

2019년

선교분과 교육자료



침주교 서울대교구
시목국 선교진례시목부

목 차

■ 선교분과 회칙	1
■ 선교분과 매뉴얼	6
■ [첨부] 예비신자 관련 사목문서 양식	42

선교분과 위원회 회칙(예시)

제1장 총 칙

제 1 조 (명칭)

본 회의 명칭은 ‘천주교 _____ 성당 선교분과 위원회’(이하 ‘본 위원회’)라 부른다.

제 2 조 (소속)

본 위원회는 본당 사목협의회 선교분과에 소속된다.

제 3 조 (목적)

1. 본 위원회는 온 세상에 복음을 전하라 명하신 하느님의 말씀에 충실하기 위해 복음 선포에 이바지하며
2. 본당 주임신부의 사목 지침에 따라 본당 발전을 위한 선교활동과 예비신자 모집, 인도 및 관리를 위한 활동에 봉사하며
3. 예비신자 교리반 운영 및 냉담 교우 관리 및 회두활동을 기획/실시하며
4. 각 신심단체 및 선교 단체의 조직, 운영 및 활동에 관한 제반 업무를 분장하고
5. 선교분과 위원회의 회원들과 신자들을 위한 체계적 선교교육을 기획, 실시한다.

제2장 조 직

제 4 조 (구성)

본 위원회는 위원회가 수행하는 사업을 효율적으로 운영하기 위하여 주임신부, 담당수녀, 선교분과위원장, 총무, 서기로 구성된 임원진과 본 위원회 소속 단체의 모든 회원으로 구성한다.

1. 임원진은 위원장, 부위원장, 총무, 서기로 구성한다.
2. 본 위원회의 효율적인 운영을 위해 선교회, 예비신자 교리봉사회, 선종봉사회, 레지오 마리아, 성체조배회 등 10인 이내의 위원을 둔다.
3. 본 위원회의 위원은 주임신부의 승인을 통하여 구성된다.

제 5 조 (임원)

1. 위원장 : 본 위원회를 대표하며 본 위원회의 제반 업무를 관장한다. 위원장은 사목협의회의 자문을 얻어 주임신부가 임명한다.

2. 부위원장 : 위원장을 보좌하며, 위원장의 유고 시 위원장 직무를 대행한다. 부위원장은 회원 중 한 사람을 위원장이 제청하여 주임신부가 승인 후 임명한다.
3. 총 무 : 본 위원회의 모든 활동에 대한 재무 관리 및 회의소집과 회원의 선교관련 기획 임무를 수행한다. 총무는 회원 중 한 사람을 위원장이 제청하여 주임신부가 승인 후 임명한다.
4. 서 기 : 본 위원회의 모든 활동을 기록 및 관리하는 임무를 수행한다. 서기는 회원 중 한 사람을 위원장이 제청하여 주임신부가 승인 후 임명한다.

제 6 조 (임원의 임기)

1. 본 위원회 임원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.
2. 보선된 임원의 임기는 전임자의 잔여 임기로 한다.

제3장 회 원

제 7 조 (입회 자격)

1. 본 위원회의 회원은 세례를 받은 가톨릭 신자로서, 본 위원회의 회칙을 준수하고, 본 위원회의 발전을 위하여 적극적으로 협력하는 자로 한다.
2. 기존 회원의 추천을 받은 자
3. 교구 선교 교육 및 그에 준하는 선교 교육을 이수한 자
4. 타 본당에서 선교분과 위원에 준하는 활동에 2년 이상 봉사한 자
5. 2,3,4항에 의거하여 선발된 이들 중 주임신부의 승인으로 입회를 결정한다.

제 8 조 (권리와 의무)

본 위원회의 회원에게는 다음과 같은 권리와 의무가 있다.

1. 본 위원회의 목적에 따른 모든 활동에 참여할 권리와 의무
2. 회원에게 필요한 교육(교구, 본당)을 받을 권리와 의무
3. 선교활동에 대한 자신의 의견과 시정사항의 건의
4. 본 위원회의 목적에 따른 모든 활동에 참여 의무
5. 본 위원회의 회칙을 준수할 의무
6. 본 위원회에서 정한 회비 납부 의무

제 9 조 (징계 및 제명)

1. 회원들 가운데 다음 각 호에 해당하는 경우 1개월간 선교활동을 중단 시킬 수 있다.
 - 가. 해당 선교봉사에 3회 이상 무단으로 불참하는 경우
 - 나. 단체의 월례회의에 정당한 사유 없이 3회 이상 불참하는 경우
2. 회원들이 다음 각 호에 해당하는 경우 각 단체 회의를 거쳐 주임신부의 승인을 받은 후 제명할 수 있다.
 - 가. 제10조 제1항에 해당하여 누적 3개월간 선교활동을 하지 못한 경우
 - 나. 본 위원회의 목적에 반하는 행동 및 위해한 행위로 본 위원회의 명예를 실추 시킨 경우

제4장 회 의 및 의 결

제 10 조 (회의)

1. 본 위원회 월례회의는 매월 마지막 주일에 실시하며, 참석자는 임원과 위원들로 제한한다. 단, 필요 시 다른 임원이 대신 참석할 수 있다.
2. 임시회의는 위원장이 필요하다고 판단될 때 소집할 수 있다.

제 11 조 (의결)

1. 본 위원회의 모든 의결은 월례회의에서 이루어진다.
2. 월례회의는 재적위원 2/3 이상의 출석과 출석위원 1/2 이상의 찬성으로 의결한다.
3. 의결된 사항은 사목협의회장을 거쳐 본당 주임신부의 승인을 받아 시행한다.

제5장 재 무

제 12 조 (재정)

1. 본 위원회의 재무 관리는 총무가 담당한다.
2. 본 위원회의 재원은 회비, 찬조금, 본당 지원금 및 기타 수입으로 한다.
3. 본 위원회의 회계연도는 매년 1월 1일부터 12월 31일까지로 한다.

제 13 조 (회계보고)

본 위원회의 회계보고는 매월 위원 월례회의 시 보고한다.

제6장 활 동

제 14 조 (기능)

본 위원회에 소속되어 있는 단체와 그 임무는 다음과 같다.

1. 본당 차원의 장·단기 선교계획 수립
 - 가. 교적 확인 작업
 - 나. 계층별 선교 대책
 - 다. 단계별 선교목표 설정
 - 라. 선교 수단 및 방법 개발 (가두선교 및 방문교리)
 - 마. 연중 및 월중 계획 수립
 - 바. 지역 사회 현실 분석

2. 예비신자(영세지원자) 인도 및 관리 활동

가. 예비신자 모집 및 신상카드 작성 관리 (새 가족 찾기 운동전개)

나. 교리 기간은 6개월로 이루어진다. 예비신자 환영식은 일 년에 3번 실시하며 부활반, 성모승천반, 성탄반으로 이루어진다.

1) 부활반 : 9월 예비신자 환영식 및 교리 시작

2) 성모승천반 : 성탄 이후 1월 예비신자 환영식 및 교리 시작

3) 성탄반 : 부활 이후 5월 예비신자 환영식 및 교리 시작

(일정 및 기간은 본당의 사정상 변동 가능하다.)

다. 예비신자 환영 준비 및 주관

1) 예비신자 환영식 준비 및 주관

2) 예비신자 교리반 운영 협조 (출석점검 등)

3) 예비신자 가정방문 및 기도

4) 예비신자 면담 및 신앙지도

5) 성지순례 및 일일피정, 대부·대모와의 만남의 날 계획

6) 통신 교리자 및 인터넷 교리자 관리

7) 대부·대모 선정 협조 및 예비신자 교리 신청서 양식 작성 관리

8) 세례식 준비 및 계획

9) 새 영세자 환영식 및 모든 단체 가입 권유

10) 구역분과(구역장, 반장) 협조 및 반모임 참여 권장

3. 냉담 교우 회두를 위한 재복음화 계획 수립 및 시행

가. 정기적인 냉담 교우 실태조사 (연1회 이상)

나. 냉담 교우 및 신상 카드 작성 관리 (쉬는 가족 찾기 운동 전개)

다. 냉담 교우 회두 운동 계획 수립 및 주관 각종 양식

라. 냉담 교우 찾기 계획 및 회두 권면 활동 (구역분과, 레지오 마리아 협조요청)

마. 판공성사 참여 권면 활동 (냉담 교우, 교적 참조)

바. 가두선교

사. 가정방문교리

아. 통신 교리 및 인터넷 교리

자. 외딴교우 초대 및 교리

4. 구역분과위원회 및 신심단체(레지오 마리아) 조직 협조 요청

가. 단체장들에게 업무 및 협조 요청

5. 신자(재)교육 계획 수립 및 집행 (교육분과로부터 이루어지는 업무)

가. 교육분과로부터 요청 시 선교분과에서 협조한다.

제7장 회칙 개정

제 15 조 (발의)

본 위원회의 회칙 개정안은 위원장 또는 위원 5인 이상의 발의로 제안된다.

제 16 조 (확정)

전조에서 제안된 회칙 개정안은 월례회의에서 심의/의결하며 재적위원 전체 출석과 출석위원 2/3 이상의 찬성을 얻어 확정되며, 주임신부의 승인을 받아 즉시 시행한다.

제 17 조 (한계)

본 위원회의 목적에 반하는 개정은 할 수 없다.

부 칙

1. 본 회칙에 명시되지 않은 것은 교회법과 교구 규정, 그리고 일반 통례에 준한다.
2. 본 회칙은 주임신부의 인준을 받은 날(____년 __월 __일)로부터 시행한다.

선교분과 매뉴얼(예시)

I. 임무 및 내용

1. 선교분과의 임무

선교분과는 본당의 모든 신자뿐 아니라 구역분과와 단체들 그리고 본당 공동체가 선교를 생활화할 수 있도록 계획, 조직, 교육, 운영, 평가하는 일을 담당한다. 또한 예비신자가 세례를 받기 전까지 이루어지는 모든 업무와 냉담 교우(쉬는 교우)에 대한 업무를 계획하고 수행한다.

선교분과는 본당의 모든 구성원으로 하여금 선교가 신앙생활의 첫째가는 사명임을 깨닫게 하고 그의 수행을 생활화할 수 있도록 하는 모든 활동이 선교분과의 임무가 된다. 또한 입교자를 효과적으로 인도하고 그들에 대한 예비신자 교리교육을 최대한 지원하며 냉담 교우들을 회두 권면하기 위한 모든 노력도 포함된다. 이를 위해 구역분과 및 활동 단체와의 긴밀한 협조를 바탕으로 모든 신자들이 열정적인 복음선포를 살아가기 위한 분위기를 조성해야 한다. 또한 선교 활동을 위한 피정과 교육을 주도하며 선교 봉사자를 발굴 육성하는 일체의 업무가 선교분과의 임무라 할 수 있다.

