

총회스마트행정개선조정소위원회 보고

제108회기 총회스마트행정개선조정소위원회 사업경과를 다음과 같이 보고합니다.

보고인: 위원장 김한욱
서 기 배현수

1. 조직

- 위 원 장: 김한욱
- 서 기: 배현수
- 총 무: 장성태
- 부위원장: 김화중
- 회 계: 이석용
- 위 원: 박용규

2. 회의

1) 제1차 회의

- ☞ 일 시: 2023. 10. 31.(화) 13:30
- ☞ 장 소: 총회회의실
- ☞ 결의사항

- ① 위원회 조직은 위원장 김한욱 목사, 부위원장 김화중 장로, 서기 배현수 목사, 회계 이석용 장로, 총무 장성태 목사로 조직하기로 가결하다.
- ② 총회 전산 개발 현황을 보고받고, 차기 회의 시 개발에 보완 되어야 할 부분과 스마트 행정을 위한 진행계획을 세우기로 하다.

2) 제2차 회의

- ☞ 일 시: 2023. 11. 21.(수) 11:00
- ☞ 장 소: 주산교회당
- ☞ 결의사항

- ① 총회 직원으로부터 총회 전산 개발 내용 및 현황(GAIS 프로그램 등)에 대한 설명을 듣다.
- ② 총회 전산 개발 보완 사항을 점검하고 다음과 같이 진행하기로 하다.
 - 1) 임시당회장도 파송된 교회의 교세통계표를 입력할 수 있도록 개선하기로 하다.
 - 2) 중복회원 및 부정확 회원, 90세 이상 회원 정보는 일괄 정리하기로 하다.
 - 3) 교회 주소는 도로명 주소로 일괄 정리하기로 하다.
 - 4) 직분 항목은 헌법 상 명칭(20개)로 정리하기로 하다.
 - 5) 각 노회 서기의 공용 아이디를 인수인계 할 경우 노회장 승인 절차를 추가하기로 하다.
 - 6) 총회전자도서관 논문자료를 위해 총회 산하 신학교와 협의를 지속하기로 하다.
 - 7) 총회 공문 시행지 양식은 총회 그룹웨어 개발 완료 후 별지와 같이 변경하기로 하다.
 - 8) 노회GAIS를 통해 각 노회가 제출한 서류를 적법한 서류로 인정하기로 하다.
 - 9) 노회GAIS를 통해 교회 정보 변경(조직교회여부, 자립교회여부, 교회영문명, 전화번호, 팩스 번호, 홈페이지)도 신청할 수 있도록 개선하기로 하다.



- 10) 노회GAIS를 통해 장로 회원의 등록, 시무지변경, 이명, 제명, 면직 처리를 신청할 수 있도록 개선하기로 하다.
 - 11) 노회GAIS를 통해 목사, 장로 회원의 소천 처리를 신청할 수 있도록 개선하기로 하다.
 - 12) 노회GAIS를 통해 노회상황보고서를 제출할 수 있도록 하고, 보고 서식 중 교회 정보, 교역자 정보, 상회비 및 세례교인현금 납입률 등 GAIS에 등록된 정보를 연계하도록 개선하기로 하다.
 - 13) 총대의 연기금 가입 여부 확인 및 연기금 가입 시 소속 여부 확인을 위해 은급재단과 정보 연계를 추진하기로 하다.
 - 14) 총회교회자립개발원에서 교회 정보 및 교세 통계 정보를 활용할 수 있도록 관련 지침을 수립하기로 하다.
 - 15) 인터넷 증명 서비스는 PC 및 모바일 발급이 모두 가능하도록 개발하기로 하다.
 - 16) 총회 출입 시스템, 총회 행사 지원 시스템에 대하여는 관련 자료를 조사하여 차기 회의에 논의하기로 하다.
- ③ 총회 전산 개발 보완사항 진행 및 인터넷증명서비스 개발을 위하여 추경을 청원하되, 금액은 총회총무 박용규 목사에게 맡기기로 하다.
 - ④ 차기 회의 시 총대 그룹웨어를 활용한 비대면 회의를 시연하기로 하다.

3) 제3차 회의

☞ 일 시: 2023. 12. 21.(목) 21:00

☞ 장 소: 비대면회의

☞ 결의사항

- ① 총회 전산 개발 진행 현황을 총회 직원으로부터 보고 받고, 개발 지연에 대하여 총회총무 박용규 목사에게 맡겨서 계약 항목을 살펴 대응하고 차기 회의에 보고하기로 하다.
- ② 차기 회의는 1월 18일(목) 오후 1시 30분에 새로남교회에서 모이기로 하다.

4) 제4차 회의

☞ 일 시: 2024. 1. 18.(목) 13:30

☞ 장 소: 새로남교회

☞ 결의사항

- ① 총회총무 박용규 목사가 총회 전산 개발 관련 현황을 점검한 결과를 보고하니, 코드크레인 신해용 대표이사과 2월 29일까지 개발을 완료하기로 협의되었음을 확인하다.
- ② 차기 회의는 3월 8일(금) 오후 9시 20분에 비대면회의로 모이기로 하다.

