

2026년 사회복지 자원봉사 사업지침 주요 개정 사항

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
표기법 수정	전체	사회복지 자원봉사	사회복지 자원봉사활동	· 「사회복지사업법」 표기법 반영
		사회복지 자원봉사실적 인증 기준 가이드라인	사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준	
		비대면 자원봉사활동 가이드라인	비대면 자원봉사활동실적 인증 기준	· 2025.10.1. 출범
		여성가족부	성평등가족부	
I. 사업 개요	13p	5. 연혁 ■ '24.11. 등록 자원봉사자 943만명, 관리센터 13,757개소, 인증관리요원 27,400명, 지역사회봉사단 3,137개	5. 연혁 ■ '25.11. 등록 자원봉사자 962만명, 관리센터 13,729개소, 인증관리요원 25,860명, 지역사회봉사단 3,793개	· 주요 현황 최신화
	14p	6. 주요 현황('24.11월 기준)	6. 주요 현황('25.11월 기준)	· 주요 현황 최신화
II. 사업 운영 체계	18p	3. 운영 체계	3. 운영 체계	· 주요 현황 최신화
	19p ~ 20p	4. 운영 형태 및 역할	4. 운영 형태 및 역할	· 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영
	21p	5. 시·도 및 시·군·구관리본부 (사회복지 정보센터) 예산 지원	5. 시·도 및 시·군·구관리본부 (사회복지 정보센터) 예산 지원	· 예산 자원 근거 수정
III. 사업 관리	25p	1. 사회복지 자원봉사관리센터 지정 가. 사회복지 자원봉사관리센터 주요 업무 ■ 자원봉사 일감·프로그램 개발 ■ 관리센터에 등록된 자원봉사자의 '사회 복지 자원봉사실적 인증서' 발급·관리 ■ 자원봉사자의 모집, 훈련, 배치 ■ 자원봉사 현장에서 자원봉사자 지도·감독 ■ 사회복지 자원봉사실적 정보 등록 및 관리 < 신설 > < 신설 > < 신설 > < 신설 > < 신설 >	1. 사회복지 자원봉사관리센터 지정 가. 사회복지 자원봉사관리센터 주요 업무 ■ 자원봉사활동 일감·프로그램 개발 < 삭제 > ■ 자원봉사자의 모집 훈련 배치 지도·감독 등 관리 ■ 실적 정보 VMS 등록·관리 및 개인정보 보호 ■ 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력 ■ 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여 ■ '지역사회봉사단' 및 전국 규모의 관리센터와 연계협력 ■ 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 협조 ■ 자원봉사활동에 관한 중요사항 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고 ■ 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영 (관리센터 업무)
	32p ~ 33p	3) 사회복지 자원봉사관리센터 현판	3) 사회복지 자원봉사관리센터 현판, 스티커	· 현판 예시 교체, 스티커 예시 추가
	34p	2. 사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉 관리(규정 제7조, 제16조) 가. 인증관리요원의 주요 업무 ■ 관리센터의 자원봉사자 관리 및 조정 총괄 < 신설 >	2. 사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉 관리(규정 제7조, 제16조) 가. 인증관리요원의 주요 업무 ■ 자원봉사자의 모집 훈련 배치 지도·감독 등 관리 ■ 사회복지 자원봉사활동실적 인증관리 업무수행	· 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영 (인증관리요원 업무)
	38p	4. 개인정보보호 관리(규정 제7조) 다. 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 접근권한 관리 2) 접근권한을 부여받은 인증관리요원이 보직변경, 퇴사 등으로 인하여 인증관리요원으로서의 업무를 수행하지 않게 된 경우 관리센터는 즉시 해당 인증관리요원의 접근권한 변경을 시·도관리본부에 공문으로 요청하여야 한다 5) 1년 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원은 사전통보 없이 접근 권한을 회수한다. 장기 미접속에 따라 접근권한이 말소된 인증관리요원이 접근권한을 다시 부여받고자 하는 경우, 관리센터는 관할 관리본부에 공문으로 접근권한 변경을 요청하여야 한다.	4. 개인정보보호 관리(규정 제7조) 다. 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 접근권한 관리 2) 접근권한을 부여받은 인증관리요원이 보직변경, 퇴사 등으로 인하여 인증관리요원으로서의 업무를 수행하지 않게 된 경우 관리센터는 즉시 해당 인증관리요원의 접근권한 변경을 시·도관리본부에 '정보 변경 신청서'(규정 별지 제11호 서식)를 사용해 요청하여야 한다 5) 3개월 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원은 사전통보 없이 접근 권한을 회수한다. 장기 미접속에 따라 접근권한이 말소된 인증관리요원이 접근권한을 다시 부여받고자 하는 경우, 관리센터는 관할 관리본부에 '정보 변경 신청서'(규정 별지 제11호 서식)를 사용해 접근권한 변경을 요청하여야 한다.	· 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영 (개인정보보호 강화)

