

布德 160年

(~160.08.)

教 憲 · 規 定 集



天 道 教 中 央 總 部

[목 차]

천도교헌	4
규정관리대장	14
[001] 규정관리 규정	18
[201] 교인자격 및 교빙발급 규정	21
[202] 교인의 선거권 및 피선거권에 관한 규정	23
[301] 연원회 운영규정	25
[401] 대회 대의원 선출규정	33
[511] 교령사 규정	35
[512] 원로회 설치운영규정	36
[513] 기관장회의 규정	37
[531] 총무원 처무규정	38
[531-1] 천도교중앙대교당 운영내규	49
[531-2] 총무위원회 운영예규	50
[532] 천도교 중앙도서관 설치운영규정	53
[541] 종의원 규정	57
[551] 감사원 규정	59
[561] 회계 규정	62
[561-1] 목적성금 운영예규	78
[562] 여비 규정	80
[562-1] 출장여비지급 예규	83
[563] 퇴직금 규정	85
[564] 예우비 지급에 관한 규정	87
[565] 보수 규정	88
[565-1] 수당 지급예규	91
[565-2] 강사료 지급예규	92
[571] 인사관리 및 복무규정	94
[601] 교인포상 규정	111
[701] 성지관리 규정	114

[702] 성지관리위원회 규정	116
[702-1] 동학발상지성역화운영특별위원회 예규	117
[711] 교회묘지 운영규정	118
[721] 천도교수도원 설치운영규정	119
[722] 수도원 지원규정	121
[731] 교구 운영규정	123
[732] 교당 설치지원규정	126
[801] 위원회 설치운영규정	129
[811] 교서편찬위원회 운영규정	130
[821] 제도개선위원회 설치운영규정	131
[831] 건설자문위원회 규정	133
[841] 교단발전연구위원회 설치운영규정	135
[841-1] 기획위원회 설치예규	136
[901] 부문단체 설치운영규정	139
[902] 부문단체지도위원회 규정	140
[911] 신인간사 설치운영에 관한 규정	141
[921] 종학대학원 설치운영규정	142
[921-1] 종학대학원 설치운영규정	145
[931] 정양원 규정	147
[932] 유지재단이사회 운영규정	148
[933] 복지재단이사회 운영규정	151
[933-1] 천도교장학회 설립 및 장학사업 운영예규	153
[934] 시천주복지재단 정관	156
[941] 어린이가 행복한 나라 설치운영규정	163
[942] 어린이가 행복한 나라 정관	164
[951] 민족통일연구회 규정	167
[961] 동학농민혁명군 명예회복특별법관련위원회 규정	168
[962] 동학혁명기념사업추진단 운영규정	170
[963] 동학혁명백주년기념관 운영규정	171
[971] 3·1운동100주년기념사업추진위원회 설치운영규정	173
[972] 3·1운동100주년기념사업추진위원회 정관	175
[981] 해외포덕위원회 규정	181
[991-1] 인내천 의식개혁운동 설치운영예규	182

天 道 教 憲

布德 九十六年 一月 十七日	大會通過
布德 九十六年 十月 十五日	公布施行
布德 九十八年 十一月 二十日	修正公布
布德 九十八年 十二月 二十三日	改正施行
布德 一〇二年 四月 六日	改正公布
布德 一〇四年 四月 四日	修正公布
布德 一〇五年 十二月 二十二日	修正公布
布德 一〇八年 十二月 二十一日	修正公布
布德 一一三年 十二月 六日	修正公布
布德 一三四年 三月 二十九日	改正公布
布德 一三六年 四月 三日	改正公布
布德 一四二年 一月 十七日	誤記正定
布德 一四九年 五月 三十日	誤記正定
布德 一五四年 四月 十五日	改正公布
布德 一五七年 三月 十七日	改正公布

천도교헌

第一章 教會^{교회}

- 第一條 천도교 天道敎는 한울님의 啓示^{계시}로써 崔水雲^{최수운}大神師^{대신사}께서 創明^{창명}한 人乃天^{인내천}을 宗旨^{종지}로 한다.
- 第二條 천도교 天道敎는 布德^{포덕}天下^{천하} 廣濟^{광제}蒼生^{창생} 輔國^{보국}安民^{안민} 地上^{지상}天國^{천국} 建設^{건설}을 目的^{목적}으로 한다.
- 第三條 천도교회 天道敎會는 天道敎^{천도교}를 信奉^{신봉}하는 敎人^{교인}의 誠敬^{성경}信^신으로써 護持^{호지}한다.
- 第四條 천도교 天道敎는 서울^{서울}特別市^{특별시}에 中央總部^{중앙총부}, 地方^{지방} 및 海外^{해외}에 敎區^{교구} 또는 傳敎室^{전교실}을 置^치한다.

第二章 敎人^{교인}

- 第五條 敎人^{교인}은 吾心^{오심}卽汝心^{즉여심}의 神啓^{신계}下^하에 所定^{소정}의 入敎式^{입교식}을 行^행한 人^인으로 한다.
- 第六條 敎人^{교인}은 布德^{포덕} 및 五款^{오관}(呪文^{주문} 淸水^{청수} 侍日^{시일} 誠米^{성미} 祈禱^{기도})을 實行^{실행}하여야 한다.
- 第七條 敎人^{교인}의 身分^{신분}은 敎憑^{교빙}으로써 此^차를 證^증하되 發給^{발급} 節次^{절차}는 規程^{규정}으로 定^정한다.
- 第八條 敎人^{교인}은 選舉^{선거} 被選舉^{피선거}權^권이 있다. 敎職^{교직}의 選舉^{선거} 被選舉^{피선거}의 資格^{자격}은 規程^{규정}으로 定^정한다.
- 第九條 敎人^{교인}은 敎會^{교회}의 指導^{지도}와 保護^{보호}를 均受^{균수}할 權利^{권리}가 있다.
- 第十條 敎人^{교인}은 敎憲^{교헌}에 定^정한 바에 依^의하여 敎務^{교무}에 對^대한 意見^{의견}을 陳述^{진술}할 權利^{권리}가 있다.
- 第十一條 敎人^{교인}은 敎憲^{교헌} 및 諸規程^{제규정}에 定^정한 바 事項^{사항}과 各議會^{각의회}의 決議^{결의} 事項^{사항}을 遵守^{준수}할 義務^{의무}가 있다.
- 第十二條 敎人^{교인}으로써 義務^{의무}를 履行^{이행}치 않을 時^시는 別途^{별도} 規程^{규정}에 定^정한 바에 依^의하여 敎人^{교인} 資格^{자격}이 喪失^{상실}된다.
- 第十三條 敎人^{교인}으로서 敎會^{교회} 事業^{사업}을 目的^{목적}하고 結社^{결사}를 行^행할 時^시는 中央總部^{중앙총부}의 承認^{승인}을 要^요하며 指導^{지도} 監督^{감독}을 받아야 한다.

第三章 淵源

- 第十四條 淵源은 水雲大神師의 心法의 繼承을 龍潭淵源이라 한다.
- 第十五條 敎人은 傳敎 受敎 敎導에 依하여 淵源의 相從關係가 成立된다.
- 第十六條 受敎人은 傳敎人의 恩義를 永守不忘한다.
- 第十七條 傳敎人은 直接布德 또는 敎導에 依하여 道正 道訓 敎訓 信訓의 原職을 受任하며 資格은 規正으로 定한다.
- 第十八條 道正 道訓 敎訓 信訓 資格에 關하여 各其 所屬敎人 名單을 每定期大會前에 敎化 觀에 修報하여 宗務委員會 審査와 淵源會 議長團의 適格與否 判定을 거쳐 敎領이 此를 認准하며 該 敎人數의 增減이 生할 時는 그 資格이 變動된다.
- 第十九條 淵源에 紛糾가 生할 時는 中央總部에서 調停한다.
1. 淵源集團間에 紛糾가 生할 時는 中央總部에서 調停한다.
 2. 淵源集團內에 紛糾가 生할 時는 道正이 調停한다.

第四章 淵源會

- 第二十條 淵源會는 道正 道訓으로서 構成한다.
- 第二十一條 淵源會는 大神師의 心法을 體하여 敎化 方案의 審議 및 修道布德의 勵行 信仰統一 規模一致를 精勵한다.
- 第二十二條 淵源會는 議長 1人, 副議長 2人, 幹事 1人을 두되 正副議長은 淵源會에서 選舉하고 幹事는 議長이 選任하여 淵源會에 同意를 얻어야 하며 正副議長은 敎領 諮問에 應한다.
- 第二十三條 淵源會는 道學과 德行이 兼備한 敎人으로서 宗法師를 推戴하며 宣道師를 選舉한다.
- 第二十四條 淵源會는 每年 三月에 議長이 召集하며 淵源會의 運營은 規定으로 定한다.

第五章 大會

第二十五條 大會는 教會의 最高決意機關이 된다.

第二十六條 大會는 道正·道訓·宗議院議員·敎區長·比例代表로 構成하고 宗務委員은 大會에서 發言權을 가진다. 단, 布德 136年 大會 이전에 選出된 宣道師는 大會 構成員으로 한다.

第二十七條 大會는 다음 事項을 議決한다.

1. 敎憲 및 儀節의 議定
2. 敎領 監查院長 中央監查 宗議院議員 維持財團理事 및 福祉法人理事의 選舉
3. 財政處分에 關한 事項
4. 各機關으로부터 提案된 事項 및 其他 重要한 事項

第二十八條 大會는 敎領이 指名한 宗務院長을 認准한다. 但, 大會 休會中 宗務院長 補選認准은 淵源會와 宗議院 合同會議에서 代行한다.

第二十九條 定期大會는 三年 一次 三月 셋째주 中에 開催하되 此를 敎領이 召集한다. 但, 다음 각 호의 하나에 해당하는 境遇에는 臨時大會를 召集한다.

1. 緊急 重大한 事實이 있을 時
2. 大會 構成員中 三分之一 以上이 事由를 具하여 連署 要求할 時

第三十條 大會는 在籍 過半數 出席으로 成立하고 議決은 出席員 過半數로서 決定한다.

第三十一條 大會의 重要事項과 敎職選舉에 關한 議決은 出席 三分之二의 數로 決定한다. 但, 이 회에 經 兩回에 達하여 三分之二의 數에 未達할 時는 過半數로서 決定한다.

第六章 中央總部

第三十二條 中央總部는 下記 各機關으로 構成한다.

第一節 敎領司

第三十三條 敎領은 天道敎를 代表하며 敎會全般을 統理한다.

第三十四條 敎領은 敎憲의 定한 바에 依하여 敎人에게 褒賞을 行한다.

第三十五條 敎領은 大會 宗議院會議에 敎書를 發할 수 있으며 敎憲 儀節 規程을 公布한다. 敎領은 敎會의 重要한 事案에 對한 各 機關과의 合意 및 監查院 懲罰決定을 爲하여

기관장 회의 운영 할 수 있다. 기관장 회의 운영 관 사항 규정 정
機關長會議를 運營할 수 있다. 機關長會議 運營에 關한 事項은 規程으로 定한다.

第三十六條 교령이 유고 시는 종무원장 종의원의장 장 순으로 차를 대행 권위 시는 육 개월
以內에 大會를 召集하여 教領을 補選하여야 한다.

第三十七條 교령사 전서 약간 인을 치
教領司에는 典書 若干人을 置한다.

第三十八條 교령사 속 사항 규정 정
教領司에 屬한 事項은 規程으로 定한다.

第二節 玄機司

第三十九條 현기사는 종법사 선도사 구성 상주 선도사 약간 인을 치 위촉
教領이 宣道師中에서 한다.

第四十條 종법사 교령 자문 음 상주 선도사 교령 연원 조직
수도 연성 지도 교리 연구 포덕 교화 관 창의 발안
修道煉性의 指導 教理 研究 布德教化에 關하여 創意發案한다.

第三節 宗務院

第四十一條 교회 종무 행정은 종무원에 속하며 종무원장은 교회 전반적 행정 총괄
조정 집행 종무원 종무원 인 이내 구성 종무원 종무원장
調整 執行한다. 宗務院은 宗務委員 13人 以內로 構成한다. 宗務委員은 宗務院長
의 提請으로 教領이 任免한다.

第四十二條 종무원장 유고 시는 교령 지명 종무원 차를 대행 권위 시는 삼
개월 이내 보선
個月 以內에 補選하여야 한다.

第四十三條 종무원 교화 교무 경리 사회 문화 등 각 관을 설 하고 그 관장은 종무원
補한다.

第四十四條 각 관에는 차장 관서를 두되 該 관장의 추천에 의하여 종무원장이 임명
한다.

第四十五條 종무원은 교화 사업 교회 행정 전반 관 사항 의결 집행
宗務院은 教化事業 및 教會行政全般에 關한 事項을 議決執行한다.

第四十六條 종무원장 종무원회의 소집 의장 종무원 전반사항 지휘 감독
宗務院長은 宗務委員會를 召集하고 그 議長이 되며 宗務院 全般事項을 指揮 監督
한다.

第四十七條 각 관장은 규정에 의한 분장 사무를 주관하며 차장 관서는 관장 지휘 하에 분담
사무 종사
事務에 從事한다.

第四十八條 하기 사항은 종무원회의 의결을 경
下記 事項은 宗務委員會議의 議決을 經하여야 한다.

1. 教會의 基本的 事務計劃 및 施策에 關한 事項

2. 敎憲^{교헌}改正^{개정} 및 諸^제規程^{규정}에 關^관한 事^{사항}項
3. 豫算^{예산} 決算^{결산} 財^{재산}産^판에 關^관한 處^{처리}理^리 및 豫^{예비비}備^{지출}費^관 支^{사항}出^출에 關^관한 事^{사항}項
4. 原^{원직}職^직 및 新^{신설}設^{교구}敎^{전교실}區^{인허} 傳^{사항}敎^실室^실 認^인許^허事^{사항}項
5. 部^부門^문運^{운동}動^동 및 附^부設^설機^{기관}關^관에 關^관한 事^{사항}項
6. 其^{기타}他^{중요} 重^{중요}要^{인정}하^{인정}다^{사항}고 認^{인정}定^{사항}한 事^{사항}項

第四十九條 前條中 部^부門^문運^{운동}動^동 및 附^부設^설機^{기관}關^관의 設^{설치}置^지 및 運^{운영}營^영은 規^{규정}程^정으로^정서 定^정한다.

第五十條 宗^종務^무院^원 事^{사무}務^분分^장掌^처 및 處^처務^무에 關^관한 事^{사항}項^정은 規^{규정}程^정으로^정서 定^정한다.

第四節 宗^종議^의院^원

第五十一條 宗^종議^의院^원은 議^의員^사 四^십九^구人^인 以^이內^내로 構^구成^성한다.

第五十二條 前條에 依^의한 宗^종議^의院^원은 大^대會^회에서 選^{선거}舉^거한다.

第五十三條 宗^종議^의院^원은 議^의長^장 一^일人^인 副^부議^의長^장 一^일人^인 事^{사무}務^장長^장 一^일人^인을 置^치하^하되 議^의長^장 副^부議^의長^장은 宗^종議^의院^원 總^총會^회에서 選^{선거}舉^거하^하고 事^{사무}務^장長^장은 議^의長^장이 選^선任^임하^하여 宗^종議^의院^원總^총會^회에 同^동意^의를 得^득하^하여야 한다.

第五十四條 宗^종議^의院^원은 豫^{예산}算^{결산} 決^결算^산 및 事^{사업}業^{계획}計^안劃^과 大^대會^수受^수任^임事^{사항}項^정 各^각種^종 規^{규정}程^정 및 各^각 機^{기관}關^관 提^제案^안 事^{사항}項^정을 審^심議^{의결} 決^결定^정한다.

第五十五條 宗^종議^의院^원會^회議^{의결}는 在^재籍^적 過^과半^반數^수 出^출席^석과 出^출席^석員^원 過^과半^반數^수로^로써 議^{의결}決^결한다.

第五十六條 宗^종議^의院^원의 定^{정기}期^{총회}總^{매년}會^{이월}는 每^십年^{이월} 二^의月^차 十^소二^집月^단에 議^하長^기이 此^하를 召^하集^기한다. 但^단, 下^하記^기의 境^경遇^우에는 臨^{임시}時^{회의}會^{소집}議^{소집}를 召^{소집}集^{한다}.

1. 特^{특수}殊^{사태}事^인態^종로 因^{의결}하여 宗^종議^{의결}院^요 議^요決^결을 要^요할 時^시
2. 在^재籍^적 宗^종議^{의결}院^요 3分^{의결}의 1 以^{의결}上^요 年^요서^요로 召^요集^요의 理^요由^요를 記^요載^요한 書^요面^요을 提^요出^요하여 召^요集^요을 要^요구한 後^후 1개^월 以^내

第五十七條 宗^종議^{의결}院^요 運^{운영}營^영에 對^사한 事^{사항}項^정은 規^{규정}程^정으로 定^정한다.

第五節 監^감查^{의결}院^원

第五十八條 監^감查^{의결}院^원은 院^장長^장 一^일人^인 感^감謝^사 八^팔人^인 以^이內^내로^로써 構^구成^성한다.

第五十九條 監^감查^{의결}院^원은 敎^교領^령의 指^지示^시事^{사항}項^정과 敎^교會^회 全^전般^반에 關^관한 規^{규율}律^정을 掌^장理^리하^하며 財^재産^판 및 敎^교務^무 行^행政^정 監^감查^{의결} 豫^{예산}算^{결산} 執^집行^행 및 決^결算^산에 關^관한 監^감查^{의결}, 附^부設^설機^{기관}關^관의 會^회計^정監^감查^{의결} 敎^교人^인 懲^징罰^벌에 關^관한 事^{사항}項^정을 決^결의^결 執^집行^행한다.

- 第六十條 各種 懲戒는 敎領의 裁可를 得하여야 한다.
- 第六十一條 監查院長은 監查會議를 召集하고 그 議長이 된다.
- 第六十二條 監查院長이 闕位 또는 有故時에는 監查 互選으로 그 代行者를 定한다.
- 第六十三條 監查會議의 議決은 過半數로서 行하고 議長은 表決權을 가지며 可否同數인 境遇에는 決定權을 가진다.
- 第六十四條 懲戒는 在籍員 二分의 一 以上の 贊成으로 議決하되 黜敎는 在籍員 三分의 二 以上の 贊成으로 議決한다.
- 第六十五條 監查院의 監查事項은 規程으로 定한다.

第六節 재정

- 第六十六條 中央總部의 歲入은 敎人の 月誠米 年誠米 基本財産으로부터 生하는 收入과 特誠金 및 기타 歲入으로 한다.
- 第六十七條 中央總部의 歲入歲出은 會計年度마다 豫算을 編成하여 宗議院會議의 決意를 得하여야 한다.
- 第六十八條 中央總部의 歲入歲出 決算案은 年度監查를 得하여 宗議院會議에 報告하여야 한다.
- 第六十九條 天道敎의 不動産은 財團法人 天道敎 維持財團으로 此를 守護한다.
- 第七十條 財團法人 天道敎 維持財團 理事는 宗務院長, 淵源會副議長 宗議院議長·副議長 및 大會에서 選出된 四人으로 하고 監查는 監查院長으로 하며 維持財團理事長은 維持財團理事 九名 中 敎領이 指名하여 理事會의 認准을 받아 任命한다.
- 第七十一條 中央總部 豫算은 經常 臨時 二重으로 하고 豫算外 財政은 特別會計로서 此를 經理한다.
- 第七十二條 中央總部의 會計年度는 每年 一月 一日부터 同年 十二月 末日로 한다.
- 第七十三條 天道敎團은 社會福祉法의 規定에 依한 事業을 施行하고자 福祉財團法人을 設置할 수 있다. 이 境遇 福祉財團의 運營에 關한사항은 規定으로 定한다.

第七章 賞勳 및 懲戒

第七十四條 교회 功勞가 有한 人에게는 相應한 褒賞을 行한다.

第七十五條 褒賞은 法師 布德師 및 道號 堂號로 한다.

第七十六條 教會의 戒律에 犯한 敎人에게는 監查規程에 依하여 黜敎 停權 免職 勤愼 警告 등의 罰을 科한다.

第八章 地方教會

第七十七條 市郡(서울特別市)區內에 一個敎區를 設置하되 特殊地域에는 數個敎區를 둘 수 있으며 이는 規程으로써 定한다.

第七十八條 地方敎區 및 直接傳敎室의 組織 및 運營에 對하여는 規程으로써 實施한다.

第七十九條 地方敎區 및 直接傳敎室은 所定의 申請에 依하여 宗務委員會의 決意로서 敎領이 此를 認准한다.

第九章 敎職

第八十條 敎職은 原職 住職 禮遇職 三種으로 한다.

1. 原職은 道正 道訓 敎訓 信訓으로 하며 此는 一切 無期職으로 한다.
2. 住職은 敎領, 淵源會 正·副議長 및 幹事, 宗務院長, 常主宣道師, 宗議院 正·副議長 및 事務長, 宗議院議員, 監查院長, 監查, 宗務委員, 敎區長 其他 任命 職으로 하며 그 任期는 三年으로 하되 敎領의 任期는 三年 單任으로 한다. 但, 補缺任員의 任期는 前任者의 殘期로 한다.
3. 禮遇職은 宗法師 宣道師로 한다.

第十章 敎憲改正

第八十一條 敎憲의 改正案은 敎領 宗議院議員 過半數 以上 또는 大會 構成員 三分之一 以上 의 發議로 提案한다.

第八十二條 提案된 敎憲改正案은 敎憲改正案이 提案된 날부터 三十日 以上 公示其間을 經하여 大會에서 議決하여야 하며 大會의 議決은 在籍 三分之二 以上 出席과 出席員 三分之二 以上의 贊成을 얻어야 한다.

第八十三條 敎憲改正이 議決되면 敎領은 此를 卽時 公布하며 公布와 同時에 그 效力을 發生한다.

부칙
附則

第八十四條 이 敎憲은 議決한 大會 議長이 公布하며 公布와 同時에 그 效力을 發生한다. 但, 規程의 制定이 缺하는 實施할 수 없는 事項으로서 緊急을 要하거나 또는 從來 繼續하여 오던 事業은 宗務委員會 決意로서 敎領에 稟議하여 實施할 수 있다.

第八十五條 本 敎憲 改正後 第一次 選舉任員의 任期는 布德百三五年 四月 五日로 滿了되고 第二十六條에 該當되는 宣道師의 大會參席權은 次期定期 大會부터 效力을 갖는다.

第八十六條 이 敎憲은 大會에서 議決된 直後 敎領이 公布한 날(布德 百三十六年 四月 三日)로부터 施行한다. 但, 敎憲施行上 필요한 事項은 規程으로 定한다.

第八十七條 이 敎憲에 依해 選出된 敎領의 任期 開始日은 4月 1日로 한다. 本 敎憲은 公布한 날부터 施行한다.

규정관리대장

규정관리대장

규정번호	규정명	구분	의결일자	공포일자
[001]	규정관리규정	제정	137.01.20	137.01.22
[201]	교인자격 및 교빙발급규정	제정		
[202]	교인의 선거권 및 피선거권에 관한규정	제정		
[301]	연원회 운영규정	개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정	123.04.01 125.12.22 136.04.19 137.04.25 154.10.17 155.02.28 155.12.18 156.02.26 156.12.17 157.09.30 159.12.21	136.04.21 137.04. 154.10.28 155.12.23 156.03.11 156.12.30 157.10.19 160.01.09
[401]	대회 대의원 선출규정	개정 개정 개정 개정	137.01.20 154.10.17 155.12.18 157.09.30	137.01.22 154.10.28 155.12.23 157.10.19
[511]	교령사규정	개정 개정 개정	137.01.20 154.10.17 159.12.21	137.01.22 154.10.28 160.01.09
[512]	원로회 설치 운영규정	제정 개정	154.10.17 157.09.30	154.10.28 157.11.03
[513]	기관장회의 규정	제정	157.09.30	157.11.03
[531]	종무원처무규정	개정 개정 개정 개정 개정 개정	137.01.20 138.04.19 139.04.01 154.10.17 157.09.30 159.12.21	137.01.22 138.04.21 139.04.01 154.10.28 157.11.03 160.01.09
	[531-1] 천도교중앙대교당 운영내규	제정 개정	148.08.22 159.12.21	148.08.22 160.01.09
	[531-2] 종무위원회 운영예규	제정	154.04.13	154.04.13
[532]	천도교 중앙도서관 설치 운영규정	제정 개정	139.04.01 157.09.30	139.04.01 157.10.19
[541]	종의원규정	개정 개정	137.12.21 154.10.17	137.12.24 154.10.28
[551]	감사원규정	개정 개정 개정	137.12.21 154.10.17 159.12.21	137.12.24 154.10.28 160.01.09
[561]	회계규정	제정 개정 개정 개정 개정	109.07.01 138.04.19 155.02.28 156.02.26 156.12.17	138.04.21 156.05.08 156.12.30
	[561-1] 목적성금 운영예규	제정 개정	155.01.23 159.12.21	155.02.01 160.01.09

규정번호	규정명	구분	의결일자	공포일자
[562]	여비규정	제정 개정	137.01.20 155.12.18	137.01.22 155.12.23
	[562-1] 출장여비 예규	제정 개정	152.01.17 159.12.21	152.01.17 160.01.09
[563]	퇴직금규정	제정 개정	137.01.20 154.10.17	137.01.22 154.10.28
[564]	예우비지급에 관한 규정	개정	132.12.19	
[565]	보수규정	제정 개정 재심의 개정 개정	146.04.08 152.03.23 152.07.15 154.10.17 159.12.21	146.05.18 152.08.01 154.10.28 160.01.09
	[565-1] 수당 지급 예규 [565-2] 강사료 지급 예규	제정 제정 개정	152.02.23 155.11.19 159.12.21	152.02.25 155.11.19 160.01.09
[571]	인사관리 및 복무규정	제정 개정	155.12.18 159.12.21	155.12.23 160.01.09
[601]	교인포상규정	제정	137.01.20	137.01.22
[701]	성지관리 규정	제정 개정	153.03.29 157.09.30	153.04.17 157.11.03
	[701-1] 동학발상지성역화운영특별위원회 예규	제정	159.10.17	
[702]	성지관리위원회 규정	제정	157.09.30	157.11.03
[711]	교회묘지운영규정	제정 개정	125.12.22 158.12.22	125.12.23 159.01.30
[721]	천도교수도원 설치 운영규정	제정 개정	154.10.17	154.10.28
[722]	수도원 지원 규정	제정 개정	156.12.17 159.12.21	156.12.30 160.01.09
[731]	교구운영규정	개정 개정 개정 개정	136.01.19 137.01.20 154.10.17 159.12.21	136.01.20 137.01.22 154.10.28 160.01.09
[732]	교당 설치 지원규정	제정 개정 개정 개정	138.04.19 140.04.09 157.12.23 159.12.21	138.04.21 158.01.01 160.01.09
[801]	위원회 설치 운영규정	제정	139.04.01	139.04.01
[811]	교서편찬위원회 운영규정	제정	152.03.23	152.04.15
[821]	제도개선위원회 설치 운영규정	제정 개정	154.10.17 159.12.21	154.10.28 160.01.09
[831]	건설자문위원회 규정	제정 개정	145.12.21 159.12.21	146.01.03 160.01.09

규정번호	규정명	구분	의결일자	공포일자
[841]	교단발전 연구위원회 설치 운영규정	제정 개정	152.03.23 159.12.21	152.04.15 160.01.09
	[841-1] 기획위원회 설치 예규	제정	154.05.19	154.06.01
[901]	부문단체 설치운영규정	제정	137.01.20	137.01.22
[902]	부문단체 지도위원회 규정	제정		
[911]	신인간사 설치운영에 관한 규정	제정	137.12.21	137.12.24
[921]	종학대학원 설치운영규정	제정 개정 개정 개정	139.04.01 145.12.21 154.10.17 157.09.30	139.04.01 146.01.03 154.10.28 157.10.19
	[921-1] 천도교대학원대학교 설립 추진위원회 설치운영예규	제정	160.05.15	
[931]	정양원규정	제정	107.12.	
[932]	유지재단이사회 운영규정	제정 개정	146.04.08 159.12.21	146.05.18 160.01.09
[933]	복지재단이사회 운영규정	제정 개정	156.12.17 157.09.30	156.12.30 157.10.19
	[933-1] 천도교 장학회 설립 및 장학사업 운영예규	제정	156.08.07	15607.07
[934]	시천주복지재단 정관	제정 개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정 개정	155.07.30 157.06.07 158.01.11 159.02.14 159.06.26 159.09.04 159.12.07 159.12.27 160.06.04	156.05.20
[941]	어린이가 행복한 나라 설치운영규정	제정	156.12.17	156.12.30
[942]	어린이가 행복한 나라 정관	제정	156.12.17	156.12.30
[951]	민족통일연구회규정	제정	125.12.22	125.12.23
[961]	동학농민혁명군 명예회복특별법관련위원회규정	제정	146.04.08	146.05.18
[962]	동학혁명기념사업추진단 운영규정	제정	160.02.26	160.03.13
[963]	동학혁명백주년기념관 운영규정	제정	156.02.26	156.03.11
[971]	3·1운동 100주년 기념사업추진위원회 설치운영규정	제정	156.12.17	156.12.30
[972]	3·1운동 100주년 기념사업추진위원회 정관	제정 개정	156.12.17 160.02.26	156.12.30 160.03.13
[981]	해외포덕위원회 규정	제정	157.09.30	157.10.19
[991]	[991-1] 인내천 의식개혁운동연합 설치 운영예규	제정	158.07.10	

규정관리 규정

규정 관리 규정

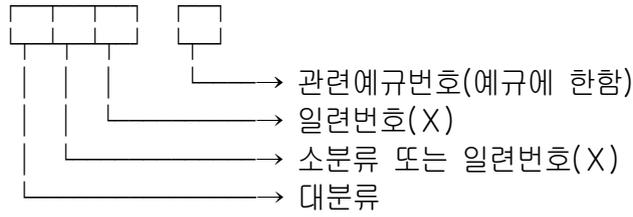
- 제1조 (목적) 이 규정은 천도교 제 규정의 구성형식에 통일을 기하고 명확한 관리를 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이 규정은 교회운영에 관한 모든 규정과 예규(이하 규정이라 한다)에 적용한다.
- 제3조 (형식) 모든 규정은 서두에 그 규정의 목적을 구체적으로 표시해야 하며 필요시 적용 범위를 연이어 표시한다.
- 제4조 (구성) 모든 규정은 그 내용에 따라 조(條)로 구분하여 기술하고 조항들을 분류할 필요가 있을 때는 장(章)과 절(節)로 구분한다.
- 제5조 (제목) 각 조항의 서두에는 조항의 내용을 함축적으로 표시하는 제목을 괄호 안에 표기한다.
- 제6조 (표현) 내용은 명료하고 알기 쉬운 용어를 사용하여 한글로 표기하되 의미의 혼동이 우려되는 용어는 괄호 안에 한자로 병기한다.
- 제7조 (세목) 조항내의 세부항목 번호는 다음의 순서에 의한다.
①, 1, 가
- 제8조 (부칙) 시행일자와 경과규정은 부칙(附則)에 표시하고 본칙(本則)과 별도의 조항번호를 부여한다. 단, 부칙은 차기 개정 전까지 유효로 하는 내용만을 포함해야 한다.
- 제9조 (시행일자) 시행일자는 날짜로 표시해야 하나 제정 또는 개정 당시 시행일자를 구체적으로 지정하지 않은 경우에는 실제 공포일자를 시행일자로 한다.
- 제10조 (발효) 예규는 해당기관의 의결로서, 규정은 종의원 총회의 의결과 교령의 공포로써 효력을 발생한다.
- 제11조 (관리) ① 모든 규정은 별표의 분류기준에 의한 규정번호를 부여하여 관리한다.
② 제규정의 말미에는 제정일자, 의결회의 차수 및 공포일자를 기록하고 개정 시마다 개정일자, 의결회의 차수 및 공포일자를 추가로 기록하여 보존한다.
③ 교무관은 교령이 공포한 제규정과 의결된 예규의 전문을 즉시 공고하고 그 요지를 기관지에 공개해야 하며 규정목록에 정리하고 규정집에 철하여 항시 열람할 수 있도록 해야 한다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

[별표 : 규정분류번호]



대분류

대분류	규정내용
0XX	총칙
1XX	의절관계
2XX	교인관계
3XX	연원관계
4XX	대회관계
5XX	중앙총부 관련
6XX	상훈·징계 관련
7XX	교구 관련
8XX	교직 관련
9XX	부문단체·부설기관

중앙총부 규정 소분류

소분류	규정내용
50X	
51X	교령사 관련
52X	현기사 관련
53X	종무원 관련
54X	종의원 관련
55X	감사원 관련
56X	재정·회계 관련
57X	총무·인사 관련
58X	
59X	

교인자격 및 교빙발급 규정

교인의 선거권 및 피선거권에 관한 규정

교인자격 및 교빙발급 규정

- 제1조 교인의 자격은 6개월 이상 5관 실행을 계속한 15세 이상 남녀에게 부여한다.
- 제2조 교인의 신분은 교빙(敎憑)으로 증(證)하되 전조에 해당하는 자에게 한하여 발급한다.
- 제3조 교빙발급을 원하는 교인은 소속교구 및 전교실에 발급신청을 내야한다.
- 제4조 교빙발급 신청을 받은 교구 및 전교실은 발급양식 1호에 의하여 교무관에 종합 신청해야 한다.
- 제5조 교무관은 발급신청자에 대한 제2조의 상위 여부를 감사원에 조회하여 유자격자에 한하여 아래와 같이 발급한다.
1. 교빙은 발급양식 2호로 한다.
 2. 발급번호는 지역별로 고정번호를 정하고 소속교인의 연번호제(連番號制)로 사용한다.
 3. 교무관은 발급양식 3호의 발급대장을 비치해야 한다.
- 제6조 소속교구 이동과 교빙을 분실하였을 때는 즉시 소속교구 및 전교실을 통하여 사유서를 첨부 재발급 신청을 해야 한다.
- 제7조 교인은 5관 실행을 6개월 이상 불이행시는 교인의 자격을 상실한다.
- 제8조 본 규정의 미비사항은 차기 종의원총회 의결로 보완한다.

