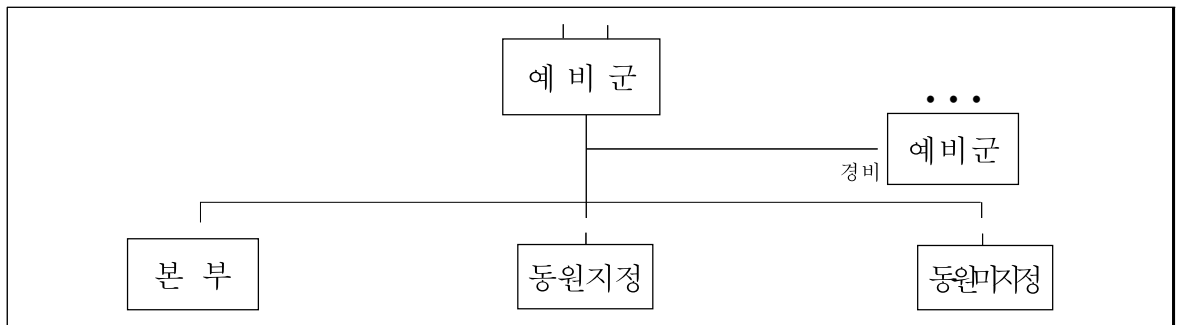
3. 대대 편성

가. 기본 편성

1) 1방안

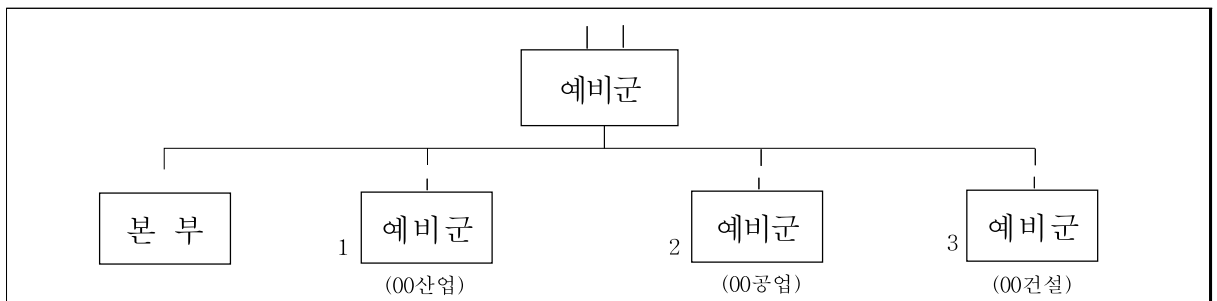


2) 2방안

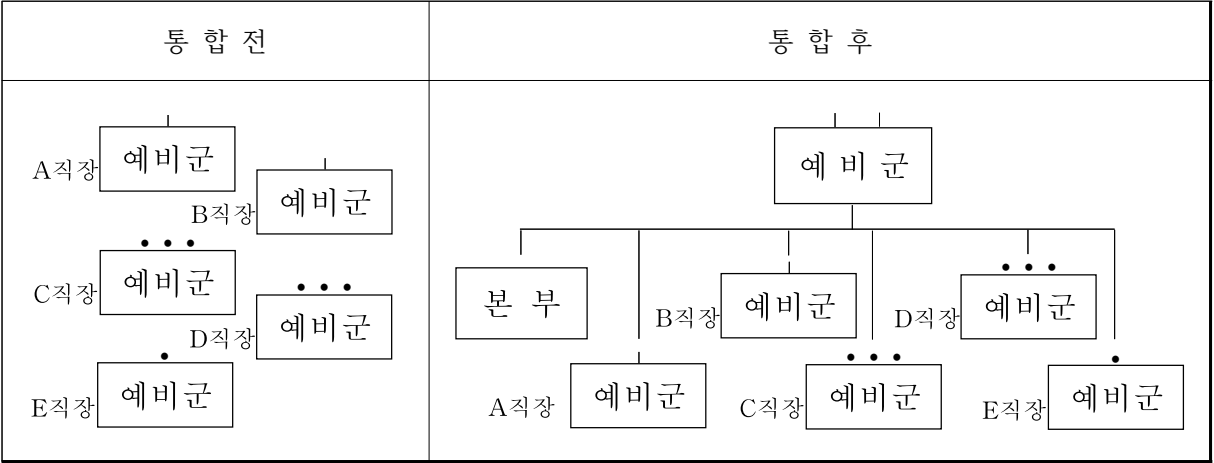


* 직장여건을 고려 직장의 장이 2개 안 중 선택하여 편성할 수 있다.

나. 동일계열 직장에 여러 개 중대를 통합하여 대대를 편성할 경우

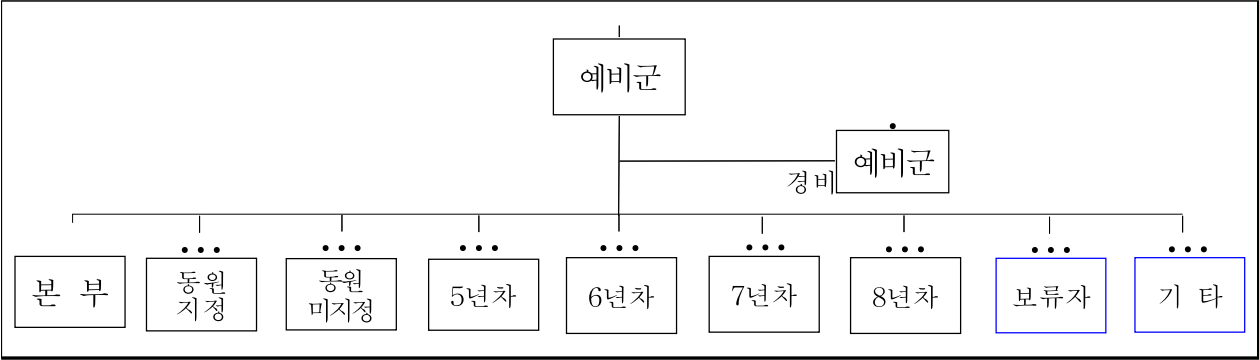


다. 동일 구역 또는 동일 건물 내에 2개 이상 직장예비군중대를 통합하여 편성할 경우



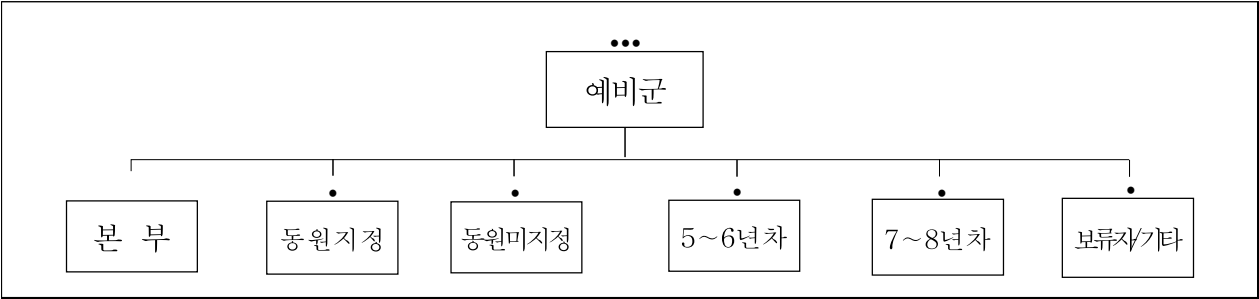
- * 각 직장예비군부대를 통합하여 대대를 편성할 때 C, D 직장소대와 E 직장분대를 혼합하여 혼합중대를 편성하는 것이 아니고 각 직장예비군부대를 통합하여 대대를 편성한다.
- 라. 동일규모의 제대를 통합 운영할 경우에는 2개 제대를 지휘할 수 있는 상급제대를 편성할 수 있다.

4. 중대 편성



- * 직장예비군 중대 편성은 지역예비군부대 편성 기준을 준용하되, 직장별 특성을 고려 감소 편성할 수 있으며 세부사항은 각 군 지침에 따른다.

5. 소대(독립) 편성



6. 국가중요시설 또는 국가기관 직장예비부대는 경비부대를 편성한다.

[별표 12]

제대별 직장예비군부대 본부요원 편성기준 및 직급(제14조 관련)

1. 일반 및 국가기관, 중요시설 직장

제 대	직 책	자 격	인원	직급	임명권자	임 무
여단	여단장실	보조원	병	1	사원	• 여단장 보좌
	자 원 관리과	과 장 사무원	중·소령, 병	1 1	과장 사원	• 편성 및 자원관리 • 행정 및 운영 • 무기 및 장비관리
	방호과	과 장 사무원	중·소령, 병	1 1	과장 사원	• 전시 임무수행계획 수립 및 시행
	동 원 훈련과	과 장 사무원	중·소령, 병	1 1	과장 사원	• 동원훈련 및 일반교육훈련
	장비과 (유사시 편성) ※평시 미편성	과 장 통신장교 사무원	중·소령, 통신 소령~중사, 병	1 1 6	과장 계장 사원	• 수송, 병기 및 탄약, 보급, 통신, 장비관리
연대	독 립	참 모 사무원	소령, 소령~중사, 병	1 1 2	과장 계장 사원	직장의 장 • 편성 및 자원관리 • 교육훈련 • 전시 임무수행계획 수립 및 시행 • 무기 및 장비관리
	예 속 통합직장	참 모 사무원	소령~중사, 병	1 1	계장 사원	
대대	독 립	참 모 사무원	소령~중사, 병	1 1	과장 사원	
	예 속 통합직장	참 모 사무원	소령~중사, 병	1 1	계장 사원	
중대	독 립	사무원	병	1	사원	
	예 속 통합직장	사무원	병	1	사원	

2. 대학직장

제 대	직 책	자격기준	인 원	직 급	임명권자	임 무
연 대	참 모	소령~중사	1	과장/계장	직장의 장	• 편성 및 자원관리
	사무원	병	2	사 원		• 교육훈련
독립대대	참 모	소령~중사	1	계 장		• 전시 임무수행계획 수립
	사무원	병	1	사 원		및 시행
독립중대	사무원	병	1	사 원		• 무기 및 장비관리

3. 기 타

- 가. 과장, 참모요원을 전투병과로 한정했던 것을 예비전력관리 업무담당자 선발규칙 [별표 1]의 예비군지휘관 선발병과와 동일한 병과로 확대한다.
- 나. 단일 직장으로 편성된 부대의 참모는 예속제대 전담지휘관이 겸임
(여단참모 : 예속제대 대대장, 중대장, 대대참모 : 예속제대 전담중대장)
- 다. '94. 1. 1이후 신규 통합편성 직장제대의 본부요원 편성기준임. ('93년 말 기준 근무 인원은 편성기준 조정으로 인하여 인사 관리상 불리하게 적용되지 않도록 한다.)

② 국가중요시설 직장예비군 편성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 국가중요시설은 직장 내 1개 분대(9명) 이상의 예비군 자원이 있는 경우 지방병무청장이 자원수에 따라 직권으로 직장예비군을 편성하고 수임군 부대장에게 통보한다.
2. 국가중요시설 직장의 장은 예비군 자원이 부족(9명 미만)할 경우 지원예비군을 선발하여 편입할 수 있다.

③ 대학 직장예비군 편성방법은 다음 각 호와 같다.

1. 교육부에서 인가한 대학 중 중대급 이상 예비군 자원을 보유한 대학은 「예비군법 시행령」 제5조에 따라 대학직장 예비군부대를 편성한다.
2. 편성대상자
 - 가. 대학에 재학 중인 학생 중 예비군
 - 나. 대학원에 재학 중인 학생(특수과정, 연구과정, 관리과정 제외) 중 예비군
 - 다. 대학 및 대학원에 재직 중인 교직원(사무원 포함) 중 예비군
 - 라. 고용원 중 예비군
 - 마. 지원예비군
 - 바. 다만, 학생예비군 중 수업연한을 초과한 복수전공·부전공·연계전공, 재수강, 졸업유예(연기)자, 유급자 등은 보류대상에서 제외하며 지역 예비군부대에 편성한다.
3. 제대별 직장예비군부대 본부요원 편성기준 및 직급은 별표 12와 같다.
4. 형태별 대학 직장예비군부대 편성기구도는 별표 13과 같다.

~~④ 직장예비군 편성방법에서 정하지 않은 사항은 지역예비군 편성방법을 준용한다.~~

④ 분·소대급 독립 직장예비군 지휘관의 임명기준은 제11조제1항제3호를 준용한다.

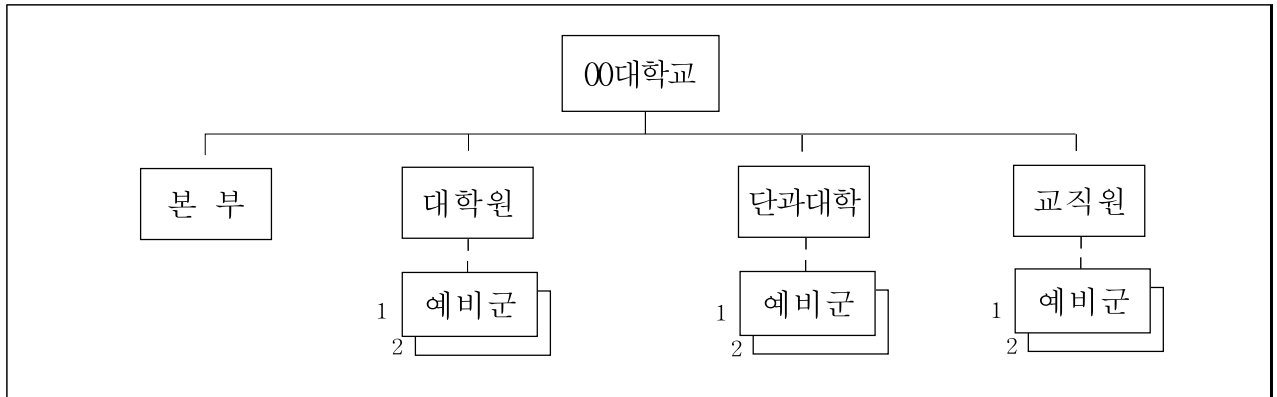
단, 임명 이후에 병역의 종류가 퇴역으로 변경된 경우 제16조에 따른 예비군으로 지원해야 한다.