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
Ⅲ. 사업 관리	38p	5. 교육훈련(규정 제7조, 제8조, 제10조) 다. 인증관리요원 양성 교육(규정 제7조) ■ 시도 또는 시·군·구관리본부는 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자를 대상으로 사회복지 자원 봉사 사업 안내, 「개인정보 보호법」, 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 활용방안 등 인증관리요원으로서 갖추어야 할 기본사항을 교육(3시간 이상), 교육과정을 이수한 자에게 '사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉장'을 교부	5. 교육훈련(규정 제7조, 제8조, 제10조) 다. 인증관리요원 양성 교육(규정 제7조) ■ 시도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부는 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자를 대상으로 사회복지 자원봉사 사업지침 안내, 「개인정보 보호법」, 사회복지 자원봉사 인증관리 시스템(VMS) 활용방안 등 인증관리 요원으로서 갖추어야 할 기본사항을 교육(3시간 이상)하고, 교육과정을 이수한 자에게 '사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉장' (규정 별지 제3호 서식)을 교부	· 인증관리요원 양성 교육 수행기관 명확화
	39p	라. 인증관리요원 보수교육(규정 제8조) ■ 시도 또는 시·군·구관리본부는 업무의 원활한 추진을 위해 인증관리 요원을 대상으로 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 사용 방법, 자원봉사 관리자의 지식·기술·태도와 관련된 최신 교육 콘텐츠를 반영·활용 토록 자체 교육 구성·운영(3시간 이상)	라. 인증관리요원 보수교육(규정 제8조) ■ 시·도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부는 업무의 원활한 추진을 위해 보수교육 이수 기한이 도래한 인증관리요원을 대상으로 사회복지 자원봉사 사업지침 제·개정 사항, 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 개선 사항 등 교육(3시간 이상)	· 인증관리요원 보수 교육 수행기관 명확화
	40p	마. 전문관리자 교육(규정 제10조) 2) 중앙 및 시도관리본부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상(24개월) 인증관리요원을 대상으로 직무 능력 향상을 위해 자원봉사 현장 사례 공유, 프로그램 기획력 제고, 사회복지 자원 봉사 인증관리시스템(VMS) 활용 중심 으로 교육	마. 전문관리자 교육(규정 제10조) 2) 중앙관리본부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상(24개월) 인증 관리요원을 대상으로 직무능력 향상을 위해 자원봉사 현장 사례 공유, 프로 그램 기획력 제고, 사회복지 자원봉사 인증관리 시스템(VMS) 활용 등 교육	· 교육 주체 수정 및 문구 수정
	40p ~ 41p	바. 희망나눔전문가 교육 ■ 중앙 및 시도관리본부는 지역별 우수 지역사회봉사단 구성원 대상으로 지역사회봉사단 소속감 고취와 사회복지 자원봉사자 인정·보상 등을 위한 프로그램 및 역량 강화 교육 실시	바. 희망나눔전문가 교육 ■ 중앙관리본부는 지역별 우수 지역 사회봉사단 구성원 대상으로 지역사회 봉사단 소속감 고취와 사회복지 자원 봉사자 인정·보상 등을 위한 프로그램 및 역량 강화 교육 실시	· 교육 주체 수정
	44p	8. 정보 변경(규정 제13조) □ 정보 변경 ■ 인증관리요원은 관리센터의 정보 변경이 필요한 경우 직접 수정 가능 － (경로) 인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 → 관리센터 관리 → 관리센터 → 센터코드 또는 센터명 클릭 → 우측 하단 수정 클릭 → 변경 정보 수정 입력 → 수정 클릭 ■ 관리센터 인증관리요원은 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직 변경, 퇴사 등 시·도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, 관리센터는 시·도 관리본부에 해당 정보의 변경을 공문으로 요청하여야 함 － (경로)인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 → 관리센터 관리 → 인증관리 요원 → 상태 : 활동 중 선택 → 검색 클릭 → 퇴사직원 연번 클릭 → 우측 하단 퇴사 신청 클릭 → 퇴사일 입력 → 종사자 인력변동 보고 (공문 사본 또는 퇴사자 건강보험자격득실확인서 등 첨부) * 사직서 첨부 불가	8. 정보 변경(규정 제13조) □ 정보 변경 ■ 인증관리요원은 관리센터의 정보 변경이 필요한 경우 직접 수정 가능 < 삭제 > ■ 인증관리요원은 기관명, 고유번호(사업자등록번호) 변경과 인증관리요원의 자격(활동) 정지·복구, 이관, 퇴사와 같은 시·도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, '정보 변경 신청서'(규정 별지 제11호 서식)을 사용해 시·도관리본부에 해당 정보의 변경을 요청하여야 함 < 삭제 >	· 문구 수정 · 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영
