

# 주님의교회 규정집

2016. 1. 27

권두언

## 규정집을 발간하며



주님의교회 규정집이 발간되게 됨을 하나님께 감사드립니다. 이 규정집이 나오기까지 많은 분들이 수고해 주셨는데 이 지면을 통해 감사의 마음을 전합니다.

교회가 규정집을 만든 이유는 모든 것을 바르게 하기 위함입니다. 하나님나라의 중요한 요소 중 하나는 바로 ‘의’입니다. ‘의’는 모든 사람이 함께 살아감에 있어서 가장 기초가 되어야 하는 요소입니다. 그런 면에서 ‘규정’이라고 하는 것은 모든 사람이 수용할 수 있는 합리성과 타당성을 기초로 해서 만들어졌다고 생각할 수 있습니다. 하지만 그렇다고 해서 이 규정집이 완벽하다는 것은 아닙니다.

언제든지 성도들의 의견에 따라서 개정될 수 있는 여지가 있습니다.

그러기에 최선을 다해 규정을 따라 바르게 하기 위해서 노력하되, 현실에 맞지 않는 부분에 대해서 의견을 내면, 적법한 절차에 따라서 개정될 수 있다는 것 또한 기억해 주시기 바랍니다.

규정은 많은 사람들이 함께 신앙 생활하는데 있어서 생길 수 있는 불편함을 없애기 위해서 만들어진 것입니다. 이것이 사람을 정죄하거나 판단하는 도구가 되거나 사역을 위축시키지 않길 바랍니다. 어떤 경우에도 생명보다 소중한 것은 없기 때문입니다.

이번에 만들어지는 이 규정집이 사역을 더 원활하게 하고, 하나님의 의를 세워 가는 기초가 되길 소망해 봅니다.

주님의교회 담임목사 박원호

## 목차

01	총회헌법 정치 편	7
02	주님의교회 정관	31
03	당회운영규정	37
04	인사관리규정	47
05	재무회계규정	57
06	감사규정	65
07	선교사규정	73
07-1	선교사후원시행지침	78
08	교육위원회규정	79
09	음악분과위원회규정	83
10	사무국운영규정	91
11	자산관리규정	107
12	결혼예식운영규정	115
13	상례규정	121
14	선거관리규정	125
15	장학위원회규정	131
15-1	장학사업운영규칙	133
16	함즐함울발간지침	137
16-1	함즐함울발간세칙	151

# 총회 헌법 정치 편

대한예수교장로회 정치 원리는 다음과 같다.

## 제 1장 원리

### 제 1조(양심의 자유)

양심을 주재하는 이는 하나님뿐이시다. 그가 각인에게 양심의 자유를 주어 신앙과 예배에 대하여 성경에 위반하거나 지나친 교훈이나 명령을 받지 않게 하였다. 그러므로 누구든지 신앙에 대하여 속박을 받지 않고 그 양심대로 할 권리가 있으니 아무도 남의 양심의 자유를 침해하지 못한다.

### 제 2조(교회의 자유)

개인에게 양심의 자유가 있는 것 같이 어떤 교파 또는 어떤 교회든지 교인의 입회 규칙, 세례 교인(입교인) 및 직원의 자격, 교회의 정치 조직을 예수 그리스도께서 정하신 대로 설정할 자유권이 있다.

### 제 3조(진리와 행위)

진리는 믿음과 행위의 기초다. 진리가 진리되는 증거는 사람을 성결케 하는 데 있다. 그러므로 진리와 행위는 일치되어야 한다.

### 제 4조(교회의 직원)

교회의 머리되신 예수 그리스도께서 그의 지체되는 교회에 덕을 세우기 위하여 직원을 두어 복음을 전하고 성례를 행하며 교인으로 진리와 본분을 준수하도록 관리하게 하셨다. 그러므로 교회의 직원은 성경 말씀을 믿고 따르는 자로 할 것이다.

### 제 5조(치리권)

치리권은 온 교회가 택하여 세운 대표자로 행사한다. 치리권의 행사는 하나님의 명령을 받들어 섬기고 전달하는 것이며, 오직 하나님의 뜻에 따라야 할 것이다.

### 제 6조(권징)

교회의 질서를 유지하기 위하여 권징을 행사한다. 권징은 신앙과 도덕에 관한 것이요, 국법에 관한 것이 아니다.

## 제 2장 교회

### 제 7조(교회의 정의)

하나님이 만민 중에서 자기 백성을 택하여 그들로 무한하신 은혜와 지혜를 나타내신다. 이 무리가 하나님의 집(딤후3:15)이요, 그리스도의 몸(엡1:23)이며, 성령의 전(고전3:16)이다. 이 무리는 과거, 현재, 미래에 있는 성도들인데 이를 가리켜 거룩한 공회 곧 교회라 한다.

### 제 8조(교회의 구별)

교회는 두 가지 구별이 있으니, 보이는 교회와 보이지 않는 교회이다. 보이는 교회는 온 세계에 산재한 교회이고, 보이지 않는 교회는 하나님만 아시는 교회이다.

### 제 9조(지 교회)

1. 예수를 믿는 무리와 그 자녀들이 저희의 원하는 대로 일정한 장소에서 성경의 교훈에 따라 하나님께 예배하고 성결하게 생활하며 그리스도의 나라를 확장하기 위하여 활동한다. 이를 지 교회라 한다.
2. 당회가 있는 교회를 조직교회라 하고 당회가 없는 교회를 미조직교회라 한다.

### 제 10조(지 교회의 설립)

공동예배로 모이는 전도처 또는 기도처에 세례교인(입교인) 15인 이상이 있어 지교회를 설립코자 하면 노회에 청원하여 허락을 받아 설립한다.

### 제 11조(지 교회의 분립, 합병)

1. 지 교회의 분립 및 합병은 그 지 교회의 당회와 공동의회의 결의로 노회의 허락을 받아야 한다.
2. 노회가 허락하면 위원을 파송하여 분립 또는 합병에 필요한 제반재산 및 행정처리를 확고히 한다.

### 제 12조(지 교회의 폐지)

1. 지 교회의 폐지는 당해 시찰위원회를 경유하여 노회의 허락을 받아야 한다.
2. 지 교회가 설립된 후 세례교인(입교인)의 수가 15인 미만의 상태로 2년간 계속되는 경우에는 노회는 이를 기도처로 변경한다.

## 제 3장 교인

### 제 13조(교인의 정의)

교인은 성부, 성자, 성령 삼위일체이신 하나님을 믿는 자들인데 그리스도인이라 부른다.

### 제 14조(교인의 구분)

교인은 원입교인, 유아세례교인, 세례교인(입교인)으로 구분한다.

1. 원입교인 : 예수를 믿기로 결심하고 공동예배에 참석하는 자.
2. 유아세례교인 : 세례교인(입교인)의 자녀(2세 미만)로서 유아세례를 받은 자.
3. 세례교인(입교인) : 유아세례교인으로서 입교한(15세 이상) 자 또는 원입교인(15세 이상)으로서 세례를 받은 자.

### 제 15조(교인의 의무)

교인의 의무는 공동예배 출석과 봉헌과 교회 치리에 복종하는 것이다.

### 제 16조(교인의 권리)

세례교인(입교인)된 교인은 성찬 참례권과 공동의회 회원권이 있다. 단, 공동의회의 회원권은 18세 이상으로 한다.

### 제 17조(교인의 이명)

1. 교인은 특별한 사정으로 인하여 다른 교회로 이명하고자 하는 경우에는 6개월 이내에 소속 당회에 이명 청원을 하여야 한다.
2. 당회는 이명청원서를 접수 후 합당하다고 인정하는 경우 이명 증명서를 발급한다. 당회는 당사자가 이단으로 규정된 교회로 옮기려는 경우, 정당한 이유 없이 이명을 청원하는 경우, 소송계류 중에 있는 경우 등에는 이명 증명서를 발급하지 아니할 수 있다.
3. 책벌 하에 있는 교인의 이명 증서에는 책벌사항을 명기하여야 한다.
4. 본 총회가 인정하는 교파에 속한 교인이 본 교단 교회로의 이명을 원하는 경우에는 이명을 허락할 수 있다.

### 제 18조(교인의 출타신고)

교인은 학업, 병역, 직업 등의 사유로 인하여 지교회를 떠나 6개월 이상 경과하게 될 경우에는 소속 당회에 이를 신고하여야 한다.

### 제 19조(교인의 자격정지)

교인이 신고 없이 교회를 떠나 의무를 행치 않고 6개월을 경과하면 회원권이 정지되고 1년을 경과하면 실종교인이 된다.

### 제 20조(교인의 복권)

1. 회원권이 정지된 교인이 다시 본 교회로 돌아온 때에는 6개월이 경과된 후 당회의 결의로 복권시킬 수 있다.
2. 실종교인이 다시 본 교회로 돌아온 때에는 1년이 경과된 후 당회의 결의로 복권시킬 수 있다.

## 제 4장 교회의 직원

### 제 21조(교회의 직원의 구분)

1. 교회의 직원은 향존직과 임시직으로 구분한다.
2. 타국 시민권자는 직원이 될 수 없다. 단, 다음의 경우는 예외로 한다.
  - ① 외국인노동자를 위한 선교사역자
  - ② 노회가 인정하는 특별 전문사역 부문(청소년 교육 등)
  - ③ 해외선교사

### 제 22조(향존직)

향존직은 장로, 집사, 권사이며 그 직무는 70세가 되는 해의 연말까지로 한다. 장로에는 두 가지가 있으니

1. 설교와 치리를 겸한 자를 목사라 하고,
2. 치리만 하는 자를 장로라 한다. 단, 향존직에 있는 자가 사정에 의하여 70세가 되기 전에 은퇴를 하고자 하는 경우에는 소속치리회의 허락을 받아 은퇴할 수 있다.

### 제 23조(임시직)

임시직은 전도사, 서리집사이며 그 직무 기간은 1년이고 연임할 수 있다. 단, 연임되는 경우 70세가 되는 해의 연말까지 직무할 수 있다.

## 제 5장 목사

### 제 24조(목사의 의미)

목사의 의미는 다음과 같다.

1. 목사는 예수 그리스도의 양인 교인을 양육하는 목자이며(렘3: 15, 벧전5: 2-4),
2. 목사는 그리스도를 봉사하는 종 또는 사자이며(고후5: 20, 엡6: 20),
3. 목사는 모든 교인의 모범이 되어 교회를 치리하는 장로이며(벧전5: 1-3),
4. 목사는 그리스도의 말씀으로 교인들을 깨우치는 교사이며(딤후1: 9, 딤후1: 11),
5. 목사는 구원의 복된 소식을 전하는 전도인이며(딤후4: 5),

6. 목사는 그리스도의 설립한 율례를 지키는 자인고로 하나님의 도를 맡은 청지기이다. (눅12: 42, 고전4: 1-2).

### 제 25조(목사의 직무)

목사는 하나님의 말씀으로 교훈하며, 성례를 거행하고, 교인을 축복하며, 장로와 협력하여 치리권을 행사한다.

### 제 26조(목사의 자격)

1. 목사는 신앙이 진실하고 행위가 복음에 적합하며, 가정을 잘 다스리고 타인의 존경을 받는 자(딤후3: 1-7)로서 다음 사항에 해당하는 자라야 한다.
  - ① 무흠한 세례교인(입교인)으로 7년을 경과한 자.
  - ② 30세 이상 된 자로서 총회 직영 신학대학원을 졸업한 후 2년 이상 교역 경험을 가진 자. 다만, 군목과 선교목사는 예외로 한다.
  - ③ 총회 목사고시에 합격한 자.
2. 이법에서 무흠이라 함은 권징에 의하여 일반교인은 수찬정지, 직원은 직무정지 이상의 책벌을 받은 사실이 없거나, 국법에 의하여 금고이상의 처벌(양심범은 제외)받은 사실이 없는 것을 의미한다.

### 제 27조(목사의 칭호)

목사의 칭호는 다음과 같다.

1. 위임목사는 지교회의 청빙으로 노회의 위임을 받은 목사다. 위임목사가 위임을 받고 폐당회가 되면 자동적으로 담임목사가 된다.
2. 담임목사는 노회의 허락을 받아 임시로 직무하는 목사다. 직무 기간은 3년이다.
3. 부목사는 위임목사를 보좌하는 목사다. 임기는 1년이며 연임할 수 있다. 단, 부목사는 위임목사를 바로 승계할 수 없고 해교회 사임 후 2년 이상 경과 후 해교회 위임(담임) 목사로서 직무할 수 있다.
4. 전도목사는 노회의 파송을 받아 국내외에서 연합기관과 개척지 또는 군대, 병원, 학원, 교도소, 사회복지시설(양로원, 보육원, 요양원 등), 산업기관, 국내 거주 외국인 등에 전도하는 목사다. 임기는 시무처와 노회의 정한 바에 의한다.
5. 기관목사는 총회나 노회 및 관계 기관에서 교육, 문서 등 사업에 종사하는 목사다. 임기는 그 기관의 정한 바에 의한다.
6. 선교목사는 다른 민족에게 전도하기 위하여 외국에 파송한 목사다. 또한 외국에 있는 동포들에게 전도하는 목사도 이 규정에 준하며 선교목사의 파송은 총회가 한다.
7. 원로목사는 한 교회에서 20년 이상을 목사로서 시무하던 목사가 노회(폐회 중에는 정치부와 임원회)에 은퇴 청원을 할 때나 은퇴 후 교회가 그 명예를 보존하기 위하여 추대한 목사다. 원로목사는 당회의 결의와 공동의회에서 투표하여 노회(폐회 중에는 정치부와 임원회)의 허락을 받아야 하고, 그 예우는 지교

회 형편에 따른다.

8. 공로목사는 한 노회에서 20년 이상 시무하고 공로가 있는 목사가 노회에 은퇴 청원을 할 때나 은퇴 후 그 공로를 기리기 위하여 노회의 결의로 추대한 목사다.
9. 무임목사는 노회의 결의에 의한 시무처가 없는 목사다. 정당한 이유없이 3년 이상을 계속 무임으로 있으면 목사의 직이 자동 해직된다.
10. 은퇴목사는 정년이 되어 퇴임한 목사다. 정년이 되지 않아도 조기 은퇴하고자 하면 허락 할 수 있다.
11. 유학목사는 노회의 허락을 받아 유학하는 목사다. 허락 받은 유학기간이 종료 되면 노회의 연장 허락을 받아야 하며 노회의 연장 허락을 받지 않으면 그 시점부터 무임목사가 된다.
12. 군종목사는 군대에서 시무하는 목사를 말한다. 단, 군종사관후보생 시험에 합격하고 본 교단 직영 신학대학원에 재학 중인 자는 재학 중에도 목사고시에 응시할 수 있고 합격하면 재학 중에도 군종목사로 인수하여 시무(경력)확인서를 총회에서 발급해 줄 수 있다. 단, 이 경우 군종목사로 전역하거나 국가기관에 의해 전역과 동등한 인정을 받기 전에는 위 1~6항의 목사로는 시무할 수 없다.

#### 제 28조(목사의 청빙과 연임청원)

1. 조직교회는 위임목사를 청빙 할 수 있다.
2. 위임목사의 청빙은 당회의 결의와 공동의회 출석회원 3분의 2이상의 찬성을 얻어야 한다. 청빙서는 공동의회에 출석한 세례교인(입교인) 과반수가 서명날인을 한 명단, 당회록 사본, 공동의회 회의록 사본, 목사의 이력서를 첨부하여 노회에 제출하여야 한다.
3. 담임목사의 청빙과 연임청원은 다음과 같다.
  - ① 담임목사의 청빙은 당회의 결의와 제직회 출석회원 과반수의 찬성을 얻어야 한다. 청빙서는 제직회 출석회원 과반수가 서명날인을 한 명단, 당회록 사본, 제직회 회의록 사본, 목사의 이력서를 첨부하여 노회에 제출하여야 한다. 다만, 연임청원은 당회록과 제직회 결의록을 첨부하여 연임 청원서를 대리당회장이 노회에 제출한다. 당회 미조직교회는 제직회 회의록을 제출한다.
  - ② 매 3년마다 담임목사의 연임청원 시 만장일치로 연임을 찬성하면 투표를 생략할 수 있으나 1인이라도 투표를 원하면 투표해야 한다.
  - ③ 연임청원 시 당회장을 제외한 당회원이 장로만 2인일 경우에 한하여 투표결과 찬성과 반대가 각각 1인이면 공동의회 출석 과반수의 결의로 담임목사의 연임 여부를 결정한다.
4. 부목사의 청빙은 당회의 결의와 제직회의 동의를 얻어야 한다. 청빙서는 제직회 출석회원 과반수가 서명날인을 한 명단, 당회록 사본, 제직회 회의록 사본,

목사의 이력서를 첨부하여 노회에 제출하여야 한다. 계속 청원은 당회의 결의로 하며 당회 회의록을 노회에 제출한다.

5. 기관목사의 청빙은 그 기관(이사회)의 결의로 대표자가 청빙서를 노회에 제출하여야 한다. 시무기간은 그 기관이 정한다.
6. 위임목사 또는 담임목사 청빙에 있어, 아래 각호에 해당하는 이는 위임목사 또는 담임목사로 청빙 할 수 없다. 단 자립대상교회에는 이를 적용하지 아니한다.
  - ① 해당 교회에서 사임(사직) 또는 은퇴하는 위임(담임)목사의 배우자 및 직계 비속과 그 직계 비속의 배우자
  - ② 해당 교회 시무장로의 배우자 및 직계비속과 그 직계비속의 배우자

#### 제 29조(청빙의 승인)

1. 청빙서를 접수한 노회는 노회의 결의로 청빙을 승인한다.
2. 노회가 청빙의 승인을 결의한 경우에는 노회장은 청빙서를 청빙 받은 목사에게 교부하여야 한다.
3. 노회의 폐회 중에는 위임(담임)목사 청빙에 한하여 노회 정치부의 결의를 거쳐 임원회가 청빙 승인을 할 수 있다. 이 경우 기간의 기산일은 승인 후 첫 노회 개회일이다.

#### 제 30조(다른 노회 목사의 청빙)

1. 다른 노회 소속 목사를 청빙코자 하는 교회나 기관은 제28조 제2항, 3항의 규정에 의한 청빙서를 노회에 제출하여야 한다.
2. 청빙서를 접수한 노회는 노회의 결의로 청빙을 승인하고, 청빙서를 청빙받은 목사가 소속한 노회로 송부하여야 한다.
3. 청빙서를 송부 받은 노회는 그 청빙이 가하다고 인정할 때에 청빙허락의 공문과 이명 증서를 청빙한 노회로 송부하여야 한다.
4. 청빙허락의 증서를 송부 받은 노회는 청원한 노회에 즉시 이명접수 회신을 하여야 한다.

#### 제 31조(다른 교파 목사의 청빙)

1. 본 총회가 인정하는 다른 교파에 속한 목사로서 본 총회 직영 신학대학원 졸업자와 동등한 자격을 가지고 있는 자의 청빙절차는 헌법시행규정으로 정한다.
2. 외국에서 임직된 장로교회 목사도 제1항의 규정에 의한 요건을 구비한 경우에 청빙 받을 수 있다. 단, 타 교파에서 이명은 목사는 청빙기간은 치리권을 가지지 못한다.

#### 제 32조(목사의 임직)

목사의 자격이 구비된 자가 목사로서 청빙을 받은 경우에 노회석상에서 임직한다.

### 제 33조(목사의 임직식과 위임식)

노회는 목사의 임직식과 위임식을 주관한다. 예법은 별도로 정한다. 다만, 군목과 선교목사의 임직식은 노회의 위임을 받아 노회임원회가 주관할 수 있다.

### 제 34조(목사의 전임)

목사는 소속 노회의 허락을 받아 전임할 수 있다.

### 제 35조(목사의 사임 및 사직)

1. 자의사임 : 목사가 부득이한 사유로 인하여 시무사임을 원할 때 노회에 사임서를 제출하고 당회의 결의와 노회의 허락을 받아 사임케 할 수 있다. 다만, 노회 폐회 중에는 정치부를 경유하여 임원회의 허락을 받아야 한다.
2. 권고사임 : 목사가 교회에서 불미스러운 행위를 한 사실이 확인될 때에는 당회 및 공동의회의 결의에 의하여 교회는 시무사임의 권고를 노회에 건의할 수 있으며, 노회는 권고사임의 건의 내용을 상세히 조사하여 시무사임을 권고할 수 있고, 권고에 따라 당사자가 사임서를 제출하면 노회는 처리할 수 있다.
3. 자의사직 : 목사가 부득이한 사유로 인하여 목사직의 사직을 원할 때 노회에 사직서를 제출하고 노회(폐회 중에는 임원회)는 이를 심사하여 사직케 할 수 있다.

### 제 36조(목사의 휴무)

1. 시무 중에 있는 목사가 다음 각 호의 하나에 해당하는 사유로 3개월 이상 휴무를 원하는 경우에는 당회의 결의와 노회의 허락을 받아 휴무할 수 있다.
  - ① 해외유학을 하게 된 때
  - ② 연구기관이나 교육기관 등에서 연수하게 된 때
  - ③ 신체, 정신상의 휴양을 요할 때
  - ④ 기타 이에 준하는 사유가 있을 때
2. 휴무기간은 1년 이내로 한다. 다만, 필요한 경우 1년 단위로 연장을 허락할 수 있으나 3년을 초과할 수 없다.

### 제 37조(목사의 복직)

1. 자의 사직한 목사가 복직을 원하는 경우에는 그 노회 목사 2인의 추천서를 첨부하여 노회에 복직청원서를 제출하고 노회는 출석회원 3분의 2 이상의 결의로 복직을 허락할 수 있다.
2. 복직을 허락하는 경우에는 임직의 경우와 같이 노회에서 서약을 하도록 한다.

### 제 38조(목사 후보생)

목사후보생은 목사직을 희망하는 자로서 노회의 자격심사를 받고 그 지도 아래 신학대학원에 재학 중이거나 졸업한 전도사이며 개인으로는 그 당회 아래 있고 직무상으로는 노회 아래 있다.

## 제 6장 장로

### 제 39조(장로의 직무)

장로의 직무는 다음과 같다.

1. 장로는 교회의 택함을 받고 치리회의 회원이 되어 목사와 협력하여 행정과 권징을 관장한다.
2. 장로는 교회의 신령상 관계를 살핀다.
3. 장로는 교인들이 교리를 오해하거나 도덕적으로 부패하지 않도록 교인을 권면한다.
4. 장로는 권면하였으나 회개하지 않는 자가 있으면 당회에 보고한다.

### 제 40조(장로의 자격)

장로의 자격은 상당한 식견과 통솔의 능력이 있는 자로 무흠 세례교인(입교인)으로 7년을 경과하고 40세 이상 된 자라야 한다.

### 제 41조(장로의 선택)

1. 장로의 선택은 당회의 결의로 노회의 허락을 받아 공동의회에서 총 투표수의 3분의 2이상의 득표로 선출한다.
2. 당회에서 후보자를 추천할 수 있다.
3. 장로의 선택을 위한 투표는 3차까지만 할 수 있다.

### 제 42조(장로의 임직)

1. 피택 된 자는 4개월 이상 당회의 지도 아래 교육을 받은 후 노회고시에 합격하여야 한다.
2. 노회고시에 합격한 자를 지교회는 장로임직을 행한다. 예법은 별도로 정한다.

### 제 43조(장로의 사임 및 사직)

1. 자의사임 : 장로가 부득이한 사유로 시무사임을 원하여 당회에 사임서를 제출한 경우 당회의 허락을 받아 사임케 할 수 있다.
2. 권고사임 : 장로가 교회에서 불미스러운 행위를 한 사실이 확인될 때에는 당회 및 공동의회의 결의에 의하여 시무사임을 권고할 수 있다. 권고에 따라 당사자가 사임서를 제출하면 당회는 처리한다.
3. 자의사직 : 장로가 부득이한 사유로 인하여 장로직의 사직을 위해 당회에 사직서를 제출하는 경우에 당회는 이를 심사하여 사직케 할 수 있다.

### 제 44조(원로장로)

1. 원로장로는 한 교회에서 20년 이상 장로로 시무하고 은퇴하는 경우에 교회가 그의 명예를 보존하기 위하여 추대한 장로이다.

2. 원로장로는 공동의회의 출석회원 과반수의 결의로 추대한다.

**제 45조(은퇴장로)**

은퇴 장로는 당회와 제직회의 언권회원이 된다.

**제 46조(장로의 휴무)**

장로가 특별한 사정에 의하여 휴무코자 하면 당회의 결의로 할 수 있다.

**제 47조(장로의 복직)**

1. 자의 사임한 장로가 복직을 원하는 경우에는 당회원 3분의 2이상의 결의로 복직할 수 있다.
2. 권고 사임된 장로가 복직을 원하는 경우에는 그 권고사임 사유가 해소되어야 하며, 당회원 3분의 2 이상의 찬성으로 결의하고, 공동의회에서 출석회원 3분의 2 이상의 복직 결의를 받아야 하며, 임직 때와 같은 서약을 하여야 한다.
3. 자의 사직한 장로가 복직을 원하는 경우에는 당회원 3분의 2이상의 결의로 공동의회에서 출석회원 3분의 2 이상의 복직 결의를 받아야 하며, 임직 때와 같은 서약을 하여야 한다.

**제 7장 전도사**

**제 48조(전도사의 직무)**

전도사는 당회 또는 당회장이 관리하는 지교회에서 시무하는 유급 교역자이다. 미조직 교회에서는 당회장의 허락으로 제직회 임시 회장이 될 수 있다.

**제 49조(전도사의 자격)**

전도사의 자격은 다음과 같다.

1. 25세 이상 된 자로서 신학교 또는 성서학원 졸업자
2. 무흠 세례교인(입교인)으로 5년을 경과한 자
3. 노회 전도사고시에 합격한 자 다만, 시무장로는 전도사직을 겸할 수 없다.

**제 8장 집사 및 권사**

**제 50조(집사의 직무)**

집사는 교회의 택함을 받고 제직회의 회원이 되며, 교회를 봉사하고 헌금을 수납하며, 구제에 관한 일을 담당한다.

**제 51조(집사의 자격)**

집사는 단정하고 일구이언을 하지 아니하며 깨끗한 양심에 믿음의 비밀을 가진 자로서(딤후3:8-10) 다음의 사항에 해당하는 자라야 한다.

1. 무흠 세례교인(입교인)으로 5년을 경과한 자
2. 35세 이상 된 남자

**제 52조(권사의 직무)**

권사는 교회의 택함을 받고 제직회의 회원이 되며 교역자를 도와 궁핍한 자와 환난 당한 교우를 심방하고 위로하며 교회에 덕을 세우기 위해 힘쓴다.

**제 53조(권사의 자격)**

권사는 단정하고 참소하지 아니하며 절제하고 모든 일에 충성된 자로서(딤후3:11) 다음의 사항에 해당하는 자라야 한다.

1. 무흠 세례교인(입교인)으로 5년을 경과한 자
2. 35세 이상된 여자

**제 54조(집사, 권사의 선택)**

집사, 권사의 선택은 당회의 결의로 공동의회에서 투표수의 과반수 득표로 선출한다.

**제 55조(집사 및 권사의 임직)**

1. 피택 된 자는 3개월 이상 당회의 지도아래 교양을 받아야 한다.
2. 집사 및 권사는 당회결의로 교회가 임직한다.

**제 56조(집사 및 권사의 사임과 사직)**

1. 자의사임 : 집사 및 권사가 부득이한 사유로 인하여 시무사임을 원할 때 사임서를 제출하면 당회의 결의로 사임케 할 수 있다.
2. 권고사임 : 집사 및 권사가 교회에서 불미스러운 행위를 한 사실이 확인된 때에는 당회의 결의에 의하여 시무사임을 권고할 수 있다. 권고에 따라 당사자가 사임서를 제출하면 당회는 권고 사임케 한다.
3. 자의사직 : 집사 및 권사가 부득이한 사유로 인하여 당회에 사직서를 제출하는 경우에 당회의 결의로 사직케 할 수 있다.

**제 57조(은퇴집사, 은퇴권사)**

은퇴집사, 권사는 정년이 되어 퇴임하거나 특별한 사정에 의하여 정년이 되기 전에 퇴임한 집사, 권사이다. 제직회의 언권회원이 된다.

### 제 58조(집사, 권사의 휴무 및 복직)

1. 집사, 권사가 특별한 사정에 의하여 휴무코자 휴무서를 제출하는 경우에는 당회의 결의로 휴무케 할 수 있다.
2. 자의 사임한 집사, 권사가 복직을 원하는 경우에는 당회원 3분의 2이상의 결의로 복직할 수 있다.
3. 권고 사임된 집사, 권사가 복직을 원하는 경우에는 그 권고사임 사유가 해소되어야 하고, 당 회원 3분의 2 이상의 결의로 공동의회에서 과반수의 득표로 복직 결의를 받아야하며 임직 때와 같은 서약을 하여야 한다.
4. 자의 사직한 집사, 권사가 복직을 원하는 경우에는 당회결의로 공동의회에서 과반수의 득표로 복직 결의를 받아야 하며, 임직 때와 같은 서약을 하여야 한다.

### 제 59조(서리집사의 임명)

서리집사는 25세 이상 된 진실한 무흠 세례교인(입교인)으로서 1년을 경과하고 교회에 등록된 후 1년 이상 교인의 의무를 성실하게 이행한 자 중에서 당회의 결의를 거쳐 당회장(임시, 대리 당회장 포함) 임명한다.

## 제 9장 치리회

### 제 60조(치리회의 구분)

치리회는 당회, 노회, 총회로 구분한다.

### 제 61조(치리회의 구성)

모든 치리회는 목사과 장로로 구성한다.

### 제 62조(치리회의 관할)

1. 각급 치리회는 헌법이나 규칙에 대하여 이견이 있을 때는 상회의 유권적 해석에 의할 것이며 성령의 교훈대로 교회의 성결과 평화를 위하여 처리한다.
2. 각급 치리회는 각기 사건을 법대로 처리하기 위하여 관할 범위를 정한다.
3. 각급 치리회는 고유한 특권이 있으나 순차대로 상급 치리회의 지도 감독을 받는다.
4. 각급 치리회는 모든 결정을 법대로 조직한 치리회로 행사한다.

### 제 63조(치리회의 권한)

1. 치리회는 교인으로 하여금 도덕과 영적 사건에 대하여 그리스도의 법에 복종케 하는 것이다.
2. 치리회는 교회의 평화와 질서를 유지하며 행정과 권징의 권한을 행사한다.
3. 각급 치리회는 헌법에 규정하는 바에 의하여 자체의 규칙을 제정할 수 있다.

4. 치리회는 분쟁사건을 조정하기 위하여 당회 및 노회임원회가 구성하는 수습 위원회와 노회 및 총회(폐회 중에는 임원회)가 구성하는 수습전권위원회를 둘 수 있다. 이에 대하여는 헌법시행 규정으로 정한다.
5. 수습전권위원회의 요청에 의하여 노회(폐회 중에는 임원회)가 파송한 대리당회장은 수습에 관한 일만 수행하고 인사 및 직원임명을 할 수 없다.
7. 치리회 간의 행정적인 결의 등이 상충될 때는 상급 치리회의 결의(지시)에 따른다.
6. 고소(고발)장, 소장이 아닌 접수서류(진정서, 탄원서, 건의서 등)에 대하여는 치리회(폐회 중에는 임원회)가 임의로 처리할 수 있다.

## 제 10장 당회

### 제 64조(당회의 조직)

1. 당회는 지교회에서 시무하는 목사, 부목사, 장로 2인 이상으로 조직하되, 당회 조직은 세례인(입교인) 30인 이상이 있어야 한다.
2. 최초의 세례교인(입교인) 30인에 한하여는 장로 2인을 동시에 혹은 선택 후 추후에 1인을 선택할 수 있으며, 그 외의 장로는 세례교인(입교인) 30인당 1인씩 증원할 수 있다.

### 제 65조(당회의 폐지)

당회 조직 후 시무장로가 1인도 없으면 1년 후 첫 노회부터 폐당회가 되고, 장로 2인 미달 또는 세례교인(입교인) 수가 30인 미달로 3년 경과한 후 첫 노회부터 당회가 폐지된다.

### 제 66조(당회의 개회성수)

당회는 당회장을 포함한 당회원 과반수의 출석으로 개회한다. 단, 대리당회장은 성수에 포함되지 않는다.

### 제 67조(당회장)

당회장은 다음과 같이 노회가 임명한다.

1. 당회장은 그 교회 시무목사(위임목사, 담임목사)가 된다.
2. 임시당회장은 당회장이 결원되었을 때 당회원 과반수의 결의(합의 혹은 연명)로 요청한 해노회 목사를 노회가 파송한다.
3. 대리 당회장은 당회장이 유고할 때 또는 기타 사정이 있을 때 당회장이 위임한 자 또는 당회원이 합의하여 청한 자로 당회장직을 대리케 할 수 있다. 대리 당회장은 결의권이 없다.
4. 미조직 교회의 당회권은 당회장이 행사한다.
5. 대리당회장은 은퇴목사에게도 이를 맡길 수 있다.

### 제 68조(당회의 직무)

당회의 직무는 다음과 같다.

1. 당회는 교인의 신앙과 행위를 통찰하며 세례, 입교할 자를 문답하며 세례식과 성찬식을 관장한다.
2. 당회는 교인의 이명, 세례, 입교, 유아세례 증서를 교부하며 접수한다. 이명 증서를 접수한 때는 즉시 발송한 당회에 접수 통지를 해야 한다.
3. 당회는 예배를 주관하고 소속 기관과 단체를 감독하고 신령적 유익을 도모한다.
4. 당회는 장로, 집사, 권사를 임직한다.
5. 당회는 각종 헌금을 수집할 방안을 협의하여 실시케 하며 재정을 감독한다.
6. 당회는 노회에 파송할 총대장로를 선정하고 교회 상황을 보고하며 청원 건을 제출한다.
7. 당회는 범죄한 자를 소환 심문하고 증인의 증언을 청취하며 범죄한 증거가 명백할 때는 권징한다.
8. 당회는 지교회의 토지, 가옥 등 부동산을 관리한다.
9. 기타(제직회나 공동의회 직무와 상충되지 않는 범위 내에서) 필요한 사항

### 제 69조(당회의 회집)

당회는 다음의 경우에 당회장이 소집하되 연 2차 이상을 회집하여야 한다.

1. 당회장이 당회를 소집할 필요가 있을 때.
2. 당회원 반수 이상이 당회 소집을 요구할 때.
3. 상회가 당회 소집을 지시할 때.

### 제 70조(당회록)

당회록은 회집 일시, 장소, 회원, 결의 안건 등을 명백히 기록하고 당회장과 서기의 날인을 요하며 연 1차씩 노회의 검사를 받는다.

### 제 71조(당회가 비치할 명부)

당회가 비치할 명부는 다음과 같다.

1. 세례교인(입교인) 명부
2. 유아세례 교인 명부
3. 책별 및 해별 교인 명부
4. 실종 교인 명부
5. 이명 교인 명부
6. 혼인 명부
7. 별세 명부
8. 비품 대장
9. 교회의 부동산 대장

## 제 11장 노회

### 제 72조(노회의 의의)

그리스도의 몸된 교회에 여러 지교회가 있으므로(행 6:1-6) 서로 협력하여 교리를 보전하고, 행정과 권징을 위하여 노회가 있다.

### 제 73조(노회의 조직)

1. 노회는 일정한 구역 안에 있는 시무목사 30인 이상과 당회 30처(조직교회) 이상과 세례교인(입교인) 3,000인 이상이 있어야 조직할 수 있다.
2. 노회는 노회 소속 목사와 당회에서 파송한 총대 장로로 조직한다.
3. 당회에서 총대 장로 파송 규정은 다음과 같다.
  - ① 세례교인(입교인) 100인까지 1인
  - ② 세례교인(입교인) 101인~200인까지 2인
  - ③ 세례교인(입교인) 201인~400인까지 3인
  - ④ 세례교인(입교인) 401인~700인까지 4인
  - ⑤ 세례교인(입교인) 701인~1,000인까지 5인
  - ⑥ 세례교인(입교인) 1,001인~2000인까지 6인
  - ⑦ 세례교인(입교인) 2,000인을 초과할 때에는 매 1인 이상 1,000명까지 1인씩 증원 파송할 수 있다.
4. 선교목사가 해외에서 시무하는 교회의 관리를 위하여 권역별 선교위원회를 둘 수 있다. 이의 조직과 기능 등은 총회 규칙으로 정한다. 단, 목사고시의 시행 및 목사 안수와 총회 총대 파송은 할 수 없고 위원장(대리로 서기)은 총회 언권회원이 된다.