5) 제5차 회의

☞ 일 시: 2024. 3. 8.(금) 21:20

☞ 장 소: 비대면회의

☞ 결의사항

- ① 총회 전산 개발 현황을 보고받고, 빠른 시간 내에 마무리할 수 있도록 독려하기로 하다.
- ② 개발 잔금 지급 및 지체상금과 관련한 부분은 개발 완료 후에 논의하기로 하다.
- ③ 차기 회의는 5월 2일(목) 오후 8시에 비대면회의로 모이기로 하다.

6) 제6차 회의

☞ 일 시: 2024. 5. 2.(목) 20:00

☞ 장 소: 비대면회의

☞ 결의사항

- ① 향후 개발업체(코드크레인)과 잔금 처리 및 유지보수 계약에 대하여 총회총무 박용규 목사에게 맡겨서 협의한 후 차기 회의에 보고하기로 하다.
- ② 차기 회의는 6월 20일(목) 오전 11시에 총회회관에서 모이기로 하다.

7) 제7차 회의

☞ 일 시: 2024. 6. 20.(목) 10:30

☞ 장 소: 총회회의실

☞ 결의사항

- ① 총회총무 박용규 목사가 총회 전산 개발 현황과 개발업체(코드크레인)와 6월 26일(수)까지 개발을 완료하기로 협의하였음을 보고하다.
- ② 총회 공문서 양식을 별지와 같이 변경하기로 하고, 총회 임원회에 시행을 청원하기로 하다.
- ③ 노회GAIS 활용을 위하여 총회본부 문서접수 시행지침, 총회본부 증명발급 및 문서발송 시행지침을 개정하기로 하고, 총회총무 박용규 목사에게 맡겨 총회 임원회에 개정을 청원하기로 하다.
- ④ 차기 회의는 7월 9일(화) 오후 8시 비대면회의로 모이기로 하다.

8) 제8차 회의

☞ 일 시: 2024. 7. 9.(화) 20:00

☞ 장 소: 비대면회의

☞ 결의사항

- ① 총회 전산 개발과 관련한 아래 사항을 총회총무 박용규 목사에게 맡겨 진행하고, 차기 회의에 경과를 보고하기로 하다.
 - 1) 개발 지연에 대한 지체보상금 협상
 - 2) 잔금 지급과 관련한 사항
 - 3) 유지보수비용 협상 및 계약
- ② 차기 회의는 8월 8일(목) 오후 8시에 비대면회의로 모이기로 하다.

3. 주요 사업

1) 총회 스마트 행정 개선 및 조정 내용

- ① 총회홈페이지 가입 시 안심본인인증 도입
- ② 총회홈페이지 간편로그인 기능 도입
- ③ 임시당회장도 파송된 교회의 교세통계표 입력 가능
- ④ 총회 전산 회원정보 일괄 정리(중복회원, 생년월일 미상, 90세 이상 회원)
- ⑤ 직분 항목을 헌법 상 명칭으로 정리
- ⑥ 교회 주소 및 회원 주소를 도로명 주소로 일괄 정리
- ⑦ 노회GAIS를 통해 각 노회가 제출한 서류를 적법한 서류로 인정(문서접수 시행지침 개정)
- ⑧ 노회GAIS를 통해 노회상황보고서 제출 가능(GAIS에 등록된 정보를 연계하여 작성)



- ⑨ 강도사고시 원서 접수에 안심본인인증 도입
- ⑩ 강도사고시 결과 확인 시스템을 도입하여 본인만 결과 확인
- ⑪ 강도사고시 불합격 과목을 결과 확인 시스템에서 발표 즉시 확인
- ⑫ 총회 공문 시행지 양식 변경

2) 총회 전산시스템 개발 지연에 따른 후속처리

- (1) 처리사항: 총회 전산시스템 개발 지연에 따라 업체와 별지와 같이 협의

[협의서]

대한예수교장로회총회 협약서

대한예수교장로회총회(이하 '위탁자'라 한다)과 코드크레인(유)(이하 '수탁자'라 함)는 2023년 1월에 체결된 대한예수교장로회총회 통합플랫폼 리뉴얼 개발계약과 관련하여 아래와 같이 상호 합의합니다.

- 아 래 -

1. 위탁자 및 수탁자는 본 소프트웨어 개발 계약과 관련하여, 개발 지연에 대한 책임을 공유하고 조속한 프로젝트 완수를 위하여 상호 협력하기로 한다.
2. 위탁자 및 수탁자는 소프트웨어 개발 지연 및 개발 과정 중 발생한 포괄적 책임 행위에 대한 유감을 확인하고, 개발 지연에 따라 발생하는 지체상금을 위탁자의 요청에 따른 추가기능 개발비와 상계하여 그 책임을 양해하기로 한다.
3. 위탁자는 현재 진행 중인 소프트웨어 검수를 2024년 8월 2일까지 완료하기로 하며, 수탁자는 검수 사항에 대한 수정을 2024년 8월 16일까지 완료하기로 한다.
4. 위탁자와 수탁자는 원활한 서비스 운영을 위하여 별도의 유지보수 계약을 체결하고, 수탁자는 유지보수 기간 중 발견되는 기능적 하자에 무상으로 대응하기로 한다.

