



천도교중앙총부

(직 인 생 략)

우 110-775 서울시 종로구 경운동 88번지 / 전화: 732-3956 / 전송: 739-4533

문서번호 천총발 제 302호

시행일자 포덕 155년 12월 23일

수 신 도정·도훈·교구장·수도원장

제 목 규정 제·개정 공고

1. 모시고 안녕하십니까? 교단발전을 위하여 노력하시는 교역자님의 노고에 감사드립니다.

2. 제5차 종의원정기총회(155. 12. 18) 에서 『규정 제·개정』 이 심의 결의되었기에 알려드립니다.

- 아 래 -

1. 시행 공포일 : 포덕 155년 12월 23일

2. 규 정 제 정 : 인사관리 및 복무규정 제정

3. 규 정 개 정 : 여비규정, 연원회운영규정, 대회대의원운영규정

※ 첨 부 : 제 5차 종의원정기총회 『규정 제·개정』 의결사항 <끝>

교령 박 남 수 心告

<첨부>

제 5차 종의원정기총회 『규정 제·개정』 의결사항

□ 의결일시 : 포덕 155년 12월 18일 (목) 오후 2:00

□ 장 소 : 수운회관 907호

• 규정 제·개정

1	인사관리 및 복무규정 제정	2
2	여비규정 개정	18
3	연원회운영규정 개정	24
4	대회대의원선출규정 개정	27

인사관리 및 복무규정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 천도교중앙총부(이하 “총부” 라 한다) 교역자(선출직 제외)의 채용·복무 및 근로조건에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교역자의 복무 및 근로조건에 관하여 법령, 근로계약, 그 밖에 교회의 교헌과 규정에 별도로 정함이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제2장 채용 및 근로계약

제3조(채용기회) 총부는 신규 교역자의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 사회적 신분, 신체적 장애, 출신지역, 출신학교, 혼인·임신 또는 병력(病歷) 등에 의한 차등을 두지 않는다.

제4조(전형 및 채용서류) 총부에 근무를 희망하여 지원하는 자는 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1통
2. 자기소개서 1통
3. 주민등록등본 1통

제5조(근로계약) ① 총부는 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 사본 1부를 내어 준다.

② 총부는 근로계약 체결시 신규 교역자에게 임금, 소정근로시간, 휴일, 연차 유급휴가, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 명확히 제시한다.

③ 총부는 제2항의 내용 중 근로계약기간에 관한 사항, 근로시간·휴게에 관한사항, 임금의 구성항목·계산방법 및 지불방법에 관한 사항, 휴일·휴가에 관한 사항, 취업의 장소와 종사하여야 할 업무에 관한 사항을 서면으로 명확히 제시한다.

제6조(수습기간) ① 신규로 채용된 교역자의 경우 최초로 근무를 개시한 날부터 3개월간을 수습기간으로 한다.

- ② 제1항의 수습기간은 근속년수에 포함한다.
- ③ 경력자의 경우에는 수습기간을 정하지 않을 수 있다.

제3장 복 무

제7조(복무의무) 각 교역자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 교역자로서 맡은바 직무를 충실히 수행하여야 한다.
2. 교역자는 직무상 지득한 비밀을 엄수하고 교단의 기밀을 누설해서는 아니 된다.
3. 교역자는 교단의 교헌과 제반규정을 준수하고 지도 감독자의 정당한 직무상 지시에 따라야 한다.
4. 교역자로서의 품위를 손상하거나 교단의 명예를 실추시키는 행위를 하여서는 아니 된다.
5. 교역자는 그 밖에 위의 각 호에 준 하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(출근, 결근) ① 교역자는 업무시작 전까지 출근하여 업무에 임할 준비를 하여 정상적인 업무 수행에 차질이 없도록 하여야 한다.

② 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 결근하고자 하는 경우에는 별지 제1호 서식에 의하여 사전에 소속기관의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 승인을 받을 수 없는 경우에는 결근 당일이라도 그 사유를 명확히 하여 사후 승인을 받아야 하며 정당한 이유 없이 이러한 절차를 이행하지 아니한 경우 무단결근을 한 것으로 본다.

제9조(지각·조퇴 및 외출) ① 교역자는 질병 그 밖의 부득이한 사유로 지각하게 되는 경우에는 사전에 유선으로 기관의 장 또는 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체없이 이 사실을 알려야 한다.

② 교역자는 근로시간 중에 사적으로 근무 장소를 이탈할 수 없다. 다만, 질병이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 조퇴 또는 외출 하고자 할 경우에는 별지 제2호 서식에 의하여 소속 기관의 장의 승인을 받아야 한다.

제10조(공민권행사) ① 총부는 교역자가 근무시간 중 선거권 그 밖의 공민권을 행사하거나 공(公)의 직무를 수행하기 위하여 별지 제1호 서식에 의하여 신청할 경우에는 필요한 시간을 부여한다.

② 총부는 제1항의 권리 행사나 공(公)의 직무를 수행하는데 지장이 없는 범위 내에서 교역자가 청구한 시간을 변경할 수 있다.

제11조(출장) ① 총부는 업무수행을 위하여 필요한 경우 해당 교역자에게 출장을 명할 수 있다.

② 총부는 행선지별 여비, 숙박비, 교통비 등 실비에 충당될 수 있는 비용을 지급한다. 이 경우 여비 등의 지급에 관한 사항은 별도의 규정에 의한다.

제4장 인 사

제1절 인사위원회

제12조(인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회” 라 한다.)는 총부의 총무원장, 종의원 의장, 종의원부위원장 및 종무위원 중 교령이 지명하는 2인을 포함한 총5인으로 구성한다.

- ② 위원회의 위원장은 위원중에서 교령이 지명한다.
- ③ 위원회에는 교무관장을 간사로 둔다.

제13조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

- 1. 교역자의 포상에 관한 공적심의
- 2. 교역자의 징계에 관한 사항
- 3. 그 밖에 교역자의 인사에 관하여 위원회의 의결이 필요한 사항

제14조(위원회의 소집 및 운영) ① 위원회는 제13조의 의결사항이 있을 경우 위원장이 소집한다.

