

발간등록번호

T1-1352000-100374-10



2026년

사회복지 자원봉사 사업 지침



SINCE 1978
VOLUNTEER



보건복지부



CONTENTS

I . 사업 개요	9
II . 사업 운영 체계	15
III . 사업 관리	23
IV . 기타	55
1. 붙임자료	57
(1) 사회복지 자원봉사 관리규정	59
(2) 사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준	93
(3) 비대면 자원봉사활동실적 인증 기준	103
(4) 주요 질의응답 FAQ	113
2. 자원봉사활동 기본법	117
3. 주소록	127

2026년 사회복지 자원봉사 사업지침 주요 개정 사항

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
표기법 수정	전체	사회복지 자원봉사	사회복지 자원봉사활동	· 「사회복지사업법」 표기법 반영 · 2025.10.1. 출범
		사회복지 자원봉사실적 인증 기준 가이드라인	사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준	
		비대면 자원봉사활동 가이드라인	비대면 자원봉사활동실적 인증 기준	
		여성가족부	성평등가족부	
I. 사업 개요	13p	5. 연혁 ■ '24.11. 등록 자원봉사자 943만명, 관리센터 13,757개소, 인증관리요원 27,400명, 지역사회봉사단 3,137개	5. 연혁 ■ '24.11. 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 지원 근거 수정
III. 사업 관리	25p	1. 사회복지 자원봉사관리센터 지정 가. 사회복지 자원봉사관리센터 주요 업무 ■ 자원봉사 입감·프로그램 개발 ■ 관리센터에 등록된 자원봉사자의 '사회복지 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 입감·프로그램 개발 < 삭제 > ■ 자원봉사자의 모집 훈련 배치 지도·감독 등 관리 ■ 실적 정보 VMS 등록관리 및 개인정보 보호 ■ 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 담당할 사항의 시행 및 참여 협력 ■ 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여 ■ '지역사회봉사단' 및 전국 규모의 관리센터와 연계 협력 ■ 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 업무 수행	· 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)을 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)을 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) ■ 시도관리본부 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, 프로그램 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 시도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, 관리센터는 시도 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 건강보험자 격득실확인서 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 >	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 위 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	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 한국사회복지협의 회는 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·관 리를 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 있고, 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·구 사 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 있고, 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 <u>사회복지 자원봉사</u> 운영·관리 총괄 2. <u>자원봉사에</u> 관한 조사연구, 정책 건의, 홍보·출판 < 신설 > < 신설 > 3. <u>인증관리요원 양성·보수교육</u> , 전문관리자 및 <u>희망나눔전문가 교육</u> 4. <u>‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)’구축·운영</u> 5. <u>중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영·관리</u> 6. 전국의 <u>‘지역사회봉사단’관리 총괄</u> 7. <u>시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터의 모니터링</u> 8. 기타 <u>사회복지 자원봉사</u> 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	제5조(사업 내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다. 1. 전국의 <u>사회복지 자원봉사활동</u> 운영·관리 총괄 2. <u>사회복지 자원봉사활동에</u> 관한 조사연구, 정책 건의, 홍보·출판 3. <u>중앙 단위 자원봉사 기관·단체, 기업과 협력체계 구축</u> 4. <u>지역관리본부 및 관리센터 지원 및 협력</u> 5. <u>인증관리요원 양성·보수교육</u> , 전문관리자 및 <u>희망나눔전문가 교육</u> 6. <u>‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)’구축·운영 및 개인정보 관리 총괄</u> < 삭제 > 7. 전국의 <u>‘지역사회봉사단’관리 총괄</u> 8. <u>시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링</u> 9. 기타 <u>사회복지 자원봉사활동</u> 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 중앙관리본부 사업 수정
		② <u>시·도관리본부는 관할 지역에서(17개 시도) 다음 각 호의 사업을 수행한다.</u> 1. <u>관할 지역의 사회복지 자원봉사</u> 운영·관리 총괄 < 신설 > 2. <u>중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력</u> 3. <u>사회복지 자원봉사에</u> 관한 조사연구, 홍보·출판 < 신설 > 4. <u>관할 지역의 시·군·구관리본부 지정 및 재지정</u> 5. <u>각 관리센터 지정 등 운영·관리</u> 6. <u>시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수 교육</u> 7. <u>관할 지역 VMS 정보 관리 및 총괄</u> 8. <u>관할 지역 내 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영·관리</u> 9. <u>시·도관리본부 소속 관리센터 운영·관리</u> 10. <u>관할 지역 내 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링</u> 12. 기타 <u>사회복지 자원봉사</u> 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	② <u>시·도관리본부는 관할 지역(17개 시도)에서 다음 각 호의 사업을 수행한다.</u> 1. <u>관할 지역의 사회복지 자원봉사활동</u> 운영·관리 총괄 2. <u>중앙관리본부 및 시·군·구관리본부와 협력체계 구축</u> 3. <u>중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력</u> 4. <u>사회복지 자원봉사활동에</u> 관한 조사연구, 홍보·출판 5. <u>광역 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축</u> 6. <u>시·군·구관리본부 지정 및 재지정</u> 7. <u>관리센터 지정 등 운영·관리</u> 8. <u>인증관리요원 양성·위촉, 인증관리요원 보수교육</u> 9. <u>VMS 정보 관리 및 개인정보 보호</u> 10. <u>‘지역사회봉사단’ 구성·운영·관리</u> < 삭제 > 11. <u>시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링</u> 12. 기타 <u>사회복지 자원봉사활동</u> 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	· 시·도관리본부 사업 수정
		③ <u>시·군·구관리본부는 관할 지역에서(시·군·구) 다음 각호의 사업을 수행한다.</u> 1. <u>관할 지역의 사회복지 자원봉사</u> 운영·관리 총괄 < 신설 > 2. <u>중앙 및 시·도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력</u> 3. <u>사회복지 자원봉사에</u> 관한 조사연구, 홍보·출판 < 신설 > 4. 제2항 제5호 및 제6호 중 <u>시·도관리본부의 위임업무 수행</u> 5. <u>시·군·구관리본부 소속 관리센터의 운영·관리</u> 6. <u>관리센터별 인증관리요원 양성·보수교육</u> 7. <u>관할 지역의 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영</u> 8. <u>VMS 정보의 등록관리 및 보호 총괄</u> 9. <u>관할 지역의 관리센터 지정 등에 관한 상담 안내</u> 10. <u>관할 지역의 관리센터 모니터링</u> 11. 기타 <u>사회복지 자원봉사</u> 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)	③ <u>시·군·구관리본부는 관할 지역(시·군·구)에서 다음 각호의 사업을 수행한다.</u> 1. <u>관할 지역의 사회복지 자원봉사활동</u> 운영·관리 총괄 2. <u>관리센터들과의 협력체계 구축</u> 3. <u>중앙 및 시·도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력</u> 4. <u>사회복지 자원봉사활동에</u> 관한 조사·연구, 홍보·출판 5. <u>기초 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축</u> 6. <u>시·도관리본부의 위임업무 수행</u> < 삭제 > < 삭제 > 7. <u>‘지역사회봉사단’ 구성·운영</u> 8. <u>VMS 정보 관리 및 개인정보 보호</u> 9. <u>관리센터 지정 등에 관한 상담·안내</u> 10. <u>관리센터 모니터링</u> 11. 기타 <u>사회복지 자원봉사활동</u> 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 각호의 사업을 수행한다. < 신설 > 1. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부가 시·달한 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 진행하는 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여 5. '지역사회봉사단' 및 전국 규모 관리센터와 연계협력 (8호 이동)</p> <p>6. 자원봉사에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고 7. 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등</p> <p>8. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조</p>	<p>④ 관리센터는 다음 각호의 사업을 수행한다. 1. 자원봉사활동 일감·프로그램 개발(신설)(호 이동)</p> <p>2. 자원봉사자 모집·훈련·배치·지도·감독 등 관리 3. 실적 정보 VMS 등록 관리 및 개인정보 보호 4. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부가 시·달한 사항의 시행 및 참여 협력 5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여</p> <p>6. '지역사회봉사단' 및 전국 규모 관리센터와 연계협력 7. 중앙, 시도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 협조 8. 자원봉사활동에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고 9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 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 '사회복지 자원봉사실적 인증 기준 가이드라인'을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리하여야 한다.</p> <p>② 인증관리요원은 VMS에 등록된 자원봉사자가 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호 서식의 '사회복지 자원봉사실적 인증서'를 발급하여야 한다.</p> <p>④ 관리센터는 자원봉사자와 인증관리요원의 서명이 확인된 사회복지 자원봉사활동일지 등 증빙 서류를 최소 3년간 보관하여야 한다.</p> <p>⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 과거의 봉사활동에 대해서는 소급하여 인증하지 않는다.</p>	<p>제9조(봉사활동실적 관리 및 인증서 발급) ① 인증관리요원은 자원봉사자의 봉사활동 내용 및 실적 등의 정보에 대한 별첨 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준'을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리하여야 한다.</p> <p>② 인증관리요원은 VMS에 등록된 자원봉사자가 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호 서식의 '사회복지 자원봉사활동실적 인증서'를 발급하여야 한다.</p> <p>④ 관리센터는 자원봉사자와 인증관리요원의 서명 또는 도장이 확인된 사회복지 자원봉사활동일지 등 증빙 서류를 최소 3년간 보관하여야 한다.</p> <p>⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사활동실적에 대해서는 인증하지 않는다.</p>	· 내용 수정
	64p	<p>제10조(전문관리자 교육) ① 중앙 및 시·도관리본부는 2년 이상(24개월) 관리센터 업무수행 경력이 있는 자를 대상으로 '사회복지 자원봉사 전문관리자 교육'을 개설하고, 교육 이수자에 대하여 별지 제5호 서식의 '사회복지 자원봉사 전문관리자 위촉장'과 별지 제6호 서식의 '교육 수료증'을 교부한다.</p> <p>② 제1항의 전문관리자 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 교육하되, 시·군·구관리본부는 시·도관리본부로부터 위임받은 경우에 관할 지역의 전문관리자를 교육한다.</p> <p>③ 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.</p>	<p>제10조(전문관리자 교육) ① 중앙관리 본부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상(24개월) 인증관리요원을 대상으로 직무능력 향상을 위해 '전문관리자 교육'을 개설하고, 교육 이수자에 대하여 별지 제5호 서식의 '사회복지 자원봉사 전문관리자 위촉장'과 별지 제6호 서식의 '교육 수료증'을 교부한다.</p> <p>< 삭제 ></p> <p>② 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.</p>	· 내용 수정
	65p	<p>제13조(정보 변경) ① 관리센터 인증관리요원은 고유번호(사업자등록번호) 변경, 인증관리요원의 보직 변경, 퇴사 등 시·도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, 관리센터는 시·도관리본부에 해당 정보의 변경을 공문으로 요청하여야 한다.</p>	<p>제13조(정보 변경) ① 인증관리요원은 기 관명, 고유번호(사업자등록번호) 변경과 인증관리요원의 자격(활동) 정지·복귀, 이관, 퇴사와 같은 시·도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, '정보 변경 신청서' (별지 제11호 서식)을 사용해 시·도관리 본부에 해당 정보의 변경을 요청 하여야 한다.</p>	· 절차 간소화 및 별지 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 각호에 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 각호에 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 않는 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
	90p ~91p	<별표 제2호 서식>	<별표 제2호 서식>	· 서식 수정
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 자원봉사활동에 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 ■ 자원봉사활동 확인·실적 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 봉사활동실적 정보를 등록하는 것을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사활동실적에 대해서는 VMS 정보 등록을 제한할 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 >	■ 인증관리요원이 본인의 봉사활동실적 정보를 등록하고자 하는 때에는 근무시간 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 	<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<ul style="list-style-type: none"> · 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 위기 가구에 대해 도움을 요청한 경우 등 	<ul style="list-style-type: none"> · 자원봉사 시간 인정 근거 마련
	97p ~ 98p	<p>② 자원봉사활동 주체별 인증 기준</p> <p>□ 사회복지기관, 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동</p> <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 단체유지 활동* 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 유지 활동에 참여, 자원봉사 관리 등을 위한 무급활동을 수행한 경우 인증 가능 	<p>② 자원봉사활동 주체별 인증 기준</p> <p>□ 법인·단체·사회복지시설, 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동</p> <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 > 	<ul style="list-style-type: none"> · 문구 수정 · 인증기준과 상이한 내용 삭제
		<p>□ 기업·직장 자원봉사활동</p> <p>< 신설 ></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 기업사회공헌활동 활성화 차원에서 진행한 근무 시간 중 봉사활동이더라도 자발적으로 참여한 경우는 인증 가능(비영리적 활동에 한함) 	<p>□ 영리사업 목적의 법인, 기업 종사자의 자원봉사활동</p> <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) 	<ul style="list-style-type: none"> · 문구 수정
		<p>□ 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동</p> <p>< 신설 ></p>	<p>□ 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동</p> <ul style="list-style-type: none"> - 단, 학생의 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 봉사활동, 사회봉사, 출석 정지 기간의 봉사활동은 봉사활동실적으로 인증 불가 	<ul style="list-style-type: none"> · 내용 추가

