

2023년도

교회 운영규정

(2023. 2. 10)



목차

교회 운영규정	4
서무부 업무세칙	20
재정관리 세칙	26
묘지사용 세칙	30
경조 운영 세칙	32
결혼집례 세칙	39
차량운영 세칙	40
감사 시행 세칙	42
장학위원회 운영 세칙	43
시설 재산관리 세칙	46
선교시행 세칙	48
선교위원회 운영 세칙	54
선교사지원 및 관리 세칙	63
국내 선교 시행세칙	70
교회학교 운영 시행세칙	73
안양제일교회 부설 사론유치원 정관	75

(1991년 1월 30일제정)
 1995년 10월 17일 개정
 2002년 10월 27일 개정
 2004년 10월 8일 개정
 2007년 1월 1일 개정
 2007년 12월 30일 개정
 2010년 9월 28일 개정
 2015년 10월 13일 개정
 2016년 11월 13일 개정
 2017년 10월 22일 개정
 2019년 4월 7일 개정
 2019년 12월 8일 개정
 2020년 1월 26일 개정
 2020년 12월 개정
 2021년 10월 개정
 2022년 10월 10일 개정

● 제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 교회는 대한예수교장로회 안양제일교회라 칭한다.

제2조(소속) 본 교회는 대한예수교장로회 안양노회에 속한다.

제3조(위치) 본 교회는 경기도 안양시 만안구 장내로 140번길 11-10에 위치한다.

제4조(목적) 본 교회는 예수그리스도를 머리로 한 그의 몸된 교회로서, 신구약성서와 대한예수교 장로회 헌법에 의한 신앙원리에 따라 예배와 선교, 교육과 봉사 그리고 성도의 교제를 목적으로 한다.

제5조(범위) 위의 목적을 수행하기 위하여 교회를 운영함에 있어서 다음사항을 규정한다.

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 공동의회 | 2. 당회 |
| 3. 제직회 | 4. 제직선거 및 임명 |
| 5. 교역자 및 직원 | 6. 찬양대 |
| 7. 교회학교 | 8. 선교 및 자치단체 |
| 9. 재정 및 재산관리 | 10. 행정관리 |
| 11. 부속기관 | |

● 제2장 공 동 의 회

제6조(조직) 공동의회 회원은 본 교회에 등록된 무흠세례 교인(입교인)중 18세 이상인자로 하며 공동의회의 의장과 서기는 당회장과 당회서기로 한다.

제7조(소집) 공동의회는 다음과 같은 경우에 당회의 결의로 당회장이 소집하되, 일시·장소·안건을 한 주일 전에 주보를 통하여 공고한다.

1. 당회가 소집을 요청할 때
2. 제직회의 청원이 있을 때
3. 무흠입교인 삼분의 일(3분의 1) 이상 청원이 있을 때
4. 상회가 지시한 사항

단, 상회의 지시가 있을 때에는 당회 결의 없이도 소집할 수 있다.

제8조(회의성원) 공동의회 개최는 회집된 회원으로 개최할 수 있으며, 공동의회의 결의는 명시된 사항이 아닌 것은 다수결로 한다.

제9조(직무) 공동의회의 결의사항은 다음과 같다.

1. 당회가 제시한 사항
2. 예산 및 결산
3. 담임목사 청빙, 장로·집사·권사선거
4. 상회가 지시한 사항

● 제3장 당 회

제10조(직무) 당회는 대한예수교장로회 헌법에 명시된 직무와 권리내에서 교회의 운영을 지도·감독 한다.

제11조(조직) 당회는 목사와 시무장로로 구성되며, 원로장로 및 은퇴장로는 언권회원으로 참여할 수 있다.

제12조(임원)

1. 당회장은 담임목사로 하고, 그 직무는 본 교회와 당회를 대표하며, 공동의회와 당회 및 제직회의 의장이 된다.
2. 서기는 당회에서 선출하고 그 임기는 1년으로 하되 1회에 한하여 연임할 수 있으며 그 직무는 당회와 공동의회의 기록과 모든 문서의 작성관리를 담당한다.

제13조(소집) 정기당회는 당회장이 1주전에 소집하며 연 2회 이상을 소집하되 당회일정에 따라 조정할 수 있다. 또한 임시당회는 다음의 경우에 당회장이 소집한다.

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

제14조(의결) 당회는 당회원 과반수 출석으로 개최하며 당회결의는 특별히 명시된 사항이 아닌 것은 다수결로 한다.

제15조(당회위원회) 당회 운영을 신중, 신속, 원활하게 하기 위하여 당회위원회를 둔다

1. 각 위원회의 구성 및 소관업무는 다음과 같다

가. 기획재정위원회

- 1) 구성원 : 당회위원회 위원장, 재정부장
- 2) 소관업무 : 교회의 중 장기 사업계획, 예산 및 재정에 관한 사항, 교회운영규정 등 제반규정의 제 개정에 관한 사항, 교역자 및 교회 유급직원의 정원, 재정부·서무부에 속한 사항, 기타 다른 위원회에 속하지 아니하는 사항

나. 예배위원회

- 1) 구성원 : 예배부장, 찬양사역부장, 영접부장, 미디어사역부장, 선임 부목사
- 2) 소관업무 : 목회 방침에 따른 예배 의식에 관한 지원, 예배부·찬양사역부·영접부·미디어사역부에 속한 사항

다. 선교위원회

- 1) 구성원 : 국내선교부장, 세계선교부장, 국제사역부장, 전도부장, 담당부목사
- 2) 소관업무 : 주요 선교 현안에 관한 사항, 전도 구역 활성화에 관한 사항, 국내선교부 세계선교부 국제사역부 전도부에 속한 사항

라. 교육위원회

- 1) 구성원 : 교육부장, Ye청년부장, 요셉청년부장, 장애인사역부장, 교육담당부목사, 청년담당부목사, 장애인사역담당부목사
- 2) 소관업무 : 주요 교육 현안에 관한 사항, 교육부 청년부에 속한 업무협의 조정, 교육부 Ye청년부 요셉청년부 장애인사역부에 속한 사항

마. 양육홍보위원회

- 1) 구성원 : 신앙양육부장, 새가족부장, 가정사역부장, 홍보출판부장, 역사편찬부장, 담당부목사
- 2) 소관업무 : 신앙양육 가정사역 새교우관리, 교회홍보 및 역사에 관한 사항. 신앙양육부 새가족부 가정사역부 · 홍보출판부 · 역사편찬부에 속한 사항

바. 사회복지위원회

- 1) 구성원 : 공홀사역부장, 실버사역부장, 복지사역부장, 문화사역부장, 경조장묘문화부장, 담당부목사
- 2) 소관업무 : 경로대학 실버목회 구제 교우애경사 교회 묘지에 관한 사항, 공홀사역부 · 실버사역부 · 복지사역부 · 문화사역부 · 경조장묘문화부에 속한 사항

사. 시설재산위원회

- 1) 구성원 : 차량부장, 시설부장, 재정부장, 서무부장
- 2) 소관업무 : 교회 부동산과 동산에 대한 재산관리(시설 · 성구 및 비품)에 관한 사항, 차량부 · 시설부 · 서무부에 속한 사항

2. 각 위원회는 그 소관업무와 당회가 위임한 안전에 대한 사전 심의를 마치고 정기당회 개최 1주일 전까지 안전을 상정하여야 하며, 구체적인 보고 및 발표는 소속 부서장이 한다.
3. 각 위원회는 소관 부서 업무의 중장기 사업계획 및 예산을 심의 조정하고 소관 부서와의 소통과 협력을 기한다
4. 각 위원회 위원은 당회원으로 하되 필요할 때는 3인 이내의 관계전문가를 위원으로 위촉할 수 있으며, 이 경우 임기는 1년으로 하되 2회 연임할 수 있다
5. 각 위원회는 회의록을 작성하여 전원 서명으로 확인하고 서기가 보관한다
6. 공천위원회의 제청에 의해 위원회의 구성원을 조정할 수 있다.

제16조(당회 특별위원회) 당회에 특별위원회를 두어 소관업무와 당회가 위임한 사항을 담당한다.

1. 각 위원회의 소관업무는 다음과 같다

- 가. 인사위원회 : 교역자 및 교회 유급직원 인사(청빙 및 채용, 사임, 상벌, 유급직원의 배치)에 관한 사항
- 나. 장학위원회 : 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 사항

다. 감사위원회 : 제직부서, 산하 각 선교 및 자치단체의 회계감사에 관한 사항

라. 선거관리위원회 : 교회 제직(장로, 집사, 권사) 선거에 관한 사항

마. 공천위원회 : 제직부서 부장 및 차장, 위원장, 임원 공천에 관한사항

바. 역사편찬위원회 : 교회연감발행 및 역사서편찬과 교회 창립주년 기념사업에 관한 사항. 단, 위원으로 비당회원도 될수 있다

2. 특별위원회 위원은 공천위원회에서 결정하여 당회의 승인을 받으며 임기는 1년으로 하되 2회 연임할 수 있다. 단, 공천위원의 임기는 1년으로 하며 구성은 시무장로를 반으로 나누어 격년으로 위원이 된다.

제4장 제 직 회

제17조(구성) 제직회는 시무목사, 장로, 집사, 권사, 전도사, 서리 집사, 명예권사(정년까지), 협동장로, 협동집사, 협동권사로 구성되며 원로목사, 원로장로, 은퇴장로, 은퇴집사, 은퇴권사는 언권회원이 된다.

제18조(직무) 제직회의 직무는 다음과 같다.

1. 공동의회에서 결정한 예산집행
2. 재정에 관한 일반수지 예산 및 결산
3. 구제비의 수입, 지출 및 특별헌금 취급
4. 추가경정 의결 및 집행
5. 부서의 중요 업무 보고
6. 당회가 요청한 사항
7. 부동산 매매

제19조(임원) 제직회 임원은 다음과 같이한다.

1. 의 장 : 당회장
2. 부의장 : 수석부목사, 장로중 1인
3. 서 기 : 1인
4. 부서기 : 남녀 각 1인

제20조(소집) 제직회 회의는 다음과 같이 제직회장인 당회장이 소집한다.

1. 정기 제직회는 매분기 첫째월(1, 4, 7, 10월) 두 번째 수요일 예배후를 원칙으로 한다
2. 임시제직회는 다음의 경우에 소집한다.
가. 회장이 제직회 소집의 필요를 인정할 때
나. 제직회원 3분의 1이상의 소집요청이 있을 때
3. 제직회 소집은 일주일 전에 광고하며, 개회성수는 출석수로 하고 결의는 과반수로 한다.

제21조(부서의 조직과 이동) 각 부에는 1인의 부장·차장·총무·회계를 두되 공천위원회의 승인을 받아 그 명칭과 인원을 조정할 수 있다. 부장과 차장의 임기는 1년으로 하되, 2회 연임할 수 있다(단, 예외를 둘 수 있다).

1. 예배부 : 예배, 성례, 안내, 헌금봉사 업무를 담당한다.
2. 찬양사역부 : 찬양대, 찬양단, 찬양교육에 관한 업무를 담당한다.
3. 국내선교부 : 미자립교회, 군 특수선교, 갈보리학교, 학원선교, 도배선교에 관한 사항을 담당한다.
4. 세계선교부 : 선교사 관리 및 후원 업무, 단기선교팀 조직 관리, 의료 선교학교 업무를 담당한다.
5. 국제사역부 : 외국어 예배, 외국인 학교 등에 관한 업무를 담당한다.
6. 전도부 : 전도대와 전도훈련에 관한 업무를 담당한다.
7. 교육부 : 교회학교 교육 및 신앙생활지도와 교사교육 및 수급조정에 관한 업무를 담당한다.
8. Ye청년부 : 20세부터 29세 청년 예배 및 업무를 담당한다.
9. 요셉청년부 : 30세이상으로 청년 예배 및 업무를 담당한다.
10. 장애인사역부 : 농인부, 사랑부, 실로암부 업무를 담당한다.
11. 신앙양육부 : 중보기도, QT사역, 영성훈련, 성경필사, 성경통독에 관한 업무를 담당한다.
12. 긍휼사역부 : 구제, 사랑의 장바구니, 이·미용업무를 담당한다.
13. 실버사역부 : 경로대학 운영 및 시니어공동체에 관한 업무를 담당한다
14. 새가족부 : 새가족 등록, 새가족 교육, 바나바 사역 등의 업무를 담당한다.
15. 가정사역부 : 부부학교, 어머니학교, 아버지학교, 부모학교, 결혼예비학교 등 가정사역에 관한 업무를 담당한다.

16. 영접부 : 교회 영접에 관한 업무를 담당한다.
 17. 홍보출판부 : 열한시 교회 연감발행, 역사편찬 및 교회 홍보 기획업무를 담당한다.
 18. 미디어사역부 : 영상, 음향, 홈페이지 관리, 전산실 관리등에 관한 업무를 담당한다.
 19. 복지사역부 : 식당, 복지 등에 관한 업무를 담당한다.
 20. 문화사역부 : 문화사역, 체육대회, 북카페에 관한 업무를 담당한다.
 21. 경조장묘문화부 : 교우 애경사, 교회묘지 관리 업무를 담당한다.
 22. 차량부 : 주차관리에 관한 업무를 담당한다.
 23. 시설부 : 시공 · 시설관련설계, 입찰 및 계약시공에 관한 업무를 담당한다.
 24. 재정부 : 재정 관리 및 회계 업무를 담당한다.
 25. 서무부 : 하기 업무를 담당한다.
 - 1) 서무행정, 교우 행정, 교역자의 후생 등 제 업무의 수행과 문서기록에 관한 업무를 담당한다.
 - 2) 총회, 노회, 시찰회 등 대외 및 교회행사에 관한 업무
 - 3) 교회 시설 및 차량 유지 관리
 - 4) 직원 감독
 - 5) 세부사항은 업무 세칙 규정에 따른다.
 26. 역사편찬부 : 교회연감발행 및 역사서편찬과 교회창립 주년 기념사업 등에 관한 업무를 담당한다.
- 제22조(제직회 임원 및 부서장 선임) 제직회 임원, 제직회 부서의 각부 부장, 차장은 공천위원회의 추천에 따라 당회의 인준을 받는다.

● 제5장 제직선거 및 임명

제23조(장로의 자격) 장로의 자격은 상당한 식견과 통솔의 능력이 있는자로서 무흠 세례교인(입교인)으로 7년을 경과하고 40세 이상된 자

제24조(장로의 선택)

1. 장로의 선택은 당회의 결의로 시무집사(이하 집사)와 시무권사(이하 권사) 중 공동의회에서 총 투표자의 3분의 2 이상의 득표로 선출한다.

2. 1차 투표에서 선택된 인원이 목표 인원 미달될 때에는 선거관리위원회 요청에 의하여 당회에서 의결되는 배수기준에 따라 목표인원을 정하고, 이를 득표순으로 명부를 작성하여 투표를 실시한다.

3. 선거를 실시함에 있어서 세부적인 선거관리운영은 선거관리위원회의 과반수 의결과 당회의 과반수 찬성으로 의결된 선거관리 운영규칙에 따라 실시한다

4. 장로의 자격제한

가. 나이제한

장로후보자 선임은 집사와 권사 중 투표일 기준 만67세까지로 한다. 다만 나이는 안양제일교회 등록 시 기록사항(교적부)을 기준으로 한다.

나. 예배출석 및 헌신도 제한

예배 출석은 선거일 직전년도 45주 이상의 본 교회 주일 예배 출석과 십일조는 10회 이상 본 교회에 헌금한 자료한다. 다만 해외 단기선교 및 교회에서 승인한 행사는 출석으로 인정한다.

다. 출석은 주일예배 개인카드, 십일조는 십일조 헌금기록을 기준으로 한다.

5. 후보자 명부 작성

1차 투표는 임직 년도별 집사, 권사 임직 순으로 작성하고 1차 이후 투표는 득표순으로 작성한다.

6. 후보자의 교회 활동

후보자의 교회 사역은 제직 부서에 소속되어 봉사활동, 신양 훈련 및 선교활동 중 필수활동과 선택활동으로 구분하며, 선거 시 후보 자격 및 공보 자료로 활용한다.