2024년 08월 09일

'위탁자'
대한예수교장로회총회
서울시 강남구 영동대로 330
사업자등록번호 [REDACTED]

총회총무 박용규 (인)

'수탁자'
코드크레인(유)
서울시 광진구 천호대로 537, 15층
사업자등록번호 [REDACTED]

대표 신해웅 (인)



청원서

수신: 총회장

참조: 서기 및 재정부장

제목: 총회스마트행정개선소위원회 청원의 건

총회스마트행정 개선 조정을 위하여 아래와 같이 청원하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 총회 공문서 양식 변경의 건

본 위원회는 전자 문서 형태에 적합하도록 문서 작성 효율을 높이고, 통일성 있는 양식을 사용할 수 있도록, 총회 공문서 양식을 첨부 ①와 같이 변경하여 다음 회기부터 시행하고자 하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.

2. 총회본부 문서접수 시행지침과 증명발급 및 문서발송 시행지침 개정의 건

스마트 행정을 위한 총회 행정 시스템이 개발되었습니다. 이제 노회 서기가 노회GAIS를 통하여 문서수발, 정보변경 등 각종 행정 처리를 신속하게 진행할 수 있게 되었고, 총대 그룹웨어를 통하여 회의 소집 알림을 발송할 수 있게 되었습니다. 개발된 시스템을 총회 행정에 적용하기 위하여 총회본부 문서접수 시행지침(첨부 ②)과 총회본부 증명발급 및 문서발송 시행지침(첨부 ③)을 첨부와 같이 개정하여 주시기를 청원하오니, 허락하여 주시기 바랍니다.

3. 첨부

- ① 총회 공문서 양식 1부
- ② 총회본부 문서접수 시행지침 개정안 1부
- ③ 총회본부 증명발급 및 문서발송 시행지침 개정안 1부

2024년 9월

총회스마트행정개선조정소위원회

위원장 김한욱

서기 배현수



첨부①



대한예수교장로회총회

수 신 (수신자)
참 조 (수신참조자)
(경 유) (경유자)
제 목 (제목)

(내용) 성삼위 하나님의 은혜와 사랑이 귀 노회 위에 항상 충만하시기를 기원합니다.
아래와 같이 시행하오니 업무에 참고하시기 바랍니다.

- 아 래 -

1. 시행사항
2. 시행내용
3. 시행근거
4. 문의

대한예수교장로회총회

총 회 장 오 정 호
서 기 김 한 욱

첨부②

총회본부 문서접수 시행지침 개정(안)

1. 총회본부에서는 노회 경유(혹은 부전)된 문건을 가 접수하는 것을 원칙으로 한다.

- ① 교회 치리권(행정, 권징)은 개인에게 있지 않고 당회, 노회, 대회, 총회 같은 치리회에 있기 때문이다(행 15:6, 총회헌법 정치 제8장 제1조)
- ② 본 교단 헌법은 하회에서 합법적으로 곧 규칙과 절차에 따라 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁판결을 접수하여 처리토록 하고 있기 때문이다(총회헌법 정치 제8장 제2조 1항, 제10장 제6조 2항과 11항, 제12장 제4조, 헌법적 규칙 제1조, 제3조 1항).
- ③ 현재 총회로 올라오는 모든 공문서는 통상적으로 당회 - 시찰회 - 노회의 경유를 거치고 있기 때문이다.(관습법도 법이다)
- ④ 장로회 헌법은 개인의 법적 권리도 보호하고 있으므로 치리회가 일방적으로 개인의 직접 청구권을 제한하지 못하도록 경유와 관련한 부전지가 첨부되어 있을 시는 노회로 사실을 확인하여 접수한다.(총회헌법 정치 총론 5, 장로회정치, 제1장 제1조, 제10장 제6조 10항과 11항, 헌법적규칙 제3조 1항)
- ⑤ 총회 문서 접수 매뉴얼
 - 1) 총회 전산에 등록된 노회 문서 접수 원칙
 - 2) 양분된 노회 문서 접수 기준
 - a) 홈페이지에 등재 여부 확인 후 접수
 - b) 노회 회의록 첨부
 - c) 노회 직인 분실 이유로 새 직인을 사용 불가
 - d) 총회 헌법에 의거 21당회 되지 않은 노회 문서 접수 불가
 - 3) 재판 소송 및 분쟁 중에 있는 노회와 교회의 소속·재직 증명 등 발급 보류
<제97회기 - 제98회기 총회 임원회 결의>
 - 4) 총회직인만 날인하여 발급
 - 5) 총회가 발급하는 문서는 공정성과 객관성 및 중립을 원칙으로 신중히 발급

2. 노회가 답변이 어려워 문의나 청원을 총회에 정식 제출하는 경우를 제외하고, 개인이 제출하는 문의와 청원은 총회가 직접 받아 다루지 않는다. 개인 서류는 순서대로 먼저 하회의 답변을 먼저 얻도록 해당 치리회로 돌려보낸다.

- ① 각 치리회는 관할과 범위를 정할 것이요, 각회는 고유의 특권이 있으나 순서대로 상회의 검사와 관할을 받는다. (총회헌법 정치 제8장 제2조 1항)
- ② 노회는 각 당회에서 규칙대로 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁판결을 접수하여 처리하며... 상소 건 등은 접수하여 상회로 보낸다. (총회헌법 정치 제10장 제6조 2항)
- ③ 총회는 ... 하회에서 합법적으로 제출하는 헌의와, 청원과, 상고와, 고소와, 문의와, 위탁판결을 접수하여 처리하고, ... (총회헌법 정치 제12장 제4조)

3. 노회는 총회 행정 시스템(GAIS)을 통한 전자적인 방법으로 총회에 문서를 발송할 수 있다.