2. 선교분과의 업무 내용

가. 본당 차원의 장·단기 선교계획 수립

- 1) 본당 사목 중 선교분야에 관하여 정보와 자료 수집, 분석, 연구 검토하여 본당 사목에 반영할 수 있도록 한다.
- 2) 선교분과의 연중 및 월중 계획 수립
- 3) 신자들의 선교사명 고취를 위한 교육 계획 수립
- 4) 선교 대상자 찾기
 - ① 나의 가족과 친척 중 선교대상자
 - ② 이웃에서 선교대상자
 - ③ 친분관계에 있는 사람 중 선교대상자
 - ④ 직장 및 생업관계자 중 선교대상자

나. 예비신자(영세지원자) 인도 및 관리 활동

- 1) 예비신자 모집 및 신상 카드 작성 관리
- 2) 새 가족 찾기 운동전개

다. 예비신자 교육 단계별 진행

- 1) 예비신자 환영식 준비 및 주관
- 2) 예비신자 교리 신청서 및 카드 관리 (사무실 입력 후 출력 가능)
(2015년 주교회의 추계 정기총회 승인 문서 사용/사목국 홈페이지 <http://www.samok.or.kr> ▶ 자료실 [선교전례] 참조)
- 3) 예비신자 교리반 운영 협조 (출석점검 등)
- 4) 예비신자 가정방문 및 기도
: 본당 수녀님과 담당교사, 봉사자 동행 (본당 사정에 따라 변동 할 수 있다.)
- 5) 예비신자 면담 실시 (본당 주임신부님)
(2015년 주교회의 추계 정기총회 승인 문서 사용 : 예비신자 면담 카드-사제용 /사목국 홈페이지 <http://www.samok.or.kr> ▶ 자료실 [선교전례] 참조)
- 6) 성지 순례 계획
- 7) 통신 교리자 관리 (본당 사정에 따라 변동 할 수 있다.)
- 8) 대부·대모 선정 협조 및 예비신자 교리 신청서 양식 작성 관리
- 9) 예비신자 단체 설명 및 세례 후 가입 권유 (각 단체장 협조 요청)
- 10) 구역분과(구역장, 반장) 협조 및 반모임 참여 권장

라. 본당 내 선교분과 행사(타 분과와 중복 시 협의)의 기획과 주관

- 1) 구역분과위원회(각 지역별 구역장, 반장) 협조 요청
- 2) 레지오 마리아 선교활동 및 활성화 협조 요청
- 3) 예비신자 교리 신청서- 레지오 마리아(꾸리아 별) 전달
- 4) 분기별 또는 본당 선교 계획에 맞추어 실시

마. 선교분과와 본당 단체의 연계

- 1) 본당 내 활동 중인 모든 단체는 제분과위원회의 각 분과와 연계시키는 것이 좋다. 특히 평신도단체협의회 산하 단체가 그렇다. 단체의 성격이 비록 교구 이상의 조직과 연계되어 독립성을 지니더라도 이 원칙은 지켜지는 것이 바람직하다.
- 2) 선교분과에 연계될 수 있는 단체는 레지오, 연령회, 성령기도회, ME 등을 들 수 있다.
- 3) 연계된 단체와의 회합은 정기적으로 이루어져야 하며 그 주기는 본당 사정에 따를 수 있으나 적어도 한 분기를 초과하지 않도록 한다.
- 4) 회합은 선교분과장이 주도하되 그 내용은 사목회의에서 계획되거나 결정된 선교분야의 설명과 각 단체의 선교활동 결과와 계획을 듣는 것이 주류를 이루면 된다. 선교분과장은 회의록 유지는 물론 회의자료 준비에 정성을 기울여야 한다.
- 5) 연계 단체의 선교활동은 선교분과장이 적극 지원해야 한다. 곧 행사 계획, 장소 제공, 재정 지출이 선교분과장의 협조 하에 이루어질 수 있도록 하되 군림이 아닌 봉사자의 모습을 잃지 말아야 한다. 단, 각 단체의 고유 행사나 재정 지출은 예외로 한다.
- 6) 1년에 2회 정도(상, 하반기)는 확대 상임위원회의를 갖도록 해야 한다. 다시 말하면 본당 사목평의회 산하 모든 사목위원(상임위원, 각 분과장, 제 단체장, 구역분과 대표)들이 함께 하는 회의를 개최하는 것이 바람직하다.

바. 사목회의 타 분과의 협조

- 1) 본당에서 이루어지는 모든 행사는 특정 분과의 단독행사 성격을 띠면 참여도가 떨어질 뿐만 아니라 목적인 성과를 거두기가 불가능함을 항상 염두에 두어야 한다.
- 2) 선교분과의 고유 업무라 할지라도 언제나 타 분과 및 단체의 협조와 동참을 부탁해야 할 것이다. 반대로 타 분과 및 단체의 고유 업무라 할지라도 선교적 요소가 늘 내재한다는 사실을 깨닫고 협조를 아끼지 말아야 한다.
- 3) 교육분과
견진성사, 피정, 성경(필사, 통독의 밤, 경시대회), 판공문제의 배부, 수거, 채점 및 시상
- 4) 전례분과
거룩한 미사 전례를 위한 방법 모색, 신심행사의 선교지향 도입 (성모의 밤, 순교자의 밤, 성시간 등)
- 5) 사회복지분과
사회복지시설 방문, 극빈자 및 불우이웃 방문 시 선교지 배포 등
- 6) 청소년위원회
초등부 및 중고등부, 청년 예비신자 교리반 운영, 주일학교 학생들에게 선교사명 고취 및 선교활동 독려, 선교시상제도 정착
- 7) 구역분과위원회
예비신자 환영식의 상호 협조, 예비신자 및 새 영세자의 구역분과 모임 참석 유도, 판공성사, 선교 우수구역 시상, 반 회의록 내용 검토, 반·구역장 교육자료 협조, 선교행사 시 도움 요청
- 8) 평신도단체협의회
혼인 갱신식, 외딴교우 초청의 밤, 선교행사 시 도움 요청 (안내, 식사 등)

사. 선교분과 사업계획서 작성

- 1) 정례화(定例化)
선교분과 사업은 예측 가능해야 한다. 선교분과의 주요 사업은 해마다 다르게 진행되는 것이 아니다. 적어도 예비신자 환영식 같은 것은 그 시기가 정례화되어 있어야 한다. 그래야 모든 신자가 이에 맞추어 선교활동을 할 수 있다.
- 2) 선취화(先取化)
적어도 2개월 전 장소, 인원 협조, 재정 등을 제시하여야 하며 본당 내 유관 분과 및 단체의 협조를 이끌어 내야 한다.
- 3) 적정화(適正化)
선교분과 집행 예산은 충분한 검토를 거쳐서 부족하지 않게 편성한다. 그러나 집행에 있어서 낭비는 절대 금물이다. 복사비, 식대, 비품 구입 등 규모 있게 지출해야 한다. 그러나 써야 할 예산은 반드시 책정하여 집행한다. 예비신자 환영식을 위한 예산, 세례자 선물, 성지 순례, 피정 등에 너무 소극적으로 접근할 필요는 없다.
- 4) 연계화(連繫化)
교구, 본당, 타 위원회의 계획과 연동, 협조할 수 있는 정보력을 발휘하여 계획을 세운다면 흔들리지 않는 사업계획서를 수립할 수 있다.

선교분과 연간 사업계획서 작성 (예)

구분	사업명	주요내용	예산
연중	예비신자 관리 새 영세자 관리 냉담 교우 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 출결사항 점검 후 출석 불량자에게 서신 보내기, 레지오 방문활동 - 세례식 후 정기적인 모임 및 교육을 통해 새 영세자들이 견진교리까지 이어질 수 있도록 유도 - 2월과 10월 말에 냉담 교우 명단 파악 후 판공 성사 권면 서신 발송 - 레지오 및 반장 방문활동 	
1월	냉담 교우 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 성탄판공 결과 분석 - 구역별 판공성사 현황 분석 	
2월	냉담 교우 관리 예비신자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 부활판공성사 권유서신 발송 - 대부·대모 선정, 세례명 선정 	
3월	예비신자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 각 입교반 예비신자에게 사목서신발송 - 예비신자 성지 순례 	
4월	세례식 예비신자 환영식	<ul style="list-style-type: none"> - ○차 예비신자 세례식(○월 ○일) - ○월 ○일(주일) - ○차 예비신자반 	
5월	외딴 교우 초청의 밤	<ul style="list-style-type: none"> - ○월 ○일 	
	냉담 교우 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 부활판공 결과 분석 - 구역별 판공성사 내용 분석 	
6월	예비신자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - ○차 예비신자에게 사목서신 발송 	
7월	예비신자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 외딴교우 입교자들에게 사목서신 발송 	
9월	예비신자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 예비신자 성지 순례 - 예비신자 일일피정 	
10월	세례식	<ul style="list-style-type: none"> - ○월 ○일 	
11월	첫 고해성사	<ul style="list-style-type: none"> - ○월 ○일 	
12월	새 영세자 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 대부·대모와 함께하는 일일피정 (○월 ○일) - 새 영세자들을 위한 특별 강의 (○월 ○일) 	

II. 활동계획서

1. 선교분과 예비신자 연중 활동계획서

일정	사업명	주요내용	비고
연중	회의	운영회의 : 매월 마지막 주 목요일 미사 후 임시회의 : 회장의 소집 요구 시 팀 회합 : 각 반별 회의 가정방문교리, 통신 교리 회의	냉담 교우(쉬는 교우) 및 가두선교, 외딴교우, 본당사목계획 참조
	새 영세자 관리	구역분과 참여 및 단체 가입 권유 등	
	예비신자 환영식	구역 연계로 예비신자의 확보 연 2-3회 실시	
	받아들이는 예식	구역별 모임, 대부·대모 연계	
	예비신자 성지 순례	신앙을 지키기 위하여 순교의 삶을 사신 우리 조상들의 신앙정신을 배운다.(서울대교구 순례지)	통신 교리자 및 인터넷 교리자 참여
	예비신자 일일 피정	예비신자들에게 기도와 묵상에 대해 충분한 시 간을 갖고 다가설 수 있도록 기회를 마련한다.	
	세례식	교리교육 이수 후 실시하며, 교육 중 개근/정 근자, 예비신자 전원 선물	
	교리반 지원	교리봉사 시 출석 확인 및 간식 지원	
	통신 교리 및 인터넷 교리	예비신자반 수강이 어려운 분들을 대상으로 지속적인 관리 실시 본당마다의 규정을 마련하여 공동체 생활에 적응할 수 있도록 세심한 관심 마련	(본당 사정, 변경)
	종합 교리	세례 대상자를 중심으로 교회 행정, 신자로서 지킬 의무 등 마무리 교리	통신 교리자, 가정방문교리자 참석
월	대부모와 함께하는 피정	세례 전/후로 대부·대모와 함께 할 수 있는 시간을 마련하여 세례 후 후견인이 될 수 있 도록 인도하고 또한 대부·대모 교육의 기회로 삼는다.	
	견진성사 지원	교육분과에서 실시	

