

예비군 교육훈련 훈령

제1장 총 칙

제1조 (목 적)

이 훈령은

「병역법」 제6장 제2절과 「예비군법」 제6조에 명시된 예비군 교육훈련을 체계적으로 관리하기 위하여 예비군 교육훈련과 관련된 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정 의)

이 훈령에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. “예비군 교육훈련”이란

「병역법」과 「예비군법」에 따라 예비군으로 편성된 자에 대한 교육훈련과 예비군 관련 업무 종사자를 대상으로 실시하는 간부교육을 말한다.

2. “동원예비군훈련”이란

「병역법」에 의한 동원지정자를 대상으로 소집부대에서 2박 3일 실시하는 동원훈련과 연차이내 자원 중 동원미지정자 또는 동원훈련에 미참석한 자를 대상으로 실시하는 동미참훈련을 말한다.

이 중 동미참훈련은 2박 3일 훈련과 4일(32시간, 1일 8H) 훈련으로 구분된다.

3. “지역예비군훈련”이란

「예비군법」에 따른 임무수행을 위한 필수과목(제)을 실시하는 기본훈련과 거주지나 직장일대에서 실시하는 작계훈련을 말한다.

4. “간부교육”이란

예비군지휘관(자)과 동원실무자 등 예비군업무종사자를 대상으로 직무수행 능력 향상을 위하여 실시하는 부대교육 및 학교교육을 말한다.

5. “보류”란

「예비군법」과 국방부 방침으로 예비군의 동원 또는 훈련소집의 전부 또는 일부를 이수한 것으로 처리하는 것을 말한다.

6. “연기” 란

예비군훈련 소집을 통보받은 자가 정당한 사유로 훈련일정을 미루는 것을 말한다.

7. “수임군부대의 장” (이하 “수임군부대장”)이란

국방부장관으로부터 예비군 관리·운용에 관한 권한을 위임받은 군 부대장을 말한다.

8. “훈련일정 자율선택” 이란

예비군이 ‘예비군 홈페이지(모바일앱)’에 공시된 훈련 일정 중 본인이 원하는 일자에 훈련을 신청하는 제도이다.

9. “휴일예비군훈련” 이란

예비군이 휴일에 훈련을 받을 수 있도록 시행하는 제도이다.

10. “전국단위예비군훈련” 이란

예비군이 전국의 원하는 예비군훈련장에 훈련을 신청하여 실시하는 제도이다.

11. “보충훈련” 이란

예비군에게 최초 부과되는 훈련인 1차 훈련을 이수하지 못하였을 경우 부과되는 2차 및 3차 훈련이다.

12. “위임훈련” 이란

훈련시행의 권한을 예하부대에 위임하는 제도이다.

13. “연도 이월훈련” 이란

해당 연도에 이수하지 못한 훈련이

다음 연도로 이월되어 부과되는 훈련을 말한다. (이하 “이월훈련” 이라고 한다.)

14. “예비군자원관리부대” (이하 “자원관리부대” 라 한다.)란

통상 수임군부대의 예하부대로서 예비군을 관리하는 대대급 부대이다.

15. “소집부대” 란

병력동원에 소집된 자가 동원 지정된 보직에 따라 임무를 수행할 부대로서
충무3700 국방부 집행계획 등에 열거된 단위부대를 말하며,
통상 전투부대는 대대급, 전투근무지원부대는 중대급을 말한다.

16. “소집훈련” 이란

훈련을 위해 지정된 장소(군 부대, 훈련장, 작계지역 등)에 소집되어 실시하는 훈련을 말한다.

17. “원격교육”이란

예비군이 훈련장소에 입영 및 소집되지 않고, 인터넷 등 여러 기술을 이용하여 시간적·공간적 원격성을 전제로 실시되는 교육을 말한다.

18. “비상근예비군”이란

예비군법 제3조의3(비상근 예비군 제도)에 의거,
예비역인 장교, 준사관, 부사관 및 병에 해당하는 사람 중에서 선발하여,
평시에 일정기간 소집하는 예비군을 말한다.
비상근예비군은 연간 30일 이내 소집하는 단기 비상근예비군과
연간 30일 초과 180일 이내 소집하는 장기 비상근예비군으로 구분된다.

제3조 (적용범위)

이 훈령은 예비군 교육훈련(이하 “예비군훈련”이라한다)을
담당하는 부대(부서를 포함한다. 이하 같다) 및 관련 기관에 적용한다.

제2장 예비군훈련 목적 및 중점

제4조 (예비군훈련의 목적)

예비군훈련은

유사시 개인 및 부대의 임무에 따라 동원절차 숙지 및 동원 후 전투력 발휘보장과 임무수행을 위한 능력 구비를 위하여 실시한다.

제5조 (예비군훈련의 중점)

예비군훈련은 신분과 임무에 따라 다음 각 호에 중점을 두고 실시한다.

1. 신분에 따른 예비군훈련의 중점은 각 군 참모총장이 정하여 시행한다.
2. 임무에 따른 예비군훈련의 중점은 다음 각 목과 같다.

가. 동원예비군훈련은

전시 부대 증·창설 절차를 숙달 시키고,

병과 및 주특기별 임무수행능력 향상 등을 위한 훈련을 실시한다.

나. 지역예비군훈련은

기본전투기술 숙달 및 동원태세 확립과

지역방위작전수행능력 배양을 위한 훈련을 실시한다.

3. 간부교육은

예비군에 대한 전투지휘능력과 교육훈련 지도능력 그리고

직책에 따른 임무수행능력 배양 등을 위한 교육을 실시한다.

제3장 예비군훈련 체계 및 임무

제6조 (예비군훈련 체계)

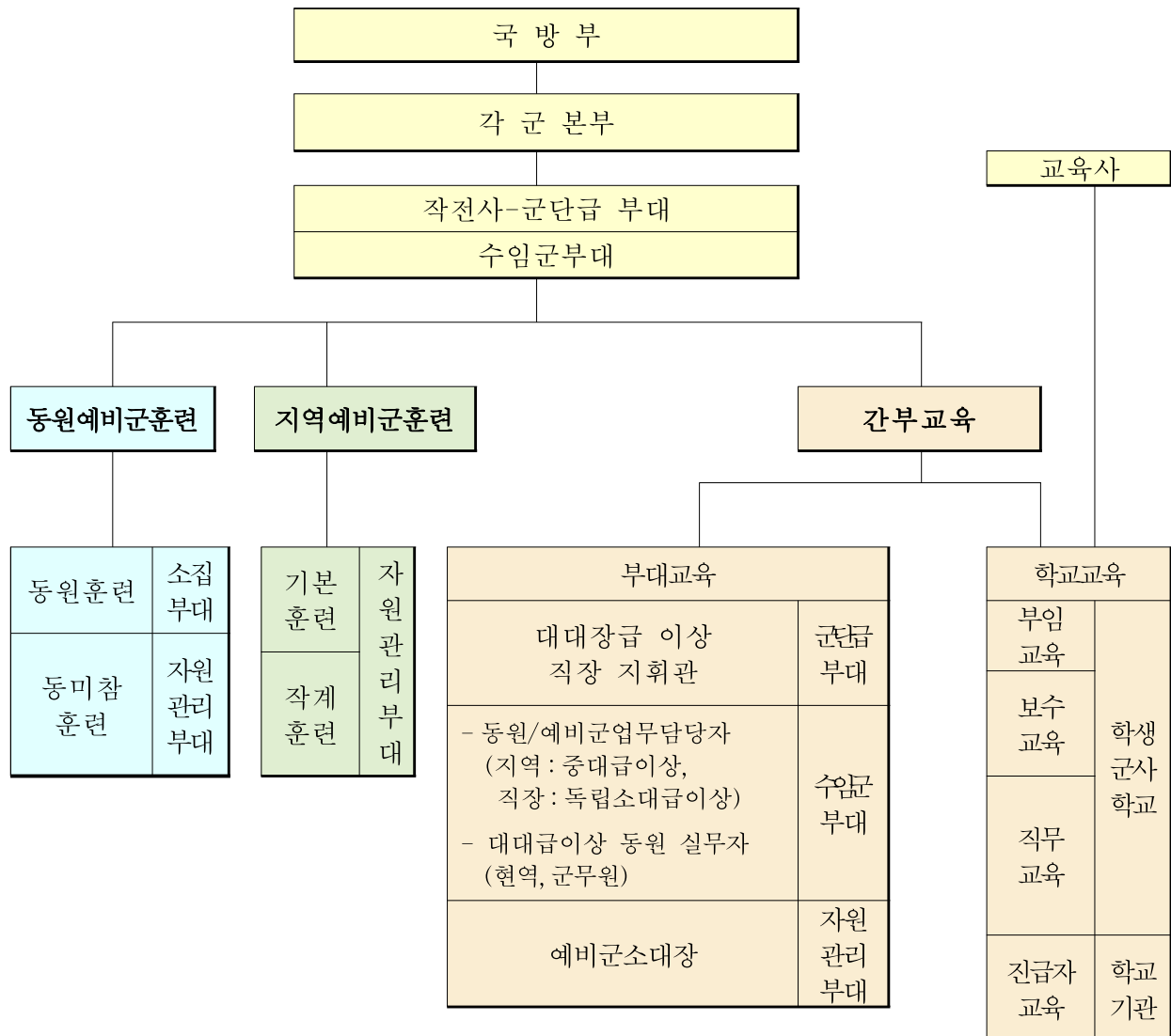
예비군훈련의 체계는 다음 각 호와 같다.

1. 예비군훈련은

별표 1의 체계도에 의하여 수임군부대장 책임 하에 시행하고,
 각 군 참모총장 및 중간제대 지휘관은
 시행에 대한 지휘·감독, 조정·통제, 평가 등을 실시하며,
 간부교육 중 학교교육은 각 군 참모총장이 통제하여 실시한다.

[별표 1]

예비군훈련 체계도(제 6조 관련)



2. 예비군훈련의 관련 문서는

국방정책의 구현에 중점을 두고 각급 제대별로 해당 부분을 작성하며, 관련 법령 및 규칙은 **별표2**와 같다.

[별표 2]

예비군훈련 관련 법령 및 규칙(제 6조 관련)

문 서	성 격	주 관	관련법령
국방기본 정책서	국방정책의 중장기 목표 제시	국방부	
예비전력 정책서	예비전력 발전의 중장기 목표 제시	국방부 (동원기획관실)	• 예비군법 • 병역법
예비군 교육훈련 훈령	예비군훈련 기본방침 제시	국방부 (동원기획관실)	• 예비군법 • 병역법
예비군 교육훈련 규정 또는 지시	예비군훈련 시행지침 제시	각 군 / 작전사령부 (동원부서)	• 예비군법 • 병역법
예비군교육훈련지시 (계획)	당해 연도 훈련 실시방법 제시	수임군부대 (동원부서)	• 예비군법 • 병역법

제7조 (각 관의 임무)

각급 제대의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 국방부장관은

예비군훈련에 관한 기본정책을 수립하고, 「예비군 교육훈련 훈령」을 작성·하달하며, 그 시행에 대한 조정, 통제, 평가 등을 실시한다.

2. 각 군 참모총장은

「예비군 교육훈련 훈령」을 기초로 각 군 규정 또는 지시를 작성하여 국방부 장관의 승인을 득한 후 예하부대에 하달하고, 그 시행에 대한 조정, 통제, 평가 등을 실시한다.

3. 작전사령관은

중간 지휘관리 제대의 장으로서
수입군부대의 예비군훈련에 관한 업무를 조정, 통제, 평가 한다.

4. 수입군부대장은

각 군 참모총장의 예비군훈련 규정 또는 지시에 기초하여
예비군훈련 계획을 수립하고, 훈련담당부대에 대한 훈련지원과
예비군훈련에 관한 업무를 조정, 통제, 감독, 평가 등을 실시한다.

5. 국방부 직할부대장은

「예비군 교육훈련 훈령」을 기초로 부대별 임무와 여건을 고려
예하부대 훈련의 조정·통제·시행·평가 등에 관한 사항을
부대훈련지시에 반영하여 실시한다.

제4장 예비군훈련 지침

제1절 기본지침

제8조 (훈련대상 및 시간)

훈련대상 및 시간은 다음 각 호와 같다.

1. 훈련의 대상은

예비군으로 편성된 자로 간부는 계급별 연령정년까지, 병은 8년차까지로 한다.

2. 훈련시간은 「예비군법」 제6조 및 「병역법」 제49조에 따른

훈련기간에 실시하고, 그 세부사항은 다음과 같다.

구 분			계	동원예비군훈련		지역예비군훈련		예비 시간
				동원훈련	동미참훈련	기본훈련	작계훈련	
신규 전역자(간부/병)			160 시간					160시간
병	1~4 년차	동원지정자		2박3일				132시간
		동원미지정자			4일 (32시간) 또는 2박3일		128시간 (132시간)	
	5~6 년차	동원미지정자				8시간	12시간 (6H×2)	140시간
	7~8 년차			미이수 훈련				160시간
간부	1~6 년차	동원지정자		2박3일				132시간
		동원미지정자		2박3일			132시간	
	7년차~연령정년			미이수 훈련				160시간

3. 재복무 후 전역한 자는

재복무 이전 이수한 예비군 훈련과 관계없이

전역한 다음 해에 신분에 맞는 1년차 훈련부터 부과한다.

다만, 아래 각 목에 해당하는 자는 재복무 이전 이수한 예비군 훈련을 합산 적용한다.

가. 동일한 신분으로 재복무한 자

나. '11. 12. 31 이전 상이한 신분으로 재입대한 자

4. 단기 비상근예비군의 소집기간은 연간 30일 이내로 하고,

장기 비상근예비군의 소집기간은 연간 30일 초과 180일 이내로 한다.

제9조 (훈련시기)

예비군훈련은

부대여건과 훈련 대상을 고려하여 연중 훈련을 실시하되

가급적 혹서기, 연휴기간, 대학수능일, 근로자의 날 등은 피한다.

다만, 「예비군법」 제6조에 따라 공직 선거기간에는 훈련을 실시하지 않는다.

제10조 (소집방법)

예비군훈련을 위한 소집 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 동원지정자의 병력동원훈련소집은

「병역법」 제50조에 따른 병력동원훈련 소집통지서나

「병역법 시행령」 제3조의 4에 따른 전자송달에 의하여 소집할 수 있다.

다만, 비상근예비군의 병력동원훈련을 제외한 훈련소집은

각 군에서 구체화하여 시행한다.

2. 동미참훈련, 예비역간부 비상근 예비군훈련, 기본훈련 및 작계훈련 소집은

모바일 송달, 우편, 언론매체, 예비군홈페이지(모바일 ‘앱’), 그 밖의 수단을
이용하거나 「예비군법」 제6조의 2에 따른 훈련소집통지서로 소집한다.

3. 지역예비군의 불시훈련 및 점검 시에는

「예비군법」 제6조의2제1항 및 「예비군법 시행령」 제16조에 따라
전화 또는 (방문)통보하여 소집한다.

4. 동원예비군의 불시동원훈련은 전시 소집절차를 적용하며,
세부절차는 병무청 및 각 군에서 구체화하여 시행한다.
 5. 인터넷을 활용한 훈련소집은 동미참훈련(4일)과 기본훈련에 대하여 신청이 가능하며,
훈련의 일정은 예비군이 훈련일정을 확인할 수 있도록 ‘예비군 홈페이지’에 공시한다.
- 가. 자원관리부대장은
연간 훈련계획을 수립하고, 신청가능 훈련소집일정을 공시한다.
- 나. 인터넷 훈련소집일정은
훈련소집 30일 전 14시 전·후 15분 이내에 국방동원정보체계에 공시하여
예비군이 훈련일정을 확인·선택할 수 있도록 신청기간을 부여하여야 하며,
미 신청자는 훈련소집일 23일전에 결산을 실시, 훈련소집 22일 전부터(전달일 포함)
소집통지서를 전달하여야 한다.
- 다. 인터넷으로 훈련을 신청한 예비군은
훈련소집통지서를 받은 것으로 간주하며,
예비군부대에서는 추가 홍보활동을 병행한다.
- 라. 인터넷으로 훈련 신청 후 무단 불참한 예비군은
제18조 제3호에 의해 훈련차수를 증가하여 훈련을 부과한다.
- 마. 예비군이 훈련 부과이전에 휴일 및 전국단위훈련 참여를 원하는 경우는
훈련 3일전까지(신청일과 훈련일을 포함 5일 전까지)
예비군 홈페이지에서 신청할 수 있다.

6. 모바일 송달

가. 예비군지휘관(자)은

훈련소집일 16일전까지(송달일 포함) 모바일 송달을 실시한다.

나. 예비군지휘관(자)은

예비군의 모바일 훈련소집통지서 수신 여건을 보장하기 위해서 7일간의 송달 기간을 준수한다.

다. 모바일 송달 이후 훈련소집통지서를 미수신한 인원을 대상으로

이메일, 일반우편, 방문통보, FAX, 등기우편 등으로 훈련소집통지서를 발송한다.

라. 모바일 송달로 훈련소집통지서를 수령한 경우,

훈련소집통지서가 전달된 것으로 간주한다.

7. 훈련 소집통지 방법

가. 훈련 차수별 소집통지 방법은 아래 표와 같다.

다만, 1차 및 2차 훈련 소집통지 시 방문 통보가 용이하거나
우편 소집통지 시 수취불능인 경우에는 방문 통보가 가능하며,
고발과 연계된 3차 훈련의 소집통지서는 모바일 송달, 등기, 방문 통보
등 고발의 입증 가능한 수단을 통하여 전달한다.

1차 및 2차 훈련	3차 훈련
예비군 홈페이지(모바일 ‘앱’), 이메일, 일반우편(창봉투), FAX, 모바일 송달	예비군 홈페이지(모바일 ‘앱’), 방문통보, FAX, 등기우편, 모바일 송달

나. 훈련소집일 기준 소집통지 일정은 아래와 같다.

1) 인터넷 신청 : (신청일 포함)훈련소집 23일 전까지

2) 모바일 송달 : (송달일 포함)훈련소집 16일 전까지

3) 이메일, 일반우편, 방문통보, FAX, 등기우편 :

(전달일 미포함)훈련소집 7일 전까지

가) FAX에 의한 통지는 예비군이 소집통지서를 수령 후 수령증을
FAX로 송부할 수 있도록 조치한다.

다. 예비군 본인 동의하에 이메일로 소집통지한 경우

예비군부대는 추가 홍보활동(전화, 문자메시지, SNS 등)을 병행한다.

본인 동의하에 이메일로 소집통지를 한 경우 수신동의 결과를 유지한다.

라. 통지서 전달수단 및 훈련 행정정리는 개인의 훈련차수에 맞게 적용한다.

마. 예비군 지휘관(자)은 소집일 7일 전까지(전달일 미포함) 수령대상자에게 훈련소집통지서를 전달하여야 한다.

바. 모바일 송달로 소집통지하였을 경우 소집일 16일 전(송달일 포함)까지 수령대상자가 훈련소집통지서를 수신하지 않았다면,

소집일 15일 전(송달일 포함)부터

방문통보, 이메일, 일반우편, 등기우편, FAX 등의 수단으로 재통지한다.

8. 예비군대원이 부과된 훈련(1차)시간을 이수하지 못하였을 때에는

제18조(훈련후 행정처리) 3항과 같이 훈련의무 이행을 위해 2차훈련을 부과하고, 불참자는 3차훈련을 부과한다.

☞ 위의 8항은 신구조문대비표에는 명시되어 있지만 전문에는 없는 내용입니다.

따라서 위의 8항은 법제처 개정내용상 포함이 되어 있지 않기에 참고만 하세요.

제11조 (훈련방법)

예비군훈련 방법은 다음 각 호와 같다.

1. 전·평시 개인 및 부대의 임무에 부합된 훈련을 실시하되,
세부과제는 각 군 참모총장이 선정하여 시행한다.

2. 성과위주 훈련

가. 실전적인 예비군훈련과 훈련의 성과를 극대화 하고,
예비군의 자발적인 훈련참여를 유도하기 위해 측정식 합격제 훈련 및
과학화 장비 등을 활용한 훈련을 실시할 수 있다.

나. 부대별 여건을 고려 객관적이고 투명한 평가기준을 적용하고,
평가방법 및 인센티브 부여는 각 군에 위임하며,
일일단위 훈련의 경우 16:00 이전 퇴소를 지양한다.

