

발 간 등 록 번 호

11-1352000-002510-10



2023년도

사회복지자원봉사 사업지침



SINCE 1978
VOLUNTEER

CONTENT

I. 사업 개요	11
II. 사업 운영체계	17
III. 사업 관리	25
IV. 기타	49
1. 붙임자료	51
(1) 사회복지자원봉사 관리규정	53
(2) 사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인	83
(3) 사회복지자원봉사 비대면 자원봉사활동 가이드라인	91
(4) 사회복지자원봉사 프로그램	101
2. 자원봉사활동에 관한 법령	125
3. 관리본부 주소록	137

2023년도 사회복지자원봉사 사업지침 주요 개정사항

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
근거 법령	13	1. 근거 법령 ■ 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성), 동법 시행령 제25조(권한의 위탁) 제3항	1. 근거 법령 ■ 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성), 동법 시행령 제25조(권한의 위탁) 제3항 및 제33조(사회복지협의회)제1항 제4호 및 동법 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무)제4호	근거 법령 추가
		■ 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위)	■ 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위), 제16조(국유·공유 재산의 사용) 및 제18조(자원봉사단체에 대한 지원)	근거 법령 추가
	14	<신설>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여) ■ 자치법규(조례) ■ 사회복지자원봉사 관리규정 ■ 사회복지자원봉사 사업지침* * 사회복지자원봉사의 조직적이고 체계적인 운영 관리 및 활성화를 위하여 「사회복지자원봉사 관리규정」에서 규정한 사업 추진에 필요한 사항 안내	근거 법령 추가
연혁	15	<신설>	<ul style="list-style-type: none"> ■ '12. 1. VMS-나눔포털(현 1365) 실적 연계(2012.1.16.) ■ '22. 4. 사회복지자원봉사 인증관리시스템 비대면 실적 인증 기능 구축 ■ '22.11. 등록자원봉사자 905만명, 지역사회봉사단 3,639개, 관리센터 15,350개소, 인증관리요원 24,585명 	연혁 추가
주요 현황	16	<신설>	6. 주요 현황('22.11.30. 기준) 라. 사회복지자원봉사 로고	주요 현황 최신화 및 사회복지자원봉사 로고 추가
비전, 목표 및 추진 전략	19			비전, 목표 및 추진 전략 수정 ('자원봉사진흥을 위한 제4차 국가기본계획' 반영)
운영체계	20	3. 운영체계 - 광역자치단체 - 기초자치단체	3. 운영체계 - 특별시, 광역시, 특별자치시, 도, 특별자치도 - 시·군·구	지방자치법 제2조 반영에 따른 운영주체명 수정
운영 형태 및 역할	21 ~ 22	4. 운영 형태 및 역할	4. 운영 형태 및 역할	운영 형태 별 운영 목적, 역할 수정 (자원봉사관리규정과 일치)

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
시·도 및 시·군·구관리본부(사회복지정보센터) 예산 지원	23	<p>가. 예산 지원 근거</p> <ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원육성) 「사회복지사업법」 제33조(사회복지협의회) 및 동법 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무)제4호 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무) <p><신설> <신설> <신설> <신설></p>	<p>가. 예산 지원 근거</p> <p><좌동></p> <ul style="list-style-type: none"> 「사회복지사업법」 제33조(사회복지협의회)제1항제4호, 동법 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무)제4호 및 제25조(권한의위탁)제3항 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위) 제1호, 제16조(국유·공유 재산의 사용) 및 제18조(자원봉사단체에 대한 지원) 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여) 자치법규(조례) 사회복지자원봉사 관리규정(이하 규정) 사회복지자원봉사 사업지침 	예산 지원 근거 추가
		<p>나. 시도 및 시군구관리본부(사회복지정보센터) 사업비 등 지원 권고</p> <ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체는 능력 있는 전문 인력 확보 및 직원 사기 진작에 필요한 적정 수준의 인건비 지원 <p><신설></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">인건비 지원기준(권장)</p> <p>◇ 사회복지시설 종사자(이용시설 사회복지직) 인건비 가이드라인에 기준하며, 해당 직급 및 호봉 이상 적용 - 담당자는 부장, 과장, '선임사회복지사', '사회복지사' 등 인건비 * '22년 '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(보건복지부)' 참조</p> </div>	<p>나. 시도 및 시군구관리본부(사회복지정보센터) 사업비 등 지원 권고</p> <ul style="list-style-type: none"> 지방자치단체는 능력 있는 전문 인력 확보 및 직원 사기 진작에 필요한 적정 수준의 인건비 지원 - 원활한 사업수행을 위하여 전담인력 지원(2인 이상) 권고 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">인건비 지원기준(권장)</p> <p>◇ 사회복지시설 종사자(이용시설 사회복지직) 인건비 가이드라인에 기준하며, 해당 직급 및 호봉 이상 적용 - 담당자는 부장, 과장, '선임사회복지사', '사회복지사' 등 인건비 * '23년 '사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(보건복지부)' 참조</p> </div>	사업비 등 지원 관련 세부내용 추가
사업 관리	27 ~ 48	<ol style="list-style-type: none"> 조사연구, 정책 건의 자문위원회 운영 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운영 사회복지자원봉사관리센터 지정관리 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉 관리 사회복지자원봉사관리센터 등 모니터링 인증관리요원 및 전문관리자 육성 등 교육훈련 지역사회봉사단 운영 사회복지자원봉사 동기부여 프로그램 활성화 사회복지자원봉사 참여문화 확산을 위한 홍보·출판 사회복지정보센터 운영 	<ol style="list-style-type: none"> 사회복지자원봉사관리센터 지정 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉 관리 개인정보보호 관리 인증관리요원 양성·보수교육 및 전문관리자 육성 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운영 지역사회봉사단 운영 정보관리의 변경 조치(규정 제3조) 사회복지자원봉사관리센터 모니터링(규정 제4조) 사회복지자원봉사관리센터 지정 취소 조사연구, 정책 건의 홍보·출판 사기진작 및 동기부여(규정 제12조) 사회복지정보센터 운영 자문위원회 운영 	사회복지자원봉사 주요사업에 대한 목차 개편 및 세분화
사회복지 자원봉사 관리규정	54	<p>제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의회는 제1조의 규정에 따라 전국의 사회복지자원봉사를 총괄하기 위하여, 다음 각 호의 지역을 관할하는 '사회복지자원봉사관리본부'를 둔다.</p> <ol style="list-style-type: none"> '중앙사회복지자원봉사관리본부'(이하 '중앙관리본부'라 한다)는 한국사회복지협의회에 두며 전국의 사회복지자원봉사를 총괄한다. '사도사회복지자원봉사관리본부'(이하 '사도관리본부'라 한다)는 사도사회복지협의회에 두며 사업지역관할 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄한다. '시·도관리본부'는 시·군·구 사업지역 내 사회복지자원봉사의 운영관리를 총괄하는 '시·군·구사회복지자원봉사관리본부'(이하 '사 	<p>제3조(운영체계) <좌동></p> <ol style="list-style-type: none"> '중앙사회복지자원봉사관리본부'(이하 '중앙관리본부'라 한다)는 한국사회복지협의회에 두며 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄한다. '사도사회복지자원봉사관리본부'(이하 '사도관리본부'라 한다)는 사도사회복지협의회에 두며 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄한다. '시·도관리본부'는 관할 지역(시·군·구)의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄하는 '시·군·구사회복지자원봉사관리본부'(이하 '시·군·구관리본부'라 	문구 수정

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<p>군·구관리본부'라 한다)를 지정할 수 있으며, 시·군·구관리본부를 지정하는 경우 '시·군·구 사회복지협의회 또는 사업지역 내 우수 관리센터'중 지정하되, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다.</p>	<p>한다)를 지정할 수 있으며, 시·군·구관리본부를 지정하는 경우 '시·군·구 사회복지협의회 또는 사업지역 내 우수 관리센터'중 지정하되, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다.</p>	
54 ~ 56		<p>제5조(사업내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄 2. 자원봉사에 관한 조사·연구, 정책 건의, 홍보·출판 3. <u>시·도관리본부 소속 관리센터 인증관리요원 양성·보수교육 및 전문관리자 육성 등 교육훈련</u> 4. '자원봉사자 카드'발급 및 관리 5. '사회복지자원봉사 인증관리시스템 (VMS)' 구축·운영 6. 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영·관리 7. 전국의 '지역사회봉사단' 관리 총괄 8. 시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 모니터링 9. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등 <신설> <p>② 시·도관리본부는 관할 지역에서 다음 각호의 사업을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄 2. 중앙관리본부 시·도 사향의 시행 및 협력 3. 사회복지자원봉사에 관한 <u>조사·연구, 정책·건의, 홍보·출판</u> 4. 관할 지역의 시·군·구관리본부 지정 및 재지정, 각 관리센터 지정 등 운영·관리 5. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 <u>위촉·양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련</u> 6. 관할 지역 VMS 정보 관리 및 책임 총괄 7. 관할 지역의 '지역사회봉사단' 구성·운영·관리 8. <u>시·도관리본부 소속 관리센터 운영·관리, 자원봉사자 카드발급 상담 안내</u> 9. 관할 지역 내 <u>사회복지자원봉사관리센터 모니터링 및 기타 활성화 사업 등</u> <신설> <p>③ 시·군·구관리본부는 관할 사업지역 내에서 다음 각호의 사업을 수행한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄 2. 중앙 및 시·도관리본부 시·도 사향의 시행 및 협력 3. 사회복지자원봉사에 관한 <u>조사·연구, 정책·건의, 홍보·출판</u> 4. 제2항 제4호 및 제5호 중 시·도관리본부의 위임업무 수행 5. <u>시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리 및 카드발급 안내</u> <신설> 7. 관할 지역의 '지역사회봉사단' 구성·운영 8. VMS 정보의 등록관리 및 보호 책임 총괄 9. 관할 지역의 관리센터 지정 등에 관한 상담 안내 10. 관할 지역의 관리센터 모니터링 11. 기타 사회복지자원봉사 활성화에 관한 사항 등 	<p>제5조(사업내용) ① <좌동></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <좌동> 2. <좌동> 3. <u>인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성</u> 4. <좌동> 5. <좌동> 6. <좌동> 7. <좌동> 8. <좌동> 9. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등(사기진작 및 동기부여) ② 시·도관리본부는 관할 지역에서(17개 시·도) 다음 각호의 사업을 수행한다. 1. <좌동> 2. <좌동> 3. 사회복지자원봉사에 관한 <u>조사·연구, 홍보·출판</u> 4. <좌동> 5. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 <u>양성·위촉, 인증관리요원 보수교육</u> 6. <좌동> 7. <좌동> 8. <u>시·도관리본부 소속 관리센터 운영·관리</u> 9. 관할 지역 내 <u>시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링</u> 10. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등 (사기진작 및 동기부여) ③ 시·군·구관리본부는 관할 지역에서(시·군·구) 다음 각호의 사업을 수행한다. 1. <좌동> 2. <좌동> 3. 사회복지자원봉사에 관한 <u>조사·연구, 홍보·출판</u> 4. <좌동> 5. <u>시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리</u> 6. <u>관리센터별 인증관리요원 양성, 인증관리요원 보수교육</u> 7. <좌동> 8. <좌동> 9. <좌동> 10. <좌동> 11. 기타 사회복지자원봉사 활성화에 관한 사항 등(사기진작 및 동기부여) 	<p>문구 수정 및 내용 추가</p>

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<p>④ 관리센터는 다음 각호의 사업을 수행한다.</p> <p>1. 중앙, 시도 및 시군구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력</p> <p>2. 자원봉사자 모집배치 및 카드발급 안내</p> <p>3. VMS 등록정보의 관리, 정보보호 책임 총괄</p> <p>4. 시도 또는 시군구관리본부의 <u>인증관리요원 양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련 참여</u></p> <p>5. '지역사회봉사단' 및 전국규모 관리센터와 연계·관리 등 협력</p> <p>6. 자원봉사에 관한 중요사항을 시군구관리본부 또는 시도관리본부에 보고</p> <p>7. 당해 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등</p> <p>8. 중앙, 시도 및 시군구관리본부의 모니터링 시 협조</p>	<p>④ <좌동></p> <p>1. <좌동></p> <p>2. 자원봉사자 모집훈련배치·지도·감독</p> <p>3. 실적정보 VMS 등록 및 관리, 정보보호 책임 총괄</p> <p>4. 중앙, 시도 및 시군구관리본부에서 진행하는 <u>인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성 교육 참여</u></p> <p>5. '지역사회봉사단' 및 전국규모 관리센터와 연계·협력</p> <p>6. <좌동></p> <p>7. 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등</p> <p>8. <좌동></p>	
	58	<p>제9조(봉사실적 관리 및 인증서 발급) ①~② <중략></p> <p>③ 제1항의 자원봉사활동실적 정보를 자원봉사활동일지(별표2 참조) 및 관련 증명서류에 근거하여 자원봉사 실적이 있는 날로부터 30일 이내 정보 등록함을 원칙으로 한다.</p> <p>④ 전년도 자원봉사실적의 경우 다음 연도 1월말일까지 VMS 정보 등록을 하며, 이 기간이 경과한 봉사실적에 대하여는 등록을 제한할 수 있다.</p> <p>⑤ 관리센터는 자원봉사활동일지 등 증빙서류는 3년간 보관하여야 하며, 3년이 경과한 실적에 대해서는 실적 등록을 제한한다.</p> <p style="text-align: center;"><신설></p> <p>⑥ 인증관리요원이 본인의 자원봉사실적 정보를 등록하고자 하는 때에는, 근무기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보 등록을 할 수 있다.</p> <p>⑦ 제15조제1항제1호의 사실이 확인된 경우 해당 실적을 반려하여야 한다.</p>	<p>제9조(봉사실적 관리 및 인증서 발급) ①~②<좌동></p> <p>③ 제1항의 봉사실적 정보를 별표 제2호 서식의 '사회복지자원봉사활동일지'에 근거하여 봉사실적이 있는 날로부터 30일 이내 정보 등록함을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사실적에 대해서는 VMS 정보등록을 제한할 수 있다.</p> <p style="text-align: center;"><삭제></p> <p>④ 관리센터는 자원봉사활동일지 등 증빙서류는 3년간 보관하여야 한다.</p> <p>⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서는 소급하여 인정하지 않는다.</p> <p>⑥ <좌동></p> <p>⑦ 중앙, 시도관리본부는 제15조제1항제1호 및 제1항제8호의 사실이 확인된 경우 해당 실적을 반려하거나 삭제처리할 수 있다.</p>	<p>30일이 지난 봉사실적에 대한 VMS 정보등록을 제한 근거 신설</p> <p>30일 정보등록 입력 기준 통일</p> <p>문구 수정</p> <p>관리센터의 자원봉사활동 소급 인정 제한 추가</p> <p>실적 반려, 취소 조항 추가</p>
	59	<p>제13조(정보 관리의 변경 조치) ①관리센터 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 인증관리요원의 보직변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경 사항이 발생한 경우 즉시, 관할 지역 시도관리본부에 보고하고 해당 정보 관리의 변경 조치를 취하여야 한다.</p>	<p>제13조(정보 관리의 변경 조치) ① 관리센터 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경 사항이 발생한 경우 즉시, 관할 지역 시도관리본부에 보고하고 해당 정보 관리의 변경 조치를 취하여야 한다.</p>	<p>정보 관리의 변경에 고유번호(사업자등록번호) 변경 추가</p>
	61	<p>제16조(인증관리요원 자격제한) ① 중앙관리본부 또는 시도 및 시군구관리본부의 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링 결과 다음 각호에 해당하는 경우 인증관리요원의 자격을 영구 제한한다.</p> <p>② <중략></p> <p>③ 자원봉사실적에 관한 정보를 등록하지 않는 인증관리요원에 대해 일시적으로 자격을 제한할 수 있다.</p>	<p>제16조(인증관리요원 자격제한) ① <좌동></p> <p>② <좌동></p> <p>③ 봉사실적에 관한 정보를 등록하지 않는 인증관리요원에 대해 3개월 이상 자격을 제한할 수 있다.</p>	<p>자격 제한 기준 명확화</p>

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
	68	<p><별지 제3호 서식></p> <p>< 주요 업무 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 사회복지자원봉사에 관한 정보의 VMS 등록·관리 ■ <신설> ■ <신설> ■ 사회복지자원봉사 실적인증서 발급·관리 ■ 중앙·시·도관리본부 및 시·군·구 관리본부 자원봉사활동 계획의 시행 ■ 관리센터 관할 자원봉사 관련 각종 정보의 관리 및 보호 책임 ■ <신설> 	<p><별지 제3호 서식></p> <p>< 주요 업무 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 관리센터의 자원봉사자 관리 및 조정 ■ 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운용 ■ 자원봉사자 봉사실적 및 관리센터 정보 등록·관리 ■ 사회복지자원봉사실적 인증서 발급·관리 ■ 중앙·시·도관리본부 및 시·군·구관리본부에서 시·단위 사항의 시행 및 참여 협력 ■ <좌동> ■ 자원봉사자의 개인정보보호 업무 총괄 	인증관리요원 주요 업무 추가
	80	<p><별표1></p> <p><input type="checkbox"/> 인증관리요원 대상 교육과정 기준</p> <p><input type="checkbox"/> 인증관리요원 대상 교육과정 이수기준 및 과정</p>	<p><별표 제1호 서식> 인증관리요원 대상 교육과정 기준</p> <p><input type="checkbox"/> 인증관리요원 대상 교육과정 이수 기준 및 과정</p>	이수 기준 변경 및 필수 과정 수정
	81	<별표2> 사회복지자원봉사활동일지(개인용)	<별표2> 사회복지자원봉사활동일지(개인용)	사회복지자원봉사 관리규정과 일치
	82	<별표2> 사회복지자원봉사활동일지(단체용)	<별표2> 사회복지자원봉사활동일지(단체용)	
사회복지 자원봉사실적 인정기준 가이드라인	83	<p>3. 실적 인정기준</p> <p>- 기본원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 자원봉사자의 요구 시 활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급한다. <신설> ■ 인증 시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지한다. <신설> ■ 시간 인증은 초등학교 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 한다. <신설> ■ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서는 소급하여 인증하지 않는다. ■ 시간 인증 및 관리 방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 한다. 	<p>3. 실적 인정기준</p> <p>- 기본원칙</p> <p><좌동></p> <ul style="list-style-type: none"> - 봉사실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구(표창추천 등)가 있을 시에 인증서 발급 ■ <좌동> - 봉사실적은 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하며 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음 - 봉사일지 작성 시, 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지) 예시) 조/부모 등이 자원봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등 ■ 시간 인증은 자원봉사활동 종료 후 30일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다. ■ <좌동> - 8세 이전 입학한 경우는 시간 인증 가능 ■ <좌동> ■ <좌동> 	내용 추가
	84 ~ 85	<p><input type="checkbox"/> 시간 및 활동 기본 인정기준</p> <p><신설></p>	<p><input type="checkbox"/> 시간 및 활동 기본 인정기준</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 자원봉사활동 확인·시간 인증은 봉사활동 종료 후 30일 이내에 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 함 - 단, 30일이 경과하였더라도 이전 봉사실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(예: 관리센터의 직인이 날인된 '사회복지자원봉사활동일지'를 제출하는 경우 등) 관할 관리센터의 판단에 따라 예외적으로 인정* 기준 * 중앙 및 시·도관리본부의 자료 요구 또는 모니터링 시 구체적으로 실적 증빙 필요 	내용 추가

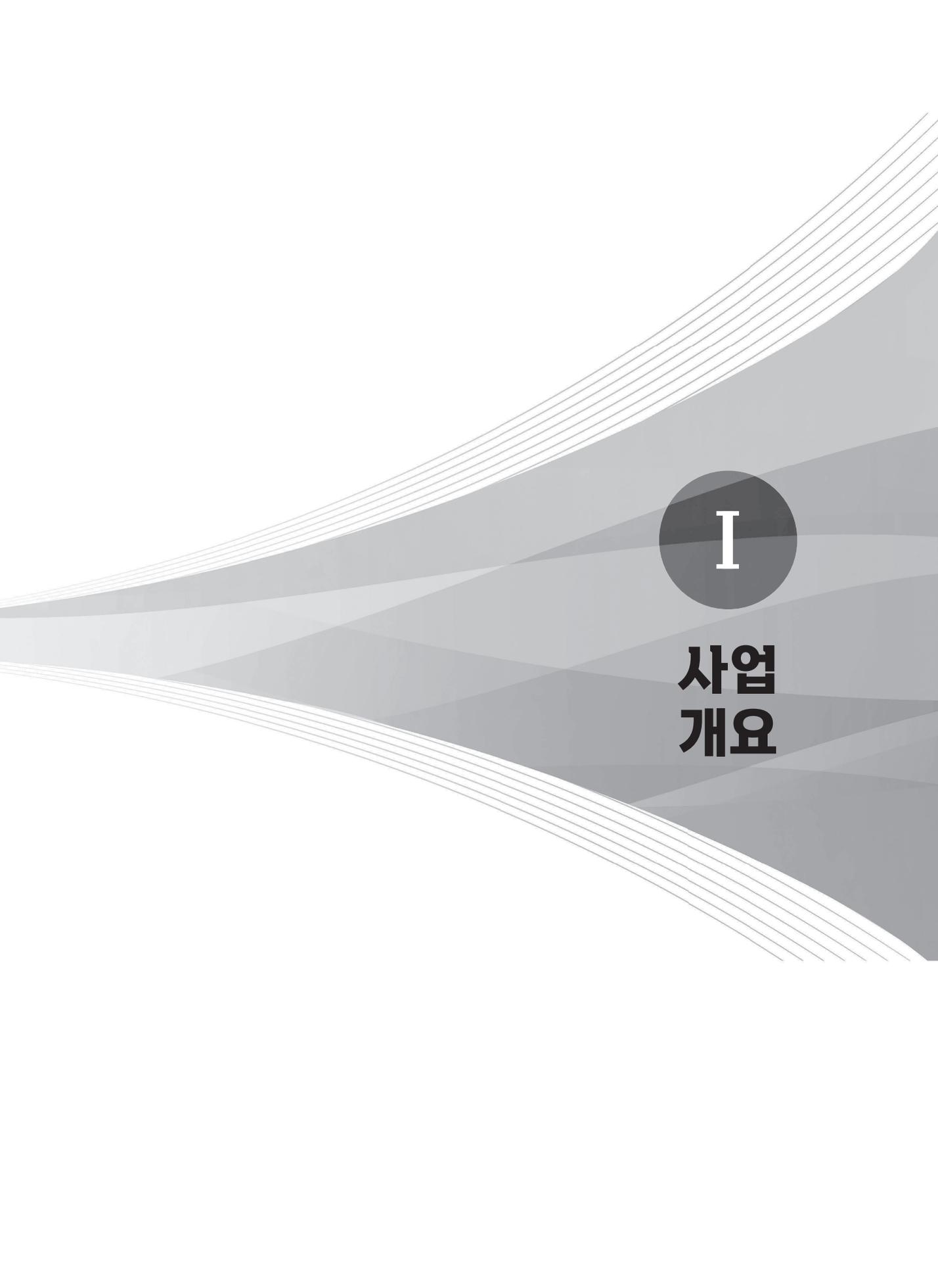
구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<input type="checkbox"/> 자원봉사 내용별 시간 인정기준 <input checked="" type="checkbox"/> 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간 - 자원봉사활동과 직접적으로 관련된 기본·전문교육 및 회의 시간은 자원봉사활동 시간으로 인정 * 자원봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 자원봉사활동과 직접 관련 시간은 인정	<input type="checkbox"/> 자원봉사 내용별 시간 인정기준 <input checked="" type="checkbox"/> 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간 - 자원봉사활동 전에 자원봉사 및 대상자의 이해를 위해 해당 교육을 실시하고 자원봉사활동으로 이어진 경우에는 해당 시간도 봉사실적으로 인정이 가능하지만, <u>자원봉사 및 대상자를 이해하기 위한 관련 교육일지라도 단순 교육만 실시하는 경우에는 인정될 수 없음</u> * 자원봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동 등과 직접 관련 시간은 인정(전문 자원봉사자 양성을 위한 장시간의 교육도 인정)	
	85	<input checked="" type="checkbox"/> 문화공연 준비 - 공연에 의한 자원봉사활동 시, 공연 당일 공식적인 준비시간 및 최종연습 시간은 인정 * 자원봉사활동 현장에서 공연 시작 전에 하는 공식적 공연 준비나 최종연습 등은 포함하되, 공연 주체의 일상적인 공연 준비나 연습은 제외	<input checked="" type="checkbox"/> 공연 봉사 - 공연 자원봉사활동 시, 공연 당일 현장 도착 후 공식적인 준비시간 및 최종리허설, 공연 시간 등은 봉사활동 시간으로 인정이 가능하지만, <u>평상시에 실시하는 연습의 경우 불인정</u>	내용 수정
	85	<input checked="" type="checkbox"/> 번역 - 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청 받은 경우, 200자 원고지 5매 당 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정 * 점자, 녹음 등 번역과 유사한 활동 시 실제 활동 시간 인정	<input checked="" type="checkbox"/> 번역, 점자, 녹음 봉사 - 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우만 인정 ① 번역 : 200자 원고지 5매 당 또는 A4 1매를 1시간 인정 ② 점자, 녹음 : 실제 활동 시간 인정	내용 세부 수정
		<input checked="" type="checkbox"/> 숙박이 포함된 자원봉사	<input checked="" type="checkbox"/> 캠프형태 자원봉사	내용 수정
	86	<input checked="" type="checkbox"/> 물품 및 현금기부 등 - 물품 및 현금기부는 자원봉사활동 시간으로 환산하여 인정할 수 없음 * 자원봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 봉사실적으로 인정 불가	<input checked="" type="checkbox"/> 물품, 현금기부 - 물품 및 현금기부는 어떠한 경우에도 자원봉사활동 시간으로 환산하여 인정할 수 없음 * <u>관리센터에서 판매하는 자원봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 및 관리센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 봉사실적으로 불인정</u>	내용 수정
	87	<input type="checkbox"/> 이동 청소년 자원봉사활동 <input checked="" type="checkbox"/> 자원봉사활동은 초등학생 이상에 한하여 인정 - 미취학 아동의 자원봉사활동은 실적 인정 불가 <input checked="" type="checkbox"/> 중·고등학생 자원봉사활동의 경우에도 원칙적으로 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에 의해 자원봉사활동실적을 인정함 <input checked="" type="checkbox"/> 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 자원봉사활동의 시간 인정, 반영 정도 등은 학교 및 교육청에서 결정. - 단, 사회복지자원봉사관리센터의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동 시간은 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록 불가	<input type="checkbox"/> 이동 청소년(학생 등) 자원봉사활동 <input checked="" type="checkbox"/> <좌동> - 미취학 아동의 자원봉사활동은 실적 인정 불가하나, 8세 이전 조기 취학의 경우에는 <u>초등학생 이상으로 간주하여 인정 가능</u> <input checked="" type="checkbox"/> <좌동> <input checked="" type="checkbox"/> <좌동> <input checked="" type="checkbox"/> <좌동> - <좌동>	내용 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<ul style="list-style-type: none"> - 교육청 또는 학교의 학생 자원봉사활동 인정기준은 각기 상이하므로 <u>자원봉사활동 참여 및 실적 인증 시 사전 확인 필요</u> ▪ 관리센터에서 제공하는 서비스를 이용하거나 <u>거주하는 자 중 각종 제약으로 인해 자발적으로 자원봉사활동 참여가 어려운 경우 실적 인증 불가</u> 	<ul style="list-style-type: none"> - 교육청 또는 학교의 학생 자원봉사활동 인정기준은 각기 상이할 수 있으므로 <u>참여하는 학생 본인이 봉사 활동 참여(전) 및 실적 인증(전) 학교(자원봉사 담당교사 등)에 스스로 확인 필요</u> ▪ 관리센터에서 제공하는 서비스를 이용하거나 <u>거주하는 자(이용시설, 생활시설 모두 해당) 중 각종 제약으로 인해 자발적으로 자원봉사활동 참여가 어려운 경우 실적 인증 불가(사회복지서비스 대상자의 인권보호 차원)</u> 	
	89	<첨부1> 자원봉사활동 및 시간 적용(상한) 기준	<첨부1> 자원봉사활동 시간인증 표준표	문구 수정
사회복지 자원봉사 비대면 자원봉사활동 가이드라인	92 ~ 93	<p>2. 운영 개요</p> <p>□ 추진 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 비대면 자원봉사에 대한 효율적이고 합리적인 실적 인정 기준을 마련하고, 인종관리요원의 봉사실적 정보등록 업무 가이드라인 제공 <p style="text-align: center;"><신설></p>	<p>2. 운영 개요</p> <p>□ 추진 목적</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 비대면 <u>지</u>자원봉사*에 대한 효율적이고 합리적인 실적 인정기준을 마련하고, 인종관리요원의 봉사실적 정보 등록 업무 가이드라인 제공 <p style="text-align: center;">* 비대면 자원봉사(非對面 自願奉仕, Untact Volunteering)란 자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고, 공공성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 원칙 아래 대가 없이 자발적으로 참여하는 활동</p>	내용 추가
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 영역) '사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인'에 준하여 <u>급식소 자원봉사활동, 안부 전화, 도시락밀반찬물품 제작 및 배달, 후원캠페인, 온라인 멘토링, 키트 제작*, 온라인 봉사 교육 등 비대면으로 진행한 모든 사회복지자원봉사 활동</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 영역) '사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인'에 준하여 <u>자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동, 안부 전화, 도시락밀반찬 물품 비대면 전달, 온라인 멘토링, 키트 제작*, 온라인 봉사 교육 등 비대면으로 진행하는 사회복지자원봉사 활동</u> 	문구 수정
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 방법) 비대면, 혼합형(대면+비대면) - (비대면 자원봉사활동) <u>자원봉사자가 인터넷, 모바일 등을 사용하여 참여하는 온라인 자원봉사활동 또는 자원봉사자 가정 등 관리센터 이외의 장소에서 비대면으로 진행하는 오프라인 활동</u> <p style="text-align: center;"><신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p> <p style="text-align: center;"><신설></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 방법) 비대면, 혼합형(온라인+오프라인) - (비대면 자원봉사활동) <u>자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동, 인터넷, 모바일 등을 사용하여 비대면으로 참여하는 온라인 자원봉사활동 또는 자원봉사자 가정 등 관리센터 이외의 장소에서 비대면으로 진행하는 오프라인 활동</u> · (온라인 활동) <u>자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용해 수행하는 자원봉사활동</u> · * (예시) 화상 프로그램을 통한 <u>온라인 청소년 멘토링, 컴퓨터 프로그램을 활용한 어르신 초상화 그리기, SNS를 통한 실시간 공연 봉사, 온라인 캠페인 활동, 안부전화, 키트제작 후 비대면 전달</u> · (오프라인 활동) <u>자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용하지 않고 수행하는 자원봉사활동</u> · * (예시) 취약계층을 위한 <u>반찬배달(문앞전달), 시각장애인을 위한 녹음·낭독봉사, 마스크 재료 키트 택배 수령하여 가정에서 마스크 제작 후 기관 제출 또는 이웃 나눔활동</u> 	내용 수정 및 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<p>- (혼합형 자원봉사활동) 대면과 비대면 활동을 결합하여 진행하는 자원봉사활동 * (예시) 대면 사전교육회의·평가 +비대면 자원봉사활동/비대면 사전교육회의·평가+대면 자원봉사활동</p>	<p>- (혼합형 자원봉사활동) 자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 온·오프라인 방식을 결합하여 수행하는 자원봉사활동 * (예시) (오프라인) 취약계층을 위한 공연영상 촬영+(온라인) 홍보 및 배포, (온라인) 자원순환관련 교육영상 시청+(오프라인) 재활용 수집 및 정리 활동</p>	<p>내용 수정 및 추가</p>
	93	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 절차) VMS 홈페이지를 통해 모집 및 참여 ① 관리센터 인증관리요원이 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집글 게시 ② <신설> ③ 자원봉사자가 VMS 홈페이지를 통해 봉사일감 검색 후 신청 ④ 관리센터 인증관리요원이 VMS 관리시스템에서 봉사자 선정 ⑤ 자원봉사자는 비대면 자원봉사활동 진행(참여) ⑥ 자원봉사자는 비대면 자원봉사활동 종료 후 관리센터 인증관리요원에게 비대면 자원봉사활동 결과보고서(활동사진, 활동일지 등) 제출 ⑦ 관리센터 인증관리요원이 자원봉사자의 참여 결과 확인 ⑧ 관리센터 인증관리요원이 사회복지 자원봉사 인증관리시스템 (VMS) 에서 봉사실적 처리 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ (활동 절차) VMS 홈페이지를 통해 모집 및 참여 ① (관리센터) 인증관리요원이 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집글 게시 ② (시·도관리본부) 비대면 모집글 승인 및 반려 ③ (자원봉사자) VMS 홈페이지를 통해 봉사일감 검색 후 비대면 자원봉사활동 모집글에 참여 신청 ④ (관리센터) 인증관리요원이 VMS에서 자원봉사자 별 참여 승인 ⑤ (자원봉사자) 자원봉사자는 비대면 자원봉사활동 참여 및 결과보고서 작성 ⑥ (자원봉사자) VMS 홈페이지 모집글 내첨부로 결과보고서 제출 ⑦ (관리센터) 인증관리요원이 자원봉사자의 자원봉사활동 결과보고서 확인 ⑧ (관리센터) 인증관리요원이 VMS '모집글에서 불러오기'를 통해 실적 등록 	<p>내용 수정</p>
	94	<p>3. 실적 인정기준</p> <p>- 비대면 자원봉사활동 기본원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 자원봉사자의 요구 시 활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급한다. <신설> ▪ 인증 시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지한다. <신설> <신설> ▪ 시간 인증은 초등학교 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 한다. <신설> <신설> 	<p>3. 실적 인정기준</p> <p>- 비대면 자원봉사활동 기본원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <좌동> - 봉사실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구 (표창추천 등)가 있을 시에 인증서 발급 ▪ <좌동> - 봉사실적은 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하며 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음 - 봉사일지 작성 시, 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지) 예시) 조/부모 등이 자원봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등 ▪ 시간 인증은 자원봉사활동 후 30일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다. ▪ <좌동> - 8세 이전 입학한 경우는 시간인증 가능 ▪ 시간 인증은 자원봉사활동 후 30일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다. 	<p>내용 추가</p>