(제정) 포덕 년 월 일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

1

천도교 000교구

천○발제○호

년 월 일

수신 : 종무원장

참조 : 교무관장

제목 : 교빙발급신청의 건

위의 건을 아래와 같이 신청하오니 발급하여 주시기 바랍니다.

아 래

연번호	성 명	생년월일	입교년월일	현 주 소	교 직	비 고

교구장 ○ ○ ○ ㉠

2

○ ○ 교 구

발급연번호	성 명	생년월일	입교년월일	현 주 소	교 직	비 고

교인의 선거권 및 피선거권에 관한 규정

제1조 본 규정은 교인의 선거 및 피선거권에 의한 교직자격을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 18세 이상 교인은 선거권이 있고, 피선거권은 다음 각 항에 해당하지 않은 25세 이상으로 한다.

1. 교회의 계율을 범하여 중한 징벌을 받은 자
2. 사회에서 용납할 수 없는 과오를 범한 자

제3조 전조 2조 중 피선거권의 자격을 세분하면 전국대회에서 선출되는 임원은 5년 이상, 교구회에서 선출되는 임원은 3년 이상, 교구장이 추천하는 교구부장급 임원은 1년 이상, 각각 5관을 간단없이 이행하고 소정의 종학교육을 이수한 자라야 한다. 단, 신설되는 교구 또는 직접 전교실의 임원의 자격은 중무위원회 결의로 할 수 있다.

제4조 본 규정에서 미비된 사항은 차기 중의원회의에서 수정 보완한다.

(제정) 포덕 년 월 일 중의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

연원회 운영규정

연원회 운영규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 교헌 제14조에 명시된 연원정신과 교헌 제20조에 의하여 구성된 연원회의 운영 및 처무를 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (연원의 자격기준) 교헌 제17조의 각 원직을 다음 기준에 의하여 교령이 인준한다.
- ① 도정(道正): 200인 이상 직접포덕을 하거나 교도(敎導)한 사람으로서 5년 이상 중단 없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
 - ② 도훈(道訓): 100인 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 5년 이상 중단 없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
 - ③ 교훈(敎訓): 21인 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 3년 이상 중단 없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
 - ④ 신훈(信訓): 7인 이상 직접포덕을 하거나 교도한 사람으로서 1년 이상 중단 없이 오관을 성실히 실행한 독신교인
 - ⑤ 도정, 직접도훈, 도훈의 추대는 도정, 도훈, 교훈, 신훈으로 구성된 원직자회의를 통해서 추대한다.
 - ⑥ 위 각 항의 원직은 중학대학원 수료 또는 소정의 교역자교육과정을 이수하여야 한다. 다만, 이전의 중학원 이수자는 중학대학원 수료자로 간주한다.
- 제3조 (연원의 명칭) 각 연원에게는 교령이 연원회 의장단과 협의하여 고유명칭을 부여한다.
- 제4조 (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 중무위원회의 심의를 경한 후 연원회 의장단의 적격여부 판정에 따라 자격인준을 교령이 행한다.
 - ② 각 원직의 자격은 해 교인수의 증감에 따라 자동 변경된다.
 - ③ 수보된 명단의 구비서류는 다음과 같다.
 1. 신청서 - 포명의 이름으로 신청서 작성
 2. 연원조직표 - 도정에서 부터 신훈까지
 3. 서천문 - 원직자의 서천문
 4. 소속교인명부 - 전체 해당 수보명단
 - ④ 제③항 제1호 내지 제4호의 서식은 별지와 같다.
- 제5조 (원직자의 의무) 각 연원의 원직자는 해 관내의 교인을 수시로 순회교화하며 매년 상하반기 연성미 납부를 독려하여 상반기는 8월 5일, 하반기는 2월 5일 이내에 소속교구에 납부토록 하여야 한다.
- 제6조 (운영비) 각 연원은 관내 교인으로부터 소속교구에 납부한 연성미 대금 중 30/100을

해당교구로부터 수령하여 자체연원 운영비로 한다.

제7조 (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.

제8조 (의장) 연원회 의장은 연원회를 대표하며 회무를 총괄하고 회의의 의장이 되며 교령의 자문에 응한다. 의장이 유고시에는 연장순으로 부의장이 대행하고 궐위시는 6개월 이내에 보선한다.

제9조 (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, 유지재단이사, 교구장을 역임한 교인과 ㉡ 원직으로 도정, 도훈을 역임한 교인 및 ㉢ 일생을 교회에 바친 현저한 공로가 있는 교인 중에서 선거한다.

부 칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (원직의 교인수 기준) 본칙 제2조의 원직의 기준 중 도정, 도훈의 기준은 본 규정의 차기 개정 시까지 다음을 적용한다.

- ① 도정 : 1년간 계속하여 월성미 200인 이상, 연성미 140인 이상 상납된 사람
- ② 도훈 : 1년간 계속하여 월성미 100인 이상, 연성미 70인 이상 상납된 사람

※ 참고 : 교구운영규정 제9조 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
 - (개정) 포덕156년 2월 26일 종의원총회 의결 포덕156년 3월 11일 공포
 - (개정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포
 - (개정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 10월 19일 공포
 - (개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

[별지 제1호]

천도교○○포

문서번호 제 호 포덕 년 월 일

수 신 교 령

참 조 교화관장

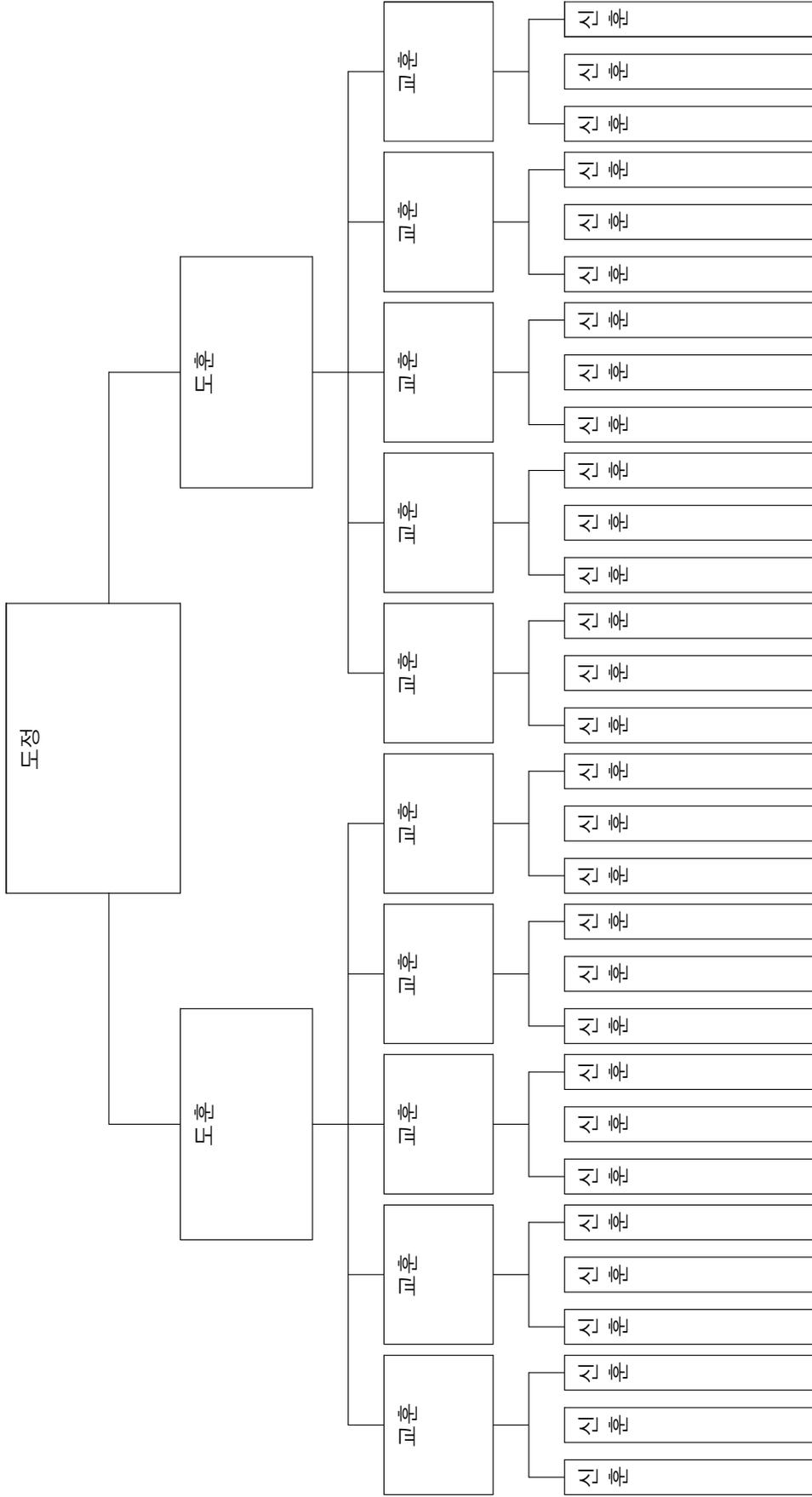
제 목 연원수보에 따른 인준 요청

교헌 제18조에 의한 연원수보를 붙임과 같이 제출하오니 인준하여 주시기 바랍니다.

- 붙 임 :
1. 연원 조직표 1부.
 2. 소속교인명부 1부.
 3. 서 천 문 1부. 끝.

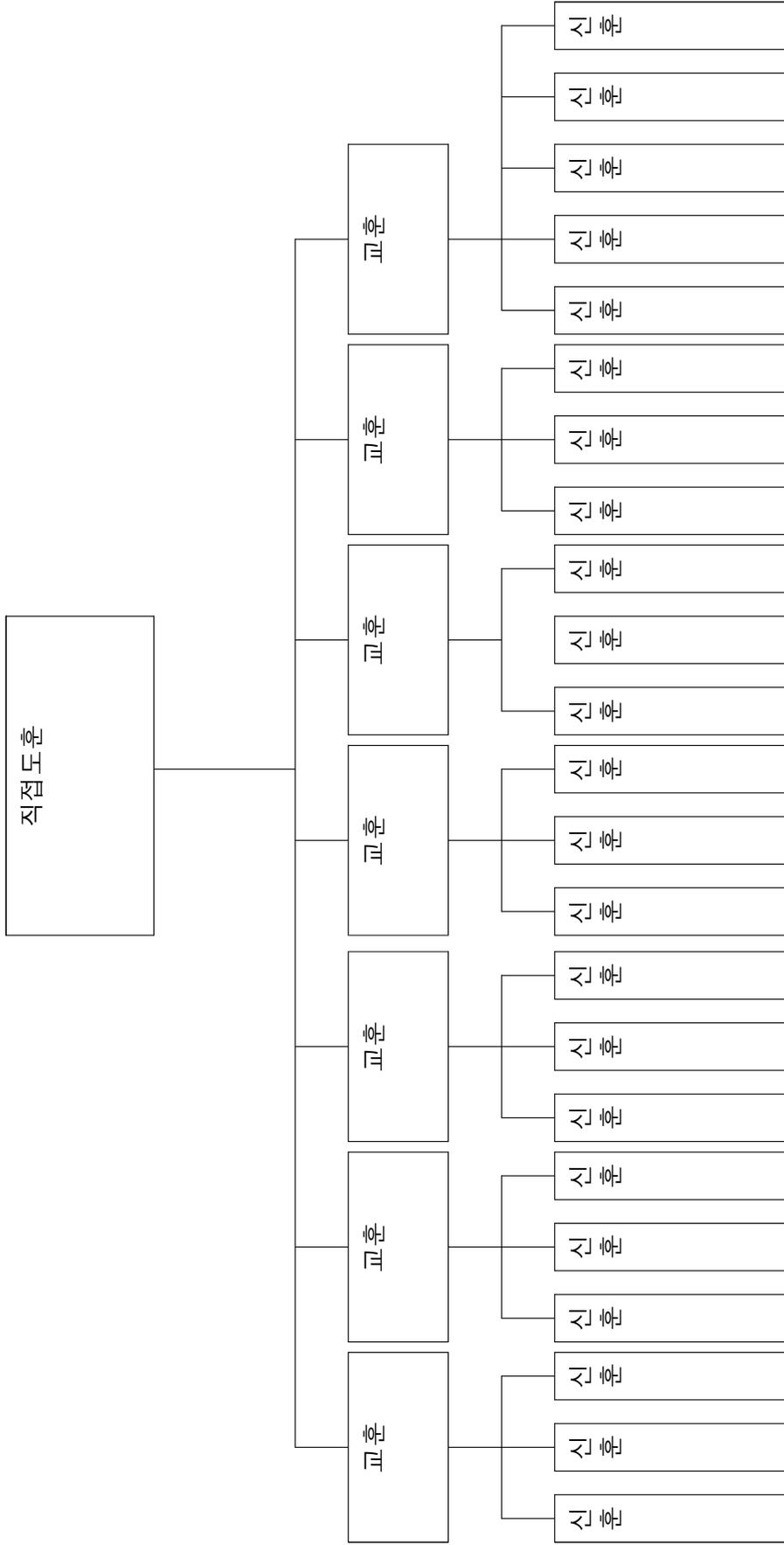
천도교○○포 도정(직접도훈) ○○○(인) 심고

연원조직표



※ 해당하는 원직자의 성명을 기입합니다.

연원조직표



※ 해당하는 원직자의 성명을 기입합니다.

[별지 제3호]

서천문

본인은

도정
도훈
교훈

의 교도를 받기로 서천합니다.

교구명	성명	생년월일	주소	서천년월일	인

※ 서천인(도훈, 교훈, 신훈) 전원은 필히 도정, 도훈, 교훈의 성명을 각각 기재하고 서명 또는 날인하여야 한다.

대회 대의원 선출규정

대회 대의원 선출규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 대회 대의원(이하 대의원이라 한다)의 선출과 자격을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (대의원) 대의원은 교헌 제26조에 의한 대회 구성원이 되며 도정, 도훈, 종의원의원, 교구장, 비례대표와 포덕136년 대회 이전에 선출된 선도사로 한다.
- 제3조 (자격) 대의원의 자격은 다음에 의한다.
- ① 대의원은 1년 이상 5관 실행을 계속한 사람으로 한다.
 - ② 도정은 200인 이상, 도훈은 100인 이상의 성미가 1년 이상 계속하여 납부된 사람으로 한다.
 - ③ 교구장, 비례대표는 교인 50인 이상인 교구로서 1년 이상 오관실행을 계속하여 중앙총부에 성미를 상납한 교구에 한하여 그 자격을 인정한다.
- 제4조 (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 1년 이상 오관실행을 중단 없이 계속한 교인수로 한다.
- 제5조 (선출보고) 교구장은 이 규정에 의하여 선출된 대의원을 서식에 의하여 대회일자 15일 전까지 중앙총부 교무관에 보고하여야 한다.
- 제6조 (자격심사) 총무원장은 대의원 자격 심사위원 6명을 위촉, 그 위원장이 되어 심사를 실시하고 결과를 대회 이전에 공고한다. 심사위원중 3명은 연원회의장, 종의원의장, 감사원장이 추천하는 사람으로 한다.
- 제7조 (대리출석) ① 교구장이 부득이한 사정으로 대회에 출석하지 못할 경우는 교구장의 위임장을 소지한 해당교구 임원이 대리출석할 수 있다.
② 교구장 이외의 대리출석은 인정하지 않는다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조 (교인수 기준) 본칙 제3조 제4조의 교인수는 본 규정의 차기 개정 시까지 연성미 수납인수는 월성미 수납인수의 7할을 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
(개정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 10월 19일 공포
(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

원로회 설치운영규정

종무원 처무규정

천도교중앙대교당 운영내규

종무위원회 운영내규

도서·자료실 설치운영규정

종의원 규정

감사원 규정

회계 규정

목적성금 운영예규

여비 규정

퇴직금 규정

예우비지급에 관한 규정

보수 규정

수당지급예규

강사료지급예규

인사관리 및 복무 규정

교령사 규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 교령사에 속한 사무집행을 목적으로 한다.
- 제2조 (직무) 교령은 교헌 제33조에 의하여 교회를 대표하며 교회 전반을 통리한다.
- 제3조 (권한) 교령은 교헌에 정한 바에 의하여 교인에 포상을 행하며 필요하다고 인정되는 중요사항을 보고받는다.
- 제4조 (기구설치) 교령은 교회를 통리함에 있어 필요에 의하여 자문기구 또는 위원회를 설치할 수 있다.
- 제5조 (공포) 교령은 전국대회 또는 종의원 총회에 교서를 발할 수 있으며 교헌 의결 및 제규정과 각기관 연석회의의 중요 결정사항을 공포하여야 한다.
- 제6조 (대회소집) 교령은 교헌 제29조에 의하여 대회의 소집권을 가진다.
- 제7조 (전서 임명) 교령사에 약간의 전서를 둘 수 있다.
- 제8조 (전서의 직무) 전서는 교령 지시에 의하여 교령사 사무를 처리한다.
- 제9조 (전서의 임무) 전서는 교령의 대내외 면접사항 및 각 기관 제안사항과 각 기관의 연락 사무를 취급한다.
- 제10조 (전서 업무보고) 전서는 교령 부재 시 취급된 사항을 일지에 기록하여 보고하고 그 지시를 받아 시행한다.
- 제11조 (전서 직무대행) 전서가 임명되지 않을 때는 교무관장이 이를 대행한다.

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(개정) 포덕 137년 01월 20일 종의원총회 의결, 포덕 137년 01월 22일 공포

(개정) 포덕 154년 10월 17일 종의원총회 의결, 포덕 154년 10월 28일 공포

(개정) 포덕 159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

원로회 설치운영규정

- 제1조 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제38조, 교령사 규정 제4조에 의거, 교령의 자문 기구로서 원로회를 운영하기 위한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 제2조 (구성) 원로회는 13인 이상 21인 이내의 회원으로 한다.
- 제3조 제3조 (원로회회원) ① 원로회 회원의 자격은 종법사, 전직 교령, 전직 연원회 정·부의장, 여성회 원로, 전직 기관장 중 80세 이상의 원로를 대상으로 한다.
② 현직 연원회 정·부의장은 당연직으로 한다.
③ 원로회 회원은 교령이 위촉한다.
④ 원로회 회원의 임기는 교령의 임기와 동일하게 한다.
- 제4조 제4조 (회의)
① 원로회는 교령이 소집한다.
② 원로회는 정기회의와 임시회의로 구분하며, 정기회의는 년1회 개최하고 임시회의는 필요시 소집한다.
- 제5조 제5조 (원로회 주요업무) 원로회에서는 교단의 주요업무에 대한 보고를 받으며, 교단의 주요 현안에 대하여 자문한다.
- 제6조 제6조 (운영) 총무원장은 본 규정에 필요한 원로회 운영과 관련하여 필요한 비용을 지출할 수 있다.

부칙

- 제1조 (시행) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② 시행일 이전에 이 규정과 유사한 규정 및 예규에 따른 활동은 이 규정에 의한 것으로 본다.

(제정) 포덕 154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕 154년 10월 28일 공포

(개정) 포덕 157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 11월 3일 공포

기관장회의 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제35조에 따라 기관장회의의 구성 운영 직무범위 및 그 밖에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (기능) 기관장회의는 다음 각 호의 기능을 수행한다.
1. 교회의 주요한 사안에 대한 각 기관과의 합의
2. 감사원 징벌 재결의에 관한 결정
- 제3조 (구성) 기관장회의는 교령, 연원회의장, 총무원장, 종의원의장, 감사원장, 유지재단 이사장 및 교령이 지명한 상주선도사 1인으로 구성한다.
- 제4조 (소집) ① 기관장회의는 교령이 필요로 할 때와 또는 구성원 과반수의 요구로 소집한다.
② 교령이 의장이 되며, 교령이 유고 시에는 교헌 제36조의 직무대행 순서에 따라 의장이 된다. <신설>
- 제5조 (회의) 회의는 3분의 2이상 출석으로 개의하고, 합의로 결정하는 것을 존중하되 불가피한 경우에는 출석구성원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.
- 제6조 (보고) 교령은 주요 사안에 관하여 담당 책임자로 하여금 회의에 보고하게 할 수 있다.
- 제7조 (기록 및 보존) 교무관장은 회의의 기록을 위한 서기가 된다. 회의록은 영구 보존한다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조 (다른 규정의 개정) 감사원규정 제10조 제④항을 다음과 같이 한다.
④ 제②항의 기관장회의는 교령, 연원회의장, 총무원장, 종의원의장, 감사원장, 유지재단 이사장 및 교령이 지명한 상주선도사 1인으로 구성한다.

(제정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 11월 3일 공포

종무원 처우규정

제1장 총칙(總則)

- 제1조 (목적) 본 규정은 종무원의 사무집행에 있어 원활을 기함과 동시에 사무한계를 명확히 함을 목적으로 한다.
- 제2조 (권한) 종무원장은 교회의 전반적인 종무를 총괄조정 집행한다.
- 제3조 (결재) ① 종무원의 사무집행은 순서에 따라 종무원장의 결재를 요하며 결재는 직명과 결재일자를 기입하고 서명 또는 실인(實印)을 찍음으로써 표시한다.
② 교령의 결재를 요하는 사항은 다음과 같다.
1. 종무위원급 이상의 인사에 관한 사항
2. 대외관계 사항
3. 기타 중요하다고 인정되는 사항
③ 종무원에 근무하는 임명직과 일반교역자는 종학대학원 수료 또는 소정의 교역자교육과정을 이수한 자로 한다. 다만 이전의 종학원 이수자는 종학대학원 수료자로 간주한다.

제2장 사무분장(事務分掌)

- 제4조 (교화관) 교화관(教化觀)은 다음 사항을 분장한다.
① 교화(教化), 포덕(布德), 수도(修道), 연성(煉性)에 관한 사항
② 시일(侍日), 기념, 경축, 기도, 기타 의식에 관한 사항
③ 설교, 강도(講道)에 관한 사항
④ 연원(淵源)과 일반원직(原職)에 관한 사항
⑤ 편찬, 저술, 간행에 관한 사항
⑥ 부문단체지도 및 감독에 관한 사항
⑦ 교리, 교사연구 및 종학대학원에 관한 사항
⑧ 도서취급에 관한 사항
- 제5조 (교무관) 교무관(敎務觀)은 다음 사항을 분장한다.
① 서무에 관한 사항
② 교구 및 수도원 설폐(設廢)에 관한 사항
③ 일반임직(任職)에 관한 사항
④ 포상에 관한 사항
⑤ 교보, 교빙에 관한 사항
⑥ 재산관리에 관한 사항
⑦ 성지관리에 관한 사항

- ⑧ 교회묘지 관리에 관한 사항
- ⑨ 섭외에 관한 사항
- ⑩ 영선에 관한 사항
- ⑪ 인장관리에 관한 사항
- ⑫ 물품처리 및 취급에 관한 사항
- ⑬ 당직에 관한 사항
- ⑭ 타관에 속하지 않는 사항

제6조 (경리관) 경리관(經理觀)은 다음 사항을 분장한다,

- ① 년, 월성수납에 관한 사항
- ② 금전출납에 관한 사항
- ③ 회계에 관한 사항
- ④ 예산결산에 관한 사항

제7조 (사회문화관) 사회문화관은 다음 사항을 분장한다.

- ① 각종 축제 문화제 기념제 공연 강연 행사 등 기획 및 추진
- ② 자선 및 사회복지에 관한 사항(아동, 장애인, 부녀, 노인복지 등)
- ③ 인권, 환경, 여성, 어린이, 청소년, 노동, 재해구조 등 사회활동과 그 부대사업
- ④ 통일사업
- ⑤ 종교간, 정부, 시민단체 대외활동
- ⑥ 소관업무 관련 섭외에 관한 사항
- ⑦ 국제교류에 관한 사항
- ⑧ 위 사업과 관련된 종단 산하단체와 협의 및 지원에 관한 사항

제3장 사무대결(事務代決)

제8조 (대결) 종무원장 부재시에는 교화관장, 교무관장, 경리관장, 사회문화관장 순으로 이를 대결한다.

제9조 (제한) 인사비밀 및 일반기밀에 관한 사항과 기타 중요하다고 인정되는 안건은 대결할 수 없으며 그 처리방법이 지정된 것 이외에는 이를 대결하지 못한다.

제10조 (후열) 제7조에 의하여 대결한 안건은 종무원장의 후열(後閱)을 받아야 한다.

제4장 인장(印章)

제11조 (인장) 각종 문서에 날인할 교령사 인장과 종무원 인장의 종류와 모형 및 규격은 별지와 같다.

제12조 (보관) 교령사와 종무원의 인장은 교무관에서 보관하고 각관의 인장은 해당관에서 보관한다.

제5장 문서처리(文書處理)

제1절 총칙

- 제13조 (적용) 종무원의 문서처리는 본장에 의한다.
- 제14조 (주관) ① 교무관장은 각관의 사무담당자를 소집하여 문서처리에 관한 필요사항을 협의 지시할 수 있다.
② 종무원의 각종 문서양식의 제정 및 개정은 교무관장의 주관으로 종무위원회 결의를 거쳐 시행한다.

제2절 접수 및 배부

- 제15조 (접수) 본원의 모든 문서는 교무관에 접수하여 제1호 양식의 문서접수부에 등재한 후, 접수인을 찍고 접수번호를 기입하고 해당관에 배부하여 그 관 취급자의 수령인을 받아야 한다.
- 제16조 (인비) 인사비밀, 기밀문서는 제6호양식의 인비(人秘)기밀문서 수발부에 의하여 교무관장이 이를 개봉하되 종무원장의 지시에 의하여 해당관장에게 배부한다.
- 제17조 (유첨물) 문서의 유첨물(有添物)은 문서와 함께 해당관장에게 배부한다.
- 제18조 (주무관) 2관 이상에 관련된 문서는 주무관에 배부하고 해당관이 분명하지 않을 때는 종무원장의 지시에 따른다.

제3절 입안 및 결재

- 제19조 (입안) 각 관장은 배부된 문서의 처리방법을 신속히 입안하여야 한다.
- 제20조 (처리) 입안에는 발신자 및 건명을 명기하고 필요한 관계 문서를 첨부하여 처리하며 중요한 사항은 주무관장이 종무원장에게 사전 보고한다. 입안에는 제5호 양식의 기안용지를 사용한다.
- 제21조 (공람문서) 배부문서중 입안이 필요하지 않은 것은 공람문서(供覽文書)로 처리한다.
- 제22조 (합의) 입안문서중 타관과 관련있는 것은 합의에 의한다,
- 제23조 (예규) 입안 또는 수발문서중 집행상 예규가 되는 것은 앞장에 「예규」라 적색으로 표시하고 예규철에 철한다.
- 제24조 (결재순서) 결재는 취급자 차장 관장순으로 결재를 받아야 한다.
- 제25조 (재결재) 결재문건은 결재일자를 기입하여야 하며 결재가 끝난 입안을 변경할 필요가 있을 때에는 그 뜻을 기재하여 다시 결재를 받아야 한다.
- 제26조 (수정) 전조의 경우에 있어서 타관과 합의한 것은 그 수정안도 합의를 보아야 하며 폐

안(廢案)된 것은 해당관에 회람 또는 통지하여야 한다.

제27조 (독촉) 독촉을 요하는 안건은 서식을 갖추어 송부하되 3차에 걸쳐 독촉하여도 제출하지 않을 때는 중무위원회의 결의로써 처리방안을 강구한다.

제28조 (기밀문서) 기밀을 요하는 입안으로서 직원의 진퇴상벌(進退賞罰)에 관한 것은 「인비(人秘)」 기타의 것은 「비(秘)」의 기호를 붙이며 회의(回議)할 때에는 봉투 등에 넣어서 처리에 주의하여야 한다. 특히 신중한 처리를 요하는 것에 대하여는 주무관장이 이를 휴대하여 결재를 받는다.

제29조 (유첨) 발송문서에 첨부물품이 있을 때에는 「유첨(有添)」이란 기호를 표시한다.

제30조 (기관합의) ①교회의 중요한 사건과 대외관계의 중요안건등 단독처리가 곤란한 경우에는 총부 기관연석회의에서 합의를 얻어 처리한다.

② 기관연석회의는 교령, 연원회 의장, 종무원장, 종의원 의장, 감사원장, 현기사를 대표한 상주선도사 1인, 유지재단이사장 및 교단내 전위단체, 부문단체, 부설기관등 각 기관장으로 구성한다.

제4절 입안의 시행

제31조 (시행) 결재가 끝난 입안은 교무관을 거쳐 시행한다.

제32조 (발송) 문서 발송은 제2호 양식의 문서발송부에 등재하고 원안과 발송문서에 동일번호를 기입하며 원안에 발송년월일을 기입한다.

제33조 (발송방법) 발송을 요하는 것은 교무관에서 원안과 대조하고 우편으로 발송함을 원칙으로 한다.

제34조 (사송) 우편으로 발송치 않고 직접 전달할 때에는 제3호 양식의 사송부(使送簿)에 기입한 후 전달하되 수령인을 받아야 한다.

제35조 (인장사용) 교무관은 제9호 양식의 인장(직인)사용부를 비치하여 인장(직인)을 사용할 때마다 등재하여야 한다.

제36조 (첨부물) 발송문서와 첨부물을 각각 따로 발송할 때에는 본서 및 첨부물에 그 뜻을 제10호 양식에 기입하여야 한다.

제37조 (특수우편물) 유가증권 또는 특수우편물은 발송문서에 표시를 하여 발송하여야 한다.

제38조 (국제전화) 국제전화를 사용할 때에는 제16호 양식의 전화결재부에 의하여 결재를 받아야 한다.

제39조 (발송 명의) 본원에서 발송하는 문서는 다음과 같이 구별한다.

① 중요문서는 교헌에 의하여 교령, 종무원장 명의로 한다.

② 일반문서는 관장 명의로 할 수 있다.

제5절 문서의 보존

- 제40조 (편철) 문서는 완결한 일자순으로 연도별로 철(綴)하여 보존한다. 단, 회계연도에 속하는 문서는 그 연도 구분에 의한다,
- 제41조 (보존기간) 완결문서철의 보존기간은 다음과 같이 구분 보관한다.
 - ① 회의록, 규정, 예규, 각종통계, 인사관계, 도첩대장(道帖臺帳), 연원문서, 중요문서 영구보존
 - ② 계약서, 경리회계서류 20년 보존
 - ③ 일반중요서류 5년 보존
 - ④ 일반공람문서, 일반증명서 3년 보존
 전항의 보존기간은 문서완결의 다음해부터 기산(起算)한다.
- 제42조 (보존방법) 교무관에서 문서를 인계받을 때는 제11호 양식의 문서보존대장에 기입하여 소정서류함에 보관하며, 문서보존대장은 관별로 하되 보존 종별마다 따로 기입한다. 완결된 후에도 계속 비밀을 요하는 문서는 표지에 「비(秘)」의 기호를 붙여 특별서고에 보관한다.
- 제43조 (문서고관리) 문서고는 교무관장이 이를 관리하며 문서고내에는 화기사용을 엄금한다.

제6장 물품처리(物品處理)

- 제44조 (비품관리) 교무관은 제4호 양식의 비품대장을 비치하고 모든 비품을 명확히 하여야 한다.
- 제45조 (도서관리) 도서의 구입과 관리에 대한 사항은 별도 규정한다.
- 제46조 (폐기)
- ~
- 제50조

제7장 당직(當直)

- 제51조 (당직) 휴일 또는 집무시간 외의 문서처리 및 구내 전반의 단속과 화재 기타처리를 위하여 당직을 둔다.
- 제52조 (당직원) 당직은 다음의 직원으로서 한다.
 - ① 각관장, 차장, 관서
 - ② 기타 총부직원으로서 한다.
- 제53조 (당직시간) 당직은 토요일과 일요일로 하되 일직(日直)으로 하고 근무시간은 다음과 같다.
 - ① 토요일은 10시부터 13시까지
 - ② 일요일은 10시부터 14시까지

- 제54조 (의무) 당직원은 수시 구내상황을 파악하며 화재도난 및 사고를 미연에 방지한다,
- 제55조 (업무인수) 당직원은 교무관 또는 전 당직원으로부터 당직일지, 문서접수부 및 물품을 인수하여야 한다.
- 제56조 (문서, 물품처리) 당직원이 문서 또는 물품을 접수하였을 때는 다음 각 항에 따라 처리한다.
 - ① 친전문서(親展文書) 등기우편 소포, 전보 기타 특수한 물품 등은 문서접수 사송부에 기재한다.
 - ② 중요간부의 친전문서 또는 전보는 속히 전달하여야 한다.
 - ③ 친전문서나 친전전보가 아닐 때에는 개봉하여 지급을 요한다고 인정될 때는 명의인에게 즉시 전달하여야 한다.
 - ④ 접수시간의 기입이 필요하다고 인정되는 문서에는 시간을 기입한다.
 - ⑤ 공무에 관한 전화를 받았을 때에는 제12호 양식의 전화처리 용지에 그 요령을 기입한 후 지급을 요하는 것은 관계 책임자에게 즉시 통지하여야 한다.
- 제57조 (중대사태) 당직원은 구내외를 막론하고 중대사태가 발생하였을 때는 종무원장 또는 중요 간부에게 즉시 보고하여야 한다.
- 제58조 (보고) 당직원은 제13호 양식의 당직일지에 직위 및 성명을 기입하고 당직 중 처리사항을 기입하여 종무원장의 후열을 받는다.