	47p	10. 사회복지 자원봉사관리센터 지정 취소(규정 제15조)	10. 사회복지 자원봉사관리센터 지정사항 취소(규정 제15조)	· 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영
	49p	13. 자원봉사 종합보험 운영 ■ (보장 기간) 2024.5.1. 00:00 ~ 2025.4.30. 24:00 / 1년간 * 추가 연장 예정	13. 자원봉사 종합보험 운영 ■ (보장 기간) 2025.5.1. 00:00 ~ 2026.4.30. 24:00 / 1년간 * 추가 연장 예정	· 보장 기간 수정
	50p	《 주요 보장 내용 및 금액 》	《 주요 보장 내용 및 금액 》	· 신규 보장 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
Ⅲ. 사업 관리	52p	다. 실비 지급 및 활동비 지원, 자원봉사 시간 인증 등은 자원봉사 활성화 영역에 포함되는 것으로써, 이를 자원봉사자에 대한 인정·보상의 수단으로 활용되지 않 도록 함 < 신설 > < 신설 >	다. 실비 지급 및 활동비 지원, 자원봉사 시간 인증 등은 자원봉사 활성화 영역에 포함되는 것으로써, 이를 자원봉사자에 대한 인정·보상의 수단으로 활용되지 않 도록 함 * 자원봉사자에게 지급하는 실비 및 활동 비는 기관의 재량에 따라 교통비, 식사 비 등을 포함하며, 매년 최저임금 위원 회가 결정한 적용 최저 임금의 1/2이하 로 시간당 지급하는 것을 권장 ** 한국장학재단에서 시행하는 대학생 청 소년교육지원 장학금, 다문화·탈북 학 생 멘토링 장학금 등을 지원받는 봉사 활동은 실적 인증 불가	· 내용 명확화
Ⅳ. 기타 붙임자료 1-1. 사회복지 자원봉사 관리규정	59p ~ 60p	제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용 하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. ‘사회복지 자원봉사실적 인증관리’(이하 ‘인증관리’라 한다)라 함은 제2호의 관 리센터가 제4호 자원봉사자의 자원봉사 활동 내용과 실적 등의 정보를 공정하게 관리하는 것을 말하며 이를 관리하는 시 스템을 VMS(Volunteer Management System, vms.or.kr)라 한다. 2. ‘사회복지 자원봉사관리센터’(이하 ‘관 리센터’라 한다)라 함은 제5조제1항 내 지 제3항 또는 제6조에 따라 지정되어 제1호의 업무를 수행하는 기관을 말한다. 3. ‘사회복지 자원봉사 인증관리요원’ (이하 ‘인증관리요원’이라 한다)이라 함 은 제5조제1항 내지 제3항의 관리 본부 가 제7조의 규정에 따라 인증관리 요원 으로 위촉한 자로서, 제2호의 관리 센터 에 소속되어 자원봉사자의 모집·배치 총 괄 및 제1호의 업무를 수행하는 자를 말한다. 4. ‘자원봉사자’(이하 ‘자원봉사자’라 한 다)라 함은 제2호의 관리센터에 자원봉 사자로 등록하여 자원봉사활동에 참여하 는 자를 말한다. 5. ‘지역사회봉사단’이라 함은 지역사회 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단을 말한다.	제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용 하는 용어의 정의는 다음과 같다. 1. ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증관 리’(이하 ‘인증관리’라 한다)는 제2호의 관리센터가 제4호 자원봉사자의 자원봉 사활동 내용과 실적 등의 정보를 공정하 게 관리하는 것을 말하며 이를 관리하는 시스템을 사회복지 자원봉사 인증관리시 스템, VMS(Volunteer Management System, vms.or.kr)라 한다. 2. ‘사회복지 자원봉사관리센터’(이하 ‘관 리센터’라 한다)는 제3조 또는 제6조에 따라 지정되어 제5조제1항부터 제4항까 지의 업무를 수행하는 기관을 말한다. 3. ‘사회복지 자원봉사 인증관리요원’ (이하 ‘인증관리요원’이라 한다)이라 함 은 제5조제1항부터 제3항까지의 관리 본부가 제7조의 규정에 따라 인증관리 요원으로 위촉한 자로서, 제2호의 관리 센터에 소속되어 자원봉사자의 모집, 훈 련, 배치, 지도·감독 등 관리 및 제1호의 업무를 수행하는 자를 말한다. 4. ‘자원봉사자’는 제2호의 관리센터에 자원봉사자로 등록하여 자원봉사활동에 참여하는 자를 말한다. 5. ‘지역사회봉사단’은 지역사회 소외계 층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하 는 전문봉사단을 말한다.	· 역할 추가 및 근거 수정