4. 노회의 경유가 없거나 서류가 누락된 경우는 문서 제출자에게 미비사항을 보완하여 제출하도록 총무의 결재를 득해 반려하며, 서기에게 보고한다.
5. 상기 요건이 충족된 문건은 '가 접수' 처리하여 총무 결재 후 총회 서기에게 이첩한다.
6. 총회 서기는 '가 접수' 문건을 검토한 후 문서 접수 여부를 판단하여 직접 처리하거나, 총회 임원회에 상정하여 처리한다.
7. 총회 임원회 결의나 총회 서기의 처리에 따라 총회본부에서는 행정처리 한다.
8. 총회 직인 관련 원칙
총회장 서기 직인 보관 전용 소형 금고 마련
직인 사용 열람 대장 비치

2018.9.13. 제2차 총회임원회 결의로 시행
(기획행정국 내부 지침으로 시행키로)

2018.10.18. 산하기관장,상비부장 워크샵 시 개정
(1항 “임시접수”를 “가접수”로)

신구대조표

현행	개정(안)
<p>1. (생략)</p> <p>① 교회 치리권(행정, 권징)은 개인에게 있지 않고 당회, 노회, 대회, 총회 같은 치리회에 있기 때문이다(행 15:6, 정치 제8장 제1조)</p> <p>② 본 교단 헌법은 하회에서 합법적으로 곧 규칙과 절차에 따라 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁판결을 접수하여 처리토록 하고 있기 때문이다(정치 제8장 제2조 1항, 동 제10장 제6조 2항 및 11항, 동 제12장 제4조, 헌법적 규칙 제1조, 동 제3조 1항).</p> <p>③ 현재 총회로 올라오는 모든 공문서는 통상적으로 당회-시찰회-노회의 경우를 거치고 있기 때문이다.(관습법도 법이다)</p> <p>④ 장로회 헌법은 개인의 법적 권리도 보호하고 있으므로 치리회가 일방적으로 개인의 직접 청구권을 제한하지 못하도록 경우와 관련한 부전지가 첨부되어 있을 시는 노회로 사실을 확인하여 접수한다.(정치 총론 5, 장로회정치, 동 제1장 제1조, 동 제10장 제6조 10항과 11항, 헌법적규칙 제3조 1항)</p> <p>⑤ (생략)</p>	<p>1. (생략)</p> <p>① 교회 치리권(행정, 권징)은 개인에게 있지 않고 당회, 노회, 대회, 총회 같은 치리회에 있기 때문이다.(행 15:6, 총회헌법 정치 제8장 제1조) (헌법 명칭 통일)</p> <p>② 본 교단 헌법은 하회에서 합법적으로 곧 규칙과 절차에 따라 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁판결을 접수하여 처리토록 하고 있기 때문이다.(총회헌법 정치 제8장 제2조 1항, 제10장 제6조 2항과 11항, 제12장 제4조, 헌법적 규칙 제1조, 제3조 1항) (헌법 명칭 통일)</p> <p>③ 현재 총회로 올라오는 모든 공문서는 통상적으로 당회-시찰회-노회의 경우를 거치고 있기 때문이다.(관습법도 법이다) (헌법 명칭 통일)</p> <p>④ 장로회 헌법은 개인의 법적 권리도 보호하고 있으므로 치리회가 일방적으로 개인의 직접 청구권을 제한하지 못하도록 경우와 관련한 부전지가 첨부되어 있을 시는 노회로 사실을 확인하여 접수한다.(총회헌법 정치 총론 5, 장로회 정치, 제1장 제1조, 제10장 제6조 10항과 11항, 헌법적규칙 제3조 1항) (헌법 명칭 통일)</p> <p>⑤ (생략)</p>
<p>2. (생략)</p> <p>① 각 치리회는 관할과 범위를 정할 것이요, 각 회는 고유한 특권이 있으나 순서대로 상회의 검사와 관할을 받는다. (정치 제8장 제2조 1항)</p> <p>② 노회는 각 당회에서 규칙대로 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁 판결을 접수하여 처리하며... 상소 건 등은 접수하여 상회로 보낸다. (정치 제10장 제6조 2항)</p> <p>③ 총회는 ... 하회에서 합법적으로 제출하는 헌의와, 청원과, 상고와, 고소와, 문의와, 위탁판결을 접수하여 처리하고, ... (정치 제12장 제4조)</p> <p>(없음)</p>	<p>2. (생략)</p> <p>① 각 치리회는 관할과 범위를 정할 것이요, 각 회는 고유한 특권이 있으나 순서대로 상회의 검사와 관할을 받는다. (총회헌법 정치 제8장 제2조 1항) (헌법 명칭 통일)</p> <p>② 노회는 각 당회에서 규칙대로 제출하는 헌의와 청원과 상소 및 소원과 고소와 문의와 위탁 판결을 접수하여 처리하며... 상소 건 등은 접수하여 상회로 보낸다. (총회헌법 정치 제10장 제6조 2항) (헌법 명칭 통일)</p> <p>③ 총회는 ... 하회에서 합법적으로 제출하는 헌의와, 청원과, 상고와, 고소와, 문의와, 위탁판결을 접수하여 처리하고, ... (총회헌법 정치 제12장 제4조) (헌법 명칭 통일)</p>
<p>3. (생략)</p> <p>4. (생략)</p> <p>5. (생략)</p> <p>6. (생략)</p> <p>7. (생략)</p>	<p>3. 노회는 총회 행정 시스템(GAIS)을 통한 전자적인 방법으로 총회에 문서를 발송할 수 있다. (삽입)</p> <p>4. (생략)</p> <p>5. (생략)</p> <p>6. (생략)</p> <p>7. (생략)</p> <p>8. (생략)</p>