⑤ 기타 직장예비군 편성방법에서 정하지 않은 사항은 지역예비군 편성방법을 준용한다.

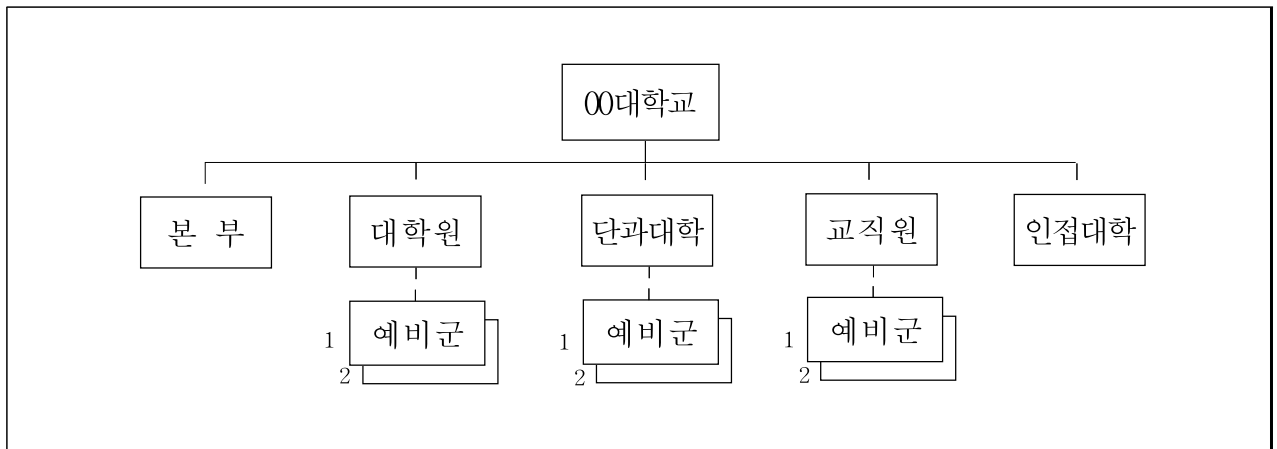
[별표 13]

형태별 대학 직장예비군부대 편성기구도(제14조 관련)

1. 종합대학교 편성

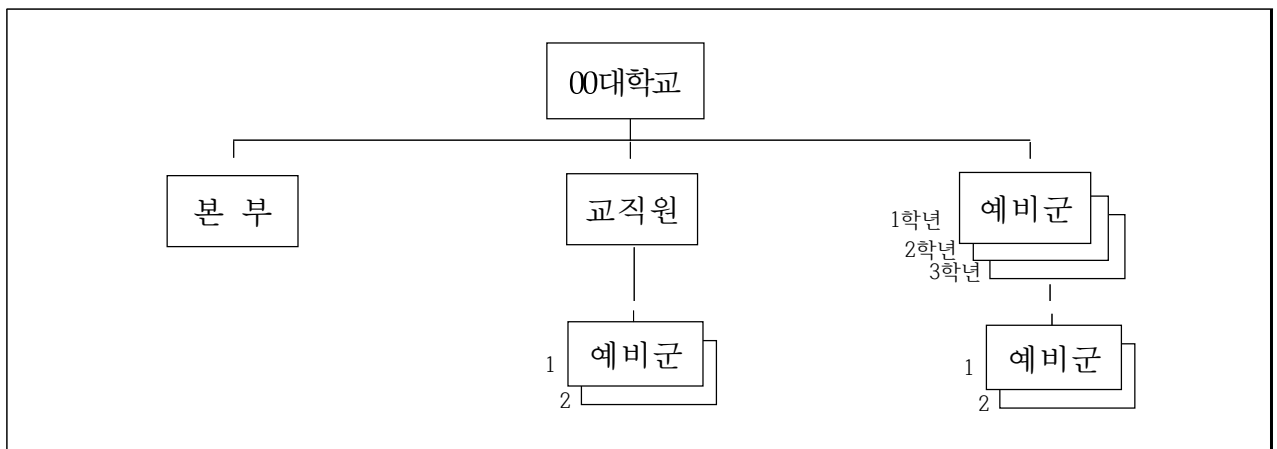


2. 인접대학 통합 편성



* 인접대학에 통합 편성 시는 별도의 제대로 편성한다.

3. 2·3년제 대학 편성



제15조 (편성 및 해체절차)

① 직장예비군의 편성절차는 다음 각 호와 같다.

1. 직장예비군을 편성하고자 하는 직장의 장(산업단지는 산업단지를 관리하는 자 포함)은 직장예비군 편성요건을 갖춘 후 직장예비군 편성 승인 신청서 1부(「예비군법 시행규칙」 별지 제2호서식)와 직장예비군 편성요건 충족 현황서 및 편성대상자 연명부(「예비군법 시행규칙」 별지 제3호, 제4호서식) 2부를 관할 지방병무청장에게 제출한다. (부대규모 조정 시에도 동일한 절차를 적용한다.)
2. 지방병무청장은 직장예비군 편성에 대한 의견요청서(「예비군법 시행규칙」 별지 제5호서식)를 수임군부대장에게 발송한다.
다만, 국가중요시설 직장은 지방병무청장이 직권으로 편성하고 수임군부대장에게 통보한다.
3. 수임군부대장은 편성요건 구비 여부를 검토하여 의견회신서(「예비군법 시행규칙」 별지 제6호 서식)를 지방병무청장에게 통보한다.
4. 지방병무청장은 수임군부대장의 의견회신서에 따라 편성 타당성을 검토한 후 해당 직장의 장에게 승인 여부를 통보하여야 한다.
5. 편성승인 결과를 접수한 직장의 장은 직장예비군을 편성하고, 국방동원정보체계를 통하여 지방병무청장에게 해당 예비군들에 대한 직장예비군부대 전입을 요청하여야 한다.
6. 직장예비군부대의 창설, 부대규모 조정, 해체 등은 수임군부대장의 검토 의견을 거쳐 지방병무청장의 승인을 받아야 한다.

② 부대 규모 조정 및 해체절차는 다음 각 호와 같다.

1. 수임군부대장은 「예비군법 시행령」 제9조 1항에 해당하는 경우
관할 지방병무청장에게 직장예비군부대 해체를 요구할 수 있고,
관할 지방병무청장은 해당 직장의 장에게 이를 통보하여 해체하도록 조치한다.
2. 직장의 장은 예비군자원이 편성기준을 초과하거나 부족한 기간이 1년 이상 계속된 경우, 해당 직장예비군을 편성기준에 맞는 부대로 조정하거나, 해체할 것을 관할 지방병무청장에게 신청할 수 있다.

- 가. 수임군부대장은 해당 직장예비군부대 부대 규모 조정 또는 해체사유와 실태를 확인 후 의견을 지방병무청장에게 통보한다.
- 나. 지방병무청장은 수임군부대장의 의견을 고려하여 직장의 장에게 부대 규모 조정 또는 해체를 통보한다.
- 다. 부대 규모 조정 또는 해체를 통보 받은 직장의 장은 직장예비군부대 규모를 조정하거나 해체하고, 그 결과를 관할 지방병무청장에게 통보한다.
- 라. 직장의 장은 해체 직장예비군부대에서 관리하던 예비군 장비 및 물자를 동일 계열 내 타 예비군부대로 관리전환하거나 수임군부대로 반납한다. 이에 대한 세부 내용은 각 군 참모총장이 정한다.
3. 직장예비군을 해체한 직장은 해체한 날로부터 1년 이내에 직장예비군을 편성할 수 없다.
- 다만, 해체 이후 직장의 장 또는 예비군지휘관이 교체된 경우에는 1년 이내에도 편성할 수 있다.

제4절 지원예비군 편성

제16조 (지원 대상)

예비군에 지원할 수 있는 자는

최종 선발 예정일 이 속한 해에 ~~18세 이상 63세 이하(최종 복무한도)~~

~~임무수행 가능한~~ 18세 이상이면서 임무를 수행할 수 있는 대한민국 국민이어야 한다.

다만, 아래에 해당하는 인원은 제외한다.

1. 「민방위기본법」 제19조제6항에 따른 민방위대 대장
2. 예비군으로 임무수행이 제한되는 자

제17조 (지원방법 및 처리절차)

① 예비군에 지원하고자 하는 자는

예비군편입지원서(「예비군법 시행규칙」 별지 제1호서식)를

지역 또는 직장예비군 지휘관에게 제출한다.

다만, 미성년자는 친권자 또는 후견인의 동의서를 첨부하여야 한다.

- ② 지원서를 받은 예비군지휘관(지역 및 직장)의 처리절차는 다음 각 호와 같다.
1. 지역 또는 직장 예비군지휘관이 예비군 편입지원서를 받은 때에는
임무수행 가능여부를 판단하여 3일 이내에
국방동원정보체계를 이용하여 지방병무청장에게 전송한다.
 2. 지방병무청장은 예비군 편입지원서를 근거로 예비군에 조직하고,
국방동원정보체계를 이용하여 예비군 편성정보를 소속 예비군 부대로 전송한다.
 3. 국방동원정보체계로 예비군 편성정보를 수신한 예비군지휘관은
예비군 편입여부를 본인에게 통보하고 자원을 관리한다.
- ③ 지원자에 대한 추가적인 처리절차는 다음 각 호와 같다.
1. 지원하여 예비군에 편입된 사람의 복무기간은 편입 결정을 한 날로부터 2년이고,
연장을 원할 시 해제 1개월 전에 예비군 복무연장 지원서를
지역 또는 직장 예비군지휘관에게 제출하고, 이후의 절차는 제2항을 준용한다.
 2. 지원예비군이 해당 읍·면·동 지역 외 주소지로 이전하거나, 소속 직장에서 퇴직
또는 다른 직장으로 전출한 경우에는 지원에 의한 예비군 복무의무는 해지된다.
 3. 지원예비군 탈퇴를 희망할 경우 **별지 제2호서식**의 지원예비군 탈퇴 지원서를 작성하여
소속 예비군지휘관을 거쳐 관할 지방병무청장에게 제출하면 예비군 조직에서 제외된다.
 4. 지원예비군 편입(복무연장)지원서, 지원예비군 탈퇴 지원서 보존기간은 3년으로 한다.

제18조 (여성예비군 편성)

- ① 여성예비군부대는 다음 각 호와 같이 편성한다.
1. 여성예비군부대는 시(구가 없는 시)·군·구별 또는 직장예비군부대에
1개 소대 이상 편성할 수 있다.
 2. 부대 명칭은 여성예비군소대로 한다.
 3. 지역 및 직장예비군부대 예하부대로 편성하고,
여성예비군부대 지휘체계는 **별표 3**을 참조한다.
 4. 여성예비군부대 편성인원, 장비, 물자 기준은 **별표 14**와 같다.
 5. 여성예비군부대에 편성된 인원 및 장비·물자는 특별자치시·시(구가 없는 시)·군·자치구의
예비군지역대에 관리하되, 예비군지역대가 없는 경우에는 예비군기동대 또는
관리대대장이 지정하는 지역(직장)예비군부대에서 관리한다.
 6. 여성예비군 소대장의 임기는 2년으로 하되 1회에 한해 연임할 수 있다.

【별지 제2호서식】 지원예비군 탈퇴 지원서

지원예비군 탈퇴 지원서

(앞쪽)

문서번호	접수일	처리기간	7일
성명	생년월일		
주소			
세대주 성명 및 세대주와의 관계			
의() / 본인			
성별	직업	직장명	
남 / 여			
연락처	집전화		
	휴대전화		
	전자우편주소		
탈퇴사유			

「예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령」 제17조에 따라 위와 같이 지원예비군의 탈퇴를 희망하니 조치해주시기 바랍니다.

년 월 일

지원자

(서명 또는 인)

귀하

<지원자가 미성년자인 경우 기재>

위 사람의 지원예비군 탈퇴에 동의합니다.

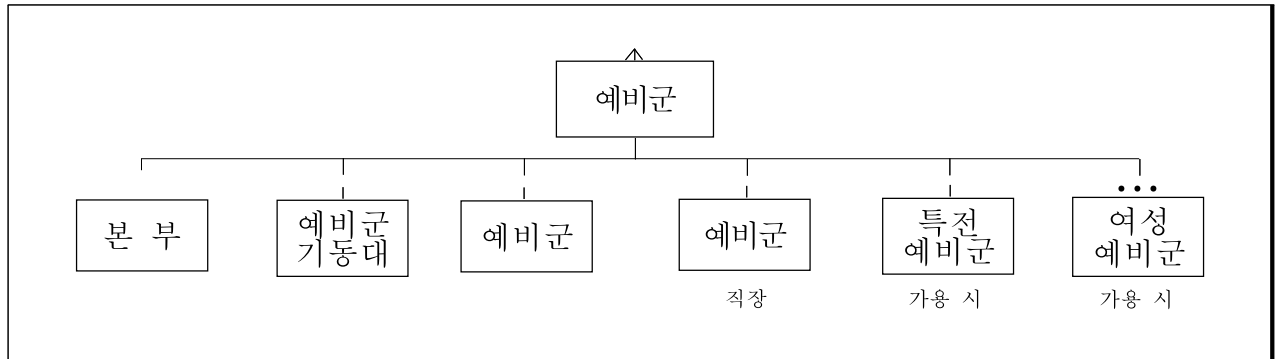
년 월 일

친권자 또는 후견인

(서명 또는 인)

【별표 3】

예비군지역대 편성기구도(제9조 관련)



【별표 14】

여성예비군부대 편성인원, 장비 및 물자기준(제18조 관련)

구 분		내 용
편 성 인 원	본부	<ul style="list-style-type: none"> 소대장, 부소대장, 전령(2명), 보급병 (소대장 임기 : 2년, 1회 연임가능) 인원 부족 시 3~4명 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 3명시 : 소대장, 전령, 보급병 * 4명시 : 소대장, 부소대장, 전령, 보급병
	분대	<ul style="list-style-type: none"> 각 분대원은 5~10명으로 편성한다. <ul style="list-style-type: none"> - 의료구호분대(1~3개) - 급식지원분대(1~3개) - 기동홍보분대(1~2개) 통제의 용이성과 임무수행을 고려하여 개인별 활동 단체 및 마을 단위로 편성한다.
장 비		<ul style="list-style-type: none"> 지역예비군 동원 시 소요차량은 지방자치단체 조례 또는 통합방위지원 본부(직장방위협의회) 예규 등에 반영하여 운용한다.
물 자		<ul style="list-style-type: none"> 여성예비군 복장은 예비군법 시행령을 적용하며, 지방자치단체(직장)에서 지원한다. 전투복에 비무장을 기본으로 하고, 지방자치단체(직장)의 가용 예산 범위 내에서 장구류(탄띠, 수통, 방독면 등)는 추가 지급가능하다.