### 제 74조(노회원의 자격)

1. 위임목사, 담임목사, 부목사, 전도목사, 기관목사, 선교목사, 선교 동역자는 회원권이 있다. 재판(책벌) 외의 방법으로는 회원권(결의권, 선거권, 피선거권)을 제한하지 못한다.
2. 공로목사, 은퇴목사, 무임목사, 전 노회장, 전 부노회장은 언권회원이 된다.
3. 총대 장로는 서기가 총대명부를 접수하면 회원권이 성립된다.

### 제 75조(노회 임원선출)

노회 임원은 노회에서 선출한다. 임원선출에 관한 사항은 노회 규정으로 정한다.

### 제 76조(노회의 개회성수)

노회는 회원(시무 목사와 총대 장로) 각 과반수의 출석으로 개회한다.

### 제 77조(노회의 직무)

노회의 직무는 다음과 같다.

1. 노회는 노회 구역 안에 있는 각 지교회와 소속 기관 및 단체를 총괄한다.
2. 노회는 각 당회에서 제출한 헌의, 문의, 청원, 진정, 헌법과 헌법시행규정과 각 치리회의 규칙에 정한 것에 관한 사항을 접수 처리한다.
3. 노회는 각 당회에서 제출한 행정쟁송, 소송, 상소 및 위탁재판에 관한 사항을 처리한다.(고전 6: 1-8, 딤편5: 19).
4. 노회는 각 당회록을 검사하며 교회 권징에 대한 문의를 해석하여 답변한다.
5. 노회는 신학생 및 신학 졸업생을 관리하며, 목사의 임직, 위임, 해임, 전임, 이명, 권징에 관한 사항을 처리한다(딤편4: 14, 행13: 2-3).
6. 노회는 지교회의 장로 선택, 임직을 허락하며 장로와 전도사의 자격 고시를 한다.
7. 노회는 지교회를 설립, 분립, 합병, 폐지하고 당회를 조직하며 목사 청빙, 전도, 교육, 재정 관리 등 일체 상황을 지도한다.
8. 노회는 본 노회에서 총회에 제출하는 청원, 헌의, 문의, 진정, 상소에 관한 사건을 상정하고 노회 상황을 보고하며 총대를 선정 파송하여 총회의 지시를 실행한다.
9. 노회는 소속 지교회와 산하기관의 부동산을 관리하고 재산 문제로 사건이 발생하면 이를 처리한다.

### 제 78조(노회의 회집)

노회는 다음의 경우에 노회장이 소집한다.

1. 정기 노회는 예정한 시일과 장소에 회집하되 개회 1개월 전에 소집을 통지하여야 한다.
2. 임시노회는 각각 시무처가 다른 목사, 장로 각 3인 이상의 청원에 의하여 노회(폐회 중에는 임원회)의 결의로 소집한다.
3. 임시노회는 10일 전에 각 회원에게 소집을 서면으로 통지하고 통지한 안건만 처리한다.
4. 노회장이 유고하여 참석치 못한 때는 부회장 또는 직전 중경회장의 순으로 사회하여 개회하고 회무를 진행한다.

### 제 79조(노회록)

노회는 노회록을 정확히 작성하여 연 1차씩 총회의 검사를 받아야 한다.

### 제 80조(노회가 비치할 명부)

노회가 비치할 명부는 다음과 같다.

1. 위임목사 명부
2. 담임목사 명부와 부목사 명부
3. 기관목사 명부

4. 전도목사 명부
5. 원로목사 및 공로목사 명부
6. 무임목사 명부
7. 은퇴목사 명부
8. 신학생 및 신학 졸업생 명부
9. 장로 명부
10. 전도사 명부
11. 지교회 명부(설립, 분립, 합병, 폐지 연월일을 명기할 것)
12. 책별 및 해별 명부
13. 목사이명 명부
14. 별세목사 명부
15. 선교사 명부
16. 비품대장

### 제 81조(시찰회와 시찰위원회)

1. 노회는 노회에 속한 교회들을 일정 규모로 나누어 시찰회를 조직할 수 있고 지교회를 감독하는 치리권의 협조를 위하여 시찰회원 중에서 선임된 자들로 구성되는 시찰위원회를 둔다.
2. 시찰회원에 기관목사나 전도목사를 노회의 결의로 포함할 수 있다.

### 제 82조(노회의 분립, 합병 및 폐지)

1. 노회가 분립코자 하면 재석 회원 목사, 장로 각 3분의 2 이상의 결의로 노회명, 기관 파송 이사, 노회재산, 노회에 속한 기관, 분할구역, 구역에 속한 교회명단을 첨부하여 총회에 청원한다.
2. 노회가 합병코자 하면 목사 장로 각 3분의 2 이상의 결의로 총회에 청원한다.
3. 노회가 설립된 후 설립기준 미달로 2년이 경과되면 노회가 폐지된다.
4. 노회가 분립합병 또는 특별한 이유로 노회구역을 재조정할 필요가 있을 때에 총회는 관계노회의 의견을 참작하여 총회가 변경을 결정한다.
5. 노회의 분립과 합병에 대한 결의는 반드시 정기노회에서 하여야 한다.

## 제 12장 총회

### 제 83조(총회의 의의)

대한예수교장로회 총회는 대한예수교장로회 최고 치리회이다.

### 제 84조(총회의 조직)

총회는 각 노회에서 동수로 파송한 총대 목사와 총대 장로로 조직한다. 파송 비율

## 제 13장 회의 및 기관, 단체

은 각 노회당 목사, 장로 각 4인을 기본수로 배정하고 나머지는 무흠 입교인 비율에 따라 목사, 장로 동수로 배정하되 회원 총수는 1,500명 이내로 한다.

### 제 85조(총회 임원선출)

총회 임원 선출은 총회 임원 선거규정에 따른다.

### 제 86조(총회의 개회성수)

총회는 전국 노회수 과반의 참석과 회원(목사총대 및 장로총대) 각 과반수의 출석으로 개회한다.

### 제 87조(총회의 직무)

총회의 직무는 다음과 같다.

1. 총회는 소속 각 치리회 및 지 교회와 소속 기관 및 산하 단체를 총괄한다.
2. 총회는 하급 치리회에서 합법적으로 제출한 문의, 헌의, 청원, 행정쟁송, 상고, 총회특별 재심 등의 서류를 접수하여 처리한다.
3. 총회는 각 노회록을 검사한다.
4. 총회는 대한예수교장로회 헌법을 해석할 전권이 있다.
5. 총회는 노회를 설립, 분립, 합병, 폐지하며 노회의 구역을 정한다.
6. 총회는 목사 자격을 고시하고, 규칙에 의하여 다른 교파 교회와 교류하며, 교회의 분열과 갈등을 관리하고, 성결의 덕을 세우기 위하여 힘쓴다.
7. 총회는 신학대학을 설립하고 경영, 관리하며, 교역자를 양성한다.
8. 총회는 선교사업, 교육사업, 사회사업을 계획 실천한다.
9. 총회는 노회 재산에 대한 분규가 있을 때 처리한다.
10. 총회는 임원을 선출한다.
11. 총회는 헌법의 개정, 제반 규정의 제정 및 개정에 관한 사항을 심의 의결한다.

### 제 88조(총회의 회집 및 회원권)

총회는 1년 1차씩 예정한 일시와 장소에 정기로 회집한다. 총회장은 총회 개회 2개월 전에 소집 공고를 하며 회장의 유고시는 부회장 혹은 직전 총회장이 개회하고 새 회장이 선임될 때까지 시무한다. 총대는 서기가 총대명부를 접수하여 출석을 확인한 후에 회원권이 성립된다.

### 제 89조(개회 및 폐회)

총회는 기도로 개회하고 기도로 폐회한다. 폐회시간에 회장은 다음과 같이 선언하고 폐회를 한다. “교회가 나에게 허락한 권으로 지금 총회가 폐회하는 것이 가한 줄로 알며 이 총회와 같이 조직된 총회가 다시 모일 모일에 모처에서 회집됨을 요한다.”

### 제 90조(공동의회)

공동의회는 다음과 같이 한다.

1. 공동의회 회원은 그 지 교회 무흠 세례교인(입교인)중 18세 이상인 자로 한다.
2. 공동의회는 당회의 결의로 당회장이 소집하되 일시, 장소, 안전을 한 주일 전에 교회에 광고한다.
3. 공동의회는 다음과 같은 경우에 당회의 결의로 소집한다.
  - ① 당회가 소집할 필요가 있을 때
  - ② 제직회의 청원이 있을 때
  - ③ 무흠 세례교인(입교인)3분의 1이상의 청원이 있을 때
  - ④ 상회의 지시가 있을 때 단, 상회의 지시가 있을 때에는 당회 결의 없이도 소집할 수 있다.
4. 공동의회 개회는 회집된 회원으로 할 수 있다.
5. 공동의회 결의사항은 다음과 같다.
  - ① 당회가 제시한 사항
  - ② 예산 및 결산
  - ③ 직원 선거
  - ④ 상회가 지시한 사항
6. 공동의회 결의는 다른 규정에 명시된 사항이 아닌 것은 재석 과반수로 결의하고 인선은 무기명 비밀투표로 한다. 이 법에서 말하는 인선은 모두 이와 같다.
7. 공동의회 의장과 서기는 당회장과 당회 서기로 한다.

### 제 91조(제직회)

제직회는 다음과 같이 한다.

1. 제직회 회원은 시무 목사, 장로, 집사, 권사, 전도사, 서리집사로 한다.
2. 제직회 소집은 다음과 같이 제직회장인 목사가 한다.
  - ① 회장이 제직회 소집의 필요를 인정할 때.
  - ② 교회 제직 3분의 1의 요청이 있을 때.
3. 제직회 소집은 일주일전에 광고하며, 개회성수는 출석수로 하고 결의는 과반수로 한다.
4. 제직회 회장은 당회장이 되고 서기와 회계는 회에서 선정하며 필요에 따라 부서를 둘 수 있다.
5. 제직회의 결의 사항은 다음과 같다.
  - ① 공동의회에서 결정한 예산 집행
  - ② 재정에 관한 일반수지 예산 및 결산
  - ③ 구제비의 수입, 지출 및 특별 현금 취급

- ④ 당회가 요청한 사항
- ⑤ 부동산 매매

**제 92조(소속 기관 및 단체, 연합당회 및 연합제직회)**

- 각급 치리회 산하에 소속회 또는 기관 및 단체를 설치코자 하면 다음과 같이 한다.
1. 소속회나 기관 및 단체를 조직코자 하면 그 치리회의 허락을 받아야 한다.
  2. 소속회나 기관 및 단체의 정관은 그 치리회의 승인을 받아야 하며 전도, 교육, 사회사업 등 교회 발전을 도모하는 일을 해야 한다.
  3. 소속회 또는 기관 및 단체는 그 치리회의 감독을 받으며 재정 감사를 받아야 한다. 단, 외부 감사가 필요하다고 인정될 때에는 당해 치리회는 감사를 명하고 소속회, 기관, 단체는 감사를 받아야하며 그 비용은 소속회, 기관, 단체가 부담한다.
  4. 소속회 또는 기관 및 단체가 그 치리회의 결의와 명령을 실행하지 아니하면 그 소속회, 기관, 단체의 장과 이들에게 그 책임을 물어야 하며 법적조치를 할 수 있다.
  5. 노회규정에 의하여 연합당회 및 연합제직회를 조직할 수 있다.

**제 14장 재산**

**제 93조(총회의 재산)**

총회의 재산은 총회가 조성하는 재산과 지교회나 노회가 증여하는 재산과 직속 단체의 재산과 그 밖의 개인이나 단체가 기부하는 재산으로 한다.

**제 94조(노회의 재산)**

노회의 재산은 노회가 조성한 재산과 지교회가 증여한 부동산 및 개인이나 단체가 헌납한 재산으로 한다. 단, 신도가 동산이나 부동산을 노회나 그 지교회에 헌납할 때는 헌납 즉시로 노회나 교회의 재산이 되는 동시에 지교회가 노회에 증여한 재산은 그 교회가 노회를 이탈할 때는 재산권이 없어진다.

**제 95조(재산의 보존)**

- 재산의 보존은 다음과 같이 한다.
1. 총회의 재산은 재단법인 대한예수교장로회 총회 유지재단에 편입 보존한다.
  2. 노회의 재산 중 지교회의 부동산은 그 노회가 가입한 유지재단에 편입 보존한다.

**제 96조(재산 관리 및 용도)**

1. 총회 재산은 총회 재단법인 이사회로 관리케 하고 총회 운영에 사용한다.
2. 노회의 재산 중 지교회 부동산은 그 지교회의 당회로 관리케 하고, 부동산을 매각하거나 매입할 때는 제직회의 결의를 거쳐야 하며 동산은 제직회로 관리케

- 하되 지교회 운영에 사용케 한다. 단, 교회의 재산은 신도에게 지분권이 없다.
3. 대한예수교장로회 교리나 법규를 준행하지 않거나 이탈한 자, 기관과 단체는 재산의 지분권 및 사용수익권도 가지지 못한다.

**제 97조(재단법인에 편입되지 않은 재산)**

- 재단법인에 편입되지 아니한 재산의 관리 및 용도는 다음과 같다.
1. 지교회의 부동산은 지교회의 소유로써 교회 명의로 등기하여야 하며, 노회(폐회 중에는 임원회)의 허락을 받지 않고는 개인 명의로 등기하지 못하고, 개인 명의로 등기한 지교회 소유의 부동산은 교회 명의로 변경하여야 한다.
  2. 지교회의 부동산과 동산의 관리, 처분, 사용, 지분에 관하여는 전조 제2항 및 제3항을 준용하며 대표자는 당회장으로 한다.

**제 15장 선교 동역자**

**제 98조(선교 동역자의 자격)**

총회는 효과적으로 복음을 전파하기 위하여 외국에서 파송한 선교 동역자를 받을 수 있다. 특히 의료, 교육, 기타 전문적 지식을 가진 자는 안수 받지 아니한 자라도 선교 동역자로 받을 수 있다.

**제 99조(총회와 관계된 선교 동역자)**

대한예수교장로회와 관계가 있는 선교 동역자는 미국 장로교회, 호주 연합교회 등 본 교단과 선교협정을 체결하고 총회의 인준을 받은 세계 동역교회에서 파송한 자를 말한다.

**제 100조(선교 동역자의 임무)**

- 선교 동역자의 임무는 다음과 같다.
1. 대한예수교장로회에 파견된 선교 동역자는 총회를 경유하여 파견증서를 소속 노회에 제출한다.
  2. 선교 동역자의 파견증서를 받은 노회는 그 선교 동역자에게 회원권을 즉시 교부한다.
  3. 안수 받지 아니한 선교 동역자는 치리회 회원이 되지 못한다.
  4. 선교 동역자는 교회와 밀접한 관계가 있으므로 모든 사업을 한국교회와 협의하여야 한다.
  5. 본 총회 산하에서 일하는 선교 동역자가 도덕상 범과가 있거나, 본 장로회 교회 정치, 기타 성경에 위배되는 행위가 있을 때는 노회는 심사한 후 회원권을 해제할 수 있다.

## 부 칙

### 제 101조(기타 선교 관계)

그 밖에 다른 선교회도 본 총회와 관계를 맺고자 하면 총회는 신중히 검토한 후에 받아들일 수 있다.

## 제 16장 헌법 개정

### 제 102조(정치, 권징, 예배와 예식의 개정)

정치, 권징, 예배와 예식을 개정코자 하면 다음과 같이 한다.

1. 총회는 출석회원 3분의 2 이상의 결의로 개정안을 작성하여 각 노회에 수의한다.
2. 각 노회에 수의한 개정안은 노회 과반수의 가결과 투표 총수의 과반을 얻어야 한다.
3. 각 노회는 수의된 개정안의 가부 투표수를 종합하여 즉시 총회장에게 보고한다.
4. 총회장은 개정안의 투표 결과를 수합하여 가결된 결과를 즉시 공고하여 실시한다.
5. 헌법(헌법시행규정 포함)은 개정한 지 3년 이내에는 개정할 수 없다. 단, 개정한 조항에 한한다.

### 제 103조(교리 개정)

교리(사도신경, 신조, 요리문답, 웨스터민스터 신앙고백, 대한예수교장로회 신앙고백)의 개정절차는 다음과 같다.

1. 총회는 출석회원 3분의 2 이상의 가결로 개정안을 작성하여 각 노회에 수의한다.
2. 각 노회에 수의된 개정안은 노회 3분의 2이상의 가결과 각 노회에서 투표한 투표 총수의 3분의 2 이상의 가표를 얻어야 한다.
3. 각 노회는 수의된 안건의 투표 총수와 가부 투표수를 종합하여 총회장에게 보고한다.
4. 총회장은 각 노회에서 투표한 투표수를 종합하여 다음 총회에 보고 실시한다.

### 제 104조(헌법 개정위원) 총회는 헌법을 수정 또는 개정코자 하면 다음과 같이 한다.

1. 총회는 개정 위원 15인 이상을 선정하여 개정안을 작성케 하되 목사가 과반이어야 한다.
2. 개정 위원은 한 노회 총대 회원 중 2인을 선출하지 못한다.
3. 교리를 개정코자 하면 위원으로 하여금 반드시 1년 간 연구케 한 후 다음 총회에 보고한다.

제 1조(시행일) 이 개정헌법은 공포한 날로부터 시행한다.

제 2조(헌법 시행규정의 제정 및 개정) 이 헌법(정치, 권징)이 개정 공포되면 개정 헌법에 따른 최초의 헌법시행규정(서식포함)에 한하여 당시 헌법 개정위원회의 보고와 총회(폐회 중에는 임원회)의 결의로 제정하며 제정 공포된 이후의 개정은 총회에서 재석 3분의 2이상의 찬성으로 개정한다.

제 3조(경과 규정) 헌법조례는 이 헌법(정치, 권징)에 위배되지 않는 한 헌법시행규정이 제정될 때까지 그 효력을 지속하며 이 헌법시행규정이 제정 공포되면 그 효력을 상실한다. 단, 이미 진행 중인 사안은 개정 헌법과 헌법시행규정에 위배되지 않는 한 그대로 진행하고 그 외에는 개정된 헌법과 헌법시행규정에 따른다.

제 4조 본 헌법에 대해 미비한 부분은 헌법시행규정으로 보완할 수 있다.

2012년 11월 16일 정치 일부 개정

2014년 12월 8일 정치 일부 개정

# 주님의교회 정관

## 제 1 장 총칙

### 제 1조(소속)

주님의교회(영문명: Presbyterian Church of The Lord, 약어: PCL, 이하“본 교회”라 한다)는 대한예수교장로회(통합) 평양남노회에 속한다.

### 제 2조(목적)

본 정관은 본 교회가 대한예수교장로회 헌법에 명시된 정치, 권징, 예배와 예식에 따라 치리하는 것과 주님이 주인 되시는 교회를 구현하는데 필요한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 3조(실천이념)

- ① 본 교회는 선교와 구제를 교회 창립 정신의 근간으로 하여 청소년 사역에 노력하며, 원칙적으로 예배당을 소유하지 않는다.
- ② 본 교회는 담임목사와 시무장로의 임기제 시행, 무기명 헌금 및 예산의 50% 이상을 대외경비로 사용하는 것을 원칙으로 한다.

## 제 2 장 당회

### 제 4조(구성)

본 교회 당회(이하 “당회”라 한다)는 대한예수교장로회 헌법에 명시된 직무와 관련한 정책수립과 의결 및 본 교회 제반 행정을 지도 감독하며 담임목사, 부목사, 시무장로로 구성한다.

### 제 5조(조직)

- ① 당회에는 당회장, 당회서기를 두며 담임목사가 당회장이 된다.
- ② 당회서기는 매년 말 당회에서 선임하며 그 임기는 1년으로 한다.

### 제 6조(직무)

당회는 대한예수교장로회 헌법에 규정된 사항과 다음 각 호의 직무를 수행한다.  
가. 교역자의 청빙, 정원, 보수 체계 및 부목사의 노회 연임 청원  
나. 교역자와 직원의 인선 및 업무 배정  
다. 서리집사, 여자씨인도자, 권찰의 임명

- 라. 교회 기본 운영계획 수립 및 집행 감독
- 마. 예산편성 집행 및 평가
- 바. 각 위원회 청원사항에 대한 심의 결정
- 사. 공동의회와 제직회 소집결의 및 공동의회와 제직회에 상정할 사항의 심의 결정
- 아. 조직과 직제 및 부서장과 기관장의 임명
- 자. 기타 당회에서 필요하다고 인정되는 사항

**제 7조(소집)**

- ① 정기당회는 원칙적으로 매월 1회 당회장이 소집한다.
- ② 임시당회는 다음 각 호의 경우에 당회장이 소집한다.
  - 가. 당회장이 당회를 소집할 필요가 있을 때
  - 나. 당회원 과반수가 당회 소집을 요구할 때
  - 다. 상회가 당회 소집을 지시할 때

제 8조(성수) 당회의 성수는 당회원 과반수의 출석으로 한다.

**제9조(당회 부서)**

- ① 본 교회는 당회를 효율적으로 운영하기 위하여 당회 안에 위원회와 그 소속기관을 두어 각 부서의 소관 업무를 지도 감독하고, 소관 사항에 대한 안건을 심의하여 당회에 상정하게 한다.
- ② 본 교회는 필요에 따라 특별위원회를 둘 수 있다.

### 제 3 장 제직회

**제 10조(구성)**

- ① 본 교회 제직회(이하 “제직회”라 한다)는 담임목사, 부목사, 장로, 안수집사, 권사, 전도사 및 서리집사로 구성한다.
- ② 제직회 회장은 당회장으로 하고, 서기는 안수집사, 권사 중 제직회에서 선출하되 그 임기는 2년으로 한다.

**제 11조(소집)**

- ① 정기 제직회는 매분기 첫 달 셋째 수요일에 소집한다.
- ② 임시 제직회는 다음의 경우에 제직회장이 소집한다.
  - 가. 제직회장이 소집하고자 할 때
  - 나. 제직회원 3분의 1이상의 소집 요청이 있을 때

**제 12조(공고 및 성수)**

제직회는 소집 1주일 전에 공고하여야 하며, 개회성수는 제직회 회원의 출석수로 한다.

**제 13조(의결사항)**

- 제직회는 다음 각 호의 사항을 출석 회원수의 과반수 찬성으로 의결한다.
- 가. 당회에서 위임하는 사항
  - 나. 재정에 관한 일반수지 예산 및 결산의 통과
  - 다. 구제비의 수입, 지출 및 특별헌금 취급
  - 라. 기타 중요 사항

### 제 4 장 공동의회

**제 14조(구성)**

- ① 본 교회 공동의회(이하 “공동의회”라 한다) 회원은 본 교회의 무흠 세례교인(입교인)으로서 18세 이상인 자로 한다.
- ② 공동의회의 의장과 서기는 당회장과 당회 서기로 한다.

**제 15조(소집)**

- 공동의회는 다음 각 호의 경우에 당회장이 소집한다.
- 가. 당회가 소집할 때
  - 나. 제직회의 청원이 있을 때
  - 다. 무흠 세례교인(입교인) 3분의 1이상의 청원이 있을 때
  - 라. 상회의 지시가 있을 때

**제 16조(공고 및 성수)**

공동의회는 소집 1주일 전에 공고하여야 하고, 개회성수는 공동의회 회원의 출석수로 한다.

**제17조 (의결사항)**

- ① 공동의회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.
  - 가. 목사 청빙과 장로, 안수집사, 권사의 선거에 관한 사항
  - 나. 당회가 제시한 사항
  - 다. 상회가 지시한 사항
- ② 담임 목사 위임 투표와 장로의 선거 및 정관개정은 투표수 2/3 이상, 안수집사와 권사의 선거 및 일반 안건은 과반수 찬성을 얻어야 한다.

## 제 5 장 교역자

### 제 18조(담임목사의 임기)

담임목사의 임기는 취임일 (부임 첫 설교를 한 날)로부터 1년의 안식년을 포함하여 만 10년으로 한다.

### 제19조(부교역자의 청빙 등)

- ① 전임 부교역자는 공개 청빙을 원칙으로 하며, 담임목사의 추천을 받아 인사위원회의 심의를 거쳐 당회의 결의와 제직회의 동의를 얻어야 한다.
- ② 전임 부교역자는 업무상 담임목사의 지시를 받는다.
- ③ 전임 부교역자의 임기는 3년이며 인사위원회의 결의와 당회의 승인을 얻어 3년 더 시무할 수 있다.
- ④ 전임 부교역자는 3년 시무 후 재 신임기간 중 당회의 승인을 얻어 자기수련을 위한 단기간의 재교육 기회를 가질 수 있다.

### 제 20조(예우)

- ① 전임 교역자가 부임, 이사 할 경우에 그 비용은 본 교회가 부담한다.
- ② 전임 교역자에게는 사택과 차량을 제공한다.

### 제21조(퇴임 후의 보조 등)

- ① 6년의 임기를 마친 전임 부교역자에게는 임지가 정하여 질 때까지 최장 1년의 기간 내에서 사택과 사례비를 제공한다.
- ② 3년의 임기를 마친 전임 부교역자에게는 임지가 정하여 질 때까지 최장 6개월의 기간 내에서 사택과 사례비를 제공한다.
- ③ 임기를 마친 전임 교역자가 교회개척 등 새로운 사역을 할 경우에는 당회의 의결에 의거 지원할 수 있다.

## 제 6 장 장로

### 제 22조(자격)

- ① 시무장로는 대한예수교장로회 헌법의 장로 자격 규정에 합한 자이어야 하며, 선거일을 기준으로 본 교회에 등록한지 10년 이상 된 자이어야 한다.
- ② 선거년도 말 기준 65 세 이상인 자는 장로로 피택 될 수 없다.
- ③ 부부는 함께 시무장로가 될 수 없다.

### 제 23조(임기)

시무장로의 임기는 안식년 없이 만 10년으로 한다.

### 제 24조(협동장로)

- ① 타 교회에서 장로의 임직을 받은 후 본 교회에 등록하여 2년을 경과한 자로서 협동장로로 봉사하기를 원하는 자는 인사위원회에서 이명증서 혹은 그에 준하는 확인 절차를 거쳐 당회의 인준을 받아야 한다.
- ② 당회는 매년 초에 해당자를 발표한다.

## 제 7 장 안수집사, 권사

### 제 25조(자격)

안수집사, 권사는 대한예수교장로회 헌법 중 안수집사, 권사 자격규정에 합한 자이어야 하며, 선거일을 기준으로 본 교회에 등록한 지 5년 이상 된 자이어야 한다.

제 26조(임기) 안수집사, 권사의 임기는 총회 헌법 규정에 따른다.

## 제 8 장 보칙

### 제27조 (제 운영 규칙)

- ① 본 교회의 모든 업무를 합리적이며 효율적으로 수행하기 위하여 각 위원회와 기관은 별도로 업무 운영 규칙을 제정하여 당회의 승인을 거쳐서 시행한다.

### 제28조 (정관 개정)

본 정관의 개정은 당회의 재적 회원 3분의 2이상의 찬성을 얻은 후 공동의회의 의결을 거쳐야 한다.

### 제29조 (기타)

본 정관에 명시되지 않은 사항은 대한예수교장로회 총회 헌법을 준용한다.

## 부 칙

1. 시행일: 본 정관은 2012.1.1부터 시행한다.
2. 행정장정은 본 정관으로 대체하고 종전 행정장정의 제 5~13장의 규정은 별도의 운영규칙이 제정될 때까지 계속 적용한다.
3. 본 정관 시행 당시 종전 행정장정에 의하여 행하여진 처분, 절차 그 밖의 행위는 본 정관의 규정에 의하여 행하여진 것으로 본다.

## 부 칙

1. 본 정관은 2016년 1월 27일(공동의회 결의일)부터 시행한다
2. 종전 정관 부칙 2호는 삭제한다

## 당회운영규정

제정 : 2015. 10. 16

### 제 1조(명칭)

이 규정은 대한예수교 장로회(통합) 주님의교회(이하 교회라 한다) 당회운영규정이라 한다.

### 제 2조(목적)

이 규정은 대한예수교 장로회 헌법 제2편 정치 제10장 및 교회 정관 제2장의 정하는 바에 따라 당회를 은혜롭고 합리적이며 효율적으로 운영하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

### 제 3조(당회의 직무)

당회는 교회 기본 방침과 방향을 정하는 의사 결정 기구로서 대한예수교 장로회 헌법 제2편 정치 제68조와 주님의교회 정관 제6조에서 정한 직무를 수행한다.

### 제 4조(당회원의 권리와 의무)

- ① 당회원은 하나님의 말씀과 신앙 양심에 따라 의안을 발의하고 의결권과 처리권을 가진다.
- ② 당회원은 대한 예수교장로회 헌법과 주님의교회 정관을 준수하며 당회원으로 서로 존중하며 교인들의 본이 되고 가정을 신앙적으로 돌보아야 한다.
- ③ 당회원은 교회의 성장과 발전을 위하여 맡은바 사명과 직분을 성실하게 수행하여야 하며 교회의 모든 공적집회와 사역에 충실히 참여하여야 한다.
- ④ 당회원은 검소하고 진솔한 생활 태도를 유지하며, 건전하지 않은 오락 및 유흥을 삼가 하고 교회 내에서 정치행위, 교인과 거래업체 등으로부터 부적절한 금전거래 및 금품의 수수를 하지 못한다.
- ⑤ 당회원은 교회 소정의 사례비와 실비 변상적인 경비만 받을 수 있다.
- ⑥ 당회원 장로는 교회에서 보수나 급여를 받는 직무에 임직될 수 없다. 다만 교회의 유익을 위하여 유급 업무에 종사하는 경우에는 휴무하여야 하며 무보수로 교회의 업무에 종사하는 경우에는 업무추진에 필요한 경비를 절차에 따라 청구하여 사용할 수 있다.
- ⑦ 당회장을 비롯한 당회원은 당회가 결의한 사항을 준수하여야 하며 당회 이외의 모임에서는 당회가 결의한 사항과 개인적인 의견은 구별하여 표현하여야 한다.
- ⑧ 당회원 장로의 사임 및 사직, 휴직, 복직에 관한 사항은 대한예수교장로회 헌법 제2편 정치 제6장 제43조, 46조, 제47조에 따른다.

### 제 5조(당회장, 서기, 위원장 등의 역할과 책임)

당회장, 서기, 위원장 등의 역할과 책임은 다음과 같다.

#### ① 당회장

가. 노회에서 인준한 당회장은 당회를 대표하여 당회를 소집하고 당회의 의장이 된다. 당회장이 안식년 등 장기 부재의 사유가 발생 시에는 사전에 당회장 대리인을 선정하여야 한다.

나. 대외적인 사역에 관한 계약이나 활동은 당회장이 대표가 된다.

다. 교역자를 추천하여 제직회 부서 담당목사로 임명하고, 인사위원회에서 추천하여 당회 결의를 얻은 제직부서장 및 기관장을 임명한다.

#### ② 당회서기

가. 당회장이 시무장로 중 1인을 추천하여 당회에서 선임한다.

나. 당회 상정 안건과 회의 자료를 정리하여 당회원에게 통보하여야 하고 발의된 안건을 부득이한 이유 없이 상정을 누락하거나 연기해서는 안 된다.

다. 당회 회의록을 정확히 기록하여 당회의 허락을 받아 보존하고 당회 회의 과정을 녹음 또는 녹화하여 보관한다. 녹음 파일이나 녹취록은 당회나 당회원의 요구 시 제공 하여야 하되, 당회 중에 발언한 내용을 당사자의 동의 없이 녹취록을 만들거나 당회원 외의 다른 사람과 공유할 수 없다.

라. 당회장과 당회원의 원만한 의사소통의 매개체 역할을 수행하여야 하며 이를 위해 당회원 장로의 대표 자격으로 당회장과 의 만남을 정기적으로 가진다.

마. 당회에서 결의한 외부기관과의 계약이나 협력사항이 당회에서 결의한 대로 이행되었는지 점검하고 당회에 보고하여야 한다.

#### ③ 위원장

가. 사역위원장

1. 사역위원회의 회의를 소집하고 분과위원회에서 제출한 안건을 검토의 결하며, 결의된 안건은 기본 요건을 맞추어 당회에 부의하여야 한다. 회의의 진행은 일반 의사진행 절차에 따른다.

2. 각 분과위원회의 사역을 지원하고 분과 간 조율, 협력을 위한 간사로서의 역할을 담당한다.

3. 위원회내의 분과위원회간 예산의 조정(전용)시 승인권을 갖는다.

4. 사역위원장은 분과위원장을 겸임할 수 있다.

나. 분과위원장

1. 소관 분과위원회의 사역을 총괄하고 담당 목회자와 협력하여 사역을 추진한다.

2. 소속 팀의 조직과 팀장 임명에 대한 제청권을 가지며 소속 분과내의 각 팀별 사역을 조율 조정한다.

3. 분과위원회의 예산 집행을 최종 결재한다.

4. 당회에 제출된 의안에 대한 제안 설명과 취지, 효과 등을 보고한다.

다. 전문위원회 위원장

1. 각 전문위원회의 회의를 소집하고 회의를 진행한다. 회의의 진행은 일반 의사진행 절차에 따른다.

2. 당회에 소관 위원회의 보고사항을 보고하고 제안 의안의 취지와 배경, 효과 등을 설명한다. 보고사항이나 의안 제안 설명은 소속 위원에게 위임할 수 있다.

④ 당회원은 대외사역 행사나 계약 시에는 담임목사에게 사전에 보고하거나 승인을 받아야 하며 담임목사의 부재나 시급한 경우에는 사후에 보고한다.

### 제 6조(당회의 직제)

당회는 다음과 같은 직제를 두어 소관 업무를 관장한다.

① 사역위원회로 목양, 섬김, 교육 3개 위원회를 두어 교회 본연의 사역을 담당하게 한다.

② 교회의 사역을 지원하고 효과적으로 수행하기 위한 전문위원회로 기획조정, 예산심의, 인사, 목회지원, 선거관리, 대외협력, 재정, 감사위원회 등을 두어 당회에서 위임한 각각의 전문사역을 담당하게 한다.

③ 사무국을 설치하여 교회시설 및 행정을 관리하고, 교회 내 각 사역부서의 필요한 업무를 지원하고 협조한다.

④ 당회는 비상설기구로써 특별위원회를 구성하여 필요한 사항을 조사 연구하고 보고하게 할 수 있으며, 이 경우 당회는 위원회가 담당할 사역의 범위와 활동기간을 정하여야 한다.

### 제 7조(직제, 임기 등)

① 제직회부서, 위원회, 기타 부속기관의 신설과 폐지는 기획조정위원회의 결의를 거쳐 당회에서 심의 결정한다.

② 각 부서의 장 및 기관장과 각 위원회 위원의 임명은 각 분과위원회에서 추천한 인선자료를 기초로 인사위원회의 결의를 거쳐 당회에서 심의 결정한다.

③ 사역 분과위원장, 재정위원장, 감사위원장, 전문위원회 위원 및 제직회 부서장의 임기는 2년으로 하고, 사역위원회 위원장과 기타 전문위원회 위원장의 임기는 1년으로 한다. 담임목사가 전문위원회 위원장인 경우는 임기를 적용하지 아니한다.

④ 사역위원회 위원장, 사역 분과위원장 및 전문위원회 위원은 1회에 한해 연임될 수 있다.