첨부③

총회본부 증명발급 및 문서발송 시행지침

1. 각종 증명발급 관련

1) 민원인의 신청에 따라 총회본부에서 발급되는 각종 증명서류는 본래 노회의 권한과 업무에 속한 것인데 총회본부가 서비스 차원에서 대행하는 것이므로, 반드시 노회의 위임(공문) 및 확인 안에서 발급함을 원칙으로 한다.

- ① 노회는 그 관할 하에 있는 당회와 지교회와 목회자와 미조직교회의 모든 일을 맡아서 보살피는 권한과 책임을 가지기 때문이다. (총회헌법 정치 제10장 제1조와 제6조 1,3,5,9항 / 헌법적규칙 제1조 / 권징조례 제19조와 제107조~제111조)
- ② 따라서 교회와 목사에 관한 일체 서류는 노회의 확인에 의해 발급된다.
- ③ 증명발급은 청구발급(직접방문 또는 전화를 통해 신청서 작성)과 인터넷증명발급(본인이 직접 출력 혹은 신청)으로 구분되며, 인터넷증명발급의 경우는 노회위임, 세례교인헌금 완납, 교회통계 제출 3조건을 모두 구비하여야 가능하다.
- ④ GAIS에 입력되어 있는 정보를 바탕으로 발급되며, 노회 위임, 미 위임 모두 노회확인을 통하여 정보를 변경한 후 발급한다. (노회행정업무 담당자 확인)
- ⑤ 재판중인 교회(목회자), 분쟁중인 노회와 교회관련 증명은 내부결재를 통해 별도의 확인과정을 거치며, 필요에 따라서는 총회 임원회의 결재를 득한 후에 발급한다.
- ⑥ 모든 발급서류는 용도를 기입해야 하며, 기입된 용도 외에 다른 용도로 사용할 수 없다(서류 하단에 기재됨).
- ⑦ 증명발급 발행인은 총회장이다. 단, 법인설립허가증 상 대표자와 일치하여야 하므로 유지재단에서 법인설립허가증을 교체한 이후부터 적용된다.
- ⑧ 산하기관 등 기관 관련 증명 발급은 공문에 의한다.
- ⑨ 노회의 증명서류는 공문으로 신청하여야 하며, 대표자증명 발급은 봄 정기노회 후 노회상황보고서 접수기점 2주일 이후부터 발급토록 한다.
- ⑩ 증명서 발송 방법은 다음과 같다.
 - 가. 방문자 직접 수령 - 방문 신청 시
 - 나. 빠른 등기우편 발송 - 전화신청 및 인터넷 신청 시 반드시 본인(교회서류는 담임목사)에게 발송함을 원칙으로 하고, 별도 요청이 있을 시 기타 수령지로 할 수 있으나 반드시 본인(담임목사)의 확인이 있어야 한다.
 - 다. 팩스 발송
 - 라. 파일 발송 불가
 - 마. 해외 발송 불가(국내 거주 지인에게만 발송)
- ⑪ 민원서류의 종류 및 내부 발급지침(현재 시행 중임)은 별첨 1에 따른다.

2. 각종 문서발송 관련

1) 총회임원회, 상비부 및 상설·특별위원회에서 발송되는 모든 공문은 해당 부서(위원회)의 결의에 따라 기안하여 내부 결재를 마친 후 시행하며, 사안에 따라서는 해당 부서장 또는 서기의

확인 후 발송한다. 단, 특별한 사안을 제외한 회의소집, 참석(출석)요청, 기타 협조요청 등의 통상적인 공문들은 현행대로 총회총무 전결로 시행한다.