가. 후보자 자격을 충족하기 위해서는 필수활동을 이행하고 있는 자로 한다.

나. 필수활동은 교회의 기록과 본인의 확인으로 하며, 선택 활동은 선거 공고 전 5년간 활동을 기준으로 한다.

다. 선택활동 기재는 본인이 직접 기재하여야 하며 단, 1차투표 시 기록만 유효하다.

제25조(장로의 임직) 피택된 자는 4개월 이상 당회의 지도 아래 교육을 받은 후 노회 고시에 합격하여야 한다.

제26조(집사, 권사의 자격) 집사, 권사의 자격은 무함세 교인(입교인)으로 5년을 경과하고 35세 이상된 남,녀로 한다.

제27조(집사, 권사 선거)

1. 선거관리위원회에서 작성한 후보자 명부를 기준으로 당해년도 교회요람(수첩)에 등재된 담임목사, 부목사, 장로, 원로장로, 은퇴장로, 협동장로, 집사, 은퇴집사, 협동집사, 권사, 은퇴권사, 협동권사, 명예권사로 예비선거인단을 구성한다.
2. 예비선거인단은 목표인원의 3배수를 선택하여 1차 후보자 명부를 작성한다.
3. 1차 후보자 명부를 기초하여 공동의회에서 투표자의 과반수를 득표한 자를 피택자로 결정한다.
4. 1차 투표에서 피택자가 목표인원에 미달된 때에는 제24조제2호의 규정과 동일하게 후보자 명부를 작성하여 투표를 실시한다
5. 선거를 실시함에 있어서 세부적인 선거관리운영은 선거관리위원회의 과반수 의결과 당회의 과반수 찬성으로 의결된 선거관리 운영규칙에 따라 실시한다.
6. 집사, 권사 후보자 자격제한
 - 가. 집사·권사 후보자 선임은 서리집사 중 선거일 기준 만 67세까지로 한다. 다만, 나이는 안양제일교회 등록 시 기록사항(교적부)을 기준으로 한다.
 - 나. 예배출석 및 헌신도 제한
예배출석은 선거일 전년도 본 교회 주일예배에 45주이상의 출석과 십일조는 10회 이상 본 교회에 헌금한자로 한다. 다만 해외단기선교 및 교회에서 승인한 행사는 출석으로 인정한다.
 - 다. 경력제한은 본교회 서리집사로서 5년 이상 경과한 자로 한다.
 - 라. 후보의 교회 활동
후보의 교회 사역은 제직 부서에 소속되어 봉사활동, 신앙훈련 및 선교활동 중 필수활동과 선택활동으로 구분하며, 선거시 후보자격 및 공보 자료로 활용한다.
 - 1) 후보자 자격을 충족하기 위해서는 필수 활동을 이행하고 있는 자로 한다.
 - 2) 필수활동은 교회의 기록과 본인의 확인으로 하며, 선택활동은 선거 공고 전 3년 간 활동을 기준으로 한다.

- 3) 선택활동 기재는 본인이 직접 기재하여야 하며 단,
1차 투표 시 기록만 유효하다.

제28조(협동장로의 시무장로 취임) 본 교단 소속 교회에서 이명한 장로로서 본 교회에 등록한 지 만 5년(전입 2년, 협동 3년)이 경과한 자는 당회의 결의와 공동의회에서 투표자 3분의 2 이상의 찬성을 받아 노회고시부의 면접 후 시무장로로 취임할수 있고, 타 교단 소속교회에서 이명한 장로의 경우에는 본교회 시무장으로 피택과 같은 절차를 거쳐야 한다. 다만, 안수는 생략할 수 있다.

제29조(협동집사.협동권사의 집사.권사 취임) 협동집사, 협동권사로 무흠 5년이 경과한 자는 교구장 추천과 당회의 결의에 의하여 집사, 권사로 취임토록 한다.

제30조(명예권사 취임 및 명예집사 임명)

1. (명예권사 취임) 세례 받은지 20년 이상, 본 교회 출석 15년 이상으로, 제직선거 연령 67세 이상에 해당되는 본인이 피선거권에 불참을 동의함으로써, 교구목사 및 교구장의 추천(서무부 본인 확인)을 받아 당회의 결의를 거쳐 명예권사로 취임된다.
2. (명예집사 임명) 명예집사는 세례를 받고(입교인) 본 교회 출석 10년이 경과한 서리집사로 만 71세에 도달할 때 그 명예를 존중한다.

제31조(서리집사)

서리집사는 30세 이상 진실한 무흠 세례 교인(입교인)으로서 2년을 경과하고 교회에 등록한 후 2년 이상 교인의 의무를 성실하게 이행한 자 중에서 당회의 결의를 거쳐 당회장(임시, 대리 당회장 포함)이 임명한다.

● 제6장 교역자, 직원

제32조(교역자) 목회를 원활하고 효율적으로 하기 위하여 당회장 밑에 부목사, 전도사를 둔다. 부목사 수와 전도사 수는 당회에서 결정한다.

제33조(직원) 교회의 일반업무, 예배당관리, 차량관리 등을 위하여 유급직원을 둔다.

제34조(교역자 및 유급직원 청빙 및 임명) 교역자 및 유급직원은 당회 인사위원회의 심사를 거쳐 당회의 인준을 받은 후 당회장이 임명 또는 청빙한다.

제35조(임명제한)

1. 시무장로는 유급직원이 될 수 없으며 유급직원이 될 경우에는 휴무하여야 한다.
2. 향존직 직계가족은 가급적 유급직원으로 임명하지 아니한다.

제36조(교역자 담당직책) 당회장은 매년 각 교역자에게 담당할 직책과 지도부서를 위촉한다.

제37조(정년) 교역자 및 유급직원의 정년은 다음과 같다.

1. 당회장 : 대한예수교 장로회 헌법규정에 준함
2. 부목사 : 목사로 본교회에 10년 이상 계속 시무하지 않음을 원칙으로 한다. (단, 당회 결의로 연장할 수 있다.)
3. 전도사 : 60세, 단, 당회 결의로 연장할 수 있다.
4. 유급직원 : 만62세 12월 말까지로 한다. (정년 후 1년 계약직) 단, 경비직은 제외

제38조(퇴직)

1. 교역자 및 유급직원이 그 직을 퇴직하고자 할 때에는 1개월 전에 퇴직원을 당회장에게 제출하고 당회의 허락을 받아야 한다.
2. 전임교역자 및 유급직원에게는 당회가 별도로 정한 규정에 따라 퇴직금을 지급한다.

제39조(교역자 청빙계속) 임시목사는 대한예수교 장로회 헌법에 따라 노회에 계속 청빙하며, 전도사는 부임 후 매 3년마다 당회가 계속 청빙한다.

제40조(근무) 교역자 및 유급직원은 소정시간에 출근하여 맡은 업무를 성실하게 수행하여야 한다.

제41조(휴무) 교역자 및 일반직원은 매 월요일 및 국정 공휴일에는 원칙적으로 휴무한다.

제42조(휴가) 교역자 및 일반직원들에게 수양을 위하여 다음과 같이 휴가를 갖게 한다.

담임목사 : 14일 / 년

부 목 사 : 10일 / 년

전 도 사 : 7일 / 년

유급직원 : 3일 / 년

제43조(연수) 당회는 본 교회에서 3년 이상 성실하게 시무한 교역자에게 국내 또는 해외에서 연구할 수 있는 기회를 부여할 수 있다.

제44조(보수, 급료 및 상여금) 교역자, 유급직원의 보수, 급료 및 상여금은 기획재정위원회의 심사를 거쳐 당회가 결정한다.

제45조(포상)

1. 유급직원 중 20년 근속자에게는 근속포상을 한다.
2. 유급직원 중 근무성적이 탁월하여 공적이 있는 자에게는 포상할 수 있다.
3. 출석 40주년이 된 교인에게는 근속포상을 한다.

제46조(징계) 유급직원 중 고의 또는 과실로 교회명의를 실추시키거나 교회에 손해를 끼치게 한 직원에 대하여서는 그 경중에 따라 견책, 경고, 감봉, 면직 등의 징계를 할 수 있다. 징계의 결정은 인사위원회의 심사를 거쳐 당회가 한다.

● 제7장 찬 양 대 ●

제47조(목적) 찬양대는 예배와 교회행사에 있어 경건한 찬양으로 하나님께 영광 돌리는 것을 목적으로 한다.

제48조(구성) 본교회는 다음과 같은 찬양대를 둔다.

1. 아가페 찬양대
2. 에텐 찬양대
3. 시온 찬양대
4. 체루빔 찬양대
5. 교회학교 각부 찬양대
6. 오케스트라 찬양대

제49조(임명)

1. 지휘자, 반주자는 제34조 절차에 따라 당회장이 임명한다.
2. 교회학교 각부 찬양대장과 지휘자, 반주자는 교회학교 교사 임명 기준에 따라 임명한다.
3. 찬양대원은 당회의 결의로 당회장이 임명한다. 다만, 찬양대원은 입교인이야 한다.

● 제8장 교 회 학 교 ●

제50조(목적) 교회학교 교육의 목적은 성경말씀을 공부함으로써 창조주인 하나님의 실재와 구속의 역사를 믿음으로 경험케 하고, 그리스도의 품성으로 성장케 하여 선교의 사명과 능력을 발전시키는데 있다.

제51조(조직) 교회학교 조직은 다음과 같다.

1. 교회학교 교장은 당회장이 된다.
2. 교회학교에 교육을 전담하는 교육목사를 둘 수 있다.
3. 교회학교 교감은 교육부장이 된다.
4. 각 부장, 부감, 교사는 당회의 결의로 당회장이 임명한다.
5. 교회학교 교육을 위하여 교회학교 각 부에 교육전도사를 둘 수 있으며 청빙절차는 운영규정 제34조에 따른다.
 - 가. 교육전도사는 장로회 신학대학 학부 및 신대원 재학생 또는 졸업생중에서 청빙한다.
 - 나. 교육전도사의 임기는 1년으로 하되 당회의 승인을 득하여 계속 근무케 할 수 있다.
6. 교회학교 각 부는 다음과 같다.
 - 가. 예배부서
영아부, 유아부, 유치부, 유년부, 초등부, 소년부, 중등부, 고등부
 - 나. 양육부서
교육목적에 따라 양육부서를 둘 수 있다.
7. 교사 정년, 근속 년한, 개근, 정년, 은퇴교사, 모범교사 등은 교육부 운영세칙 및 내규에 따라 관리한다

제52조(교회학교 자치회) 교회학교 각부에 자치회를 둘 수 있으며, 그 자치회의 설치, 감독, 운영 등에 관한 사항은 해당 부장이 감독하되 주요 활동계획과 회칙은 사전에 당회의 심의를 받아야 한다.

— ● 제9장 선교 및 자치단체 —

제53조(목적) 선교단체(남선교회, 여전도회)는 교회의 선교 및 봉사와 회원들의 교육과 친교를 목적으로 한다.

제54조(구성) 본교회는 다음과 같은 선교단체를 둔다.

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. 남선교회 협의회 | 2. 제 1 남선교회 |
| 3. 제 2 남선교회 | 4. 제 3 남선교회 |
| 5. 제 4 남선교회 | 6. 제 5 남선교회 |
| 7. 제 6 남선교회 | 8. 제 7 남선교회 |
| 9. 여전도회 협의회 | 10. 제 1 여전도회 |
| 11. 제 2 여전도회 | 12. 제 3 여전도회 |
| 13. 제 4 여전도회 | 14. 제 5 여전도회 |

- | | |
|---------------|---------------|
| 15. 제 6 여전도회 | 16. 제 7 여전도회 |
| 17. 제 8 여전도회 | 18. 제 9 여전도회 |
| 19. 제 10 여전도회 | 20. 제 11 여전도회 |
| 21. 제 12 여전도회 | 22. 제 13 여전도회 |
| 23. 제 14 여전도회 | 24. 제 15 여전도회 |

다만, 자치단체로 안수집사회, 제1권사회, 제2권사회, 제3권사회, 제4권사회, 아브라함회, 갈렙회, 바울회, 베드로회, 한나회, 사라회, 라헬회, 요게벳회를 둔다.

제55조(승인)

1. 모든 선교 및 협의단체의 조직과 회칙 및 주요활동은 당회의 승인을 받아야 한다.
2. 모든 선교 및 협의단체 임원은 본교회 등록 2년, 세례 받은지 1년 이상된 무흠교인이라야 하며 당회의 인준을 받아야 한다.

— 제10장 재정 및 재산관리 —

제56조(회계연도) 본교회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일 까지로 한다.

제57조(예산 및 결산) 일반회계 및 특별회계의 세입, 세출, 예산안 및 전년도 결산안은 매년 1월중에 공동의회에서 승인을 얻어야 한다. 단 1월의 공동의회 전 예산 집행은 전년도에 준해서 시행한다.

제58조(예산당회 보고 등) 기획재정위원회는 예산당회와 제직회 및 공동의회에 예산안을 보고한다.

제59조(예산경정) 예산의 경정이 필요할 시에는 당회의 심의를 거쳐 제직회의 의결을 얻어야 한다.

제60조(예산집행 절차) 예산의 공정한 집행을 위하여 모든 수입과 지출은 반드시 담당부서장의 결재를 받고 증빙서류를 구비하여야 한다.

제61조(감사)

1. 제직회 각 부서는 감사위원회의 감사를 년 2회(7월, 익년1월) 받아야 한다.
2. 감사는 재정관리 규정 제16조(회계감사) 및 감사 규정에 따른다.

제62조(재산관리) 교회의 재산관리는 다음과 같이 한다.

1. 교회재산 중 부동산은 서울노회 유지재단 명의로, 현금 등 동산은 본 교회 명의로 한다.
2. 서무부는 교회재산 관리대장을 비치하고 기록, 정리하여야 하며, 관계서류(계약서 및 권리증서 등)를 보존하여야 한다.
3. 중요한 재산의 취득과 처분은 당회의 의결을 거쳐 제직회에서 처리한다.
4. 서무부는 모든 재산(사무실비품, 방송장비, 전자기기, 보일러 및 난방기구, 취사기구, 소방장비, 공구류, 악기) 등을 교회재산 대장에 등재하여 관리하고 폐기재산(비품)은 시설재산위원회의 심사를 거쳐 폐기한다.

제63조(금융기관 예치) 교회 모든 기관의 수지잔금은 반드시 금융기관에 예치하는 것을 원칙으로 한다.

● 제11장 행 정 관 리

제64조(목적) 본 교회의 행정사무를 원활하게 하기 위하여 서무부를 둔다.

제65조(조직) 서무부에는 서무부장과 사무직원(서무, 회계), 관리직원(시설, 영선, 경비, 미화, 차량기사, 방송, 음향, 전산, 기관, 잡무등)을 둘 수 있다.

제66조(업무)

1. 서무부는 서무행정, 교우행정, 교역자의 후생, 친교, 문서기록 보존, 물품 조달, 외빈접대, 교회 차량의 관리 운영과 교회재산(교역자 사택 계약 및 수선포함) 및 비품(물자) 관리에 관한 업무를 담당한다.
2. 서무부는 제반 업무는 서무부장의 관할하에 집행하며 그 업무내용은 서무부 운영 세칙과 직원 근무 및 평가 지침에 따른다.

● 제12장 부 속 기 관

제67조(부속기관) 본 교회의 부속기관으로 부설유치원을 두며, 별도의 정관을 제정 운영한다.

● 제13장 기 타

제68조(개정절차) 본 규정을 개정하고자 할 때에는 기획재정위원회 심의를 거쳐 당회의 의결을 받아야 한다. 본 규정의 개정
은 당회원 3분의 2이상의 출석과 출석회원 3분의 2이상의 찬성
이 있어야 한다.

제69조(총회 헌법과의 관계) 권징 및 그 외 본 규정에서 정하지
은 사항은 총회 헌법 및 관련 규정에 따른다.

서무부 업무세칙

제1장 업 무

제1조(목적) 본 규정은 안양제일교회 운영규정 제66조에 의한 사무집행에 필요한 사항과 절차를 규정함으로써 효율적인 업무의 수행을 기할 것을 목적으로 한다.