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
	94	<ul style="list-style-type: none"> 모든 비대면 자원봉사활동은 VMS 홈페이지에 사전 모집글(봉사일감)을 등록하여 운영 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> <좌동> VMS 홈페이지 모집글에 등록되지 않은 자원봉사활동을 실적등록 한 경우 반려처리할 수 있음 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부는 모집글을 확인하여 비대면 자원봉사활동 내용을 모니터링하는 등 관리할 수 있음 	내용 추가
	94	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자는 비대면 활동 종료 후 자원봉사활동 결과보고서를 모집글 내 첨부파일로 인증관리요원에게 제출하고, 인증관리요원은 증빙자료 검토 후 자원봉사활동 시간 인정 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설 > 	<ul style="list-style-type: none"> <좌동> 비대면 자원봉사활동 결과보고서는 별지 1호 서식을 사용함(VMS, 1365, Dovol 등 자원봉사 유관 기관의 공통 양식임) 그밖에 실시간 자원봉사활동 녹화영상, 온라인 활동사진, 각종 자원봉사활동 제작물 등 추가 증빙자료가 있는 경우 관리센터에서 별도로 확인할 수 있음 	내용 추가
	95	<ul style="list-style-type: none"> 비대면 자원봉사 내용별 시간 인정 기준 안부 전화 및 말벗, 상담 및 멘토링 <ul style="list-style-type: none"> 안부 전화, 말벗, 전화상담, 온라인 멘토링 및 교육 자원봉사활동은 실제 소요된 시간을 확인하여 등록할 수 있음 <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> 비대면 자원봉사 내용별 시간 인정 기준 <좌동> <좌동> 전화 및 화상통화 시간을 별도로 기록하여 결과보고서 활동내용에 구체적으로 기재하거나, 화상으로 진행한 경우 녹화한 영상을 캡처하여 증빙으로 첨부하여도 됨 	내용 추가
	95	<ul style="list-style-type: none"> 번역·통역 <ul style="list-style-type: none"> <신설> <신설> 공익적 목적에 의해 번역을 공식적으로 요청받은 경우, 200자 원고지 5매 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정 통역은 실제 소요 시간 인정 <ul style="list-style-type: none"> * 점자·녹음 등 번역과 유사한 활동 및 통역시 실제 활동 시간 인정 	<ul style="list-style-type: none"> 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사 등은 기존의 사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인과 동일하게 적용함 번역 자원봉사활동 시 관리센터에서 번역에 필요한 도서를 자원봉사자에게 구매하도록 하는 경우, 이는 「자원봉사활동기본법」 제2조제3항 누구든지 자원봉사활동에 참여할 수 있도록 해야한다는 자원봉사활동 기본방향에 어긋나는 것이므로 자원봉사활동 시간으로 불인정함 공익적 목적에 의해 번역을 공식적으로 요청받은 경우만 인정 ① 번역 : 200자 원고지 5매 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정 ② 통역, 점자·녹음 : 실제 활동 시간 인정 	내용 추가
	95 ~ 96	<ul style="list-style-type: none"> 물품 제작 및 나눔 <ul style="list-style-type: none"> 관리센터에서 비대면 자원봉사활동 재료를 제공하여 자원봉사자가 도시락밀반찬을 조리하고, 사회취약계층에게 제공되는 각종 키트(방역, 반려 식물, 수세미, 인형 등)를 제작한 후 비대면으로 전달하는 경우 실제 소요시간을 봉사시간으로 인정 <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> 물품 제작 및 나눔 <좌동> 단, 자원봉사자가 물품제작을 완료하고 사회취약 계층에게 비대면으로 전달하지 않고 관리센터에 제출하는 경우 그 이동시간은 봉사시간으로 인정하지 않음. <좌동> 	내용 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
		<ul style="list-style-type: none"> - 물품 및 현금기부는 자원봉사활동 시간으로 환산하여 등록 불가 * 자원봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 봉사실적으로 인정 불가 	<ul style="list-style-type: none"> * 관리센터에서 판매하는 자원봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매 하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 및 관리 센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 봉사실적으로 불인정 	
	96 ~ 97	<ul style="list-style-type: none"> □ 비대면 자원봉사활동 참여 결과 확인 ▪ 자원봉사자 <ul style="list-style-type: none"> - <신설> - 자원봉사활동 결과보고서(활동 일시, 활동 내용, 활동사진 등 포함) 작성 및 관리센터에 제출 - <신설> 	<ul style="list-style-type: none"> □ 비대면 자원봉사활동 참여 결과 확인 ▪ 자원봉사자 <ul style="list-style-type: none"> - 자원봉사자는 VMS 홈페이지에서 비대면 자원봉사활동 모집글을 통해 참여를 신청할 수 있으며, 관리센터로부터 참여가 승인된 자원봉사자에 한하여 자원봉사활동이 가능함 - 비대면 자원봉사활동 종료 후 관리센터로부터 받은 '비대면 자원봉사활동 결과보고서(활동 일시, 활동 내용, 활동사진* 등 포함)'를 작성하여 관리센터에 이메일, SMS 등을 통해 제출 하여야 VMS 활동시간을 인정받을 수 있음 - 비대면 자원봉사활동 결과보고서에는 자원봉사자 성명, VMS ID, 활동일시, 활동내용, 활동사진 등이 반드시 작성되어 있어야 하며, 활동사진 이외에 별도의 결과물이 있는 경우에는 관리센터 인증관리요원에게 제출하여 확인함 	내용 추가
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사회복지자원봉사관리센터 <ul style="list-style-type: none"> - <신설> - 자원봉사자가 제출한 자원봉사활동 결과보고서를 확인하여 실제 활동한 시간에 대하여 봉사 시간 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사회복지자원봉사관리센터 <ul style="list-style-type: none"> - 관리센터 인증관리요원은 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집글을 게시하고 자원봉사활동을 신청한 자원봉사자를 선정하여 비대면 자원봉사활동을 운영해야 함 * 모집글을 작성 시, 제목에 '비대면', '온라인' 등을 표시할 것을 권장함 - 인증관리요원은 자원봉사자에게 비대면 자원봉사활동 결과보고서 서식을 사전에 제공하고 자원봉사활동 종료 후, 자원봉사자로부터 자원 봉사활동 결과보고서를 제출받아 내용 확인 하여 실제 활동한 시간에 대하여 봉사일로부터 30일 이내 VMS에 봉사 시간을 등록함 	내용 추가



I

사업
개요

I | 사업 개요

1 근거 법령

- 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성), 동법 시행령 제25조(권한의 위탁) 제3항 및 제33조(사회복지협의회)제1항제4호 및 동법 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무)제4호

제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성) ①국가와 지방자치단체는 사회복지 자원봉사활동을 지원·육성하기 위하여 다음 각 호의 사항을 실시하여야 한다.

1. 자원봉사활동의 홍보 및 교육
2. 자원봉사활동 프로그램의 개발·보급
3. 자원봉사활동 중의 재해에 대비한 시책의 개발
4. 그 밖에 자원봉사활동의 지원에 필요한 사항

②국가와 지방자치단체는 제1항 각 호의 사항을 효율적으로 수행하기 위하여 사회복지법인이나 그 밖의 비영리법인·단체에 이를 위탁할 수 있다.

제25조(권한의 위탁)
 ③법 제52조제2항1)의 규정에 의하여 보건복지부장관의 업무중 법 제9조의 규정에 의한 자원봉사활동의 지원·육성에 관한 업무는 중앙협의회에, 법 제11조의 규정에 의한 사회복지사자격증의 교부업무는 협회에 위탁한다.

제33조(사회복지협의회) ①사회복지에 관한 다음 각 호의 업무를 수행하기 위하여 전국 단위의 한국사회복지협의회(이하 “중앙협의회”라 한다)와 시·도 단위의 시·도 사회복지협의회(이하 “시·도협의회”라 한다)를 두며, 필요한 경우에는 시(「제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법」 제10조제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다) 단위의 시·군·구 사회복지협의회(이하 “시·군·구협의회”라 한다)를 둘 수 있다.

4. 대통령령으로 정하는 사회복지사업의 조성 등

제12조(한국사회복지협의회 등의 업무) 법 제33조제1항제4호에서 “대통령령으로 정하는 사회복지사업”이란 다음 각 호의 사업 및 업무를 말한다.

4. 자원봉사활동의 진흥

- 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위), 제16조(국유·공유 재산의 사용) 및 제18조(자원봉사단체에 대한 지원)

제4조(국가와 지방자치단체의 책무) 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동의 진흥에 관한 시책을 마련하여 국민의 자원봉사활동을 권장하고 지원하여야 한다.

제7조(자원봉사활동의 범위) 이 법의 적용을 받는 자원봉사활동의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 사회복지 및 보건 증진에 관한 활동
2. 지역사회 개발·발전에 관한 활동
4. 사회적 취약계층의 권익 증진 및 청소년의 육성·보호에 관한 활동

제16조(국유·공유 재산의 사용) 국가와 지방자치단체는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 자원봉사활동의 진흥을 위하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 대통령령으로 정하는 특정한 사업을 수행하기 위하여 국유·공유 재산이 필요하다고 인정하면 이를 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있다.

제18조(자원봉사단체에 대한 지원) 국가 및 지방자치단체는 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원을 할 수 있으며 「비영리민간단체지원법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.

1) 「사회복지사업법」 제52조(권한의 위임 또는 위탁) ②보건복지부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 제6조의2(사회복지시설 업무의 전자화)제5항에 따른 전담기부, 사회복지 관련 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

■ 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여)

제27조(민간의 참여) ①국가와 지방자치단체는 사회보장에 대한 민간부문의 참여를 유도할 수 있도록 정책을 개발·시행하고 그 여건을 조성하여야 한다.

②국가와 지방자치단체는 사회보장에 대한 민간부문의 참여를 유도하기 위하여 다음 각 호의 사업이 포함된 시책을 수립·시행할 수 있다.

1. 자원봉사, 기부 등 나눔의 활성화를 위한 각종 지원 사업
2. 사회보장정책의 시행에 있어 민간 부문과의 상호협력체계 구축을 위한 지원사업
3. 그 밖에 사회보장에 관련된 민간의 참여를 유도하는 데에 필요한 사업

③국가와 지방자치단체는 개인·법인 또는 단체가 사회보장에 참여하는 데에 드는 경비의 전부 또는 일부를 지원하거나 그 업무를 수행하기 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.

■ 자치법규(조례)

■ 사회복지자원봉사 관리규정

■ 사회복지자원봉사 사업지침*

* 사회복지자원봉사의 조직적이고 체계적인 운영 관리 및 활성화를 위하여 ‘사회복지자원봉사 관리규정’에서 규정한 사업 추진에 필요한 사항 안내

2 추진 배경

- 사회복지욕구 충족을 위해서는 국가의 제도적 개선 노력과 더불어 민간부문의 참여를 통한 복지서비스의 양적 확대 및 질적 수준의 향상 필요
- 사회복지자원봉사 참여 확대로 소외·취약계층에 대한 지속적 복지서비스 제공 강화
- 자원봉사자의 중도 탈락 예방 및 사회복지자원봉사활동에 지속적으로 참여할 수 있는 동기부여 확대

3 기본 방향

- 사회복지자원봉사를 활성화하여 소외·취약계층에 대한 복지서비스 증진
- 다양한 자원봉사단 조직운영 및 자원봉사 일감 개발을 통해 사회복지자원봉사 참여 문화 조성
- 자원봉사자에 대한 인정·보상 등 동기부여 확대로 자원봉사 참여 촉진

4 목적

- 사회복지자원봉사는 공공 사회복지서비스 사각 지대를 완화하고, 다양한 복지수요에 맞춤형 봉사활동을 제공함으로써 국민복지 향상에 기여

5 연혁

- '78. 9 : 사회봉사안내소(도움의 전화) 설치 운영(자원봉사자 양성 및 파견배치)
- '83. 4 : 시·도사회복지협의회를 통한 전국단위 자원봉사자 양성 배치
- '91. 3 : 사회봉사안내소를 '지역복지봉사센터'로 변경
- '94. 6 : 자원봉사전산망(VTNET, Volunteer Network) 구축
- '94.11. 사회복지자원봉사 정보안내센터 설치·운영
- '97. 8. 사회복지자원봉사활동 지원·육성 법적 근거 마련
* 「사회복지사업법」 제9조 및 동법 시행령 제25조제3항
- '01. 8. 사회복지자원봉사 인증관리시스템(vms.or.kr) 구축·개통
- '01.11. 사회복지자원봉사 관리규정 승인(보건복지부) 및 사업 시행
- '02. 4. 사회복지자원봉사 통계연보 발간
- '08. 7. 사회복지자원봉사 통계연보 통계청 승인(승인번호 117072호)
- '10. 4. 1004지역사회봉사단(전문봉사단) 출범(1004팀 구성)
- '12. 1. VMS-나눔포털(현 1365) 실적 연계(2012.1.16.)
- '22. 4. 사회복지자원봉사 인증관리시스템 비대면 실적 인증 기능 구축
- '22.11. 등록 자원봉사자 905만명, 지역사회봉사단 3,639개, 관리센터 15,350개소, 인증관리요원 24,585명



'78.10. 제1회 자원봉사자 강습회



'94.11. 사회복지자원봉사 정보안내센터 현판식

6 주요 현황('22.11.30. 기준)

가. 운영 형태별 관리센터

(단위:개소)

구분	중앙 관리본부	시·도 관리본부	시·군·구 관리본부	관리센터*	계
개소	1	17	25	15,350	15,393

* 사회복지시설·법인·단체 등

나. 지역별 관리센터(중앙관리본부 제외)

(단위 : 개소)

구분	서울	부산	대구	인천	광주	대전	울산	세종	경기	강원	충북	충남	전북	전남	경북	경남	제주	계
시·도 관리본부	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	17
시·군·구 관리본부	0	0	0	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0	0	25
관리센터	2,141	956	638	785	996	758	423	56	2,299	661	583	932	632	1,104	1,022	1,019	345	15,350
계	2,142	957	639	786	997	759	424	57	2,325	662	584	933	633	1,105	1,023	1,020	346	15,392

다. 등록 자원봉사자, 자원봉사 시간, 인증관리요원, 지역사회봉사단

등록 자원봉사자	자원봉사 시간	인증관리요원 수	지역사회봉사단 수
905만명 (남44.5%, 여 55.5%)	7,563천시간	24,585명	3,639개

라. 사회복지자원봉사 로고

	<p>사회복지자원봉사 로고는 Volunteer의 V를 상징하며, 안쪽의 그라데이션은 포용의 보라색과 나눔의 오렌지 색이 쌓여 포용과 사람으로 하나가 되는 의미를 담고 있음. 또한, 1978은 사회봉사안내소 개설을 통해 사회복지자원봉사가 출발했음을 나타냄</p>
---	---



II

**사업
운영체계**

II | 사업 운영체계

1 사업 운영

가. 사업주체 : 보건복지부

나. 사업주관 : 한국사회복지협의회, 시·도사회복지협의회, 시·군·구사회복지협의회

다. 사업수행 : 사회복지자원봉사관리센터(시설·법인·단체·보건·의료, 기업 등)

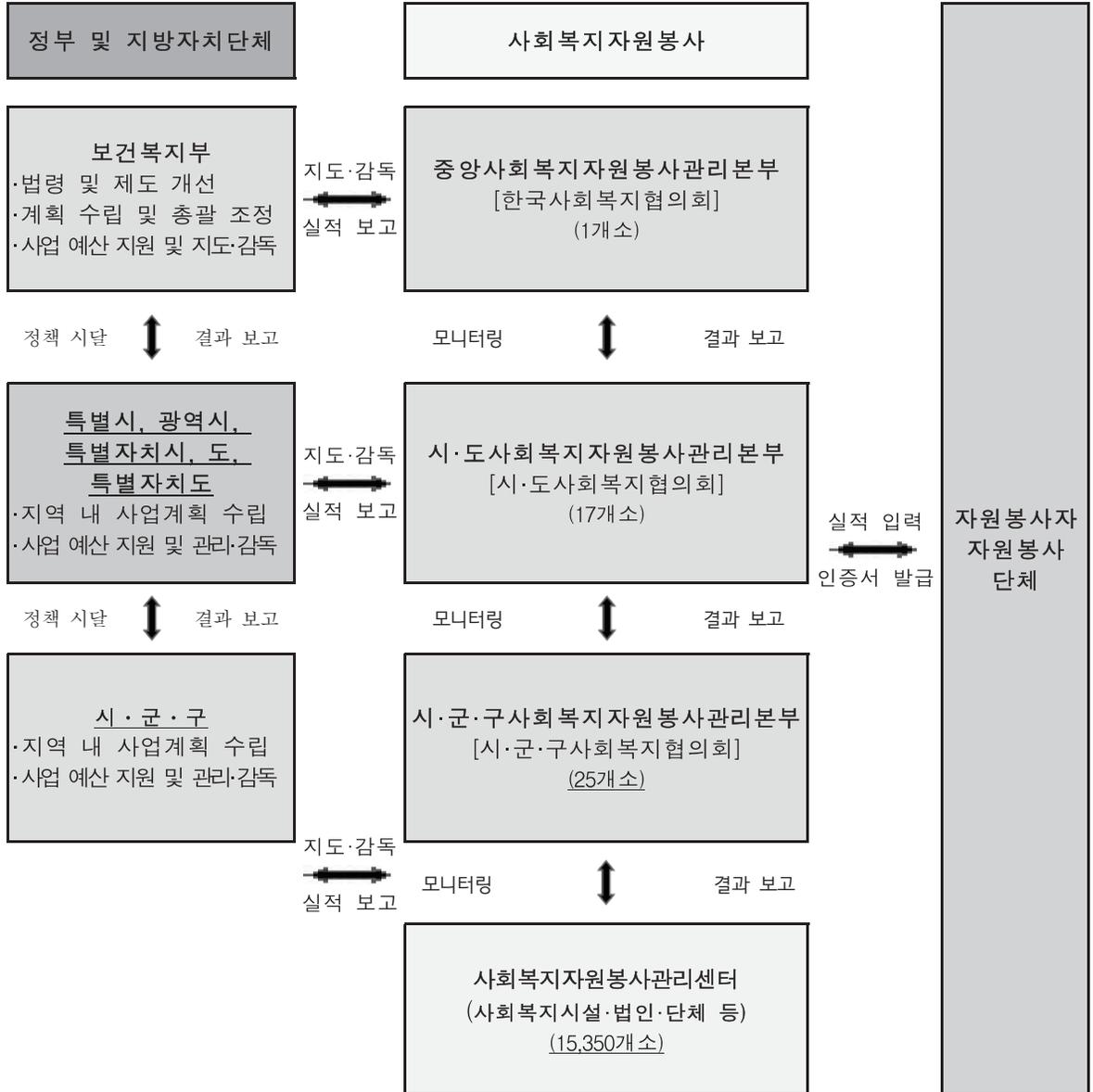
(22년 11월 기준)

중앙 관리본부	시·도 관리본부	시·군·구 관리본부	관리센터 (사회복지시설 ·법인·단체 등)	인증관리 요원	등록 자원봉사자
1개소	17개소	25개소	15,350개소	24,585명	905만명

2 비전, 목표 및 추진 전략



3 운영체계



4 운영 형태 및 역할

가. 중앙사회복지자원봉사관리본부(이하 중앙관리본부)

- 운영 목적
 - 사회복지자원봉사의 조직적이고 체계적인 운영관리 및 활성화를 위한 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
- 역할
 1. 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
 2. 자원봉사에 관한 조사연구, 정책 건의, 홍보·출판
 3. 인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성
 4. ‘자원봉사자 카드’ 발급 및 관리
 5. ‘사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)²⁾’ 구축·운영
 6. 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영·관리
 7. 전국의 ‘지역사회봉사단’ 관리 총괄
 8. 시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 모니터링
 9. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)

나. 시·도사회복지자원봉사관리본부(이하 시·도관리본부)

- 운영 목적
 - 관할 지역(17개 시·도) 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
 - ‘시·군·구사회복지자원봉사관리본부’ 지정·재지정
- 역할
 1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
 2. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
 3. 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 홍보·출판
 4. 관할 지역의 시·군·구관리본부의 지정 및 재지정, 각 관리센터 지정 등 운영·관리
 5. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수교육
 6. 관할 지역 VMS 정보 관리 및 책임 총괄
 7. 관할 지역의 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영·관리
 8. 시·도관리본부 소속 관리센터 운영·관리
 9. 관할 지역 내 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
 10. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등(사기진작 및 동기부여)

2) 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) : ‘Volunteer Management System’의 약자로 사회복지자원봉사 인증관리의 근간이 되는 전산시스템

다. 시·군·구사회복지자원봉사관리본부(이하 시·군·구관리본부)

■ 운영 목적

- 관할 지역(시·군·구) 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄

■ 역할

1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
2. 중앙 및 시·도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
3. 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 홍보·출판
4. 시·도관리본부의 위임업무 수행
5. 시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리
6. 관리센터별 인증관리요원 양성, 인증관리요원 보수교육
7. 관할 지역의 '지역사회봉사단' 구성·운영
8. VMS 정보의 등록관리 및 보호 책임 총괄
9. 관할 지역의 관리센터 지정 등에 관한 상담 안내
10. 관할 지역의 관리센터 모니터링
11. 기타 사회복지자원봉사 활성화에 관한 사항 등(사기진작 및 동기부여)

라. 사회복지자원봉사관리센터(이하 관리센터)

■ 운영 목적

- 자원봉사자를 양성·관리하는 법인·단체·시설·보건·의료·기업 등으로 '사회복지 자원봉사 관리규정' 제6조(관리센터 지정 신청 등)에 의해 인증관리 업무 수행

■ 역할

1. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
2. 자원봉사자 모집·훈련·배치·지도·감독
3. 실적정보 VMS 등록 및 관리, 정보보호 책임 총괄
4. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부에서 진행하는 인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성 교육 참여
5. '지역사회봉사단' 및 전국 규모의 관리센터와 연계·협력
6. 자원봉사에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도 관리본부에 보고
7. 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등
8. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조

5 시·도 및 시·군·구관리본부(사회복지정보센터) 예산 지원

가. 예산 지원 근거

- 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성)
- 「사회복지사업법」 제33조(사회복지협의회) 제1항제4호 및 동법 시행령 제12조(한국사회복지 협의회 등의 업무)제4호 및 제25조(권한의위탁)제3항
- 「자원봉사활동기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위) 제1호, 제16조(국유·공유 재산의 사용) 및 제18조(자원봉사단체에 대한 지원)
- 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여)
- 자치법규(조례)
- 사회복지자원봉사 관리규정
- 사회복지자원봉사 사업지침

나. 시·도 및 시·군·구관리본부(사회복지정보센터) 사업비 등 지원 권고

- 사회복지자원봉사활동에 대한 지원은 「사회복지사업법」 및 관계 법령에 위배되지 않는 범위 내에서 개별 지방자치단체 특성에 부합하는 방향으로 ‘지원 조례’ 제·개정 권고
- 행정적 지원 및 사업비 지원(「자원봉사활동기본법」 제18조) 권고
- 지방자치단체는 사회복지자원봉사활동 및 사회복지자원봉사관리센터 관리·교육 등에 필요한 사업비 지원
- 지방자치단체는 능력 있는 전문 인력 확보 및 직원 사기 진작에 필요한 적정 수준의 인건비 지원
 - 원활한 사업수행을 위하여 전담인력 지원(2인 이상) 권고

인건비 지원기준(권장)

◇ 사회복지시설 종사자(이용시설_사회복지직) 인건비 가이드라인에 기준하며, 해당 직급 및 호봉 이상 적용
 - 담당자는 부장, 과장, ‘선임사회복지사’, ‘사회복지사’ 등 인건비
 * ’23년 ‘사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(보건복지부)’ 참조

- 전산교육장 등 지원(「자원봉사활동기본법」 제16조) 권고
 - 신규 인증관리요원 등의 전산교육을 위한 시·군·구 전산교육장 활용 지원
- 사회복지자원봉사 지원·육성 시책 강구 및 홍보(「자원봉사활동기본법」 제4조)
 - 사회복지자원봉사는 사회통합과 국가복지 보완 기능을 수행
 - ‘자원봉사진흥을 위한 제4차 국가기본계획’에 따라 민간자원 활용



III

사업
관리

III | 사업 관리

1 사회복지자원봉사관리센터 지정(규정 제6조)

가. 사회복지자원봉사관리센터 주요 업무

- 사회복지자원봉사실적 정보 등록 및 관리
- 관리센터에 등록된 자원봉사자의 '사회복지자원봉사실적 인증서' 발급·관리
- 자원봉사자의 모집, 훈련, 배치
- 자원봉사 일감·프로그램 개발
- 자원봉사 현장에서 자원봉사자 지도·감독

나. 사회복지자원봉사관리센터 지정신청 자격(규정 제6조)

- 1) 「사회복지사업법」 제2조에 설치근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설
 - 사회복지시설이란 법 제2조에 따른 “사회복지사업”을 할 목적으로 설치된 시설(사회복지시설 관리안내)
 - 「사회복지사업법」은 사회복지사업에 관한 기본법으로 「노인복지법」, 「아동복지법」 등 개별 법령에 별도의 규정이 있을 경우 해당 법령 우선 적용

사회복지사업의 범위 (근거 : 「사회복지사업법」 제2조)

법제처 해석(15-0247, '15.6.23) : 「사회복지사업법」에 따른 사회복지사업은 원칙적으로 같은 법 제2조제1호 각 목의 법률에 따른 복지사업과 이와 관련된 사업 등으로 한정됨

「사회복지사업법」 제2조제1호에 규정된 개별법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

개별법령

① 「국민기초생활보장법」 ② 「아동복지법」 ③ 「노인복지법」 ④ 「장애인복지법」 ⑤ 「한부모가족지원법」 ⑥ 「영유아보육법」 ⑦ 「성매매방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑧ 「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 ⑨ 「성폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」 ⑩ 「입양특례법」 ⑪ 「일제하 일본군위안부 피해자에 대한 생활안정지원 및 기념사업 등에 관한 법률」 ⑫ 「사회복지공동모금회법」 ⑬ 「장애인·노인·임산부 등의 편의증진보장에 관한 법률」 ⑭ 「가정폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 ⑮ 「농어촌주민의 보건복지증진을 위한 특별법」 ⑯ 「식품등 기부 활성화에 관한 법률」 ⑰ 「의료급여법」 ⑱ 「기초연금법」 ⑲ 「긴급복지지원법」 ⑳ 「다문화가족지원법」 ㉑ 「장애인연금법」 ㉒ 「장애인활동 지원에 관한 법률」 ㉓ 「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」 ㉔ 「보호관찰 등에 관한 법률」 ㉕ 「장애아동복지지원법」 ㉖ 「발달장애인 권리보장 및 지원에 관한 법률」 ㉗ 「청소년복지 지원법」 ㉘ 그 밖에 대통령령으로 정하는 법률*

* 「건강가정기본법」, 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」, 「자살예방 및 생명존중문화 조성을 위한 법률」, 「장애인·노인 등을 위한 보조기기 지원 및 활용촉진에 관한 법률」

■ 사회복지시설의 종류(사회복지시설 관리안내)

소관 부처	시설종류	세부종류		관련법
		생활시설	이용시설	
보건 복지부	노인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 노인주거복지시설 노인의료복지시설 학대피해노인전문상담센터 	<ul style="list-style-type: none"> 재가노인복지시설 노인여가복지시설 노인보호전문기관 노인일자리지원기관 	「노인복지법」
	복합노인복지시설	노년층에 지역에 대해 「노인복지법」 제31조 노인복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「노년층주의 보거복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 아동양육시설 아동임시보호시설 아동보호치료시설 자립지원시설 공동생활가정 	<ul style="list-style-type: none"> 아동상담소 아동친양시설 지역아동센터 아동보호전문기관 가정위탁지원센터 	「아동복지법」
	장애인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 장애유형별 거주시설 중증장애인 거주시설 장애영유아 거주시설 장애인다기 거주시설 장애인공동생활가정 피해장애인집 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인지역사회재활시설 장애인지업재활시설 장애인의료재활시설 장애인생산품판매시설 	「장애인복지법」
	어린이집		·어린이집	「영유아보육법」
	정신보건시설	<ul style="list-style-type: none"> 정신요양시설 정신재활시설 중 생활시설 	정신재활시설 중 이용시설	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」
	노숙인시설	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인자활시설 노숙인재활시설 노숙인요양시설 	<ul style="list-style-type: none"> 노숙인종합지원센터 노숙인임시보호시설 노숙인급식시설 노숙인지료시설 폭방상담소 	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관		·사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		·지역자활센터	「국민기초생활 보장법」
	다함께돌봄센터		·다함께돌봄센터	「아동복지법」
질병 관리청	결핵·한센시설	·결핵·한센시설		「사회복지사업법」
여성 가족부	성매매피해지원시설	<ul style="list-style-type: none"> 일반지원시설 청소년지원시설 임구지원시설 자립지원공동생활시설 	<ul style="list-style-type: none"> 자활지원센터 성매매피해상담소 	「성매매방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	성폭력피해보호시설	·성폭력피해자보호시설	·성폭력피해상담소	「성폭력방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	가정폭력보호시설	·가정폭력피해자보호시설	·가정폭력상담소 ·긴급전화센터	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 모자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) 부자가족복지시설 (기본, 공동, 자립) 미혼모자가족복지시설 (기본, 공동) 일시지원복지시설 	·한부모가족복지상담소	「한부모가족지원법」
	다문화가족지원센터		·다문화가족지원센터	「다문화가족지원법」
	건강가정지원센터		·건강가정지원센터	「건강가정기본법」
	청소년복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 청소년쉼터 청소년자립지원관 청소년치료재활센터 청소년회복지원시설 		「청소년복지 지원법」

[보건복지부 소관 사회복지시설의 세부 분류]

대상자별	형태	시설 종류		소관부서	관련법령	
노인	생활	-의료	· 노인요양시설 · 노인요양공동생활가정	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조	
		-주거	· 양로시설, 노인 공동생활가정 · 노인복지주택	노인정책과		
			· 학대피해노인전용쉼터			
	이용	-재가	· 재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 재가노인지원, 방문간호)	요양보험운영과		
		-여가	· 노인복지관 · 경로당, 노인교실	노인지원과		
			· 노인보호전문기관 · 노인일자리지원기관	노인정책과 노인지원과		
아동	생활		· 아동양육시설, 공동생활가정 · 아동일시보호시설 · 아동보호치료시설 · 자립지원시설	아동권리과	「아동복지법」 제52조	
			· 공동생활가정(학대피해아동쉼터로 지정된 곳에 한함)	아동학대대응과		
			· 아동상담소, 아동전용시설, 가정위탁지원센터	아동권리과		
			· 지역아동센터	인구정책총괄과		
	이용		· 아동보호전문기관	아동학대대응과		
			· 다함께돌봄센터	인구정책총괄과	「아동복지법」 제44조의2	
장애인	생활	·생활시설	· 장애유형별 거주시설 · 중증장애인 거주시설 · 장애영유아 거주시설 · 장애인단기 거주시설 · 장애인공동생활가정	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조	
			·쉼터	· 피해장애인쉼터 · 피해장애아동쉼터		「장애인복지법」 제59조의13
				·지역사회 재활시설	· 장애인복지관 · 장애인주간보호시설 · 장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터 · 수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설	장애인서비스과
			·장애인의료재활시설		장애인정책과	
			·직업재활 시설		· 장애인보호작업장, 장애인근로사업장, 장애인직업적응훈련시설	장애인자립기반과
		·장애인생산품판매시설				
	영유아	이용	·어린이집	국공립, 법인, 직장, 가정, 부모협동, 민간	보육기반과	「영유아보육법」 제10조
	정신 질환자	생활	·정신요양시설, 정신재활시설 중 생활시설		정신건강정책과	「정신건강증진 및 정신질환자 복지서비스 지원에 관한 법률」 제22조 및 제26조
이용		·정신재활시설 중 이용시설				
노숙인 등	생활	·노숙인자활시설	·노숙인재활시설	·노숙인요양시설	자립지원과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	·노숙인종합지원센터 ·노숙인급식시설	·노숙인일시보호시설 ·노숙인진료시설	·폭방상담소		
지역주민	이용	·사회복지관		지역복지과	「사회복지사업법」	
기타시설	이용	·지역자활센터		자립지원과	「국민기초생활 보장법」	