- 2) 총회규칙 제3장(부원, 위원 및 이사와 총무) 제9조(상비부) 3항(각 부원의 임무) 22목에 따라 상비부는 총회예산 내에서 자율적으로 운영하고 총회본부와 본부직원들은 상비부를 적극적으로 보조 및 지원하되 상비부 활동에 대한 모든 책임은 상비부가 지도록 한다. 단, 총회규칙 제3장(부원, 위원 및 이사와 총무) 제12조(총무) 1항(임무와 권한) 1목에 의거, 총회총무는 헌법과 규칙과 총회결의의 범위를 벗어나는 경우의 문서에 대하여는 시행을 보류할 수 있고, 총회장에게 바로 보고하여 조정 후 시행토록 한다.
- 3) 민·형사상의 사회소송과 관련한 사실 확인서, 답변서, 증빙서류는 총회가 원고 혹은 피고(당사자 위임 건 포함)가 되어 진행되는 것을 제외하고는 중립과 객관성 유지를 위해 가급적 개입(발급)하지 않는 것을 원칙으로 한다.
- 4) 서류의 반려, 각하, 기각 처리는 총회서기 및 각 상비부(위원회)의 서기 결재(혹은 결의)로 시행한다. 여기서 반려(返戻)란 절차 및 서류 미비 등으로 서류를 제출한 사람에게 도로 돌려주는 것을 말하며, 각하(却下)란 제출된 문서의 요건이 결여되어 신청 자체를 배척하는 것이요, 기각(棄却)이란 제출된 문서가 요건을 갖추기는 하였지만 문제를 제기할 이유가 없다고 인정하여 원 처분을 시인하는 결정을 의미한다.
- 5) 발송 문서의 통제지침은 다음과 같다.
 - ① 발송할 공문은 결재를 받은 후, 총회 행정 시스템(GAIS)를 통해 발송대장에 기입하고 문서 발송번호를 부여한다.
 - ② 총회 행정 시스템(GAIS)를 통해 총회장 명의로 발송되는 문서에는 전자서명(총회직인)을 인쇄하는 것을 원칙으로 한다.
 - ③ 총회직인은 기획행정국 내 별도 금고에 보관하고, ①항의 발송과 관련하여 직인 날인이 필요할 시는 직인사용 기록대장에 기록 후 기획행정국 문서담당자가 금고에서 분출하여 날인토록 한다.
 - ④ 각 노회 및 총대에게 발송되는 모든 문서는 총회 행정 시스템(GAIS)을 통한 전자적 발송을 원칙으로 하며, 필요시 등기 속달 또는 내용증명 등으로 처리할 수 있다.
 - ⑤ 총회 행정 시스템(GAIS)을 사용하지 않는 수신자(기관, 비총대, 개인 등)에게 발송하는 모든 문서는 등기 속달을 원칙으로 하며, 필요시에는 내용증명 등으로 처리한다.
 - ⑥ 매일 서류발송 마감은 통상 오후 3:00까지로 하되, 우편 취급 상황에 따라 변동될 수 있다.

2018년 11월 8일 제정 (제103회기 제6차 총회임원회 결의)



별첨 1

현행 민원서류의 종류 및 내부 발급지침

서류명	서류성격	발급형태	구비서류	유의사항	
1	소속증명서	교회가 총회에 소속되어 있음을 확인	창구 인터넷	소속증명서(노회)	교회이름, 주소, 담임목사 변경은 노회서류를 통해서만 변경 가능 (총회헌법 정치 제10장 제6조 1,3,5항 / 교회정보변경담당자 처리) ※ 재판 관련 교회서류는 재판국 등과 연계하여 결재 후 진행
2	재직증명서	목회자가 총회에 소속되어 있음을 확인	창구 인터넷	재직증명서(노회)	① GAIS 회원정보에 재직기간 입력 필 ② 노회위임일 경우 본인에게 재직기간 확인 ③ 미재직시 노회확인 후 재직기간표기 없이 노회 소속 표기로 발급 ④ 원로목사-재직기간은 원로목사추대일부터 -직위에 "원로목사"로 표기가 되지 않기 때문에 수기로 발급 ⑤ 은퇴목사, 강도사, 전도사는 발급불가 * 은퇴목사는 은퇴목사임을 확인하는 사실확인서로만 발급 가능 ⑥ 성직자증명서 요청 시 재직증명서로 발급하면 됨 ⑦ 103회 총회에서 헌법개정 공포됨에 따라 군종목사와 군선교사의 재직증명의 경우도 노회의 확인 후 발행
3	직인증명서	교회 사용직인에 대한 확인	창구 인터넷	직인증명서(노회)	① 노회확인서에 의해 GAIS 입력 시 인터넷 증명 발급 가능
4	대표자 증명서	교회 대표자 확인	창구 인터넷	대표자증명서(노회)	① 교회 대표자만 가능(임시당회장은 직위를 임시당회장으로 발급) ② 원로목사, 은퇴목사, 강도사, 전도사는 발급불가 ※ 재판 관련 교회서류는 재판국과 연계하여 필히 결재 후 진행 (총회헌법 권징조례 제100조)
5	안수증명서	목회자로 안수 받았음을 확인	창구 인터넷	안수증명서(노회)	① 노회확인서에 의해 GAIS 입력 후 발급 ② 편목은 발급 불가(강도사고시 치른 후 정회원 되어도 발급할 수 없음. 본교단에서 안수받은 경우만 가능)
6	경력증명서		창구 인터넷	경력증명서(노회)	① 노회확인서에 의해 GAIS 입력 후 발급 ② 목사안수 이후 우리 교단에서의 경력만 확인
7	급여증명서		창구 인터넷	급여증명서(노회)	① 노회확인서에 의해 GAIS 입력 후 발급
8	법인설립 허가서	총회가 법인임을 증명하는 것으로 소속증명서에 첨부되어 사용됨	창구 인터넷		① 매년 총회장 교체 이후 변경(유지재단) ② 유지재단으로부터 수령하여 스캔 및 인쇄 ③ 인터넷 증명 변경 ④ 인쇄 시 하단에 문구 삽입 (법률행위 목적으로 사용할 수 없음)
9	신분증		창구	사진 안수증명서	① 세례교인헌금 완납 경우 발행 ② 부교역자, 전도목사, 무임목사의 경우 불가 ③ 편목은 불가
10	차량사용 목적증명	차량을 교회용으로 사용함을 확인 - 목사님 개인 자산으로 합산되는 것을 방지하기 위함	창구 인터넷		차량사용 목적은 서식에 포함되어 있음
11	사실증명서	a. 교회 주소변동 사항, 교회명칭 변동 사항, 담임목사 변동사항에 대한	창구	-노회 사실확인서	- 노회확인 필