	60p	제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의회는 제1조의 규정에 따라 전국의 사회복지 자원봉사를 총괄하기 위하여, 다음 각 호 의 지역을 관할하는 ‘사회복지 자원 봉사 관리본부’를 둔다. 1. ‘사회복지 자원봉사 중앙관리본부’ (이하 ‘중앙관리본부’라 한다)는 한국 사 회복지협의회에 두며 전국의 사회복지 자원봉사 운영·관리를 총괄한다. 2. ‘사회복지 자원봉사 시·도관리본부’ (이하 ‘시·도관리본부’라 한다)는 시·도 사 회복지협의회에 두며 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지 자원봉사 운영·관리 를 총괄한다. 3. ‘시·도관리본부’는 관할 지역(시·군·구)의 사회복지 자원봉사 운영·관리를 총괄하 는 ‘사회복지 자원봉사 시·군·구 관리 본 부’(이하 ‘시·군·구관리본부’라 한다)를 시· 군·구사회복지협의회로 지정 할 수 있으 며, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해 의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다. ② 제1항제2호의 시·도관리본부는 제1항 제3호의 시·군·구관리본부에 제5조제2항 제4호 및 제5호의 업무 중 전부 또는 일 부를 위임할 수 있되, 지정 및 위임 업무 의 운영·관리에 따른 책임을 총괄한다.	제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의 회는 제1조에 따라 전국의 사회복지 자 원봉사 활동을 총괄하기 위하여 다음 각 호의 지역을 관할하는 ‘사회복지 자원 봉 사 관리본부’를 둔다. 1. ‘사회복지 자원봉사 중앙관리본부’ (이하 ‘중앙관리본부’라 한다)는 한국 사 회복지협의회에 두며 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리를 총괄한다. 2. ‘사회복지 자원봉사 시·도관리본부’ (이하 ‘시·도관리본부’라 한다)는 시·도 사 회복지협의회에 두며 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지 자원봉사활동 운영·관 리를 총괄한다. 3. ‘시·도관리본부’는 시·군·구의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리를 총괄하는 ‘사 회복지 자원봉사 시·군·구관리본부’(이하 ‘시·군·구관리본부’라 한다)를 시·군·구사 회복지협의회로 지정 할 수 있으며, 기간 은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따 라 재지정할 수 있다. ② 제1항제2호의 시·도관리본부는 제1항 제3호의 시·군·구관리본부에 제5조제2항 제7호 및 제8호의 업무를 전부 또는 일 부를 위임할 수 있되, 위임 업무의 운영· 관리에 따른 책임을 총괄한다.	· 문구 수정

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-1. 사회복지 자원봉사 관리규정	60p ~62p	제5조(사업 내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 전국의 사회복지 자원봉사 운영·관리 총괄 2. 자원봉사에 관한 조사연구, 정책 건의, 홍보·출판 < 신설 > < 신설 > 3. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 4. '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)' 구축·운영 5. 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영·관리 6. 전국의 '지역사회봉사단' 관리 총괄 7. 시도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 모니터링 8. 기타 사회복지 자원봉사 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	제5조(사업 내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄 2. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사연구, 정책 건의, 홍보·출판 3. 중앙 단위 자원봉사 기관·단체, 기업과 협력체계 구축 4. 지역관리본부 및 관리센터 지원 및 협력 5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 6. '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)' 구축·운영 및 개인정보 관리 총괄 < 삭제 > 7. 전국의 '지역사회봉사단' 관리 총괄 8. 시도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링 9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 중앙관리본부 사업 수정
		② 시도관리본부는 관할 지역에서(17개 시도) 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사 운영·관리 총괄 < 신설 > 2. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력 3. 사회복지 자원봉사에 관한 조사연구, 홍보·출판 < 신설 > 4. 관할 지역의 시·군·구관리본부 지정 및 재지정 5. 각 관리센터 지정 등 운영·관리 6. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수 교육 7. 관할 지역 VMS 정보 관리 및 총괄 8. 관할 지역 내 '지역사회봉사단' 구성·운영·관리 9. 시도관리본부 소속 관리센터 운영·관리 10. 관할 지역 내 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링 12. 