② 여성예비군부대의 창설 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 지방자치단체(직장)장의 건의에 의해 수임군부대장이 검토하여 창설여부를 결정한 후 지방병무청장과 협조한다.
2. 여성예비군 지원자는 「예비군법 시행규칙」 별지 제1호서식의 지원서를 관리대대장에게 제출한다.
3. 지원서를 접수한 관할 관리대대장은 지원자를 심사하여 선발한다.
4. 관리대대장은
편성계획을 수립하여 편성 2개월 전까지 수임군부대장에게 보고한다.
5. 수임군부대장은
창설 1개월 전에 해당 각 군 참모총장에게 창설계획을 보고하고 승인을 득한다.
6. 창설식은 소속 지방자치단체장(직장^의 장)과 수임군부대가 합동으로 시행하며, 세부절차는 각 군 참모총장이 정한다.

③ 부대해체 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 사회적 물의 야기 시, 훈련군기 문란 및 훈련참석률 저조 시,
편성기준에 부족한 기간이 1년 이상 지속시,
기타 해체 필요시 수임군부대장이 판단하여 해당 각 군 참모총장에게 해체여부를 보고한다.
2. 해당 각 군 참모총장의 해체승인을 득한 수임군부대장은 부대를 해체하고
해체결과를 지방병무청장과 관련 지방자치단체의 장(~~직장~~ 직장의 장)에 통보한다.

제19조 (특전예비군 편성)

① 특전예비군부대는 다음 각 호와 같이 편성한다.

1. 특전예비군부대 편성은

특별자치시·시(구가 없는 시)·군·자치구 단위로 특전예비군중대와
광역시·특별자치시·도 및 특별자치도 단위 특전예비군지역대를 편성한다.

다만, 광역시·도에 2개 이상의 수임군부대가 있는 경우

부대별로 각각의 특전예비군지역대를 편성할 수 있다.

2. 특전예비군부대는

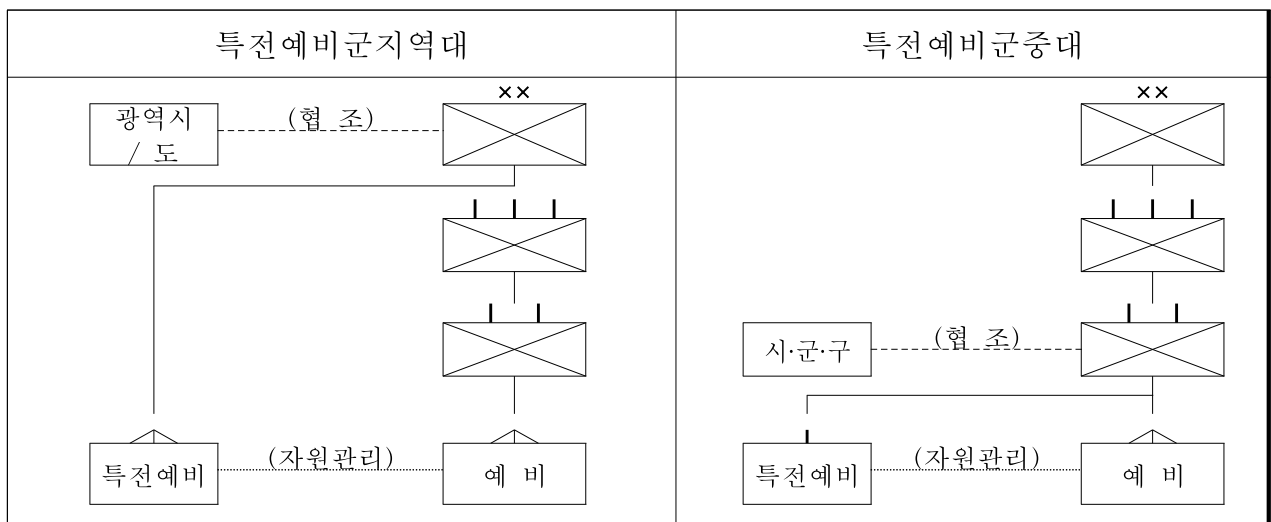
특전사 출신 예비역(병) 중, ‘예비군 7년차 이상 희망자’ 와 예비군편성 제외자 및
「군 인사법」에 의한 계급별 연령정년 초과자 중 지원하여 선발된 예비군을
대상으로 편성한다.

3. 부대 명칭은 특전예비군지역대(중대)로 한다.

4. 특전예비군부대 지휘체계는 **별표 15**와 같다.

[별표 15]

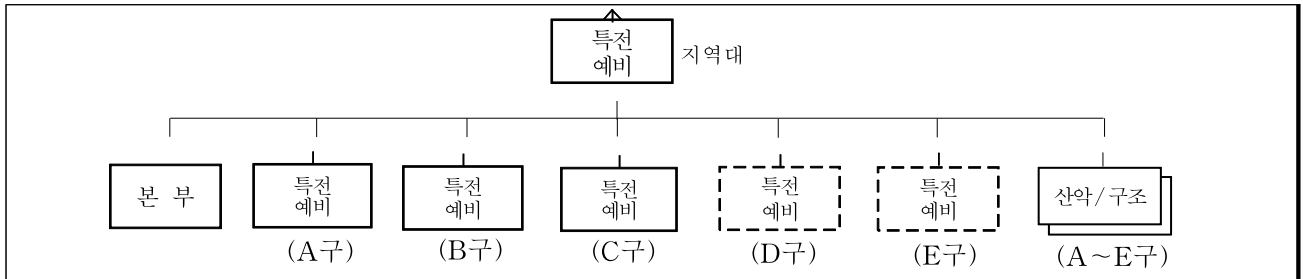
특전예비군부대 지휘체계(제19조 관련)



5. 특전예비군지역대 편성기구도, 본부 편성인원, 장비 및 물자 기준,
특전예비군중대 인원 및 장비기준은 **별표 16**과 같다.

[별표 16]

특전예비군지역대 편성기구도(제19조 관련)



특전예비군지역대 본부 편성인원

지휘부(2명)	지원반(3명)	통신반(2명)
지역대장(소령, 대위) 부지역대장(중·대위)	지원담당관(원·상사) 특전부사관 2명(중·상사)	특전부사관 2명(중·상사)

- * 해당 계급자원 부족 시에는 2단계 하위 계급까지 편성 가능하며,
인원 부족 시에는 3~7명으로 편성하고 3명시 지역대장, 지원담당관, 특전(통신)부사관 편성

특전예비군지역대 본부 장비 및 물자

M16A1	소형승합차	쌍안경	GPS	핸드토키	완전군장셋	방탄조끼
7정	1대(합의각서, 동원)	1개	1대	3대	7 Set	7착

- * 피복은 육성지원 예산으로 지원할 수 있다.

특전예비군중대 인원 및 장비 기준

구 분	인 원		무기 / 장비	
	직 책	계 급	직 책 별	개 인 별
본 부 (2)	중 대 장	대위·중위, 원·상사	쌍안경, 핸드토키 또는 TRS	M16A1 방탄조끼 완전군장셋
	부중대장	상·중사		
특전반 (6)	정작담당관	상·중사	GPS	
	지원담당관(2)	중 사	.	
	특전화기부사관	중 사	M203유탄발사기	
	특전저격부사관(2)	중 사	저격수조준경(2)	
의무반 (2)	특전의무부사관(2)	중 사	구급낭(2)	
통신반 (2)	특전통신부사관(2)	중 사	핸드토키 또는 TRS(2)	

- * 해당 계급자원 부족 시에는 2단계 하위 계급까지 편성 가능하며, 인원 부족 시에는 8~12명으로 편성하고 팀장·부팀장 외 6~10명으로 편성하되 지원자 주특기 고려 특전반(2~6명), 의무반(1~2명), 통신반(1~2명)으로 융통성 있게 편성

6. 특전예비군부대에 편성된 인원 및 장비·물자는

특별자치시·시(구가 없는 시)·군·자치구의 예비군지역대에서 관리하되,

예비군지역대가 없는 경우에는

예비군기동대 또는 관리대대장이 지정하는 지역예비군 중대에서 관리한다.

② 특전예비군 부대 창설 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 수임군부대장은 지방자치단체장, 지방병무청장과 협의하여 편성을 준비한다.

2. 특전예비군 지원자 중 특전사 출신 7년차부터 연령정년도달자는 특전예비군부대

편성 지원서(별지 제3호서식)를 작성하고, 예비군편성 제외자는 예비군편입

(복무연장) 지원서(별지 제1호서식) 및 특전예비군부대 편성 지원서

(별지 제3호서식)를 모두 작성하여 관리대대장에게 제출한다.

【별지 제1호서식】 예비군 편입(복무연장) 지원서

예비군 편입(복무연장) 지원서			
문서번호		접수일	처리기간 7일
성명		생년월일	
주소			
세대주 성명 및 세대주와의 관계			
성별		의() / 본인	
남 / 여		직업	직장명
연락처	집전화		
	휴대전화		
	전자우편주소		
병역사항	역종	병과	계급
	군번	입영년월일	전역년월일
<p>「예비군법 시행령」 제3조에 따라 위와 같이 예비군으로 편입(복무연장)하기 위하여 지원하니 편입(복무연장)해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">지 원 자</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>			
<p>〈지원자가 미성년자인 경우 기재〉</p> <p>위 사람의 예비군 편입(복무연장) 지원에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">친권자 또는 후견인</p> <p style="text-align: right;">(서명 또는 인)</p>			

【별지 제3호서식】 특전예비군부대 편성(편성연장) 지원서

특전예비군부대 편성(편성연장) 지원서						처 리 기 간	
						7일	
지 원 자	성 명			생년월일			
	주 소						
	연락처	집(), 휴대전화(), 전자우편()					
	BMI (체질량 지수)						
	신 장	cm	체 중	kg	건강상태		
병 역 사 항	역 종		병과 / 특기		계 급		
	군 번		입 영 년월일		전 역 년월일		
	현역시 근무제대	<input type="checkbox"/> 707대대 <input type="checkbox"/> 경찰대 <input type="checkbox"/> 기 타			특전사 자격증 과정		
성 별		남 / 여		세대주 성명 및 관계		의()	
직 업				직장명			
추 가 훈 련 동 의 여 부		<input type="checkbox"/> 동의(6H + 1박2일) <input type="checkbox"/> 부 동 의					
<p>예비군법 제4조(지원) 및 제5조(편성)에 따라 위와 같이 특전예비군에 지원하오니 편성(편성연장)하여 주시기 바랍니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>지 원 자 (서명 또는 인)</p> <p>귀 하</p>							

3. 지원서를 접수한 관할 관리대대장은 지원자를 심사하여 선발하고,
특전예비군 지원자 심사 기준은 **별표 17**과 같다.
4. 관리대대장은 편성계획을 수립하여 편성 2개월 전까지 수임군부대장에게 보고한다.
5. 수임군부대장은 창설 1개월 전에 각 군 참모총장에게 **창설계획을** 보고하여
승인을 득한다.
6. 창설식은 소속 지방자치단체장과 수임군부대가 합동으로 시행하며,
세부절차는 각 군 참모총장이 정한다.

③ 해체 절차는 여성예비군부대의 해체 절차와 동일하다.

[별표 17]

특전예비군 지원자 심사기준(제19조 관련)

1. 특수전사령부 소속의 부대에 복무한 경력이 있는 자
2. ~~해당연도 12월 31일 기준 만 63세 이하로 부여된 임무수행이 가능한~~
부여된 임무를 수행할 수 있는 신체적 조건을 가진 자

가. 체질량 지수(Body Mass Index)가 30 미만인자

1) 체질량 지수 / 산출방법

구 분	표 준	과체중	비 만	중증비만
체질량지수	18.5~24.9	25~29.9	30이상	35이상

* 체질량 지수(BMI) = 몸무게(kg) ÷ 키(m)의 제곱

예) 몸무게 75kg이고 키가 173cm인 지원자의 체질량 지수는 ?

산출결과 : $75 \div (1.73 \times 1.73) = 25.06$ (과체중)

나. 지원자 중 아래 사항에 해당하는 인원은 편성에서 제외

- 1) 고지혈증 또는 심근경색 등 혈관질환으로 치료한 경험이 있거나 치료중인 자
- 2) 고/저혈압 및 심장 이상으로 치료한 경험이 있거나 치료중인 자
- 3) 기타 질병으로 인해 현재 치료중이거나 약물을 복용하는 자

다. 부대 임무에 적합한 주특기·자격 또는 복무 경력이 있는 자

* 필요시 예비군 편성카드 또는 군 경력 증명서 등을 요구할 수 있음.

제5절 예비군 추가 편성

제20조 (추가 편성 대상)

① 국방부 장관은

「병역법」 제72조와 「예비군법 시행령」 제4조에 따라, 「예비군법」 제3조에 규정된 조직 기간이 지난 40세 이하의 예비역 및 보충역의 병을 예비군에 추가 편성할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 「병역법」 제83조에 따라 대상자를

45세 이하의 예비역 및 보충역의 병으로 확대하여 추가 편성할 수 있다.

제21조 (추가 편성 절차)

① 국방부 장관은

필요시 수임군부대장 및 병무청장에게 예비군 추가 편성을 지시함과 동시에 추가 편성 대상자와 대상지역 그리고 필요한 사항을 신문·방송 기타 적절한 방법으로 공고하고, 행정안전부장관에게 추가 편성 대상자의 민방위대 편성 제외 및 주소지 무단이탈 방지를 위한 대책을 협조한다.

② 병무청장은

지방병무청장에게 예비군을 추가 편성하도록 조치하고, 지방병무청장은 추가 편성자의 예비군 편성정보를 작성하여 지역예비군 지휘관에게 국방동원정보체계를 통해 송부하며, 해당 예비군지휘관은 추가편성 예비군에게 이를 통지한다.

