

**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN THE GENERAL STAFF OF  
THE REPUBLIC OF TURKEY  
AND  
THE MINISTRY OF NATIONAL DEFENSE OF  
THE REPUBLIC OF KOREA  
ON MUTUAL LOGISTICS SUPPORT**

The General Staff of the Republic of Turkey and the Ministry of National Defense of the Republic of Korea (hereinafter referred to as the "Party" individually and "Parties" collectively),

Expecting that it would encourage mutual logistics support,

Considering the provisions of the Agreement between the Turkish General Staff of the Republic of Turkey and the Ministry of National Defense of the Republic of Korea on Military Cooperation dated 17 November, 1999 (hereinafter referred to as the "Agreement"),

Desiring to establish the framework and general principles, under which the mutual Logistics Support, Supplies and Services shall be realized,

Have agreed upon the following provisions:

**ARTICLE I  
AIM**

The aim of this Memorandum of Understanding (hereinafter referred to as "MOU") is to reinforce the mutual logistics support between the Parties in such as joint exercises, training, operations, bilateral friendly visits, UN Peace Keeping Operations, humanitarian relief activities or other cooperative efforts, and for unforeseen circumstances or exigencies.

**ARTICLE II  
DEFINITIONS**

1. The following terms and definitions shall be applied in this MOU and any follow-on technical arrangement:

a. "Logistics Support, Supplies and Services" means the supplies and services in the field of Logistics Support which include food, water, accommodation, transportation (including air transportation), petroleum, oil and lubricants, main barrier material, nuclear, biological and chemical materiel, clothing, communication materials, medical services, main operation support, storage, use of the facilities, spare parts and components, repair and maintenance services, airport and harbor services, general purpose vehicles and other non-lethal insignificant military equipment.

b. "Order" means a written request, prepared by an authorized individual, for the provision of specific Logistics Support pursuant to this MOU.

c. "Invoice" means a document sent by the Supplying Party, which claims the payment or the indemnity of the costs for the specific Logistic Support provided in accordance with this MOU.

d. "Supplying Party" means the party that provides Logistics Support, Supplies and Services to the Receiving Party.

e. "Receiving Party" means the party that receives the Logistics Support, Supplies and Services sent by the Supplying Party.

### **ARTICLE III SCOPE**

1. Categories of Logistics Support, Supplies and Services are specified in ANNEX A.
2. Upon the request of one of the Parties for equipments and materiel or services that have not been mentioned in ANNEX A, the other Party may provide required support in accordance with its own national laws, regulations and policies.

### **ARTICLE IV BASIC PROVISIONS**

1. Each Party will make all kinds of efforts to meet the requests of the other Party for Logistics Support, Supplies and Services.
2. The Parties shall not retransfer Logistics Support, Supplies and Services received through this MOU to any third party, or use for any purpose other than the mentioned one without the prior written consent of the Supplying Party.
3. The Parties understand that the provision of Logistics Support, Supplies and Services are subject to their respective national laws, regulations, policies, applications and international obligations.
4. The activities under this MOU shall be subject to the availability of funds and human resources for such purposes

### **ARTICLE V ORDER AND PROCUREMENT PROCEDURES**

The following procedures will be applied to the order and procurement of Logistics Support, Supplies and Services:

#### **1. Order Procedures.**

Units that have requested for Logistics Support, Supplies and Services, shall completely fill out the Mutual Logistics Support (hereinafter referred to as "MLS") Form, and will deliver it to current / available supplying units. Requesting units shall fill out the MLS form as specified in ANNEX B to provide adequate details necessary for the prompt identification of individuals or organizations that are responsible for the payment of the bills.

#### **2. Procurement Procedures.**

a. When the requesting units request the information about the price and availability of Logistics Support, Supplies and Services, supplying units will make all kinds of efforts to meet these requests.

b. Supplying units, depending on its capacities, shall respond to the requests by taking the priority of the requesting units into account. Supplying units shall include necessary information into distribution document for the prompt identification of individuals or organizations responsible for the payment of the bills and for the price of Logistics Support.

c. In case of a failure to provide Logistics Support, the MLS form shall be immediately resent to the requesting units with a notification stating the grounds for the requested Logistics Support not to be ensured. For the partial provision of the support, the supplying

units shall keep in contact with the requesting units in order to get approval for the related parts of the Logistics Support.