3. 예비군훈련의 입·퇴소 기준은 아래와 같다.

구 분	입소시간	퇴소시간
동원훈련(2박3일)	· 육군, 제주도지역 : 12:00 · 공군, 해군 : 13:00	17:00
동미참훈련(2박3일)		
동미참훈련(4일), 기본훈련(1일)	09:00	18:00
작계훈련	시행부대 통제(6H 기준)	

가. 동원훈련과 동미참훈련 중 입영훈련의 퇴소시간은
소집부대(훈련부대)에서 최초 집결지간 거리를 고려하여
100Km(2시간)이상은 1~2H 조기에 퇴소할 수 있으며,
세부시행은 각 군 훈련규정에서 정한다.

나. 과학화예비군훈련장 입소 시

원거리 이동 등으로 인해 09:00시 입소가 제한될 경우에는
각 군 참모총장이 10:00시 범위 내에서 입소시간을 조정할 수 있다.

4. 수임군부대장은

예비군부대의 훈련성과를 제고하기 위하여

입영훈련을 제외한 훈련에 대해 해당 부대의 예비군지휘관에게

일부 또는 전부의 훈련에 대한 권한을 위임하여 자율적으로 훈련을 실시할 수 있다.

가. 직장 예비군부대가 예비군 교육훈련을 위임받고자 할 때는

위임심사 기준의 조건을 갖추어야 하며, 해당 연도 훈련 개시 전

수임군부대장에 의해 훈련 준비사열을 실시하여 훈련 위임여부를 결정한다.

나. 직장 예비군부대 위임교육 심사기준은

우수한 교관 및 조교 확보여부, 교육장비 및 교보재 구비여부,

해 직장부대 훈련대상 인원을 수용 가능한 훈련장 확보 등을 포함하여

수임군부대장이 결정한다.

다. 위임직장부대는

연간 훈련계획을 수립하여 수임군부대장의 승인 후에 훈련을 시행해야 한다.

1) 위임직장부대 훈련은

직장예비군 지휘관 책임 하에 훈련을 실시하며,

과제별 교관을 자체 양성하여 활용한다.

2) 사격훈련은

위임직장 부대 지휘관 책임 하에 실시하되, 사격장 제반 안전조치를 강구하며

수임군부대는 훈련지도 및 통제를 강화한다.

3) 동미참훈련의 주특기 훈련은 자원관리부대에 통합 실시하되,

훈련여건상 자원관리부대에 통합이 불가능한 경우는

보병 특기에 통합하여 직장 자체적으로 실시할 수 있다.

5. 예비군훈련은 소집훈련을 기본으로 하며,

감염병 등 특수한 상황이 발생한 경우 원격교육 시행 여부는 국방부장관이 정한다.

6. 원격교육을 시행할 경우,

훈련 과목 및 시간은 해당 상황과 여건을 고려하여 훈련 지침으로 정한다.

제2절 유형별 훈련 지침

제12조 (공통과목)

안보교육과 개인화기 사격은

공통과목으로 전 부대가 실시하되, 세부내용은 아래 각 호와 같다.

1. 안보교육은

투철한 국가 안보관과 대적관을 확립하고,
예비군의 역할과 사명감을 고양하는데 중점을 두고
전문 강사 교육과 지휘관교육으로 구분하여 실시한다.
다만, 과학화예비군훈련장의 안보교육은

각 군 참모총장이 세부방법 등을 정하여 시행한다.

가. 전문 강사 교육은 국방부에서 선정한 단체의 강사를 활용하며,
해당연도 예산범위 내에서 계획에 의해 지원하고,
전문 강사가 지원되지 않은 경우는 해당 지휘관이 교육한다.
국방부 표준 교안을 활용하여 교육하며,
사회적으로 민감한 사안이나 정치적 이슈가 될 수 있는 내용은 배제하여
정치적 중립을 유지한다.
또한 전문 강사 안보교육 시 훈련부대 관계관이 전문 강사의 강의내용이
불필요한 오해나 정치적인 쟁점화가 되지 않는지 교육장에 입회하여 확인한다.

나. 지휘관 교육은

국방부 통제 하 각 군 지침에 따라 부대 및 지역별 특성에 맞는 교육을 실시한다.

- 1) 교관 : 대(대)장급 이상 지휘관(영관장교)의 직접교육을 원칙으로 하되
필요시 부교관을 운용하며 사전 연구 강의를 실시한다.
- 2) 교육내용 : 부대소개, 작전계획 및 예비군임무, 부대별지역전사,
훈련 간 유의사항을 포함하되 세부내용은 각 군 지침에 따른다.

다. 교육 자료는 군에서 제작, 배포한 교재를 활용하되,
주기적으로 제공되는 시사자료 등을 활용하며
내용의 적합성은 각 군 및 국직부대장 책임 하에 검토하여 국방부로 보고한다.

라. 안보강사 단체 선정은

「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하여 시행한다.

마. 단체 선정을 위한 제안서 평가는

외부 전문가를 50%이상 편성하여 공정성을 유지한다.

바. 안보전문강사는

특정 정당에 소속되지 아니한 자로 정치적 중립 의무를 준수하여야 한다.

2. 개인화기 사격은

연 1회 사격함을 고려하여 수준유지를 위한 기초사격능력을 배양하기 위하여 다음 각 호와 같이 실시한다.

가. 사격발수 및 방법은 다음 각 목과 같다.

1) 동원훈련(동미참입영훈련 포함)

: 연습사격 5발, 기록사격 5발 등 2회 10발을 사격한다.

2) 동미참훈련, 기본훈련 : 5발 1회 사격한다.

3) 권총은 5발 1회 사격하며, 소총사격과 구분하여 별도로 사격을 실시한다.

4) 저격수요원 사격은 실거리사격 원칙 하 40발을 사격하되,

영점 10발(3발 2회, 4발 1회), 연습 10발(1회), 측정 20발(10발 2회)로
구분하여 사격한다.

다만, 실거리사격장 제한 시 예비군사격장에서 축소 사격을 실시한다.

5) 개인화기 사격의 합격판단기준은 5cm 원안에 3발 이상 탄착군 형성 시,
권총 및 저격수사격은 60% 이상이 표적에 명중 시 합격처리 한다.

6) 사격자세는 엎드려좌 또는 입사호 자세로 하되, 사격장 여건을 고려하여
수임군부대장 또는 훈련담당부대장이 결정하여 실시한다.

다만, 권총사격은 서서좌 사격을 실시하고, 안전대책을 강구한다.

나. 사격 간 총기운용 및 탄약불출은 다음과 같다.

1) 동원훈련(동미참입영훈련 포함) 시는 개인에게 지급된 총기를 이용하여 사격하고,
동미참훈련과 기본훈련 시는 별도의 사격용 총기를 운용하되,
총기성능 저하를 고려하여 10회 이내로 이용한 후 교체하여 사격한다.

2) 탄약불출은

중앙통제관 통제하에 좌·우선통제관(탄약불출전담관)이 탄약분배대에서 탄알(집) 수령 후 사수통제원에게 전달하며,
사수통제원은 중앙통제관의 지시에 따라 사수에게 탄알(집)을 인계하는 절차로 한다.

다. 통제관 및 사수통제원 운용은 다음과 같다.

1) 예비군 사격훈련 간 사격통제관은

중앙통제관 1명과 좌·우선통제관 각 1명씩 운용한다.

2) 사수통제원은 사로별 1:1 배치를 원칙으로 하며,

사수통제원은 현역간부 또는 현역병으로 편성하되,
동원훈련 시에는 동원된 간부로 편성할 수 있다.

다만, 현역간부 또는 현역병 편성이 제한되는 부대는 훈련부대장 판단 하 예비전력관리 업무담당자로 편성 할 수 있다.

라. 그 밖의 안전대책은 다음과 같다.

1) 예비군사격장은 총기고정틀과 안전고리를 설치하여 운용한다.

2) 사격 간 청각보호장비(귀마개 등)를 착용시켜 예비군의 청각 보호를 위한 조치를 취한다.

3) 사격장에 구급차를 상주시키거나, 제한 시 응급환자 수송용 차량을 대기시킨다.

4) 사격 전·후에는 반드시 약실검사를 통해, 잔탄 및 이물질 유무를 확인한다.

5) 사격 시 군의관, 응급구조사(의무부대 부사관), 예비역군의장교, 공중보건의사 및 병역판정검사 전담의사 출신 보충역 중에서 활용 가능한 자를 배치하여 운용한다.

다만, 상기 인원 활용이 제한될 시 응급처치능력이 있는 인원(안전관리과정 등의 교육을 받은 예비군지휘관 등)을 활용할 수 있다.

6) 그 밖의 예비군사격장 관련 안전대책은 부대별 훈련장 여건 등을 고려하여 수임군부대장 또는 훈련담당 부대장 책임 하 세부 안전대책을 강구한다.

제13조 (동원예비군훈련)

동원예비군훈련은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 동원훈련

가. 동원훈련은 긴급단계 및 지속 4단계의 증·창설부대 동원지정자를 대상으로 소집부대장 책임 하에 전시 완편 하 견제유지훈련을 실시한다.

(다만, 해병 6여단 및 연평부대는 부대장 책임 하에 실시 할 수 있다.)

1) 장교 및 부사관 : 예비군 복무 1~6년차 중 동원지정자

2) 병 : 예비군 복무 1~4년차 중 동원지정자

3) 위 1), 2)의 대상자 중 방침일부보류 대상자는 방침보류 직종에 따른 훈련유형 및 시간을 적용한다.

나. 증·창설절차 숙달, 전시임무에 의한 개인 및 팀 단위 직책수행 능력배양, 전술 및 작계시행 능력 구비에 중점을 두고 실시한다.

다. 개인훈련과 직책수행훈련은 특기 또는 직책별로 학급을 편성하여 실시하고, 작계시행훈련 등은 기간편성요원과 전시전환요원, 동원예비군을 통합하여 부대단위 견제유지 훈련을 실시한다.

1) 대대~전방군단, 함대사·비행단 단위로 훈련을 실시하고,

해·공군은 해작사·공작사에서 전비태세검열 또는 이와 준하는 방법으로 훈련통제 및 평가를 실시토록 각 군에서 세부지침을 정립하여 시행한다.

2) 기간편성부대 및 작전지속지원부대는

통제능력을 고려하여 중대단위로 훈련규모를 분할하여 실시할 수 있다.

라. 동원훈련은

전시 소집절차와 동일한 방법으로 계획 동원훈련과 불시 동원훈련으로

구분하여 실시하며

불시 동원훈련은 장성급 이상 지휘관의 판단에 따라 실시 할 수 있다.

마. 훈련은 통제 위주에서 자율 참여형 동원훈련으로

분·소대 단위 견제유지 과업을 부여한 훈련을 실시하며,

성과 있는 훈련을 위한 훈련기강 확립 방안 및 현장지도, 평가, 준비사열 등은 각 군 지침에 의거 시행한다.

바. 동원보충대대 전방전개 훈련

- 1) 동원보충대대 전방전개 훈련은
전시 부대창설절차 숙달 및 작계실효성 검증과 상급부대 주관 하
사단급 전투력 복원절차 숙달에 중점을 두고 실시한다.
- 2) 훈련시기와 대상은 각 군 계획에 의거 실시한다.

사. 전시전환요원 훈련

- 1) 증·창설부대에 전시전환되는 요원은
전환되는 부대의 동원훈련 시 전시직책에 따라 훈련에 참가한다.
- 2) 전시전환요원 소속부대장은
소집부대장의 요청 시 전환요원을 훈련에 참가 시킬 책임이 있으며,
전환요원이 변경될 시 소집부대에 즉시 명단을 통보한다.
- 3) 소집부대장은
훈련 2개월 전에 전시전환요원 소속부대장에게 훈련일정을 통보하고
전시전환요원 명령 발행부대에 파견 명령을 의뢰한다.
- 4) 전시전환 되는 요원은
전환되는 부대의 동원훈련 시 전시 직책에 따라 훈련 1일 전 12:00까지
도착하여 훈련을 준비한다.
- 5) 훈련 대상자는 불참 시 징계처리토록 각 군 규정에 반영하여 통제를 강화한다.

아. 동원훈련 미 참가자 입영훈련

- 1) 동원훈련 미 참가자는 입영훈련을 원칙으로 한다.
- 2) 각 군은 입영훈련 계획을 수립하고, 병무청과 협조하여 시행한다.
- 3) 병무청은 입영훈련에 필요한 지원대책을 강구한다.

자. 국직부대 동원훈련

- 1) 국직부대장은
훈련장을 관리하는 부대가 병력동원훈련 운영계획서를 작성하기 전에
훈련일정을 협조하여 훈련계획을 수립한다.
- 2) 훈련에 대한 전반적인 책임은 국직부대장에게 있으며,
훈련장을 지원하는 군은
급식, 예산, 교보재, 교관지원 등의 훈련 지원에 관한 책임이 있다.

- 3) 국직부대 동원훈련은 매년 지정부대에서 시범식 교육을 실시한다.
- 4) 국직부대는 동원훈련 계획과 결과를 국방부(동원기획관실)로 보고한다.

차. 불시 동원훈련

- 1) 상급부대 통제 하에 실제 상황을 가정하여 불시에 실시한다.
- 2) 훈련단위별 소집권자 : 군단급 이상 단위(국방부 장관), 사단단위(참모총장), 연대단위(군단장급 지휘관), 대대단위(사·여단장급 지휘관)
- 3) 훈련종류 : 국방부 통제훈련(연합연습, 충무훈련), 합참 및 각 군 통제훈련 시 불시 동원훈련

카. 쌍룡훈련은 육군에 위임하여 실시한다.

타. 병력동원지원부대 훈련

- 1) 수임군부대장 책임 하에 지방병무청의 지원을 받아 2박 3일 입영훈련을 실시한다.
- 2) 훈련에 대한 세부 계획은 수임군부대와 지방병무청 간 긴밀한 협조 하에 시행한다.

파. 지휘서신 발송

- 1) 동원예비군 및 전시근로소집점검자에 대한 지휘서신은 군사우편으로 발송한다.
다만, 수신율 향상 및 예산절감을 위하여 휴대전화 번호 및 전자메일(E-mail)주소가 확보된 예비군에 대해서는 문자 메시지 및 전자 우편수단을 최대한 활용한다.
- 2) 대상별 지휘서신을 아래와 같이 발송한다.

구 분	1 차	2 차	3 차	수 시
시 기	연초 동원지정자 소집명부 수령 후(1월중)	동원훈련실시 1개월 전	동원훈련 종료 후	대체지정 시
대 상	동원 지정된 예비군	동원훈련 대상자	동원훈련 이수자	대체지정 자

- 3) 2차 지휘서신 발송 시 소집부대장은 동원훈련 비 대상자에 대한 발송 방지를 위해 지방 병무청에서 통보하는 동원훈련 소집통지자 명부를 확인, 지휘서신을 발송해야 한다.

하. 학생예비군 동원보충대대훈련

- 1) 통합수송을 원칙으로 하되, 개별 입소는 각 군에서 선정하여 시행할 수 있다.
- 2) 통합수송(입·퇴소)은 각 군 책임 하 시행하며, 개별 입소자는 교통비를 지급한다.
- 3) 중식은 부대여건에 따라 도시락, 부대급식 등으로 지원한다.

2. 동미참훈련은

개인 기본전투기술, 병과 및 주특기 능력 향상과

임무수행에 필요한 능력 배양에 중점을 두고 다음 각 목과 같이 실시한다.

가. 1~4년차 동원 미지정 병(전시근로소집 지정자 포함),

1~6년차 동원 미지정 간부(하사 이상),

동원지정자 중 동원훈련에 소집되지 않았거나 불참 또는 연기한 자를 대상으로 실시한다.

다만, 공군 현역병으로 근무 중 현역복무부적합으로 판정되어

사회복무요원으로 전환된 자에 대해서는 일반적인 사회복무요원으로
근무 후 소집해제된 자와 동일하게 훈련을 부과한다.

나. 훈련시기는 대체지정자의 동원훈련 보장을 위하여

지역 내 자원의 주 배정부대 동원훈련이 종료된 후에 실시하되
자원 과다지역은 훈련주기를 고려하여 조정·시행할 수 있다.

다. 훈련시간은 4일(32시간) 또는 2박 3일 실시하되,

각 군은 대상별 훈련계획을 수립하여 시행한다.

라. 동원미지정자는 병력동원 소집에 대비하여

전시 기본임무 수행능력을 배양해야 하며 안보교육과 사격은 필히 실시하고
기타과목 및 과제는 수임군부대장이 부대별 임무와 특성을 고려하여

선정 시행한다.

다만, 군종장교의 경우 사격훈련 대상에서 제외하고 직책수행훈련으로 대체한다.

마. 신분별 훈련방법은 다음 각 목과 같다.

1) 장교 및 부사관, 공군 병

가) 수임군부대장이 부대임무와 여건을 고려하여 병과 및 특기별 전투지휘 능력과 전술적 운용능력을 배양할 수 있는 과목으로 선정하여 실습위주훈련을 실시한다.

나) 부대별 여건을 고려하여 수임군부대 단위 통합훈련을 실시하고, 해군 및 해병대 간부 동미참훈련은 수임군부대에서 2개월 전 훈련부대로 최초 훈련대상을 통보하고 2주 전 최종 훈련대상을 상호 확인하며 훈련담당부대는 훈련 후 1주일 이내 수임군부대로 훈련결과를 통보한다.

다) 수임군부대장은 공군 동미참훈련 대상자 명단을 파악하여 매년 1월 초까지 공군 훈련담당부대(공군 교육사령부 제27예비단)로 통보한다.

2) 육군 및 해군 병

가) 훈련장 수용능력, 가용 교관 및 조교, 통제 능력 등을 고려하여 학급을 편성하되, 소수인원 병과는 보병에 통합훈련이 가능하다.

나) 병과 훈련은 병과부대로 입소시켜 훈련하거나 훈련시설 및 소집여건 제한 시는 자원관리부대에서 실시하고, 병과부대에서 교관조를 지원한다.

제14조 (지역예비군훈련)

지역예비군훈련은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 기본훈련은

개인 기본전투기술 숙달에 중점을 두고 5~6년차 예비군을 대상으로 안보교육 및 사격과 기타과제(수임군부대장 판단)를 실시하되, 학생 보류자(대학생)는 전시임무에 부합된 안보교육, 사격, 전술훈련과제 위주로 실시한다.

2. 작계훈련은

지역방위작전수행능력 배양에 중점을 두고 다음 각 목과 같이 실시한다.

가. 수임군부대장(작전통제부대장) 책임 하에

5~6년차를 대상으로 전반기와 후반기로 구분하여
연 2회 각 6시간씩 작계지역에서 실시한다.

나. 작전통제부대장 통제 하 실시하는 훈련은

민·관·군 통합방위능력의 배양을 위해 주요 부대훈련(동맹연습, 지상협동훈련, 호국·충무·화랑훈련, 연합연습, 전술훈련 평가, 지휘검열 등)시
지역 및 직장예비군부대를 포함한 전 작전요소(민·군·경·예비군)를 통합하여
작전 계획에 기초한 훈련을 작계지역 또는 유사지역에서 실시하며
대향군 운용, 상황 부여 등 실전적 훈련을 실시한다.

1) 자원관리부대가 아닌 타부대로부터 작전통제를 받는 예비군부대의 훈련은
최소 훈련 1개월 전까지 훈련 시기 및 참가규모를 상호 협조하여야 한다.

2) 직장예비군 지휘관은

작전통제부대장 또는 상급부대 통제훈련 시 지휘통제 가능 범위 내에서
훈련규모를 편성한다.

다. 예비군중대장 위임훈련은 훈련성과와 통제능력을 고려하여

작전통제부대장 통제훈련에 참가하지 않은 예비군소대는
1일 1~2개 소대규모 단위로 실시함을 원칙으로 하되,
자원과다부대는 수임군부대장이 여건을 고려하여
훈련방법과 시간을 조정할 수 있으며, 필요시 지역단위로 행정관서와 협조하여
민방위훈련과 연계하여 재난 극복 훈련을 실시할 수 있다.

라. 작계훈련은

작계지역에서 실시함을 원칙으로 하되, 작계지역 훈련여건 등을 고려하여
각 군 통제 하 훈련장소 및 방법을 조정하여 실시할 수 있으며,
지역예비군훈련장에서 실시하는 3차 훈련은 수임군부대장 판단 하
휴일 및 전국단위훈련으로 전환할 수 있다.