	서류명	서류성격	발급형태	구비서류	유의사항
		사실확인 b. 강도사고시 합격 증명 c. 기 타		-고시부담당자 확인 -노회사실확인서	-강도사합격증 재발행 불가, 사실 증명서로 발급함 : 합격년도 및 주민번호 앞자리, 시험당시 노회확인 후, 고시부 담당자 확인 후 발급 -기타 교회와 목회자에 대한 사항 중 일반서류로 발급할 수 없는 부분은 노회확인을 통하여 사실확인서로 발급할 수 있음
12	교인현황 증명	교인수 확인 (유치부~장년부 합계)	창구 인터넷	교세통계표	① 최종 보고된 교세통계에 의해 발급됨 ② 미보고된 경우 노회확인(날인)된 교세통계표를 받아 GAIS 입력 후 발급
13	성통, 주통 수료증명서	교육국에서 시행하는 성경통신대학, 주일학교교사통신대학 수료 확인	창구	교육국 확인서류	서류대금 영수증 별도 발행
14	산하기관 증명서	산하기관의 총회소속여부, 사용직인, 대표자 등을 확인	창구	발급요청 공문	① 노회 및 산하기관은 요청공문에 의하여 발급 ② 지방신학교는 결재 후 발급
15	연말정산 서류	교인들에게 발급하는 연말정산용 기부금증명서에 첨부되는 서류 -소속증명서, -법인설립허가서 -기부금확인서양식(국세청양식)	창구 인터넷		① 매년 국세청 연말정산 정책과 기부금확인서양식을 확인하여 총회홈페이지 자료실에 게시해준다. ② 세례교인현금 납부 및 기타 총회 정책, 교회분쟁상황 등과 관계없이 발급한다.
16	총회장 추천서	학교입학이나 단체에 총회장 추천이 필요한 경우	창구	노회장 추천서	추천서 발급
17	외국인 초청서류	교회에서 사역을 목적으로 하는 외국인을 초청할 시 출입국사무소에 교단명으로 된 초청장을 발급함으로써 장기 체류가 가능하도록 하기 위함	창구	① 노회초청사유서 (소속노회) ② 교회초청 사유서 - 초청대상, 체류기간, 사역내용, 주소 및 현지연락처, 재정보조 등 명시 ③ 신원보증서 ④ 체제비 조달 확인서 ⑤ 사증발급신청서 (출입국관리소용) ⑥ 당회결의서 ⑦ 초청대상자 이력서 1부(한글) ⑧ 여권사본 1부 ⑨ 총회세례교인현금 완납(2회기)교회 및 조직교회 - 전체 교인 300명 이상 교회(교세통계보고서근거) ⑩ 초청교회 주보 1부	①~⑤까지는 총회 양식으로 작성 ② 서류 갖춰지면 결재 ③ 결재 후 발급서류 초청장, 위임장, 사증발급신청서, 사업자등록증사본, 법인설립허가증사본 ④ 외국인 초청대장에 기재 관리 ⑤ 발생할 수 있는 문제들에 대한 법적 책임은 해 당회와 노회가 져야 함
18	직원경력 증명서	총회본부 직원의 경력증명(진, 현직)	창구		인사담당자 확인 후 발급