### **3. Urgent need**

In the case that an urgent need occurs due to natural disasters, urgent military operations or similar events in spite of the provisions embodied in Paragraph 1 and 2, it shall be met through mutual consent of the requesting units and supplying units.

## **ARTICLE VI PAYMENT**

1. Logistics Support, Supplies and Services within the scope of this MOU shall be covered in cash ("Operations in return for price") or Replacement Operations through the way agreed upon between the Parties.

a. Operations in return for price: Upon delivery or performance of the Logistics Support, Supplies and Services, the Supplying Party shall send the invoices to the Receiving Party. Each Party shall keep a record of all account movements for five (5) years. The Article VII shall apply to the issues regarding operations in return for price.

b. Replacement Operations: Both Parties shall write down all the operations. Receiving Party shall pay the costs through the same way to the Supplying Party by transferring the Supplying Party-sourced Logistics Support, Supplies and Services completely or substantially identical to the Logistics Support, Supplies and Services.

c. In the case that Receiving Party fails to make the payment within the period not exceeding one (1) year following the date of first operation in accordance with the replacement program that has been agreed upon or that is valid in the period of first operation, the operation shall be accepted as "service cost chargeable" and subject to the Article VII.

2. The Parties shall, jointly, decide the type of payment for the equipment and material procured for the urgent military operation.

3. Unless otherwise specified, the payment for the Logistics Support shall be made within ninety (90) days following the receipt of MLS form.

## **ARTICLE VII PRICING**

1. Billed pecuniary values shall bear the exact price of the Logistics Support provided to the Receiving Party.

2. The price charged may take into account differentials due to delivery schedules, points of delivery and other similar considerations.

3. If Logistics Support, Supplies and Services are transferred from Supplying Party's own resources in the scope of this MOU, by the approved date identical Logistics Support, Supplies and Services shall be priced by Supplying Party as it determined for its own resources. In case of no pricing or agreed on price for Supplying Party's power, Parties shall jointly determine a price beforehand under the Mutual Pricing Principle, which does not take indirect costs (including facilities & production devices), additional administrative costs, and contract management costs into account.

4. If Supplying Party has to pay for the expenditures occurred during its preparation to meet a request that Receiving Party abandons, Receiving Party shall undertake reasonable expenses; these expenditures shall be reflected into an invoiced value.

5. Price for Logistics Support, Supplies and Services provided by Supplying Party shall not be higher than the price available for Supplying Party's own armed forces' identical elements or services.

## **ARTICLE VIII POINTS OF CONTACT**

In the scope of this MOU, the following authorities shall be consulted in unexpected situations:

1. For Korean Party,  
Position: Director  
International Logistics Cooperation Division  
Logistics Bureau  
Ministry of National Defense

Address: Yongsan-Dong 3-1, Yongsan-Gu, Seoul, KOREA  
Telephone: 82-2-748-5750 Fax: 82-2-748-5799

2. For Turkish Party,  
Position: Director  
Logistics Department of The Turkish General Staff  
Director of Logistics Planning Branch

Address: Genelkurmay Başkanlığı, Lojistik Başkanlığı, Bakanlıklar/Ankara, TÜRKİYE  
Telephone:90-312-402-797

## **ARTICLE IX SECURITY**

1. The classified information or material shall only be released to the Parties under an implementation agreement which ensures the protection of that information or material.
2. Both Parties agree that the classified information or material provided or generated under this MOU is considered and protected in accordance with their own national laws and arrangements.
3. The Parties shall ensure the classified Logistics Support, Supplies Services and all classified information exchanged under this MOU to be protected through the same or higher degree of security as the supplying party assigns. Both Parties shall take all measures, specified by the supplying party, under their own national laws and arrangements to ensure the protection.

## **ARTICLE X SETTLEMENT OF DISPUTES**

Any disputes arising from the interpretation or application of this MOU will be resolved exclusively through consultations between the Parties and will not be referred to any international tribunal or third party for settlement.

**ARTICLE XI  
AMENDMENT AND REVISIONS**

Each Party may propose, if necessary, a revision or an amendment to this MOU in writing. In that case, the Parties shall negotiate on the mentioned revision or amendment within ninety (90) days. The revision or amendment that was agreed upon in writing will enter into force in accordance with the provision in ARTICLE XII.