마. 무기수송을 위한 차량계약 및 수송은

각 수임군부대별로 여건을 고려하여 실시하되,
도난 및 피탈방지를 위해 호송 등의 안전대책을 강구한다.

바. 수임군부대장은

무기가 불필요한 진지공사 등 특별한 경우를 제외하고는
개인별 무기를 지급하여 훈련한다.

사. 동원태세 점검을 위하여 수임군부대장은

불시 훈련을 계획하여 실시할 수 있으며,
전화 또는 기타 방법으로 예비군대원을 소집한다.

아. 평시 작전활동의 일환으로 필요하다고 판단될 때에는

각 군 총장 및 작전사령관 책임 하에 작전환경을 고려하여
해안경계, 내륙 취약지 수색정찰 등으로 작계훈련을 대체할 수 있다.

3. 감시정찰반이 편성된 예비군부대는 각 군 통제 하에 훈련과제를 편성하여 숙달한다.

제15조 (간부교육)

간부교육은 대상 및 방법에 따라 부대교육과 학교교육으로 구분하여 실시한다.

1. 부대교육은

동원실무자, 예비군지휘관, 행정담당군무원, 소대장을 대상으로
다음 각 호와 같이 소집교육, 수시교육, 기회교육 등의 방법으로 실시한다.

가. 소집교육은

직책에 따라 직무교육반, 소대장반, 중대장반, 대대장반 등으로 학급을 편성하여
군단장급 이하 부대장의 통제 하에 훈련개시 전에 실시한다.

나. 수시 및 기회교육은

각급제대 지휘관이 필요하다고 인정될 때 소집, 방문 등의 방법으로 실시한다.

2. 학교교육은 다음 각 목과 같이 각 군 참모총장의 통제 하에 실시한다.

가. 부임교육은

신규 예비전력관리 업무담당자를 대상으로 동원 및 예비군업무,
예비군 훈련지도 및 지휘기법 등에 중점을 두고 실시한다.

나. 보수교육은

예비군업무를 수행하는 예비전력관리 군무원은 3년, 직장예비군지휘관은 4년
주기로 교육을 편성하고, 해당 업무수행능력을 배양하기 위하여 실시한다.

다. 진급자교육은

예비역 중 진급선발자를 대상으로 계급에 상응한 임무 수행능력을 부여하기 위하여
실시하며 교육에 관한 내용은 「국방부 예비역 간부 진급에 관한 지시」를 따른다.

1) 진급자교육을 받은 사람은 당해 연도 훈련을 이수한 것으로 처리한다.

다만, 동일 연도에 훈련과 진급자교육을 모두 받은 경우와

해당 연도차(현역복무를 마친 날이 속하는 해) 예비역 간부가

진급자교육을 받은 경우에는 다음해 훈련을 이수한 것으로 처리한다.

라. 직무교육은

현역간부 및 예비군 지휘관, 행정담당군무원을 대상으로

동원 및 예비군 업무에 대한 이해를 증진하고 업무수행 능력을 함양하기 위하여

각 군 참모총장의 통제 하에 학교기관 및 타 기관에 위탁하여

해당 교육과정에 포함하여 실시한다.

제16조 (기타훈련)

기타훈련은 다음 각 호와 같이 실시한다.

1. 지휘요원훈련

가. 지휘요원 소집교육은 전·후반기 구분하여 작계훈련 전에 실시한다.

나. 지역대 참모, 부중대장 및 소대장은 임명시기와 상관없이 연간 20시간

(전·후반기 소집교육 각 4시간과 전·후반기 작계훈련 각 6시간)을 부과하되,

임명 전 이수한 훈련시간은 연간 훈련시간에서 공제하고,

세부훈련 유형은 부대여건을 고려하여 실시한다.

다. 소집교육 불참자는 작계 보충훈련(2차 및 3차 훈련)을 부과하고,

작계훈련 또는 소집교육 중 일부 참석자의 잔여시간은 작계훈련으로 부과한다.

다만, 전·후반기 2회 소집교육 대상자 중 1회 불참자는 연간 22시간의 훈련을,

2회 불참자는 연간 24시간의 훈련을 이수토록 한다.

라. 지휘요원은 개인 불희망, 타지역 전출, 작계훈련 2차훈련 무단불참한 경우

해임되며, 이 경우에는 신분별, 연차별 훈련을 부과한다.

마. 부대 통·폐합 등 부대 사정에 의해 해임되거나,

타 지역에서 후반기에 재임용된 경우 훈련시간은 나목에 따른 지휘요원으로서

이수한 훈련시간을 공제하여 부과한다.

바. 7~8년차 예비군소대의 소대장이 6년차 이내인 경우에는 지휘요원 훈련을

부과한다.

2. 도서지역 예비군훈련

가. 도서지역 예비군훈련은

연륙교가 설치되어 있지 않은 도서면대 소속 예비군을 대상으로 한다.

나. 1~6년차 동원 미지정자를 포함하여

기본훈련(8시간)과 작계훈련(12시간)을 실시한다.

다. 도서지역은 전·평시 임무수행이 가능한 작계위주 훈련과제를 선정하고, 간이 훈련장을 설치하여 예비군지휘관 책임 하에 훈련을 실시하되, 사격은 현역교관 통제 하에 실시한다.

다만, 다수의 도서면대가 편성되어 있거나 도서지역 간 교량이 설치되어 있는 지역은 2~3개 단위의 훈련권역별로 통합하여 예비군 지휘관을 교관으로 운용할 수 있다.

라. 훈련대상 중에서

기본훈련 8시간 참석 후 내륙지역으로 전입한 자는 작계훈련 12시간 (전반기 작계훈련 이수 후 하반기 전입 시 6시간)을 부과하고, 미부과자 및 무단불참 후 전입자는 훈련차수 증가 없이 신분별·연차별 훈련을 적용한다.

마. 내륙지역에서 도서지역으로 전입한 자는 '나'목의 훈련시간을 적용하되, 기 이수한 훈련시간은 공제한 후 부과한다.

다만, 내륙지역에서 2차 훈련까지 무단 불참한 훈련은 재부과 한다.

3. 지원예비군 훈련

가. 지원예비군은 작계훈련(6시간) 연 1회를 실시한다.

다만, 부대창설시 창설교육, 재난 시 구호활동, 작계훈련 시 작전지속지원 활동, 군 주관 행사에 참석한 시간은 해당 연도 훈련시간 이수로 대체 할 수 있다.

나. 지원예비군 중 지휘요원은

반기 1회 선 소집교육(4시간) 및 작계훈련(6시간)을 실시한다.

다. 지원예비군 중 3차 훈련 무단 불참자도

타 예비군과 형평성을 고려하여 고발 조치하되, 이 단계에 이르지 않도록 사전 훈련 관리를 철저히 한다.

라. 여성예비군 훈련

1) 여성예비군 소대 훈련은

연 1회 전·평시 임무와 기능을 고려하여 과제를 선정하고
6시간 이상 훈련을 실시한다.

2) 소대장은 연 1회 선 소집교육(4시간)을 추가한다.

마. 특전예비군 훈련

1) 특전예비군부대 교육훈련은

수임군부대장 통제 하 작계훈련(6시간)을 실시하고,
최기 특전여단에 1박 2일 입영하여(16시간) 훈련을 실시한다.

2) 작계훈련 불참자는

제18조 제3항 나목에 의해 3차 훈련 무단불참자 고발조치로 처리한다.

3) 입영훈련은 1차 훈련까지 실시하고

2차 및 3차 훈련은

수임군부대장이 부대 여건을 고려하여 별도 학급을 편성하여 통제하며,
3차 훈련 무단불참자에 대해서는 편성에서 제외한다.

4. 비상근 예비군훈련

가. 비상근 예비군훈련은 비상근예비군으로 선발된 자에게 부과한다.

나. 훈련기간은 입영부대의 훈련계획에 따라

단기 비상근예비군은 연간 30일 이내로 하고,

장기 비상근예비군은 연간 30일 초과 180일 이내로 하되,

세부지침은 각 군 참모총장이 정하여 시행한다.

다. 비상근예비군의 1일 훈련시간은 8시간으로 한다.

다만, 입영부대 이상 제대에서 통제하여 실시하는 집체훈련의 경우에는

장관급 지휘관 승인하 1일 훈련시간 8시간을 초과하여 실시할 수 있다.

라. 그 밖의 세부지침은

각 군 참모총장 및 비상근예비군을 운용하는 국방부 직할부대의 장
(이하 ‘국방부 직할부대장’ 이라고 한다)이 정하여 시행한다.

제5장 예비군훈련 관리

제17조 (훈련관리)

예비군훈련의 관리절차에는 계획, 준비, 실시 및 평가가 포함되며, 평가결과는 구체적으로 차후 훈련계획에 반영되어야 한다.

1. 훈련계획과 관련된 업무는 다음 각 목과 같다.

가. 국방부장관은

국방정책 목적의 달성을 위해 예비군훈련 정책을 구체화하여 모든 예비군훈련 활동간 시행·적용될 수 있도록 「예비군 교육훈련 훈령」을 하달한다.

나. 각 군 참모총장은

「예비군법 시행규칙」 제16조의 규정에 따라 다음해의 예비군 교육훈련계획과 예비군 교육훈련 대상 인원을 매년 12월 31일까지 국방부 장관의 승인을 얻어 작전사 및 수임군부대에 하달하며, 「병역법 시행령」 제100조 제1항의 규정에 따라 매년 10월 31일까지 다음해의 병력동원훈련 운영계획서를 국방부장관에게 제출하여 승인을 받아야 한다.

다. 각 군 참모총장 및 국방부 직할부대장은

그 다음 해의 비상근예비군 선발 및 운용 계획을 작성하여 매년 8월 15일까지 국방부장관에게 보고하고, 8월 31일까지 국방부장관의 승인 후 시행한다.

2. 훈련준비를 위하여 각 군 및 국방부 직할부대는

훈련개시 전에 예비군훈련 계획 수립 등 모든 훈련준비를 완료하여야 하며, 훈련준비 세미나 등을 통하여 훈련내용과 방법을 제시하고 훈련담당부대의 교육준비에 필요한 지침을 제공한다.

3. 훈련실시와 관련된 업무는 다음 각 목과 같다.

가. 각 군 및 국방부 직할부대는

훈련담당부대의 훈련장 여건을 고려하여 학급을 편성, 훈련을 실시하여야 하며,
일일 입소인원은 훈련장 수용능력과 순환식 훈련 가능여부를 고려
적정 입소 인원을 판단, 통제하며
자원과다로 훈련이 제한되는 부대는
수임군부대장 판단 하 인접훈련장으로 조정하여 훈련할 수 있다.

나. 예비군훈련은 전 인원 동시 실습위주 훈련을 실시하고,

과학화 교전훈련장비, 영상모의 사격장비, 서바이벌장비 등의 교보재를
활용하여 실전적인 훈련으로 통제하며,
성과달성을 보장할 수 있도록 창의적인 훈련방법을 발전시킨다.

다. 각 군 참모총장 및 국방부 직할부대장은

국방부장관이 승인한 병력동원훈련소집계획을 변경하고자 할 때에는
「병역법 시행령」 제100조 제1항의 규정에 따라
동원훈련 60일 전까지 변경계획서를 제출하여 승인을 얻어야 한다.

4. 훈련평가와 관련된 업무는 다음 각 목과 같다.

가. 예비군훈련에 관한 기본정책 및 훈련지침 수립에 필요한 자료수집과
성과측정을 위하여 각 부대 지휘관은

예비군훈련 내용, 방법 및 성과 등에 관하여 정기 또는 수시로 평가·분석 한다.

나. 각 군 참모총장은

「예비군법 시행규칙」 제16조 제2항의 규정에 따라

연간 예비군교육훈련 실시결과를

매년 12월 31일까지 국방부장관에게 보고하여야 한다.

제18조 (훈련 후 행정처리)

예비군훈련 후 행정처리는 다음 각 호와 같다.

1. 동원훈련

가. 동원훈련 인도인접 간 소집부대와 관할 지방병무청은

인도인접서에 의해 인도인접 결과(입영, 강제·정상 귀가 등)를

세부적으로 작성하여 인계인수한다.

나. 귀가자에 대한 증빙은

지방병무청 입영확인관 및 소집부대 인접관에 의해 작성된 인도인접서와

병력동원훈련소집명부에 기재된 사유와 예비군이 제출한 서류로 갈음하되,

예비군이 요구할 경우 예비군 교육훈련 소집필증 (별표 6 서식)으로 발급한다.

[별표 6 서식]

예비군 교육훈련 소집필증

예비군 교육훈련 소집필증			
성	명	연 차	
군	번		
주	소		
소	속	* 동원훈련시 소집부대명, 기타 훈련시 예비군부대명을 기록	
훈 련 유 형		0000훈련	
위 상기인은 00.00.00~00.00.00일에 실시한 예비군훈련에 참가하여 00시간을 이수하였음을 확인합니다.			
0000년 00월 00일			
0000부대 00대장(인)			

----- (인) -----

예비군 교육훈련 소집필증			
성	명	연 차	
군	번		
주	소		
소	속	* 동원훈련시 소집부대명, 기타 훈련시 예비군부대명을 기록	
소 집 훈 련		0000훈련	
소 집 일 자		00년 00월 00일	
위 상기인은 00.00.00~00.00.00일에 실시한 예비군훈련에 참가하여 00시간을 이수하였음을 확인합니다.			
0000년 00월 00일			
0000부대 0대대장(인)			

- 다. 소집부대는 동원훈련 종료 즉시 소집해제 명령을 발령하고 국방동원정보체계에 훈련 결과를 입력한다.
- 라. 자원관리부대는 동원지정자의 동원훈련 소집 여부를 소집부대 훈련종료 후 국방동원정보체계 훈련결과로 확인한다.
- 마. 예비군이 예비군 교육훈련 소집필증 수령을 요구할 경우에는 소집부대가 2부를 작성하여 1부는 소집부대에 보관하고, 1부는 개인에게 준다.
- 바. 예비군 중대장은 예비군에게 예비군 교육훈련 소집필증을 지참하여 신고토록 하는 행위를 금지한다.
- 사. 인터넷을 통한 예비군 교육훈련 소집필증은 본인이 필요한 경우에 직접 인터넷 예비군홈페이지에 접속하여 발급 받을 수 있으며 그 효력은 통상적 절차에 따라 훈련소집 부대장이 발급한 것과 동일하다.
- 아. 정상이수자를 제외한 귀가 및 조기퇴소자에 대한 동원훈련 이수시간 입력 시 비고란에 세부사유를 작성하며, 훈련종료 후 추가 교육 부과 시 적용한다.
- 자. 동원훈련과 관련된 필수 행정서류인 인도인접서, 동원훈련소집명부, 조기퇴소 심의의결서(첨부서류포함, 각 군 양식 준용), 예비군교육훈련 소집필증은 훈련종료 후 3년간 보존한다.
- 차. 비상근 예비군훈련 후 행정처리는 병력동원훈련에 준하여 조치한다.

2. 동미참훈련, 기본훈련 및 작계훈련

- 가. 훈련부대는 훈련참가자 명부를 작성하여 훈련 당일 국방동원정보체계에 훈련결과를 입력한다.
다만, 2일 이상 훈련유형 참석결과는 훈련종료일에 입력한다.
- 나. 예비군부대는 다음날 국방동원정보체계에서 훈련결과를 확인한다.
- 다. 훈련입소 후 강제퇴소자는 차후 훈련 부과 시 훈련 차수를 증가하여 적용하며, 정상적인 사유에 의한 조기퇴소자는 동일차수를 적용한다.
- 라. 고발자의 소집통지서 수령증 및 관계서류는 사건처리 종료 시까지 보존한다.

3. 예비군대원이 부과된 훈련(1차)시간을 이수하지 못하였을 때에는 훈련의무이행을 위해 2차훈련을 부과하고,
2차훈련에 불참한 자에게는 3차훈련을 부과한다.
3차훈련 무단 불참자는 고발 후 3차훈련을 재부과하며,
부과된 훈련을 이수할 때까지 반복 처리한다.
훈련유형별 세부 방법은 다음과 같다.

가. 동원훈련

1) 무단불참자, 강제 귀가자의 경우

가) 동원훈련 무단불참자는

지방병무청 고발 후 동미참훈련 2차 훈련 대상자로 적용하며 입영부대는 제외한다.

나) 인도인접간 본인의 과실(음주, 명령 불복종, 복장불량 등)로 인하여 강제귀가한 자는 훈련시간 공제 없이 동미참훈련 2차 훈련 대상자로 적용하며 입영부대는 제외한다.

2) 동원훈련 취소(제외)부대에 지정된 자, 연기자, 소집통지서 미 교부자와 정당한 사유(관·혼·상·제, 신검 불합격 등)에 의한 귀가자(4시간 공제) 등은 동미참훈련 대상자로 적용한다.

다만, 입영훈련 실시 부대의 동원지정자는 제외한다.

가) 연기 및 취소 등의 이유로 동미참훈련으로 전환된 경우는 동미참훈련 4일(32시간) 또는 2박 3일을 부과한다.

나) 인도인접간 신검 불합격, 연기사유에 해당하여 귀가한 경우는 동미참훈련에서 4시간 공제하며 동미참훈련 28시간(입영훈련 시 24시간)을 부과한다.

3) 일부훈련 이수 후 조기 퇴소한 경우

가) 질병 또는 관, 혼, 상, 제 등으로

연(대)대장급 이상 지휘관 판단에 의해 정당한 사유로 조기 퇴소된 자는 동원훈련 28시간에서 이수시간(인도인접시간 포함)만큼 공제하고 잔여시간을 동미참훈련으로 부과한다.

나) 지시불이행 등 정당한 훈련통제에 불응하여 강제 퇴소된 자는 이수시간을 제외한 동미참훈련 2차 훈련을 부과한다.

- 4) 동원훈련 연기자, 귀가자 등이 재 부과된 훈련에 무단불참한 경우 지방병무청 고발 후 동미참훈련 2차 훈련을 부과한다.
- 5) 동원훈련을 무단불참하여 지방병무청에서 고발된 자가 재 부과된 훈련을 무단불참할 경우에는 동미참훈련 3차 훈련을 부과한다.

나. 동미참훈련, 기본훈련, 작계훈련

- 1) 훈련유형별 2차 훈련 무단불참 시는 3차 훈련 기회를 부여하고,
3차 훈련 무단불참 시 고발조치한다.
계속 무단불참 시에는 불참 시 마다 매회 고발한다.
- 2) 부과된 3차훈련 시간의 50% 미만 이수자는 고발 조치하고,
잔여훈련 시간은 3차훈련으로 다시 부과하며
이후 무단불참 시에는 매회 고발한다.
다만, 3차훈련으로 부과된 훈련시간에서 일부 연기 및 정당한 조기퇴소의
경우 잔여 훈련시간은 3차훈련으로 다시 부과한다.
- 3) 동미참훈련 중 장교 및 부사관, 공군 병 입영훈련은 다음의 기준을 적용한다.
가) 동미참훈련 중 장교 및 부사관 입영훈련은
각 군별로 3차 훈련까지 입영훈련을 실시하며,
이후 훈련은 자원관리부대에서 별도 학급을 편성하여
4일(32시간)간 훈련을 실시한다.
다만, 입영훈련 대상자가 소수인 경우 각 군 또는 수임군부대장 승인 하
3차 훈련 이전 4일(32시간) 훈련으로 전환할 수 있다.

나) 공군 간부 및 병 동미참훈련(입영)은
3차 훈련까지 실시하며, 고발조치는 예비군관리부대에서 실시한다.

다) 입영훈련 대상자 중
인도인접간 본인의 과실(음주, 명령불복종, 복장불량 등)로 인하여
강제귀가한 자는
훈련시간 공제 없이 차수를 증가하여 차기 훈련을 부과하고,
인도인접간 신검불합격, 연기사유에 해당하여 귀가한 경우에는
4시간을 공제하고 차후에 동일차수를 적용한다.