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

-
- (개정) 포덕137년 1월 20일 종의원총회 의결 포덕137년 1월 22일 공포
 - (개정) 포덕138년 4월 19일 종의원총회 의결 포덕138년 4월 21일 공포
 - (개정) 포덕139년 4월 1일 종의원총회 의결 포덕139년 4월 1일 공포
 - (개정) 포덕154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕154년 10월 28일 공포
 - (개정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 11월 3일 공포
 - (개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

[규정번호 531]

[제1호 문서 접수부]

접수번호	년 월 일	건 명	발 신 처	발 신 자	보관자 인	취급자 인	비 고

[제2호 문서 발송부]

번 호	년 월 일	건 명	수 신 처	수 신 자	발 신 자	취급자 인	비 고

[제3호 사송부(使送簿)]

번 호	수 령 처	수령자 인	건명 (유첨물품)	건 수	취급자 인	비 고

[제4호 비품대장]

등록 번호	물품명	구입 연월일	수량	단가	규격	금액	내 역				적 요
							보관	배치	公貸	계	

[제5호 기안용지]

천 총 발 제 호			보존년한		위임 전결규정에 의거 전결사항		
기안자		결재	담 당	차 장	관 장	총무원장	교 령
기안일	포덕 년 월 일						
시행일	포덕 년 월 일						
협 조 (공람)							감사원
수 신 참 조	시행 및 처리 시 유의사항						
제 목							

[제6호 인비기밀문서수발부(人秘機密文書受發簿)]

수발년월일	종 별	발 신 인	수 신 인	통 수	수령자인	취급자인	비 고

[제9호 인장(印章) 사용부]

결 재		월 일	주무처	인장 종별	송부처	건 명	통 수	인장 날인자
원장	관장							

[제10호 첨부물]

월	일
문서번호 제	호 첨부물

[제11호 문서보존대장]

보존 번호	포덕 년도	보존 종별	편철구분			서 고			비 고
			번호	書目		函	通		

[제12호 전화처리용지]

포덕		년	월	일	오	전후	시		분
수화인		발신인				통화자	發		
							受		
통화사항									
조치									

[제13호 당직일지]

(表)

문 서 취 급 사 항		
受	收	
친전문서	통	
등 기	통	
소 포	통	
전 화	통	
기 타	통	
계		
발 송		특 기 사 항
친전문서	통	
등 기	통	
소 포	통	
전 화	통	
기 타	통	
계		

(裏)

구내순찰 및 기타에 관한 사항

[제16호 전화결재부]

관 서	차 장	교 무 관 장		종 무 원 장	
통화년월일	포덕	년	월	일	시
통화자직성명					
대화자직성명					
통화수		호출료		통화료	
용건					

천도교중앙대교당 운영내규

- 제1조 (목적) 본내규는 천도교중앙대교당을 문화재(서울지방유형문화재 제36호)로서의 보존과 천도교 포덕교화 기능을 적극 권장함을 목적으로 한다.
- 제2조 (이용) 본교당을 사용하고자 하는 개인 또는 단체는 사용신청서를 작성하여 교당사용 승낙을 받아야 한다.
- 제3조 (이용목적) 다음 각호에 해당해야 한다.
 1. 결혼식(천도교의절에 따른 결혼식에 동의한 사람)
 2. 강연회
 3. 각종회의
 4. 기타
- 제4조 (이용 특성금) 교당 이용자는 천도교 발전을 위한 특성금을 다음 각호와 같이 한다.
 1. 2시간 이내 50만원 ~ 60만원
 2. 3시간 이내 70만원 ~ 90만원
 3. 5시간 이내 100만원 ~ 150만원
 4. 교단과 연관되는 기관에서 사용을 요청할시 무료로 대여할 수도 있다.
 5. 이용목적과 기간에 따라 상호협의 결정함.
- 제5조 (특성금의 처리) 교당 이용 특성금은 입금 즉시 경리관으로 납부한다.
- 제6조 천도교 각종행사(기념일) 및 기타 특성금은 행사종료와 동시 교당관리실장, 경리관장이 입회하에 성금함을 개봉하여 경리관에 입금하고 월보에 게재한다.
- 제7조 교당에서 판매되는 도서·교서 및 수행예품은 교당관리실장과 판매의뢰자가 약정서를 작성하여 시행하되 목록표를 작성하여 세입 세출 순익에 대한 장부를 작성하여 매 월말 경리관에 납부하고 각관장의 결재를 득한다.
- 제8조 모든 집회 및 행사 판매에 있어서는 교무관장의 지시에 따른다.
- 제9조 대교당의 각종시설(냉난방, 음향 등)과 정화작업은 교무관과 유지재단의 협조로 진행한다.
- 제10조 대교당의 수호와 보수는 해당관청과 종무원장, 유지재단이사장의 협의하에 진행한다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조 (내규개정) 이 내규는 종무위원회의 결의를 거쳐 시행한다.

(제정) 포덕148년 8월 22일 종무위원회의 의결, 포덕 148년 8월 22일 공포
 (개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

종무위원회 운영예규

- 제1조 (목적) 본 예규는 종무위원회의 효율적인 운영을 기하기 위하여 그 운영의 세부절차를 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (구성) 종무위원회는 교헌41조에 의한 종무원장의 추천에 의하여 교령이 임명한 13인 이내의 종무위원으로 구성한다.
- 제3조 (회의소집) ① 종무위원회는 종무원장이 이를 소집한다.
② 이 경우 종무원장은 우편 또는 전화, 메일이나, 메시지 전송을 통한 방법으로 회의 개최일전 5일까지 종무위원들에게 회의소집에 관한 사실을 통보하여야 한다. 단, 긴급을 요할 시는 그러하지 아니하다.(단서수정의결 154. 4. 13)
③ 회의개최일시는 위원들의 참석률을 최우선적으로 고려하여 선정토록 한다.
- 제4조 (회의안건) ① 종무위원회 안건은 보고사항과 의결사항으로 구분하되, 의결사항은 반드시 의안의 요건을 갖추어 상정토록 한다.
② 제①항의 의안의 요건이라 함은 다음의 사항들을 갖추는 것을 말한다.
가. 의안번호
나. 의안명
다. 의결주문
라. 제안이유
마. 교헌 및 규정의 내용(의결 포함)
바. 의결 이후 조치사항 및 의결과 관련한 참고자료 등
③ 회의 안건 등은 회의소집통보시 종무위원들에게 배부한다.
④ 다음사항은 반드시 의안으로 상정되어야 한다.
가. 교헌 제48조에서 규정하고 있는 사항
나. 회계규정 제8조에 의한 특별회계의 신설이나 폐지가 요구되는 사항 및 회계규정 제18조의 예비비 지출에 관한 사항
다. 교당설치지원규정 제4조에 의한 지방교구 지원금에 관한 사항
라. 종의원에서 확정 통과된 사업 외에 새로이 추진하여야 할 사업
마. 회계규정 제19조 항 및 3항의 예산의 전용 및 추가경정에 관한 사항
바. 종무원처무규정 제13조 제2항의 종무원의 각종문서 양식의 제정 및 개정에 관한 사항
사. 기타 종무원장이 종무위원회 의결이 필요하다고 인정한 사항
⑤ 의결사항인 의안은 종무원장의 결재를 득하여 의안으로 확정되며, 이 경우 주무관장은 이를 별지1의 의안대장에 등재 의안번호를 부여하고 이를 기재한다.
- 제5조 (의결정족수) 종무위원회의 의안은 재적과반수의 찬성으로 심의·의결한다.

- 제6조 (회의록 기록 관리) ① 교무관장은 중무위원회가 폐회가 되면 상정 안건에 대한 처리 결과를 의안대장 및 별지2의 회의록에 기록하여야 한다.
- ② 교무관장은 제①항의 회의록을 중무위원회의가 종료되면 별지 3의 회의록을 작성 다음 번 중무위원회의시 출석한 중무위원들에게 이상 유무를 확인하여야 한다.
- ③ 회의결과에 대한 회의록 및 의안과 의안대장은 영구문서로 보관 관리한다.

부칙

제1조 이 예규는 포덕 154년 4월 13일 제1차중무위원회 심의의결을 거쳐 시행한다.

제2조 이 예규의 개정과 폐지는 중무위원회의 심의의결을 거쳐 확정한다.

(제정) 포덕154년 4월 13일 중무위원회의 의결 포덕 154년 4월 13일 공포

[별지1]

의안번호	상정일자	의안명	의결일자	처리결과	주무관	비고
1						
2						

[별지2]

제 차 중무위원회 회의록		
구분	내용	비고
일시		
장소		
참석자		
의사일정	보고사항 의결사항 의안 제 호 0000의 건 의안 제 호 0000의 건 의안 제 호 0000의 건	
회의진행사항		
위원장	00시00분 개회를 선언함. 의절에 따라 의식을 진행 후 00요지의 개회사를 함. 교령께서 00요지의 격려사를 함. 위원장은 의사일정에 의거 중무원의 주요업무처리현황을 비롯한 보고사항을 보고토록하다. (별첨 보고사항 참조) 보고사항 청취 후 중무위원들의 추가 질문과 해당 주무관의 관장으로부터 보충답변이 있었음. 이어 위원장은 의결사항에 대한 의사 일정 변경 여부를 확인하고, 원안대로 의사 진행을 하자는 의견에 따라 의안 제 호 00건의 의안을 상정하고 주무부서의 장인 00관장에게 제안 설명토록 함	
00 관장	불임 의안 제 호 00건에 대한 제안 설명을 함.	
위원장	제안설명에 대한 추가 논의여부를 확인함. 추가 논의된 사항이 있으면 이를 요약하여 기록함(발언자 및 발언요지)	
위원장	충분한 논의가 이루어졌음을 확인하고 의안에 대한 가부의결 절차를 진행함. (표결 결과기록) 의안 제 호 00건은 원안대로 가결되었음을 선포하고, 의안 제 호 00건을 상정함. 이하 회의진행 상황을 사실대로 기록함.	
위원장	00시00분 폐회를 선언함. 불임 : 제 차 중무위원회 보고사항 1부. 의안제 호 00의 건 1	

천도교 중앙도서관 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제49조에 의거 천도교중앙총부 부설기관으로 천도교 중앙도서관(이하 '본관'이라 한다)의 설치 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (기능) 본관은 다음 각호의 기능을 수행한다.
1. 국내외 천도교(동학) 관련 도서 및 자료의 수집, 정리를 통한 천도교(동학) 문화와 유산 보존
 2. 천도교(동학) 연구를 위한 정보 수요에 부응 및 연구 자료 제공
 3. 천도교(동학) 관련 도서의 열람과 대출, 그 촉진을 위한 활동 전개
 4. 도서 및 자료와 관련된 활동을 통해 천도교 포덕 교화에 일조
 5. 외부 관련 기관과의 교류 협력
 6. 기타 본관의 기능 수행에 필요한 사업
- 제3조 (구성) ① (도서관장) 도서관장은 종무원장의 제청으로 교령이 임명하고, 도서관 업무 전반을 총괄하며 소속 직원을 지휘 감독한다.
- ② (사서 및 관원)본관에는 사서와 필요한 관원을 둘 수 있다.
- ③(운영위원회) 본관 운영에 관한 주요사항을 심의하기 위하여 '도서관 운영위원회'를 둔다.
1. 운영위원회의 소집 및 회의 진행은 도서관장이 하고, 위원 임기는 3년으로 하며 연임할 수 있다.
 2. 위원회는 도서관장의 추천으로 종무원장이 임명한 7인 이내의 위원으로 구성한다.
 3. 위원회는 다음 사항을 심의한다.
 - 가. 도서관 운영 기본 사항
 - 나. 자료에 대한 심의 및 대출 금지 또는 해제
 - 다. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 사항
- ④ 그 밖에 본관 운용의 효율성을 제고하기 위하여 아래와 같은 부서를 둘 수 있고 그 담당을 선임할 수 있다.
1. 관리부
 2. 연구부
 3. 조사부
 4. 문화부
 5. 전시부
- 제4조 (임용) 본관 사서는 도서관학을 이수하였거나 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 중에서 도서관장이 임명한다.

- 제5조 (업무분장) ① 도서관장은 본관의 업무를 총괄하며 도서 및 자료 구입, 수집, 보존, 관리에 책임을 진다.
② 사서와 관원은 도서관장의 지시에 따라 본관의 다음 업무를 담당한다.
1. 도서 및 자료의 분류, 등록, 관리
2. 도서의 대출 및 열람 업무
3. 귀중 도서 및 자료의 수집
4. 천도교(동학)와 관련된 각종 도서 및 자료, 정보의 수집 및 정리
5. 도서관 발전을 위한 대외 활동
6. 기타 도서관 목적과 기능에 부합하는 업무 일체
- 제6조 (관리) 본관이 관리하는 도서 및 자료는 도서관에 등록, 소장된 모든 도서 및 자료를 대상으로 하며 이 도서 및 자료는 특별한 사유가 없는 한 본관 이외의 장소에 비치, 제공하지 못한다.
- 제7조 (자료의 종별) ① 본관의 도서 및 자료는 다음과 같이 구분한다.
1. 고서
2. 귀중본
3. 천도교(동학) 관련 도서
4. 참고도서
5. 일반도서
6. 학위논문
7. 연속간행물
8. 기타자료
② 전항에도 불구하고 필요할 경우 자료의 종별 지정은 도서관장이 할 수 있다.
- 제8조 (도서 및 자료 구입 및 등록) ① 도서 및 자료 구입을 요할 때는 별도양식에 의하여 도서관장에게 요청하며 도서관장은 종무원장에게 품의하여 시행한다.
② 원본 도서 및 자료를 구득할 수 없는 경우 그 사본 또는 영인본도 같은 절차로 구입할 수 있다.
- 제9조 (자료의 납입) ① 천도교중앙총부 및 부문단체, 유관기관이 간행하는 도서 및 자료는 본관에 2~4부를 납본하여야 한다.
② 유가 도서 및 자료에 대해서는 그 금액을 지불하여야 하며, 기증되는 도서에 해당하는 금액의 기부금 영수증 발급을 종무원에 의뢰할 수 있다.
③ 도서관장은 특별한 사유가 있는 경우 납본 도서의 수취 및 접수, 등록을 거부할 수 있다.
- 제10조 (기증 도서 및 자료의 처리) ① 본관에 기증하는 도서 및 자료가 천도교 관련 도서 및 자료도서 100권 이상일 때에는 기증자의 명의로 문고를 설치할 수 있으며 100권 이하일 경우에는 도서관 소장 일반 자료와 동일하게 취급한다.
② 기증되는 도서 중 도서관에 보존하기 어렵다고 판단되는 도서의 접수는 거절할 수

있다.

③기증자 문고의 경우 일정 기간을 경과한 후 자료의 상태와 보존 가치 등을 판단하여 문고 등록을 해제할 수 있다. 단, 해제 과정과 사유는 명문화하여 보존하여야 한다.

제11조 (열람시간) 열람시간과 대출시간은 도서관장이 따로 정하여 공시한다.

제12조 (고서 및 귀중본 열람) 본관 소장 자료 중 고서 및 귀중본 또는 이에 준하는 자료는 도서관장의 허가를 얻어 열람할 수 있다.

제13조 (열람 절차) ①도서 및 자료를 열람하고자 하는 자는 소정의 신청서를 작성하여 사서에게 제출하고 소지품을 보관시키고 입실하여 지정된 장소에서 열람하여야 한다.
②본관의 일반 도서 중 도서관장이 운영위원회의 심의를 거쳐 개가식 도서로 지정한 도서는 관내 열람실 내에서 자유로이 열람할 수 있다.

제14조 (대출자격과 기간) ① 본관의 도서는 소정의 입회절차를 거친 도서관회원에 한하여 관외 대출할 수 있다.
② 도서관회원 입회 절차는 도서관 예규로 정한다.
③대출기간은 대출된 날로부터 7일 이내로 하고 1회(7일)에 한하여 연장할 수 있다.

제15조 (대출제한) 다음의 자료는 대출하지 아니한다.

1. 고서
2. 귀중본
3. 귀중 자료 및 유일본
4. 운영위에서 대출 금지를 공시한 자료

제16조 (자료의 복사) ①일반 자료를 복사하고자 할 때는 소정의 신청서를 제출하여 허가를 받아야 하며, 소정의 수수료를 납부하여야 한다. 단 고서와 귀중본 및 이에 준하는 자료는 운영위 심의를 거쳐 복사를 제한할 수 있다.
②고서와 귀중본 및 이에 준하는 자료의 대외적인 이용은 운영위 심의를 거쳐 시행한다.

제17조 (도서자료의 제적) 다음 각 호에 해당하는 경우에 장서등록 원부로 부터 자료를 제적한다.
1. 대출한 자료가 회수 불가능 할 때
2. 훼손과 오손으로 열람이 불가능할 때
3. 장서로서 소장할 가치가 없다고 인정될 때

제18조 (제적처분의 결정) 도서 및 자료의 제적처분의 선별은 도서관장이 이행하고, 도서관장은 이를 품의하여, 종무원장의 동의를 얻어 제적처분을 결정한다.

제19조 (변상) ①본관의 이용자가 다음 각 호에 해당하는 행위를 하였을 경우 변상해야 한다.
1. 열람, 대출 및 비치 중에 자료를 망실 또는 훼손했을 때
2. 본 규정 제14조의 대출 자료를 반납치 아니하고 독촉 기간(3일)을 경과했을 때
②대출도서를 손상 또는 분실하였을 경우에는 동일 도서로 반납하여야 하며, 동일 도

서로 반납할 수 없을 경우에는 도서관이 지정하는 동등 이상의 가치가 있는 도서로 변상 하여야 한다.

③이용자가 도서관의 각종 비품을 오손, 망실하여 그 기능을 할 수 없게 하였을 때는 동일 비품 또는 그에 상응한 금액을 변상하여야 한다.

④도서 및 자료 또는 비품을 망실, 훼손한 자가 원상복구 또는 변상할 때까지 도서관의 이용을 제한할 수 있다.

제20조 (분관 설치)①각 지역 교구의 자료실 중 일정 규모 이상을 갖춘 교구 자료실로서 소정 양식에 따라 도서 목록과 신청서를 구비하여 '천도교도서관' 등록을 신청한 경우 '천도교도서관 분관'으로 지정할 수 있다.

②해당 교구장 또는 교구장이 지명하는 사람을 종무원장이 '분관장'으로 인준하며, 분관의 운영은 본 규정을 준용하여 분관장이 맡는다.

③분관장은 분관에 필요한 도서 및 자료 구입 지원을 도서관에 신청할 수 있다.

④본관은 분관의 도서 및 자료 목록을 일원화하여 관리 제공하여 천도교(동학) 자료 관리의 효율성 제고와 이용자의 편의를 도모하여야 한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다. 단 이 규정에 따른 도서관이 개관할 때까지는 종전의 「도서·자료실 설치운영규정」을 적용한다.

(제정) 포덕139년 4월 1일 종의원총회 의결 포덕139년 4월 1일 공포

(개정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 10월 19일 공포

종 의 원 규 정

- 제 1조 (목적) 이 규정은 종의원 운영과 의사에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2조 (효력) 종의원의 운영 및 사무집행은 별도로 정한 바 이외에는 이 규정에 따른다.
- 제 3조 (기구) ① 종의원에는 의장 1인, 부의장 1인, 사무장 1인을 두고, 의장은 종의원 운영 및 사무를 총괄하고, 부의장은 의장을 보좌하며 의장 유고시 그 직무를 대행한다. 사무장은 의장을 보좌하여 종의원 사무를 집행한다. 단, 종의원 사무장을 선임하지 못할 경우, 또는 필요한 경우 종의원 의장은 독신교인 중에서 임시 사무원을 채용할 수 있다.
- ② 종의원은 효율적인 운영을 위하여 총회의 결의로 운영위원회, 예산결산 소위원회 등 필요한 기구를 설치하여 안전에 대한 예비심사를 할 수 있다.
- 제 4조 (의결사항 및 권한) ① 종의원은 중앙총부 및 유지재단의 예산, 결산, 사업계획안을 심의 확정하며, 대의원 대회 수임사항, 제 규정, 각 기관의 제안사항을 심의 결정한다.
- ② 종의원은 교회 중흥과 교무에 대한 교인들의 의견을 반영한 제안사항을 총회결의로 각 기관에 권고할 수 있다.
- ③ 종의원은 제①항의 사항에 대하여 효율적으로 심의 결정하기 위해 총회 결의로 소관위원회에 그 권한을 위임할 수 있다.
- 제 5조 (회의) ① 종의원은 정기총회를 매년 2월과 12월에 개최한다.
- ② 임시총회는 재적종의원의 3분의 1 이상의 소집 요구가 있을 때 또는 특별한 사유로 인하여 종의원의 결의가 필요한 경우 의장이 소집한다.
- 제 6조 (회의의 성원과 의결 정족수) ① 종의원 회의는 재적의원 과반수의 출석으로 성립되며 출석의원 과반수의 찬성으로 한다.
- ② 임원선출과 해임 및 중대사항은 출석위원 3분의 2 이상으로 결정하되, 임원선출은 2차에 걸쳐 3분의 2에 미달할 때에는 다수득표자 2인으로 결선투표에 부쳐 최다득표자로 선출한다.
- 제 7조 (권리, 의무) ① 종의원은 회의에서 자유롭게 의견을 개진하고 자유의사와 판단에 따라 의결권을 행사하여야 한다.
- ② 종의원은 총회소집이 있으면 반드시 출석하여야 하며 특별한 사유(질병, 출장, 가내의 애경사 등 관행상 인정되는 경우)가 있어 출석하지 못하는 때에는 회의 개최 2일 전까지 그 사유를 갖추어 의장의 승낙을 받아야 하며 임기중 2회 이상 출석치 않을 때에는 의장은 해당자에게 경고장을 보내고 임기중 3회 이상 이유 없이 출석치 않을 때에는 자동으로 제명 처리된다.
- ③ 종의원은 종의원으로서의 품위를 유지하여야 하며 고의로 의사진행을 방해하거나

회의장을 소란케 하는 경우 의장은 퇴장 또는 경고를 할 수 있다.

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 종의원총회에서 의결한 날(포덕154년 10월 일)부터 시행한다.

(개정) 포덕137년 12월 21일 종의원총회 의결 포덕137년 12월 24일 공포

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

감사원 규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 감사원의 사무집행 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (감사원장) 감사원의 사무집행은 원장이 장리하며 중요사항은 감사회의로써 한다.
- 제3조 (상임감사) 감사원장이 상근하지 못할 때에는 감사회의 의결로써 1명의 상임감사를 둘 수 있다. 상임감사는 원장을 보좌하며 원내 사무를 담당한다. 단, 중앙감사중 상임감사를 선출하지 못할 경우에는 원장이 독신 교인 중에서 임시 사무원을 채용할 수 있다.
- 제4조 (직무) 감사원의 직무는 다음과 같다.
 - ① 기율장리에 관한 사항
 - ② 재산에 관한 사항(유지재단 포함)
 - ③ 예산집행 및 결산에 관한 사항
 - ④ 연월성 수납 조사에 관한 사항
 - ⑤ 교인징벌에 관한 사항
 - ⑥ 일반감사에 관한 사항
 - ⑦ 조사통계에 관한 사항
 - ⑧ 부설기관의 회계감사
- 제5조 (회의소집) 감사원의 정기회의는 매년 2월, 8월, 12월에 원장이 소집하며 임시회의는 중요사항이 있을 때 또는 감사 2분의 1 이상의 요청이 있을 때에 의장이 소집한다. 경미한 사항은 서면 결의로써 감사회의를 대신할 수 있으며 처리내용은 차기 감사회의에 보고하여야 한다.
- 제6조 (의결 정족수) ① 감사회의의 결의는 재적 과반수로 의결하고 의장은 표결권을 가지며 가부동수인 경우에는 결정권을 가진다.
 - ② 징계는 재적원 2분의 1 이상의 찬성으로 의결하되 출교는 재적원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.
- 제7조 (징벌) 교헌 제76조에 의한 범칙 교인에게는 본 규정에 의하여 출교, 정권, 면직, 근신 등으로 벌을 과하되 감사회의 의결을 경하여 교령의 재가를 받아야한다. 단, 교리 교사 등 문제로 징벌하려고 할 때에는 관계 기관의 해석 또는 의견을 구하여 결정하여야 한다.
- 제8조 (징벌의 구분) 징벌의 구분은 다음과 같다.
 - ① 출교에 해당하는 자
 - 1. 종문(宗門)을 각립(各立)코저 하는 행위
 - 2. 宗門의 용서(容恕)할 수 없는 중대 범행

- ② 정권에 해당자
 - 1. 종문의 체면을 오손한 자
 - 2. 교헌을 위반한 자
 - 3. 원주직으로서 중대한 과오를 범한 자
 - 4. 정권은 5년이내로 한다.
- ③ 면직에 해당하는 자
 - 1. 교헌을 위반한 자
 - 2. 원주직으로서 중대한 과실이 있는 자
 - 3. 교회의 임원으로서 6개월 이상 월성미를 불납한 자
 - 4. 원주직으로서 연월성을 범용한 자
- ④ 근신에 해당하는 자
 - 1. 교헌을 위반한 자
 - 2. 직무를 불이행한 자
 - 3. 직무를 태만히 한 자
 - 4. 근신은 6개월 이내로 하되 직무는 수행하며 보수 및 활동비 지급자는 3분의 1을 감한다.
- ⑤ 경고에 해당하는 자
 - 1. 직무를 불이행한 자
 - 2. 직무를 태만히 한 자
 - 3. 경고는 서면경고로 하며, 경고를 받은 자는 업무를 계속 수행하며 보수 및 활동비의 경감은 없다.

제9조 (소명) ① 감사원은 징벌 심의상 필요하다고 인정한 때에는 관계인 또는 증인을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.
② 감사회의에서 교인을 징벌코저 할 때에는 감사회의 14일전에 해당인에게 내용을 서면으로 통보하여야 하며 해당인은 출석하여 소명을 하거나 소명서를 감사회의 전 날까지 제출할 수 있다.

제10조 (징벌의 재가) ① 교령은 감사원의 징벌재가 요청이 있을 때에는 14일 이내에 재가하여야 하며 징벌결의에 이의가 있을 때에는 교령은 위 기간내에 이의서를 붙여 감사원으로 환부하고 그 재의를 요구할 수 있다.
② 재의의 요구가 있을 때에는 감사원은 재의에 붙이고 재적원 3분의 2이상의 찬성으로 재결의를 하면, 교령은 재가하여야 한다. 단 교령이 재결의에 이의가 있을 때에는 교령은 기관장회의에 부의하여 그 의사에 따라 처리한다. 또한 감사원도 이에 따라야 한다.
③ 교령이 제①항의 기간내에 재가나 재의의 요구를 하지 아니한 때에는 그 징벌은 확정된다.
④ 제②항의 기관장회의는 교령, 연원회의장, 종무원장, 종의원의장, 감사원장, 상주선도사중 1인, 유지재단 이사장 등 7인으로 구성한다.

- 제11조 (교령에 대한 징벌) ① 감사원장은 교령에 대한 징벌이 불가피 할 경우, 감사회의에서 재직원 3분의 2이상의 찬성으로 처분결정하고, 그날로부터 7일 이내에 징벌사유와 징벌종류를 명기하여 연원회와 종의원 합동회의 소집을 요구해야 한다.
 ② 제①항에 의한 연원회와 종의원 합동회의는 연원회 의장이 감사원장의 소집요구를 받은 날부터 30일 이내에 소집한다.
 ③ 교령 징벌에 관한 의결정족수는 연원회와 종의원 재직원 과반수의 출석과 출석원 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다. 이 경우 감사원은 그 결정에 따라야 한다.
- 제12조 (징벌해제 및 사면) 징벌을 해제코자 할 때에는 다음 절차에 의한다.
 ① 대회에서 교령 또는 5분의 1 이상의 연서요구로 징벌해제 결의안이 상정되어 의결되면 감사원은 10일 이내에 감사회의를 소집하여 징벌해제 절차를 끝내야 한다.
 ② 징벌이 확정되어 징벌 기간의 3분의 1 이상 경과 한 경우 참회의 정황이 현저하고 교단 발전상 필요한 경우에 한하여 교령은 연원회와 종의원 합동 회의의 의결을 받아 사면할 수 있다.
 ③ 제②항에 의한 연원회와 종의원 합동회의는 교령이 이를 소집한다.
 ④ 징벌해제를 위한 의결정족수는 연원회와 종의원 재직 총원의 과반수의 출석과 출석원 과반수의 찬성으로 한다.
- 제13조 (감사의 제척) 감사회의에서 감사와 관계있는 사항을 상정하여 심의할 때에는 해당감사는 그 심의에 관여할 수 없다.
- 제14조 (감사대상) 감사대상 기관은 다음과 같다.
 ① 중앙총부, 교구 및 직접전교실, 천도교유지재단
 ② 부설기관 부문단체
- 제15조 (감사보고) 감사원은 세입세출의 결산을 매년 감사하여 교령과 2월 종의원 정기총회에 그 결과를 보고하여야 한다.
- 제16조 (공람)다음 각 항에 관한 문서는 이를 시행전 감사원에 공람하여야 한다.
 ① 소유물의 취득과 처분에 관한 사항
 ② 중요 교무방침 수립에 관한 사항
 ③ 중요계약 체결 사항

부칙

제1조 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

-
- (개정) 포덕137년 12월 21일 종의원총회 의결 포덕137년 12월 24일 공포
 - (개정) 포덕154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕154년 10월 28일 공포
 - (개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

회계 규정

제1장 총칙

- 제1조 천도교회의 예산 회계 및 재산관리에 관계되는 회계사항은 따로 규정이 없는 한 본 규정의 정한 바에 의한다.
- 제2조 회계연도의 모든 지출은 세출로 하고 이에 필요한 모든 수입을 세입으로 한다.
- 제3조 회계연도는 매년 1월 1일에 시작하여 동년 12월 31일에 종료한다.
- 제4조 세출 세입의 회계연도의 소속은 다음과 같다.
- ① 세입의 회계연도 소속
 1. 납기가 일정한 수입은 그 수입의 원인이 발생한 날이 속한 연도
 2. 수입의 원인이 양 년도에 걸쳐있을 때에는 최종수입일이 속한 연도
 3. 수시수입은 그 수입이 확정되는 날이 속한 연도
 - ② 세출의 회계연도 소속
 1. 보조금, 반환금, 결손보전 등은 이를 지출한 사실이 발생한 기간이 속한 연도
 2. 기본급과 수당 및 활동비 등은 그 지출의 원인이 발생한 날이 속한 연도
 3. 공사비, 제조비, 물품대, 구입대금, 운임 등은 그 지출이 발생한 날이 속한 연도
 4. 임대료 및 각종 사용료 등은 그 지출의 원인이 발생한 날이 속한 연도
- 제5조 결산상 잉여금은 다음 연도에 이월한다.
- 제6조 일시적 단기차입은 당해 연도의 세입으로 상환할 수 있는 범위 내에서 차입할 수 있다. 그 절차는 본 규정 제23조에 의한다.
- 제7조 교회의 회계는 다음과 같이 구분한다.
- ① 일반적인 교회사업 및 활동에 관한 세입 세출은 일반회계로 한다.
 - ② 다음 각 호의 회계는 특별회계로 한다.
 1. 특정 교회사업 및 활동에 관한 세입 세출
 2. 그 외 일반회계와 별도의 구분이 필요한 경우
- 제8조 제7조 2항 특별회계의 설치에 관하여 종의원 폐회시는 종무위원회의 심의를 거쳐 감사원장과 종의원의장단의 합의를 받아 설치한다.
- 제9조 각 회계연도의 경비는 그 연도의 세입으로 지급하여야 한다.

제2장 예산

- 제10조 각 회계연도의 세입세출은 일체 예산에 편입하여야 한다.
- 제11조 예산은 일반회계 및 특별회계를 구분하여 별표의 서식에 따라 편성하며 다음 사항을 첨부한다.
1. 사업계획서
 2. 세입세출 예산총괄표
 3. 세입, 세출 명세
 4. 세입, 세출 산출근거
 5. 기타 필요한 서류
- 제12조 예비비 전예산액의 100분의 1 이상을 계상하여야 한다.
- 제13조 예산은 매년 11월 10일까지 그 다음 년도분의 편성을 완료하여 중무위원회의 심의를 거쳐 11월 30일까지 종의원에 제출하여 그 회의의 결의를 받아야 한다.

제3장 결산

- 제14조 결산은 매년 1월 20일까지 전년도분의 보고서를 작성하여 중무위원회의 심의를 거쳐 1월 31일까지 종의원에 제출하여 승인을 받아야 한다.
- 제15조 결산보고는 소정의 서식에 의하여 다음 사항을 첨부하여야 한다.
- ① 세입에 대하여
관항별 예산액 및 결산액 증감설명서, 미납결손이 있을 때에는 그 명세서
 - ② 세출에 대하여
관항별 예산액 및 결산액 증감설명서, 계속사업이 있을 때에는 그 설명서, 미결제사업(未決濟事業)이 있을 때에는 그 설명서, 가지급금명세서

제4장 장부(帳簿)

- 제16조 회계연도별로 다음과 같은 장부를 비치하고 그의 정리를 완비하여야 한다.
1. 현금출납부
 2. 세입내역부
 3. 세출내역부
 4. 가지급금원장
 5. 월성미대금정리부
 6. 연성미대금정리부
- 제17조 회계에 관한 서류는 다음과 같이 구분 편찬하여야 한다.