- 2) 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
 - 사회복지사업법의 사업을 목적으로 하고 있는 가에 대한 판단 필요
 - 사회복지시설 관리안내에 명시된 사회복지사업의 범위 참고
 - * 사회복지사업의 범위 : 사회복지사업법 제2조제1호에 규정된 개별법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

- 3) 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
 - 사회복지사업법의 사업을 목적으로 하고 있는 가에 대한 판단 필요
 - 사회복지시설 관리안내에 명시된 사회복지사업의 범위 참고
 - * 사회복지사업의 범위 : 사회복지사업법 제2조제1호에 규정된 개별법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함

- 4) 법인이 운영 중인 각급 의료기관 중 이상 의료기관 중 전담직원*을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담부서를 운영 중인 사업장
 - * 전담직원 : 해당사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등, 타 부서 겸직 불가)

- 5) 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장
 - 사회공헌활동을 하고 있는 기업 등이 해당
 - 사회복지시설 자원봉사활동 이외 기업 주관의 다양한 사회공헌사업을 위한 자원봉사자 모집 등의 활동을 하고 있는 경우 지정 가능

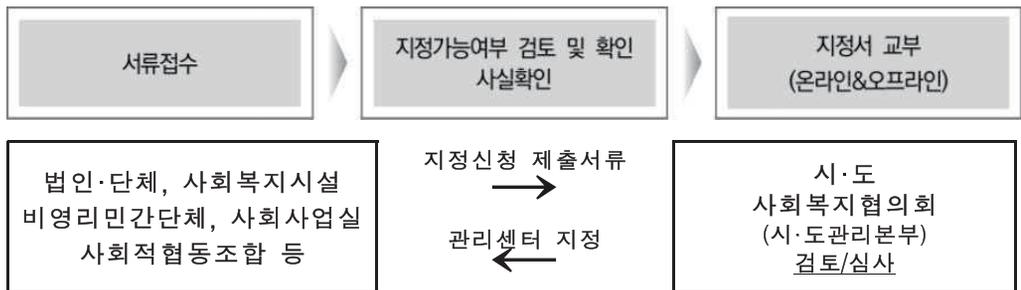
- 6) 「사회적기업육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합기본법」에 따른 사회적협동조합
 - 사회공헌활동을 하고 있는 사회적기업, 사회적협동조합 해당
 - 사회복지시설 자원봉사활동 이외 해당 사회적기업 및 사회적협동조합 주관의 다양한 사회공헌사업을 위한 자원봉사자 모집 등의 활동을 하고 있는 경우 지정 가능

- 7) 보건복지부 및 해당 지방자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등
 - 사회복지사업법 제2조제1호 각 목에 설치 근거가 없으나 보건복지부 및 해당 지방자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 유관센터 및 단체 등 지정 가능(예, 광역치매센터, 치매안심센터, (광역)발달장애인평생 교육센터 등)
- 8) 사회복지법인이 운영하는 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 별도의 센터 및 단체 등
 - 사회복지법인이 운영, 사회복지사업법의 사업을 바탕으로 다양한 복지사업을 수행하고 있는 유관 센터 및 단체 지정 가능(예, 어린이재단 아동옹호센터 등)

다. 사회복지자원봉사관리센터 지정신청 처리 절차

1) 지정신청 처리 절차

- 지정 신청서류 제출 → 검토·심사 → 관리센터 지정 → 지정서 발급



- 신청서류 및 제반서류는 3년간 보관
- 관리센터 등록 (아래 ①➡② 순서대로 진행해야 함)
 - ① 인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 ➡ 관리센터관리-관리센터-관리센터 ➡ 우측하단 등록버튼 클릭 ➡ 내용입력 ➡ 우측하단 등록버튼 클릭
 - ② 관리센터관리-관리센터-관리센터 ➡ 상태 : 대기 ➡ 검색 ➡ 해당센터☑ ➡ 좌측하단 관리센터 지정버튼 클릭 ➡ 관리센터관리-관리센터-관리센터 ➡ 해당센터 선택 ➡ 검색 ➡ 센터명 클릭 ➡ 우측하단 관리센터 지정서 발급 버튼 클릭(이후 해당 센터에서 온라인으로 지정서 출력 가능)

* 지정서 발급 : 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에서 출력 가능

2) 제출서류

- ㉓ 「사회복지사업법」 제2조에 설치근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설
 - ① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)
 - ② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)
 - ③ 사회복지시설신고필증 또는 운영위탁지정서
 - ④ 고유번호증
 - ⑤ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서
 - ⑥ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용
- ㉔ 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
 - ① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)
 - ② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)
 - ③ 법인설립허가증
 - ④ 고유번호증(사업자등록증)
 - ⑤ 법인정관 사본
 - ⑥ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서
 - ⑦ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용
- ㉕ 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
 - ① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)
 - ② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)
 - ③ 비영리민간단체증
 - ④ 고유번호증
 - ⑤ 운영규정
 - ⑥ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서
 - ⑦ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용
- ㉖ 법인이 운영 중인 각급 의료기관 중 전담직원*을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담부서를 운영 중인 사업장
 - ① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)
 - ② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)
 - ③ 의료기관개설 허가증, 의료법인 설립허가증
 - ④ 사업자등록증
 - ⑤ 직제규정 및 의료기관 조직도
 - ⑥ 전담직원에 대한 재직증명서 및 자격증 사본
 - ⑦ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서

⑧ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용

* 전담직원 : 해당사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등, 타 부서 겸직 불가)

㉞ 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장

① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)

② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)

③ 사업자등록증

④ 조직도 및 사회복지증진을 위한 자원봉사자 모집 활동에 관련 내용

⑤ 전담직원에 대한 재직증명서

⑥ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서

⑦ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용

㉟ 「사회적기업육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합기본법」에 따른 사회적 협동조합

사회적기업	사회적협동조합
① <u>신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)</u>	① <u>신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)</u>
② <u>지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)</u>	② <u>지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)</u>
③ <u>사회적기업 인증서</u>	③ <u>사회적협동조합 설립인가증</u>
④ <u>고유번호증(사업자등록증)</u>	④ <u>고유번호증(사업자등록증)</u>
⑤ <u>사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서</u>	⑤ <u>사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서</u>
⑥ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용	⑥ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용

㊱ 보건복지부 및 해당 지방자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등

① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)

② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)

③ 운영위탁지정서

④ 고유번호증

⑤ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서

⑥ 해당센터 및 단체 지원근거 조례원문*

* 해당 센터 또는 단체의 지원근거 조례가 없는 경우, 사회복지사업법 및 동법 제2조제1호 각 목의 법률 중 해당 법령 내 해당 조목 표기하여 제출 가능

⑦ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용

㉞ 사회복지법인이 운영하는 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 별도의 센터 및 단체 등

① 신청공문(제목: 사회복지자원봉사관리센터 지정신청)

② 지정신청서(양식) 및 자원봉사활동 계획서(양식)

③ (소속법인) 사회복지법인 설립 허가증

④ (소속법인) 법인정관 사본

⑤ (해당 센터/단체) 고유번호증

⑥ 사회보험사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서

⑦ (소정의 양식) 자원봉사관련 사업 내용

3) 사회복지자원봉사관리센터 현판 예시(전북지역본부)



2 **사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉 관리**(규정 제7조, 제16조)

가. 인증관리요원의 주요 업무

- 관리센터의 자원봉사자 관리 및 조정
- 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운용
- 자원봉사자 봉사실적 및 관리센터 정보 등록·관리
- 사회복지자원봉사실적 인증서 발급·관리
- 중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
- 관리센터 관할 자원봉사 관련 각종 정보의 관리 및 보호 책임
- 자원봉사자의 개인정보보호 업무 총괄

나. 사회복지자원봉사 인증관리요원 신청 자격(규정 제7조)

1) 관리센터 신청기관 및 관리센터 소속의 상시근로 형태의 신청기관의 장 또는 「근로기준법」 제2조 제1항에 따른 소속 근로자

- 인증관리요원 위촉 가능자(양성교육 대상자) : 해당 사업장에서 보수(급여)를 받고 4대 사회보험에 가입³⁾된 자만 가능

① 상시근로 형태의 신청기관의 장 : 보수를 받지 않는 경우(명예직 대표 등) 불가, 주15시간 이상 근로하여 4대 보험에 가입된 자

· 기관장의 경우 산재보험 및 고용보험에 가입되지 않은 경우가 있으므로 4대보험 중 국민연금, 건강보험 중 1개 이상 가입된 경우 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 제출 요청 후 확인

· 직원 및 기관장이 기초생활수급자인 경우 4대 사회보험 가입 여부 이외에 해당 기관에서 지급하는 보수에 대한 원천징수 영수증으로 확인 가능

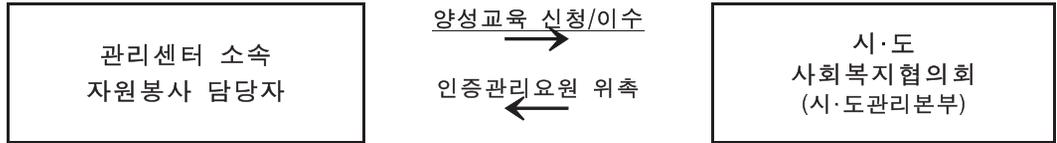
② 근로기준법 제2조제1항에 따른 소속 근로자 : 정규직 및 계약직 모두 가능. 해당 기관(사업장) 에서 급여를 받고 4대 사회보험에 가입된 자. 건강보험자격득실확인서 제출 요청 후, 확인

2) 단, 제6조제1항제3호에 따른 비영리민간단체 근로자의 경우 급여를 받지 않거나 4대 보험 가입이 어려운 경우 공문 및 재직증명서를 통해 소속 근로자임을 확인한 경우는 인증관리요원으로 위촉 가능

3) 소규모시설로 1인 사업장, 시설신고 후 보조금 미지급 시설인 경우, 사회보험 미가입된 경우 원천징수 영수증 확인으로 대체 가능

다. 인증관리요원 위촉 절차

- 교육 신청 → 교육 이수 → 인증관리요원 위촉장 발급
 - * 교육 수료 후 최대 3주 이내 위촉 완료, 인증관리요원 로그인 후 → 위촉장 교부
- 인증관리요원 교육 및 위촉 신청서류
 - 고유번호증 또는 사업자등록증
 - 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 사회보험 가입자 가입 내역확인서
 - 재직증명서 또는 인사 관련 공문



라. 인증관리요원 자격제한(규정 제16조)

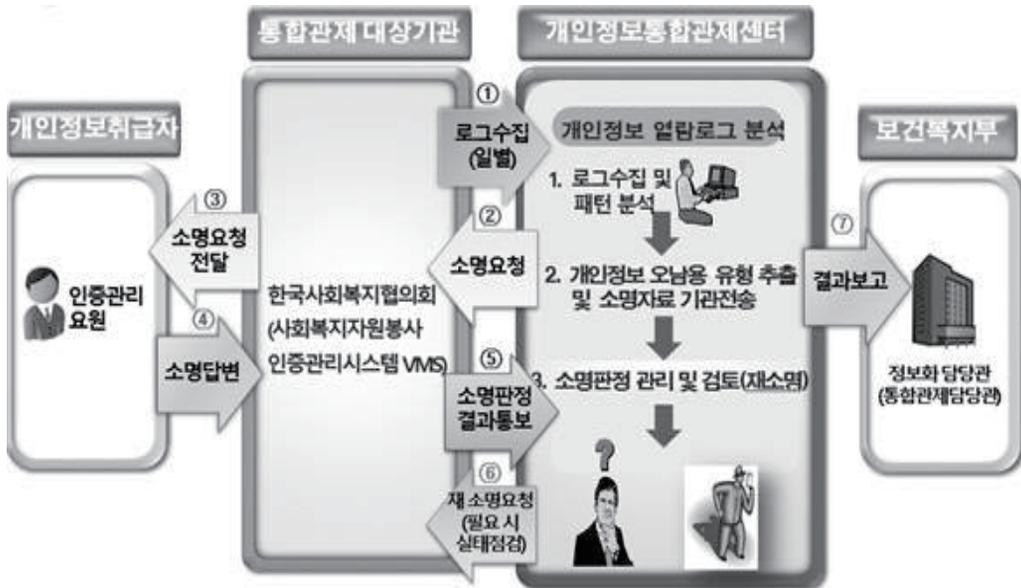
- 1) 중앙관리본부 또는 시·도관리본부는 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링 결과에 따라 인증관리요원의 자격을 제한할 수 있음
- 2) 영구 제한(재위촉 불가)
 - 봉사실적 정보의 허위 등록, 인증서의 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 사실을 확인한 때
 - 접속계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부정 사용
- 3) 2년 제한
 - 모니터링 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
 - 개인정보통합관제에 따른 소명이 불충분한 경우(소명요청 미조치 및 부적격 판정 시)
 - 인증관리요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우
- 4) 일시 제한
 - 자원봉사활동실적 정보를 등록하지 않은 경우
- 5) 인증관리요원의 자격 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보

3 개인정보보호 관리(규정 제7조)

가. 개인정보보호 관리(규정 제7조)

- 1) 관리센터 및 인증관리요원은 자원봉사자의 개인정보를 별도로 수집·이용·보유하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따른 기관 자체의 개인정보처리방침을 수립하고 관리해야함
 - 관리센터 자체 개인정보처리방침 수립 : 개인정보종합포털(privacy.go.kr) → 자주찾는서비스 → 개인정보처리방침 만들기를 참고하여 내부 개인정보처리방침을 수립, 내부결제를 득한 후 이제 근거하여 관리
- 2) 인증관리요원은 「개인정보보호법」 등에 따른 처벌 대상이 되지 않도록 업무 목적 외에는 개인정보 등을 열람하지 않도록 주의
- 3) 인증관리요원은 자원봉사자 등의 개인정보의 오·남용 및 부정 사용 의심 사례 발생 시 기한 내 소명 조치 필수

나. 개인정보의 오·남용 및 부정 사용 소명 체계



4 인증관리요원 양성·보수교육 및 전문관리자 육성

가. 인증관리요원 양성교육(규정 제7조)

- 시·도 또는 시·군·구관리본부가 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자를 대상으로 사회복지자원봉사사업 안내, 개인정보보호법, 사회복지자원봉사인증시스템(VMS) 활용방안 등 인증관리요원으로서 갖추어야 할 기본사항을 교육(3시간 이상), 교육과정을 이수한 자에게 ‘사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉장’ 을 교부

< 인증관리요원 양성교육 내용 >

교육 대상	·관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자	
교육 내용	사회복지 자원봉사 사업 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 개요 및 체계도, 사회복지자원봉사 관리규정 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 자원봉사자 종합보험 가입(개요, 보상 및 청구 방법 등) · 사회복지자원봉사 따뜻한 사진·이야기 및 우수 프로그램 공모전 (개요 및 참여 방법 등) · 올해의 자원봉사 왕(개요 및 선정 방법 등) · 기타 전달 사항 등 안내
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관제의 이해와 소명 등 조치 방법
	사회복지자원봉사 인증시스템 (VMS) 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 분류체계 세분화, 자원봉사자, 봉사단체, 수요처 개요 및 관리 · 봉사실적(개인, 단체) 관리 및 인증서 출력 · VMS-1365 연계 방법 · 통계 활용 방법/홈페이지 관리/민원 처리방안 등
교육 방식	·집체교육(외부 전문강사 활용 가능)	
수행 주체	·시·도 및 시·군·구관리본부	
교육 시기	·수시 진행	

나. 인증관리요원 보수교육(규정 제8조)

- 업무의 원활한 추진을 위해 인증관리요원 대상으로 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 사용 방법, 자원봉사관리자의 지식·기술·태도와 관련된 최신 교육 콘텐츠를 반영·활용토록 자체교육 구성(3시간 이상)

< 인증관리요원 보수교육 내용 >

교육 대상	·인증관리요원	
교육 내용	특강	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복지자원봉사의 최근 동향 · 사회복지자원봉사 인증관리사업 안내 · 지역사회봉사단 사업 소개 · 사회복지자원봉사활동의 인정 범위 · 사회복지자원봉사 인증시스템(VMS) · 자원봉사관리자의 역할 및 소통 · 관리센터 지정 및 취소 · 인증관리요원 위촉 및 해촉 등 · 자원봉사자 갈등관리 · 지역사회 인적·물적자원 활용 기술 · 우수사례를 통해 배우는 자원봉사 관리 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관제의 이해와 소명 등 조치 방법
교육 방식	·집체교육(외부 전문강사 활용 가능)	
수행 주체	·시·도관리본부	
교육 시기	·보수교육은 3년(36개월) 마다 1회 이상	

※ 양성/보수교육 이수 3년 경과 시 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 접근을 제한하고 5년 경과 시는 양성교육을 재이수한 경우에 한해 권한 부여

나. 전문관리자 육성 교육(규정 제10조)

1) 전문관리자의 역할(규정 제11조)

- 자원봉사 프로그램 개발 및 운영관리
- 소속 인증관리요원 교육훈련 및 지도감독과 점검
- 자원봉사자의 교육훈련 및 지도
- 인증관리요원 소관 업무의 지원·협력
- 소속 인증관리요원 및 모범 자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
- 기타 관리센터 내 자원봉사 활성화

2) 시·도관리본부 담당자 및 인증관리요원(24개월 이상)에 대한 직무능력 향상을 위해 자원봉사 현장 사례 공유, 프로그램 기획력 제고, 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 활용 중심으로 교육

3) 사회복지자원봉사에 관한 전문 지식·기술·태도(가치)를 갖춘 전문관리자를 육성하여 관리센터의 건전한 운영과 지역 자원봉사 활성화에 기여할 수 있는 인재 육성

< 전문관리자 육성 교육 내용 >

교육 대상	·시·도관리본부 담당자, 인증관리요원(2년 이상)
교육 내용	·자원봉사 프로그램 기획, 자원봉사활동 프로그램 개발, 우수 자원봉사 프로그램 사례, 감정노동 관리, 홍보 역량 강화 등
교육 방식	·집체교육(외부 전문강사 활용 가능)
수행 주체	·중앙관리본부, 시·도관리본부
교육 시기	·매년 1회 이상

5 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운영

가. 목적

- 봉사실적 정보의 평생 누적 관리를 통해 자원봉사자의 활동 의욕 고취 및 정확한 정보제공을 위해 운영

나. 자원봉사자 및 봉사실적 등록(규정 제9조)

- 1) 인증관리요원은 자원봉사 희망자에게 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)*을 통한 회원 가입 방법 안내 * 'Volunteer Management System'의 약자임
- 2) 인증관리요원은 '사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인'을 참조하여 자원봉사자의 자원봉사활동 내용 및 실적 정보를 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록하고 공정하게 관리하며, 자원봉사자가 인증서 발급을 요구하는 경우에는 VMS에서 '사회복지자원봉사실적 인증서' 발급
- 3) 실적 정보는 봉사 실적이 있는 날로부터 30일 이내 정보 등록함을 원칙으로 하며, 자원봉사활동일지 등 증빙 서류는 3년간 보관
- 4) 인증관리요원은 본인 소속기관 외 타 관리센터에서 근무시간 외에 자원봉사활동을 하는 경우에만 자원봉사활동실적 인정
- 5) 봉사실적 정보의 허위 등록 또는 '사회복지자원봉사실적 인증서' 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 경우, 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 운영하였거나 관련 내용이 포함된 것이 사실로 확인된 경우 해당 실적을 반려 혹은 삭제처리 할 수 있음(중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 권한)

6 지역사회봉사단 운영(규정 제2조)

가. 지역사회봉사단 정의

- 지역사회 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단

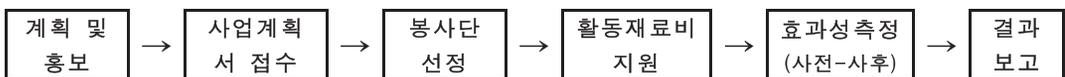
나. 지역사회봉사단 운영 지원

- 전국의 지역사회봉사단의 체계적인 관리·운영을 위해 시·도관리본부 대상으로 지역사회봉사단 사업 운영 예산 지원
- 지역사회봉사단의 사기 진작을 위해 문화·예술 공연 무료 관람 기회를 제공하고, 우수 지역사회봉사단을 선정하여 시상
 - * 희망의 문화클럽과 연계하여 문화·예술 공연 무료 관람 기회 제공

다. 지역사회 전문봉사단 발굴 연계

- 전문 재능을 보유한 봉사단을 대상으로 8개* 활동분야별 전문봉사단을 신규 발굴하여 수요처에 봉사일감 매칭 등 전문봉사단 공모사업 운영
 - * 기술기능, 교육학습, 상담정보, 노력행정, 재가운영, 보건의료, 문화예술, 교통 환경

< 공모형 전문봉사단 사업 추진 체계 >



- 지역사회봉사단 활동상태 점검 및 우수 전문봉사단 발굴을 위한 일제 점검·정비사업 상시 추진

7 정보 관리의 변경 조치(규정 제13조)

□ 정보 관리의 변경 조치

- 관리센터 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경 사항이 발생한 경우 즉시, 관할 지역 시·도관리본부에 보고하고 해당 정보 관리의 변경 조치를 취하여야 함
 - 관리센터 정보변경 시 : 관리센터에서 직접 수정하거나 관리본부로 변경사항 공문으로 안내
 - (경로) 인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 → 관리센터 관리 → 관리센터 → 센터코드 또는 센터명 클릭 → 우측 하단 수정 클릭 → 변경 정보 수정 입력 → 수정 클릭

- 관리센터는 VMS에 등록된 자원봉사자가 증빙자료에 근거하여 본인에 관한 정보의 변경을 요구하는 경우 해당 정보를 변경해야 함.
- 인증관리요원 퇴사 시: 퇴사 본인 또는 동 센터 소속 인증관리요원이 퇴사 신청할 수 있음
- (경로) 인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 → 관리센터 관리 → 인증관리요원 → 인증관리요원 → 상태 : 활동 중 선택 → 검색 클릭 → 퇴사직원 연번 클릭 → 우측 하단 퇴사 신청 클릭 → 퇴사일 입력 → 종사자 인력변동 보고(시·군·구 제출용) 공문 사본 또는 퇴사자 건강보험자격득실확인서 등 * 사직서 첨부 불가

8 **사회복지자원봉사관리센터 모니터링(규정 제14조)**

가. 주요 업무

- 시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 운영관리사항 전반에 관하여 확인 등 모니터링으로 효율적 운영방안 모색
- 인증관리요원의 자원봉사자·봉사실적 관리, 업무 현황 사후관리 모니터링
- 책임과 의무를 다하지 않는 관리센터에 대한 지도 감독으로 주의 환기
- 관리센터 지정신청 시설에 대한 모니터링으로 지정 자격 유무 판단

나. 모니터링 수행 절차

- 1) 모니터링 대상 관리센터를 선정하여 내부 결재 통한 계획 수립
- 2) 대상 기관에 일정 및 중점 점검 사항을 포함한 시행공문 최소 5일 전 발송
- 3) 대상 기관의 실적입력사항 등 관련 정보 사전 조사
- 4) 방문 모니터링 수행 후, 증빙자료 수집 및 모니터링 내역 확인서 징구
- 5) 중앙관리본부에 소관 지역 내 모니터링 수행 결과 회신

※ 대상 기관 통보 시 포함하여야 할 사항

1. 모니터링 수행 목적
2. 모니터링 일시 및 담당자 사전 통보
3. 모니터링 시 준비하여야 할 사항
 - 해당 기관 중간관리자 및 인증관리요원 인터뷰를 위한 일정 조정 협조
 - 자원봉사자 실적 내역 확인 가능한 증빙서류(최근 3년)
 - 관리센터 자체 또는 외부기관의 개인정보보호 점검 관련 증빙서류
 - 최신 관리센터 업무분장표
 - 중점 모니터링 사항이 있는 경우 해당 사항과 관련된 자료
 - 자원봉사 교육·관리·인증·보상 등 업무 관련 서류
 - 기타 시·도관리본부장이 모니터링을 수행하기 위해 필요한 사항 등

다. 점검 주체 및 대상

■ 시·도관리본부

구분	내용	비고
주체	중앙관리본부	- 시·도별 모니터링 시행 일시 확정 후, 타 시·도 모니터링 일정을 고려하여 모니터링 담당자 배정
기간	매년 3월~11월	
대상	17개 시·도관리본부	

■ 시·군·구관리본부

구분	내용	비고
주체	<u>시·도관리본부</u>	- <u>시·군·구별</u> 모니터링 시행 일시 확정 후, <u>모니터링 담당자 배정</u>
기간	매년 3월~11월	
대상	25개 시·군·구관리본부	

■ 관리센터

구분	내용	비고
주체	시·도관리본부	- 연간 사업계획에 따라 시·도별 중앙관리본부 합동 모니터링 시행
대상	소관 관리센터	- 중앙관리본부는 봉사실적 중 규정 위반 가능성이 있는 실적 데이터 입력 관리센터 추출하여 시·도관리본부에 제공하며, 시·도관리본부는 제공데이터 등을 고려하여 모니터링 대상 관리센터 선정 - 최근 3년간 모니터링 수검 관리센터는 특별한 사유가 있는 경우에만 포함 - 지정취소가 종료된 시점 이후 관리센터 수 대비 3% 이상 모니터링
정기 모니터링	매년 3월~11월	- 필요시 수시 진행
결과보고 기한	매년 12월	- 시·도관리본부별 자체 추진계획에 따라 11월까지 수행 후 모니터링 결과 일체를 중앙관리본부로 보고

<p>※ ‘사회복지자원봉사 관리규정’ 위반 가능성이 있는 ‘전년도 실적 데이터’ 확인 사항</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1회 8시간 초과 실적 입력 2. 특정 단어 포함된 봉사실적 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 종교활동 관련 단어 : 종교, 신앙, 교리, 선교, 포교, <u>미사</u>, 예배, 독경, 예불 - 단순 참여 및 체험 관련 단어 : 대회, 축제, 행사, 걷기, 마라톤, 체험 3. 인증관리요원 본인 및 동일 관리센터 소속 인증관리요원 상호 간 실적 입력 4. 자원봉사활동 횟수 150회/인 이상 실적 입력 5. 1일 3회 이상 봉사실적이 입력된 자원봉사자 6. 개인정보 오남용 의심 사례 및 소명 미흡 관리센터

9 사인복지자원봉사관리센터 지정 취소(규정 제15조)

가. 사회복지자원봉사관리센터 지정 취소(규정 제15조)

1) 지정 취소 조건(규정 제15조제1항)

- 봉사실적 정보의 허위 등록, 인증서 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부정한 처리를 한 경우
- 모니터링에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
- 매년 12월 말일 기준 개인별 활동 자원봉사자가 없는 경우. 다만, 실적 산정 기준 해에 지정된 관리센터와 자원봉사 현장을 통하여 자원봉사활동 실적 정보를 등록하는 영리법인은 지정사항 취소 대상에서 제외
 - 매년 12월말 기준, VMS 실적 등록건수가 0건(실인원 0명)인 경우
- 관할 지역 관리센터가 역할수행 곤란에 따라 지정 취소를 요구한 경우
 - 관리센터가 역할수행 곤란 및 시설폐쇄 등 사유로 자발적 지정취소 요청
- 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용을 한 경우
 - 자원봉사자 개인정보 오·남용 및 부정 사용
 - 관리센터 및 인증관리요원의 책임 및 관리소홀에 해당하는 경우는 해당 인증관리요원 해촉과 함께 관리센터 지정 취소도 가능
- 인증관리요원의 접속계정 공유 등 신뢰성을 저해하는 행위를 한 경우
 - 인증관리요원 접속계정공유 공인인증서 공유 인증관리요원이 아닌 사람이 접속한 경우
 - 관리센터 및 인증관리요원의 책임 및 관리소홀에 해당하는 경우는 해당 인증관리요원 해촉과 함께 관리센터 지정 취소도 가능
- 자원봉사활동 관련 관리 소홀 및 부실 등으로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우
 - 자원봉사활동 관리 소홀 및 부실로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우(예 범죄발생 등)
 - 관리센터 및 인증관리요원의 책임 및 관리 소홀에 해당하는 경우는 해당 인증관리요원 해촉과 함께 관리센터 지정 취소도 가능
- 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 운영하였거나 관련 내용이 포함된 것이 사실로 확인된 경우
 - 종교를 포교 선교할 목적으로 자원봉사활동 운영(예: 자원봉사자 교육시 불경 성경 등 교리 공부)
 - 정치적 목적으로 자원봉사활동 운영(예: 선거 및 당원 확보 등)

- 영리적 목적으로 자원봉사활동 운영(예 : 관리센터에서 판매하는 각종 키트 번역 책 등 자원봉사활동 재료를 구매하고 자원봉사활동에 참여한 경우)

(예시)
1. 자원봉사활동 관련 범죄 사실이 확인된 경우
2. 자원봉사의 기본원칙(무대가성 및 자발성) 등을 위반하여 관련 민원이 지속적으로 제기되는 경우
3. 자원봉사활동과 관련 없는 광고성 정보를 전송하는 행위, 불법 선거운동 유권해석이 확정된 경우
4. 자원봉사활동 관련 안전관리가 미흡하여 피해가 발생한 경우 등

2) 지정사항 취소(규정 제15조제2항 내지 제3항)

- 봉사실적 정보의 허위 등록, 인증서 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부정한 처리를 한 경우
- 모니터링에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
→ 지정사항 취소하고, 그 결과를 중앙관리본부에 보고
- 매년 12월 말일 기준 개인별 활동 자원봉사자가 없는 경우
→ 개인별 활동 자원봉사자가 없어 지정사항을 취소해야 할 시, 14일 이전 공문으로 지정 취소 해당 사유의 소명 또는 해소 요구에 관한 사항을 해당 관리센터의 장에게 공문으로 통보 또는 시·도관리·본부 홈페이지에 고지하며 지정취소 통보 공문 발송일로부터 14까지 활동 봉사자 및 해당 실적이 없으면 관리센터 지정사항 취소
* 단, 규정 제15조제1항제3호에 의한 지정 취소인 경우, 시·도관리본부 홈페이지 고지로 갈음할 수 있음

3) 재지정(규정 제15조제4항)

- 지정취소일로부터 해당 재지정 가능 연한이 경과해야 재지정이 가능함
- 관리센터 재지정 가능 연한

6개월	2년(24개월)	5년(60개월)
·매년 12월말 기준, VMS 실적 등록 건수가 0건(실인원 0명인 경우)	·중앙 및 시·도관리본부 모니터링 불응 또는 고의적 회피	① 봉사실적 허위 등록 및 인증서 허위 발급 ② 자원봉사자 개인정보 오남용 및 부정 사용 ③ 인증관리요원 접속계정공유 ④ 자원봉사활동 관리 소홀 및 부실로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우 ⑤ 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동 운영
·동일 사유로 3회 이상 지정취소 되었다라도 재지정 신청대상 영구제외 해당없음	·3회 이상 지정이 취소된 관리센터는 재지정 신청대상에서 영구 제외	

4) 기능 제한(규정 제15조제5항)

- 인증관리요원이 퇴사 등의 사유로 미배치 된 관리센터는 인증관리시스템(VMS)에 접근 및 활동이 불가 하며 인증관리요원이 배치되면 바로 활동 가능

10 조사·연구, 정책 건의(규정 제5조)

□ 조사·연구(규정 제5조)

- 사회복지자원봉사 활성화, 제도 개선 방안 마련을 위한 조사·연구, 전문가포럼 운영(중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부)

□ 정책 건의(규정 제5조)

- 사회복지자원봉사를 보다 체계적이고 효과적으로 수행하기 위한 ‘사회복지자원봉사 관리규정’, ‘사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인’ 등 개정 및 정책 건의 (중앙관리본부)

11 홍보·출판(규정 제5조)

□ 홍보·출판

- 사회복지자원봉사 현황에 관한 각종 통계정보의 체계적 관리를 위해 매년 사회복지자원봉사 통계연보 발간
- 지역사회 내 온·오프라인 매체를 활용하여 사업 소개 및 참여 안내 홍보
* 온·오프라인 언론 매체 홍보, 사회복지자원봉사 교육 교재, 리플릿 및 홍보물 등 제작·배포

□ 자원봉사 안내전화(1688-1090*) 운영

- 사회복지자원봉사에 관한 모든 안내를 총괄할 수 있는 자원봉사 안내전화를 운영하여 다양한 사회복지자원봉사 안내 서비스 제공
* 10대부터 90대까지 자원봉사를 하자는 의미를 담고 있음

12 시기 진작 및 동기부여(규정 제12조)

가. 우수 자원봉사자 및 인증관리요원 발굴·지원

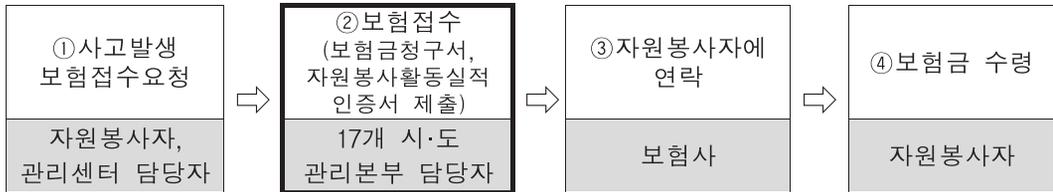
- 연간 자원봉사실적이 우수한(VMS 등록실적 기준) 자원봉사자와 인증관리요원을 선정하여 상장(상패), 부상품 등을 수여하고 우수사례 발굴 및 홍보
* 선불 교통카드 발급·지원, 이달의 우수 자원봉사자 선정·지원 등

나. 자원봉사자 종합보험 가입

- 자원봉사활동 중 신체적·물질적 사고 대비 보상체계를 마련함으로써 자원봉사활동에 대한 사회적 안정성을 보장하기 위하여 활동 자원봉사자 대상의 종합보험 가입

- * 사망 및 후유장애, 의료비, 입원비, 타인(수혜자)의 물질 손괴 보상
- ** 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록된 전체 자원봉사자를 대상으로 종합보험 가입
- *** 자원봉사자의 소속 관리센터는 종합보험 접수 관리센터와 일치해야 관리센터에서 접수 가능

< 종합보험 접수 처리 절차 >



▶ 보험접수

- 자원봉사자 종합보험 관리시스템, FAX, 카카오플러스 ‘자원봉사자 종합보험’, 이메일
- 자원봉사자 종합보험 전용 CS센터 운영 : 누락 서류 여부/보험금 지급 유무 상담

▶ 필수 구비서류 : 보험금 청구서, 개인정보처리동의서, 사회복지자원봉사실적 인증서.