신구대조표

현행	개정(안)
<p>1. 각종 증명발급 관련</p> <p>⑩ 증명서 발송 방법은 다음과 같다.</p> <p>가. 방문자 직접 수령 - 방문 신청 시</p> <p>나. 빠른 등기우편 발송 - 전화신청 및 인터넷 신청 시 반드시 본인(교회서류는 담임목사)에게 발송함을 원칙으로 하고, 별도 요청이 있을 시 기타 수령지로 할 수 있으나 반드시 본인(담임목사)의 확인이 있어야 한다.</p> <p>다. 팩스 발송</p> <p>라. 파일 발송 불가</p> <p>마. 해외 발송 불가(국내 거주 지인에게만 발송)</p> <p>2. 각종 문서발송 관련</p> <p>1) (생략)</p> <p>2) (생략)</p> <p>3) (생략)</p> <p>4) (생략)</p> <p>5) 발송 문서의 통제지침은 다음과 같다.</p> <p>① 발송할 공문은 결재를 받은 후, <u>기획행정국 문서담당자에게 기안과 시행문을 제출하면 문서담당자가 발송장에 기입하고 문서 발송번호를 부여한다.</u></p> <p>(없음)</p> <p>② 총회직인은 기획행정국 내 별도 금고에 보관하고, 전항의 발송과 관련하여 직인 날인이 필요할 시는 직인사용 기록대장에 기록 후 기획행정국 문서담당자가 금고에서 분출하여 날인토록 한다.</p> <p>③ <u>기획행정국에서 발송되는 모든 문서는 등기 속달을 원칙으로 하며, 필요시에는 내용증명 등으로 처리한다.</u></p> <p>(없음)</p> <p>④ 매일 서류발송 마감은 통상 <u>오후 3:30까지로 한다(당일 등기 발송을 위한 마감).</u></p>	<p>2. 각종 증명발급 관련</p> <p>⑩ 증명서 발송 방법은 다음과 같다.</p> <p>가. 방문자 직접 수령 - 방문 신청 시</p> <p>나. 빠른 등기우편 발송 - 전화신청 및 인터넷 신청 시 반드시 본인(교회서류는 담임목사)에게 발송함을 원칙으로 하고, 별도 요청이 있을 시 기타 수령지로 할 수 있으나 반드시 본인(담임목사)의 확인이 있어야 한다.</p> <p>다. 팩스 발송</p> <p>라. 해외 거주자에 한하여 이메일 발송(개정)</p> <p>2. 각종 문서발송 관련</p> <p>1) (생략)</p> <p>2) (생략)</p> <p>3) (생략)</p> <p>4) (생략)</p> <p>5) 발송 문서의 통제지침은 다음과 같다.</p> <p>① 발송할 공문은 결재를 받은 후, 총회 행정 시스템(GAIS)을 통해 발송대장에 기입하고 문서 발송번호를 부여한다. (개정)</p> <p>② 총회 행정 시스템(GAIS)을 통해 총회장 명의로 발송되는 문서에는 전자서명(총회직인)을 인쇄하는 것을 원칙으로 한다. (삽입)</p> <p>③ 총회직인은 기획행정국 내 별도 금고에 보관하고, ①항의 발송과 관련하여 직인 날인이 필요할 시는 직인사용 기록대장에 기록 후 기획행정국 문서담당자가 금고에서 분출하여 날인토록 한다. (항목번호 변경)</p> <p>④ 각 노회 및 총대에게 발송되는 모든 문서는 총회 행정 시스템(GAIS)을 통한 전자적 발송을 원칙으로 하며, 필요시 등기 속달 또는 내용증명 등으로 처리할 수 있다. (개정)</p> <p>⑤ 총회 행정 시스템(GAIS)을 사용하지 않는 수신자(기관, 비총대, 개인 등)에게 발송하는 모든 문서는 등기 속달을 원칙으로 하며, 필요시에는 내용증명 등으로 처리한다. (삽입)</p> <p>⑥ 매일 서류발송 마감은 통상 오후 3:00까지로 하되, 우편 취급 상황에 따라 변동될 수 있다. (개정)</p>

별첨 1 - 현행 민원서류의 종류 및 내부 발급지침	별첨 1 - 현행 민원서류의 종류 및 내부 발급지침
<p>1 소속증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : 교회이름, 주소, 담임목사 변경은 노회서류를 통해서만 변경 가능 (총회헌법 정치 제10장 제6조 1,3,5항 / <u>노회담당자</u> 처리) ※ 재판 관련 교회서류는 재판국 등과 연계하여 결재 후 진행 <p>3 직인증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발급형태 : 창구 - 구비서류 : <u>노회확인필</u> - 유의사항 : ① 인터넷증명 불가 <p>4 대표자증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 교회 대표자만 가능(<u>임시당회장도 발급</u>) ② 원로목사, 은퇴목사, 강도사, 전도사는 발급불가 ※ 재판 관련 교회서류는 재판국과 연계하여 필히 결재 후 진행 (총회헌법 권징조례 제100조) <p>8 법인설립허가서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 매년 총회장 교체 이후 변경(유지재단) ② 유지재단으로부터 수령하여 스캔 및 쇄 ③ 전산실 전달 - 인터넷 증명 변경 ④ 인쇄 시 하단에 문구 삽입 (법률행위 목적으로 사용할 수 없음) <p>12 교인현황증명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 최종 보고된 교세통계에 의해 발급됨 ② 미보고된 경우 노회확인(날인)된 교세통계표를 받아 전산실에 전달, 입력 후 발급 <p>14 산하기관증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① <u>해당 기관 요청공문에 의하여 발급한다.</u> - 노회, 산하기관(GMS는 증명신청서로 신청해 왔음) ② 지방신학교는 결재 후 발급 	<p>1 소속증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : 교회이름, 주소, 담임목사 변경은 노회서류를 통해서만 변경 가능 (총회헌법 정치 제10장 제6조 1,3,5항 / <u>교회정보변경담당자</u> 처리) ※ 재판 관련 교회서류는 재판국 등과 연계하여 결재 후 진행 (개정) <p>3 직인증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 발급형태 : 창구, 인터넷(개정) - 구비서류 : 직인증명서(노회) (개정) - 유의사항 : ① 노회확인서에 의해 GAIS 입력 시 인터넷 증명 발급 가능 <p>4 대표자증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 교회 대표자만 가능(<u>임시당회장은 직위를 임시당회장으로 발급</u>) (개정) ② 원로목사, 은퇴목사, 강도사, 전도사는 발급불가 ※ 재판 관련 교회서류는 재판국과 연계하여 필히 결재 후 진행 (총회헌법 권징조례 제100조) <p>8 법인설립허가서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 매년 총회장 교체 이후 변경(유지재단) ② 유지재단으로부터 수령하여 스캔 및 쇄 ③ 인터넷 증명 변경(개정) ④ 인쇄 시 하단에 문구 삽입 (법률행위 목적으로 사용할 수 없음) <p>12 교인현황증명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 최종 보고된 교세통계에 의해 발급됨 ② 미보고된 경우 노회확인(날인)된 교세통계표를 GAIS 입력 후 발급(개정) <p>14 산하기관증명서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 유의사항 : ① 노회 및 산하기관은 요청공문에 의하여 발급한다. (개정) ② 지방신학교는 결재 후 발급