- ② 위원장은 회의를 소집하고자 하는 경우 원칙적으로 회의개최 7일전에 회의일시, 장소, 의제 등을 각 위원에게 통보한다. 단, 긴급하게 의결이 필요할 경우 유선으로 회의소집을 통지할 수 있다.
- ③ 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 징계에 관한 사항은 재적위원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- ④ 위원장은 표결권을 가진다.
- ⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니 된다. 다만, 위원회의 의결로 공개할 수 있다.
- ⑥ 위원회의 의결사항이 특정위원에 관한 사항을 의결할 때에는 당해위원은 그 건의 의결에 참여할 수 없다.
- ⑦ 위원회의 운영방법 등 기타 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정할 수 있다.

제2절 배치·전직 및 승진

제15조(배치, 전직, 승진) ① 총부는 교역자의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 근무부서의 배치,

- 전직, 승진 등 인사발령을 하며, 당해 교역자는 정당한 사유 없이 이를 거부할 수 없다.
- ② 총부는 제1항의 인사발령을 함에 있어서 합리적인 이유 없이 남녀를 차별하지 아니한다.
- ③ 승진 등 인사발령과 관련하여 필요한 사항에 대하여는 별도의 규정으로 정한다.

제3절 휴직 및 복직

제16조(휴직) ① 총부는 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 사유로 별지제3호 서식에 의한 휴직 원을 제출하는 경우에는 휴직을 승인할 수 있다. 이 경우 제3호의 휴직 외에는 무급을 원칙으로 한다.

- 1. 업무 외 질병, 부상, 가사 등으로 직무수행이 어렵다고 인정되는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
 - 2. 병역법, 기타 법령에 의해 징집 및 소집되었을 때 : 징집 및 소집기간
 - 3. 연수, 직무 등의 사유로 총부가 휴직이 필요하다고 하는 경우 : 필요하다고 인정되는 기간
- ② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 총부에 즉시 그 사실을 알려

야 한다.

제17조(복직) ① 교역자의 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체없이, 휴직기간이 만료된 때에는 그 만료일 7일전까지 별지 제3호 서식에 의하여 복직원을 제출하여야 한다.

② 휴직중인 교역자가 부득이한 사유가 있는 경우에는 승인을 얻어 휴직기간을 연장할 수 있다.

③ 총부는 휴직중인 교역자로부터 복직원을 제출 받은 경우에는 최대한 빠른 시일 내에 휴직 전의 직무에 복직시키도록 노력하되, 부득이한 경우에는 그와 유사한 업무나 동등한 수준의 급여가 지급되는 직무로 복귀시키도록 노력한다.

제18조(근속기간의 계산) 휴직기간은 근속기간에 산입한다. 다만, 제16조 제1항 제2호의 병역법에 의한 군복무기간은 퇴직금 산정을 위한 계속 근로연수에서 제외한다.

제5장 근로조건

제1절 근로시간

제19조(근무형태) 근무형태는 주간근무를 원칙으로 하며, 필요할 경우 합의하여 교대근무제를 시행할 수 있다.

제20조(근로시간) ① 1주간의 근무일은 월요일부터 금요일까지 5일로 하고 이 경우 매주 토요일은 무급휴무일로 한다.

② 1주간의 근로시간은 휴게시간을 제외하고 40시간으로 한다.

③ 1일의 근로시간은 8시간으로 하되, 제22조의 휴게시간을 제외하고 09:00부터 18:00시까지로 한다.

④ 시일에 근무한 경우에는 주중에 하루를 대체휴무한다.

제21조(휴게) 휴게시간은 제21조 제3항의 근로시간 중 12:00시부터 13:00시까지로 한다. 다만, 업무사정을 감안하여 휴게시간을 달리 정하여 운영할 수 있다.

제22조(연장·야간 및 휴일근로) ① 연장근로는 1주간 12시간을 한도로 실시할 수 있다.

② 총부는 연장·야간 및 휴일근로에 대하여 임금을 지급하는 것을 대신하여 휴가를 줄 수 있다.

제23조(야간 및 휴일근로의 제한) 18세 이상의 여성 교역자를 오후 10시부터 오전 6시까지 근로하게 하거나 휴일에 근로를 시킬 경우 당해 교역자의 동의를 얻어 실시한다.

제2절 휴일·휴가

제24조(유급휴일) ① 1주 동안 소정의 근로일을 개근한 교역자에 대하여는 일요일을 유급주휴일로

부여한다.

② 근로자의 날(5월 1일)은 유급휴일로 한다.

③ 총부는 제1항의 유급휴일을 다른 날로 대체할 수 있다.

제25조(연차휴가) 1년간 8할 이상 출근한 교역자에게는 7일의 유급휴가를 준다.

제26조(연차휴가의 사용) ① 교역자가 연차유급휴가를 사용하고자 할 경우에는 부득이한 사유가 없는 한 적어도 3일 전에 별지 3호 서식에 의하여 소속 기관의 장에게 승인을 얻어야 한다.

② 기관의 장은 교역자의 연차유급휴가 사용으로 인해 업무에 차질이 예상되는 경우 그 시기를 변경할 수 있다.

③ 교역자의 연차유급휴가 청구권은 총부의 귀책사유로 휴가를 사용하지 못한 경우를 제외하고는 발생한 날로부터 정해진 기간내에 행사하지 아니할 경우에는 소멸한다.

④ 총부는 근로기준법 제61조에 따라 연차유급휴가 사용을 촉진할 수 있다. 총부의 사용촉진조치에도 불구하고 교역자가 사용하지 아니한 연차유급휴가에 대하여는 금전으로 보상 하지 아니한다.

제27조(경조사 휴가) ① 총부는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 범위에서 당해 교역자의 별지 제1호 서식에 의한 신청이 있을 경우, 유급의 경조사휴가를 부여한다.