**ARTICLE XII  
VALIDITY, DURATION AND TERMINATION**

1. This MOU will enter into force on the date of the last notification after the completion of the procedures of each Part's internal law and shall remain valid for a period of five (5) years. Its validity shall be automatically extended for consecutive periods of one year unless one of the Parties notifies in writing the denouncement sixty (60) days before the expiration of this MOU.

2. Notwithstanding the termination of this MOU, the provision regarding the security, protection, transfer and use of classified information and Logistics Support, Supplies and Services furnished pursuant to this MOU will remain in effect.

**ARTICLE XIV  
TEXT AND SIGNATURE**

This MOU was signed in Seoul on 27 May 2008 in duplicate in the Turkish, Korean and English languages, each being authentic. In case of any disagreement, the English text shall prevail.

FOR THE GENERAL STAFF OF  
THE REPUBLIC OF TURKEY

FOR THE MINISTRY OF NATIONAL  
DEFENSE OF THE REPUBLIC OF  
KOREA

---

Ergin SAYGUN  
General  
Deputy Chief of The General Staff

---

Kim, Jong Cheon  
Deputy Minister of National Defense

**ANNEXES :**

ANNEX-A (Detailed List of Logistics Support, Supplies and Services)

ANNEX-B (Mutual Logistics Support Order/Receipt/Invoice Forms)

**DETAILED LIST OF LOGISTICS SUPPORT , SUPPLIES AND SERVICES**

<b>CATEGORY</b>	<b>CONTENTS</b>
Food	Food, provision of meals, cooking utensils, and the like
Water	Water, water supply, equipment necessary for water supply, and the like
Accommodation	Use of billeting and bathing facilities, bedding, and the like
Transportation (including air Transportation)	Provision of transportation support and movement management on roads, railways, waters, air and the like
Petroleum, oil, and lubricants	Diesel oil, gasoline, jet petroleum, oil and lubricants, refueling, equipment necessary for refueling, and the like
main barrier material	Barbed wire and the like for base security
NBC materiel	Gas masks, decontamination equipment, detectors, protective gear, and the like
Clothing	Clothing, mending of clothing, battle dress overgarments, and the like
Communication materials	Use of communication facilities, communication equipment, and the like
Medical Services	Medical treatment, medical equipment, and the like
main operation support	Collection and disposal of waste, sewage and waste water, laundering, electric supply and the like
Storage	Storage in warehouses or refrigerated storehouse and the like
Use of facilities	Use of buildings, training facilities, apron for aircraft and pier and the like
Spare Parts and Components	Spare parts and components for military aircraft, vehicles and navy vessels, and the like
Repairs and Maintenance services	Repairs and maintenance, equipment for repairs and maintenance, and the like
Airport and harbor services	Services for the arrival and departure of aircraft and loading and unloading support of navy vessels, and the like
Others	General purpose vehicles, non-lethal, insignificant military equipment, and the like

**Mutual Logistics Support Order/Receipt/Bill Form**

1. Request Number		3. From: (Requester)			5. Agreement Number		
2. Date of Request		4. To: (Supplier )					
6. Fund Cite				7. Date of Requested Delivery			
8. Stock Number	9. Description of Requested Supply (detailed description may be attached)	10. Units	11. Quantity Required	12. Quantity Delivered	13. Unit Price	14. Total	15. Remarks
16. Place of Delivery	17. Method of Reimbursement		18. Total Amount Claimed		19. Liability Limitations		
	Cash		20. Payable To				
	Replacement-in-kind		22. Payment Forwarded To				
23. Schedule for Replacement			21. Additional Remarks and Transaction Codes				
Category	24. Authorized Requesting Officer	25. Authorized Supplying Officer	26. Issuing Individual (Supplier's Agent)		27. Received, Inspected and Accepted by (Requester's Agent)		
Name/Grade							
Organization							
Signature							
28. Signature Block of Payment Receiving Officer							