③ 병무청장은 예비군 추가 편성 완료 결과를 국방부 장관에게 보고한다.

④ 수임군부대장은

관할지역 내 추가 편성 대상자에 대한 장구류 및 피복류 등 작전지속지원 대책을 강구한다.

⑤ 추가 편성 시 가용자원이 부족한 지역에서는 예비군소대에 통합 편성하고, 가용자원이 충분한 지역에서는 별도의 소대를 편성한다.

⑥ 별도의 소대로 예비군 추가편성은

35세 이하자와 36세 이상자로 제대를 구분하여 편성하고,

지역예비군 동원 시에는 35세 이하자로 편성된 제대부터 순차적으로 동원한다.

제6절 예비군 자원관리

제22조 (예비군 신규조직 절차)

① 전역권부대장(복무부대) 및 복무기관장의 예비군 신규조직 업무 절차는 다음

각 호와 같다.

1. 군복무만료자 등의 병적자료(전산자료 포함)를

전역일 또는 소집해제된 날부터 7일 이내에 병무청장에게 송부한다.

2. 전역권부대장 및 복무기관장은

병적자료 송부현황을 매 분기 말일 기준 다음 달 10일까지 병무청장에게 통보한다.

3. 사회복무요원 등 보충역의 경우

근무기관 소재지 관할 지방병무청장(병무지청 포함)의 소집해제 조치에 따라 주소지 관할 지방병무청장이 조직한다.

② (지방)병무청장의 예비군 신규조직 업무 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 군복무만료자 등의 병적자료에 따라 예비군 조직에 필요한 필수 항목을

해당 전역권부대에 확인하여 전산 입력한다.

2. 군복무만료자 등의 전산자료를 통보받아 착오여부를 확인하여 예비군에 조직하고,

예비군 신규 편성정보를 국방동원정보체계를 통해 해당 지역 예비군부대별로

전송한다.

③ 예비군지휘관은

지방병무청장으로부터 국방동원정보체계를 통해 신규 예비군의 예비군 편성정보를 전송받으면 보직 후 관리한다.

제23조 (예비군 신상변동자 관리절차)

① 병무청장은

행정안전부의 행정 전산망과 연계하여 주소지 이동 등 예비군 신상변동자료를 관할 지방병무청별로 구분하여 일일 전송한다.

② 지방병무청장은

병무청장으로부터 전송받은 신상변동자료에 따라 예비군 편성정보를 정리하여 병무청으로 전송하고,

예비군 편성정보를 국방동원정보체계를 통해 예비군부대로 전송한다.

③ 직장예비군이 편성된 직장의 장(이하 “직장의 장”이라 한다.)은

소속 예비군의 모든 신상변동사유(전입, 전출, 퇴직, 보류 조치 및 해소 등)

발생 시 3일 이내 국방동원정보체계를 통해 해당 직장을 관할하는 지방병무청장에게 전송하며, 전송을 받은 지방병무청장은 예비군 편성정보를 수정 후 해당 예비군부대로 통보한다.

제24조 (전입 및 전출자 발생 시 조치절차)

① 지역예비군이 주소지 이전 시 조치 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 예비군이 주소지를 이전할 경우 해당 예비군에 대한 편성정보는 국방동원정보체계를 통해 신 주소지 지역예비군지휘관에게 전송된다.
2. 신 주소지 지역예비군지휘관은 편성지침에 의해 개인별 보직 부여, 예비군 편성정보 수정 등의 조치를 해야 한다.
3. 국방동원정보체계를 통해 전송되지 않는 자료에 대해 신 주소지 지역예비군지휘관이 전 주소지 예비군지휘관에게 요구 시, 전 주소지 예비군지휘관은 관련 자료를 팩스, 우편 등의 방법을 통해 송부해야 한다. (지역예비군부대와 직장예비군부대 사이, 직장예비군부대 사이 전출입 시에도 동일하게 적용한다.)

② 지역예비군에서 직장예비군으로 편입 시 조치 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 지역예비군이 직장예비군부대가 편성되어 있는 직장에 입사한 경우, 해당 직장의 장은 입사일자(대학생은 입·복학일자)를 기준으로 3일 이내에 직장 관할 지방병무청장에게 해당 예비군의 직장예비군부대 편입을 국방동원정보체계로 요청한다.

2. 직장 관할 지방병무청장은

예비군 편성정보를 수정하여(해당 예비군이 관할 지역 외 거주 시 예비군 주소지 관할 지방병무청과 협조) 국방동원정보체계를 통해 해당 직장의 장에게 통보한다.

3. 직장의 장은 국방동원정보체계를 통해 예비군 편성정보를 수신하게 되면, 보직부여 등의 조치를 통해 예비군 자원을 관리한다.

③ 직장예비군이 직장은 변동하지 않고 주소지를 이전 시 조치절차는 다음 각 호와 같다.

1. 예비군대원의 직장 관할 지방병무청장은

행정안전부 행정전산망에 의한 신상변동자료에 따라 편성정보상 주소지를 수정하고, 그 결과를 국방동원정보체계를 이용하여 직장의 장에게 전송한다.

④ 직장예비군에서 지역예비군으로 편입 시 조치절차는 다음 각 호와 같다.

1. 직장의 장은 직장예비군대원이 퇴직 등의 사유로 직장예비군 편성에서 제외된 경우 관할 지방병무청장에게 편성제외 사실을 국방동원정보체계를 통해 통보한다.

2. 직장의 장으로부터 직장예비군에서 제외된 사실을 국방동원정보체계를 통해 통보받은 관할 지방병무청장은 신상변동자의 편성정보를 정리하고, 국방동원정보체계를 통해 주소지 지역예비군부대에 편성정보를 통보한다.

3. 주소지 지역예비군지휘관은 편성정보를 확인한 경우 편성 처리하고, 필요시 직장의 장에게 예비군 관련서류를 요구하여 관련 자료를 정리한다.

⑤ 직장예비군이 주소지는 이전하지 않고 직장을 변경 시 조치절차는 다음 각 호와 같다.

1. 전 직장의 장은 관할 지방병무청장에게 국방동원정보체계를 이용하여 전출을 통보한다.

2. 신 직장의 장은 관할 지방병무청장에게 국방동원정보체계를 이용하여 해당 예비군의 전입을 요청한다.

3. 직장 전입 또는 전출 통보를 받은 관할 지방병무청장은 전·출입 직장의 장에게 전·출입 관련사항을 국방동원정보체계를 통하여 통보한다.

- ⑥ 직장예비군이 직장과 주소지를 동시에 변경 시 조치절차는 다음 각 호와 같다.
1. 전 직장의 장은 관할 지방병무청장에게 국방동원정보체계로 진출 통보한다.
 2. 지방병무청장의 업무처리는 제5항 제3호의 방법에 따른다.
- ⑦ 예비군 복무의무가 만료 또는 소멸될 때 조치절차는 다음 각 호와 같다.
1. 지방병무청장은
예비군 복무가 만료된 자를 예비군 조직에서 제외하고,
지역 및 직장 예비군지휘관에게 예비군 복무만료자 명단을 국방동원정보체계로
통보한다.
 2. 지역 및 직장 예비군지휘관은
매년 말 판단한 예비군 복무 만료 대상 명단과 지방병무청장이 통보한 복무만료자
명단과 비교하여 이상 유무를 지방병무청장에게 통보한다.
 3. 지역 및 직장 예비군지휘관은
예비군이 연령 및 역종변경에 의한 예비군 복무만료 외의 사유로
예비군 조직에서 제외되는 경우는 해당 예비군으로부터 관련 증빙자료를
제출받아 지방병무청장에게 송부하여 확인을 요청한다.
 4. 국방동원정보체계에 전산 예비군 편성카드를 예비군 편성 제외 후 3년간 보관한다.
- ⑧ 직장예비군부대 명칭 변경 시 조치절차는 다음 각 호와 같다.
1. 직장의 장은 직장예비군부대의 명칭이 변경될 경우 사전 관할 지방병무청장에게
별지 제4호 서식으로 통보하여야 한다.
 2. 지방병무청장은 이를 접수한 즉시 예비군부대 목록을 정리하여 수임군부대장에게
통보하여야 한다.
 3. 수임군부대장은 지방병무청장으로부터 예비군부대 목록을 통보 받으면
부대현황 등을 수정하고 예하부대장에게 하달하여야 한다.
- ⑨ 지방병무청 관할지역 내에서 직장예비군부대 소재지 이전 시 조치 절차는 다음
각 호와 같다.
1. 직장의 장은
직장예비군부대가 지방병무청 관할 내에서 소재지를 이동할 경우에는
이동전에 현 소재지 관할 지방병무청장에게 **별지 제5호 서식**에 따라 통보하여야 한다.

2. 지방병무청장은

직장예비군부대 이동사항 통보를 접수하면 예비군부대 목록을 정리하여 신속히 이동 전·후 수임군부대장에게 통보하여야 한다.

3. 신소재지 수임군부대장은 직장예비군부대가 이전하는 사항을 하달하고 이를 접수한 **예하**부대장들은 직장예비군 부대 사항을 확인하여, 지휘계통에 따라 직장예비군부대를 관리한다.

4. 직장 이전이 완료되면 직장의 장은 신 소재지 수임군부대장에게 직장예비군부대 이동 완료 사실을 3일 이내에 통보하여야 한다.

【별지 제4호서식】 직장예비군 부대의 명칭 변경 통보서

기 관 명

(전화 :)

분류기호 : . . .

수 신 : 발신 ○○ 직장**의** 장 ①

참 조 :

제 목 : 직장예비군 부대의 명칭 변경 통보

1. 당 직장예비군 부대의 명칭이 아래와 같이 변경되었음을 통보합니다.

가. 부대명칭 변경

변경전 직장명	변경후 직장명	소재지	부대 규모	변경 일자	비고

【별지 제5호서식】 직장예비군 부대의 소재지 변경 통보서

기 관 명

(전화 :)

분류기호 : . . .

수 신 : 발신 ○○ 직장^의 장 ㉠

참 조 :

제 목 : 직장예비군 부대의 소재지변경 통보

1. 당 직장예비군 부대의 소재지가 아래와 같이 변경되었음을 통보합니다.

가. 부대소재지 변경

직장명	변경전 소재지	변경후 소재지	부대 규모	변경 일자	비고

⑩ 지방병무청 관할 이외의 타도로 직장예비군부대가 이전 시 조치 절차는 다음과 같다.

1. 직장의 장은

직장예비군부대가 타도로 이동할 경우에는 직장예비군부대 이동 사항을 현 소재지 관할 지방병무청장에게 이동 7일전에 **별지 제5호 서식**에 따라 통보하여야 한다.

2. 지방병무청장은

현 소재지 직장의 장으로부터 직장예비군부대 이동사항 통보를 접수하면, 예비군부대 목록을 정리하고 3일 이내 신소재지 지방병무청장, 현 소재지 수임군부대장에게 통보하여야 한다.

3. 현 소재지 지방병무청장으로부터 직장예비군부대의 이동사항을 통보받은 신소재지 지방병무청장은 신소재지 수임군부대장에게 통보하여야 한다.

4. 신소재지 수임군부대장은

직장예비군부대가 이전해 온 사실을 소재지 예하부대에 하달하고 이를 접수한 예하부대장들은 직장예비군부대가 이전해 온 사실을 확인하며, 지휘계통에 따라 직장예비군부대를 관리한다.

5. 직장 이전이 완료되면 직장의 장은

신소재지 수임군부대장에게 직장예비군부대 이동 완료 사실을 3일 이내에 통보 하여야 한다.

제25조 (재복무자의 예비군 복무연차 적용)

현역복무 후 재복무하여 전역한 자의 예비군 복무연차 적용 기준은 **별표 18**과 같다.

[별표 18]

재복무 전역 예비군의 복무연차 적용기준(제25조 관련)

구 분		적 용 기 준					
최초복무 신분		장 교		부 사 관		병 사	
재복무 신분		장 교	부사관	장 교	부사관	장 교	부사관 병 사
동일한 신분 재복무자		합 산	-	-	합 산	-	- 합 산
상이한 신분으로 재복무자	'11.12.31 이전입대	-	합 산	-	합 산	-	-
	'12.1.1. 이후입대	-	재복무 전역 후 다음해에 1년차부터 부과	-	재복무 전역 후 다음해에 1년차부터 부과	-	-

제26조 (예비역 간부 진급)

- ① 전시 부족한 상위 계급의 동원 가용자원을 확보하고 예비역간부의 복무의욕을 증진하기 위해 예비역 간부 진급 제도를 시행한다.
- ② 예비역 간부 진급대상은 각 호와 같으며, 계급 및 연령별 예비역 진급대상 기준은 **별표 19**를 참조한다. 다만, 당해 연도 「예비역 간부 진급에 관한 지시」에 따른다.
[별표 19]

계급별 / 연령별 예비역 진급대상 기준(제26조 관련)

구 분	하사→중사	중사→상사	소위→중위	중위→대위	대위→소령	소령→중령
최저복무기간 (현역+예비역)	하사로서 7년	중사로서 12년	소위로서 2년	중위로서 6년	대위로서 7년	소령으로서 7년
연 령	만40세 이하	만45세 이하	만40세 이하	만40세 이하	만42세 이하	만45세 이하

1. 「병역법」 제5조에 의한 병역의 **역종이 종류가** 예비역인 자
2. 진급 최저 복무기간과 연령기준을 충족하는자로 진급 후 3년 이상 복무(훈련) 가능한 자.
- ③ 선발 평가는 다음 각 호와 같이 현역 복무실적 평가와 예비역 복무실적평가로 구분하며, 세부 선발 절차는 당해 연도 선발지침에 의한다.
 1. 현역 복무실적 평가요소 : 보직경력, 교육실적, 근무평정, 상훈 등
 2. 예비역 복무실적 평가요소 : 예비군훈련 이수실적, 상훈 등
- ④ 제2항 및 제3항에 따라 진급대상자로 선발된 사람에 대해서는 전시 임무수행에 필요한 핵심적인 군사지식을 습득하게 하고, 예비역 간부로서 확고한 국가관과 사명감을 고취시키기 위해 진급대상자교육을 실시해야 한다.
- ⑤ 진급명령 발령 및 병적정리는 다음 각 호와 같이 시행한다.
 1. 진급대상자는 제4항의 진급대상자교육을 이수 해야 하고,
당해 연도 선발공고에서 명시하는 기준 이상의 성적을 획득한 자에 대해서만 진급명령을 발령한다.
 2. 진급명령은 교육수료와 동시 발령하고,
장교는 국방부 장관, 부사관은 각 군 참모총장이 임명장을 수여한다.
 3. 각 군 참모총장은 예비역 부사관 진급발령자 명부를 병무청에 송부하며,
국방부 장관은 예비역 장교 진급발령자 명부를 각 군 및 병무청에 송부한다.
 4. 지방병무청장은 진급발령자 명부 접수 후 30일 이내에 병적을 정리하고,
진급자의 동원지정결과를 국방부 및 각 군에 송부한다.