기타 사회복지 자원봉사 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	② 시도관리본부는 관할 지역(17개 시도)에서 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄 2. 중앙관리본부 및 시·군·구관리본부와 협력체계 구축 3. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력 4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사연구, 홍보·출판 5. 광역 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축 6. 시·군·구관리본부 지정 및 재지정 7. 관리센터 지정 등 운영·관리 8. 인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수교육 9. VMS 정보 관리 및 개인정보 보호 10. '지역사회봉사단' 구성·운영·관리 < 삭제 > 11. 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링 12. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 시도관리본부 사업 수정
		③ 시·군·구관리본부는 관할 지역에서(시·군·구) 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사 운영·관리 총괄 < 신설 > 2. 중앙 및 시도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력 3. 사회복지 자원봉사에 관한 조사연구, 홍보·출판 < 신설 > 4. 제2항 제5호 및 제6호 중 시도관리본부의 위임업무 수행 5. 시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리 6. 관리센터별 인증관리요원 양성·보수교육 7. 관할 지역의 '지역사회봉사단' 구성·운영 8. VMS 정보의 등록관리 및 보호 총괄 9. 관할 지역의 관리센터 지정 등에 관한 상담 안내 10. 관할 지역의 관리센터 모니터링 11. 기타 사회복지 자원봉사 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	③ 시·군·구관리본부는 관할 지역(시·군·구)에서 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄 2. 관리센터들과의 협력체계 구축 3. 중앙 및 시도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력 4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 홍보·출판 5. 기초 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축 6. 시도관리본부의 위임업무 수행 < 삭제 > < 삭제 > 7. '지역사회봉사단' 구성·운영 8. VMS 정보 관리 및 개인정보 보호 9. 관리센터 지정 등에 관한 상담·안내 10. 관리센터 모니터링 11. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 시·군·구관리본부 사업 수정

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-1. 사회복지 자원봉사 관리규정	60p ~62p	<p>④ 관리센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. < 신설 > 1. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부가 시달 한 사항의 시행 및 참여 협력 2. 자원봉사자 모집·훈련·배치·지도·감독 3. 실적 정보 VMS 등록 및 관리·정보보호 총괄 (1호 이동)</p> <p>4. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부에서 진 행하는 인증관리요원 양성·보수교육, 전문 관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여 5. ‘지역사회봉사단’ 및 전국 규모 관리 센 터와 연계협력 (8호 이동)</p> <p>6. 자원봉사에 관한 중요사항을 시·군·구 관리본부 또는 시도관리본부에 보고 7. 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등</p> <p>8. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부의 모니 터링 시 협조</p>	<p>④ 관리센터는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 자원봉사활동 일감·프로그램 개발(신설) (호 이동)</p> <p>2. 자원봉사자모집 훈련 배치 지도감독등 관리 3. 실적 정보 VMS 등록·관리 및 개인정보 보호 4. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부가 시달 한 사항의 시행 및 참여 협력 5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문 관리 자 및 희망나눔전문가 교육 참여</p> <p>6. ‘지역사회봉사단’ 및 전국 규모 관리 센 터와 연계협력 7. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부의 모니 터링 협조 8. 자원봉사활동에 관한 중요사항을 시·군·구 관리본부 또는 시도관리본부에 보고 9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사 항 등(사기진작 및 동기부여) (호 이동)</p>	· 관리센터 사업 수정