2. 선교분과 예비신자 월중 활동계획서

담당	제출 서류	기간	비고
선교분과	교리반 연간 계획서, 예산서	연 초	선교분과
	교리 봉사단 명단	변경 사항 시	교리봉사회
	월중 봉사자 공지사항	매월 회의	
	교리반 봉사자 지침서		
	교리 교과 과정표 (교육 일정표)	예비신자 환영식	교리봉사회
	교리교육 보고서 및 평가서	매주 교리 후	교리봉사회
	예비신자 면담 소견서	교리 2개월 후	교리봉사회
	예비신자 교리반 현황	교리 시작 전	교리봉사회
	교리반 월례보고서 (팀장용)	매월 회의	교리봉사회, 선교회
	교리봉사자 유의사항	변경사항 시	선교분과
	예비신자 입교 안내서, 예비신자 교리 신청서	예비신자 환영식 준비	선교분과
	예비신자 면담 카드, 공지사항	예비신자 환영식 후 면담 때	선교분과
	세례자 명단, 세례식 공지사항	세례 전	선교분과
	예비신자 가정 방문 보고서	연중	교리봉사회
	행사 후 평가서	매 행사 후	선교분과
	통신 교리 수료자 세례 준비용 조사서	통신 교리 중	본당사목지침 변동
	세례자 구역분과 모임 안내서	세례식 후	구역분과위원회
	격려 편지 양식 (신부님 및 선교분과)	예비신자 교리 중	교리봉사회

III. 냉담 교우(쉬는 교우) 회두 권면 방안

1. 냉담 교우(쉬는 교우) 관리

- 가. 매년 1회로 실시하며 부활절 후 계획 및 주관 (사목 지침에 따라 연 2회 가능)
- 나. 판공성사 결과 분석 및 공지 (주보, 게시판, 구역분과 통보)
- 다. 냉담 교우(쉬는 교우) 명단 파악하여 구역분과, 꾸리아 연계 활동 요청
- 라. 부활, 성탄카드 발송 (주임신부님의 사목 서신 형식을 취함) → 내용 : 간결하고 감동적으로
- 마. 본당 신부님 승인 후 전산자료 출력 (사무실)

2. 냉담 교우(쉬는 교우) 회두 권면 방안

- 가. 냉담 교우에 대한 분석이 필요 (이유에 대한 접근성)
- 나. 사랑하는 마음으로 조심스럽게 접근한다. (불쾌감이나 거부감, 각별히 주의)
- 다. 가족이 함께 쉬고 있는 경우와 가족 중 일부가 쉬고 있는 경우를 구분
- 라. 가족 모두가 쉬는 경우 레지오, 구역분과 봉사자가 접근

3. 냉담 교우(쉬는 교우)를 인도하는 구체적인 방법

- 가. 주보 보내기- 쉬는 신자 가정에 주보를 정기적으로 전해주며 친밀감 쌓기
- 나. 기도하기- 레지오 각 브레시디움별 담당 봉사자로 지속적 관리와 기도
- 다. 서신 보내기- 본당 신부님의 서신을 지속적으로 발송
- 라. 배우자 교육- 가족 중 일부가 쉬는 경우 신앙생활을 하는 가족을 대상으로 냉담 교우 인도 방법 교육 및 심화 교육 실시
- 마. 이웃사촌 만들기- 냉담 교우와 이웃사촌이 되도록 하며 냉담 교우 가정에 늘 관심을 갖는다.

4. 냉담 교우(쉬는 교우) 회두하기 운동 추진 순서

- 가. 매주 선교분과 회의를 통해 전체 방향을 잡아나간다.
- 나. 냉담 교우를 선별한다.
 - ① 3년 이상 판공성사를 보지 않은 20세 이상 교우
 - ② 가족 전체가 냉담하는 가구와 그렇지 않은 가구를 분류
- 다. 레지오 단원들이 각 가정을 1차로 방문해 현황을 파악
- 라. 방문을 통해 얻은 자료를 구역분과(구역장과 반장)에게 전달
- 마. 냉담 교우(가정)별로 책임 봉사자(인도자)를 배정(레지오)
- 바. 구역분과(반장)와 레지오 단원, 인도자들을 대상으로 구체적인 교육을 실시
- 사. 정기적인 구역·반 회의를 통해 냉담 교우 인도 현황을 점검하고 독려한다.

5. 가두선교

- 가. 연 1회 본당 선교 계획에 맞추어 실시
- 나. 예비신자 환영식 및 냉담 교우 찾기(선교분과 계획 및 주관) 등
- 다. 구역분과 및 레지오 협조 요청
- 라. 본당 사목 지침에 따라 변동될 수 있다

IV. 냉담 교우 회두 권면 계획

1. 준비 단계

가. 사전 실태 파악

나. 계획 수립

- 1) 운동 목적과 목표의 설정
- 2) 운동 시기와 기간 설정
- 3) 운동의 명칭 설정
- 4) 운동의 표어와 주제 성구 선정
- 5) 기도운동 계획의 수립

: 전신자 대상 기도운동, 21일 고리기도운동, 40일 금식기도운동

2. 예비 단계

가. 추진 위원회 구성

나. 분위기 조성

- 1) 소식지 발간
- 2) 현수막 제작과 게시

다. 기도 봉헌 신청자 접수 및 기도운동 자료 발간

라. 냉담 교우에게 전달한 각종 자료의 준비

- 1) 본당 신부님의 사목 서한
- 2) 성탄 카드 및 부활 카드
- 3) 냉담 교우를 위한 소책자와 단행본
- 4) 주보 등 가톨릭 간행물

3. 실행 단계

가. 방문 계획 및 출발

나. 방문 (만남)

- 1) 냉담 교우 방문 요령 사항
- 2) 냉담 교우 방문하기 전에 쉬는 교우가 마음을 열 수 있도록 기도하기
- 3) 두 번 이상 방문하기
- 4) 혼자 방문하지 말고 두 명 이상 함께 방문한다.
- 5) 부담이 되지 않을 정도의 작은 선물을 준비하는 것도 좋다.
(예: 집에서 만든 간단한 음식, 아이들이 좋아하는 과자 약간)
- 6) 냉담 교우에게 허락을 얻어 가정을 위한 기도를 봉헌한다.

4. 총력 단계

가. 성당에서 받은 상처, 오감으로 대화하며 치유하기

- 1) 맑은 향기를 풍긴다. (단정한 외모 관리)
- 2) 따뜻한 눈으로 바라본다.

- 3) 귀 기울여 듣는다.
- 4) 위로의 손을 잡아준다.
- 5) 고운 말로 말해준다.

나. 밀린 교무금

본당 신부님과 의논 후 선교분과에서 알려주기

5. 결실 단계

- 가. 환영행사
- 나. 회두 교우 대상 교육 실시
- 다. 평가회 실시와 자료집 제작
- 라. 지속적인 냉담 교우 회두 활동

냉담 교우(쉬는 가족 찾기) 활동 계획

추진단계	활동 계획	일정
준비단계	선교추진 구성 및 선교활동 계획서 작성	월 일 까지
	선교활동 지침서 발행	월 일
	각종 선교홍보 준비 - 리플렛, 기도문, 어깨띠, 현수막 등	월 일
	선교분과에 각종 현황판과 일정표 게시 - 9일 기도 현황 일정 - 금식기도, 고리기도, 성체조배 일정표 - 가두선교 일정표 - 성당에 현수막과 포스터 부착	월 일 까지
	쉬는 가족 찾기 운동 선포식 - 전 신자 대상 선교특강 1차 (교육분과) - 선교활동 자료 배부 (본당 신부님 승인 하에 냉담 교우 명단)	월 일 ~ 월 일
실행단계	선교분과위원 항시 대기 - 선교추진(선교분과) 소공동체, 레지오 연석 회의	월 일 ~ 수시
	기도운동 및 기간 - 9일 기도 및 성체조배 - 구역 반별 고리기도 (40일)	1차
		2차
		3차
	선교 열정 강화 - 선교특강 2차 (교육분과) - 선교 파견미사	월 일 ~
선교활동 - 회두 대상자 자료 배부 및 방문 시작 - 추진 구성원 가두선교 실시 (레지오, 소공동체)	월 일 ~	

	홍보활동 - 회두 대상자 현황판 게시 - 본당 게시판에 각 지역별 회두 실적 현황판 설치	월 일 ~
총력단계	방문선교에 관한 선교특강 3차 (교육분과)	
	냉담 교우 3회 이상 방문 (회두 권면)	
	냉담 교우에게 전달할 각종 자료 전달	
	주보 등 성당 간행물 전달	
결실단계	초대	월 일
	환영	월 일
	소공동체와 연결	
	1인 1단체 가입	
	지속적인 신자 재교육	
	우수 선교구역 선정 및 시상 준비	

6. 외딴교우 행사 및 추진

- 가. 외딴교우 초청의 밤 행사, 혼인 갱신식 추진
- 나. 구역분과 및 레지오 협조
- 다. 2년 주기 외딴교우 교리반 실시
- 라. 교리반 일정 3개월 ~ 6개월 (변동될 수 있음)
- 마. 주임신부님의 사목 지침에 따라 계획 및 주관

‘외딴교우의 밤’ 행사 일정표(예)

구분	일정	내용	비고
준비 모임	월 일	선교분과 및 구역분과 위원장, 꾸리아 단장	업무 분장
행사 공지	월 일	반구역장들에게 외딴교우 초청 대상자 선정 범위 설명	선교분과장
대상자 선정	월 일	활동 주체 선정 (구역분과, 레지오)	반, 구역장 레지오 단원
초대 편지 작성	월 일	신부님 명의로 초대 서신	작성자: 선교분과
활동 선물 선정	월 일	책자·CD 등	선교분과
초대 편지 전달	월 일	우송	선교분과
방문 활동 (1차)	월 일	서신 확인·소책자 전달 등	구역분과

초대장 제작	월 일	도안 및 작성	선교분과
방문 활동 (2차)	월 일	초대장 전달·신청서 작성	구역분과
	월 일	체험사례 발표	
레크리에이션 강사 선정	월 일	강사(외부강사) 섭외	선교분과
행사 준비 모임	월 일	초청범위 선정 및 행사준비	선교분과 구역분과
행사장 꾸미기	월 일	좌석(컵초 준비·데코레이션) 꽃, 명찰, 부부 명판 테이블	선교분과
다과 준비	월 일	차 및 간식, 명찰	선교분과
예산 편성 및 정산	월 일	활동비 및 행사비	선교분과
예비신자 반 운영	월 일	예비신자 관리	선교분과 꾸리아
세례식	월 일	세례 준비	선교분과

7. 업무 협조

가. 본당 상임위원회 업무 협조

본당 총회장 및 상임위원회에서 요청하는 업무 협조사항에 대해서는 적극적으로 협조하여야 한다.