제4장 예비군 운용

제27조 (예비군 보류자 관리)

예비군 보류와 관련하여 보류제도, 보류승인 및 해소절차, 보류자 편성 등의 내용은 「예비군 교육훈련 훈령」 제6장 제23조(예비군훈련 보류)를 따른다.

[별표 23]

예비군동원 및 훈련 법규보류 직종(제27조 관련)

근 거	기관(업체)별 보류대상	확인 책임
예비군법 제5조	<ul style="list-style-type: none"> 국회의원('15.12.31부 훈련대상에 포함) 외국에 여행 중이거나 체류 중인 자 국외를 왕래하는 선박의 선원 국외를 왕래하는 항공기의 조종사와 승무원 	국회사무처 병무청 소 속 장 소 속 장
예비군법시행령 제13조	<ul style="list-style-type: none"> 경찰관, 교도관 및 소방관 <ul style="list-style-type: none"> * 교정직 및 기술·보건 위생 관리운영 전문 경력직 교도관 군부대에 근무하는 군무원 주한외국군부대에 근무하는 종업원 항로표지 담당 공무원(항로표지정비 담당 공무원 및 등대나 항로표지용 선박에서 근무하는 공무원만 해당) 항공기 정비사, 항공교통관제사 및 항공 무선 표지소 근무 요원 <ul style="list-style-type: none"> * 국내 및 국외 노선 왕래 국내 항공사 소속 정비업체(하청, 계약업체 포함)의 정비사 해안무선국에 근무하는 통신사 및 정비사 민방위기본법에 의하여 민방위대장으로 임명된 자 	소속장
예비군법시행규칙 제17조제 1항	<ul style="list-style-type: none"> 대한민국과 아메리카합중국 간의 상호방위조약 제4조에 의한 시설과 구역 및 대한민국에서의 미합중국 군대의 지위에 관한 협정에 의하여 주한 미군부대에 고용된 종업원 대한민국과 아메리카합중국 간의 한국노무단의 지위에 관한 협정에 의하여 주한미군부대에 고용된 고용원 주한미군부대의 경비를 위하여 주한미군부대와 용역계약을 체결한 국내 기업체에 소속된 미군부대 경비요원 	소속장
예비군법시행규칙 제 17조제 2항	<ul style="list-style-type: none"> 철도종사원(기관사, 차량·장비관리원, 시설관리원, 전기원) 지하철종사원(승무사무소의 기관사, 시설사업소의 보선원 및 철도토목사무소의 철도토목원) <ul style="list-style-type: none"> * 지하철 : 도시철도, 광역철도를 의미함. 외교부 외신담당 공무원 어업지도선 승선요원 	소속장

[별표 24]

예비군동원 및 훈련 방침보류 직종(제27조 관련)

× : 보류, ○ : 참가

보류직종	기관(업체)별 보류대상	(재난) 동원	교육훈련				확인 책임
			기본 훈련	작계 훈련	동미참 훈련	예비 시간	
우편집배원	우체국의 우편물 집배원 중 우편물 배달원(일반 및 상시 계약 집배원)	×	×	×	×	×	우체 국장
41세 이상 간 부	만 41세 이상의 예비역 장교, 준사관 및 부사관(만 41세가 되는 해의 1월 1일)	×	×	×	×	×	직권 처리
청와대	대통령 수행비서 및 전문통역요원, 경호요원	×	×	×	×	×	비서/ 경호실장
국군 정보사	특수기록과 담당 (군 : 963-5526, 일반 : 02-2153-5526)	×	×	×	×	×	정보 사령관
법무부 출입국관리직	출입국심사, 선박검색, 외국인보호, 체류관리 직종에 근무하는 자	×	×	×	×	×	소속장
국가유공자 (보훈보상대상자)	국가유공자 및 보훈보상대 상자인 예비군(전상군경, 공 상군경·공무원, 재해부상 군 경·공무원의 사유로 국가보 훈처에 등록된 자)	×	×	×	×	×	지방 보훈 (지) 청장
군 동원업체 필수 요원	적격업체의 필수요원으로 선발된 자 (당해 연도 수임군부대 명령조치 또는 심의 의결자)	×	×	×	×	×	수임군 부대장
세관의 조사공무원	사법경찰관리 지명을 받은 자	×	×	×	×	×	관세 청장
경찰 학교	재학 중인 자	×	×	×	×	×	학교장

보류직종	기관(업체)별 보류대상	(재난) 동원	교육훈련				확인 책임
			기본 훈련	작계 훈련	동미참 훈련	예비 시간	
청원 경찰	청원경찰법에 적용 받는 자	×	×	×	×	×	소속장
보호직	소년원 및 소년분류심사원의 보호직 공무원	×	×	×	×	×	소속장
질병 및 심신 장애인	180일 이상의 장기치료가 필요하다고 인정된 진단서 제출자	×	×	×	×	×	진단서
구속 수감자	수감기간(6개월 이상 사회봉사명령 이행기간 및 가석방 기간 포함)	×	×	×	×	×	교도 소장
기초생활 수급자	기초생활 수급자로 등록된 자	×	×	×	×	×	지자 체장
차상위계층이면서 한부모가족의 가장	차상위계층 증명서 및 한부모 가족 증명서 제출자	×	×	×	×	×	읍·면 동·장
여군 출신 예비군	<ul style="list-style-type: none"> - 임신시 부터 출산 후 12개월까지 - 유산 또는 사산시 <ul style="list-style-type: none"> · 임신기간이 15주 이내시: 3개월 · 임신기간이 16~27주시: 6개월 · 임신기간이 28주 이상시: 12개월 - 6세 이하의 자녀를 둔 경우 - 배우자가 군인, 군무원, 예비군일 경우 - 불임치료중인 경우 	×	×	×	×	×	진단서 또는 증빙 서류
심신질환으로 병역의무가 변경된 자	<ul style="list-style-type: none"> - 현역에서 전환되어 보충역으로 근무 후 예비군에 편성된 자 - 심신장애 1급~9급으로 전역한 간부 * 예비전력과-156(16.1.13) 공문 참고	×	×	×	×	×	직권 처리
민영교도소 직원	법무부의 위탁을 받은 민영교도소의 직원	×	×	×	×	×	소속장

보류직종	기관(업체)별 보류대상	(재난) 동원	교육훈련				확인 책임
			기본 훈련	작계 훈련	동미참 훈련	예비 시간	
국정원	정보수사 요원	×	×	○ (2회)	×	×	국정 원장
민방공 경보요원	중앙통제소 및 광역시·도 경보통제소 근무자	×	○	×	×	×	소속장
법관 및 검사	현직판사 및 검사	×	○	×	×	×	소속장
항공기 지상조업 및 장비정비사	항공사 소속(하청, 계약 포함)의 항공기유도 및 견인, 전원공급, 급유, 지원장비 작동 및 정비 등의 직종 근무자	×	×	○ (1회)	×	×	소속장
특수경비원	국가중요시설에 배치되어 특수경비 업무를 수행하는 자	×	×	○ (1회)	×	×	관할 경찰서장
각급 학교 교사	<ul style="list-style-type: none"> - 유치원·초·중·고교에 재직 중인 교사 - 기술특수학교에 재직 중인 교사 - 교육공무원법 제32조, 사 립학교법 제 54조 4의 규정 에 의한 기간제 교원으로서 6개 월 이상 재직자 포함 *교육감 인가를 받은 대안학교 포함 *교육청 소속의 6개월이상 전문상담 및 특수교육 순회 교사 * 평생 교육법 제31,32,33조 규정에 의한 평생교육시설에 재직 중인 교사 제외 	×	○	×	×	×	소속장
대학 교수	<ul style="list-style-type: none"> - 고등교육법 제2조에 따라 설립된 대학·산업대학, 교육대학·전문대학에 재직중인 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 - 특별법에 근거하여 설립한 대학에 재직중인 교수, 부교수, 조교수, 전임강사 *그외에 학교, 사이버 등 원격교육, 방송·통신대학, 평생교육시설 재직자 제외 *학문연구 전담교원과 고등교육법 제17조의 규정에 의한 겸임교원 명예교수, 시간 강사, 초빙교수 등은 제외 	×	○	×	×	×	소속장

보류직종	기관(업체)별 보류대상	(재난) 동원	교육훈련				확인 책임
			기본 훈련	작계 훈련	동미참 훈련	예비 시간	
각급 학교 학생	<ul style="list-style-type: none"> - 각급학교(중, 고, 대학, 대학원)에 재학 중인학생 (대학의 경우 고등교육법 제2조의 대학, 산업, 교육대학, 전문대학과 특별법에 근거하여 설립한 대학의 재학생 고등교육법에 따른 표준 재학기간의 학생, 재입학, 일반 학사편입학, 출석수업심화과정만 해당 * 국방대학교 포함 (예비전력과 459)참고 - 그 외에 학교, 논문과정 등록자, 원격 교육(사이버, 방송, 통신, 방송 통신), 평생교육시설 재학자 제외 *근로자 직업능력 개발법에 근거한 기능대학 학위과정에 재학 중인 학생은 포함 	×	○	×	×	×	소속장
국립해양조사원 해상근무자	국립해양 조사원 및 해양조사 사무소 측량과의 수로원 및 해양과의 해양원, 해양조사 및 측량(수심, 해저지형, 해안선 등), 해도 제작을 위해 연간 6개월 이상 해상 근무자	○	○	×	×	×	소속장
전파 감시직	중앙전파관리소, 전파관제과 요원	○	○	×	×	×	소속장
국가안보 통신요원	중앙 통신운용센터 근무요원	×	×	(2회)	×	×	소속장
철도종사자	역무담당 역무원, 수송담당 역무원, 부기관사	×	×	(2회)	×	×	소속장
	열차운용원(운전취급 및 신호기 조작), 차장	×	×	(1회)	×	×	
철도 특별 사법경찰관	철도 특별사법 경찰관	×	×	(2회)	×	×	소속장
소방학교 (간부후보생)	소방간부후보생으로 소방학교에 재학중인자	×	○	×	×	×	소속장
광 부	채탄 및 일반광업소의 광부로서 갱내 종사자 (간접부요원 제외)	○	○	×	×	×	소속장

보류직종	기관(업체)별 보류대상	(재난) 동원	교육훈련				확인 책임
			기본 훈련	작 계 훈련	동 미 참 훈련	예 비 시간	
도시철도 및 광역철도 특수근무자 (지하철, 전철, 경전철 등)	관제사(사령원) : 운전, 신호, 전기	×	×	(2회) [○]	×	×	소속장
	역무원, 통신원, 설비원, 건축원, 신호원, 전기원	×	×	(2회) [○]	×	×	
	차장, 검수원	×	×	(1회) [○]	×	×	
직업훈련 교수 및 교사	근로자 직업능력 개발법에 근거한 기능대학과 동법 제2조 제3호 가목의 규정에 의한 공공직업훈련 시설에 재직중인 교수(부/조교수 전임강사 포함) 및 교사 * 공공직업훈련시설 : 국가 및 지방 자치단체 또는 근로자 직업능력개발법 시행령에서 정한 공공단체가 직업능력 개발훈련을 실시하기 위하여 설치한 시설	×	○	×	×	×	소속장
직업훈련생	근로자 직업능력 개발법에 근거한 기능대학에 재학 중인 학생과 근로자 직업능력 개발법 제2조 제3호 가목의 규정에 의한 공공직업훈련 시설에서 6개월 이상 교육과정 훈련생 *근로자 직업능력 개발법에 근거한 기능대학 학위과정에 재학 중인 학생은 제외	○	○	×	×	×	소속장
국방과학 연구직 및 기술직	국방과학연구소의 연구직 및 기술직, 한국 국방연구원 연구직 및 기술직, 국방기술 품질원의 연구직 및 기술직	○	○	×	×	×	소속장
선박, 어선 승선자	선박 및 어선 승선요원 * 지방해양수산청장, 지방해양경찰청장 발행 - 25톤이상 : 승무경력증명서 - 25톤이하 :선원승선신고 사실확인서	○	○	×	×	×	지방해양 수산청장, 지방해양 경찰청장
산불방지 헬기운용요원	산림청 예하 산림항공본부 및 산림항공관리소 승무원 및 정비사	○	○	×	×	×	소속장
	산림청 예하 산림항공본부 및 산림항공관리소 방송통신사	×	○	×	×	×	
도로공사 근무요원	한국도로공사 교통정보센터 (종합상황실) 근무요원	○	○	×	×	×	소속장

제28조 (무장)

- ① 합참의장은 전투수행을 위한 작전소요를 적 위협, 지형, 가용자원 등을 고려하여 판단하고, 각 군 참모총장은 작전소요에 필요한 장비 및 물자를 평시 확보해야한다.
- ② 예비군은 개인장구류와 개인화기 및 탄약, 수류탄 등을 휴대한다.
- ③ 지역예비군소대는 공용화기로 유탄발사기를 운용하고,
예비군기동대는 기관총, 유탄발사기, 박격포 등을 운용한다.
- ④ 지역예비군소대(예비군기동대 소대 포함)는 저격조(저격수, 관측수)를 지정하여 운용한다.
- ⑤ 세부 예비군 무기 및 탄약휴대기준, 예비군 저격조 조준경 보유 기준은 **별표 20**과 같다.

[별표 20]

예비군 무기 및 탄약 휴대기준(제27조 관련)

구 분	개인화기 (M16)	공 용 화 기		
		유탄발사기	M60기관총 / M16(양각대) 자동화기	60M박격포
지급기준	작전운용 규모 (1인 1정)	예비군기동대 : 12 예비군소대 : 1	예비군기동대 : 4	기동대 : 2
탄 약 기본 휴대량	140발	24발	800발 / 560발	20발
수류탄	개인 1발			

* 지역대장·예비군중대장(기동대장 포함), 직장예비군 중대장급이상 지휘관(대대급이상 참모 포함)
: 권총, 21발

* 예비군기동대 M60기관총 부족시 M16(양각대) 자동화기로 대체한다.