	64p	<p>제9조(봉사실적 관리 및 인증서 발급) ① 인증관리요원은 자원봉사자의 봉사활동 내용 및 실적 등의 정보에 대한 별첨 ‘사회 복지 자원봉사실적 인증 기준 가이드라인’ 을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관 리하여야 한다. ② 인증관리요원은 VMS에 등록된 자원봉 사자가 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호 서식의 ‘사회복지 자원봉사실 적 인증서’를 발급하여야 한다. ④ 관리센터는 자원봉사자와 인증관리요 원의 서명이 확인된 사회복지 자원봉사활 동일지 등 증빙 서류를 최소 3년간 보관하 여야 한다. ⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 봉사활동에 대해서는 소급하여 인증하지 않는다. ⑥ 인증관리요원이 본인의 봉사실적 정보 를 등록하고자 하는 때에는 근무시간 이외 의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동 을 하는 경우에 한정하여 정보 등록을 할 수 있다.</p>	<p>제9조(봉사활동실적 관리 및 인증서 발 급) ① 인증관리요원은 자원봉사자의 봉사 활동 내용 및 실적 등의 정보에 대한 별첨 ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준’을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리 하여야 한다. ② 인증관리요원은 VMS에 등록된 자원봉 사자가 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호 서식의 ‘사회복지 자원봉사활 동실적 인증서’를 발급하여야 한다. ④ 관리센터는 자원봉사자와 인증관리요 원의 서명 또는 도장이 확인된 사회복지 자원봉사활동일지 등 증빙 서류를 최소 3 년간 보관하여야 한다. ⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사 활동실적에 대해서는 인증하지 않는다. ⑥ 인증관리요원의 봉사활동실적 정보를 등록하고자 하는 때에는 근무시간 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보 등록을 할 수 있다.</p>	· 내용 수정
	64p	<p>제10조(전문관리자 교육) ① 중앙 및 시· 도관리본부는 2년 이상(24개월) 관리센터 업무수행 경력이 있는 자를 대상으로 ‘사 회복지 자원봉사 전문관리자 교육’을 개설 하고, 교육 이수자에 대하여 별지 제5호 서식의 ‘사회복지 자원봉사 전문관리자 위 촉장’과 별지 제6호 서식의 ‘교육 수료증’ 을 교부한다.</p> <p>② 제1항의 전문관리자 교육을 실시하는 경우 중앙관리본부는 시도관리본부 및 전 국규모 관리센터 소속 인증관리요원, 시도 관리본부는 관할 지역 시·군·구관리본부 및 각 관리센터별 소속 인증관리요원을 대상 으로 전문관리자를 교육하되, 시·군·구관리 본부는 시도관리본부로부터 위임받은 경 우에 관할 지역의 전문관리자를 교육한다. ③ 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.</p>	<p>제10조(전문관리자 교육) ① 중앙관리 본 부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상 (24개월) 인증관리요원을 대상으로 직무 능력 향상을 위해 ‘전문관리자 교육’을 개 설하고, 교육 이수자에 대하여 별지 제5호 서식의 ‘사회복지 자원봉사 전문 관리자 위촉장’과 별지 제6호 서식의 ‘교육 수료 증’을 교부한다.</p> <p>< 삭제 ></p> <p>② 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.</p>	· 절차 간소화 등 내 용 수정
	65p	<p>제13조(정보 변경) ① 관리센터 인증관리 요원은 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직 변경, 퇴사 등 시도 관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, 관 리센터는 시도관리본부에 해당 정보의 변 경을 공문으로 요청하여야 한다.</p>	<p>제13조(정보 변경) ① 인증관리요원은 기 관명, 고유번호(사업자등록번호) 변경과 인증관리요원의 자격(활동) 정지·복구, 이 관, 퇴사와 같은 시도관리본부의 정보 변 경이 필요한 경우, ‘정보 변경 신청서’ (별 지 제11호 서식)을 사용해 시도관리 본부 에 해당 정보의 변경을 요청하여야 한다.</p>	· 절차 간소화 및 별 지 서식 신설

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-1. 사회복지 자원봉사 관리규정	66p	제15조(관리센터 지정사항 취소 등) ① 시도관리본부는 관할 지역의 관리센터가 다음 각 호에 해당하는 경우 지정을 취소하여야 한다. ② 시도관리본부는 매 연도별 관할 지역 관리센터별 현황을 점검하고, 제1항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우 지정사항을 취소하며, 그 결과를 중앙관리본부에 보고하여야 한다.	제15조(관리센터 지정사항 취소 등) ① 시도관리본부는 관할 지역의 관리센터가 다음 각 호에 해당하는 경우 지정을 취소하여야 한다. < 삭제 >	· 절차 간소화 · VMS를 통해 확인 가능