### Explanation of Entries on MLS Order / Receipt /Bill Form

1.	Request Number	Completed by Requester (Requisition Number)
2.	Date of Request	Date form completed by Requester
3.	From (Requester)	Unit and person submitting request (include phone number)
4.	To (Issuing Activity)	Unit of potential supplier / issuing activity
5.	MOU Number	Number of the Agreement under which supply is to be arranged
6.	Fund Cite	Fund cite or verification of availability (fill in if necessary)
7.	Date of Requested Delivery	Date item or service is needed
8.	Stock Number	Item identification number
9.	Description of Requested Support	Brief description of support requested (attach details if necessary)
10.	Units	Unit of issue (each, box, feet, etc.)
11.	Quantity Required	Amount of units requested by the Requestor
12.	Quantity Delivered	Amount of units issued by Supplier
13.	Unit Price	Unit cost (includes freight)
14.	Total	Total cost of all units
15.	Remarks	Descriptive remarks as required
16.	Place of Delivery	Address to which requested support is to be delivered
17.	Method of Reimbursement	Cash, replacement in kind, and the like
18.	Total Amount Claimed	Total amount for this transaction (shown in the currency of the supplying country)
19.	Liability Limitation	Limit of the amount of liability (when total amount claimed is not known)
20.	Payable To	Unit to receive payment
21.	Additional Remarks/ Transaction Code	Additional comments or unique codes
22.	Payment Forwarded To	Finance Office to which payment is to be submitted
23.	Schedule for Replacement	Date of replacement(not exceeding one year), address, and place for delivery of replacement item
24.	Authorized Requesting Officer	Authorized official of Requesting Side (name, rank, signature, organization)
25.	Authorized Supplying Officer	Authorized official of Supplying Side (name, rank, signature, organization)
26.	Issuing Individual (Supplier's Agent)	Issuing individual's name, rank, signature, and organization
27.	Received, inspected, and Accepted By (Requester's Agent)	Receiving individual's name, rank, signature and organization
28.	Payment Receiving Officer	Signature and title of official receiving payment for this transaction



# 터키공화국 총참모부와 대한민국 국방부간 상호군수지원에 관한 양해각서

터키공화국 총참모부와 대한민국 국방부 (이하 단일하게 쓰일 경우 "당사자," 공동으로 쓰일 경우 "양당사자"라 한다)는 터키공화국 총참모부와 대한민국 국방부간에 1999년 11월 17일 체결된 군사협력협정(이하 "협정"이라 한다)의 조항들을 상기하며 상호간 군수지원의 증진을 기대하고, 군수지원, 보급품 및 용역에 대한 상호군수지원의 틀과 일반원칙을 제공하고자 다음과 같이 합의하였다:

## 제 1 조. 목적

본 양해각서(이하 "양해각서"라 한다)는 연합연습, 훈련, 작전, 상호 친선방문, 유엔 평화유지활동, 인도주의적 구호활동, 기타 협력적 노력 및 예기치 못한 상황이나 긴급사태시 양 당사자간 상호군수지원을 증진하는데 목적이 있다.

## 제 2 조. 정의

1. 본 양해각서 및 후속 기술약정에 사용되는 용어는 다음과 같이 정의한다.

- 가. "군수지원, 보급품 및 용역"은 군수지원분야에 있어서의 보급품 및 용역을 의미하며 다음을 포함한다. 식량, 물, 숙영, 수송(항공수송 포함), 석유, 오일, 윤활유, 장벽자재, 핵, 화생방 물자, 피복, 통신물자, 의무군무, 기지운용지원, 저장, 시설사용, 수리부속 및 구성품, 수리 및 정비용역, 공항 및 항만용역, 일반목적 차량 및 그 외 중요하지 않은 비상상 군사장비.
- 나. "요청서"는 본 양해각서에 따라 권한있는 자에 의해 작성된 특정한 군수지원을 요청하는 문서이다.
- 다. "송장"은 본 양해각서에 따라 제공된 특정한 군수지원에 대한 비용상환 또는 보상을 요구하는 제공 당사자가 발행하는 문서이다.
- 라. "제공 당사자"는 인수 당사자에게 군수지원, 보급품 및 용역을 제공하는 당사자를 말한다.
- 마. "인수 당사자"는 제공 당사자로부터 지원된 군수지원, 보급품 및 용역을 인수받는 당사자를 말한다.

## 제 3 조. 적용범위

- 1. 군수지원, 보급품 및 용역의 범위는 부록 1에 세부적으로 명시되어 있다.
- 2. 당사자 일방이 부록 1에 명시되지 않은 장비 및 물자 또는 용역의 제공을 요청하는 경우, 상대 당사자는 요청받은 지원을 자국의 국내법, 규정과 정책에 따라 제공할 수 있다.