1. 예규철
2. 수입지출결의서철
3. 예산 및 결산서철
4. 수입·지출 증빙서철
5. 합계잔액시산표(월별현황표철)
6. 경리관계철

제5장 예산의 운영

- 제18조 예비비의 지출은 종무위원회의 결의를 거쳐 감사원장의 합의를 받아야 한다.
- 제19조 세출에 대한 관항목의 전용은 다음과 같은 절차에 의한다.
1. 동일한 관 내 항목간의 전용은 관계 관장의 협의와 종무원장의 결재를 거쳐 감사원장에게 통보한다.
 2. 다른 관간의 전용은 종무위원회의 심의를 거쳐 종의원의장단 및 감사원장의 합의를 받아야 한다.
- 제20조 추가경정은 종무위원회의 심의를 거쳐 종의원의장단 및 감사원장의 합의를 받아야 한다.
- 제21조 산하 단체 앞 보조금의 지급은 해당단체의 보조금신청에 대하여 관계관장의 합의 후 세출예산 범위 내에서 종무원장의 결재를 받아 집행한다.
- 제22조 ① 제21조에 따라 보조금의 교부를 받은 단체는 해당 보조금신청에 명시된 사업비에 사용하여야 하며 그 사업결과를 지체 없이 종무원장에게 보고하여야 한다.
② 보조금을 교부 받은 단체가 보조금을 당초 신청한 사업비 이외의 용도로 사용하였을 때에는 해당 보조금을 반환하여야 한다.
- 제23조 세입의 부진으로 본 규정 제6조의 일시적 차입이 필요한 경우에는 차입금액, 상환기일, 이율, 상환방법 등을 품의하여 감사원장의 합의를 받아 차입한다.
- 제24조 가지급금은 본 규정 제32조에 정한 바에 따른다.
- 제25조 예산운영에 대하여 월계표를 매월 소정의 서식에 의하여 이를 작성한 후 다음 달 10일까지 감사원에 보고한다.
- 제26조 종무원장은 합계잔액시산표(월계표 포함)에 대하여 이상의 유무를 검사하여 이상이 발견될 때에는 지체 없이 이를 정정 또는 필요한 조치를 취하여야 한다.

제6장 회계사무취급

제1절 수입

- 제27조 수입은 명목여하를 불구하고 관련 증빙자료를 첨부하여 수입지출결의서를 작성한 후

이를 수입한다.

- 제28조 수입이 있을 때에는 수납통지서 또는 영수증을 교부하고 그 원본을 수입지출결의서에 첨부한다.
- 제29조 우체국 대체계좌에 수입된 금액은 이를 예금수입으로 기장하여야 한다.
- 제30조 다음의 수입은 이를 가수(假收)하여 소정의 대장에 기장하고 그 내용을 수입결의서에 기재하여 이를 명료하게 하여야 한다.
 1. 일시차입금
 2. 타회계 및 타기관에서 일시 전용할 금액
 3. 타회계 및 타기관에 수입될 예입금

제2절 지출

- 제31조 지출은 명목여하를 불구하고 지출 증빙서류(영수증, 지출증, 기타 신빙할 수 있는 서류)를 첨부하여 지출결의서를 작성한 후 이를 지출한다.
- 제32조 다음의 지출은 이를 전도금 또는 가지급금으로 하여 소정의 대장에 기재하고 그 증빙서를 첨부하여 가지급을 명료하게 하여야 한다.
 1. 각종 공사비의 전도금
 2. 사전에 선지급 되는 출장비 등
 3. 기타 긴급을 요하는 불시지출금
- 제33조 본 규정 제30조 각호에 해당하는 가수금의 지급은 대체로 정리한다.
- 제34조 수입 및 지출은 예산이 정한 관항과 본 규정에 표시한 이외에는 수납 및 지출을 불허한다.
- 제35조 가수금 및 가지급금은 당해연도 내에 이를 정리하여야 한다. 단, 특수한 사정이 있어 종무원장이 감사원장과 합의하여 다음연도로 이월 처리할 수 있다.
- 제36조 경리관장 및 출납책임자는 항상 예산의 균형집행 여부를 점검하여 자금수납에 차질이 없도록 하여야 한다.
- 제37조 경리관장은 수납이 실기(失期)가 될 우려가 있을 때는 관계 관장과 합의하여 이의 대책을 수립하여 자금수납에 만전을 기하여야 한다.
- 제38조 출납책임자는 각종 출납에 대하여 명목여하를 불구하고 소정의 품의 또는 수입지출결의서를 구비하지 않고는 출납할 수 없다. 단, 예산의 관항에 정한 수입과 출납금 3만원 미만은 수입지출결의서 결재로 출납할 수 있다.
- 제39조 수입과 지출에 수반하는 모든 자금은 발생 즉시 신용이 확실한 제1금융기관 및 우체국에 예치하되 일금 일백만원이내에서 현금으로 보관할 수 있다. 단, 종무원장의 별도

지시가 있을 때는 위 현금보관액을 증감할 수 있으며 업무시간 외 수입의 예치는 2일 이상 지연할 수 없다.

제40조 지출에 있어서는 명목여하를 불구하고 모두 사전품의 결재와 관계 관(觀)의 확인 없이 지출할 수 없다. 단, 다음 각 호의 경우에는 사전 또는 사후 수입지출결의서의 결재로 지출할 수 있다.

1. 예우비
2. 급여, 수당, 활동비
3. 각종 세금 및 공과금
4. 교령사 운영비
5. 당직비
6. 결정된 사용료 및 구입대금
7. 직불카드 사용대금
8. 기타 전 제38조 단서에 해당하는 경우

제41조 수입지출결의서는 종무원장이 책임 결재한다.

제42조 경리관장은 매월 초에 당월분의 출납계획을 수립하여 출납에 차질이 없도록 노력하여야 한다. 여기에 있어 수입의 부진으로 당해 월지출에 지장이 발생할 우려가 있을 때 이에 관한 대책을 강구하여야 한다.

제3절 기장(記帳)과 증빙서 작성

제43조 출납문서에 있어서 수지결의서와 각 증빙서는 금액과 날짜 등을 정정할 수 없다.

제44조 본 규정 제16조에 정한 각종 장부의 기장에 잘못이 있을 때에는 해당 부분에 붉은색으로 두줄을 긋고 정정 또는 수정하고 취급자가 날인하여야 한다.

제45조 출납에 관한 서류는 본 규정 제17조에 따라 월별로 구분 편철하고 출납책임자가 날인하여 보관하여야 한다.

제46조 제45조에 의한 편철은 월별로 다음의 표를 첨부하고 관계 장부와 부합여부를 확인하여 결재를 받아 문서보존 관련규정에 따라 보관하여야 한다.

1. 전표총계표
2. 월계표

제7장 출납직원의 지정

제47조 종무원장은 경리관장 또는 동관 차장 중에서 수입 및 지출책임자 1인을 지정 임명한다.

제48조 제47조의 수입자는 본 규정 제49조에 정한 신원보증금을 위하여 공인기관에서 발행

하는 보증보험증권을 종무원장에게 제출하여야 한다.

제49조 신원보증금 한도액은 그 취급 예산 총액의 1할에 상당한 액으로 정하되 임기중 예산액증가에 따라 그 한도액을 증감한다,

제50조 제11조 내지 제16조에 정한 각 장부 및 서식은 별표와 같다.

제51조 종무원장은 감사원장 및 종의원 의장단의 합의를 받아 회계사무(會計事務)에 관한 예규를 정할 수 있다.

부칙

제1조 이 규정은 포덕 109년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 규정시행 전에 실시하고 있는 특별회계는 이 규정의 절차를 통용한다.

제3조 규정에 미비한 사항을 예규로서 처리할 수 있다.

(제정) 포덕109년 7월 1일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

(개정) 포덕138년 4월 19일 종의원총회 의결 포덕138년 4월 21일 공포

(개정) 포덕155년 2월 28일 종의원총회 의결

(개정) 포덕156년 2월 26일 종의원총회 의결 포덕156년 5월 8일 공포

(개정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포

[별표] 서식 제1호 <예산 서식>

1. (표지)

포덕 ○ ○ ○ 년도 세입세출예산서		
1. 세입예산액	일금	원정
2. 세출예산액	일금	원정
3. 차감잔액	일금	원정
4. 특별회계	일금	원정

2. ○○○년도 세입 세출 예산 총괄표

세입지부

과 목		전년 예산액	금년 예산액	대비 증감	
회계별	관항별			증가액	감소액
일반 회계	성 금				
	전입금				
	잡수입				
	이월금				
	합 계				
특별회계	합 계				
세입 총계					

※ 전년도 대비 과다한 증감이 있는 관항에 대하여는 별도의 설명서를 첨부한다.

세출지부

과 목			전년 예산액	금년 예산액	대비 증감	
회계별	기관별	관항별			증가액	감소액
일반회계						
		일반회계	합계			
특별회계 합계						
세출 총계						

※ 전년도 대비 과다한 증감이 있는 관항에 대하여는 별도의 설명서를 첨부한다.

3. 포덕 〇〇〇년도 세입예산액 산출근거

관	항	목	세입액	산출 근거
세입 합계				

※ 사업계획의 세부내역과 연결하여 산출근거를 구체적이고 세부적으로 작성한다.

4. 포덕 〇〇〇년도 세출예산액 산출근거

관	항	목	세출액	산출 근거
세출 합계				

※ 사업계획의 세부내역과 연결하여 산출근거를 구체적이고 세부적으로 작성한다.

[별표] 서식 제2호 <결산 서식>

1. 대차대조표

전기 포덕○○○년 12월 31일 현재
 당기 포덕○○○년 12월 31일 현재

천도교중앙총부

(단위 : 원)

	당 기		전 기	
	금 액		금 액	
자산				
자산 합계				
2. 부채 및 자본				
부채 및 자본합계				

※ 첨부할 부속서류 : 1 자산명세, 2 부채 및 자본명세

2. 합계잔액시산표

천도교중앙총부

(단위 : 원)

차변잔액	차변합계	계정과목	대변합계	대변잔액
		소 계		
		소 계		
		합 계		

3. (표지)

포덕○○○년도 세입세출결산서		
1. 세입결산액	일금	원정
2. 세출결산액	일금	원정
3. 차감잔액	일금	원정
4. 특별회계	일금	원정

4. (○○○년도 세입 세출 결산 총괄표)

세입지부

과 목		예산액	결산액	대비 증감		실행율	비 고
회계별	관항별			증가액	감소액		
일반 회계	성 금						
	전입금						
	잡수입						
	이월금						
	합 계						
특별회계	합 계						
세입 총계							

※ 예산 대비 과다 또는 과소 집행한 관항에 대하여는 별도의 설명서를 첨부한다.

세출지부

과 목			예산액	결산액	증감		실행율	비 고
회계별	기관별	관항별			증가액	감소액		
일반회계 합계								
특별회계 합계								
세출 총계								

※ 예산 대비 과다 또는 과소 집행한 관항에 대하여는 별도의 설명서를 첨부한다.

- 결산서 첨부서류
1. 사업기금 현황
 2. 묘지기금 현황
 3. 목적성금 현황
 4. 특별회계 현황

[별표] 서식 제3호 <기본 장부>

1. 현금출납부

년월일	적 요	수입금액	지출금액	잔 액

※ 대체출납분도 현금출납부에 구분하여 기장하며, 별도의 장부에 기장할 수 있다.

2. 세입 장부

년월일	적 요	예산액	수입액	미수입액

※ 예산의 관항 순에 의하여 관항목별로 구분하여 기장한다.

3. 세출 장부

년월일	적 요	예산액	지출액	잔 액

※ 예산의 관항 순에 의하여 관항목별로 구분하여 기장한다.

[별표] 서식 제4호 <월간 장부>

1. 000년도 00월 합계잔액시산표

차 변		계정과목	대 변	
잔액	합계		합계	잔액
		합 계		

2. 000년도 00월 세입예산 집행현황

관	항	목	예산액	전월누계	당월수입	누계	율	미집행
합계								
기본 집행을								

3. 000년도 00월 세출예산 집행현황

관	항	목	예산액	전월누계	당월지출	누계	율	미집행
		합 계						
		잉여금						
		총합계						
		기본 집행을						

[별표] 서식 제5호 <기타 장부>

1. 가수금원장

년월일	적 요	지 급	입 금	정리일자	잔 액

※ 적요란에는 입금자 성명, 입금사유 등 세부사항을 기재한다.

2. 가지금원장

년월일	적 요	지 급	입 금	정리일자	잔 액

※ 적요란에는 입금자 성명, 입금사유 등 세부사항을 기재한다.

3. 원장

년월일	적 요	지 급	입 금	정리일자	잔 액

4. 월성미대금정리부

포덕○○○년도

교구명	교인명	전월분	1월	2월	3월	↔	11월	12월	합계	연원명

※ 각 교구에서 납부한 『월성미납부명세』에 의거 교구별 개인별로 기재한다.

5. 연성미대금정리부

교구명	교호주	전년분	○○○년도		○○○년도		○○○년도		합계	연원명
			상	하	상	하	상	하		

2. 대체 결의서

대체 결의서(전표)

포덕 년 월 일				증빙서 번호	
회계연도		담당	차장	관장 합의	종무원장

차 변			대 변			
과목	적요	금액	과목	적요	금액	
						감사원
						기장
합 계		-	합 계		-	

천도교 중앙총부

목적성금 운영예규

- 제1조 (목적) 이 예규는 교단발전을 위하여 천도교중앙총부 앞으로 모금되는 각종 목적성금의 투명하고 효율적인 운영을 위한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (목적성금의 종류) ① 이 예규에서 정하는 목적성금의 종류는 다음과 같다.
1. 천도교의 성지(유적지, 사적지 포함) 발굴 및 보전을 위한 성금
 2. 각종 성역화 사업을 위한 성금
 3. 천도교 교육기관 설립을 위한 성금
 4. 기타 별도로 정하는 특수목적의 성금
- ② 목적성금의 신설에 관한 사항은 회계규정 제8조에서 정한 절차를 준용한다.
- 제3조 (업무의 분장) ① 목적성금의 관리는 경리관장이 담당한다.
- ② 목적성금의 사용은 종무원 4관장의 합의 후 종무원장의 재가로 사용한다.
- 제4조 (관리) ① 제2조에 의해 정해진 목적성금은 그 용도 및 성격별로 각각의 예금계좌를 정하여 관리한다.
- ② 목적성금의 기탁자에 대하여는 매월 1회 이상 천도교신문 게재 및 기타방법으로 기탁자명단을 공시한다. 단, 기탁자가 실명공개를 원하지 않을 경우 무기명으로 공시한다.
- 제5조 (성금의 사용) ① 목적성금은 정해진 용도 및 목적에 맞게 사용되도록 하여야 한다.
- ② 용도별 사용은 다음 각 호에 의한다.
1. 공식적 또는 자율적으로 구성된 특정모임 또는 단체에서 모금한 경우에는 당해 모임(단체)의 의견을 존중하여 그 목적에 맞게 사용한다.
 2. 개인기탁 성금의 경우에는 그 기탁자가 지정한 목적에 사용한다.
 3. 그 외의 목적성금은 당초 지정된 목적에 맞게 사용한다.
- ③ 목적성금을 사용할 때에는 용도별로 해당 관에서 품의하여 4관장 합의 후 종무원장의 재가를 받아야 하며 감사원에 공람하여야 한다.
- 제6조 (운영결과의 공시) ① 목적성금을 사용한 후에는 다음 각 호에 따라 그 결과를 종무원회에 보고하고, 당해 연도 결산서에 그 내역을 포함하여야 하며 신문 등을 통해 교인에게 공시한다.
1. 목적사업이 완료된 경우 그 완료일로부터 1개월 이내
 2. 연간 운영결과보고는 익년 2월 이내
 3. 기타 필요시
- ② 종무원위원회에 제출한 보고서에는 목적사업에 사용된 증빙서 및 확인서 등 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제7조 (회계처리) 목적성금의 회계는 일반회계와 구분하여 특별회계로 처리하며 매 회계년도 결산 시 부속명세서를 첨부한다.

제8조 (다른 규정의 적용) 이 예규에 정하지 아니한 사항에 대해서는 회계규정 등 다른 규정에서 정한 사항을 준용한다.

부칙

제1조 (시행) 이 예규는 포덕155년 2월 1일부터 시행한다.

(제정) 포덕155년 1월 23일 중무위원회 의결, 포덕155년 2월 1일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 중의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

여비 규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 규정은 천도교중앙총부의 교역자가 업무 차 국내외에 출장하거나 파견근무 시의 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 숙박 일수에 해당하는 숙박료를 제한 금액을 지급한다.

제2장 출장 여비

- 제6조 (여비의 결제와 정산) 출장여비 중 교통비, 숙박비, 식비를 결제할 때에는 교단 명의의 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 출장 여행시간이 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, 장기출장 인 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 업무 수행 상 꼭 필요한 경우와 긴급한 용무로 항공편을 이용할 때에는 중무원장에게 문서로 승인 받아야 한다. 단, 해외 출장여비 중 숙박비와 일비는 별표 2의 범위 내에서 지급한다.

제3장 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)

부칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

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

[별표1 : 국내 여비 지급표]

구분	대상	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비	숙박비	식비
제1호	교령/연원회 의장/종무원장, 종 의원의장, 감사원장 , 종법사	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	실비	실비	실비
제2호	그 외 교역자	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	15,000 원/일	60,000원 내 실비	10,000원/ 식 내 실비

- ❖ 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, 업무 수행 상 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	교령/연원회 의장/종법사	50불/일	200불/박 내 실비	50불/식 내 실비	일비는 현금으로 지급한다.
제2호	그 외 교역자	40불/일	150불/박 내 실비	30불/식 내 실비	일비는 현금으로 지급한다.

출장여비지급예규

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 예규는 여비규정(규정번호:562)에 근거하여 현실에 맞게 출장여비 지급을 예규로 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 천도교중앙총부의 임직원 및 천도교중앙총부 관계자의 업무에 따른 국내외의 출장과 파견근무시의 출장여비를 이 예규에 정하는 바에 따르며, 기타사항은 여비규정에 따른다.
- 제3조 (출장여비의 정의) 출장여비는 교통비, 숙박료 및 업무추진비를 말한다.
1. 교통비는 교통에 소요되는 모든 경비를 말한다.
2. 숙박료는 숙박에 소요되는 비용을 말한다.
3. 업무추진비는 식대와 기타 잡비를 말한다.
- 제4조 (지급제한) 출장여비의 전부 또는 일부를 초청 측에서 제공받는 경우 그 부분의 출장여비는 지급하지 아니한다.

제2장 출장여비

- 제5조 (출장여비의 지급) 출장여비는 별표 1의 정한 바에 의하여 지급한다.

부칙

- 제1조 이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕152년 1월 17일 중무위원회 의결 포덕152년 1월 17일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 중의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

[별표 1]

출장여비 지급 기준표

- 출장여비 : 교통비 + 숙박 + 업무추진비(식비와 기타잡비)
- 교통비 : 무궁화, 우등버스기준
 - ※ 서울 기준 요금표(아래 표 참조)
 - ※ 지방 기준 요금(지역 간 10,000원씩 증가, 5개 지역 이상 거치는 경우 1박)
 - 서울↔경기↔강원도
 - 강원도(영동)↔강원도(영서)↔충북↔충남↔전북↔전남
 - 강원도(영동)↔강원도(영서)↔충북↔충남↔경북↔경남

지역	금액	숙박	비고
서울	10,000원	당일	
경기	20,000원		
강원도(영서)	30,000원		춘천, 원주, 화천, 홍천 등
강원도(영동)	40,000원		강릉, 정선, 속초, 태백 등
충청북도	30,000원		대전, 청주, 보은 등
충청남도	40,000원		공주, 태안, 서산 등
전라북도	40,000원	1박	김제, 임실, 신대인, 부안, 옥구, 전주, 고부, 익산 등
전라남도	50,000원		광산, 강진, 광주 등
경상북도	50,000원		경주, 대구, 용담, 은척동심 등
경상남도	60,000원		남해, 울산, 언양, 사천, 삼천포, 포상 등
부산	70,000원		
- 1박 지역은 숙박 여부에 상관없이 교통비 20,000원을 추가로 지급한다. - 지급을 요하는 사항 및 장거리 당일 참석을 위한 KTX 이용시 조정 가능 - 특별한 경우 실비 지급			

- 숙박 : 평일(30,000원), 주말(40,000원)
 - 특수지역 및 특별한 경우에서의 초과 비용은 증빙자료를 첨부하여 실비로 한다.
- 업무추진비 : 식대(1식 5,000원, 1일 3식 기준 15,000원) + 기타잡비(15,000원)
 - 직급에 관계없이 30,000원
 - 출발지 기준 동일지역 및 당일 4시간 이내 출장은 50%만 지급하며, 휴무일은 전액 지급한다.
 (※ ㉠ 동일지역 : 서울·인천·경기도 등 같은 수도권, 같은 도(남북도)지역=충청북도+ 충청남도)
 - 출발지 기준 타 지역 및 당일 4시간 초과 출장은 100% 지급한다.
 - 2일 이상의 출장 시는 2일차부터는 식대만 지급하며, 휴무일은 전액 지급한다.
 - 휴무일의 업무추진비는 1만원을 추가한다.
- 성금, 식사접대, 선물 등 특별히 필요한 비용은 4관장 사전협의를 의한 경우 실비로 지급한다.

퇴직금 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 중앙총부 직원의 퇴직금 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이 규정은 중앙총부에 재직하는 자 중에서 보수규정에서 정하고 있는 일반 직 직원에게 적용한다.
- 제3조 (기초임금) 직원의 퇴직금 계산 기초 임금은 다음 각 호의 합계액으로 한다.
1. 퇴직금 지급 사유가 발생한 날 이전 3개월간의 통상임금을 3등분한 금액
2. 퇴직금 지급 사유가 발생한 날 이전 1년분의 상여금을 12등분한 금액
- 제4조 (지급사유) 퇴직금은 직원이 1년 이상 근속하고 다음 각 항의 사유가 발생 시 지급한다.
① 정년에 도달된 때
② 의원면직할 때
③ 해임된 때
- 제5조 (지급률) 직원의 퇴직금 지급 비율은 근속년수로 한다.
- 제6조 (퇴직금의 산출방법) 퇴직금의 산출은 제3조의 규정에 의한 기초임금에 제5조의 규정에 의한 지급률을 곱한 금액으로 한다.
- 제7조 (근속기간의 계산) ① 근속기간은 채용된 날로부터 제4조의 규정에 의한 퇴직금 지급 사유가 발생한 날까지로 한다.
② 근속기간의 계산에 있어서 1년 미만은 근속한 월로 계산하고 월 미만은 1월로 계산한다.
③ 제1항 및 제2항의 근속기간 계산에 있어서 수습기간은 근속기간에 포함한다.
- 제8조 (근속기간의 제외) 다음 각 호에 해당하는 경우를 제외한 휴직 및 정직기간은 제7조의 규정에 의한 근속기간에 산입하지 아니한다.
1. 공상 등 본인 이외의 귀책사유로 인하여 휴직된 자의 휴직기간
2. 형사사건으로 기소되어 휴직된 자가 불기소처분 또는 무죄판결을 받은 휴직기간
- 제9조 (퇴직금 수령권자) ① 퇴직금의 수령권자는 퇴직자 또는 근로기준법 시행령이 정하는 순위에 따르는 가족으로 한다.
② 퇴직금을 유족이 수령하고자 하는 경우에는 정당한 수령권자임을 증명하는 서류를 제출하여야 한다.
- 제10조 (퇴직금지급의 특례) 가족의 사망 등으로 인해 퇴직자의 퇴직금을 지급 받을 자가 없는 경우에는 교회에서 임의로 사용할 수 있다.
- 제11조 (퇴직금 지급시기) 퇴직금은 퇴직금 지급사유가 발생한 날로부터 30일 이내에 통화로

지급함을 원칙으로 한다.

제12조 (권리의 양도금지) 퇴직금의 청구권은 제3자에게 양도나 담보의 목적으로 사용하지 못한다.

부칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

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

예우비 지급에 관한 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 스승님 댁 유족과 교회원로인 종법사 및 전직 교령의 예우비 지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 스승님 댁 유족이라 함은 대신사, 해월신사, 의암성사, 춘암상사의 직계유족으로 손자 대까지를 말하며 종법사라 함은 연원회에서 추대되어 현재 그 직에 있는 종법사를 말한다.
- 제3조 (예우보수) 스승님 유족과 종법사, 전직 교령에 대하여는 일정한 예우비를 지급한다.
- 제4조 (권리의 정지 및 병급금지) 1. 이 규정의 적용대상자가 교회의 계율을 범하여 교헌 제 75조와 감사원 규정 제8조에 의하여 징벌을 받았을 경우에는 예우비 지급을 정지한다.
2. 이 규정에 의하여 예우비를 받는 자가 유급교직에 취임한 경우에는 그 기간 동안 제 3조 규정에 의한 예우비를 지급하지 아니한다.

부칙

- 제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(개정) 포덕132년 12월 19일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

보수 규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 규정은 중앙총부 교직자의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 중앙총부가 지급하는 보수는 다른 규정이 없는 한 이 규정에 의한다.
- 제3조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.
 - ① 교직자는 대의원대회에서 선출 또는 인준된 대회선출직(이하 ‘선출직’이라 한다)과 활동비를 기본급으로 지급받는 임명직(이하 ‘임명직’이라 한다.)과 일반교역자(이하 ‘일반직’이라 한다)로 구분한다.
 - ② 보수라 함은 선출직과 임명직에게 지급되는 활동비와 일반직에게 지급되는 기본급과 수당을 말한다.
 - ③ 일할계산이라 함은 그 달의 보수액을 월의 대소에 불구하고 30분의 1로 나누어 계산하는 것을 말한다.
 - ④ 일반직은 최초 임명일로부터 6개월간의 수습기간을 둔다. 다만 경력을 인정하는 경우에는 수습기간의 적용을 배제한다.
 - ⑤ ‘선출직’이라 함은 교령, 중무원장, 종의원의장, 종의원 사무장, 감사원장, 상임감사를 말하며, ‘임명직’이라 함은 상주선도사, 종학대학원장, 수도원장, 동학혁명기념관장, 연원회 간사, 교당관리실장, 수도원관리인, 교당관리인, 비상근 전서를 말한다.
 - ⑥ ‘일반직’이라 함은 교령사의 전서실장과 수행전서와 중무원의 교화관장, 교무관장, 경리관장, 사회문화관장과 각 관의 차장 및 관서와 관원, 종학대학원의 차장과 관서와 관원, 동학혁명기념관 전서실장을 말하며, 이는 신분상의 구분이 아니라 다만 보수지급상의 구분이다.
- 제4조 (보수체계) ① 선출직과 임명직은 봉사직으로 하며 해당 직무수행에 필요한 활동비를 지급할 수 있다.
 - ② 일반직은 직급별 기본급에 개별 지급되는 수당을 합하여 지급한다.
 - ③ 개별 지출증빙의 조건 없이 교직자에게 금전으로 지급되는 모든 대가는 수당의 형태로 보수에 포함하는 것을 원칙으로 한다.

제2장 보수의 계산

- 제5조 (보수지급) 보수의 지급은 월급으로 하며 매월 25일에 지급한다. 다만, 지급일이 휴무일인 경우에는 그 전일에 지급한다.
- 제6조 (보수의 계산) ① 보수의 계산은 매월 1일부터 그 달의 말일까지로 한다.
 - ② 신규채용, 승진, 복직, 전근 등 기타 어떠한 경우의 임용에 있어서 도 당해 월의 보

수는 발령일을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

제7조 (단수처리) 보수 계산에 있어서 100원 미만의 단수는 이를 계산하지 아니한다.

제3장 보수의 결정

제8조 (보수의 결정) ① 보수는 매년 경제상황 등을 고려하여 적절히 조절하고 예산의 승인으로 확정된다.

② 기본급에는 본봉 외에 기본상여금과 모든 법정수당을 포함한다.

③ 예산서에 의하여 승인된 내용에 따라 별표1의 보수표에 직급별 활동비 및 기본급을 구체적으로 명시하여 관리하여야 한다.

제9조 (수습기간중의 보수) 일반직 교직자는 수습기간 중에 기본급의 7할과 기타 수당을 지급한다.

제10조 (휴직자의 보수) ① 업무상 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 경우 휴직기간 동안은 보수전액을 지급한다. 단, 산재보험을 적용받는 경우에는 휴업급여 보상금을 공제한 금액을 지급한다.

② 업무의 부상 또는 질병으로 인하여 휴직한 경우 휴직발령일부터 3개월간은 기본급의 7할만을 지급하며 3개월 초과 시 또는 그 이외 휴직자에게는 보수를 지급하지 아니한다.

제11조 (겸직자의 보수) 교직자가 본직 이외의 다른 직에 겸직 임용된 때에는 특별한 규정이 없는 한 본직의 보수와 겸직의 보수 중 많은 것을 지급한다.

제12조 (직무대리중의 보수) 교직자가 규정에 의하여 직무대리 또는 직무대행을 하는 경우에는 본직의 보수를 지급한다.

제13조 (보수의 감액) ① 무계결근자의 결근일수에 대한 보수는 지급하지 아니한다.

② 징계에 의하여 감봉처분을 받은 자는 그 기간 동안 기본급의 3할을 감하여 지급한다.

제4장 수당

제14조 (특수직무수당) 출납업무 등 직무의 특수성이나 곤란성이 인정되는 업무에 종사하는 직원에 대하여는 출납수당 등을 지급할 수 있다.

제15조 (복리후생수당) 근무 중의 식사에 필요한 식대 또는 명절비, 휴가비 등 후생수당을 지급할 수 있다.

제16조 (기타수당) 업무상 필요한 경우 당직비, 야간퇴근비 등을 지급할 수 있다.

제17조 (수당의 지급) 모든 수당은 예산범위 내에서 총무위원회의 의결로 지급기준과 지급방법을 예규로 정하여 지급하여야 한다.

제18조 (활동비) 각종 위원회 등에 사무전담 자원봉사자(상임간사)의 직무수행에 필요한 활동비를 예산범위 내에서 중무위원회의 결의로 지급한도, 지급방법을 정하여 지급할 수 있다.

제5장 정년

제19조 (정년연장기간의 보수) ① 임명직과 일반직의 정년은 만 65세로 한다.
② 제①항의 규정에 불구하고 만 65세를 초과하여 임명직 또는 일반직으로 근무하는 경우에는 봉사직으로 한다.

제6장 퇴직금

제20조 (퇴직금 지급) ① 일반직은 별도의 퇴직금 지급규정에 정한 바에 따라 퇴직금을 지급한다.
② 선출직과 임명직은 퇴직금을 지급하지 아니한다.

부칙

제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 포덕 152년도 적용은 포덕 151년도 예산중 인건비 항목을 적용하며, 차기년도 부터는 예산서에 의하여 승인된 보수표에 준한다.

(제정) 포덕 146년 4월 8일 중의원총회 의결 포덕 146년 5월 18일 공포

(개정) 포덕 152년 3월 23일 중의원총회, 포덕 152년 7월 15일 중의원임시총회(재심의) 포덕 152년 8월 1일 공포

(개정) 포덕 154년 10월 17일 중의원총회 의결 포덕 154년 10월 28일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 중의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

[별표 1] 매해년도 예산서에 의하여 승인된 보수표에 준한다.

수당 지급예규

- 제1조 (목적) 이 예규는 보수규정(규정번호:565) 제17조(수당의 지급)에 근거하여 모든 수당에 대한 지급기준과 지급방법을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 중앙총부가 지급하는 수당은 다른 규정이 없는 한 이 예규에 의한다.
- 제3조 (지급기준/지급방법) 모든 수당의 지급을 위한 기준/방법은 종무원에서 품의하여 결정한다.

부칙

제1조 이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕 152년 2월 23일 종무위원회의 의결, 포덕 152년 2월 25일 공포

강사료 지급예규

제1조 (목적) 이 예규는 중앙총부에서 집행하는 강사료 지급기준을 예규로 정함을 목적으로 한다.

제2조 (강의의 구분) 강의는 다음과 같다.

1. 종학대학원에서 시행하는 정규과정, 교양과정, 연구과정, 특강
2. 중앙총부 교화관 시일 파견 강의
3. 중앙총부 행사 및 기념식 강의

제3조 (강사의 구분) 강사는 다음과 같다.

1. 종학대학원 수업 강사는 내부강사와 외부강사로 구분한다.
 - 가. 내부강사는 종학대학원 설치운영규정 제8조 3항을 적용하되, 3년 이상 오관실행을 계속한 교인으로 규정한다.
 - 나. 외부강사는 교인이 아닌 자로써, 해당분야 학위 또는 자격증 소지자 또는 이에 준하는 경력을 가진 자를 말한다.
2. 시일설교자파견 강사는 3년 이상 오관실행을 계속한 교인으로 규정한다.
3. 행사 및 기념식 초청 강사는 특별강사, 전문강사, 일반강사로 구분하며 기준은 다음과 같다.

구분	강사의 기준
특별강사	1. 7대 종단 종교인 중 천도교중앙총부 교령(급) 및 이에 준하는 자 2. 전·현직 총리(급) 및 국내외 해당분야 최고권위자로 종무원장이 특별히 인정하는 자 3. 전·현직 장관(급), 전·현직 광역자치단체장 및 이에 준하는 자 4. 전·현직 대학총장(급) 및 사회 저명인사로 해당분야 대표 및 이에 준하는 자로 종무원장이 인정하는 자
전문강사	1. 7대 종단 종교인 중 천도교중앙총부 종무원장(급) 및 이에 준하는 자 2. 전·현직 차관(급), 전·현직 기초자치단체장 및 이에 준하는 자 3. 사회적 인지도가 있는 해당분야 전문가로 종무원장이 인정하는 자
일반강사	1. 특별강사 및 전문강사 이외의 강사

제4조 (강사료 지급) 강사료는 다음과 같이 지급한다.