- 라) 질병 또는 관·훈·상·제 등으로
연(대)대장급 이상 지휘관 판단에 의해 정당한 사유로 조기 퇴소된 자는
28시간에서 이수시간(인도인접시간 포함)만큼 공제하고,
잔여시간은 훈련을 부과한다.
- 마) 지시불이행 등 정당한 훈련통제에 불응하여 강제 퇴소된 자가
차기 훈련 시 입영훈련을 실시할 경우 28시간에서 잔여훈련시간을 부과하고,
4일(32시간) 훈련을 실시할 경우에는 가), 나)항의 해당 훈련시간에서
이수시간을 공제한 잔여시간에 대해 차기훈련을 부과한다.
- 4) 행정착오로 인한 해당 연도 훈련 미부과자에 대해서는
다음 해에 추가하여 훈련을 부과할 수 없으며,
과부과한 훈련을 이수한 경우에는 초과 이수한 훈련시간 만큼 면제 처리한다.
다만, 「병역법」에 의한 훈련 대상자에게 추가 훈련 기회가 없는 경우에는
미부과자로 판단하지 않는다.
- 5) 전년도에 부과하여 이수하지 않은 교육훈련은
해당 연도 신분, 연차, 유형별 보충훈련(2차 및 3차 훈련) 시 계속 부과한다.
- 6) 후순위 지정자로 조정된 예비군 중에서
예비군부중대장, 예비군소대장, 예비군지역대 참모로 임명된 자가
후반기 훈련 이수 전 해당직위에서 해임되거나
작계훈련 전반기 또는 후반기 2차 훈련 무단 불참 시에는
연차별 신분에 따른 훈련시간을 적용하여 훈련 의무를 부과한다.
다만, 타 지역에서 후반기 재임용된 경우는 예비군소대장 훈련시간을 적용한다.
- 7) 입소 간 복장불량자, 음주, 통제/지침위반, 지연도착 등으로 귀가한 경우
무단불참 처리하며, 고발차수에 한해 연간 전 훈련유형을 통합하여
1회(8H 이내)만 신고불참 처리한다.

다. 기타

1) 거주불명등록자는

신분 및 연차별 교육훈련을 유형별로 1차 및 2차 훈련 부과 후 불참처리하며, 3차 훈련 부과 후 미교부로 처리하고, 훈련종료 후 고발조치한다.

이후 해당훈련은 계속 부과하며 미교부 처리한다.

2) 예비군훈련의 미 이수로 누적되는 예비군 훈련시간은

편성 종료 시까지 계속 유지하여 훈련을 부과한다.

3) 동원지정(동원훈련 소집통지서 교부) 되기 전 부과한 예비군훈련은

훈련 3일전까지 취소 조치하고 예비군에게 그 사실을 통보한다.

다만, 취소된 사실을 미 인지한 예비군이 훈련을 참석한 경우

정상적으로 훈련을 실시하며, 귀가 조치 시는 4시간을 훈련이수로 처리한다.

4) 1차 및 2차 훈련 참석자의 소집통지서 수령증은 참석과 동시에 폐기하고,

고발자의 소집통지서 수령증 및 관계서류는 사건처리 종료 시까지 보관한다.

4. 재난피해 및 재난동원관련 훈련이수 처리방법은 다음과 같다.

가. 「재난 및 안전관리 기본법」 제60조에 따라 특별재난지역으로 선포된 경우에는

해당 지역 내에서 피해를 입은 예비군 중 해당 지방자치단체가 발행한

피해 사실 확인서를 제출한 예비군에 한하여 해당 연도 잔여 훈련(이월훈련제외)

을 이수 처리한다. 그 밖의 훈련 이수처리에 관해서는 재난피해 상황을 고려하여

국방부 지침을 적용할 수 있다.

나. 특별재난지역에 예비군이 동원된 경우

그 동원된 시간을 훈련시간에 상응하는 것으로 보아 해당연도 잔여훈련시간,

다음 연도 훈련시간 순으로 이수처리하며, 이월훈련은 제외한다.

[별표 5 서식]

주요업무 수행 확인서

※ 뒤쪽 안내사항 및 작성요령을 반드시 읽어보시기 바라며, []에는 해당되는

곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

① 인적사항	성명	생년월일		
	E-mail	휴대폰번호		
② 회사 (기관)	회사(기관)명	전화번호		
	주소			FAX
	재직기간	년	월	직책
③ 업무분장	근무부서	근무 인원별 담당 업무		
		성명	직위(직급)	담당업무 내용
④ 해당업무	[] 대체 불가능한 업무수행 * 직장(기관)장 명의의 문서 첨부			
	[] 프로젝트 수행 등			
⑤ 업무처리에 필요한 기간	년	월	일부터	년 월 일까지
⑥ 업무내용 및 업무수행시 문제점 * 가능한 구체적으로 기록하세요,	업무내용			
	미수행(이행)시 문제점			

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

⑦

업체(기관)의 장

직인(서명)

○○○예비군지휘관 귀하

안내사항

- 주요업무수행 연기는 공·사단체에 재직하고 있는 사람으로서 본인이 아니면 다른 사람이 그 업무를 대행할 수 없는 특별한 법적자격이나 전문성을 필요로 하는 업무 또는 고도의 보안유지가 필요한 업무에 종사하거나 국가기관, 공공단체 등에서의 교육 또는 주요회의에 참석하는 사람 등에 한하여 예비군 편성기간 중 통틀어 6회 까지만 연기 가능합니다.
- 구체적인 내용 확인을 위해 필요한 경우 추가로 서류 제출을 요청할 수도 있습니다.
- ※ 주요업무 수행 확인서 작성은 '대체 불가능한 업무수행'과 '프로젝트 수행'의 경우만 작성하고, '국가기관, 공공단체 또는 주요 기간산업체에서의 교육'과 '주요회의 참석'의 경우는 연기원서에 사유입증에 필요한 서류를 첨부하여 제출하여야 합니다.

작성요령

- ① 인적사항 : 연기를 받고자 하는 사람의 성명, 생년월일, 연락처 등
- ② 회사(기관) : 회사(기관)명, 전화번호, 주소, 근무기간 및 직책 등을 기재
- ③ 업무분장
 - "근무부서" 에 본인 근무 부서명 기재
 - "근무인원별 담당업무내용" : 해당 근무부서에서 함께 근무하는 직원들의 담당업무 및 인적사항 기재
 - ※ 여백 부족시 별지 작성 가능
- ④ 해당업무 : 연기신청 사유에 해당되는 곳에 √표를 합니다.
- ⑤ 업무처리에 필요한 기간 : 대체업무 수행에 필요한 기간 또는 교육, 회의 기간
 - 업무처리에 필요한 기간이 훈련소집 기간과 중복되어야 함.
- ⑥ 업무내용 및 업무 미수행시 문제점 : 예비군훈련 연기를 받고자 하는 사람이 예비군훈련 기간 중 수행하여야 할 업무, 교육, 회의 내용과 예비군훈련에 임명하였을 경우 발생 또는 예상되는 손해 (액) 등 문제점을 구체적으로 기재
 - ※ 내용이 부실한 경우 연기가 제한될 수 있으니 상세하게 기재(필요시 별지 작성 가능)
- ⑦ 회사(기관)직인 날인(또는 부서장의 서명)
 - ※ 직인이 날인(인쇄)된 문서로 출원하는 경우에는 반드시 부서장 서명 또는 날인

제19조 (훈련일정 자율선택)

예비군훈련 대상자는

사전에 인터넷 ‘예비군홈페이지’에 공시된 예비군훈련 일정 중
본인이 희망하는 훈련기간을 선택하여 훈련을 받을 수 있다.

다만, 견제유지훈련이 요구되는 훈련인 동원훈련(동미참 입영훈련 포함)과
작전지역에서 실시하는 작계훈련에는 이를 적용하지 않는다.

제20조 (전국단위훈련)

① 예비군훈련 대상자는

월에 의하여 전국에 있는 예비군훈련장 중에서 훈련을 받을 수 있다.

다만, 견제유지훈련이 요구되는 동원훈련 및 작전지역 작계훈련,
동미참훈련 중 입영훈련은 제외한다.

② 훈련부대는 훈련개시 30일 전 14시 전·후 15분 이내에

전국단위훈련이 가능하도록 학급을 편성하여 훈련일정을 공시한다.

③ 훈련담당부대는 학급편성 간 예비군의 편익증진 차원에서

전국단위훈련의 신청 가능범위를 10% 이상으로 편성한다.

다만, 자원과다 등의 제한사항으로 인해 10% 미만으로 편성할 경우에는
각 군 참모총장의 승인을 받아야 한다.

④ 예비군은 인터넷으로 훈련실시 3일전까지 예비군 홈페이지를 통해 신청하거나
직접 원소속 또는 인근 예비군중대를 방문하여 신청한다. (별표 7)

⑤ 전국단위훈련신청 후 불참한 예비군은

소속 예비군중대에서 훈련차수를 추가 적용한 행정처리를 하여야 한다.

⑥ 전국단위훈련은 인터넷 또는 방문을 통해 신청한 예비군에 한해서만
입소를 허용한다.(미 신청자 입소 불가)

[별표 7 서식]

전국단위(휴일) 예비군훈련 신청서

제	호	
인적사항	성명	생년월일
	소속	연락처
	주소 (주민등록 주소지)	
	주소 (현 거주지)	
훈련신청	부과된 훈련일자 ※ 부과된 훈련이 없으면 “공란” 처리	훈련유형
	훈련희망일자	희망훈련장
	훈련신청 예비군부대	

위의 사람은자로 전국단위 예비군훈련을 신청하였음을 확인합니다.
 년 월 일

신청인 :

직인(서명)

..... 자르는 선

전국단위(휴일) 예비군훈련 신청 확인증	
성 명	생년월일
신청 훈련일자(유형)	신청 훈련장
위의 사람에게 전국단위 예비군훈련 신청을 승인하였음을 확인합니다.	
<div style="text-align: right;"> 년 월 일 </div>	
수령기관의 장(소속 예비군부대장)	직인(서명)

제21조 (휴일예비군훈련)

- ① 휴일예비군 훈련은 부대별 여건을 고려하여
수임군부대장 판단 하에 훈련부대를 지정하여 동미참훈련(4일), 기본훈련 및
앞의 유형별 보충훈련과 작계지역에서 실시하지 않는 작계훈련 3차 훈련부터
적용하여 실시하되, 동미참훈련 신청자는 4일간 일정별 훈련모델을 적용하여
중복되지 않도록 편성한다.
- ② 훈련담당부대는 훈련개시 30일 전 14시 전·후 15분 이내에 공지해야 하며,
홍보활동을 통해 3일 전까지 인터넷, 방문 등으로 신청을 받고,
신청 후 미참석자는 훈련차수를 추가하여 적용한다.
- ③ 훈련에 참여한 현역교관, 예비군지휘관에게는
정해진 예산한도 내에서 시간 외 근무수당 또는 전투휴무를,
병(조교)은 휴가 승인권자 판단 하에 위로휴가를 실시한다.

제22조 (훈련일정조정 등의 승인권한)

재난지역선포, 악천후, 감염병 등 특별한 상황발생으로
예비군 훈련일정을 조정하거나 위임되지 않은 훈련시간을 사용하고자 할 때
그 절차 및 권한은 다음 각 호와 같다.

1. 계획된 훈련의 일정을 조정할 경우,
동원훈련은 국방부 장관의 승인 하에 시행하며,
그 밖의 훈련은 수임군부대장의 판단 하에 시행한다.
2. 악천후, 재난발생 등으로 인해 훈련을 계속할 수 없을 때는
동원훈련은 각 군 참모총장, 동미참훈련 및 지역예비군훈련은 수임군부대장
판단 하에 훈련을 종료하고, 잔여시간은 이수한 것으로 한다.
3. 재난 발생 및 악천후 등으로 인한 훈련조정은 24시간 이후 훈련에 대해 적용하고
조정 시 훈련 대상자에게 훈련시작 24시간 이전에 통보해야 하며
불가피하게 24시간 이내의 훈련을 조정 시에는
계획된 훈련 대상자의 1일차 훈련(8시간)은 이수한 것으로 처리하며,
24시간이후 조정된 훈련을 인지하지 못하여 훈련을 입소할 경우
4시간을 이수한 것으로 처리한다.
4. 예비군훈련시간 중 예비시간은 국방부장관의 승인 하에 사용한다.

제6장 예비군훈련 보류·연기

제23조 (예비군훈련 보류)

「예비군법」 제5조, 제6조 및 「예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령」 별표23, 별표24에 따라 동원 및 훈련이 보류되는 자(이하 "법규 및 방침보류자"라 한다.)는 다음 각 호와 같이 훈련의 일부 또는 전부를 보류하거나 연기할 수 있다.

1. 보류 제도

가. 동원보류와 훈련보류는 그 대상 및 기준을 달리 적용할 수 있다.

- 1) 동원이 보류된 자는 보류사유가 해소되는 즉시 동원 대상자로 관리한다.
- 2) 훈련이 보류된 자의 보류된 훈련은 이수한 것으로 행정 처리한다.

다만, 훈련의 일부를 보류하는 경우 해당 연도의 이수해야할 훈련을 별도로 정할 수 있다.

나. 보류기간은 보류사유가 발생한 때로부터 보류사유가 해소된 때까지로 한다.

- 1) 보류사유는 보류자 신분이 되었을 때(다만, 질병 및 심신장애인, 기초생활수급권자, 차상위계층이면서 한부모가족의 가장인 경우는 보류 원서를 제출한때) 발생한 것으로 본다.

다만, 예비군 지휘관이 직권으로 보류 조치하는 경우 보류 조치한 날 관련 서류를 제출한 것으로 본다.

- 2) 보류사유가 없어진 때에 보류는 해소된다.

다. 보류제도는

「예비군법」에 의한 동원 및 재난 동원, 지역 및 동원 예비군훈련 소집에 한해 적용한다.

라. 보류를 받고자 하는 사람은 보류신고를 해야 하며, 보류가 해소된 때에는 그 신고를 해야 할 의무가 있다.

마. 예비군부대의 지휘관은 보류자의 보류해소 신고 의무를 홍보하고, 보류해소 사실 미신고로 인한 동원 및 훈련 누락을 방지한다.

2. 보류 방침

가. 보류대상 직종과 자격 및 기준은 법령에 의하며,

방침보류 대상은 필요 기관의 소요제기와 「예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령」 제7장 예비군 방침보류 심의위원회를 거쳐 국방부장관이 정한다.

나. 예비군 동원 및 훈련의 보류대상자는 소정의 절차에 따라 소속 예비군지휘관이 판단 및 결정하여 보류 조치한다.

다. 보류 기간은 보류자 신분이 되었을 때 이며,

유선 등 기타 방법으로 신고를 접수한 경우 이를 포함할 수 있다.

다만, 다음의 경우는 지휘관이 직권으로 보류 조치하고 본인 또는 훈련소집 통지서 대리수령 가능한 사람에게 통보하며 관련 증빙자료를 유지한다.

- 1) 41세 이상인 예비역의 장교, 준사관 및 부사관
- 2) 국외 출국자로 통보받은 사람
- 3) 구속 수감된 사실이 확인된 사람
- 4) 기타 그 사유가 명백하여 별도의 보류 신고가 없어도

예비군지휘관이 관련 증빙자료를 유지할 수 있다고 판단하여 승인한 경우

라. 보류 대상자의 동원 및 훈련은 보류사유가 발생한 즉시 보류 적용하되,

다음의 경우 별도로 정한 기간을 충족한 경우 대상자의 훈련을 보류 조치한다.

- 1) 외국에 여행 중이거나 체류 중인 사람은 그 기간이 365일 이상인 경우로 하며, 보류 기간은 출국일로부터 귀국일까지로 한다.

가) 개성공단 및 금강산 관광 관련 북한에 체류근무자는 365일 이상 체류자에 한함

- 2) 질병 및 심신장애의 사유로 그 치료기간이 180일 이상인 진단서를 제출한 사람은 보류원서를 제출한 날부터 진단서 상 치료가 끝나는 날까지의 기간을 보류 조치한다.

다만, 피부병, 불안장애 등 「병역판정 신체검사 등 검사규칙」에 준하여

훈련이 가능한 경우 대대급 이상 부대에서 심의(군의관 포함 5인 이상) 하여 처리한다.

3) 동원 및 훈련이 일부보류 되는자(이하 “방침일부 보류자”라 한다.)는 해당 직종에 종사 또는 근무한 기간이 180일 이상인 경우로 하며, 보류기간은 해당 직종에 종사 또는 근무한 날부터 계산한다.

4) 각급학교 학생 및 기간제 교사는

재학기간이 1개 학기 이상인 경우 180일 이상의 기준을 충족한 것으로

처리하며,

수업연한을 초과한 복수전공·부전공·연계전공자, 재수강자, 졸업유예(연기)자, 수료자, 유급자 등은 학생보류 대상에서 제외하여 지역예비군부대에 편성한다.

재학기간 중 1학기는 3. 1~8. 31, 2학기는 9. 1~2월말로 하며,

각 학교 학칙에 의해 조정될 수 있다.

1개 학기를 충족하지 않은 경우에는

신분과 연차에 맞는 훈련에서 이수한 시간을 제외하여 실시한다.

다만, 각급학교 교사 중 기간제 교사는 근무기간을 합산하여 180일 이상 시 보류한다.

5) 1)~3)항의 각 기간을 충족하지 못하는 경우 그 기간 동안 훈련을 연기 처리한다.

마. 법규 및 방침 전면보류자의 훈련 보류조치는

보류기간 중 부과된 해당 연도 훈련에 한해 이수로 처리한다.

바. 법규 및 방침 전면보류자는

소속 예비군부대의 훈련주기에 따라서 훈련을 부과하고

부과된 훈련에 대해 보류 조치한다.

1) 부대훈련주기가 없어 훈련을 부과하지 못하고 법규 및 방침 전면 보류자 신분이 된 경우도 이수한 것으로 처리한다.

2) 보류대상자가 보류원서를 제출(또는 유선 등 기타 방법으로 신고)한 시점과 보류자 신분이 된 시점 사이에 예비군부대에서 부과한 훈련이 있을 경우 이수한 것으로 처리한다.

3. 보류절차

가. 예비군이 동원이나 훈련의 보류를 받고자 할 때에는

보류원서와 관련서류를 소속 예비군지휘관에게 직접 제출하거나

FAX 또는 인터넷 예비군홈페이지, 관련서류 촬영 후 전자통신망, 문자 메시지를 이용하여 제출하여야 한다.

다만, 본인이 제출할 수 없는 경우 동일 세대내의 세대주나 가족 중 성년자 또는 본인의 고용주로 하여금 제출하게 할 수 있다.

1) 소속기관(학교)의 장이 발행한 재직(재학)증명서 제출

가) 직장예비군부대가 편성되어 있지 않은 직장 및 학교에 재직(재학)하고 있는 예비군에 한한다.

나) 각급학교 학생 중 학적조회를 통해 수업연한을 초과한 경우 보류대상에서 제외하며, 지역예비군부대에 편성한다.

2) 국외 출·귀국자는 병무청에서 전송된 출·귀국자 명부를 참고하여 처리하고 자료가 미비한 경우 조회에 의하여 처리한다.

다만, 복수 국적을 소지한 예비군이 외국의 여권을 사용하여 출·귀국할 경우 출·귀국 사항이 조회되지 않을 수 있으므로 지방병무청에 해당 예비군의 출·귀국사항을 확인한 후 보류 처리한다.

3) 대학직장예비군부대가 편성되어 있는 학생예비군의 “각급 학교 학생”

보류조치는 학적 보유 자료에 의거 직권처리 한다.

다만, 관련자료 확보가 가능토록 학적취급 부서와 협조하고 학적취급 부서와 협조 등을 통해서도 확보할 수 없는 경우 개별 확인하며 이를 통해서도 확인할 수 없는 경우에 한해 별도로 신고하게 할 수 있다.

나. 보류원서를 접수한 예비군지휘관은

보류조치(승인) 여부를 결정하여 예비군에게 통보하고

국방동원정보체계에 입력 조치한다.

다. 예비군지휘관이 직권으로 보류 조치하는 경우

보류원서 작성 없이 관련 자료를 근거로 국방동원정보체계상에 입력한다.

이 경우 당사자에게 보류 사실을 통보하고 증빙서류를 유지한다.

라. 보류대상자가 보류적용기준(기간) 충족 시 소속 예비군부대의 훈련주기에
부과된 훈련에 대해 국방동원정보체계 훈련일자와 시간을 정리하고
보류 조치하되, 기간 미달 시 연기자로 처리한다.

1) 국외출국자는 출국자 명부를 근거로 연기처리 후 365일 이상 체류 시
보류조치하며, 일시 귀국 시 국내 체류일이 14일 이내인 경우는 합산 처리한다.
다만, 출국일 및 귀국당일은 국외 체류기간에 포함한다.