제2조(출근)

1. 전자출근부를 비치하고 직원은 각자 이에 지문인식하고 서무부에서는 이를 관리 점검한다.
2. 직원의 근무시간은 아침 9시부터 오후 5시까지를 원칙으로 하되 예배시간 또는 그 외 모든 행사의 근무사항은 서무부장의 지시에 따른다.
3. 퇴근 시에는 각자 소관 서류서상 탁자, 금고, 전기, 화기 등 이상유무를 확인 후 출입문 열쇠를 채우고 퇴근해야한다.
4. 주일, 수요일, 금요일 출퇴근시간은 서무부장의 지시에 따른다.

제3조(유고시 신고) 서무부장은 근태관리기의 전자출근부 지문인식으로 직원들의 근태를 확인하고, 직원의 근무의식을 확립하며, 필요한 경우 직원의 병가·연가·귀가·휴가 등을 허락할 수 있다.

제4조(성실 의무) 모든 직원은 당회 및 제직회의 결의사항을 성실히 수행하여야 한다.

제5조(겸직) 직원은 당회의 승낙없이 다른 직을 겸직할 수 없다.

제6조(집무)

1. 집무에는 항상 정숙, 정확, 신속, 치밀, 철저, 창의적이며 소관업무에 대하여는 맡은 바 책임을 다하여야 한다.
2. 서무부장은 수시로 직원에 대하여 지시사항, 시정사항, 사회동향 등에 대한 지시, 훈시등 질서유지를 위한 노력에 힘써야 한다.

제7조(결재)

1. 서무부장 결재사항은 제 26조 업무분담에 의한다.
2. 결재는 결재일자를 기입한 후 서명 또는 날인한다.

제8조(문서취급) 모든 문서의 접수와 발송은 서무담당장이 취급한다.

제9조(문서접수)

1. 문서를 접수하였을 때에는 일부인을 찍은 후 그 책임자에게 전결한 후 지체없이 주관부서 사무담당에게 전달한다.

2. 기밀문서는 따로 취급하되 사전에 서무부장에게 전결하고 필요한 지시를 받아 처리한다.
3. 기밀문서라 함은 비밀문서, 친전문서, 기타 문서의 내용이 교회내 일반에게 미리 알려짐이 부당하다고 인정되는 문서를 말한다.

제10조(문서의 서안)

1. 문서의 서안은 기안지를 사용하여야 한다.
2. 서안은 간명하여야 하며 개정된 부분에는 정정인을 찍어야 한다.
3. 서안에는 근거문서 또는 관계문서를 첨부하여야 하며 내용이 복잡할 때에는 그 요지를 간추려 앞에 첨부하여야 한다.

제11조(예규문서) 예규(규정)가 될 문서에는 문서의 좌측상단란에 예규(규정)의 인을 찍어 처리하고 완결 후에는 이를 예규(규정)철에 편철하여야 한다.

제12조(문서시행) 결재를 필한 문서는 다음에 의하여 처리한다.

1. 발송을 요하는 것은 주무처에서 이를 정서, 대조하여 발송의 절차를 취한다.
2. 서무담당은 직인(계인포함) 사용부를 비치하고 사용할 때마다 이에 등재한다.
3. 문서를 사송할 때에는 문서 송달부에 기재하고, 우송할 때에는 문서발송부에 이를 기재한 후 발송한다.

제13조(완결문서처리) 완결된 문서는 일자순으로 이를 편철하여 연도별로 구분 보존한다. 다만 예규(규정), 인사, 회의안 기타 관계문서는 일정 기간동안 편철하여 보관한다.

제14조(문서보존)

1. 규정 · 예규 · 교적부 · 세례인명부 · 학습인명부 · 입교인명부 · 인허가증 · 중요대장, 기타 중요하다고 인정되는 서류는 영구보존한다.
2. 영수증, 기타 이와 유사한 서류는 5년간 보존한다.

제15조(일지) 일지를 비치하고 직원의 동태, 인사왕래, 집회상황, 기타 중요한 사항을 기재하여 서무부장의 결재를 받아야 한다.

제16조(사무인계)

1. 사무인계시에는 사무인계서를 2부 작성하여 입회자의 입회 하에 후임자에게 사무를 인계하고 부분은 간직하여야 한다.
2. 직원은 서무부장 사무인계서를 제출한다.

제17조(전신전화) 전화는 간명하게 하고 신속정확을 기하며 친절과 예의를 갖추어야 한다.

제18조(출장)

1. 직원이 공무로 출장할 경우에는 출장명령부에 용무, 기간, 출장지를 기재하여 허락을 받아야 한다.
2. 출장 결과에 대하여 귀교 후 출장허가자에게 서면으로 신고하여야 한다.
3. 직원은 서무부장에게 출장 보고한다.

제19조(회의참석) 각종 회의에 참석할 시에는 제18조항과 동일한 절차를 취한다.

제20조(기밀보장)

1. 교회 기밀에 속하는 제반회의, 결의사항, 기타 문서, 방침, 인사, 재정 등에 관한 내용을 외부인에게 누설하지 못한다.
2. 퇴직 후에도 기밀은 보장하여야 한다.

제21조(피해보상) 직원이 고의 또는 과실로 인하여 교회에 피해를 입혔을 때에는 이를 변상하여야 한다.

제22조(각종 서식) 교회에 비치 또는 처리하는 각종 장부 및 문서 서식은 별도로 제정하여 이를 시행한다.

제23조(협의) 다른 부서와 관련된 문서는 상호협의를 얻어야 한다.

제24조(공문상 명의) 공문상 발신문서의 대외적인 명의는 당회장 명의로 하여야 한다.

제25조(경조휴가) 직원이 다음의 경우에는 허가를 받아 휴가할 수 있다.

1. 징병검사 및 예비군, 민방위 훈련 시 징집 및 소집기간 당일
2. 본인 결혼 시 : 6일
3. 자녀 결혼 시 : 당일
4. 형제 자녀 결혼 시 : 당일
5. 본인 및 배우자 회갑 : 당일
6. 부모 칠순 : 당일
7. 본인 및 배우자 부모, 배우자 장례 : 5일

● 제2장 업 무 분 장

제26조(분담) 교회의 제반사무를 직분에 따라 다음과 같이 분담한다.

1. 서무부장 : 서무부를 총괄한다.
 - 1) 교회업무 전반에 대한 사무의 처리
 - 2) 인사 사항 (채용, 퇴직, 상벌 사항)
 - 3) 급여에 관한 사항 (인상, 조정)
 - 4) 교회직인의 보관
 - 5) 부동산 관계 권리증 기타 계약문서의 보관
 - 6) 직원의 근태파악과 감독
2. 사무장 : 서무부장을 보좌하며 교회 업무 전반에 대한 사무의 처리
3. 사무직원
 - 1) 문서수발 및 편철보존
 - 2) 교적부, 교인명부의 정리, 보관
 - 3) 제증명서의 발급
 - 4) 주보 및 교회행사의 주관
 - 5) 물품의 구입과 검수
 - 6) 교역자 및 직원 인사관리 서류 작성 및 보관관리
 - 7) 기타 각 부서에 대한 협조 사항
4. 회계직원
 - 1) 서무부의 회계업무에 관한 사항
 - 2) 재정부로부터 수령한 금전의 출납 업무
 - 3) 교회의 예산·결산 및 업무협조에 관한 사항
5. 관리직원
 - 1) 사택관리 및 영선에 관한 사항
 - 2) 방화관리 업무에 관한 사항
 - 3) 환경 및 조경에 관한 사항
 - 4) 시설과 영선 업무, 시공에 관한 업무
6. 경비직원
 - 1) 경비실 근무에 관한 사항
 - 2) 교회내외의 경비에 관한 사항
 - 3) 주차장 관리에 관한 사항

7. 기능직원

- 1) 운전기사 : ① 차량운행, 보수관리에 관한 사항
② 수송, 운반에 관한 사항
- 2) 주차장관리
- 3) 방송음향기사 : 방송과 음향에 관련된 사항
- 4) 전산 직원 : 전산업무에 관한 업무
- 5) 기관실 : 냉·난방·공조에 관한 업무

8. 미화직원

- 1) 교회내 시설물의 청소, 정리, 정돈에 관한 사항

제3장 인 사

제27조(자격) 사무직원은 다음 각항에 해당하는 자 중에서 채용한다.

1. 세례 교인
2. 고등학교 이상의 학력소지자(용원직은 예외)
3. 공민권이 제한 또는 정지되지 아니한 자
4. 기능직 자격증 소지자

제28조(구비서류) 신규로 채용시에 구비서류는 다음과 같다.

1. 자필이력서 1통(사진첨부)
2. 주민등록등본 1통
3. 학력증명서 1통
4. 신원증명서 1통
5. 교인증명서 1통
6. 자격증명서 1통(기능직에 한함)
7. 채용건강진단서 1부

제29조(해직) 직원은 다음 각호 중 하나에 해당할 경우에는 해직하여야 한다.

1. 건강상 장애로 근무에 지장이 있을 때
2. 직제 폐지 또는 업무형편에 의하여 감원이 필요할 때
3. 법원으로부터 유죄판결을 받았을 때
4. 업무태만과 교회지시에 불응할 때

제30조(휴직) 직원이 다음 각호의 1에 해당할 때에는 본인의 의사에 불구하고 휴직을 명할 수 있다.

-
1. 형사사건으로 기소되었을 때
 2. 질병으로 직무를 담당할 수 없을 때
 3. 모자보건법상 휴직이 필요할 때 (기본급여를 지급한다.)
- 제31조(휴직기간)** 휴직기간은 1개월 미만으로 한다. 모자보건법에
법정휴가는 인정한다.
- 제32조(휴직기간중의 보수)** 휴직기간중의 보수는 기본급여의 6할
을 지급한다.
- 제33조(신규직원 수습기간)** 직원 최초근무 6개월을 수습기간으로
한다. (5개월에 정규직원 전환여부를 결정)

— ● 부 칙 —

- 제34조(적용)** 본 세칙은 본 교회 유급직원에게 적용한다.
- 제35조(개정)** 개정하고자 할 때에는 당회의 2/3 결의로 개정할 수
있다.
- 제36조(시행)** 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회 결의된 날부터
시행한다.

재정관리 세칙

제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 교회는 안양제일교회(이하 “재정관리 세칙”)라 칭한다.

제2조(목적) 이 규정은 안양제일교회의 재정 및 재무관리에 관한 사항을 규정하는데 목적이 있다.

제3조(회계연도) 교회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 동년 12월 31일까지로 한다.

제4조(교회의 수입 및 지출) 수입은 각종 현금과 기타 수입금으로 하며 지출은 지정한 거래은행 계좌로 송금한 후 해당 부서로 은행 입금 영수증으로 가름한다.

제5조(회계의 수입 지출에 대한 책임)

1. 결재 순위는 부장, 차장(대장) 총무, 회계 순으로 한다.
2. 재정부장은 교회의 재정 및 회계 관리업무를 관장하며 예산 항목(예비비)의 지출은 기획재정위원회와 당회에 보고한 후 집행한다.
3. 제직부서장은 예산 집행의 책임자로서 부서의 예산집행을 균형있게 처리한다.
4. 부서 회계로 예산 집행사항은 확인하며 금전 출납부의 장부 기입을 하며 은행통장을 관리한다.
5. 각 부서 회계의 인수인계는 부장책임 입회하에 각종 장부의 증빙서류를 확인 후에 인수인계한다.

제2장 예 산 편 성

제6조(예산편성) 예산편성은 다음과 같다.

당 회계연도에 필요한 예산편성은 기획재정위원회로 하여금 각 부서장이 예산 당회 2개월 전인 10월 초순중에 하되, 다음연도에 시행할 중요계획사업과 신규사업에 대한 예산안을 기획재정위원회에 제출하고 그 안을 심의하여 당회에 보고 후 제직회와 공동의회에서 최종결의 한다.

1. 부서별로 연간 사업계획을 배정항목별 세입, 세출예산 결산 및 산출근거를 기획재정위원회에 제출한다.

2. 예산편성은 수입과 지출을 동시에 검토해 가면서 균형예산이 될 수 있도록 조정한다.
3. 전체 예산을 선교비, 교육비, 인건비, 유지비, 예비비 등으로 구분 통계 자료를 작성 예산 심의에 반영한다.

제7조(추가 경정예산) 기획재정위원회와 재정부장은 예산에 추가변경을 증액할 필요가 있을 때에는 추가경정 예산안을 편성하여 예산을 심의하고 당회와 제직회에 보고한 후 집행한다.

제8조(예산의 항목 전용 적용) 각 부서장은 전 항목을 포함하여 한 항목에서만 100만원까지는 전결, 100만원 초과 300만원까지는 각 위원회 승인으로 하며, 300만원 초과 500만원까지는 기획재정위원회 승인으로하고, 500만원 초과는 당회의 승인 후 항목을 전용한다.

제9조(세출예산의 이월)

1. 매 회계연도의 세출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다(다만 세출 예산중 명시 이월비는 다음연도에 이용할 수 있다)
2. 계속 사업비는 연도내에 지출하려고 하였으나 불가피한 사유로 집행하지 못한 배정예산은 완성년도 까지는 재차로 이월하여 제한 사용할 수 있다.(단, 그 외 각 부서의 이월금액은 50만원까지로 한다.)

● 제3장 예산 집행 ●

제10조(예산집행) 재정부 예산집행은 수입, 지출에 관한 관리나 통제뿐만 아니라 회계 통제, 산출 통제, 관리행위 통제 일체의 재정업무를 관장한다.

제11조(세입,지출의 정의 및 예산 총계주의 원칙)

1. 회계연도 모든 세입은 수입으로 하고 모든 세출은 지출로 한다.
2. 세입, 세출은 모든 예산에 편성하여야 하며 세입과 세출은 상계하여서는 안 된다.

제12조(예산의 구분) 세입, 세출은 재정으로부터 구분하여 부서의 조직별 구분에 의하여서 세입, 세출예산은 그 내용을 성질별로 관한 항목으로 구분한다.

제13조(예비비) 부서의 예측할 수 없는 예산외의 지출은 기획재정위원회 소위원회(기획재정위원장, 서기, 재정부장)를 구성하여 100만원 이상 300만원까지 심의하여 지출하고 300만원 초과 500만원까지는 기획재정위원회에서 심의하여 당회장 승인후 지출하며 500만원 초과 시 기재위원회에서 심의하여 당회의 승인 후 집행하며 제직회는 차후 회의시 보고한다.

● 제4장 예산결산

제14조(예산결산) 예산, 결산 배정항목별 예산을 집행하였는지 확인한다.

1. 예산, 결산은 한 회계연도 내에 발생한 모든 수입과 지출을 확정적인 계수를 표시하는 절차로 세입과 세출 결산 보고서를 작성·심의하여 익년도 예산에 반영한다.
2. 예산, 결산은 재정부와 각 부서장이 배정예산을 적절하게 집행하였는지 그 결과를 확인하고 제직회와 공동의회에 보고한다.

● 제5장 회계와 감사

제15조(목적) 재정부장이 교회재정의 재정상태 및 경영실적을 판정하는데 있다. 판정에 따라 당해 부서의 이해관계자는 부서의 재정상태와 사업실적을 알게 된다. 재 정부는 엄정한 실사를 통하여 회계상의 오류나 잘못을 발견하고, 교회예산 낭비를 미연에 방지하는 것이다.

제16조(회계감사) 회계감사란 회계담당자가 작성한 회계기록을 제3자가 검사하는 것을 말한다.

회계감사는 재정기록의 정확성과 표준화된 양식을 얼마나 잘 활용하고 있으며, 배정예산집행의 요구사항을 공적인 본래의 목적대로 잘 집행하고 있는가를 감사한다.

제17조(회계) 재 정부는 각부서의 재정적 활동과 수지에 관한 사실 확인으로 회계는 재정적 거래를 분류·기록·요약하고, 그 결과를 해석하는 표준화된 기술적 방법인 재무, 관리회계를 주요

회계활동 기록업무로 수입과 지출에 관한 사항을 회계원칙에 따라 장부에 기록한다.