예비군 저격조 조준경 보유기준

구 분	예비군기동대	예비군소대	특전예비군중대
보유기준	4	1	2
비 고	소대 1	·	저격부사관(2)

제29조 (지휘통신)

- ① 예비군 작전 시 효율적인 지휘통제를 보장하기 위해
유·무선통신은 물론 부가적인 통신대책(시호통신 등)을 강구해야 한다.
- ② 지휘통신체계는 유선, 무선망(전투무선망, 상용무선망 등)을 이용하여 구성하고,
특히 무선망의 경우 통신전자운용지시를 운용하여 보안대책을 강구해야 한다.
- ③ RSOI(Reception, Staging, Onward movement and Integration,
수용, 대기, 전방이동 및 통합 또는 전시증원연습),
NEO(Noncombatant Evacuation Operation, 비전투원후송작전) 등 지원 시에는
작전통제부대(현역부대)의 전투무선망을 이용하여
경계담당 부대, 이동 및 호송부대 간 통신체계를 구축해야 한다.
- ④ 통합방위작전을 위한 군·경 합동상황실에는 유·무선 통신대책을 강구하고,
전장정보 공유를 위해 전술 C4I체계를 관리대대장 책임 하에 운용할 수 있다.

제30조 (동원체계)

- ① 지역예비군 동원령은 국방부 장관 또는 수임군부대장 및 수탁경찰서장이 발령한다.
- ② 지역예비군 동원령의 전파 방법은 다음 각 호와 같다.
 1. 예비군 지휘체통의 비상연락망, 중앙·지방 매스컴 등 공공 전파수단,
경찰·행정관서의 전파수단, 지역 단위 연락체계 등 다중 연락체계를 활용한다.
 2. 예비군지휘관은
신속한 경보전파를 위하여 예비군소대별 비상소집망을 유지하고, 예비군대원으로
하여금 출타 시 명령 대리 수령인을 선정하게 조치하며, 명령 대리 수령인의 주소,
연락처, 성명 및 본인과의 관계 등을 확보하는 등 연락대책을 사전 강구해야 한다.
- ③ 지역예비군 동원령 발령시 동원명령을 받은(직접 또는 간접방법) 예비군은
동원 발령일시 부터 「예비군법 시행령」 제12조에 명시된 시간 내에
집결장소에 도착하여야 한다.
다만, 부득이한 사유가 발생한 경우에는 소속 예비군지휘관에게
전화 등 가용한 방법으로 보고 후 조치를 받아야 한다.

④ 무기 및 탄약분배는 다음과 각 호와 같이 시행한다.

1. 관리대대 및 예비군부대는 지역예비군 동원령 발령 시 최단시간 내 분배 및 지급할 수 있도록 부대별로 계획을 수립하고, 수송 및 분배체계를 갖추어야 한다.
2. 무기 및 탄약 수송 간 안전대책을 강구하고, 분배 후 잔여 총기 및 탄약은 회수하여 경계병 등 경계대책이 강구된 무기고 및 탄약고 등 안전한 시설에 보관해야 한다.

⑤ 작전투입 및 근무교대 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군지휘관은 작전투입 전에 임무를 확인하고, 전투태세 점검 및 정신교육 등 필요한 준비를 한다.
2. 근무교대는 근무, 휴식 및 생업이 조화되도록 24시간 단위 교대근무를 원칙으로 하며, 수임군부대장은 작전상황을 고려하여 교대주기 등을 조정할 수 있다.

⑥ 긴급조치는 다음 각 호와 같이 시행한다.

1. 국방부 장관은
예비군 임무수행을 위하여 필요하다고 인정하면 주민의 소개 또는 피난명령, 교통, 조명 또는 출입의 제한, 임무수행에 지장을 주는 주민의 재산 제거 등의 조치를 취할 수 있다.
2. 긴급조치에 대한 세부사항은
「예비군법」 제8조, 「동법 시행령」 제19조, 제20조에 의한다.

⑦ 지역예비군 동원 해제권자는 발령권자와 동일하고,

동원 해제는 지역 단위 동원 해제와 전국 단위 동원 해제로 구분한다.

1. 수임군부대장은
책임지역 내 작전이 종결되었을 경우 지역안정도평가, 지방자치단체장 요구, 주민 및 언론동향, 경제활동 등 종합적인 상황을 고려하여 지역 단위 동원을 해제한다.
2. 국방부장관은
작전 종결 여부, 정치, 경제, 국민 여론, 예비군 동원지역 수임군부대장의 의견 등을 종합적으로 고려하여 전국 단위 동원을 해제한다.

⑧ 지역예비군 동원 사후처리에 대해서는 「국방동원업무에 관한 훈령」 제80조를 적용한다.

제31조 (운용방법)

① 예비군은

수임군부대장으로부터 권한을 위임받은 관리대대장 또는 위탁받은 경찰서장의 지휘를 받아 운용한다.

② 지역예비군은

책임지역내로 침투하는 적을 조기에 발견하여 능력범위 내에서 격멸하기 위해 임무와 상황에 따라 다양하게 운용한다.

1. 국가 및 군사중요시설, 핵심노드를 방호하고,

취약지역 통제를 위해 “목” 진지, 검문소 등 일정지역에 배치한다.

2. 행정구역 단위로 운용하는 것을 원칙으로 하되, 필요시 작전 우선순위가 높은 대대 내 다른 지역으로 전환해서 운용할 수 있다.

③ 직장예비군은

해당 시설 자체방호를 원칙으로 하며, 필요시 지역예비군을 지원할 수 있다.

④ 예비군부대의 공용화기는 방호목표 및 지역특성 등을 고려하여 운용하며, 필요시 지역책임부대장에게 화력지원을 건의한다.

⑤ 작전지속지원은

지역 및 직장방위협의회 의결을 통해 지역 통합방위지원본부 및 직장방위협의회로부터 지원받으며, 지원이 제한될 경우 군 부대에서 지원할 수 있다.

⑥ **재난동원** **재난 시 동원** 등 이 훈령에서 명시되지 않은 사항은 「국방동원업무에 관한 훈령」을 적용한다.

제5장 예비군 근무운영

제1절 예비군지휘관 근무

제32조 (복무선서)

예비군지휘관은
임명장을 수여 받음과 동시에 수임군부대장에게 복무선서를 해야 한다.
다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 임명장을 수여 받은 후 선서할 수 있고,
예비군지휘관 복무선서문은 별표 21과 같다.

[별표 21]

예비군지휘관 복무 선서문(제31조 관련)

본인은 ○ ○ ○ ○(지역 및 직장예비군지휘관)로서 부여된 임무를 충실히 수행하며
다음 사항을 엄수할 것을 선서한다.

1. 본인은 지역(직장)의 안전과 번영을 위하고 국민의 봉사자로서 국가에 충성을 다한다.
2. 본인은 상관의 정당한 명령에 복종하고 법규를 준수하며 부대의 규율과 질서를 확립하여
○ ○ ○ ○(지역 및 직장예비군지휘관)로서 맡은 바 임무를 다한다.
3. 본인은 업무와 관련한 전문지식을 습득하고 확고한 신념과 공정한 자세로 임무수행에
최선을 다한다.

제33조 (복무자세)

- ① 예비군지휘관은 언행과 처사에 품위를 유지하여야 한다.
- ② 예비군지휘관은
「예비군법 시행규칙」 제14조에서 정한 지휘관의 임무를 성실히 수행해야 하고,
기타 다른 법령, 행정규칙에서 정하는 바에 따라 임무를 수행하여야 한다.
- ③ 예비군지휘관은
「예비군법」 제14조, 「군무원인사법」 제37조에 따라 지휘권을 가진 상관의 정당한
명령과 지사에 복종하고, 각 군 제식 규정에 의한 경례 등의 예의를 표시해야 한다.

제34조 (근무여건 보장)

① 직장의 장은

직장예비군부대가 예비군업무 등 임무를 독립적으로 수행할 수 있도록 편성한다.

② 직장의 장은

직장예비군지휘관의 직급과 급여체계를 군 경력을 고려하여 **별표 12**와 같은
참모 조직을 운용할 수 있는 적절한 직급과 급여수준으로 보장해야 한다.

③ 직장의 장은

직장예비군부대의 업무여건을 보장하기 위해 사무실과 예비군 장비 및 물자 보관을
위한 장비고를 마련해야 한다.

제35조 (집단행위의 금지)

예비군지휘관(중대장 이상을 말한다.)은

사조직의 결성, 연판장 작성 등 집단행위를 하여서는 아니한다.

제36조 (근무위치)

예비군지휘관은

예비군부대 본부에서 그 직무를 행한다.

다만, 작전 시에는 현역부대, 경찰관서, 행정관서 등 작전지휘가 용이한 장소에서

근무할 수 있으며 필요시 군부대의 장이 판단하여 근무위치를 조정할 수 있다.

제37조 (근무시간)

① 예비군지휘관의 근무시간은 수임군부대 근무시간과 동일하나,

지역예비군지휘관은 행정관서 근무시간,

직장예비군 지휘관은 직장 사규에 의한 근무시간을 적용한다.

다만, 교육훈련 등의 이유로 군부대에 출근하였을 경우에는

군부대 근무시간과 동일하게 적용한다.

② 예비군지휘관은

제1항에도 불구하고 동원(교육훈련 포함) 또는 긴급한 상황에서는 동원 해제 시 또는

상황의 종료 시까지와 수임군부대장(관리대대장)이 특별히 근무시간 연장어

필요하다고 인정하여 지시하였을 때에는 계속 근무하여야 한다.

③ 지역예비군지휘관은 수임군부대 작전 관할지역 외로 출장,
기타 이동시에는 지휘계통을 통하여 승인을 얻어야 하며,
이 경우 대리자를 지명하고 보고해야한다.

④ 지역예비군지휘관은
관리대대 관할지역외 출타 시에는 행선지 및 소재지를 소속부대 지휘통제실 또는
관련 요원에게 알려 비상연락에 차질이 없도록 하여야 한다.

⑤ 지역예비군부대의 전투체육 활동은
수임군부대장 판단하 부대 운영에 지장이 없는 범위내에서 시행할 수 있다.

제38조 (근무지 거주체계)

① 지역예비군지휘관은
「예비군법」 제3조의2 제1항의 취지에 따라 소속 수임군부대 작전 관할지역에
거주함을 원칙으로 한다.

② 지역예비군지휘관이
소속 수임군부대 작전 관할지역이 아닌 인접 시·도 지역에 거주하기 위해서는
수임군부대의 사전 심의를 통해서 수임군부대장의 승인을 받은 후 거주 할 수 있다.

③ 지역예비군지휘관이
소속 수임군부대 작전 관할지역이 아닌 인접 시·도에 주민등록을 하여 거주하는
경우에도 관할하는 해당 지역예비군부대의 예비군으로 편성한다.

④ 수임군부대장은
지역예비군지휘관의 공로연수, 의원면직, 기타 사유로 공석이 발생하는 경우에는
충원될 때까지 대리근무자를 선발·임명하여야하며, 각 군은 대리근무 절차 등을
규정에 명시하여 시행하여야 한다.

제39조 (복장)

① 예비군지휘관은

— 품위를 유지할 수 있도록 단정하고 청결한 복장을 착용하여야 한다.

1. 예비군복(전투복) :

— 전·평시 교육훈련 및 작전참가, 주요행사 참석, 기타 복장착용 필요시

2. 예비군특수복(근무복) :

— 지역예비군지휘관이 평시 부대 일상 업무 수행 시에 착용하며,

— 직장예비군지휘관은 시규에 의한 복장을 착용할 수 있다.

② 예비군특수복(근무복) 착용 시에는 예비군 표지장을 패용하며,

— 30년 장기근속자는 근속 휘장을 패용하여야 한다.

③ 두발기준은 각 군 규정을 적용한다.

④ 기타 이 훈령에서 규정하지 않은 복장에 관한 사항은

— 「예비군법 시행령」 제18조의2부터 제18조의5에 의한다.

제40조 (보안)

① 예비군지휘관은

— 재직 중은 물론 퇴직한 후에도 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 안 되며

— 국방보안업무훈령에서 정하는 바에 따라 필요한 보안조치를 하여야 한다.

② 예비군지휘관은

— 인터넷 및 사무용 PC 보안대책(ID, 패스워드, 바이러스 방지 등)을 강구하여야 하며,

— 사무실 보안 및 예비군대원의 신상자료 유출방지를 위하여 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 수임군부대장은

— 예비군부대 보안관리를 위한 업무를 지원하고, 인터넷 및 사무용 PC에 대해 백신

— 프로그램 설치, DRM 교체, 인증서 발급 등의 보안업무를 수행하는 경우

— 예하부대장에게 관련내용을 확인 또는 지시하는 등 필요한 조치를 하여야 한다.

~~제41조 (외부강의)~~

~~① 예비군지휘관이 외부강의를 할 경우에는 수임군부대장의 사전 승인을 받아야 한다.
다만, 지역예비군지휘관의 외부강의 등에 관한 사항은 「국방부 공무원 행동강령」
제15조를 준용한다. 이 경우 “소속기관(부대)의 장(행동강령 책임관)”은
수임군부대장으로 본다.~~

~~② 수임군부대장은~~

~~외부강의 내용이 직무연관성 및 업무형편 등을 고려하여
업무에 지장이 없는 범위 내에서 승인한다.~~

~~③ 외부강의 시 대가를 받는 경우에는 그 내역을 수임군부대장에게 신고하여야 한다.
다만, 외부강의 요청자가 국가나 지방자치단체인 경우에는 그러하지 아니한다.~~

~~제42조 (예비군지휘관 보직교대 시 인계인수)~~

~~① 예비군부대의 상급 지휘관은~~

~~예비군지휘관 보직교대 시 충분한 인계인수 기간을 보장하고,
인계인수 절차 및 결과를 감독하고 확인해야 한다.~~

~~② 예비군지휘관은 보직교대 시 인계인수 사항은 다음 각 호와 같다.~~

- ~~1. 임무수행철(상황판, 전산 파일 등 포함)~~
- ~~2. 작전지역 특성(국가중요시설, 취약지역 등)~~
- ~~3. 주요 재산(장비 및 물자, 사무비품, 저장매체 등) 및 재산대장~~
- ~~4. 예비군 자원현황~~
- ~~5. 예산운영~~
- ~~6. 상근예비역 신상관리(지역예비군부대)~~
- ~~7. 기타 예비군부대 운영에 관한 사항~~

제2절 예비군 감사 및 법규 위규자 처리

제43조 (예비군 감사)

예비군 감사는 「예비군법 시행령」 제31조와 「예비군법 시행규칙」 제30부터 37조까지의 내용에 따라 정기감사와 특별감사로 구분하여 적용하며 세부 감사방법 및 절차는 각 군의 지침에 따라 시행한다.