신분증 사본, 치료 관련 서류

- 보험약관, 보장 내역, 구비서류 등 세부 사항은 VMS 홈페이지 참조

※ VMS 홈페이지 : 봉사 인증 >> 자원봉사 인정·보상 >> 자원봉사자 종합보험

< 보험금 청구 제출서류 >

발급처	기본서류	작성 및 준비서류
보험사	보험금 청구서 개인정보활용 동의서	피해자 방문 시 작성 ※ 자원봉사자(또는 보호자)의 자필서명 필수
	위임장	권한 위임 시 필요 ※ 미성년 자원봉사자인 경우 해당
자원봉사자	신분증/통장 사본	피해자 방문 시 제출
병원/약국	치료 관련 서류	담보별 제출 서류
관리센터	자원봉사활동 확인서	소속 여부 및 사고 발생 활동 참여 확인

다. 자원봉사 유공자 포상(규정 제12조)

- 봉사활동으로 국가와 사회에 기여한 공로가 뚜렷한 자원봉사자 및 유관 단체 관계자 등에 대해 격려·포상을 통해 노고를 격려하고 자긍심을 고취하여야 함
- * 전국사회복지나눔대회 개최 등

라. 자원봉사자 배지 지급

- 자원봉사자의 명예감 고취 및 사기 진작을 위해 일정 시간 이상 자원봉사활동 참여 실적 대상자에 대해 자원봉사자 배지 수여
- * VMS(1365 실적 제외) 누적 봉사 시간 200시간(그린), 500시간(실버), 1,000시간(골드), 2,000시간(골드2), 3,000시간(골드3), 5,000시간(골드4), 10,000시간(골드5) 초과 시 소속 관리센터를 통하여 신청

마. 문화이벤트 초청 및 기타

- 자원봉사자에 대한 다양한 인정·보상 기회 발굴 및 제공
- 민간기업 등 연계·협력을 통해 문화, 건강 등 다양한 분야의 자원봉사자 동기부여 서비스 제공
- 각종 문화이벤트 무료 초청 등 자원봉사 참여율에 따른 차별화된 서비스 프로그램을 지속적으로 발굴·추진
- 관리센터 지정 현판 및 주소록 등 제작·배포

13 사회복지정보센터 운영

□ 사회복지정보 제공·관리

- 사회복지시설·기관 정보공유 및 교류 활성화를 위해 최신의 사회복지 및 자원봉사 관련 정보 제공을 위한 사회복지정보망 운영, 소식지 발간 등을 통한 사회복지 활성화 기반 조성

14 자문위원회 운영(규정 제18조)

□ 자문위원회 운영(규정 제18조)

- 관리본부 및 관리센터는 내·외부 인사를 중심으로 10인 미만의 ‘사회복지자원봉사자문위원회’ 구성·운영(연 1회 이상 운영)
 - 지역에 맞춘 자문위원회 구성을 통해 사회복지자원봉사 활성화 등 사업 운영에 도움을 받을 수 있음
- 자문 사항
 - 자원봉사 관리 및 관련 정책 건의에 관한 자문
 - 관리센터의 지정 등에 관한 자문
 - 인증관리요원 교육과정 및 교육훈련 등에 관한 자문
 - 자원봉사에 관한 사회적 인정 등 동기부여에 관한 자문
 - 기타 자원봉사활동 활성화 등에 대한 자문
- 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부는 자문위원회의 자문 사항을 사업에 적극 반영

IV

기타

1. 붙임자료
2. 자원봉사활동에 관한 법령
3. 관리분부 주소록

IV

기타

1. 붙임자료

〈붙임 1〉 사회복지자원봉사 관리규정

〈붙임 2〉 사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인

〈붙임 3〉 사회복지자원봉사 비대면 자원봉사활동 가이드라인

〈붙임 4〉 사회복지자원봉사 프로그램

붙임 1 사회복지자원봉사 관리규정

사회복지자원봉사 관리규정

[2022.12.31. 시행]

제정 2001.11. 1.
 개정 2003. 9.25.
 2006. 9. 1.
 2009. 1. 1.
 2010. 3. 1.
 2011. 7. 1.
 2012. 2. 1.
 2018. 2.20.
 2019. 6.26.
 2020. 6.29.
 2021. 7.23.
 2022. 3. 4.
 2022.12.31.

제1조(목적) 이 규정은 「사회복지사업법」 제9조, 동법 시행령 제25조제3항에 따라 ‘사회복지자원봉사’의 조직적이고 체계적인 운영관리 및 활성화를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘사회복지자원봉사실적 인증관리’ (이하 ‘인증관리’라 한다)라 함은 제2호의 관리센터가 제4호 자원봉사자의 봉사활동 내용과 실적 등의 정보를 공정하게 관리하는 것을 말하며 이를 관리하는 시스템을 VMS(Volunteer Management System, vms.or.kr)라 한다.
2. ‘사회복지자원봉사관리센터’ (이하 ‘관리센터’라 한다)라 함은 제5조 제1항 내지 제3항 또는 6조에 따라 지정되어 자원봉사자의 모집·배치 및 제1호의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
3. ‘사회복지자원봉사 인증관리요원’ 이라 함은 제5조 제1항 내지 제3항의 관리본부가 제7조의 규정에 따라 인증관리요원으로 위촉한 자로서, 제2호의 관리센터에 소속되어 자원봉사자의 모집·배치 및 제1호의 업무를 수행하는 자를 말한다.

4. ‘자원봉사자’ (이하 ‘자원봉사자’ 라 한다)라 함은, 제2호의 관리센터에 자원봉사자로 등록하여 자원봉사활동에 참여하는 자를 말한다.
5. ‘지역사회봉사단’ 이라 함은 지역사회 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단을 말한다.

제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의회는 제1조의 규정에 따라 전국의 사회복지자원봉사를 총괄하기 위하여, 다음 각 호의 지역을 관할하는 ‘사회복지자원봉사관리본부’ 를 둔다.

1. ‘중앙사회복지자원봉사관리본부’ (이하 ‘중앙관리본부’ 라 한다)는 한국사회복지협의회에 두며 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄한다.
2. ‘시·도사회복지자원봉사관리본부’ (이하 ‘시·도관리본부’ 라 한다)는 시·도사회복지협의회에 두며 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄한다.
3. ‘시·도관리본부’ 는 관할 지역(시·군·구)의 사회복지자원봉사 운영·관리를 총괄하는 ‘시·군·구사회복지자원봉사관리본부’ (이하 ‘시·군·구관리본부’ 라 한다)를 지정할 수 있으며, 시·군·구관리본부를 지정하는 경우 ‘시·군·구사회복지협의회 또는 사업지역 내 우수 관리센터’ 중 지정하되, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다.

② 제1항제2호의 시·도관리본부는 제1항제3호의 시·군·구관리본부에 제5조 제2항제4호 및 제5호의 업무 중 전부 또는 일부를 위임할 수 있되, 지정 및 위임업무의 운영·관리에 따른 책임을 총괄한다.

제4조(적용범위) 이 규정은 제2조 규정에 따른 자원봉사의 범위에 대하여 적용한다.

제5조(사업내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 전국의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
2. 자원봉사에 관한 조사·연구, 정책 건의, 홍보·출판
3. 인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성
4. ‘자원봉사자 카드’ 발급 및 관리
5. ‘사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)’ 구축·운영

6. 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영·관리
 7. 전국의 ‘지역사회봉사단’ 관리 총괄
 8. 시도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 모니터링
 9. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등(사기진작 및 동기부여)
- ② 시도관리본부는 관할 지역에서(17개 시·도) 다음 각호의 사업을 수행한다.
1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
 2. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
 3. 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 홍보·출판
 4. 관할 지역의 시·군·구관리본부 지정 및 재지정, 각 관리센터 지정 등 운영·관리
 5. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수교육
 6. 관할 지역 VMS 정보 관리 및 책임 총괄
 7. 관할 지역의 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영·관리
 8. 시·도관리본부 소속 관리센터 운영·관리
 9. 관할 지역 내 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
 10. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사업 등(사기진작 및 동기부여)
- ③ 시·군·구관리본부는 관할 지역에서(시·군·구) 다음 각호의 사업을 수행한다.
1. 관할 지역의 사회복지자원봉사 운영·관리 총괄
 2. 중앙 및 시도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
 3. 사회복지자원봉사에 관한 조사·연구, 홍보·출판
 4. 제2항 제4호 및 제5호 중 시도관리본부의 위임업무 수행
 5. 시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리
 6. 관리센터별 인증관리요원 양성, 인증관리요원 보수교육

7. 관할 지역의 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영
8. VMS 정보의 등록관리 및 보호 책임 총괄
9. 관할 지역의 관리센터 지정 등에 관한 상담 안내
10. 관할 지역의 관리센터 모니터링
11. 기타 사회복지자원봉사 활성화에 관한 사항 등(사기진작 및 동기부여)

④ 관리센터는 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
2. 자원봉사자 모집·훈련·배치·지도·감독
3. 실적정보 VMS 등록 및 관리, 정보보호 책임 총괄
4. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부에서 진행하는 인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육 및 전문관리자 육성 교육 참여
5. ‘지역사회봉사단’ 및 전국규모 관리센터와 연계·협력
6. 자원봉사에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고
7. 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등
8. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조

제6조(관리센터 지정 신청 등) ① 다음 각 호에 해당하며, 자원봉사자가 활동하는 사업장의 대표자는 ‘사회복지자원봉사관리센터’의 지정을 신청할 수 있으며, 그 범위는 다음 각호와 같다.

1. 「사회복지사업법」 제2조에 설치 근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설
2. 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
3. 사회복지사업법의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
4. 법인이 운영중인 의료기관 중 전담직원⁴⁾을 두고 사회사업실 또는 사회복지전담부서를 운영 중인 사업장

4) 전담직원 : 해당사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등, 타 부서 겸직 불가)

5. 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장
6. 「사회적기업육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합기본법」에 따른 사회적협동조합
7. 보건복지부 및 해당 지방자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등
8. 사회복지법인이 운영하는 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 별도의 센터 및 단체 등

② 제1항 각호중 해당 사업장을 관리센터로 지정받고자 하는 경우 별지 제1-1호 서식 ‘사회복지자원봉사관리센터 지정신청서’ 및 제1-2호 서식 ‘자원봉사활동 계획서’에 의거 관할 시·도관리본부에 신청하여야 한다.

③ 제2항의 지정신청서를 접수한 시·도관리본부는, 제1항의 해당 여부 및 제2항에 따른 신청요건을 검토하고 사실확인을 거쳐 지정 대상에 해당하는 경우 별지 제2호 서식의 ‘사회복지자원봉사관리센터 지정서’를 교부하고 신청서류는 3년간 보관한다.

제7조(인증관리요원의 위촉 및 업무 등) ① 관리센터는 인증관리 업무의 수행을 위하여 상시근로 형태⁵⁾의 신청기관의 장 또는 「근로기준법」 제2조 제1항에 따른 소속 근로자중 1인 이상을 인증관리요원으로 배치하여야 한다.

② 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자는, 시·도 또는 시·군·구 관리본부가 실시하는 별표1의 교육과정을 이수한 자에게 별지 제3호서식의 ‘사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉장’을 교부한다.

③ 인증관리요원은 제5조 각항 중 해당 관리센터 업무를 공정하고 신뢰성 있게 수행하여야 한다.

④ 인증관리요원이 자원봉사자의 봉사실적 정보 등을 VMS에 최초로 등록하는 때에는, 인증관리 홈페이지의 개인정보처리방침 및 이용약관을 서면으로 고지하고, 동의서를 제출받아 VMS에 등록·보관하여야 한다.

⑤ 관리센터 및 인증관리요원은 자원봉사자의 개인정보를 별도로 수집·이용·보유하는 경우에는 「개인정보보호법」에 따른 기관 자체 개인정보처리방침을 수립하고 이에 따라 관리하여야 한다.

⑥ 인증관리요원은 당해 관리센터의 각종 관련 정보에 대한 VMS 등록 및 관리와 정보보호에 관한 책임을 총괄한다.

5) 해당 사업장에서 보수(급여)를 받고, 주 15시간 이상 근로하여 4대 보험에 가입된 자

제8조(인증관리요원 보수교육 등) ① 시·도 및 시·군·구관리본부는 인증관리요원 보수교육을 실시하고, 인증관리요원은 별지 5-2호 서식의 수료증을 시스템에서 출력할 수 있다.

② 인증관리요원은 제1항의 관리본부가 실시하는 보수교육을 3년(36개월)마다 1회 이상 반드시 이수하여야 한다. 단, 3년 경과 시는 VMS 접근을 제한하고 5년 경과 시는 양성교육을 재이수한 경우에 한해 권한을 부여한다.

③ 시·도 및 시·군·구관리본부는 사업지역 관할 관리센터 소속 인증관리요원이 제2항의 보수교육을 이수하지 아니한 때에는, 보수교육을 이수완료 할 때까지 관리센터의 정보등록 등 VMS 관리 권한을 제한한다.

④ 제3항에 따라 정보관리의 권한이 제한된 인증관리요원이 보수교육을 이수한 사실이 확인된 경우 해당 관리본부는 제3항의 제한 사항을 해지한다.

제9조(봉사실적 관리 및 인증서 발급) ① 인증관리요원은 자원봉사자의 봉사활동 내용 및 실적 등의 정보에 대한 별첨 ‘사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인’ 을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리하여야 한다.

② 인증관리요원은 VMS에 등록된 자원봉사자가 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호 서식의 ‘사회복지자원봉사실적 인증서’ 를 발급하여야 한다.

③ 제1항의 봉사실적 정보를 별표 제2호 서식의 ‘사회복지자원봉사활동일지’ 에 근거하여 봉사실적이 있는 날로부터 30일 이내 정보 등록함을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사실적에 대해서는 VMS 정보 등록을 제한할 수 있다.

④ 관리센터는 사회복지자원봉사활동일지 등 증빙서류는 3년간 보관하여야 한다.

⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 봉사활동에 대해서는 소급하여 인정하지 않는다.

⑥ 인증관리요원이 본인의 봉사실적 정보를 등록하고자 하는 때에는, 근무기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보 등록을 할 수 있다.

⑦ 중앙 및 시·도관리본부는 제15조제1항제1호 및 제1항제8호의 사실이 확인된 경우 해당 실적은 반려하거나 삭제처리할 수 있다.

제10조(전문관리자 육성) ① 중앙 및 시·도관리본부는 2년 이상(24개월) 관리센터 업무 수행 경력이 있는 자를 대상으로, 매 연도별 ‘사회복지자원봉사 전문관리자 육성 교육과정’을 개설하고, 교육과정 이수자에 대하여 별지 제5-1호서식의 ‘사회복지자원봉사 전문관리자 위촉장’, 별지 제5-2호서식의 ‘보수교육 수료증’을 각각 교부한다.

② 제1항의 전문관리자 육성 교육을 실시하는 경우 중앙관리본부는 시·도관리본부 및 전국규모 관리센터 소속 인증관리요원, 시·도관리본부는 관할 지역 시·군·구관리본부 및 각 관리센터별 소속 인증관리요원을 대상으로 전문관리자를 육성하되, 시·군·구관리본부는 시·도관리본부로부터 위임받은 경우에 관할 지역의 전문관리자를 육성한다.

③ 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.

제11조(전문관리자 역할) 제10조의 전문관리자는 소속 관리센터에서 다음의 기능과 역할을 수행한다.

1. 자원봉사 프로그램 개발 및 운영관리
2. 소속 인증관리요원 교육훈련 및 지도감독과 점검
3. 자원봉사자의 교육훈련 및 지도
4. 인증관리요원 소관 업무의 지원·협력
5. 소속 인증관리요원 및 모범 자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
6. 기타 관리센터 내 자원봉사 활성화 등

제12조(사기진작 및 동기부여) ① 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부는 자원봉사자 및 인증관리요원, 전문관리자 등 자원봉사 활성화를 위하여 사기진작과 동기부여에 관한 정부표창 등을 보건복지부장관에게 건의할 수 있다.

② 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부는 사업지역 관할 우수자원봉사자, 인증관리요원, 전문관리자 및 자원봉사 활성화에 기여한 자를 대상으로 사기진작과 동기부여를 위하여 표창할 수 있다.

제13조(정보 관리의 변경 조치) ① 관리센터 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경 사항이 발생한 경우 즉시, 관할 지역 시·도관리본부에 보고하고 해당 정보 관리의 변경 조치를 취하여야 한다.

② 관리센터는 VMS에 등록된 자원봉사자가 증빙자료에 근거하여 본인에 관한 정보의 변경을 요구하는 경우 해당 정보를 변경하여야 한다.

제14조(모니터링) ① 중앙관리본부는 시·도, 시·군·구관리본부 및 관리센터(지정 신청 시설 포함)의 자원봉사 운영관리사항 전반에 관하여 확인 등 모니터링하여야 한다.

② 시·도관리본부는 관할 지역 시·군·구관리본부 및 관리센터(지정신청 시설 포함)를 대상으로 자원봉사 운영관리사항 전반에 관하여 확인 등 모니터링하여야 한다.

③ 시·군·구관리본부는 관할 지역의 각 관리센터(지정신청 시설 포함)를 대상으로 자원봉사 운영관리사항 전반에 관하여 확인 등 모니터링 할 수 있다.

④ 전문관리자는 소속 관리센터의 자원봉사 관리사항에 대하여 정기 또는 수시 확인 및 모니터링을 실시할 수 있다.

⑤ 각 관리본부 및 관리센터는 중앙관리본부, 시·도관리본부는 관할 지역 시·군·구관리본부 및 관리센터, 시·군·구관리본부는 관할 지역 관리센터에 대한 확인 및 모니터링 시 각각 협조하여야 하며, 불응 또는 고의적으로 회피하는 때에는 제15조 제2항에 따라 지정사항을 취소한다.

⑥ 지정신청 시설은 관리본부의 모니터링 요청 시 협조하여야 하며, 불응 또는 고의적으로 회피하는 때에는 관리센터 지정을 반려할 수 있다.

제15조(관리센터 지정사항의 취소 등) ① 시·도 관리본부는 관할 지역의 관리센터가 다음 각호에 해당하는 경우 지정을 취소하여야 한다.

1. 봉사실적 정보의 허위 등록 또는 인증서의 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 경우
2. 제14조 제5항에 의한 모니터링에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
3. VMS의 정보 등록 현황 점검 결과 매년 12월 말일 기준 개인별 활동 자원봉사자가 없는 경우. 다만, 실적 산정 기준 해에 지정된 관리센터와 자원봉사 현장을 통하여 봉사활동실적 정보를 등록하는 영리법인은 지정사항 취소 대상에서 제외한다.
4. 관할 지역 관리센터가 역할수행 곤란에 따라 지정 취소를 요구하는 경우
5. 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용을 한 경우
6. 인증관리요원의 접속계정 공유 등 신뢰성을 저해하는 행위를 한 경우
7. 자원봉사활동 관련 관리 소홀 및 부실 등으로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우
8. 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 운영하였거나 관련 내용이 포함된 것이 사실로 확인된 경우

② 시·도관리본부는 매 연도별 관할 지역 관리센터별 현황을 점검하고, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우 지정사항을 취소하며, 그 결과를 중앙관리본부에 보고하여야 한다.

③ 시·도관리본부는 제1항 제3호에 해당하는 관리센터의 지정사항을 취소하고자 하는 경우, 지정취소 예정일 14일 이전까지 해당 관리센터 대표자에게 공문으로 통보 또는 시·도관리본부 홈페이지에 고지하여야 한다.

④ 제1항 제1호 및 제5호, 제6호, 제7호, 제8호에 해당하는 경우 5년(60개월), 제1항 제2호에 해당하는 경우 2년(24개월), 제1항 제3호에 해당하는 경우 6개월 동안 지정이 취소된 날로부터 재지정 신청 대상에서 제외하며, 제1항 제1호 및 제2호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호, 제8호에 해당하는 사유로 3회 이상 지정이 취소된 관리센터는 재지정 신청대상에서 영구 제외한다.

⑤ 제16조 제1항, 제2항 및 인증관리요원의 퇴사 등의 사유로 인증관리요원이 배치되지 아니한 관리센터는 인증관리요원이 배치되기 전까지 그 기능을 제한한다.

제16조(인증관리요원 자격제한) ① 중앙관리본부 또는 시·도 및 시·군·구관리본부의 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링 결과 다음 각호에 해당하는 경우 인증관리요원의 자격을 영구 제한한다.

1. 제15조제1항제1호의 사실을 확인한 때
2. 접속계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부정사용

② 중앙관리본부 또는 시·도 및 시·군·구관리본부의 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링 결과 다음 각 호에 해당하는 경우 인증관리요원의 자격을 2년간 제한한다.

1. 제14조제5항에 의한 모니터링 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
2. 개인정보통합관제에 따른 소명이 불충분한 경우
3. 인증관리요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우

③ 봉사실적에 관한 정보를 등록하지 않는 인증관리요원에 대해 3개월 이상 자격을 제한할 수 있다.

④ 제1항 내지 제3항에 따른 자격 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.

제17조(보고) ① 시·도관리본부는, 매 연도별 관할 지역 자원봉사 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요사항에 대하여 별지 7호 서식에 따라 정기 또는 필요한 경우 수시로 중앙관리본부에 보고하여야 한다.

- ② 시·군·구관리본부는 매 연도별 사업지역 관할 자원봉사 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 사업지역 관할 시·도관리본부에 보고하여야 한다.
- ③ 관리센터의 대표자는 당해 관리센터 운영관리에 관한 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 지정 또는 사업지역 관할 관리본부에 보고하여야 한다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 보고사항 중 일반적 사항의 경우 VMS의 현황으로 같음한다.

제18조(자문위원회) ① 제5조 각항의 관리본부 및 관리센터는 필요한 경우 내외부 인사를 중심으로 10인 미만의 ‘사회복지자원봉사 자문위원회’를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 자문위원회는 다음 각 호에 대해 자문한다.

1. 자원봉사 관리 및 관련 정책 건의에 관한 자문
2. 관리센터의 지정 등에 관한 자문
3. 인증관리요원 교육과정 및 교육훈련 등에 관한 자문
4. 자원봉사에 관한 사회적 인정 등 동기부여에 관한 자문
5. 기타 자원봉사활동 활성화에 자문 등

③ 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부는 제2항의 자문 사항을 사업에 적극 반영하여야한다.

부 칙(2012. 2. 1.)

- ① (시행일) 이 규정은 2012년 2월 1일부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정에 의하여 지정·위촉된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2018. 2.20.)

- ① (시행일) 이 규정은 2018년 2월 20일부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정에 의하여 지정·위촉된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다. 다만, 제8조 제2항 및 제3항에 따른 시행은 2018년 10월 1일부터 적용한다.

부 칙(2019. 6.26.)

- ① (시행일) 이 규정은 2019년 6월 26일부터 시행한다.
- ② (경과규정)이 규정의 시행 당시 종전의 규정에 의하여 지정·위촉된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.
- ③ (경과규정)종전의 규정 제15조(관리센터 지정사항의 취소 등)제1항 제3호에 의해 지정 취소된 경우, 이 규정 시행에 따라 관리센터 지정 필요사유 발생시 재지정 신청 대상에 포함한다.

부 칙(2020. 6.29.)

- ① (시행일) 이 규정은 2020년 6월 29일부터 시행한다.
- ② (경과규정) 이 규정의 시행 당시 종전의 규정에 의하여 지정·위촉된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙(2021. 7.23.)

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙(2022. 3. 4.)

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙(2022.12.31.)

- ① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 31일부터 시행한다.

〈별지 제1-1호 서식〉

사회복지자원봉사관리센터 지정신청서					
신청기관명			사업자번호 (고유번호)		
주소			연락처	전화 FAX	
사업장 종류 (*1개 표시)	<input type="checkbox"/> 법인의 경우 <input type="checkbox"/> 사회복지 분야 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 등록단체의 경우 <input type="checkbox"/> 사회복지 분야 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 사회복지시설의 경우 서비스 대상분야 - 생활시설 : <input type="checkbox"/> 노인복지시설 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 <input type="checkbox"/> 장애인복지시설 <input type="checkbox"/> 정신보건시설 <input type="checkbox"/> 노숙인시설 <input type="checkbox"/> 한부모가족복지시설 <input type="checkbox"/> 청소년복지시설 <input type="checkbox"/> 기타 - 이용시설 : <input type="checkbox"/> 노인복지시설(노인복지관 등) <input type="checkbox"/> 영유아·아동복지시설(어린이집, 아동상담소, 지역아동센터 등) <input type="checkbox"/> 장애인복지시설(장애인복지관 등) <input type="checkbox"/> 정신보건시설(정신재활시설 중 이용시설 등), <input type="checkbox"/> 기타(사회복지 관련 이용시설 등)				
설립(설치) 목적 약속	<input type="radio"/> <input type="radio"/>				
목적사업	<input type="radio"/> <input type="radio"/>				
사업지역 해당 범위	※ 해당부문 (√) 표시	<input type="checkbox"/> 전국단위 범위 규모 <input type="checkbox"/> 시·도 지역 범위 규모			
신청 담당자	직 위				
	성 명				
	연 락 처	(사무실) (H. P.)			
상기인은 ‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제5조제4항의 사업을 수행하고자 동 제6조제2항의 ‘사회복지자원봉사관리센터’(□신규 / □재) 지정을 신청합니다. 20 년 월 일 위 신청기관장 (직인)					
신청기관 자원봉사 활동 기반 (신청일 기준)	현 보유 인증관리요원 (총__명)	성명	연번(ID)	성명	연번(ID)
	자원봉사자 활동 현황	연간 활동 자원봉사자 수 : _____명)			
시(도)사회복지협의회장 귀하					
※ 구비서류 <input type="checkbox"/> 신청공문 <input type="checkbox"/> 신청기관 사업자등록증 또는 고유번호증(등록단체, 신고시설 등의 경우) 사본(원본대조필) 1부 <input type="checkbox"/> 신청기관 지정사유 근거 관계 서류 사본⑥(원본대조필) 1부					

6) 해당 관계서류의 종류는 관할 지역관리본부(1688-1090)으로 문의 후, 제출

〈별지 제1-2호 서식〉

자원봉사활동 계획서

1. 사회복지자원봉사관리센터 지정 필요성

- 가.
- 나.
- 다.

2. 자원봉사자 투입 주요 프로그램 내용

사업명	사업내용	사업 대상 /인원	자원봉사자 역할	향후 자원봉사자 운영계획
				자원봉사자 교육, 평가회, 봉사자 인정보상 관련 계획 등 기재

3. 직원구성

연번	성명	부서/직위	담당업무	급여 수령 여부	VMS인증관리요원 위촉 여부	비고

4. 기대효과

- 가.
- 나.
- 다.

5. 기관 사진

<p><사진></p>	<p><사진></p>
<p>- 기관 전체 외관(간판포함) -</p>	<p>- 사무공간 - (인증관리요원 업무용 PC 및 공간 포함)</p>
<p><사진></p>	<p><사진></p>
<p>- 자원봉사자 프로그램 장소 -</p>	<p>- 자원봉사자 휴게공간 -</p>

〈별지 제2호 서식〉

일련번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사관리센터 지정서

지정번호 : 제 - 호

관리센터명 :

지정사유 : 아래 1~8 해당사유 선택 출력

1	「사회복지사업법」 제2조(해당법률 기재)에 설치근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설
2	「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
3	「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
4	법인이 운영 중인 의료기관 중 전담직원을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담부서를 운영중인 사업장
5	영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장
6	사회적기업, 사회적협동조합
7	보건복지부 및 해당 광역시·도로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등
8	사회복지법인이 운영하는 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 하는 센터 및 단체 등

‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제6조제3항에 따라
위 기관을 사회복지자원봉사관리센터로 지정합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

〈별지 제3호 서식〉

일련번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉장

위촉번호 : 제 - 호

성 명 :

< 주요 업무 >

- 관리센터의 자원봉사자 관리 및 조정
- 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운용
- 자원봉사자 봉사실적 및 관리센터 정보 등록·관리
- 자원봉사실적 인증서 발급·관리
- 중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부에서 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
- 관리센터 관할 자원봉사 관련 각종 정보의 관리 및 보호 책임
- 자원봉사자의 개인정보보호 업무 총괄

‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제7조제2항에 따라 귀하를 사회복지자원봉사 인증관리요원으로 위촉합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

〈별지 제4호 서식〉

온라인확인 번호 제 - - 호

발급번호 제 - 호

사회복지자원봉사실적 인증서

성명 :

주소 :

< 봉사실적 및 주요 내용 >

- 기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
- 자원봉사 시간 : 총 시간 분
- 자원봉사 참여 : 총 회
- 자원봉사활동 내용 :

‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제9조제2항에 따라 위와 같이 봉사
실적이 있음을 인증함.

년 월 일

확인자 인증관리요원 제 호 성명 (인)

발급 기관명인 (직인)

발급기관 연락 전화 : - -

〈별지 제5-1호 서식〉

발급번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 전문관리자 위촉장

고유번호 :

성명 :

상기인은 ‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제10조제1항에 따른 교육과정을 성실히 이수하였기에, 사회복지자원봉사에 관한 전문 지식과 경험을 인정하여 『사회복지자원봉사 전문관리자』로 위촉하고 그 증서를 수여함.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

〈별지 제5-2호 서식〉

발급번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 인증관리요원 보수교육 수료증

고유번호 :

성 명 :

상기인은 ‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제8조에 따른 보수교육과정을 성실히 이수하였기에 수료증을 발급함.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

〈별지 제6-1호 서식〉

개인정보보호 및 정보보안 서약서

본 서약서는 귀하께서 인증관리요원으로 위촉됨과 동시에 중앙사회복지자원봉사관리본부로부터 자원봉사자 개인정보 취급 권한을 위임 받은 사실과 본 서약서에 기재된 내용이 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉 기간뿐 아니라 위촉사항 해지 이후에도 일정 기간 적용될 수 있다는 사실에 대한 인식여부를 확인하고 있습니다. 반드시 내용을 숙지하신 후 동의여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

본인은 사회복지자원봉사 인증관리요원으로서 자원봉사자들의 정보보호를 위해 관계 법규를 준수할 것을 다짐하며 다음 사항을 서약합니다.

1. 본인은 인증관리업무 수행 중 직·간접적으로 지득한 자원봉사자의 개인정보 및 기타 이에 준하는 정보와 이를 생산, 보관, 유통, 폐기하는 과정에서 사용되는 모든 물리적 매체 및 산출자료(예 : 정보저장 및 전송장비, 보고서 등 서류, 사진, 전자파일, 기타 매체와 자료 등)가 중앙사회복지자원봉사관리본부와 소속 관리센터 소유의 정보자산(이하 "정보자산")임을 확인합니다.
2. 본인은 인증관리요원으로 위촉된 기간 동안 알게 된 정보자산이 분실, 훼손, 침해되지 아니하도록 안전하게 사용·관리하고 보안 관련 사고가 발생되지 않도록 하겠습니다. 그리고 동 정보자산을 지정된 업무에 사용할 목적을 제외하고는 자원봉사자 개인이나 소속 관리센터의 사전 동의 없이 반출, 개인적 용도나 제3자를 위한 정보로 이용, 제3자에게 누설, 공개, 번조, 복사, 촬영 및 기타 방법에 의한 복제 등의 행위를 일체 하지 않겠습니다.

3. 본인은 자원봉사자 민원 처리, 사회복지자원봉사 인증관리의 정보 자산 보호·유출 방지, 사회적 물의 또는 불법행위 등을 예방하는 등 사회복지자원봉사 인증관리의 정상적인 운영을 위하여 필요한 범위 내에서 중앙 및 시·도, 시·군·구사회복지자원봉사관리본부가 예고 없이 인증관리요원의 자료 입·출력 기록을 조회할 수 있다는 사실을 인지하고 있으며, 이에 동의합니다.

4. 본인은 사회복지자원봉사 인증관리 관련 업무수행을 위한 목적으로만 전산시스템 및 데이터를 이용하며, 중앙 및 시·도, 시·군·구사회복지자원봉사관리본부가 요구하는 보안계획을 성실히 따르겠습니다.