1. 본인의 결혼 : 5일

2. 배우자의 출산 : 3일

3. 본인·배우자의 부모 또는 배우자의 사망 : 5일

4. 본인·배우자의 조부모 또는 외조부모의 사망 : 2일

5. 자녀 또는 그 자녀의 배우자의 사망 : 5일

6. 자녀의 결혼 : 1일

② 제1항에 따른 경조사 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 포함되어 있는 경우에는 이를 포함하여 휴가기간을 계산한다.

제28조(병가) ① 총부는 교역자가 업무외 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간은 무급으로 한다.

② 상해나 질병 등으로 1주 이상 계속 결근 시에는 검진의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제6장 퇴직·해고 등

제29조(퇴직 및 퇴직일) ① 교역자가 다음 각 호에 해당할 때에는 총부는 당해 교역자를 퇴직시킬 수 있다.

1. 본인이 퇴직을 원하는 경우

2. 사망하였을 경우

3. 정년에 도달하였을 경우

4. 근로계약기간이 만료된 경우

5. 해고가 결정된 경우

② 제1항에 의한 퇴직의 퇴직일은 다음 각 호와 같다.

1. 본인이 퇴직일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
2. 본인이 퇴직일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 이 경우 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직일자를 지정하여 수리할 수 있다.
3. 사망한 날
4. 정년에 도달한 날
5. 근로계약기간이 만료된 날
6. 해고가 결정·통보된 경우 해고일

제30조(해고) 교역자가 다음 각호의 1에 해당할 경우에는 해고할 수 있다.

1. 금치산, 한정치산 선고를 받은 경우
2. 금고 이상의 형이 확정된 경우
3. 신체 또는 정신상 장애로 직무를 감당할 수 없다고 인정되는 경우(의사의 소견이 있는 경우에 한함)
4. 휴직자로서 정당한 사유 없이 휴직기간 만료일 후 7일이 경과할 때까지 복직원을 제출하지 않은 경우
5. 감사원에서 해고가 결정된 경우
6. 기타 이에 준하는 경우

제31조(해고의 제한) ① 교역자가 업무상 부상 또는 질병의 요양을 위하여 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고하지 아니한다. 다만, 근로기준법 제84조에 따라 일시보상을 하였을 경우에는 해고할 수 있다.

② 산전(産前)·산후(産後)의 여성 사원이 근로기준법에 따라 휴업한 기간과 그 후 30일 동안은 해고 하지 아니한다.

제32조(해고의 통지) ① 교역자를 해고하는 경우에는 별지 제4호 서식에 의하여 서면으로 그 사유 및 날짜를 기재하여 통지한다.

② 제1항에 따라 해고를 통지하는 경우 해고일로부터 적어도 30일 전에 해고예고를 하거나, 30일 전에 해고예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분의 통상임금을 지급한다.

제33조(예고해고의 예외) 다음 각 호의 교역자에게는 해고예고를 하지 아니한다.

1. 일용직으로서 3개월을 계속 근무하지 아니한 자
2. 2개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
3. 월급제 교역자로서 6개월이 되지 아니한 자
4. 계절적 업무에 6개월 이내의 기간을 정하여 사용된 자
5. 수습기간 중인 자(3개월 이내)
6. 교역자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 노동부령이

정하는 사유에 해당하는 자

제34조(정년) 정년은 만65세에 도달한 날이 속한 반기말일로 한다.

제7장 표창 및 징계

제35조(표창) ① 교역자가 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 표창할 수 있다.

1. 교단의 포덕 교화활동에 크게 기여한 자
2. 교단의 업무능률향상에 현저한 공로가 인정된 자
3. 업무수행 성적이 우수한 자
4. 기타 표창의 필요가 인정되는 자

② 표창 대상자 및 표창의 방법은 인사위원회의 심의와 중무위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

제36조(징계요구) 다음 각호에 해당하는 교역자에 대하여 인사위원회의 의결을 거쳐 감사원에 징계요구안을 제출하여야 한다.

1. 부정 및 허위 등의 방법으로 채용된 자
2. 업무상 비밀 및 기밀을 누설하여 교단에 피해를 입힌 자
3. 교단의 명예 또는 신용에 손상을 입힌 자
4. 교단의 규율과 지휘 감독자의 정당한 지시를 어겨 질서를 문란하게 한 자
5. 정당한 이유 없이 교회의 물품 및 금품을 반출한 자
6. 직무를 이용하여 부당한 이익을 취한 자
7. 교회가 정한 복무규정을 위반한 자
8. 직장 내 성희롱 행위를 한 자
9. 기타 이에 준하는 행위로 교단질서를 문란하게 한 자

제37조(징계의 종류) 교역자에 대한 징계의 종류는 감사원 규정에 의한다

제38조(징계요구심의) ① 인사위원회의 위원장은 징계요구안에 대한 의결을 위한 회의개최 7일 전까지 위원회의 위원들에게는 회의일시, 장소, 의제 등을, 징계대상 사원에게는 서면으로 별지 제5호 서식의 출석통지를 각 통보한다.

② 인사위원회는 징계사유를 조사한 서류와 입증자료 및 당사자의 진술 등 충분한 증거를 확보하여 공정하게 심의한다. 이 경우, 징계대상자가 인사위원회에 출석을 원하지 아니하거나 서면 진술을 하였을 때는 별지 제6호 서식의 진술권포기서 또는 별지 제7호 서식의 서면진술서를 받아 이를 기록에 첨부하고 서면심사만으로 징계요구안을 의결할 수 있다.

③ 인사위원회의 위원이 징계대상자와 친족관계에 있거나 그 징계사유와 관계가 있을 때에는 그 위원은 그 징계요구안의 의결에 관여하지 못한다.

④ 인사위원회는 징계요구안을 의결하기 전에 해당 교역자에게 소명할 기회를 부여한다.

⑤ 인사위원회는 징계 대상자가 2회에 걸쳐 출석요구에 불응하거나 소명을 거부하는 경우 또는

소명을 포기 하는 의사를 표시하는 경우에는 소명 없이 징계요구안을 의결할 수 있다.

⑥ 간사는 징계요구안에 대한 의결을 위한 회의에 참석하여 회의록을 작성하고 이를 보관한다.