구분	등급	강사료	비고
중학대학원수업	외부강사	10만원 / 1시간	
	내부강사	5만원 / 1시간	
시일설교자파견	전체	5만원 / 1회	교통비, 숙박비 별도 지급 (출장여비 지급 예규에 준함)
행사 및 기념식	특별강사	100만원 / 1회	
	전문강사	50만원 / 1회	
	일반강사	30만원 / 1회	

제5조 (특이사항) 본 예규 시행 상 명시되지 않은 사항은 통상관례에 따르고 관례상 모호한 것은 4관장의 의견을 수렴하여 종무원장이 정한다.

부칙

제1조 이 예규는 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕 155년 11월 19일 종무위원회의 의결, 포덕 155년 11월 19일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

인사관리 및 복무규정

제1장 총칙

- 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 복무

- 제7조 (복무의무) 각 교역자는 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
1. 교역자로서 맡은 바 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 업무수행에 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 당일에라도 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 상급자에게 알려야 하며, 부득이한 사정으로 사전에 알릴 수 없는 경우에는 사후에라도 지체 없이 이 사실을 알려야 한다.
 ② 교역자는 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 인사

제1절 인사위원회

제12조 (인사위원회의 구성) ① 인사위원회(이하 “위원회”라 한다.)는 총부의 총무원장, 종의원의장, 종의원부의장 및 종무위원 중 교령이 지명하는 2인을 포함한 총5인으로 구성한다.
 ② 위원회의 위원장은 위원 중에서 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 7일 전에 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 2 이상의 찬성으로 의결한다.

④ 위원장은 표결권을 가진다.

⑤ 위원회의 회의는 공개하지 아니하며 회의내용과 관련된 사항은 누설하여서는 아니된다. 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 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 별지 제3호 서식에 의한 휴직원을 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 인정되

는 기간

② 휴직자는 휴직기간 중 거주지의 변동 등의 사유가 있을 때에는 총부에 즉시 그 사실을 알려야 한다.

제17조 (복직) ① 교역자의 휴직사유가 소멸되었을 때에는 지체 없이, 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 시일 등 휴일에 근무한 경우에는 주중에 하루를 대체 휴무한다.

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 유급주

휴일로 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 1호 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 기간 내에 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 업무의 질병·부상 등으로 병가를 신청하는 경우에는 연간 60일을 초과하지 않는 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 병가기간 중 30일은 유급(본봉100%)하고, 잔여기간은 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 퇴직 일자를 명시한 사직원을 제출하여 수리되었을 경우 그 날
 - 2. 본인이 퇴직 일자를 명시하지 아니하고 사직원을 제출하였을 경우 이를 수리한 날. 단, 이 경우 업무의 인수인계를 위하여 사직원을 제출한 날로부터 30일을 넘지 않는 범위 내에서 퇴직 일자를 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 각 호의 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 면직 이상의 징계가 의결되어 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.

③ 감사원의 징계통보가 있을 경우 소속 연원 및 소속 교구에 즉시 통보한다.

제33조 (해고예고의 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 총무위원회의 의결을 거쳐 결정한다.

제36조 (징계요구) 다음 각 호에 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 (징계요구 심의) 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 서면진술을 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,

부칙

제1조 (시행일) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

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

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

- 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 제5호 서식]

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		1. 진술을 위한 출석을 원하지 아니할 때에는 불임의 진술권포기서를 즉시 제출하시기 바랍니다. 2. 사정에 의하여 서면진술을 하고자 할 때에는 징계위원회 개최일 전일까지 서면진술서를 제출하여 주시기 바랍니다. 3. 정당한 사유서를 제출하지 아니하고 지정된 일시에 출석하지 아니하고, 서면진술서를 제출하지 아니하는 경우에는 진술할 의사가 없는 것으로 인정 처리함을 알려드립니다.			
기 타 사 항					

인사관리 및 복무규정 제41조 제1항에 의거 도하께서 출석하실 것을 통지합니다.

포덕 년 월 일

천도교중앙총부 인사위원회위원장

인

도하

[별지 제8호 서식]

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			
포 덕 년 월 일					
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 기재한다.</p>					

교인포상 규정

교인포상 규정

- 제1조 교인포상은 본 규정에 의하여 행한다.
- 제2조 본 규정은 전국 교인이 교헌 및 규정에 의하여 5관 실행 및 포덕, 기타 교회에 특수한 공이 유(有)하여 타 교인에게 모범이 될 만한 경우에 포상함을 목적으로 한다.
- 제3조 포상은 교헌 73조·74조에 의하여 법사·포덕사 및 도호 당호로 하되 다음 해당자에 의한다.
1. 5관 실행을 5개년 이상 간단없이 실행한 교인으로 하되 심사방법은 연월성 성적을 기준으로 한다.
 2. 기타 교회에 특수한 공로가 유(有)한 자(者)는 중무위원회 결의에 의하여 그에 상응한 포상을 한다.
- 제4조 포상자 신청은 별지 1호 양식에 의한다.
- 제5조 본 규정은 종의원회의 결의로서 의결한 날로부터 행한다.

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

성지관리 규정

동학발상지성역화운영 특별위원회 예규

교회묘지 운영규정

천도교수도원 설치운영규정

수도원 지원규정

교구 운영규정

교당 설치지원규정

성지관리 규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 교단의 성지 및 사적지를 수호 관리하기 위한 원칙과 절차를 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (용담성지) 본교 최고의 성지는 대신사 득도지인 용담 일원으로 한다.
- 제3조 (적용) 천도교의 모든 성지 및 사적지의 수호 관리는 본 규정에 정한 바를 따른다.
- 제4조 (성지) 다음 각 호를 성지로 지정한다. 다만 성지로 지정하기에 미흡한 경우에는 사적지로 지정할 수 있다.
1. 대신사 구도와 득도에 관련된 곳
 2. 스승님의 설법과 경전저술이 행하여진 곳
 3. 교중의 순도 순교지
 4. 기타 교단의 주요 역사가 행하여진 곳
- 제5조 (지정 가지정)
- ① 성지(이하 사적지 포함)지정은 성지지정 신청서(별지 양식)에 의한다.
 - ② 지정 신청서는 성지소재 교구가 제출하거나, 종무원이 직권으로 작성한다.
 - ③ 전 호의 지정 신청에 대하여 성지관리위원회의 심의를 거쳐 종무위원회가 가지정을 의결한다.
 - ④ 종무위원회에서 의결된 가지정 결정은 최소 6개월간의 이의신청 기간을 두어, 이의 신청이 있을 경우 성지관리위원회의 재심의를 거쳐 종무위원회가 가지정을 확정한다.
 - ⑤ 가지정 의결된 사항은 대회에서 정식으로 지정 확정한다.
- 제6조 (성지관리부) 종무원은 각 성지에 관한 심의 내용 및 가지정 지정 결정 내용 등을 성지 목록과 각 성지별 성지관리부로 보존 관리한다.
- 제7조 (관리원칙) ① 성지는 천도교의 재산으로 편입(매입 포함)하여 관리함을 원칙으로 한다.
- ② 성지는 원형대로 보존함을 원칙으로 하되, 원형 또는 표상을 해치지 않는 한도 내에서 정비할 수 있다. 단, 그 원형이 멸실된 경우에는 기록사진·고증·등에 의거 최대한 원형에 가깝게 복원하되, 복원이 불가할 경우에는 그 정신을 최대한 현창할 수 있는 시설물을 건립할 수 있다.
- 제8조 (관리예규) ① 종무원은 개별 성지에 고유한 관리를 위하여 종무위원회의 의결로 해당 성지별 관리예규를 정할 수 있다.
- ② 종무원은 제1항의 예규에 따라 인접 지역 교구 또는 수도원 등에 당해 성지의 관리를 위임할 수 있고, 관리원을 임명할 수 있다.
 - ③ 관리원은 성지관리위원회의 의결을 거쳐 종무원장이 임명한다.

- 제9조 (시설물) ① 성지에 설치하는 시설물은 건물, 탑, 비석, 표지석, 경계 표시 시설물 등으로 한다.
② 신규 설치물은 지정 목적과 원형보존 원칙에 부합하는 방식과 내용으로 설치되어야 한다.
③ 기존 설치물에 대한 유지 보수는 제5조 3항을 준용한다.
- 제10조 (시설물 설치절차) 성지에 시설물을 설치하고자 할 때 본 규정 제5조 제3항과 제4항을 준용한다.
- 제11조 (시설물기록) 성지 시설물에 설치 경위 등 내용 기재 시 그 기재 문안은 성지관리위원회, 현기사 및 교서편찬위원회의 심의를 거쳐 종무위원회에서 결정하며 그 명목자는 '천도교 중앙총부'로 한다.
- 제12조 (유공자기록) 시설물 설치 유공자는 유공자조서를 작성하여 당해 성지 또는 종무원의 성지관리부에 비치 보존함을 원칙으로 한다. 시설물 자체에 유공자를 기재하는 경우, 그 기재는 시설물 자체의 미관을 방해하지 않도록 하여야 한다.
- 제13조 (성지관리위원회) 성지관리위원회의 구성, 운영 등에 관하여 필요한 사항은 별도의 규정으로 정한다.

(제정) 포덕 153년 3월 29일 종의원총회 의결 포덕 153년 4월 17일 공포

(개정) 포덕 157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 11월 3일 공포

성지관리위원회 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 성지 관리 위원회(이하 '본위원회'라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (구성) ① 본 위원회는 교무관장과 전문식견을 갖춘 13인 이내의 전문위원으로 구성한다.
② 전문위원은 중무원장의 제청으로 교령이 임명한다.
③ 위원장은 전문위원 중에서 교령이 임명한다.
- 제3조 (임기) 위원들의 임기는 중앙총부 주직의 임기에 준한다.
- 제4조 (임원) ① 본위원회의 운영을 위하여 위원장 1인과 간사 1인을 둔다.
- 제5조 (회의) 본위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
① 본위원회 회의는 위원장이 필요하다고 인정한 때 또는 위원 3분의1의 발의로 위원장이 개최한다.
② 본위원회 회의는 재적위원2/3의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.
③ 본위원회 회의는 공개를 원칙으로 한다.
④ 간사는 회의록을 작성하고 결의사항은 의사록을 작성하여 보존한다.
- 제6조 (활동) 본위원회는 다음과 같은 사항을 수행한다.
① 성지 관리의 가지정 심의
② 성지 관리 관리원의 선임 의결
③ 성지 관리에 대한 기본 계획의 수립
④ 기타 성지 관리에 필요한 조사 활동
⑤ 성지 관리에 필요한 전산작업 학술 출간 등

부칙

- 제1조 (시행) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
② 시행일 이전에 이 규정과 유사한 규정 및 예규에 따른 활동은 이 규정에 의한 것으로 본다.

(제정) 포덕 157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 11월 3일 공포

동학발상지성역화운영특별위원회 예규

- 제1조 (목적) 이 예규는 동학발상지성역화의 성공적인 사업의 수행을 위하여 동학발상지성역화운영특별위원회(이하 '위원회')의 설치 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용) 위원회는 동학발상지성역화사업에 대하여 중앙총부의 요청이 있을 시 다음 사항을 심의·자문 한다.
- ① 종합적인 기본계획 및 설계의 검토
 - ② 운용과 활용에 관한 사항
 - ③ 기타 시설관리 일체에 따른 중요한 사항 등
- 제3조 (구성) 위원(이하 일반위원)은 종무원장이 선임하며 10인 이내로 구성한다. 단, 필요한 경우 종무원장은 자문위원을 둘 수 있다.
- ① 자문위원은 의사 결정에는 참여하지 않지만, 본회의 운영에 관한 자문과 건의 등의 견을 제안할 수 있으며, 본회는 자문위원의 의견을 존중한다.
 - ① 위원장은 일반위원 중에서 종무원장이 추천하고 교령이 임명한다.
 - ② 건설자문위원장, 교화관장, 교무관장, 사회문화관장은 당연직 일반위원으로 한다.
 - ③ 부위원장과 사무장은 위원장이 일반위원 중에서 지명한다.
- 제4조 (임기) 위원회의 임기는 3년으로 하되, 정무직으로 한다.
- 제5조 (회의) ① 회의는 위원장이 소집하고 제적 일반위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ② 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면자료만으로 심의할 수 있다.
- 제6조 (보고) 사무장은 회의결과를 30일 이내로 종무원에 보고를 한다.
- 제7조 (보수 및 수당) 위원회의 위원장과 위원은 봉사직으로 함을 원칙으로 하며, 단 회의비의 실비, 여비 및 기타 필요한 경비는 자문을 요청한 기관에 요청할 수 있다.
- 제8조 (운영세칙) 이 규정으로 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 예규로 정한다.

부칙

- 제1조 기존 동학발상지성역화운영특별위원회는 본 예규에 의거 조직되어 운영되고 있는 것으로 본다.
- 제2조 본 예규는 종무원회의의 심의 의결을 거쳐 확정 시행한다.
-
- (제정) 포덕159년 10월 17일 제11차 종무원회의(159.10.17) 의결

교회묘지 운영규정

- 제1조 교회묘지운영위원 약간인 으로서 운영위원회를 조직한다. 단, 운영위원은 종무위원회에서 선출한다.
- 제2조 운영위원회에는 다음의 부서를 둔다.
위원장 : 1인
총무간사 : 1인
경리간사 : 1인
감사 : 1인
- 제3조 위원장은 종무원장, 총무간사는 교무관장, 경리간사는 경리관장, 감사는 감사원장이 자동적으로 그 임(任)에 당직(當職)한다.
- 제4조 각 사무취급자는 책임간사, 위원장 순으로 결의를 득하여야 한다.
- 제5조 교회묘지는 경기도 포천군 소흘면 무봉리 산 141번지로 정하고 묘소 수호 및 관리를 위해 관리인을 둔다. 단, 관리인은 위원장이 임면한다.
- 제6조 본 묘지 사용자는 천도교를 신봉하는 남녀로 한다. 단, 사망자가 신자가 아니더라도 교회의식에 준하고 상주가 천도교를 신봉하겠다는 서약이 보장되면 동등한 자격을 받을 수 있다.
- 제7조 제6조에 해당하는 자로서 매장을 하고자 할 때에는 본회 발행의 묘지사용 승인서를 교부받은 후 관리인에게 제출하고 매장하여야 한다. 단, 묘지사용인은 반드시 묘지관리위원회 및 관리인의 지시를 엄수하여야 한다.
- 제8조 묘지의 분묘조성 및 부대시설물의 설치는 다음에 의한다.
1. 분묘의 규모는 높이 1.2m 직경 2.2m 이내로 하고 기당(基當) 5평을 초과할 수 없다.
2. 상석(床石)은 청수기를 안치할 수 있을 정도인 52cm×75cm로 하고, 비석은 높이 80cm 이내로 한다.
3. 석등, 석수, 도래석 및 이와 유사한 석물은 일체 설치할 수 없다.
- 제9조 묘지를 사용코자 하는 자는 본회에서 정한 묘지대금을 납부한 후에 사용승인서를 발부받는다.
- 제10조 교인으로서 묘소를 출입할 경우에는 경건한 마음으로 연고자가 없는 분묘에 대하여는 호양정신으로 별초 등을 함은 물론 묘지의 미화와 환경의 정화를 위하여 반드시 식목 또는 화초 등을 심어야 한다.

부칙

- 제1조 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(제정) 포덕125년 12월 22일 종의원총회 의결 포덕125년 12월 23일 공포

(개정) 포덕158년 12월 22일 종의원총회 의결 포덕159년 1월 30일 공포

천도교수도원 설치운영규정

제1장 총 칙

- 제1조 (목적) 본 규정은 교헌 제49조에 의거 천도교중앙총부 부설기관으로 설치한 수도원의 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (기능) 수도원은 교인의 수련, 강도를 지도함으로서 종교적 인격향상을 기한다.
- 제3조 (명칭) 수도원의 명칭은 천도교중앙총부가 정한다.

제2장 설치기준

- 제4조 (설치 및 폐지) 수도원의 설치와 폐지는 총무위원회에서 심의 결정한다.
- 제5조 (설치기준) 수도원은 쾌적한 환경 또는 사적지에 20인 이상이 항시 수련할 수 있는 각종 시설을 갖추어야 한다.
- 제6조 (사설수도원) 사설 수도원을 설치 운영코자할 시는 당해 지역교구장 또는 관련 포 대표의 추천을 얻어 총부에 신청, 인가를 받아야 한다.

제3장 기 구

- 제7조 (기구) 수도원에는 원장 1인을 둔다. 단, 규모가 큰 수도원에는 지도강사 1인을 둘 수 있다.
- 제8조 (자격) 수도원장과 지도강사는 교령이 다음 인사 중에서 임명한다.
1. 용담수도원장, 의창수도원장은 중요 교직에 다년간 재직한 경력과 수련, 교리, 교사지도를 담당할 수 있는 사람
 2. 기타 수도원장은 수련, 교리, 교사지도를 담당할 수 있는 사람
- 제9조 (임기) 원장의 임기는 총부 선거직 임기와 같다.
- 제10조 (직무) 원장의 직무는 다음과 같다.
1. 수도원의 운영과 시설유지
 2. 수도원에서의 수련허가 및 퇴거조치
 3. 수련자의 생활지도 및 감독

제4장 수 련 자

- 제11조 (수련허가) 수도원에서 수련코자 하는 교인은 사전에 원장의 승낙을 얻어야 한다.

제12조 (규칙) 수련자는 수도원 생활규칙을 엄수하여야 하며 이 규칙은 총무위원회에서 정한다.

제13조 (수료증) 소정의 과정을 이수한 교인에게는 수도원장의 명의로 수료증을 수여한다.

제5장 경 비

제14조 (경비) 수도원의 경비는 수련자의 부담금 및 중앙총부의 지원금과 특성금으로 충당한다.

부 칙

제1조 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 본 규정이 공포되기 전에 설치 운영되고 있는 수도원은 본 규정에 의하여 설치된 것으로 본다.

(제정) 포덕 년 월 일 중의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

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

수도원 지원규정

- 제1조 (목적) 천도교수도원 설치운영규정 제6조에 의해 설치되었거나 설치 예정인 사설수도원의 시설비 등을 지원하기 위한 유지재단지원금(이하 지원금이라 한다) 운용에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 지원금은 수도원 건립을 위한 부지매입, 신축, 증·개축에 사용되는 부분에 한하여 적용한다.
- 제3조 (지원한도) 지원금은 수련실, 부속사무실, 숙박시설과 후생시설에 대한 부지매입비, 설계비 및 공사비와 제세공과금을 포함한 총 소요금액의 1/2 이내로 하되 그 금액은 3억(300,000,000)원을 초과할 수 없다.
- 제4조 (지원금신청) 지원금신청은 수도원 설치, 운영 교구 또는 관련 포 명의(이하 교구라 한다)로 요청하여야 하며, 요청할 때에는 수도원건립 또는 건축계획, 자금소요계획, 자체 자금 조성현황, 교구회의록 및 사업추진 관련서류 등을 갖춘 사업계획서를 첨부하여 지원금 신청서를 종무원에 제출하여야 한다.
- 제5조 (심의) ① 종무위원회는 전조의 지원금 신청서를 심사한 후 타당하다고 인정되면 이를 유지재단이사회에 이첩하며 유지재단은 이사회 심의를 거쳐 지원 금액 및 지급 예정 시기를 수도원장(또는 수도원설립 추진위원장)에게 통보하여야 한다.
② 종무위원회는 계획의 타당성, 규모의 적정성, 추진주체와 추진계획의 신뢰성을 심사한다.
③ 유지재단이사회는 입지조건 건축규모 및 건축양식의 적합성, 비용 산출과 자체 자금 조성 및 추진방법의 합리성, 법적 타당성 등을 심사하여 지원가능 여부와 시기 및 예산관련 사항을 심의 의결한다.
④ 심사는 항목별 평점 등 일관성 있고 객관적인 방법으로 하여야 한다.
- 제6조 (집행) ① 유지재단이사장은 승인된 사항에 대한 자체자금이 지정계좌에 입금되면 집행순서 또는 실사에 의하여 확인된 공정률에 따라 지원금과 같이 유지재단 명의로 집행한다.
② 수도원장(수도원 설립 추진위원장)은 시행이 완료되면 일체의 관련 자료를 유지재단에 제출하여야 한다.
③ 지원금을 받아 취득한 부동산(전세권포함)은 천도교유지재단 명의로 등기한다.
- 제7조 (현지조사 및 감리) 유지재단이사장과 종무원장은 제5조의 심사 또는 집행업무를 실질적이며 엄정하게 수행하기 위하여 실무담당자나 위촉전문가로 하여금 현지조사, 자문 또는 감리를 실시하여야 한다.
- 제8조 (유지관리) ① 유지재단에 편입된 사설수도원은 수도원장이 신의의 관리자로서 유지보

수의 책임이 있다. 단, 천재지변이나 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 총무위원회와 유지재단이사회의 결의로 보수비를 지원할 수 있다.

② 지원부분의 용도변경은 총무원과 유지재단의 승인을 받아야 한다.

③ 유지재단 명의로 등록된 부동산에 관련된 제세금은 유지재단에서 부담한다. 단, 수익을 목적으로 하는 부분은 수도원에서 부담한다.

부칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕 156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕 156년 12월 30일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

교 구 운영 규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 교구운영을 원활히 하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (설치) 교헌 제76조에 의한 교인 50인 이상의 기초자치 행정구역 내에 1개 교구를 설치하되 특수지역에는 수개 교구를 둘 수 있으며 교구 산하에 전교실을 설치할 수 있다.
- ① 교구는 33평방미터(10평) 이상의 교당 또는 집회장을 갖추어야 한다.
 - ② 교인 50인 미만 20인 이상의 지역에는 직접전교실을 둘 수 있으며 직접전교실은 교구에 준한다.
 - ③ 교구의 정상운영이 어렵다고 인정되는 지역에 한해서 해당교구의 임원을 총부에서 임명할 수 있다.
- 제3조 (인준) 전조에 의한 신설교구 및 직접전교실은 종무위원회의 결의를 거쳐 교령이 인준한다.
- 제4조 (조직) 교구는 교구장의 통할 하에 교화부 교무부 경리부 사회문화부를 두고 각부에는 부장 1인 부원 약간인을 두며 전교실에는 전교사 1인을 둔다. 단, 필요에 의하여 순회교사 약간인을 둘 수 있으며 순회교사는 포덕 교화에 종사한다.
- 제5조 (직무) 각 부의 직무는 다음과 같다
- ① 교화부
 1. 포덕, 연성, 수도에 관한 사항
 2. 시일, 설교, 기념, 의식에 관한 사항
 3. 일반교화, 교양강도에 관한 사항
 4. 부문단체지도에 관한 사항
 - ② 교무부
 1. 인장(직인) 관리사항
 2. 일반서무 섭외사항
 3. 재산에 관한 사항
 4. 문서 수발에 관한 사항
 5. 강연 및 공연에 관한 사항
 6. 타부에 속하지 않은 사항
 7. 전교실 설치 및 임원 인준에 관한 사항
 8. 교보, 교빙사항
 9. 교구 영선에 관한 사항
 - ③ 경리부
 1. 일반회계 사항
 2. 예산 결산 사항
 3. 연월성 수납 사항
 4. 금전 출납에 관한 사항
 - ④ 사회문화부
 1. 각종 축제 문화제 기념제 공연 강연 행사 등 기획 및 추진

- 2. 자선 및 사회복지에 관한 사항(아동, 장애인, 부녀, 노인복지 등)
- 3. 인권, 환경, 노동, 재해구조 등 사회활동과 그 부대사업
- 4. 통일사업
- 5. 종교간, 정부, 시민단체 대외활동
- 6. 국제교류에 관한 사항

- 제6조 (감사회) 교구에는 감사회를 두고 감사장 1인과 감사 2인으로 조직한다.
- 제7조 (감사직무) 감사회는 교구전반에 대한 기율을 맡아 처리하며 재산 및 교무행정을 감사하고 결산안을 감사하여 교구회에 보고하며 교인상벌에 관한 사항과 중요사항은 감사원에 상신한다. 단, 감사세칙은 감사원규정에 준한다.
- 제8조 (감사회의) 감사회는 2월 교구회 이전에 정기감사회를 가지며 필요시 임시감사회를 가질 수 있다.
- 제9조 (성미수납) ① 전교실은 월성미를 매월 수합하여 전액을 다음달 10일까지 교구에 납부하고 교구는 수합된 월성미대금 중 3할을 20일까지 소정양식에 의거 중앙총부에 상납하여야 한다.
② 교구에서 수합한 연성미대금은 아래 비율에 의하여 처리하여야 하며 상반기는 8월 15일까지 하반기는 2월 15일까지 소정양식에 의거 중앙총부에 상납하여야 하며 해당포에 지급하여야 한다.
1. 수합된 금액의 30/100은 총부에 상납한다.
2. 수합된 금액의 30/100은 해당연원에 지급한다.
3. 수합된 금액의 40/100은 해당교구의 교구비로 한다.
- 제10조 (교구재정) 교구의 경비는 해당 교구내 월성미대금 중 7할과 연성미대금 중 4할과 특성금 및 기타 수입으로 충용하고 교구에서 통과된 예산으로써 한다.
- 제11조 (전교실 재정) 전교실은 해당교구 지원금과 특성금 기타 수입으로 충용한다.
- 제12조 (보고) ① 교구장은 임원의 선출교체, 사업계획, 사업보고, 예산, 결산 및 기타사업에 관한 상황을 소정양식에 의거 매년 3월에 정기적으로 종무원장에게 보고 하여야 하며 중요변동 사항이 있을 때는 수시로 보고하여야 한다.
② 교구장은 소속교인의 교보를 2부 작성하여 1부는 중앙총부에 제출하고 1부는 교구에 비치하여야 하며 교인의 변동사항이 있을 때는 교보를 첨부하여 교무관에 보고하여야 한다.
- 제13조 (교구회구성) ①교인 100인 미만의 교구의 교구회는 전체 교인으로 구성하며 교인 100인 이상의 교구의 교구회는 원주직으로 구성한다.
②위 제①항의 원주직은 도정, 도훈, 교훈, 신훈, 중앙총부주직, 교구임원, 전교사와 순회교사를 포함한다.
- 제14조 (교구회의) 정기교구회는 매년 2월에 개최하며 교구장이 이를 소집한다. 단, 다음의 경우에는 임시교구회를 소집할 수 있다.
① 긴급 중대사항이 있을 때
② 교구회 구성원 3분의 1이상이 사유를 구비하여 연서(連署)로 요구할 때
- 제15조 (교구회 기능) 교구회는 교구장, 감사장, 감사를 선거하고 사업계획 및 예산, 결산, 재산의 변동사항, 기타 중요사항을 심의 결정하며, 대회가 소집되는 년도에는 비례대표

대의원을 선출한다.

제16조 (임원선출) 교구 각 부장 및 순회교사는 교구장이 추천하여 교구회에서 동의를 받아야 하며 부원은 부장이 추천하여 교구장이 임명한다.

제17조 (전교사 선출) 전교사는 전교실회에서 선출한다.

제18조 (전교실회) 전교실회는 전교사가 이를 소집하고 관내 교인으로서 구성한다.

제19조 (임원인준) 제15조의 교구장, 감사장, 감사 및 제16조의 각 부장, 순회교사는 중학대학원을 수료한 자 또는 소정의 교역자교육 과정을 이수한 자를 우선하고, 소정양식에 의거 각각 종무원장의 인준을 받아야 한다. 부원, 전교사는 종무원장에게 보고하여야 한다. 교역자교육과정을 이수하지 않은 자는 종무원장 인준을 받은 후 6개월 이내에 중학대학원의 교역자교육과정을 이수하여야 한다. 다만 이전의 중학원 이수자는 중학대학원 수료자로 간주한다.

제20조 (임기) 교구 임원의 임기는 교헌 제79조 2항에 의한다.

제21조 (교구인준 서류) 제3조의 인준을 신청할 때는 다음과 같은 서류를 구비하여야 하며 부활하는 교구도 이에 따른다.

- ① 교구설립 회의록 1부
- ② 임원이력서 각1부
- ③ 소속교인 교보 각 1부
- ④ 교당 또는 집회장 관계서류 1부

제22조 (교구설립추진위원회) 전조의 신설교구 또는 부활하는 교구로서 오관실행 6개월이 미달되는 경우에는 교구(설립)추진위원회 명의로서 중앙총부와 교무연락을 할 수 있다.

제23조 (특수교구) 제2조에 의한 특수지역교구 설립은 다음에 준한다.

- ① 동일행정구역일 경우 도서(島嶼), 오지(奧地) 등 교통이 불편한 지역으로서 교호집단 지역
- ② 직장교구의 경우 상근직원으로서 직무상 직장단위로 시일식 및 집회를 갖게 되는 업체지역
- ③ 학교교구의 경우 교직원만을 교호주로 하고 포덕 교화를 위하여 학교 역내에 교당을 설치한 학교지역 단, 학생은 해당교구 산하 학생회를 조직하여 교도한다.

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (교구 기준) 본칙 제2조의 기준에 미달하는 교구는 포덕 139년 2월까지 그 자격을 갖추어야 한다.

-
- (개정) 포덕136년 1월 19일 종의원총회 의결 포덕136년 1월20일 공포
 - (개정) 포덕137년 1월 20일 종의원총회 의결 포덕137년 1월 22일 공포
 - (개정) 포덕154년 10월 17일 종의원총회 의결 포덕154년 10월 28일 공포
 - (개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

교당 설치지원규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교구의 교당건립 등을 지원하기 위한 유지재단지원금(이하 지원금이라 한다) 운용에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 지원금은 교당건립을 위한 부지매입, 신축, 재건축, 증축, 수선 또는 매입, 전세임차에 필요한 자금 중 교화사업에 사용되는 부분에 한하여 적용한다.
- 제3조 제3조 (지원한도) 지원금의 한도는 다음 각 항에 의한다.
- ① 지원금은 성화실, 수련실, 부속사무실과 후생시설에 대한 설계비 및 공사비와 제세공과금을 포함한 총 소요금액의 2분의 1이하로 한다.
 - ② 지원금을 2회 이상 요청하는 경우에는 전항의 지원한도액에서 이미 지원받은 금액을 공제하고 지원한다. 단, 추가소요금액의 2분의 1을 초과할 수 없으며 지원금 누계액은 총 소요금액의 2분의 1을 초과할 수 없다.
- 제4조 (지원금신청) 지원금을 요청할 때에는 교당건립 또는 건축계획, 자금소요계획, 자체자금 조성현황, 교구회의록 및 사업추진 관련서류 등을 갖춘 사업계획서를 첨부하여 교당건립지원금 신청서를 종무원에 제출하여야 한다.
- 제5조 (심의) ① 종무원은 종무위원회에서 전조의 지원금 신청서를 심사한 후 타당하다고 인정되면 이를 유지재단에 이첩하며 유지재단은 이사회 심의결과 특별한 사정이 없는 한 다음 회계연도 예산에 편성한 후 지원 금액 및 지급 예정 시기를 신청교구에 통보하여야 한다. 단, 당해 연도에 집행되어야 할 특별한 사정이 있는 경우 추가 경정예산을 통해 집행한다.
- ② 종무위원회는 계획의 타당성, 규모의 적정성, 교구의 포덕교화 활동, 추진주체와 추진계획의 신뢰성을 심사한다.
 - ③ 유지재단이사회는 입지조건 건축규모 및 건축양식의 적합성, 비용 산출과 자체자금 조성 및 추진방법의 합리성, 법적타당성 등을 심사하여 지원가능여부와 시기 및 예산관련 사항을 심의 의결한다.
 - ④ 심사는 항목별 평점 등 일관성 있고 객관적인 방법으로 하여야 한다.
 - ⑤ 종무원은 제4조의 신청 접수 후 2개월이 지난 월말 이내에 종무위원회의 결과를 신청교구에 통보하여야 하며, 유지재단은 이첩 후 3개월 이내에 ①항의 통보를 하여야 하며, 각 부결시에는 사유를 명시한 부결 결정서를 신청교구에 통보하여야 한다.
- 제6조 (집행) ① 유지재단이사장은 승인된 사항에 대한 교구자체자금이 지정계좌에 입금되면 집행순서 또는 실사에 의하여 확인된 공정률에 따라 지원금과 같이 유지재단 명의로 집행한다.
- ② 해당교구장은 시행이 완료되면 일체의 관련 자료를 유지재단에 제출하여야 한다.

③ 지원금을 받아 취득한 부동산(전세권포함)은 천도교유지재단 명의로 등기한다.

제7조 (건축양식) 교당의 건축양식은 교단의 표준양식이나 중앙대교당의 건축양식에 준하여 통일된 형상으로 설계함을 원칙으로 한다.

제8조 (현지조사 및 감리) 유지재단이사장과 종무원장은 제5조의 심사 또는 집행업무를 실질적이며 엄정하게 수행하기 위하여 실무담당자나 위촉전문가로 하여금 현지조사, 자문 또는 감리를 실시하여야 한다.

제9조 (유지관리) ① 유지재단에 편입된 교당은 해당교구가 신의의 관리자로서 유지보수의 책임이 있다. 단, 천재지변이나 특별한 사유가 있는 경우에 한하여 종무위원회와 유지재단이사회의 결의로 보수비를 지원할 수 있다.

② 지원부분의 용도변경은 종무원과 유지재단의 승인을 받아야 한다.

③ 유지재단 명의로 등록된 부동산에 관련된 제세금은 유지재단에서 부담한다. 단, 수익을 목적으로 하는 부분은 교구에서 부담한다.

부칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕138년 4월 19일 종의원총회 의결 포덕138년 4월 21일 공포

(개정) 포덕140년 4월 9일 종의원총회 의결

(개정) 포덕157년 12월 23일 종의원총회 의결 포덕158년 1월 4일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

위원회 설치운영규정

교서편찬위원회 운영규정

제도개선위원회설치 운영규정

건설자문위원회 규정

교단발전연구위원회 설치운영규정

기획위원회 설치예규

위원회 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 중앙총부 종무원의 각종 위원회설치와 운영에 필요한 사항에 대하여 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이 규정은 종무원에서 설치한 각종 위원회에 적용되며 다른 규정에 의하여 별도로 정해지지 않은 사항은 이를 적용한다.
- 제3조 (정의) 위원회라 함은 특정한 목적을 위하여 위원으로써 구성된 합의체를 지칭한다.
- 제4조 (설치) ① 다른 규정에 정해진 바에 의하여 설치되는 경우 이외에는 종무위원회 의결을 거쳐 업무상 필요한 위원회를 설치할 수 있다.
② 위원회의 설치목적, 구성, 운영방법, 업무내용 등은 예규로 정한다.
- 제5조 (위원) ① 위원은 봉사직으로서 해당분야에 대한 전문성이나 적합성을 갖춘 천도교인으로 종무원장이 선임하며 교령이 위촉한다.
② 임기는 3년 이내로 하며 위촉 시에 그 임기를 명시 하여야 한다.
- 제6조 (임원) ① 임원은 위원장 1인과 부위원장 약간인, 간사 1인으로 구성한다.
② 위원장은 위원회를 통괄하며 회의시 의장이 된다.
③ 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
④ 간사는 위원장의 지시에 따라 위원회의 사무를 처리한다.
- 제7조 (회의) ① 회의는 위원 과반수 출석으로 성립하고 출석원 과반수 찬성으로 의결한다.
② 매 회의의 상정의안 및 의결사항은 간사가 회의록으로 기록하여 보존하여야 한다.
- 제8조 (활동) ① 위원회는 고유업무를 수행하기 위한 활동 또는 종무원장이 의뢰한 사항에 대한 정책 입안 및 지원 활동을 하여야 한다.
② 위원장은 매년 10월말 까지 익년도 활동 계획과 소요예산을 수립하여 종무원에 제출하여야 하며 연간 활동 실적을 익년 1월말까지 종무원장에게 보고하여야 한다.
- 제9조 (예산) ① 위원회의 활동에 필요한 회의비 또는 특정조사 연구과제 수행경비는 중앙총부 예산범위 내에서 지급할 수 있다.
② 위원에게 실비 수준의 교통비를 지급할 수 있으며 지급액은 종무원에서 예규로 정한다.
- 제10조 (해산) 이 규정에 의하여 설치된 위원회의 목적이 달성되어 존립의 필요성이 없어지거나 활동이 매우 부진하여 더 이상의 활동이 불가능하다고 인정되면 종무원장은 해당위원의 위촉을 해지하거나 종무위원회 의결을 거쳐 해당위원회를 해산할 수 있다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕139년 4월 1일 종의원총회 의결 포덕139년 4월 1일 공포

교서편찬위원회 운영규정

- 제1조 (명칭) 본 위원회의 명칭은 ‘천도교교서편찬위원회’로 한다.
- 제2조 (목적) 본 규정은 천도교교서편찬위원회(이하 “본위원회”라 한다)의 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제3조 (소속) 본위원회는 교령사에 둔다.
- 제4조 (위원) 본위원회는 교령과 연원회의장이 협의하여 위촉한 위원으로 구성한다.
 - 1. 본위원회의 위원은 상주선도사와 교회관장을 포함한 13인 이내로 한다.
 - 2. 본위원회의 위원 임기는 중앙총부의 주직 임기에 준한다.
- 제5조 (임원) 본위원회의 운영을 위해 위원장 1인과 간사 1인을 둔다.
 - 1. 위원장은 회의에서 선출하고 위원장은 회무를 통괄하며 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다. 단, 위원장 유고시에는 간사가 그 임무를 대행한다.
 - 2. 간사는 위원장이 지명하며 위원장의 지시에 따라 사무를 처리한다.
- 제6조 (회의) 본위원회의 회의는 다음과 같이 운영한다.
 - 1. 본위원회의 회의는 위원장이 필요한 사항이 있을 때와 교령의 요청이 있을 때 또는 위원 과반수의 요구가 있을 때는 위원장이 소집한다.
 - 2. 본위원회 회의는 재적위원 2/3의 출석과 출석위원 2/3의 찬성으로 의결한다.
 - 3. 본위원회 회의는 비공개를 원칙으로 한다.
 - 4. 본위원회 회의는 회의록을 작성하고 결의사항은 의사록을 작성하여 보존한다.
- 제7조 (활동) 본위원회는 다음과 같은 사항을 심의 한다.
 - 1. 중앙총부 명의로 간행하는 출판물
 - (1) 교리와 교사의 편찬에 관한 사항.
 - (2) 자료집, 안내홍보물(책자, 영상물 등), 단행본 등의 간행에 관한 사항.
 - (3) 천덕송, 송가 채택에 관한 사항
 - 2. 기타
 - (1) 중앙총부에서 의뢰하는 사항
 - (2) 본위원회에서 심의가 필요하다고 인정되는 사항
- 제8조 (자문) 본위원회의 활동을 위하여 해당분야의 전문가에게 자문을 구할 수 있다.

부칙

- 제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단 본 규정 시행 전에 운영하고 있는 교서 편찬위원회는 본 규정에 의한 것으로 한다.

(제정) 포덕 152년 3월 23일 종의원총회 의결 포덕 152년 4월 15일 공포

제도개선위원회 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제38조와 교령사규정 제4조(기구설치)에 의한 교령자문기구로서 교헌 및 제규정의 제정, 개정 사항과 복식, 의절 등의 제정, 개정 사항을 심의, 자문하기 위하여 제도개선위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치하고 그 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장, 간사를 포함한 11명의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 교령이 임명하며 회의를 소집하고 주재한다.
③ 부위원장은 호선하여 선출하고 위원장을 보좌하며 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
④ 간사는 위원장이 임명하고 그 지시에 따라 위원회 사무를 처리한다.
⑤ 위원회는 업무를 수행하기 위하여 전문분야별 분과소위원회를 설치할 수 있다.
- 제3조 (위원) ① 위원은 봉사직으로서 전문성이나, 적합성을 갖춘 천도교인 중에서 각 기관장이 추천하여 교령이 위촉한다. 각 기관장이 추천하는 위원의 정수는 다음과 같다.
1. 교령 3인
2. 연원회의장 2인
3. 총무원장 2인
4. 종의원의장 2인
5. 감사원장 1인
6. 유지재단이사장 1인
② 위원의 임기는 교령의 임기와 동일하게 한다.
- 제4조 (기능) 위원회의 기능은 다음과 같다
① 교헌 개정사항에 대한 제안
② 제규정의 제정 및 개정, 폐지에 관한 제안
③ 의절 및 복식의 제정, 개정, 폐지에 관한 제안
④ 신규제도 도입에 대한 검토 및 제안
⑤ 제도개선에 따른 공청회 개최 등 여론수렴 및 기타 제안사항
- 제5조 (심의의결) ① 회의는 위원 과반수의 출석으로 성립하여 결정한다.
② 위원장은 제①항의 심의결과 채택된 제안사항 등에 대하여는 이를 지체 없이 교령사에 송부하여야 한다.
- 제6조 (자료 등 지원협조) 위원장은 위원회 활동에 필요한 자료를 총무원, 종의원, 감사원, 유지재단 등 각 기관에 협조를 요청할 수 있다.
- 제7조 (위원회 활동을 위한 실비지급) 총무원장은 위원회 운영과 관련하여 소정의 실비를 지급할 수 있다.

제8조 (운영세칙) 이 규정으로 정한 것 이외에 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 예규로 정한다.

부칙

제1조 (시행) ① 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

② 시행일 이전에 이 규정과 유사한 규정 및 예규에 따른 활동은 이 규정에 의한 것으로 본다.

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

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

건설자문위원회 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제38조에 의한 교령자문기관으로 천도교중앙총부 및 천도교유지재단의 시설물의 합리적인 건설과 이의 활용 및 관리에 관한 사항을 심의·자문하기 위하여 천도교 건설자문위원회의 설치 운용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용) 위원회는 중앙총부나 유지재단의 요청이 있을 시 다음 각 호의 사항을 심의·자문 한다.
- ① 중앙총부, 유지재단을 비롯한 일체의 시설에 관한 중장기적이며 종합적인 건설 기본 계획 및 설계의 검토
 - ② 중앙총부 및 유지재단 소유 토지 활용에 관한 사항
 - ③ 건축물의 신축, 개축, 철거, 보수에 관한 사항
 - ④ 중앙총부, 유지재단소속의 건축물 및 지방교구, 수도원 등의 효율적 활용 및 관리에 필요한 사항
 - ⑤ 기타 종교시설 관리일체에 따른 중요한 사항 등
- 제3조 (구성) ① 위원회는 위원장, 부위원장, 간사를 포함하여 13인 이내의 위원으로 구성한다.
- ② 위원장은 위원 중에서 교령이 임명한다.
 - ③ 부위원장은 위원 중에서 호선한다.
 - ④ 위원은 해당분야 학위 또는 자격증 소지자 및 이에 관련된 경력을 가진 독실한 교인 중에서 총무원장, 종의원의장, 유지재단이사장의 추천을 받아 교령이 임명한다.
 - ⑤ 위원의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
- 제4조 (위원장 등의 직무) ① 위원장은 회무를 통괄하고 위원회를 대표한다.
- ② 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장의 유고시에는 그 직무를 대행한다.
 - ③ 간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.
- 제5조 (회의) ① 회의는 위원장이 소집하고 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.
- ② 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 서면자료만으로 심의할 수 있다.
- 제6조 (분과위원회) ① 위원회가 위임하는 사항을 처리하기 위하여 전문분야별 분과위원회를 둘 수 있다.
- ② 분과위원장은 분과위원회 위원 중에서 호선한다.
- 제7조 (보수 및 수당) 위원회의 위원장·위원은 봉사직으로 합을 원칙으로 하며, 단 회의비의 실비·여비 및 기타 필요한 경비는 자문을 요청한 기관에 요청할 수 있다.
- 제8조 (운영세칙) 이 규정으로 정한 것 외에 위원회의 운영에 필요한 세부사항은 위원회의 의

결을 거쳐 예규로 정한다.

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕 145년 12월 21일 종의원총회 의결 포덕 146년 1월 3일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

교단발전연구위원회 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교단의 장단기 발전 전략을 수립하기 위하여 교헌 제33조에 의거 교령직속의 교단발전연구위원회(이하 '위원회'라 한다)를 설치하고 그 구성과 운영에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (구성) 위원회는 위원장 1인과 1인 이상의 상임위원을 포함한 21인 이내의 위원으로 구성한다.
- 제3조 (임명) ① 위원은 기관장회의에서 추천하여 교령이 임명한다.
 ② 위원장은 교령이 지명한다.
 ③ 상임위원 겸 간사는 회의에서 선임한다.
- 제4조 (임기) 위원의 임기는 3년으로 하고 연임할 수 있다.
 위원 궐위 시 보임된 위원의 임기는 전임위원의 잔여임기로 한다.
- 제5조 (회의) ① 위원장은 회의를 소집하고 주재한다.
 ② 상임위원 겸 간사는 위원장과 협의하여 의안을 작성한다.
 ③ 의결은 재적과반수 찬성으로 의결하되 위원의 위임에 의한 대리 의결이 가능하다.
 ④ 회의는 전자적 방식에 의해 진행할 수도 있다.
- 제6조 (업무) 위원회는 다음 각 호의 업무를 수행한다.
 1. 단기 및 장기 발전 계획의 수립
 2. 위 계획의 수립을 위한 조사 활동
 3. 수립 계획 실행을 위한 법제 권고 및 정책 권고
 4. 위원회 활동을 위한 예산 수립 및 집행
- 제7조 (분과소위원회) 위원회는 업무를 수행하기 위하여 전문분야별 분과소위원회를 설치 할 수 있다.
- 제8조 (지원요청) 위원회는 업무를 수행하기 위하여 종의원 종무원 감사원 및 유지재단에 업무 지원 요청을 할 수 있다.

부칙

- 제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다. 단, 이 규정 시행이전에 교단발전연구회의 명칭으로 활동한 내용은 이 규정에 의한 것으로 본다.

(제정) 포덕 152년 3월 23일 종의원총회 의결 포덕 152년 4월 15일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 종의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

기획위원회 설치예규

- 제1조 (목적) 이 예규는 위원회설치운영규정에 중앙총부 종무원 운영의 효율성을 높이고 새로운 성운의 시대를 맞이하기 위하여 기획위원회를 설치하여 전략적 정책의 기획 수립 및 창안과 그 집행의 합리적이고 합법적인 절차를 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이 예규는 종무원처무규정 제2장 사무분장에서 명시하지 아니한 사무에 대한 업무에 적용하며 다른 규정이나 예규로서 정해지지 않은 사항을 이 예규로 적용한다.
- 제3조 (설치 및 구성) ① 기획위원회는 종무원장 산하에 두며, 그 구성은 총괄기구로서의 기획위원회를 두고 그 산하에 소관 업무에 따라 분과위원회를 설치·운영할 수 있다.
② 제①항에서 규정한 분과위원회는 다음과 같다.
가. 정책·기획 분과위원회
나. 사회·문화 분과위원회
다. 행사·홍보 분과위원회
- 제4조 (기능) ① 기획위원회는 각 소관별 분과위원회에서 심의 의결된 사업계획안에 대하여 종무위원회에 상정할 안건으로 심의 확정한다.
② 각 분과위원회는 다음 각 호의 사업을 기획하거나 심의·추진한다.
가. 정책·기획 분과위원회
1. 교단의 중·장기 정책에 대한 기획
2. 주요한 교단 정책에 대한 전략적 방안 창안, 제안
3. 중요 지시사항에 대한 이행방안 강구
나. 사회·문화 분과위원회
1. 7대 중단 업무수행에 관한 사업 주관
2. 특별회계와 관련한 사업의 기획 및 집행
3. 시민사회 단체와 연계한 사업의 기획 및 집행
4. 대국민 구호 봉사활동과 관련한 사업 기획 및 추진
다. 행사·홍보 분과위원회
1. 각종 기념식 및 축제 집행계획 수립 및 지원방안 연구
2. 각종 행사 집행을 위한 시나리오 작성 보급
3. 행사집행 결과에 대한 사후 평가 및 분석
4. 교단 홍보에 관한 기본정책 수립 제안
5. 주요 교직자 언론 인터뷰 및 취재·보도자료 작성 배부
- 제5조 (위원회 조직) ① 위원은 해당분야에 전문성이나, 적합성을 갖춘 천도교인 중에서 종무원장이 추천하여 교령이 위촉한다.

②위원의 임기는 3년 이내로 한다.

- 제6조 ① 기획위원회의 임원은 위원장 1인, 부위원장 1인, 각 분과위원장, 그리고 간사 1인으로 한다.
- ② 각 분과위원회에는 소관 업무에 대한 기획 및 집행을 위하여 전문성을 겸비한 전문위원 약간인을 두되, 전문위원은 각 분과위원장의 추천에 의하여 종무원장이 위촉한다. 이 경우 전문위원의 임기는 제5조 제②항을 준용한다.
- ③ 위원장과 부위원장 각 분과위원장은 종무원장이 임명한다.
- ④ 기획위원회 간사는 위원장이 임명하며, 위원장이 지시하는 업무를 수행한다.

- 제7조 (자료 등 지원 협조) ① 기획위원회 위원장은 위원회 활동에 필요한 자료를 종무원등 각 기관에 협조를 요청할 수 있다.
- ② 제①항의 협조 요청을 받은 기관에서는 교단의 질서를 현저히 해할 수 있는 경우가 아니라면 협조요청에 응하여야 한다.

- 제8조 ① 각 분과위원장은 소관사항에 대한 기획안 등을 수립한 경우, 소관 분과위원회 전문위원들의 소견을 담은 제안서를 첨부하여 기획위원장에게 제출하여야 한다.
- ② 제①항의 기획안 등이 기획위원회에 제출되면 기획위원장은 7일 이내에 기획위원회를 소집하여 채택여부에 대한 심의를 하여야 한다. 이 경우 의결정족수는 기획위원회 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 기획위원회 위원장은 제②항의 심의결과 채택된 기획안 등에 대하여는 이를 지체 없이 종무원장에게 송부하여야 한다.

제9조 (위원회 활동을 위한 실비지급) 종무원장은 본 예규 시행에 필요한 위원회 운영과 관련하여 소정의 실비를 기획위원장의 청구에 의거 이를 지급할 수 있다.

제10조 (예규의 제정 및 개정) 본 예규의 제정과 개정은 종무위원회의 의결로써 한다.

부칙

제1조 (시행) 이 예규는 포덕 154년 6월 1일부터 시행한다.

제2조 본 예규 제정 이전에 위촉된 인성분과위원회 위원들은 이 예규가 공포됨으로써 그 임기를 마친 것으로 보며, 아울러 기존의 인성분과위원회는 그 조직이 폐지된 것으로 간주한다.

(제정) 포덕154년 6월 11일 종무위원회 의결, 포덕154년 6월 11일 공포

부문단체 설치운영규정
부문단체지도위원회 규정
신인간사설치운영에 관한 규정
종학대학원 설치운영규정
천도교대학원대학교 설립 추진위원회 설치운영예규
정양원 규정
유지재단이사회 운영규정
천도교장학회설립 및 장학사업 운영예규
복지재단이사회 운영규정
시천주복지재단 정관
어린이가 행복한 나라 설치운영규정
어린이가 행복한 나라 정관
민족통일연구회 규정
동학농민혁명군명예회복특별법 관련위원회 규정
제120주년동학혁명기념사업추진위원회 예규
동학혁명백주년기념관 운영규정
3·1운동 100주년기념사업추진위원회 설치운영규정
3·1운동 100주년기념사업추진위원회 정관

부문단체 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 교헌 제49조에 따라 필요한 부문단체의 설치운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (정의) 본 규정에서 부문단체라 함은 천도교의 목적과 이념을 실현하기 위하여 교헌이 정한 바에 따라 중앙총부 및 교구 산하에 교인으로 조직된 각종 단체를 지칭한다.
- 제3조 (조직) ① 부문단체는 교구단위의 부문별 조직을 원칙으로 한다.
② 동일목적으로 조직된 교구별 부문단체는 연합하여 중앙조직을 구성하며 그 구성단위가 된다.
③ 중앙조직의 최고 의결기구는 총회로 하고 총회는 교구별 부문단체의 장과 비례대표로 구성한다. 단 비례대표는 교구별 부문단체장 총 수의 1/2이내로 한다.
④ 교구별 조직이 곤란하다고 판단될 경우 부문단체지도위원회의 심의를 거쳐 중앙총부의 승인을 받아 독립적 부문단체를 조직할 수 있다.
- 제4조 (설치) ① 교구별 부문단체는 소속교구장의 승인을 받아 설치한다.
② 중앙조직은 부문단체지도위원회의 심의를 거쳐 중앙총부의 승인을 받아 설치한다.
- 제5조 (운영) ① 교구별 부문단체는 교구장의 지도를 받으며 중앙조직 및 독립적 부문단체는 부문단체지도위원회의 지도감독을 받는다.
② 각 부문단체의 규약은 이 규정에 따라야 하며 각각 소속교구 또는 부문단체지도위원회의 승인을 받아야 한다.
③ 중앙조직 및 독립적 부문단체는 중앙총부 감사원의 감사를 받는다.

부칙

- 제1조 (시행) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
- 제2조 (규약개정) 이 규정이 제정되기 이전에 설치된 부문단체는 차기 총회까지 이 규정에 준하여 규약을 개정하여야 한다.

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

부문단체지도위원회 규정

- 제1조 본회는 천도교부문단체지도위원회라 칭한다.
- 제2조 본회는 천도교 사업발전을 위하여 천도교 각 부문단체의 조직 및 운영에 대한 지도 감독을 목적으로 한다.
- 제3조 본회는 천도교중앙총부 내에 둔다.
- 제4조 본회는 위원 17인 이내로 구성한다.
- 제5조 본회 위원은 천도교중앙총부 교령이 위촉한다.
- 제6조 본회에 하기임원을 둔다.
1. 위원장 1인
 2. 부위원장 2인
 3. 간사장 1인
 4. 책임간사 약간인
- 제7조 위원장은 천도교중앙총부 총무원장을, 부위원장은 총부 종의원의장, 감사원장으로 한다.
간사장 및 책임간사 각 부문별 위원은 위원장이 위원 중에서 위촉한다.
- 제8조 위원장은 본회를 대표하고 회무를 통할하며 회의 시 의장이 된다.
부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장이 유고시는 차를 대행한다.
간사장은 위원장의 지시에 따라 회무를 집행한다.
책임간사는 각 분담부문에 대한 지도 및 연락책임을 담당한다.
- 제9조 본회의 회의는 위원 과반수 출석으로 성립하고 출석원 과반수로서 의결한다.
- 제10조 본회 회의는 위원장이 수시 소집한다.

(제정) 포덕 년 월 일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

신인간사 설치운영에 관한 규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 신인간사를 천도교 중앙총부 부설기관으로 설치하여 천도교의 종지와 목적달성을 위하여 교리천명과 교사발표 및 포덕교화와 출판문화의 건전한 발전을 도모할 것을 목적으로 한다.
- 제2조 (사업) 신인간사는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 천도교의 기관지 「新人間」 및 천도교월보 등의 교서 및 일반양서를 발행하며 이에 부수되는 사업을 시행한다.
- 제3조 (법인격) 신인간사는 법인으로 한다.
- 제4조 (사무소) 신인간사는 서울특별시 천도교중앙총부 내에 본사를 두고 그 업무수행을 위해 필요할 때에는 이사회의 결의를 거쳐 필요한 곳에 지사, 지국, 보급소를 둘 수 있다.
- 제5조 (자본금) 신인간사의 자본금은 천도교중앙총부 및 교인의 출자로 한다.
- 제6조 (운영) 신인간사의 운영은 본 규정 및 신인간사 정관에 의거 독립적으로 운영한다.
- 제7조 (임원) 천도교 교령은 신인간사 임원의 2분의 1, 편집위원 전원 및 감사 1인을 선임한다.
- 제8조 (지원금) 천도교 기관지의 발행지원금은 중앙총부 특별예산에서 일정기간 지급한다.
- 제9조 (감사) 신인간사의 업무 및 회계에 관한 감사는 신인간사의 감사로 가름한다.
- 제10조 (정관개정) 신인간사의 정관 작성 및 개정은 천도교 교령의 승인을 받아 시행한다.

부칙

제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕137년 12월 21일 종의원총회 의결 포덕137년 12월 24일 공포

종학대학원 설치운영규정

- 제1조 (목적) 본 규정은 교헌 제49조에 의거 천도교 중앙총부 부설기관으로 천도교 종학대학원을 설치 운영하여 전문교역자 양성, 교역자 연수교육, 발전연구 및 국제교류 수행을 목적으로 한다.
- 제2조 (명칭) 본원의 명칭은 천도교종학대학원이라 칭한다(이하 종학대학원이라 한다).
- 제3조 (운영) 종학대학원은 운영위원회 결의로서 교육, 연구 및 국제교류 업무를 시행하며 중요사항은 천도교중앙총부 중무위원회의 결의를 거쳐야 한다.
- 제4조 (임직원) 1. 본 종학대학원에는 원장 1인, 교무처장 1인, 기타 필요한 사무요원과 교수, 강사, 연구원 약간 인을 둔다. 필요시 부원장과 분원장 및 사무처장을 둘 수 있다.
2. 원장과 부원장, 분원장은 도학과 덕망이 높은 자 중 교령이 임면한다. 단, 원장은 교령이 겸임할 수 있다.
3. 교무처장 및 사무처장, 교수, 강사, 연구원은 원장의 추천으로 교령이 임명한다.
- 제5조 (기구구성) 종학대학원은 다음과 같은 기구로 구성한다.
① 운영위원회
② 고시위원회
③ 교수회
④ 연구위원회
⑤ 국제교류위원회
⑥ 지방 분원
- 제6조 (운영위원회 구성) 운영위원회는 원장의 제청으로 교령이 위촉한 위원 5인(분원장 포함)과 교화관장으로 구성한다.
- 제7조 (운영위원회의 직무) 운영위원회의 직무는 다음과 같다.
① 학칙의 개정
② 교육, 연구, 교류계획 및 소요예산과 결산에 대한 심의
③ 입학자격 심사
④ 기타 중요 사항
- 제8조 (운영위원회 개최 및 결의) ① 원장은 운영위원회를 소집하고 의장이 된다.
② 운영위원회의 결의는 위원 과반수 출석과 출석위원 과반수로 결의한다.
③ 운영위원회의 제반 결의는 교령의 승인을 받아야 한다.
- 제9조 (지방분원) 지방분원의 운영 등에 관하여 필요한 사항은 학칙으로 정한다.

제10조 (입학자격의 요건) 종학대학원의 입학은 입학지원자 중에서 다음의 요건을 구비한 자로 결정한다.

- ① 종학대학원 교육과정을 이수하고자 하는 천도교인
- ② 종학대학원의 교육과정수강을 원하는 자로서 각 교구장의 추천이나 운영위원회의 심사결과 수학 능력이 가능하다고 인정된 일반인
- ③ 과거 천도교 종학원 교육을 수료한 자 중 교역자의 자질을 갖추었다고 인정되는 자

제11조 (전문지도자 입학요건과 운영)

종학대학원은 전문지도자 양성을 위해 다음의 요건을 갖춘 자를 운영위원회의 심의 결과에 따라 입학할 수 있다.

- ① 천도교 정신과 이념에 입각한 전문 교역자로서의 신념이 있는 자
- ② 종학대학원의 교육과정을 이수할 능력과 지도방침에 충실할 것을 서약한 자
- ③ 전문 교역자로서의 자질이 있다고 인정되어 각 교구장이나 소속연원의 도정 또는 직접도훈의 추천을 받은 자
- ④ 중앙총부의 방침에 따라 전문지도자 교육과정 및 운영 등 제반사항은 원장이 정한다.

제12조 (입학제한) 입학지원자 중 다음 각 항에 해당하는 자는 입학할 수 없다.

- ① 금고 이상의 형사처벌을 받은 자로서 복권되지 아니한 자
- ② 품행이 단정치 못하여 주위의 시비를 받거나 미풍양속을 해친 자
- ③ 교헌을 위배하여 교중에 물의를 야기한 자

제13조 (고시위원회의 구성) 고시위원회는 총무원장 대학원장 및 교령이 위촉한 약간 인으로 구성한다.

제14조 (고시위원회의 직무) ① 졸업논문 심사를 통과한 자로 전문교역자로서의 자격 적부심사

- ② 고시방법 및 세칙은 학칙으로 정한다.

제15조 제15조(교수회의) 교수회의 세칙은 학칙으로 정한다.

제16조 제16조(연구위원회) 연구위원회의 구성과 직무세칙은 학칙으로 정한다.

제17조 제17조(국제교류위원회) 국제교류위원회의 구성과 직무세칙은 학칙으로 정한다.

제18조 제18조(회계) 회계는 다음과 같이 구분한다.

- ① 세입은 교회보조금과 학생납입금 특별성금 기타수입으로 구분한다.
- ② 세출은 일반회계법에 준하되 결산은 중앙총부 감사를 받아야 한다.

제19조 제19조(회계연도) 회계연도는 중앙총부에 준한다.

제20조 제20조(채용) 본 대학원 수료자 중 우수한 성적을 받은 자로 전문교역자 자격이 인정되는 자는 중학대학원장이 연원회, 중앙총부 및 지방교구에 교역자로 추천할 수 있다.

부칙

제1조 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(제정) 포덕139년 4월 1일 중의원총회 의결 포덕139년 4월 1일 공포

(개정) 포덕145년 12월 21일 중의원총회 의결 포덕146년 1월 3일 공포

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

(개정) 포덕157년 9월 30일 중의원총회 의결 포덕 157년 10월 19일 공포

천도교대학원대학교 설립 추진위원회 설치운영예규

- 제1조 (목적) 이 예규는 천도교대학원대학교설립추진위원회(이하 '본회'라 한다.)의 설치 및 운영에 관한 사항을 예규함을 목적으로 한다.
- 제2조 (소재지) 본 회는 천도교중앙총부에 둔다.(이하 '중앙총부'라 한다.)
- 제3조 (사업) 본회는 동학 천도교 정신에 입각한 교육기관을 설립함으로써 오랜 기간 단절되었던 천도교 교육사업을 복원하여 인내천의 인간존엄과 평등사상을 구현하고 인류공영과 사회발전에 기여하는 제반 사업을 추진한다.
- 제4조 (세부사업) 본회는 제3조의 사업을 달성하기 위하여 다음 각 항의 세부사업을 추진한다.
1. 동학 천도교 정신을 기반한 단설 대학원대학교 설립추진
 2. 인내천사상 교육 및 보급확산사업
 3. 민족통일 교육 및 실천운동
 4. 어린이, 청소년, 여성, 노인 등 각계각층의 인내천 의식교육
 5. 대학원대학교 학칙 및 내규 마련
 6. 기타 목적 달성에 필요한 사업
- 제5조 (조직) 1. 본회의 조직은 제3조의 사업 목적달성을 위하여 인내천을 중지로 하는 천도교단과 국내외 유관단체 및 관련 인사로 구성한다.
2. 본회는 명예위원장과 천도교대학원대학교설립추진위원회 위원장, 고문, 자문위원, 사무처로 구성한다.
3. 사무처는 사무처장과 직원 약간명으로 구성한다.
- 제6조 (명예위원장) 본 회의 명예위원장은 천도교 교령으로 한다.
- 제7조 (위원장) 1. 위원장은 교령이 임명한다.
2. 위원장은 학식과 명성 그리고 전문지식을 가진 천도교인으로 한다.
3. 위원장은 본 회의 운영을 총괄하며 설립 목적에 부합하는 사업을 위하여 별도의 기구를 둘 수 있다.
- 제8조 (사무처) 1. 사무처장은 위원장의 추천으로 교령이 임명한다.
2. 사무처장은 위원장을 보좌하고 사무처를 총괄하며 사무국장과 약간 명의 보조인력을 둘 수 있다.
- 제9조 (고문 및 자문위원) 고문과 자문위원은 종교계, 학계, 정관계 인사로 구성한다.
- 제10조 (운영위원회) 1. 본 회의 운영위원회는 위원장과 유지재단 이사장, 현기사 상주선도사, 총무원장, 종의원의장, 감사원장, 중학대학원 원장과 사무처장으로 본 회의 운영 전반에 대한 사항을 심의 및 의결한다.
2. 운영위원회의 위원장은 본 회의 위원장이 맡는다.

제11조 (업무 및 운영) 본회의 업무와 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 교령의 승인을 득한다.

제12조 (재정) 1. 본회의 사업을 위한 재정은 천도교유지재단의 지원금, 특성금과 협찬금 그리고 개인 성금 등으로 충당한다.

제13조 (기타) 본회의 예규에 명기되지 않은 사항은 천도교의 관례에 따른다.

부 칙

제1조 (시행일) 이 예규는 의결한 날부터 시행한다.

제2조 (보칙) 이 예규가 제정되기 이전에 시행되었거나 계획된 사안에 대해서는 본 예규에 의한 것으로 본다.

(제정) 포덕160년 5월 15일 제2차 중무위원회 의결

정양원 규정

제1조 본 규정은 천도교인으로서 하기 각항에 해당하는 자를 봉양함을 목적으로 한다.

1. 연령이 만 70세 이상인 자
2. 원직, 주직에 10년 이상 종사한 자
3. 생계를 부양할 후계자가 전무한 자

제2조 전조에 해당하는 자로서 중앙총부 총무위원회 심의를 경하여 교령의 재가를 득하여 결정한다.

제3조 결정된 피부양자에게는 당해 연도 예산으로 책정된 범위 내에서 정양비를 매월 지급한다.

제4조 정양원설비(주택)가 완성될 시(時)까지는 교회 기존건물 또는 본인의 형편에 따라 적의 조치한다.

부칙

제1조 제5조 본 규정은 포덕 107년 12월 정기대회 통과일로부터 시행한다.

(제정) 포덕107년 12월 일 종의원총회 의결 포덕 년 월 일 공포

유지재단이사회 운영규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 규정은 천도교유지재단 이사회 (이하 이사회라 함)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 법령 또는 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정하는 바에 의한다.
- 제3조 (기능) ① 이사회는 법령 및 정관에 정하여진 사항과 유지재단 경영의 중요시책을 심의 의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 유지재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 구성원

- 제4조 (구성) ① 이사회는 천도교헌 제70조에 의거, 선출된 이사장, 이사로 구성한다. 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.
② 이사회 의장은 이사장이 되며, 이사장이 직무를 수행하지 못하는 경우는 연령순, 기재 순으로 직무를 대행한다.
③ 이사장의 신분과 관련된 사항에 한하여 교령이 소집하고 그 의장이 된다.
- 제5조 (이사회 구분회의 및 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.
② 정기이사회는 매년 2월과 11월에 이사장이 소집 개최하며 임시이사회는 이사장이 필요하다고 인정될 때 또는 재적이사 2분의 1이상의 또는 감사의 요구가 있을 때 이사장이 소집 개최한다.
③ 이사회를 소집하고자 할 때에는 회의개최 7일전에 일시, 장소 및 부의할 안건을 각 이사 및 감사에게 별지서식에 의거 통지하여야 한다.
④ 이사회는 이사 및 감사 전원의 동의가 있을 때에는 제1 항의 절차 없이 언제든지 회의를 열 수 있다.
- 제6조 (간사 등) 이사회 사무를 처리하기 위하여 간사 및 서기를 두며, 간사는 사무국장이 되고 서기는 유지재단의 직원 중에서 사무국장이 지정한 자로 한다.