1. 정기감사는 수임군부대장이 다음 각 호와 같이 실시한다.

가. 감사대상은 수임군부대 예하 동원업무 및 예비군업무를 관장하는 군부대, 지역예비군 및 직장예비군부대, 직장예비군이 설치되어 있는 직장이다.

나. 감사주기는 감사대상별로 매년 실시하는 것을 원칙으로 하되, 감사대상 및 자원수 등을 고려 각 군 참모총장이 그 시기 및 주기를 조정할 수 있다.

다. 감사계획은 아래와 같이 수립 시행한다.

1) 각 군 참모총장은 매년 1월말까지 감사지침 등을 작성하여

국방부장관에게 보고 후 수임군부대로 하달한다.

2) 수임군부대장은 중점, 대상, 시기, 평가내용 등이 포함된 감사계획을

2월 말까지 작성하여 감사대상에 통보 및 해당 참모총장에게 보고한다.

라. 감사진행 및 결과조치는 아래와 같다.

1) 감사진행은 대대단위로 원격감사, 본 감사, 확인감사 순으로 실시한다.

2) 감사종료 후 수임군부대장(부지휘관) 주관하 강평을 실시하고,

반기 단위로 수임군부대장 주관 후속조치 추진평가회를 실시한다.

3) 수임군부대장은 당해 연도 감사종료 후 감사결과를 종합하여 12월 말까지 해당 참모총장에게 보고하며, 관련 자료는 5년간 보관한다.

2. 특별감사는 각 군 참모총장이 다음 각 호와 같이 실시한다.

가. 각 군 참모총장은 예하부대, 예비군업무와 관계되는 행정관서 등에 대해 매년 실시하되, 각 군 참모총장이 주기를 조정할 수 있으며, 국방부 직할부대에 대해서는 육군 참모총장이 실시한다.

나. 각 군 참모총장은 정기감사 및 특별감사 결과를 종합하여 다음해 1월까지 국방부 장관에게 보고한다.

제44조 (예비군법 위반자 처리)

「예비군법」 위반자에 대한 처벌기준과 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1. 위반자에 대한 처벌기준은 「예비군법」 제15조 (벌칙)를 따른다.
2. 「예비군법」 위반자에 대한 처리 절차는 다음 각 목과 같다.

가. 예비군부대

1) 거주불명 등록자

가) 지역예비군

- (1) 지역예비군지휘관은 소집통지서 전달이 불가능한 경우 해당 읍·면·동장에게 거주불명 등록을 의뢰하고, 그 결과를 관리대대장에게 제출 및 보고한다.

나) 직장예비군

- (1) 직장예비군지휘관은 직장 내에서 소집통지서 전달이 불가능한 경우 해당 예비군대원의 주소지로 등기우편(배달 증명)으로 송부한다.
- (2) 직장예비군지휘관이 등기우편 송달이 불가능한 경우 해당 예비군대원의 주소지 지역예비군지휘관에게 주민등록지에 거주사실 확인을 의뢰하고, 거주불명 결과를 관리대대장에게 제출 및 보고한다.

다) 고발 시기

- (1) 예비군지휘관이 거주불명 등록 의뢰 후 거주불명 등록결과 접수 시
- 2) 교육훈련 무단불참 등 예비군법 위반자가 발생하였을 시에는 예비군 지휘관은 **별지 제6호서식**에 관련 증거 자료를 첨부하여 30일 이내에 관리대대장에게 제출 및 보고한다.
- 3) 고발대상자가 고발 이전에 타 지역으로 전출 시에는 관련 서류를 현 소속 예비군부대로 이송하여 해당 예비군부대에서 관리대대장에게 제출 및 보고한다.

나. 관리대대

- 1) 관리대대장은 예비군지휘관으로부터 보고받은 위반자를 종합하여 위원장 (관리대대장) 및 3인 이상의 위원으로 하는 고발심사위원회를 구성 심의하고, 심의 후 14일 이내 **별지 제6호서식**에 의한 구비서류를 첨부하여 경찰서장에게 통보한다.
다만, 관리대대장이 부득이한 사유로 위원회에 참석할 수 없을 경우 지역대장이 그 직무를 대리하여 수행한다.
- 2) 경찰서로부터 결과 접수 시 국방동원정보체계의 예비군 편성카드에 결과를 기록한다.

【별지 제6호서식】 예비군법 위반자 고발장

예비군법 위반자 고발장

[0000-00호]

1. 고발인

대표자	부대장	주 소	
전 화	(사무실)	(휴대폰)	

2. 피고발인

성 명		주민번호(앞자리)		-
주 소	(현거주지)			
전 화	(휴대폰)	(자택)	(사무실)	
예비군 소속부대		예비역 계급		군 번

3. 고발취지

고발인은 피고발인을 예비군법 제15조 위반죄로 고발하니 처벌하여 주시기 바랍니다.

4. 범죄사실

범 죄 명		적용법조			
훈련기간		훈련장소			
소집통지서 전달일시		전 달 자		수 령 자	
범죄사실요약					

5. 고발이유

6. 증거자료

* 교육훈련소집통지서 수령증 / 예비군편성카드 사본, 기타 증거자료

7. 관련 사건의 초범 또는 재범 여부

초범 ☐

재범 ☐

년 월 일

고발인 _____ 부대장 (관인)

○○경찰서 귀중

제6장 예비군 군수관리

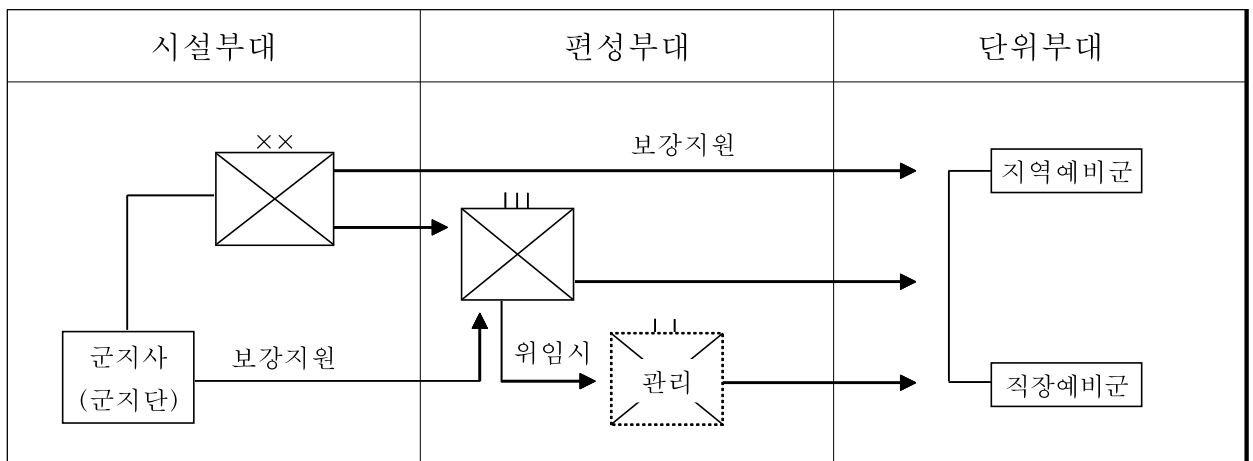
제45조 (보급지원계통)

- ① 육군의 예비군부대에 대한 보급지원계통은
군부대 보급시설에서 예하 대대 및 예비군부대를 대상으로 지원하며
보급품에 대한 분배는 수임군부대 시설에서 예하 대대 및 예비군부대로 분배한다.
- ② 해군의 예비군부대에 대한 보급지원계통은
수임군부대에서 관리대대를 경유하여 예비군부대 대상으로 지원한다.
- ③ 세부 예비군부대 보급지원계통은 **별표 22**과 같다.

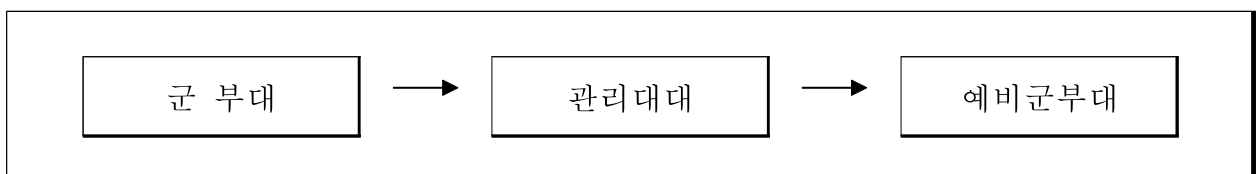
[별표 22]

예비군부대 보급지원계통(제44 45조 관련)

1. 육 군



2. 해 군



제46조 (무기 및 탄약)

① ~~획득 및 분배~~ 무기 및 탄약의 획득, 분배방법은 다음 각 호와 같다.

1. 전·평시 작전으로 인한 탄약 기본휴대량의 소모보충은 수임군부대의 군수참모가 작전참모의 협조를 받아 보급하고, 재고부족 시는 각 군에서 조치한다.
2. 수임군부대와 원거리에 위치하여 작전하는 예비군은 가장 가까운 여단(연대)급 이상 부대장에게 통제권을 위임할 수 있다.

② ~~보관 및 관리~~ 무기 및 탄약의 보관, 관리방법은 다음 각 호와 같다.

1. 무기별 고유번호를 부여하고 표기한다.
2. 탄약은 탄약상자에 넣어 보관하고 통기, 방습 대책을 강구한다.
3. 작전소요 또는 작전가용 예비군 수보다 초과하여 무기를 보유 시 초과보유 무기를 수임군부대장 책임 하에 유류도포 또는 진공포장하여 보관한다.
4. 예비군 감사 시 유류도포 또는 진공포장을 해체하여 무기를 확인할 수 있고, 군 예산으로 재 도포 또는 재 진공포장한다.

③ 무기의 출고 및 회수절차는 다음 각 호와 같다.

1. 무기의 출고는 무기고 관리 책임자가 관리대대장(위탁 시 경찰서장)의 명을 받아 출고한다. 다만, 긴급사태 발생 등으로 인하여 시간적 여유가 없을 때에는 무기고 관리책임자가 책임을 지고 출고 후 대여할 수 있다.
2. 무기를 출고한 후 그 목적사항이 종료되었을 때 즉시 회수하여 고장, 파손여부, 망실품의 유무 및 손질상태를 점검하고 이상 없음을 확인한 후 대장에 기록하고 입고 조치하여야 한다.
3. 일상경비근무용 무기와 정기적인 손질을 위한 무기의 출고는 위 조항에 불구하고 해당 무기고 관리책임자가 행한다.

④ 무기 및 탄약의 예비군대원에 대한 개인지급 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 지역예비군 동원 시 무기 및 탄약은 예비군지휘관에게 일괄 지급 후 예비군대원에 대해 개인 지급하는 것을 원칙으로 하고, 필요시 예비군 부지휘관 등 관리대대장이 지정한 인원에게 일괄 지급 후 예비군대원에게 개인 지급할 수 있다.

2. 교육훈련 시는

예비군지휘관 또는 교관에게 일괄 지급하며, 필요에 따라 예비군지휘관 또는 교관의 입회하에 예비군대원에게 무기를 지급할 수 있다.

⑤ 무기 및 탄약의 분배계획 및 훈련은 다음 각 호와 같다.

1. 무기 및 탄약을 보관하고 있는 관리대대장(수탁 경찰서장) 및 예비군지휘관은 무기 및 탄약 분배계획을 작성 유지한다.
2. 분배훈련은 감사, 훈련 시 실시할 수 있다.

제47조 (통신장비)

① 보급 통신장비의 보급은 다음 각 호와 같다.

1. 통신장비 보급은 각 군의 보급방침에 따라 보급한다.
2. 통신장비는 수령과 동시에 장비등록 절차에 따라 재산에 등록해야 한다.

② 관리유지 통신장비의 관리유지는 다음 각 호와 같다.

1. 무전기는 인가된 부대에 지급하고
해당 예비군지휘관에 의해 주기적인 장비점검 및 조작능력을 배양한다.
2. 군용전화기는 가용범위 내에서
체신전화 가설 불가지역 및 필요지역(무기고 등)에 설치 운영할 수 있다.

③ 정비운영 통신장비의 정비운영은 다음 각 호와 같다.

1. 이동정비반에 의한 순회정비 지원은 지원시설 계획에 따라 시행하고,
부대정비 계단을 초과한 고장장비는 지원시설에 반납한다.

제48조 (기동장비)

① 보급 기동장비의 보급 및 관리유지는 다음 각 호와 같다.

1. 수임군부대장은 평시 예비군부대에 소요되는 차량을
통합방위지원본부의 지원을 받아 활용할 수 있도록 준비하며,
전시에는 동원지정차량을 활용할 수 있도록 준비한다.
2. 수임군부대장은 시·도 통합방위협의회를 통해 지원계획을 협의하여
유사시 차량활용이 가능토록 협조하며,
전시에는 동원지정차량을 활용할 수 있도록 계획한다.

② 관리유지

1. 수임군부대장은

~~시·도 통합방위협의회를 통해 지원계획을 협의하여 유사시 차량활용이 가능토록
협조하며, 전시에는 동원지정차량을 활용할 수 있도록 계획한다.~~

제49조 (~~피복 및 전투장구~~) (개인피복 및 개인장구류)

① ~~지급기준~~ 기본피복 및 개인장구류의 지급기준은 다음 각 호와 같다.

1. ~~피복류~~는 기본피복은 전역 시 개인 지참 품목으로 하고, 개인장구류는 부대에서 지급한다.
2. ~~방독면(정화통 포함)~~은 개인장구류는 예비군부대별 작전소요량을 보유한다.