제39조(징계요구안 결과 송부 및 통보) ① 인사위원회는 징계요구안에 대한 의결결과를 해당 교역자에게 별지 제8호 서식에 의하여 그 결과를 통보한다.

② 인사위원회는 징계요구안에 대한 의결이 있는 후 7일 이내에 감사원에 그 사실을 통보하여야 한다,

부 칙

제1조(시행일) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

별지 제1호 서식 결근/병가/휴가/공가 신청서

별지 제2호 서식 조퇴/외출/근무지내 출장 신청서

별지 제3호 서식 휴직원/복직원 신청서

별지 제4호 서식 해고통지서

별지 제5호 서식 출석통지서

별지 제6호 서식 진술권포기서

별지 제7호 서식 서면진술서

별지 제8호 서식 징계요구결의서

[별지 제2호 서식]

조퇴 / 외출 / 근무지내 출장신청서

부서명	직위	성명	구분	행선지	사유 또는 목적	출타시 간	복귀시 간	결		재
								신청인	관장	총무원장

해 고 통 지 서

인적 사항	성 명	한 글		부서명	
		한 자		직 위	
	주 소				
해 고 일 자					
해 고 사유					
기 타 사 항					

인사관리 및 복무규정 제36조에 의거 도하의 해고사실을 통지합니다.

포덕 년 월 일

천도교중앙총부 인사위원회위원장

인

도하

출 석 통 지 서

인적 사항	성 명	한 글		부서명	
		한 자		직 위	
	주 소				
출 석 이 유					
출 석 일 자					
출 석 장 소					
유 의 사 항		<p>1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 붙임의 진술권포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다.</p> <p>2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 서면진술서를 제출하여 주시기 바랍니다.</p> <p>3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리함을 알려드립니다.</p>			
기 타 사 항					

인사관리 및 복무규정 제41조 제1항에 의거 도하께서 출석하실 것을 통지합니다.

포 덕 년 월 일

천도교중앙총부 인사위원회위원장

인

도하

서 면 진 술 서

인적 사항	성 명	한 글		부서명	
		한 자		직 위	
	주 소				
제 출 일 자					
지정출석일자					
불 참 사 유					
진 술 내 용					
기 타 사 항					

인사관리 및 복무규정 제41조 제2항에 의거 위와같이 서면으로 진술하오며 만약 위의 진술 내용이 사실과 상이한 경우에는 여하한 처벌도 감수하겠습니다.

포덕 년 월 일

위 제출인

인

천도교중앙총부 인사위원회위원장 도하

징 계 요 구 의 결 서

인적 사항	성 명	한 글		부서명																			
		한 자		직 위																			
의 결 주 문																							
이 유		붙임과 같음																					
<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">포 덕 년 월 일</p> <table style="width: 100%; margin: 0 auto;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">천도교중앙총부인사위원회</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">위원장</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">위 원</td> <td style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">위 원</td> <td style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">위 원</td> <td style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">위 원</td> <td style="text-align: center;">인</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">간 사</td> <td style="text-align: center;">인</td> </tr> </table>						천도교중앙총부인사위원회	위원장	인		위 원	인		위 원	인		위 원	인		위 원	인		간 사	인
천도교중앙총부인사위원회	위원장	인																					
	위 원	인																					
	위 원	인																					
	위 원	인																					
	위 원	인																					
	간 사	인																					
<p>※ 징계 이유에는 징계의 원인이 되는 사실과 증거의 판단과 관계규정을 구체적으로 기재하도록 한다.</p>																							

여 비 규 정

현 행	개 정
제1조(목적) 이 규정은 천도교중앙총부의 <u>임직원</u> 이 업무차 국내외에 출장하거나 파견근무시의 여비지급에 관하여 규정함을 목적으로 한다.	제1조(목적) 이 규정은 천도교중앙총부의 <u>교역자</u> 가 업무차 국내외에 출장하거나 파견근무시의 여비지급에 관하여 규정함을 목적으로 한다.
제2조(적용범위) 임직원의 국내외출장, 파견근무시의 여비는 이 규정이 정하는 바에 따른다	본조 삭제
제3조(여비의 정의) 여비는 교통비, 숙박료 및 일당을 말한다.(식대 포함) 1. 교통비는 자동차요금, 철도요금, 항공요금 및 선박요금을 말한다, 2. 숙박료는 숙박에 소요되는 비용을 말한다. 3. 일당은 식대와 기타 잡비를 말한다.	제2조(여비의 정의) 여비는 교통비·식비·숙박료 및 일비를 말한다. 1. 삭제 2. 삭제 3. 삭제
	제3조(여비의 지급) 여비는 별표 1의 여비지급표에 따라 지급한다.(본조 신설)
제4조(노정계산) 여비는 <u>순로</u> 에 의하여 계산한다. 단, 출장업무의 변경 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 <u>순로</u> 에 의한 여행이 곤란할 경우에는 그 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.	제4조(여비의 계산) 여비는 <u>사전 승인된 일정</u> 에 의하여 계산한다. 단, 출장업무의 변경 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 <u>일정</u> 에 의한 여행이 곤란할 경우에는 그 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.
제5조(지급제한) 여비의 전부 또는 일부를 <u>초청측에서</u> 제공받는 경우 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다. 1. <u>초청측에서</u> 교통편을 제공받았을 때에는 해당 교통비를 지급하지 아니한다. 2. <u>초청측에서</u> 숙소를 제공받았을 때에는 그 숙박일수에 해당하는 숙박료를 제한 금액을 지급한다.	제5조(지급제한) 여비의 전부 또는 일부를 제공받는 경우 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다. 1. 교통편을 제공받았을 때에는 해당 교통비를 지급하지 아니한다. 2. 숙소를 제공받았을 때에는 그 숙박일수에 해당하는 숙박료를 제한 금액을 지급한다.