구분	쪽수	현행	개정안	개정 사유
IV. 기타 붙임자료 1-3. <u>비대면 자원봉사활동 실적 인증 기준</u>	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. <u>주요 질의응답 FAQ</u>	113p ~115p	< 신설 >	붙임 4. 주요 질의응답 FAQ	· 내용 추가
IV. 기타 3. 주소록	127p ~131p	3. 주소록	3. 주소록	· 주소 수정

사업 개요

1 근거 법령

- 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성), 제33조(사회복지협의회)제1항 제4호, 제52조(권한의 위임 또는 위탁) 및 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무) 제4호, 제25조(권한의 위탁)

「사회복지사업법」

제9조(사회복지 자원봉사활동*의 지원·육성) ① 국가와 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

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

제33조(사회복지협의회) ① 사회복지에 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」 제10조 제2항에 따른 행정시를 포함한다. 이하 같다)·군·구(자치구를 말한다. 이하 같다) 단위의 시·군·구 사회복지협의회(이하 “시·군·구협의회”라 한다)를 둔다.

4. 대통령령으로 정하는 사회복지사업의 조성 등

제52조(권한의 위임 또는 위탁) ① 이 법에 따른 보건복지부장관 또는 시·도지사의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 시·도지사 또는 시장·군수·구청장에게 위임할 수 있다.

② 보건복지부장관은 이 법에 따른 업무의 일부를 대통령령으로 정하는 바에 따라 제6조의2제5항에 따른 전담기구, 사회복지 관련 기관 또는 단체에 위탁할 수 있다.

「사회복지사업법」 시행령

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

4. 자원봉사활동의 진흥

제25조(권한의 위탁) ③ 법 제52조제2항의 규정에 의하여 보건복지부장관의 업무중 법 제9조의 규정에 의한 자원봉사활동의 지원·육성에 관한 업무는 중앙협의회에, 법 제11조의 규정에 의한 사회복지사자격증의 교부업무는 협회에 위탁한다.

* 부처·지자체별 다양한 자원봉사 운영 중으로, 차별화 위해 ‘사회복지 자원봉사 용어 사용

- 「자원봉사활동 기본법」 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.