5. 본인은 관리센터와의 계약관계 종료 등의 사유로 인하여 인증관리요원으로 활동하지 않게 된 경우 지체 없이 이를 시·도 및 시·군·구사회복지자원봉사관리본부로 통보하고, 활동 기간 중 취득한 모든 정보자산을 개인적으로 유용하거나 공개 혹은 제3자에게 누설하는 등의 행위를 하지 않겠습니다.

6. 본인은 본인에게 부여된 사용자 ID, 패스워드, 공인인증서 정보를 타인과 공동사용 또는 누설치 않겠습니다.

상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 본 서약서의 준수사항을 위반한 경우에는 「개인정보보호법」 등 관계 법규에 의한 일체의 민·형사상 책임을 감수할 것을 서약합니다.

본 서약서와 관련하여 문제발생 시, 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는데 동의합니다.

년 월 일

서약자 :

직 위 :

성 명 :

①

시(도)사회복지협의회장 귀하

〈별지 제6-2호 서식〉

표준 개인정보처리위탁 계약서

○○사회복지협의회(이하 “갑”이라 한다)와 _____(이하 “을”이라 한다)는 “갑”의 개인정보 처리업무를 “을”에게 위탁함에 있어 다음과 같은 내용으로 본 업무위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임아래 성실하게 업무를 완성하도록 하는데 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 본 계약에서 별도로 정의되지 아니한 용어는 「개인정보 보호법」, 같은 법 시행령 및 시행규칙, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「표준 개인정보 보호지침」(행정안전부 고시 제2017-1호)에서 정의된 바에 따른다.

제3조(위탁업무의 목적 및 범위) “을”은 계약이 정하는 바에 따라 사회복지자원봉사 육성·지원사업의 원활한 운영을 목적으로 ‘사회복지자원봉사 관리규정’ 제5조에 명기된 업무 중 개인정보 처리가 수반되는 업무를 수행한다.

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무의 기간은 다음과 같다.
계약 기간 : 2000년 0월 0일 ~ 위탁업무 종료시 까지

제5조(재위탁 제한) ① “을”은 “갑”의 사전 승낙을 얻은 경우를 제외하고 “갑”과의 계약상의 권리와 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 재위탁할 수 없다.
② “을”이 재위탁받은 수탁자를 선임한 경우 “을”은 당해 재위탁계약서와 함께 그 사실을 즉시 “갑”에 통보하여야 한다. 단, 관리센터의 지정에 있어서는 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록함으로써 통보를 갈음한다.

제6조(개인정보의 안전성 확보조치) “을”은 「개인정보 보호법」 제23조제2항 및 제24조제3항 및 제29조, 같은 법 시행령 제21조 및 제30조, 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 개인정보의 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 조치를 취하여야 한다.

제7조(개인정보의 처리 제한) ① “을”은 계약 기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.
② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약 기간이 만료된 경우 위탁업무와 관련하여 보유하고 있는 개인정보를 「개인정보 보호법 시행령」 제16조 및 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호)에 따라 즉시 파기하거나 “갑”에게 반납하여야 한다.
③ 제2항에 따라 “을”이 개인정보를 파기한 경우 지체 없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

제8조(수탁자에 대한 관리·감독 등) ① “갑”은 “을”에 대하여 다음 각 호의 사항을 관리하도록 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

1. 개인정보의 처리 현황
2. 개인정보의 접근 또는 접속현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수여부
5. 암호화 등 안전성 확보조치 이행 여부
6. 그 밖에 개인정보의 보호를 위하여 필요한 사항

② “갑”은 “을”에 대하여 제1항 각 호의 사항에 대한 실태를 점검하여 시정을 요구할 수 있으며, “을”은 특별한 사유가 없는 한 이행하여야 한다.

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보 주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다(가)

④ 제1항에 따른 교육의 시기와 방법 등에 대해서는 “갑”은 “을”과 협의하여 시행한다.

제9조(정보 주체 권리보장) ① “을”은 정보 주체의 개인정보 열람, 정정·삭제, 처리 정지 요청 등에 대응하기 위한 연락처 등 민원 창구를 마련해야 한다.

제10조(개인정보의 파기) ① “을”은 제4조의 위탁업무 기간이 종료되면 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 개인정보를 파기하고 이를 “갑”에게 확인받아야 한다.

제11조(손해배상) ① “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자가 이 계약에 의하여 위탁 또는 재위탁받은 업무를 수행함에 있어 이 계약에 따른 의무를 위반하거나 “을” 또는 “을”의 임직원 기타 “을”의 수탁자의 귀책 사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보 주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보 주체 기타 제3자에게 발생한 손해에 대하여 “갑”이 전부 또는 일부를 배상한 때에는 “갑”은 이를 “을”에게 구상할 수 있다.

본 계약의 내용을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하고, “갑”과 “을”이 서명 또는 날인한 후 각 1부씩 보관한다.

갑 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 대 표 자 : (인) <p style="text-align: center;">사회복지협의회장 (직인)</p>	을 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 대 표 자 : (인) <p style="text-align: center;">센터장 (직인)</p>
---	--

7) 「개인정보의 안전성 확보조치 기준」(행정안전부 고시 제2017-1호) 및 「개인정보보호법」 제26조에 따라 개인정보처리자 및 취급자는 개인정보보호에 관한 교육을 의무적으로 시행하여야 한다.

〈별지 제7호 서식〉

OO시·도사회복지자원봉사관리본부 ‘OO년도 사업실적 보고

I. 사회복지자원봉사 인증관리 사업

1. 인력 현황

구분	현재원	정원	비고
합 계			
○ 사회복지자원봉사 인증관리사업			
○ 사회복지정보센터 운영			
○ 지역사회봉사단 코디네이터			
※ 직전 반기 대비 변경사항			

2. 사회복지자원봉사관리센터 현황

가. 사회복지자원봉사관리센터 현황

구분	신청	지정	취소	현재 지정센터 수	비고
개소					

나. 인증관리요원 현황

구분	위촉	해촉	현재 인증관리요원 수	비고
인원				

* 활동중인 인증관리요원

3. 사회복지자원봉사 교육훈련 현황

가. 인증관리요원 교육

구분	교육 내용	횟수	인원	비고
양성교육				
보수교육				
전문관리자 육성 교육				

나. 자원봉사자 교육훈련

교육명	교육 내용	횟수	인원

4. 사회복지자원봉사관리센터 모니터링 현황

구분	사전 모니터링	일반 모니터링	비고
개소			

* 사전 모니터링 : 지정신청기관을 사전 모니터링한 경우 작성

5. 인정·보상을 위한 동기부여 현황

가. 인정·보상을 위한 동기부여 제공 실적

구분	내용	횟수	인원
생활·문화 (문화공연 관람 등)			
보건·의료			
연수·견학			
포상수여 (자체 행사)			
포상 상신 (외부 행사)			
우수 인증관리요원, 우수 관리센터 선정			
소식지 발송			
행사·워크샵			

나. 자원봉사자 배지 지급 내역

구분		횟수	인원	비고
200시간	자원봉사활동실적(200) 이상			
500시간	자원봉사활동실적(500) 이상			
1,000시간	자원봉사활동실적(1,000) 이상			
2,000시간	자원봉사활동실적(2,000) 이상			
3,000시간	자원봉사활동실적(3,000) 이상			
5,000시간	자원봉사활동실적(5,000) 이상			
10,000시간	자원봉사활동실적(10,000) 이상			
계				

II. 사회복지정보센터 및 지역 네트워크 활성화

1. 사회복지정보센터 운영 현황

구분	사업추진내용	실적
자원봉사	○ 복지자원 및 자원봉사 연계	ex) 5회
	○ 특강 및 컨퍼런스 개최	
	○ 전문가 포럼 운영	
정보화사업	○ 사회복지 정보망 운영	ex) 0
	○ 사회복지자원봉사 관련 정보 제공	
홍보·출판	○ 언론홍보	
	○ 리플렛 제작	
조사연구·정책 건의	○ 조사연구	
	○ 정책 건의	
기타	○ 법률 서비스	

2. 지역 네트워크 활성화 현황

구분	횟수	인원	비고
간담회 개최·참여 (중앙.도.시.군.구)			
기타			

III. 지역사회봉사단 운영 현황

구분	봉사단 수		수요처 연계		홍보	현장 방문	교육	간담회
	신규	누계	활동봉사단 수	연계 횟수				
추진 실적								

IV. 협조 및 건의 사항

〈별표 제1호 서식〉 인증관리요원 대상 교육과정 기준

□ 인증관리요원 대상 교육과정 이수 기준 및 과정

구분 (이수기준)	필수 과정	
인증관리요원 양성교육 (3시간 이상)	사회복지 자원봉사 사업 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 개요 및 체계도 · 사회복지자원봉사 관리규정 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 사회복지자원봉사 따뜻한 사진·이야기 및 우수 프로그램 공모전(개요 및 참여 방법 등) · <u>올해의 자원봉사자(개요 및 선정 방법 등)</u> · 자원봉사자 종합보험 가입(개요, 보상 및 청구 방법 등) · 사회복지자원봉사 관리규정 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 기타 전달 사항 등 안내
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관제의 이해와 소명 등 조치 방법
	사회복지자원봉사 인증시스템 (VMS) <u>안내</u>	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 분류체계 세분화 · 자원봉사자, 봉사단체, 수요처 개요 및 관리 · 봉사실적(개인, 단체) 관리 및 인증서 출력 · VMS-1365 연계 방법 · 통계 활용 방법 · 홈페이지 관리 · 민원 처리방안 등
인증관리요원 보수교육 (3시간 이상)	특강	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복지자원봉사의 최근 동향 · 자원봉사관리자의 역할 및 소통 · 자원봉사자 갈등관리 · 지역사회 인적·물적자원 활용 기술 · 우수사례를 통해 배우는 자원봉사 관리 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · <u>사회복지자원봉사 인증관리사업 안내</u> · <u>지역사회봉사단 사업 소개</u> · <u>사회복지자원봉사활동의 인정 범위</u> · <u>사회복지자원봉사 인증시스템(VMS)</u> · <u>관리센터 지정 및 취소</u> · <u>인증관리요원 위촉 및 해촉 등</u>
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관제의 이해와 소명 등 조치 방법

※ 이수기준 시간은 표기된 과정별 교육 시간을 포함한 총 시간임.

〈별표 제2호 서식〉 사회복지자원봉사활동일지(개인/단체)



사회복지자원봉사활동일지(개인용)



※ 본 활동일지는 「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 자원봉사자의 봉사실적 등록을 위한 용도로만 활용되며, www.vms.or.kr 홈페이지에 회원 가입이 되어 있는 자원봉사자 중 봉사실적 등록을 원하는 자원봉사자만 작성하시기 바랍니다. VMS 아이디를 모르는 경우, 홈페이지를 방문하시어 아이디를 검색 후 기관으로 연락주시기 바랍니다. 아이디 검색이 어려운 신 경우 생년월일을 작성하여 주시기 바랍니다. 본 활동일지에 작성된 내용은 3년 후 자동 폐기됨을 알려드립니다.

※ 활동일지는 자원봉사자 본인이 직접 자필로 작성하여야 그 효력이 인정되며, 봉사실적으로 등록됩니다. 봉사실적은 '사회복지자원봉사 관리규정'에 의거하여 봉사실적이 있는 날로부터 30일 이내에 등록됩니다.(본인의 봉사실적은 홈페이지 로그인하여 수시로 조회가 가능하며, 자원봉사자 본인이 동의한 경우 실적 입력 즉시 알림톡으로도 발송됩니다.)

※ 개인정보보호책임자 : (기관명 직책 ○○○) T.000)0000-0000

순번	활동일시		이름	VMS 아이디 (생년월일)	연락처	활동내용	서명		VMS 등록 (인증관리 요원 작성) 등록 후 체크
	일자	시간					자원 봉사자	인증관리 요원	
	2023.01.01.	09:00 ~ 12:00	김00	sky00		장애아동 캠프 보조			<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
	2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록

기관명 (직인)



사회복지자원봉사활동일지(단체용)



※ 본 활동일지는 「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 자원봉사자의 봉사실적 등록을 위한 용도로만 활용되며, www.vms.or.kr 홈페이지에 회원 가입이 되어 있는 자원봉사자 중 봉사실적 등록을 원하는 자원봉사자만 작성하시기 바랍니다. VMS 아이디를 모르는 경우, 홈페이지를 방문하시어 아이디를 검색 후 기관으로 연락주시기 바랍니다. 아이디 검색이 어려운 경우 생년월일을 작성하여 주시기 바랍니다. 본 활동일지에 작성된 내용은 3년 후 자동 폐기됨을 알려드립니다.

※ 활동일지는 자원봉사자 본인이 직접 자필로 작성하여야 그 효력이 인정되며, 봉사실적으로 등록됩니다. 봉사실적은 ‘사회복지자원봉사 관리규정’에 의거하여 봉사실적이 있는 날로부터 30일 이내에 등록됩니다.(본인의 봉사실적은 홈페이지 로그인하여 수시로 조회가 가능하며, 자원봉사자 본인이 동의한 경우 실적 입력 즉시 알림톡으로도 발송됩니다.)

※ 개인정보보호책임자 : (기관명 직책 ○○○) T.000)0000-0000

순번	소속단체	활동일시		이름	VMS 아이디 (생년월일)	연락처	활동내용	서명		VMS 등록 (인증관리 요원 작성) 등록 후 체크
		일자	시간					자원 봉사자	인증관리 요원	
		2023.01.01.	09:00 ~ 12:00	김00	sky00		장애이동 캠프 보조			<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록
		2000.00.00.	00:00 ~ 00:00							<input type="checkbox"/> 등록

기관명 (직인)

붙임 2 사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인

(보건복지부, 2022.12.31. 개정)

사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인

1 추진 목적

- 부처별·기관별로 상이한 자원봉사 인정·보상 기준을 공통 적용토록 하여 자원봉사활동실적 관리의 공정성 및 합리성 제고
 - 자원봉사활동 인정·보상 문화를 바람직한 방향으로 유도 및 확산하여 자원봉사 활성화 도모
- 합리적이고 공정한 사회복지자원봉사실적 인정기준을 마련하여 인증관리요원의 봉사실적 정보 등록 업무 가이드라인을 제공하기 위함
 - 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록된 봉사실적의 신뢰성 제고

2 인정기준 작성 기준

- 자원봉사 참여 확대와 지속성을 강화하는 방향으로 추진
- 자원봉사활동의 가치 증진과 동기부여의 자원봉사활동 인정 본연의 목적 범위 내에서 시행
- 자원봉사 인정은 자원봉사활동의 사후적 인정으로서, 자원봉사의 기본가치인 「무대가성 및 자발성의 원칙」 견지
- 인정·보상은 자원봉사자 중심으로 공정하고 합리적으로 추진

3 실적 인정기준

【기본원칙】

- 자원봉사시간 인증은 자원봉사자와 관련 기관단체 간 상호신뢰를 바탕으로 한다.
- 인증 대상이 되는 자원봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 기준을 충족하여야 한다.
- 매 활동 별 혹은 누적 시간에 따라 시간을 인증관리한다.
- 자원봉사자의 요구 시 활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급한다.
 - 봉사실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구(표창추천 등)가 있을 시에 실적 인증서 발급
- 시간 인증은 자원봉사자 개인단위로 한다.
- 인증 시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지한다.
 - 봉사실적은 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하며 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음
 - 봉사일지 작성 시, 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지)
 - 예시) 조/부모 등이 자원봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등
- 시간 인증은 자원봉사활동 종료 후 30일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.
- 시간 인증은 초등학교 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 한다.
 - 8세 이전 입학한 경우는 시간 인증 가능
- 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서는 소급하여 인증하지 않는다.
- 시간 인증 및 관리 방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 한다.

① 자원봉사 공통 인정기준

□ 시간 및 활동 기본 인정기준

- 자원봉사활동 시간은 1일 8시간 이내에서 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하는 것을 원칙으로 하며 적정한 활동 시간(8시간 이내) 준수 및 휴게시간을 보장 하여 운영하는 것이 바람직함
 - 과도한 자원봉사활동 참여를 권유하지 않으며 자원봉사자의 적정한 휴게시간을 보장하여야 함
- 자원봉사활동으로 인정 가능한 활동 범위

구분	출발	현장 도착	준비 /교육	활동	식사	활동	평가	봉사활동 후 여흥	현장 출발	센터등 도착	귀가
인증			활동인증대상시간								

※ 차량 봉사의 경우 차량 운행 및 기타 수반되는 봉사 시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장순찰 활동 시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인정

- 다만, 이동시간은 원칙적으로 불인정하되 특별재난지역으로 선포된 곳에서의 자원봉사활동이나, 국가적 재난극복을 위한 자원봉사활동의 경우 2시간 이내에서 이동시간 추가 인정
- 자원봉사활동 확인·시간 인증은 봉사활동 종료 후 30일 이내에 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 함
 - 단, 30일이 경과하였더라도 이전 봉사실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(예: 관리센터의 직인이 날인된 ‘사회복지자원봉사활동일지’를 제출하는 경우 등) 관할 관리센터의 판단에 따라 예외적으로 인정* 가능
 - * 중앙 및 시·도관리본부의 자료 요구 또는 모니터링 시 구체적으로 실적 증빙 필요
- 투명한 자원봉사활동의 실적 관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속(배우자, 자녀 등)의 실적 입력 불가

□ 자원봉사 내용별 시간 인정기준

- 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간
 - 자원봉사활동 전에 자원봉사 및 대상자의 이해를 위해 해당 교육을 실시하고 자원봉사활동으로 이어진 경우에는 해당 시간도 자원봉사실적으로 인정이 가능하지만, 자원봉사 및 대상자를 이해하기 위한 관련 교육일지라도 단순 교육만 실시하는 경우에는 인정될 수 없음

- 자원봉사활동과 직접적으로 관련된 기본·전문교육 및 회의 시간은 봉사활동 시간으로 인정
 - * 자원봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동과 직접 관련 시간은 인정(전문 자원봉사자 양성을 위한 장시간의 교육도 인정)
 - ** 자원봉사 인정·보상 일환으로 제공 받은 교육 기회 부여에 따른 참여나 자격증 관련 교육 등에 투입된 시간은 제외

■ 공연 봉사

- 공연 자원봉사활동 시, 공연 당일 현장 도착 후 공식적인 준비시간 및 최종리허설, 공연 시간 등은 자원봉사활동 시간으로 인정이 가능하지만 평상시에 실시하는 연습의 경우 불인정

■ 번역, 접자, 녹음 봉사

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우만 인정
 - ① 번역 : 200자 원고지 5매 당 또는 A4 1매를 1시간 인정
 - ② 접자, 녹음 : 실제 활동 시간 인정

■ 행사 참여

- 행사 안내(내빈이나 주차), 정리, 홍보 등 실질적인 자원봉사활동 참여는 인정되지만, 단순 참여는 불가
 - * 정부·지자체 기념식 등의 공공행사 단순 동원, 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 불인정
 - ** 행사 내용이 공익 목적이 아닌 특정 기업 홍보 등 영리적 목적 행사일 경우도 불인정
 - *** 종교행사(예배·미사·예불 등), 선교활동 및 종교기념일 등 관련 행사 준비, 공연 및 의식 관람 등 공익성과 관계없는 활동은 불인정

■ 캠프형태 자원봉사

- 캠프가 진행되는 장소에 도착한 시간부터 자원봉사활동 시간으로 인정, 수면시간은 원칙적으로 불인정이나, 아동·장애인 등 수면 중에도 지속적인 보호가 필요한 경우 2시간 이내 추가 인정 가능
- 단순 캠프 참가 및 수련 활동은 자원봉사활동 시간으로 인정하지 않으나, 수련활동 중 자원봉사활동 프로그램이 포함된 경우 해당 프로그램 진행 시간 및 사전 교육 시간만 봉사 시간으로 인정
- 홈스테이와 관련된 자원봉사는 사전교육 및 사후평가 시간만 인정
- 호스피스 및 간병 활동의 경우 수면시간은 원칙적으로 제외하되, 야간에도 지속적인 보호가 필요한 경우 2시간 이내 추가 인정

■ 물품, 현금기부

- 물품 및 현금기부는 어떠한 경우에도 자원봉사활동 시간으로 환산하여 인정할 수 없음
 - * 관리센터에서 판매하는 자원봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 및 관리센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 봉사실적으로 불인정

■ 헌혈(전혈, 성분 헌혈)

- 헌혈자 인정기준

- 헌혈자 본인에 대해서만 회당(전혈, 성분헌혈) 4시간 적용하며, 헌혈증서를 양도받은 자는 적용하지 않음
- 「혈액관리법」 제2조 및 동법 시행규칙 제2조의2에 근거하여 연간 헌혈 가능 횟수(전혈 5회, 성분 헌혈 24회) 범위 내 한정

■ 종교시설 봉사활동

- 해당 종교시설(교회·성당·사찰 등) 내·외부에서 실시하는 각종 종교관련 행사 및 예배·예불·미사 참여(지원포함)의 경우 자원봉사활동 시간으로 등록 불가

■ 수지침, 부황 등 '의료행위' 관련 자원봉사활동

- 민간자격 소지자 및 무자격자의 의료행위는 실적 인정 불가

■ 코로나19 백신 개발 임상시험

- 코로나19 백신 개발 임상시험에 참여한 본인에 대해서만 회당 4시간 (임상시험 종료 시까지) 적용되며, 코로나19 치료제·백신 개발 범정부 지원위원회의 설치 및 운영에 관한 규정(국무총리훈령 제760호)에 따른 임상시험 참여자에 한하여 적용

② 자원봉사활동 주체별 특별 인정기준

□ 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동

- 자원봉사활동은 초등학교 이상에 한하여 인정
 - 미취학 아동의 자원봉사활동은 실적 인증 불가하나, 8세 이전 조기 취학의 경우에는 초등학교 이상으로 간주하여 인정 가능
- 중·고등학교 자원봉사활동의 경우에도 원칙적으로 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에 의해 자원봉사활동 실적을 인정함
- 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 자원봉사활동의 시간 인증, 반영 정도 등은 학교 및 교육청에서 결정.
 - 단, 사회복지자원봉사관리센터의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동 시간은 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록 불가
 - 교육청 또는 학교의 학생 자원봉사활동 인정기준은 각기 상이할 수 있으므로 참여하는 학생 본인이 봉사 활동 참여 전, 실적 인증 전에 미리 학교(자원봉사 담당교사 등)에 스스로 확인 필요
- 관리센터에서 제공하는 서비스를 이용하거나 거주하는 아동·청소년(학생 등) (이용시설, 생활시설 모두 해당) 중 각종 제약으로 인해 자발적으로 자원봉사활동 참여가 어려운 경우 실적 인증 불가(사회복지서비스 대상자의 인권보호 차원)

□ 기업·직장 자원봉사활동

- 기업사회공헌 활성화 차원에서 근무시간 중 자원봉사활동이더라도 자발적으로 참여한 경우에는 실적 인증 가능(비영리적 활동에 한함)
 - 단, 기업, 직장의 영리 추구하고 관련된 행사(예. 신제품 프로모션 행사 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정하지 않음
- 국군장병의 경우에도 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 실적 인정
 - 단, 일과 중 자원봉사활동이더라도 사전에 관리센터와 협의한 후 진행한 자원봉사활동에 대해서는 실적 인정 가능(단, 사회복지무요원은 불가함)
- * 자원봉사활동에 직접 참여하지 않고 자원봉사활동 현장으로 자원봉사자의 인솔을 위해 이동하는 지휘관(군 간부 및 교도관)에게는 봉사실적 부여 금지

□ 사회복지기관·비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동

- 급여를 받지 않고 단체 업무를 처리하는등 근로를 한 경우(무급 근로 시)
 - 회장 등 단체 대표자의 단체유지 활동 시간은 무급이라도 자원봉사활동 불인정
 - * 단, 회원과 함께 실시한 자원봉사활동 등은 인정
- 대표자 이외 회원이 봉사단체의 자원봉사활동 준비 등을 위한 단체 유지 활동 등 무급활동은 실제 활동 시간을 실적으로 인정
- 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서의 시간외근무·휴일근무 또는 자원봉사활동을 한 경우일지라도 자원봉사활동으로 불인정
- 사회복지무요원·공익근무요원 등 병역특례 대상자의 근무지에서의 근무시간 및 근무지에서의 시간외근무·휴일 근무는 자원봉사활동으로 불인정
 - 개별적으로 퇴근 후, 주말, 휴일에 수행하는 근무지 외의 다른 사회복지자원봉사관리센터에서의 자원봉사활동에 대해서는 인정

③ 자원봉사활동별 시간 인증 적용

- 세부 자원봉사활동별 시간 인증의 판단
 - 시간 인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여 붙임의 기준을 참고하여 적용하되 관리센터에서 자율 결정(실제 소요시간으로 봉사실적 입력)
- 현장 인증관리요원의 판단에 따를 수 없는 사항의 구체적 적용은 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

④ 자원봉사활동 시간 인증 주체 및 인증 방법

□ 인증신청자의 범위

- 자원봉사자 개인
- 자원봉사 활동처 자원봉사 담당자 또는 해당 봉사프로그램 담당자
- 자원봉사단체 주관의 경우 해당 단체장

□ 자원봉사 인증 주체 기관

- 사회복지자원봉사관리센터

□ 인증 방법

- 인증기관에 의한 인증서를 발급하는 방법

〈첨부〉

자원봉사활동 시간인증 표준표

대분류	소분류	시간
사회복지 및 보건증진	급식소 자원봉사활동	6시간
	김장김치 만들기	8시간
	나들이 보조	8시간
	노인·장애인 수발	4시간
	놀이, 말벗	4시간
	도시락, 밑반찬, 물품 배달	6시간
	모금 활동 및 후원 캠페인	4시간
	바자회	8시간
	보육, 음식 조리(제과제빵 포함)	4시간
	빨래방 자원봉사활동	6시간
	사무보조, 장애인 직업재활 작업장 보조	6시간
	영정사진 촬영 및 제작 지원	4시간
	재가세대 이사지원	8시간
	재가세대 행정 및 금융 업무 대행	2시간
	청소, 빨래, 주변 환경 정리	4시간
	체육보조 활동	4시간
	기타 사회복지분야 자원봉사활동	4시간
	호스피스 활동	4시간
	의료 수발 및 식사 보조	4시간
	환자 접수 및 안내, 의료기구 및 보급품 정리 등 행정보조	4시간
	대기실 환경정리, 입원실 청소 및 화단정리	2시간
	물리치료 관련 운동보조 활동	4시간
	무료의료봉사, 수지침, 발 마사지, 스포츠마사지	6시간
	헌혈자 접수 및 안내, 거리캠페인	4시간
	병동 내 및 재가세대 대상 도서 대출 및 회수	4시간
	이미용 자원봉사활동	6시간
	목욕봉사 활동	4시간
	화단 가꾸기·텃밭 가꾸기·잡초 제거	4시간
	지역사회봉사단 활동	8시간
	기타 사회복지증진을 위한 자원봉사활동 등	2시간

〈첨부2〉

자원봉사활동 인정·보상 유형 및 예시

유형	예시
정서적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 ○ 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 행사 참석기회, 보건소 무료 건강검진 기회 ○ 전문 심화 교육, 워크숍 참석 기회 ○ 국내·외 연수, 테마여행 기회
상징적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 기념품, 활동조끼, 자원봉사자 수첩 제공 ○ 자원봉사자 배지(누적 자원봉사활동 시간에 따른 실버,그린,골드 배지) ○ 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 ○ 이달의 자원봉사자 선정
간접적·경제적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 ○ 놀이공원·공연관람료 할인 또는 무료티켓 등 제공 ○ 할인쿠폰 제공(할인가맹점 이용)
사회적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천이나 추천서 제공 ○ 우수 자원봉사자 표창, 정부포상 추천 ○ 지역 또는 전국적 미디어 활용한 홍보 ○ 상급학교 진학 시 경력 인정

붙임 3 사회복지자원봉사 비대면 자원봉사활동 가이드라인

〈보건복지부, 2022.12.31. 개정〉

사회복지자원봉사 비대면 자원봉사활동 가이드라인

1

추진 배경 및 경과

□ 추진 배경

- 코로나바이러스 감염증-19(이하 코로나19) 발생 및 확산으로 인해 '20년 상반기 사회복지기관(시설)이 장기간 휴관*하고, 대면 자원봉사활동에 대한 참여 제한 등으로 사회복지자원봉사 참여율 급감**
 - * 전국 사회복지이용시설 총 111,101개 중 99.3%(110,340개) 휴관('20.4.)
 - ** '19년 사회복지자원봉사 봉사시간(25,481천시간) 대비 '20년 봉사시간(8,294천시간) 67% 감소
- '20.4월 코로나19 대응 비대면 자원봉사 인정 가능 활동유형 및 기준*을 마련하여 시행하고 있으나 활동 범위가 협소하고, 코로나19의 장기화로 다양한 비대면 자원봉사활동 유형 및 참여 연령 등 확대를 위한 제도 개선 필요성 제기
 - * 마스크 제작, 도시락 밀반찬 조리 및 배달, 안부 전화에 한정하여 인정
- 비대면 자원봉사활동에 대한 수요와 관심 증가와 함께 자원봉사실적이 연계되는 유관기관 간 공통 적용할 수 있는 비대면 자원봉사실적 인증 가이드라인 요구 증대

□ 추진 경과

- '20.4월 코로나19 대응 비대면 자원봉사활동 인정기준 마련 및 시행
- '21.3~5월 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정을 위한 자원봉사 유관기관 (한국중앙자원봉사센터, 한국청소년활동진흥원) 업무 협의
- '21.2~7월 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정 TF회의 및 시·도관리 본부(사회복지협의회) 의견 수렴
- '22.3.4. 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정
- '22.12.31. 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정

2

운영 개요

□ 추진 목적

- 비대면 자원봉사*에 대한 효율적이고 합리적인 실적 인정기준을 마련하고, 인증관리요원의 봉사실적 정보 등록 업무 가이드라인 제공

* 비대면 자원봉사(非對面 自願奉仕, Untact Volunteering)란 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고, 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 원칙 아래 대가 없이 자발적으로 참여하는 활동

□ 운영 개요

- (운영 기간) '21년 7월 ~ 별도 안내 시까지
- (참여 대상) VMS 가입 자원봉사자
- (활동 영역) '사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인'에 준하여 자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동. 안부전화, 도시락·밀반찬·물품 비대면 전달, 온라인 멘토링, 키트 제작*, 온라인 봉사 교육 등 비대면으로 진행하는 자원봉사활동
 - * 자원봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 봉사실적으로 인정 불가
- (시간 인정) '사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인'에 준하여 자원봉사자가 참여한 봉사시간에 한하여 인정
- (활동 방법) 비대면, 혼합형(온라인+오프라인)
 - (비대면 자원봉사활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동. 인터넷, 모바일 등을 사용하여 비대면으로 참여하는 온라인 자원봉사활동 또는 자원봉사자 가정 등 관리센터 이외의 장소에서 비대면으로 진행하는 오프라인 활동
 - (온라인 활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용해 수행하는 자원봉사활동
 - * (예시) 화상 프로그램을 통한 온라인 청소년 멘토링, 컴퓨터 프로그램을 활용한 어르신 초상화 그리기 SNS를 통한 실시간 공연 봉사, 온라인 캠페인 활동, 안부전화, 키트제작 후 비대면 전달
 - (오프라인 활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용하지 않고 수행하는 자원봉사활동

* (예시) 취약계층을 위한 반찬 배달(문앞 전달), 시각장애인을 위한 녹음·낭독봉사, 마스크 재료 키트 택배 수령하여 가정에서 마스크 제작 후 기관 제출 또는 이웃 나눔활동

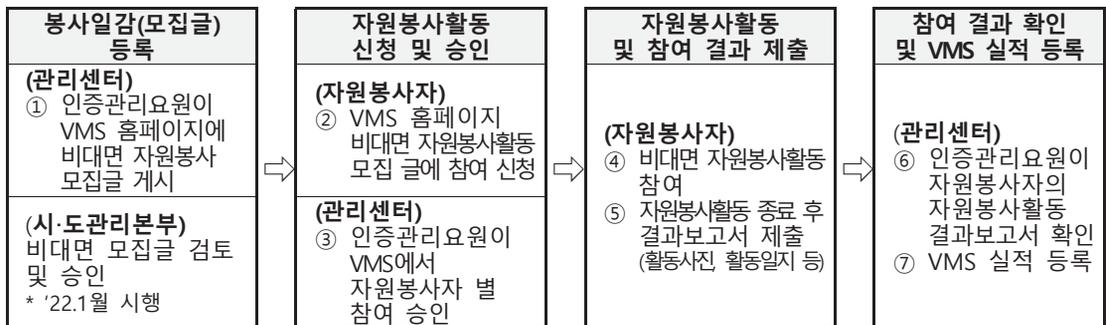
- (혼합형 자원봉사활동) 자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 자원봉사활동으로 온·오프라인 방식을 결합하여 수행하는 자원봉사활동

* (예시) (오프라인) 취약계층을 위한 공연영상 촬영(온라인) 홍보 및 배포 (온라인) 자원순환관련 교육영상 시청(오프라인) 재활용 수집 및 정리 활동

■ (활동 절차) VMS 홈페이지를 통해 모집 및 참여

- ① (관리센터) 인증관리요원이 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집글 게시
- ② (시·도관리본부) 비대면 모집글 승인 및 반려
- ③ (자원봉사자) VMS 홈페이지를 통해 봉사일감 검색 후 비대면 자원봉사활동 모집글에 참여 신청
- ④ (관리센터) 인증관리요원이 VMS에서 봉사자별 참여 승인
- ⑤ (자원봉사자) 봉사자는 비대면 자원봉사활동 참여 및 결과보고서 작성
- ⑥ (자원봉사자) VMS 홈페이지 모집글 내 첨부로 결과보고서 제출
- ⑦ (관리센터) 인증관리요원이 자원봉사자의 자원봉사활동 결과보고서 확인
- ⑦ (관리센터) 인증관리요원이 VMS '모집글에서 불러오기'를 통해 실적 등록

< 비대면 자원봉사활동 방법 및 절차 >



※ 경로 안내

- 자원봉사자 : VMS 홈페이지 로그인 → 마이페이지 → 자원봉사 신청 결과 → 참여 봉사 일감 선택 → 활동 결과 등록하기
- 인증관리요원 : 사회복지자원봉사 인증관리시스템(VMS) 관리자 로그인 → 자원봉사실적 관리 → 자원봉사자 실적 등록 → 모집 글에서 불러오기

3

실적 인정기준

□ 비대면 자원봉사활동 기본원칙

- 모든 비대면 자원봉사활동은 ‘사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인’에 준하여 운영
- 자원봉사활동 및 시간인증 표준도 동일 적용
 - * ‘사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인’ < 첨부1> 자원봉사활동 시간인증 표준표 참조

【기본원칙】

- 자원봉사시간 인증은 자원봉사자와 관련 기관단체 간 상호신뢰를 바탕으로 한다.
- 인증 대상이 되는 자원봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 기준을 충족하여야 한다.
- 매 활동 별 혹은 누적 시간에 따라 시간을 인증관리한다.
- 자원봉사자의 요구 시 활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급한다.
 - 봉사실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구(표창추천 등)가 있을 시에 인증서 발급
- 시간 인증은 자원봉사자 개인단위로 한다.
- 인증 시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지한다.
 - 봉사실적은 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하며 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음
 - 봉사일지 작성 시 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지 예시) 조/부모 등이 자원봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등
- 시간 인증은 자원봉사활동 종료 후 30일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.
- 시간 인증은 초등학교 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 한다.
 - 8세 이전 입학한 경우는 시간인증 가능
- 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서 소급하여 인증하지 않는다.
- 시간 인증 및 관리 방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 한다.