제3장 의안 및 회의절차

- 제7조 (의결사항) ① 이사회는 다음사항을 심의 의결한다.
1. 이사장의 인준

2. 정관, 규정 개정
3. 유지재단의 사업계획 및 예산에 관한 사항
4. 사업실적 및 결산승인에 관한 사항
5. 자금계획 및 자금의 차입계획
6. 중요한 재산의 취득 및 처분에 관한 사항
7. 법인의 해산에 관한 사항 (정관의 정한 바에 의한다)
8. 사무국장의 지명 동의
9. 결손 처분 승인
10. 각종 일반법령, 예규, 기구, 조직 등 제도에 관한 사항
11. 중요한 재산에 대한 저당권, 질권의 설정
12. 소송 및 화해에 관한 사항
13. 이사회 내의 한시적 위원회 설치운영에 관한 사항
14. 기타 필요한 사항

제8조 (기타사항) ① 총부 전출금(고유사업목적사업비)에 대한 심의
② 제①항 각호 이외의 사항 및 이사장이 부의하는 사항

제9조 (의결) ① 이사회의 의결은 재적이사 과반수의 출석과 출석이사 과반수의 찬성으로 하며, 가부동수인 경우 이사장이 결정한다. 단, 중요안건은 3분의 2로 의결한다.
② 의장은 이사회에서 직원으로 하여금 이사회 부의된 안건에 대하여 제안 설명 및 질의답변에 응하게 할 수 있으며 전문성이나 기타 사유가 있을 경우 의장이 지명하는 자가 설명할 수 있다.
③ 의안에 대하여 특별한 이해관계가 있는 이사는 의결권을 가지지 못한다. 단, 의견을 진술할 수 있다.

제10조 (서면결의) ① 이사장은 이사회 소집할 여유가 없거나 경미한 의결사항에 대하여는 회의소집 절차를 생략하고 별지서식에 따라 재적이사 과반수의 찬성으로 서면의결 할 수 있다. 인정한 사항 및 긴급을 요하는 사항은 서명으로 의결할 수 있다.
② 이 경우에는 이사장은 그 결과를 차기이사회에 보고하여야 한다.

제11조 (보고사항) 이사회에 보고할 사항은 다음 각 호와 같다.
① 이사회 내 한시적 위원회에 위임한 사항의 처리결과
② 이사가 법령 또는 정관에 위반한 행위를 하거나 그 행위를 할 염려가 있다고 감사가 인정한 사항
③ 기타 경영상 중요한 업무집행에 관한 사항

제12조 (관계인의 출석) 의장이 필요하다고 인정할 경우에는 관계 임직원 또는 외부 인사를 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제13조 (의사록) ① 이사회의 의사진행 및 의결사항은 별지서식에 의한 의사록을 작성하여 출석한 이사 0명 이상 및 감사의 기명날인을 받아야 한다.
② 제①항의 규정에 의한 의사록 서명할 이사는 당해 이사회의 의결로 선정

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(제정) 포덕146년 4월 8일 중의원총회 의결 포덕146년 5월 18일 공포

(개정) 포덕159년 12월 21일 중의원총회 의결, 포덕 160년 01월 09일 공포

복지재단이사회 운영규정

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 규정은 포덕155년 제37차 임시전국대의원대회의 의결에 따라 설립한 사회복지법인 시천주복지재단이사회(이하 이사회라 함)의 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (적용범위) 이사회 운영에 관한 사항은 법령 또는 복지재단의 정관에 정하여진 것 이외에는 이 규정이 정한 바에 의한다.
- 제3조 (기능) ① 이사회는 법령 및 복지재단의 정관에 정하여진 사항과 복지재단의 중요시책을 심의 의결한다.
② 이사회는 필요한 경우 이사회 의결로서 감사에게 복지재단의 감사를 요청할 수 있다.

제2장 이사회 구성

- 제4조 (구성) ① 이사회는 종무원장, 교헌 제27조에 의해 선출되는 6인 이내의 이사 및 관계 법령에 의해 선임되는 사외이사로 한다.
② 전항의 사외이사는 사회복지사업법 등 관련법규에 따라 자격을 갖춘 사외이사로 한다.
③ 이사회 의장은 이사장이 되며 이사장 직무를 수행하지 못하는 경우에는 복지재단의 정관에 정한 바에 따른다.
④ 복지재단에는 감사원장을 포함한 감사 2인을 둔다.
- 제5조 (선출직 이사와 감사의 자격)
선출직 이사와 감사의 자격은 다음과 같다.
① 교헌 제2장에 따라 교인자격을 갖춘 자로서 상당한 경륜과 덕망이 있다고 인정되는 사람
② 천도교의 명예를 훼손한 사실이 없는 사람
- 제6조 (이사회 소집) ① 이사회 소집 등에 관한 사항은 복지재단의 정관 제26조 내지 제30조의 규정에 따른다.
② 이사장의 신분과 관련된 사항에 한하여 교령이 소집하고 그 의장이 된다.

제3장 의결사항

- 제7조 (의결사항) 이사회는 복지재단의 정관에 정한 의결사항 외에 다음사항을 심의 의결한

다.

1. 교령 또는 기관장회의에서 제안한 사항
2. 교단발전을 위해 천도교중앙총부 각 기관에서 제안한 사항
3. 기타 전국대의원대회에서 결의한 사항

제8조 (의결 정족수) 복지재단의 정관에 따른다.

제4장 보칙

제9조 (사무조직 및 운영) 복지재단의 업무 처리를 위한 조직과 운영에 관하여는 복지재단의 정관 및 별도의 규정에 따른다.

제10조 (보고사항) ① 이사회는 제7조의 의결사항을 포함한 이사회결의사항에 대하여 처리결과를 교령에게 매 반기 익월말까지 보고하여야 한다.

② 복지재단의 해산과 합병에 관한 사항은 이사회 소집 전에 반드시 교령에게 보고하여야 한다.

제11조 (관계인의 출석) 이사장은 필요시 관계 임직원 또는 외부 전문가 등을 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

제12조 (의사록) 의사록의 작성과 기명날인은 복지재단의 정관에 따르되 반드시 당연직 감사의 기명날인을 받아야 한다.

제13조 (이사와 감사의 임기) ① 당연직 이사의 임기는 복지재단의 정관에 정하는 바에 따르되 교령의 임기와 동일하여야 한다.

② 당연직 감사의 임기는 복지재단의 정관에 정하는 바에 따른다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 포덕 156년 12월 30일부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 규정에 의하여 선임된 것으로 본다.

(제정) 포덕 156년 12월 17일 종의원총회 의결, 포덕 156년 12월 30일 공포

(개정) 포덕 157년 9월 30일 종의원총회 의결, 포덕 157년 10월 19일 공포

천도교장학회설립 및 장학사업 운영예규

- 제1조 (목적) 본 규정은 천도교의 기관이나 단체 및 개인 등이 기부하거나 후원한 장학기금의 효율적 관리 및 교인을 대상으로 하는 장학사업의 투명성 제고와 효율적 운영을 함으로써 인재 육성에 기여함을 목적으로 한다.
- 제2조 (명칭 및 소재지) 본 장학회는 천도교 장학회(이하 "장학회"이라 한다)라 한다. 주된 사무소는 천도교 중앙총부의 소재지인 서울특별시에 둔다.
- 제3조 (재산) ① 장학회의 재산은 기본재산과 보통재산으로 구분한다.
② 다음 각 호의 재산은 이를 기본재산으로 하고, 그 외의 재산은 보통재산으로 한다.
1. 기부에 의하거나 기타 무상으로 취득한 재산. 다만, 기부자가 사용용도를 정하여 출연한 기금은 보통재산으로 한다.
2. 기타 이사회에서 기본재산으로 편입할 것을 의결한 재산
③ 설립당시 기본재산은 별지목록과 같다.
- 제4조 (이사회) ① 장학회에 이사장, 상임이사 및 비상임이사로 구성되는 이사회를 둔다.
② 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.
1. 경영목표와 예산 및 운영계획
2. 장학회 회계의 결산
3. 기본재산의 취득과 처분
4. 매년도별 장학생 선발기준 제정(장학생 자격요건, 장학 지원금액, 선발 절차, 선발 시기 및 구비서류 등)
5. 이사장이 필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요청하는 사항
6. 기타 이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 사항
- 제5조 (이사회 소집 및 의결) ① 이사회는 이사장 필요시 또는 이사가 이사장에게 요청하는 경우 이사장이 소집하고, 이사회 의장은 이사장이 하며 이사장이 그 회의를 주재한다.
② 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개의하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.
③ 이사회의 안건과 특별한 이해관계가 있는 이사장이나 이사는 그 안건의 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 이사 등은 제2항의 규정에 따른 구성원수에 포함되지 아니한다.
④ 이사회는 매년 2월과 12월에 개최하고 필요시 수시 개최한다.
- 제6조 (의사록) 이사회에서 의결된 사항은 의사록을 작성하여 출석한 이사 및 감사의 기명날인 또는 서명을 받아 보존하여야 한다.

- 제7조 (임원) ① 장학회에 임원으로 이사장 1인, 상임이사 1인 및 비상임이사 5인 이내와 감사 1인을 둔다.
② 이사는 장학분야 또는 장학사업에 의지를 가진 자로서 종무원장이 추천하고 교령이 위촉한다.
③ 감사는 천도교중앙총부 중앙감사 중 감사원장이 추천한 1인으로 한다.
④ 이사 및 감사의 임기는 중앙총부 선출직의 임기와 동일하되 임기는 연임할 수 있다.
- 제8조 (임원의 직무 및 의무) ① 이사장은 장학을 대표하고 업무를 총괄하며, 임기 중 장학회의 경영성과에 대하여 책임을 진다.
② 상임이사는 이사장을 보좌하고 장학회의 업무를 분장하며, 이사장이 부득이한 사유로 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 그 직무를 대행한다.
④ 감사는 장학회의 재산 및 회계와 업무 집행상황을 감사하고, 그 결과를 이사회에 보고하여야 한다.
- 제9조 (직원) ① 장학회의 직원은 이사장이 임명한다.
② 직원의 임면·보수·복무기준 등 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 정한다.
- 제10조 (사업) ① 장학회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다.
1. 학자금 재원 조성을 위한 기부금품 모금 및 기금 운용
2. 학자금 지원사업과 그 효과성 분석
3. 학자금 지원 관련 상담 및 정보 제공
4. 천도교유지재단 등 단체 또는 개인 등으로부터 위탁받은 학자금 지원사업 관리
5. 인재 육성을 위한 지원 프로그램 개발 및 운영
- 제11조 (사업계획) 장학회는 매 사업연도 사업계획서 및 예산서를 각 사업별로 작성하여 다음 회계연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 이를 확정한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.
- 제12조 (사업의 집행) 장학회의 사업을 수행함에 있어 필요한 사항은 이사회에서 정한다.
- 제13조 (회계연도) 장학회의 회계연도는 천도교단의 회계연도에 따른다.
- 제14조 (회계원칙) ① 장학회의 고유회계 및 장학금계정의 회계는 각각 구분하여 회계 처리하여야 한다.
② 장학회의 회계는 경영성과와 재산의 증감 상태를 명백히 표시하기 위하여 그 발생 사실에 따라 처리하여야 한다.
- 제15조 (재산의 처분 및 관리) ① 장학회는 기본재산을 매도·증여·교환 또는 용도변경 하고자 할 때, 또는 의무의 부담이나 권리의 포기를 하고자 할 때에는 이사회의 의결을 받아야 한다. 단 1억 이상의 경우에는 종의원 총회의 의결을 받아야 한다
② 기본재산 및 보통재산의 유지, 보존 및 기타 관리(제1항의 경우를 제외한다.)에 관하여는 이사장이 정하는 바에 의한다.

제16조 (여유자금의 운용) 장학회의 여유자금은 다음 각 호의 방법으로 운용한다.

1. 금융회사 등에의 예치
2. 그 밖에 목적을 달성하기 위하여 필요한 방법

부칙

제1조 (시행) 이 규정은 이사회 의결이 있는 날부터 시행한다.

제2조 (최초의 사업) 최초로 개시되는 사업연도는 장학회가 설립된 후 업무를 개시한 날부터 당해 천도교단의 회계 연도 말일까지로 한다.

(제정) 포덕156년 8월 7일 중무위원회 의결, 포덕156년 8월 7일 공포

시천주복지재단 정관

제1장 총칙

- 제1조 (목적) 이 법인은 사회복지사업법의 규정에 의한 사회복지시설, 단체의 운영지원을 통해 복지사회 구현에 기여함을 목적으로 한다.
- 제2조 (명칭) 이 법인의 명칭은 “사회복지법인 천도교시천주복지재단”(이하 “법인”이라 한다)이라 칭한다.
- 제3조 (사무소의 소재지) 이 법인의 주된 사무소는 서울특별시 종로구 삼일대로 457에 둔다.
- 제4조 (사업의 종류) ① 이 법인은 제1조의 목적을 달성하기 위하여 다음의 사업을 수행한다.
1. 저소득층 및 소외계층을 위한 결연후원 및 긴급 지원 사업
 2. 어르신 복지를 위한 각종 사회복지 지원 사업
 3. 사회적응이 어려운 아동, 청소년을 위한 각종 사회복지 지원 사업
 4. 노인요양시설 설치 및 운영
 5. 그 외에 법인의 목적달성에 필요한 사업
- ② 제1항의 목적사업을 달성하기 위하여 수익사업을 하고자 할 때에는 주무관청의 승인을 받아야 한다.

제2장 자산 및 회계

제1절 자산

- 제5조 (자산구분) ① 이 법인의 자산은 기본재산과 보통재산으로 구분하되, 기본재산은 목적사업용 기본재산과 수익용 기본재산으로 구분하여 관리한다.
- ② 기본재산은 다음 각 호의 재산으로 하며, 평가액에 변동이 있을 때에는 지체 없이 정관 변경의 절차를 밟아야 한다.
1. 설립당시 기본재산으로 출연한 재산
 2. 부동산
 3. 이사회의 결의에 의하여 기본재산으로 편입된 재산
- ③ 기본재산의 목록과 평가액은 별지 붙임1과 같다.
- ④ 기본재산 이외의 모든 재산은 보통재산으로 한다.
- 제6조 (자산의 관리) ① 기본재산을 매도, 증여, 교환, 임대 또는 담보에 제공하거나 그 밖의 권리의 포기, 의무의 부담 등의 처분을 하고자 하는 때에는 이사회의 의결을 거쳐 주무관청의 사전 허가를 얻어야 한다.

- ② 법인의 매수·기부채납·후원 등의 방법으로 재산을 취득한 때에는 지체 없이 이를 법인의 재산으로 편입조치 하여야 한다.
- ③ 제2항의 재산을 취득한 경우 법인은 그 취득사유, 취득재산의 종류·수량 및 가액을 매년 1월말까지 전년도에 재산취득상황을 주무관청에게 보고하여야 한다.
- ④ 법인이 보건복지부령이 정한 금액이상을 장기차입 하고자 하는 때에는 주무관청의 허가를 받아야 한다.
- ⑤ 기본재산과 보통재산의 운영과 관리에 관하여는 법령과 이 정관에 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 의한다.

제7조 (경비와 유지방법) 이 법인의 운영비는 기본재산에서 발생하는 과실, 수익사업의 수익금, 기부금과 그 밖의 수입으로 충당한다.

제2절 회계

제8조 (회계의 구분 등) 이 법인의 회계는 법인에 속하는 법인 일반회계와 시설 운영에 속하는 시설회계, 수익사업에 속하는 수익사업회계 및 기타 특별회계로 구분한다.

제9조 (회계의 처리) 이 법인의 회계처리는 사회복지사업법 및 관계법규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 별도의 규정이 정하는 바에 따른다.

제10조 (회계연도) 이 법인의 회계연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제11조 (사업계획 및 예산) 이 법인의 매 회계연도의 사업계획 및 예산은 대표이사가 매 회계연도 개시 1월 이전에 이사회 의결을 거쳐 “사회복지법인 재무·회계규칙(보건복지부령)”이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제12조 (사업실적 및 결산) 이 법인의 매 회계연도 사업실적 및 결산은 회계연도가 끝난 후 1월 이내에 대표이사가 작성하여 감사의 감사를 거친 후 이사회 의결을 얻어 “사회복지법인 재무·회계규칙(보건복지부령)”이 정하는 서류를 첨부하여 주무관청에 제출하여야 한다.

제13조 (잉여금의 처리) 이 법인의 매 회계연도 결산잉여금은 차입금 상환 또는 다음 회계연도에 이월 사용하는 것을 원칙으로 하되, 이사회 의결에 의하여 특정한 사업을 위한 기금으로 적립할 수 있다.

제14조 (예산외의 채무부담) 수지예산으로서 정한 것 이외의 의무부담 또는 권리의 포기는 이사회 의결을 거쳐야 한다.

제3장 임원

제15조 (임원의 종류와 정수) 이 법인은 다음의 임원을 둔다.

1. 대표이사 1인
2. 상임이사 1인

- 3. 이사 8인이내(대표이사 및 상임이사 포함)
- 4. 감사 2인

제16조 (임원의 선임) ① 대표이사, 이사 및 감사는 이사회에서 선출한다.
② 상임이사는 대표이사가 선임된 이사 중에서 지명하여 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
③ 이사정수의 1/3(소수점 이하는 버림)이상은 사회복지위원회 또는 지역사회복지협의회에서 추천을 받아 이사회 의결을 거쳐 선임한다.
④ 이사를 임면한 경우에는 보건복지부령이 정하는 바에 의하여 지체 없이 이를 주무관청에 보고하여야 한다.

제17조 (임원선임의 제한) ① 이 법인은 이사 상호간의 관계에 있어서 사회복지사업법 제18조 제3항의 규정에 의한 “특별한 관계가 있는 자”가 이사 현원의 5분의 1을 초과할 수 없다.
② 감사는 감사 상호간 또는 이사회에 있어서 사회복지사업법 제18조 제3항의 규정에 의한 “특별한 관계가 있는 자”가 아니어야 한다.

제18조 (임원의 임기 등) ① 이 법인의 대표이사 및 이사의 임기는 3년으로 하고 감사의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
② 임원중 결원이 생긴 때에는 2월 이내에 보충하여야 하며, 임기가 만료되는 임원의 후임자는 임기만료 1월 이전에 선임하여야 한다.

제19조 (임원의 결격사유) ① 사회복지법 제19조 각호의 1에 해당하는 자는 법인의 임원이 될 수 없다.
② 법인의 임원이 제1항의 사유에 해당할 때에는 그 직을 상실한다.

제20조 (임원의 해임) ① 이 법인은 그의 임원에 대하여 사회복지사업법 제22조의 규정에 의한 보건복지부장관의 해임명령을 받은 때에는 지체 없이 해임하여야 한다.
② 이 법인은 그의 임원이 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 이사회 의결을 거쳐 해임할 수 있다.
1. 법령, 법인의 정관 또는 규정에 위반한 때
2. 고의 또는 중대한 과실로 법인에 상당한 손해를 끼친 때
3. 직무태만·품위손상 기타 사유로 인하여 임원으로서 적당하지 아니하다고 인정되는 때
4. 기타 임원으로서의 능력이나 자질이 현저히 부족하다고 판단되는 때

제21조 (임원의 직무) ① 대표이사는 이 법인을 대표하고, 제반 사무를 총괄하며 이사회 의장이 된다.
② 상임이사는 대표이사를 보좌하고, 대표이사가 사고가 있을 때에는 그 직무를 대행한다.
③ 이사는 이사회를 구성하고, 이사회 권한에 속하는 사항을 심의·의결한다.
④ 대표이사가 유고시에는 대표이사가 지명하는 이사가 대표이사의 직무를 대행한다. 다만, 대표이사가 직무대행자를 지명하지 못한 경우에는 나머지 이사 중에서 연장자

순으로 그 직무를 대행한다.

⑤ 감사는 다음의 직무를 행한다.

1. 이 법인의 재산상황과 회계를 감사하는 일
2. 이사회와 운영과 그 업무에 관한 사항을 감사하는 일
3. 제1호 및 제2호의 감사결과 부정 또는 불미한 점이 있음을 발견하는 때에는 이를 이사회와 주무관청에 보고하는 일
4. 제3호의 보고를 하기위하여 필요한 때에는 이사회와 소집을 요구하는 일
5. 그 밖에 이사회 운영과 그 업무에 관한 사항에 대하여 이사회에 참석하여 의견을 진술하는 일

제22조 (대표권의 제한) 이 법인의 대표이사 이외의 이사는 이 법인을 대표하지 않는다.

제23조 (임원의 대우) 이 법인의 상임이사를 제외한 임원은 명예직으로 하되, 예산의 범위 안에서 임원의 활동에 필요한 실비를 지급할 수 있다.

제24조 (겸직금지) ① 이사는 이 법인의 시설장을 제외한 직원을 겸할 수 없다.

② 감사는 이 법인의 이사, 시설장 또는 직원을 겸할 수 없다.

제4장 이사회

제25조 (이사회와 구성) ① 이 법인에 대표이사 및 이사로 구성되는 이사회를 둔다.

② 감사는 이사회에 출석하여 발언할 수 있다.

제26조 (의결사항) 이사는 다음 사항을 심의 • 의결한다.

1. 정관의 변경에 관한 사항
2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항
3. 법인의 합병 및 해산에 관한 사항
4. 임원임면에 관한 사항
5. 사업계획 • 사업실적 및 예산 • 결산에 관한 사항
6. 재산의 취득, 처분 및 관리에 관한 사항
7. 법인이 설치한 시설의 장의 임면에 관한 사항
8. 법인이 설치한 시설의 운영에 관한 사항
9. 수익사업에 관한 사항
10. 그 밖에 법령이나 이 정관에 의하여 이사회와 권한에 속하는 사항

제27조 (이사회와 소집) ① 이사회는 정기이사회와 임시이사회로 구분한다.

② 정기이사회는 매년 1월중에 개최하고, 임시이사회는 대표이사가 필요하다고 인정하는 때 또는 재적이사 3분의 1 이상의 서면요청이 있는 때와 감사의 연서에 의한 요청이 있는 때에 소집한다.

③ 이사회를 소집하고자 하는 때에는 대표이사가 회의목적을 명시하여 회의개최 7일 이전까지 각 이사에게 통지하여야 한다.

④ 대표이사는 재적이사의 3분의 1 이상이 회의안건을 명시하여 소집을 요구한 때와 감사가 연서로 소집을 요구한 때로부터 14일 이내에 이사회를 소집하여야 한다.

제28조 (이사회 개회와 의결정족수) ① 이사회는 이 정관에서 따로 정한 바를 제외하고는 재적이사 과반수의 출석으로 개회하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 이사회 의사는 대리인이나 서면결의에 의할 수 없다.

제29조 (의결제척사유) 대표이사 또는 이사가 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 그 의결에 참석할 수 없다.

1. 임원선임 및 해임에 있어서 자신에 관한 사항
2. 금전 및 재산의 수수를 수반하는 사항으로서 임원자신이 법인과 직접 관계되는 사항

제30조 (이사회 회의록) ① 이사회 의사에 관하여는 의사록을 작성하여야 한다.

② 의사록에는 의사의 경과, 요령 및 결과를 기재하고, 의장과 참석이사 전원이 기명·인감 날인하여야 한다.

③ 회의록은 회의일부터 10일 이내에 법인 홈페이지와 주무관청에서 지정하는 인터넷 홈페이지에 3개월간 공개하며, 법인 사무실에도 비치하여야 한다.

제5장 사무조직 및 운영

제31조 (사무국) ① 이 법인의 업무를 처리하기 위하여 법인 사무국을 둔다.

② 사무국의 조직과 운영에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

제32조 (직원) ① 법인 사무국 및 시설에는 필요한 직원을 둔다.

② 직원의 임용·복무·보수 등에 관하여는 별도의 규정으로 정한다.

③ 제2항의 규정에는 종사자의 정년을 규정한 인사규정이 반드시 포함되어야 한다.

제6장 정관변경 및 해산

제33조 (정관변경) 이 법인의 정관을 변경하고자 하는 때에는 재적이사 3분의 2 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제34조 (해산 및 합병) 이 법인을 해산하거나 다른 법인과 합병하고자 하는 때에는 재적이사 4분의 3 이상의 의결을 거쳐 주무관청의 허가를 받아야 한다.

제35조 (잔여재산의 귀속) 이 법인이 해산하는 때의 청산 후 잔여재산은 주무관청의 허가를 받아 국가 또는 지방자치단체에 귀속한다.

제7장 공고방법

제36조 (공고의 방법) ① 이 법인이 법령과 정관 및 이사회 의결에 의하여 공고하여야 할 사

항은 이 법인의 게시판이나 일간신문에 싣는다.
② 제1항의 공고기간은 7일 이상으로 한다.

제8장 보칙

- 제37조 (준용규칙) 이 정관에 규정하지 아니한 사항에 대하여는 사회복지사업법, 공익법인의 설립·운영에 관한 법령 및 민법과 그 밖의 관계법규를 준용한다.
- 제38조 (운영규정) 이 정관시행에 관하여 필요한 사항은 별도의 운영규정으로 정한다.
- 제39조 (규정의 제·개정) ① 이 법인의 운영과 관련된 주요규정의 제·개정에 대하여는 이사회 의결을 거쳐야 한다.
② 제1항의 내용 중 주요규정의 여부는 이사회에서 결정한다.

부칙

- 제1조 (시행일) 이 정관은 주무관청의 허가를 받은 날로부터 시행한다.
- 제2조 (설립당시의 임원선임에 대한 경과조치) 이 법인 설립당시 발기인총회에서 선임된 임원은 이 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.
- 제3조 (설립당시의 기본재산 등) 이 법인 설립당시의 임원 및 법인이 사용할 인장은 별지2 내지 별지3과 같다.

-
- (제정) 포덕155년 7월 30일 천도교사회복지법인 설립발기인 총회 의결, 포덕156년 5월 20일 허가
 - (개정) 포덕157년 6월 7일
 - (개정) 포덕158년 1월 11일
 - (개정) 포덕159년 2월 14일
 - (개정) 포덕159년 6월 26일
 - (개정) 포덕159년 9월 4일
 - (개정) 포덕159년 12월 7일
 - (개정) 포덕159년 12월 27일
 - (개정) 포덕160년 6월 4일

<붙임 1 : 기본재산목록>

기본재산 목록

(단위 : 원)

구분	소재지	종별	규모	평가가액	출연자	비고
목적 사업용	강원도 횡성군 둔내면 둔방내리 232-31	임야	10,724m ²	135,122,400	천도교 유지재단	지번 변경
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-1	대지	1,470m ²	3,373,618,420	천도교 유지재단	요양사업용 노 유자시설 등 부 동산매입(부대 비용 포함)
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-10	대지	1,035m ²			
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-11	대지	763m ²			
	경기도양평군 지평면 일신리 452-13	대지	728m ²			
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-1, 452-13	창고 (1층)	72.38m ²			
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-1, 452-13	건물 (2층)	467.79m ²			
	경기도 양평군 지평면 일신리 452-1, 452-13 3동	건물 (3층)	1,079.30m ²			
	부동산(토지, 건물) 합계					
	우리은행YMCA지점			정기예금	224,000,000	천도교 유지재단
500,000,000						
345,741,770						
103,873,780						
정기예금 합계				1,173,615,550		
목적사업용 재산 합계				4,682,356,370		
기본재산 총계				4,682,356,370		

어린이가 행복한 나라 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 ‘어린이가 행복한 나라’(이하 ‘본회’)를 천도교중앙총부 부설기관으로 설치하여 천도교의 종지와 목적 달성을 위하여 시천주 사인여천 사상에 입각한 어린이 운동을 전개하는 것을 목적으로 한다.
- 제2조 (사업) 본회는 제1조의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업은 정관으로 정한다.
- 제3조 (법인격) 본회는 임의단체로 창립하되 사단법인화를 추진한다.
- 제4조 (사무소) 본회는 서울특별시에 사무소를 둔다. 필요에 따라 국내 및 해외에 지부를 설치할 수 있다.
- 제5조 (정관) 본회는 정관에 의거하여 독립적으로 운영한다. 본회의 목적과 사업, 조직, 운영, 재정 등에 관해서는 정관으로 정하며, 정관의 제정과 개정은 천도교 교령의 승인을 받아야 한다.
- 제6조 (지원금) 천도교중앙총부는 본회의 사업에 필요한 예산을 지원할 수 있다.
- 제7조 (감사) 본회의 업무 및 회계에 관한 감사는 본회 감사로 갈음한다.

부칙

- 제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

(제정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포

어린이가 행복한 나라 정관

제1장 총 칙

- 제1조 (명칭) 본회는 ‘어린이가 행복한 나라’(이하 ‘본회’)라고 한다.
- 제2조 (목적) 본회는 천도교 어린이 운동의 역사와 문화를 계승하고, 시천주 사인여천 사상에 따른 어린이운동을 전개하여, 어린이가 행복한 세상을 구현함을 목적으로 한다.
- 제3조 (사업) 본회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 추진한다.
- ① 천도교 어린이 운동의 이념과 사상, 철학과 역사의 조사 연구 및 보급 활동
 - ② 어린이와 소통하며, 생활, 환경, 문화, 심리, 학습 등의 실태 조사 및 어린이가 주체적으로 생각하고, 말하고, 행동할 수 있는 환경 조성
 - ③ 온 세상 어린이 누구나 의식주를 충분히 지원 받고, 문화적·심리적·사회적으로 보살핌을 받도록 하기 위해, 국가 사회와 연계한 활동
 - ④ 기타 본회 목적에 부합하는 일체의 사업
- 제4조 (사무소) ① 본회는 본부를 서울특별시에 둔다.
- ② 필요에 따라 국내 및 해외에 지부 또는 사무소를 설치할 수 있다.

제2장 회원

- 제5조 (회원) ①본회의 목적에 찬동하며, 소정의 입회원서를 제출한 사람은 본회의 회원이 된다.
- ②본회의 회원은 본회 사업 또는 운영에 관한 의견을 제안할 수 있다.
- ③본회 회원으로 본회의 명예를 훼손하거나 조직의 발전을 저해하는 사람은 공동대표회의 결의로 제명할 수 있다.

제3장 조직

- 제6조 (조직) 본회는 다음과 같은 조직을 둔다.
- ① 고문
 - ② 상임대표
 - ③ 공동대표
 - ④ 운영위원
 - ⑤ 감사
 - ⑥ 사무처
- 제7조 (상임대표) ① 상임대표는 본회를 대표하며 공동대표회의 의장이 된다.

- ② 상임대표는 공동대표단에서 호선한다.
- ③ 상임대표의 임기는 3년이며, 연임할 수 있으며, 정관을 공포한다.
- ④ 상임대표 궐위 시, 공동대표 중에서 그 대행자를 선임한다. 대행자의 임기는 잔여임기로 한다.

제8조 (고문) ① 본회는 사회 원로 및 전문가를 고문으로 위촉할 수 있다.
 ② 고문은 상임대표가 추천하고 공동대표회의 의결로 위촉한다.
 ③ 고문은 공동대표회의 의결로 해촉할 수 있다.

제9조 (공동대표) ① 공동대표는 9인 이내로 구성하며, 임기는 3년으로 한다.
 ② 공동대표는 총회에서 선출한다. 단, 1/3이상의 공동대표는 교령이 지명하는 자로 한다.
 ③ 공동대표회의는 재적 과반수로 성립하며, 출석 과반수로 의결한다. 가부 동수일 경우 상임대표가 가부를 결정한다.

제10조 (공동대표회의) ① 공동대표회의 상임대표가 서면 또는 구두로 소집하며 다음 사항을 심의 의결한다.
 가. 정관 및 내규의 제·개정
 나. 상임대표 선임
 다. 사업계획 및 예결산 심의 및 의결
 라. 고문, 운영위원 위·해촉
 마. 사무처장의 인준
 바. 기타 본회 활동에 필요한 사항
 ② 긴급을 요하는 사안은 서면 결의를 할 수 있다.
 ③ 총회가 있는 해의 공동대표회의는 총회로 갈음할 수 있다.

제11조 (운영위원) 상임대표는 공동대표회의 의결을 거쳐 운영위원을 위촉할 수 있으며, 본회가 설치하는 각종 위원회의 위원으로서 본회 목적 달성을 위한 활동에 종사한다.

제12조 (총회) ① 총회는 상임대표, 공동대표 및 운영위원으로 구성하며 상임대표가 그 의장이 된다.
 ② 총회는 매 3년마다 의장이 소집한다.
 ③ 총회는 재직원 과반수의 출석으로 성립하며, 출석 과반수로 의결한다.
 ④ 총회 의결 사항은 아래와 같다.
 가. 공동대표 선출
 나. 감사 2인 선출
 다. 기타 중요한 사항

제13조 (감사) ① 본회는 감사 2인을 두며 임기는 3년으로 한다.
 ② 감사는 매 회계연도의 익년 2월 중에 사업결과 및 결산안을 감사하여 공동대표회의 및 총회에 보고한다.

③ 감사는 감사를 위하여 사무처에 제반 서류의 제출을 요구할 수 있으며, 사무처는 요구에 따라야 한다.

제14조 (의사록) 본회 각종 의사록은 사무처 또는 의장이 지정한 사람이 기재, 작성하고 차기 회의에 이를 보고하여 승인을 받아야 한다.

제15조 (사무처) ① 본회 사업의 효율적인 진행을 위하여 사무처를 둔다.

② 사무처는 사무처장이 관할하며, 사무국장 및 사무원을 둘 수 있다.

③ 사무처장은 상임대표의 추천으로 공동대표회의에서 인준하며, 상임대표 지시사항과 공동대표회의 결정사항을 집행한다.

④ 기타 사무처 운영의 세부 내용은 따로 정한다.

제16조 (위원회) ① 본회의 목적에 부합하는 사업을 원활히 추진하기 위하여 기획, 조직, 학술, 기념사업, 문화사업, 홍보, 재정의 분야별로 위원회를 둘 수 있다.

② 위원회 활동의 세부 내용은 내규로 정한다.

제4장 재 정

제17조 (재정) 본회의 재정은 각종 보조금과 민간단체 협찬금, 후원금 등으로 충당한다.