■ 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여)

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

② 국가와 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

③ 국가와 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)

■ 사회복지 자원봉사 관리규정

■ 사회복지 자원봉사 사업지침

* 사회복지 자원봉사활동의 조직적이고 체계적인 운영 관리 및 활성화를 위하여 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’에서 규정한 사업 추진에 필요한 사항 안내

** 민·관 협력의 기본 정신에 입각한 효율적인 업무 절차·규정 마련으로 성숙한 자원봉사문화 확산 기여

2 추진 배경

- 사회복지 욕구 충족을 위해서는 국가의 제도적 개선 노력과 더불어 민간 부문의 참여를 통한 복지서비스의 양적 확대 및 질적 수준의 향상 필요
- 사회복지 자원봉사활동 참여 확대로 소외·취약계층에 대한 지속적 복지서비스 제공 강화
- 자원봉사자의 중도 탈락 예방 및 자원봉사활동에 지속적으로 참여할 수 있는 동기부여 확대

3 기본 방향

- 사회복지 자원봉사활동을 활성화하여 소외·취약계층에 대한 복지서비스 증진
- 다양한 자원봉사단 조직·운영 및 자원봉사활동 일감 개발을 통해 자원봉사활동 참여 문화 조성
- 자원봉사자에 대한 인정·보상 등 동기부여 확대로 자원봉사활동 참여 촉진

4 목적

- 공공 사회복지서비스 사각지대를 완화하고, 다양한 복지 수요에 맞춤형 자원봉사활동을 제공함으로써 국민복지 향상에 기여

- '78. 9 : 사회봉사안내소(도움의 전화) 설치 운영(자원봉사자 양성 및 파견배치)
- '83. 4 : 시·도사회복지협의회를 통한 전국 단위 자원봉사자 양성 배치
- '91. 3 : 사회봉사안내소를 '지역복지봉사센터'로 변경
- '94. 6 : 자원봉사전산망(VTNET, Volunteer Network) 구축
- '94.11. 사회복지 자원봉사 정보안내센터 설치·운영
- '97. 8. 사회복지 자원봉사활동 지원·육성 법적 근거 마련
* 「사회복지사업법」 제9조 및 시행령 제25조제3항
- '98. 1. 사회복지 자원봉사 육성 지원사업 한국사회복지협의회에 위탁
- '99. 12. 사회복지포털시스템 복지넷(bokji.net) 구축·운영
- '01. 8. 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(vms.or.kr) 구축·개통
- '01.11. 사회복지 자원봉사 관리규정 승인(보건복지부) 및 사회복지 자원봉사활동 인증관리 사업 시행
- '02. 4. 사회복지 자원봉사 통계연보 발간
- '08. 7. 사회복지 자원봉사 통계연보 통계청 승인(승인번호 117072호)
- '10. 4. 1004지역사회봉사단(전문봉사단) 출범(1004팀 구성)
- '12. 1. VMS-나눔포털(현 1365) 실적 연계(2012.1.16.)
- '21. 6. 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 모바일앱 오픈
- '22. 4. 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 비대면 실적 인증 기능 구축
- '25.11. 등록 자원봉사자 962만명, 관리센터 13,729개소, 인증관리요원 25,860명, 지역사회봉사단 3,793개



(’78.10.) 제1회 자원봉사자 강습회



(’94.11.) 사회복지 자원봉사 정보안내센터 현판식

6 주요 현황(' 25.11월 기준)

가. 운영 형태별 관리센터

(단위:개소)

구분	중앙관리본부	시·도관리본부	시·군·구관리본부	관리센터*	계
개소	1	17	45	13,666	13,729

* 법인·단체·사회복지시설·의료기관·기업 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	28	0	0	0	0	0	0	17	0	45
관리센터	1,819	918	657	803	880	685	433	59	1,840	498	515	826	545	1,008	917	937	326	13,666
계	1,820	919	658	804	881	686	434	60	1,869	499	516	827	546	1,009	918	955	327	13,728

다. 등록 자원봉사자, 자원봉사활동 시간, 인증관리요원, 지역사회봉사단

등록 자원봉사자 수 (활동 자원봉사자 수)	자원봉사활동 시간	인증관리요원 수	지역사회봉사단 수
962만명(60.1만명*)	11,665천시간	25,860명	3,793개

* 활동 자원봉사자 : 등록 자원봉사자 중 연간 1회 이상 자원봉사활동에 참여한 자원봉사자

라. 사회복지 자원봉사 로고

	<p>사회복지 자원봉사 로고는 Volunteer의 V를 상징하며, 안쪽의 그라데이션은 포용의 보라색과 나눔의 오렌지색이 쌓여 포용과 사랑으로 하나가 되는 의미를 담고 있음. 또한, 1978은 사회봉사안내소 개설을 통해 사회복지 자원봉사가 출발했음을 나타냄</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

II

사업 운영 체계

II

사업 운영 체계

1 사업 운영

가. 사업 주체 : 보건복지부

나. 사업 주관 : 한국사회복지협의회, 시·도사회복지협의회, 시·군·구사회복지협의회

다. 사업 수행 : 사회복지 자원봉사관리센터(법인·단체·사회복지시설·의료기관·기업 등)