- 모든 비대면 자원봉사활동은 VMS 홈페이지에 사전 모집글(봉사일감)을 등록하여 운영
 - VMS 홈페이지 모집글에 등록되지 않은 자원봉사활동을 실적 등록한 경우 반려처리할 수 있음
 - 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부는 모집글을 확인하여 비대면 자원봉사활동 내용을 모니터링하는 등 관리할 수 있음
- 자원봉사자는 비대면 자원봉사활동 종료 후 자원봉사활동 결과보고서를 모집글 내 첨부파일로 인증관리요원에게 제출하고, 인증관리요원은 증빙자료 검토 후 자원봉사활동 시간 인정
 - 비대면 자원봉사활동 결과보고서는 별지 제1호 서식을 사용함(VMS, 1365, Dovol 등 자원봉사 유관 기관의 공통 양식임)

- 그밖에 실시간 자원봉사활동 녹화영상, 온라인 활동사진, 각종 봉사활동 제작물 등 추가 증빙자료가 있는 경우 관리센터에서 별도로 확인할 수 있음
- 비대면 자원봉사활동의 투명한 실적 관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속의 실적 입력 불가

□ 비대면 자원봉사 내용별 시간 인정 기준

- 자원봉사 관련 교육 및 회의시간
 - 자원봉사활동과 직접적으로 관련된 비대면 기본·전문교육 및 회의 시간은 자원봉사활동 시간으로 인정
- 안부 전화 및 말벗, 상담 및 멘토링
 - 안부 전화, 말벗, 전화상담, 온라인 멘토링 및 교육 자원봉사활동은 실제 소요된 시간을 확인하여 등록할 수 있음
 - 전화 및 화상통화 시간을 별도로 기록하여 결과보고서 활동내용에 구체적으로 기재하거나, 화상으로 진행한 경우 녹화한 영상을 캡처하여 증빙으로 첨부하여도 됨
- 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사
 - 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사 등은 기존의 '사회복지자원봉사실적 인정 기준 가이드라인'과 동일하게 적용함
 - 번역 자원봉사활동 시 관리센터에서 번역에 필요한 도서를 자원봉사자에게 구매하도록 하는 경우, 이는 「자원봉사활동기본법」 제2조제3항 누구든지 자원봉사활동에 참여할 수 있도록 해야한다는 자원봉사활동 기본방향에 어긋나는 것이므로 자원봉사활동 시간으로 불인정함
 - 공익적 목적에 의해 번역을 공식적으로 요청받은 경우만 인정
 - ① 번역 : 200자 원고지 5매 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정
 - ② 통역, 점자·녹음 : 실제 활동 시간 인정
- 물품 제작 및 나눔
 - 관리센터에서 비대면 자원봉사활동 재료를 제공하여 자원봉사자가 도시락·밀반찬을 조리하고, 사회취약계층에게 제공되는 각종 키트(방역, 반려 식물, 수세미, 인형 등)를 제작한 후 비대면으로 전달하는 경우 실제 소요시간을 봉사시간으로 인정
 - 단, 자원봉사자가 물품제작을 완료하고 사회취약계층에게 비대면으로 전달하지 않고 관리센터에 제출하는 경우 그 이동시간은 봉사시간으로 인정하지 않음.
 - 물품 및 현금기부는 자원봉사활동 시간으로 환산하여 등록 불가

* 관리센터에서 판매하는 자원봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매하고 자원봉사활동에 참여하는 경우 및 관리센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 자원봉사실적으로 불인정

■ 행사 참여

- 온라인으로 진행되는 각종 행사의 프로그램 업무지원, 온라인 홍보 등 실질적인 비대면 자원봉사활동은 봉사시간으로 인정되나, 단순히 온라인 토론회, 포럼, 축제 등 행사에 참여(참관)하는 경우에는 봉사시간으로 불인정

* 단순 동원식 참여 및 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외

** 행사 내용이 공익 목적이 아닌 특정 기업의 홍보 등일 경우 실적 등록 불가

*** 종교행사(예배·미사·예불 등), 선교활동 및 종교기념일 등 관련 행사 준비, 공연 및 의식 관람 등 공익성과 관계없는 활동은 제외

■ 문화, 예술 등의 온라인 공연

- 온라인 공연에 참여한 경우 영상 내 공연 시간으로 봉사실적을 등록할 수 있으며, 공연 당일 최종 리허설 1시간까지 추가로 등록할 수 있음

- 단, 공연 전 상시 연습시간은 봉사시간으로 인정하지 않음

■ 종교시설 자원봉사활동

- 교회·성당·사찰 종교행사 및 관련 활동은 자원봉사활동 시간으로 등록 불가

■ 온라인 자원봉사 교육

- VMS에서 운영하는 공익목적의 온라인 교육에 한하여 인정

□ 비대면 자원봉사활동별 시간 인증 기준의 적용 등

■ 세부 자원봉사활동별 시간 인증의 판단

- ‘사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인’을 참고하여 적용하되 관리센터에서 자율 결정(실제 소요시간으로 봉사실적 입력)

□ 비대면 자원봉사활동 참여 결과 확인

■ 자원봉사자

- 자원봉사자는 VMS 홈페이지에서 비대면 자원봉사활동 모집글을 통해 참여를 신청할 수 있으며, 관리센터로부터 참여가 승인된 자원봉사자에 한하여 자원봉사활동이 가능함

- 비대면 자원봉사활동 종료 후 관리센터로부터 받은 ‘비대면 자원봉사활동 결과보고서(활동일시, 활동 내용, 활동사진* 등 포함)’를 작성하여 관리

센터에 이메일, SMS 등을 통해 제출하여야 VMS 활동시간을 인정받을 수 있음

- 비대면 자원봉사활동 결과보고서에는 자원봉사자 성명, VMS ID, 활동 일시, 활동내용, 활동사진 등이 반드시 작성되어 있어야 하며, 활동사진 이외에 별도의 결과물이 있는 경우에는 관리센터 인증관리요원에게 제출하여 확인함

* 활동사진으로 자원봉사자를 확인할 수 있어야 하고, 활동 시작, 종료 사진 각각 첨부

** 기타 활동 증빙자료 : ZOOM 등 화상 프로그램을 통한 실시간 확인, 자원봉사활동 중인 녹화 영상, 온라인 활동 캡처 사진, 각종 제작 자원봉사활동 제작물 등

■ 사회복지자원봉사관리센터

- 관리센터 인증관리요원은 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집글을 게시하고 자원봉사활동을 신청한 자원봉사자를 선정하여 비대면 자원봉사활동을 운영해야 함

* 모집글을 작성 시, 제목에 ‘비대면’, ‘온라인’ 등을 표시할 것을 권장함

- 인증관리요원은 자원봉사자에게 비대면 자원봉사활동 결과보고서 서식을 사전에 제공하고 자원봉사활동 종료 후, 자원봉사자로부터 자원봉사활동 결과보고서를 제출받아 내용 확인하여 실제 활동한 시간에 대하여 봉사일로부터 30일 이내 VMS에 봉사 시간을 등록함

* 자원봉사활동 결과보고서 제출 방식(이메일, SMS, 우편 등)은 2021년 12월까지 관리센터에서 자율 결정하고 2021년 12월부터 VMS 홈페이지 모집글 내 댓글을 통해 접수

- 혼합형(온라인+오프라인) 자원봉사활동의 경우 오프라인으로 진행되는 자원봉사활동에 대한 결과보고서는 비대면 자원봉사활동 결과보고서에 포함되지 않아도 무관함.

* 그 밖의 비대면 자원봉사활동 인정기준은 ‘사회복지자원봉사실적 인정기준 가이드라인’ 참조

4

자원봉사활동 불인정 기준 및 유의사항

□ 불인정 기준

- VMS 홈페이지에 모집글을 등록하지 않은 경우
 - 관리센터는 모든 비대면 자원봉사활동을 모집글로 등록하여 운영
 - * '22년 1월부터 비대면 자원봉사활동 모집 글은 시·도관리본부의 승인을 받아 운영

- 자원봉사활동 취지에 부합하는 활동이 아닌 경우
 - 온라인 행사 및 캠페인 단순 동원식 참여
 - 자원봉사활동이 수반되지 않는 교육, 회의, 일상적인 연습 등
 - 활동비 등 대가를 받는 활동
- 자원봉사활동 참여 시간의 특징이 불가한 경우
 - 물품 및 현금기부
 - 글(영상)·URL 등 단순 공유, 유해 게시물 신고, 댓글 달기 등
 - 개인적인 실천 활동(가정 내 쓰레기 분리수거, 폐건전지 수거, 일회용품 안쓰기 등)
- 자원봉사활동에 따른 현금 및 현물을 요구하는 경우
 - 자원봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하거나 참가비를 내고 자원봉사활동에 참여하는 경우 봉사실적으로 인정 불가
- 자원봉사자 본인 확인이 불가하거나 증빙자료가 없는 경우

□ 유의 사항

- 자원봉사활동 참여자(자원봉사자, 대상자 등)의 얼굴이 촬영된 사진 및 영상을 취합, 활용하고자 하는 경우 초상권 사용 동의 필요
- 물품 제작 자원봉사활동 후 제작물은 수혜 대상자가 명확해야 하며, 이를 전달 및 배포했을 경우 자원봉사활동으로 인정
- 청소년 자원봉사자의 경우, 자원봉사활동 참여 전 학교 자원봉사활동 담당자(담임 선생님 등)에게 자원봉사활동 시간 인정 여부 확인 후 참여 권장

〈별지 제1호 서식〉

비대면 자원봉사활동 결과보고서

자원봉사자 (단체)명		VMS ID	
활동 일시	년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00	연락처	
활동 장소		봉사참여시간	0시간 00분
활동 내용			
활동 소감			
활동 결과물	(결과물이 있는 경우 별도 첨부)		
활동 전 사진	활동 중 사진	활동 후 사진	
위와 같이 비대면 자원봉사활동에 참여하고 결과보고서를 제출합니다. 년 월 일 자원봉사자(단체)명 : _____			

〈별지 제2호 서식〉

초상권 사용 동의서

(관리센터명)은 비대면 자원봉사활동 운영과 관련하여 SNS, 홈페이지, 소식지 등 활용을 위하여 다음과 같이 초상권 사용에 대한 동의를 받고자 합니다.

- 다 음 -

- 수집 목적 :
- 수집 항목 :
- 사용 범위 :

참가자의 모습을 촬영한 사진의 사용 및 배포권은 (관리센터명)에 귀속되며,
본 기관이 위의 수집 목적으로 사용하는 것에 동의하십니까?

성명	생년월일	동의 여부	서명
	00.00.00.	동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>	

* 만14세 미만의 미성년자는 법정대리인의 동의 필요

법정대리인 성명	(서명)	관계	동의여부	동의 <input type="checkbox"/> 미동의 <input type="checkbox"/>

년 월 일

(관리센터명) 귀하

붙임 4 사회복지자원봉사 프로그램

1 사회복지자원봉사 프로그램 개발 원칙

- 지역사회 기반(Community Based)의 프로그램 개발
 - 이웃 간의 상호보완적 기능을 회복하고 지역공동체 의식을 강화하기 위해 자원봉사활동을 자원봉사자와 근거리의 지역사회 기반하여 개발
- 일회성 프로그램보다는 주기적으로 지속가능한 프로그램 개발
 - 자원봉사를 통해 창출된 서비스를 제공 받는 대상자, 자원봉사자 입장, 자원봉사자 관리자 등 모든 측면에서 지속적 만남을 통해 변화 유도 가능
- 각 유형별로 대상 특성 분석과 자원봉사 참여 현황 등을 조사하여 대상자들이 관심을 가질 만한 영역에 대한 접근을 기초로 프로그램 설계
 - 자원봉사 프로그램 설계 전반에 빈곤, 안전, 환경, 고령화 등의 관심사를 우선적으로 반영하고 자원봉사의 구체적 분류에 따라 청소년, 대학생, 신중년, 주부, 기업, 외국인 등의 참여자 유형별 관심사를 분석하여 반영
- 자원봉사 프로그램의 참여 과정은 동기화-실행-동기강화를 위한 피드백 등의 세 단계로 이루어지도록 설계
 - 자원봉사자가 프로그램 설계 단계에 직접 참여함으로써 중요한 요소를 결정하는 하나의 주체로서의 책임감을 부여하고 지속적인 참여와 정서적 보상(만족과 보람) 등을 획득할 수 있도록 유도

2 대상자 유형별 자원봉사활동 프로그램

□ 아동·청소년 대상 프로그램 개발 모형

■ 아동·청소년을 위한 6인 멘토 플랫폼 ‘누가 나 좀 도와 줘’

1 문제 정의	<ul style="list-style-type: none"> • 부모 품이 그리운 사회복지시설 아동과 청소년 심리적, 정서적 문제 • 사회복지시설 조력자, 또래 집단, 친구 등과의 관계에 대한 부적응 문제 • 자립에 대한 미래 불안과 희망의 끈을 포기하려는 청소년 고민 해결 		
2 목적	시설의 아동·청소년에 대한 환경 적응과 관계 및 심리적·정서적 옹호		
3 목표	아동·청소년의 심리적, 정서적 옹호 활동	시설의 조력자, 또래집단, 친구 등 관계 향상	사회생활에 필요한 지식과 기술의 습득과 진로
4 활동 과업	<ul style="list-style-type: none"> • 6인 멘토 플랫폼 구성 • 멘토 그룹 안내(SNS 등) • 상담, 지도 멘토링 활동 	<ul style="list-style-type: none"> • 6인 멘토그룹 플랫폼 • 멘토그룹/수퍼바이저 • 상담, 멘토링 활동 	<ul style="list-style-type: none"> • 6인 멘토 플랫폼 구성 • 멘토 그룹 안내(SNS 등) • 상담, 지도, 멘토링 활동
5 대안 선택	사회복지시설 아동·청소년에 대한 자원봉사 희망자 중 전문 인력 활용	시설의 사회복지사, 조력자 수퍼바이저 등 지역의 자원봉사 인력풀	지역사회 자원봉사자 중 아동·청소년 분야 전문 인력 활용
6 운영 주체	사회복지시설·기관·단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)		
7 실천방안	3개월간 수시 총 6회	6월~1년, 총 24회	6개월 수시 총 12회
8 자원 배정	예산/인력	예산/인력	예산/인력
9 실행	사회복지시설 내 아동·청소년의 심리 정서적 문제에 대한 어려움을 6인조 멘토 그룹이 자원봉사 인력 풀을 구성하여, 6인의 멘토 중 클라이언트가 원하는 자원봉사 멘토들과 소통하고 상담하고 치유하는 과정을 통해 문제를 해결해 나간다.	아동·청소년의 환경 적응 문제 등 갈등이 야기된 경우 수퍼바이저와 제3의 멘토가 개입하며, 조력자, 또래집단이나 친구간의 갈등을 해결하기 위한 자원봉사 멘토링을 통하여, 시설의 적응성과 조력자, 또래집단과 원만한 관계를 유지토록 한다.	아동·청소년의 자립에 대한 막연한 불안감이나 어려움에 대하여, 자원봉사자 6인 멘토 그룹의 상담, 관계형성, 멘토링을 통한 청소년의 발달과업, 지원, 원조 활동으로 건강한 시민의식과 정서적 옹호, 사회적 기술과 기능을 익힐 수 있도록 지도한다.
10. 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 과정 평가 : 프로그램의 진행과 어떤 결과가 나타날 것인가에 대한 과정 기록 • 만족도 : 프로그램 대상자 만족도 조사 및 분석 • 총괄평가 : 목표 달성 정도, 투입과 산출에 대한 결과, 효율성 및 피드백 등 		

□ 장애인 대상 프로그램 개발 모형

■ 장애인과 지역사회 교류 프로그램 '자원봉사자 가정에 초대합니다'

1. 문제 정의	<ul style="list-style-type: none"> • 사회복지시설에 입소하여 장기간 생활하는 경우, 지역사회와 격리되어 전인적 재활을 위한 상호교류의 어려움 • 장애인복지시설에 입소하여 거주, 요양 등 서비스를 받는 장애인의 발달과업과 일상생활의 수행을 통한 사회적응의 문제 필요 • 일반 가정의 일상생활, 가족생활, 경제활동 등 가정생활 전반에 대한 이해와 향후의 자립자활을 위한 체험과 학습이 필요
2. 목적	시설 장애인의 사회적응을 위한 자원봉사자 가정 초대와 방문
3. 목표	자원봉사자 가정의 초대/시설과 가정의 상호방문/일상생활 체험
4. 활동 과업	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자가 장애인을 가정으로 초대하여 방문한다. • 자원봉사자와 장애인이 시설과 가정을 번갈아 가며 탐방한다. • 자원봉사자의 일상, 경제 활동 등을 장애인에게 보여 주는 기회를 갖는다.
5. 대안선택	자원봉사자는 지역사회 자원봉사자 모집, 교육, 배치 대상은 시설 장애인 중 자립 자활(직업재활) 프로그램 이수자
6. 운영 주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 슈퍼바이저, 코디네이터 포함)
7. 실천방안	월 1회 방문 및 현장의 탐방, 3개월간(총 3회)
8. 자원 배정	자원봉사자, 장애인, 가족/예산
9. 실행	<ul style="list-style-type: none"> • 장애인시설에서 장기간 거주, 요양에 따른 일반사회와 격리로 인한 클라이언트 간 부정적 정서와 자립자활에 바람직하지 않은 행동 양상을 제거하고 긍정적이고 자립 자활을 위한 체험과 학습을 위하여, 첫째, 장애인과 지역사회가 접촉하고, 체험하는 관계를 형성하고 교류하는 기능을 수행한다. 둘째, 자원봉사자의 가정생활, 경제활동을 관찰할 수 있도록 한다. 셋째, 자립과 자활의 의지를 갖도록 동기부여한다.
10. 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 과정 평가 : 프로그램이 왜, 어떻게 결과가 나타날 것인가를 서술한다. • 만족도 : 사후 대상자의 만족도 조사 및 분석을 실시한다. • 총괄평가 : 프로그램 결과에 나타나는 사실에 대한 설명하는 것으로서, 프로그램 목표 달성, 투입 산출에 대한 효과성, 효율성, 피드백 등을 총괄적으로 설명한다.

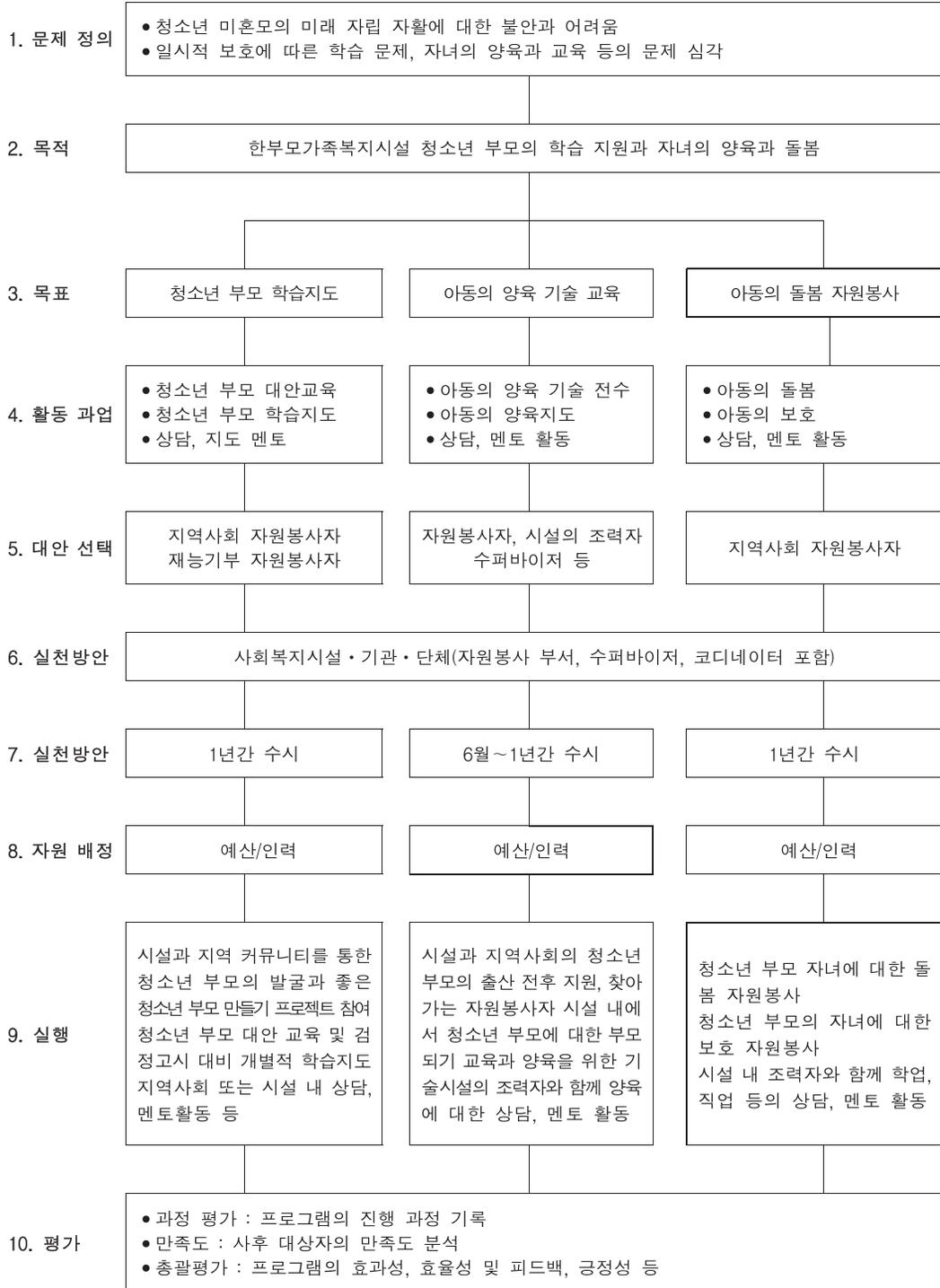
□ 노인 대상 프로그램 개발 모형

■ 노인을 위한 정서지원 프로그램 ‘나의 살던 고향마을 찾아가기’

1. 문제 정의	<ul style="list-style-type: none"> • 가정의 돌봄이나 보호가 필요한 노인들을 위한 시설에서 일정기간 동안 거주 및 요양 서비스를 제공하고, 안정적 삶을 영위하도록 하는 다양한 유형의 노인복지 시설이 있음에도 불구하고 노인복지서비스에 대한 욕구는 여전히 비등한 상황이다. 모든 노인의 독립·인정 욕구를 수용하고 해결하기는 쉽지 않다. 공적 서비스 영역을 확장에도 불구하고 디테일이 중시되는 노인복지 자원봉사 프로그램이 필요하다. 즉, 노인들의 추억과 회상을 존중하고 인지적 능력을 회복할 수 있는 자원봉사 인지강화 프로그램이 필요하다.
2. 목적	<p>노인의 독립욕구를 원조하기 위한 나의 살던 고향마을 찾아가기</p>
3. 목표	<ul style="list-style-type: none"> • 노인의 젊은 시절을 보냈던 고향마을을 찾아가간다. • 자원봉사자의 도움으로 추억과 회상의 시간을 갖는다. • 정서적 지지와 안전하고 편안한 여행이 되도록 한다.
4. 활동 과정	<ul style="list-style-type: none"> • 고향마을 위치, 일정과 동선을 정하고 계획한다. • 자원봉사자와 노인이 함께하는 여행과 탐방을 통한 회상의 시간을 갖는다. • 친구, 친척이나 이웃, 동년배(노인정)를 만날 수 있도록 배려한다.
5. 대안 선택	<p>자원봉사자는 지역사회 자원봉사자 모집, 교육, 배치한다. 대상은 시설 노인 중 고향에 대한 애착이나 욕구에 기반하여 선발한다.</p>
6. 운영 주체	<p>사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)</p>
7. 실천방안	<p>개인별 1회 또는 2회 방문 및 탐방, 3개월간(총 3-6회)</p>
8. 자원 배정	<p>자원봉사자, 노인, 가족/예산</p>
9. 실행	<ul style="list-style-type: none"> • 노인복지시설에서 장기간 거주, 요양에 따른 일반 사회로부터의 격리로 인한 부정적 정서와 의기소침함을 고려한 클라이언트의 회상과 추억을 더듬어 노인의 마지막 바람이 될 수 있는 욕구 충족 프로그램을 실시한다. 일반적으로 노인은 우울하고 의존적이며, 과거지향의 특성에 따른 욕구를 반영한다. 노인이 시설이나 의료시설에서 마지막 생애를 보내는 경우, 대부분 노인들의 가장 큰 욕구 중의 하나는 ‘집에 가고 싶다’이다. 따라서 나고 자란 고향과 유년 시절의 고향 마을의 모습을 되돌아 보는 것이다. 이로써 가슴 속 고향 마을의 현재 모습을 다시 확인하고 마음의 여유를 갖도록 한다. 노인들의 여정을 통하여, 우울감의 해소, 노인의 의미있는 사회적 활동의 기회가 될 수 있도록 함으로써, 일상생활에서의 건강과 활력을 강화할 수 있도록 하며, 회상요법과 삶의 에너지를 공급하는 계기가 되도록 한다.
10. 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 과정 평가 : 프로그램이 왜, 어떻게 결과가 나타날 것인가를 서술한다. • 만족도 : 대상자(클라이언트, 자원봉사자) 만족도 조사 및 분석을 실시한다. • 총괄평가 : 프로그램 결과에 나타나는 사실에 대한 설명하는 것으로서, 프로그램 목표 달성, 투입 산출에 대한 효과성과 효율성, 피드백 등을 설명(가치부여)한다.

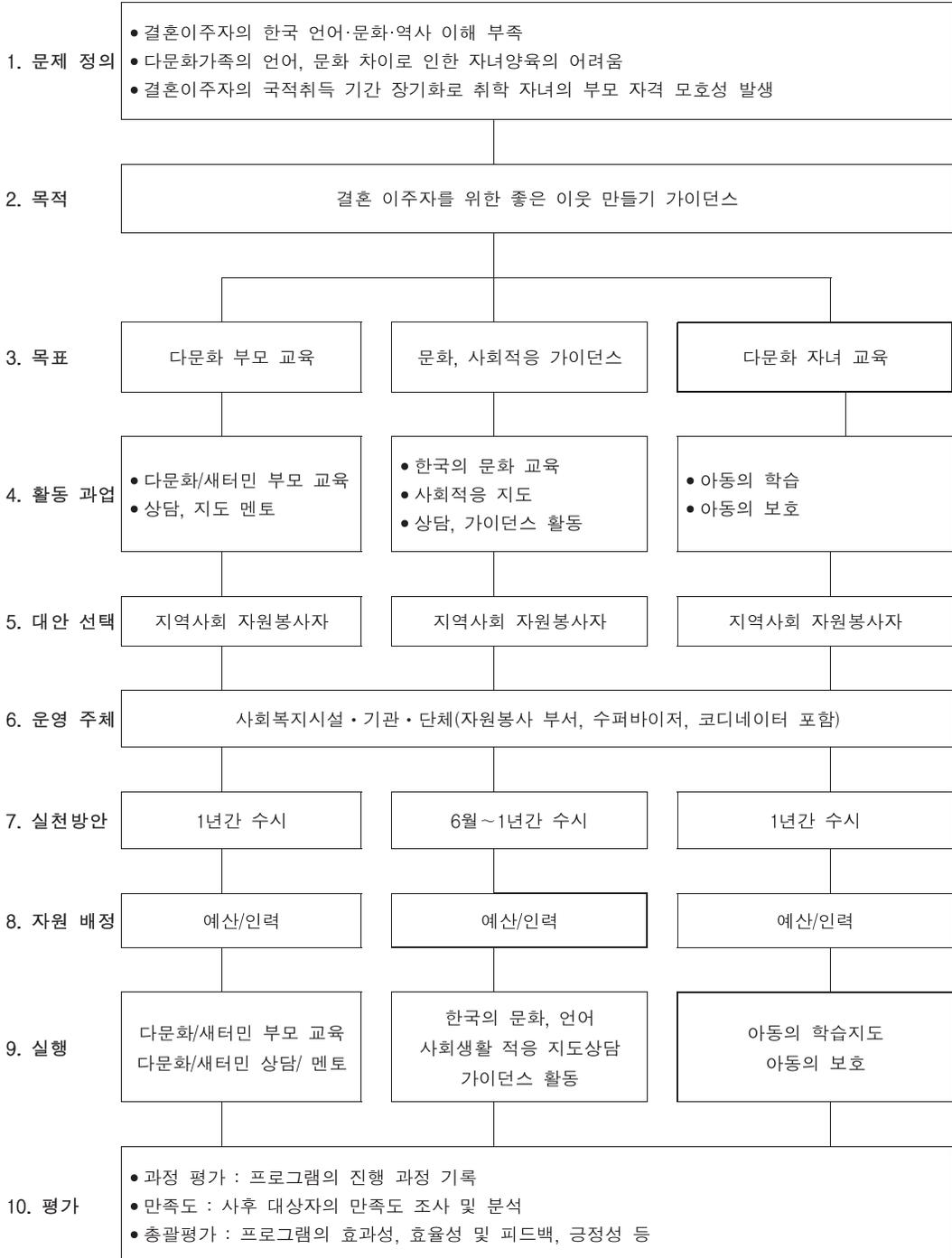
□ 한부모 등 취약계층 여성 대상 프로그램 개발 모형

■ 청소년 부모를 위한 자원봉사 '좋은 청소년부모, 좋은 자원봉사자 만남'



□ 다문화/새터민 대상 프로그램 개발 모형

■ 다문화 가정을 위한 자원봉사 '결혼이주자 국적취득 돕기 자원봉사'



□ 지역사회 대상 프로그램 개발 모형

■ 지역사회 봉사단 활동 '우리 마을 이웃사랑 서포터즈'