2) 질병 및 심신장애인(「병역법」 및 「의료법 시행규칙」 제9조)

가) 질병 및 심신장애인은 180일 이상의 치료를 요하는 자로서 보류원서를
제출한 날부터 진단서 상 치료가 끝나는 날까지의 기간을 국방동원정보체계
보류항목에 입력하고 보류 조치한다.

나) 치료기간이 180일 미만인 자는 연기자로 처리한다.

다) 최초진단서의 병명과 같은 병명 또는 그로 인한 합병증으로 연속하여
치료받고 이에 대한 추가진단서를 제출한 자의 보류기간은
최초진단서와 추가진단서의 치료기간을 합산하여 계산한다.
최초의 치료기간 종료후 잔여 훈련부과시 추가진단서를 제출한 경우에도
이와 같다.(“예” 최초 2개월, 추가 5개월 제출 시 7개월로 계산) 따라서
잔여훈련을 부과하였음에도 추가 진단서(진료확인서)를 제출하지 않은
경우는 합산하지 않는다.

라) 치료기간은 진단서에 명기된 기간으로 하되 진단서의 해석은 별도의 시작기점을
미 명시 한 경우는 진단일을 기준으로 향후 치료기간을 계산하고, 시작기점
[발행, 입원, 수술, 수상일(사고일) 등]을 명시한 경우는 명시된 일로부터
계산한다.

다만, 중증질병으로 진단서 상 치료기간을 표기할 수 없는 경우에는
진단서 상 병명과 향후치료에 대한 의사소견을 참고하여
대대급 이상 부대에서 심의(군의원 포함 5인 이상)하여 처리한다.

마) 의료기관에서 확인할 수 없는 정신질환자 및 뇌전증환자는
거주지 주민 3인 이상의 인우보증으로써 읍·면·동장의 확인을 받은 자는
1년간 예비군 동원 및 훈련을 보류한다.

바) 예비군대원이 질병 등으로 예비군복무를 감당할 수 없을 시,
「병역법」 제65조(병역처분 변경 등) 및 동법 시행령 제135조에 의거
거주지 지방병무청장에게 병역처분변경원서를 신청하여 지정된 신체검사기관
및 군 병원에서 실시하는 신체검사 결과에 따라 전시근로역에 편입되거나
병역면제 처분을 받을 수 있다.

3) 현역복무부적합 처분을 받아 보충역으로 복무한 자

가) 현역복무부적합 처분을 받아 보충역으로 복무 후 소집해제된 사람의 경우,
국방동원정보체계 상의 전산코드가 ①(정신이상 및 성격장애)의 경우
보류 처리할 수 있다.

4. 보류 해소절차

가. 동원 또는 훈련을 보류 받던 자가

면직, 퇴직, 제적 등으로 그 보류사유가 해소된 때에는
해소된 날로부터 14일 이내에 인터넷 예비군 홈페이지, FAX 또는
소속 예비군지휘관에게 신고하여야 한다.
다만, 본인이 직접 신고할 수 없는 경우 동일세대 내 세대주 또는
가족 중 성년인 자 또는 본인의 고용주가 대신 신고할 수 있다.

나. 동원 및 훈련을 보류받던 자가 유선 등의 기타 방법으로 보류해소 사실을
통보받았을 때에는 예비군부대가 보류해소를 하고 보류해소 사유 발생일로부터
30일 이내 해소신고서를 제출토록 조치하여야 한다.

귀국자는 명부를 지속적으로 확인하여 14일 이내 보류조치를 해소하되,
자료가 미비한 경우 조회 처리한다.

다. 대학 직장예비군부대가 편성되어 있는 학생 예비군의 각급 학교학생 보류해소는
학적변동자료에 따라 직권 처리한다.

라. 휴학, 졸업, 유급, 면직 및 퇴직, 신고된 기간 만료 등 보류사유 해소사실이
명백한 경우는 지휘관 직권으로 해소할 수 있으며, 이 경우 관련근거 등을
기록(증명할 수 있는 서류첨부)하고 보류해소 사실을 당사자에게 통보한다.

마. 예비군지휘관은 보류해소 사유가 발생한 예비군에 대해서는
14일 이내에 국방동원정보체계에 입력 조치하여야 한다.

바. 동원 또는 훈련을 보류받던 자가 휴직 한 경우에는
휴직기간 동안 보류자로 관리한다.

다만, 휴학한 학생예비군은 보류자 신분에서 해제한다.

사. 외항선원 관리는 선원의 신분과 승선 여부에 따라 보류자로 관리하되
하선일로부터 90일이 되는 날까지 재승선하지 않는 경우
하선일을 기준으로 보류해소 처리하며, 기간 중 부과된 훈련은 연기 처리 한다.
이때, 선원으로 보류받던 자는 재승선일 (하선일로부터 90일이 되는 날)로부터
14일 이내에 보류해소 신고를 하여야 한다.

5. 보류자 훈련시간 적용

가. 훈련 유형별 보류기간에 부과된 해당 연도 훈련의 1차 및 2차 훈련에
대해서만 보류 조치한다. 보류기간은 보류사유가 발생한 날부터 해소일까지로
산정하며 보류 조치한 훈련은 이수한 것으로 간주한다.

나. 보류자 신분 상실 시

- 1) 『예비군 조직·편성과 운영에 관한 훈령』 별표23, 별표24 따라
동원 및 훈련이 보류되는 자(이하 “법규 및 방침 전면 보류자” 라 한다.)가
신분 상실 시는 신분을 상실한 다음 날부터 훈련을 부과한다.
다만, 구속수감자와 질병 및 심신장애인은 보류해소 후 훈련을 부과한다.

2) 방침일부 보류자

- 가) 일부보류 신분으로 180일 이상 종사자의 해당 연도 훈련시간은
방침 보류자 훈련시간을 적용한다.

- 나) 180일 미만 종사자 중 부과된 훈련에 대해 이수한 자는
방침보류 시간을 적용하지 않고, 신분과 연차에 의한 훈련시간을 적용한다.

다. 보류자 신분으로 전환 시

- 1) 법규 및 방침 보류자가 해당 연도 2차 훈련부터 무단 불참한 훈련과 보류되기 이전에 이수하지 않은 연도이월 훈련은 보류자 신분으로 전환된 후에도 계속 부과한다.

다만, 다음의 경우는 훈련 부과시기를 별도로 정한다.

- 가) 국외에 여행 또는 체류 중인 사람은 귀국 후 부과한다.
나) 국외를 왕래하는 선박에 승선 근무 중인 선원은 하선 후 부과한다.
다) 경찰학교에 재학 중인 사람은 해당 과정을 이수한 후 부과한다.
라) 국가유공자 및 보훈대상자로 선정된 사람에 대해서 선정되기 전 부과된 훈련은 이수된 것으로 처리한다.

- 2) 해당 연도 방침보류자 신분 이전에 이수한 훈련시간이 방침보류 훈련시간보다 많거나 같은 경우에는 기이수한 훈련시간으로 종결 처리하며, 적은 경우에는 남은 시간만 추가로 부과한다.

- 3) 해당 연도에 방침일부로 보류되기 이전에 2차 훈련부터 부과된 훈련을 무단불참한 경우 보류자로 전환된 후에도 무단불참한 훈련은 동일훈련 유형으로 훈련차수를 증가하여 부과한다.
다만, 무단불참 훈련시간이 방침보류 훈련시간보다 많은 경우에는 무단불참한 훈련시간을 적용하고,
무단불참한 훈련시간이 방침보류 훈련시간보다 적은 경우에도 무단불참한 훈련시간을 부과하고,
잔여시간은 보류 직종별 이수해야 할 훈련유형으로 추가 부과한다.

- 4) 법규 및 방침 전면 보류자가 방침일부 보류자 신분으로 전환시(외국 유학 복귀 후 학생복학 등)는 법규 및 방침전면 보류기간에 부과된 훈련은
이수로 처리하고,
이수처리한 시간이 방침 일부보류 훈련 시간보다 적은 경우에는
방침일부 보류 훈련 시간보다 적은 시간만 부과하고
많거나 같은 경우에는 해당 연도 훈련을 종결 처리한다.

라. 예비군지휘관(자)은

국방동원정보체계를 이용하여 해당 예비군부대의 훈련주기에 따라
유형별 1차훈련 대상으로 입력 후 훈련 결과를 보류로 처리한다.

6. 보류자 관리

가. 보류자는 별도 편성하여 관리한다.

- 1) 보류해소 신고 의무를 홍보하고 보류 신분 유지 여부를 확인하되,
보류 적용되는 본인에게 분기 1회 이상 문자메시지, 유·무선 통신 등의
수단으로 확인 및 홍보한다.

2) 장기보류자는

보류 신분 유지여부의 확인을 위해 실태 조사를 하고 그 근거를 유지한다.
확인책임기관을 통해 확인하되 필요한 경우 재직증명서 등 관련 증빙서류를
제출토록 할 수 있다.

다만, 연례적으로 제출하도록 요구하지 않는다.

나. 보류자는

법규 및 방침보류자 순으로 보류자 소대를 편성하되,
방침보류자 중 동원 가용자원은 해당부대 작전계획에 명시된 임무를 부여한다.

다. 보류자 전출시

보류원서 원본을 신거주지 예비군부대로 송부(우편 또는 FAX)하고,
전거주지 예비군부대는 별도의 사본을 보관하지 않는다.

라. 전입자에 대하여는 국방동원정보체계를 정리하고 관련서류를 확인하여
미 접수 시 재 송부 요청하여야 한다.

제24조 (예비군훈련 연기)

예비군훈련의 연기 처리는 다음 각 호와 같고,

구체적인 연기사유와 사유별로 필요한 구비서류는 **별표 4와 별표 4-1**과 같다.

1. 예비군훈련 소집을 통보받은 자로서 훈련을 연기 받고자 하는 자는
연기원서를 제출하여야 한다.
다만, 그 사유가 갑자기 발생하여 연기원서를 제출할 시간적 여유가 없는 때에는
전신·전화 등의 방법으로 소집일 훈련종료 전까지 신고한 후
3일(토요일과 공휴일은 미포함) 이내에 연기원서를 제출할 수 있다.
또한 동일세대 내의 세대주나 가족 중 성년자 또는 본인의 고용주로 하여금
이를 제출할 수 있다
2. 연기 대상자의 연기원서는 본인이 직접 방문하여 제출하거나,
인터넷 예비군 홈페이지, FAX, 관련서류 촬영 후 전자통신망, 문자 메시지 등의
방법으로 제출할 수 있다.
다만, 해외 출국자는 국방동원정보체계상의 입·출국 현황으로 갈음한다.
3. 병무청으로부터 연동된 국방동원정보체계상의 동원훈련 연기정보를 근거로
해당기간 동안 연기 처리한다.
4. 연기원서를 접수받은 예비군지휘관은
이를 확인하여 처리여부를 결정하여 전화나 e-mail 등으로 통보하고,
그 처리현황을 국방동원정보체계에 입력조치 하여야 한다.
5. 훈련입소 이후 연기 사유에 해당되는 경우에는
훈련부대장이 관련사실을 확인하고 정상적으로 조기퇴소 조치하며
지시불이행 등 훈련통제 불응 시 강제퇴소 조치한다.
6. 질병으로 인한 예비군훈련 연기 시에는 진단서 또는 진료확인서 제출을 통해
질병으로 인해 계획된 예비군훈련에 참석할 수 없음을 입증할 수 있어야 한다.
다만, 질병으로 인해 예비군훈련을 2회 이상 연속해서 연기하고자 할 경우에는
진단서를 제출해야 한다.

[별표 4]

예비군훈련 연기 대상(사유) 및 구비서류(제 24조 관련)

구분	연기 사유	처리 기준	구비 서류
1	질병 또는 심신장애가 있는 사람	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련일 현재 입원중이거나 거동 할 수 없는 사람 • 정신질환이 있는 사람으로서 보호나 감시를 요하는 사람 • 외관상 명백한 질병 또는 심신장애가 있는 사람 • 기타 질병 또는 심신장애로 훈련일이 포함된 진단서 제출자 <p>* 진단(진료) 확인서 : 발급일 기준 적용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 의료기관에서 발행한 진단서 또는 진료확인서 • 장애인등록증 사본 • 입원확인서 사본
2	직계 존·비속 등의 위독 및 사망	<ul style="list-style-type: none"> • 직계가족(외조부모 포함) 또는 배우자의 부모가 위독하여 본인이 아니면 간호할 사람이 없는 경우 • 직계가족(외조부모, 외증조부모 포함) 또는 배우자의 부모(조부모, 증조부모 포함), 본인 및 배우자의 형제자매 백·숙부·외고모·부·이모·부·외숙부 포함의 소집기일이 사망한 날로부터 7일까지의 기간과 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 사망확인서 및 기타 관계증명 자료
3	천재지변 등 재난	<ul style="list-style-type: none"> • 천재지변 또는 기타 재난을 당하여 수습중인 때 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정관서의 사실 확인서
4	출국(예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 국외체제기간(출·입국일 포함)이 소집기간과 중복된 경우 - 소집일 이후 출·입국 상황을 확인, 직권연기 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방동원정보체계상의 출·입국자 명부
5	공무원 또는 공사 단체의 채용, 승진 시험과 국가 또는 공공단체 주관으로 시행하는 면허 자격시험응시	<ul style="list-style-type: none"> • 응시원서 접수일로부터 시험 완료일까지의 기간이 소집기간과 중복된 경우 단 운전면허, 한자검정능력 시험 워드프로세서 컴퓨터 활용능력검정시험은 제외 * 국가자격 면허시험으로 전년도에 이어 반복출원 시는 시험 일자와 소집기간이 중복될 때 • 사법, 행정고시, 회계사, 변리사 등 관련법에 의하여 시험방법을 2차 이상으로 구분하여 실시하는 시험의 응시자로서 1차 또는 2차 시험합격자는 2차 또는 3차 시험 응시일 까지 연기 • 시험응시 증빙서류상 시험일이 명시되지 않는 경우 예비군부대에서 인터넷 또는 시험 시행기관에 확인하여 처리하고, 근거를 유지한다. 	<ul style="list-style-type: none"> • 응시원서 접수증 또는 합격증 등 시험 응시를 증명하는 증빙서류
6	대학입학 수학능력 및 편·입학시험 응시	<ul style="list-style-type: none"> • 시험 접수일로부터 시험 완료일까지의 기간이 소집기간과 중복된 경우 • 논술시험을 보는 경우, 논술시험 완료일까지 • 의학·법학 등 적성 시험 또는 대학원·박사과정 편·입학시험을 보는 경우, 접수일로부터 시험 종료일까지 	<ul style="list-style-type: none"> • 수학능력시험 접수증 또는 수험표 사본 • 접수원서

구분	연기 사유	처리 기준	구비 서류
7	국가기관, 공공단체 또는 주요기간 산업체에서의 교육	<ul style="list-style-type: none"> 교육기간(5일 이상 합숙교육은 소집기간 1일 전, 후 포함)이 소집기간과 중복된 경우 다만, 단순한 직무교육 및 소양교육은 제외 	<ul style="list-style-type: none"> 교육인사명령 사본 또는 확인서
8	직업훈련기관의 교육	<ul style="list-style-type: none"> 기술 분야 자격취득을 위하여 교습과정이 3개월 이상인 학원수강생으로서 훈련 소집일과 직업 훈련기간이 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 교습기간이 명시된 재원사실 확인서
9	방송통신에 의한 출석 수업 등	<ul style="list-style-type: none"> 방송통신 또는 원격으로 수학하는 사람의 출석 수업 또는 시험과 훈련소집기간이 중복될 때 	<ul style="list-style-type: none"> 학사일정 등 출석 수업을 증명할 수 있는 서류 재학증명서 및 학사일정 등 시험을 증명할 수 있는 서류
10	주요 운동경기, 기능경기 또는 쿵쿠르에 참가한 사람	<ul style="list-style-type: none"> 국제규모 또는 전국규모 대회 참가 대상으로 확정된 자는 합숙훈련 시부터 대회 종료 시까지의 기간이 훈련 소집기간과 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 경기 또는 대회주최 단체의 장 발행한 참가확인서, 합숙훈련 계획서
11	주요회의 또는 행사 참석	<ul style="list-style-type: none"> 국내회의 및 연구발표회의의 회의 기간이 소집 기간과 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 주최기관 또는 단체장의 확인서
12	본인결혼 및 부모회갑	<ul style="list-style-type: none"> 본인 결혼일자가 소집일자 5일 전·후인 때 본인 및 배우자의 형제자매 결혼일이 소집기간과 중복될 때 부모, 처부모의 회갑일 등이 소집기간과 중복될 때 배우자의 출산예정일이 소집기간 14일 전·후와 중복된 경우 육아휴직자(휴직기간이 소집기간과 중복될 때) 	<ul style="list-style-type: none"> 예식장계약서 등 그 사실을 증명할 수 있는 서류 의료기관에서 발행한 진단서 또는 임신확인서
13	주요업무 수행	<ul style="list-style-type: none"> 공·사 단체에 재직하고 있는 사람 중 아래사유에 해당하는 자는 사안별로 심사하여 처리하되 통산 3회로 제한 <ul style="list-style-type: none"> * 통산의 의미는 '10년 이후 예비군 훈련기간의 총 합산 개념임 - 대체 불가능한 업무수행 - 납품기일 압박, 계약 / 바이어 상담 기타 부득이한 사유 주요업무수행 연기는 개인사업자 등도 포함하되 악용방지를 위하여 신중히 심사처리 	<ul style="list-style-type: none"> 직장장이 발행한 주요 업무수행 확인서 개인사유서 (별지 확인)
14	농·어업 종사자	<ul style="list-style-type: none"> 농·어민 후계자 농·어민으로서 농사 및 어획에 막대한 지장이 있는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> 농어민 후계자 증명원 농지원부, 어업허가 (면허)증 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류

[별표 4-1]

예비군훈련 연기대상(사유) 및 구비서류('14년 1년차 편성 예비군부터 적용)

구분	연기 사유	처리 기준	구비 서류
1	질병 또는 심신장애가 있는 사람	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련일 현재 입원중이거나 거동 할 수 없는 사람 • 정신질환이 있는 사람으로서 보호나 감시를 요하는 사람 • 외관상 명백한 질병 또는 심신장애가 있는 사람 • 기타 질병 또는 심신장애로 훈련일이 포함된 진단서 제출자 <p>* 진단(진료) 확인서 : 발급일 기준 적용</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 의료기관에서 발행한 진단서 또는 진료확인서 • 장애인등록증 사본 • 입원확인서 사본
2	직계 존·비속 등의 위독 및 사망	<ul style="list-style-type: none"> • 직계가족(외조부모 포함) 또는 배우자의 부모가 위독하여 본인이 아니면 간호할 사람이 없는 경우 • 배우자의 출산예정일이 소집기간 14일 전·후와 중복된 경우 • 직계가족(외조부모, 외증조부모 포함) 또는 배우자의 부모(조부모, 증조부모 포함), 본인 및 배우자의 형제자매, 백·숙부모(고모·부, 이모·부, 외숙부모 포함)의 소집기일이 사망한 날로부터 7일까지의 기간과 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 의료기관에서 발행한 진단서 • 사망확인서 및 기타 관계증명 자료
3	천재지변 등 재난	<ul style="list-style-type: none"> • 천재지변 또는 기타 재난을 당하여 수습중인 때 	<ul style="list-style-type: none"> • 행정관서의 사실 확인서
4	출국(예정)	<ul style="list-style-type: none"> • 국외체제기간(출·입국일 포함)이 소집기간과 중복된 경우 - 소집일 이후 출·입국 상황을 확인, 직권연기 	<ul style="list-style-type: none"> • 국방동원정보체계상의 출·입국자 명부
5	각종 시험응시	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 시험(제한 없음) 응시원서 접수일로부터 시험 완료일까지의 기간이 소집기간과 중복된 경우 - 5급 공개경쟁시험, 회계사, 변리사 등 관련법에 의하여 시험방법을 2차 이상으로 구분하여 실시하는 시험의 응시자로서 1차 또는 2차 시험합격자는 2차 또는 3차 시험응시일 까지 연기 - 시험응시 증빙서류상 시험일이 명시되지 않는 경우 예비군부대에서 인터넷 또는 시험 시행기관에 확인하여 처리하고, 근거를 유지한다. <p>* 예비군 편성기간 중 통산 6회를 연기할 수 있으며, 병무청 동원훈련 연기횟수를 포함한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 응시원서 접수증, 합격증, 수험표 등 시험 응시를 증명하는 증빙서류

구분	연기 사유	처리 기준	구비 서류
6	방송통신에 의한 출석 수업 등	<ul style="list-style-type: none"> • 방송통신 또는 원격으로 수학하는 사람의 출석 수업 또는 시험과 훈련소집기간이 중복될 때 	<ul style="list-style-type: none"> • 출석 수업통지 명단 또는 학사일정 등 출석 수업을 증명할 수 있는 서류 • 재학증명서 및 학사일정 등 시험을 증명할 수 있는 서류
7	주요 운동경기, 기능경기 또는 콩쿠르에 참가한 사람	<ul style="list-style-type: none"> • 국제규모 또는 전국규모 대회 참가대상으로 확정된 자는 합숙훈련 시부터 대회 종료 시까지의 기간이 훈련 소집기간과 중복된 경우 	<ul style="list-style-type: none"> • 경기 또는 대회주최 단체의 장 발행한 참가확인서, 합숙훈련 계획서
8	본인결혼 및 부모회갑	<ul style="list-style-type: none"> • 본인 결혼일자가 소집일자 5일 전·후인 때 • 본인 및 배우자의 형제자매 결혼일이 소집기간과 중복될 때 • 부모, 처부모의 회갑일 등이 소집기간과 중복될 때 • 육아휴직자(휴직기간이 소집기간과 중복될 때) 	<ul style="list-style-type: none"> • 예식장계약서 등 그 사실을 증명할 수 있는 서류
9	주요업무 수행	<ul style="list-style-type: none"> • 주요업무 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 교육기간(5일 이상 합숙교육은 소집기간 1일 전, 후 포함)이 소집기간과 중복된 경우 - 국내외의 및 연구발표회의의 회의 기간이 소집기간과 중복된 경우 - 대체 불가능한 업무수행, 납품기일 압박, 계약 / 바이어 상담 등 • 기타 부득이한 사유 <p>* 예비군 편성기간 중 통산 6회를 연기할 수 있으며, 병무청 동원훈련 연기횟수를 포함한다.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교육확인서, • 주최기관 또는 단체장의 확인서 • 주요업무수행 확인서 • 개인사유서 (별지 확인)
10	농·어업 종사자	<ul style="list-style-type: none"> • 농·어민후계자로서 농사 및 어획에 막대한 지장이 있는 농번기·성어기를 고려하여 연 2회 연기 가능 	<ul style="list-style-type: none"> • 농·어민후계자 증명원 • 농지원부, 어업허가증 등 그 사실을 입증할 수 있는 서류

[별표 8 서식]

개인 사유서

※ 뒤쪽 안내사항 및 작성요령을 반드시 읽어보시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

① 인적사항	성명	생년월일
	E-mail	휴대폰번호

개인 0사유
내용 기술
(6하원칙에
의거)

위와 같이 확인합니다.