제18조(평가) 재정관리의 평가는 예산수립에서 회계감사에 이르는 전과정에 있어 부서의 목표를 효율적으로 달성하는데 문제는 없었는가를 발견하여 다음 재정관리 과정에서 개선해 나갈수 있도록 평가하여 강평하고 지도한다.

부

칙

제19조(개정) 본 규정을 개정할 시에는 기획재정위원회와 당회의 결의로 개정할 수 있다.

제20조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날 부터 시행한다.

묘지사용 세칙

제1조(목적) 본 규정은 대한예수교장로회 안양제일교회가 소유한 묘지의 사용과 관리에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(위치) 묘지는 경기도 화성시 서신면 전곡리 산96번지에 위치한다.

제3조(업무담당)

1. 묘지관리에 관한 업무는 본교회 경조장묘문화부에서 관장한다.
2. 묘지관리 업무의 효율적인 집행을 위하여 경조장묘문화부내에 관리위원회를 둘 수 있다.
3. 관리인을 두어 묘지를 관리케하며 관리인에게 적절한 보수를 지급한다.

제4조(사용규정) 묘지사용은 다음 각 호에 해당하는 자에 한한다.

1. 본 교회에 등록되어 6개월 이상 출석한 교인이어야 하며 이때 교적부와 출석카드로 증빙하여야 한다.
2. 타지에 있는 묘지이장은 원칙적으로 허락하지 않는다. 단, 우리교회에서 6개월 이상 성도로서 생활하던자가 별세하여 타지에 매장된 후 그의 배우자가 교회묘지에 안장되었거나 안장될 예정일 때 우리교회 납골묘에 한해서 이장을 원할 경우 이를 허락한다.
3. 묘지 사용 여부에 애로가 발생할 경우에는 사회복지위원회에서 결정할 수 있다.

제5조(집례) 장례의 집례는 본교회 목사가 주관한다.

제6조(묘지면적)

1. 분묘의 면적은 묘당 6.6평방미터(2평)으로 한다.
2. 배우자를 합장할 경우에는 9.9평방미터(3평)으로 한다.
다만, 분묘의 간격은 경조장묘문화부가 축소조정 할 수 있다.

제7조(순위) 분묘의 순위는 묘역별로 경조장묘문화부에서 지정한 묘지의 일련번호에 따라 매장하고, 하관예배까지는 경조장묘문화부에서 관장하며, 그 이후의 관리관계도 경조장묘문화부에서 관장한다.

제8조(합장)

1. 배우자가 묘지에 안장된 경우에 합장예약을 할 수 있다.
(단, 6개월 이상 출석한자에 한한다.)
2. 예약된 자가 다음과 같은 때는 예약이 취소된다.
가. 제적된 교인 및 그 가족

나.해약한 자(예약금은 교회 예산에 귀속된다.)

3. 배우자와의 합장을 할 때에는 구비된 서류를 작성하여 경조장묘문화부에 제출하여 승인을 받아야 한다.

가. 합장예약 신청서

제9조(사용료 및 관리비) 묘지관리유지를 위하여 묘지사용자 및 예약자가 납부해야 할 묘지사용료는 500,000원(묘지사용료 1인 500,000원, 배우자 합장 예약금 500,000원)이며 매년 관리비 30,000원을 매년 3월말까지 경조장묘문화부에 납부하여야 한다. 98년 11월부터 묘지사용자는 관리비를 20년분을 일시불로 납부하여야 한다. 납골묘 사용규정에 합장시 타지에서 제일동산 납골묘로 이장하여 안치됨은 원칙으로 불가하며 단, 배우자가 납골묘에 안치되었거나 안치될 예정일 때는 교구 담당교역자 및 교구장, 경조장묘문화부장의 승낙을 받아야 하며 사용료 및 관리비 300,000원을 납부하는 것으로 하고 우리 교회 납골묘에 한해서 이를 허락한다.

제10조(예식)

1. 묘역에서는 기독교적인 예식만 행사할 수 있다.
2. 음식물은 자유로이 할 수 있으나 주류의 사용은 일체 금하며 음식물의 준비를 관리인에 의뢰코자 할 때에는 경조장묘문화부를 통하여야 한다.

제11조(묘적부) 경조장묘문화부는 묘적부를 작성·보관하여야 한다.

제12조(운영) 묘지사용자는 제일동산 매장 신청서 1통을 작성하여 경조장묘문화부에 제출하고 경조장묘부는 이를 보관한다.

제13조(부칙) 이 규정은 미비한 사항이 있을 때에는 당회의 결정에 따라 수정할 수 있다.

제14조(시행)

1. 이 규정은 1993년 1월부터 시행한다.
2. 이 규정은 1994년 10월 2일 개정 후부터 시행한다.
3. 이 규정은 1995년 10월 17일 개정 후부터 시행한다.
4. 이 규정은 1998년 11월 28일부터 시행한다.
5. 이 규정중 개정된 내용은 2004년 1월 1일부터 시행한다.
6. 이 규정중 개정된 내용은 2007년 1월 1일부터 시행한다.
7. 이 규정중 개정된 내용은 2018년 1월 1일부터 시행한다.
8. 이 규정중 개정된 내용은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

경조 운영 세칙

● 제1장 총 칙

제1조(명칭) 본 규정은 안양제일교회 “경조규정”이라 칭한다.

제2조(목적) 본 교회 등록교인의 경조사에 적극 참여함으로 하나님의 사랑을 드러내고 주님의 복음을 전하는 기회로 삼는다.
(적용범위)

본 규정의 적용범위는 다음과 같다.

1. 결혼 : 본인 및 자녀
2. 개업 : 본인 및 자녀
3. 출산 : 본인(배우자 포함)
4. 이사 : 등록 교인 본인
5. 돌/백일 : 등록교인 본인의 자녀
6. 장례 : 등록 교인 본인, 부모, 빙부모와 자녀

● 제2장 조직 및 임무

제3조(조직)

1. 결혼, 개업, 출산, 칠순, 이사, 돌, 백일의 경우 교구 교역자, 교구 서기(부서기 포함), 지역장, 구역장으로 구성된 교구조직을 이용한다.
2. 장례의 경우는 향존직(목사, 장로)의 교회장과 일반 장례를 나누어 운용한다.

제4조(장례 지원팀의 구성 및 임무)

1. 교회장은 당회장을 장례위원장장으로 하며 당회 서기, 서무부장, 예배부장, 재정부장, 차량부장, 경조장묘문화부장을 집행위원으로 구성하고 당회원 전원을 장례위원으로한다.
2. 일반장례는 4교구를 1팀으로 하여 경조부 산하에 2개의 장례 지원팀을 두고 각 팀에 팀장과 총무를 둔다.
3. 팀장은 해당 지역의 장례를 총괄 운영하며, 해당 교역자와 기도자 선정, 운구위원 선정, 조가위원 선정 등에 관한 장례 절차를 긴밀히 협의한다.
4. 총무는 장례가 원활히 진행 되도록 세부적인 운영계획을 수립한다.

5. 장례지원팀은 운구위원과 조가위원(아네시스 중창단)을 두어 장례의 효율을 극대화 한다.

제5조(장례지원팀 임원의 선임)

1. 팀장은 해당 교구장이 겸임하고 총무는 팀장이 선임한다.
2. 임원의 임기는 교구장의 임기에 준한다.

제3장 회 의

제6조(회의 소집) 장례 발생시 필요하다고 판단될 경우 경조장묘 문화부장이 팀장 또는 총무가 참석하는 회의를 소집할 수 있다.

제4장 경조사 지원방법

제7조(경사) 경사 발생시 다음과 같이 지원한다.

1. 출산 : 5만원 상당의 물품 또는 현금
2. 백일 및 돌 : 연회에 초대되었을 경우 5만원 상당의 물품 또는 현금
3. 결혼 : 당사자에게 성경, 찬송 합본 1권을 제공하고, 목회자 및 유급직원과 해당 자녀의 결혼 시 하기의 축의금을 별도로 지급한다.
 - 1) 담임목사 : 300,000원
 - 2) 부목사 : 200,000원
 - 3) 전도사 및 직원 : 100,000원
4. 이사 및 개업 : 성구액자 또는 예배상

제8조(조사) 조사 발생시 다음과 같이 지원한다.

1. 본 교회 담임목사, 원로목사, 시무장로, 원로장로, 은퇴장로 사망 시 묘지사용 및 비석, 사역(인건비, 장비비, 흥대, 잔디, 석회), 영구차(리무진 6인승 이하), 45인승 버스, 관, 수의, 조화(3단근조 화환, 바구니 조화, 관꽃 등)를 부조한다.
2. 협동장로로 10년 이상 사역한 분의 사망 시 영구차(리무진 6인승 이하) 및 조화(3단근조 화환 및 바구니 조화)를 부조한다.

3. 본 교회 협동장로, 안수집사, 권사의 사망 시 300,000원을 부조한다.
4. 등록교인 및 직계가족(부모 및 자녀) 사망 시 100,000원을 부조한다.
5. 본 교회 목회자 및 유급직원과 직계가족 사망 시 다음과 같이 부조한다.
 - 1) 담임목사 : 300,000원
 - 2) 부목사 : 200,000원
 - 3) 전도사 및 유급직원 : 100,000원

제9조(교회장)

1. 본 교회 담임목사, 원로목사, 시무장로, 원로장로, 은퇴장로 사망 시 교회장으로 한다.

제10조(조사의 연락)

1. 장례 발생시 고인 가정은 해당 구역장, 교구 서기, 교구 교역자에게 연락한다.
교구 교역자는 장례지원팀에 연락하고 교회 (경조장묘문화부 및 해당직원)는 당회원과 해당 봉사기관 및 자치기관장들에게 연락한다.

● 제5장 진 행 방 법

제11조(장례 발생시 진행절차)

1. 교구 교역자는 유족대표와 장례 절차를 협의하고 모범적인 그리스도인의 장례절차를 지도 권면한다.
2. 교구 교역자는 장례지원팀장과 예배순서 및 장례 절차를 협의한다
3. 팀장은 제4조 제3, 4, 5항에 언급된 사항들을 조치한다.

● 제6장 예 산

제12조(소요예산) 장례지원팀을 운영하며 발생하는 경비를 교회 예산으로 지원할 수 있다.

● 제7장 개 정

제13조(개정)

1. 본 규정의 개정은 당회의 승인을 받아야 한다.
2. 본 규정을 운용함에 있어 규정과 상치되거나 규정이 없는 특수사정이 발생하여 적용이 어려울 때는 경조장묘문화부장이 당회의 승인을 얻어 시행한다.

● 부 칙

제1조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행한다.

제일동산장례 신청서

안양제일교회의 교회동산에 장례를 신청함에 있어서 다음과 같은 내용을 확인하고, 귀 교회 경조장묘규정의 준수는 물론 묘지유지 및 관리의무를 다하겠음을 서약합니다.

1. 매장비 : 금 원
2. 관리비 : 20년분(600,000원)
3. 묘지사용면적은 2평
4. 묘 지 : 사전규격을 경조장묘문화부에 문의하시고 정한 규격에
 맞도록 하실 것

20 년 일

고 유족대표
신청인 (인)

안양제일교회 경조장묘문화부장 귀하

제일동산합장예약 장례신청서

안양제일교회의 교회동산에 장례를 신청함에 있어서 다음과 같은 내용을 확인하고, 귀 교회 경조장묘규정의 준수는 물론 묘지유지 및 관리의무를 다하겠음을 서약합니다.

1. 매장비 : 금 원
2. 관리비 : 20년분(600,000원)
3. 묘지사용면적은 2평
4. 묘 지 : 사전규격을 경조장묘문화부에 문의하시고 정한 규격에
 맞도록 하실 것

20 년 의 의

고 유족대표
신청인 (인)

안양제일교회 경조장묘문화부장 귀하

안 장 비 용

구 분	단 가	합 장
금 액		

안 장 부 대 비 용

구 분	만기	합장	합 장 제 잡 역	비 고
금 액				
축 대				
식당수고				
합 계				

묘지설치비용

구 분	만기	합장	합 장 제 잡 역	비 고
비 석				

※ 비석글자대 : 대자(자당)

소자(자당)

※ 식물은 필요에 따라 임의로 선택 가능함.

결혼집례 세칙

제1조(약혼) 당회장이 인정하는 본교회 원입교인 이상의 당사자들
이나, 또는 그 부모가 주례 청원서를 갖추어 3주일전에 당회장
에게 주례를 요청하여 허락받을 수 있다.

제2조(결혼)

1. 본교회 목사의 주례나 본교당에서 결혼식을 거행하기 원하는
분은 다음 서류를 첨부하여 2주일전에 당회장에게 제출하여
야 한다.

서류 : 1) 혼인서약서(소정양식)

2) 결혼주례 청원서(소정양식)

3) 주민등본 1통(신랑, 신부 각각)

4) 세례 증명서(타 교인일 때, 당회장 직인)

2. 본교회당에서 거행할 수 있는 자격은 신랑, 신부 중 한분이
세례 교인이어야 한다.

3. 본교회당에서 거행할 경우 본교회 목사가 주례한다.

제3조(본 교회 결혼식 주례)

1. 결혼식 순서와 순서지는 늦어도 1주전에 당사자들이 목사와의
의논한다.
2. 신랑, 신부 또는 그 가족들은 30분전에 예배당에 나와서 모
든 준비를 한다.
3. 신부드레스와 면사포는 당사자가 준비한다.
4. 신부는 15분전에 도착하여 신부대기실(3층 예배준비실,
유아실)에서 대기한다.
5. 양 혼주에서 안내자를 미리 택하여 손님들을 정숙하게 안내
하여 앉도록 한다.
6. 양 혼주는 예배당 모든 구내에서 손님들이 교회법규에 어긋
나는 일이 없도록 힘쓴다. (음주, 흡연 불허함)
7. 신랑은 5분전에 식장에 나와 있어야 한다.
8. 결혼예식은 예배의식으로 거행함을 명심하여 거룩한 분위
기가 되도록 협력해야 한다.
9. 사진촬영을 하는 분은 강단에 올라갈 수 없다.
10. 사진촬영기사는 임의로 선택하되 교회의 주선을 요구할
경우는 미리 해당 부서장에게 부탁하여야 한다.
11. 녹화를 원하는 경우 사전 협의 하여야 한다.

차량운영 세칙

제1조(목적) 본규정은 안양제일교회에 속한 모든 차량의 안전과 효율적 관리를 목적으로 한다.

제2조(임무) 각 차량은 다음과 같은 임무를 행한다.

1. 승용차 : 당회장 전용
2. 승합차 : 심방용, 교인수송용
3. BUS : 교인 수송용

제3조(보전관리)

1. 모든 차량의 보전관리는 기능직원으로 하여금 증빙서류를 첨부하여 서무부장에게 결제를 득한 후 실시한다.
2. 주요 보전사항 : 보험료, 유류대, 수리비 기타
3. 각종 차량 담당자는 차량운행 중 문제되는 제반사항을 서무부장에게 수시 보고하여 사고 예방에 적극 협조한다.

제4조(운행관리) 차량운행상황 및 운행일지를 유지하기 위하여 심방운행관리 및 출장운행관리로 구분하고 운행일지를 기록하여 운행토록 한다.

1. 차량운행일지
 - ① 교인심방을 위하여 운행되는 사항을 기록함으로 차량관리에 적극 협조한다.
 - ② 결재 : 별첨 서식에 의하여 당회장 전결로 한다. (별첨1)
2. 출장운행일지 : 심방 이외의 목적으로 사용되는 차량은 출장운행으로 하며, 출장운행시는 사전결제후 실시한다. (별첨2)

제5조(비용부담) BUS차량 운행일서유지 및 과용을 방지하기 위하여 운행될 때는 교회가, 각 기관의 행사목적으로 사용할 때는 사용자가 차량운행비용을 담당함을 원칙으로 하되, 교회가 대내외적 요인으로 운행할 시에는 그 비용을 교회가 부담할 수 있다.