## 제 4 조. 기본조건

1. 각 당사자는 상대 당사자의 군수지원, 보급품 및 용역 요청을 충족시키기 위하여 최선의 노력을 다한다.
2. 양 당사자는 당사자 중 일방이 제공 당사자로부터 획득한 군수지원, 보급품 및 용역을 제공 당사자의 사전 서면동의 없이 제 3 자에게 양도하거나 명시되지 않은 다른 용도에 사용하지 않는다.
3. 양 당사자는 군수지원, 보급품 및 용역의 제공이 자국의 국내법, 규정, 정책, 실행 및 국제적 의무에 따라야 한다는 점을 인식한다.
4. 본 양해각서에 따른 모든 활동은 적절한 가용 자원과 인력에 따라 이루어진다.

## 제 5 조. 지원요청 및 조달 절차

군수지원, 보급품 및 용역에 대한 요청 및 조달은 다음의 절차에 따른다.

### 1. 요청절차.

군수지원, 보급품 및 용역을 요청하는 부대는 상호군수지원 요청서를 작성하여 상대국의 현존/가용 지원부대에 제출한다. 요청부대는 대금 지불에 책임이 있는 조직이나 요원을 신속하게 식별하는데 필요한 적절한 세부사항을 제공하기 위하여, 부록 2 에 명시된 상호군수지원 요청서를 작성한다.

### 2. 조달절차.

- 가. 요청부대가 군수지원, 보급품 및 용역의 가격과 가용성에 관한 자료를 요청할 경우 지원부대는 이러한 요청을 충족하기 위해 최대한 노력한다.
- 나. 지원부대는 자체 능력에 따라 요청부대의 우선순위를 고려하여 지원한다. 지원부대는 군수지원의 대금지불 및 상황에 책임있는 조직이나 요원을 신속하게 식별하는데 필요한 정보가 분배문서에 충분히 포함되도록 한다.
- 다. 군수지원을 제공하지 못할 경우 지원 불가사유를 명시하여 상호군수지원 요청서를 요청 부대에 즉시 송부해야 한다. 부분지원만 가능할 경우 지원부대는 군수지원 부분에 대한 동의 획득을 위하여 요청부대와 협의하여야 한다.

### 3. 긴급소요

천재지변, 긴급한 군사작전 또는 이와 유사상황으로 인하여 긴급 소요가 발생한 경우 제 1, 2 항의 규정에도 불구하고 상호협의를 통해 요청 및 지원을 할 수 있다.

## 제 6 조. 비용 상환

1. 본 양해각서에 따라 제공되는 군수지원, 보급품 및 용역에 대한 상환은 양 당사자간 합의에 따라 현금(현금거래) 또는 교환거래 방식으로 이루어진다.

가. 현금거래 : 제공 당사자는 군수지원, 보급품 또는 용역을 배송 또는 제공 후 인수 당사자에게 송장을 제출한다. 양 당사자는 모든 거래에 대한 기록을 5 년간 유지하며 현금거래의 가격은 제 7 조 가격산정에 따른다.

나. 교환거래 : 양 당사자는 모든 거래에 관한 기록을 유지한다. 인수 당사자는 제공 당사자에 의하여 제공된 군수지원, 보급품 또는 용역과 동일하거나 실질적으로 동일한 군수지원, 보급품 또는 용역을 제공 당사자에 이전함으로써 비용을 상환한다.

다. 인수 당사자가 최초 거래일로부터 1 년을 초과하지 않는 범위 내에서, 최초거래시 상호 합의하거나 유효한 상환 일정 내에 현물상환을 실시하지 않은 경우, 현금거래로 간주되어 제 7 조에 따라 현금 상환한다.

2. 긴급한 군사작전을 위해 제공된 장비 및 군수품에 대한 정산방식은 양 당사자간 합의에 의한다.

3. 군수지원에 대한 정산은 상호 별도합의가 없는 한 상호군수지원 요청서가 접수된 날로부터 90 일 이내에 실시한다.