현 행	개 정
<p>제6조(여비의 지급) 출장여비는 교통비, 숙박료 및 일당을 각기 별표 1의 정한바에 의하여 지급한다. 단, 출장지역이 철도여행시 노선이 없는 경우 육로여행의 버스요금을 기준하여 지급하며 출장 중의 특별한 업무로 인한 통신비, 법정수수료 및 기타 소정의 여비로 지급할 수 없는 업무용 지출은 증빙서류에 의하여 실비를 별도 지급한다.</p>	<p>제6조(여비의 결제와 정산) 출장여비중 교통비, 숙박비, 식비를 결제할 때에는 교단명의로 직불카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 직불카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우와, 법정수수료 및 기타 소정의 여비로 지급할 수 없는 업무용 지출은 증빙서류에 의하여 실비를 별도 정산하여 지급한다.</p>
<p>제7조(여비의 계산)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교통비는 철도여행에는 철도요금, 수로여행에는 선박요금, 항공여행에는 항공요금, 육로 여행에는 버스요금을 지급한다. 2. 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 지급한다. 3. 일당은 일수에 따라 지급하되 출장 중 출장지의 변동이 발생할 때에는 상위 지정액을 적용한다. 	<p>제7조(여비의 계산) 여비의 계산은 다음과 같이 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교통비는 철도여행에는 철도요금을 적용하되 전철 구간에서 전철요금이 책정되어 있는 경우에는 전철요금을 실비로 지급하며, 수로여행에는 선박요금을, 항공여행에는 항공요금을, 기타 육로 여행에는 버스요금을 지급한다. 2. 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 지급한다. 3. 식대는 출발하는 날과 도착하는 날에는 2식을, 출장지 체재기간에는 3식을 지급한다. (본항 신설) 4. 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 교단의 업무용 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.
<p>제8조(출장지역의 구분) 출장지역은 다음과 같이 2가지로 구분하고 일당과 숙박료는 이에 의하여 지급한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 갑지 : 시 이상의 지역 2. 을지 : 갑지를 제외한 전 지역 	<p>본조 삭제</p>
<p>제9조(출장기간) 출장기간은 출장명령 일수에 의한다. 단, 업무 형편상 출장기일이 지연될 경우에는 사전에 기일연장 승인을 받아야 하며 부득이한 경우에 한하여 사후에 승인을 받는다.</p>	<p>제8조(출장기간) 현행 제9조와 같음</p>
	<p>제9조 (근무지내 국내출장의 여비) 근무지내 출장의 경우 제7조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 경우에 한하여 1만원</p>

현 행	개 정
제10조(장기출장) 직무의 성질상 일정한 지역에 20일 이상 체류할 경우 그 경과 일수에 해당하는 <u>숙박료 및 일당</u> 은 정액의 1/3을 감하여 지급한다. 단, 장기출장 인 경우라도 수시 출장지를 이동할 경우에는 예외로 한다.	을 지급한다. (본조 신설) 제10조(장기출장) 직무의 성질상 일정한 지역에 20일 이상 체류할 경우 그 경과 일수에 해당하는 <u>일비</u> 는 정액의 1/3을 감하여 지급한다. 단, 장기출장 인 경우라도 수시 출장지를 이동할 경우에는 예외로 한다.
제11조(수행여비) 직원이 원장급 이상을 수행 출장하는 경우 교통비 및 숙박료는 1인에 한하여 <u>상사</u> 와 동액으로 계산 지급할 수 있다.	제11조(수행여비) <u>교역자</u> 가 원장급 이상을 수행 출장하는 경우 교통비 및 숙박비는 1인에 한하여 <u>상급교역자</u> 와 동액으로 계산 지급할 수 있다.
제12조(항공여행) <u>임직원</u> 이 업무수행상 꼭 필요한 경우와 긴급한 용무로 항공편을 이용할 때에는 <u>종무원장의 허락</u> 을 받아야 한다. 단, 해외 출장여비 중 숙박료와 <u>일당</u> 은 해당국의 실정에 준한다.	제12조(항공여행) <u>교역자</u> 가 업무수행상 꼭 필요한 경우와 긴급한 용무로 항공편을 이용할 때에는 <u>종무원장에게 문서로 승인</u> 받아야 한다. 단, 해외 출장여비 중 숙박비와 <u>일비</u> 는 별표 2의 범위내에서 지급한다.
제13조(파견근무) 출, 퇴근이 불가능한 지역에 파견되어 근무할 경우의 여비는 다음과 같이 지급한다, 1. 숙식을 총부에서 제공하는 것을 원칙으로 하며 제공치 못하는 경우는 실비를 지급한다, 2. 총부에서 숙식을 제공하는 경우는 <u>일당</u> 의 25%를 지급한다, (식사 및 기타 잡비)	제13조 (파견근무) 출, 퇴근이 불가능한 지역에 파견되어 근무할 경우의 여비는 다음과 같이 지급한다, 1. 숙식을 총부에서 제공하는 것을 원칙으로 하며 제공치 못하는 경우는 실비를 지급한다, 2. 총부에서 숙식을 제공하는 경우는 <u>일비</u> 의 2/3를 지급한다, (식사 및 기타 잡비)
	제14조(교역자가 아닌 사람의 여비) 중앙총부의 업무수행을 위하여 교역자가 아닌 사람을 출장토록 하는 경우의 여비는 별표 제1호, 제2호에 준용하여 지급한다. (본조 신설)
부칙 제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.	부칙 제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

旅費規定

제 1 장 총 칙

제 1조(목적) 이 규정은 천도교중앙총부의 교역자가 업무차 국내외에 출장하거나 파견근무시의 여비지급에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(여비의 정의) 여비는 교통비·식비·숙박료 및 일비를 말한다.

제3조(여비의 지급) 여비는 별표 1의 여비지급표에 따라 지급한다.

제4조(여비의 계산) 여비는 사전 승인된 일정에 의하여 계산한다. 단, 출장업무의 변경 또는 천재지변, 기타 부득이한 사유로 인하여 일정에 의한 여행이 곤란할 경우에는 그 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다.

제5조(지급제한) 여비의 전부 또는 일부를 제공받는 경우 그 부분의 여비는 지급하지 아니한다.

1. 교통편을 제공받았을 때에는 해당 교통비를 지급하지 아니한다.
2. 숙소를 제공받았을 때에는 그 숙박일수에 해당하는 숙박료를 제한 금액을 지급한다.