□ 희귀난치성 환아·환자 대상 프로그램 개발 모형

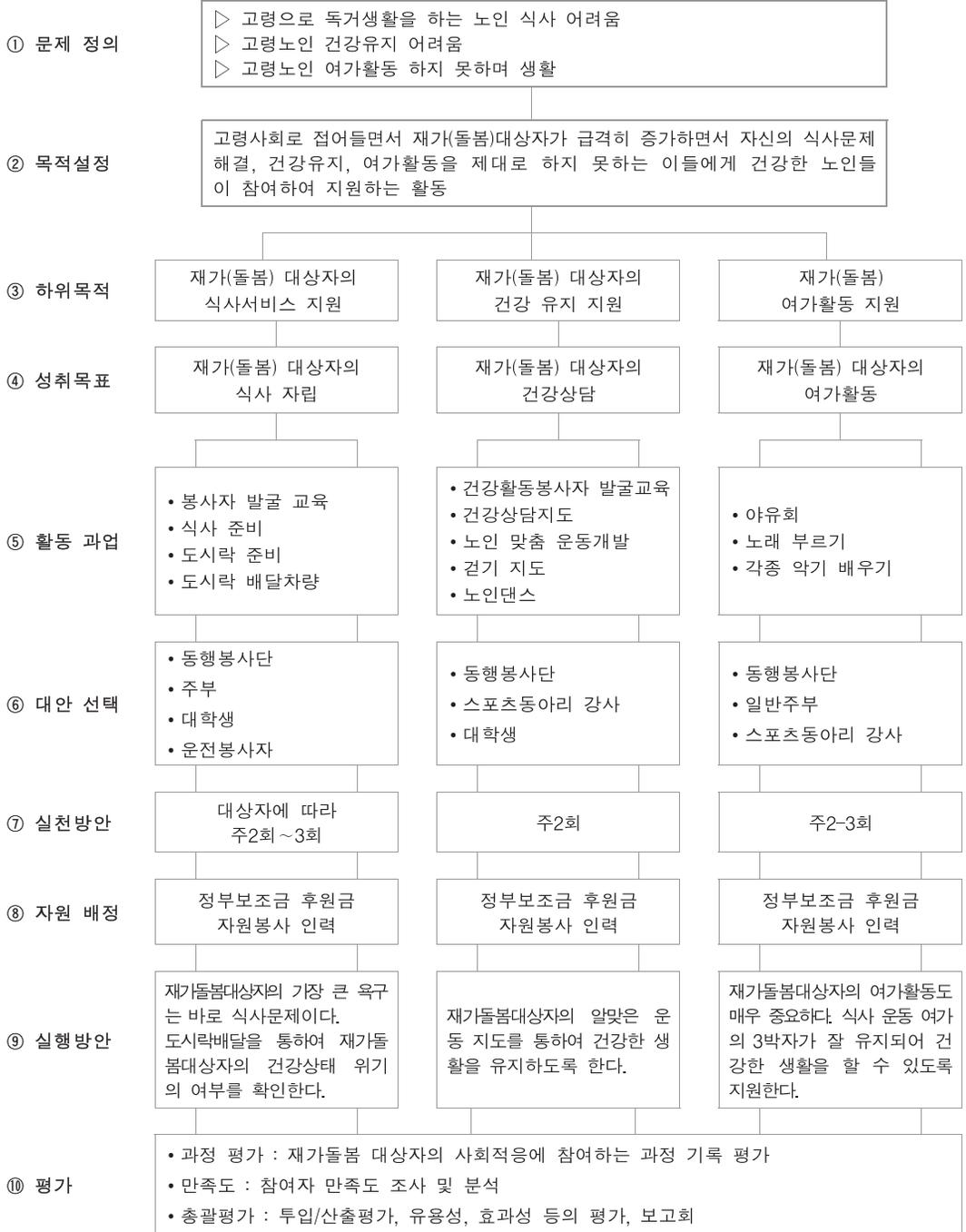
■ 희귀난치성 환아·환자를 위한 봉사 '환아와 가족의 학습과 지지 프로그램'



3 활동 유형별 자원봉사활동 프로그램

□ 재가(돌봄)지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 동행봉사단 '동료노인과 함께 행복을 나누는 노인봉사단'



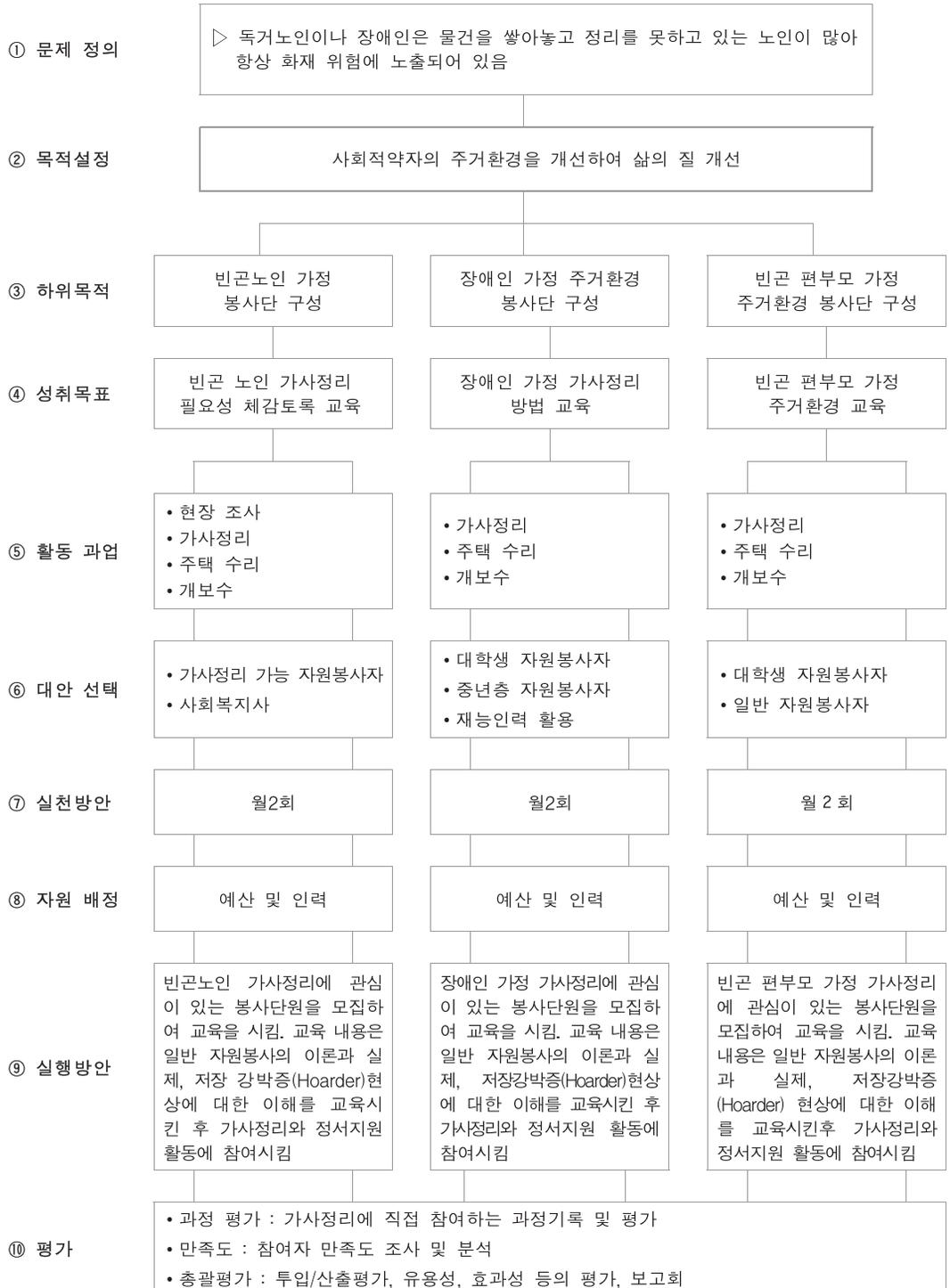
□ 멘토링 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 결혼이주여성 취업 멘토링봉사단



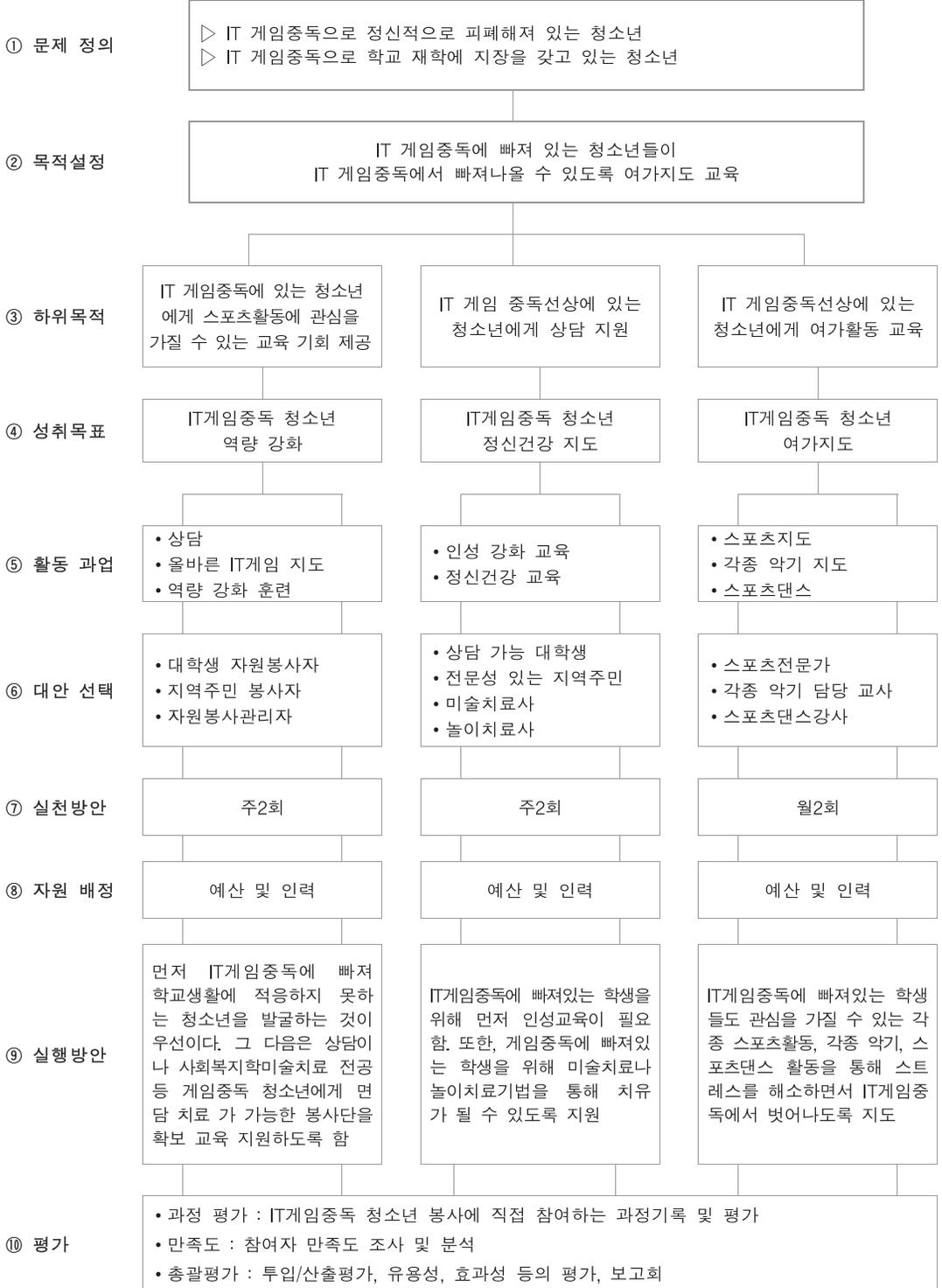
□ 주거환경 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 가사정리봉사단



□ 교육 지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ IT게임중독 상담봉사단



□ 보건의료 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 호스피스 봉사단

① 문제 정의

▷ 고령사회에 급증하고 있는 질병 치료가 어려운 말기 환자로 고통받고 있는 가족

② 목적설정

질병 치료가 어려운 말기 환자를 발굴하여 가족의 환자의 고통을 경감시키는데 있음

③ 하위목적

임종대상자 환자 발굴

임종대상자 상담봉사자 확보

임종 대상자 및 가족의 네트워크화

④ 성취목표

임종대상자 상담 지원 (주2회)

임종대상자 가족 지원 (주1회)

호스피스 봉사단 발굴 교육(분기별 1회)

⑤ 활동 과업

- 임종대상자 발굴
- 임종대상자 가족 교육

- 임종대상자 가족 네트워크
- 임종대상자 가족 건강 지원

- 호스피스발굴
- 호스피스교육

⑥ 대안 선택

- 가족, 친인척
- 호스피스 자원봉사자

- 임종대상자 가족
- 경험 있는 자원봉사자

- 임종대상자 가족
- 호스피스 자원봉사자

⑦ 실천방안

주1회

주 1 회

연 2 회

⑧ 자원 배정

예산 및 인력

예산 및 인력

예산

⑨ 실행방안

임종을 앞두고 고통 속에 있는 가족을 발견하는 것이 먼저 이루어져야 한다. 친인척 중에서 임종대상자 가족과 함께 할 수 있는 리스트를 작성한다.

임종대상자 가족모임이 중요하다. 가족끼리 서로 모여 상호 정보교환하고 네트워크를 형성하는 것이 중요하다.

임종대상자에게 봉사를 할 수 있는 호스피스 봉사자를 발굴 교육하는 것이 중요하다. 어느 정도 경험이 있는 호스피스를 대상으로 재 교육도 필요하다.

⑩ 평가

- 과정 평가 : 호스피스 봉사에 직접 참여하는 과정기록 및 평가
- 만족도 : 참여자 만족도 조사 및 분석
- 총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 효과성 등의 평가, 보고회

□ 취업지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 노인과 장애인을 위한 면접 보기 봉사단



□ 여가취미 자원봉사 프로그램 개발 모형

■ 젊고 활기찬 사회를 만드는 자원봉사단



4 자원봉사자 유형별 자원봉사활동 프로그램

□ 청소년 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 지역사회를 가꾸고 돌보는 청소년 게릴라 가드닝 '마을 가꿈이'

① 문제 정의

▷ 청소년이 지역사회를 이해하고 소통할 기회 부족
▷ 지역 내 방치된 유해환경의 존재

② 목적설정

청소년이 지역사회를 직접 돌아보면서 개선이 필요한 곳을 발굴하고 게릴라 가드닝을 실시하여 환경을 가꾸고 지역과 소통하는 법을 배운다.

③ 하위목적

지역사회 탐색과 개선지점의 발굴	게릴라 가드닝을 통한 환경개선	홍보와 자원 연계로 지속적 관리 및 소통
-------------------	------------------	------------------------

④ 성취목표

탐색과 발굴	게릴라 가드닝	홍보와 참여 유도
--------	---------	-----------

⑤ 활동 과업

<ul style="list-style-type: none"> • 팀 구성 • 지역탐색 	<ul style="list-style-type: none"> • 지점발굴 	<ul style="list-style-type: none"> • 계획 • 자문 	<ul style="list-style-type: none"> • 게릴라 가드닝 	<ul style="list-style-type: none"> • 홍보 	<ul style="list-style-type: none"> • 관리
--	--	--	---	--	--

⑥ 대안 선택

<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자 및 구성팀 • 지역사회 리더 • 사회복지사 	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자 • 지역전문자원 	<ul style="list-style-type: none"> • 표지판 • 게시판 • SNS • 홈페이지 	<ul style="list-style-type: none"> • 자원봉사자 • 담당자 • 지역신문
---	---	---	--

⑦ 실천방안

월2회 또는 수시	월2회 또는 수시	월2회 또는 수시	월2회 또는 수시	월1회 또는 수시	월2회 또는 수시
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

⑧ 자원 배정

• 예산 • 인력					
--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

⑨ 실행방안

활동을 위해 구성된 팀이 권역을 나누어 지역사회를 탐색하고 스스로 문제를 분석하여 개선이 필요한 지점에 대해 조사하는 과정을 통해 프로그램의 기반인 공간을 확보하고 활동봉사자의 참여 동기를 활성화 해낸다.	발굴지점에 대한 분석을 토대로 지역 내 가드닝 전문가와 함께 효과적인 게릴라가드닝 계획을 세워 지점 환경개선과 씨부리기 등의 활동을 실행한다.	게릴라 가드닝 계획과 실행 과정을 온-오프라인의 다양한 홍보방법을 동원하여 지역사회 내에 홍보하고 활동팀단위의 지점 관리를 통해 개선된 환경이 유지되고 뿌려진 식물들이 자리 잡을 수 있도록 활동을 유지한다.
--	---	---

⑩ 평가

- 과정 평가 : 자원봉사자가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
- 만족도 : 참여자 및 지역사회 만족도 조사 및 분석
- 총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 효과성 등의 평가

□ 대학생 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 자원봉사일감과 대학생 매칭프로그램 ‘대학봉사 매니저 제도’

① 문제 정의

- ▷ 현장에서 대학 봉사자의 개별적 욕구 반영 어려움
- ▷ 봉사일감-대학봉사자 매칭이 용이하지 않음
- ▷ 대학봉사자의 전문성 발현이 어렵고 지속 참여 불가

② 목적설정

대학과 자원봉사현장을 적절히 연계할 수 있는 중개자로서 ‘대학봉사매니저’를 양성하고 대학생 자원봉사자 관리에 함께 참여하도록 하여 대학생 자원봉사 영역의 활성화에 기여한다.

③ 하위목적

- 사전 교육을 통한 자원봉사관리 역량 강화
- 자원봉사정보수집, 자원봉사자상담 등으로 일감과 봉사자의 매칭
- 매칭 일감-봉사자에 피드백 및 관리로 지속성 도모

④ 성취목표

- 교육과 역량 강화
- 일감-봉사자 매칭
- 피드백과 활동 관리

⑤ 활동 과업

- 교육
• 실습
- 지역 사회 및 봉사자 이해
- 봉사 정보 수집, 검증, 구체화
- 봉사자 상담, 구체화
- 과정 관리
• 피드백
- 활동 관리
• 지속성 도모

⑥ 대안 선택

- 자원봉사관리자
• 사회복지사
• 대학 사회봉사단
- 지역사회, 복지기관
• 자원봉사자
• 대학봉사매니저
• 게시판, SNS, 홈페이지
- 지역사회, 복지기관
• 자원봉사자
• 대학봉사매니저
• 게시판, SNS, 홈페이지

⑦ 실천방안

- 회기당 1회 또는 수시
- 월1회 또는 수시
- 월1회 또는 수시
- 월1회 또는 수시

⑧ 자원 배정

- 예산
• 인력

⑨ 실행방안

- 지역사회와 사회문제, 자원 봉사, 복지기관, 클라이언트, 대학생 자원봉사에 대한 교육과 실습으로 봉사 일감과 대학생 봉사자의 중개자 역할 수행을 위한 필수 역량을 확보한다.
- 월1회 또는 수시로 지역 내 자원봉사 일감 정보를 수집하고 구체화하며 획득정보를 관리하고 검증한다. 또한, 자원봉사활동에 참여를 희망하는 대학생들 상담을 통해 동기를 구체화하고 개별화하여 일감과 매칭한다.
- 매칭된 지역사회 내 봉사 일감과 대학생 자원봉사자의 활동을 점검, 조정, 유지, 지지, 촉진하며, 갈등관리 및 피드백을 제공하여 지속적인 참여 상태를 유지하도록 돕는다. 우수매칭 사례를 수집하여 홍보한다.

⑩ 평가

- 과정 평가 : 봉사자 및 매니저가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
- 만족도 : 참여자 및 지역사회 만족도 조사 및 분석
- 총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 지속성, 효과성 등의 평가

□ 신중년 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 신중년 나눔학교

① 문제 정의

▷ 한국인 은퇴 준비 수준 저하, 특히 관계와 활동 부분 준비 부족
▷ 신중년의 지혜와 연륜을 나눌 수 있는 자원봉사활동 프로그램 필요

② 목적설정

신중년이 신중년 계층에게 은퇴준비 교육을 시켜주고 각자의 재능을 나누며 서로를 교육하고 교육 콘텐츠를 구성하여 지역사회에 해당 교육이 필요한 사람들에게 재능을 기부하는 '신중년 나눔학교' 프로그램을 통해 은퇴 준비와 지식 나눔활동 등을 매개로 하는 신중년의 사회적 관계 형성과 건강한 여가활동 촉진에 기여하고자 함

③ 하위목적

집단구성과 기초역량 확보 은퇴 준비 교육과 지식 나눔 교육으로 나눔 학교 활동 참여 홍보와 자원 연계로 지속적 관리 및 소통

④ 성취목표

집단구성과 교육훈련 나눔학교 활동 참여 홍보와 참여 유도

⑤ 활동 과업

•팀 구성
•은퇴 준비 교육 •재능나눔 상호교육
•교육콘텐츠 개발 •찾아가는 은퇴 준비 교육 •찾아가는 지식 나눔 교육 •홍보 •관리

⑥ 대안 선택

•신중년 자원봉사자
•은퇴준비 전문강사
•자원봉사관리자 •신중년 자원봉사자
•자원봉사관리자
•지역사회 교육 필요 기관 •온/오프라인 게시 공간
•지역신문
•신중년 관련 연계기관 등

⑦ 실천방안

회기당 1회 또는 월1회 월2회 또는 주1회, 수시 월2회 또는 수시

⑧ 자원 배정

•예산
•인력 •예산
•인력 •예산
•인력 •예산
•인력 •예산
•인력

⑨ 실행방안

신중년 봉사자 집단을 구성하고 전문가 은퇴준비 교육과 상호재능 교육으로 나눔학교운영 참여를 위한 기초역량을 형성한다. 예비 신중년에게는 은퇴준비 교육을, 지역사회에는 지식 나눔 교육을 실시하는 나눔학교 활동에 참여한다. 신중년나눔학교의 계획과 실행과정, 주요 성과를 온오프라인의 다양한 홍보방법을 동원하여 지역사회에 홍보하고 사회적 관심을 유도한다. 또한 지지적 피드백 제공으로 지속적인 활동을 유지하기 위한 관리서비스를 제공한다.

⑩ 평가

•과정 평가 : 봉사자 및 참여자가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
•만족도 : 참여자 및 지역사회 만족도 조사 및 분석
•총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 지속성, 효과성 등의 평가

□ 주부 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 어머니 역할 통합 제공 주부 봉사 프로그램 '함께-맘(mom)'중년

① 문제 정의

▷ 주부 특성·역량을 전문적·통합적으로 활용할 봉사일감부족
▷ 어머니 부재상태, 혹은 기능 약화 상태에서 적절한 가정 내 역동과 보호가 부족한 가정이 늘어나고 있음

② 목적설정

'가사노동'의 범주로 인식되는 의·식·주 및 가족 관리, 가게 경영 및 장보기 및 육아나 고령자의 보호 등 어머니 역할을 통합적으로 제공하는 전문 주부 봉사프로그램을 통해 가정 내 심리·정서·사회적 보호 기능을 향상시키고 위기 발생을 방지하며 자립적인 가정생활을 지원한다.

③ 하위목적

함께-맘 참여자 교육과 서비스 필요 대상자 접수로 프로그램 기반 준비

정기·비정기·긴급 등 단위 구성 및 신청을 통한 함께-맘서비스 제공

함께-맘 참여자/대상자 만족도 및 갈등 관리, 지지적 피드백 제공, 지속성 유지

④ 성취목표

교육, 대상자 접수

함께-맘서비스 제공

각종 활동 관리

⑤ 활동 과업

•교육

•대상자 접수

•함께-맘서비스 제공

•만족도 모니터링
•갈등관리

•피드백
•지속성 유지

⑥ 대안 선택

•주부 자원봉사자
•자원봉사 교육전문가
•위기가정 담당 사회복지사
•자원봉사 관리자

•주부 자원봉사자
•위기가정 담당 사회복지사
•자원봉사 관리자

•주부 자원봉사자
•위기가정 담당 사회복지사
•자원봉사 관리자

⑦ 실천방안

회기당 1회

주1회 및 수시

주1회, 월1회 및 수시

⑧ 자원 배정

•예산
•인력

•예산
•인력

•예산
•인력

⑨ 실행방안

사전 교육을 통해 '어머니 역할이 개인과 가정에 미치는 영향'을 이해하고 함께-맘 서비스 제공에 대한 기초적인 역량을 확보한다. 대상자 접수와 상담 과정에 함께 참여하여 활동봉사자 참여동기를 활성화 한다.

대상자의 신청에 따라 정기, 비정기, 긴급 등의 서비스 단위로 함께-맘 서비스를 제공한다.

함께-맘서비스를 통해 참여자와 서비스 신청자가 함께 긍정적인 라포 관계를 형성하고 서비스 결과에 만족할 수 있도록 관리하며 지속적인 자원봉사활동 상태 유지로 가정 내 보호 기능 향상을 도울 수 있도록 한다.

⑩ 평가

•과정 평가 : 봉사자 및 참여자가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
•만족도 : 참여자 및 지역사회 만족도 조사 및 분석
•총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 지속성, 효과성 등의 평가

□ 가족 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 가족 단위 소외계층 방문 함께 식사 및 소통 프로그램

① 문제 정의

▷ 가족공동체 약화, 1인 가구 특히 노인 1인가구 증가로 혼밥(혼자 밥 먹는) 문화의 확대
▷ 혼밥 노인이 신체·심리·정서적 문제 경험 확률 높음

② 목적설정

가족봉사자가 독거노인세대를 정기적으로 방문하여 함께 식사를 하고 관계를 유지하며 실제 혈연관계는 아니지만 '한술밥을 먹는' 식구로서의 소통적 관계를 맺음으로서 신체·심리·정서·사회적 안정을 얻는다.

③ 하위목적

지역사회/노인 이해, 함께 식사 의미 등 기초 교육과 결연	가족봉사자 식사 준비, 방문, 함께 식사, 미션 활동 수행을 통한 결연유지	주제 활동별 피드백과 결과발표회 개최
----------------------------------	---	----------------------

④ 성취목표

교육과 선정 과정 참여로 동기화	가족봉사자, 미션 활동 수행	과업 수행 피드백과 변화 결과 도출
-------------------	-----------------	---------------------

⑤ 활동 과업

<ul style="list-style-type: none"> 교육 대상 선정 참여 	<ul style="list-style-type: none"> 제시된 주제 활동 자율 주제 활동 결연관계 유지와 갈등관리 	<ul style="list-style-type: none"> 과업 성취 피드백 정서지지 결과 보고 발표회
--	--	--

⑥ 대안 선택

<ul style="list-style-type: none"> 가족봉사자 사회복지사 자원봉사관리자 	<ul style="list-style-type: none"> 가족봉사자 사회복지사 지역사회자원 자원봉사관리자 	<ul style="list-style-type: none"> 가족봉사자 사회복지사 과업성취표/결과보고회 자원봉사관리자
---	---	--

⑦ 실천방안

회기당 1회	회기당 1회	월2회 또는 수시	월1회 또는 수시
--------	--------	-----------	-----------

⑧ 자원 배정

<ul style="list-style-type: none"> 예산 인력 			
--	--	--	--

⑨ 실행방안

<p>사전 교육을 통해 함께 하는 식사가 개인, 특히 독거노인에게 미치는 영향을 이해하고 대상 탐색과 선정 과정에 참여하여 독거노인의 특성에 접근하며 활동봉사 가족의 참여 동기를 활성화 해낸다.</p>	<p>가족봉사자들이 함께 결연된 노인을 방문하는 날을 결정한다. 식사 준비와 방문, 함께 식사를 기본활동으로 하고 회기별 미션활동 수행 등 결연 자원봉사활동을 진행한다.</p>	<p>가족봉사자와 노인이 함께 식사와 미션 활동을 수행하며 정서적 지지와 교감을 나누어 변화상태를 지속할 수 있도록 한다. 과업 성취와 결과 보고를 통해 효과성을 분석하고 공유한다.</p>
--	--	---

⑩ 평가

•과정 평가 : 자원봉사자가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
•만족도 : 참여자 및 클라이언트 만족도 조사 및 분석
•총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 효과성 등의 평가

□ 기업봉사단 프로그램 개발 모형

■ 기업봉사단 함께 하우스

① 문제 정의

▷ 저소득 가정의 환경을 개선해 주어도 유지되지 않음
▷ 가정 주거환경의 위생(청소, 수납/정리, 쓰레기 적치 등)은 심리정서/신체건강 및 안전과도 연결됨

② 목적설정

주거환경개선이 필요한 저소득 가정과 기업봉사단을 매칭하여 대청소 및 전체적 수리/정비를 실시하고 소그룹팀을 구성하여 주기적인 방문을 통해 주거환경관리 방법을 학습하도록 유도한다.

③ 하위목적

주거환경개선 교육(청소, 수납법 등)과 대상자 선정 참여

전체가 참여하는 대청소

소그룹 팀 방문 주거환경관리의 날

④ 성취목표

교육과 선정 과정 참여로 동기화

대청소, 수리/정비, 도배/장판 교체 등

주거환경관리 지원 및 학습/훈련, 정서 지원

⑤ 활동 과업

•교육
•대상선정 참여

•대청소
•수납/정리
•수리/정비
•도배/장판교체

•주거환경 관리지원
•청소수납 방법학습
•정서지원

⑥ 대안 선택

•기업봉사자 및 구성팀
•수납정리전문가
•사회복지사

•기업봉사팀
•사례담당사회복지사
•자원봉사관리자

•소그룹팀
•사례담당사회복지사
•자원봉사관리자

⑦ 실천방안

회기당 1회 회기당 1회

회기당 1회

월1회 또는 수시

⑧ 자원 배정

•예산
•인력 •예산
•인력

•예산
•인력 •예산
•인력

•예산
•인력 •예산
•인력

⑨ 실행방안

사전 교육을 통해 주거환경이 개인에게 미치는 영향을 이해하고 대상 탐색과 선정 과정에 참여하여 대상자의 특성에 접근하며 활동봉사자의 참여 동기를 활성화 해낸다.

기업봉사팀 전체가 함께 대청소의 날을 지정하고 청소, 정리/수납, 각종 설비의 수리, 정비, 보수, 도배장판 등 참여자 또는 참여기업의 역량 활동을 실행한다.

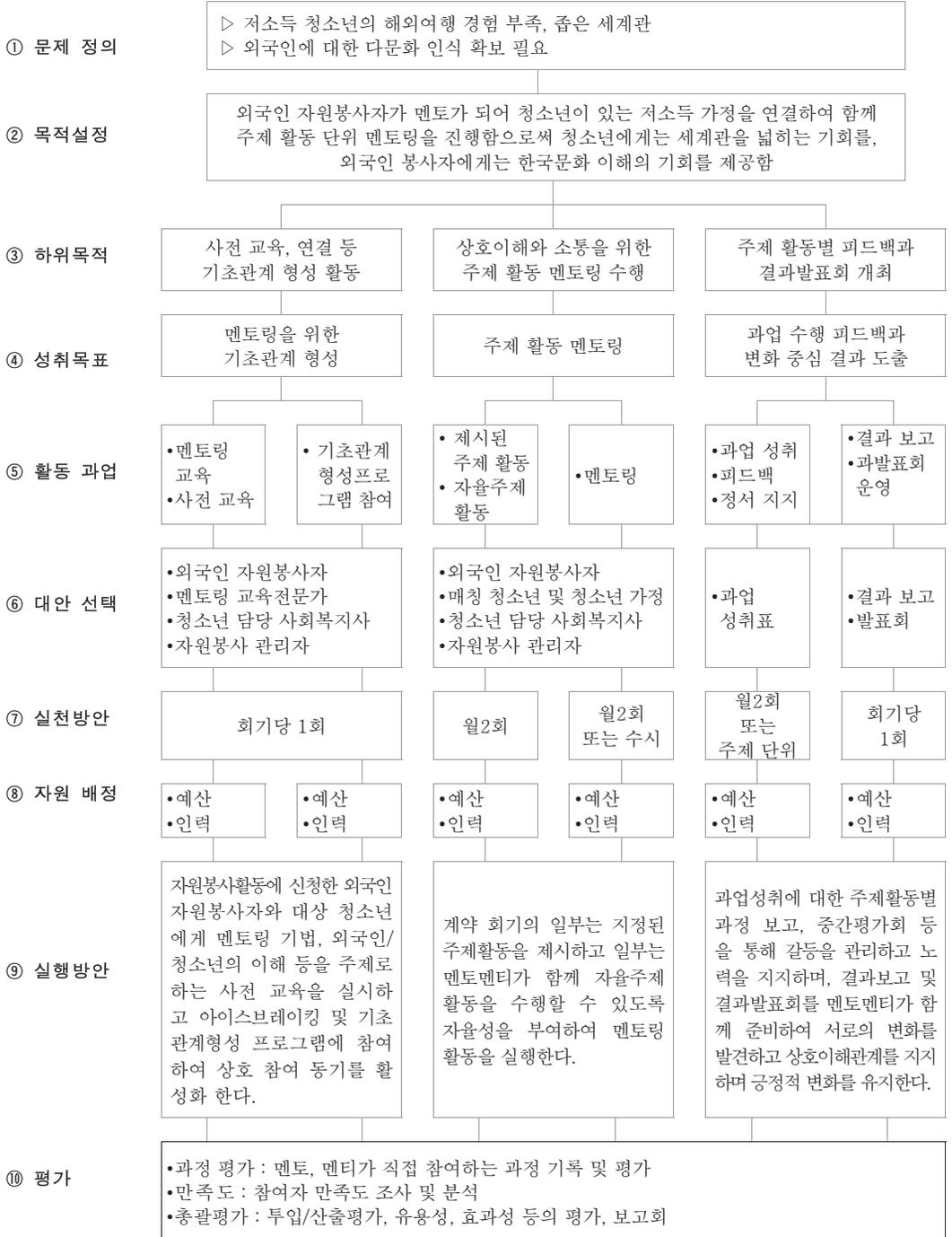
개선된 주거환경을 유지할 수 있도록 주기적 방문을 통해 청소와 정리/수납 방법을 함께 실천하고 대상자가 스스로 이행하도록 도우며 정서적 지지와 교감을 나누어 변화 상태를 지속할 수 있도록 한다.