나. 제분과위원회 업무 협조

제분과위원회장이 요청하는 업무 협조사항에 대해서는 적극적으로 협조하여야 한다.

다. 제분과위원회 타 분과 업무 협조

제분과위원회 소속의 타분과(선교분과, 전례분과, 성소분과, 홍보분과, 사회복지분과, 가정분과, 기타분과 등)에서 요청하는 업무 협조사항에 대해서는 적극적으로 협조하여 상호 원활한 제분과위원회 공동체가 되도록 한다.

라. 기타 본당 소속 단체

기타 본당 소속 단체에서 요청하는 업무 협조사항에 대해서는 필요에 따라 협조할 수 있다.

8. 평가

가. 평가회를 실시하여 미흡했던 부분을 나누고 수정, 보완 할 수 있도록 한다.

V. 선교분과 산하 단체

1. 연령회

선종자들이 하느님 나라에서 영원한 안식을 누릴 수 있도록 장례와 연도를 준비하는 단체이다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
연옥 영혼을 위한 연도 선종자를 위한 장례봉사	연령회 회원 선종 교우	1. 상·장례봉사 (장례 미사) 2. 연도 3. 연령회 봉사자 심화 교육

가. 상·장례봉사 (장례 미사)

선종 교우의 염과 습, 입·출관, 장례 예식, 장지 예절 등 일련의 과정을 돕는 봉사활동이다.

1) 기본 계획

업무절차	담당자	활동내용
임종 예식 세례 준비	주임신부 임원	임종 예식 및 세례 준비
운명 확인 상례 진행 공지	주임신부 임원 사무실	임종 및 운명 확인 연령회원들에게 상례 진행 공지
장례 일정 확인·공지	주임신부 구역장 회원	장례 일정 확인 및 연도 공지
상장 예식 준비·진행	임원 회원	필요 물품 준비 장례식장 및 영안실 섭외 및 선정 상주들에게 준비물 공지 장지 및 화장장 섭외 시신의 운구와 안치 수시와 영좌(분향대) 설치 염습과 입·출관 예식 장례 미사 준비 및 진행 발인과 운구
장지 예절 진행 뒷정리	회원	하관과 안장 무덤 축복 화장예식과 쇄골 또는 습골 장지 예절 예식 진행 예식 봉사 후 물품 보관·관리

2) 세부 계획

가) 상.장례 준비

준비물	
영좌설치	영정, 관, 조화, 성수, 관보, 십자고상, 초
수시	수시복, 시상판, 소독 솜, 탈지면, 끈(한지 지매), 수건, 미지근한 물과 그릇, 수시포(홀이불), 화대, 납작한 긴 막대
염습과 입관	소독 솜, 남자수의, 여자수의, 라텍스 글러브, 앞치마, 보호안경, 수의, 관, 입관기도, 성수 예절
출관	연령회 가운, 운구대 초
장례미사 준비	① 제대 앞에 시신을 모시고 유족들은 맨 앞줄 양옆에 앉되 제대를 향하여 오른쪽에는 남자 유가족이 왼쪽에는 여자 유가족이 앉게 한다. ② 십자가(대,소), 성수, 영정, 고상, 촛불을 준비한다. ③ 운구팀은 6명으로 연령회 회원, 가족, 친구 중 6명을 선정한다. ④ 운구 행렬은 영정, 관, 상주, 친족, 조문객 순서로 한다.

*한국천주교주교회의 「상장 예식」 참고

나) 임종 예식 및 세례

- (1) 임종 예식과 세례를 위해 유가족들은 연령회와 사무실에 알린다.
- (2) 연령회 회원은 죽음을 앞둔 이가 사제에게 병자 성사를 받지 않았다면 바로 교회에 알려 병자 성사를 받고 노자 성체를 모실 수 있도록 배려해주어야 한다.

다) 장례 예식 준비 및 진행

역 할	임 무
회장	① 장례 일정을 확인하고 부음을 공지한다. ② 장례식장 및 영안실을 섭외하고 선정한다. (상주 요청 시) ③ 조문객 음식을 선정하고 예약한다. (상주와 논의) ④ 유가족과 상의하여 장지 및 화장장, 장의 차량 등을 결정한다.
총무 및 회원	① 장례 예식에 필요한 비품을 준비한다. ② 상주들에게 장례 예식에 사용할 준비물을 전달한다. (초, 흰 장갑, 검정색 정장 또는 상복) ③ 유가족들에게 고해성사(미사 30분 전 신청)를 할 수 있게 준비시킨다. ④ 고인 약력을 준비하여(유가족에게 받아) 주례사제에게 전달한다. ⑤ 염습과 입·출관 예식을 준비하고 준비한다. ⑥ 시신의 운구와 안치를 준비하고 돕는다. ⑦ 영좌 분향대를 설치한다. (헌화회에 협조 요청) ⑧ 장례 미사 예절 진행은 전례분과의 장례 미사를 참고한다. ⑨ 출관, 운구(6인 1조), 장례 미사가 잘 진행되도록 돕는다. ⑩ 발인과 운구 예식을 준비하고 진행한다. ⑪ 장지 예절(하관예식, 화장예식)을 준비하고 진행하는 것을 돕는다.

	② 유가족과 협의하여 우제 예식 진행 여부를 결정한 후 예식 (초우, 재우, 삼우)을 준비한다.
--	---

3) 장례 미사 진행

성전 입장	① 운구팀(6인 1조)은 시신, 유가족과 함께 대성전 입구에서 대기한다. ② 십자가(대), 성수, 사제, 영정, 영포로 덮은 시신 및 운구팀, 유가족(촛불행렬) 순으로 입장한다. ③ 제대 앞에 시신을 모시고 유가족들은 성전 맨 앞자리 중앙에 앉도록 안내한다. ④ 제대를 향해 오른쪽에는 남자 유가족들이 왼쪽에는 여자 유가족들이 앉는다.
장례 미사	① 사제가 고별사를 낭독하고 난 후 고별식이 진행되는 동안(사제가 분향 및 성수를 뿌림) 유가족들은 시신 양 옆에 촛불을 들고 둘러선다. ② 미사가 끝나면 퇴장한다. (입장 때와 같은 순서)

4) 체크리스트

	체크리스트	체크
활동 전	장례 일정 확인 및 연도를 공지하였나?	
	장례식장, 장지 및 화장장은 선정되었나?	
	고인의 약력을 준비하여 사제에게 전달하였나?	
	상장 예식 준비 및 진행이 잘 되었나?	
	유가족들에게 고해성사 안내를 하였나?	
	장지 예절 준비 진행이 원활히 이루어졌나?	
활동 후	예식 봉사 후 물품을 관리 보관하였나?	

나. 연도

교회 공동체가 행하는 가장 큰 봉사와 선교 활동인 연도는 단체별로 지속적으로 이어지도록 바치며, 연령회 회원은 조문객들의 연도를 안내한다.

1) 기본 계획

업무절차	담당자	활동내용
선종자 확인 및 연도 공지	남·여성 꾸리아 남·여성 구역분과 사목회 연령회	선종자 확인 - 연령회 및 사무실에서 파악 연도 공지 - 단체별 연락(각 협조 단체는 회원 및 교우들에게 알려져 연도에 적극 참여할 수 있도록 함)
연도 준비 연도	연령회 회원 전교우	연도에 필요한 물품 준비 연도 진행 및 안내

2) 세부 계획

가) 연도 준비

선종자 확인 및 안내	① 유가족이 직접 연령회와 사무실에 알린다. ② 구역분과별(구역별·사제별)로 교우 및 교우 가족 중 선종자가 있는지 파악하여 사무실과 연령회에 알린다.
연도 공지	① 연령회와 사무실은 교우들이 단체별로 지속적인 연도를 바칠 수 있도록 연도를 공지한다. ② 단체별(사목회 총무단, 남·여 구역분과, 성가대)로 회원 및 교우들에게 연도를 알리고 지속적인 연도가 이루어지도록 한다. ③ 공지내용 - 선종자 성명, 세례명, 나이, 구역, 소속단체, 영안실, 입·출관 일시, 장례 미사 일시, 장지를 파악한 후 연도 참여 문자를 보낸다.
연도에 필요한 비품 준비	상장 예식, 성가책 등

나) 연도 및 안내

- (1) 조문객들에게 방명록을 작성하도록 한다.
- (2) 연도 순서를 안내한다.
- (3) 빈소에 성수를 뿌리고 헌화 및 분향을 한다.
- (4) 절(재배: 2회)을 하고 상주에게 인사하며 위로의 말을 건넨다.
- (5) 여러 사람이 함께 조문을 간 경우 한 사람이 대표로 상주에게 예를 표한다.
- (6) 신자들이 다른 조문객들에게 방해가 되지 않도록 알맞은 자리에서 고인을 위하여 기도할 수 있게 안내한다.
- (7) 연도를 선창하여 신자들과 함께 계·응으로 바친다.

3) 체크리스트

	체크리스트	체크
활동 전	선종자 파악은 잘 이루어지고 있는가?	
	상장례 일정 및 연도 참여를 전 교우에게 공지하였나?	
	연도에 필요한 책자 및 물품은 준비되었나?	
	조문 순서를 안내하였나?	
활동 후	연도 순서에 맞게 연도가 잘 이루어졌나?	

다. 연령회 봉사자 교육

선종자의 입·출관, 장례 예식, 장지 예절, 유가족 돌봄 등의 일련의 과정을 돕는 봉사 활동이다.