### 제 8조(위원회 구성 및 의결 절차)

① 각 사역위원회는 시무장로를 위원장으로 하고 분과위원회 담당목사, 시무장로 약간 명과 부서장으로 구성하며 위원장은 당회장이 추천하여 당회에서 선임한다.

- ③ 각 위원회가 운영규칙을 제정, 개정 또는 폐지하고자 하는 경우에는 해당 사역 위원회나 전문위원회 의결 절차를 거쳐 당회의 결의를 받아 시행한다.

**제 9조(사역위원회의 구분 및 업무)**

- ① 사역위원회는 다음과 같이 소관업무를 담당한다.
  - 가. 목양위원회(예배, 음악, 소그룹, 젊은이부부, 양육, 미디어분과 위원회)
    1. 구성 : 간사 장로를 위원장으로 하고 각 분과위원장인 장로와 부목사 및 약간 명의 제직회 부서장.
    2. 소관업무 :
      - 예배, 의식, 행사, 양육, 안내, 중보기도
      - 찬양대 운영 관리
      - 교회 역사 자료 보존(글로리아 자료도우미시스템 관리)
      - internet 관리
      - 함글함을 발행/ 출판부 관리
      - 관련 목양 규정의 제정 및 개정의 건의
  - 나. 섬김위원회(봉사, 복지, 국내선교, 통일선교, 해외선교, 문화스포츠 선교위원회)
    1. 구성 : 간사 장로를 위원장으로 하고 각 분과 위원장인 장로와 부목사 및 약간 명의 제직 부서장
    2. 소관업무 :
      - 국내외 선교전략과 정책 수립
      - 남녀 선교회와 직능별 선교회의 지도, 감독
      - 선교사 양성.
      - 해외선교 기관의 설립, 선교사 파송지원 및 사후관리
      - 봉사, 교회 행사시 업무 협조.
      - 재난의 구호 및 일반구제
      - 서점, 휴게실, 식당 운영 및 주차관리
      - 지역사회 봉사
      - 사회복지 및 공익사업 지원
      - 복지 관계 기관과의 협력
      - 관련 선교, 복지, 봉사 규정의 제정 및 개정의 건의
  - 다. 교육위원회(어린이, 청소년, 청년, EM분과위원회)
    1. 구성 : 간사장로를 위원장으로 하고 각 분과위원장인 장로와 부목사 및 제직 부서장
    2. 소관업무 :
      - 교회 교육의 목표와 방향 수립
      - 교사 양성과 수급관리
      - 교사 대학
      - 교육목회원의 운영과 관리

- 관련 교육 규정의 제정 및 개정의 건의
- ② 각 사역위원회 내 소속된 분과위원회 구성과 담당업무는 정책당회를 통해서 별도로 정한다.

**제 10조(전문위원회 등의 구성과 기능)**

- ① 전문위원회는 당회에서 부여받은 기능과 역할을 수행하며, 중요한 사안은 당회에 보고 하거나 안건으로 제안한다.
- ② 전문위원회의 구성은 전문 분야를 기초로 하여 임명하도록 한다.
- ③ 전문위원회는 각 사역담당과 연계하여 운영함으로써 사역의 효율성을 유지하고, 일부 및 당회원에게 편중되거나 중복되지 않게 한다.
- ④ 각 전문위원회는 필요에 따라 소관 직무의 전문적 지식과 경험이 있는 약간의 비당회원을 전문위원으로 참여하게 할 수 있다.

**제 11조(각 전문위원회의 업무)**

- 각 전문위원회의 구성과 소관업무는 다음과 같다.
  - ① 기획조정위원회
    - 가. 구성 : 담임목사, 당회서기, 부목사, 장로 약간 명으로 사역위원장 및 재정 장로를 포함한다.
    - 나. 소관업무 :
      1. 장단기 운영계획 (10월중 차 년도 운영계획을 확정해야 함)
      2. 조직 및 직제의 검토
      3. 중요 정책의 수립 안 및 조정안 수립
      4. 교회개척, 목회자지원에 대한 기본 안 수립
      5. 교회 내 제 규정의 총괄 관리
      6. 다른 위원회에 속하지 않은 사항에 대한 검토
  - ② 감사위원회
    - 가. 구성: 위원장인 시무장로 및 약간 명의 항준직 위원으로 구성하며 위원장은 당회에서 선출한다.
    - 나. 소관업무 :
      1. 예산의 집행, 회계, 결산 및 업무 감사
      2. 회계장부, 전표, 증빙서류의 적정성 검토
      3. 사업집행 결과에 대한 평가, 건의, 보고
      4. 교회 관련 규정의 제정 및 개정의 건의
      5. 감사관련 세부업무는 감사규정에 의함.
  - ③ 인사위원회
    - 가. 구성 : 담임목사, 선임부목사, 당회서기, 연조 순 장로 4인 이상으로 하고 인사위원회 위원은 당회장이 추천하여 매년 말 당회에서 선출한다.
    - 나. 소관업무 :

1. 부목사의 청빙, 계속사역 및 연임 청원(차 년도 부목사의 청빙, 계속사역 및 연임 청원은 10월 말일 한 하여야 한다.)
2. 조직 및 직제에 임직할 부서장 및 기관장과 각 위원회 위원의 추천
3. 교인 치리, 직원 징계에 대한 절차수립 및 제안.
4. 관련 인사 규정의 제정 및 개정의 건의

④ 예산심의위원회

담임목사, 서기장로, 재정장로, 각 사역위원회 장로로 구성하고 필요시 전문성을 고려하여 추가 위원을 둘 수 있다.

⑤ 재정위원회

가. 구성 : 장로를 위원장으로 하고 항존직 약간 명

나. 소관업무:

1. 예산집행 및 결산
2. 자금 관리 및 현금 출납
3. 예비비, 지정현금 및 특별현금의 관리
4. 추경예산의 작성
5. 관련 재무규정의 제정 및 개정의 건의

다. 공개의 원칙: 교회 재정은 교회 소식지 및 인터넷에 공개 하여야 한다.

⑥ 사무국운영위원회

가. 구성 : 당회장, 서기장로, 재정장로 및 사무장로 약간 명

나. 소관업무 :

사무국의 효율적 관리를 위해 의사결정, 일정금액 이상의 구매 및 외부계약 등을 검토 승인하며 세무사항은 사무국운영규정 및 자산관리규정에서 정한다.

⑦ 장학위원회

가. 구성 : 위원장인 장로와 약간 명의 장로와 부목사 및 항존직 위원.

나. 소관업무 :

1. 장학금 조성
2. 장학생 선발기준
3. 장학금 지급 규모
4. 나라와 교회에 공헌할 빈곤층 자녀의 지원
5. 장학생 지도, 육성 및 사후관리
6. 관련 장학 규정의 제정 및 개정의 건의

⑧ 상례위원회

가. 구성 : 사무장로 약간 명과 교구담당 부목사 및 사무장

나. 소관업무 : 사무국의 상례규정을 적용

⑨ 대외협력위원회

가. 구성 : 정신학원 이사인 목사와 장로, 서기장로, 청소년분과위원장, 청소년사역원 부목사, 정신여중고협력위원장, 복지분과위원장, 사무장을 포함한다.

나. 소관업무

1. 정신학원과의 모든 협력 관계 수립, 유지 등
2. 정신학원 재정지원 및 학생 신앙교육 협조
3. 학원협력 관련규정의 제정 및 개정의 건의
4. 섬김과나눔 및 기타 대외기관과의 협력

⑩ 선거관리위원회

가. 구성 : 장로를 위원장으로 하고 약간 명의 장로와 부목사

나. 소관업무:

1. 피택 할 장로, 집사, 권사의 정원, 선거, 투개표,
2. 피선거격, 후보 선정의 기준 제정
3. 당회에 관계 규정의 제정 및 개정의 건의

⑪ 목회지원위원회: 당회원 약간 명으로 구성하며 소관업무는 당회가 정함.

⑫ 치리위원회: 당회원 약간 명으로 구성하며 소관업무는 당회가 정함.

제 12조(사무국의 설치 및 담당업무)

- ① 교회 전반의 관리 업무와 지원 업무를 담당하는 사무국을 설치한다.
- ② 사무국 업무는 당회장이 관장하며 필요에 따라 업무의 실질적 관장을 서기장로에게 위임할 수 있다.
- ③ 소관업무
  - 가. 교회 사무직 인사관리
  - 나. 목회자 급여 및 복지 관리
  - 다. 토지, 건물 등의 부동산과 동산의 취득, 처분 등 자산의 관리
  - 라. 시설, 용역, 공사 및 물품의 구매, 관리와 계약
  - 마. 교회 각종 서류 및 자료의 기록과 보존
  - 바. 부속기관(사무국, 기관실, 정신학교 강당·운동장 등)의 유지, 관리 감독
  - 사. 음향, 영상, 방송 관리
  - 아. 관계 규정의 제정 및 개정의 건의

제 13조(특별위원회 및 부설기관의 설치)

- ① 당회는 필요할 경우, 특별위원회나 부설기관을 설치할 수 있다.
- ② 상기 특별위원회를 구성하거나 부설기관을 설치할 때는 그 설립 취지와 의미, 담당업무의 범위, 활동기간 등을 충분히 설명하고 당회의 의결을 거쳐야 한다.
- ③ 특정 목적을 위해서 당회에서 위임 받은 위원회는 그 업무 수행 결과를 당회에 보고하여야 한다.

제 14조(부설 기관)

교회는 선교 교육 및 연구사역과 사회복지 및 공익 사업을 효율적으로 추진하기 위해 부설기관으로 국제교육선교센터와 사단법인 섬김과나눔을 설치 운영한다.

- ① 국제교육선교센터
  - 가. 교육선교연구소
  - 나. 예수친구사역원
  - 다. 12단계 성경연구원
  - 라. 청소년사역원
    - 1. 구 성: 담임목사를 위원장으로 하고 부목사 및 청소년분과 담당 장로와 약간 명의 장로와 제직 부서장.
    - 2. 소관업무:
      - 청소년 선교의 목표와 방향 수립
      - 정신학원을 포함한 학원 선교 정립
      - 청소년 지도자의 양성, 교육.
      - 관련 청소년사역 규정의 제정 및 개정의 건의
- ② 사단법인 섬김과나눔
  - 가. 조직: 회원총회, 이사회, 감사, 사무국 및 사업팀
  - 나. 업무: 법인 목적사업인 사회복지 및 공익사업 수행
  - 다. 운영: 법인 정관 및 관련 규정에 의함

**제 15조(당회 소집)**

- ① 정기당회는 매월 둘째 주일이 지난 월요일에 소집하고, 임시당회는 특별하고 긴급한 의안이 있을 때에 소집한다. 정기당회일은 당회의 결정에 의해 변경할 수 있다.
- ② 당회 서기 또는 선임부목사는 당회 상정 안건의 원활한 심의를 위하여 당회 소집일 1주일 전에 당회원이 수취할 수 있도록 상정 안건과 관련 자료를 송달하여야 한다.

**제 16조(의안 상정)**

- ① 당회에 상정할 의안은 원칙적으로 당해 부서 또는 기관에서 발의하고 소관 사역위원회의 심의를 거쳐 당회에 제안사유, 예상효과 및 소요예산을 분석 예측하여 상정하여야 한다. 소관위원회에서 심의하여 부의된 안건을 부득이한 이유 없이 상정을 누락하거나 연기해서는 안 된다.
- ② 당회장의 직권상정 또는 당회원이 개별적으로 발의하여 당회에 상정할 경우에도 전항의 절차에 따라 상정하는 것을 원칙으로 한다. 이때에도 상정된 안건을 부득이한 이유 없이 상정을 누락하거나 연기해서는 안 된다.
- ③ 당회원이 소속하지 않는 개별적 안건은 소관 사역위원회나 소관 전문위원회에 이첩하여 안건으로 상정하는 것을 원칙으로 하나 소관위원회가 없거나 여의치 않을 경우에는 직접 장로간담회에서 당회 안건 상정여부를 검토할 수 있다.
- ④ 당회에서 결의된 사항은 제직회, 공동의회에 당회의 승인 없이 재 부의할 수 없다.

**제 17조(당회의 의결사항)**

- 다음의 사항은 당회의 의결로 결정한다.
- ① 교회 제직부서, 소속기관, 위원회, 부속 기관 등 조직의 신설, 개편
  - ② 제직 부서장, 기관장의 임면
  - ③ 당회 위원장을 비롯한 소속 위원의 임면
  - ④ 부목사의 청빙, 계속 사역의 허락, 연임 청원 및 해임. 이 경우, 모든 부목사는 당회 결의에 참석할 수 없음
  - ⑤ 제직회와 공동의회의 소집 및 부의 안건
  - ⑥ 정관의 제정, 개정, 폐지 의안상정 및 운영규정의 제정, 개정 폐지
  - ⑦ 예산의 편성 및 집행 (추경예산 포함)
  - ⑧ 일정금액 이상의 외부기관과의 계약 및 협약 (해당되는 계약의 범위와 대상은 별도로 정함)
  - ⑨ 재정지출을 수반하는 신규 사역이나 현 사역의 중지, 취소
  - ⑩ 기타 필요하다고 인정하는 교회 내외의 중대 사안

**제 18조(당회 결의의 의결 정족수)**

- ① 당회의 일반적 의결은 당회장을 포함한 당회원 과반수 출석, 출석 당회원의 과반수 찬성으로 의결한다. 은퇴 장로는 언권회원으로 당회에 참여하여 의견을 발표할 수 있으나 의결권은 없다.
- ② 다음에 열거하는 사항은 당회의 재적회원 2/3이상의 찬성으로 의결 한다.
  - 가. 정관의 개정 부의
  - 나. 담임목사의 청빙 부의
  - 다. 교회의 분립 등 교회의 구조가 변화되는 사항
  - 라. 소속 노회의 변경
  - 마. 기타 당회가 결의한 중요한 사항
- ③ 당회 의결은 필요한 경우 무기명 비밀 투표를 할 수 있으며 상정 안건이 당회원 개별 이해 관계와 관련될 경우 그 당사자는 회의 및 의결에 참여 할 수 없다.
- ④ 당회장은 가부 동수인 경우에 한하여 의장 직권으로 가부를 결정할 수 있다.
- ⑤ 당회 중에 작성한 회의록은 회의 후 즉시 검토하거나 당회 의 일 중으로 당회 원에게 기록을 송부하여 확인하도록 하여, 당회 기록이 제대로 반영되지 않거나, 회의 때 기록과 달리 변경함으로써 당회의 결정이 왜곡되지 않도록 한다.

**제 19조(당회 자료의 비치 및 관리)**

- ① 당회 회의록 및 각 사역위원회와 전문위원회의 회의자료, 회의록 등 당회의 모든 자료는 자료도우미시스템(<http://dataaid.pcltv.org>)을 이용하여 저장, 관리하여야 하며, 모든 당회원은 이를 공유할 수 있어야 한다.
- ② 미디어 분과위원장은 모든 당회원에게 시스템 접근권한을 적정히 부여하고 정보등록 사실을 수시로 점검하며 역사자료로 보관될 수 있도록 관리하여야 한다.

## 제 20조(정책당회)

- ① 당회는 교회의 발전을 위한 정책과 추진방향을 논의하기 위해 정책당회를 년 1회 이상 개최하여야 한다.
- ② 정책당회는 예산 수립이전에 개최하고 정책당회에서 결의한 사항은 익 년도 교회운영에 반영하여야하며 정책당회의 모든 발언 및 회의 내용은 기록 유지 되어야 한다.
- ③ 정책당회 안건은 당회원 누구나 자유로이 발의할 수 있으나 원활한 회의진행을 위해서 정책당회 2주전까지 제출하여야 하고, 안건에 대한 상정을 당회장과 서기장로가 조율할 수 있다.

## 제 21조(항존직 집사 권사의 사임 등)

항존직인 안수집사와 권사의 사임, 사직, 휴무와 복직에 관해서는 당회의 결의를 받아야 하며 헌법정치 제8장 제56조와 58조를 적용한다. 단 1년 미만 휴무와 복직의 경우는 당회장의 승인으로 같음한다.

## 제 22조(부칙)

본 규정은 2015년 11월 23일부터 시행한다.

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

이 규정은 주님의교회(이하 교회라고 칭한다) 교역자 및 직원에 적용할 인사관리의 기본기준과 절차를 정하여 공정하고 합리적인 인사업무 처리에 기여함을 목적으로 한다.

### 제 2조(적용범위)

- ① 이 규정에서 직원이라 함은 사례비를 받는 교역자와 급여를 받는 일반직원을 말한다.
- ② 직원의 인사에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

### 제 3조(직급 · 직능의 구분)

- ① 교역자는 담임목사(당회장), 부목사, 전임 및 이에 준하는 자로 구분한다.
- ② 일반 직원은 사무장, 서무간사, 경리간사, 교역자실 간사, 목양실 간사, 디자인 간사, 음향간사, 영상간사, 전산간사, 시설물관리간사, 미화간사 등으로 구분한다.

## 제 2장 인사위원회

### 제 4조(인사위원회)

- ① 직원의 인사에 관한 사항을 심의하기 위하여 당회에 인사위원회를 둔다.
- ② 인사위원회의 구성은 담임목사, 선임부목사, 서기장로, 당회장이 추천한 연조 순 장로 4인 이상으로 하고 매년 말 당회에서 결의한다.
- ③ 인사위원회의 위원장은 당회장이 되고 서기는 선임부목사가 담당한다.

### 제 5조(인사위원회의 기능)

인사위원회는 다음 각 호의 사항을 심의 의결한다.

1. 인사제도의 수립, 변경 등에 관한 사항 및 인사 관련 중요 기본방침에 관한 사항
2. 직원의 청빙 및 임용, 임명, 승진, 표창, 징계, 직위해제, 휴직, 해고에 관한 사항
3. 직원의 급여와 수당에 관한 사항
4. 부목사의 계속사역 및 연임 청원

5. 부서장 및 기관장과 각 위원회 위원의 추천
6. 교인 치리에 관한 사항
7. 기타 당회에서 위임한 사항

#### 제 6조(인사위원회의 운영)

- ① 위원장은 회의를 소집하고 그 의장이 된다.
- ② 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 부목사의 연임청원과 해임청원은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결하여 당회에 상정한다.
- ③ 회의는 비공개로 하며 표결은 비밀투표로 하는 것을 원칙으로 한다.
- ④ 서기는 위원회의 회의록을 작성하여 5년이상 유지·보관하여야 한다.

#### 제 7조(기밀유지)

인사위원회 구성원은 직무상 알게 된 정보를 누설하여서는 안 된다.

## 제 3장 임용

#### 제 8조(교역자의 임용)

- ① 부목사는 공개 청빙을 원칙으로 하며, 담임목사의 추천을 받아 인사위원회의 심의를 거쳐 당회의 결의와 제직회의 동의를 얻어야 한다.
- ② 담임목사는 청빙에 응모한 부목사 지원자 중 모집 정원의 2배수를 추천하고 인사위원회는 이를 대상으로 심의하여야 한다.
- ③ 준 전임 및 시간제 전도사는 담임목사가 임명하고 당회에 보고하여야 한다.

#### 제 9조(일반직원의 임용)

일반 직원의 채용은 공개모집을 원칙으로 하고, 인사위원회의 심의를 거쳐 담임목사가 임명한다.

#### 제 10조(직원의 정원)

직원의 정원은 기획조정위원회 제청에 의해 당회에서 정한다.

#### 제 11조(임용제한)

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 임용하지 아니한다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산된 자로서 복권되지 아니한 자
3. 금고이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 자

4. 금고이상의 형을 받고 집행유예의 기간이 만료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 자.
5. 금고이상의 형의 선고유예기간에 있는 자
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 업무에서 요구된 자격이 상실 또는 정지된 자
7. 징계에 의하여 직권퇴직을 당한 날로부터 3년을 경과하지 아니한 자
8. 병역법에 의한 병역 기피자
9. 채용후보자로서 임용권자의 지시에 불응하는 자
10. 신체, 정신상의 장애로 인해 직무를 수행할 수 없는 것으로 판정된 자
11. 교회의 권징을 받은 자로서, 그 권징의 기간이 만료되지 아니한 자
12. 이단으로 판단되는 자

#### 제 12조(일반직원수습기간)

- ① 신규로 임용된 자에게는 소정의 수습과정을 부여할 수 있다.
- ② 신규임용자의 수습기간은 3개월 이내로 한다. 단 업무상 부득이한 경우 협의에 의해 그 기간을 연장할 수 있다.
- ③ 신규임용자로서 수습기간에 있는 자가 그 기간 중 수습성적이 불량하거나 직원으로서 자질이 부적합하다고 인정될 경우 채용을 취소할 수 있다.

#### 제 13조(직위해제)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당될 경우에는 직위 해제를 명할 수 있다.
  1. 징계 또는 치리위원회의 징계의결이 요구된 경우
  2. 자격증이 필요한 직책의 경우 직무수행 자격 및 면허가 정지된 경우
  3. 직무수행 능력이 부족하거나, 근무성적이 극히 부족한 경우 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 경우
  4. 형사사건으로 기소된 자
- ② 제1항 1, 4호의 경우에 징계 혐의가 없는 것으로 판명되거나 무죄 판결이 선고된 경우에는 원상 복직되며 불이익을 받지 않는다.
- ③ 제1항 2, 3호의 규정에 의한 직위해제 기간은 3개월 이내로 하고, 능력 회복이나 태도 개선을 위한 교육훈련 또는 특별한 연구과제 등의 필요한 조치를 하여야 한다.
 

상기의 경우, 3개월이 초과하여도 능력향상 또는 개선의 의지가 없다고 인정될 때에는 징계 또는 치리위원회의 심의를 통하여 직권퇴직 시킬 수 있다.
- ④ 직위 해제된 자의 급여는 월정사례비 또는 월급여 만을 지급한다. 다만, 중대한 과실 혹은 고의로 교회에 손해를 끼쳤을 경우에는 그 손해액을 교회에 배상하여야 한다.
- ⑤ 기타 직위해제에 관한 사항은 인사위원회 혹은 별도로 설치되는 징계 또는 치리위원회의 심의에 의한다.

### 제 14조(휴직)

- ① 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에 임용권자는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.
  1. 신체 정신상의 장애 또는 질병으로 인하여 장기요양을 요할 때, 다만 업무상 부상 또는 질병으로 인한 경우에는 그러하지 아니한다.
  2. 병역법에 의한 징소집 또는 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 때.
  3. 천재지변 또는 전시사변이나 기타의 사유로 인하여 생사가 불명하게 된 때.
  4. 당해직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 정지되거나 면허가 정지 또는 취소되어 담당직무를 수행 할 수 없게 된 때.
- ② 만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀양육을 위하여 휴직을 신청하는 경우에는 휴직을 명하여야 한다. 다만 육아 휴직을 개시하고자 하는 날 이전에 계속 근무기간이 1년 미만인자 및 같은 영유아에 대하여 배우자가 육아 휴직 중인 직원은 그러하지 아니한다.
- ③ 제1항 및 제2항의 사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 당해직원은 사무국운영규정 제24조에 의하여 휴직을 신청할 수 있다.

### 제 15조(출산·육아휴직 사전예고)

출산휴가·육아휴직을 원하는 직원은 출산휴가 또는 육아휴직 시작 1개월 전까지 육아휴직의 사용여부, 사용시점, 사용기간 등을 서면으로 제출하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 이를 지키지 못 할 경우는 예외로 할 수 있다.

### 제 16조(휴직기간)

- 휴직기간은 다음 각 호와 같다.
1. 제14조 제1항 제1호에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
  2. 제14조 제1항 제2호에 의한 휴직기간은 복무기간이 만료될 때까지 또는 의무기간이 만료될 때까지로 한다.
  3. 제14조 제1항 제3호에 의한 휴직기간은 3개월 이내로 한다.
  4. 제14조 제1항 제4조에 의한 휴직기간은 해당자격증의 효력정지 또는 면허의 정지기간이 만료될 때까지로 한다.
  5. 제14조 제2항에 의한 육아 휴직기간은 1년 이내로 한다.
  6. 제14조 제3항에 의한 휴직기간은 임용권자가 정한다.

### 제 17조(휴직의 효력)

- ① 휴직 중인 직원은 신분은 유지하나 교회의 허락 없이 타 직업에 종사한 경우에는 퇴직한 것으로 한다.
- ② 휴직 중에 있는 자가 그 기간 중에 휴직사유가 소멸될 때에는 30일 이내에 소명서를 첨부하여 임용권자에게 복직 원을 제출하여야 한다.

- ③ 직원이 복직 원을 제출하지 않거나 휴직기간 만료 시 휴직사유가 소멸되지 않아 계속 근무가 불가능 하다고 판단되는 경우에는 퇴직 의사가 있는 것으로 간주한다.
- ④ 제2항의 규정에 의하여 복직신고를 한 날로부터 임용권자가 30일 이내에 복직 발령을 하지 아니한 때에는 30일이 되는 날 당연히 복직된 것으로 본다.

## 제 4장 퇴직

### 제 18조(정년)

- ① 직원의 정년은 다음 각 호와 같다.
  1. 교역자 : 만 70세
  2. 일반직원 : 만 65세
- ② 일반직원은 정년이 되는 당해 연도 말에 당연 퇴직 하되 필요할 경우 당회의 결의로 임용계약을 연장할 수 있다.

### 제 19조(당연퇴직)

- 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 당연히 퇴직한다.
1. 정년 또는 근무 상한 연령에 도달한 경우
  2. 사망한 때
  3. 제11조의 각 호에 해당하는 때

### 제 20조(직권퇴직)

- 임용권자는 직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 직권으로 퇴직시킬 수 있다. 다만, 제1호 내지 제6호의 사유로 퇴직 시키고자 할 때에는 징계 또는 치리위원회 심의를 거쳐야 한다.
1. 신체정신상의 이상으로 1년 이상 직무를 감당하지 못할 때. 다만, 업무상 부상 또는 질병으로 산업재해보상보험법령에 의한 요양기간 중인 경우에는 그러하지 아니하다.
  2. 휴직기간의 만료 또는 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때
  3. 징병검사, 입영 또는 소집의 명령을 받고 정당한 이유 없이 이를 기피하거나 군복무중인 자가 근무를 이탈하였을 때
  4. 직무수행능력의 현저한 부족으로 직무가 불성실하다고 인정되거나 직무를 태만히 한 때
  5. 직무상의 의무를 위반하거나 특수담당업무가 종료 또는 해소된 때
  6. 업무상 부상 또는 질병으로 요양 중인 직원에 대하여 관계법령에 의한 일시 보상을 할 때

7. 당해 직급에서 직무를 수행하는데 필요한 자격증의 효력이 상실되거나 면허가 취소되어 담당 업무를 수행할 수 없게 된 때

**제 21조(의원퇴직)**

직원이 퇴직하고자 할 때에는 30일 전에 사직원을 제출하고 임용권자의 승인을 받아야 한다.

**제 5장 사례비와 급여**

**제 22조(교역자의 사례비 및 직원의 급여)**

- ① 교역자의 사례비와 일반직원의 급여는 각 개인별 직무 수행 능력 및 복무태도, 근속기간 등을 고려하여 연간 단위로 책정하며, 직급별, 업무 구분별, 최저와 상한액을 정할 수 있다.
- ② 업무의 효과적 추진과 생활안정을 도모하고 복지후생을 위해 필요에 따라 제 1항의 사례비 및 급여 외에 각종 수당과 복지후생 지원금을 지급할 수 있다.
- ③ 사례비, 급여를 포함한 제반 수당 및 복지후생 지원금 등의 신설, 변경은 인사위원회의 제청으로 당회에서 의결한다.
- ④ 인사위원회는 사례비와 급여 및 기타 복지를 매년 비슷한 규모의 타 교회와 비교 조사하여 반영하여야 한다.

**제 6장 복무**

**제 23조(정직과 성실의무)**

교회의 직원은 교회의 제반규정을 준수하며 정직하고 성실히 직무를 수행하여야 한다.

**제 24조(신앙생활)**

교회의 직원은 신실한 신앙생활을 하고 신앙적으로 모범을 보여야 한다.

**제 25조(겸임업무 제한)**

교역자가 목회 이외의 다른 유급활동을 하거나 일반 직원이 다른 영업 활동을 하고자 하는 경우에는 사전에 당회의 승인을 받아야 한다.

**제 26조(비밀엄수의 의무)**

교회의 직원은 재직 중은 물론 퇴직 후에도 업무상 취득한 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

**제 27조(퇴임 후 교인과의 교류)**

퇴임한 교역자는 퇴임 이후 교인과 담임목사 허락 없이 어떤 특정한 목적을 가지고 접촉하는 행위를 하여서는 아니 된다.

**제 28조(자기계발훈련)**

직원은 담당업무와 관련된 학식과 기술 및 응용능력의 배양을 위하여 자기계발 훈련을 하여야 한다.

**제 29조(교역자의 교육)**

교역자에게는 사역을 위한 교육의 기회를 제공할 수 있다. 구체적인 내용과 방법에 대해서는 인사위원회가 별도로 정하여 당회에 보고 승인을 받아야 한다.

**제 30조(직원의 휴가)**

교역자 및 일반직원에게는 관계 법령 및 사무국운영규정에 정하는 휴가를 제공 하여야 한다.

**제 31조(경고와 주의)**

당회장은 직원의 경미한 과실에 대하여 동일한 사례의 과실이 다시 발생하지 아니하도록 경고 또는 주의를 줄 수 있다.

**제 32조(상훈)**

직원으로서 교회에 공헌한 공적이 현저한 자에 대하여는 인사위원회의 심의를 거쳐 포상할 수 있다.

**제 7장 징계 및 처리**

**제 33조(징계사유)**

직원이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 인사위원회 또는 감사위원회는 잘못된 경중을 감안하여 당회에 징계를 요구하여야 하며 당회는 지체 없이 인사 또는 처리위원회를 통해 징계절차를 밟아야 한다

- 1. 본 규정 또는 교회 제 규정에 위반하였을 때
- 2. 직무상의 의무에 위반하거나 직무를 대만한 때
- 3. 교회의 명예를 손상하는 행위를 한 때

**제 34조(징계의 종류)**

징계는 훈계, 경고, 견책, 감봉, 정직, 직위해제, 직권퇴직으로 구분한다.

### 제 35조(징계의 효력)

- ① 훈계 : 징계사유가 경미한 자에 대하여 구두로 통보한다.
- ② 경고 : 훈계 반복자에 대하여 서면으로 경고한다.
- ③ 견책은 경고 반복자에 대하여 시말서를 청구한다.
- ④ 감봉은 1개월부터 3개월까지로 하며 통상임금의 5분의 1이내에서 감하여 지급한다.
- ⑤ 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 정직기간 중에는 통상임금의 2분의 1 이내에서 감하여 지급한다.
- ⑥ 직위해제 : 제13조를 적용
- ⑦ 직권퇴직 : 제20조를 적용

### 제 36조(징계의 시효)

징계 의결의 요구는 징계사유를 당회가 처음 알게 된 날로부터 3년 이내에 행하는 것을 원칙으로 한다.

### 제 37조(징계절차)

- ① 직원의 징계는 당회가 구성한 징계 또는 치리위원회가 의결하며 세부절차는 별도로 정하며 징계의 청원은 징계사유와 관련 사실을 입증하는 문서로서 한다.
- ② 징계의 당사자나 유관된 자로 충분히 의심할 수 있는 자는 징계 또는 치리위원회 위원이 될 수 없다.
- ③ 전항의 규정에도 불구하고 경미(견책 이하)한 사항의 경우에는 인사위원회에서 징계할 수 있다.

## 제 8장 담임목사의 청빙, 퇴임 및 안식년

### 제 38조(청빙위원회)

- ① 담임목사의 청빙을 위한 청빙위원회의 구성은 당회에서 정하고 그 청빙기준, 활동범위 등의 세부사항은 청빙위원회에서 정하여 당회의 승인을 받아야 한다.
- ② 퇴임하는 담임목사는 .후임 담임목사의 청빙에 영향력을 행사하여서는 안 된다.

### 제 39조(담임목사의 안식년)

- ① 담임목사의 안식년은 1년으로 하되 10년 임기 중에 가져야 한다.
- ② 안식년은 6개월 단위 혹은 그 이상으로 사용할 수 있으며 사전에 당회의 승인을 얻어야 한다.
- ③ 안식년 기간 중의 사례비 및 수당은 동일하게 지급한다. 안식년 기간 중 여행 경비 및 목회 활동비가 필요한 경우에는 그 계획을 사전에 제출하여 당회의 승인을 받아야 한다.

## 제 9장 교역자 임기

### 제 40조(담임목사의 임기)

담임목사의 임기는 정관에 정하는 바에 따라 10년으로 한다. 단 10년의 임기 이내라도 만 70세에 달한 경우에는 당해 연도 말까지로 한다.

### 제 41조(부목사의 임기)

부목사의 임기는 3년으로 하고, 인사위원회의 제청에 따라 당회의 결의로 3년을 더 연임할 수 있다.

## 제 10장 부목사의 퇴임

### 제 42조(부목사의 퇴임 후 보조 등)

- ① 6년의 임기를 마친 부목사에게는 임지가 정하여 질 때까지 최장 1년의 기간 내에서 사택과 월정사례비(기본급)를 제공 한다.
- ② 제1항의 부목사는 교회 내 어떤 사역도 맡을 수 없다. 단 임지가 정해지기 전 1년 이내의 대외 선교나 연구목적의 역할을 부여할 수 있다.
- ③ 3년의 임기를 마친 부목사에게는 임지가 정하여 질 때까지 최장 6개월의 기간 내에서 사택과 월정사례비(기본급)를 제공한다.

## 제 11장 보칙

### 제 43조(인사기록)

교회는 소속직원에 대한 인사기록을 작성, 유지, 보관하여야 한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2015년 12월 14일부터 시행한다.

# 재무회계규정

제정 : 2014. 11. 17

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

① 이 규정은 예수교장로회 주님의교회(이하 교회라 한다)의 재무와 회계업무에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

### 제 2조(기본원칙)

교회의 재무회계 업무는 교회의 설립목적에 효과적으로 달성하기 위해 정확하고 투명하게 관리하여야 한다.

### 제 3조(적용대상)

교회의 재무회계 업무에 관한 사항은 특별히 명시된 다른 규정이 없는 한 이 규정을 적용한다.

### 제 4조(회계연도)

교회의 회계연도는 매년 1월1일부터 12월31일까지로 한다.

### 제 5조(회계의 구분)

교회의 회계는 일반회계로 한정하되, 필요한 경우 당회의 결의로 특별회계를 추가할 수 있다.

### 제 6조(출납 기한)

교회의 재무회계 출납은 당해 회계연도 종료일까지 완료하여야 한다.

## 제 2장 예산

### 제 7조(예산총계주의원칙)

수입과 지출은 모두 예산에 편입하여야 한다.

### 제 8조(수입과 지출의 정의)

회계연도의 모든 수입을 세입으로 하고 모든 지출을 세출로 한다.

### 제 9조(예산편성지침)

예산심의위원회는 다음 회계연도의 예산편성지침을 작성하여 회계연도 개시 3개월 전 까지 각 분과위원회 및 전문위원회(이하 각 부서라 한다)에 통보하여야 한다.

### 제 10조(예산요구서)

각 부서는 예산심의위원회의 예산편성 지침에 따라 예산요구서를 작성하여 예산심의위원회에 제출하여야 한다.

### 제 11조(예산의 편성 및 확정)

- ① 예산심의위원회는 각 부서의 예산요구서를 종합 조정하여 다음 회계연도 예산안을 편성하여 다음 회계연도 개시 2개월 전까지 당회에 제출하여야 한다.
- ② 당회는 예산심의위원회가 제출한 예산안을 심의하고 다음 회계연도 개시 전까지 의결하여야 한다.
- ③ 당회가 의결한 예산안은 공동의회의 결의를 받아 확정된다.

### 제 12조(예산의 통지 및 집행)

- ① 재정위원회는 공동의회에서 확정된 예산을 각 부서의 장에게 통보하여야 한다.
- ② 재정위원회는 예산을 효율적으로 관리하고 집행하여야 한다.