2 비전, 핵심 가치, 목표 및 추진 전략

비전

자원봉사 가치 확장고 참여 확산
연대와 화합으로 따뜻한 대한민국

핵심
가치

연대와 성장

지속가능성

변화와 혁신

목표

연대 성장과
지역공동체 활성화

지속가능한
자원봉사 생태계 조성

변화를 주도하는
혁신적 자원봉사

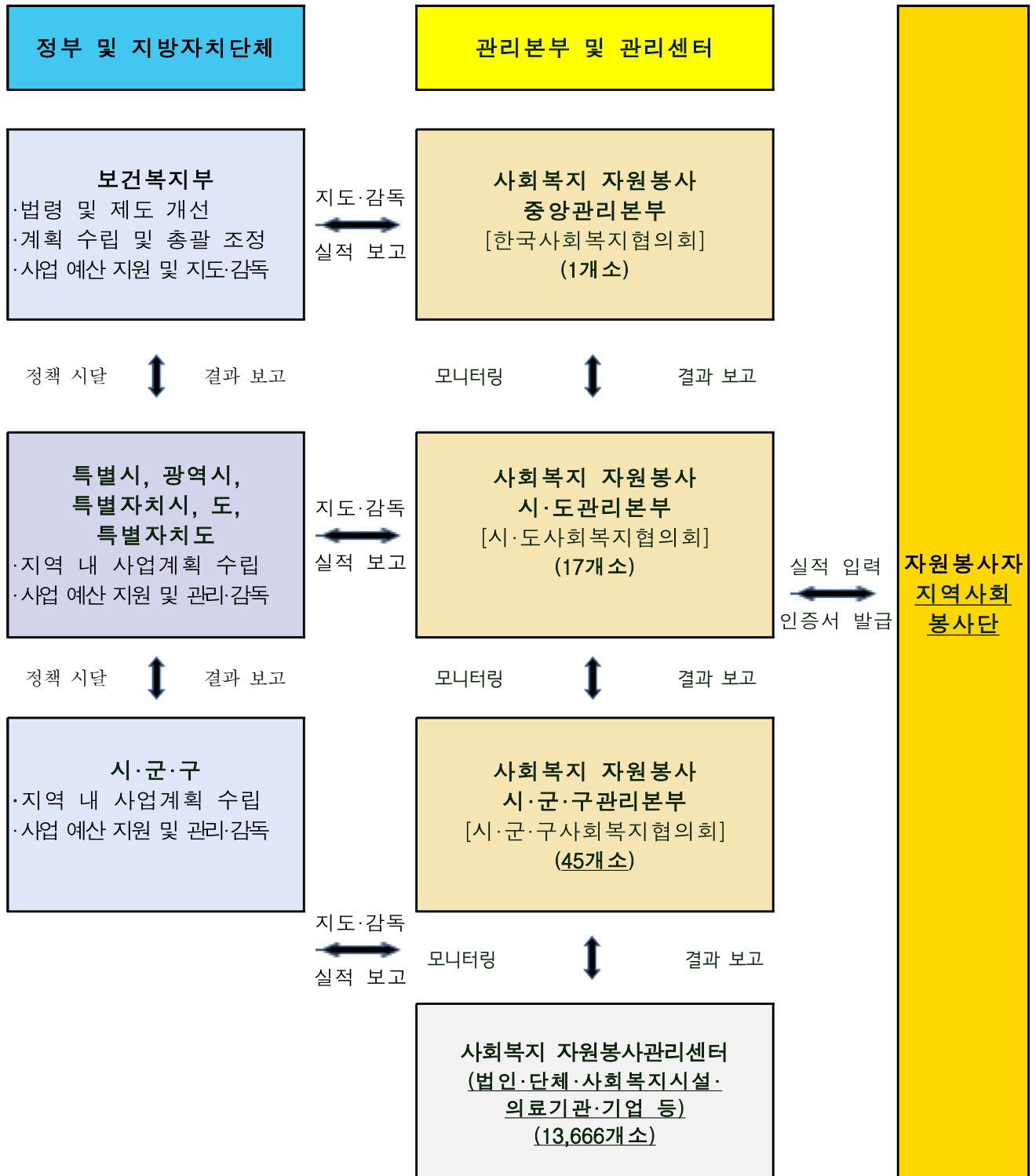
추진
전략

사회복지
자원봉사활동
특성화

사회복지
자원봉사활동
운영 체계 강화

사회복지
자원봉사활동
참여·활성화
기반 강화

대국민
인식 개선



가. 사회복지 자원봉사 중앙관리본부(이하 중앙관리본부)

■ 운영 목적

- 사회복지 자원봉사활동의 조직적이고 체계적인 운영 관리 및 활성화를 위한 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄

■ 역할

1. 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
2. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 정책 건의, 홍보·출판
3. 중앙 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
4. 지역관리본부 및 관리센터 지원 및 협력(신설)
5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육
6. ‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)¹⁾’ 구축·운영 및 개인정보 관리 총괄
7. 전국의 ‘지역사회봉사단’ 관리 총괄
8. 시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)

나. 사회복지 자원봉사 시·도관리본부(이하 시·도관리본부)

■ 운영 목적

- 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
- ‘사회복지 자원봉사 시·군·구관리본부’ 지정·재지정

■ 역할

1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
2. 중앙관리본부 및 시·군·구관리본부와 협력체계 구축(신설)
3. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 홍보·출판
5. 광역 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
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
11. 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
12. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)

1) 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) : ‘Volunteer Management System’의 약자로 사회복지 자원봉사 인증관리의 근간이 되는 전산시스템

다. 사회복지 자원봉사 시·군·구관리본부(이하 시·군·구관리본부)

■ 운영 목적

- 관할 지역(시·군·구)의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄

■ 역할

1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
2. 관리센터들과의 협력체계 구축(신설)
3. 중앙 및 시·도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 홍보·출판
5. 기초 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
6. 시·도관리본부의 위임업무 수행
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)

라. 사회복지 자원봉사관리센터(이하 관리센터)

■ 운영 목적

- 자원봉사자를 모집·관리하는 법인·단체·사회복지시설·의료기관·기업 등으로 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제6조(관리센터 지정 신청 등)에 의해 인증관리 업무 수행

■ 역할

1. 자원봉사활동 일감·프로그램 개발
2. 자원봉사자 모집, 훈련, 배치, 지도·감독 등 관리
3. 실적 정보 VMS 등록·관리 및 개인정보 보호
4. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여
6. ‘지역사회봉사단’ 및 전국 규모의 관리센터와 연계·협력
7. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 협조
8. 자원봉사활동에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고
9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)

가. 예산 지원 근거

- 「사회복지사업법」 제9조(사회복지 자원봉사활동의 지원·육성), 제33조(사회복지협의회)제1항 제4호, 제52조(권한의 위임 또는 위탁) 및 시행령 제12조(한국사회복지협의회 등의 업무) 제4호, 제25조(권한의 위탁)
- 「자원봉사활동 기본법」 제4조(국가와 지방자치단체의 책무), 제7조(자원봉사활동의 범위)제16조(국유·공유 재산의 사용) 및 제18조(자원봉사단체에 대한 지원)
- 「사회보장기본법」 제27조(민간의 참여)
- 자치법규(조례)
- 사회복지 자원봉사 관리규정
- 사회복지 자원봉사 사업지침

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

- 사회복지 자원봉사활동에 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(「자원봉사활동 기본법」 제18조) 권고
- 지방자치단체는 사회복지 자원봉사활동 및 관리센터 관리·교육 등에 필요한 사업비 지원
- 지방자치단체는 능력 있는 전문 인력 확보 및 직원 사기 진작에 필요한 적정 수준의 인건비 지원
 - 원활한 사업 수행을 위하여 전담인력 지원(2인 이상) 권고

인건비 지원 기준(권장)

- ◇ 사회복지시설 종사자(이용시설_사회복지직) 인건비 가이드라인에 기준하며, 해당 직급 및 호봉 이상 적용
- 담당자는 부장, 과장, ‘선임사회복지사’, ‘사회복지사’ 등 인건비
 - * '26년 ‘사회복지시설 종사자 인건비 가이드라인(보건복지부)’ 참조

- 전산교육장 등 지원(「자원봉사활동 기본법」 제16조) 권고
 - 신규 인증관리요원 등의 전산교육을 위한 시·군·구 전산교육장 활용 지원
- 사회복지 자원봉사 지원·육성 시책 강구 및 홍보(「자원봉사활동 기본법」 제4조)
 - 사회복지 자원봉사는 사회통합과 국가복지 보완 기능을 수행
 - ‘자원봉사진흥을 위한 제4차 국가기본계획’에 따라 민간 자원 활용

III

사업 관리

III

사업 관리

1 사회복지 자원봉사관리센터 지정(규정 제6조)

가. 사회복지 자원봉사관리센터 주요 업무

- 자원봉사활동 일감·프로그램 개발
- 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(신설)
- 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여(신설)
- ‘지역사회봉사단’ 및 전국 규모의 관리센터와 연계·협력(신설)
- 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 협조(신설)
- 자원봉사활동에 관한 중요사항 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고(신설)
- 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)(신설)

나. 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청 자격(규정 제6조)