② ~~보급~~ 개인장구류의 보급은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군기동대, 전방군단 주민이동지역 예비군부대, 특전예비군부대의 완전군장 지급대상 품목은 연차적으로 보급하며 특별소요에 의한 물자보급은 별도 방침에 의한다.
2. 기부를 받거나 또는 자체 구입한 개인장구류 등 물자는 예비군 재산으로 등재 후 예비군용으로 사용할 수 있다.

③ ~~관리유지~~ 개인장구류의 관리유지는 다음 각 호와 같다.

1. 수임군부대장은 개인장구류에 대한 관리유지 및 정비에 대한 책임을 진다.
2. 개인장구류는 해당 예비군부대 단위로 저장, 관리함을 원칙으로 하고, 방습, 방화, 도난방지대책 등을 강구하여야 한다.
3. 수임군부대장(관리대대장)은 장비고별 점검계획을 수립하여 정기적으로 이상 유무를 감독해야 한다.
4. 관리대대장 및 예비군지휘관은 신속한 예비군 동원을 위하여 장비 분배계획, 수송계획을 수립하여 비상시에 대비해야 한다.
5. 저장 보관중인 피복 및 개인장구류는 비상 시 지역예비군 동원에 한하여 운영하며 평시 훈련 등 타목적으로 사용을 금한다. 다만, 방탄헬멧(위장포), 개인장구요대, 소화기탄입대, 수통(피), 우의는 훈련 시 사용할 수 있다.
6. 지역예비군 장비 및 물자 중 초과보유 품목에 대한 처리는 군수품관리법에 의해 처리한다.

제50조 (시설)

① 장비고 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 장비고는

해당 예비군부대 내 또는 예비군부대 최기 지역에 설치하는 것을 원칙으로 한다.

2. 장비고에는 화재예방, 도난방지를 포함한 일련의 방호대책을 강구해야 한다.

② 무기 및 탄약고 관리는 다음 각 호와 같다.

1. 무기고, 탄약고의 건축

가. 예비군 무기고, 탄약고의 건축예산은

원칙적으로 국방예산으로 건축하며, 예비군 재산으로 등재한다.

다만 직장 무기(탄약)고는 해당 직장 자체예산으로 건축한다.

나. 예비군 무기고는

이동성, 경제성 등을 고려하여 고정시설 외에 컨테이너를 설치할 수 있다.

2. 예비군 무기고 관리책임자

가. 관리대대장 이상 지휘관(수탁 경찰서장)은

절차에 의하여 무기고 관리 책임자(정·부)를 임명한다.

나. 임명권자는 관리책임자(정·부) 중 결격사유가 발생한 경우

지체 없이 해임하고 그 후임자를 새로 임명하여야 한다.

제51조 (관리전환)

관리전환은 국방부 「군수품 관리 훈령」 제8장을 따른다.

다만, 예비군육성지원예산으로 획득한 군수품에 대한 관리전환의 목적과 승인권자는
다음 각호와 같다.

1. 초과 및 잉여품에 대한 관리전환은

작전소요 변경에 따른 후속조치 및 지역방위작전을 위한 경우에 한한다.

2. 수임군부대내의 관리전환은 수임군부대장이 승인하고,

수임군부대간 **은의** 관리전환은 육·해군 참모총장 및 해병대사령관이 승인하며,
육·해군 및 해병대간 관리전환은 국방부장관이 승인한다.

**이 경우, 관리전환의 대상이 되는 초과 및 잉여품을 보유하고 있는 관리대대장은
해당 지자체장과 관리전환을 사전에 협의하여야 한다.**

제52조 (감시장비 등)

① **보급** 감시장비 등의 보급은 다음 각 호와 같다.

1. 감시장비 보급은 각 군의 보급방침에 따라 보급한다.
2. 장비는 수령과 동시에 장비등록 절차에 따라 재산에 등록해야 한다.

② **관리유지** 감시장비 등의 관리유지는 다음 각 호와 같다.

1. 이동정비반에 의한 순회정비 지원은 지원시설계획에 따라 시행하고, 지원시설 정비가 제한되는 품목은 육성지원예산으로 정비한다.

제 7 장 예비군 방첩보류 심의위원회

제53조 (설치)

국방부에 「예비군 방첩보류 심의위원회」(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제54조 (기능 및 구성)

① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결 한다.

1. 예비군 방첩보류직종의 추가 지정, 해제에 관한 사항
2. 예비군 방첩보류직종의 적용범위에 관한 사항
3. 그 밖에 예비군 방첩보류와 관련하여 위원장이 심의에 부치는 사항

② 위원회의 위원장은 동원기획관으로 하고, 다음 각 호의 인원을 위원으로 한다.

1. 동원기획관실 과장 3명, 규제개혁법제담당관실 과장 1명,
국방운영개혁추진관실 과장 1명
 2. 육·해군(해병대 포함) 본부 예비군 담당 과장
 3. 병무청 담당과장
 4. 예비군 보류에 관하여 전문적 학식 또는 경험이 있다고 판단되어
위원장이 추천하고 인사복지실장이 승인한 사람(이하 '민간위원'이라 한다.)
- ③ 위원의 임기는 그 직위의 재임기간 동안 당연직으로 하며,
민간위원의 임기는 위촉된 날로부터 2년으로 하되 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 효율적 운영을 위하여 국방부 예비전력과 조직편성담당을 간사로 둔다.

~~제55조 (회의 개최)~~

- ~~① 위원회는 위원의 2/3이상 출석으로 위원장의 개최 선언에 따라 개회한다.~~
- ~~② 위원회는 심의안건이 발생하는 경우 실시하는 것을 원칙으로 하되,
—— 위원장이 필요하다고 인정하는 때에도 개최할 수 있다.~~

~~제56조 (의사 진행)~~

- ~~① 간사의 회의를 진행하고, 위원들은 자유롭게 의견을 개진할 수 있다.~~
- ~~② 위원 이외의 배석자는 위원장의 허가를 받아 안건 심의 시 발언할 수 있다.~~

~~제57조(심의안건의 의결)~~

- ~~① 심의안건의 의결은 서명함으로써 이루어진다.
—— 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 비밀투표에 의하여 의결할 수 있다.~~
- ~~② 위원장과 위원은 표결권을 가지며, 직무대리하는 경우에도 이와 같다.~~
- ~~③ 심의 안건은 출석 위원 과반수 찬성(동의)으로 의결 한다.~~
- ~~④ 투표결과 가부동수인 경우는 재투표하거나 위원장이 표결한 안으로 정한다.~~

~~제58조(직무 대행)~~

- ~~① 위원장이 부득이한 사유로 회의를 주재할 수 없을 경우에는
—— 국방부 동원기획관실 예비전력과장이 위원장 직무를 대행한다.~~
- ~~② 위원이 공무상 출장 또는 부득이한 사유로 회의에 참석할 수 없을 때에는
—— 대리자가 회의에 참석할 수 있다.
—— 다만, 대리 참석자가 전체 위원의 1/3 이상일 경우 위원장은 위원회 소집을
취소할 수 있다.~~

~~제59조(의결서)~~

- ~~① 위원장과 위원은
—— 의결서에 찬반여부(동의 또는 부동의)와 의견을 자필로 기록한 후 서명하여야 한다.~~
- ~~② 의결결과는 국방부장관(인사복지실장)에게 보고한다.~~

제60조(자료의 보존)

~~안전 제기부서는~~

~~「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라~~

~~심의 안전, 심의결과, 의결서, 회의록 등 회의 관련 자료를 보존하여야 하며,
회의 운영에 대한 기타사항은 「국방정책 심의회의 운영 훈령」을 준용한다.~~

제61조 (재검토 기간)

국방부장관은

이 훈령에 대하여 2023년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점마다
그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

- 별지 서식 모음 -

【별지 제1호서식】 예비군 편입(복무연장) 지원서

예비군 편입(복무연장) 지원서					
문서번호		접수일		처리기간	7일
성 명			생년월일		
주 소					
세대주 성명 및 세대주와의 관계 의() / 본인					
성 별 남 / 여		직업		직장명	
연락처	집전화				
	휴대전화				
	전자우편주소				
병역사항	역 중	병 과		계 급	
	군 번	입영 년월일		전역 년월일	
<p>「예비군법 시행령」 제3조에 따라 위와 같이 예비군으로 편입(복무연장)하기 위하여 지원하니 편입(복무연장)해주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 원 자 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀하</p>					
<p>〈지원자가 미성년자인 경우 기재〉</p> <p>위 사람의 예비군 편입(복무연장) 지원에 동의합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">친권자 또는 후견인 (서명 또는 인)</p>					

귀하

선 서 문

나는 예비군에 편입하면서 다음 사항을 엄수할 것을 선서한다.

1. 나는 지역(또는 직장)의 번영과 안전을 생각하고, 조국과 민족에 충성을 다한다.
2. 나는 영예로운 지역(또는 직장)의 방위임무를 지닌 예비군의 일원으로서 상관의 명령에 복종하고 교육훈련을 받는다.
3. 나는 「예비군법」 제12조에서 금지하는 예비군 조직체로서 정치운동에 관여하지 않는다.
4. 나는 지급된 무기를 소중히 생각하고, 이를 항상 올바르게 사용하며 보존과 정비를 철저히 하여 최선의 상태를 유지한다.
5. 나는 적·반국가단체·무장공비 또는 간첩 등에 의하여 지역(또는 직장)의 안전이 위협받거나 지역(또는 직장)이 공습을 받았음을 알게 된 때 또는 이를 전달받은 때에는 즉각 출동하고 예비군으로서 최선을 다한다.

년 월 일				
소속 (특별시, 광역시, 특별 자치시, 도, 특별자 치도)	(시/군/구)	(읍/면/동)	중대	소대(분대)
계급		군번		
성명		(외 명) (서명 또는 인)		

【별지 제2호서식】 지원예비군 탈퇴 지원서

지원예비군 탈퇴 지원서

(앞쪽)

문서번호	접수일	처리기간	7일
성명	생년월일		
주소			
세대주 성명 및 세대주와의 관계			
의() / 본인			
성별	직업	직장명	
남 / 여			
연락처	집전화		
	휴대전화		
	전자우편주소		
탈퇴사유			

「예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령」 제17조에 따라 위와 같이 지원예비군의 탈퇴를 희망하니 조치해주시기 바랍니다.

년 월 일

지원자

(서명 또는 인)

귀하

<지원자가 미성년자인 경우 기재>

위 사람의 지원예비군 탈퇴에 동의합니다.

년 월 일

친권자 또는 후견인

(서명 또는 인)

【별지 제3호서식】 특전예비군부대 편성(편성연장) 지원서

특전예비군부대 편성(편성연장) 지원서						처 리 기 간	
						7일	
지 원 자	성 명			생년월일			
	주 소						
	연락처	집(), 휴대전화(), 전자우편()					
	BMI (체질량 지수)						
	신 장	cm	체 중	kg	건강상태		
병 역 사 항	역 종		병과 / 특기		계 급		
	군 번		입 영 년월일		전 역 년월일		
	현역시 근무제대	<input type="checkbox"/> 707대대 <input type="checkbox"/> 경찰대 <input type="checkbox"/> 기 타			특전사 자격증 과정		
성 별		남 / 여		세대주 성명 및 관계		의()	
직 업				직장명			
추 가 훈 련 동 의 여 부		<input type="checkbox"/> 동의(6H + 1박2일) <input type="checkbox"/> 부 동 의					
<p>예비군법 제4조(지원) 및 제5조(편성)에 따라 위와 같이 특전예비군에 지원하오니 편성(편성연장)하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">지 원 자 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">귀 하</p>							

【별지 제4호서식】 직장예비군 부대의 명칭 변경 통보서

기 관 명

(전화 :)

분류기호 : . . .

수 신 : 발신 ○○ 직장^의 장 ^인

참 조 :

제 목 : 직장예비군 부대의 명칭 변경 통보

1. 당 직장예비군 부대의 명칭이 아래와 같이 변경되었음을 통보합니다.

가. 부대명칭 변경

변경전 직장명	변경후 직장명	소재지	부대 규모	변경 일자	비고

【별지 제5호서식】 직장예비군 부대의 소재지 변경 통보서

기 관 명

(전화 :)

분류기호 : . . .

수 신 : 발신 ○○ 직장^의장 ㉠

참 조 :

제 목 : 직장예비군 부대의 소재지변경 통보

1. 당 직장예비군 부대의 소재지가 아래와 같이 변경되었음을 통보합니다.

가. 부대소재지 변경

직장명	변경전 소재지	변경후 소재지	부대 규모	변경 일자	비고

【별지 제6호서식】 예비군법 위반자 고발장

예비군법 위반자 고발장

[0000-00호]

1. 고발인

대표자	부대장	주 소	
전 화	(사무실)	(휴대폰)	

2. 피고발인

성 명		주민번호(앞자리)	-
주 소	(현거주지)		
전 화	(휴대폰)	(주택)	(사무실)
예비군 소속부대		예비역 계급	군 번

3. 고발취지

고발인은 피고발인을 예비군법 제15조 위반죄로 고발하니 처벌하여 주시기 바랍니다.

4. 범죄사실

범 죄 명		적용법조	
훈련기간		훈련장소	
소집통지서 전달일시		전 달 자	수 령 자
범죄사실요약			

5. 고발이유

6. 증거자료

* 교육훈련소집통지서 수령증 / 예비군편성카드 사본, 기타 증거자료

7. 관련 사건의 초범 또는 재범 여부

초범 <input type="checkbox"/>	재범 <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------

년 월 일
고발인 _____ 부대장 (관인)

○○경찰서 귀중

【별지 제7호서식】 예비군 주요 직위자 지원서

예비군 주요 직위자 지원서					
제0000부대장 귀하 예비군법 시행규칙 제12조 제1항에 의하여 예비군 00소대장·부중대장 등으로 복무하고자 하오니 조치하여 주시기 바랍니다.					
신청인	성 명			생년월일	
	주 소				
역 종	계 급			군 별	
	군 번			병과(주특기)	
연락처	자 택		직 업		
	직 장		직장명		
	H P				
E-mail			후 순 위 승 인 일		
20 년 월 일 지원자 성명 : (인)					
20 년 월 일 추천자 성명 : (인)					