제6조(배차) 차량배차의 우선순위는

1. 교회 공식 행사
2. 각 기관 행사
3. 경조사
4. 기타의 순으로 하되 접수된 순위로 배차함을 원칙으로 하나 상황에 따라 결제시 변경 배차할 수 있다.

제7조(차량 열쇠의 관리) 각종 차량의 열쇠는 사찰집사 및 경비실에 보관하며 필요시 사용토록 한다.

제8조(사고) 사용 운행 중 사고 발생 시 즉시 교회에 보고한다. 사고를 접수한 직원은 서무부장에게 즉시 보고하여 사고수습에 따른 제반 사항을 처리한다. 사고에 따른 후속조치(개인의 과실로 인한 사고에 대하여는 별도 규칙에 의거하여 처리)는 향후 그 결과를 서무부장에게 보고한다.

제9조(징계)

1. 사고 : 사고 내용의 경중에 따라 당회에서 결정한다.
2. 규정, 위반 : 위반시는 1차 주의, 2차 경고, 3차 징계 (당회결의)

— **부 칙** —

제10조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날 부터 시행한다.

감사 시행 세칙

제1조(목적) 본 교회 감사위원회는 교회 재정의 효율적 관리 운영을 위하여 예산액과 집행액이 적합하게 운영되는지를 감사하여, 체계있고 합리적인 회계관리를 함으로써 하나님께 드린 헌금을 잘 관리·운영토록 하는데 그 목적이 있다.

제2조(감사 횟수)

1. 제직 부서에 대한 감사위원회의 감사는 년 2회(1월, 7월) 실시한다. 다만 재정부는 분기별로 실시하여 전반적인 교회 재정의 대차를 비교한다.
2. 교육부 소속 교회학교와 찬양사역부 소속 각급 찬양대는 7월은 부서장이 주관하여 제 장부를 점검하고 1월은 감사위원이 감사한다.

제3조(감사의 범위)

1. 현금 및 예금의 출납, 보관에 관한 사항
2. 지출액의 타당성 여부
3. 회계장부와 부속서류(수입결의서, 지출결의서, 증빙 영수증)의 기재 및 작성 보관에 관한 사항
4. 재정의 조달 및 적법한 운영에 관한 사항
5. 예산 및 결산에 관한 정리, 보관 사항

제4조(장부 및 서류 보존의무) 회계업무를 위해서는 다음의 회계장부 및 기타 서류를 비치하여 정리해 두어야 한다.

1. 현금출납장(금전출납부)
2. 과목별 원장 기재(계정과목, 예산항목, 결산항목)
3. 증빙서류(수입, 지출결의서 전표, 영수증, 지불증)
4. 통장

제5조(감사) 감사위원은 2010. 1. 20일 당회에서 인준되어 발행된 회계감사규정 양식 A-90-12-01을 기준으로 하여 감사한다.

부

칙

제1조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행한다.

장학위원회 운영세칙

제1조(목적) 대한예수교장로회 안양제일교회 당회는 본 교회에 등록된 학생과 대외적으로 교회와 국가 사회 발전에 기여할 수 있는 인재 양성을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 대한예수교장로회 안양제일교회 장학회(이하 ‘안양제일교회 장학회’)라 한다.

제3조(소재지) 본회는 안양제일교회 당회 산하기구로 둔다.

제4조(사업) 본회는 제1조 취지를 달성하기 위하여 다음과 같은 목적사업을 한다.

1. 장학생 선발
2. 장학금 지급
3. 각종 장학금의 운영관리

제5조(기금구성) 본회는 제4조 2, 3항을 달성하기 위하여 아래와 같은 기금을 조성한다.

1. 개인 및 단체 명의로 기증한 기금
2. 제일장학금(200만원 이하) : 다만, 30만원 이상 장학금으로 총 장학금이 200만원 이상일 때는 개인 장학금으로 전환한다.
3. 장학주일 현금

제6조(신규구성) 장학기금의 신규조성은 다음 사항에 의거한다.

1. 장학금을 신설코자 할 때는 200만원 이상의 기금을 기증하여 신청·접수된 경우 당회 해당위원회에서 심의하여 설립한다.
2. 해당 신설장학기금의 명칭은 기증자의 의견을 수렴하여 위원회에서 결정한다.

제7조(장학금 증식과 지급방법) 이미 조성된 장학금의 증식을 위한 기본 방법은 다음과 같다.

1. 장학금은 원금에 대한 이자로 지급한다.
2. 매년 장학주일 현금으로 지급한다.
3. 개인적으로 장학사업에 찬동하여 가진 특정 장학금에 기증한 기금을 원금으로 조성한다. 다만, 기탁된 기금은 일체 반환하지 않는다.

제8조(위원회 구성과 임기) 본회는 공천위원회가 임명하는 5인 이상의 위원으로 구성하며, 그 임기는 1년으로 하되 연임할 수 있으며 다음과 같은 임원을 둔다.

1. 위원장 1인 : 공천위원회가 임명하며 본 위원회를 대표한다.
2. 서 기 1인 : 본 위원회 회의 기록과 각종 문서를 작성·보관한다.
3. 위 원 3인 : 장학기금의 구성과 운영에 관한 정책을 기획하여 정책당회나 당회에 보고한다.

제9조(위원회의 업무) 본 위원회는 다음과 같은 업무를 관장한다.

1. 예산 심의와 결산의 승인
2. 장학금 지급 대상 및 범위의 결정
3. 장학금 지급액의 결정
4. 장학 대상자 적부심사
5. 장학금 지급 중지 처분
6. 장학생 지도에 관한 사항
7. 장학기금 구성에 관한 사항

제10조(장학금 지급 중지사항) 장학생으로 선발된 학생이 다음에 해당되는 경우 장학금 지급을 중지할 수 있다.

1. 학교에서 징계 처분을 받은 경우
2. 휴학의 경우
3. 장학금을 목적이외에 사용할 경우
4. 지급 기준을 위반한 경우

제11조(의결 정족수) 본 위원회는 위원 과반수의 출석으로 개최되며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

제12조(규정의 개정) 본 규정은 당회원 재적 3분의 2 이상의 찬성으로 개정할 수 있다.

제13조(시행 세칙) 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 세칙으로 정하며 당회의 인준을 필한 후 시행한다.

제14조(심의 대상자 및 구비서류)

1. 본 교회에 등록된 자
2. 구비서류

-
- ① 소정신청서 1통
 - ② 추천서 1통
 - ③ 주민등록등본 1통(대외 장학생에 한함)

제15조(선발기준)

- 1. 본 교단 정규 신학과정을 수학중인 자
- 2. 본 교회 직원 자녀 및 교회학교 지휘, 빈주에 봉사하는 자
- 3. 경제적으로 어려운 자
- 4. 학교 장학금 비수혜자
- 5. 학교 성적이 우수한 자
- 6. 대외 기독학생으로서 소속 학교장이 추천한 자

부

칙

제1조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행한다.

시설 재산관리 세칙

● 제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 안양제일교회(이하 교회라 칭한다) 시설, 시공 및 물품의 구매, 사용, 관리에 관한 사항을 정하여 물품을 효율적으로 적정하게 관리하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의)

이 규정에서 재산과 물품이라 함은 교회가 소유하는 시설, 재산 가운데 부동산 및 동산을 말한다.

1. 현금
2. 유가증권
3. 내용 연수가 1년 미만인 물품
4. 시설부에서 시행하는 공사 및 시설에 관계되는 물품

● 제2장 물품의 관리부서

제3조(총괄부서) 서무부장은 물품관리의 제도에 관한 사항을 운용한다.

제4조(관리부서) 각 부서의 장은 그 소관 물품을 관리한다.

제5조(관리 책임자 지정) 각 부서의 장은 관리책임자를 지정하여 소속 부서의 물품을 관리할 수 있다.

● 제3장 구매 및 시공

제6조(구매) 물품 구입은 1회 500만원까지 각 부서장 책임하에 구입하며, 500만원 초과 1,000만원 이하는 복수 견적을 받아 해당 위원회 승인을 받아야하고, 1,000만원 이상은 위원회 승인과 당회 보고 후 집행한다.

제7조(시공) 시설부장은 시공시 1,000만원 이상 2,000만원 이하는 복수견적을 받아 시행하며 2,000만원 초과 1억원 이하는 시설, 재산 관리위원회에서 심의 후 당회에 보고하고 1억원 초과 시 당회의 결의를 받는다. 단, 신규사업에 대해서는 2,000만원 이하라도 계획단계에서 시설, 재산관리위원회 심의 후 사업을 추진한다.

● 제4장 사 용

제8조(공동사용의 원칙) 물품은 공동으로 사용함을 원칙으로 한다.

제9조(공시) 서무부장은 공동사용이 가능한 물품을 열람할 수 있도록 공시하여야 한다.

제10조(공동사용 신청) 타 부서에 속한 물품을 공동으로 사용하고 자 하는 부서의 장은 공동사용 신청서를 서무부장에게 제출하여야 한다.

제11조(공동사용 물품지정) 전 조의 공동사용 신청이 있을 경우 서무부장은 관계 부서장과 협의를 거쳐 그 물품을 공동 사용 물품으로 지정할 수 있다.

● 제5장 관 리

제12조(통보) 각 부서의 장은 물품을 취득한 경우 서무부장에게 그 내역을 통보하여야 한다.

제13조(승인) 물품을 폐기할 경우에는 서무부장의 승인을 득한 후 폐기하여야 한다.

제14조(관리번호 부여) 서무부장은 각 물품별로 고유 번호를 부여하여야 한다. 다만, 번호를 부여하는 것이 적합하지 아니하는 경우에는 그러하지 아니한다.

제15조(물품의 표시) 각 부서의 장은 식별이 용이한 부위에 물품의 표지를 부착하여야 한다. 다만 물품이 극히 작거나 다수가 모여 한 조를 이루는 경우에는 그러하지 아니한다.

제16조(물품조사) 각 부서의 장은 매1년 마다 그 소관 물품에 대한 정기 물품 조사를 실시하여야 하고, 필요하다고 인정하면 수시로 물품 조사를 실시할 수 있다.

제17조(공사감독) 시설, 재산관리 위원회는 동 위원회 심의를 필한 사업에 대해 시공 기간 중 감독 권한을 갖는다.

● 부 칙

제1조(시행) 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행한다.

선교시행 세칙

● 제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 대한 예수교 장로회 안양제일교회(이하 교회) 해외 선교를 위한 규정을 만들어 선교를 보다 성경적이고 객관적이며 효율적으로 수행하는데 있다.

제2조(명칭)

본 교회 선교사는 아래와 같이 분류한다.

- 파송 선교사(총회)
- 파송 선교사(교회)
- 파송 전문인 선교사
- 파송 자원 선교사
- 협력선교사
- 단기선교사

제3조(운영)

1. 선교사 파송 및 관리의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 선교 위원회의 역할과 책임을 규정한다.
2. 본 규정에 명시되지 않은 사항이 야기될 때 교회 실정과 담임목사의 목회 방침에 의거하여 선교위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의한다.

● 제2장 선교위원회

제4조(위원회 구성 및 임무)

1. 선교위원장은 공천위원회에서 결정된 장로가 맡고 위원회의 업무를 총괄한다.
2. 선교위원회 서기는 선교 위원회에서 선출하고 위원장 보좌 및 유고 시 업무 대행 및 회의 내용을 기록, 보관한다.
3. 선교 위원회는 장로 9인 이하로 구성하며 교회의 선교 방침과 선교 일정, 선교사 관리 및 책임에 대하여 심의한다.

제5조(위원회 심의 내용)

선교위원회는 다음의 각 호의 사항을 심의한다.

1. 선교위원회는 교회에서 파송한 모든 선교사에 대하여 3년마다 선교위원회를 열어 논의 후 연임 심의를 정책 당회에서 승인을 받는다.

2. 단기 선교팀 선정, 파송 및 협력 선교사, 단기선교사 관리와 허입절차를 검토한다.
3. 선교규정 개정이 필요할 경우 정책 당회 전에 모여 심의하여 안건을 올린다.
4. 선교사에 대한 사역점검, 보고 검토 및 예산안 책정을 논의한다.

● 제3장 선 교 사

제6조 (총회 파송선교사)

1. (명칭) 총회 파송선교사는 총회 파송으로 본 교회가 주 후원 교회로 총회에서 실시하는 훈련을 마치고 타 문화권에 5년 이상 파송되는 선교사를 말한다.
2. (재정지원 및 집행) 교회는 총회 파송 선교사의 사역 및 생활을 책임진다.
3. (자격) 총회 파송선교사의 자격은 교회 등록 교인으로 신학 교육(M.Div소지자)과 총회 선교 훈련을 마치고 선교위원회 심의를 거친 후 당회의 인준을 거쳐 타 문화권으로 5년 이상 파송되는 선교사를 말한다.
4. (의무)
 - 가. 총회 파송선교사는 파송 3년 이내에 파송 국가 언어를 습득하고, 해당 국가 언어로 설교를 할 수 있어야 한다.
 - 나. 총회 파송선교사는 선교지 제반 상황에 대하여 세계선교부를 통해 연 2회 보고 한다.
 - 다. 매년 9월 말까지 사역보고 및 사역 지원비 지출 내역을 세계선교부에 제출해야 한다.
 - 라. 선교지 출타 시 세계선교부에 보고 후 허락을 받아야 하며 교회가 요구 시 선교보고를 할 의무가 있다.

제7조 (안양제일교회 파송선교사)

1. (명칭) 본 교회 파송선교사는 본 교회가 파송하고 후원하여 타 문화권에서 5년 이상 파송되는 선교사를 말한다.
2. (재정지원 및 집행)
 - 가. 본 교회는 교회 파송선교사의 사역 및 생활에 대한 책임을 지며 적절한 생활비를 지원할 수 있다.

나. 선교지 사역비는 선교위원회 검토 후 재정 지원을 할 수 있다.(재정 지원을 요청할 경우 세계선교부 검토 후 당회에 보고한 후 지원한다.)

3. (자격) 2018년부터 안양제일교회 파송선교사로 요청 시 파송선교사의 자격은 교회 등록교인으로 신학교육(M.Div) 또는 전문 선교 훈련을 마친 후 본교회가 파송하고 후원하여 타 문화권에서 5년 이상 파송되는 선교사를 말한다.

4. (의무)

가. 파송선교사는 파송 3년 이내에 파송 국가 언어를 습득하고, 해당 국가 언어로 설교할 수 있어야 한다.

나. 파송선교사는 선교지 제반 상황에 대하여 세계선교부를 통해 연 2회 보고한다.

다. 매년 9월 말까지 사역보고 및 사역 지원비 결산을 세계선교부에 제출해야 한다.

라. 선교지 출타 시 세계선교부에 보고 후 허락을 받아야 하며 교회가 요구 시 선교보고를 할 의무가 있다.

제8조 (파송전문인 선교사)

1. (명칭) 파송전문인 선교사는 전문자격증 소지자로서 전문영역을 통한 선교를 목적으로 파송되는 선교사이다.
2. (재정지원 및 집행) 본교회는 사역 및 생활에 대한 지원으로 적절한 재정을 지원할 수 있다.
3. (자격)
 - 가. 파송전문인 선교사 요청시 파송선교사의 자격은 자격증을 소지한 전문분야에서 최소 3년 이상의 경력이 있어야 한다.
 - 나. 전문인 선교사는 55세 이전 파송시 장기 선교사가 가능하나 55세 이후 파송시는 단기선교(3년마다 연장 가능)로 한다.

제9조(파송 자원 선교사)

1. (명칭) 파송 자원 선교사는 안양제일교회 등록 교인으로 전문적인 직업을 가지고 연령과 관계없이 교회에서 인준하는 소정의 훈련을 마친 후 당회의 인준을 거쳐 타문화권 선교지에 5년 이상 파송되는 선교사를 말한다.

2. (재정 지원 및 집행) 파송 자원 선교사가 선교사 사역비 지원을 요청할 경우 선교위원회가 검토하여 사역비를 지원할 수 있다.

3. (의무)

가. 파송 자원 선교사는 선교지 사역에 대한 기도제목을 세계선교부를 통해 보고한다.