- 1) 「사회복지사업법」 제2조에 설치 근거가 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 개별법령*에 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 지원”을 목적으로 하는 사업을 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 「일체화 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 「동어촌주민의 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 학대피해노인전용쉼터 	<ul style="list-style-type: none"> 재가노인복지시설 노인여가복지시설 노인보호전문기관 노인일자리지원기관 	「노인복지법」
	복합노인복지시설	노어촌에 지역에 한해 「노인복지법」 제31조 노인 복지시설을 종합적으로 배치한 복합노인복지시설을 설치·운영 가능		「노어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」
	아동복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 아동양육시설 아동일시보호시설 아동보호치료시설 자립지원시설 공동생활가정 학대피해아동쉼터 	<ul style="list-style-type: none"> 아동상담소 아동전용시설 지역아동센터 아동보호전문기관 가정위탁지원센터 자립지원전담기관 	「아동복지법」
	장애인복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 장애유형별 거주시설 중증장애인 거주시설 장애영유아 거주시설 장애인단기 거주시설 장애인공동생활가정 피해장애인쉼터 피해장애아동쉼터 	<ul style="list-style-type: none"> 장애인지역사회재활시설 장애인직업재활시설 장애인의료재활시설 장애인생산품판매시설 	「장애인복지법」
	어린이집		어린이집	「영유아보육법」
	정신건강증진시설	<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 노숙인일시보호시설 노숙인급식시설 노숙인진료시설 쭈방상담소 	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	사회복지관		사회복지관	「사회복지사업법」
	지역자활센터		지역자활센터	「국민기초생활 보장법」
	다함께돌봄센터		다함께돌봄센터 (학교돌봄터 포함)	「아동복지법」
질병 관리청	결핵·한센시설	결핵·한센시설		「사회복지사업법」
여성 가족부	성매매피해지원시설	<ul style="list-style-type: none"> 일반지원시설 청소년지원시설 외국인지원시설 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	<ul style="list-style-type: none"> 가정폭력상담소 긴급전화센터 	「가정폭력 방지 및 피해자 보호 등에 관한 법률」
	한부모가족복지시설	<ul style="list-style-type: none"> 출산지원시설 양육지원시설 생활지원시설 일시지원시설 	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	요양보험운영과	「노인복지법」 제31조
			·노인요양공동생활가정		
		○ 주거	·양로시설, 노인 공동생활가정	노인정책과	
			·노인복지주택		
	○ 학대피해노인전용쉼터				
	이용	○ 재가	·재가노인복지시설(방문요양, 주·야간보호, 단기보호, 방문목욕, 방문간호)	요양보험운영과	
			·재가노인복지시설(재가노인지원)	노인정책과	
		○ 여가	·노인복지관	노인지원과	
			·경로당, 노인교실		
		○ 노인보호전문기관		노인정책과	
○ 노인일자리지원기관		노인지원과			
아동	생활	○ 아동양육시설, 공동생활가정		아동보호자립과	「아동복지법」 제52조
		○ 아동일시보호시설			
		○ 아동보호치료시설			
		○ 자립지원시설			
		○ 학대피해아동쉼터		아동학대대응과	
	이용	○ 아동상담소, 아동전용시설		아동보호자립과	「아동복지법」 제44조의2
		○ 가정위탁지원센터, 자립지원전담기관			
		○ 지역아동센터		인구정책총괄과	
		○ 아동보호전문기관		아동학대대응과	
		○ 다함께돌봄센터		인구정책총괄과	
장애인	생활	○ 거주시설	·장애유형별 거주시설	장애인권익지원과	「장애인복지법」 제58조
			·중증장애인 거주시설		
			·장애영유아 거주시설		
			·장애인단기 거주시설		
			·장애인공동생활가정		
		○ 쉼터	·피해장애인쉼터		
			·피해장애아동쉼터		
	이용	○ 지역사회 재활시설	·장애인복지관	장애인정책과	「장애인복지법」 제58조
			·장애인주간보호시설		
			·장애인체육시설, 장애인수련시설, 장애인생활이동지원센터		
			·수어통역센터, 점자도서관, 점서 및 녹음서 출판시설		
			·장애인재활치료시설		
		○ 장애인의료재활시설		장애인건강과	
○ 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		자활정책과	「노숙인 등의 복지 및 자립지원에 관한 법률」
	이용	○ 노숙인종합지원센터 ○ 노숙인일시보호시설 ○ 노숙인급식시설 ○ 노숙인진료시설 ○ 쪽방상담소			
지역주민	이용	○ 사회복지관		지역복지과	「사회복지사업법」
기타시설	이용	○ 지역자활센터		자활정책과	「국민기초생활보장법」

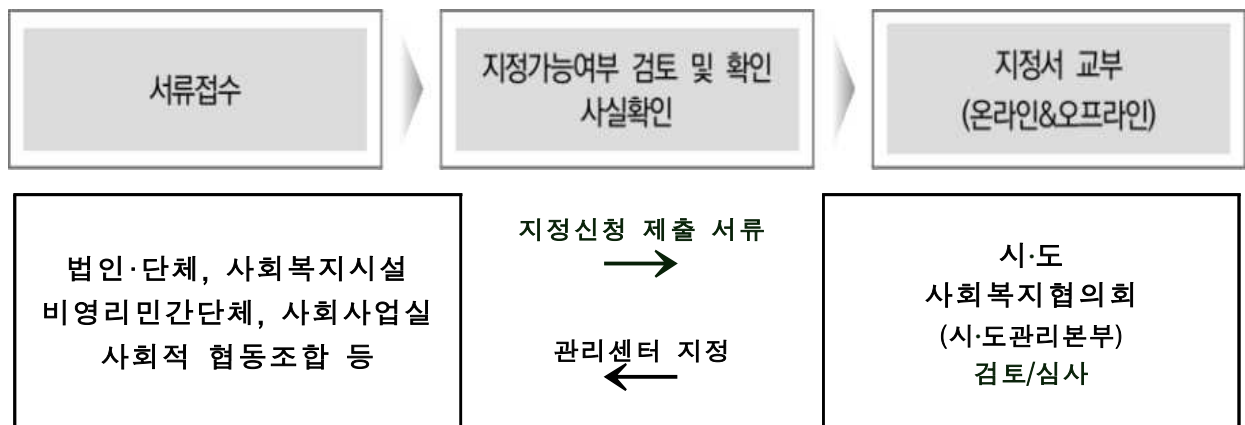
- 2) 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
 - 사회복지사업법의 사업을 목적으로 하고 있는가에 대한 판단 필요
 - 사회복지시설 관리안내에 명시된 사회복지사업의 범위 참고
 - * 사회복지사업의 범위 : 사회복지사업법 제2조제1호에 규정된 개별법령에 의한 “보호·선도 또는 복지에 관한 사업”과 “사회복지상담·직업지원·무료 숙박·지역사회 복지·의료복지·재가복지·사회복지관 운영·정신질환자 및 한센병력자 사회복지에 관한 사업” 등 각종 복지사업과 이와 관련된 “자원봉사활동 및 복지시설의 운영 또는 지원을 목적으로 하는 사업”을 말함
- 3) 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
 - 사회복지사업법의 사업을 목적으로 하고 있는가에 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·지역사회 복지·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) 의료기관 중 전담 직원*을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담 부서를 운영 중인 사업장
 - * 전담 직원 : 해당사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등)
- 5) 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지 증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장
 - 사회공헌활동을 하고 있는 기업 등이 해당
 - 사회복지시설 자원봉사활동 이외 기업 주관의 다양한 사회공헌사업을 위해 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 경우 지정 가능
- 6) 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합 기본법」에 따른 사회적 협동조합
 - 사회공헌활동을 하고 있는 사회적기업, 사회적 협동조합 해당
 - 사회복지시설 자원봉사활동 이외 해당 사회적기업 및 사회적 협동조합 주관의 다양한 사회공헌사업을 위한 자원봉사자 모집 등의 활동을 하는 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. 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청 처리 절차

1) 지정신청 처리 절차

- 지정신청 서류 제출 → 검토·심사 → 관리센터 지정 → 지정서 발급



- 신청 서류 및 제반 서류는 3년간 보관
- 관리센터 등록 (아래 ① ➡ ② 순서대로 진행해야 함)
 - ① 인증관리시스템(info.vms.or.kr) 접속 ➡ 관리센터 관리-관리센터-관리센터 ➡ 우측 하단 등록 버튼 클릭 ➡ 내용 입력 ➡ 우측 하단 등록 버튼 클릭
 - ② 관리센터 관리-관리센터-관리센터 ➡ 상태 : 대기 ➡ 검색 ➡ 해당센터☑ ➡ 좌측 하단 관리센터 지정 버튼 클릭 ➡ 관리센터 관리-관리센터-관리센터 ➡ 해당 센터 선택 ➡ 검색 ➡ 센터명 클릭 ➡ 우측 하단 관리센터 지정서 발급 버튼 클릭(이후 해당 센터에서 온라인으로 지정서 출력 가능)
- * 지정서 발급 : 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)에서 출력 가능