제 2 장 출장 여비

제6조(여비의 결제와 정산) 출장여비중 교통비, 숙박비, 식비를 결제할 때에는 교단명의로 직불카드 또는 신용카드를 사용하여야 한다. 다만, 출장지에서 직불카드 또는 신용카드를 사용할 수 없는 경우 등 특별한 사유가 있는 경우와, 법정수수료 및 기타 소정의 여비로 지급할 수 없는 업무용 지출은 증빙서류에 의하여 실비를 별도 정산하여 지급한다.

제7조(여비의 계산) 여비의 계산은 다음과 같이 한다.

1. 교통비는 철도여행에는 철도요금을 적용하되 전철 구간에서 전철요금이 책정되어 있는 경우에는 전철요금을 실비로 지급하며, 수로여행에는 선박요금을, 항공여행에는 항공요금을, 기타 육로 여행에는 버스요금을 지급한다.
2. 숙박료는 숙박하는 일수에 따라 지급한다.
3. 식대는 출발하는 날과 도착하는 날에는 2식을, 출장지 체재기간에는 3식을 지급한다.
4. 일비는 여행일수에 따라 지급하되, 교단의 업무용 차량을 이용하는 경우에는 일비의 2분의 1을 지급한다.

제8조(출장기간) 출장기간은 출장명령 일수에 의한다.

단, 업무 형편상 출장기일이 지연될 경우에는 사전에 기일연장 승인을 받아야 하며 부득이한 경우에 한하여 사후에 승인을 받는다.

제9조(근무지내 국내출장의 여비) 근무지내 출장의 경우 제7조의 규정에도 불구하고 출장여행시간이 4시간 이상인 경우에 한하여 1만원을 지급한다. (본조 신설)

제10조(장기출장) 직무의 성질상 일정한 지역에 20일 이상 체류할 경우 그 경과 일수에 해당하는 일비는 정액의 1/3을 감하여 지급한다. 단, 장기출장인 경우라도 수시 출장지를 이동할 경우에는 예외로 한다.

제11조(수행여비) 교역자가 원장급 이상을 수행 출장하는 경우 교통비 및 숙박비는 1인에 한하여 상급교역자와 동액으로 계산 지급할 수 있다.

제12조(항공여행) 교역자가 업무수행상 꼭 필요한 경우와 긴급한 용무로 항공편을 이용할 때에는 종무원장에게 문서로 승인 받아야 한다. 단, 해외출장여비 중 숙박비와 일비는 별표 2의 범위내에서 지급한다.

제 3 장 파견 여비

제13조(파견근무) 출, 퇴근이 불가능한 지역에 파견되어 근무할 경우의 여비는 다음과 같이 지급한다,

1. 숙식을 총부에서 제공하는 것을 원칙으로 하며 제공치 못하는 경우는 실비를 지급한다,
2. 총부에서 숙식을 제공하는 경우는 일비의 2/3를 지급한다, (식사 및 기타 잡비)

제14조(교역자가 아닌 사람의 여비) 중앙총부의 업무수행을 위하여 교역자가 아닌 사람을 출장토록 하는 경우의 여비는 별표 제1호, 제2호에 준용하여 지급한다. (본조 신설)

부 칙

부칙 제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕137년 1월 20일 종의원총회 의결 포덕137년 1월 22일 공포

(개정) 포덕155년 12월 18일 종의원총회 의결 포덕155년 12월 23일 공포

별표1) 국내여비 지급표

구분	대상	철도운임	선박운임	항공운임	버스운임	일비	숙박비	식비
제1호	<u>교령/연원회 의장/종무원장, 중의원의장,감사 원장, 종법사</u>	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비	실비	실비
제2호	그 외 교역자	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	15,000원/일	<u>60,000원 내 실비</u>	<u>10,000원/식 내 실비</u>

- ❖ 1. 1박 1일의 경우처럼 숙박을 요하는 출장에 있어 부득이하게 당일 출장을 하는 경우 KTX를 이용할 수 있으며, 이 경우 당해 숙박비는 지급하지 아니한다.
- ❖ 2. 교역자 소유의 자가용 차량을 이용하여 출장하는 경우의 교통비는 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 업무수행상 부득이한 사유로 자가용 차량을 이용한 경우에는 연료비(2,000원/10Km) 및 주차비, 통행료 등을 지급하는 것으로 대체할 수 있다.
- ❖ 3. 수도권에서의 수련 지도 등의 목적으로 출장한 경우 수련비를 지급했을 때에는 일비와 식비의 지급은 하지 아니한다.
- ❖ 4. 교통비 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.
- ❖ 5. 일비는 현금으로 지급한다.

별표2) 국외 여비 지급표

[단위 : 미 달러화(\$)]

구분	대상	일비	숙박비	식비	비고
제1호	<u>교령/연원회 의장/종법사</u>	50불/일	<u>200불/박 내 실비</u>	<u>50불/식 내 실비</u>	<u>일비는 현금으로 지급한다.</u>
제2호	그 외 교역자	40불/일	<u>150불/박 내 실비</u>	<u>30불/식 내 실비</u>	<u>일비는 현금으로 지급한다.</u>