나. 선교지 사역 변경 및 이동에 관한 신상의 문제에 대해 세계선교부에 보고한다.

제10조(협력선교사)

1. (명칭) 협력선교사는 건전한 선교단체나 교회가 추천한 선교사로 재정과 기도 지원이 요구되어 허입 절차를 거친 후 선교위원회 결의 후 당회에 보고된 선교사이다.
2. (자격) 협력선교사는 장기 선교사 중에서 선교위원회의 심의를 거쳐 당회장과 당회 보고 후 협력선교사의 자격을 가지게 된다.
3. 협력선교사 지원은 선교위원회에서 결의된 월 30만원을 원칙으로 하며 해당 국가의 특성 및 물가에 연동하여 조정이 필요할 경우 선교위원회에서 심의 검토하고 당회 보고 후 추가 지원할 수 있다.
4. 자치 기관이 협력선교사의 후원을 결정하여 집행할 경우 세계선교부에 보고하도록 한다.
5. 협력선교사는 교회의 선교 규정을 준수하고, 세계 복음화를 위해 힘쓰며 격월에 있는 선교사역을 위한 기도회에 기도 제목을 나누고, 매년 12월까지 연 1회 선교보고를 해야 한다.

제11조(단기선교사)

1. 단기선교사는 교회 파송 선교사의 요청 시 파송 선교사의 사역을 돕기 위해 2년 이하 타 문화권으로 가는 선교사이다.
2. 단기선교사는 담당 교역자 추천을 받은 자로 국내 및 해외 단기 선교 경험자로 해외 선교에 결격 사유가 없어야 하며 선교훈련(예 : PSP훈련 등) 및 안양 제일교회에서 실시하는 양육(제자반)을 이수해야 한다.
3. 단기선교사는 반드시 출국 전 소정의 지원서, 서약서(각서), 부모의 동의서 및 요청 선교사의 책임 서약서를 제출해야 한다.

4. 단기선교사의 왕복 항공료 및 비자비용은 교회에서 부담한다.
5. 재정의 지원은 본 규정에 의거 세계선교부 예산에서 지원비 50만원을 매달 집행한다.

● 제4장 선교사 허입

제12조(선교사의 허입 절차)

교회 선교사 지원자 허입 심사 시 아래의 기준을 적용한다.

1. 선교 단체 훈련 : 교회가 인정하는 선교 단체의 선교 훈련을 이수해야 한다.
2. 교회 허입 요청 : 선교사 훈련 이수 후 선교 단체의 최종 평가 후 교회에 허입을 요청한다.
3. 최종 평가 : 선교사 후보자 심사기준을 검토한 후 선교위원회를 거쳐 당회의 인준을 받는다.

제13조(선교사 후보자 심사 기준)

안양제일교회 선교사 허입 지원자 심사 시 아래의 기준을 적용한다.

1. 선교 훈련 : 전문기관 선교단체에서 정해진 훈련을 성실히 마치고 좋은 평가를 받아야 한다.
2. 선교 신학(영성) : 지원동기(부르심) 및 선교신학 대한 올바른 정립을 가지고 타 문화권 선교에 대해 바른 신학을 토대로 복음 증거를(지원동기 및 신학 보고서 제출) 할 수 있는지 점검한다.
3. 타 문화권 이해 : 선교사 훈련을 마치고 타 문화권을 이해하며 전문 사역 및 선교사 자질을 가지고 재능을 통해 복음을 전할 수 있는지 점검한다.
4. 타 문화권 적응 : 영적, 정신적 그리고 육적으로 건강하여 타 문화권 적응에 문제가 제기되지 않는 자여야 한다.(건강진단서 제출)

제14조(운영)

1. 이 규정은 선교위원회 검토 후 당회의 결의를 거쳐 시행된다.
2. 교회에서 인정하는 선교단체는 담임목사의 목회 비전에 따라 성경적이고 복음적인 선교단체여야 한다.
3. 당회장의 제안이 있을 때에 선교위원회를 거쳐 규정에 넣는 것으로 한다.

제15조(재정)

1. 파송 및 단기선교사의 지위 변경 및 재정 지원은 선교 규정이 통과된 후 시행한다.(단, 협력 선교사의 재정 집행은 2017년 정책당회를 거쳐 2018년 1월부터 적용하기로 한다.)
2. 선교 위원회 운영상 필요한 제반 경비는 세계선교부 특별예산에서 지출하기로 한다.
3. 예산 당회에서 책정된 선교에 관한 예산은 선교위원회에서 결정, 집행하는 것으로 한다.

선교위원회 운영 세칙

● 제1장 총 칙

제1조(단기선교 구역)

선교 헌신자들이 예수 그리스도의 지상명령인 선교를 수행함에 있어서 필요한 내용을 문서화함으로 선교가 보다 효율적이고 체계적으로 진행될 수 있도록 하는데 목적이 있다.

● 제2장 단 기 선 교

제2조(단기선교지 선정기준)

새로운 단기선교지를 선정하거나 지속적으로 팀을 보내는 것을 고려할 경우 아래의 질문 중 여섯 가지 이상을 충족 시켜야 한다.

1. 단기선교팀의 활동이 교회의 선교 비전과 일치하며 목회비전과 함께 지속적인 협력이 가능한 선교지인가?
2. 선교 전략적 접근에서 이 선교지가 향후 선교의 큰 흐름에 영향을 줄 수 있는 지역인가?
3. 단기선교팀이 지속적으로 모집되며 모집에 어려움이 없고, 많은 성도들의 지속적인 기도가 이루어질 수 있는가?
4. 선교 팀원들이 선교 현장에 다녀 온 이후 선교에 더 관심을 갖고 지속적으로 기도하며 교회 안의 활동에 적극적으로 참여하고 있는가?
5. 선교 기간 동안 많은 팀원들이 선교를 배우고, 큰 은혜의 시간이 되고 있는가?
6. 단기선교팀 인솔 교역자, 장로와 현지 선교사님의 협력이 잘 이루어지고 있으며 선교 이후에도 지속적인 소통과 기도제목을 나누고 있는가?
7. 단기선교팀 예산이 교회 단기선교팀 예산 및 타 지역에 비교하여 적당한가?
8. 선교 기간 내에 직·간접적으로 복음을 전할 수 있는 기회가 있는가?
9. 단순한 문화 탐방과 비전을 넘어 효과적인 선교 전략을 가지고 꾸준히 선교 사역에 도움을 줄 수 있는가?

10. 선교사님의 사역에 단기선교팀을 보내는 효과와 물질과 기도로 후원하는 것에 있어 단기선교팀을 보내는 것이 더 효과적인가?
11. 앞으로 10년 후의 이 사역지가 맺을 열매에 대해 확신을 가질 수 있는가?

제3조(운영)

단기선교의 운영은 국제사역부에서 주관한다.

1. 단기선교팀의 모집은 선교지 출발 4개월 전(동계선교는 9월 첫째 주와 둘째 주, 하계선교는 5월 첫째 주와 둘째 주에 하되 선교지 상황에 따라 3월로 앞당길 수 있음)에 주보로 광고한다.
2. 단기선교 지원자는 반드시 소정의 지원서와 서약서를 제출하여야 한다.

제4조(자격)

본 교회의 정식 등록교인으로 해외여행에 결격사유가 없는 성도로서 아래 조건을 갖춘 자라야 한다.

1. 선교에 대한 관심과 비전이 있는 자
2. 영육 간에 강건하여 선교 및 해외여행이 가능한 자
3. 안양제일교회 단기선교학교 훈련을 수료한 자

제5조(단기선교행정 및 보고)

단기선교팀은 준비 단계부터 선교가 끝나는 단계까지의 과정을 소정의 행정서식(Ⅳ-2)에 기록한 뒤 국제사역부를 통하여 선교위원회에 보고하여야 한다.

1. 단기선교팀은 선교 출발 10일 전까지 아래의 서류를 필히 국제사역부를 통하여 선교위원회에 보고하여야 한다.
 - 가. 단기선교팀 명단(Ⅳ-2-1)
 - 나. 단기선교팀 서약서(Ⅳ-2-2)
 - 다. 단기선교팀 예산계획안(Ⅳ-2-3)
 - 라. 단기선교팀 일정(Ⅳ-2-4-1 또는 Ⅳ-2-4-2)
2. 단기선교팀은 선교를 마치고 귀국 후 1개월 이내에 국제사역부를 통하여 선교위원회에 아래의 서류를 제출하여야 한다.
 - 가. 단기선교팀 결산보고서(Ⅳ-2-5)
 - 나. 단기선교팀 보고서(Ⅳ-2-6)

● 제3장 재정 및 준비단계

제6조(재정지원 및 집행)

재정의 지원은 선교위원회 규정 제14조에 의거 지역의 물가와 연동하여 예산을 책정하고 집행하며, 예산책정에 관한 세부내역은 선교위원회에서 조정하고 기획재정위원회의 의결을 통해 확정한다.

1. 단기선교 참가자는 선교지까지 왕복항공료(관련 세금 및 유류할증료 포함)를 부담한다.
2. 단기선교팀이 현지 체류 시 발생하는 모든 비용은 교회에서 부담한다.
3. 단기선교팀에 대한 교회의 재정지원은 다음과 같은 기준으로 책정 및 집행한다.
 - 가. 재정지원의 기준 인원은 단기선교팀 인솔자 1명을 포함하여 20인으로 한다.
 - 단, 당회의 승인을 득하는 경우는 예외로 한다.
 - 나. 인솔자의 왕복항공료는 전액 지원한다.
 - 다. 단기선교 재정지원은 매년 선교위원회와 기획재정위원회의 의결을 거쳐 조정한다.

제7조(단기선교팀의 임무)

단기선교팀은 선교목적을 분명히 하기 위하여 아래의 선교사역 중 중심사역을 선택하여 집중하도록 한다.

- | | |
|----------------|--------------|
| 1. 비전트립(선교여행) | 2. 구제사역 |
| 3. 어린이사역 | 4. 교회 개척 |
| 5. 전도사역 | 6. 위십 및 찬양사역 |
| 7. 리서치(선교정탐)사역 | 8. 의료사역 |
| 9. 이·미용사역 | 10. 노력봉사 |
| 11. 세미나사역 | 12. 재난구호 |

제8조(준비단계)

단기선교팀은 선교의 효율을 높이기 위하여 선교지의 필요와 우리교회의 선교목적을 사전에 조율하고 단체 준비물을 철저히 준비한다.

1. 여행 준비 : 단기선교팀은 아래 내용을 사전에 필히 준비하여야 한다.

- 가. 여행비용
 - 나. 여행사 선정 및 항공권 발급
 - 다. 여권 및 비자 발급
 - 라. 기도 후원자 확보 및 중보기도 제목 제출
 - 마. 현지에서 필요한 선물
 - 바. 선교지 역사 및 문화 탐방에 필요한 질문사항 준비
 - 사. 대한민국을 소개할 자료와 복장(의류)
 - 아. 비상약품 휴대
 - 자. 디지털 카메라 혹은 사진 및 동영상 촬영이 가능한 스마트폰 휴대
 - 차. 간단한 언어훈련
 - 카. 영문 또는 현지어로 작성된 전도지 및 전도용 소책자 등 현지 사정에 맞는 적절한 자료 준비
 - 타. 입국 신고서 작성요령 숙지
2. 개인준비물 : 단기선교팀은 아래의 물품을 준비하여야 한다.
- 가. 여권 및 비자
 - 나. 비행기표
 - 다. 여행가방
 - 라. 개인 비상약품
 - 마. 개인 세면도구
 - 바. 선교지 계절에 적합한 의류
 - 사. 기타 개인적으로 현지에서 선물할 물품

제9조(팀 훈련)

단기선교팀은 출발 3개월 전부터 총체적인 준비훈련을 하여야 한다. 또한 단기선교를 신청한 모든 팀원은 3주간 실시하는 안양제일교회 단기선교학교를 반드시 수료하여야 한다.

1. 기도훈련 : 단기선교 팀원들을 참여시킨다.
2. 팀워크를 위한 공동체 훈련 : 팀원 간에 서로를 이해하고 아는 시간이 필요하므로 각자의 은사와 기질에 따라 역할을 분담하여 훈련한다.
3. 선교교육 : 선교에 대한 지식과 안목을 갖추도록 한다.
4. 선교지 연구 : 선교지의 정치, 경제, 문화, 언어, 역사, 종교, 민족, 선교사역 정보 등을 연구하며 이해한다.
5. 사역도구 연습 : 선교지 언어로 된 찬양과 드라마, 4영리, 성경공부 등을 준비한다.

6. 전도 : 현지에서 실시할 수 있는 전도의 형태에 따라(필요한 언어훈련, 드라마, 영어간증, 찬양집회 등) 준비한다.

제10조(출국 전 준비사항) 선교지에서 일어날 상황에 대비하여 준비한다.

1. 여행자 보험(손해, 질병, 배상)
2. 기후 및 의복
3. 비상약품
4. 화물탁송관련 확인
5. 선교지 및 국민정서 확인
6. 긴급상황 대처요령 교육
7. 방문국 역사, 지리, 문화습득
8. 한국과의 시차 확인
9. 환전
10. 현지 건강 관련 유의사항
11. 분실사고 시(여권, 항공권, 여행자수표, 수하물 분실) 대처 방법
12. 사고발생 시(교통사고, 질병) 대처요령
13. 여행자 필수메모수첩(여권 · 비자 번호, 한국 공관 연락처, 항공권 번호, 보험증 번호, 신용카드 번호, 분실신고 연락처, 현지숙소 주소 및 전화번호)

제11조(단기선교 전 최종점검)

1. 여행 행정업무 확인 : 여권과 비자, 비행기 좌석 확인, 환전 업무
2. 팀원의 건강상태 및 준비물품을 확인한다.
3. 선교지에 직접 전화해서 현지 일정을 재확인하고 도착시간과 장소를 점검한다.
4. 전체 팀 재정상태를 확인하고 선교일정에 관련된 재정계획을 확인한다.
5. 기도 후원자들에게 기도편지를 보내고 공동체 전체에 중보 기도를 부탁한다.
6. 선교 제한지역에 전도책자를 운반할 경우 개인 짐에 분산시키도록 한다. 이러한 경우 비자 발급 시 단체비자를 지양하고 개인비자로 발급 받는다.

제12조(선교현지에서의 준비)

1. 현지 프로그램의 구성 : 사역내용에 맞춰 현지 선교사의 조언을 받아 선교지 현지에서의 일과표 및 프로그램을 작성하여 진행한다.
2. 현지 선교사와 동역한다.

-
3. 사역의 진행 : 계획된 프로그램 별로 진행한다.
 4. 사역의 마무리를 통하여 현지 사역자와 단기사역자 간의 사역을 결산하고 차후 사역을 위하여 준비한다.

제13조(선교지와 통신보안)

선교가 공식적으로 허용되지 않은 선교지에서는 한국에서 사용하는 호칭을 지양하고 성씨나 선생 또는 사회적 직함(예 : 김부장) 등의 익명으로 호칭한다.

제14조(위기상황 처리)

잠재적인 모든 위기상황에 대해 사전 조사하여 계획을 세우고 대비한다.

1. 준비과정

- 가. 단기선교팀 전원은 여행자 보험을 가입한다.
- 나. 황열병, 말라리아 등 입국 시 필요한 예방접종 및 예방약 복용을 해야 한다.
- 다. 위험지역에 들어가지 말고 혹시 들어가게 되면 꼭 현지 대사관의 이해와 협조를 구해야 한다.
- 라. 단기선교팀의 연락 담당자를 두어 긴급 상황 시 가족 및 지인에게 연락 가능한 비상연락망을 작성·보관한다.