2) 제출 서류

㉓ 「사회복지사업법」 제2조에 설치 근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 사회복지시설 신고필증 또는 운영위탁지정서
- ④ 고유번호증
- ⑤ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
- ⑥ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

㉔ 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 법인설립허가증
- ④ 고유번호증(사업자등록증)
- ⑤ 법인 정관 사본
- ⑥ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
- ⑦ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

㉕ 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 비영리민간단체증
- ④ 고유번호증
- ⑤ 운영 규정
- ⑥ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
- ⑦ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

㉖ 의료기관 중 전담 직원*을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담 부서를 운영 중인 사업장

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 의료기관개설 허가증
- ④ 사업자등록증
- ⑤ 직제규정 및 의료기관 조직도
- ⑥ 전담 직원에 대한 재직증명서 및 자격증 사본
- ⑦ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서

⑧ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

* 전담 직원 : 해당 사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등)

㉮ 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지 증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 사업자등록증
- ④ 조직도 및 사회복지 증진을 위한 자원봉사자 모집 활동에 관련 내용
- ⑤ 전담 직원에 대한 재직증명서
- ⑥ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
- ⑦ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

㉮ 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합 기본법」에 따른 사회적 협동조합

사회적기업	사회적협동조합
① 신청 공문 (제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청) ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식) ③ 사회적기업 인증서 ④ 고유번호증(사업자등록증) ⑤ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 ⑥ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용	① 신청 공문 (제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청) ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식) ③ 사회적협동조합 설립인가증 ④ 고유번호증(사업자등록증) ⑤ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서 ⑥ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

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

- ① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)
- ② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)
- ③ 운영위탁지정서
- ④ 고유번호증
- ⑤ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
- ⑥ 해당 센터 및 단체 지원 근거 조례 원문*
- * 해당 센터 또는 단체의 지원 근거 조례가 없는 경우, 사회복지사업법 및 동법 제2조제1호 각 목의 법률 중 해당 법령 내 해당 조목 표기하여 제출 가능
- ⑦ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

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

① 신청 공문(제목 : 사회복지 자원봉사관리센터 지정신청)

② 지정신청서(서식) 및 자원봉사활동 계획서(서식)

③ (소속법인) 사회복지법인 설립 허가증

④ (소속법인) 법인 정관 사본

⑤ (해당 센터/단체) 고유번호증

⑥ 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서

⑦ (소정의 서식) 자원봉사 관련 사업 내용

3) 사회복지 자원봉사관리센터 현판, 스티커

- 현판 예시(대전관리본부)



- 스티커 예시(부산관리본부)



2 사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉 관리(규정 제7조, 제16조)

가. 인증관리요원의 주요 업무

- 자원봉사자의 모집, 훈련, 배치, 지도·감독 등 관리
- 사회복지 자원봉사활동실적 인증관리 업무 수행(신설)
- 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운용
- 자원봉사자 봉사활동실적 및 관리센터 정보 등록·관리
- 사회복지 자원봉사활동실적 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

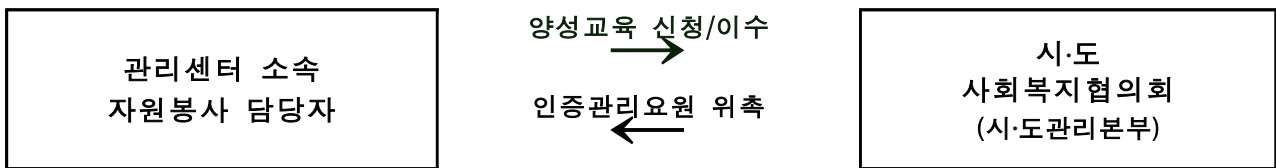
나. 사회복지 자원봉사 인증관리요원 신청 자격(규정 제7조)

- 관리센터 신청기관 및 관리센터 소속의 상시근로 형태의 신청기관의 장 또는 「근로기준법」 제2조제1항에 따른 소속 근로자
 - 인증관리요원 위촉 가능자(양성교육 대상자) : 해당 사업장에서 보수(급여)를 받고 4대 사회보험에 가입²⁾된 자만 가능
- ① 상시 근로 형태의 신청기관의 장 : 보수를 받지 않는 경우(명예직 대표 등) 불가, 주 15시간 이상 근로하여 4대 보험에 가입된 자
 - 기관장의 경우 산재보험 및 고용보험에 가입되지 않은 경우가 있으므로 4대 보험 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) 소규모시설로 1인 사업장, 시설 신고 후 보조금 미지급 시설인 경우, 사회보험 미 가입된 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 발급
- 인증관리요원 교육 및 위촉 신청 서류
 - 고유번호증 또는 사업자등록증
 - 4대 사회보험 사업장 가입자 명부 또는 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서
 - 재직증명서 또는 인사 관련 공문



라. 인증관리요원 자격 제한(규정 제16조)

- 1) 중앙관리본부 또는 시·도관리본부는 사업 지역 관할 관리센터에 대한 모니터링 결과에 따라 인증관리요원의 자격을 제한할 수 있음
- 2) 영구 제한(재위촉 불가)
 - 봉사활동실적 정보의 허위 등록, 인증서의 허위 발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 사실을 확인한 때
 - 접속 계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부정 사용
- 3) 2년 제한
 - 모니터링 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
 - 개인정보통합관제에 따른 소명이 불충분한 경우(소명 요청 미조치 및 부적격 판정 시)
 - 인증관리요원의 역할 수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우
- 4) 일시 제한(3개월 이상)
 - 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동실적 정보를 등록하지 않은 상황이 2회 이상 연속 발생하는 경우
- 5) VMS 접근권한 회수
 - 3개월 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원에 대해 사전통보 없이 접근권한을 회수 ※ (개인정보보호위원회) 개인정보 집중관리 대상 공공시스템 지정에 따른 조치
- 5) 인증관리요원의 영구 제한, 2년 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보

3 봉사활동실적 관리(규정 제9조)

가. 기본 원칙

- 관리센터는 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준'에 따라 유효성을 직접 확인
- 봉사활동실적은 향후 자원봉사자에게 제공될 수 있는 인정·보상 체계의 기본이 되므로 철저하게 관리되어야 함
- 자원봉사자 및 봉사활동실적 정보 등록 기준 마련을 통한 신뢰성 확보

나. 봉사활동실적 관리 철저

- 자원봉사자의 봉사활동실적 인증 : 붙임 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준' 참조
- 관리센터에서는 봉사활동실적 관리에 있어 부적절한 사례가 발생하지 않도록 철저히 관리

부적절 사례

- 봉사활동실적을 '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)'에 허위로 입력하는 행위 (허위 실적 입력 후 반려 행위 포함)
- 실제 자원봉사활동 시간 및 건수보다 부풀려서 등록하는 행위
- 동일 날짜, 동일 활동 관련 실적을 세부 단위로 나눠서 등록하는 행위
- 자원봉사의 기본 원칙에 부합되지 않는 봉사활동에 대한 인증

- 실적 확인 과정에서 관리센터의 부적절한 승인이 확인되는 경우 경고 및 지정 취소 조치

관리센터의 부적절 관리 사례

- 정치적, 종교적, 영리적 목적으로 봉사활동을 실시한 경우
- 자원봉사자의 개인 정보를 유출하거나 관리를 부적절하게 하는 경우
- 자원봉사자의 봉사활동실적을 허위로 입력한 사실이 확인된 경우
- 어린이, 청소년 등 자원봉사자에 대한 안전관리가 소홀한 경우(오리엔테이션 미실시, 안전관리 소홀로 인한 자원봉사자 피해 발생 등)
- 모니터링에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
- 사회적 물의를 일으키거나 또는 법적인 조치가 취해진 경우