	67p	제16조(인증관리요원 자격 제한) ③ 봉사실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사실적 정보를 등록하지 않은 인증관리 요원에 대해 3개월 이상 자격을 제한할 수 있다. ④ 1년 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원에 대해 자격을 제한할 수 있다. ⑤ 제1항 내지 제4항에 따른 자격 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.	제16조(인증관리요원 자격 제한) ③ 제9조제3항에도 불구하고 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동실적 정보를 등록하지 않는 상황이 2회 이상 연속 발생 시 3개월 이상 자격을 제한할 수 있다. ④ 3개월 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원에 대해 사전통보 없이 접근권한을 회수한다. 장기 미접속에 따라 접근권한이 말소된 인증관리요원이 접근권한을 다시 부여받고자 하는 경우, 관리센터는 관할 관리본부에 '정보 변경 신청서'(별지 제11호 서식)을 사용해 접근권한 변경을 요청하여야 한다. ⑤ 제1항과 제2항에 따른 자격 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.	· 자격 제한 상세화
	70p	<별지 제1-1호 서식>	<별지 제1-1호 서식>	· 연락처에 팩스 추가
	74p	<별지 제3호 서식>	<별지 제3호 서식>	· 문구 수정
	75p	<별지 제4호 서식>	<별지 제4호 서식>	· 문구 수정
	76p	<별지 제5호 서식>	<별지 제5호 서식>	· 문구 수정
	77p	<별지 제6호 서식>	<별지 제6호 서식>	· 문구 수정
	82p ~85p	<별지 제8호 서식>	<별지 제8호 서식>	· 전문관리자 교육 삭제
	86p	<별지 제9호 서식>	<별지 제9호 서식>	· 문구 수정
	88p	< 신설 >	<별지 제11호 서식>	· 서식 신설
IV. 기타 붙임자료 1-2. 사회복지 자원봉사활동 실적 인증 기준)	93p	3. 실적 인증 기준(기본 원칙) ■ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서는 소급하여 인증하지 않음	3. 실적 인증 기준(기본 원칙) ■ 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사활동에 대해서는 인증하지 않음	· 문구 수정
	94p	㉠ 자원봉사 공통 인증 기준 ■ 자원봉사활동 확인·실적 인증은 활동 종료 후 30일 이내에 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 함 - 단, 30일이 경과하였더라도 이전 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우 (예 : 관리센터의 직인이 날인된 '사회복지 자원봉사활동일지'를 제출하는 경우 등) 관할 관리센터의 판단에 따라 예외적으로 인증 가능 * 중앙 및 시도관리본부의 자료 요구 또는 모니터링 시 구체적으로 실적 증빙 필요	㉠ 자원봉사활동 공통 인증 기준 ■ 봉사활동 확인·실적 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 봉사활동실적 정보를 등록하는 것을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사활동실적에 대해서는 VMS 정보 등록을 제한 할 수 있음 - 단, 30일이 경과하였더라도 이전 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우 ('사회복지 자원봉사활동일지' 제출)는 관할 관리본부의 판단에 따라 인증 가능 * 관리센터는 중앙 및 시도관리본부의 자료 요구 또는 모니터링 시 구체적으로 실적 증빙 필요	· 문구 수정 · 사회복지 자원봉사 관리규정 개정 반영
		< 신설 >	■ 인증관리요원의 봉사활동실적 정보를 등록하고자 하는 때에는 근무 기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보 등록 가능	· 내용 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-2. 사회복지 자원봉사활동 실적 인증 기준)	97p	<ul style="list-style-type: none"> ■ 명예사회복지공무원 활동 - 지방자치단체에서 위촉한 명예사회복지공무원의 위기가구(사회적 고립가구 포함) 발굴 조사 및 고위험가구 모니터링 활동 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 명예사회복지공무원 활동 - 지방자치단체에서 위촉한 명예사회복지공무원의 위기가구(사회적 고립가구 등 포함) 신고·제보, 방문·상담, 발굴 조사, 모니터링 및 읍면동 지역사회보장협의체 특화사업 참여 	· 명예사회복지공무원의 안전 보호장치를 강화를 위해 인정 범위 확대