2. 공항

- 가. 비자는 문제가 생겼을 경우 출입국 사무소 직원의 도움을 받는다. 그러나 해결 방법이 없을 때는 그 대원은 여행을 포기할 수도 있다는 것을 받아들여야 한다.
- 나. 공항에서 일행이 없어졌을 경우 해당 탑승 게이트에서 기다리고 절대 찾아 돌아다니지 않도록 한다. 일단 공항 안내방송에 부탁을 해서 미도착자의 이름을 부르는 것이 좋고 최후의 순간까지 안 나타날 때는 공항안내방송에 부탁을 하고 마이크를 붙잡고 한국어로 찾는 조치도 필요하다. 그래도 나타나지 않아 그냥 떠나야 할 경우가 된다면 다음 연결편을 타고 올 수 있도록 항공사측과 조율을 해놓고(숙소, 연결편명) 간단한 메모를 남긴 뒤 떠나야 한다.
- 다. 현지에서 사건이나 사고 발생 시 현지 대사관이나 안양제일교회 세계선교부에 신속히 연락한다.

라. 응급 수술로 보호자가 급히 현지에 들어와야 할 경우 해당 상황을 입증할 수 있는 병원의 서류 등을 외교공관을 통해 우리나라에 주재하고 있는 현지 대사관으로 보내고 긴급비자발급을 강청해야 한다.

마. 단기선교팀의 차량이 현지인에게 상해를 입혔을 경우 현지 법에 따라 처리되는 문제이기에 누가 운전했는지가 중요하다. 현지 선교사나 해당 차량이 보험에 가입되었었는지 확인한다. 팀원 중에 호기심이나 장난으로 운전하는 일이 없도록 해야 한다.

바. 선교 활동 중 종교적인 문제로 마찰이 일어나서 억류 된다면 종교적이 아닌 다른 문제로 다루도록 노력해야 한다. 의료, 교육, 기술지원 등의 구체적인 봉사활동의 증거와 현지인들의 증언 등이 가장 영향력이 클 것이다. 현지인들과의 관계 속에 푸는 것이 가장 실효적이다. 최악의 경우, 외국인은 추방되면 끝나지만, 현지인들은 큰 곤란을 겪으므로 가급적 현지인이 빠지도록 최선을 다해야 한다.

4. 귀국 후

가. 교회 보고 할 때 위기에 대한 부분에 대해 숨기는 것 없이 처음부터 끝까지 완벽하게 해야 한다. 나의 책임을 위해 일부를 덮는 일이 있어서는 안 된다. 판단은 교회가 하도록 해야 한다.

나. 풍토병에 대한 후속관리는 대부분 풍토병이 1-2주일 이내 질환이 나타나게 되나 안전을 위해서는 1달 정도 증상을 관찰하는 것이 좋다. 예외적으로 말라리아의 경우 1년 후에 증상이 나타날 수 있으므로 말라리아의 특징적 발열 양상을 있으면 1달이 지난 후에도 꼭 진료를 받아야 한다. 말라리아 같은 경우는 2-3주 계속 약을 먹는다. 혹시 어떤 병이 발병하면 즉시 보건 당국에도 통보해야 한다.

다. 풍토병이 한국에 와서 발병했을 경우 우리나라에 없는 질환들은 진단에 어려움이 있어 본인이 여행한 국가에 대한 정보를 의료기관 및 의사에게 정확히 알려주고 의사가 그 여행 국가의 풍토병에 대해 해외여행질병센터에서 검색한 후 치료를 한다.

제15조(평가회 갖기)

보고회가 끝나면 단기선교 기간 동안의 과정을 돌아보며 평가회를 갖고, 향후 단기선교를 어떻게 개선시킬 것인지 토론한다. 이 때 평가회 내용을 문서로 작성하고 교회 지도자들에게 제출한다.

제16조(단기선교보고 예배)

단기선교팀은 성도들에게 선교지 상황을 알리고, 선교적 각성과 헌신자를 향한 도전을 하며 하나님께 영광을 돌리는 보고 및 간증의 시간을 갖는다.

1. 단기선교보고 예배 및 간증을 통해 성도들에게 선교에 관심을 갖게 한다.
2. 해당 선교후원팀에 현지 선교사와 성도들을 위한 지속적 기도를 부탁한다.

제17조(단기선교 장기전략 세우기)

선교위원회는 각 단기선교팀이 평가하고 보고한 내용을 근거로 향후 단기선교의 계획을 미리 세우고 장기적인 선교 전략을 아래와 같은 단계로 진전시키도록 구상한다.

1. 이벤트 → 전략 프로그램화
2. 방문 → 사역(비전트립, 정탐여행)
3. 단순경험 → 전략적 사역경험
4. 개별적 사역 → 네트워크 사역(사역 중복의 낭비를 피함)
5. 단순사역 → 특수사역(주일학교, 영어, 한국어, 피아노, 미용사, 컴퓨터, MK사역, 봉사단, NGO 등)
6. 일시적 사역 → 장기사역
7. 일회성 방문 → 지속적 연계

제18조(후속 프로그램)

단기선교 여행의 성패는 후속 프로그램에 달려 있으므로 현지 선교사와 현지 교회를 기도와 물질로 후원하는 선교후원회와 협력하여 현지와 지속적인 동력이 이루어지도록 한다.

제19조(단기선교행정 세칙활용)

선교위원회 규정 제16조에 의해 본 세칙은 합리적인 단기선교 업무를 수행하기 위해 선교위원회 업무자료로 활용한다.

● 제5장 부 칙

제20조(시행)

본 세칙은 2017년 정책당회 이후부터 시행한다.

제21조(개정세칙 시행)

제2장 제5조1항 개정세칙은 2017년 정책당회 이후부터 시행한다.

선교사지원 및 관리 세칙

● 제1장 선교현황, 안식년, 일시귀국 및 출장

1. 안식년

구분	파송선교사	후원, 협력, 단기선교사
재입국 준비	안식년을 위해 재입국할 경우 입국 예정일로부터 6개월 전에 세계선교부에 통보하고 안식년 기간 동안의 계획을 협의해야 한다.	안식년을 위해 재입국하기 전에 세계선교부에 통보해야한다.
임기사역의 보고	본국 도착 2개월 이내에 지난 임기 동안의 사역을 보고해야 한다. (Debriefing)이 때 선교사가 원할 경우 세계선교부는 전문적인 상담자와 상담을 갖도록 주선할 수 있다.	본국 도착 2개월 이내에 세계선교부와 귀국 면담을 가져야 한다.
건강점검	교회는 장기 선교사와 가족들의 건강 진단을 안양 샘병원에서 할 수 있다. - 의료보험료 교회 전액지원, 병원진료비 50% 병원부담, 50% 본인부담	
본국사역의 종료	안식년을 마치고 사역지로 가기 전에 안식년에 대한 보고와 함께 차기 사역 계획서를 제출해야 한다.	출국에 앞서 세계선교부와 출국 면담을 가져야 한다.

2. 일시 귀국 및 출장

구분	파송선교사	후원, 협력, 단기선교사
일시귀국, 해외출장, 세미나 참석	1. 일시 귀국, 해외출장, 세미나 참석 시에는 세계선교부와 사전에 협의해야 한다. 2. 사역지 주소변경, 선교단체 탈퇴 및 변동, 사역지 임기 만료 등의 사역변동 사항이 생기면 즉시 세계선교부에 통보해야 한다.	일시귀국, 해외출장, 세미나 참석, 사역지 주소변경 선교단체 탈퇴 및 이동, 임기만료 등 사역 변동이 생기면 세계선교부에 통보해야 한다.

● 제2장 선교사 지원

1. 목적

이 규정은 안양제일교회 파송선교사의 재정 및 기타 지원에 관한 사항을 제정함을 목적으로 한다.

2. 용어의 정의

이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1) “사역비”는 사례비 별도로 사역을 위한 기타 지원을 합산한 금액을 말한다.

2) “사례비”는 지역에 따라 월별로 지급되는 생활지원비를 말한다.

3. 재원의 조달방법

안양제일교회 선교사의 사역비 재원은 세계선교부 특별예산 및 후원금으로 조달한다.

4. 지원내용

안양제일교회 선교사 지원 내용은 다음과 같다.

1) 재정지원

가. 모든 재정지원은 특별한 경우가 아닌 한 매월 둘째 주 월요일에 지급한다.

나. 송금은 개별 송금을 원칙으로 하되 송금수수료는 사역비에 포함하지 않는다.

다. 선교지로 향하는 최초 편도 교통비 및 비자 발급비를 지급한다.

라. 안식월 및 병가 등 기타 사유 발생 시 재정 지원은 사역비에 준한다.

마. 생활 지원금은 안양제일교회 선교규정안 및 선교 위원회의 심의에 따른다.

2) 의료지원

가. 선교사 및 사역지에 거주하는 직계가족은 안양 샘병원에서 50%의 할인혜택을 받는다.

나. 선교사 및 사역지에 거주하는 직계가족이 요청 시 교회 내의 의사와 연결한다.

3) MK지원 (Missionary Kids : 이하 MK)

가. 지원 대상 연령은 영아부터 만 24세 이하 미혼 MK들을

대상으로 한다.

단, 군복무 MK는 연령제한 없이 포함한다.

나. 매월 MK 학비 일부를 지원한다.

가) 미취학 아동 - 5만원

나) 초, 중, 고등학생 - 10만원

다) 대학생 - 20만원

다. 교회 내에 지원자가 있을 경우 MK 선교사를 파송한다.

라. 자녀가 있는 신입 선교사와 안식년 선교사를 대상으로 MK 부모 교육을 실시한다.

마. 선교사의 요청 시 심리 및 진로 상담을 원격이나 대면으로 실시한다.

5. 퇴직금 지원

모든 사역이 종료된 다음 달 둘째 주 월요일에 안양제일교회 선교 규정에 따른 퇴직금을 지원한다.

6. 세계선교부 및 국제사역부의 선교사 책임

세계선교부 및 국제사역부는 선교지에 파송된 선교사의 사역 운영, 교회 개척 등을 위한 기도를 지속적으로 한다.

7. 지원중단

선교사로서의 자격을 제한하지 않으면 안 될 중요한 도덕적, 신앙적 결함이 발생하였거나, 선교사의 개인적인 상황(예 : 선교지 이탈, 선교기관 탈퇴 등) 변화가 발생하는 경우 선교 위원회의 심의 후 지원을 중단할 수 있다.

8. 지원연장

협력선교사는 매년 후원 지속여부를 검토 조정 한다. 지원연장이 불가한 경우 최소한 30일 전에 지원중단을 통보한다.

단, 지원연장 불가를 통보받은 후 30일 이내에 계속지원이 필요한 사유를 서면으로 선교위원회에 제출 시 선교 위원회는 계속지원 여부를 재심의 할 수 있다.

9. 기타 특별지원

1) 선교사 및 사역지에 거주하는 직계가족의 질병 등 위기관리를 위한 추가 지원을 할 수 있다.

2) 선교사의 사역지 변경 시에는 선교 위원회의 심의 후 미혼 200만원, 가족 400만원 한도 내에서 초기 정착비를 지원 받을 수 있다.

- 3) 단기선교사는 사역기간 종료 시에 자격을 상실하며 1년 이상 사역한 경우 만료 후 정착을 위해 2개월 추가 지원한다.
- 4) 협력선교사의 지원은 월 정기 지원금으로 한정한다.
- 5) 선교사의 한국 방문 시 1회당 30만원 이내에서 일정금액을 사례비 및 여비로 지급할 수 있다.

● 제3장 선교사 위기관리

1. 위기상황의 정의

‘인적자원이나 선교의 기능, 본질적인 목적의 위협을 초래하는 현재 또는 임박한 상황으로써 감당할 수 없는 정도의 잠재성을 지닌 상황’을 위기상황이라고 정의한다.

재난과 위기상황은 다른 것이다. 재난은 거대한 파괴상황이기 때문에 외부의 도움 없이 많은 사람들의 필수적인 필요가 채워질 수 없다. 그러나 재난은 많은 위기 상황들을 만들어 낸다. 위기상황을 통제할 수 없게 될 때, 다음과 같은 상황으로 발전한다.

- 1) 선교에 심각한 위협을 초래하고, 그 나라에 있는 것이 곤란
- 2) 선교사와 가족, 그 나라에 있는 동료들의 생명이 위험해 질 수 있음
- 3) 각각의 선교사 가정과 선교단체가 효과를 보지 못하도록 그 역량에 큰 방해를 초래
- 4) 널리 보급된 매체를 통해 부정적인 선전을 할 수 있도록 기반을 제공
- 5) 선교가 효과를 보지 못하도록 사회적으로 긍정적인 이미지를 망침

2. 위기상황 사전에 계획 세우기

1) 위기 확률 조사

잠재적인 위기상황에 대해 미리 조사함으로써 선교사 가정이나 선교단체가 방해가 되는 위기상황의 영향력을 최소화하고 막도록 도울 수 있다. 위기 상황을 조사해 나가면서 구체적인 시나리오를 계획해야 한다. 시나리오는 어떻게 계획할 것인지를 결정하는 방법도 영향력 가능성을 연구하는 것이다. 조사자는 다음 사항을 분명히 해야 한다.

- 가. 어떤 특정 위기상황에서 잠재적인 손실의 범위/심각성
- 나. 그런 위기상황이 발생하는 상대적인 확률/가능성
- 다. 모든 위기상황에 있어서 시간 압력(임박성)
- 라. 사역자와 조직에 영향을 끼치는 단 · 중 · 장기적인 영향력

2) 계획 세우기의 초점

현장을 향해 떠나기에 앞서 다음의 초점들을 짚고 넘어가야 한다.

가. 도착하자마자 주재 대사관에 등록

나. 아이들을 보호 : 외국에서는 가정 내에서 어머니가 아이들에 대한 권리가 없는 경우가 있음. 아버지가 사망했을 경우 아이들은 그 나라를 떠나도록 허락되기 전에 정부 관청의 요구에 따라 오랜 기간 머물러야 하는 경우도 발생함. 그 지역의 법을 점검할 것

다. 생활방식 : 일반적으로 사역자들은 문화적, 사회적, 경제적 차이점이 눈에 띄지 않도록 절제된 생활을 유지

라. 약물 : 만약 습관성이 되는 약이나 마취성이 있는 약을 복용하는 약물 치료를 받는 중이라면 모든 약을 그 본래의 용에 보관해 둘 것

3. 의사소통

모든 위기상황에 있어서 각 선교단체에 대변인을 두어서 정보를 정확히 전달함으로써 선교단체나 선교사 가정에 위험을 초래하는 일이 없도록 해야 한다. 대변인은 책임지고 다음과 같은 일을 해야 한다.

- 1) 위기 현장으로부터 가능한 한 정확한 정보를 수집
- 2) 믿을만한 근거자료로 모든 국면을 점검
- 3) 합당한 권위자에게 정확한 정보를 제공
- 4) 선교사를 후원하는 지역교회와의 접촉을 유지
- 5) 매체는 발표된 모든 것을 공식적인 것으로 받아들인다는 것을 주지
- 6) 평형, 정직, 신중함을 유지

4. 서류화

인적인 상황, 재정, 소유물, 업적, 정책, 비밀 편지 등에 관한 모든 공식적인 선교 서류들은 최선의 것으로 보충시켜서 안전한 장소에 보관해야 한다.

1) 예 : 주요재난, 민심동요, 쿠데타 등

2) 그 외에 일어날지도 모르는 부수적인 상황들

5. 위험 부담이 높은 지역에서의 일반적인 법칙

1) 두려움의 먹이가 되지 마십시오. 사역지에서 폭동의 피해자가 되는 것보다 미국 내에서 폭력 범죄의 희생물이 될 확률이 더 높다는 것을 기억하십시오.

2) 그 지역의 상황에 뒤처지지 마십시오. 지역 법을 잘 알고, 그 지역에서 일어나는 시사적인 일들에 대해 잘 알아서 위기 상황을 알아챌 수 있도록 하십시오.

3) 여러분이 지금 머무는 곳이나 또는 앞으로 머물 곳에 관련된 상대적인 위험에 대해 잘 알고 계십시오.

4) 선교사에 대한 공식자료를 가지고 계십시오.

5) 특히 정세가 불안정하며 민심이 동요할 때에는 일상의 스케줄과 여행 방식을 바꾸십시오.

6) 평상시와는 다른 행동 또는 활동을 주목하십시오.

7) 정치적 색조를 띠거나 부를 뿜내지 않는 단순한 생활 방식을 택하십시오.