### 제 13조(준예산)

- ① 회계연도 개시 전까지 예산이 확정되지 아니한 경우 당회의 승인을 얻어 다음의 경비를 전년도 예산에 준하여 집행할 수 있다.
  1. 교역자의 사례비와 직원의 급여
  2. 교회운영에 필요한 정례적 기본경비
  3. 교회시설의 유지관리비
  4. 법률상 지급의무가 있는 경비
  5. 기타 당회가 긴급하다고 의결하는 경비
- ② 당해 연도의 예산이 확정된 때에는 제1항에 의해 집행된 예산은 확정된 예산에 의해 지급된 것으로 한다.

### 제 14조(추가경정예산)

- ① 당회는 예산이 확정된 이 후에 발생한 사유로 인해 이미 성립된 예산에 변경을 가할 필요가 있을 경우 추가경정예산을 편성할 수 있다.
- ② 예산심의위원회는 추가경정예산의 편성을 최소로 하여야 한다.
- ③ 확정된 예산의 총액을 초과하는 추가경정예산은 당회와 공동의회의 승인을 얻어야 한다.

### 제 15조(예비비)

교회의 예측할 수 없는 예산 외의 지출에 대비하기 위하여 지출예산 규모의 10% 이내의 예비비를 세출예산에 편성할 수 있다.

### 제 16조(예산의 목적 외 사용금지)

- ① 예산은 원칙적으로 지출 예산에서 정한 목적 이외에 사용할 수 없다.
- ② 제1항의 규정에도 불구하고 관내의 향간 또는 목간에 과부족이 있을 경우에는 이를 전용할 수 있다.
- ③ 제2항에 의거 예산을 전용할 경우 분과위원회 내의 예산 전용은 분과위원장 이 승인하고 위원회 간의 전용은 위원회의 의결로 승인한다.
- ④ 각 부서는 전용에 대한 승인을 받은 경우 지체 없이 재정위원회에서 정한 서식으로 재정위원회에 보고하여야 한다.
- ⑤ 재정위원회는 예산전용명세서를 당회에 제출하여야 한다.

### 제 17조(확정예산 외 집행금지)

- ① 이 규정에 의해 확정된 예산이 아니면 이를 집행하지 못한다.
- ② 추가경정예산의 경우를 제외하고는 확정된 예산을 초과하여 집행하지 못한다.

### 제 18조(지출예산의 이월 사용)

당해 연도에 지출하지 못한 예산 중 경비의 성질상 당해 연도에 지출할 수 없을 것으로 예상되는 경비와 불가피한 사유로 당해 연도 안에 지출하지 못한 경비는 예산심의위원회의 심의를 거쳐 당회의 승인을 받아 익년도 예산에 이월하여 그 사유를 명기하고 사용할 수 있다.

### 제 19조(적립금의 적립 및 사용)

- ① 재정위원회는 건축 등 필요하다고 인정하는 경우에 예산심의위원회의 심의를 거쳐 당회의 승인을 받아 적립금을 적립할 수 있다.
- ② 적립금은 그 적립 목적에 한하여 사용할 수 있다.

### 제 20조(예산집행의 통제)

재정위원회는 건전한 재정 유지와 불필요한 예산의 낭비를 방지하기 위하여 다음 각 호와 같은 내부 통제를 해야 하며, 이에 필요한 사항은 별도로 정한다.

1. 예산집행 업무를 담당하는 회계와 출납직원은 당회의 승인을 얻어 임명하여야 한다.
2. 재정위원회는 재정보고서와 별도로 매주 현금통계와 지출내역, 현금 및 예금명세서를 당회장에게 보고하여야 한다.
3. 예금의 거래인감은 재정위원장 혹은 경리부장이 관리하고 예금통장(비밀번호 포함)은 경리 간사가 보관하는 등의 방법으로 반드시 분리 관리하여야 한다.

4. 「전자거래기본법」 제2조 제5호에 의한 전자거래의 경우 각 각 별도의 공인 인증서와 OTP카드를 가진 경리간사가 입력을 하고 재정장로가 승인을 하여 이 체거래가 완성되도록 하여야 한다. 전자거래의 이체업무를 위한 권한부여 시행 내용은 이를 기록하고 보관하여야 한다.

## 제 3장 결산

### 제 21조(결산보고서의 작성)

재정위원회는 회계연도 종료 후 10일 이내에 수입 지출에 관한 결산보고서를 작성하고 다음 서류를 첨부하여 당회에 제출하여야 한다.

1. 결산보고서(수입지출명세서, 재무상태표 등)
2. 예비비사용명세서
3. 현금 및 예금잔액명세서
4. 재산명세서(부동산 및 임차보증금, 고정자산 등)
5. 감사보고서
6. 기타 중요한 부속 서류

### 제 22조(결산보고서의 승인)

재정위원회는 당해 회계연도의 결산보고서를 당회의 의결을 받아 회계연도 종료 후 처음 열리는 제직회와 공동의회에 보고하고 승인을 얻어야 한다.

## 제 4장 수입과 지출

### 제 23조(현금 등 수납)

- ① 모든 현금 등 수입은 교회 명의의 금융기관 예금계좌나 재정위원회를 통하여 교회에 입금하여야 한다.
- ② 재정위원회는 입금된 현금이나 수입을 익 영업일에 교회 명의의 금융기관 예금계좌에 입금하여야 한다.
- ③ 주일예배, 절기예배 및 기타 이에 준하는 예배의 현금은 계수부에서 거두어 집계한 후 지정 금융기관과의 약정에 따라 현금수송회사에 인도하는 것을 원칙으로 하고, 익 영업일에 그 입금을 확인하여야 한다.
- ④ 설만한 물가, 서점, 주방 등을 통한 별도의 현금은 재정위원회에 위탁하고 익 영업일에 교회명의로의 금융기관 예금계좌에 입금하여야 한다.
- ⑤ 현금은 정관의 규정에 따라 무기명 현금을 원칙으로 한다. 그러나 기부금명세서를 교부하기 위해 현금봉투나 입금자란에 개인별식별번호를 기재한 경우에 한하여 개인별로 관리할 수 있다.

### 제 24조(예금의 안전성 확보)

- ① 교회는 예금의 안전성을 확보하기 위해 예금계좌는 제 1금융권에만 개설하여야 한다.
- ② 원금보장이 되지 않는 투기성 예금 계좌에는 예치할 수 없다.

### 제 25조(지출의 원칙)

- ① 지출은 예산의 범위 내에서 지출하여야 한다.
- ② 지출은 각 부서의 장이 적법하게 승인한 지출결의서를 근거로 하여 재정위원회에서 집행한다.
- ③ 모든 지출결의서에는 적법한 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ④ 지출은 원칙적으로 금융기관을 통한 계좌이체를 원칙으로 하되, 부득이한 경우 현금, 수표 등을 병행하여 지출할 수 있다.
- ⑤ 금융기관 계좌이체는 거래의 안전과 정확성을 담보하기 위해 2인 이상이 업무를 분리 담당하여 거래가 완성되도록 하여야 한다.

### 제 26조(지출의 증빙)

- ① 모든 지출에는 적법한 증빙서류를 첨부하여야 한다.
- ② 적법한 증빙서류는 세금계산서(부가가치세 면제거래인 경우는 계산서), 신용카드 매입전표, 현금영수증, 3만원 이하의 간이영수증 등(지출증빙)을 말한다.
- ③ 제2항의 규정에도 불구하고 거래 상대방이 관행상 세금계산서를 발행하지 않는 경우, 노점 등 적법한 영수증을 발급할 수 없는 공급자로부터 물품을 공급 받는 경우, 기타 부득이한 경우에는 3만원 초과외의 간이영수증이나 기타 거래 사실을 입증할 수 있는 서류로 이를 갈음 할 수 있되 그 적용을 가능한 최소화하여야 한다.
- ④ 제3항의 경우에는 거래를 승인하는 각 부서의 장이 이를 확인 하여야 한다.

### 제 27조(지출의 특례)

- ① 지출에 있어서 선급금, 가지급 및 개산급으로 할 수 있는 경우는 다음과 같다.
  1. 선급금(가지급 포함)을 할 수 있는 경우
    - 교역자의 사례금 및 직원의 급여
    - 부담금, 보조금
    - 정기간행물의 대가
    - 선교사의 사례비 또는 경비
    - 기타 경비의 성질상 선급금을 하지 아니하면 사무 혹은 사역에 지장을 초래할 우려가 있는 경우
  2. 개산급을 할 수 있는 경우
    - 여비
    - 부담금, 보조금

- 외환거래가 수반되는 선교사 사례비, 선교 경비 또는 현지 물품 구입비
- 기타 불가피하다고 판단되는 경우

② 선급(가지급 포함)이나 개산급을 한 경우에는 이를 지체 없이 정산하여야 한다.

#### 제 28조(구매조달업무)

- ① 교회의 비품(물품)구매, 시설공사 및 용역계약 등의 관리에 관한 사항은 사무국위원회 규정에 따른다.
- ② 교회의 고정자산(비품 및 자동차 등)은 최초 구입 후 일관성 있는 감가상각법을 채택하여 적절하게 감가상각을 하고, 이를 재무상태표에 적절하게 반영하여야 한다.

#### 제 29조(감사)

교회의 재무회계에 대한 감사는 별도의 감사규정에 따른다.

#### 제 30조(재정의 공개)

당회는 당회가 승인한 결산보고서를 최소한 분기에 1회 이상 교회 홈페이지나 정기간행물 등을 통해 공개하여야 한다.

### 제 5장 회계장부와 서식

#### 제 31조(회계장부와 서류)

- ① 교회에는 다음의 회계장부와 서류를 비치하여야 한다.
  1. 수입·지출결의서
  2. 총계정원장 및 보조부
  3. 수입·지출대장
  4. 재무상태표
  5. 재산대장
  6. 비품관리대장 등
- ② 교회가 컴퓨터 회계프로그램에 의해 전자 장부를 사용하는 경우에는 그 출력물이나 CD, USB, 필름 등에 저장 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치에 갈음할 수 있다.

#### 제 32조(장부 및 증빙서류의 보존)

- ① 교회의 재무회계 관련 장부 및 증빙서류의 보존기간은 아래와 같이 정하되 당회의 승인을 받아 필요한 경우에 이를 연장하거나 축소할 수 있다.
  1. 재정보고서(결산보고서 포함) : 영구
  2. 총계정원장 및 보조원장 : 영구
  3. 예금통장 : 10년

4. 지출증빙서류 : 5년

5. 기타 부속서류 : 5년

- ② 보존기간이 경과한 서류는 이를 파쇄 혹은 용해 등 적절한 방법으로 파기하여야 한다.

### 제 6장 보칙

#### 제 33조(업무 인계인수)

- ① 교회의 재무회계 업무를 담당하는 부서의 장이나 직원의 경질에 따른 업무의 인계인수는 발령일로부터 2주 이내 이내에 서면으로 행하여야 한다.
- ② 당해 업무의 인계인수자는 인계할 장부와 증빙서류 등의 목록을 작성하여 현금 및 예금잔액증명서와 함께 업무인계인수보고서에 첨부하여 당회에 제출하여야 한다.

#### 제 34조(시행세칙)

이 규정을 시행하기 위해 필요한 시행세칙은 재정위원회가 정하여 당회의 승인을 받아 시행한다.

### 부 칙

#### 제 1조(시행일)

이 규정은 2014년 11월 17일부터 시행한다.

# 감사규정

제정 : 2014. 04. 07

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회(이하 교회라 칭한다) 정관 제27조에 의한 감사위원회의 구성, 감사실시 및 감사 결과 조치 등에 관한 사항을 정함으로써 감사업무의 합리성과 효율성을 기하고 나아가 하나님나라의 의와 화평과 기쁨을 실현하는데 기여함을 목적으로 한다.

### 제 2조(적용 규정)

감사 관련 업무는 본 규정을 적용하며 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 감사위원회가 정한 감사지침(기준)을 적용하고 그 이외의 사항은 일반 감사관례에 따른다.

### 제 3조(감사 실시)

- ① 감사위원회는 본 규정이 정한 바에 따라 매 반기별로 정기감사를 실시하고 필요한 경우에는 정기감사 외에 수시감사를 실시할 수 있다.
- ② 교회 업무(사역)부서에서 재정·회계 사고나 위법 부당한 행위가 발생했거나 발생할 위험이 있는 경우에는 감사위원회가 이를 당회에 보고하고 특별감사를 실시할 수 있다.

### 제 4조(감사 방법)

감사는 피 감사부서에서 실시하는 현지감사를 원칙으로 하고 필요한 경우에는 업무 관련 서류나 장부 등에 의한 서면감사를 실시할 수 있다.

### 제 5조(감사위원회 구성) 감사위원회는 다음과 같이 구성 운영한다.

- ① 감사위원회는 감사위원장과 감사위원 및 실무위원 2명이상 5명내로 구성한다.
- ② 감사위원장은 당회가 시무장로 중에서 당회원의 추천을 받아 선임하고 감사위원은 시무장로 중에서 실무위원은 안수집사, 권사 중에서 감사위원장이 추천하여 당회의 승인을 받아 임명한다.
- ③ 감사위원회 구성원은 다른 부서(기관)나 교회 부설 법인·단체의 장의 직책을 맡을 수 없다.  
다만, 이 규정 시행일 전에 임명된 경우에는 적용하지 않는다.
- ④ 다음 각 호에 해당하는 자는 감사위원 및 실무위원으로 선임(임명) 될 수 없다.
  1. 교회 부서(기관)나 부설 법인·단체에서 사역한 경력이 5년 미만인 자
  2. 위법 부당하게 업무를 처리한 이유로 감사결과 권징처분을 받은 경력이 있는 자
  3. 고의 또는 과실로 교회를 음해하거나 명예를 훼손한 사실이 있는 자

4. 감사위원의 직을 수행하기에 적합하지 않다고 판단되는 자(이단, 타 교회 및 사회활동 고려)

#### 제 6조(감사위원회 직무)

- ① 감사위원회는 교회의 다음 각 호에 관한 사항을 감사한다.
  1. 운영계획, 예산집행, 재정·회계, 재산관리, 사역 등 업무에 관한 사항
  2. 업무와 관련하여 발생한 사고의 처리 및 방지 대책에 관한 사항
  3. 조직과 직제 및 운영에 관한 각종 규정 및 업무 개선에 관한 사항
  4. 당회 또는 당회장 등이 감사 요청한 특정 업무 및 사안에 관한 사항
- ② 감사위원장은 당회, 사역위원회 및 전문위원회에 참석하여 의견을 진술할 수 있다.
- ③ 감사위원장은 정관 및 규정에 위반한 행위를 발견했거나 그러한 행위를 할 우려가 있다고 인정한 때에는 이를 지체 없이 당회에 보고한다.
- ④ 감사위원 및 실무위원은 감사위원장의 지휘를 받아 직무를 수행한다.

#### 제 7조(감사위원의 권한)

- ① 감사위원은 감사 직무를 수행함에 있어서 다음 각 호의 권한을 갖는다.
  1. 업무 관계서류, 장부(재산관리 대장 포함), 증빙서류 및 물품 등의 제출 요구
  2. 업무 관계자의 출석 및 답변 요구
  3. 회계 관계 거래처에 대한 조사 및 조사자료 요구
  4. 감사결과 위법 부당사항에 대한 시정 요구
  5. 기타 감사 업무 수행에 필요하다고 인정되는 조치
- ② 감사위원은 감사 직무를 수행함에 있어 독립된 지위를 가지며 정관이나 제 규정을 위반하거나 제8조의 의무를 위반한 경우를 제외하고는 인사 상 불리한 조치를 받지 않는다.

#### 제 8조(감사위원의 의무)

- 감사위원은 감사업무와 관련하여 다음 각 호의 행위를 해서는 안 된다.
1. 감사 관련 중대한 과실이나 위법 부당행위를 은폐하거나 허위로 보고하는 행위
  2. 감사 관련 금품, 기타 이익을 제공 받거나 향응에 응하는 행위
  3. 감사업무 중 알게 된 정보를 타인에게 누설하거나 직무 목적 외에 사용하는 행위
  4. 기타 감사위원으로서의 품위(언행 등)을 손상시키는 행위

## 제 2장 감사계획 및 시행

#### 제 9조(감사계획 수립)

- ① 감사위원회는 당회 회계연도에 시행할 감사계획을 수립하여 당회에 보고하여

야 한다.

- ② 제1항의 감사계획에는 다음 각 호의 사항이 명시되어야 한다.
  1. 감사의 기본방향
  2. 감사 대상 부서 또는 업무
  3. 감사 실시 기간
  4. 기타 감사 실시에 필요한 사항

#### 제 10조(감사 통보)

감사위원회가 감사를 실시하고자 할 때에는 감사일 10일 전에 피 감사부서에 감사사항, 감사일정 등을 사전 통보하여야 한다. 단, 특별감사가 필요하다고 인정한 경우에는 사전 통보 없이 실시할 수 있다.

#### 제 11조(감사 구분)

감사위원회는 감사의 전문성과 효율성을 기하기 위해 교회의 감사 대상 업무를 운영업무, 회계업무, 사역업무로 구분하여 감사를 실시한다.

- ① 운영업무 감사는 다음 각 호에 관한 사항을 조사, 감사한다.
  1. 운영계획 및 예산집행의 적합성과 운영효과에 관한 사항
  2. 조직과 직제 및 운영규정의 합리성과 준수 여부에 관한 사항
  3. 재산 및 물품관리의 적합성과 관리 실태에 관한 사항 등
- ② 회계업무 감사는 다음 각 호에 관한 사항을 조사, 감사한다.
  1. 매 분기별 재정 운영 및 수입·지출의 결산에 관한 사항
  2. 재정 회계규정 및 규칙(지침, 기준)의 준수 여부에 관한 사항
  3. 회계 장부의 정확성 및 증빙서의 적합성에 관한 사항 등
- ③ 사역업무 감사는 다음 각 호에 관한 사항을 조사, 감사한다.
  1. 사역계획 및 예산과 집행의 적합성과 성과에 관한 사항
  2. 사역에 관한 각종 규정의 합리성 및 준수 여부에 관한 사항
  3. 사역활동 경비 집행 및 증빙서의 적합성에 관한 사항 등

#### 제 12조(표본감사)

감사위원은 감사에 소요되는 인력과 시간을 절약하고 중점감사를 통한 감사효과를 높이기 위해 필요한 경우에는 전부감사를 하지 않고 감사대상 부서, 감사사항 등의 표본을 추출하여 표본감사를 실시할 수 있다.

#### 제 13조(피 감사부서의 협조)

- ① 감사위원은 감사에 필요한 자료(결재서류, 업무전산자료, 은행 잔액 증명, 경비 증빙서 등)를 피 감사부서에 요청할 수 있고, 이 요청을 받은 피 감사부서장은 이에 적극 협조하여야 한다.
- ② 피 감사부서의 직원 및 부서장이 감사위원의 요청에 협조하지 않을 때에는 감

사위원장은 이를 당회에 보고하고 필요한 권징을 요구할 수 있다.

- ③ 감사위원은 감사 중에 피 감사부서 또는 관계자로부터 업무개선에 관한 정당한 의견을 제출 받은 경우에는 이를 최대한 반영하도록 노력해야 한다.

### 제3장 감사결과 조치

#### 제 14조(시정, 개선요구)

- ① 감사위원회는 감사 결과 법령, 규정, 지침, 지시 등을 위반 하였거나 부정 또는 부당하다고 인정되는 사실이 있을 때에는 그 시정을 요구한다.
- ② 감사위원회는 감사 결과 제도 또는 운영상 모순이 있거나 기타 개선할 사항이 있다고 인정할 때에는 관련 규정 등의 개정 또는 폐지를 위한 조치나 제도 또는 운영상의 개선을 요구할 수 있다.

#### 제 15조(권징, 변상 조치)

- ① 감사위원회는 감사 결과 고의 또는 과실로 교회에 재정적 손실이나 명예를 훼손한 사실이 있는 경우에 다음 각 호에 해당하는 자에 대하여는 그 귀책사유와 내용을 감안하여 당회에 권징(해직, 정직, 감봉, 견책, 경고 등)을 요구한다.
  1. 법령 또는 교회의 규정이나 지침, 지시 등을 고의로 위반하여 위법 부당한 행위를 한 자
  2. 업무수행 중 당연히 준수해야 할 주의의무를 해태하여 교회에 중대한 재정적 손실이나 문제를 야기한 자
- ② 권징대상이 되지 아니하는 경미한 사안에 대하여는 당회장이 주의를 촉구한다.

#### 제 16조(외부업체에 대한 조치)

- ① 감사위원회는 업무상 협력·거래업체나 개인 등(이하 외부업체라 칭한다)의 고의·과실로 인하여 교회에 손실을 발생케 한 경우에는 다음 기준에 의거 그 외부 업체나 개인이 취득한 금전 및 물품 등을 회수하도록 당회에 요구할 수 있다.
  1. 외부업체가 계약 또는 거래 관행상 고의·과실로 교회에 손실을 발생케 한 경우에는 취득한 금전 및 물품 등을 회수 조치하고 그 업체와의 거래 중단을 요구할 수 있다.
  2. 외부업체에 대한 조치는 해당 업체의 고의 과실 및 주의의무의 정도와 손실액 등을 참작하여 회수여부 및 회수금액을 정하고 부당행위에 대하여는 시정 요구한다.
- ② 외부 업체의 귀책행위에 직원의 고의, 과실이 개입되어 있는 경우에는 회수금액 산정 시에 이를 감안한다.

#### 제 17조(감사 결과 조치)

감사위원장은 감사위원의 감사보고를 받고 피 감사 부서장과 당회에 대해 아래와 같이 감사결과에 대한 필요한 후속 조치를 취해야 한다.

1. 감사위원장은 감사결과 조치 요구사항에 대하여 피 감사 부서장에게 기한을 정하여 필요한 조치를 취하도록 요구하여야 한다.
2. 감사 지적사항에 대한 조치요구를 받은 피 감사 부서장은 정해진 기간 내에 필요한 조치를 하고 그 조치사실을 확인할 수 있는 관련 문서 등을 첨부하여 조치결과를 감사위원장에게 통보 하여야 한다.
3. 제2호의 조치를 이행하지 않은 부서장에 대하여는 재차 기한을 정하여 조치하도록 독촉하고 이를 다시 이행하지 않을 때는 그 부서장에 대하여 당회에 권징을 요구할 수 있다.

### 제4장 감사 보고

#### 제 18조(중간 감사보고)

- ① 감사위원은 감사실시 도중 필요한 경우에는 감사 실시 내용을 요약하여 중간 감사보고서를 작성하여 감사위원장에게 보고한다.
- ② 감사위원장은 감사중간보고를 받고 필요하다고 판단할 경우에는 추가조사, 감사내용 보완, 감사항목 변경 및 기타 필요한 사항을 감사위원에게 요구할 수 있다.

#### 제 19조(긴급 감사보고)

감사위원은 감사 실시 중 다음에 해당하는 사실을 발견한 때에는 지체없이 그 내용을 감사위원장에게 긴급 보고하고 감사위원장은 이를 당회에 보고하여야 한다.

1. 형사 책임과 관련된 위법, 부당한 중대 사고가 발생한 때
2. 법령 또는 관련 규정에 위반하여 중대한 손실 또는 문제가 발생하였거나 발생케 할 위험이 심각하게 제기되었을 때

#### 제 20조(질문서 발송 및 이의신청)

감사위원은 피 감사 부서장에게 감사 지적사항에 관한 질문서를 보내고 피 감사 부서장은 이에 대해 이의신청을 할 수 있다.

- ① 감사위원은 감사 결과 다음 각 호에 해당하는 사항은 감사 지적사항으로 보고한다.
  1. 법령 및 교회의 정관, 규정, 지침(기준), 지시 등을 위반한 사항
  2. 직원 및 사역자가 복무의무 위반 또는 업무상 비위 행위를 한 사항
  3. 업무상 위법부당 행위에 관한 시정 또는 개선을 요하는 사항
- ② 감사위원은 감사 지적사항에 관한 감사 질문서를 작성하여 감사위원장에게

보고한 후 피감사 부서장에게 보내어 서면으로 답변을 받는다.

- ③ 피 감사 부서장은 감사 지적사항에 대해 이의가 있을 경우에는 그 이유와 내용을 명시하고 필요한 증거자료를 첨부하여 감사위원이 정한 기간 내에 감사 위원장에게 이의신청을 제기 할 수 있다.
- ④ 감사위원장은 제기된 이의신청을 검토하고, 이의신청이 이유 있다고 판단한 때는 감사위원과 협의하여 지적사항을 취소 또는 변경 조치하고, 이의신청이 이유 없다고 판단할 경우에는 이를 기각한다.

### 제 21조(감사 보고)

- ① 감사위원회는 감사보고서를 작성하여 당회와 정기 제직회 및 공동의회에 보고하여야 한다.
- ② 정기 제직회 및 공동의회에 대한 감사보고서에는 다음 사항을 명시하여야 한다.(별첨 1, 2 참조)
  - 1. 세입, 세출의 결산내용에 관한 확인 내용
  - 2. 현금, 예금 및 유가증권의 취급, 보관, 관리사항에 관한 정확성 및 적합성 여부
  - 3. 운영계획 및 예산과 집행 내용, 재산관리의 적합성 여부
  - 4. 회계장부의 기록관리 및 관련 증빙서류의 처리, 보관상태의 적정성 여부
  - 5. 업무의 시정 및 개선 요구사항과 그 조치 결과의 내용
  - 6. 회계업무 관련 변상조치 및 권징 처분을 요구한 사항이 있을 경우 그 내용
  - 7. 기타 감사위원회가 필요하다고 인정하는 사항
- ③ 업무에 관한 시정 및 개선요구 지적사항에 대하여는 그에 관한 근거(위반한 법령, 규정 및 시정, 개선이 필요한 사항에 관한 당위성 등)을 제시해야 한다.

## 제5장 보칙

### 제 22조(감사 전문위원 위촉)

감사위원장은 감사의 전문성과 효율성을 제고하기 위해 특별히 필요한 경우에는 해당 전문 인력을 감사 전문위원으로 기한을 정하여 위촉할 수 있다.

### 제 23조(규정의 개폐)

본 규정은 당회의 승인을 받은 날부터 그 효력을 발생하며 규정의 개정 및 폐지는 당회의 승인을 받아야 한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 이 규정은 2014년 4월 7일부터 시행한다.

첨부 : 감사보고서 양식 2부(첨부 1, 2)

(첨부 1)

# 감 사 보 고 서

제 직 회 귀 중

본 감사위원회는 ○○○○년도 ○○분기 사무국을 비롯한 모든 제직회 부서의 경 상회계 및 특별회계와 본 교회 산하 기관·단체인 ○○개 회계에 대하여 ○○○○ 년 ○○월 ○○일부터 ○○일까지 감사규정에 따라 감사한 결과 회계보고서의 내용과 같이 1. 예산의 적정한 집행사항 2. 현금, 예금의 취급·보관·관리사항 3. 장 부 기타 증빙서류의 기록·정리·보관상태 등에 이상이 없었음을 보고 드립니다. (다만, 감사규정 제17조에 따라 취한 감사 결과 조치가 있는 경우에는 이를 보고 하 여야 함)

년 월 일

감사위원장 :

보 고 자 :

## 감사보고서

제 직 회 귀중  
공동의회 귀중

본 감사위원회는 ○○○○년도 본 교회의 경상회계 및 특별회계와 본 교회 산하 기관, 단체 회계에 대하여 ○○○○년 ○○월 ○○일부터 ○○일까지 감사규정에 따라 감사한 결과 별표 결산서의 내용과 같이 1.예산의 적정한 집행사항 2.현금, 예금의 취급·보관·관리사항 3.장부 기타 증빙서류의 기록·정리 보관 상태 등에 이상이 없었음을 보고 드립니다.

(다만, 감사규정 제17조에 따라 취한 감사 결과 조치가 있는 경우에는 이를 보고 하여야 함)

년 월 일

감사위원장 :

보 고 자 :

## 제 1장 총칙

### 제 1조(명칭)

본 규정은 대한예수교장로회 평양남노회 주님의교회 선교사규정 이라 칭한다.

### 제 2조(목적)

본 규정은 “땅 끝까지 이르러 내 증인이 되리라.” 하신 예수그리스도의 분부하심에 따라 해외 복음 선교를 위하여 총회 및 본 교회에서 파송, 협력, 견습하는 선교사에 관한 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

### 제 3조(구분) 선교사는 다음 각 항과 같이 구분한다.

- ① 파송선교사는 일정기간 시무를 약정하고 본 교단 총회에서 파송을 받은 총회 파송선교사와 본 교회에서 파송을 받은 교회파송선교사를 말한다.
- ② 협력선교사는 본 교회에서 선교비의 일정 부분을 지원하기로 약정하고 후원하는 자를 말한다.
- ③ 견습선교사는 파송선교사를 지원하거나 견습을 목적으로 일정기간(3개월이상 2년미만) 본 교회에서 파송된 자로 후원 약정을 받은 자를 말한다.

## 제 2장 선교사 선발

### 제 4조(자격) 본 교회의 선교사로 선발되기 위한 자격은 다음과 같다.

1. 선교사로서 소명 의식이 분명한 자
2. 선교지 요청에 적합한 자
3. 본 교회의 선교 정책에 부합하는 자
4. 해외·통일선교분과위원회를 거쳐 당회에서 인준된 자
5. 견습선교사는 본 교회의 교인으로 등록된 자

### 제 5조(구비서류)

파송선교사 및 견습선교사 지원자는 다음과 같은 서류를 구비해야 한다. 구비서류는 부부가 각각 준비하여 제출한다. 단, 협력선교사는 1, 2, 5, 6호의 서류 및 파송증명서를 준비하면 된다.

1. 지원서 1부(양식)
2. 이력서 1부(양식)

3. 자기소개 및 선교계획서 1부(양식)
4. 가족동의서 1부(양식)
5. 해외선교분과 담당 교역자 추천서 1부(양식)
6. 해외선교 분과위원장 추천서 1부(양식)
7. 가족관계증명서 1부
8. 주민등록등본 1부
9. 건강진단서 1부
10. 총회 또는 본 교회가 인정하는 훈련과정 수료증 1부
11. 가족사진 1매
12. 여권사본(여권 유효기간이 2년 이상 이어야 함) 1부
13. 졸업증명서 혹은 재학증명서 1부
14. 서약서(양식)
15. 견습선교사 파송요청서(해당 파송선교사가 요청)(양식 없음)

#### 제 6조(선교사 선발)

파송선교사 및 견습선교사의 선발은 아래의 절차로 선발한다. 단, 총회파송선교사 선발 및 협력선교사 선발의 경우는 아래의 과정을 거치지 않고 당회에서 선발한다.

1. 해외·통일선교분과위원회가 선교사선발위원회를 구성하여 후보자를 담임목사에게 추천한다.
2. 추천된 후보자는 당회에서 최종 결정한다.

### 제 3장 선교사 훈련

#### 제 7조(훈련)

파송선교사 혹은 견습선교사를 지명하는 자는 총회 세계선교부 산하의 훈련프로그램 혹은 본 교회가 인정하는 선교단체의 훈련을 이수해야 한다.

#### 제 8조(시무 중 훈련)

- ① 선교사 시무 중에 선교사의 훈련이 필요하다고 판단 될 때 해외·통일선교분과위원회에서는 선교사를 선발하여 훈련시킬 수 있다.
- ② 선교사 훈련비용은 본 교회가 일부 혹은 전액을 부담할 수 있다.

### 제 4장 선교사 파송

#### 제 9조(파송지)

파송선교사는 세계 어느 곳이나 파송할 수 있되 본 교회가 추천하는 지역에 우선 파송한다.

#### 제 10조(파송준비)

- ① 파송될 선교사가 결정이 되면 선교사의 요청에 따라 파송기관인 총회 혹은 관련 선교단체와 협의하여 필요한 서류 및 절차에 본 교회가 협조하여야 한다.
- ② 본 교회는 선교사 파송에 필요한 제 경비를 지출할 수 있다.

#### 제 11조(파송식)

총회파송선교사 파송식은 총회가 주관하는 것을 원칙으로 하며 교회파송선교사, 협력선교사, 견습선교사 파송식은 본 교회가 주관한다.

## 제 5장 선교사의 복무

#### 제 12조(선교보고)

선교사는 부여된 임무에 따라 활동한 결과를 매 반기1회 이상 본 교회에 서면 보고하여야 한다.

#### 제 13조(업무변경)

- ① 선교사는 본연의 업무에 영향을 미치는 업무 변경의 사항이 생길 때는 사업계획서를 제출하여 당회의 승인을 받아야 하며 선교지 국가 밖으로 나갈 경우에는 해외·통일선교분과위원회에 통보해야 한다.
- ② 파송선교사가 타 교회 혹은 기관과 협력선교사 약정을 할 경우 본 교회 당회의 허락을 받아야 한다.

#### 제 14조(휴직)

- ① 선교사는 질병 또는 기타의 사정으로 1개월 이상 선교지를 떠나야 하거나 휴직을 해야 할 경우 당회의 허락을 받아야 한다.
- ② 휴직 기간은 6개월 이내로 하되 휴직기간이 끝난 후 1개월이 지나도록 복귀하지 아니하면 파송계약을 해지할 수 있다.

#### 제 15조(선교사 지원기간)

파송 및 협력선교사 지원기간은 3년을 기본으로하고, 재 약정을 할 경우 임기종료 6개월 전 까지 하여야 한다.

#### 제 16조(시무사임)

선교사가 파송계약을 해지하고자 하면 3개월 전에 해외·통일선교분과위원회에 사임서를 제출해야 한다.

### 제 17조(시무정년)

교회파송선교사의 정년은 만 70세의 12월말로 하고 선교지 사정과 선교사의 건강이 허락되면 당회와 협의하여 시무를 연장할 수 있다.

### 제 18조(계약해지)

선교사가 선교계약을 위배하는 경우 본 교회는 당회 결의 후 파송계약을 해지할 수 있다.

## 제 6장 재산과 선교비

### 제 19조(재산관리)

선교상 필요한 부동산을 소유하게 될 때는 다음 각 호와 같이 관리한다.

1. 소유권은 개인이 가질 수 없고 본 교회 또는 본 교단 총회의 명의로 소유 관리해야 한다. 단, 선교지의 특수한 사정이 있는 경우는 당회의 결의로 예외를 둘 수 있다.
2. 소유한 재산을 매도, 증여, 교환, 용도 변경 등이 필요할 시는 사전에 당회 승인을 받아야 한다.

### 제 20조(선교비)

- ① 선교비 책정은 선교사 후원 시행세칙에 따른다.
- ② 선교비는 생활비와 사업비로 구분한다.
- ③ 생활비는 숙식, 주택, 자녀 교육, 차량 운영비, 후생비등을 말한다.
- ④ 사업비는 선교사업을 위하여 생활비 이외로 지급 혹은 모금한 금액을 말하며 사업계획서를 본 교회 해외·통일선교분과위원회에 제출하여 승인을 받아야 하고 사업 결과를 필히 보고하여야 한다.
- ⑤ 주택구입비와 차량 구입비는 별도로 한다.

### 제 21조(지급방법)

총회파송선교사의 선교비는 총회를 통해 지불하며, 교회파송, 협력, 견습선교사의 선교비는 본 교회에서 직접 지불한다.

### 제 22조(교육비)

본 교회는 선교사의 자녀 교육비를 지급한다. 선교사가 본 교회에 자녀 교육비 지급을 청원할 때에는 입학허가서 또는 재학증명서를 제출하여야 한다.

## 제 7장 선교사 후원

### 제 23조(선교사 후원)

- ① 모든 선교사의 선교비는 교회와 선교지의 상황에 따라서 매년 조정할 수 있다. 단 6개월 전에 선교사에게 통보하는 것을 전제로 한다.
- ② 본 교회의 소그룹이나 개인이 선교사를 재정적으로 지원할 수 있으며 전체적인 지원규모를 파악하기 위해서 해외·통일선교분과위원회를 통하여 지원하도록 한다.
- ③ 해외·통일선교분과위원회는 교회 내 각 그룹의 원활한 선교후원을 위해 선교지 안내와 교육 및 중보기도의 기회를 다양한 방법으로 제공한다.