### 제 7 조. 가격산정

1. 청구금액은 인수당사자에게 제공된 군수지원의 정확한 비용이다.
2. 청구금액은 인도일정, 인도장소 및 기타 유사한 원인에 따라 다르게 고려될 수 있다.
3. 본 양해각서에 따라 군수지원, 보급품 및 용역이 제공 당사자의 자체 보급원에서 이전되는 경우, 제공 당사자는 접수한 날짜를 기준으로 동일한 군수지원, 보급품 및 용역을 자국 군에 제공시 부과된 가격과 동일한 가격을 산정한다. 가격이 설정되지 않았거나 자국군에게 부과되는 가격이 결정되지 않은 경우, 양 당사자는 간접비(설비 및 생산장비 포함), 행정부대비용 및 계약관리비용이 포함되지 않은 호혜적 가격산정 원칙에 따라 사전에 가격을 협의한다.
4. 제공 당사자가 인수 당사자의 지원요청을 충족하기 위한 준비 중 인수 당사자의 요청 취소로 발생된 손해에 대하여, 인수 당사자는 합리적인 비용을 부담하여야 하며 그 비용은 청구금액에 반영된다.
5. 제공 당사자는 군수지원, 보급품 및 용역에 대하여 자국 군에게 부과하는 가격보다 불리할 수 없도록 하여야 한다.

### 제 8 조. 연락담당

본 양해각서에 따라 아래요원은 예측하지 못한 사안의 해결을 위하여 상호 협의한다.

1. 대한민국 담당관  
직책 : 국방부 군수관리관실 국제군수협력과장  
주소 : 서울특별시 용산구 용산동 3 가 1 번지  
전화번호/팩스 : 82-2-748-5750/82-2-748-5799

2. 터키공화국 담당관  
직책 : 총사령부 군수국 군수기획과장  
주소 : Genelkurmay Başkanlığı  
Lojistik Başkanlığı  
Bakanlıklar/Ankara, TÜRKİYE  
전화번호 : 90-312-402-1797

## 제 9 조. 보안

1. 비밀정보 및 물자의 제공은 양 당사자간 비밀정보 및 물자의 보호를 보장하는 시행약정에 의해서만 가능하다.
2. 양 당사자는 본 양해각서에 의해서 제공된 비밀정보와 물자를 자국의 법과 규정에 의거하여 보호된다.
3. 각 당사자는 본 양해각서에 의해 제공된 비밀로 분류된 군수지원, 보급품 및 용역과 모든 정보는 제공 당사자가 부여하는 정도와 동등하거나, 그 수준 이상의 비밀보호를 하여야 한다. 양 당사자는 비밀보호를 위하여 자국의 법과 규정에 따라 제공 당사자가 요구하는 모든 보안조치를 강구하여야 한다.

## 제 10 조. 분쟁해결

본 양해각서의 해석 또는 적용상 이견이 발생하는 경우 오직 양 당사자간 상호협의를 통하여 해결하며, 국제재판소나 제 3 자에게 회부하지 않는다.

## 제 11 조. 수정 및 개정

양 당사자는 본 양해각서의 개정이나 수정이 필요한 경우 서면으로 제안할 수 있다. 양 당사자는 개정 또는 수정사항에 대해 90 일내에 협상하여야 한다. 서면으로 합의된 개정 또는 수정사항은 제 12 조의 규정에 따라 효력이 발생된다.

## 제 12 조. 효력발생, 유효기간 및 종료

1. 본 양해각서는 당사자의 국내법적 절차에 따라 양해각서가 최종 승인되었다는 공식 문서를 교환한 날로부터 발효하며 5 년간 유효하다. 그러나, 각 당사자가 본 양해각서의 종료 60 일전에 종료의사를 서면으로 통보하지 않는 한 그 효력은 계속해서 1 년씩 자동 연장된다.
2. 본 양해각서의 효력이 종료되어도 본 양해각서에 따라 제공된 보안, 비밀보호, 비밀로 분류된 정보와 군수지원, 보급품 및 용역의 이전과 사용 등의 효력에는 영향을 미치지 않는다.

## 제 13 조. 문서 및 서명

본 양해각서는 2008 년 5 월 27 일 서울 에서 서명되었으며, 동등한 효력을 가진 한국어, 터키 어 및 영어로 각 2 부씩 작성되었다. 해석상 차이가 있을 경우에는 영어본이 우선한다.