년 월 일

⑦

성명 :

직인(서명)

○○○예비군지휘관 귀하

제7장 예비군훈련 지원

제25조 (활용 및 관리)

예비군훈련 지원요소에 대한 활용 및 관리는 다음과 같다.

1. 예비군훈련 지원요소는 각 군의 관리규정에 따라 관리한다.
2. 각 군 참모총장 및 국직부대(기관)장은 각종 지원요소의 적극적인 활용여부와 관리 상태를 주기적으로 지도·감독한다.

제26조 (교육훈련 교보재 및 탄약)

예비군훈련 교보재 및 탄약은 각 군 탄약규정, 교육훈련지원규정에 따른다.

제27조 (훈련시설 및 예산)

예비군훈련 시설 관리 및 예산운영은 다음 각 호와 같다.

1. 훈련시설

가. 각 군 참모총장은

예비군훈련 시설의 소요제기, 사업집행, 관리·운영, 조정 및 통제를 한다.

나. 각 군 참모총장은

적정 훈련장 확보 및 사용의 활성화를 위하여 훈련장 표준규격 및 보유기준을 준수한다.

다. 각 수임군부대에서는

임무와 여건을 고려하여 예비군훈련장 및 시설의 일부를 영리를 목적으로 하지 않는 민간단체 및 지역주민 등에게 개방하여 활용할 수 있으며, 훈련장 개방 시는 각 군 지침에 따른다.

- 1) 개방 시는 개방목적에 부합되는 건전한 프로그램을 선정하고, 안보 확립을 달성 할 수 있도록 관련단체와 협조한다.
- 2) 개방 전 훈련장에 대한 시설 안전점검을 실시하고 안전사고에 대비한 보험 가입, 사고예방 계획 등을 수립하여 사고 책임소재를 명확히 하고, 군사시설 보안대책이 강구된 가운데 개방한다.
- 3) 정기적으로 개방 시는 「국유재산법」 제30조(사용허가), 제31조(사용허가의 방법)에 따라 처리한다.

2. 훈련예산

가. 각 군 참모총장은 다음 기준에 따라 예비군훈련 예산소요를

국방부장관(동원기획관, 계획예산관)에게 제기한다.

1) 각 군 참모총장은

국방중기계획 작성 시 훈련장 부지 등의 예비군훈련 예산소요를 제기한다.

2) 각 군 참모총장은

국방중기계획에 반영되어 있는 사업에 한하여 예산편성지침에 따라 예산을
요구한다.

3) 국방부 동원기획관은

각 군 참모총장이 제기한 예비군훈련소요에 대하여 타당성 등을 검토·조정
한다.

나. 예비군훈련의 훈련비 지급은 다음과 같이 한다.

1) 지역예비군훈련비[동미참훈련(32시간) 포함]는 1일 단위로 지급한다.

다만, 중식이후 조기퇴소 시에도 훈련비를 지급하나

2차 및 3차 훈련 시에는 지급하지 않는다.

2) 훈련 유형별 지급범위는 다음과 같다.

가) 동원훈련 : 병무청 지급(입소여비, 식비), 군부대(퇴소여비, 보상비)

나) 동미참훈련(32시간), 기본훈련 : 급식지원, 교통비 지급

다) 작계훈련 : 급식지원

라) 비상근 예비군훈련 : 보상비 지급

다. 동미참훈련(2박3일)은 동원훈련에 준해 지급 한다.

라. 동원훈련 시 조기퇴소자는 정당한 사유 및 강제퇴소 등 퇴소유형 구분 없이
1일 단위로 계산하여 보상비를 지급한다.

단, 인도인접간 귀가한 경우에는 보상비를 지급하지 않고 퇴소여비만 지급한다.

마. 비상근 예비군훈련 보상비는 1일 단위로 계산하여 지급한다.

1) 장기 비상근예비군은 주 단위 또는 월 단위로 지급할 수 있다.

2) 1일 훈련시간을 모두 이수하지 못한 자와 동 훈령 제16조 4항 ‘다’ 목에
따라 1일 훈련시간을 초과하여 이수한 자는 시간 단위로 계산하여 지급한다.

제28조 (보상·치료 및 안전 활동)

각 군 참모총장(해병대는 해병대사령관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)과 병무청장은 동원 및 예비군훈련에 따른 보상·치료 및 안전을 위하여 다음 각 호와 같은 조치를 하여야 한다.

1. 예비군훈련 보상과 치료에 관한 세부적인 사항은

「예비군 휴업보상과 치료 등에 관한 훈령」 및 「국방 환자관리 훈령」에 따른다.

2. 각 군 참모총장은

예비군훈련 시 안전사고 예방에 대한 사전 세부대책 및 계획을 수립·시행하여 국민에게 대군 신뢰감을 증진시킬 수 있도록 한다.

가. 수임군부대별 예비군훈련장의 시설물 안전진단과 훈련물자에 대한

연간 정비계획을 수립하고 주기적 점검활동을 통해 위생 및 안전 위해요소를 사전에 차단한다.

나. 예비군훈련 시 차량 및 장비 이동 간에는 훈련소집부대장 책임 하 차량 점검, 이동 간 교통 통제 및 훈련군기를 확립하는 등 제반 안전조치가 강구된 가운데 훈련을 실시한다.

다. 훈련 입소 시부터 신검반을 운용하여 훈련 가능유무를 사전에 판단하고 훈련 간 환자발생을 최소화하며, 응급후송을 위한 추가 대책을 강구한다.

라. 훈련 간 응급환자 처치를 위해

예비역 군의장교와 공중보건의 및 병역판정검사 전담의사 출신 보충역을 응급처치요원으로 활용할 수 있다.

1) 동미참훈련 군의장교 : 동미참훈련 4일(32시간)을 희망자에 한해 활용 가능

2) 공중보건의 및 병역판정검사 전담의사 출신 보충역 :

1~4년차는 동미참훈련 4일(32시간)을

5~6년차는 기본훈련 1일(8시간) + 작계훈련 2회(12시간)를 적용한다.

3) 대대장급 지휘관 판단 하 응소가능 여부를 파악 후 소집통지서를 교부하며 동미참훈련, 기본훈련, 작계훈련, 유형별 보충훈련(2차 및 3차 훈련)시 활용한다.

3. 민원예상 지역에 대해서는 지역주민과의 협조를 통하여 민원 및 위험요인을
사전에 제거한다.
4. 예비군훈련 간 흡연으로 피해를 예방하기 위해 예비군 훈련장 및 훈련시설 등에
대해 금연구역 및 흡연 장소를 지정·게시하여 운영하여야 한다.
5. 해당 연도 기타 예비군훈련을 일부 이수한 자가
동원훈련으로 소집되어 입영훈련을 원할 경우 잔여시간 교육을 한다.
6. 동원훈련 입영병력 차량수송 중 사고 발생 시,
해당 지방병무청과 사고지역 관할 수임군부대는
사고 조치에 필요한 사항을 상호 협조하여 지원한다.

제29조 (훈련기강 확립)

예비군훈련 간 기강확립은 다음 각 호에 따른다.

1. 입소 지연 도착자 처리
 - 가. 동원훈련 및 동미참훈련(입영)시 1시간 이내의 지연도착자에 한하여
입소를 허용하되, 지연도착시간을 고려하여 보충훈련을 실시한다.
다만, 차량으로 단체수송 시 도로여건, 교통체증 등의 사유로 지연 시
소집부대와 지방병무청(병무지청)간 협의 하에 입영시간 조정이 가능하다.
 - 나. 자원관리부대 예비군훈련장에 입소 훈련 시
지연 도착자는 무단불참으로 처리한다.
다만, 천재지변, 교통수단 고장 및 사고로 불가피한 상황으로 지연 도착한 경우,
오전 9시 30분까지 도착한 경우에 한하여 훈련부대장의 판단 하에
입소가 가능하다.
2. 입소 및 훈련 간 복장
 - 가. 예비군훈련 입소 시는 「예비군법 시행령」에 따른 복장을 착용해야 하며,
세부사항은 각 군 복제규정의 현역 착용기준에 준한다.
 - 나. 복장 불량자는 강제퇴소 조치를 원칙으로 하되,
입소 간 복장 불합격자는 고발차수에 한해 신고불참 처리하며,
훈련 간 복장 불량자는 강제퇴소 처리한다.

3. 환자, 음주자 통제

가. 환자는 질병 등으로 인해 전체 훈련을 정상적으로 수행할 수 없는 자를 말하고
입소 간 확인된 환자는 연기처리(관련 증빙서류 유지)한다.

나. 입소 간 확인된 음주자는 귀가 조치하되 고발차수에 한해 1회 신고불참으로
처리한다.

다. 훈련 중 음주자는 알콜 농도, 취기 정도 등과 무관하게 퇴소 조치한다.

4. 예비군훈련 간 개인소유정보통신(휴대폰 등) 장비는

「국방보안업무훈령」에 의거 무단반입이 불가하다.

다만, 훈련담당부대 통제 하에 반입이 가능하며, 이 경우 통제 방법은 아래와 같다.

가. 훈련에 지장을 초래하지 않는 범위 내(식사시간, 휴식 시간 등 지정된 장소)
에서 휴대폰 사용 편의를 보장한다.

나. 무단반입, 훈련담당부대의 통제 불응 등 훈련기장을 저해시키는 자는
퇴소 처리한다.

다. 기타 세부 통제지침은 각 군 참모총장이 정하여 시행한다.

5. 비상근 예비군훈련 소집기간 중 입영부대장은

다음과 같은 경우에 심의위원회의 심의를 통해 소집을 중단할 수 있다.

다만, 장기 비상근예비군은 입영부대 심의위원회 심의 결과에 대하여
장성급 지휘관의 승인을 득하여 소집을 중단할 수 있다.

가. 질병 및 심신장애 등 건강상의 이유로 직무를 감당할 수 없는 경우

나. 「국가공무원법」 제33조 및 「군인사법」 제10조의 결격사유에 해당하거나
부여된 직무를 게을리한 경우(평가결과 저조 등)

다. 비상근예비군 소집 임무를 정상 수행할 수 없다고 인정되는 경우

라. 기타 각 군 참모총장 및 국방부 직할부대의 장이 정한
소집중단 사유에 해당하는 경우

제30조 (기 타)

그 밖의 예비군훈련 지원사항은 다음 각 호에 따른다.

1. 동원훈련 입·퇴소 이동 간 통제

가. 지방병무청 및 수임군부대(소집부대)

- 1) 개별입영 또는 차량수송부대 판단 시
수임군부대(소집부대)와 협의하여 실시하고,
수임군부대(소집부대)는 차량 입영 시 퇴소 차량을 조치한다.
- 2) 차량수송계획 작성 시 차량집결시간, 출발시간, 주행속도, 차간거리, 탑승인원, 중간휴식처, 소요시간 등을 사전 답사하여 확인한다.
- 3) 각 차량마다 선임자(예비역 간부 등)를 임명하고 안전통제관으로 운용하여 차량의 안전운행을 확인토록 한다.
- 4) 소집부대와 협조된 지점부터 호송 및 안내를 받아 안전하게 동원병력을 수송한다.

나. 소집부대

1) 차량 입·퇴소 간 호송 및 안내

차량 입소 간	소집부대 능력을 고려, 호송/안내 구간 선정·시행 (입소시간은 병무청과 협의 하 조정 가능)
차량 퇴소 간	군 부대에서 4차선 도로까지 군 부대 책임 하 호송하되, 4차선 도로까지 원거리부대(전방 군단 또는 지역방위사단 지역)는 국도 2차선까지 호송

- 2) 훈련부대는 동원병력 복귀차량이 목적지에 도착 시까지 차량별 연락대책을 강구하여 상황발생 시 보고체계를 확립하며 운전기사(예비역 간부 등)를 지정, 주요지점에서 연락토록 대책을 강구한다.
- 3) 개별 입·퇴소시 호송 및 안내
 - 가) 개별 입·퇴소 부대는
소집부대장 책임 하에 교통 혼잡지역 등에 안내 요원을 배치 운용한다.
 - 나) 부대능력 고려 소집부대에서 최기거리 터미널, 역까지 군 차량으로 수송하며, 차량운행 감독관 탑승 등 안전 대책을 강구한다.

다. 호송단

- 1) 소집부대 동원훈련 시 병력규모와 지방병무청(병무지청) 입영확인관의 능력을 고려하여, 최초집결지에서 질서유지, 수송로를 교육한다.
- 2) 군·병무청 합동 동원병력 수송 및 호송 시범식 토의를 연 1회 이상 실시하여 동원병력 수송업무체계를 정립한다.

2. 악천후 시 교육훈련

가. 악천후(우천 시 등)로 인해 야외훈련이 불가능한 경우는 훈련부대장 판단 하 실내교육으로 전환하여 실시할 수 있다.

나. 황사 및 미세먼지 경보수준에 따른 교육훈련지침은 각 군 부대훈련규정을 적용한다.

3. 7년차 이상 비상소집망 점검

가. 유사시 동원을 위한 전투편성 및 비상 연락대책을 강구하여야 한다.

나. 수임군부대장은 예비군지휘관 책임 하 반기 1회(1, 7월) SNS 또는 전화, 안내문 등 전파수단을 통해 예비군대상자에게 편성 및 임무, 비상연락 대책을 확인시키고 최신화 하도록 통제한다.

다만, 대학직장예비군부대는 졸업·복학 등을 고려하여 3, 9월에 실시한다.

다. 거주지 이동에 따른 전입자 발생 시 예비군중대는 7일 이내 전파 수단을 이용하여 대상자에게 편성 및 임무를 확인시킨다.

4. 소속변경 등의 사유로 원소속부대로 훈련을 응소한 경우

원소속 부대에서 훈련을 실시 후 그 결과를 현 소속부대로 통보한다.

5. 여군출신 간부가 입영훈련 시는

숙소, 화장실 등 편의시설을 준비하여 훈련참여 여건을 보장한다.

6. 훈련장 명칭

가. 지역예비군훈련장 : 시·군·구 명칭 부여하되 명칭 사용이 중복되거나, 도서지역 등 별도의 명칭 사용 필요 시 별도 명칭 사용 가능하다.

나. 동원예비군훈련장, 과학화예비군훈련장 : 별도 고유명칭 부여한다.

제31조 (재검토기간)

국방부 장관은

이 고시에 대하여 2022년 1월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

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 수개의 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. “수입군부대장”이란

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

【별표 1】

수입군부대장 현황(제2조 관련)

구 분	수입군부대장
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

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 **▶ 괄호 무시하고 학습**
정부부처, 육·해·공군 및 해병대(이하 “**각 군**” 이라 한다), 관련기관과
상호 공유하면서 업무를 처리하는 전산체계를 말한다.

제3조 (적용범위)

이 훈령은 예비군업무를 담당하는 부대 및 관련기관에 적용한다.

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)

- 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.

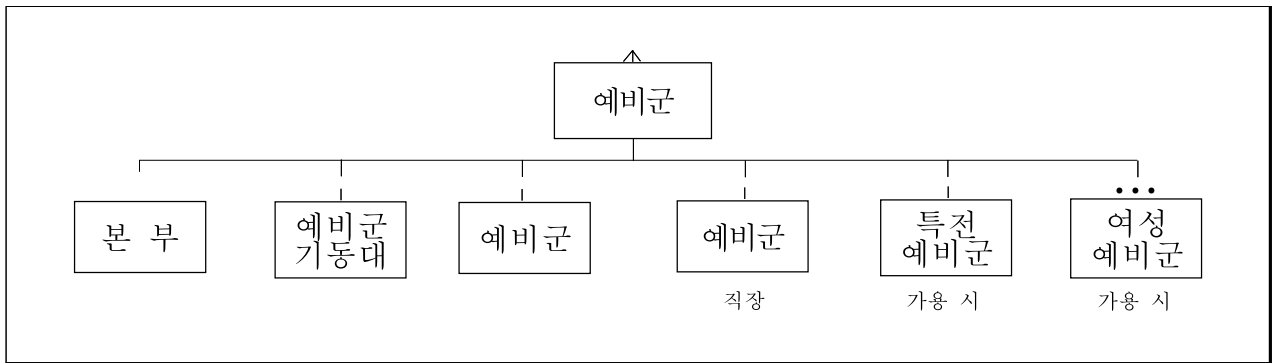
제9조 (편성방법)

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.

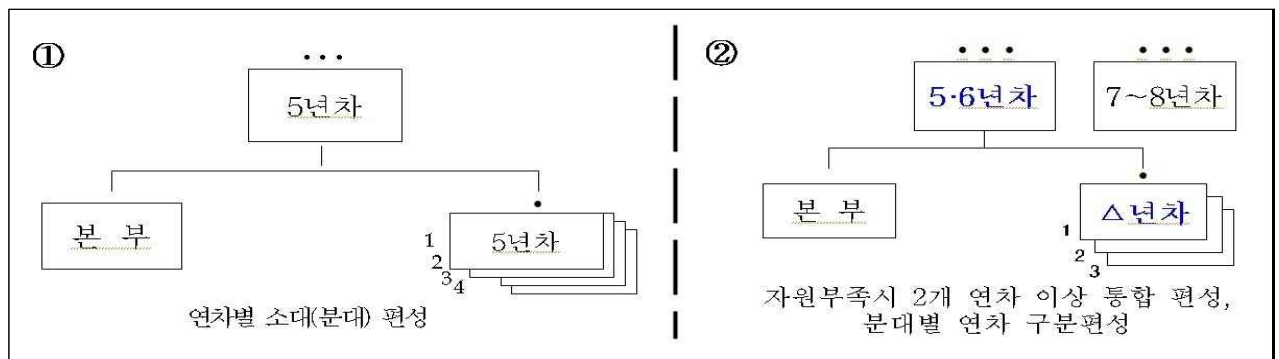
1) 소대는 소대본부 및 4개의 분대로 편성한다.