인증관리요원의 부적절 관리 사례

- 봉사활동실적 허위 등록 및 인증서 허위 발급
- 모니터링 점검에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
- 접속 계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부적응

- 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)을 사용해 요청하여야 한다
 - 3) 관리센터는 인증관리요원이 근무지 외의 장소에서 VMS에 접근하지 않도록 관리하여야 한다
 - 4) 인증관리요원이 VMS 상에서 개인정보파일을 획득한 경우에는 파일암호화, 안전한 장소에 보관 등의 안전조치를 하여야 하며, 이용목적이 달성된 경우 즉시 파기하여야 한다
 - 5) 3개월 이상 VMS에 접속하지 않은 인증관리요원은 사전통보 없이 접근권한을 회수한다. 장기 미접속에 따라 접근권한이 말소된 인증관리요원이 접근권한을 다시 부여받고자 하는 경우, 관리센터는 관할 관리본부에 ‘정보 변경 신청서’ (규정 별지 제11호 서식)을 사용해 접근권한 변경을 요청하여야 한다
- ※ (개인정보보호위원회) 개인정보 집중관리 대상 공공시스템 지정에 따른 조치

5 교육훈련(규정 제7조, 제8조, 제10조)

가. 목적

- 자원봉사 가치에 대한 이해를 높임으로써 인증관리요원과 자원봉사자의 자질을 향상시키는 것을 목적으로 함
- 전문교육을 통해 전문관리자와 자원봉사 리더를 교육함으로써 자원봉사활동의 질적 발전을 도모

나. 교육 분류

- 인증관리요원 양성·보수 교육, 전문관리자 교육, 희망나눔전문가 교육으로 구분하여 운영

다. 인증관리요원 양성 교육(규정 제7조)

- 시·도관리본부 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)’ 활용 방안 등 인증관리요원으로서 갖추어야 할 기본사항을 교육(3시간 이상)하고, 교육과정을 이수한 자에게 ‘사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉장’ (규정 별지 제3호 서식)을 교부

< 인증관리요원 양성 교육 내용 >

교육 대상	· 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자	
교육 내용	사회복지 자원봉사 사업지침 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 개요 및 체계도, 사회복지 자원봉사 관리규정 제·개정 사항 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 자원봉사 종합보험 가입(개요, 보상 및 청구 방법 등) · 기타 전달 사항 등 안내
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보 보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치 방법
	사회복지 자원봉사 인증관리 시스템(VMS) 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 분류체계 세분화, 자원봉사자, 봉사단체, 수요처 개요 및 관리 · 봉사활동실적(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·도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부	
교육 시기	· 수시 진행	

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 보수교육 내용 >

교육 대상	· 인증관리요원	
교육 내용	특강	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복지 자원봉사의 최근 동향 · 사회복지 자원봉사 인증관리사업 안내 · 사회복지 자원봉사 관리규정 제·개정 사항 (사회복지 자원봉사활동의 인정 범위, 관리센터 지정 및 취소, 인증관리요원 위촉 및 해촉 등) · 지역사회봉사단 사업 소개 · 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 개선 사항 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 자원봉사자 갈등관리 · 지역사회 인적·물적자원 활용 기술 · 우수사례를 통해 배우는 자원봉사 관리
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보 보호법」 관계 법규 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치 방법
교육 방식	· 집체교육(외부 전문강사 활용 가능)	
수행 주체	· 시·도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부	
교육 시기	· 보수교육은 3년(36개월) 마다 1회 이상	

※ 보수교육을 미이수한 인증관리요원에 대해 ‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)’ 접근 권한을 제한하고, 인증관리요원이 양성교육을 재이수한 경우에 한해 접근권한 부여

마. 전문관리자 교육(규정 제10조)

1) 전문관리자의 역할(규정 제11조)

- 자원봉사활동 프로그램 개발 및 운영·관리
- 소속 인증관리요원 교육훈련 및 지도·감독과 점검
- 자원봉사자 교육훈련 및 지도
- 인증관리요원 소관 업무의 지원·협력
- 소속 인증관리요원 및 우수 자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
- 기타 관리센터 내 자원봉사활동 활성화

2) 중앙관리본부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상(24개월) 인증관리요원을 대상으로 직무능력 향상을 위해 자원봉사 현장 사례 공유, 프로그램 기획력 제고, 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 활용 등 교육

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

4) 전문관리자 교육을 이수한 시·도관리본부 담당자 및 인증관리요원은 인증관리요원 보수교육을 이수한 것으로 함

< 전문관리자 교육 내용 >

교육 대상	· 시·도관리본부 담당자, 인증관리요원(2년 이상)
교육 내용	· 자원봉사활동 프로그램 기획, 자원봉사활동 프로그램 개발, 우수 자원봉사활동 프로그램 사례, 감정노동 관리, 홍보 역량 강화 등
교육 방식	· 집체교육(외부 전문강사 활용 가능)
수행 주체	· 중앙관리본부
교육 시기	· 매년 1회 이상(3시간 이상)

바. 희망나눔전문가 교육

- 중앙관리본부는 지역별 우수 지역사회봉사단 구성원 대상으로 지역사회봉사단 소속감 고취와 사회복지 자원봉사자 인정·보상 등을 위한 프로그램 및 역량 강화 교육 실시
- 사회복지 자원봉사 사업지침 안내, 「개인정보 보호법」, 역량 강화 교육 등을 진행하고, 교육과정을 이수한 자에게 '교육 수료증'(규정 별지 제6호 서식)을 교부

< 희망나눔전문가 교육 내용 >

교육 대상	· 지역별 우수 지역사회봉사단 구성원	
교육 내용	사회복지 자원봉사 사업지침 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 사업 개요 및 체계도, 사회복지 자원봉사 관리규정 제·개정 사항 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · <u>자원봉사 종합보험</u> 가입(개요, 보상 및 청구 방법 등) · 기타 전달 사항 등 안내
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보 보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치 방법
	지역사회 자원동원 및 연계	<ul style="list-style-type: none"> · 지역사회 내 자원 동원 전략 수립 · 효율적인 자원봉사활동 관리를 위한 MBTI 활용 · 자원봉사자 관리(소통과 갈등 관리) · <u>자원봉사활동</u> 트렌드 파악 등 역량 강화 교육
교육 방식	· 집체교육(외부 전문강사 활용 가능)	
수행 주체	· 중앙관리본부	
교육 시기	· 수시 진행	

6 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운영

가. 시스템 개요

- (목적) 2001년 구축된 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(이하 VMS)은 사회복지 자원봉사활동실적 정보의 평생 누적 관리를 통해 자원봉사자의 봉사활동 의욕 고취 및 정확한 봉사활동실적 정보 제공을 위해 운영
 - ※ 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) : ‘Volunteer Management System’의 약자로 사회복지 자원봉사 인증관리의 근간이 되는 전산시스템
- 사회복지 자원봉사활동 현황에 관한 각종 통계정보의 체계적·효과적 제공 및 사회복지 자원봉사 관련 각종 연구 및 정책개발 기초자료로 활용

나. 주요 연혁

- ('94. 6.) 자원봉사전산망(VTNET, Volunteer Network) 구축
- ('01. 8.) 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(vms.or.kr) 구축·개통
- ('12. 1.) VMS-나눔포털(현 1365) 실적 연계(2012.1.16.)