⑩ 평가

• 과정 평가 : 자원봉사자가 직접 참여하는 과정 기록 및 평가
• 만족도 : 참여자 및 클라이언트 만족도 조사 및 분석
• 총괄평가 : 투입/산출평가, 유용성, 효과성 등의 평가

□ 외국인 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 외국인 자원봉사자와 저소득 청소년 매칭 멘토멘티 프로그램 '바다 건너 온 이모 삼촌'



□ 군(軍) 자원봉사자 프로그램 개발 모형

■ 군 장병 재능기부를 위한 '봉사분대'



< 출처 : 사회복지 자원봉사 프로그램 개발연구(2018). 한국보건사회연구원. p.181~p.288 >



기타

2. 자원봉사활동에 관한 법령

자원봉사활동기본법령

1 자원봉사활동기본법령

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제1조(목적) 이 법은 자원봉사활동에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 자원봉사활동을 진흥하고 행복한 공동체 건설에 이바지함을 목적으로 한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제1조(목적) 이 영은 「자원봉사활동기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.</p>
<p>제2조(기본 방향) 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책은 다음 각 호의 사항을 기본 방향으로 하여야 한다. 1. 자원봉사활동은 국민의 협동적인 참여 능력을 높일 수 있는 방향으로 추진하여야 한다. 2. 자원봉사활동은 무보수성, 자발성, 공익성, 비영리성, 비정파성(非政派性), 비종파성(非宗派性)의 원칙 아래 수행될 수 있도록 하여야 한다. 3. 모든 국민은 나이, 성별, 장애, 지역, 학력 등 사회적 배경에 관계없이 누구든지 자원봉사활동에 참여할 수 있도록 하여야 한다. 4. 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책은 민·관 협력의 기본 정신을 바탕으로 하여 추진하여야 한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제2조(자원봉사진흥위원회의 구성) ① 「자원봉사활동기본법」(이하 “법”이라 한다) 제8조제1항의 규정에 의한 자원봉사진흥위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 30인 이내의 위원으로 구성하되, 위원은 다음 각 호의 자로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 15., 2013. 3. 23.> 1. 당연직 위원 : 기획재정부장관·교육부장관·법무부장관·보건복지부장관·여성가족부장관 및 국무조정실장 2. 민간위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 국무총리가 위촉하는 자 ②위원회의 위원장은 국무총리가 되고, 부위원장은 행정안전부장관과 민간위원 중에서 호선한 자 1인이 된다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ③제1항의 규정에 의한 위원 중 민간위원이 과반수가 되도록 하여야 한다. ④민간위원의 임기는 2년으로 한다. ⑤위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다. ⑥부위원장은 위원장을 보좌하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우 그 직무를 대행하되 행정안전부장관, 민간부위원장 순으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p>
<p>제3조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. 1. “자원봉사활동”이란 개인 또는 단체가 지역사회·국가 및 인류사회를 위하여 대가 없이 자발적으로 시간과 노력을 제공하는 행위를 말한다. 2. “자원봉사자”란 자원봉사활동을 하는 사람을 말한다. 3. “자원봉사단체”란 자원봉사활동을 주된 사업으로 하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리 법인 또는 단체를 말한다. 4. “자원봉사센터”란 자원봉사활동의 개발·장려·연계·협력 등의 사업을 수행하기 위하여 법령과 조례 등에 따라 설치된 기관·법인·단체 등을 말한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제3조(위원회의 운영 등) ①위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하거나 재적위원 4분의 1이상의 회의소집 요청이 있는 경우에 위원장이 소집하며, 위원장이 회의를 소집하려는 경우에는 회의의 일시·장소 및 안건을 회의개최 5일 전까지 각 위원에게 서면으로 통지해야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그렇지 않다. <개정 2021. 1. 5.> ②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ③안전과 관련하여 필요한 경우 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.> ④위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 자원봉사활동 업무를 담당하는 행정안전부 소속 공무원으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ⑤위원회는 자원봉사진흥 등에 관한 전문적인 사항을 조사·연구하게 하기 위하여 위원회에 5인 이내의 전문위원을 둘 수 있다. ⑥제5항의 규정에 의한 전문위원은 자원봉사에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 행정안전부장관이 위촉한다. 이 경우 예산의 범위 안에서 연구비 및 여비를 지급할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ⑦그 밖에 위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제4조(국가와 지방자치단체의 책무) 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동의 진흥에 관한 시책을 마련하여 국민의 자원봉사활동을 권장하고 지원하여야 한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제4조(자원봉사진흥 실무위원회의 구성 등) ①법 제8조제3항의 규정에 의한 자원봉사진흥 실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 25인 이내의 실무위원으로 구성하되, 실무위원은 다음 각 호의 자로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 15., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> 1. 당연직 실무위원 : 기획재정부·교육부·법무부·보건복지부·여성가족부·경찰청 및 소방청의 자원봉사에 관한 업무를 담당하는 국장 2. 민간실무위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 행정안전부장관이 위촉하는 자 ②실무위원회의 위원장은 행정안전부차관이 되고, 부위원장은 자원봉사활동 업무를 담당하는 행정안전부 소속 공무원과 민간실무위원 중에서 호선한 자 1인이 된다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ③제1항의 규정에 의한 실무위원 중 민간실무위원이 과반수가 되도록 하여야 한다. ④민간실무위원의 임기는 2년으로 한다. ⑤간접과 관련하여 필요한 경우 실무위원회의 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 자원봉사 관련 국장은 실무위원회에 출석하여 발언할 수 있다. <개정 2021. 1. 5.> ⑥실무위원회의 사무를 처리하기 위하여 실무위원회에 간사 1인을 두며, 간사는 자원봉사활동 업무를 담당하는 행정안전부 소속 공무원으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ⑦그 밖에 실무위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p>
<p>제5조(정치활동 등의 금지 의무) ①제14조, 제18조 및 제19조에 따라 지원을 받는 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 그 명의 또는 그 대표의 명의로 특정 정당이나 특정인의 선거운동을 하여서는 아니 된다. ②제1항에서 "선거운동"이란 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 말한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제5조(자원봉사활동의 진흥에 관한 국가기본계획의 수립) ①행정안전부장관은 법 제9조의 규정에 의한 자원봉사활동의 진흥에 관한 기본계획(이하 "기본계획"이라 한다)을 기본계획 개시연도의 전년도에 수립하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ②행정안전부장관은 기본계획을 수립할 때에는 관계중앙행정기관의 장과 협의하고 위원회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p>
<p>제5조의2(자원봉사활동의 강요 금지) 누구든지 개인 또는 단체에 대하여 자원봉사활동을 강요하여서는 아니 된다. [본조신설 2016. 12. 27.]</p>	

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제6조(다른 법률과의 관계) 자원봉사활동의 진흥 등에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제6조(연도별 시행계획의 수립·시행) ①법 제10조의 규정에 의하여 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다. 이하 같다)은 매년 12월말까지 특별시장·광역시장·도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 다음 연도의 소관 자원봉사활동진흥에 관한 시행계획을 제출하여야 한다. ②관계 중앙행정기관의 장과 시·도지사는 매년 1월말까지 당해연도의 소관 자원봉사활동 진흥에 관한 시행계획을 행정안전부장관에게 제출하여야 하며, 행정안전부장관은 이를 종합하여 위원회의 심의를 거쳐 확정된 후 이를 3월 말까지 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 알려야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ③시장·군수·구청장은 매년 1월 15일까지 시·도지사에게, 중앙행정기관의 장 및 시·도지사는 매년 1월말까지 행정안전부장관에게 각각 전년도 시행계획의 이행결과를 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ④국무총리는 행정안전부장관으로 하여금 제3항의 규정에 의한 이행결과를 점검·평가하고 그 결과를 위원회에 제출하게 할 수 있으며, 행정안전부장관은 이행상황을 점검·평가하기 위하여 필요한 경우 전문 연구기관에 자문을 구하거나 조사·연구를 의뢰할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p>
<p>제7조(자원봉사활동의 범위) 이 법의 적용을 받는 자원봉사활동의 범위는 다음 각 호와 같다. 1. 사회복지 및 보건 증진에 관한 활동 2. 지역사회 개발·발전에 관한 활동 3. 환경보전 및 자연보호에 관한 활동 4. 사회적 취약계층의 권익 증진 및 청소년의 육성·보호에 관한 활동 5. 교육 및 상담에 관한 활동 6. 인권 옹호 및 평화 구현에 관한 활동 7. 범죄 예방 및 선도에 관한 활동 8. 교통질서 및 기초질서 계도에 관한 활동 9. 재난 관리 및 재해 구호에 관한 활동 10. 문화·관광·예술 및 체육 진흥에 관한 활동 11. 부패 방지 및 소비자 보호에 관한 활동 12. 공명선거에 관한 활동 13. 국제협력 및 국외봉사활동 14. 공공행정 분야의 사무 지원에 관한 활동 15. 그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제7조(관계기관 등에 대한 협조요청) 국가 및 지방자치단체는 제5조 및 제6조의 규정에 의한 기본계획 및 연도별 시행계획의 수립·시행을 위하여 필요한 때에는 공공기관·자원봉사단체 그 밖의 민간단체에 대하여 필요한 자료 또는 의견의 제출 등의 협조를 요청할 수 있다.</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제8조(자원봉사진흥위원회) ①자원봉사활동에 관한 주요 정책을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 관계 중앙행정기관 및 민간 전문가로 구성된 자원봉사진흥위원회를 둔다. ②자원봉사진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 1. 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책 방향의 설정 및 협력·조정 2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획과 연도별 시행계획에 관한 사항 3. 자원봉사활동의 진흥을 위한 제도 개선에 관한 사항 4. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥에 필요한 사항 ③제2항에 따른 심의 사항을 미리 검토하고 관계 기관간의 협의 사항을 정리하기 위하여 자원봉사진흥위원회에 실무위원회를 둘 수 있다. ④자원봉사진흥위원회 및 실무위원회의 구성·조직 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제8조(포상) 법 제12조에 따른 포상 대상자의 선정절차와 훈격은 「상훈법」에 따른다.[전문개정 2021. 1. 5.]</p>
<p>제9조(자원봉사활동의 진흥에 관한 국가기본계획의 수립) ①행정안전부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ②기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. 1. 자원봉사활동의 진흥에 관한 기본 방향 2. 자원봉사활동의 진흥에 관한 추진 일정 3. 관계 중앙행정기관의 자원봉사활동에 관한 추진 시책 4. 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요한 재원(財源)의 조달방법 5. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 사항[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제9조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간 행사) 법 제13조의 규정에 의한 자원봉사자의 날 및 자원봉사주년을 기념하기 위하여 국가와 지방자치단체 및 자원봉사단체 등은 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다. 1. 기념행사 2. 연구발표 및 국제교류행사 3. 유공자 및 유공단체에 대한 격려 4. 대중매체 등을 통한 홍보 5. 그 밖에 자원봉사 활성화에 대한 범국민적인 관심을 높이기 위한 행사</p>
<p>제10조(연도별 시행계획의 수립) 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.</p>	<p>제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등) ①국가와 지방자치단체는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터로 하여금 위험이 수반되는 자원봉사활동에 대한 안전교육 등 사전에 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다. ②법 제14조제2항의 규정에 의한 자원봉사자에 대한 보호의 종류는 다음 각 호와 같다. 1. 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호 2. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호 3. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호 ③국가 및 지방자치단체는 자원봉사센터 또는 「비영리민간단체 지원법」에 의하여 등록된 단체에 소속한 자원봉사자의 보호를 위하여 다음 각 호의 요건을 모두 갖춘 보험 또는 공제에 가입할 수 있다. 1. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 사망, 후유장애 및 의료·입원·수술비 등에 대한 보상을 할 수 있을 것 2. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보상을 할 수 있을 것 ④지방자치단체는 제3항의 규정에 의한 보험의 가입절차 및 방법 등에 관하여는 조례로 정한다.</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제11조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ①학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하기 위하여 노력한다. ②직장은 직장인의 자원봉사활동을 촉진하기 위하여 노력한다. ③학교·직장 등의 장은 학생 및 직장인 등의 자원봉사활동에 대하여 그 공헌을 인정하여 줄 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제11조(교육훈련) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 법 제15조의 규정에 의하여 자원봉사자의 안전한 봉사활동을 위한 교육훈련을 관련 교육시설에 위탁할 수 있다.</p>
<p>제12조(포상) 국가와 지방자치단체는 국가와 사회에 현저한 공로가 있는 자원봉사활동을 한 자원봉사자, 자원봉사단체, 자원봉사센터 등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 포상할 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제12조(국·공유재산의 사용) ①법 제16조의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 국·공유재산을 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있는 자원봉사단체 및 자원봉사센터의 사업은 다음 각 호와 같다. 1. 국제행사에 관한 사업 2. 재난복구 및 구호에 관한 사업 3. 그 밖에 국가 및 지방자치단체가 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업. 이 경우 국·공유재산을 사무실 용도로 대여·사용하거나 1년 이상의 기간을 대여·사용하게 할 수 없다. ②국·공유재산의 무상대여나 사용의 절차 및 방법 등에 관하여는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 따른다.</p>
<p>제13조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) ①국가는 국민의 자원봉사활동에 대한 참여를 촉진하고 자원봉사자의 사기를 높이기 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고 자원봉사자의 날부터 1주일간을 자원봉사주간으로 설정한다. ②자원봉사자의 날 및 자원봉사주간의 행사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제13조(한국자원봉사협회의 회원 등) ①법 제17조의 규정에 의한 한국자원봉사협회(이하 "협회"라 한다)의 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. 1. 자원봉사를 주된 사업으로 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자 2. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되어 협의회 이사회의 의결을 거친 자 ②협회의 임원으로 대표이사 1인을 포함한 20인 이상 50인 이하의 이사와 감사 2인을 둔다. ③임원은 정관이 정하는 바에 따라 총회에서 선출한다. ④임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. ⑤임원의 자격요건과 선출방법 및 협회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협회의 정관으로 정한다. ⑥협회에 관하여 이 영에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.</p>
<p>제14조(자원봉사자의 보호) ①국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다. ②자원봉사자에 대한 보험의 가입 등 보호의 종류와 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등) ①법 제19조의 규정에 의한 자원봉사센터 장의 자격요건은 다음과 같다. 1. 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 2. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자 3. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자 4. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자 ②자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의하여 선임한다. ③지방자치단체는 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차 등에 관하여는 조례로 정한다.</p>
<p>제15조(자원봉사활동의 관리) 자원봉사단체 및 자원봉사자</p>	<p>제15조(자원봉사센터의 조직 및 운영 등) ①자원봉사센터의 사</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>센터는 자원봉사자에 대한 교육훈련 및 안전대책 등이 체계적으로 관리될 수 있도록 노력하여야 한다.</p>	<p>무를 처리하게 하기 위하여 자원봉사센터에 사무국을 둔다. ②자원봉사센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로서 운영위원회를 둔다. 다만, 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 이사회를 둔다. ③제2항의 규정에 의한 운영위원회는 20인 이하로 하되 자원봉사단체 대표를 과반수 이상으로 구성하고 대표는 민간인으로 한다. ④특별시·광역시·도 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 특별시·광역시·도 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축 2. 자원봉사 관리자 및 지도자의 교육훈련 3. 자원봉사 프로그램의 개발 및 보급 4. 자원봉사 조사 및 연구 5. 자원봉사 정보자료실 운영 6. 시·군·자치구 자원봉사센터간의 정보 및 사업의 협력·조정·지원 7. 그 밖에 특별시·광역시·도 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 ⑤시·군·자치구 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다. 1. 시·군·자치구 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축 2. 자원봉사자의 모집 및 교육·홍보 3. 자원봉사 수요기관 및 단체에 자원봉사자 배치 4. 자원봉사 프로그램의 개발·보급 및 시범운영 5. 자원봉사 관련 정보의 수집 및 제공 6. 그 밖에 시·군·자치구 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 ⑥지방자치단체는 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 관한 사항은 조례로 정한다.</p>
<p>제16조(국유·공유 재산의 사용) 국가와 지방자치단체는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」에도 불구하고 자원봉사활동의 진흥을 위하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 대통령령으로 정하는 특정한 사업을 수행하기 위하여 국유·공유 재산이 필요하다고 인정하면 이를 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제16조(고유식별정보의 처리) ①행정안전부장관은 법 제11조에 따른 자원봉사활동 공헌 인정에 필요한 자원봉사활동실적 정보를 수집(자원봉사활동 관련 사무를 수행하는 다른 중앙행정기관의 정보시스템으로부터 제공받는 경우를 포함한다)·저장·보유·가공·제공(자원봉사활동 관련 사무를 수행하는 다른 중앙행정기관의 정보시스템으로 제공하는 경우를 포함한다)하는 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호(이하 이 조에서 “주민등록번호등”이라 한다)가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ②행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 법 제14조제2항에 따른 자원봉사자에 대한 보험 가입에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>[본조신설 2014. 7. 7.]</p>
<p>제17조(한국자원봉사협의회) ①자원봉사단체는 전국 단위의 자원봉사활동을 진흥·촉진하기 위한 다음 각 호의 활동을 하기 위하여 한국자원봉사협의회를 설립할 수 있다.</p>	

자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]	자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]
1. 회원단체 간의 협력 및 사업 지원 2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 대국민 홍보 및 국제교류 3. 자원봉사활동과 관련된 정책의 개발 및 조사·연구 4. 자원봉사활동과 관련된 정책의 건의 5. 자원봉사활동과 관련된 정보의 연계 및 지원 6. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥과 관련하여 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 ②한국자원봉사협의회는 법인으로 한다. ③한국자원봉사협의회는 정관을 작성하여 행정안전부장관의 인가를 받아 등기함으로써 설립된다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ④한국자원봉사협의회의 조직과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]	
제18조(자원봉사단체에 대한 지원) 국가 및 지방자치단체는 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원을 할 수 있으며 「비영리민간단체지원법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]	
제19조(자원봉사센터의 설치 및 운영) ①국가기관 및 지방자치단체는 자원봉사센터를 설치할 수 있다. 이 경우 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에 위탁하여 운영하여야 한다. ②제1항 후단에도 불구하고 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 국가기관 및 지방자치단체가 운영할 수 있다. ③국가는 자원봉사센터의 설치·운영이 활성화될 수 있도록 적극 노력하여야 하며, 지방자치단체는 자원봉사센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다. ④자원봉사센터 장의 자격요건과 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2014. 1. 7.]	
제20조(벌칙) 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 제5조에 따른 정치활동 등의 금지 의무를 위반한 경우에는 「공직선거법」 제255조제1항제11호에 따른 벌칙을 적용한다.[전문개정 2014. 1. 7.]	

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제11조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ①학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하기 위하여 노력한다. ②직장은 직장인의 자원봉사활동을 촉진하기 위하여 노력한다. ③학교·직장 등의 장은 학생 및 직장인 등의 자원봉사활동에 대하여 그 공헌을 인정하여 줄 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제11조(교육훈련) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 법 제15조의 규정에 의하여 자원봉사자의 안전한 봉사활동을 위한 교육훈련을 관련 교육시설에 위탁할 수 있다.</p>
<p>제12조(포상) 국가와 지방자치단체는 국가와 사회에 현저한 공로가 있는 자원봉사활동을 한 자원봉사자, 자원봉사단체, 자원봉사센터 등에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 포상할 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제12조(국·공유재산의 사용) ①법 제16조의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 국·공유재산을 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있는 자원봉사단체 및 자원봉사센터의 사업은 다음 각 호와 같다. 1. 국제행사에 관한 사업 2. 재난복구 및 구호에 관한 사업 3. 그 밖에 국가 및 지방자치단체가 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정하는 사업. 이 경우 국·공유재산을 사무실 용도로 대여·사용하거나 1년 이상의 기간을 대여·사용하게 할 수 없다. ②국·공유재산의 무상대여나 사용의 절차 및 방법 등에 관하여는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 따른다.</p>
<p>제13조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) ①국가는 국민의 자원봉사활동에 대한 참여를 촉진하고 자원봉사자의 사기를 높이기 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고 자원봉사자의 날부터 1주일간을 자원봉사주간으로 설정한다. ②자원봉사자의 날 및 자원봉사주간에 행사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제13조(한국자원봉사협의회 회원 등) ①법 제17조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회(이하 "협의회"라 한다)의 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다. 1. 자원봉사를 주된 사업으로 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자 2. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되어 협의회 이사회의 의결을 거친 자 ②협의회의 임원으로 대표이사 1인을 포함한 20인 이상 50인 이하의 이사와 감사 2인을 둔다. ③임원은 정관이 정하는 바에 따라 총회에서 선출한다. ④임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다. ⑤임원의 자격요건과 선출방법 및 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 정관으로 정한다. ⑥협의회에 관하여 이 영에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.</p>
<p>제14조(자원봉사자의 보호) ①국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다. ②자원봉사자에 대한 보험의 가입 등 보호의 종류와 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등) ①법 제19조의 규정에 의한 자원봉사센터 장의 자격요건은 다음과 같다. 1. 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자 2. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자 3. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자 4. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자 ②자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의하여 선임한다. ③지방자치단체는 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차 등에 관하여는 조례로 정한다.</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제15조(자원봉사활동의 관리) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 자원봉사자에 대한 교육훈련 및 안전대책 등이 체계적으로 관리될 수 있도록 노력하여야 한다.</p>	<p>제15조(자원봉사센터의 조직 및 운영 등) ①자원봉사센터의 사무를 처리하게 하기 위하여 자원봉사센터에 사무국을 둔다. ②자원봉사센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로서 운영위원회를 둔다. 다만, 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 이사회를 둔다. ③제2항의 규정에 의한 운영위원회는 20인 이하로 하되 자원봉사단체 대표를 과반수 이상으로 구성하고 대표는 민간인으로 한다. ④특별시·광역시·도 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 특별시·광역시·도 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축 2. 자원봉사 관리자 및 지도자의 교육훈련 3. 자원봉사 프로그램의 개발 및 보급 4. 자원봉사 조사 및 연구 5. 자원봉사 정보자료실 운영 6. 시·군·자치구 자원봉사센터간의 정보 및 사업의 협력·조정·지원 7. 그 밖에 특별시·광역시·도 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 ⑤시·군·자치구 자원봉사센터는 지역 내 자원봉사 활성화를 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다. 1. 시·군·자치구 지역의 기관·단체들과의 상시협력체계 구축 2. 자원봉사자의 모집 및 교육·홍보 3. 자원봉사 수요기관 및 단체에 자원봉사자 배치 4. 자원봉사 프로그램의 개발·보급 및 시범운영 5. 자원봉사 관련 정보의 수집 및 제공 6. 그 밖에 시·군·자치구 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 ⑥지방자치단체는 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 관한 사항은 조례로 정한다.</p>
<p>제16조(국유·공유 재산의 사용) 국가와 지방자치단체는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품 관리법」 에도 불구하고 자원봉사활동의 진흥을 위하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 대통령령으로 정하는 특정한 사업을 수행하기 위하여 국유·공유 재산이 필요하다고 인정하면 이를 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있다. [전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제16조(고유식별정보의 처리) ①행정안전부장관은 법 제11조에 따른 자원봉사활동 공헌 인정에 필요한 자원봉사활동실적 정보를 수집(자원봉사활동 관련 사무를 수행하는 다른 중앙행정기관의 정보시스템으로부터 제공받는 경우를 포함한다)·저장·보유·가공·제공(자원봉사활동 관련 사무를 수행하는 다른 중앙행정기관의 정보시스템으로 제공하는 경우를 포함한다)하는 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호 또는 제4호에 따른 주민등록번호 또는 외국인등록번호(이하 이 조에서 “주민등록번호등”이라 한다)가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ②행정안전부장관 또는 지방자치단체의 장은 법 제14조제2항에 따른 자원봉사자에 대한 보험 가입에 관한 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 주민등록번호등이 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>[본조신설 2014. 7. 7.]</p>

<p>자원봉사활동기본법 [법률 제14839호, 2017. 7. 26., 타법개정]</p>	<p>자원봉사활동기본법 시행령 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제17조(한국자원봉사협의회) ①자원봉사단체는 전국 단위의 자원봉사활동을 진흥·촉진하기 위한 다음 각 호의 활동을 하기 위하여 한국자원봉사협의회를 설립할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 회원단체 간의 협력 및 사업 지원 2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 대국민 홍보 및 국제교류 3. 자원봉사활동과 관련된 정책의 개발 및 조사·연구 4. 자원봉사활동과 관련된 정책의 건의 5. 자원봉사활동과 관련된 정보의 연계 및 지원 6. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥과 관련하여 국가 및 지방자치단체로부터 위탁받은 사업 <p>②한국자원봉사협의회는 법인으로 한다.</p> <p>③한국자원봉사협의회는 정관을 작성하여 행정안전부장관의 인가를 받아 등기함으로써 설립된다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>④한국자원봉사협의회의 조직과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	
<p>제18조(자원봉사단체에 대한 지원) 국가 및 지방자치단체는 자원봉사단체의 활동에 필요한 행정적 지원을 할 수 있으며 「비영리민간단체지원법」에 따라 사업비를 지원할 수 있다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	
<p>제19조(자원봉사센터의 설치 및 운영) ①국가기관 및 지방자치단체는 자원봉사센터를 설치할 수 있다. 이 경우 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에 위탁하여 운영하여야 한다.</p> <p>②제1항 후단에도 불구하고 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 국가기관 및 지방자치단체가 운영할 수 있다.</p> <p>③국가는 자원봉사센터의 설치·운영이 활성화될 수 있도록 적극 노력하여야 하며, 지방자치단체는 자원봉사센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.</p> <p>④자원봉사센터 장의 자격요건과 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	
<p>제20조(벌칙) 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 제5조에 따른 정치활동 등의 금지 의무를 위반한 경우에는 「공직선거법」 제255조제1항제11호에 따른 벌칙을 적용한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	



기타

3. 관리본부 주소록

중앙 및 시·도관리본부 주소록

구분	기관명	주소	연락처	홈페이지
중앙 관리본부 (1개소)	한국사회 복지협의회	(04195)서울특별시 마포구 만리재로 14 한국사회복지회관 1206호	02-2077-3973	www.vms.or.kr
시·도 관리본부 (17개소)	서울특별시 사회복지협의회	(04147)서울특별시 마포구 백범로 31길 21 서울복지타운 6층	02-2021-1743	www.s-win.or.kr
	부산광역시 사회복지협의회	(47537)부산광역시 연제구 법원로 12(거제동) 르윈타워 603호	051-506-6633	www.bswin.net
	대구광역시 사회복지협의회	(41156)대구광역시 동구 해동로 204(검사동) 청곡빌딩4층	053-980-1804	www.twin.or.kr
	인천광역시 사회복지협의회	(21511)인천광역시 남동구 용천로 208(간석동) 인천광역시사회복지 회관 503호	070-4550-5612	www.welpia.or.kr
	광주광역시 사회복지협의회	(61253)광주광역시 북구 천변우로 40, 광주사회복지회관	062-351-2114	www.gjwelfare.or.kr
	대전광역시 사회복지협의회	(34917)대전광역시 중구 보문로 246 대림빌딩 805호	042-531-3555	www.djbokji.or.kr
	울산광역시 사회복지협의회	(44684)울산광역시 남구 월평로 93 사회복지회관 4층	052-945-3010	www.wel4u.or.kr
	세종특별자치시 사회복지협의회	(30016)세종특별자치시 조치원읍 세종로 2567	044-868-6737	www.sjcsw.or.kr
	경기도 사회복지협의회	(16360)경기도 수원시 장안구 서부로 2139 SK허브블루 6층(울전동)	031-213-8551	www.ggcsw.or.kr
	강원도 사회복지협의회	(24209)강원도 춘천시 동면 소양강로 110, 강원도사회복지회관 5층	033-253-1127	www.kwcsw.or.kr
	충청북도 사회복지협의회	(28583)충청북도 청주시 흥덕구 공단로 87, 충북사회복지센터 3층	043-234-0840	www.cwin.or.kr
	충청남도 사회복지협의회	(32263)충청남도 홍성군 흥복읍 상하천로 50 충남보훈회관 1층	041-634-0875	www.cncsw.or.kr
	전라북도 사회복지협의회	(54932)전라북도 전주시 덕진구 전주천동로 483(금암동)	063-224-1861	www.jbcsw.or.kr
	전라남도 사회복지협의회	(58565)전라남도 무안군 삼향읍 오룡3길 22 전남사회복지회관 1층	061-285-8945	www.jncsw.or.kr
	경상북도 사회복지협의회	(36664)경상북도 안동시 광명로 166 한양빌딩 7층	054-843-8550	www.gbcsw.or.kr
	경상남도 사회복지협의회	(51117)경상남도 창원시 의창구 동읍로 457번길 48 경남사회복지센터 1층	070-5176-5266	www.gpcsw.or.kr
	제주특별자치도 사회복지협의회	(63300)제주특별자치도 청풍남8길 12-1	064-726-5786	www.jejubokji.net

시·군·구관리본부 주소록

구분	기관명	주소	연락처	홈페이지
시·군·구 관리본부 (25개소)	고양시사회복지협의회	(10463) 경기도 고양시 덕양구 호국로 790번길 49-7, 2층	031-922-5784	gycsw.or.kr/
	광명시사회복지협의회	(14234) 경기도 광명시 시청로 20, 종합민원실 내 광명시사회복지협의회	02-2687-1091	www.gmcsw.kr
	광주시사회복지협의회	(12755) 경기도 광주시 중앙로 153, 2층	031-798-8808	gjsw.or.kr
	김포시사회복지협의회	(10111) 경기도 김포시 사우중로 100, 김포시종합사회복지관 4층	031-996-0094	www.gpcsw.org
	남양주시사회복지협의회	(12284) 경기도 남양주시 다산지금로 16번길 95	031-563-0365	ncsw.or.kr
	동주천시사회복지협의회	(11330) 경기도 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층	031-864-4769	ddccsw.org
	부천시사회복지협의회	(14548) 경기도 부천시 중동로 248번길 86 403호	032-662-7713	bc.welinfo.kr
	성남시사회복지협의회	(13319) 경기도 성남시 수정구 수정남로 10, 제일프라자 205호	031-756-3579	www.scsw.kr
	수원시사회복지협의회	(16668) 경기도 수원시 곡반정로194번길 19, 수원시홍재복지타운 4층	031-253-2310	www.swcsw.or.kr
	시흥시사회복지협의회	(14998) 경기도 시흥시 새재로 17번길 6, 해솔프라자 202호	031-404-4347	www.shcsw.or.kr
	안산시사회복지협의회	(15396) 경기도 안산시 단원구 화랑로 260 와스타디움 1층	031-401-6472	www.ansanwelfare.kr
	안성시사회복지협의회	(17590) 경기도 안성시 중앙로 451번길 11(한마음복지관2층)	031-675-7676	www.acsw.co.kr
	안양시사회복지협의회	(14030) 경기도 안양시 만안구 안양로 223번길 5, 6층(안양동, 국제니은병원)	031-446-4065	www.안양시사회복지협의회.com
	양주시사회복지협의회	(11443) 경기도 양주시 삼송로 58번길 108-47, B동 4층	031-857-7973	www.yjcsw.or.kr
	양평군사회복지협의회	(12550) 경기도 양평군 양평읍 중앙로 111번길 34-23, 양평행복플러스센터 3층	031-775-5995	ypcsw.or.kr
	여주시사회복지협의회	(12626) 경기도 여주시 영릉로 35-16 새마을회관 2층	031-883-3304	yjcsw.kr
	오산시사회복지협의회	(18139) 경기도 오산시 운암로 7, 4층 오산시사회복지협의회	031-374-4569	www.oscsw.or.kr
	용인시사회복지협의회	(16995) 경기도 용인시 기흥구 동백죽전대로 341, 메디스타워 B209호, B210호	031-286-7918	www.yjcsw.or.kr
	의정부시사회복지협의회	(11675) 경기도 의정부시 의정로 165, 5층(가능동, 의정부시평생학습원)	031-852-4540	ujeongu.welinfo.kr
	이천시사회복지협의회	(17389) 경기도 이천시 마장면 덕평로 831-30, 3층	031-638-4427	iccsw2000.or.kr
	파주시사회복지협의회	(10933) 경기도 파주시 중앙로 160	031-941-6340	pj.welinfo.kr/
	평택시사회복지협의회	(17902) 경기도 평택시 평택5로 20번길 35, 6층	031-653-5020	www.ptcsw.or.kr
	포천시사회복지협의회	(11147) 경기도 포천시 신읍길 26-12 다목적 복지회관 2층	031-531-0268	pocheon.welinfo.kr
	하남시사회복지협의회	(12932) 경기도 하남시 덕풍로 81번길 18, 2층(덕풍동)	031-795-4686	www.hnscsw.or.kr
	화성시사회복지협의회	(18598) 경기도 화성시 행남읍 행정서로 3길 50	031-366-4023	www.hscsw.kr

2023년도 사회복지자원봉사 사업지침

발 행 일 : 2022년 12월

발 행 : 보건복지부

연락 및 문인처 : 사회서비스정책과(044-202-3214)

이 사업 안내는 보건복지부 홈페이지(www.mohw.go.kr)에서도 확인할 수 있습니다.



(30113) 세종특별자치시 도움4로 13 보건복지부 (정부세종청사 10동)
안내전화 : 보건복지상담센터 129