기간 : 11주 일시 : 주 1회, 오후 7시-9시 장소 : 가톨릭회관 2층 강당 주최 : 서울대교구 연령회 연합회 대상 : 연령회 회원 중 상시 봉사 가능한 자
--

1) 기본 계획

업무절차	담당자	활동내용
교육 일정 공지	임원	교육 일정 확인 후 공지
신청서 접수 교육비 납부	회장	신청서 배부 교육비 납부
교육 참가	회원	연령회 봉사자 교육

2. 남성 꾸리아

세례 받은 후 3년이 경과한 남성 교우들이 성모님의 겸손과 완전한 순명, 끊임없는 기도와 희생을 본받아 이웃에게 봉사하는 신심 단체이다. 본당 기본 조직인 브레시디움이 2개 이상이 모여 꾸리아가 되며, 브레시디움 단원인 레지오 마리아는 행동단원, 협조단원(기도 봉사자)으로 구성된다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
본당행사 협조 환자 교우 방문 및 기도 선교 활동 복지시설 봉사 및 교우 돌보기	전 교우	1. 아치에스(Acies) 행사 2. 연차 총 친목회 3. 선종단원을 위한 연미사 봉헌 4. 꾸리아 월례회합 5. 레지오 미사 및 선서 6. 레지오 장 7. 연도 8. 토론대회 9. 야외행사 10. 교중미사 안내

3. 여성 꾸리아

세례 받은 후 3년이 경과한 여성 교우들이 성모님의 기도와 희생을 본받아 이웃에게 봉사하는 신심 단체이다. 본당 기본 조직인 브레시디움이 2개 이상이 모여 꾸리아가 되며, 브레시디움 단원인 레지오 마리아는 행동단원, 협조단원(기도 봉사자)으로 구성된다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
본당행사 협조 환자 교우 방문 및 기도 선교 활동 복지시설 봉사 및 교우 돌보기	전 교우	1. 아치에스(Acies) 행사 2. 부활 준비 - 성당 대청소, 부활계란 꾸미기 3. 야외행사 및 친목회 4. 연차 총 친목회 5. 피정 6. 선종단원을 위한 연미사 봉헌 7. 전 단원 자연보호 활동 8. 레지오 마리아 주 회합

		9. 꾸리아 월례회합 10. 꾸리아 정기활동 11. 레지오 미사 및 선서 12. 레지오 장 13. 연도
--	--	---

4. 성체조배회

거룩한 성체 안에 살아계신 그리스도의 현시 앞에서 지속적인 성체조배가 이어지도록 기도하는 단체이다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
지속적인 성체 조배 성체 신심 함양 성체 조배 기초 교육	교우 회원	1. 성시간 2. 수난감실 조배 3. 지속적인 성체 조배 4. 성지 순례 및 피정 5. 성체조배실 관리 6. 회원 교육 7. 교구미사 및 월례회의 8. 성체 성혈 대축일 피정

5. 교리 봉사회

예비신자들이 하느님의 자녀로 새로 태어나, 섬기고 나누는 교회공동체에 참여하도록 도움을 주는 단체이다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
예비신자 및 새 영세자 교육 세례식 준비	예비신자	1. 예비신자 교육 - 예비신자 교리반 운영, 예비신자 환영식, 성지 순례, 받아들이는 예식, 찰고(면담), 세례 예절 연습 및 축하식 2. 세례식 3. 새 영세자 후속 프로그램 및 첫 고해 4. 교리봉사자 교육 및 피정

가. 예비신자 나눔 교리봉사자 양성 (『함께하는 여정』 교리서를 사용할 경우)

예비신자를 위한 교리서 『함께하는 여정』에 맞춘 교구 나눔 교리봉사자 양성이다.

장소 : 명동 가톨릭회관 3층 대강당

주체 : 서울대교구 사목국 선교전례사목부

대상 : 신자로서 주임신부의 추천을 받은 예비신자 교리봉사자로 합당한 자

2019년 사목국 선교전례사목부 교육

	선 교			
	예비신자 교리서 「함께하는 여정」 초급 교육			대표 봉사자 연수
	I 단계	II 단계	III 단계	
대 상	전교수녀, 예비신자 교리교사, 봉사자	I 단계 수료자	II 단계 수료자	각 본당 예비신자 교리 대표 봉사자
인 원	200명	200명	200명	150명
참 가 비	90,000원 (12주 과정)			10,000원
횃 수	연2회			연1회
기 간	4주	4주	4주	1일
일 시	1차: 목) 2/28~3/21 19:20-21:00	1차: 목) 3/28~4/25 19:20-21:00 (4/18 수업 없음)	1차: 목) 5/9~5/30 19:20-21:00	토) 2/23 13:30~17:00
	2차: 목) 9/5~10/10 14:00-16:00 (9/12, 10/3 수업 없음)	2차: 목) 10/17~11/7 14:00-16:00	2차: 목) 11/14~12/5 14:00~16:00	
장 소	가톨릭회관 3층 대강당			
내 용	「함께하는 여정」 으로 진행되는 예비신자 교리의 목적 이해와 교재 실습	「함께하는 여정」 으로 진행되는 예비신자 교리 방법의 심화 및 실습	「함께하는 여정」 으로 진행되는 예비신자 교리 방법의 발전 및 실습	대표자 영성, 회합 운영 방법, 대표 리더십
주 관	사목국 선교전례사목부 전화: 727-2065~6 팩스: 727-2374 전자우편: missionary@seoul.catholic.kr 홈페이지: http://www.samok.or.kr			
비 고	·각 본당 사무실에 발송된 공문을 확인하시고, 참조하여 접수해 주십시오. ·모든 교육은 정원에 도달하면 조기 마감될 수 있으므로 반드시 접수 마감 전에 신청해 주시기 바랍니다. ·교육 일시나 장소는 사정에 따라 변경될 수 있습니다.			

※ 구체적인 시간과 장소, 교육의 내용은 교육 한 달 전 발송되는 공문 참조

2019년 사목국 선교전례사목부 교육

	가톨릭 교리 학교	
	1학기	2학기
대 상	함께하는 여정 봉사자 및 교리교사, 사목위원, 일반신자	
인 원	100명	
참 가 비	150,000원 (25주 과정)	
횃 수	연1회	
기 간	10주	15주
일 시	화) 3/5~5/14 14:00-16:00 (4/23 수업 없음)	화) 9/3~12/10 14:00-16:00
장 소	교구청 강의실 501호	
내 용	간추린 가톨릭 교회 교리서 1편 : 신앙 고백	간추린 가톨릭 교회 교리서 2편 : 그리스도 신비의 기념 3편 : 그리스도인의 삶 4편 : 그리스도인의 기도
주 관	사목국 선교전례사목부 전화: 727-2065~6 팩스: 727-2374 전자우편: missionary@seoul.catholic.kr 홈페이지: http://www.samok.or.kr	
비 고	<ul style="list-style-type: none"> ·각 본당 사무실에 발송된 공문을 확인하시고, 참조하여 접수해 주십시오. ·모든 교육은 정원에 도달하면 조기 마감될 수 있으므로 반드시 접수 마감 전에 신청해 주시기 바랍니다. ·교육 일시나 장소는 사정에 따라 변경될 수 있습니다. 	

※ 구체적인 시간과 장소, 교육의 내용은 교육 한 달 전 발송되는 공문 참조

나. 예비신자 교리교육

예비신자들의 세례식을 준비하는 교육 과정이다

1) 예비신자 환영식

예비신자들이 처음으로 성당에 와서 환영을 받고 교리반 등록을 하는 행사이다.

가) 기본계획

업무절차	담당자	활동내용
꽃 장식 및 선물준비	교리봉사자	입교자를 위한 꽃 장식
식사준비	교리봉사자	점심식사 예약
예비신자 환영식 일정 공지	교리봉사자	예비신자 환영식 일정 공지 (주보공지는 1개월 전) - 교리시간 예비신자들에게 직접 공지 - 문자로 개별 공지
예비신자 환영식	주임신부	예비신자 환영식 진행 식사

나) 세부계획

(1) 1개월 전

주보에 예비신자 환영식을 공지하며 전체 봉사자가 참석하되 담당 봉사자와 나머지 봉사자들이 분담하여 안내와 다과 준비를 한다.

(2) 환영식 9일전

예비신자 환영식 9일전 입교할 예비신자들을 위한 9일 기도 (특히 담당 교사와 담당 봉사자 주관으로)

(3) 예비신자 환영식 전날

신청 접수된 예비신자들이 있다면 전화를 주고 명찰, 꽃 장식 등을 준비 완료한다.
예비신자 교육 일정 및 예비신자 교리반 수강안내 인쇄물을 준비

(4) 예비신자 환영식 당일

담당 교사와 봉사자는 필히 참석하여 예비신자들을 맞이한다. 간단한 음료, 예비신자 면담 카드, 볼펜 등을 준비해둔다.

(5) 예비신자 교리 신청서/교리 카드(2015년 추계 주교회의 승인 문서양식 사용/사목국 홈페이지 <http://www.samok.or.kr> ▶ 자료실 [선교전례] 참조)의 작성 요령을 첩판에 적어 기재 사항이 누락되지 않도록 한 다음에 신부님을 모신다.

(빈칸 없이 성명, 생년월일, 주소, 전화번호, 부모인적사항, 결혼유무, 사회혼일 경우도 기재, 가족관계 이때 배우자가 천주교 신자일 경우 관면혼을 했는지 여부를 확인하여 기록하며 인도자 성명 등 자세히 기재 하도록 살필 것)

(6) 반갑게 인사 후 교리시간 안내와 담당 교사, 봉사자를 소개하고 교리실 안내한다.

(7) 예비신자 환영식 후 유아세례자(첫영성체 대상), 혼인 갱신식 대상자를 분류하여 대표 봉사자에게 보고한다.

- (8) 예비신자 면담 카드를 1부 복사하여 대표봉사자에게 제출한다.
- (9) 구역, 반 모임 시 입교자 명단, 연락처를 구역장, 반장에게 전달한다.

2) 예비신자 교리반 구성

예비신자들이 하느님의 자녀로 새롭게 태어나기 위하여 교리를 익히고 세례식 준비를 돕기 위해 예비신자 교리반을 운영한다.

기간 : 26주, 매주 1회 2시간
일시 : ① 부활반(9~10월 모집)- 주일 오전 9시 / 수요일 오후 8시 / 목요일 오전 10시 ② 성모승천반(1월 모집)- 주일 오전 9시 30분 / 수요일 오후 8시 / 목요일 오전 10시 ③ 성탄반(5월 모집)- 주일 오후 4시 / 화요일 오후 8시
장소 : 본당 내 교리실
주체 : 교리봉사회 봉사자
대상 : 예비신자

가) 기본계획

업무절차	담당자	활동내용
예비신자 교리반 홍보 신청자 접수	회장	주보 공지 (1개월 전) 신청자 접수 (본당 사무실에 신청) 레지오 마리아 안내
신청자 명단 확인	교리봉사자	예비신자 교리 신청자 명단 확인(예비신자 환영식 후) 예비신자 교리 신청서/교리카드/면담 카드 관리 교리 일정 및 장소
교리봉사팀 구성 교리 수업 준비	교리봉사자	교리교재 및 예비신자 교리반/나눔 그룹 확정 출석부 준비 간식 준비
교리수업 진행	교리봉사자 수녀 주임신부	교리수업 나눔 및 기도문 암송 대부·대모 선정 안내

나) 세부계획

(1) 예산

예비신자 교리	다과비: 000원 비품 구입비: 000원
예비신자 환영식	꽃 장식 구입비: 000원 식사비: 00명 × 000원 선물비: 00명 × 000원
예절연습 및 축하식	축하식(점심식사 및 다과): 00명 × 000원

성지 순례	교통비: 000원 점심값: 00명 × 000원 간식 및 음료수: 00명 × 000원
일일피정	간식 및 음료수: 00명 × 000원 기타 준비비: 000원

(2) 교육 전 준비

- (가) 「함께하는 여정」 교리서를 사용할 경우, 반별로 나눔교리 그룹(3~6인/1조: 신청자의 인원수에 따라 변동 가능)을 구성하여 예비신자를 관리한다.
- (나) 교재 00부, 미사통상문 00부를 사목국에 신청하여 사무실에서 받는다.
- (다) 사무실에서 교재를 수령하여 교재비는 본당 부담으로 나누어준다.