8) 도발적인 정치적 발언을 피하십시오.

9) 사역지로 나가기 전에 우선순위를 명확히 하십시오.

10) 생명(생활)을 소유물 보다 우선순위에 놓기로 결정하십시오.

11) 만약 여러분이 구속되었다면 크리스천다운 안목을 가지십시오.

12) 희생물이 되었을 때 남자랍시고 거들먹거리지 마십시오. 공공연하게 화를 내거나 자기 자신의 감정을 통제하지 못하면 다치거나 죽게 되기 쉽습니다.

13) 경찰이 개입되었다면 그들의 지시를 즉각 따르십시오. 경찰이 개입하는 그 순간이 가장 위험한 때입니다.

14) 만에 하나 여러분이 포로로 잡혔다면, 여러분을 잡은 사람들과 사귀어 가지십시오. 폭도들도 인간인지라 신실한 인간성을 갖고 다가가는 사람들에게는 좀더 인정을 베풀게 됩니다.

-
- 15) 반항을 하거나 탈출을 시도해봤자 불가능합니다. 모욕을 그저 수동적으로 받아들이는 것이 생명을 부지하는 길입니다.
 - 16) 희망을 버리지 마십시오. 대부분 희생자는 살아납니다. 통계에 의하면 처음 72시간을 견뎌낸 사람은 대개 죽지 않고 구조된다고 합니다.
 - 17) 사역지에서건 집에서건 열의를 가지십시오. 적절하다고 검증된 열의를 기록해 두십시오.
 - 18) 집안일을 돕는 사람을 둘 경우 : 신원 증명서를 받고 생활 배경과 경력 등을 확실히 해 두십시오.
 - 19) 재정 정보 : 여러분을 대신해서 재정 문제를 처리할 위임장을 만드십시오.
 - 20) 중요한 법률 서류 : 여권, 신용카드, 운전면허 등에 관련된 중요한 법률 서류들은 모두 복사해서 보관해 두십시오.
 - 21) 긴급 상황 시 : 긴급 상황 시에는 연락 가능한 사람들의 주소 목록을 작성하십시오.
 - 22) 사망의 경우 : 유가족들이 이해하고 동의 할 수 있는 자세한 설명을 기록해 두십시오.

국내 선교 시행세칙

● 제1장 총 칙

제1조(목적)

본 규정은 대한예수교장로회 안양제일교회(이하 교회) 국내 선교를 위한 규정을 만들어 선정하고 방문 지원하여 땅끝까지 이르러 복음이 전파될 수 있도록 선교사업을 수행함에 있다.

제2조(업무)

본교회 국내선교는 아래와 같이 분류한다.

- 군선교
- 교도소선교
- 개척교회지원
- 미자립교회지원
- 기독교 연구 단체지원

제3조(운영)

1. 지원 대상 단체의 객관성, 공정성, 투명성과 신뢰도를 높이기 위하여 선교 위원회의 역할과 책임을 규정한다.
2. 본규정에 명시되지 않은 사항이 야기될 때 교회 실정과 시무 목사의 목회 방침에 의거하여 선교위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의한다.

● 제2장 선교 지원 대상 선정 및 지원 범위

제4조(군선교와 교도소)

1. 국내선교부에서는 추천받은 부대와 교도소의 상황과 지원 내역 등을 파악 선교위원회에 보고한다.
2. 선교위원회는 추천받은 부대와 교도소를 심사하여 선정하고 당회에 보고한다.
3. 당회는 보고된 부대와 교도소의 지원 내역과 지원 기간을 결정한다.

제5조(개척교회와 미자립교회)

1. 개척교회 지원은 본교회 교역자가 개척할 때 교회에서의 지원을 말한다.
2. 미자립교회는 교회의 자립이 어려워 지원을 신청한 교회 중 선교위원회의 심사로 결정한다.

-
3. 선교위원회에서는 개척교회와 미자립교회의 형편을 고려 지원 액수와 지원 기간을 정한다.

제6조(기독교 연구 단체)

시무목사의 소속 기독교 연구단체와 총회에서 추천하는 단체에 지원 할 수 있다.

제7조 선정대상 및 기준

1. 대상

- 1) 본 교회에 시무하고 있는 교역자가 추천하는 교회 및 기관
- 2) 본 교회의 등록교인이 추천하는 교회 및 기관
- 3) 후원 요청의 서신이 접수된 교회 및 기관

2. 기준

1) 국내 미자립교회

- ① 교단 : 대한예수교장로회 통합교단에 소속된 교회
- ② 지역
 - 교회방문 및 성도의 교제가 용이한 경기도권내 소재한 교회
 - 소외된 도시 빈민지역 및 농어촌지역의 교회
 - 사회적약자(외국인노동자, 다문화가정, 장애인, 결손 아동, 노인등)를 대상으로 사역하는 교회

③ 목회 기간 : 개척후 미자립교회

④ 등록 성도수 : 장년 30인 이하 교회

2) 기관선교 후원

① 공식적인 기관

② 사역보고를 받을 수 있는 기관

3) 후원기간 : 3년간 지원을 원칙으로 하되, 필요시 1회에 한해 3년간 연장 지원한다.

4) 후원금액 : 국내선교부 심사와 선교위원회의 심의를 거쳐 결정하되, 교회당 매월 20만원 지원을 원칙으로 한다.

제8조 선정절차 및 결정기관

- 1) 선정 심의 : 매년 6월까지 접수된 후원 추천 서류를 국내 선교부 심사 후 선교위원회에서 결정

2) 기관 선정시 필요서류

① 노회 확인서

② 목회자 이력 : 학력, 목회경력, 가족사항
(주민등록 등본)

③ 교회 현황(교회연혁, 등록 성도수, 지역 특수성, 교회
주보 및 예배당 사진, 기타 사역 활동사항)

3) 기관 선교 후원

① 기관 소개 자료

② 기관 대표 또는 실무책임자 연락처

③ 기관 사업계획서

제9조 후원 및 관리

1. 후원 개시 및 기준시점은 연중 선교위원회 결의 후 매년 1월
부터 후원한다.

2. 후원교회 관리

- 선정 전 : 국내선교부장 또는 차장을 팀장으로 하여 현지
방문

- 선정 후 : 국내선교부장 또는 차장을 팀장으로 하여 연
1회 이상 방문 또는 서면을 받아 중간 상황을
파악

3. 후원 중지

1) 후원시간이 만료한 때

2) 본 교회 후원 취지에서 벗어난 때

3) 선정기준에 적합하지 아니하게 된 때

제10조 시행

기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행
한다.

교회학교 운영 시행세칙

제1조(목적)

본 세칙은 안양제일교회 운영규정 제8장 교회학교의 운영과 관련하여 필요한 사항과 절차를 규정함으로써 효율적인 업무의 수행을 기할 것을 목적으로 한다.

제2조(학생 출석)

- ① 개근은 52주 결석없이 교회학교 주일예배를 출석함으로 하고, 정근은 2회 이내 결석으로 한다. 단, 선교 등 교회의 공식적인 행사 참여로 인한 결석은 출석으로 인정한다. 단 본 교회 대예배 및 타부서 출석은 인정하지 아니한다.
- ② 타 교회 출석으로 인한 결석은 타 교회 교회학교 주보 제출시 출석으로 인정하되, 3회까지로 한정한다. 단, 교회학교가 없는 교회의 경우 대예배 주보도 인정한다.
- ③ 시상은 교회학교 연말 시상 때 교회학교 부서별로 집행한다.

제3조(교사 출석)

- ① 개근은 52주 결석없이 교회학교 주일예배를 출석함으로 한다.
- ② 시상은 매년 12월에 개최되는 교회학교 교사 지도자 워크샵 때 대표 1인을 시상하고, 나머지 교사는 부서별로 부장이 시상한다.
- ③ 시상 내역은 1만원 상당의 시상품으로 하고 교육지원부에서 집행한다.

제4조(정년)

- ① 교회학교 교사의 정년은 만70세가 되는 해당 년도의 말일까지로 한다.

제5조(은퇴)

- ① 정년이 도래한 모든 교사 및 근속 연한이 20년 이상된 교사 중 은퇴를 원하는 교사로 한다.
- ② 은퇴식은 매년 12월 개최되는 교회학교 교사 지도자 워크샵에서 시행한다.
- ③ 시상 내역은 은퇴교사패 및 100,000원 상당의 시상품으로 하고 교육지원부에서 집행한다.

제6조(근속)

- ① 근속이라함은 교회학교 교사로 재직한 총 기간으로 하며, 교회학교 내의 예배부서, 양육부서 및 교육지원부 이동은 근속

으로 인정하며 교회 요람을 기준으로 한다.

- ② 시상은 10년, 20년, 30년, 40년 등 10년 단위로 시행하며 해당 근속 년수의 다음해 교사헌신예배 시 시행한다.
- ③ 시상내역은 다음과 같으며 교육지원부에서 집행한다.
 - 10년 : 50,000원 상당의 시상품
 - 20년 : 70,000원 상당의 시상품
 - 30년 : 근속패 및 100,000원 상당의 시상품
 - 40년 : 근속패 및 200,000원 상당의 시상품

제7조(모범교사)

- ① 1년간 교회학교 교육활동에 있어서 모범적인 교사를 예배부서 및 양육부서 각 부장이 1인을 추천한 후 교육부장이 확정하여 시상한다.
- ② 시상은 매년 12월 개최되는 교회학교 교사 지도자 워크숍에서 시행한다.
- ③ 시상 내역은 상장 및 100,000원 상당의 시상품으로 하며 교육지원부에서 집행한다.

제8조(시행)

- ① 기획재정위원회의 심의를 거쳐 당회에서 결의된 날부터 시행한다.

안양제일교회 부설 사론유치원 정관

● 제1장 목 적

제1조 안양제일교회는 대한민국의 교육이념과 기독교 정신에 입각하여 취학 전 아동교육을 실시함을 목적으로 한다

● 제2장 명칭과 주소

제2조 본원은 대한예수교장로회 ‘안양제일교회 부설 사론유치원’이라 칭한다.

제3조 본원은 경기도 안양시 만안구 장내로 140번길 11-10 대한예수교장로회 안양제일교회 내에 둔다.

● 제3장 임 원

제4조 본원에 아래와 같은 임원을 둔다.

1. 이사 5인(이사장 1인, 서기 1인 포함)

제5조 임원의 선출 및 취임

1. 이사장, 이사는 이사회에서 선임하여 당회의 승인을 받아 취임한다.

제6조 임원은 시무장로로 하되 임기는 2년으로 한다.

제7조 임원의 직무는 다음과 같다.

1. 이사장 : 본원을 대표하고 이사회 및 유치원 업무를 관장한다.
2. 이 사 : 이사는 이사회에 출석하여 본원의 업무에 관한 사항을 심의 결정하며 이사회 또는 이사장으로부터 위임받은 사항을 처리한다.
3. 서 기 : 본원의 회무처리의 제반기록 유지관리

● 제3장 이 사 회

제8조 이사회는 이사로서 구성한다.

제9조 이사회는 필요시 이사장이 소집한다.

제10조 이사회의 심의 및 결의사항은 아래와 같다.

1. 본원의 예·결산 및 재산의 취득 및 처분
2. 정관 변경
3. 유치원 해산
4. 임원의 임면
5. 원장·원감 및 정교사의 임면
6. 기타 유치원 운영에 관한 중요사항

제11조 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최되고 출석자 과반수에 의하여 성립되며 이사회 소집은 7일전에 회의의 목적을 명시하여 각 이사에게 서면으로 통지

● 제5장 교사 및 직원

제12조 교사는 무흠세 교인으로 자격 및 임기는 다음과 같다.

1. 원장 : 유치원의 원감자격증 소지자로 3년 이상의 교육경력과 소정의 재교육을 받은 자 또는 학식 덕망이 높은자로서 대통령령에 정하는 기준에 해당한다고 교육부장관의 인정을 받은 자
2. 원감 : 유치원 정교사(1급)자격증 소지자로 3년 이상 유경험자 또는 유치원 정교사(25급)자격증 소지자로 6년 이상 유경험자
3. 정교사 : 유치원 정교사(1·2급) 자격증 소지자
4. 보조교사 : 고등학교 졸업이상자
5. 임금 : 총액 임금제에 의한 별도 근로계약을 체결한다.

제13조 교사의 임면은 아래와 같다.

1. 원장 및 원감 : 「유아교육법」제22조 제1항에 따라 교육부장관이 정하는 자격 기준에 적합한자를 채용하고 이사장이 이사회의 결의로 당회의 승인을 얻어 이사장이 임용하되 원장 임기는 4년으로 하고 한번 중임 할 수 있다.
2. 교사 : 「유아교육법」제22조 제2항에 따라 교육부 장관이 정하는 자격기준에 적합한자를 채용하고 교사는 이사회의 승인을 얻어 이사장이 임용 한다.

제14조 원장의 직무는 다음과 같다.

1. 유치원의 교육프로그램 및 일정 등의 계획실시 및 교사직원 관리 등 일체의 업무를 맡는다.

2. 유치원운영을 전담하며 그의 중요한 사항에 있어서 이사장에게 협조를 구한다.

제15조 교사의 의무

1. 교사는 항상 사표가 될 품성과 자질 향상에 힘쓴다.
2. 학문의 연찬과 교육의 원리와 방법을 탐구 연마하여 유아교육에 전심전력하여야 한다.
3. 교사는 원아교육에 충실하여야 하며 본인자녀는 본원 입학을 피하여 근무에 지장을 초래하지 않도록 하여야 한다.

제6장 상 별

제16조 교사의 포상을 성실성 기여도, 창의성, 출근사항을 포함하여 시상하며 교사의 징계사유는 아래사항을 포함하여 기타사항은 별도 세칙에 의한다.

1. 품위손상
2. 설립목적에 위배되는 행위
3. 직무유기 및 태만
4. 경리부정
5. 위계질서를 위반하는 행위

제17조 징계위원회의 구성은 다음과 같다.

1. 위원장 : 이사장
2. 서기 : 서기
3. 위원 : 이사

제7장 해 산

제18조 본원을 해산코자 할 때는 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회회의 의결을 거쳐 당회의 승인을 받아야 한다.

제19조 본원을 해산하였을 때는 잔여재산은 대한예수교장로회 안양제일교회에 귀속된다.

제8장 정관의 변경 등

제20조 본정관의 변경은 재적이사 3분의 2이상의 찬성에 의한 이사회회의 의결을 거쳐 당회의 승인을 받아야 한다.

제21조 본정관은 효율적인 운영을 위하여 세칙을 둘 수 있다.

제1조 본정관은 통과 즉시 발효한다.

※ 설립이사 : 설삼용 이형래 이태섭 김우영 노진석 최정대
이상운 이강덕 이상필 김영호 홍갑숙 박남이
이준호

※ 정관개정 : 1992년 3월 9일

1차개정 : 1994년 1월 26일

2차개정 : 2004년 10월 8일

3차개정 : 2012년 12월 23일

4차개정 : 2019년 10월 1일

※ 1985년 5월 7일을 사론유치원 개원기념일로 정하고 매년 5월 7일에 개원을 기념기로 하다.(유치원설립자를 제단법인 대한예수교장로회 서울노회유지재단으로 정한 날을 2004년 10월 8일 정책당회에서 기념일로 정하였다.)

※ 2012년 12월 13일 이사회 심의를 거쳐 당회에서 결의하다 제3장 5조, 임원의 임기 제4장 제9조 이사의 임기 3년에서 2년, 임원의 임기를 3년에서 2년으로 개정

※ 2019년 9월 22일 이사회 심의를 거쳐 당회 간담회에서 결의하다 본원 정관과 이사회 정관이 혼용됨에 따른 업무 운용 시 비효율성이 초래되고 본원 정관과 이사회 정관이 중복되는 항목이 많아 본원 단일 정관으로 개정

- 임원인 이사를 7명이상에서 5명으로 축소

- 교사의 자격기준을 해당 법령인 유아교육법(제22조)에 의거 구체적으로 명시

- 원장 임기를 명시하고 향후 원장 채용시 근로계약서 작성 준수

Memo



Memo