제18조 (회계연도) 본회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제19조 (예산 및 결산) ① 매년도 사업계획 및 예산안은 회계연도 개시 1개월 전까지 공동대표회의의 의결을 받아야 한다.

② 매년도 사업결과 및 결산안은 익년도 2월중에 감사를 수감하고 공동대표회의의 의결을 받아야 한다.

제5장 보 칙

제20조 (시행) 이 정관은 최초 공동대표회의가 구성될 때 승인을 받아 확정하며, 그 전까지 시행한 사업은 본 정관에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조 이 정관이 인준되기 이전에 위촉되거나 선임된 임원 등은 본 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

제2조 본 정관은 공포된 날로부터 시행한다.

(제정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포

민족통일연구회 규정

- 제1조 본 규정은 교헌 제49조에 의한 천도교중앙총부 부설 민족통일연구회의 설치 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 본 연구회는 평화통일촉진에 관한 이론과 실재를 연구하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.
1. 민족통일이념의 체계화 연구
 2. 통일문제 강연회 개최
 3. 통일이념과 실천운동에 관한 연구 및 자료수집
- 제3조 연구회는 다음과 같은 편제로 구성한다.
1. 고문 : 약간인
 2. 지도위원 : 50인 이내
 3. 운영위원 : 약간인
 4. 평의원 : 500인 이내
 5. 회장 : 1인
 6. 연구위원 : 약간인
 7. 간사 : 1인
- 제4조 본 연구회 임원의 직무는 다음과 같다.
1. 회장은 본 연구회를 대표하며 교령의 명을 받아 회무를 총괄한다.
 2. 고문 및 지도위원은 통일문제에 관한 자문에 응한다.
 3. 운영위원은 본회 운영에 관한 사항을 의결한다.
 4. 평의원은 본 연구회 활동에 참여하여 건설적 발의를 할 수 있다.
 5. 연구위원은 본 연구회의 목적달성을 위한 연구 활동을 한다.
 6. 간사는 회장을 보좌하고 회장의 지시를 받아 회무를 담당한다.
- 제5조 각급 임원의 위촉과 임기는 다음과 같다.
1. 본 연구회의 고문, 지도위원, 운영위원, 평의원, 회장은 교내인사 중에서 교령이 위촉하고 임기는 교회 주직과 동일하게 한다.
 2. 연구위원 및 간사는 교내외 전문인사 중에서 회장의 제청으로 교령이 위촉한다.
- 제6조 본 연구회의 운영에 필요한 재정은 다음에 의한다.
1. 교회보조금
 2. 특지가(特志家)의 찬조금

부칙

- 제1조 본 규정은 공포한 날로부터 시행하되 본 규정의 제정 전에 행한 본회 규약은 이를 인정한다.

(제정) 포덕125년 12월 22일 중의원총회 의결 포덕125년 12월 23일 공포

동학농민혁명군 명예회복 특별법 관련 위원회 규정

- 제1조 (목적) 동학농민혁명군 참여자 등의 명예회복에 관한 특별법(이하 동특별법) 시행에 따른 교단 측의 대책 및 지원업무의 효율적인 시행을 추진함을 목적으로 한다.
- 제2조 (구성) ① 위원회는 13인 이내의 위원으로 구성하되 종무원장과 동학민족통일회 대표의장은 당연직으로 한다.
② 위원은 천도교 교사 및 동학혁명사에 관련된 분야의 학식과 경험이 있는 자 중에서 교령이 위촉한다.
③ 위원의 임기는 3년으로 한다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다.
④ 위원회는 교령의 자문기관으로 한다.
- 제3조 (위원장과 부위원장) ① 위원회에 위원장 1인과 부위원장 2인을 둔다.
② 위원장과 부위원장은 교령이 임명한다.
③ 위원장은 회무를 통할하며 위원회를 대표하고, 회의를 소집하며 그 의장이 된다.
④ 부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 유고시에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.
- 제4조 (업무사항) ① 위원회는 동특별법에 관련된 교단에 의견수렴 및 교회기관으로서 대책 및 지원업무 모두를 심의 의결한다.
② 정부기관인 ‘동학농민혁명참여자명예회복특별법 관련위원회’에 참여한 위원으로부터 회의진행사항 및 주요회의의제에 대한보고 및 의견을 청취한다.
③ 구체적인 업무는 아래와 같다.
1. ‘동특별법’에 의한 등록사업, 명예회복사업, 기념사업의 지원업무
2. ‘동특별법’에 관련한 교단의 제반추진사항
3. 각 시,도의 동학혁명 유적지 발굴 및 복원사업에 관한 사항
4. 동학혁명기념관 및 동학혁명기념탑의 건립에 관한 일체의 기념사업 건
5. ‘동특별법’에 관한 일체의 부대사업
- 제5조 (의결정족수) 위원회의 의사결정은 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- 제6조 (분과위원회의 설치 등) ① 제4조 제②항1의 규정의 업무처리를 위하여 해당분과위원회를 둘 수 있다.
② 분과위원회는 등록분과, 명예회복분과, 기념사업 분과 등으로 구분하여 구성 할 수 있다.
- 제7조 (전문위원) ① 위원회에 각 분야별, 시도별 책임자를 비롯한 비상근 전문위원을 둘 수 있되, 각 분과위원회별 전문위원의 수는 위원장이 정한다.

② 전문위원은 해당 분야의 전문가 중에서 위원장이 위촉한다.

제8조 (간사 등) ① 위원회 및 각 분과위원회에 각각 간사 1인과 서기 약간인을 둔다.

② 간사는 위원회 또는 소관분과위원회의 사무를 담당하고 위원장을 보조한다.

제9조 (보수와 수당) 위원과 전문위원은 봉사직으로 함을 원칙으로 하며 단 회의비, 여비 등 기타 실비에 해당하는 비용을 지급할 수 있다.

제10조 (효력 상실) '동특별법'이 종료할 때에는 이 규정은 효력을 상실한다.

부칙

제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

제2조 (경과조치) 본 규정이 공포되기 전에 동특별법과 관련하여 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

(제정) 포덕146년 4월 8일 중의원총회 의결, 포덕146년 5월 18일 공포

동학혁명기념사업추진단 운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 동학혁명기념사업의 수행을 위하여 추진단 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (소속) 추진단은 중앙총부 종무원의 지휘 감독을 받는다.
- 제3조 (사업) 추진단은 특별회계 사업으로서 다음 각 호의 사업을 추진 집행한다.
 - ① 동학혁명 기념사업의 전국적 협조 체제 구축
 - ② 동학혁명 기념사업의 세계적 확산
 - ③ 동학혁명 기념사업의 미래 기획
 - ④ 동학혁명 기념사업의 북한 측과의 공동 사업 추진
 - ⑤ 위 각호 사업을 위한 부수적 실행 사업
- 제4조 (조직) 추진단은 종무원장이 위촉하는 단장 1인, 사무장 1인, 필요시 사무직원 약간 명, 추진단 위원 33인 이내로 구성한다.
- 제5조 (임기) 추진단 위원의 임기는 중앙총부 직원에 준하며 사업 수행에 부적합할 경우 종무원장이 해촉한다.
- 제6조 (활동비) 추진단의 임원과 직원은 특별회계 사업에 책정된 예산 범위내에서 활동비를 지급한다.
- 제7조 (보고) 추진단은 매분기 말 기준으로 종무원에 사업보고 및 회계보고를 한다.
- 제8조 (조직의 확대) 추진단의 사업 수행의 진척에 따라 (가칭)천도교동학혁명기념사업회로 확대 전환할 수 있다.

부칙

- 제1조 (시행) 본 규정은 공포한 날로부터 시행한다.
- 제2조
- 제3조 (경과조치) 본 규정이 공포되기 전에 시행된 사항은 본 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

(개정) 포덕160년 02월 26일 종의원총회 의결 포덕160년 03월 13일 공포

동학혁명 백주년 기념관 운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 동학혁명백주년기념관의 관리·운영 전반에 관한 사항과 전시품을 일반인에게 관람하게 함으로써 동학혁명정신 홍보·교육하는데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (명칭과 위치) ① 기념관의 명칭은 동학혁명백주년기념관(이하“기념관”이라 한다)으로 한다.
② 기념관은 전북 전주시 완산구 은행로 34(풍남동 3가 76-2)에 설치한다.
- 제3조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.
① “수장품”이란 보존가치가 있다고 판단되는 모든 유형의 유물로서 수집 또는 일시보관 등에 의하여 기념관이 관리하는 모든 자료를 말한다.
② “전시품”이란 수장품 중에서 관람객을 대상으로 공개하는 자료를 말한다.
③ “수집”이란 수장품의 구입, 기증, 기탁, 위탁보관 및 관리전환, 대여 등의 방법으로 기념관에 수장하는 것을 말한다.
- 제4조 (사업) 기념관은 다음과 같은 사업을 수행한다.
① 기념관 자료의 취득과 관리
② 전시품에 대한 관람개방
③ 동학혁명 정신 교육사업
④ 동학혁명 정신 홍보사업
⑤ 동학혁명 정신 및 기념관 운영과 관련된 사업
⑥ 기타 기념관의 목적달성을 위해 필요한 사업
- 제5조 (조직) ① 천도교교령(이하 “교령”이라 한다)은 기념관에 동학혁명백주년기념관장(이하 “관장”)을 임명하고, 관장의 임기는 3년으로 하되, 연임할 수 있다.
② 기념관의 효율적인 관리 운영을 위하여 전시실장1명을 둘 수 있으며, 중앙총부는 관장의 활동비를 지급하며, 전시실장은 교직원으로서 천도교중앙총부(이하 “총부”) 보수규정에 의해 급여를 지급한다.
③ 기타 필요한 직원을 둘 수 있다.
④ 관장은 기념관 내에 고문, 각종 위원회, 연구소 등을 결성하여 사업에 도움을 받을 수 있다.
- 제6조 (직무) ① 관장은 기념관 관리 운영 등 제반사항을 관장한다.
② 관장은 기념관 관리와 사업내용을 월별 또는 분기별 교무관에 보고한다.
③ 전시실장은 기념관 유지관리, 경리, 사무 등 제반 실무를 담당한다.
- 제7조 (개관 및 휴관) ① 기념관은 제2항의 휴관일을 제외하고는 매일 개관하여 그 전시품을 공개한다.
② 기념관의 휴관일은 다음 각 호와 같다.

1. 매주 월요일
2. 1월 1일, 설연휴, 추석연휴
3. 기념관의 시설 안전점검이나 시설 수리 시 필요한 기간
4. 국가공휴일 및 교회행사일 등 중에서 관장이 필요하다고 인정하여 정하는 날

제8조 (관람시간) 기념관의 관람시간은 매일 10:00부터 17:00까지로 한다.

제9조 (관람료) 전시실의 관람료는 무료를 원칙으로 한다.

제10조 (관람의 금지) 관장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게는 관람을 제한할 수 있다.

1. 술에 취한 사람
2. 보호자를 동반하지 않은 정신적 장애인
3. 보호자를 동반하지 않은 6세 이하 어린이
4. 위험물 및 악취·혐오감을 주는 물품을 소지한 사람
5. 시설물 및 기물을 손상할 우려가 있는 사람
6. 그 밖에 전시품 등의 보호 또는 관람질서 유지를 위해 관람금지가 필요하다고 관장이 인정하는 사람

제11조 (행위의 제한) ① 관람자는 기념관내 허가되지 않은 장소에서 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 흡연·음주 또는 음식을 섭취하는 행위
 2. 관리자의 허가없이 조명 또는 촬영하는 행위
 3. 허가되지 않은 전시품을 만지는 행위
 4. 고성방가·난무 등 다른 관람자에게 지장을 주는 행위
- ② 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 퇴관을 명할 수 있다.

제12조 (손해배상) 관람자 및 이용자가 전시품과 시설물을 파괴하거나 오손하였을 때는 이에 상당하는 손해를 변상하여야 한다.

제13조 (유지관리) 중앙총부는 기념관의 운영을 위하여 필요한 예산을 지원하여 기념관을 유지·관리 할 수 있다.

제14조 (기념관의 기타 운영·관리) 제4조(사업)을 제외한 기념관 운영·관리 사항은 천도교전 주교구와 협의하여 결정하고 시행한다.

제15조 (회계) 회계는 다음과 같이 한다.

- ① 세입은 교회보조금과 성금, 국비 및 지방비 지원금 지원, 기타 수입으로 구분한다.
- ② 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

부 칙

제1조 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(제정) 포덕156년 2월 26일 종의원총회 의결 포덕156년 3월 11일 공포

3·1운동100주년기념사업 추진위원회 설치운영규정

- 제1조 (목적) 이 규정은 3·1운동100주년기념사업추진위원회(이하 ‘추진위원회’라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제2조 (소재지) 추진위원회는 천도교중앙총부에 둔다.(이하 ‘중앙총부’라 한다.)
- 제3조 (사업) 추진위원회는 3·1운동100주년에 즈음하여 3·1정신으로 민족의 화합을 달성하고 새로운 민족사회 공동체를 구현하며, 이로써 세계 인류 공영에 이바지하는 제반 사업을 추진한다.
- 제4조 (세부사업) 추진위원회는 제3조의 사업을 달성하기 위하여 다음 각 항의 세부사업을 추진한다.
- ① 연구 학술 교양 사업
 - ② 민족 화해 협력 사업
 - ③ 문화 예술 홍보 사업
 - ④ 기념 조형물 조성사업
 - ⑤ 기타 목적 달성에 필요한 사업
- 제5조 (조직과 업무) 목적 달성을 위한 추진위원회 조직은 천도교단 내부 인사를 중심으로 범국가, 범민족적인 대표성을 갖도록 조직함을 원칙으로 하며, 구체적인 사항은 정관에 따른다.
- 제6조 (정관의 제정과 개정) 추진위원회의 조직, 업무, 사업에 대한 세부 규정은 별도 정관으로 정하며, 정관의 제정과 개정은 종의원의 의결을 거쳐 천도교 교령의 승인을 득하여야 한다.
- 제7조 (회의) 추진위원회 운영에 필요한 각종 회의의 구성, 소집 및 의결 절차는 정관에 명시한다.
- 제8조 (사무처) 추진위원회의 사업 수행을 위해 사무처를 설치·운영한다. 사무처의 조직과 세부 사항은 정관에 명시한다.
- 제9조 (재정) 추진위원회 사업을 위한 재정은 국고보조금과 참여 단체 출연금 그리고 협찬금과 개인 성금 등으로 충당한다. 중앙총부는 추진위원회 사업에 필요한 재정을 종의원에서 심의 의결한 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.
- 제10조 (해산) 추진위원회의 목적이 달성되었다고 판단될 때, 추진위원회 해산을 결정한다. 추진위원회 해산의 절차와 요건은 정관에 명시한다.
- 제11조 (임기) 추진위원회 임원의 임기는 정관에 명시된 내용이 없으면 추진위원회가 해산될 때까지로 한다.

부칙

제1조 (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 효력을 발생한다.

제2조 (보칙) 이 규정이 제정되기 이전에 위촉되거나 선임된 위원 등은 본 규정에 의하여 선임된 것으로 본다.

(제정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포

3·1운동100주년기념사업추진위원회 정관

제1장 총 칙

- 제1조 (명칭) 본회는 ‘3·1운동 100주년 기념사업 추진위원회’라고 한다. (이하 ‘본회’라 한다.)
- 제2조 (목적) 본회의 목적은 다음과 같다.
- ① 자주와 공존, 생명과 평화, 화해와 상생의 3·1 정신의 세계화
 - ② 사회통합의 주체로서 3·1운동의 역사적 교훈 실천
 - ③ 3·1운동 100주년 기념사업의 체계적인 준비
 - ④ 아시아 및 세계 속의 한국의 위상 재정립
 - ⑤ 평화통일과 사회통합을 기반으로 하는 민족통일국가 건설
- 제3조 (사업) 본회는 전조의 목적을 달성하기 위하여 다음과 같은 사업을 한다.
- ① 3·1정신을 선양하고 현창하는 연구학술, 교육, 조사 및 출판홍보 사업
 - ② 3·1정신을 기반으로 하는 통일사업 및 민족대화합과 화해를 위한 사업
 - ③ 3·1운동의 역사적 사실을 기념하기 위한 각종 문화예술 사업
 - ④ 3·1운동 100주년기념관 건립 등 기념조형물 조성사업
 - ⑤ 기타 본회 목적에 부합하는 사업
- 제4조 (사무소) ① 본회는 본부를 서울특별시에 둔다.
- ② 필요에 따라 국내 및 해외에 지부 또는 사무소를 설치할 수 있다.

제2장 조 직

- 제5조 (조직) 본회는 다음과 같은 조직을 둔다.
- ① 공동대표회의
 - ② 집행위원회
 - ③ 사무처
 - ④ 민족대표단
- 제6조 (고문) ① 고문은 천도교 교단 원로와 7대 종단의 원로, 그리고 독립운동 유관단체 및 시민사회단체의 원로들로 구성된 21인을 공동대표회의에서 위촉한다.
- ② 고문은 본회의 운영에 관한 자문과 건의 등 의견을 제안할 수 있으며, 본회는 고문의 자문과 의견을 존중한다.
 - ③ 상임대표는 필요시 고문들의 자문을 구하기 위해 회의를 개최할 수 있다.

제3장 공동대표회의

- 제7조 (구성) 공동대표는 공동대표회의의 구성원이 되며, 다음과 같이 구성한다.

- ① 7대 종단(천도교, 불교, 기독교, 천주교, 원불교, 유교, 한국민족종교)의 수장 또는 대표들이 추천하는 인사 14인 이내
- ② 독립운동 유관단체에서 추천하는 인사 5인 이내
- ③ 시민사회단체 등에서 추천하는 인사 8인 이내
- ④ 북한, 중국, 일본, 러시아, 미주지역, 유럽지역의 해외대표 6인 이내

제8조 (기능) 공동대표회의는 본회의 최고 의결기관으로서 다음 사항을 심의 의결한다.

- ① 정관의 제·개정사항 심의 의결
- ② 상임대표 선임
- ③ 사업계획 및 수입·지출에 관한 사항 심의 의결
- ④ 사업결과 및 결산에 관한 사항 심의 의결
- ⑤ 고문 위·해촉에 관한 사항
- ⑥ 상임위원회 구성에 관한 사항
- ⑦ 집행위원 위·해촉에 관한 사항
- ⑧ 민족대표단 구성에 관한 사항
- ⑨ 기타 목적사업에 부합하는 중요사항

제9조 (소집) 공동대표회의는 상임대표가 소집하되 회의개최 10일전에 공동대표에게 통지하여야 한다.

제10조 (상임대표) ① 본회는 상임대표 1명을 두며, 상임대표는 공동대표회의에서 선임한다.

- ② 상임대표는 본회를 대표하며, 본회의 업무를 총괄한다.
- ③ 상임대표는 공동대표회의의 의장이 된다.
- ④ 상임대표가 유고일 때에는 공동대표회의에서 선임한 다른 공동대표가 의장이 되어 그 권한과 직무를 수행한다.

제11조 (정족수와 결의방법) ① 공동대표회의는 재적공동대표 과반수의 참석으로 성립하며, 의결은 참석 공동대표의 과반수로 결정한다. 단, 가부 동수일 때에는 상임대표가 결정권을 가진다.

- ② 공동대표회의에 출석할 수 없는 공동대표는 사전에 통지된 의안에 대하여 서면으로 의결권을 행사할 수 있다. 이 경우 서면으로 의결의 내용을 제출한 사람은 제①항에서 정한 출석한 공동대표로 본다.

제12조 (의사록) 공동대표회의에 관련한 의사록은 회의 당일 의장이 지명한 자가 기재·작성하고, 의장과 당일회의에 참석하여 의장이 지명한 공동대표 3인 이상이 의사록에 기명 날인하여 본회에 보관하여야 한다.

제13조 (감사) ① 감사는 2인으로 한다.

- ② 감사는 공동대표회의에서 선출하며, 감사의 임기는 2년으로 한다.
- ③ 감사는 본회의 회계와 업무를 감사한다. 감사는 집행위원회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 상임대표의 요청에 따라 본회의 재정과 일반사무를 감사하고, 이를 공동대표회의에 보고한다.

- 제14조 (상임위원회) ①(지위) 상임위원회는 공동대표회의의 폐회 시 공동대표회의를 대리하여 사업 및 운영에 관한 사항을 심의 및 의결하는 기구이다.
- ②(구성)
1. 상임위원회는 상임대표를 포함한 공동대표 7인 내외로 공동대표회의에서 구성한다.
 2. 사무처장, 집행위원장은 상임위원회 회의에 출석하여 발언할 수 있다.
- ③(기능) 상임위원회는 공동대표회의에서 위임한 업무의 처리 및 사업의 심의 및 의결 기능을 수행한다.
- ④ (소집) 상임위원회는 매월 상임공동대표가 소집한다. 다만 상임공동대표는 스스로 필요하다고 인정할 때에는 즉시 임시회의를 소집한다.
- ⑤ (의결) 상임위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 상임위원회는 출석권·의결권을 위임할 수 없다.

제4장 집행위원회

- 제15조 (구성) 집행위원회는 공동대표의 추천을 받아 상임대표가 위촉한 49인 이내의 집행위원들로 구성한다.
- 제16조 (기능) 집행위원회는 다음과 같은 사항을 심의 의결 한다.
- ① 본회 사업 계획에 관한 사항 의결
 - ② 본회 사업과 관련한 수입·지출에 관한 예산 및 결산에 관한 사항 의결
 - ③ 공동대표회의에 상정할 심의 안건 의결
 - ④ 공동대표회의에서 위임받은 사항 시행
 - ⑤ 기타 목적사업에 부합하는 중요사항으로 공동대표회의에 상정할 사항 의결
- 제17조 (소집) 집행위원회는 집행위원장이 소집하되 회의개최 10일전에 집행위원에게 통지하여야 한다.
- 제18조 (집행위원장) ① 집행위원회는 집행위원장 1명을 둔다.
- ② 집행위원장은 집행위원 중 상임대표가 지명하며, 집행위원회의 의장이 된다.
 - ③ 집행위원장이 유고일 때에는 상임대표가 재지명한 다른 집행위원이 그 권한과 직무를 수행한다.
- 제19조 (정족수) 집행위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 회의가 성립하고, 의결은 출석위원 과반수로써 결정한다. 단 가부 동수일 경우에는 부결된 것으로 한다.
- 제20조 (집행위원회 의사록) 집행위원회의 의사록은 회의 당일 집행위원장이 지명한자가 기재·작성하고, 의장과 당일회의에 참석하여 의장이 지명한 집행위원 3인 이상이 의사록에 기명날인하여 본회에 보관하여야 한다.

제5장 사무처

- 제21조 (사무처) ① 본회는 목적사업의 원활한 수행과 제반 사무를 집행하기 위하여 사무처를 둔다. 사무처의 직제와 직무 및 보수 규정은 따로 정한다.
- ② 사무처는 본회의 목적사업에 부합하는 사업을 원활히 추진하기 위하여 기획, 조직, 학술, 기념사업, 문화사업, 홍보, 재정의 분야별로 분과위원회를 둔다.
- ③ 사무처에 업무집행을 위한 사무국을 둔다. 사무국에는 국장과 간사 등을 둘 수 있으며 사무처 및 사무국의 업무분장은 사무처장이 관장한다.
- 제22조 (사무처장) ① 본회의 원활한 업무 추진을 위하여 다음과 같이 사무처장을 둔다.
- ② 사무처장은 상임대표가 위촉한다.
- ③ 사무처장은 사무처운영 및 본회 목적사업의 수행을 위해 전문위원회를 둘 수 있다.
- 제23조 (사무처장의 직무) ① 공동대표회의의 결정에 따른 본회의 업무 처리
- ② 사무국 직원 임면에 대한 상신
- ③ 집행위원회의 결정과 협의 사항 집행
- ④ 전문위원회 운영계획수립 및 시행
- 제24조 (분과위원회) ① 각 분과위원회에는 분과위원장과 분과위원을 둘 수 있으며, 분과위원장은 소관사업의 기획과 제안 및 승인된 사업에 관한 실행을 지휘 감독하며, 분과위원은 분과위원장의 지도하에 소관 사업을 수행한다.
- ② 각 분과위원회의 임무와 역할은 다음 각 호와 같다.
- 가. 기획조정분과위원회
- (1) 본회 운영에 관한 기본계획 수립에 관한 사항
- (2) 3·1운동 100주년 기념사업에 대한 사항
- (3) 기타 목적사업에 부합하는 중요사항에 대한 기획
- 나. 조직분과위원회
- (1) 고문, 공동위원장, 집행위원, 민족대표단 선정에 관한 사항
- (2) 전국 및 해외 관련단체 연대 및 결성에 관한 사항
- (3) 3·1운동 100주년 기념식의 대국민 동참 계획에 관한 사항
- 다. 학술분과위원회
- (1) 연도별 학술 연구발표계획에 관한 사항
- (2) 연도별 항일유적지 등 답사계획 및 결과보고에 관한 사항
- (3) 3·1운동정신을 기반으로 한 평화통일 선언 및 통일방안 연구사항
- (4) 대국민 호소문, 선언문, 협정서 등에 관한 사항
- 라. 기념사업분과위원회
- (1) 3·1운동 100주년 기념관, 기념조형물 등 건립계획에 관한 사항
- (2) 3·1운동 100주년 이후 3·1운동정신 현창에 관한 사업계획에 관한 사항
- (3) 3·1운동 기념재단법인 설립에 관한 사항
- (4) 기타 기획조정분과위원회 등에서 제안한 기념사업에 관한 사항

마. 문화사업분과위원회

- (1) 3·1운동 100주년 문화행사 종합계획 수립에 관한 사항
- (2) 연도별 문화행사 실시계획에 관한 사항
- (3) 해외동포 및 북한지역 순례 문화행사에 관한 사항
- (4) 기타 기획조정분과위원회 등에서 제안한 문화사업에 관한 사항

바. 홍보분과위원회

- (1) 3·1운동 100주년 기념사업 기본계획 홍보방안에 관한 사항
- (2) 연도별·지역별 행사 및 사업에 대한 홍보에 관한 사항
- (3) 3·1운동 100주년 기념사업에 대한 종합 백서 발간에 관한 사항
- (4) 대국민 및 해외동포 홍보방안에 관한 사항
- (5) 기타 기획조정분과위원회 등에서 제안한 홍보에 관한 사항

사. 재정분과위원회

- (1) 3·1운동 100주년 기념사업 총괄소요예산에 관한 사항
- (2) 3·1운동 100주년 기념사업에 대한 국고지원금 확보방안에 관한 사항
- (3) 민간부문에서 재원확보방안에 관한 사항
- (4) 기념사업비 정산 및 결산에 관한사항

아. 사무국

- (1) 각 분과위 지원활동(회의자료, 장소선정, 예산집행 등)
- (2) 추진위원회 보고사항 및 의결사항 작성
- (3) 집행위원회 보고사항 및 의결사항 작성
- (4) 기타 추진위원 목적사업에 필요한 제반 지원 사항
- (5) 상임대표 지시사항에 대한 처리 및 결과보고

제6장 민족대표단

제25조 (구성) 민족대표단은 사회적 신망이 높고 100주년 기념사업 추진에 공 감하며, 민족 대표가 되기로 약정한 분으로 가입원서 작성 또는 추천에 의하여 후보자가 되며, 집행 위원회의 심의를 거쳐 최종적으로 공동대표회의에서 위촉 승인을 받아서 확정한다.

제26조 (기능) 민족대표단은 다음과 같은 사항을 시행한다.

- ① 사업추진 방향을 제안하거나 각종 사업 및 행사에 우선 참여할 수 있다.
- ② 각종 기념사업 추진을 각 분야별로 대표하며, 홍보하는 활동을 담당한다.
- ③ 3·1정신을 구현하고 민족정기회복, 통일, 평화 세계 건설하는 주역이 된다.

제7장 재정

제27조 (재정) 본회의 재정은 국고보조금과 민간단체 출연금 그리고 협찬금과 개인성금 등으로 충당한다.

제28조 (수익 및 재정) 본 회의 운영으로 발생한 수익과 재산은 본회의 구성원에게 분배하지 않는다.

제29조 (회계연도) 본회의 회계연도는 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다..

제30조 (예산 및 결산) ① 사무처장은 본회의 매년도 사업계획 및 수입·지출에 관한 예산안을 편성하여 매 회계연도개시 1개월 전까지 집행위원회 심의와 공동대표회의의 의결을 거쳐 이를 집행하여야 한다.

② 사무처장은 매년도말을 기준으로 당해연도의 사업결과보고서 및 수입지출에 관한 결산안을 작성하여 익년도 2월중에 감사를 수감하고 집행위원회 심의와 공동대표회의의 의결을 받아야 한다.

제8장 위원임기

제31조 (임기) 본회 조직 구성원의 임기는 위촉일자 여부에 관계없이 3.1운동100주년 기념사업추진위원회가 해체될 때까지로 한다.

제9장 보 칙

제32 (시행) 이 정관은 공동대표회의의 심의와 천도교 총의원의 의결을 거쳐 천도교 교령이 인준하고 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제33 이 정관이 인준되기 이전에 위촉되거나 선임된 위원 등은 본 정관에 의하여 선임된 것으로 본다.

제34조 본 정관에 기재되지 않은 사항은 일반관례와 집행위원회의에서 승인한 내규에 준한다.

(제정) 포덕156년 12월 17일 종의원총회 의결 포덕156년 12월 30일 공포

(개정) 포덕160년 02월 26일 종의원총회 의결 포덕160년 03월 13일 공포

해외포덕위원회 규정

- 제1조 (명칭) 본위원회의 명칭은 ‘해외포덕위원회’로 한다.
- 제2조 (목적) 본위원회는 해외포덕을 위한 기반 조성에 필요한 연구 기획 정책 제안 등을 목적으로 한다.
- 제3조 (구성) ① 본위원회 위원은 교화관장과 중무원장 제청으로 교령이 위촉하는 6인 이내의 위원으로 구성한다.
② 위원장은 위원중에서 교령이 임명한다.
- 제4조 (임기) 본위원회 위원의 임기는 중앙총부의 주직 임기에 준한다.
- 제5조 (회의) 위원장은 제2조의 목적 달성을 위하여 필요한 경우 회의를 소집할 수 있다.
- 제6조 (분과위) ① 본위원회는 필요시 지역별 분과위를 설치할 수 있다.
② 지역별 분과위원회의 위원장은 위원 중에서 교령이 위촉한다.
- 제7조 (전문인력) 분과위에는 필요한 전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.

부칙

- 제1조 본 규정은 공포와 동시에 효력을 갖는다.

(제정) 포덕157년 9월 30일 종의원총회 의결 포덕 157년 10월 19일 공포

인내천 의식개혁운동연합 설치운영예규

- 제1조 이 예규는 인내천 의식개혁운동연합(이하 ‘본회’라 한다)의 설치 및 운영에 관한 사항을 규정한다.
- 제2조 (소재지) 본 회는 천도교중앙총부에 둔다.(이하 ‘중앙총부’라 한다)
- 제3조 (목적) 본회는 인내천사상을 기반으로 한 의식개혁운동을 전개함으로써 인간존엄의 공동체 의식을 구현하고 그것의 실천을 통하여 인내천 포덕 및 국가 사회발전과 인류 공영에 이바지한다.
- 제4조 (사업) 본회는 제3조의 목적을 달성하기 위하여 다음 각 항의 세부사업을 추진한다.
 - ① 인내천사상 교육 및 보급확산
 - ② 어린이, 청소년, 여성, 노인 등 각계각층의 인내천 의식교육
 - ③ 민족통일 교육 및 실천운동
 - ④ 국내외 동학문화 확산
 - ⑤ 출판 및 홍보
 - ⑥ 기타 목적 달성에 필요한 사업
- 제5조 (조직) ① 본회의 조직은 제3조의 목적달성을 위하여 인내천을 종지로 하는 천도교단과 국내외 유관단체 및 관련 인사로 구성한다.
 ② 본회는 명예위원장과 고문, 자문위원, 인내천의식개혁운동연합 위원장, 사무처로 구성한다.
 ③ 본회는 국내외 본부 및 지부와 직능분부를 둘 수 있다.
- 제6조 (명예위원장) 본 회의 명예위원장은 천도교 교령으로 한다.
- 제7조 (고문 및 자문위원) 고문과 자문위원은 종교계, 학계, 정관계 인사로 구성한다.
- 제8조 (사무처) ① 본 회에는 위원장과 사무처를 두며 위원장은 교령이 임명한다.
 ② 사무처장은 천도교 사회문화관장이 겸직한다.
- 제9조 (운영위원회) ① 본 회의 운영위원은 위원장과 총무원의 4개 관장, 지역본부 대표, 직능본부 대표로 구성하며 본 회의 운영 전반에 대한 사항을 심의한다.
 ② 운영위원회의 위원장은 본 회의 위원장이 맡는다.
- 제10조 (업무 및 운영) 본회의 업무와 운영에 관한 세부사항은 운영위원회의 심의를 거쳐 교령의 승인을 득한다.
- 제11조 (재정) 본회의 사업을 위한 재정은 국고보조금과 참여단체 출연금 그리고 협찬금과 개인 성금 등으로 충당한다.
- 제12조 (기타) 본회의 예규에 명기되지 않은 사항은 천도교의 관례에 따른다

부칙

- 제1조 (시행일) 이 예규는 공포한 날로부터 효력을 발생한다.
- 제2조 (보칙) 이 예규가 제정되기 이전에 시행되었거나 정부관계부처에 보고, 승인, 계획된 사안에 대해서는 본 예규에 의한 것으로 본다.

포덕158년 7월 10일 총무위원 서면(유선) 결의

布德 160年

教憲·規定集

발행일	포덕 160년(2019) 8월 22일
펴낸곳	천도교중앙총부
주소	서울시 종로구 삼일대로 457 (경운동)
전화	02-732-3956
팩스	02-739-4533

비매품