(3) 교육진행

주임신부, 수녀	① 가톨릭 신자로서 기본적으로 숙지해야 할 교리를 강의한다.
봉사자	① 예비신자에게 교재, 예비신자 면담 카드, 출석부, 미사통상문, 주요 기도문, 예비신자 교리반 수강 안내 유인물, 예비신자 이름표를 준비하여 나누어 준다. ② 예비신자 중 관면 혼인 대상자를 확인하고 예비신자들에게 가족관계 증명서, 혼인관계증명서, 사진 제출 안내를 한다. ③ 출석부를 준비하여 수업 전 출석을 확인하고 교리 내용을 중심으로 약 40분간 기도문 암송과 나눔의 시간을 가진다.

3) 예비신자 교리반 나눔 교리 봉사자의 역할

반장 선출	- 반장이 선출된 후에는 반장을 중심으로 한 예비신자 구역분과가 이루어지도록 봉사자는 협조자의 역할을 다해야 한다. - 반장의 선출은 교리교사의 진행으로 선출한다.
피정, 성지 순례 및 각종 행사	- 교회의 전례시기에 따른 본당 행사를 안내하고 전원 참석을 권유 한다.
세례명을 정할 때	- 세례명을 갖게 되는 의미에 대하여 설명하고 세례명 선택을 도와준다. - 세례명이 정해지면 성인전에서 해당 성인을 찾아 그 내용을 유인물로 나눠 준다.
대부·대모를 정할 때	- 대부·대모를 정하지 못한 경우 선교분과와 구역분과의 협조를 통하여 적극적으로 주선하여 준다.
세례 전	- 세례의 은총을 청하는 기도를 함께한다. - 예비신자들이 세례성사의 은총을 풍부히 얻기 청하는 기도를 드린다. - 9일 기도에 대하여 설명하여 주고 세례 전 9일 기도를 함께 드린다.
세례 후	- 세례 후의 구역분과 일정을 안내해 준다. - 구역분과 환영미사(가족미사)와 첫 고해에 참여하도록 안내한다.

4) 받아들이는 예식

살아계신 하느님의 말씀을 처음으로 받아들이고 오직 하느님과 그리스도만을 섬기겠다는 약속을 하는 교회 내 첫 번째 예식으로 이 예식을 통해 ‘공식적’으로 ‘예비신자’라 불리게 된다.

- 가) 받아들이는 예식은 예비신자 환영식 날로부터 6~8주 후로 정하고 토요일 저녁 주일 미사 후 혹은 교중미사 전/후에 거행되며 예식 선물은 신약성경 혹은 성경 필사 노트(본당의 상황에 맞게 수정 가능)로 통일한다.
- 나) 구역장 및 반장들은 반드시 참석하여 지역 내의 예비신자들을 돌보고 명찰에는 구역 및 반명을 표기한다.
- 다) 예비신자들의 세례명과 대부·대모를 미리 정하여 꾸준히 돌보며, 대부·대모를 선정하지 못한 예비신자들에 대해서는 구역차원에서 대부·대모를 정하여 지속적인 신앙생활을 할 수 있게 도와준다.
- 라) 세례명을 정할 때 필요한 축일표는 각 봉사자들이 1부씩 보관하고 더 많은 성인 정보를 원하는 예비신자들에게는 인터넷 홈페이지 www.catholic.or.kr/goodnews ▶ 가톨릭 정보 ▶ 성인 찾기를 클릭 할 것을 알려준다.
- 마) 받아들이는 예식에 필요한 교육은 교리시간에 예습하고 예식의 절차는 신부님께 건의하여 혼란이 없도록 한다.
- 바) 성경 필사 노트를 선물로 주고 마르코 복음 전체를 예비신자 기간 동안 필사할 수 있도록 이끌어준다.
- 사) 입교 예식과 관련된 내용은 『어른 입교 예식(시안)』, 한국천주교주교회의, 68~97항을 참조한다.

5) 성지 순례 및 피정

- 가) 성지 순례는 모든 예비신자와 대부·대모가 함께 참석할 수 있도록 독려해야 하며, 예비신자 환영식으로부터 약 4~5개월 후로 정하여 실시한다. (본당 사정에 따라 변동 할 수 있다)
- 나) 각 반별로 성지 순례하며, 조상들이 신앙을 지킨 현장을 체험하는 것이므로 성지 순례의 의의를 미리 설명하고 성지에 알맞은 마음가짐과 행동을 하도록 예비신자들에게 주지시킨다.
- 다) 성지 순례 참가비는 일정 금액(1만원)이며, 예비신자 가족들과 대부·대모가 함께 참석할 수 있도록 독려한다. (본당보조)

6) 예비신자 면담

예비신자 환영식 후 예비신자 교리 신청서와 혼인관계의 문제를 확인한 후 세례성사를 받기 위하여 어려움이 있는 예비신자들을 먼저 면담한다(주임신부, 담당수녀).

일시 : 받아들이는 예식 이후 교리반 교리시간 중/후

봉사자는 예비신자 면담 카드(사제용/사제보관용)를 준비하여 면담에 차질이 없게 한다.

7) 찰고

신부님이 세례성사를 받으려는 예비교우의 교리지식, 혼인관계, 마음가짐 등을 확인하기 위하여 시행하는 면담이다.

일시 : 세례 2주 전 교리반 교리시간 중/후

<p>찰고 준비 (교리봉사자)</p>	<p>① 일정공지: 찰고 2주 전부터 예비신자들에게 찰고 시간을 공지한다. (인터넷 교리 이수자, 통신 교리 이수자도 참여하도록 공지) ② 대부·대모 확인(각반 봉사자): 세례자 대부·대모를 다시 한 번 확인한다. ③ 중도 탈락한 예비신자를 확인하여 세례예정자(본당 교리 이수자, 인터넷 교리 이수자, 통신교리 이수자 포함) 명단을 작성하고 서류(예비신자 면담 카드, 가족관계증명서)를 준비한다. ④ 책상과 의자를 찰고에 적당한 대열로 준비한다. ⑤ 대부·대모와 세례명을 확인하고 다시 한 번 가족관계증명서와 사진을 제출하도록 안내한다. ⑥ 예비신자 준비물 공지: 출석카드, 마르코 복음을 필사한 노트 준비 ⑦ 감사예물과 교무금 책정에 대한 설명과 안내를 한다.</p>
<p>찰고 진행</p>	<p>① 5인 1조로 구성하여 주임신부님에게 찰고를 받는다. ② 교리봉사자는 예비신자가 찰고를 받은 후 세례식 일정을 안내한다. ③ 예비신자 세례 후 후속 프로그램, 첫 고해 교육 일정을 안내한다. ④ 각 반의 개근자를 파악하고 세례식 때 성경 필사 노트를 봉헌할 봉헌자 남·여 각 1명과 보편지향기도 봉헌자를 선정한다.</p>

8) 세례 예절 연습

원활한 세례식 진행을 위하여 예비신자들에게 세례식 예절을 연습시키고 축하식을 진행한다.

일시 : 세례 예절 연습- 세례식 1주일 전, 축하식- 예절 연습 후

<p>준비</p>	<p>총무는 예절 연습 2주 전 최종 세례대장 예비신자 인원을 파악하고 식사와 다과를 준비한다.</p>
<p>진행</p>	<p>1) 수녀, 교리봉사회 회장, 각 반 교리봉사자, 예비신자 ① 교중 미사 후 대성전에서 세례 예식서 낭독, 세례를 위한 자세 안내, 성체 모시는 법 등 세례식 예절 연습을 진행한다. ② 특히 성체를 모시는 방법을 집중해서 교육하고 연습한다. ③ 복장(정장) 및 시간 엄수를 숙지시킨다.</p> <p>2) 총무 ① 예절 연습 후 식사를 준비한다. (본당 지원)</p> <p>3) 각 담당 봉사자 ① 명찰 담당자(2명)는 세례식 중에 명찰을 수거하고, 세례 초 담당자(2명)는 초를 나누어줄 위치를 확인하고 연습을 진행한다.</p>

9) 봉사자 준비사항

- 가) 예비신자 교리반 인도는 예비신자 환영식 후 한 달 까지 기회를 준다.
- 나) 교리가 시작되면 교사와 봉사자는 적어도 교리 시간 30분 전까지 성당에 도착하여 교리실 정리 정돈과 차 준비를 하여 예비신자들이 불편함이 없도록 한다. 이때 교리서, 기도문, 미사통상문, 새로 오시는 분을 위해 예비신자 교리 신청서를 준비한다.
- 다) 교리 시작 후 (2~3개월째)
 - 예비신자 교리 신청서와 전체/반별 명단 작성을 확실히 정리하며, 2개월이 되면 명단을 구역분과에 전달하여 각 지역이나 구역에서 관심을 갖고 관리할 수 있도록 연결시켜준다.
 - 예비신자 면담 카드(사제용)를 작성하고 면담 카드(사제 보관용)와 함께 신부님께 드리고, 특이사항은 필히 메모 해두어 신부님께서 면담하시는데 참고가 되도록 하며, 적어도 세례받기 한 달 전까지는 모든 예비신자들이 신부님과의 면담이 끝나야 한다.
 - 관면 혼인자 확정(양측 증인 확인), 세례명, 대부, 대모 등 모든 것이 정해져야 한다.
- 라) 교리 기간 중 구역분과(구역장 반장) 협력
 - 교리 기간 중에 예비신자들이 반모임에 참석 할 수 있도록 독려한다.
 - 구역, 반원들이 선교의 도우미가 되어 격려할 수 있도록 협력한다.

10) 조당자

- 가) 신부님 면담: 봉사자가 면담 약속을 신부님과 협의
- 나) 구비서류: 혼인관계증명서(이혼 경력 포함된 서류),
세례증명서 1부(필요한 경우 세례받은 본당에 문의)
- 다) 절차: 서류가 구비된 후 사무실에 신부님 면담 약속 정함
- 라) 관면 혼인: 신부님 면담 후 약속 정함 - 증인(남녀 각 1명씩), 혼인반지 준비
→ 세례 전에 신상을 파악하여 교리 받는 초기에 관면 혼인을 하도록 준비시킨다.