### 제 24조(특별지원비)

- 특별지원비는 파송선교사의 선교활동에 필요한 이전비, 항공료, 치료비, 선교장비, 출장비 등을 말하며 해외·통일선교분과위원회에서 합의된 경우에 지급할 수 있다.
1. 이전비는 본 교회 당회가 승인한 파송, 퇴임, 선교지 변경 등의 이사비용을 말한다.
  2. 항공료는 본 교회 당회가 승인한 파송, 퇴임, 국외 출장 등의 항공료를 말한다.
  3. 치료비는 선교사 재임 시 선교사와 직계가족의 질병, 상해 치료를 요할 때의 비용을 말한다.
  4. 선교장비비는 선교사가 선교상 필요한 장비를 구입하게 될 때의 비용을 말한다.
  5. 출장비는 선교사가 현지 선교활동을 수행하기 위한 출장에 소요되는 경비를 말한다.

### 제 25조(의료보험비)

파송선교사와 그 가족을 위한 의료보험료를 총회가 정한 기준에서 지원한다.

## 제 8장 보 칙

제 26조(규정적용) 본 규정에 없는 사항은 당회 결정 및 통상 관례에 준한다.

## 부 칙

### 제 1조(시행일)

본 규정은 2013년 3월 10일 부터 시행한다. 단, 행정장정(2005년 1월 15일 제정) 규정 중 제7장(선교위원회)은 폐지한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 12월 14일 부터 시행한다.

## 선교사후원시행지침

개정 : 2015. 12. 14

### 제 1조(선교사 후원)

선교사를 후원하는 방법은 재정지원, 사역지원, 기도지원 등으로 구분할 수 있다.

### 제 2조(파송선교사 지원)

- ① 파송선교사 재정지원은 정착지원과 생활비지원, 사역비지원으로 구분하며 큰 틀은 총회세계선교부가 제시하는 기준을 참조하여 아래 항목을 지원한다.
  1. 초기 정착지원금 : 항공료, 정착금(이사비용 포함), 주택 임차 또는 구입비 등
  2. 생활비 : 지역별 기준에 따라 매달 최고 1800\$
  3. 사역비 : 예산에 반영된 사역 활동비
- ② 특별사역비 지원은 선교사, 본 교회, 총회세계선교부의 요청에 의해 해외 · 통일선교분과위원회를 거쳐 당회가 승인한 사항에 한 해 추가로 지원할 수 있다.

### 제 3조(협력선교사 및 견습선교사 지원)

- ① 협력선교사의 선교비 책정은 총회 기준을 참고하여 해외 · 통일선교분과위원회에서 정한다.
- ② 견습선교사의 선교비는 협력선교사의 선교비에 준하여 정한다.

### 제 4조(자녀교육비 지원)

자녀 교육비는 대학 까지 입학 및 등록금의 일부 또는 전액을 지원하는 것을 원칙으로 하며 해외 · 통일선교위원회의 추천과 당회의 결의를 받아야 한다.

### 제 5조(특별지원)

- ① 파송선교사에 대해서는 선교지 부임 · 퇴임 왕복 여비 등을 지급할 수 있다.
- ② 파송선교사의 질병 등 위기관리를 위한 추가 지원을 할 수 있다.(직계가족에 한함)
- ③ 파송선교사의 사역지 변경 시 필요한 정착비를 지원할 수 있다.
- ④ 파송선교사로 결정된 자는 6개월 이내 출국을 해야 하며 사역지로 나가기 전 국내 훈련 등의 목적으로 직업을 상실하여 일정한 수입이 없는 경우에는 월 지원액의 50% 이내에서 지원할 수 있다.
- ⑤ 모든 선교사에 대해서는 설교테이프 및 각종 교회 간행물을 지원할 수 있다.

## 교육위원회규정

제정 : 2015. 9. 21

### 제 1장 총칙

#### 제 1조(목적)

본 규정은 교회교육의 연계성 및 통일성과 각 부서의 교육활동 등을 효율적으로 추진하기 위해 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

#### 제 2조(조직)

- ① 교육위원회 산하에 교육목회원(어린이, 청소년분과) 청년, EM(영어사역)분과 위원회를 둔다.
- ② 교육위원회위원장(사역위원장)은 간사장로로 하고 각 분과위원장인 장로와 부목사 및 부서장을 둔다.
- ③ 교육위원회위원장(사역위원장)은 당회에서 임명하고, 임기는 1년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

#### 제 3조(사역)

- ① 교육위원회는 다음 각 호의 사역을 수행한다.
  1. 교회 교육의 목표와 방향 수립
  2. 교사 양성과 수급관리
  3. 교사대학 운영
  4. 교육목회원의 운영과 관리
  5. 관련 교육 규정의 제정 및 개정의 건의
- ② 사역위원장은 다음 각 호의 사역을 담당한다.
  1. 교육위원회의 회의를 소집하고 분과위원회에서 제출한 안건을 심의 의결하며, 결의된 안건은 필요시 당회에 부의하여야 한다. 회의의 진행은 일반 의사진행 절차에 따른다.
  2. 각 분과위원회의 사역을 지원하고 분과 간 조율, 협력을 위한 간사로서의 역할을 담당한다.
  3. 교육위원회 내의 분과위원회간 예산의 조정(전용)시 승인권을 갖는다.
  4. 사역위원장은 분과위원장을 겸임할 수 있다.
- ③ 분과위원장은 다음 각 호의 사역을 담당한다.
  1. 소관 분과위원회의 사역을 총괄하고 담당 목회자와 협력하여 사역을 추진한다.
  2. 소속 팀의 조직과 팀장 임명에 대한 제청권을 가지며, 소속 분과위원회 내의 각 팀별 사역을 조율, 조정한다.
  3. 분과위원회의 예산 집행을 최종 결재한다.

4. 당회에 제출된 의안에 대한 제안 설명과 취지, 효과 등을 보고한다.

**제 4조(회의)**

매월 1회 정기당회 전 정례회의를 개최하는 것을 원칙으로 하고, 필요시에 교육 위원회위원장이 임시회의를 소집할 수 있다.

**제 2장 교육목회원**

**제 5조(구성 및 조직)**

- ① 교육목회원은 어린이분과(어린이교육목회원)와 청소년분과(청소년교육목회원)로 구성한다.
- ② 어린이교육목회원은 아기부(15개월이하), 영아부(3세이하), 유아부(4-5세), 유치부(6-7세), 유년부(초1-2학년), 초등부(초3-4학년), 소년부(초5-6학년), 아기정원, 어와나로 편성한다.
- ③ 청소년교육목회원은 중등부, 고등부로 편성한다.
- ④ 교육목회원의 원장은 담임목사가 하고 부원장은 교육위원회위원장이 한다.
- ⑤ 교육목회원의 효율적인 운영을 위해 분과별 담당 장로와 담당 목사를 둔다.
- ⑥ 청소년교육목회원의 담당 장로와 담당 목사는 청소년사역원을 동시에 담당한다.
- ⑦ 각 분과별 교육목회원의 원활한 활동을 위해 부서 담당교역자, 부장, 지도권사, 총무, 회계, 교사를 둔다.

**제 6조(사역)**

교육목회원의 담당 장로, 교육목사(담당 목사), 부장, 지도권사, 교사는 다음 각 호의 사역을 수행한다.

- ① 담당 장로
  - 1. 분과위원장으로 교육목사와 함께 교육목회원의 교육 및 행사를 총괄한다.
  - 2. 사역위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
  - 3. 부서별 부장 및 지도 권사를 추천한다.
- ② 교육목사(담당 목사)
  - 1. 사역위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
  - 2. 분과위원장이 담당 장로를 도와 각 부서 교육의 연계성 및 전체 교회와의 일관성을 도모한다.
  - 3. 부서 간 연합활동 및 교회 내 교육목회원 행사를 기획, 주관한다.
  - 4. 당회와 제직회에 교육목회원 교육활동에 관해 보고한다.
  - 5. 교회학교 문서 및 자료를 정리, 보관한다.
  - 6. 교사교육(신입교사대학, 교사계속교육 등)을 기획, 주관한다.
  - 7. 부모교육을 기획, 주관한다.
  - 8. 부서별 부장 및 지도 권사를 추천한다.

③ 부장 및 지도권사

- 1. 담당교역자와 함께 부서별 교육 및 행사를 담당한다.
- 2. 담당 장로 및 담당 목사가 추천하여 당회장이 임명한다.
- 3. 2년 임기를 원칙으로 하며, 원활한 교육을 위해 3년까지 연장할 수 있다.

④ 교사

- 1. 정교사는 교회에 등록된 세례교인으로서 신입교사대학을 수료한 자를 임명함을 원칙으로 한다.
- 2. 보조교사는 교회에 등록된 세례교인으로서 교사양성대학을 수료하지 않은 자로 한다.
- 3. 객관적으로 인정할 만한 교사경력 및 교육경험이 있는 경우에는 교육목사와 면담 후 교사로 임명할 수 있다.
- 4. 모든 교사는 교사대학을 반드시 수료하여야 한다.

**제 3장 청년분과**

**제 7조(구성 및 조직)**

- ① 청년분과의 회원은 40세 미만의 미혼 청년으로 한다.
- ② 청년분과의 효율적인 운영을 위해 담당 장로와 담당 목사, 권사, 집사(부장단)를 둔다.
- ④ 청년분과는 회장단과 각 부서 활동에 따라 예배부, 양육부, 선교부, 문화사역부, 친교부 등으로 구성하며 각 부에는 필요한 사역팀을 둔다.
- ⑤ 각 부서와 팀은 담당교역자와 부장, 차장, 팀장, 서기, 회계를 두고 운영한다.

**제 8조(사역)**

청년분과의 담당 장로, 담당 목사, 지도부장 및 지도권사, 집사는 다음 각 호의 사역을 수행한다.

- ① 담당 장로
  - 1. 분과위원장으로 담당교역자와 함께 부서별 교육 및 행사를 총괄한다.
  - 2. 사역위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
  - 3. 부서별 부장 및 지도권사를 추천한다.
- ② 담당 목사
  - 1. 사역위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
  - 2. 분과위원장이 담당 장로를 도와 각 부서의 교육의 연계성 및 전체 교회와의 일관성을 도모한다.
  - 3. 부서 간 연합활동 및 행사시 봉사인원과 필요한 물품을 지원한다.
  - 4. 당회와 제직회에 청년분과의 교육활동에 대해 보고한다.
  - 5. 청년분과의 문서 및 자료를 정리, 보관한다.
  - 6. 청년부 양육을 위해 겨자씨 리더를 매주 교육하고 연 2회 예비리더 교육을

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

이 규정은 주님의교회(이하 교회라고 한다) 음악분과위원회가 교회음악을 담당하는 찬양대 및 오케스트라단을 운영하기 위해 필요한 사항을 정하는데 목적이 있다.

### 제 2조(임무) 음악분과위원회의 임무는 다음 각 호와 같다.

1. 찬양대원, 오케스트라 단원의 모집 및 교육에 관한 사항
2. 찬양대장, 찬양대 지휘자, 반주자, 찬양대원의 임면(당회에 청원 포함)에 관한 사항
3. 예산 수립 및 집행에 관한 사항
4. 사업계획 및 월별 행사에 관한 사항
5. 교회음악의 선곡, 연주, 행사, 찬양예배, 악보관리 등 교회음악 전반에 관한 사항
6. 교회음향 및 음악 기자재에 관한 건의
7. 기타 교회음악과 관련된 중요한 사항

### 제 3조(구성) 음악분과위원회는 다음 각 호의 위원으로 구성된다.

1. 담당 장로
2. 담당 목사
3. 지휘자(필요 시 참석 요청)
4. 운영팀장, 총무, 봉사, 찬양대의 대장 및 총무, 오케스트라의 단장 및 총무

### 제 4조(사역)

음악분과위원회의 담당장로, 담당목사, 지휘자는 다음 각 호의 사역을 수행한다.

- ① 담당장로
  1. 분과위원장으로서는 담당목사와 함께 음악분과위원회의 제반업무를 총괄한다.
  2. 목양위원장을 도와 목양위원회에 참여한다.
  3. 찬양대 대장(단장), 지휘자, 반주자를 추천한다.
- ② 담당목사
  1. 분과위원장이인 담당장로를 도와 각 찬양대 찬양의 연계성을 도모한다.
  2. 목양위원장을 도와 목양위원회에 참여한다.
  3. 당회와 제직회에 음악분과위원회 활동에 대해 보고한다.
  4. 찬양대 지휘자 초빙계약서등 문서 및 자료를 정리, 보관한다.

시행한다.

- ③ 부장 및 지도권사, 집사
  1. 담당교역자와 함께 부서별 교육 및 행사를 담당한다.
  2. 담당 장로 및 담당 목사가 추천하여 당회장이 임명한다.
  3. 부장 및 권사는 2년 임기를 원칙으로 하며, 원활한 교육을 위해 3년까지 연장할 수 있다.

## 제 4장 EM(영어사역)분과

### 제 9조(구성 및 조직)

- ① EM분과는 English Ministry Team(주일 영어예배), Children Ministry Team(어린이 영어예배), Saturday Korean Class(한국어교실, 영화상영 클럽), Mission & Discipleship(사역과 훈련) 및 지원팀 등으로 구성한다.
- ② EM분과는 사역을 효율적으로 수행하기 위해 담당 장로와 담당 목사, 전도사, 팀장, 권사, 총무, 회계, 교사를 둔다.

### 제 10조(사역)

EM분과의 담당 장로, 담당 목사, 전도사, 팀장, 권사, 총무, 회계, 교사는 다음 각 호의 사역을 수행한다.

- ① 담당 장로
  1. 분과위원장으로서는 담당교역자와 함께 부서별 교육 및 행사를 총괄한다.
  2. 교육위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
- ② 담당 목사, 전도사
  1. 사역위원장을 도와 교육위원회에 참여한다.
  2. 분과위원장이인 담당 장로를 도와 각 부서의 교육의 연계성 및 전체 교회와의 일관성을 도모한다.
  3. 부서 간 연합활동 및 행사시 봉사인원과 필요한 물품을 지원한다.
  4. 당회와 제직회에 EM분과의 교육활동에 대해 보고한다.
  5. EM분과의 문서 및 자료를 정리, 보관한다.
- ③ 팀장, 권사, 총무, 회계, 교사
  1. 담당교역자와 함께 부서별 교육 및 행사를 담당한다.
  2. 담당 장로 및 담당 목사가 추천하여 당회장이 임명한다.
  3. 팀장과 권사는 2년 임기를 원칙으로 하며, 원활한 교육을 위해 3년까지 연장할 수 있다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

### ③ 지휘자

1. 교회의 목양방침에 따른 찬양 선곡과 준비
2. 찬양대 음악 지도 및 연습
3. 주일 예배 및 절기 음악회, 새벽 특송 등 교회행사 시 지휘
4. 찬양대 반주자 및 솔리스트 추천
5. 찬양대 운영상 필요한 음악과 관련한 제반 사항

### 제 5조(회의)

음악분과위원회의 사역에 관한 사항을 논의하기 위하여 위원장은 다음과 같이 회의를 소집한다.

1. 정기회의는 홀수 달의 셋째 주일에 개최한다.
2. 필요한 경우 임시회의를 소집할 수 있다.

### 제 6조(의사전달)

찬양대 및 오케스트라가 음악분과위원회의 업무에 관한 사항을 전달하거나 공식적인 의사표시를 하고자 할 경우에는 특별한 경우를 제외하고는 대장(단장) 및 총무를 경유하여야 한다.

## 제 2장 소속기관 운영

### 제 7조(소속기관)

음악분과위원회는 소속기관으로 호산나찬양대(1부예배), 시온찬양대(2부예배), 샬롬찬양대(3부예배), 임마누엘찬양대(4부예배), 미시오데이찬양대(선교), 할렐 루야찬양팀(수요예배 및 4부예배) 및 주오오케스트라를 둔다.

### 제 8조(대원 등의 자격)

- ① 교회에 등록한지 6개월이 경과한 18세 이상의 세례교인으로서 3주간의 수습기간을 마친 자가 정대원(단원)이 된다.
- ② 제1항의 자격에 관하여는 대장(단장)과 지휘자가 협의한 경우 예외를 인정할 수 있다.

### 제 9조(가입절차)

- ① 찬양대 등 소속기관에 가입하고자 하는 자는 가입원서를 해당기관의 총무에게 제출하여야 한다.
- ② 대장(단장)은 신입대원이 소속기관에 신속히 적응할 수 있도록 도우미(멘토)를 임명할 수 있다.

### 제 10조(대원의 권리와 의무)

- ① 대원은 주일을 성수하고 소속기관의 모든 활동에 적극적으로 참여하여야 하며, 불가피한 사정으로 참여하지 못하는 경우에는 사전에 파트장 등에게 통보하여야 한다.
- ② 대원은 연습시간을 준수하여야 하며, 사전통보 없이 30분 이상 지각하는 경우 연습에 참여할 수 없다.
- ③ 대장, 지휘자, 반주자를 포함한 모든 대원은 음악분과위원회의 결정사항을 준수하여야 한다.
- ④ 정대원은 회의에서의 발언권 및 의결권, 선거권, 피선거권을 가진다.

### 제 11조(휴직 및 제직)

- ① 대원이 휴직하고자 할 경우에는 휴직사유와 기간 등을 소속기관의 총무에게 제출하여야 한다.
- ② 휴직기간이 3개월을 초과하는 경우에는 특별한 경우를 제외하고는 당연히 제직된다.

### 제 12조(소속기관의 임원 및 역할)

소속기관의 임원의 종류와 역할은 다음 각 호와 같다.

1. 대장(단장)은 소속기관을 대표하며 제반사항을 지휘 감독한다.
2. 총무는 임원회의를 준비하며 소속기관의 행사 및 제반업무를 총괄한다.
3. 서기는 소속기관의 활동과 관련한 제반사항을 기록하고 보관한다.
4. 회계는 소속기관의 재정 전반에 관한 업무를 담당한다.
5. 파트장은 소속 파트를 통솔하고 대원(단원)들의 친목을 도모한다.
6. 봉사담당자는 소속기관의 행정지원 기타 봉사업무를 담당한다.

### 제 13조(임원의 임명)

- ① 대장(단장), 지휘자 및 반주자는 매년 음악분과위원회의 요청에 따라 당회가 제직으로 임명한다.
- ② 총무, 서기, 회계, 파트장, 봉사담당자는 대장(단장)이 임명한다. 단, 총무는 임대한지 2년이 경과한 자여야 한다.

### 제 14조(임원의 임기)

- ① 임원의 임기는 1년으로 하며, 연임할 수 있다. 단, 임원의 유고로 인하여 보임된 임원의 임기는 유고된 임원의 잔여 임기로 한다.
- ② 지휘자의 임기는 특별한 경우를 제외하고는 10년 또는 만70세가 되는 해의 연말까지로 하되, 매년 제직으로 임명하는 절차를 거치기로 한다.

### 제 15조(회의)

소속기관의 회의는 매년 12월에 소속기관별 사업 및 재정내용에 대해 보고하고 임원의 선출 등 주요사항을 의결하는 정기총회와 필요에 따라 소집할 수 있는 임시총회 및 임원회의로 구분한다.

### 제 16조(사역) 소속기관의 사역은 다음 각 호와 같다.

1. 예배찬양(호산나, 시온, 샬롬, 임마누엘 찬양대, 할렐루야 찬양팀)
2. 선교찬양(미시오데이)
3. 기악연주와 찬양협연을 위한 오케스트라
4. 교회 내외에서 음악을 통한 선교활동
5. 부활절, 성탄절, 교회창립기념일 등의 음악예배(칸타타)
6. 교회의 허락을 받아 외부에서 교회를 대표하여 하는 찬양
7. 송구영신예배, 새벽기도회 등에 교회로부터 요청받은 찬양
8. 찬양에 대한 소양을 높이고 대원 간 친목을 도모할 수 있는 수련회 및 세미나 개최

## 부 칙

### 제 1조(규정적용)

이 규정에 정하지 아니한 사항은 교회의 제 규정 및 음악위원회의 결정에 따른다.

### 제 2조(시행일) 이 규정은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

첨부 : 1. 찬양대지휘자처우기준(안)

2. 지휘자초빙계약서(안)

(첨부 1)

## 찬양대지휘자처우기준

제정 : 2013. 11. 23

### 1. 찬양대 지휘자의 자격

- ① 신앙적 측면 : 무 흠 세례교인
- ② 음악적 전문성 : 지휘, 성악, 기악, 작곡 등 전공자 또는 이와 동등 이상의 음악적 전문성이 있는 자
- ③ 인격적 소양 : 음악적 수준 못지않은 인격적 리더십을 갖춘 자

### 2. 처우 조건

- ① 지휘자의 임기는 10년 또는 만70세가 되는 해의 연 말까지로 하되, 매년 제직으로 임명하는 절차를 거치기로 함.
- ② 신규 초빙 시에는 6개월간의 수습기간을 거치며, 지휘자의 권한, 자격에 대한 범위 및 성격을 규정한 초빙계약서를 작성함.
- ③ 임명 이후 결격 사유가 발생 시에는 교회의 일반적 처리 절차에 따름
- ④ 기존 지휘자에 대해서는 현 상태를 그대로 유지하되, 2014년부터는 매년 제직으로 임명하기로 함.

### 3. 지휘자의 사역 영역 (책임과 권한)

- ① 교회의 목양 방침에 따른 찬양 준비와 선곡
- ② 찬양대 음악 지도 및 연습
- ③ 주일 예배 및 칸타타 등 교회행사시 지휘
- ④ 해당 찬양대의 반주자(피아노, 울렐) 및 솔리스트 추천
- ⑤ 기타, 찬양대 운영상 필요한 음악과 관련한 제반 사항

(첨부 2)

## 지휘자초빙계약서

대한예수교장로회 주님의교회(이하 교회라 함)는 \_\_\_\_\_ 을 다음과 같은 조건과 기준으로 본 교회 찬양대 지휘자로 초빙합니다.

### 제 1조 [목적]

본 계약은 찬양대 지휘자가 그 맡은 사역을 원만히 수행하고, 역량을 충분히 발휘할 수 있는 여건을 조성하기 위해, 필요한 사항을 규정하는 데에 목적이 있다.

### 제 2조 [지휘자의 역할]

찬양대 지휘자는 목회자의 음악적 협력자임을 인식하고, 목회자의 목회 방침과 설교 방향에 부합하도록 찬양대원 또는 회중을 음악적으로 지도, 훈련함으로써 신앙적으로나 인격적으로나 본을 보이는 자세로 찬양대의 화합과 음악적 수준을 향상시키는 일에 최선을 다한다.

### 제 3조 [지휘자의 책임과 권한]

지휘자의 책임과 권한은 다음과 같다.

- ① 교회의 목양방침과 목회일정에 따른 찬양의 선곡과 준비
- ② 찬양대원의 연주 능력 향상을 위한 훈련 및 음악 지도
- ③ 주일 예배 및 절기음악회, 새벽 특송 등 교회행사 시 지휘
- ④ 해당 찬양대의 반주자(피아노, 울젠) 및 솔리스트 추천
- ⑤ 교회 내 음악과 찬양분야에 대한 자문 및 전문적 의견의 제시
- ⑥ 기타, 찬양대 운영상 필요한 음악과 관련한 제반 사항

### 제 4조 [지휘자의 임기]

지휘자의 임기는 10년 또는 만70세가 되는 해의 연 말까지로 하되, 매년 제직으로 임명하는 절차를 거치기로 한다.

### 제 5조 [사례비]

지휘자에 대한 사례는 음악적 전문성과 찬양의 중요성을 고려하여 필요한 실비를 보상하는 수준으로 하며, 이에 대한 구체적인 사항은 별도로 정한다.

### 제 6조 [사역 일자]

지휘사역은 첫 지휘일자부터 시작하되, 초빙 6개월 이내에 원만하게 찬양대를 지

휘할 수 없는 특별한 사정이 발생하면 본 초빙은 무효로 한다.

### 제7조 [기타 사항]

지휘자로 임명된 이후 결격사유가 발생 시에는, 교회의 일반적 처리 절차에 따르며, 기타 본 계약에서 정하지 않은 사항에 대해서는 본 교회 당회의 결정과 해석을 존중하기로 한다.

2015년 월 일

대한예수교장로회 주님의교회

찬양대 지휘자

\_\_\_\_\_ (인)

\_\_\_\_\_ (인)

# 사무국운영규정

개정 : 2015. 11. 23

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회(이하 교회라 함) 행정사무를 효율적으로 수행하기 위해 사무국의 조직, 운영, 인사, 복무 등 관련사항을 정하는데 그 목적이 있다.

### 제 2조(규정 적용)

사무국 운영업무에 관한 사항은 본 규정을 적용하고 본 규정에 정하지 않은 사항은 정관, 당회운영규정, 인사관리규정 및 당회 결의에 의한다.

### 제 3조(책무)

사무국 직원은 교회의 제반 규정과 당회의 방침을 성실히 이행하고 상호 협력하여 맡은바 업무를 합리적, 효율적으로 수행해야 한다.

## 제 2장 조직 및 운영

### 제 4조(조직)

- ① 사무국에는 교회의 행정사무를 총괄하는 사무장을 두고 각 업무부서에 필요한 직원을 둔다.
- ② 사무국의 행정사무 업무는 당회장의 위임을 받아 서기 장로가 지휘 감독한다.
- ③ 사무국에는 사무장, 서무, 경리, 교역자실, 목양실, 디자인, 음향, 영상, 전산, 시설물관리, 미화 등의 업무 부서를 둔다. 단, 경리 관련 업무는 재정장로의 지시와 승인(결재)을 받아 처리한다.

### 제 5조(사무국 운영) 사무국은 다음 각 호에 의거하여 운영한다.

- ① 사무국의 운영 및 직원 복무에 관한 제반사항은 사무장이 서기 장로 또는 당회장의 승인(결재)을 받아 처리한다.
- ② 사무국의 운영 및 업무에 관한 주요사항은 사무국운영위원회의 심의를 거쳐야 하며 필요시 당회의 승인을 받아야 한다.
- ③ 사무국의 운영 및 업무와 관련하여 추가 예산이 필요한 사업은 재정 담당 장로와 협의하여 당회의 승인을 받아 시행한다.

### 제 6조(주요업무) 사무국은 다음 각 호의 업무를 수행한다.

- ① 재산관리: 토지, 건물, 현금, 유가증권, 사택, 차량, 비품, 기계장치
- ② 인사관리: 직원 및 임시직 채용, 직원 복무관리, 교역자 행정지원
- ③ 사무회계: 수입·지출 관리, 회계장부 정리 등
- ④ 문서관리: 직인관리, 문서수발, 각종자료 보관 관리
- ⑤ 전산업무: ICT 업무(HW, SW, DB, NW, 통신, 홈페이지 등) 관리
- ⑥ 방송관리: 음향, 영상 등 미디어관련 업무
- ⑦ 교역자 보조: 목양실 및 교역자실 지원, 당회 지원, 교적관리 등
- ⑧ 대외업무: 정신학원, 노회·총회, 세무, 관공서 등 협조
- ⑨ 기타업무: 예전업무 및 설만한 물가 운영 등

**제 7조(업무분장)**

- ① 사무국 직원은 사무국 업무분장 표에 규정한 업무분장에 따라 담당업무를 효율적으로 수행한다(별첨 1: 업무분장 표).
- ② 사무국 업무분장 표는 사무국운영위원회의 의결을 거쳐 당회장의 승인을 받아 시행한다.
- ③ 사무국 직원 또는 업무의 변동이 있을 경우 사무장은 지체 없이 사무국 업무분장 표를 변경하여 전항의 절차를 밟아 시행한다.

**제 8조(사무국운영위원회)**

사무국운영위원회는 사무국 업무 중 주요업무와 자산관리규정 제5조(구매원칙)에 의거 일정규모 이상의 물품구매(설비공사, 용역 포함) 관련 업무를 심의 의결한다.

**제 9 조(근무시간)**

- ① 근무시간이라 함은 출근시간 이후 퇴근시간 까지 제6조에 정한 업무 처리 시간 및 업무 관련 회의·교육·행사 참가, 출장 등의 업무 수행 시간을 말한다.
- ② 근로시간은 1일 8시간, 1주 평균 40시간을 기본 근로시간으로 한다.
- ③ 휴일은 근무지의 특성상(토요일식, 주일예배) 월요일을 휴일로 한다.
- ④ 교회는 평균 주간 근무시간 40시간 범위 내에서 특정주에 40시간을 초과 하거나 특정일에 8시간을 초과하여 탄력적으로 근무시간을 조정할 수 있다.
- ⑤ 기계, 전기, 영선 담당자는 순번대로 야간 및 휴일 당직근무(정상근무시간을 제외한 시간)를 실시하며, 식대와 수당을 별도 지급한다.

**제 10조(지각, 조퇴)**

- ① 지각 또는 조퇴는 사전에 그 사유를 사무장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.
- ② 긴급한 사정으로 부득이 사전에 통보하지 못하였을 때에는 사후 즉시 승인을 받아야 한다.

**제 11조(결근)**

- ① 질병 및 기타 사정으로 결근하고자 할 때에는 사전에 그 사유, 결근 날짜를 적어 사무장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.
- ② 긴급한 사정으로 부득이 사전에 통보하지 못하였을 때에는 사후 즉시 승인을 받아야 한다.
- ③ 무단결근 3일 이상일 때는 인사위원회의결을 거쳐 징계 등 처벌할 수 있다.

**제 12조(근무 중 외출)**

근무시간 중 공무 또는 사무로 외출을 할 때에는 용무, 행선지, 외출시간등에 관한 사항을 사무장에게 보고하고 승인을 얻어야 한다.

**제 13조(상벌)**

교회 발전에 크게 기여한자, 근무성적 우수자 및 업무상 고의 또는 중대한 과실로 교회의 운영에 지장을 초래한 자는 인사위원회의 결정으로 포상 또는 권징 할 수 있다.

**제 3장 인사 및 근로조건**

**제 14조(직원 임면)**

- ① 사무국 직원은 공개채용을 원칙으로 하며 인사위원회 의결을 거쳐 당회장이 임면하고 사무장은 당회의 승인을 받아야 한다.
- ② 사무국 직원 임면에 관한 세부사항은 임용계약서(별첨2)에 정한다.

**제 15조(임용 서류)**

- ① 사무국 직원을 채용할 때에는 다음 각 호와 같은 임용서류를 제출하도록 하여야 한다.
  - 1. 이력서
  - 2. 주민등록등본
  - 3. 개인정보 수집, 이용, 제출 동의서
  - 4. 기타 임용에 필요한 서류(건강진단서 등)
- ② 인사업무 담당자는 “개인정보 보호법”에 의거 임용서류 관리 및 개인정보 누출 방지에 만전을 기해야 한다.

**제 16조(급여 등)**

급여 및 제반 수당의 지급기준은 근로기준법에 의거 인사위원회의 심의 의결을 거쳐 당회장의 승인을 받아 시행한다.

### 제 17조(유급 휴가)

사무국 직원에 대하여는 근로기준법에 따라 월차 유급휴가 및 연차 유급휴가를 연 15일간 실시하며 휴가는 당해 연도에 사용하는 것을 원칙으로 한다.

### 제 18조(퇴직)

- ① 사무국 직원이 일신상 사정으로 의원퇴직 하고자 할 때에는 1개월 전에 사무장에게 사직원을 제출하여야 한다.
- ② 사무국 직원이 다음 각 호에 해당할 때에는 당연 퇴직한 것으로 본다.
  1. 본인이 사망하였을 경우
  2. 정신, 신체장애로 인해 계속 근무가 불가능하다고 인정되었을 때
  3. 휴직기간이 만료되었음에도 복직을 신청하지 않을 때
  4. 인사위원회의 징계결의로 해고처분을 받았을 때

### 제 19조(퇴직금)

직원이 퇴직한 때에는 연간 통상임금의 1개월분을 근무연수에 따라 적립한 금액을 퇴직 후 14일 이내에 퇴직금으로 지급한다.

### 제 20조(출장)

- ① 직원이 업무 수행을 위해 필요한 경우에는 사무장은 출장을 명할 수 있다.
- ② 출장을 마친 직원은 지체 없이 육하원칙에 의거 출장 결과보고서를 작성하여 사무장에게 보고해야 한다.
- ③ 직원의 출장기간은 정상 근무기간으로 취급한다.
- ④ 출장 명령을 받은 직원에게는 실비 또는 소정의 일비를 지급한다.

## 제 4장 휴일 및 휴가

### 제 21조(휴일)

- ① 다음 각 호에 해당하는 날은 휴일로 한다.
  1. 월요일
  2. 국경일 및 법정 공휴일
  3. 노동절(5월 1일)
  4. 정부에서 임시휴일로 지정한 날
- ② 사무장은 업무 수행을 위해 불가피한 경우에는 사전에 당회장의 승인을 받아 전항의 휴일을 변경하여 대체휴일을 시행할 수 있다.

### 제 22조(경조 휴가)

- ① 다음 각 호에 해당될 때에는 경조휴가를 사용할 수 있다.

1. 본인결혼→7일
2. 자녀 및 형제, 자매 결혼(배우자의 형제 자매 포함)→1일
3. 직계존속(배우자의 직계존속 포함)의 회갑→1일
4. 배우자의 출산→3일
5. 부모, 배우자부모, 배우자, 자녀 사망→5일
7. 조부모, 형제 자매상→3일

- ② 다음 각 호에 해당할 때에는 특별휴가를 사용할 수 있다.

1. 천재지변에 의한 재해를 입었을 때
2. 전염병 등으로 인해 교통이 차단되었을 때
3. 주거지를 이전하였을 때

- ③ 1항, 2항의 휴가는 사무장에게 사유를 명시한 휴가신청서를 제출하여 당회장 또는 서기 장로의 승인을 받아야 한다.

### 제 23조(모성 보호)

여성에 대하여는 남녀고용평등법에 의한 산전산후 휴가(90일)와 육아휴직 등 모성 보호를 보장한다.

### 제 24조(휴직)

- ① 업무상 재해 또는 질병으로 업무를 수행할 수 없을 때에는 당회장에게 휴직을 신청할 수 있고 당회장은 인사위원회의 의결을 거쳐 휴직을 허용할 수 있다.
- ② 업무상 재해로 인한 휴직기간은 근속기간에 산입하며 휴직기간 동안에는 평균임금의 60%를 지급한다.
- ③ 업무상 재해로 요양 보상받는 직원이 요양이 시작된 후 2년이 지나도 당해 부상 및 질병으로부터 완치되지 않아서 복직이 어려운 경우에는 교회가 3년간의 평균임금에 상당하는 금액을 일시금으로 지급함으로써 그이후의 보상책임에서 면제될 수 있다.

### 제 25조(복직)

- ① 휴직중인 직원은 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸되기 전에 복직신청을 함으로써 원직에 복직된다. 단, 원직 복직이 어려운 경우 본인의 의사를 존중하여 같은 직급의 다른 자리로 복직을 허락한다.
- ② 휴직 중인 직원이 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 후 30일 이내에 복직 원을 제출하지 않는 경우에는 당해 지원의 고용관계는 자동적으로 종료되며 직원은 퇴직 처리한다.

### 제 26조(건강관리)

사무장은 사무국 직원의 건강관리를 위해 매년 1회 건강진단을 실시하고 사무국 직원의 건강 증진을 위해 노력한다.

## 제 5장 문서 관리

### 제 27조(문서 작성, 시행)

- ① 문서의 기안은 업무 담당자가 소정의 기안용지에 작성하는 것을 원칙으로 한다.
- ② 기안문서는 담당자가 날인하여 부서장의 결재를 받은 후 사무국 문서대장에 문서번호를 기입하고 시행한다.
- ③ 모든 문서는 원칙적으로 당회장의 결재를 받아 시행하되 위임한 사항이나 출장 등 사유로 결재를 할 수 없을 때에는 서기장로의 결재를 받아 우선 시행하고 사후에 결재를 받는다.