터키공화국 총참모부를 대표하여

대한민국 국방부를 대표하여

대장 에르긴 사이군  
총참모부 부총사령관

김 종 천  
국 방 부 차 관

### 부록

1. 군수 지원, 보급품 및 용역 세부내역
2. 상호군수지원 요청·영수·대금청구 양식

## 군수지원, 보급품 및 용역 세부내역

분 야	내 용
식 량	식량, 식사공급, 조리기구 등
물	물, 물 공급, 물 공급에 필요한 장비 등
숙 영	숙영 및 목욕시설사용, 침구 등
수 송 (항공수송 포함)	육로, 철로, 수로 및 항공 등 수송지원 및 이동관리 제공
유 류	경유, 휘발유, 항공유, 오일, 윤활유, 재급유, 재급유에 필요한 장비 등
장벽자재	부대방호 및 방어용 장벽자재
화생방 물자	방독면, 제독장비, 탐지기, 화생방보호의 등
피 복	피복, 피복수선, 전투복 등
통 신	통신시설, 통신장비 사용 등
의무근무	치료, 의료장비 등
기지운용지원	쓰레기, 오 수거 및 처리, 세탁, 전기공급 등
저 장	창고, 냉동창고에 저장 등
시설사용	건물, 훈련시설, 항공기 주기장, 부두 사용 등
수리부속 및 구성품	군 항공기, 차량, 함정 수리부속 및 부품 등
수리 및 정비	수리 및 정비, 수리 및 정비장비 등
공항 및 항만용역	항공기와 함정의 도착 및 출발관련 용역, 선적 및 하역 지원 등
기 타	일반목적 차량 및 중요하지 않은 비살상 군사장비 등

## 상호군수지원 요청서, 영수, 대금양식

1.요청번호		3.인수 당사자			5.협정번호		
2.요청일자		4.제공 당사자					
6.자금부호				7.지원요망일자			
8재고번호	9.지원요청명세 (필요시 세부내용 첨부)	10단위	11요청 수량	12지원 수량	13단가	14총액	15비고
16.인 도 장 소	17.정산방법	18.지불요청총액		19.불출상한선			
	현금	20.대금수납부대					
	동종상환	22.대금수납기관		21.거래코드 기타			
23.교체계획							
구 분		24.요청권자	25.지원권자	26.불출자	27.수령자		
계급/성명							
기관(부대)							
서명							
28. 대금수납자 서명란							

## 상호군수지원 요청양식 작성요령

1. 요청번호 요청자가 작성
2. 요청일자 요청양식 작성일자
3. 인사 당사자 요청부대 및 요청자(전화번호 포함)
4. 제공 당사자 예상 지원부대
5. 협정번호 지원근거를 제공하는 협정 번호
6. 자금부호 자금부호 또는 가용성 확인(필요시)
7. 지원요망일자 품목 또는 용역의 지원일자
8. 재고번호 품목 식별번호
9. 지원요청명세 명세서 요약(필요시 세부내용 첨부)
10. 단위 불출단위(개, 박스, 피트 등)
11. 요청수량 요청자가 청구하는 물량
12. 지원수량 지원자가 불출한 물량
13. 단가 불출 단위별로 요청자에게 청구하는 금액
14. 총액 지원총액
15. 비고 필요시 추가사항 기록
16. 인도장소 지원품목이 배달될 장소
17. 정산방법 제시·합의한 정산방법 (현금, 동종상환 등)
18. 지불요청총액 이 양식에 의거한 총 금액(지원국 화폐단위)
19. 불출상한선 불출 제한금액(가격을 모를 경우)
20. 대금수납부대 대금수납부대
21. 거래코드 기타 특정 요구사항 또는 특별코드
22. 대금수납기관 대금을 수납할 기관
23. 교체계획 교체일자 및 주소, 1년을 초과하지 않는 교체품목 배달장소
24. 요청권자 요청국의 거래허가 권한이 있는 자(소속, 계급, 성명, 서명)
25. 지원권자 지원국의 거래허가 권한이 있는 자(소속, 계급, 성명, 서명)
26. 불출자(지원자 대리인) 불출자의 소속, 계급, 성명, 서명
27. 수령자(수령자 대리인) 수령자의 소속, 계급, 성명, 서명
28. 대금 수납자 이 거래의 대금 수납자의 직책과 서명 등