11) 통신 교리/인터넷 교리 예비신자 관리

- 가) 본당 신부님의 면담 후 허락을 받아 신청 접수
- 나) 개별 통신/인터넷 교리 이수자가 사무실에 방문했을 경우, 어떤 절차에 따라 세례를 준비할 수 있는지에 대한 안내서 마련
- 다) 통신/인터넷 교리 이수증 확인
- 라) 담당자의 관심이 절실히 필요 (정기적 모임 권장)
- 마) 종합교리 반드시 참석 (본당 사정에 따라 요구되는 구체적인 모임, 교육을 정해야 함)
- 바) 본당 신부님 사목 지침에 따라 변동 될 수 있다.
 - ※ 통신교리는 한국천주교 주교회의 교육기관 “가톨릭교리통신교육회” (홈페이지: <http://www.cdcc.co.kr>)를 참조

12) 가정방문교리

- 가) 거동이 불편한 예비신자로 교리에 참여 할 수 없는 경우
- 나) 본당 신부님과의 면담 후 교리교사 방문교리

다) 교리 기간: 예비신자(환자)의 상황을 파악한 후 결정

라) 가정방문 보고서 작성

→ 주의사항

- 옷차림은 검소하게, 항상 밝은 미소를 잊지 않는다.
- 성당을 알리는 명찰 착용을 잊지 않는다.

※ 사목국 노인사목부 발간 “어르신을 위한 방문교리 교재 『하느님 나라의 말씀 씨앗』” 및 “방문교리 매뉴얼” 활용 가능 (문의: 노인사목부 02-727-2116)

13) 체크리스트

	체크리스트	체크
행사 전	예비신자 환영식 때 예비신자 교리 신청서를 작성/관리를 잘하였나?	
	예비신자에게 교리 요일, 시간 및 장소를 안내하였나?	
	교재 및 예비신자 교리반 수강 안내 인쇄물을 준비하였나?	
	교재, 출석카드, 미사통상문, 주요기도문, 교리반 안내 유인물, 예비신자 명찰을 준비하였나?	
	예비신자 환영식을 위한 꽃과 식사준비는 잘 되었나?	
	예비신자들에게 받아들이는 예식 관련 홍보를 했는가?	
	교중 미사 시 지정된 좌석에 예비신자석 표지판을 부착하였나?	
	관면 혼인 대상자 확인 후 가족관계증명서, 사진 제출을 공지했나?	
	마르코 복음 필사를 알리고 매 수업시간 진행 여부를 확인하였나?	
	성지 순례지와 피정지에 참가인원을 알리고 준비사항을 확인하였나?	
	성지 순례 및 피정에 필요한 준비물은 빠짐없이 준비되었나?	
	버스 앞뒤에 행선지표를 부착하였나?	
	행사 예산을 기획하고 예산안을 제출하였나?	
	사무실에서 행사 예산을 수령하였나?	
	행사 후 결산서와 영수증을 제출하였나?	
	예비신자 활동비를 수납하였나?	
	면담 2주 전부터 신부님과의 찰고 일정을 공지하였나?	
	세례자 대부·대모 선정 여부를 확인하였나?	
	중도 탈락자 확인 후 세례예정자 명단 및 출석부를 작성하였나?	
	보편지향기도를 드릴 예비신자를 선정하고 알렸나?	
성경 필사노트 봉헌자 남·여 각 1명씩 선정하고 알렸나?		

	통신 교리 이수자, 인터넷 교리 이수자에게 연락하여 제출 서류를 확인하였나?	
	세례식 예절 연습 준비는 잘 되었나?	
	각 담당 봉사자의 임무를 숙지하여 연습하였나?	
행사 후	행사 진행 후 뒷정리는 잘 되었나?	

다. 세례식

신앙생활을 시작하려는 예비신자가 일정 기간의 교육을 수료한 후 세례성사를 통해 하느님의 자녀로 다시 태어나는 예식이다.

1) 기본계획

업무절차	담당자	활동내용
세례식 준비	교리봉사자 임원	관련단체 협조요청 식당예약, 꽃 장식, 세례 초, 명찰준비 예비신자와 대부·대모에게 세례식 관련사항 문자공지
세례식 진행보조	교리봉사자	전례에 따라 세례식 진행보조

2) 세부계획

가) 예산 (본당지원)

예산항목	개근자 선물: 00명 × 000원 정근자 선물: 00명 × 000원 꽃 장식: 000원 세례 초 구입: 000원 세례식 CD 및 사진 인화비: 000원
------	--

나) 세례식 준비

사전준비(준비물): 세례 예식서, 세례 초, 세례식 좌석 배치도, 세례식 이름표, 꽃 장식, 이름표 바구니(2개)

2주일 전	① 총무는 세례식에 사용할 초를 성물방에 주문하고 세례식 전 주 금요일에 세례 초에 띠 포장을 한 다음 초에 불이 잘 붙도록 초심지를 한번 태워둔다. ② 꽃 장식을 위한 꽃은 세례식 2주일 전 헌화회에 인원수대로 꽃과 장식(장식구슬, 철사, 청테이프, 옷핀 등)을 주문한다.
1주일 전	① 교리봉사자는 예비신자들이 신부님과의 참고를 마치고 세례식 예절연습이 끝나면 세례자 명찰과 예비신자 좌석 배치도를 만든다. ② 회장은 세례식 일주일 전 관련 단체에 협조를 요청한다. - 전례분과: 세례식 전례 준비를 확인한다.

전날	<ul style="list-style-type: none"> ① 세례식 전 금요일에 꽃이 배송되면 봉사자 전원이 모여 꽃 장식을 만든다. ② 완성된 꽃 장식에 분무기로 물을 뿌려 적당한 장소에 보관한다. ③ 좌석 배치도를 준비하여 성전 앞 게시판에 붙여 놓는다. ④ 교리봉사자는 예비신자에게 다음의 사항을 안내한다. <ul style="list-style-type: none"> - 예비신자는 세례식 당일 미사보, 감사예물을 준비한다. - 예행연습 때 교무금 책정 카드를 예비신자가 작성하여 사무실에 제출한다. - 예비신자는 대부·대모와 미리 성당에 도착하여 세례식을 준비한다. - 성경 필사 노트를 반별로 모아 리본끈으로 묶어놓는다.
당일	<ul style="list-style-type: none"> ① 교리봉사자는 예비신자와 대부·대모 인원수대로 세례 예식서를 준비하여 대성전으로 옮겨 놓는다. ② 성경 필사 노트를 놓을 봉헌테이블과 세례 초를 제대 앞 양 옆에 놓을 수 있도록 바구니를 준비한다. ③ 리본으로 묶은 성경 필사 노트와 세례 초를 성전에 옮겨 준비된 자리에 놓는다. ④ 성경 필사 노트를 반별로 모아 리본끈으로 묶고 성전 봉헌테이블에 놓아둔다. ⑤ 각 반 교리봉사자는 성전입구에 테이블을 마련하여 예비신자들의 출석 확인 후 꽃장식을 달아준다. ⑥ 자리 안내 봉사자(2명)는 대성전 입구에서 대부·대모와 예비신자에게 자리를 안내한다. ⑦ 선정된 성경 필사 노트 봉헌자는 봉헌 예절을 연습한다. ⑧ 선정된 보편지향기도 봉헌자는 기도를 연습한다.

다) 세례식 진행

- (1) 세례식 식순과 전례 순서에 맞추어 세례식 진행을 돕는다.
- (2) 세례 초 담당자(2명)는 세례식을 위하여 준비된 초에 점화하여 대부·대모에게 나누어 준다.
- (3) 명찰 담당자(2명)는 세례 초 담당자와 나란히 서서 새 영세자들에게서 명찰을 받아 바구니에 담는다.

라) 세례식 후

- (1) 새 영세자들이 사용한 명찰과 세례식 때 사용한 모든 서류는 사무실에 제출한다.
- (2) 성경 필사 노트를 나누어주고 첫 고해성사와 후속 프로그램을 안내한다.

3) 체크리스트

	체크리스트	체크
행사 전	세례식을 위한 사전 준비물은 빠짐없이 준비되었나?	
	세례식 봉사자의 담당 역할과 준비물을 숙지하였나? (초점화, 꽃 장식, 명찰 수거, 달아주기)	
	예절 연습 후 예비신자들과 식사를 위한 식당 예약을 하였나?	
	세례식 예절 연습 시 주의해야 할 사항을 숙지시켰는가?	
	세례식을 위하여 관련 분과에 협조 요청을 하였는가?	
	예비신자와 대부·대모에게 세례식 관련 공지를 하였는가?	
	세례식에 사용할 초와 개근자 선물을 성물방에 주문하였나?	
행사 후	세례 예식서, 봉헌노트, 명찰은 빠짐없이 준비되었나?	
	세례식 후 단체사진 촬영은 질서 있게 진행되었나?	
	세례 예식서를 수거하여 교리교실 수납장에 보관하였나?	
	협조 단체에 감사의 인사를 하였나?	

라. 새 영세자 후속 프로그램 및 첫 고해성사

주님의 자녀로 새로 태어난 새 영세자들이 기쁜 마음으로 지속적이며 깊이 있는 신앙생활을 하도록 도움을 주고자 하는 프로그램이다.

1) 새 영세자 후속 프로그램

기간 : 세례식 후 ~ 다음 세례식 전까지
일시 : 매주 주일 오전 10시 (교중미사 전)
장소 : 본당 내 교리실
주체 : 주임신부, 담당수녀, 교리봉사자
대상 : 새 영세자

가) 기본계획

업무절차	담당자	활동내용
새 영세자 후속 프로그램 안내	교리봉사자	세례식 예절 연습 때 새 영세자 후속프로그램 안내
프로그램 일정 공지	교리봉사자	문자로 새 영세자 후속 프로그램 수업 일정 공지
프로그램 진행	주임신부 교리봉사자	성경봉독, 신부님 강의, 질의응답 다과 준비

나) 세부계획

(1) 예산 (본당지원)

예산항목	다과비: 000원 비품 구입비: 000원
------	---------------------------

(2) 프로그램 준비 및 진행

- (가) 세례식 예절 연습 때 새 영세자 후속 프로그램에 대하여 안내한다.
- (나) 담당 봉사자는 매주 새 영세자에게 문자로 일정과 장소를 알려준다.
- (다) 다과를 준비한다.
- (라) 신부님의 주관 하에 성경 통독 후 복음나누기를 한다.
- (마) 신부님의 교리 강의 후 신앙생활에 있어서 궁금한 점 등에 관하여 질의응답의 시간을 갖는다.

다) 기타 후속 프로그램

(1) 예비신자 성경 통독반

- (가) 새 영세자들을 중심으로 예비신자 교리교육과 같은 형태의 나눔교리반을 구성, 봉사자(성경 나눔 봉사자)와 함께 신약을 먼저 통독한 후, 구약을 읽어가는 방식의 프로그램
- (나) 나눔교리반 구성을 위하여 본당 내 성서사도직 단체와 협의가 필요
- (다) 성경 통독과 함께 성경에 관한 이해를 돕는 신부님, 수녀님의 특강 마련
(예를 들어, 신약을 읽기 전에 성경에 대한 개론, 복음서, 서간, 묵시록 등 각 문학 장르별 통독 이전에 간단한 각 책의 개론 공부 - 렉시오 디비나와 관련된 서적 참조)
- (라) 봉사자 주관으로 나눔을 실시할 수 있다.
- (마) 성경 통독의 끝에는 신앙갱신 예식을 마련할 수 있고 가능한 견진성사까지 이어지도록 동반한다.