연원회운영규정 개정

현행	개정
<p>제2조(연원의 자격기준) 교헌 제 17조의 각 원직을 다음기준에 의하여 교령이 인준한다 ①도정: <u>200인 이상</u> 직접포덕을 하거나 ...이하 중략 ②도훈: <u>100인 이상</u>~5년(중략) ③교훈: <u>21인 이상</u>~3년(중략) ④신훈: <u>7인 이상</u>~1년(중략) ⑤ 위 각 항의 원직은 중학대학원 수료 또는 소정의 교역자교육과정을 이수하여야 한다. 다만, 이전의 중학원 이수자는 중학대학원 수료자로 간주한다.<신설></p>	<p>제2조(연원의자격기준) “본문 규정 현행과 같음” ①도정: <u>200호 이상</u> 직접 포덕을 하거나...이하 중략 ②도훈:<u>100호 이상</u>~ 5년(중략) ③교훈:<u>21호 이상</u>~ 3년(중략) ④신훈:<u>7호 이상</u>~ 1년(중략) ⑤ <u>도정, 직접도훈,도훈의 추대는 도정, 도훈, 교훈, 신훈으로 구성된 원직자회의를 통해서 추대한다(신설)</u> ⑥ “<u>현행⑤와 같음</u>”</p>
<p>제4조(자격심사) 교헌 제18조의 각 원직의 자격변동을 확인하기 위하여 ① "현행과 같음" ② 각 원직의 자격은 해 <u>교인수의 증감</u>에 따라 자동변경된다. <개정></p>	<p>제4조(자격심사) 교헌 제18조의 각 원직의 자격변동을 확인하기 위하여 ① 생략 ② 각 원직의 자격은 해 <u>교호수의 증감</u>에 따라 자동 변경된다.</p>
<p>부칙제2조(원직의 <u>교인수</u> 기준) 본칙 제2조의 원직의 기준 중 도정, 도훈의 기준은 본 규정의 차기 개정시까지 다음을 적용한다. ① 도정 : 관내 소속교인 중에서 월성미 200인 이상 및 연성미 100인 이상 상납된 사람을 말한다. ② 도훈 : 관내 소속교인 중에서 월성미 100인 이상 및 연성미 50인 이상 상납된 사람을 말한다. ③ ①항 및 ②항의 교인수의 산정은 직전 대회시 연원수보된 교인은 차기대회직전까지 계속하여 3년간 월성미와 연성미를 납부한 교인의 수와, 직전대회 이후 신규 입교한 교인의 경우에는 1년 이상의 월성미와 연성미를 상납한 교인의 수를 합한 수를 말한다.<신설></p>	<p>부칙제2조(원직의 <u>교호수</u> 기준) 본칙 제2조의 원직의 기준 중 도정, 도훈의 기준은 본 규정의 차기 개정시까지 다음을 적용한다. ① 도정 : <u>1년간 계속하여 월성미 200호 이상, 연성미 100호 이상 상납된 사람</u> ② 도훈 : <u>1년간 계속하여 월성미 100호 이상, 연성미 50호 이상 상납된 사람</u></p>

淵源會運營規定

제 1조(목적) 본 규정은 교헌 제14조에 명시된 연원정신과 교헌 제20조에 의하여 구성된 연원회의 운영 및 처무를 규정함을 목적으로 한다.

제 2조(연원의 자격기준) 교헌 제17조의 각 원직을 다음 기준에 의하여 교령이 인준한다.

- ① 道正: 200호 이상 직접포덕을 하거나 교도(敎導)한 사람으로서 5년 이상 중단없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
- ② 道訓: 100호 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 5년 이상 중단없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
- ③ 敎訓: 21호 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 3년 이상 중단없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
- ④ 信訓: 7호 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 1년 이상 중단없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
- ⑤ 도정, 직접도훈, 도훈의 추대는 도정, 도훈, 교훈, 신훈으로 구성된 원직자회의를 통해서 추대한다.
- ⑥ 위 각 항의 원직은 종학대학원 수료 또는 소정의 교역자교육과정을 이수하여야 한다. 다만, 이전의 종학원 이수자는 종학대학원 수료자로 간주한다.

제 3조(연원의 명칭) 각 연원에게는 교령이 연원회 의장단과 협의하여 고유명칭을 부여한다.

제 4조(자격심사) 교헌 제18조의 각 원직의 자격변동을 확인하기 위하여

- ① 각 연원은 매 정기대회 이전에 소속교인 명단을 중앙총부에 제출하여야 하며 수보된 교인 명단은 감사원의 오관 실행여부 심사와 총무위원회의 심의를 경한 후 연원회 의장단의 적격여부 판정에 따라 자격인준을 교령이 행한다.
- ② 각 원직의 자격은 해 교호수의 증감에 따라 자동변경된다.

제 5조(원직자의 의무) 각 연원의 원직자는 해 관내의 교호를 수시로 순회교화하며 매년 상하반기 연성미 납부를 독려하여 상반기는 8월 5일, 하반기는 2월 5일 이내에 소속교구에 납부토록 하여야 한다.

제 6조(운영비) 각 연원은 관내 교호로부터 소속교구에 납부한 연성미 대금 중 30/100을 해당교구로부터 수령하여 자체연원 운영비로 한다.

제 7조(회의소집) 정기연원회의는 의장이 매년 3월에 소집하며 교령의 요구나 의장이 필요하다고 인정할 때 또는 도정 도훈 3분지 1이상이 사유를 구하여 연서로 요구할 때는 임시연원회의를 소집할 수 있다.

제 8조(의장) 연원회 의장은 연원회를 대표하며 회무를 총괄하고 회의의 의장이 되며 교령의 자문에 응한다. 의장이 유고시에는 연장순으로 부의장이 대행하고 궐 위시는 6개월 이내에 보선한다.

제 9조(부의장) 연원회 부의장은 의장을 보좌하며 교령의 자문에 응한다.

제10조(간사) 연원회 간사는 의장의 지휘에 의하여 회무를 장리한다.

제11조(예우직 선출) 교헌 23조에 의한 종법사의 추대, 선도사의 선출은 다음에 의한다.

1. 宗法師: 원직으로 도정, 주직으로 원장급 이상을 역임한 교인 및 일생 동안 교회에 바친 공로가 현저하고 덕행과 도학을 겸비한 원로교인 중에서 추대한다.
2. 宣道師: ㉠ 주직으로 중앙총부 원장 및 관장, 종의원의원, 중앙감사, 재단이사, 교구장을 역임한 교인과 ㉡ 원직으로 도정, 도훈을 역임한 교인 및 ㉢ 일생을 교회에 바친 현저한 공로가 있는 교인 중에서 선거한다.

부 칙

제 1조(시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제 2조(원직의 교호수 기준) 본칙 제2조의 원직의 기준 중 도정, 도훈의 기준은 본 규정의 차기 개정시까지 다음을 적용한다.