### 제 28조(접수 및 발송)

- ① 문서의 접수와 발송은 사무국에서 하고 각각 문서 접수대장과 발송대장에 기재 하여야 한다.
- ② 모든 접수문서는 사무국에서 개봉하여 접수인을 날인하고 접수대장에 기재한 후 분류하여 관련 부서의 인수인을 받고 인계한다.
- ③ 모든 대외 문서의 발송은 당회장 명의로 한다.
- ④ 팩시밀리나 컴퓨터 등의 전자 사무기에 의한 문서의 수신, 발신에 대해서도 전 1항내지 3항의 규정을 준용한다.

### 제 29조(녹음 기록)

- ① 당회, 제직회, 공동의회 등 중요한 회의 내용을 기록 보전하기 위해 의사진행을 녹음 기록할 수 있다.
- ② 녹음 기록에 필요한 기기의 설치, 녹취 및 기록의 청취·복제 또는 재생 업무는 사무장이 서기장로의 승인을 받아 실시한다.
- ③ 녹음 기록에 필요한 세부사항은 별도 시행규칙으로 정한다.

### 제 30조(문서 보관)

- ① 교회 각 부서는 생성된 문서를 업무별로 분류하고 연도별로 생산일자에 따라 분철하여 보관 관리한다.
- ② 각 부서는 당해 연도 말까지 전항에 의해 관리해온 문서목록을 작성하여 교회 문서관리 전산 시스템(글로리아시스템)에 입력하고 사무국 서무간사에게 이관한다.
- ③ 각 부서가 자체 생산 관리해온 문서를 사무국에 이관할 때에는 해당 문서의 보존기간 및 폐기 처리 등에 관하여 담당 장로의 승인을 받아야 한다.

### 제 31조(문서 보존기간)

- 문서의 보존기간과 이에 해당하는 문서는 다음 각 호와 같이 구분한다.
- ① 영구: 당회·제직회·공동의회 회의록, 후보, 합침함울, 정신학원 약정서, 교

- 회 역사서, 재산대장 등
- ② 10년: 재정 회계 관련 보고서 및 각종 회계 장부 등
- ③ 5년: 각 부서의 기본사업계획 및 예산 등
- ④ 2년: 전 1호 내지 3호 이외의 문서

### 제 32조(보존문서 폐기)

- ① 보존기간이 끝난 문서는 서기 장로의 승인을 받아 폐기한다.
- ② 폐기문서는 보존문서 기록대장에 폐기 연월일을 기재하여야 한다.

## 제 6장 교인 교적

### 제 33조(제적의 요건)

- ① 본 교회 교인으로서 3년이상 아무 연락 없이 본 교회에 출석하지 않은 사람은 교인 유보철로 이관한다.
- ② 그 후에도 아무런 연락 없이 3년이 경과하면 본 교회 교인 명단에서 제적할 수 있다.
- ③ 단, 해외유학, 일시 해외 거주할 경우에는 예외로 한다.

### 제 34조(이명)

- 이사, 이민 혹은 개인적인 사유로 교회를 옮기고자 할 때는 당해 교인의 요청에 따라 이명 증서를 발급한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 6월 15일 부터 시행한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 11월 23일부터 시행한다.

(제2조 개정, 제6장 신설, 기존 임용계약서 제10조 2호 삭제)

첨부 1: 사무국 업무분장 표

첨부 2: 임용 계약서

첨부 3: 녹음기록물운영관리 시행규칙

첨부 4: 녹음기록물 사용 신청서

(첨부 1)

## 사무국 업무분장 표

2015. 11. 23

부서	업무분장	비고
1. 사무장	1) 사무국 업무 총괄 2) 비품 구매, 인쇄물, 공사(용역) 발주, 고정자산(부동산 등) 구입 및 임대차 관련 업무 3) 차량관리 및 주차관리 4) 교회 공간 사용 및 배정 5) 교회 직인 및 교회 규정집 관리 6) 교역자 사택관리 7) 직원 근태 관리 8) 대외업무(정신학교 및 관공서 등) 9) 기타	
2. 서무 간사	1) 인사관리 (임용과 관련된 업무 및 자료관리 업무) 2) 당회, 제직회, 공동의회 회의록, 주보, 합즐함울 등 교회 주요 기록물 관리 3) 각 부서에서 이관된 서류와 교회 회계장부의 보존 및 관리 4) 교역자 사례비(상여금, 식대 등 복리후생비 포함), 직원 급여 5) 보험 및 세금 등 업무 6) 직원 출근부 관리 7) 문서 수발(택배포함) 및 문서 관리 8) 소모품 구매 및 비품 관리 9) 사무국 예산관리 10) 교회 결혼예전 관련 업무(신청 접수, 식장 관리 등) 11) 교회 출입차량(차적 관리 및 차량 출입 스티커 발급 등) 관리업무 12) 기타 부서장이 지시한 업무	
3. 경리 간사	1) 은행 업무(현금입금, 내역확인 및 통장정리 등) 2) 진표정리 및 입력 3) 재정 및 회계 관련 보고서 작성, 디모테 프로그램과 비교 및 점검 4) 각종 수입·지출 관련 업무 5) 상품권 판매 및 관리 6) 주간 자금현황, 현금시제 표, 주간 경비내역, 보조장부 작성 7) 기타 현금 입금	

	8) 현금 집계 표 작성(매주 금요일), 기부금 영수증 발급 9) 2/4분기, 4/4분기 부가세 확정 신고 10) 중간예납 신고, 확정 신고 11) 예산 편성 및 결산 12) 재정보고서 홈페이지 업로드 13) 기타 부서장이 지시한 업무	
4. 교역자 실 간사	1) 교구(겨자씨) 업무 지원(겨자씨 주보, 모임보고서, 웹교적 관리) 2) 디모테 교적관리(CS, 웹 교적, 전체교구 입력 및 새가족 관리) 3) 행사 지원(선거, 교구(전교인)수련회, 요람작업) 4) 예배 지원(주보작업, 성찬작업, 예비위원 연락 및 관리) 5) 장례 예식지원(순서지 작업, 웹교적 등록관리) 6) 세례 예식 관련 지원(세례증서, 순서지, CS교적 등록) 7) 부목사 부서별 사역 업무(개인 업무) 지원 8) 로템실 정리(신문, 우편물, 택배) 9) 교회 각 기관 및 부서 행사지원 10) 기타 부서장이 지시한 업무	
5. 목양실 간사	1) 담임목사 스케줄 관리 및 손님접대 2) 담임목사 설교 자료 검색 및 PPT 작업 3) 주일설교, 수요일설교, 새벽설교 원고파일 정리 4) 12단계 성경공부 자료 편집 및 PPT 작업 5) 결혼예식 업무 지원(혼주 미팅 및 순서지 제작) 6) 목회행정 예산, 청소년 집중사역 자금 관리 및 회계 7) 국제교육선교센터 회계 및 총무업무 8) 정신학원 이사장 관련 업무 보조 9) 기타 부서장이 지시한 업무	
6. 디자인 간사	1) 정기간행물 디자인(주보, 말씀묵상, 합즐함울, 교회 달력) 2) 목회력에 따른 각종 행사 디자인(포스터, 팸플렛, 현수막, 순서지 등) - 창립행사, 신년행사, 절기행사 (고난주간, 부활절, 추수감사절, 대림절, 성탄절, 송구영신) - 교육부서 행사(무지개잔치, 성탄예배, 교육부서 팸플렛 등) - 여름 수련회 행사(전교인 수련회, 교육부서별 수련회 등) - 각 부서별 행사(전교인 견기대회, 생명사랑 이웃사랑 캠페인, 바자회, 겨자씨인도자수련회, 사역박람회, 새 생명 축제 등)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각 사역별 교재 및 홍보물 디자인 (예수친구사역, 양육과정, 12단계, 싱글매칭학교, 결혼예비학교, 섬김과나눔 사업보고서 등)</li> <li>3) 예식 관련 안내게시물 디자인(로드사인 등)</li> <li>4) 기타 각 부서 명찰, 명패, 로드사인 등 디자인 관련 업무 지원</li> <li>5) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	
7.음향 간사	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 각 예배 실 및 부속실 음향장비 관리 유지 보수 및 세팅</li> <li>2) 모든 예배 음향장비 세팅 및 오퍼레이팅(마이크, 악기 세팅)</li> <li>3) 주일 예배 CD 제작</li> <li>4) 당회, 제직회, 공동의회 등 주요회의 녹취·보관 관리</li> <li>5) 교회 내외에서 이루어지는 각종모임 음향지원</li> <li>6) 교회 영상제작에 필요한 음향 녹음지원</li> <li>7) 각 공적예배(수요예배, 금요일예배, 주일예배) 음성파일 홈페이지 업로드</li> <li>8) 결혼식 음향, 영상 업무지원</li> <li>9) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	
8.영상 간사	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 각 예배 실 및 부속실 영상송출 및 프로젝터 점검 유지관리</li> <li>2) 모든 예배(수요, 금요일, 주일 및 특별예배) 자막 작업</li> <li>3) 교회 행사시 촬영 및 홍보영상 제작(교구, 교회학교, 기타 등)</li> <li>4) 각 부속실 영상장비 유지보수 관리</li> <li>5) 주일예배 시 영상촬영 및 중계</li> <li>6) 주일 담임목사님 설교영상 CBS용 편집</li> <li>7) 결혼식 음향, 영상 업무 지원</li> <li>8) 모든 예배 영상 백업 및 서버 업로드</li> <li>9) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	
9.전산 간사	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 전산관련 업무(시스템, 소프트웨어, 하드웨어 등)</li> <li>2) 네트워크 관련 업무(교회 내 네트워크 구축, IP관리, LAN 등)</li> <li>3) 서버관리 업무(디모테, 글로리아 관리운영, 각종 서버관리 등)</li> <li>4) 홈페이지 및 모바일 유지보수</li> <li>5) 기타 각 부서 컴퓨터, 인터넷 지원업무</li> <li>6) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	

10. 시설 물 관리 간사	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 각종 기계설비, 운전, 유지, 점검, 보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 가스 배관 및 위험물 관리, 재난 안전관리</li> <li>- 방화 관리</li> <li>- 정화조 관리</li> <li>- 상하수도 관리</li> </ul> </li> <li>2) 각종 전기 장치(설비) 운전, 유지, 점검, 보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조명 시설 관리</li> <li>- 엘리베이터 관리</li> <li>- 전기 안전 관리</li> <li>- 차량 점검 정비</li> </ul> </li> <li>3) 건축물 유지, 점검, 보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 외벽, 내벽 관리(페인팅 포함)</li> <li>- 기타 영선업무 일체</li> </ul> </li> <li>4) 야간 당직 근무</li> <li>5) 미화 및 각 부서 행사지원</li> <li>6) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	
11. 미화 간사	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) 본당 실내외 미화 업무</li> <li>2) 실내 화분 및 화단관리</li> <li>3) 음수대 관리</li> <li>4) 소독 및 방제업무</li> <li>5) 폐기물 및 쓰레기 수거</li> <li>6) 기타 시설물 관리 지원 및 각 부서 행사 지원업무</li> <li>7) 기타 부서장이 지시한 업무</li> </ul>	



(첨부 3)

## 녹음기록물운영관리 시행규칙

제정 2015. 07. 13

### 제 1조(목적)

본 시행규칙은 당회, 제직회, 공동의회의 회의 진행 및 의결 내용을 정확히 녹음 기록하고 이를 보존 관리하기 위해 필요한 절차와 방법을 규정하는데 그 목적이 있다.

### 제 2조(적용대상)

녹음 기록 대상은 당회, 제직회, 공동의회로 한정하고 녹음 기록, 보존 관리 및 기록물의 청취·복제나 재생 관련 업무는 사무국이 서기 장로의 지시 감독과 승인을 받아 수행한다.

### 제 3조(녹음기록)

- ① 당회, 제직회, 공동의회 개최 시 사무국은 회의 시작 전에 녹음기기의 설치 및 녹음 테이프 교체 여부를 반드시 확인하고 서기 장로에게 보고 하여야 한다.
- ② 사무장 또는 담당 직원은 녹음 기록 업무를 수행함에 있어 녹음기기의 관리 상태를 상시 점검하고 백업된 녹음테이프의 관리대장을 기록 유지해야 한다.

### 제 4조(관리방법)

당회, 제직회, 공동의회의 녹음 기록물은 대외비로 관리해야 하며 당회의 결정 없는 여하한 경우에도 녹음 기록물의 내용을 임의로 삭제하거나 변경할 수 없다.

### 제 5조(사용절차 등)

당회, 제직회, 공동의회의 녹음 기록물을 사용하고자 할 때에는 다음 각 호의 절차와 방법에 의한다.

1. 당회의 녹음기록 내용을 청취·복제·재생할 수 있는 권한은 당회 원 중 당회장이거나 서기 장로의 권한을 위임받은 자로 제한한다.
2. 권한이 없는 당회원이 녹음기록 내용을 확인하고자 할 때는 사용신청서를 서기 장로에게 제출 해야 하며 서기 장로는 특별한 이유가 없는 한 이를 거절할 수 없다.
3. 당회원이 아닌 자에게 녹음기록 내용을 청취할 수 있는 권한을 위임하는 경우에는 당회 참석자 과반수이상의 찬성을 요한다.
4. 녹음기록물을 복제 또는 재생 사용하고자 할 때에는 사용신청서(별첨)를 사무

국에 제출하여 당회장 또는 서기 장로의 승인을 받아야 한다.

### 제 6조(보존기한)

녹음 기록물의 보존기한은 10년으로 하며 그이상의 보존이 필요한 경우에는 당회의 결정에 의해 연장할 수 있다.

### 제 7조(시행일)

본 시행규칙은 2015년 7월 13일 부터 시행한다.

## 녹음기록물 사용 신청서

# 자산관리규정

제정 2015. 7. 13

### 제 1장 총칙

1. 사용목적 :
2. 사용대상 : ①당회( ), ②제직회( ), ③공동의회( )
3. 사용방법 : ①청취( ), ②복제( ), ③재생( )
4. 사용일시 :
5. 사용장소 :
6. 입 회 인 :
7. 유의사항 :

#### 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회(이하 교회라 한다) 자산의 구매, 공사, 용역의 유지 관리, 처분 및 운용에 관한 절차와 기준을 정함으로써 교회 자산의 효율적인 관리 운영에 기여함을 목적으로 한다.

#### 제 2조(적용범위)

교회에서 사용하는 비품, 자재, 소모품, 인쇄물 등 자산의 구매와 시설공사 및 용역계약 등의 제반 구매, 용역, 조달 업무에 적용한다.

#### 제 3조(고정자산)

- ① 고정자산은 토지 및 장기적으로 반복 사용되는 감가상각의 대상이 되는 자산을 말한다.
- ② 고정자산은 내용연수가 1년 이상이고 단위당 취득가액이 50만원 이상인 자산을 말한다. 단, 법인세법상 고정자산이 아니라도 업무상 지속적으로 다량 보유하는 자산과 별도로 정하는 자산에 대하여는 이를 고정자산으로 취급할 수 있다. 고정자산의 내용은 다음 각 호와 같다.
  1. 토지, 건물
  2. 건축물, 시설장치
  3. 차량운반구
  4. 기계장치, 전산장비
  5. 비품, 공구기구
  6. 기타
- ③ 고정자산과 같이 구체적인 존재 형태는 없으나 장기적으로 계속 법적인 특권을 부여하거나 사용가치가 있는 이권을 제공하는 다음 각 호와 같은 자산은 고정자산으로 본다.
  1. 개발 및 영업권
  2. 산업재산권(특허권, 상표권, 서비스권, 실용신안권, 의장권, 도메인 등을 포함)
  3. 지적재산권(저작권, 소프트웨어라이선스 등 포함)
  4. 기타

2015년 월 일

상기와 같이 녹음 기록물의 사용을 신청합니다.

신청자 소속  
직책  
성명 (인)

승인자 소속  
직책  
성명 (인)

#### 제 4조(관리책임)

- 고정자산의 총괄 관리업무는 당회장의 위임을 받아 서기장로의 지휘 감독 및 승인을 받아 사무국이 수행한다.
- 고정자산의 관리책임은 당해 자산을 실제로 사용 관리하는 사용부서의 부서장과 사용자가 그 관리 책임을 진다.

### 제 2장 구 매(취득)

#### 제 5조(구매원칙)

자산의 구매, 공사 및 용역계약을 체결할 때는 업무의 합리성과 효율성을 기하기 위해 다음 각 호의 원칙을 준수한다.

- 자산의 구매, 공사 및 용역계약 체결 관련 업무는 사무국이 총괄 관리한다.
- 사용부서가 직접 구매할 필요가 있는 경우는 사전에 사무국과 협의하고 서면으로 담당부서장이 서기 장로의 승인을 받아야 한다.
- 자산의 구매, 공사 및 용역계약을 체결할 때는 3개 이상의 등록업체로부터 복수견적서를 받아 비교우위의 등록업체 및 계약금액을 결정하여 계약을 체결하여야 한다.
- 건당 구매(또는 용역계약)금액이 200만원 이상 이거나 총괄 구매(또는 용역계약)금액이 500만원 이상인 경우는 3개 업체 이상의 견적을 받아 사무국운영위원회의 결의를 받아야 한다.
- 구매, 공사 및 용역계약금액이 1000만원 이상인 경우에는 공개입찰을 원칙으로 하며 당회에 보고하여야 하고 예산에 없는 구매, 공사 및 용역계약은 사전에 당회의 의견을 받아야 한다.
- 상기 조건을 충족할 수 없는 급박한 상황이거나 그 성격이 요건에 적합하지 않은 경우에 사무국위원회의 결정으로 예외를 인정할 수 있다. 예외 사항은 사후 당회에 그 이유를 보고하여야 한다.

#### 제 6조(구매업무)

고정자산의 구매, 공사 및 용역계약 업무는 사무국 또는 사용부서가 다음 각 호의 절차와 방법에 의해 수행한다.

- 구매 청구  
교회 각부서는 사용계획 등을 판단하여 소정의 구매 청구서를 작성한 후 사무국에 구매 의뢰한다.
- 가격 조사(견적서)  
사무국은 각 부서의 구매 청구서를 종합하여 보유중인 재고를 감안한 구매량을 확정된 후, 구매 가격을 조사하기 위해 다수의 업체로부터 견적서를 접수한다.
- 구매 품의(결의서)

- 사무국은 각 부서에서 신청한 구매 물품의 단가, 특성, 품질, 납기 등을 종합 검토하여 업체를 선정하고 구매품의서(결의서)를 작성하여 서기 장로의 승인(결재)을 받아야 한다.
- 승인(결재)을 받은 구매품의서는 사무국에서 보관하고 자산관리대장에 기록하여야 한다.

#### ④ 계약 발주

구매품의서의 승인을 받으면 서면(FAX)이나 이메일로 해당 구매 업체에 발주 내용을 통보한다.

#### ⑤ 장부 정리

- 고정자산을 구매한 때는 지체 없이 장부에 기록하여야 하며, 그 구매 가액을 장부가액으로 한다.
- 구매가액은 구입가액 외에 각종 세금, 각종 수수료 및 기타 부대비용을 합한 금액으로 한다.

#### 제 7조(업체등록)

- 사무국은 구매, 공사, 용역 및 유지관리 업무의 안정성과 효율성을 기하기 위해 교회 출입 업체 등록을 접수하여 사무국운영위원회의 승인을 받아 운영한다.
- 교회 출입 업체 등록을 원하는 사업자는 사무국에 다음 각 호의 업체 등록 서류를 제출하여야 한다.
  - 사업자등록증 및 사업면허증
  - 사업 실적증명서(3년간)
  - 대표자 주민등록등본
  - 업체 계약이행보증보험증권
  - 기타 사무국이 요청하는 서류
- 사무국은 교회가 시행하는 고정자산의 구매 및 유지관리 업무에 특별한 사유가 없는 한 교회에 등록된 업체를 사용해야 한다.

#### 제 8조(계약서 작성)

- 특정한 조건이 필요한 고정자산의 구매나 장기간의 공사기간이 소요되는 시설공사, 또는 용역계약의 경우는 별도의 구매(공사, 용역) 계약서를 작성한다.
- 제1항의 계약서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.
  - 품명, 규격, 수량, 단위, 단가, 금액에 관한 사항
  - 사양 및 품질에 관한 사항
  - 인도조건 및 납기와 지체상금에 관한 사항
  - 계약금, 중도금, 잔금 등 대금 지불 방법(제3자 지급 불허) 및 지불시기에 관한 사항
  - 계약이행 및 하자보수에 관한 사항
  - 계약이행보증보험증권(계약체결 시) 제출에 관한 사항

- 선지급금(계약금) 지불 시는 지급계약보증보험증권
  - 잔금지급(완료) 시는 하자이행보증보험증권
7. 기타 필요한 사항

### 제 9조(납품 및 검수)

- 고정자산이 납품되면 사무국은 발주 내용과의 상이 여부를 검수하여 납품서(거래 명세서)에 '검수확인필' 날인을 하고 검수 자를 기록한다.
- 검수방법은 육안 식별에 의해 수량을 확인하고 외관 상태를 점검하며 성능 시험이 필요한 경우는 일정기간 시험작동 기간을 거쳐야 한다.
- 검수 시 전문가나 청구부서의 확인, 점검이 필요한 경우에는 해당 부서의 협조를 받아야 한다.

### 제 10조(대금 지불)

- 검수가 완료되면 계약업체로부터 세금계산서(또는 간이계산서)를 징구하여 대금 지출결의서를 작성한다.
- 대금 지출결의서에는 '검수확인필'이 날인된 거래명세서 및 세금계산서를 첨부한다.
- 대금지출 시에는 제7조에 정한 계약서에서 규정한 인도조건, 지체상금, 대금지출 방법 및 하자보증 보험증권 징구 여부 등의 계약조건을 최종 확인하여야 한다.

## 제 3장 유지관리

### 제 11조(자산관리대장)

- 사무국은 제3조 2항에 정한 각 고정자산에 관한 자산관리대장(별첨 1)을 작성하여야 하며, 이에 따른 권리 증서와 등기부등본 및 각종 증빙서류를 별도 보관하여야 한다.
- 사무국은 고정자산의 취득, 이전, 손·망실, 반환, 처분(폐기/매각) 시에는 자산관리대장에 기재하고 회계 팀과 협조하여 감가상각 및 자산재평가 등을 실시하여야 한다.
- 자산관리대장에는 해당 자산의 주 사용자 및 관리책임자를 기록하여 자산의 유지관리에 관한 책임을 명시하여야 한다.
- 사무국이 비품 등을 사용지급, 대여할 때는 비품관리카드(별첨 2)를 작성하고 자산관리대장에 사용자 및 관리책임자의 서명 날인을 받아야 한다.

### 제 12조(관리번호 부여)

- 사무국은 자산의 효율적인 관리를 위하여 제3조의 고정자산 내용에 따라 자산

관리번호를 부여한다.

- 자산 중 동종 또는 유사한 종류의 품목, 규격, 취득가액이 달라 세부 분류가 필요한 경우에는 관리 번호에 품목 명을 삽입한다.
- 각 자산에는 자산관리번호 표식(스티커/라벨)을 부착한다. 단, 그 성질상 표식의 부착이 곤란한 경우는 부착하지 않을 수 있다.

### 제 13조(사후관리)

- 사용부서 또는 관리책임자 및 주사용자가 변경된 때는 사무국에 신고하여 관리 카드 및 비품관리대장의 기록을 변경해야 한다.
- 도난, 분실 시는 즉시 사무국에 그 사실을 보고해야 하고 파손, 용도폐기 등 처분이 필요한 경우는 사무국에 반납하고 사무국에서 처분 한다.

### 제 14조(재물조사)

- 사무국은 각 부서와 협조하여 매 회계연도 말까지 관리책임자와 주사용자의 변경 여부를 확인하고 보유 자산에 대한 재물조사를 실시한다.
- 당회, 제직회 등이 요구할 경우에는 임시 재물조사를 실시할 수 있다.

### 제 15조(손·망실)

- 사용부서 또는 사용자가 자산의 손상 또는 망실을 야기한 경우에는 그 사유서를 작성하여 사무국에 제출해야하며, 사무국은 이에 따른 조치계획 품의서(사유서 첨부)를 작성하여 서기 장로의 승인을 받아야 한다.
- 손·망실 처리는 서기장로가 고의성, 업무상 과실, 관리 부재 등의 사유를 확인 하고 변상(손실보상) 여부를 결정하여 당회에 보고하여야 한다.
- 변상은 원상회복을 원칙으로 하고 원상회복이 불가능한 경우는 회계 장부상 잔존가액에 상당하는 금전을 변상하도록 한다.
- 불가항력에 의하거나 개인의 변상이 불합리한 손·망실에 대하여는 처분 절차에 따라 처분한다.

## 제 4장 처분 등

### 제 16조(자산의 처분)

- 사용부서는 사용자산 중 유휴 또는 불용자산으로 장래에 사용가치가 없다고 판단되면 사무국에 자산의 처분을 의뢰할 수 있다.
- 사무국은 고정자산의 처분사유가 발생했거나 사용부서가 자산의 처분을 의뢰한 경우에는 관련규정과 내용연수를 고려하여 사무국운영위원회의 승인을 받아 자산을 처분한다.
- 고정자산의 처분손익이 발생한 경우는 반드시 그 발생사실과 타당한 이유를 당

회에 보고 하여야 한다.

**제 17조(관리의전)**

- ① 자산의 관리의전은 사용부서 또는 사무국에서 품의서를 작성하여 서기 장로의 승인을 받아 시행할 수 있다.
- ② 사무국은 자산의 관리의전이 발생한 경우에는 즉시 자산관리대장에 변경사항을 기재한다.

**제 18조(감가상각)**

교회 고정자산의 내용연수 및 감가상각액은 관계법령과 기업회계기준에 따르며 그 계산과 반영은 사무국에서 행하고 회계팀에 통보하여 재무제표에 반영한다.

**제 19조(임대·임차)**

고정자산의 임대·임차는 사무국이 고정자산 임대차관리대장을 비치하고 그 기록을 유지 관리 한다.

**제 20조(인수·인계)**

부서장급 이상의 업무 인수·인계를 할 경우에는 고정자산 현황을 반드시 인수·인계 하여야 한다.

**부 칙**

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 7월 13일부터 시행한다.

(별첨 1)

**자산관리 대장**

관리번호	관리기한	품명	규격	취득일자	취득금액	지급일자	사용 부서			반납일
							부서명	주사용자	관리책임자	

※주사용자, 관리책임자(담당장로/부목사)는 반드시 서명해야한다.

(별첨 2)

**비품관리 카드**

관리번호 :	관리기한 :
품명 (제조회사명) :	규격 :
취득일자 :	취득금액 :

사용부서	주사용자	관리책임자	지급일자	반납일자	반납 시 비품상태

※주사용자, 관리책임자(담당장로/부목사)는 반드시 서명해야한다.

# 결혼예식운영규정

개정 : 2015. 09. 21

## 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회(이하 교회라고 한다)에서 행하는 결혼예식의 신청, 절차, 지원 등에 관한 세부사항을 정하는데 목적이 있다.

## 제 2조(신청 자격)

교회 결혼예식장 사용을 신청하고자 하는 자는 다음 각호의 자격을 구비하여야 한다.

1. 본 교회의 등록교인 및 그 직계 자녀
2. 정신여중고 교직원 및 직계 자녀이거나 정신여중 또는 정신여고 졸업생으로서 정신여중고 행정실의 추천을 받은 자

## 제 3조(결혼식 장소) 교회 결혼식장은 중강당으로 한다.

## 제 4조(결혼식 일시)

- ① 교회 결혼식은 매주 토요일 14시(1부), 17시(2부)에 시행함을 원칙으로 한다. 단, 특별한 사유로 정신학원이 동의한 경우에는 오전 11시에도 할 수 있다.
- ② 교회의 고난주간, 학교 축제기간 및 특별행사기간에는 결혼식을 할 수 없고 국경일이 겹친 토요일은 가급적 피한다.

## 제 5조(신청 절차)

- ① 결혼식 신청자는 교회 사무실에서 결혼예식이 가능한 날짜를 확인하고 결혼식장 사용 신청서(별첨)를 작성하여 사무실에 제출(가 예약으로 간주)해야 한다.
- ② 결혼식장 사용 신청서에는 결혼 당사자 및 양가부모의 확인 서명과 주례 등에 관한 사항을 교구목사와 상담한 후 확인 서명을 받아야 한다.

## 제 6조(사용료)

- ① 교회 결혼식장 사용료는 500,000원으로 하며, 결혼식장 사용 신청서 접수 후 7일 이내에 교회 사무실 계좌로 입금해야 한다.
- ② 결혼식 신청자가 결혼일자 3개월 이내에 해약한 경우는 납부한 결혼식장 사용료는 반환하지 않을 수 있다.

## 제 7조(주례)

교회에서 행하는 본 교회 교인의 결혼식 주례는 본 교회의 담임목사가 담당함을 원칙으로 한다.

### 제 8조(꽃 장식)

- ① 결혼식 혼주는 본 교회 꽃꽂이 전문팀 중 한 팀을 선정하여 교회가 승인한 꽃 장식 경비를 확인한 후 직접 꽃 장식 설치를 주문(계약으로 간주)해야 한다.
- ② 결혼식 혼주는 주문한 결혼식장 꽃 장식 경비를 결혼식장 꽃 장식을 담당자(팀)에게 직접 지불한다.
- ③ 결혼식장 꽃 장식 경비는 사무국 지침에 따르며 변경 시 당회에 보고하여야 한다. 단, 1부, 2부 결혼예식이 있는 경우의 꽃 장식 경비는 1부, 2부 혼주와 꽃 장식 담당자가 협의하여 각 혼주의 경비 분담액을 정한다.

### 제 9조(피로연)

- ① 교회에서 매년 초에 3개 업체의 견적을 받아 식단과 서비스의 질을 평가한 후 2개 업체를 선정하여 연간 계약서를 체결하되 피로연 공급계약자가 식단과 서비스로 인해 교회와 고객에게 손해를 발생케 한 때에는 교회, 혼주 및 고객에 대해 손해배상 등 법적인 책임을 지도록 계약서에 명시한다.
- ② 피로연 마감 시간은 1부 예식은 16시까지, 2부 예식은 19시까지로 한다.
- ③ 피로연 경비는 사무국 지침에 따르며 변경 시 당회에 보고하여야 한다.

### 제 10조(특송 및 반주)

결혼식의 특송 및 반주자는 혼주가 직접 선정하고 특송 및 축가 연주에 필요한 부대장비는 혼주가 준비한다.

### 제 11조(주차)

- ① 버스는 교내에 주차할 수 없으며, 승용차는 운동장 이외의 지정된 주차장에 주차한다.
- ② 주차 안내는 교회에서 실시한다.

### 제 12조(교회 준비)

교회는 예식장, 접수대, 폐백실, 피로연장 등 예식장소의 제공, 예식장 및 주차 안내, 각종 안내표지를 설치 또는 부착한다.

### 제 13조(분쟁 해결)

- ① 교회는 교회가 직접적인 원인을 제공한 사고에 대하여만 책임을 진다.
- ② 결혼예식장 사용 관련 꽃 장식, 피로연, 도난, 분실, 고객의 소란행위, 안전사고 등으로 인해 분쟁이 발생한 때는 혼주와 해당 계약 당사자가 협의하여 해결한다.

### 제 14조(화환 및 화분 반입 금지)

교회는 검소한 결혼예식을 위하여 축하화환(꽃바구니, 꽃다발, 쌀 화환 등 일체) 및 화분의 반입을 금지한다.

### 제 15조(피로연 뒷정리)

- ① 결혼예식 후 뒷정리 및 청소는 교회 사무국 책임하에 철저히 시행한다.
- ② 결혼예식 전후의 준비 및 청소 등을 지원하는 직원에게는 예전수당을 지급한다.
- ③ 주차장 안내 및 청소를 위하여 일용직을 사용할 수도 있다.

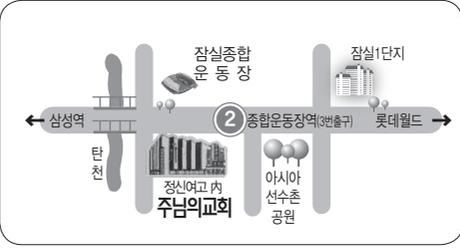
## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

첨부 : 결혼식장 사용 신청서(앞면, 뒷면)

(첨부 1)

## 결혼식장 사용 신청서

<b>결혼식장 사용 신청서</b>		
(교회)	“아름다운 결혼은 검소함으로부터”	(앞면)
		
<p>※ 결혼식 신청 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교회 사무국에서 결혼식장 사용 신청서를 받아 결혼식이 가능한 날짜를 확인하고 확인 날인을 받습니다.</li> <li>2. 담당 교역자와 주례 등에 관한 사항을 상담한 후 결혼식장 사용 신청서에 확인 싸인을 받습니다.</li> <li>3. 결혼식 신청서를 사무국에 제출합니다.</li> </ol>		
<b>확 인</b>	담 당	담당교역자
+	서울시 송파구 잠실동 50-4 정신여중고내 (02.416.5181~2)	
		

(첨부 2)

<b>신 청 서</b>			
(교회)	“아름다운 결혼은 검소함으로부터”		(뒷면)
신청일:    년    월    일			
결혼일	년    월    일	시 간	□ 1부(2시) / □ 2부(5시)
신청자	(서명)	핸드폰	
겨자씨		주례목사	
신 랑	(서명)	핸드폰	
신랑부	(서명)	핸드폰	
신랑모	(서명)	핸드폰	
신 부	(서명)	핸드폰	
신부부	(서명)	핸드폰	
신부모	(서명)	핸드폰	
<p>※ 준비사항</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.식장장식(꽃, 기타): 교회에서 실시</li> <li>2.피로연은 부폐식이며 30,000원(부가세 포함) 이하입니다.</li> <li>3.하객 예상인원:       명</li> <li>4.폐백: □유 / □무</li> </ol> <p>※ 합의사항 (별첨 준수사항을 반드시 준수하겠습니다)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.“교회의 시설물 결함이나 하자로 인한 사고” 이외의 모든 사고 (결혼식 전후나 예식 중에 발생한 귀중품 도난, 소란 행위 등)에 대해서는 혼주측이 책임집니다.</li> <li>2.화분, 화환, 쌀, 화환, 꽃바구니, 리본 등은 반입, 전시할 수 없으며, 청첩장에 반드시 표기합니다.</li> <li>3.피로연시 음주 및 흡연은 절대로 불가합니다.</li> </ol>			
<p>※ 결혼식 안내사항</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 결혼식 신청은 본 교회의 (등록후 6개월) 교우와 직계 자녀에 한하여 허락합니다.</li> <li>2. 검소한 결혼식을 위하여 화분, 화환 및 쌀 화환, 꽃바구니, 리본 등은 반입 금지 합니다.</li> <li>3. 음향, 안내표시, 접수대, 폐백실, 냉난방은 교회에서 준비합니다.</li> <li>4. 꽃 장식은 간소하게 하며 본 교회 교우 중 꽃꽂이 전문인에게 의뢰합니다. 부가세포함 최고 가격은 예식장(기본): 160만원/ 신부대기실: 20만원/ 계단: 30만원이며 2팀의 경우는 순서에 무관하게 각각 반반씩 부담합니다.</li> <li>5. 피로연 업체 결정은 피로연 계약서 사본을 교회 사무국에 먼저 제출한 업체로 합니다.</li> <li>6. 피로연의 메뉴 내용은 업체에 문의하시기 바라며 특송 및 반주자는 직접 섭외해야 합니다. (피로연 업체: 은혜부페 황혜경 415-9800 / 로얄부페 김석길 777-9964)</li> <li>7. 예식장 사용료는 50만원입니다. 신청서 제출후 7일 이내 미입금시 신청서 제출이 없던 것으로 자동 처리됩니다. (SC제일은행: 204-10-015120 주님의교회)</li> <li>8. 특별한 사유 없이 결혼일자 3개월 이내에 해약한 경우는 계약금은 반환하지 않습니다.</li> <li>9. 별첨 준수사항을 반드시 이행하며, 미 이행으로 발생된 문제는 신청인이 책임집니다.</li> <li>10. 기타 궁금한 사항은 교회 사무국(416-5181~2)으로 문의하시기 바랍니다.</li> </ol>			

# 상례 규정

개정 : 2015. 06. 15

## 제 1장 총칙

### 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회(이하 교회라 한다)의 등록교인 및 가족이 별세한 경우 교회가 상례에 참여하여 유가족을 위로하고 상례가 원만히 진행될 수 있도록 지원함을 목적으로 한다.