2) 첫 고해성사

새 영세자가 처음으로 받는 고해성사이다.

일시 : 세례식 1개월 후, 토요일 저녁 주일 미사 후
장소 : 대성전
주체 : 주임신부, 담당수녀, 교리봉사자
대상 : 새 영세자

가) 기본계획

업무 절차	담당자	활동 내용
첫 고해성사 일정 안내	교리봉사자	문자 혹은 전화로 첫 고해성사 일정 안내
첫 고해성사 진행	주임신부	첫 고해성사 예절교육

		첫 고해성사를 위한 양심성찰 - 사목국 『고해성사 길잡이』 활용 가능 사제의 주관 하에 첫 고해성사 진행 세례식 사진 전달
--	--	---

나) 세부계획

(1) 예산(본당지원)

예산항목	다과비: 000원 비품 구입비: 000원
------	---------------------------

(2) 첫 고해성사 준비 및 진행

- (가) 첫 고해성사 1주일 전 담당 봉사자는 새 영세자들에게 첫 고해성사 일정을 공지한다.
- (나) 첫 고해성사 당일 새 영세자들을 교리실로 안내하고 새 영세자 후속 프로그램을 소개하고 참석하도록 권유한다.
- (다) 새 영세자들은 사제에게 고해 예절과 주의사항에 관한 교육을 받은 후 대성전으로 이동하여 고해소에서 첫 고해성사를 한다.
- (라) 교리봉사자는 첫 고해성사 후 사무실에서 세례식 사진과 CD를 받아 새 영세자들에게 전달한다.

3) 체크리스트

	체크리스트	체크
행사 전	새 영세자 후속 프로그램에 대하여 안내하였나?	
	고해성사에 관한 설명과 마음 준비를 할 수 있게 안내하였나?	
	프로그램 2주 전부터 문자로 일정과 장소를 전달하였나?	
	첫 고해성사 1주일 전 새 영세자들에게 첫 고해 일정을 알렸나?	
행사 후	성경봉독 후 나눔은 잘 이루어졌는가?	
	첫 고해성사 후 세례식 사진과 동영상 CD를 나누어 주었나?	

마. 교리봉사자 교육 및 피정

1) 교육

초급 교육	교리봉사자 회원 중에서 교육을 이수하지 못한 봉사자들이 교구 사목국에서 시행하는 「함께하는 여정」 교육에 참여하여 예비신자들과 함께하는 나눔을 재현하는 시간을 갖는다.
심화 교육	교리봉사자 회원 중 여정교육을 이수한 자에 한하여 심화 교육에 참여할 수 있다. -예산: 본당지원 -여정교육비: 000원 × 1명, 총3회 -심화 교육비: 000원 × 1명

2) 피정

교리봉사회 봉사자들이 예비신자들에게 겸손한 봉사자가 되도록 함께 모여 나눔과 기도를 한다.

예산	본당지원 + 후원금
행사준비	상반기에는 피정의 집으로 선택하여 전단원이 피정을 하고, 하반기에는 1개월 전 교리봉사회 월례회의 때 일정과 장소를 논의하여 결정한다.

6. 성물방

성물과 서적 판매를 통하여 교우들의 기도 생활과 신앙생활에 도움을 주는 봉사 단체이다.

활동분야	활동대상	행사 및 활동명
성물방 운영 불우이웃 돕기	전 교우	1. 성물, 서적 판매 2. 불우이웃 돕기 3. 월례회의

예비 신자 교리 신청서

사 진 (반명함 3×4cm)	교리시작일	년	월	일	교 리 반		
	* 성 명						
	* 세 례 명				영명축일	월	일
	* 생년월일	년	월	일	* 성 별	남 / 여	
* 현 주 소							
* 연 락 처	자 택				휴대전화		
전자우편							
부	성 명				생년월일	년 월 일	
	세 례 명				생사여부	생 · 사	
모	성 명				생년월일	년 월 일	
	세 례 명				생사여부	생 · 사	
입교동기							
입교전종교	무종교() · 불교() · 개신교() · 기타()						
인 도 자	성 명	세례명					
	주 소	(연락처)					
대 부	성 명				생년월일	년 월 일	
	세 례 명				연 락 처		
대 모	성 명				생년월일	년 월 일	
	세 례 명				연 락 처		

가 족 사 항

관계	성 명	세 례 명	생 년 월 일	종 교	기타사항

교 리 확 인 사 항

교리출석	① ② ③ ④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕	㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚
	① ② ③ ④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕	㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚
미사참여	① ② ③ ④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕	㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚
	① ② ③ ④ ⑤	⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩	⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮	⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳	㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕	㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚
과 제 물						

1. 음영 처리된 부분은 기록하지 마십시오.(면담 시 기록되는 항목입니다.)
2. *표시 된 항목은 필수입력 사항입니다.

예비신자 면담 카드(사제용)

사 진 (반명함 3×4cm)	교리시작일	년 월 일	교리 반	
	성 명			
	세 례 명		영명축일	월 일
	생년월일	년 월 일	성 별	남 / 여
현 주소				
연 락 처	자 택		휴대전화	
전자우편				
부	성 명		생년월일	년 월 일
	세 례 명		생사여부	생 · 사
모	성 명		생년월일	년 월 일
	세 례 명		생사여부	생 · 사
대 부	성 명		생년월일	년 월 일
	세 례 명		연 락 처	
대 모	성 명		생년월일	년 월 일
	세 례 명		연 락 처	
입교동기				
입교전종교	무종교() · 불교() · 개신교() · 기타()			
인 도 자	성 명	세례명		
	주 소	(연락처)		
직장(학교)명	연락처			
혼인관계	미혼 · 기혼(교회 관면혼/사회혼) · 기타()			
최종학력	초 · 중 · 고 · 전문대 · 대학교 · 대학원	전공분야		

가 족 사 항

관계	성 명	세 례 명	생 년 월 일	종 교	기타사항

■ 처 리 사 항 ■

교적번호	(새교적 · 합적)	지역	구역	반	세 대 주
세례허가일		년 월 일		세 례 일	년 월 일
세례번호		교구		본당	년 후
교 무 금				원 (매월	원)
입력사항	세례성사 대장	년 월 일		교적사항	년 월 일
확 인	교 사		㉠	사 제	㉠

* 면담 후 이 용지는 사무실에 전해주시기 바랍니다.

예비신자 면담 카드(사제보관용)

교리시작일	년 월 일	교리반			
성명		생년월일	년 월 일		
세례명		영명축일	월 일	성별	남 / 여
면담내용	(1) 교리내용 숙지도, (2) 신앙생활 적응도, (3) 혼인장애 유무, (4) 가정환경(종교), (5) 기타(직장/학력)				
1차 면담	일 시	년 월 일	면담자		
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>					
2차 면담	일 시	년 월 일	면담자		
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>					
3차 면담	일 시	년 월 일	면담자		
<div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px dotted black; margin-bottom: 5px;"></div>					
특별사항					

* 면담 후 이 용지는 신부님께서 보관하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집·이용·제공 동의서

문서번호 : _____ 본당 년 호

(재)천주교 서울대교구 유지재단(이하 '서울대교구')는 입교와 관련하여 개인정보를 수집·이용하거나 제3자에게 제공하고자 하는 경우에 「개인정보보호법」에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 귀하에게 아래의 내용과 같이 귀하의 개인정보를 수집·이용 또는 제3자에게 제공하는 것에 관하여 안내하고 동의여부를 확인 하고자 합니다.

목적	본인 확인, 성사 자료 입력 및 증명을 위한 정보, 기부금 납입 증명과 기부금 증명서 발급을 위한 정보, 사제, 수도자의 면담 및 방문 등의 사목적 활용을 위한 정보, 교회 소식을 전달을 위한 각종 우편물 등의 정보
수집항목	<ul style="list-style-type: none"> • 필수적 정보: 개인식별정보 성명, 생년월일, 전화번호 (휴대전화 또는 집 등의 연락가능 한 전화번호), 주소 • 선택적 정보: 개인식별정보 외에 제공한 정보 사진, 이메일 주소, 가족사항, 직업 및 학력사항, 교회 내 지인 관계 정보
보유 이용 기간	<ul style="list-style-type: none"> • 개인정보 보호법에 의거 법률로 정한 목적, 천주교 종교법의 목적 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며 내부 규정으로 정한 일정 기간 동안 저장된 후 파기됩니다. • 신앙 부인 및 타종교 개종으로 개인정보 삭제를 요구할 수 있습니다. 다만 성사 대장의 기록사항은 보존됩니다.
개인 정보의 제3자 제공안내	<ul style="list-style-type: none"> • 서울대교구에서는 귀하가 제출한 개인정보를 천주교 전산시스템에 등록하여 교구 및 타 본당에서의 조회 및 귀하의 요청에 따른 제 증명서 발급을 위해 제공될 수 있습니다. • 교회의 사목적인 활동을 위해서 사제, 수도자에게는 제공된 자료 전체와 사목적인 안내를 위해 구역(반)장과 봉사자에게 성명, 연락처, 주소 등이 제공될 수 있으며, 업무담당자에게 자료가 제공될 수 있습니다.
동의를 거부할 권리 및 처리	개인정보 제공 이용을 거부할 수 있습니다. 그러나 위 개인정보 중 필수적 정보는 신앙생활과 교회의 사목 활동을 위하여 필수적이므로, 정보 제공을 거부할 경우 교적 및 성사대장 작성, 제 증명서 발급, 사목상의 불이익을 초래할 수 있습니다.
수집·이용 동의 여부	<ul style="list-style-type: none"> • 서울대교구가 위와 같이 본인의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>) • 제3자 제공에 동의합니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>) • 동의를 거부할 수 있다는 안내를 받았습니다. (동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음 <input type="checkbox"/>)

상기 본인은 본 「개인정보 수집·이용·제공 동의서」 내용을 읽고 명확히 이해하였으며, 이에 동의합니다.

동의일자 : _____ 년 월 일

성명	(서명)	세례명	생년월일	년 월 일
주소				

본 매뉴얼은 서울대교구 소속 본당 선교분과 위원회를 위해 기존 본당 자료를 모아 마련한 매뉴얼 예시입니다. 그러므로 어떠한 법적 효력을 지니지 않으며 각 본당에서는 상황에 맞게 내용을 수정, 보완하여 사용하시기 바랍니다. 매뉴얼에 대해 궁금한 사항이나 수정되었으면 하는 내용이 있을 시 아래로 연락해주시기 바랍니다. 매뉴얼은 아래 홈페이지에서 다운로드 받을 수 있습니다.

서울대교구 사목국 선교전례사목부 전화: 727-2065 ~ 6 팩스: 727-2374
전자우편: missionary@seoul.catholic.kr 홈페이지: <http://www.samok.or.kr>