	97p	< 신설 >	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국가통합바이오빅데이터구축사업(BIKO) - 국가통합바이오빅데이터구축사업에 참여한 본인에 한해 4시간 적용 * 국가통합바이오빅데이터구축사업의 참여자 모집기관(의료기관·검진기관)에서 동의서 서명을 완료하고 데이터 및 검체를 제공한 자에 한함 	· 자원봉사 시간 인정 근거 마련
	97p	< 신설 >	<ul style="list-style-type: none"> ■ 위기가구 발굴 활동 - 지역사회보장협의체, 명예사회복지공무원, 사회보장급여법상 신고의무자(전기 검침원, 이·통장 등) 등 복지 사각지대 해소 업무를 수행하는 업무유관자의 발굴 1건당* 자원봉사시간 최대 4시간 인증 가능 * 복지위기 알림 앱, 복지로를 통해 복지 위기가구에 대해 도움을 요청한 경우 등 	· 자원봉사 시간 인정 근거 마련
	98p	② 자원봉사활동 주체별 인증 기준 <input type="checkbox"/> 사회복지기관, 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동 <ul style="list-style-type: none"> ■ 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서 시간외근무·휴일 근무 또는 봉사활동은 인증 불가 ■ 급여를 받지 않고 단체 업무를 처리하는 등 근로를 한 경우(무급 근로 시) ■ 회장 등 단체 대표자(임원)의 단체유지활동* 시간은 무급이라도 인증 불가 * 단체 운영 지속을 위한 각종 부가적인 활동을 의미하며, 자원봉사활동 참여를 제외한 일상적인 회의, 관리, 기타 행정업무를 포함(단체원 모집·관리, 단체 홍보, 각종 회의 등) - 단, 회원과 함께 실시한 공익적인 목적의 자원봉사활동은 실적 인증 가능 ■ 대표자(임원) 이외 회원이 봉사단체의 자원봉사활동 준비 등을 위한 단체 유지활동에 참여, 자원봉사 관리 등을 위한 무급활동을 수행한 경우 인증 가능 	② 자원봉사활동 주체별 인증 기준 <input type="checkbox"/> 법인·단체·사회복지시설, 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동 <ul style="list-style-type: none"> ■ 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서 시간외근무·휴일 근무 또는 봉사활동은 인증 불가 < 삭제 > < 삭제 > < 삭제 > < 삭제 > < 삭제 >	· 문구 수정 · 인증기준과 상이한 내용 삭제
		<input type="checkbox"/> 기업·직장 자원봉사활동 < 신설 > <ul style="list-style-type: none"> ■ 기업사회공헌활동 활성화 차원에서 진행한 근무 시간 중 봉사활동이더라도 자발적으로 참여한 경우는 인증 가능(비영리적 활동에 한함) 	<input type="checkbox"/> 영리사업 목적의 법인, 기업 종사자의 자원봉사활동 <ul style="list-style-type: none"> ■ 사회공헌활동을 하고 있는 기업 등 해당 ■ 사회공헌활동 활성화 차원에서 영리사업 목적의 법인, 기업 관리센터 소속 직원(인증관리요원 제외)이 근무시간 중에 진행한 봉사활동이더라도 자발적으로 참여한 경우는 인증 가능(비영리적 활동에 한함) 	· 대상 명확화 및 문구 수정
		<input type="checkbox"/> 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동 < 신설 >	<input type="checkbox"/> 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 학생의 정제, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 봉사활동, 사회봉사, 출석 정지 기간의 봉사활동은 봉사활동실적으로 인증 불가 	· 내용 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-3. 비대면 자원봉사활동 실적 인증 기준)	104p	2. 운영 개요 □ 추진 목적 ■ 비대면 자원봉사*에 대한 효율적이고 합리적인 실적 인증 기준을 마련하고, 인 증관리요원의 봉사실적 정보 등록 업무 가 이드라인 제공 * 비대면 자원봉사(非對面 自願奉仕, Untact Volunteering)란 자원봉사자와 대 상자(기관) 간 대면하지 않고, 공익성 (공 공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 원칙 아래 대가 없이 자발적으로 참여하는 활동	2. 운영 개요 □ 추진 목적 ■ 비대면 자원봉사활동*에 대한 효율적 이고 합리적인 실적 인증 기준을 마련 하 고, 인증관리요원의 봉사활동실적 정보 등 록 업무 인증 기준 제공 * 비대면 자원봉사활동(Untact Volunteering) 이 란, 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면 하지 않고, 공익성(공공성, 비영리성), 무 보수성, 자발성의 원칙 아래 대가 없이 자 발적으로 참여하는 온-오프라인 자원봉사 활동을 포함	·문구 수정 및 내용 추가
IV. 기타 붙임자료 1-4. 주요 질의응답 FAQ	113p ~115p	< 신설 >	붙임 4. 주요 질의응답 FAQ	·내용 추가
IV. 기타 3. 주소록	127p ~131p	3. 주소록	3. 주소록	·주소 수정