### 제 2조(상례대상)

교회가 지원하는 상례의 대상은 다음 각 호에 해당하는 자가 별세한 경우로 정한다.

1. 등록교인 및 배우자
2. 등록교인과 배우자의 직계 존비속

### 제 3조(상례진행)

- ① 교회 주관시에는 1.입관예배, 2.발인예배, 3.하관예배를 교회가 시행한다.
- ② 교회가 주관하지 않을 시에는 위로예배만 교회가 시행한다.
- ③ 교회장은 교회가 모든 상례를 유가족과 협의하여 진행한다.

## 제 2장 조직 및 업무

### 제 4조(조직)

- ① 상례를 지원하기 위해 당회에 상례위원회를 둔다.
- ② 상례위원회 위원장은 장로로 하며 담임목사 및 각 교구목사와 유기적인 협조 하에 상례행사를 지원한다.
- ③ 상례위원회는 교회 본부 상례 팀을 두고 본부 상례팀장과 총무 및 회계를 둔다.
- ④ 각 교구에는 교구 상례 팀과 교구 상례팀장을 둔다.

### 제 5조(업무)

- ① 교회 본부 상례 팀은 다음과 같은 업무를 수행한다.
  1. 조화 발송(사무국)
  2. 교구 상례팀의 차량요청 접수 후 차량수배 및 배차
  3. 교회 본부 상례팀원의 필요경비 지급 및 정산
  4. 교회 상례팀원의 교구 상례현장 파견 지원
- ② 상례는 각 교구별로 교구목사 주관 하에 진행한다.
- ③ 교구목사와 교구 상례 팀은 다음과 같은 업무를 수행한다.

1. 상례 발생 고지
2. 상례 예식 결정 및 예배 순서지 제작
3. 조의금 준비(사무국)
4. 조기 준비 및 회수
5. 교구 상례팀원 및 교구가족 참여 요청
6. 본부 상례 팀에 차량요청(목적지, 탑승예상인원)
7. 상례 참여 및 예배

제 6조(조의금 지원) 교회가 지원하는 조의 금액은 당회에서 결정한다.

제 7조(상례참여) 상례참여는 지역에 관계없이 참여함을 원칙으로 한다.

### 제 3장 교회장

#### 제 8조(교회장)

교회에 기여한 바가 크고 그 신앙이 전교인의 귀감이 되어 이를 교회가 추모하기 위해 시행한다.

#### 제 9조(대상)

- ① 교회장은 담임목사, 시무부목사, 시무장로, 은퇴장로 및 당회가 특별히 인정하는 교인을 대상으로 한다.
- ② 교회장의 대상은 당회의 의결로 결정한다.

#### 제 10조(상례비용)

교회는 상례식장 사용료 및 차량 임차비 등과 관련된 비용을 일천만원 이하에서 부담한다.

제 11조(장소) 상례진행은 교인을 모신 장례식장에서 진행함을 원칙으로 한다.

#### 제 12조(조직)

- ① 교회장의 상례위원장은 당회장으로 하며, 부위원장은 상례위원회 위원장으로 하고 장례위원은 당회에서 결정한다.
- ② 상례실무는 본부 및 각 교구 상례 팀이 담당한다.

#### 제 13조(상례진행)

교회장은 상례위원회 위원장이 부위원장 및 상례위원 그리고 유가족과 협의하여 진행한다.

### 제 4장 보칙

#### 제 14조(보칙)

본 규정에 정하지 않은 사항은 유가족의 요청이나 당회의 결정에 따라 시행한다.

### 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 6월 15일부터 시행한다.

# 선거관리규정

개정 : 2014. 05. 12

## 제 1장 총 칙

### 제 1조(목적)

이 규정은 대한예수교 장로회 헌법과 주님의교회 정관이 정하는 바에 따라, 주님의 교회 향존직 선출을 위한 선거관리에 관한 제반 사항을 정하는데 목적이 있다.

### 제 2조(적용범위)

이 규정은 주님의교회 향존 직분인 장로, 안수집사, 권사의 선출을 위한 모든 절차에 적용한다.

### 제 3조(향존직의 선출방법)

- ① 주님의교회 향존직은 전교인이 참여하는 공동의회의 직접선거로 선출한다.
- ② 당회는 선거 과정상 있을 수 있는 부작용을 최소화하고, 훌륭한 일꾼을 선출하기 위해, 일정한 자격과 기준을 갖추어 적합하다고 인정되는 성도를 공동의회에 향존직 후보자로 공천할 수 있다.
- ③ 상기 2)항의 후보자 공천은 이 규정에 따른 추천권자로 부터 일정 기준 이상의 추천을 받은 성도를 대상으로 한다.

### 제 4조(향존직의 자격)

- ① 장로의 자격은 상당한 식견과 통솔의 능력을 갖춘 성도로서, 무흠 세례(입교) 교인으로 7년을 경과하고 본 교회에 등록된지 10년 이상된, 선거 년도말 현재 만40세 이상 65세 미만의 자이어야 한다.
- ② 안수집사의 자격은 행위가 복음에 적합하고 교인의 모범이 되는 성도로서, 무흠 세례(입교) 교인으로 5년을 경과하고 본 교회에 등록된지 5년 이상된, 선거 년도말 현재 만30세 이상 70세 미만의 남성이어야 한다.
- ③ 권사의 자격은 교우들 신임을 받고 진실한 신앙과 지혜의 분별력이 있는 성도로서, 무흠 세례(입교)교인으로 5년을 경과하고 본 교회에 등록된지 5년 이상된, 선거 년도말 현재 만30세 이상 70세 미만의 여성이어야 한다.

### 제 5조(향존직의 선출)

당해 년도의 장로, 안수집사, 권사의 선출여부 및 인원은 노회에서 정하는 기준을 초과하지 않는 범위 내에서, 교회의 목회방침에 따라 당회의 의결로 정한다.

## 제 2장 공동의회의 선거

### 제 6조(선거실시 횟수)

항존직을 선출하기 위한 공동의회의 선거는 2차 까지 실시할 수 있다.

### 제 7조(선거권자)

- ① 항존직 선거에 참여할 수 있는 성도는 주님의교회 등록 후 1년 이상 경과한 만 18세 이상의 세례(입교)교인으로 한다.
- ② 당회는 치리회의 권징을 받은 자, 또는 이와 동등 이상의 도덕적, 법률적 형벌을 받은 자에 대해 당회의 의결로 상기 1)항의 기준에도 불구하고 선거권을 제한할 수 있다.

### 제 8조(항존직의 피택 기준)

- ① 장로의 피택에 필요한 득표 기준은 공동의회의 유효한 투표 참여자의 3분의 2 이상으로 한다.
- ② 안수집사, 권사의 피택에 필요한 득표 기준은 공동의회의 유효한 투표 참여자의 과반수 이상으로 한다.

### 제 9조(후보자의 배열순서)

- ① 공동의회 1차선거 후보자는 선출 정수의 2배수로 하며, 그 배열순서는 당회의 공천 투표 득표순으로 한다.
- ② 공동의회 2차선거 후보자는 공동의회 1차선거 결과, 미달된 선출인원의 1.5배수로 하며, 그 배열순서는 1차선거의 득표순으로 한다.

### 제 10조(후보자 게시 정보)

- ① 후보자에 대한 정보는 성도들이 판단하는 데 부족함이 없도록 성명, 나이, 등록일자, 수세일자, 사역경력(5년) 및 기타 필요한 사항등을 충분히 게재하여야 한다.
- ② 장로 후보의 경우에는 배우자의 성명,사역부서도 포함하여 게재한다.

## 제 3장 후보자의 추천

### 제 11조(추천권자)

- ① 교회를 이끌어 가는 중직 직분자들은 당회에 장로, 안수집사, 권사 후보자를 추천할 수 있다
- ② 추천에 참여할 수 있는 중직 직분자의 범위는 다음과 같다.
  1. 항존직 (당회원은 불포함)

2. 겨자씨 인도자
3. 제직부서 부서장
4. 협동장로

### 제 12조(추천방식)

- ① 후보자의 추천은 선관위가 지정하는 장소에서, 추천권을 가진 중직 직분자가 각각의 추천자를 소정의 서식에 연기명으로 작성하여 제출하는 방식으로 한다.
- ② 추천할 수 있는 인원은 선출정원의 50% 이내로 하며, 구체적인 추천 숫자는 별도로 정한다.

### 제 13조(추천결과및 배열방법)

선관위는 중직 직분자들의 추천 결과를 취합하여, 일정 기준 이상의 추천을 받은 성도들을 '가나다' 순으로 배열, 정리한 후 당회에 제출한다.

## 제 4장 공천

### 제 14조(공천방법)

- ① 당회는 중직 직분자가 추천한 성도를 대상으로 공천 투표를 실시한다.
- ② 각 당회원은 직분별 선출인원 만큼 후보자를 연기명으로 기표하는 방식으로 투표에 참여한다.

### 제 15조(공천 투표의 원칙)

- 공천 투표는 공정성과 객관성을 유지하기 위해 다음의 원칙을 준수한다.
1. 상호 의견과 견해가 교환되는 것을 예방기 위해 공천과 관련된 토론은 일체 하지 아니한다.
  2. 투표는 무기명 비밀투표로 진행한다.
  3. 중직 직분자가 추천하지 않은 성도는 공천할 수 없다.

### 제 16조(공천 후보자 선정의 기준)

공천 후보자는 다음의 사항을 고려하여 선정하여야 한다.

1. 항존직 등의 추천숫자
2. 신앙의 기본 자세와 봉사 경력
3. 목양 프로그램및 교회 공동체 활동의 참여 여부
4. 식견과 통솔력및 인격적 성숙도
5. 신앙의 건전성, 질서 문란 행위
6. 기타, 당회가 인지한 특별한 사항

### 제 17조(후보자의 선정 및 배열 방법)

- ① 당회가 공천하는 후보자는 공천투표 종합 결과의 득표순으로, 선출 정수의 2배수 인원으로 한다.
- ② 선관위는 공천 후보자로부터 소정의 필요서류를 징구하고 적격 여부를 점검한 후, 최종 후보자를 공천 투표 득표순으로 정리, 배열하여 공동의회 선거일 1주일 전까지 공표한다.

## 제 5장 선거관리

### 제 18조(선거관리 위원회의 구성)

- ① 효율적인 선거관리를 위해 당회내에 선거관리위원회를 둔다.(간략하게 '선관위'라 칭한다)
- ② 선관위는 시무장료를 위원장으로 하며, 약간 명의 당회원을 포함하고, 필요한 경우, 안수집사, 권사를 실무위원으로 위촉할 수 있다.

### 제 19조(선거관리위원회의 역할 및 책임, 권한)

- ① 선관위는 주님의교회 항존직의 선거 과정을 주관하며, 공정하고 합리적인 선거관리를 위해 최선을 다한다.
- ② 개표, 검표 등 선거관련 실무지침은 선관위가 별도로 정하며, 이에 따른 판단과 해석상의 권한은 선관위에 있다.
- ③ 선거 실무 진행을 위해 선관위내에 실무팀을 편성하여 운영한다.
- ④ 선거 관리에 참여하는 모든 성도는 선거 진행상 인지하고 습득한 사실에 대해 일체 비밀을 유지하여야 한다.

### 제 20조(선거 일정 및 결과의 공표)

- ① 선거일정은 교회 연간 목회일정을 감안하여, 선거관리위원회가 당회의 의결을 거쳐 정한다.
- ② 1차, 2차선거의 결과는 공동의회 기간중 교인 전체집회(예배)중에 발표하며, 후보를 통해 공지한다.
- ③ 선관위는 선거의 최종 결과를 당회에 보고하고, 지체없이 후보, 함줄함울과 교회 홈페이지를 통해 공지한다.

### 제 21조(선거질서의 유지)

- ① 모든 교인은 선거와 관련하여 어떠한 영향을 끼칠 수 있는 아래의 행위를 할 수 없다.
  1. 선거운동등 질서문란 행위
  2. 후보자 제출서류 허위 기재

3. 비방, 중상행위

4. 기타 교회공동체의 화목을 해치는 일체의 행위

- ② 선관위는 1)항과 관련하여 필요한 경우, 사실관계를 조사, 확인하고 적절한 조치를 취할 수 있다.

## 제 6장 보칙

### 제 22조(효력발생 등)

- ① 이 규정에서 위임된 사항과, 그 시행에 필요한 세부사항은 당회의 의결로 효력을 발생하는 것으로 한다.
- ② 기타의 사안에 대해서는 일반적 관례를 우선하며, 선관위의 유권 해석에 따른다.

## 부 칙

### 제 1조(시행일)

본 규정은 2014년 시행하는 선거부터 적용하며, 기존의 선거관련 규정, 규칙 등은 본 규정으로 대체되는 것으로 한다.

# 장학위원회규정

개정 : 2015. 09. 21

## 제 1조(목적)

본 규정은 주님의교회 장학위원회가 장학사업을 운영하기 위한 제반 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제 2조(조직) 장학위원회는 다음 각 호와 같이 구성한다.

1. 장학위원회 위원장은 당회에서 임명한다.
2. 장학위원회 위원은 당회가 임명한 약간 명의 시무장로와 교육담당목사로 구성한다.
3. 장학위원회에는 위원장이 위촉한 장학부장과 장학부장이 추천한 장학 실무위원 약간 명을 둔다.

## 제 3조(임기) 장학위원회 위원의 임기는 2년으로 한다.

## 제 4조(직무) 장학위원회는 다음 각 호와 같은 직무를 수행한다.

1. 장학사업에 관한 기본계획 수립
2. 장학사업에 관한 예산 및 결산
3. 장학수혜자의 선정, 사후 관리 및 보고
4. 기타 중요 안건

## 제 5조(회의)

- ① 장학위원회는 정기회의와 임시회의를 개최한다.
- ② 정기회의는 위원장이 매년 10월 중에 소집하고 제4조에 관한 사항을 심의의결한다.
- ③ 임시회의는 위원장 혹은 부장이 위원장과 협의하여 소집하고 부의된 안건을 처리한다.

## 제 6조(의사결정)

- ① 장학위원회는 위원장을 포함 한 재적 위원 과반수 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ② 위원장의 유고 시에는 선임위원이 직무를 대행할 수 있다.
- ③ 회의에 불참한 위원은 결의사항의 가부를 위원장에게 위임할 수 있다.

## 제 7조(운영규칙)

장학위원회는 장학금의 수혜자 선발, 심사, 관리, 예산운용 등에 관한 장학사업운영규칙을 제정하여 운영한다.

제 8조(보칙) 본 규정에 포함되지 않은 사항은 장학위원회의 결의로 정한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

# 장학사업운영규칙

개정 : 2015. 09. 21

## 제 1조(목적)

본 규칙은 주님의교회(이하 교회라 한다) 장학위원회 운영규정 제 7조에 의거하여 장학사업의 운영에 필요한 세부사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

## 제 2조(장학대상)

- ① 장학대상은 경제사정이 어려워 학자금을 마련하기 어려운 학생을 지원하는 것을 우선으로 하고, 일반장학생과 특별장학생으로 구분한다.
- ② 일반장학생은 공인기관의 설립인가를 득한 전문학교, 고등학교, 전문대, 대학(대학생은 수능을 반영한 입학자격이 주어지는 대학에 한함)에 입학 또는 재학 중인 자로서 위원회가 정한 기준에 적합한 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.
  1. 학자금 마련이 어려운 대내외의 학생으로서 소속 교회의 각 부서장 또는 담당 교역자가 추천한 자.
  2. 본 교회 교인 또는 교인의 자녀 중 장학위원회가 추천한 자.
  3. 본 교단 소속 극빈 교역자 또는 교역자의 자녀.
  4. 사회복지시설 및 기관(단체) 등 지역사회 공공기관에서 추천한 자.
  5. 자연 재해 및 재난지역의 학생으로 정부기관에서 추천한 자.
  6. 본 교회 교인 또는 교인의 장애우 및 장애우의 자녀.
- ③ 특별장학생은 성실하고 유능한 교역자 양성을 지원하기 위하여 당회가 추천한 본 교단 소속 신학교 및 신학대학원에 입학, 재학 중인 자 또는 해외 유학생에서 선발한다.

## 제 3조(장학생 선발)

- ① 장학생은 다음 각 호와 같이 선발한다.
  1. 장학생은 장학위원회가 별도로 정한 심사기준에 의해 심사하여 선발 한다.
  2. 장학생 선발은 년 2회 실시하고 장학 금액, 인원수는 장학위원회에서 정한다. 단, 대학생의 경우는 필요에 따라 가을학기에 추가 신청서를 받을 수 있다.
- ② 장학생은 다음 각 호의 추천을 받아야 한다.
  1. 장학생(내·외부)은 본 교회 교역자 또는 부서장의 추천을 원칙으로 하나 외부 장학생은 소속 교회 교역자 또는 부서장 추천도 가능
  2. 극빈 교역자 및 교역자의 자녀는 교회 장학위원회의 추천
  3. 지역사회의 공공기관(단체)장 또는 정부기관장의 추천
- ③ 장학생은 다음 각 호의 서류(당해 연도)를 제출해야 한다.
  1. 장학금 신청서
  2. 장학생 추천서

3. 보호자의 재산세 과세증명서
  4. 건강보험납부확인서 및 건강보험자격확인(통보)서
  5. 재학증명서 또는 합격, 입학통지서
  6. 성적증명서
  7. 주민등록등본
  8. 자기소개서
  9. 제출서류 확인표
- ④ 장학위원회는 장학금 신청자의 특수사정에 의하여 특별히 장학금 지급이 필요한 학생에 대하여는 장학위원회 의결을 받아 본 규정에 의거 장학금을 추가 지급할 수 있다.

#### 제 4조(장학생의 결격사유)

- 장학금 지급 계속 심사대상자 또는 장학금 지급기간 중에 있는 자로 다음 각 호에 해당하는 자는 장학금 지급을 중단한다.
1. 장학금 신청서류에 고의로 허위가 있는 경우
  2. 소속 학교에서 징계 등을 받은 자
  3. 휴학, 군 입대, 질병 등의 기타 사유로 학업을 중단한 자.
  4. 장학금을 타인에게 대여한 자.
  5. 기타 본 장학사업 취지 및 장학금 지급규정에 위배된 행위를 한 자.

#### 제 5조(장학금 지급 시기 및 방법)

- ① 장학금의 지급은 대학생은 2학기로 나누어 지급하고 고등학생은 분기별로 지급한다.
- ② 장학금은 장학생이 등록금 납입증명서를 제출 한 후 지급한다.
- ③ 장학금은 부모(보호자) 통장으로 송금하되 특별한 경우 학생 본인의 통장으로 송금할 수 있다.
- ④ 장학금은 장학위원회의 협조를 받아 교회 경리부에서 지급한다.
- ⑤ 이중 장학금 수혜자는 지급범위 내에서 기 수혜금액을 제외한 차액만 지급한다.

#### 제 6조(장학금 관련 서류관리)

- ① 장학위원회는 교회 장학 사업을 보전하기 위해 연도별 장학금 신청, 장학위원회 개최 관련서류 및 장학금 지급대장(별첨)을 비치 관리한다.
- ② 교회 장학사업 관련서류의 보존기간은 다음 각 호와 같이 정한다.
  1. 장학금 신청 관련서류 : 5년
  2. 장학위원회 개최 관련서류 : 10년
  3. 장학금지급대장 : 영구

#### 제 7조(장학기금의 조성) 장학기금은 다음 각 호의 재원으로 조성한다.

1. 교회 재정보조금
2. 장학 현금
3. 독지가의 출연 및 기부금품
4. 특정인의 위탁 장학금

#### 제 8조(정신학원 특례지원)

- ① 정신학원(정신여중고)이 '주님의교회 장학생'을 자체 선발하여 본 교회에 공문으로 장학금 지원을 요청한 경우에는 당해연도 장학금 예산 범위 내에서 정신학원에 장학금을 특례지원 할 수 있다.
- ② 제 1항의 경우 정신학원은 본 규정에 정한 개별 장학생의 장학금 신청 및 심사 관련서류를 생략할 수 있다.

#### 제 9조(보칙)

본 규칙에 정하지 않은 사항 및 운영상 해석이 불명확한 사항은 장학위원회의 의결에 따라 시행한다.

## 부 칙

제 1조(시행일) 본 규정은 2015년 9월 21일부터 시행한다.

# 함즐함울발간지침

제정 : 2011. 08. 01

개정 : 2013. 01. 01

## 전 문

주님의교회에서 1996년 8월부터 발행해 온 함즐함울의 발간 15주년을 맞아, 창간호부터 이어져 온 함즐함울의 정체성, 지향점과 가치기준을 공유하고, 이를 시대에 맞게 구현하기 위한 실무적인 발간 기준과 절차를 새롭게 정비하여, “하나님을 사랑하는 자 곧 그의 뜻대로 부르심을 입은자들에게는 모든 것이 합력하여 선을 이루는 나라”(롬 8:28)는 주님의 말씀에 순종하여 이 뜻 깊은 문서 사역에 참여하는 모든 교역자와 성도가 바탕으로 삼고자 이 지침을 제정한다.

## 제 1장 사명과 가치

### 제 1조(함즐함울의 정의)

함즐함울은 “즐거워하는 자들과 함께 즐거워하고, 우는 자들과 함께 울라”(롬 12:15)는 말씀에 따라, 주님의교회 공동체에서 문서 선교를 위하여 발행하는 교회 신문을 일컫는다.

### 제 2조(함즐함울의 목적)

함즐함울의 발간 목적은 하나님의 말씀에 기초하여 주님의교회 공동체 정보 소통의 매체가 되고, 하나님의 나라 위해 헌신하는 알곡 공동체의 비전을 제시하여, 하나님 안에서 교회와 성도가 하나로 연합되게 하는 데 있다.

### 제 3조(함즐함울의 사명)

함즐함울의 사명은 다음과 같다.

1. 하나님께서 교회와 성도에게 주신 꿈과 비전을 전한다.
2. 교회 안팎에서 선포되는 하나님의 말씀과 역사하심을 사실대로 전한다.
3. 하나님께서 교회를 통해 행하신 선교 사역과 목회의 현장 소식을 전한다.
4. 교회와 성도의 신앙 성장에 도움이 되는 내용, 특히 성도의 교제, 하나님이 중심이 되는 간증, 각종 교양물 등을 기획 보도한다.
5. 세속문화를 이끌어갈 수 있는 성숙한 기독교 문화를 창출한다.
6. 문서선교의 사역을 통해 복음을 전하는 매체가 된다.

### 제 4조(함즐함울의 가치 기준)

함즐함울은 아래의 덕목을 가치 기준으로 삼는다.

1. 복음성  
 함글함울의 목적과 사명에 따라, ‘말씀’을 교회 안팎의 사건과 사상을 판단하는 가장 우선 되는 기준으로 삼는다. 이를 바탕으로, 함글함울의 모든 기사는 성도에게 영적 유익을 제공하여 신앙 생활을 돕고, 하나님의 명령인 ‘땅끝선교’에 대한 도전을 받도록 작성되고 편집되어야 한다.
2. 시의성  
 ‘신문’의 보편적 속성에 따라 함글함울에 수록되는 기사 중 사실보도는 시기적으로 가장 최근의 사안이어야 하며, 기획기사는 관련된 사안에 비추어 시의 적절하게 보도되어야 한다.  
 다만, 교회 내에 이미 알려진 소식이라 하더라도 그 내용이 성도들의 영적 성장에 도움이 되거나, 교회 공동체에서 중요한 의미를 갖는 경우, 함글함울의 기사로 다룰 수 있다.
3. 근접성  
 ‘근접성’은 보도되는 내용에 대해, 주된 독자인 성도가 느끼는 친밀감의 정도를 뜻한다. 함글함울 수록 내용의 선정과 배치, 주님의교회 공동체 성도의 사명과 관심사에 비추어 해당사안이 어느 정도의 거리를 갖고 있는가를 기준으로 판단한다.
4. 기록성  
 신문의 가장 큰 속성은 뉴스의 전달에 있으나, 신문 자체는 지속적인 기록 자료로서도 중요한 의미를 갖고 있다. 함글함울은 당대 역사를 기록 유지하는 매체로서, 교회 안팎으로 중요한 역사적 의미가 있는 사안의 경우 사실보도, 또는 기획보도의 형태로 이를 보도할 수 있다.
5. 현저성  
 ‘현저성’은 사안의 중요도에 따라 기사의 분량과 지면의 배정, 제목의 크기와 사진의 채택 등 편집 단계에서 차등을 두는 기준을 뜻한다. 함글함울에 보도되는 내용은, ‘현저성’의 원칙에 따라, 주님의교회 성도의 관심사에 비추어, 가장 주목할 만한 뉴스부터 돋보이게 편집한다.

## 제 2장 취재와 편집

### 제 5조(대상 독자와 기사의 수준)

1. 함글함울의 대상 독자는 주님의교회 공동체를 구성하는 성도로 한다.
2. 함글함울에 수록되는 기사는, 교회에 다닌 지 6개월 정도 된 신앙을 가진 18세 이상의 독자라면 누구라도 별도의 보충 설명이 없이 이해할 수 있는 수준으로 작성한다.
3. 필요에 따라 어린이와 청소년들을 위한 별지 지면을 편성할 수 있으며, 이 경우의 기사 수준은 그 대상 독자의 평균 연령과 지적 수준에 맞춘다.

4. 교회 내 언론의 특성상 지나치게 사실성과 관념적인 설명에 치우치면 독자의 관심을 놓칠 수 있으므로, 되도록 쉽고 흥미롭게 작성하며, 현장 스케치 기사, 대화의 인용을 활용한 기사, 포커스가 명확한 기사가 많이 수록되도록 한다.

### 제 6조(기사의 종류에 따른 기준)

함글함울에 수록되는 내용은 성도들이 알고자 하는 것, 공동체의 일원으로써 알아야 하는 것, 성도들의 영적 성장을 위해 필요한 것들로 구성된다. 여기에는 예배와 설교, 전도와 선교, 교회사역과 행사, 교회 공동체와 성도의 교제, 신앙 간증과 기독교 교양 등이 포함된다. 함글함울 기사는 성격에 따라 다음의 기준에 부합하여야 한다.

#### 1. 스트레이트 기사

- 가. 발생한 사실을 취재하여 작성하는 보도 기사이다.
- 나. 시의성을 바탕으로 반드시 취재한 사실을 바탕으로 하되, 육하원칙에 의하여 내용을 작성한다.
- 다. 기사는 핵심 내용을 요약하여 첫 단락에 넣고, 부연되는 내용을 중요한 순서에 따라 다음단락에 배치하는 두괄식 구성을 택하여, 지면 사정에 따라 편집 과정에서 침삭이 쉽도록한다.

#### 2. 기획과 해설 기사

- 가. 제2조와 제3조에 밝힌 함글함울의 목적과 사명에 따라, 편집 방향에 부합한 특정한 주제와 목적에 따라 기획하거나, 특별한 사건은 없더라도 한번쯤 종합해 볼 필요가 있는 사안, 발생한 사건은 미미하더라도 그 의의를 깊이 짚어 보아야 하는 사안을 보도하는 기사에 해당된다.
- 나. 사실에 근거하되, 사안과 관련된 여러 내용들을 구조적, 심층적, 복합적으로 취재하여, 그 의미를 충분히 이해할 수 있도록 작성한다.
- 다. 기사는 양괄식의 구성을 취하되, 첫 단락은 독자의 흥미를 끌 수 있는 에피소드나 사례를 통해 사안의 중요성과 기사의 의의를 알 수 있도록 하고, 다음 단락들을 통해서 구체적인 내용들을 설명하며, 마지막 단락에 클라이맥스나 결론, 기대와 예측을 제시한다.
- 라. 자칫하면 기자의 주관이 개입할 수 있으므로, 기사 전체를 통하여 객관성이 유지되도록 노력하여야 하며, 사안이 갖고 있는 배경 설명, 인과 관계의 타당성 등을 ‘말씀’과 관련하여 논리적으로 설명하여야 한다.

#### 3. 인터뷰 기사

- 가. 특정인을 대상으로 인터뷰를 통해 교회 공동체의 주요 활동을 깊이 있게 보도하는 기사이다.
- 나. 인터뷰 대상자의 주요 활동에 대한 의미, 비전, 평가, 전망, 수행과정, 난관과 그 극복과정, 에피소드 등을 육하원칙에 의거한 구체적인 사실들로 질문하고, 그에 대한 인터뷰 대상자의 답변을 정리한다.
- 다. 필요한 경우, 질문지를 사전에 인터뷰 대상자에게 제공하여야 하고, 기사

작성 후에는 사실 확인을 위해 당사자에게 확인을 요청하여야 한다. 다만, 당사자의 요청이 있다 하더라도, 사실의 오류가 아닌 기사 자체의 수정의 권한은 편집장이 갖는다.

라. 인터뷰와 정리된 기사의 중심에는 인터뷰 대상자가 아니라 사건과 사역을 통해 역사하는 ‘말씀’과 ‘하나님’이 강조되어야 한다.

#### 4. 논설과 칼럼

가. 논설과 칼럼은 작성자의 의견이나 주장, 특정 사안에 대한 견해를 논리적으로 제시하는 독립된 글이다.

나. 논설과 칼럼은 되도록 서론, 본론, 결론의 논리적인 구성으로 이루어져야 한다. 서론에서는 문제를 제기하고 그 문제의 의의를 설명하며, 본론에서는 작성자의 의견을 논증하고, 결론에서는 서론과 본론의 논지를 요약하고 마지막으로 그 의미를 부각하여야 한다.

#### 5. 간증, 수필, 시, 기타 문학적 기고문

가. 간증은 기고자의 개인적 경험을 통해 신앙이 성숙하게 된 내용을 체험적으로 기록한 글이다. 간증의 내용은 되도록 구체적인 사실에 근거해야 하며, 육하원칙에 의해 씌어져야 보다 진솔한 글이 될 수 있음에 유의한다.

나. 수필, 시 등 문학적 기고문은 기본적인 교정 외에는 되도록 원문을 살린다.

### 제 7조(기사와 원고의 평가 기준)

취재기자에 의해 작성된 기사의 초고, 원고 청탁에 의해 기고된 기사나 칼럼의 원고, 교회 안팎의 기고자에 의해 투고된 기사, 간증, 수필, 시 등의 초고는, 담당 기자 및 편집장이 아래 기준에 의해 검토하고 게재 여부를 결정한다.

1. 함축함울의 목적과 사명, 가치 기준에 부합하는 글인가?
2. 기도와 말씀을 바탕으로 했는가?
3. 교회와 성도의 영적 성장에 도움이 되는가?
4. 하나님의 말씀보다 특정한 개인이 강조되거나 중심이 되는 글은 아닌가?
5. 제목과 본문의 일관성이 있으며, 그 한 기사 자체로 완결성을 갖추었는가?
6. 기자나 기고자의 추측과 짐작에 의한 글은 아닌가?
7. 불확실하거나 부정확한 취재원에 근거한 글은 아닌가?
8. 일방적 시각에 근거했거나, 사실을 왜곡, 과장한 글은 아닌가?
9. 애매하거나 전문적인 신학용어 등을 함부로 사용하지는 않았는가?

### 제 8조(원고의 채택)

1. 제7조의 기준에 부합하거나, 일부 부합하지 않더라도 원문의 뜻을 훼손하지 않고 수정이 보완이 가능하다고 판단되어 게재하기로 결정한 원고는 제9조, 제10조, 제11조에 규정한 원

칙에 따라, 기사의 첨삭, 수정, 교열, 교정을 진행한다.

2. 제7조의 기준에 부합하지 않아 게재 불가의 판단이 내려진 원고 가운데, 외부

기고자의 경우에는 원고의 반송과 함께 그 이유를 기고자에게 구체적으로 알려서 불필요한 오해가 없도록 조치하고, 수정된 원고가 다시 투고된 경우에는 제7조의 과정을 다시 거치도록 한다.

### 제 9조(문체와 교열, 교정의 기준)

채택된 원고는 제5조와 제6조의 정신과 기준에 따라, 아래 기준에 의한 교열과 교정의 과정을 거친다.

#### 1. 문체와 교열의 기준

가. 문장은 정확하고(correct), 간결하며(concise), 명확하게(clear) 쓴다.

나. 표준어를 사용하고, ‘하다’체를 기준으로 하되, 문어체보다 구어체로 이야기 기하듯 쉽게 쓴다.

다. 한 문장은 한 가지 사실에 초점을 맞추어, 단숨에 읽을 수 있는 길이의 짧은 문장으로 간결하게 쓴다.

라. 주로 단문을 쓰고, 장황한 수식어나 연결어를 사용하지 않는다.

마. 어법에 맞추어 주어와 술어, 수식어를 정확하게 쓴다.

#### 2. 교정의 기준

가. 지면 전체에 걸쳐 한글 표기를 기준으로 하며, 필요한 경우 괄호 안에 한자 또는 원어를 병기한다.

나. 일반 교정 원칙과 부호는 최근 ‘한글 맞춤법 규정’에 따른다.

다. 인용하는 성경 말씀은 ‘개역개정 성경’(1998)에 따른다.

라. 일반 외래어의 표기는 최근 ‘외래어 표기법 규정’에 따르고, 성경에 나오는 외래어로서 성경 말씀에 포함되거나 관련되어 인용되는 경우는 ‘개역개정 성경’(1998)에 따른다.

마. 함축함울은 교회 공동체와 성도에 배포되므로, 모든 보도기사, 논설, 칼럼에서 하나님, 성령님, 예수님을 제외한 모든 인물에 대한 존칭은 생략한다.

바. 기사의 중립성과 객관성을 위해, ‘우리 교회’가 아닌 ‘주님의교회’로 표기한다.

#### 3. 예외의 경우

가. 어떤 글의 문장이나 용어의 전문성이나 난이도가 제5조에 밝힌 수준을 넘는 특별한 사정이 있는 경우에는 그 글의 끝에 해당 문장이나 용어에 대한 설명을 따로 붙인다.

나. 외국어로 된 글은 한정된 지면 사정상, 위 2항의 기준에 따라 되도록 그 글의 한국어 번역본만을 게재한다. 단, 외국인 독자를 위한 특별 지면 구성 등의 이유로 전체로든 부분으로든 원문을 그대로 게재해야 하는 경우에는, 반드시 한국어 번역본을 본문과 같은 서체로 병행하여 수록한다.

### 제 10조(제목과 리드)

1. 제목은 기사의 정보가치를 대변하고, 내용을 함축하여 파악을 빠르게 하고, 독

자의 시선을 기사로 유인하며, 기사의 등급을 예측하게 하고, 신문 지면을 활성화하는 기능을 담당한다.

2. 편집기자는 원고가 일정한 분량을 넘는 경우 부제목이나 소제목, 리드를 넣어 편집의 취지, 기사의 의미와 중요성, 특정 기사 내용을 강조할 수 있다.
3. 제목과 리드는 원제를 참고하여 편집기자가 작성하되, 편집장이 최종적으로 결정한다.

### 제 11조(사진과 일러스트, 카툰과 만평)

사진과 일러스트, 카툰 등의 이미지는 함즐함울의 시각적 편집의 중요한 소재이자, 그 자체로 기사의 주제를 드러내어 독자의 흥미를 이끄는 독립된 요소이다. 사진과 일러스트, 카툰의 채택과 활용, 캡션의 서식은 아래의 기준에 따른다.