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 6**과 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.

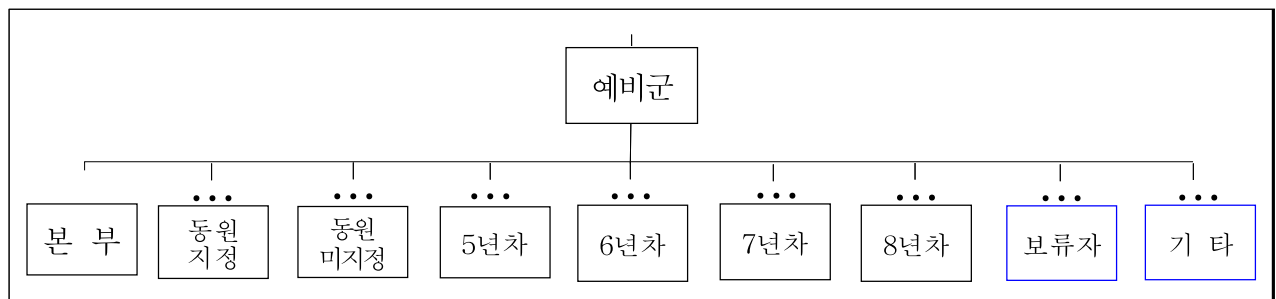
라. 보류자소대는 보류자 유형(법규, 방침전면, 방침일부)별로 구분하여 편성하며, 방침보류자 중 동원지정인원은 동원지정소대에 편성한다.

마. 기타소대는 재외국민 중 주민등록 미설정자와

거주불명 등록의뢰 후 처리되지 않은 자, 거주불명 등록자로 편성한다.

4. 예비군중대 편성기구도는 **별표 7**과 같다.

【별표 7】 예비군중대 편성기구도(제9조 관련)

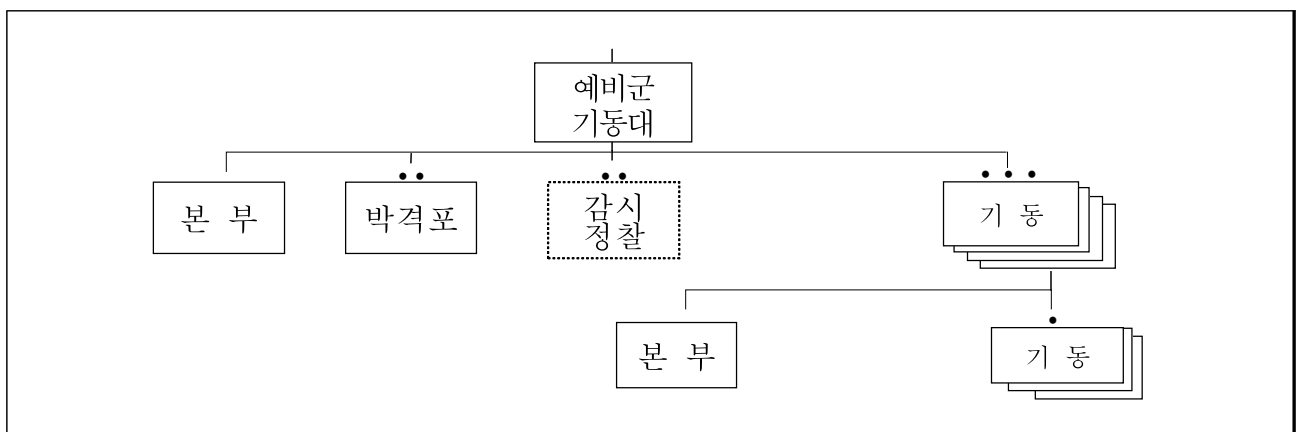


③ 예비군기동대의 편성방법은 다음 각 호와 같다.

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.
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 8과 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)

① 주요 직위자의 임명기준은 다음 각 호와 같다.

1. 예비군부지역대장과 부중대장은 예비역 대위를 우선 편성하며,
예비군소대장과 예비군지역대 참모는 예비역 위관급 이하로 편성 가능하다.
2. 주요 직위자는 가급적 해당지역 내 자원으로 편성하며,
자원 부족 시 여단(연대)장이 판단하여
시·군·자치구 내 인접지역으로 확산하여 편성할 수 있다.
3. 주요 직위자는 예비역 병으로 편성하는 것을 지양한다.
4. 임명 우선순위는
예비군소대장, 예비군부중대장, 예비군부지역대장, 예비군지역대 참모 순이다.

② 주요 직위자의 임명절차 및 체대별 임무는 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.

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·개정예 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.

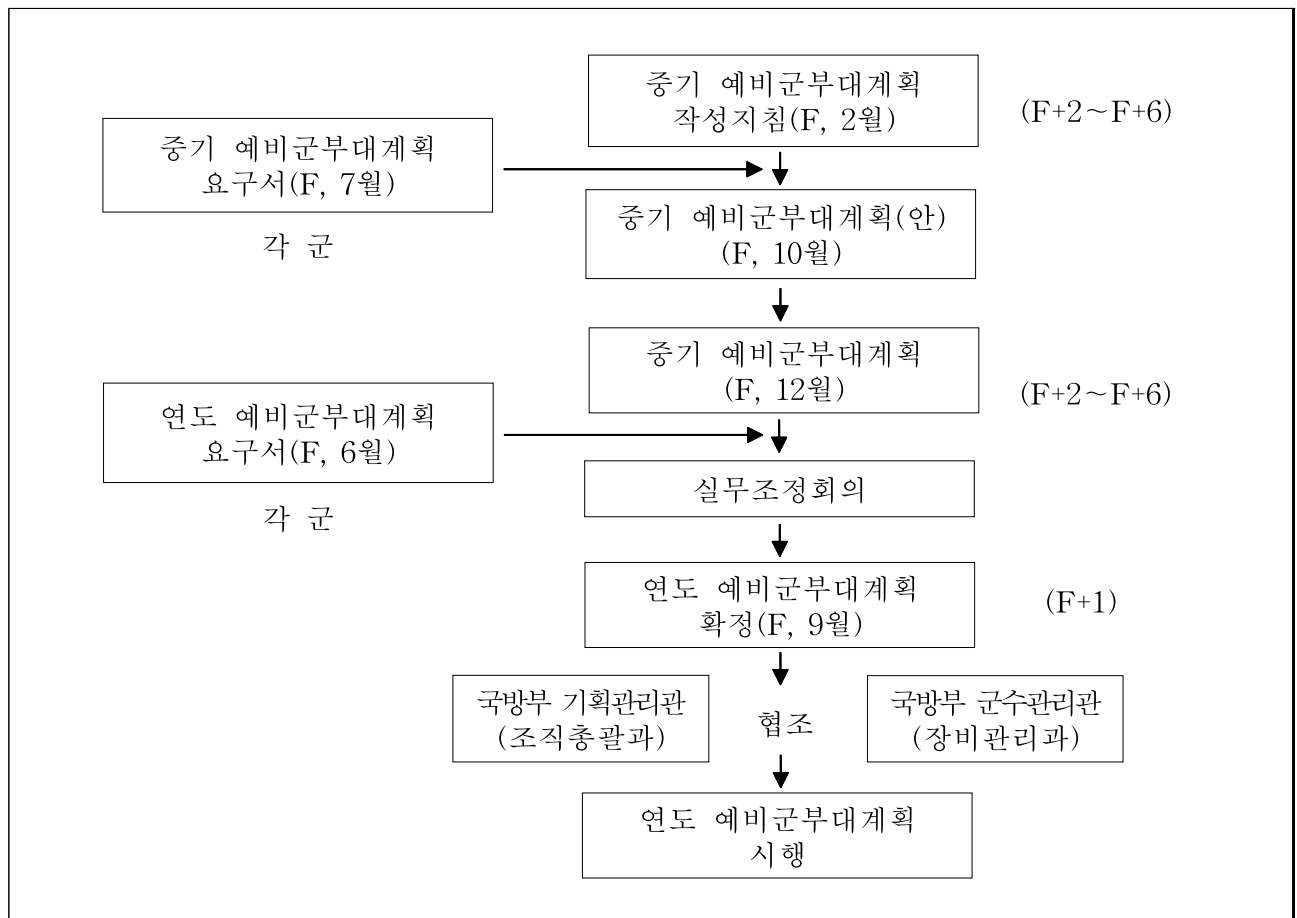
2) 각 군 참모총장은 예비전력관리 군무원 정원과 연계하여 수시 예비군부대 요구의 타당성을 검증하여 의견을 국방부에 보고한다.

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 국방부 장관이 지정하는 국가중요시설 중
예비군자원이 분대규모 이상인 직장.
- 다만, 「예비군법」 제5조 제1항 단서 또는 동 법 제6조 제3항에 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.

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.

제14조 (편성방법)

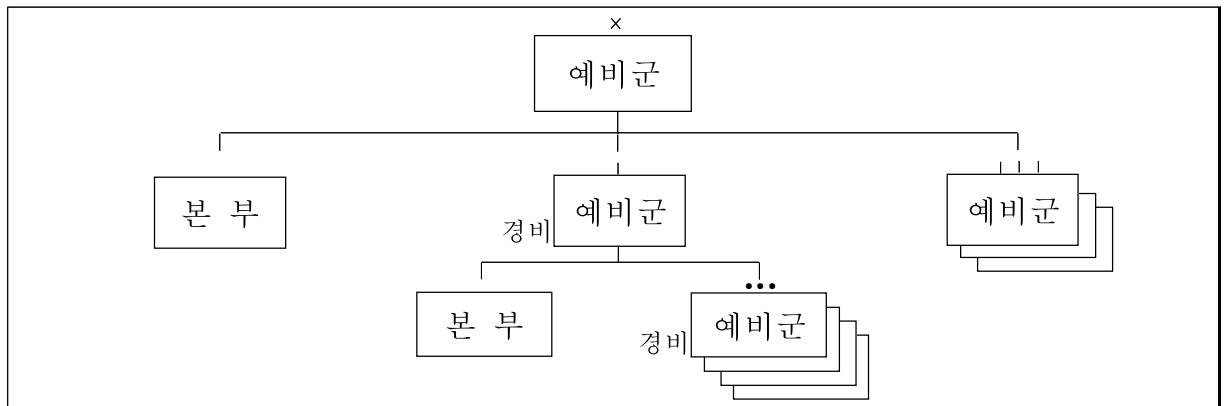
- ① 일반 및 국가기관 직장예비군 편성방법은 다음 각 호와 같다.
1. 제대별(여단~독립소대) 직장예비군 편성기구도는 **별표 11**과 같다.
 2. 제대별 직장예비군부대 본부요원 편성기준 및 직급은 **별표 12**와 같다.
 3. 일반 직장예비군부대에 소속된 예비군이 대학(원)을 재학 중일 경우는 일반 직장예비군부대에 편성한다.
 4. 소대급 이하 예비군 자원을 보유한 일반 직장은 직장의 장의 원에 의하여 직장예비군을 편성할 수 있다.

【별표 11】

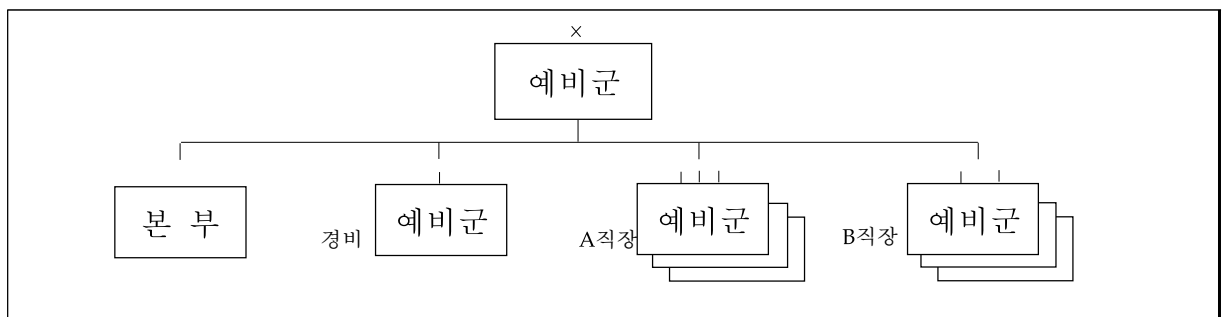
제대별(여단~독립소대) 직장예비군 편성기구도(제14조 관련)

1. 여 단

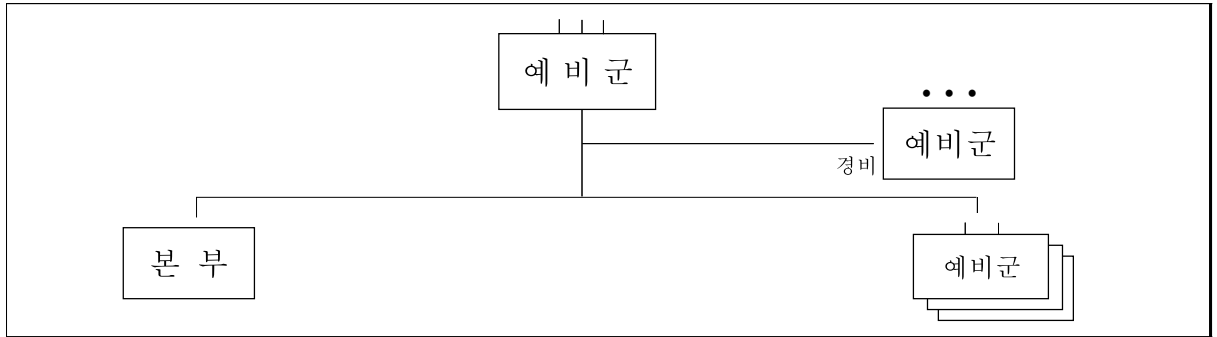
가. 단일직장 여단



나. 복수직장 여단



2. 연대 편성

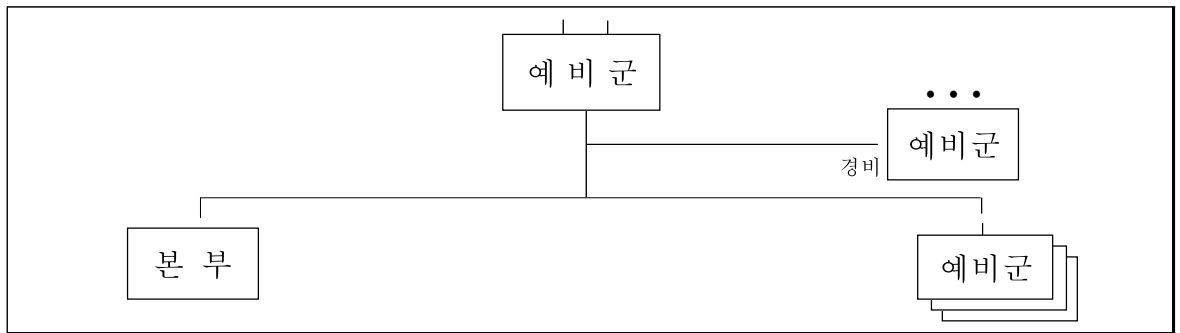


* 직장의 자원관리, 자체방어 또는 교육훈련 등 직장 실정에 따라 제1대대(제1중대, 제2중대), 제2대대(제1중대, 제2중대)로 편성

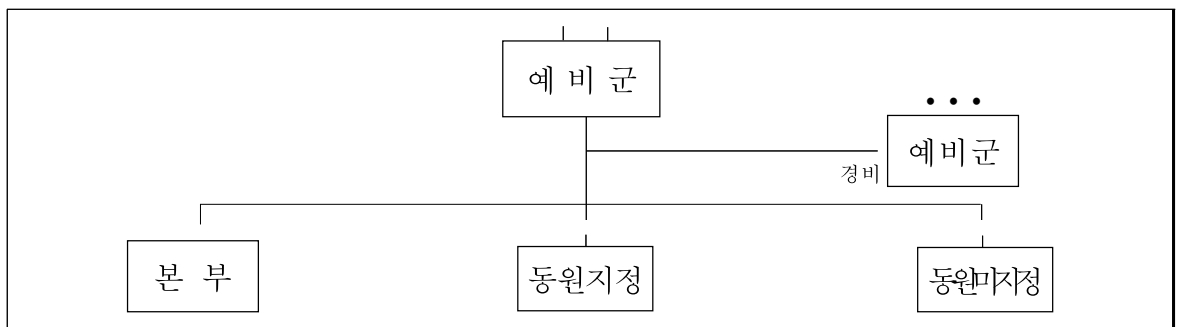
3. 대대 편성

가. 기본 편성

1) 1방안

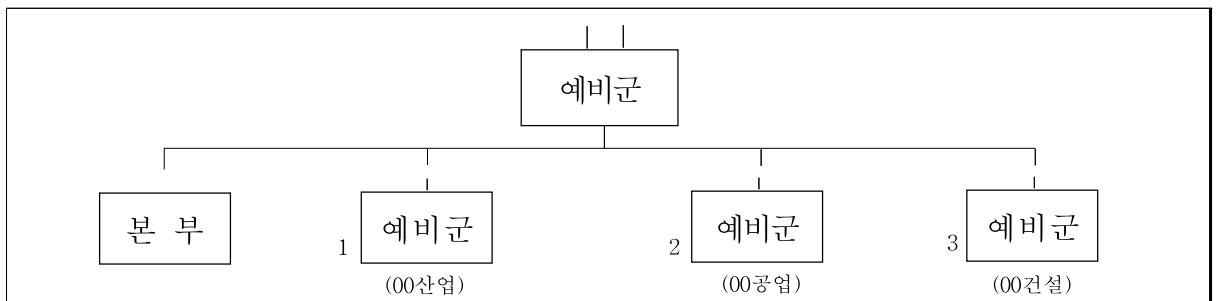


2) 2방안

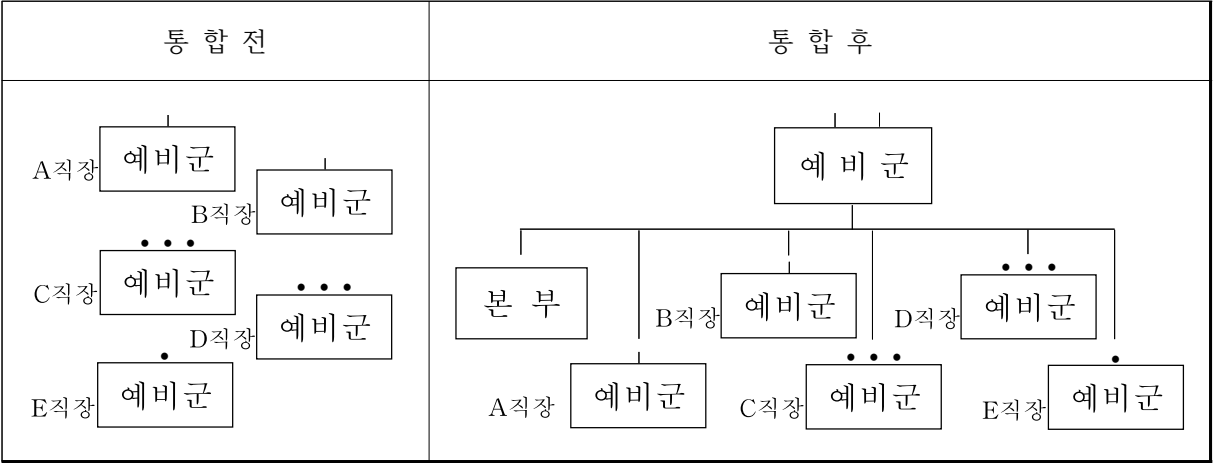


* 직장여건을 고려 직장의 장이 2개 안 중 선택하여 편성할 수 있다.