- ① 도정 : 1년간 계속하여 월성미 200호 이상, 연성미 100호 이상 상납된 사람
- ② 도훈 : 1년간 계속하여 월성미 100호 이상, 연성미 50호 이상 상납된 사람

※ 참 고

교구 운영 규정 제 9조 2항

(개정) 포덕123년 4월 1일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

(개정) 포덕125년 12월 22일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

(개정) 포덕136년 4월 19일 종의원총회 의결 포덕136년 4월 21일 공포

(개정) 포덕137년 4월 25일 종의원총회 의결 포덕137년 4월 일 공포

(개정) 포덕154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕154년 10월 28일 공포

(개정) 포덕155년 2월 28일 종의원총회 의결

(개정) 포덕155년 12월 18일 종의원총회 의결 포덕155년 12월 23일 공포

대회대의원선출규정 개정

현행	개정
<p>제3조(자격) 대의원의 자격은 다음에 의한다.</p> <p>① 대의원은 1년이상 5관 실행을 계속한 사람으로 한다.</p> <p>② <u>도정 : 관내 소속교인 중에서 월성미 200인 이상 및 연성미 100인 이상 상납된 사람을 말한다.</u></p> <p>③ <u>도훈 : 관내 소속교인 중에서 월성미 100인 이상 및 연성미 50인 이상 상납된 사람을 말한다.</u></p> <p>④ <u>②항 및 ③항의 교인수의 산정은 직전 대회시 연원수보된 교인은 차기대회직전 까지 계속하여 3년간 월성미와 연성미를 납부한 교인의 수와, 직전대회 이후 신규 입교한 교인의 경우에는 1년 이상의 월성미와 연성미를 상납한 교인의 수를 합한 수를 말한다.<신설></u></p> <p>⑤ <u>교구장, 비례대표는 교인 50인 이상인 교구로서 1년 이상 오관실행을 계속하여 중앙총부에 성미를 상납한 교구에 한하여 그 자격을 인정한다</u></p>	<p>제3조(자격) “본문 현행과 같음”</p> <p>① "현행과 같음"</p> <p>② <u>도정은 200호 이상, 도훈은 100호이상의 성미가 1년이상 계속하여 납부된 사람으로 한다</u></p> <p>③ <u>교구장, 비례대표는 교인 50인 이상인 교구로서 1년 이상 오관실행을 계속하여 중앙총부에 성미를 상납한 교구에 한하여 그 자격을 인정한다.</u></p>
<p>제4조(교구대의원) 교구의 대의원 선출은 다음에 의한다.</p> <p>① <u>교인 50인 이상인 교구는 50인을 초과하는 매 50인당 1명의 비례대표 대의원을 추가로 선출한다.</u></p> <p>② <u>대의원 선출의 기준은 1년이상 오관실행을 중단없이 계속한 교인수로 한다.</u></p>	<p>제4조(교구대의원) 교구의 대의원 선출은 다음에 의한다.</p> <p>① <u>교인 50인 이상인 교구는 50인을 초과하는 매 50인당 1명의 비례대표 대의원을 추가로 선출한다. 단 비례대의원 선출은 여성을 우선한다.(단서 신설)</u></p> <p>② <u>대의원 선출의 기준은 1년이상 오관실행을 중단없이 계속한 교인수로 한다.</u></p>
<p><u>부칙 제2조(교인수 기준) 폐지</u></p>	<p><u>부칙 제2조(교호수 기준) 본칙 제3조 제4조의 교호수는 본 규정의 차기 개정시까지 연성미 수납호수는 월성미 수납호수의 5할을 적용한다.</u></p>

大會代議員選出規定

제 1조(목적) 이 규정은 대회 대의원(이하 대의원이라 한다)의 선출과 자격을 규정함을 목적으로 한다

제 2조(대의원) 대의원은 교헌 제26조에 의한 대회구성원이 되며 도정, 도훈, 종의원의원, 교구장, 비례대표와 포덕136년 대회 이전에 선출된 선도사로 한다.

제 3조(자격) 대의원의 자격은 다음에 의한다.

- ① 대의원은 1년 이상 5관실행을 계속한 사람으로 한다.
- ② 도정은 200호 이상, 도훈은 100호이상의 성미가 1년이상 계속하여 납부된 사람으로 한다.
- ③ 교구장, 비례대표는 교인 50인 이상인 교구로서 1년 이상 오관실행을 계속하여 중앙총부에 성미를 상납한 교구에 한하여 그 자격을 인정한다.

제 4조(교구대의원) 교구의 대의원 선출은 다음에 의한다.

- ① 교인 50인 이상인 교구는 50인을 초과하는 매 50인당 1명의 비례대표 대의원을 추가로 선출한다. 단 비례대의원 선출은 여성을 우선한다.
- ② 대의원 선출의 기준은 1년이상 오관실행을 중단없이 계속한 교인수로 한다.

제 5조(선출보고) 교구장은 이 규정에 의하여 선출된 대의원을 서식에 의하여 대회일자 15일전까지 중앙총부 교무관에 보고하여야 한다.

제 6조(자격심사) 총무원장은 대의원 자격 심사위원 6명을 위촉, 그 위원장이 되어 심사를 실시하고 결과를 대회 이전에 공고한다. 심사위원중 3명은 연원회의장, 종의원의장, 감사원장이 추천하는 사람으로 한다.

제 7조(대리출석) ① 교구장이 부득이한 사정으로 대회에 출석하지 못할 경우는 교구장 의 위임장을 소지한 해당교구 임원이 대리 출석할 수 있다. ② 교구장 이외의 대리출석은 인정하지 않는다.

부 칙

제 1조(시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(교호수 기준) 본칙 제3조 제4조의 교호수는 본 규정의 차기 개정시까지 연성미 수납호수는 월성미 수납호수의 5할을 적용한다.

(개정) 포덕137년 1월 20일 종의원총회 의결 포덕137년 1월 22일 공포

(개정) 포덕154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕154년 10월 28일 공포

(개정) 포덕155년 12월 18일 종의원총회 의결 포덕155년 12월 23일 공포