#### 1. 사진과 일러스트

- 가. 사진과 일러스트 원고의 채택은 제7조에 정한 평가 기준에 따른다.
- 나. 기사와 함께, 또는 독립적으로 게재된 사진은 기사의 주제를 잘 드러내야 하며, 그 자체로도 독립적인 작품성을 갖추어야 하고, 사진에는 되도록 사진 내용에 대한 캡션을 붙여야 한다.
- 다. 위 '나' 항에 따른 캡션은 기사를 읽지 않더라도 사진과 결합하여 독자가 주제를 이해할 수 있도록, 그 자체로 독립되고 완결된 구성을 갖추어야 하며, 아래의 기준 형식에 따른다.  
예) 2011년 베트남 비전 트립 사역 현장. 2011년 7월 12일부터 19일까지 베트남 하노이에서 있었던 비전 트립에는 박원호 담임목사 외에 25 명의 선교 자원자들이 참석했다.
- 라. 사진이나 일러스트가 기사의 배경으로 사용될 경우 채택에 있어서는 제7조에 정한 평가기준에 따르되, 전 '나'항과 '다'항에 정한 기준은 적용하지 않는다.

#### 2. 카툰과 만평

- 가. 카툰과 만평의 채택은 제7조에 정한 평가 기준에 따른다.
- 나. 카툰과 만평은 그 자체로 독립된 표현물로 흥미롭고 완결된 구조를 갖추어야 한다.
- 다. 카툰과 만평의 스타일이나 표현 방식이 교회 공동체의 정서에 맞지 않을 경우에는 게재를 제한할 수 있다.

### 제 12조(편집과 레이아웃)

1. '편집'은 한정된 지면에 기사를 효과적으로 배열 전시하여 기사를 읽기 좋게 하는 과정이 함즐함울의 편집은 아래 기준에 따른다.  
가. 교회의 비전과 가치 기준을 공동체와 성도가 공유할 수 있도록 한다.  
나. 함즐함울 고유의 스타일을 창조, 유지하여 교회의 정체성을 드러내고, 성도에게 친숙함을 주도록 한다.

다. 제목의 크기와 위치, 기사의 지면 배정, 이미지의 배치 등을 통해 기사의 중요도를 차별화하여 독자에게 꼭 필요한 정보를 쉽게 알 수 있도록 한다.

- 라. 개별 지면은 내용에 따라 특화하여 각 지면의 가독성을 높인다.
- 마. 사진 등 이미지를 활용한 시각적 지면 편집을 적극적으로 활용하며, 되도록 정기적인 특집을 마련하여 이러한 의도를 체계화한다.
2. '레이아웃'은, 지면 디자인의 기본이 되는 서체와 그리드의 표준을 정하고, 이에 따라 편집된 기사와 이미지를 효과적 미학적으로 배치하며, 각각에 효과적인 디자인 요소를 반영하는 과정이다. 함즐함울에서는 아래의 기준에 따른다.  
가. 전체적인 모양이 심플하면서 신선함을 주어야 한다.  
나. 지면마다 강조점이 되는 사진이나 기사가 있어야 한다.  
다. 한 부분에서 다른 부분으로 시선을 이끄는 리드미컬한 변화가 있어야 한다.  
라. 부분과 전체의 조화를 통해, 안정감과 균형감을 이루어야 한다.

### 제 13조(제호, 발행인, 발행처, 편집인, 저작자의 표시)

1. 제호, 발행인, 발행처, 편집인 등 법적 표시 사항은 1면에 수록한다.
2. 각 기사의 저작자 중 기고자의 경우는 성명과 직분을 기사 끝에 표시한다. 단, 함즐함울 편집부에 소속된 기자의 경우는, 이 모든 일이 주님의 뜻에 따라 이루어진 함즐함울 편집부의 공동작업에 의한 것임을 인정하여 따로 개별 기자의 이름을 표시하지 않고 함즐함울 로고로 대신한다. 기사에 대한 외부의 기자 확인 요청 등 질의가 있을 경우는 편집장이 이에 대한 책임을 진다.
3. 외국어로 된 글을 한국어로 번역한 글의 경우에는, 기고자와 함께 번역자를 반드시 밝힌다.

## 제 3장 제작과 발간

### 제 14조(발간 주기)

1. 함즐함울의 발간은 원칙적으로 격주간으로 하며, 매월 2, 4주 주일을 발간일로 한다.
2. 단, 목적과 사명에 따라 필요한 경우 편집위원회의 승인을 받아 이를 변경할 수 있다.

### 제 15조(지면 체제)

1. 함즐함울의 지면은 기본 4면으로 한다. 단, 필요한 경우 편집위원회의 승인을 받아 증면할 수 있으며, 독자 적합성을 높이기 위하여 어린이나 청소년을 위한 별지 지면 편성을 추가할 수 있다.
2. 지면 편성의 기준 사례  
가. 4면의 경우

- 1면 : 대표 기사
  - 2면 : 교회사역, 선교 소식
  - 3면 : 공동체 조직, 교구 활동 소식
  - 4면 : 성도의 교제, 간증, 작은 고정란
- 나. 8면의 경우
- 1면 : 대표 기사
  - 2~3면 : 말씀과 대담,
  - 4~5면 : 기획 기사, 시론, 칼럼
  - 6면 : 교회사역, 선교 소식
  - 7면 : 공동체 조직, 교구 활동 소식
  - 8면 : 성도의 교제, 간증, 작은 고정란

#### 제 16조(판형, 색도)

1. 함글함울의 판형은 티블로이드 판으로 한다.
2. 함글함울의 인쇄는 전면 4색 인쇄를 기본으로 한다.
3. 판형과 색도 등 제작비의 증감과 밀접한 관계가 있는 체재의 변경은 편집회의의 논의를 거쳐서 편집위원회에서 결정한다.

#### 제 17조(편집 공정)

함글함울의 발간을 위한 기본적인 기획, 취재, 편집, 제작 공정은 다음과 같다.

1. 매주 토요일 경건회 및 편집회의
  - 가. 지난 호 검토 및 의견 수렴
  - 나. 장기 기획 주제 선정 및 진행 사항 검토
  - 다. 예정된 교회 행사 및 사안 점검, 담당 취재기자 및 사진기자 확정
  - 라. 원고 청탁의 경우 원고청탁서 기안 및 검토
  - 마. 작성된 기사 초고 및 사진 자료의 검토
2. 발간 전 수요일 기사 마감
  - 가. 수정된 기사 및 관련 사진 마감
  - 나. 추가 기사 및 단신 기사 마감
  - 다. 편집과 교열
3. 발간 전 목요일
  - 가. 1차 지면 편집 및 레이아웃 작업
  - 나. 관련자 검토 및 의견 수렴
4. 발간 전 금요일
  - 가. 수정 및 레이아웃 완료
  - 나. 담당 교역자 확인
  - 다. 편집장 확인 및 인쇄 지시

#### 제 18조(제작)

1. 인쇄와 제작 공정의 진행 관리는 담당 교역자와 편집장이 한다.
2. 발간 부수, 용지의 선정 및 변경 등 제작비의 증감과 직접 관련되는 제작 사양의 변경은 편집회의의 논의를 거쳐 편집위원회에서 결정한다.

#### 제 19조(발간 및 배포)

- 발간된 함글함울은 아래와 같이 배포 공유한다.
1. 주일 예배에서 교회 주보와 함께 교회 공동체 내에 배포한다.
  2. 편집위원회의 별도의 의결 없이는 교회 차원에서의 공식적인 대외 배포를 하지 않는다.

#### 제 20조(보존과 공람)

- 함글함울의 발간 후 기록의 보존과 공람을 위하여 아래와 같이 보관한다.
1. 편집회의의 서기는 인쇄본 10부를 주님의교회 함글함울 편집부 실에 보관하며, 이중 1부는 공람이 가능하도록 투명파일에 시간 순으로 철해 보관한다.
  2. 디자이너는 주님의교회 홈페이지 함글함울 코너에 PDF 파일을 올려 공람할 수 있도록 한다.
  3. 디자이너는 이와 별도로 PDF 파일 및 작업한 디자인 파일의 원본 파일을 교회 역사자료를 보관하는 데이터베이스(글로리아: dataaid.pcltv.org)에도 저장하도록 한다.

## 제 4장 조직과 운영

#### 제 21조(교회공동체 내 지원 조직)

1. 발행인
  - 함글함울의 발행을 대표하며, 주님의교회 당회장이 당연직으로 겸임한다.
2. 발행처
  - 함글함울의 발행처는 '주님의교회'로 한다.
3. 편집인
  - 함글함울의 편집을 대외적으로 대표하며, 주님의교회 미디어 분과 위원회 위원장이 당연직으로 겸임하고, 교회공동체 내 함글함울과 관련된 행정적인 모든 영역을 관장, 지원한다.
4. 담당교역자
  - '말씀'에 근거하여 함글함울의 기획과 편집의 방향에 대해 지도, 권면한다.
5. 편집자문위원
  - 교회공동체의 원로로 함글함울의 기획과 편집의 방향에 대하여 자문하며, 편집인이 추천한다.

## 제 22조(편집위원회)

‘편집위원회’는 제2조와 제3조에 규정한 함글함울의 목적과 사명을 바탕으로, 정책적인 편집 방향을 논의하는 의결하는 기구이다.

### 1. 편집위원의 구성

- 가. 편집인
- 나. 담당교역자
- 다. 편집자문위원
- 라. 편집장

### 2. 편집위원회의 기능

- 가. 함글함울 편집의 정책 방향과 성격이 발행인의 목회 방향 및 당회의 정책적인 결정 사항과 부합하도록 조율한다.
- 나. ‘가’항에 명시된 내용을 포함하여, 함글함울의 편집에 따른 중요한 이견이나 분쟁이 대두될 경우, 이에 대한 해석과 조정의 권한을 갖는다.
- 다. 함글함울의 판형, 발간 주기, 용지의 변경, 증면 등에 대해 편집부에 제안할 수 있으며, 또한 편집부의 요청이 있을 경우에는 이에 대한 승인의 권한을 갖는다.
- 라. 편집위원회의 의결은 총 대상 인원 1/2 이상의 참석과, 참석인원 1/2 이상의 동의로 가결된 것으로 하며, 가부 동수인 경우에는 편집인의 결정에 따른다.
- 마. ‘라’항의 결과 중요한 정책적인 변경 사항이 발생하거나, 체제의 변경, 발간 주기의 조정과 증면 등 추가 예산이 필요한 사안이 결정될 경우, 편집인은 이 결정을 당회에 보고하고, 재정적인 지원이 가능하도록 조치한다.

## 제 23조(함글함울 편집부)

함글함울 편집부는 함글함울을 실무적으로 기획, 편집, 제작하는 자원 사역자들의 조직으로, 아래와 같이 구성한다.

### 1. 편집장

함글함울 편집부를 대표하며, 실질적인 편집 책임자로서, 편집인의 추천을받아 발행인이 임명한다. 편집장은 기획과 취재, 편집과 조판의 모든 과정에 대하여 독립적이고 고유한 아래의 권한을 갖는다.

- 가. 함글함울의 취재, 편집, 교열, 사진, 주재기자 및 통신원, 디자이너를 편집인의 동의를 구하여 임명할 수 있는 ‘기자임명권’
- 나. 교회 공동체 내의 절차와 관례에 따라, 함글함울의 취재, 편집, 디자인, 제작에 관련된 예산을 요청하고, 제반 비용을 집행하는 ‘예산집행권’.
- 다. 제2조와 제3조에 규정한 발간 목적과 사명 및 편집위원회의 결정에 따라, 기사의 방향을 설정하는 ‘기사방향권’
- 라. 제4조에 규정한 가치 기준 및 제6조와 제7조의 평가 기준에 따라 기사를 취사선택하는 ‘취사선택권’

마. 기사의 일부를 더하거나 빼는 ‘기사첨삭권’

바. 각 기사의 지면 배정, 톱 기사와 특집 기사의 배정 등에 대한 ‘면배정권’

사. 제목과 소제목, 리드 기사 등의 채택과 크기의 결정에 대한 ‘제목결정권’

아. 지면 디자인, 기사의 레이아웃과 구성에 대한 판단을 내리는 ‘조판권’

자. 인쇄 전, 지면 구성, 본문 내용과 이미지, 교열과 교정 등을 확인하고 인쇄를 최종적으로 지시할 수 있는 ‘강판권’

### 2. 취재 기자

편집장의 지휘에 따라, 주일 예배와 설교, 교회 내 여러 조직의 활동과 사역, 성도의 교제, 선교 활동, 간증 등을 취재하여 스트레이트 기사를 작성하고, 중요한 교회 안팎의 사안에 대하여 기획 기사를 작성한다.

### 3. 편집, 교열 기자

편집장의 지휘와 지침에 따라, 기사를 첨삭, 교열, 교정하고 지면 배치와 제목 달기, 이미지의 배치, 시각자료의 제작 등을 담당한다.

### 4. 사진 기자

편집장의 지휘와 취재, 편집 기자와의 협력을 통해, 기사와 관련되는 사안에 대한 사진 촬영, 편집, 보존을 담당한다. 취제한 사진 파일은 모두 교회역사자료를 보관하는 데이터베이스(글로리아: dataaid.pcltv.org)에 저장하도록 한다.

### 5. 디자이너

편집장의 지휘와 지침에 따라 레이아웃 및 기타 디자인 작업을 담당한다.

### 6. 통신원, 객원 기자

필요한 경우, 지역별 또는 교회 공동체 조직 별로 통신원이나 객원 기자를 둔다. 통신원과 객원 기자는 편집장과 취재 기자를 보조하여, 시의성 있는 목회와 사역 현장의 정보를 신속히 기사화하는 일을 담당한다.

## 제 24조(편집회의)

편집회의는 함글함울의 통상적인 기획과 편집을 위해 매주 운영하는 논의기구로, 아래와 같이 기능한다.

### 1. 구성원

제22조, 제23조에 포함된 모든 구성원이 편집회의 참석의 자격을 갖는다.

### 2. 기능

가. 통상적인 기획과 편집에 대한 진행 사항을 공유하고 논의한다.

나. 판형, 발간 주기, 용지의 변경, 증면, 새로운 코너의 구성 등을 논의하고, 필요한 경우 편집위원회에 건의한다.

다. 통상적인 사안에 대해서는 편집장이 결정한다. 단, 정책적인 사안과 관련된 제안이나 제작비의 증감과 관련된 체제의 변경 시행에 대해서는 편집회의 내부의 논의를 거쳐 편집위원회에 회부한다.

### 3. 기록과 보존

가. 편집장은 회의의 구성원 가운데서 서기 1명을 지명할 수 있다.

나. 서기는 편집회의의 기록, 회의록의 보존, 합즐함울의 보존을 담당한다.

4. 재정과 회계

가. 편집장은 회의의 구성원 가운데에서 회계 1명을 지명할 수 있다.

나. 회계는 편집장을 보조하여, 합즐함울의 발간에 필요한 예산신청서를 작성하고, 제반 회계 기록과 보고를 담당한다.

제 25조(담당자의 임기)

1. 교회 내 언론으로서 합즐함울의 독립성과 중립성을 지키기 위하여, 편집인, 담당 교역자, 편집장, 편집자문위원의 임기를 정하되, 그 임기는 주님의교회 공동체의 통상적인 기준과 관례에 따른다.
2. 단, 업무의 연속성 유지를 위하여 담당 교역자와 편집장의 임기는 1년 단위로 서로 엇갈리도록 유의한다.

제 26조(저작권)

1. 합즐함울에 수록된 기사 중 합즐함울 편집부의 구성원에 의하여 작성된 기사의 저작권은 필자에게 있으나, 저작재산권은 주님의교회에 귀속됨을 원칙으로 한다. 단, 필자 자신의 필요에 의해서 필자 명의의 저작물에 수록하는 경우에는 주님의교회의 별도 동의 없이 무상으로 사용할 수 있도록 하되, 본래 합즐함울에 기고했던 글임을 밝히도록 한다.
2. 합즐함울에 수록된 기사 중 교회 공동체 내 성도 및 외부 필자 기고문의 저작권은 모두 기고자에게 있다. 단, 합즐함울의 목적과 사명에 따라 합즐함울의 연장에서 이루어지는 2차 저작물의 경우는 기고자의 별도 동의 없이 주님의교회에서 무상으로 사용할 수 있도록 한다.
3. 합즐함울의 원고청탁서에는 위 1항 및 2항에 따른 '저작권의 귀속'과 '사용 허여에 대한 사전 동의 요청과 수락'에 대한 내용이 반드시 명시되어야 한다.

제 27조(광고의 제한)

1. 합즐함울에는 주님의교회 공동체의 행사와 소식, 합즐함울 자체의 사고 등 발간 목적과 사명에 합당한 광고를 수록할 수 있다.
2. 단, 위의 경우를 제외한 일체의 상업 광고는 게재하지 않는다.

제 28조(발간 외 활동)

1. 합즐함울 편집부에서는 발간 목적과 사명에 따라, 합즐함울을 통한 캠페인 등의 활동을 벌일 수 있다.
2. 합즐함울 편집부에서는 발간 목적과 사명에 따라, 합즐함울을 기반으로 한 2차 저작물, 또는 이와 관련된 소책자 등을 발간할 수 있다.
3. 단, 1항과 2항의 경우 그 취지와 목적 및 시행 내용을 편집위원회에 미리 알려서 승인을 받아야 한다.

제 29조(부칙)

1. 이 지침은 2011년 8월 1일자로 합즐함울의 내부 규정으로 발효한다.
2. 이 지침에 의한 원고청탁서 서식, 디자인 기준 등은 세칙으로 따로 정한다.
3. 합즐함울은 <신문 등의 진흥에 관한 법률>(2010. 2. 1, 법률 제9974호) 제2조 '라' 항에 의거, '특수주간신문'에 해당한다는 사실과, 동법 제9조 1항 단서 조항에 의거 별도의 등록을 할 필요가 없음을 확인한다. (끝)

<신문 등의 진흥에 관한 법률> [시행 2010. 2. 1] [법률 제9974호, 2010. 1.25, 타법개정]

제 2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "신문"이란 정치·경제·사회·문화·산업·과학·종교·교육·체육 등 전체 분야 또는 특정 분야에 관한 보도·논평·여론 및 정보 등을 전파하기 위하여 같은 명칭으로 월 2회 이상 발행하는 간행물로서 다음 각 목의 것을 말한다.
- 라. 특수주간신문: 산업·과학·종교·교육 또는 체육 등 특정분야(정치를 제외한다)에 국한된 사항의 보도·논평 및 여론 등을 전파하기 위하여 매주 1회 발행하는 간행물(주 2회 또는 월 2회 이상 발행하는 것을 포함한다)

제 9조(등록) ① 신문을 발행하거나 인터넷신문 또는 인터넷뉴스서비스를 전자적으로 발행하려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 사항을 주사무소 소재지를 관할하는 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록하여야 한다. 등록된 사항이 변경된 때에도 또한 같다. 다만, 국가 또는 지방자치단체가 발행 또는 관리하거나 법인이나 그 밖의 단체 또는 기관이 그 소속원에 게 보급할 목적으로 발행하는 경우와 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

## 합중합을발간세칙

합중합을의 발간 15주년을 맞아 2011년 8월 1일부로 제정한 합중합을 발간 지침(이하 '지침'이라고 함)에 보충하여, 실제 업무에 필요한 구체적인 절차, 서식, 양식 등을 세칙으로 정한다.

### 제 1조(원고청탁서)

1. '원고청탁서'는 지침 제21조와 제23조에 정한 관계자 외의 필자에게 원고를 청탁할 때에 사용한다.
2. '원고청탁서'는 의뢰하는 원고에 대한 조건과, 그에 따른 고료 및 저작권의 허용 부분에 대해 합중합을과 필자가 합의함을 증거하는 계약서의 효력을 갖는다.
3. '원고청탁서'에는 원고의 주제, 가제, 분량, 마감일, 원고료, 원고에 대한 저작권의 허용 범위 등이 명확하게 명시되어야 한다.
4. '원고청탁서'는 2부로 구성되며, 각각에 합중합을을 대표한 편집장의 서명과 필자의 이름, 서명, 주민등록번호, 주소, 연락처 등이 기재되어야 하고, <합중합을>과 필자가 각각 1부씩 보관하여야 한다.
5. '원고청탁서'의 표준 서식은 별첨 1과 같다. 단, 필요한 경우 요청하는 원고나 필자에 따라 위 1항에서 4항까지의 원칙을 지키는 범위 내에서 이 표준 서식을 변경하여 사용할 수 있다.

### 제 2조(필자에게 드리는 글)

1. '필자에게 드리는 글'은 지침 가운데에서 글을 쓰는 데 도움이 될 내용들과, 저작권과 관계된내용들을 필자에게 미리 알리는 목적으로 사용한다.
2. '필자에게 드리는 글'은 원고를 청탁할 때, 원고청탁서와 같이 필자에게 보낸다.
3. '필자에게 드리는 글'의 표준 서식은 별첨 2와 같다.

(첨부 1)

## 원고청탁서

\_\_\_\_\_ 선생님께, 주님의교회에서 발행하는 격주간 선교지인 <함즐함울>에 수록할 원고의 기고를 아래와 같이 부탁드립니다.

1. 주제 : \_\_\_\_\_

2. 원고의 주제와 내용 : \_\_\_\_\_

### 3. 원고의 분량

- 200자 원고지일 경우 \_\_\_\_\_ 매
- A4용지에 10p 크기의 글자로 \_\_\_\_\_ 매

4. 원고의 마감일 : 20 \_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일

### 5. 원고료

일금 \_\_\_\_\_ 원(₩ \_\_\_\_\_ )

\* 주님의교회 성도들께는 따로 원고료를 드리지 않습니다.

### 6. 덧붙여 올리는 말씀

- 가. 원고의 집필을 수락하시면, 아래에 서명하셔서 한 장을 저희에게 보내 주시기 바랍니다.
- 나. 집필 시에는 동봉해드리는 ‘필자에게 드리는 글’을 먼저 읽어 보시기 바랍니다.
- 다. 글을 되도록 쉽고 간결한 한글로 써 주시고, 다른 사람의 저작권을 침해하지 않은, 완전히 새로 쓴 원고이길 바랍니다.
- 라. 원고료는, 별다른 사정이 없는 한, 선생님의 글을 게재한 <함즐함울>이 발행된 후 15일 이내에 선생님이 지정하시는 은행 계좌에 입금해 드립니다. 다만, 주님의교회 교인들께는 따로 원고료를 드리지 않음을 양해해 주시기 바랍니다.
- 마. 저희의 발간 지침에 따라, 본래의 뜻을 다치지 않는 범위 안에서 선생님이 써 주신 글을 다듬는 경우가 있음을 이해해 주시기 바랍니다.
- 바. 써 주신 글에 대한 모든 저작권은 선생님께 있습니다. 다만, <함즐함울>의 목적과 사명에 따라 <함즐함울>의 연장선에서 새롭게 만들어지는 2차 저작물의 경우에 한하여, 주신 글을 선생님의 별도 동의 없이 주님의교회에서 무상으로 사용할 수 있도록 허용해 주시기 바랍니다.
- 사. 선생님께서 써 주실 글이 저희가 청탁서에 밝힌 분량과 큰 차이가 있을 것으로 예상될 때에는 사전에 담당 편집자와 의논해 주시기 바랍니다.

20 \_\_\_\_ 년 \_\_\_\_ 월 \_\_\_\_ 일

주님의교회 <함즐함울> 편집부  
서울 송파구 잠실동 50-4 정신여고 내

필자  
주소:

편집장 : \_\_\_\_\_ 서명

성명 : \_\_\_\_\_ 서명 \_\_\_\_\_

담당기자 : \_\_\_\_\_ 서명 \_\_\_\_\_

주민등록번호 : \_\_\_\_\_

전화번호 :

전화번호 : \_\_\_\_\_

전자우편주소 : hamletter@daum.net

전자우편주소 : \_\_\_\_\_

입금은행 : \_\_\_\_\_ 예금주 \_\_\_\_\_

계좌번호 : \_\_\_\_\_

## 필자에게 드리는 글

주님의교회에서 펴내는 선교지 <함글함울>에 실릴 글의 기고를 결정해 주셔서 고맙습니다. <함글함울>은 “즐거워하는 자들과 함께 즐거워하고, 우는 자들과 함께 울라”(롬 12:15)는 말씀에 따라, 주님의교회 공동체에서 1996년부터 문서 선교를 위하여 발행해 온 교회 신문을 말합니다.

저희 <함글함울> 편집부는 “하나님을 사랑하는 자 곧 그의 뜻대로 부르심을 입은 자들에게는 모든 것이 합력하여 선을 이루느니라”(롬 8:28)는 주님의 말씀에 순종하여 이 뜻 깊은 문서 사역에 참여하고 있습니다. <함글함울>의 오늘을 이룬 데에는 지난 15년간 함께 해온 동역자들의 노력과 함께, 주님의교회 안팎에서 깊은 관심을 보여주신 여러 선생님들의 도움이 컸다고 생각합니다.

저희는 <함글함울>을 펴내는 이 소중한 사역을 주어진 기한에 맞추어 빈틈없이 해내려는 뜻에서, 그리고 여러 가지 이견이 있거나 모호한 부분에서 참고할 기준으로 삼고자 이 지침을 만들었습니다. 이를 바탕으로 저희 <함글함울> 편집부는 완성된 <함글함울>이 주님의 말씀에 합당한 열매로 나타나도록 최선을 다할 것입니다.

### 독자와 문체의 수준

<함글함울>의 주된 독자는 주님의교회 공동체를 구성하는 성도들입니다. 독자들은 상당한 폭의 연령 대에 걸쳐 있을뿐더러, 교육 수준 또한 꽤 다양하다고 할 수 있습니다. 그 가운데에는 신앙에 대해서 거의 학자적인 수준에 이른 분들 뿐만 아니라, 이제 금방 교회에 나오기 시작한 젊은 청년까지 망라되어 있습니다. 따라서 선생님의 귀한 글을 주실 때에는, ‘교회에 다닌 지 6개월 정도 된 신앙을 가진 18세 이상의 성도’들이라면 충분히 이해할 수 있도록 각별히 배려해 주시길 부탁드립니다. 아울러 원고를 작성하실 때에는 다음 사항을 유념해 주시기 바랍니다.

- 어떤 특정한 분야의 전문직종 종사자가 아닌, 비전문가를 대상으로 기술한다.
- 어떤 사건이나 행사를 보고하는 글의 경우에는 육하원칙에 의해 사실에 근거하여 쓴다.
- 지나치게 관념적인 설명에 치우치면 독자의 흥미를 끌기 어려우므로, 되도록 쉽고 흥미롭게 작성한다.
- 현장 스케치 기사, 대화의 인용을 활용한 기사, 포커스가 명확한 글이 되도록 한다.

### 관점과 가치 기준

<함글함울>에 수록되는 내용은 성도들이 알고자 하는 것, 공동체의 일원으로써 알아야 하는 것, 성도들의 영적 성장을 위해 필요한 것들로 구성됩니다. 여기에는 예배와 설교, 전도와 선교, 교회 사역과 행사, 교회 공동체와 성도의 교제, 신앙 간증과 기독교 교양 등이 포함됩니다. 그러나 이 모든 글들이 <함글함울>에 게재될 때에는, 그것이 하나님의 말씀 안에서 교회와 성도가 서로 연합하는 데 도움이 되는지 확인할 필요가 있습니다. 저희가 고려하는 관점과 가치 기준은 다음과 같습니다.

- 기도와 말씀을 바탕으로 했는가?
- 교회와 성도의 영적 성장에 도움이 되는가?
- 하나님의 말씀보다 특정한 개인이 강조되거나 중심이 되는 글은 아닌가?
- 제목과 본문의 일관성이 있으며, 그 한 기사 자체로 완결성을 갖추었는가?
- 추측과 짐작에 의한 글은 아닌가?
- 불확실하거나 부정확한 취재원에 근거한 글은 아닌가?
- 일방적 시각에 근거했거나, 사실을 왜곡, 과장한 글은 아닌가?
- 애매하거나 전문적인 신학용어 등을 함부로 사용하지는 않았는가?

### 용어

<함글함울>과 같은 선교지에서는 되도록 순수한 한국어로 된 단순하고 비전문적인 용어와 명쾌하고 논리적인 문장이 요구됩니다. 그러므로 다음 사항을 유념해 주시기 바랍니다.

- 전문 용어나 외래어를 되도록 사용하지 않는다.
- 하지만 어떤 특별한 사정이 있어서 그렇지 못할 경우에는 그 글의 끝에 해당 문장이나 용어에 대한 설명을 따로 붙여서 독자의 이해를 돕는다.
- 일반적인 용어라도 경우에 따라 비전문가가 이해할 수 없는 특별한 의미로 사용될 때에는 구체적인 설명을 덧붙인다.

### 문체와 관행

<함글함울>에 수록되는 글들은, 기사, 논설과 칼럼, 인터뷰, 간증, 수필과 시 등의 문학적인 글들로 구성됩니다. 이 가운데에서 수필과 시 등을 제외한 다른 글들은 신문의 속성에 따라 여러기준을 적용하게 됩니다. 이런 기준에 맞게 원고를 다듬는 것이 편집부의 몫입니다. 다음과 같은 일반 원칙이 선생님의 이해에 얼마간 도움이 되리라 생각합니다.

#### 문체에 대한 원칙

- 문장은 정확하고(correct), 간결하며(concise), 명확하게(clear) 쓴다.

- 표준어를 사용하고, ‘하다’체를 기준으로 하되, 문어체보다 구어체로 이야기하듯 쉽게 쓴다.
- 한 문장은 한 가지 사실에 초점을 맞추어, 단숨에 읽을 수 있는 길이의 짧은 문장으로 간결하게 쓴다.
- 주로 단문을 쓰고, 장황한 수식어나 연결어를 사용하지 않는다.
- 어법에 맞추어 주어와 술어, 수식어를 정확하게 쓴다.

#### 표기에 대한 원칙

- 지면 전체에 걸쳐 한글 표기를 기준으로 하며, 필요한 경우 괄호 안에 한자 또는 원어를 병기한다.
- 일반 교정 원칙과 부호는 최근 ‘한글 맞춤법 규정’에 따른다.
- 인용하는 성경 말씀은 ‘개역개정 성경’(1998)에 따른다.
- 일반 외래어의 표기는 최근 ‘외래어 표기법 규정’에 따르고, 성경에 나오는 외래어로서 성경 말씀에 포함되거나 관련되어 인용되는 경우는 ‘개역개정 성경’(1998)에 따른다.
- <함글함글>은 교회 공동체와 성도에 배포되므로, 모든 보도기사, 논설, 칼럼에서 하나님, 성령님, 예수님을 제외한 모든 인물에 대한 존칭은 생략한다.
- 기사의 중립성과 객관성을 위해, ‘우리 교회’가 아닌 ‘주님의교회’로 표기한다.

#### 사진과 삽화

사진과 일러스트, 카툰 등에 대한 의견이 있으면 언제든지 담당 기자와 의논해 주시기 바랍니다. 특히 복잡하고 전문적인 과정을 알기 쉽게 설명하는 도표, 차트, 그래프, 일러스트나 현장의 소식을 직관적으로 알 수 있는 사진 등이면 더욱 좋습니다. 사진이나 일러스트 같은 이미지 원고를 제안하실 경우에는 다음의 사항을 유념해 주시기 바랍니다.

- 간략하면서 명확한 설명이 되는 캡션을 단다.
- 캡션과 함께 가능한 한 그 자체로 설명이 되어야 한다.
- 관심의 초점이 명확히 설명되어야 한다.
- 그림을 출판물에서 발췌한 경우 그 출처를 완전히 기록해야 한다.

#### 저작권

저희 <함글함글>에 주신 글에 대한 저작권은 모두 선생님에게 있습니다. 다만, <함글함글>의 목적과 사명에 따라 <함글함글>의 연장선에서 혹시 뒤에 간행될지 모르는 2차 저작물의 경우에 한하여, 선생님의 별도 동의 없이 주님의교회에서 무상으로 사용할 수 있도록 허용해 주시기 바랍니다. 아마도 그 글은 주님의 말씀을 전하는

소중한 사역에 값있게 쓰여질 것입니다.

#### 원고 제출과 연락

원고는 아래 담당자에게 파일로 보내 주시면 됩니다. 원고료는 선생님의 글이 게재된 <함글함글>이 발간 된 후 15일 안에 선생님의 은행 계정으로 넣어드리겠습니다. 다만, 주님의교회 성도들께는 따로 원고료를 드리지 않음을 이해해 주시기 바랍니다.

저희의 주소와 연락처는 다음과 같습니다.

- 주소 : 서울시 송파구 잠실동 50-4 정신여고 내, 주님의교회 <함글함글> 편집부
- 전자우편 : hamletter@daum.net

#### <함글함글> 편집부

예)

○○○ 안수집사 010-3779-xxxx keehhong@hanmail.net  
편집장

○○○ 장로 010-5493-xxxx parkdk0301@hanmail.net  
편집인/미디어 위원장

○○○ 목사 010-4234-xxxx myway4545@hanmail.net  
담당교역자

## 규정집을 발간하면서

주님의교회 규정팀이 2014년 4월 당회 결정에 따라 출범한 이후 1년 9개월에 걸쳐 진행되어 왔던 교회 각 규정 정비작업이 2015년 12월 당회의 결의에 따라 완료되었습니다. 이 규정집은 그간 정비된 규정을 한 곳에 모아, 교회 공동체의 여러 구성원이 실무에서 쉽게 참고할 수 있도록 하기 위해 만들어진 것입니다.

규정 정비작업과 규정집 발간의 주된 목적은, 교회 내 사역의 관리절차와 책임소재를 분명히 하고, 성도들의 귀한 헌금에 의한 각 사역들이 일관성 있고 효율적으로 진행될 수 있도록 기준과 지침을 수립하며, 더 나아가 교회 내 모든 사역들의 집행에 있어 주님의교회 공동체 고유의 정체성을 지켜서, 주님이 주신 사명을 올곧이 이루는 공동체로 성장하도록 하는 데 있습니다.

2012년 1월 제정된 정관 “제 27조(제 운영규칙) 본교회의 모든 업무를 합리적이며 효율적으로 수행하기 위하여 각위원회와 기관은 별도로 업무운영규칙을 제정하여 당회의 승인을 거쳐서 시행한다” 로 규정하고 있고 “ 부칙 2항 : 행정장정은 본 정관으로 대체하고 종전 행정장정의 제 5-13장의 규정은 별도의 운영규칙이 제정될 때 까지 계속 적용한다”로 되어 있어서 그 후속조치로 규정 정비작업을 추진하게 되었습니다.

이번에 제정하거나 개정된 규정들은 각 기관과 위원회 규칙과 행정장정 5-13장과 관련된 사무국, 인사위원회, 선교위원회, 교회위원회, 장학위원회, 결혼, 장례, 대관, 교인 교적과 당회운영규정, 재무회계규정 등이며 대부분 각위원회에서 초안을 작성하고 규정팀에서 수정, 보완하는 방법으로 규정 정비를 하였습니다.

이렇게 제정되거나 개정된 규정이나 지침은 아직도 미흡한 부분이 있을 것입니

다. 그러나 완벽하지는 못하지만 어려운 여건 속에서 기도하며 최선을 다한 과정의 산물이라는 점에서 헌신의 기쁨과 자부심을 느낍니다.

앞으로 이 규정들이 지속적으로 개정 보완되어 우리 주님의교회 공동체가 아름답게 성장하는데 귀하게 쓰이기를 바라며, 또한 한국교회를 바로 세우는데 도움이 되기를 소망합니다.

규정집이 나오기까지 당회원과 성도들의 적극적인 지지와 기도가 힘이 되었고, 어려움이 있을 때 마다 간섭하며 인도하여 주신 하나님의 은혜와 보살핌이 함께 하였음에 감사드립니다.

2015. 12. .

주님의교회 규정팀

규정팀장: 박원호 담임목사

부 팀 장 : 박대길 장로

고 문 : 김완중 장로, 신정웅 장로

위 원 : 김창안 장로, 박종규 장로, 박중순 장로, 김성구 장로, 지유철 장로, 정종국 장로

실무위원: 정의영 안수집사, 김낙균 안수집사