나. 동일계열 직장에 여러 개 중대를 통합하여 대대를 편성할 경우

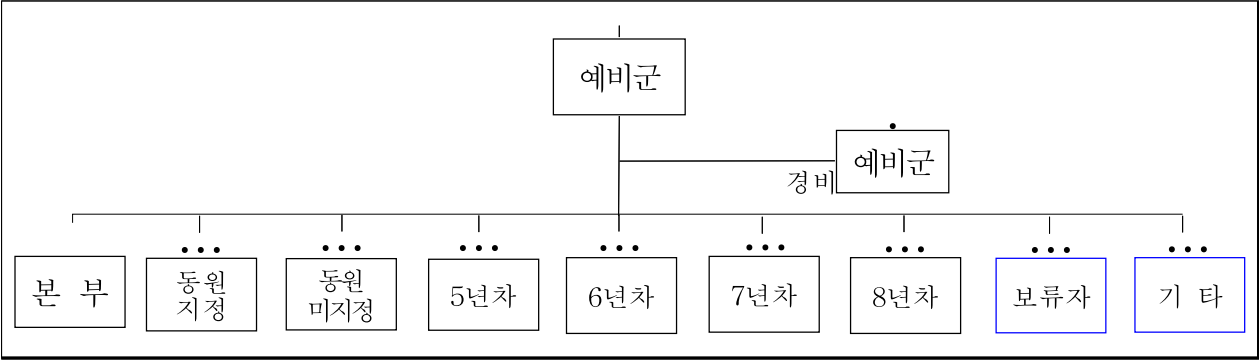


다. 동일 구역 또는 동일 건물 내에 2개 이상 직장예비군중대를 통합하여 편성할 경우



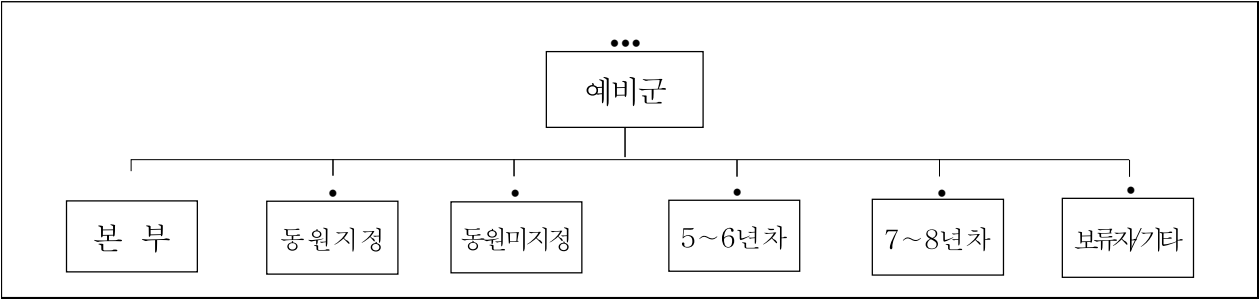
- * 각 직장예비군부대를 통합하여 대대를 편성할 때 C, D 직장소대와 E 직장분대를 혼합하여 혼합중대를 편성하는 것이 아니고 각 직장예비군부대를 통합하여 대대를 편성한다.
- 라. 동일규모의 제대를 통합 운영할 경우에는 2개 제대를 지휘할 수 있는 상급제대를 편성할 수 있다.

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	직 급	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 및 시행
	사무원	병	1	사 원		• 무기 및 장비관리
독립중대	사무원	병	1	사 원		

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.

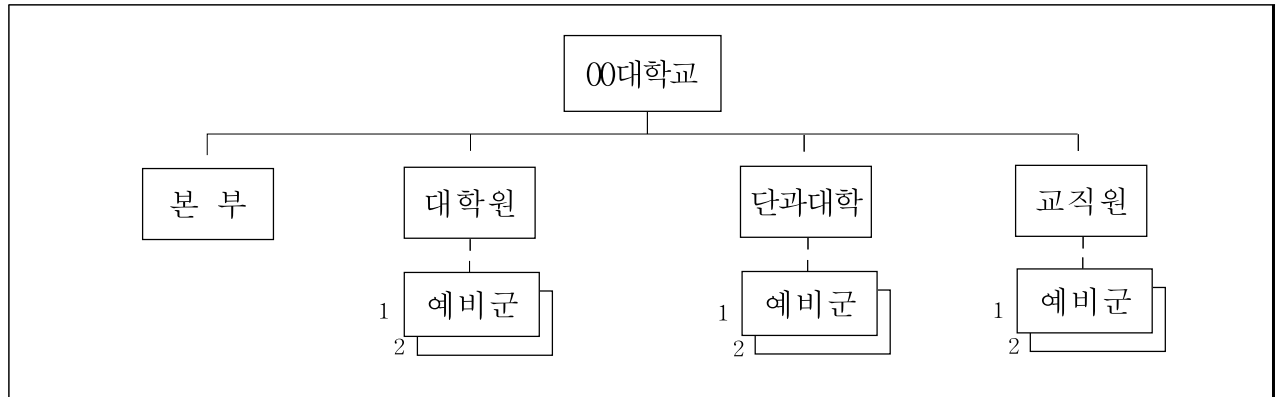
1. 교육부에서 인가한 대학 중 중대급 이상 예비군 자원을 보유한 대학은
「예비군법 시행령」 제5조에 따라 대학직장 예비군부대를 편성한다.
2. 편성대상자
 - 가. 대학에 재학 중인 학생 중 예비군
 - 나. 대학원에 재학 중인 학생(특수과정, 연구과정, 관리과정 제외) 중 예비군
 - 다. 대학 및 대학원에 재직 중인 교직원(사무원 포함) 중 예비군
 - 라. 고용원 중 예비군
 - 마. 지원예비군
 - 바. 다만, 학생예비군 중 수업연한을 초과한 복수전공·부전공·연계전공, 재수강,
졸업유예(연기)자, 유급자 등은 보류대상에서 제외하며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

④ 직장예비군 편성방법에서 정하지 않은 사항은 지역예비군 편성방법을 준용 한다.

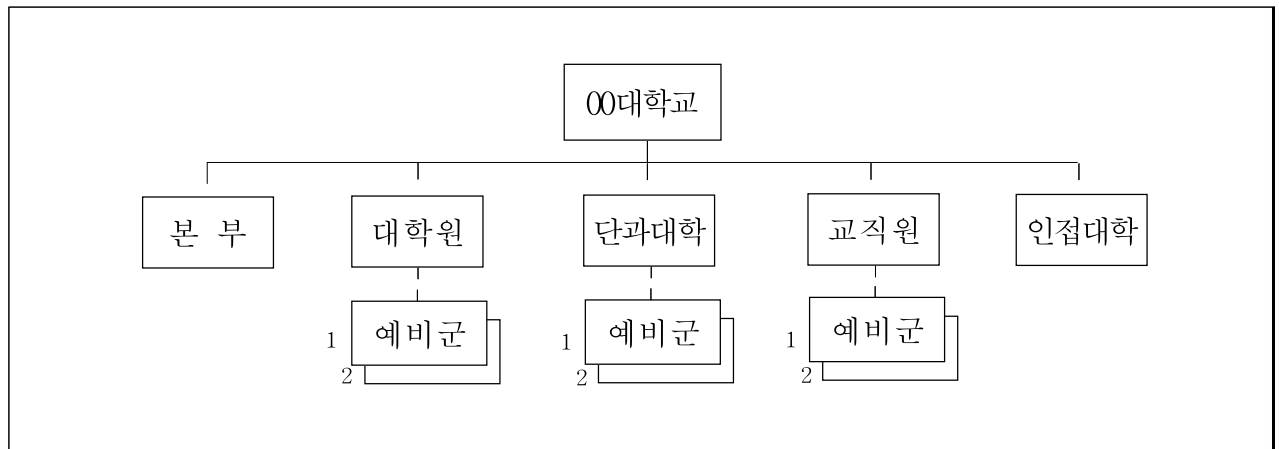
[별표 13]

형태별 대학 직장예비군부대 편성기구도(제14조 관련)

1. 종합대학교 편성

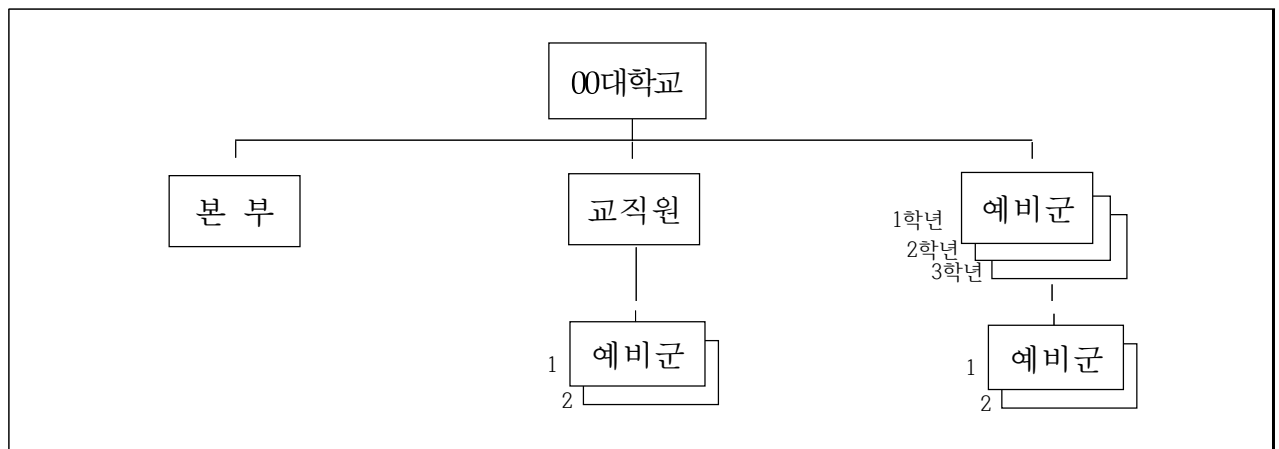


2. 인접대학 통합 편성



* 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 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.

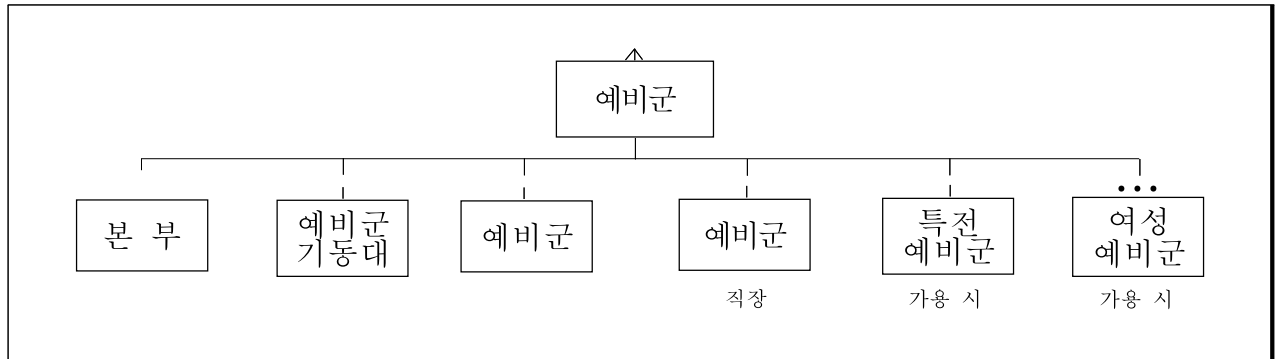
년 월 일

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(직장의 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 훈련참석을 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 지방자치단체(직장)의 장에 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

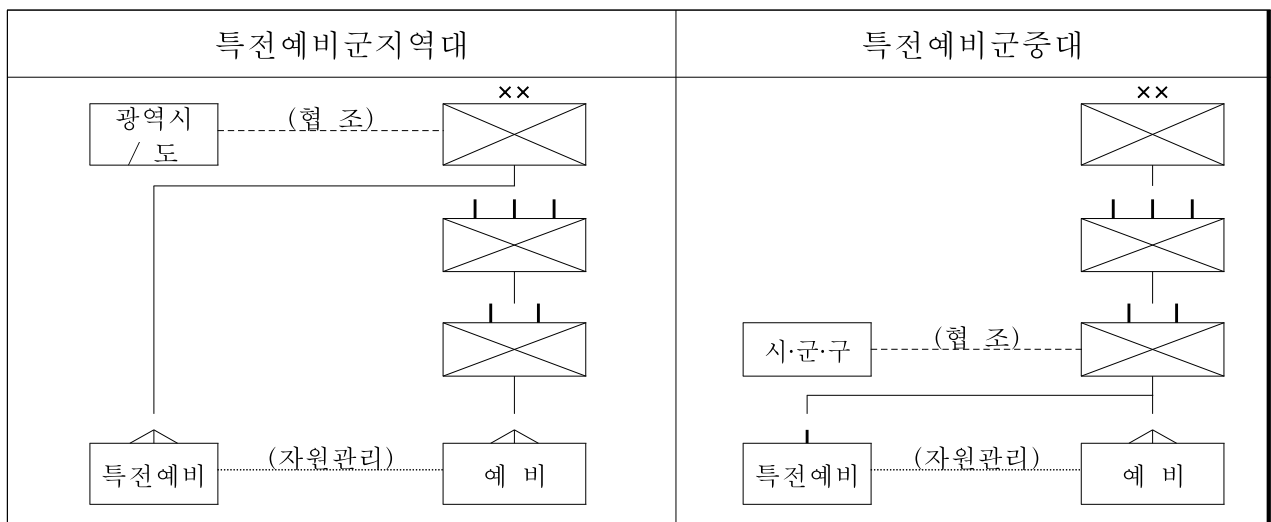
특전사 출신 예비역(병) 중, ‘예비군 7년차 이상 희망자’ 와 예비군편성 제외자 및
「군 인사법」에 의한 계급별 연령정년 초과자 중 지원하여 선발된 예비군을
대상으로 편성한다.

3. 부대 명칭은 특전예비군지역대(중대)로 한다.

4. 특전예비군부대 지휘체계는 **별표 15**와 같다.

[별표 15]

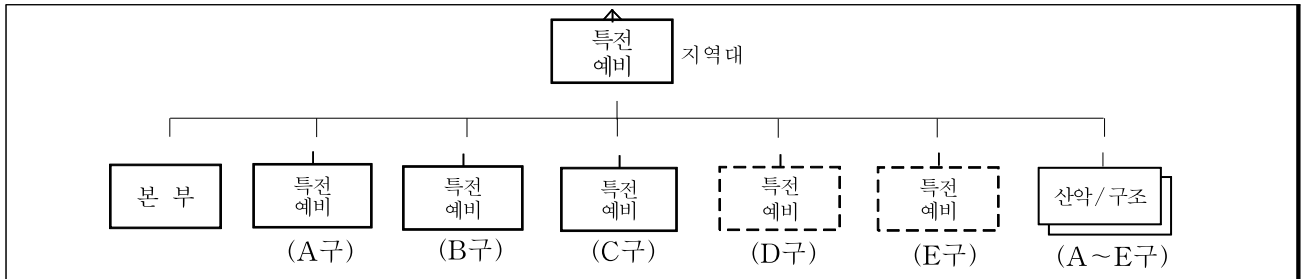
특전예비군부대 지휘체계(제19조 관련)



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
성 명	생년월일		
주 소			
세대주 성명 및 세대주와의 관계			
의() / 본인			
성 별 남 / 여	직업	직장명	
연락처	집 전화		
	휴대 전화		
	전자우편주소		
병역사항	역 종	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 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">지 원 자</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 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">친권자 또는 후견인</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 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 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. 신규 소재지 수임군부대장은 직장예비군부대가 이전하는 사항을 하달하고 이를 접수한 부대장들은 직장예비군 부대 사항을 확인하여, 지휘계통에 따라 직장예비군부대를 관리한다.

4. 직장 이전이 완료되면 직장의 장은 신규 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 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 ○ ○ 직장장 ㉠

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 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 대해 서만 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

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 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 21**과 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 처신에 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 지시에 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 연장이 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 사규에 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 제6호서식에 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

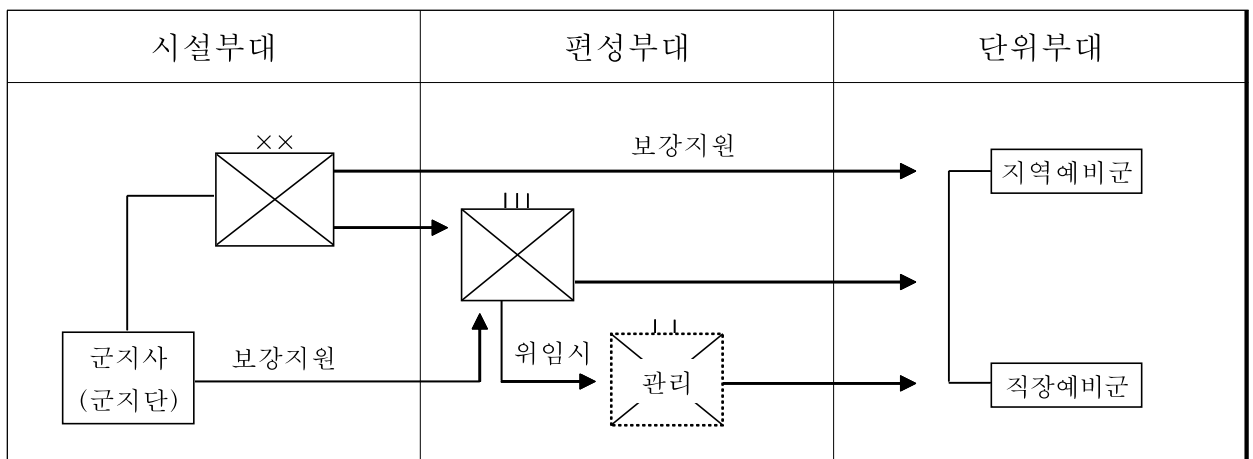
제45조 (보급지원계통)

- 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.

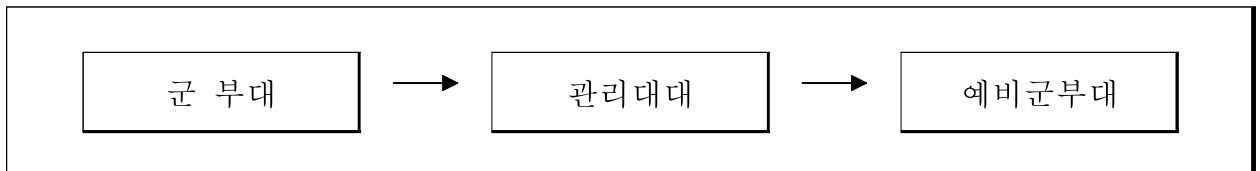
[별표 22]

예비군부대 보급지원계통(제44조 관련)

1. 육 군



2. 해 군



제46조 (무기 및 탄약)

① 획득 및 분배

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

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 회수

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

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 탄약 분배계획 및 훈련

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

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

② 관리유지

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

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

제48조 (기동장비)

① 보급

1. 수임군부대장은 평시 예비군부대에 소요되는 차량을
통합방위지원본부의 지원을 받아 활용할 수 있도록 준비하며,
전시에는 동원지정차량을 활용할 수 있도록 준비한다.

② 관리유지

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

제49조 (피복 및 전투장구)

① 지급기준

1. 피복류는 전역 시 개인 지참 품목으로 하고, 개인장구류는 부대 지급한다.
2. 방독면(정화통 포함)은 예비군부대별 작전소요량을 보유한다.

② 보급

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

1. 수임군부대장은 개인장구류에 대한 관리유지 및 정비에 대한 책임을 진다.
2. 개인장구류는 해당 예비군부대 단위로 저장, 관리함을 원칙으로 하고, 방습, 방화, 도난방지대책 등을 강구하여야한다.
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 관리

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 관리

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,

수임군부대간은 관리전환은 육·해군 참모총장 및 해병대사령관이 승인하며,
육·해군 및 해병대간 관리전환은 국방부장관이 승인한다.

제52조 (감시장비 등)

① 보급

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

② 관리유지

1. 이동정비반에 의한 순회정비 지원은 지원시설계획에 따라 시행하고, 지원 시설 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 개의한다.
- 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)

안건 제기부서는

「공공기록물 관리에 관한 법률」 등 관련 법령에 따라
심의 안건, 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 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>년 월 일</p> <p>지 원 자 (서명 또는 인)</p> <p>귀 하</p>							

【별지 제4호서식】 직장예비군 부대의 명칭 변경 통보서

기 관 명

(전화 :)

분류기호 : . . .

수 신 : 발신 ○○ 직장 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 ○ ○ 직장장 ㉠

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)	(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