다. 자원봉사자 및 봉사활동실적 등록(규정 제9조)

- 1) 인증관리요원은 자원봉사 희망자에게 ‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)’을 통한 회원 가입 방법 안내
- 2) 인증관리요원은 ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준’을 참조하여 자원봉사자의 자원봉사활동 내용 및 실적 정보를 ‘사회복지 자원봉사 인증관리시스

템(VMS)'에 등록하고 공정하게 관리하며, 자원봉사자가 인증서 발급을 요구하는 경우에는 '사회복지 자원봉사활동실적 인증서' 발급

- 자원봉사활동 시간은 1일 8시간 이내에서 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증
- 시간 인증은 초등학생 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 함(8세 이전 입학한 경우는 시간 인증 가능)

3) 실적 정보는 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동실적 정보를 등록함을 원칙으로 하며, 사회복지 자원봉사활동일지 등 증빙 서류는 최소 3년간 보관

4) 인증관리요원은 본인 소속기관 외 타 관리센터에서 근무시간 외에 자원봉사활동을 하는 경우에만 봉사활동실적 인증 가능

- 투명한 봉사활동실적 관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속 및 배우자의 실적 입력 불가
- 법인·단체·사회복지시설, 비영리민간단체 등 종사자의 봉사활동
 - 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서 시간외 근무·휴일 근무 또는 봉사활동은 인증 불가

5) 봉사활동실적 정보의 허위 등록 또는 '사회복지 자원봉사활동실적 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 해야 함(중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 권한)

라. 적립 봉사활동실적 활용

- 적립된 봉사활동실적을 활용하여 자원봉사자에 대한 각종 인정·보상에 활용
- 학교, 직장 등 봉사활동 인정을 위한 자료 제공
- 봉사활동실적 관리를 통한 증명서 발급 등 소속감과 안정감을 부여하여 자원봉사자에 대한 사기진작 등

마. 주요 자원봉사 관리시스템 현황

구 분	사회복지 자원봉사(VMS)	1365 자원봉사포털(1365)	청소년 자원봉사(DOVOL)
소관 부처	보건복지부	행정안전부	성평등가족부
법적 근거	「사회복지사업법」 제9조	「자원봉사활동 기본법」 제4조	「청소년활동진흥법」 제65조
주관기관	한국사회복지협의회	한국중앙자원봉사센터(총괄) 한국지역정보개발원(포털)	한국청소년활동진흥원
시스템	vms.or.kr	1365.go.kr	youth.go.kr
시스템오픈	2001.8	2010.11	2001.12

7 지역사회봉사단 운영(규정 제2조)

가. 추진 배경

- 자원봉사자의 특정 분야 기술 등에 중점을 둔 재능기부 수요 증가 및 지역 사회의 상황에 맞는 맞춤형 복지서비스 필요성이 증가하여,
- 기존 사회복지시설 중심의 노력 봉사활동 한계에서 벗어나 다양한 재능과 특기를 갖춘 자원봉사자들로 구성된 전문성과 지속성을 갖춘 지역사회봉사단의 전국적 활동 개시(10년) 및 확산

나. 운영 체계

구분	주요 역할
보건복지부	· 사업 전반 관리·감독
한국사회복지협의회 (중앙관리본부)	· 지역사회봉사단 세부 계획 수립 및 시행 · 정부 지원예산 교부·관리 및 사업성과 관리 등
시·도사회복지협의회 (시·도관리본부)	· 지역사회봉사단 홍보, 모집, 교육 · 봉사연계(봉사단-수요처) · 봉사수요처 발굴 · 봉사활동실적 관리 등
시·군·구사회복지협의회 (시·군·구관리본부)	· 지역사회봉사단 홍보, 모집, 교육 · 봉사연계(봉사단-수요처) · 봉사수요처 발굴 · 봉사활동실적 관리 등

다. 지역사회봉사단 정의

- 지역사회 소외계층 등을 위하여 8개 영역에 걸친 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단
< 지역사회봉사단 활동 분야 >

구분	정의
기술·기능	· 디자인, 벽화, 전기·가스 점검, 집수리, 도배 등
교육·학습	· 나눔·경제교육, 저소득층을 위한 학습지도 등
상담·정보	· 법률 및 세무 상담, 멘토링, 취업 정보제공 등
노력·행정	· 사회복지기관, 시설·단체에 노력, 청소 봉사 등
재가·운영	· 재활도우미, 재가·방문 봉사, 프로그램 보조 등
보건·의료	· 무료 진료, 호스피스, 간병, 위문, 운동 보조 등
문화·예술	· 음악, 연극, 지역사회봉사 축제 등 행사 진행
교통·환경	· 교통 정리, 차량 이동 봉사, 지역 환경 개선 캠페인 등

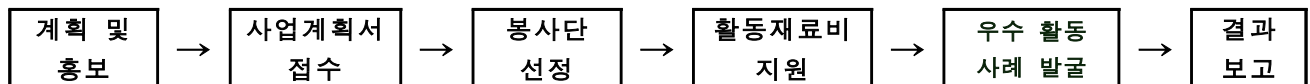
라. 지역사회봉사단 운영 지원

- 전국 지역사회봉사단의 체계적인 관리·운영을 위해 시·도관리본부를 대상으로 지역사회봉사단 사업 운영 예산 지원
- 지역사회봉사단의 사기 진작을 위해 문화·예술 공연 무료 관람 기회를 제공하고, 우수 지역사회봉사단을 선정하여 시상

마. 전문봉사단 공모·연계

- 지역사회 내 다양한 봉사단체 중 사회복지 자원봉사 전문 영역(4개 영역*)에서 활동 중인 단체 및 동아리 등을 대상으로 자원봉사활동 프로그램 공모를 통해 선정
- * 사회복지 자원봉사 전문 영역(4개 영역) : 기술·기능, 교육·학습, 보건의료, 문화예술

< 공모형 전문봉사단 사업 추진 체계 >



- 관리본부에서 개별 심사 후 전문봉사단을 선정하여 활동재료비를 차등 지원하고 지역사회봉사단 코디네이터가 직접 관리·운영
- 우수 전문봉사단의 경우 홍보에 활용함과 동시에 인정·보상제도를 활용한 봉사활동 참여 고취

8 정보 변경(규정 제13조)

□ 정보 변경

- 인증관리요원은 관리센터의 정보 변경이 필요한 경우 직접 수정 가능
- 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
- 관리센터는 VMS에 등록된 자원봉사자가 증빙자료에 근거하여 본인에 관한 정보의 변경을 요구하는 경우 해당 정보를 변경하여야 함

가. 주요 업무

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

나. 모니터링 수행 절차

- 1) 모니터링 대상 관리센터를 선정하여 내부 결재 통한 계획 수립
- 2) 대상 기관에 일정 및 중점 점검 사항을 포함한 시행 공문 최소 5일 전 발송
- 3) 대상 기관의 실적 입력 사항 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
 - 자원봉사자의 봉사활동실적 내역 확인 가능한 증빙서류(최근 3년)
 - 관리센터 자체 또는 외부 기관의 개인정보보호 점검 관련 증빙서류
 - 최신 관리센터 업무분장표
 - 중점 모니터링 사항이 있는 경우 해당 사항과 관련된 자료
 - 자원봉사자 교육·관리·인증·보상 등 업무 관련 서류
 - 기타 시·도관리본부가 모니터링을 수행하기 위해 필요한 사항 등

다. 점검 주체 및 대상

- 시·도관리본부

구분	내용	비고
주체	중앙관리본부	- 시·도 별 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	시·도관리본부	- 시·군·구 모니터링 시행 일시 확정 후, 모니터링 담당자 배정
기간	매년 3월~11월	
대상	시·군·구관리본부	

■ 관리센터

구분	내용	비고
주체	시·도 및 시·군·구관리본부	- 연간 사업계획에 따라 시·도 별 중앙관리본부 합동 모니터링 시행
대상	소관 관리센터	- 중앙관리본부는 봉사활동실적 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
결과 보고 기한	매년 12월	- 시·도관리본부 별 자체 추진계획에 따라 11월까지 수행 후 모니터링 결과 일체를 중앙관리본부로 보고

※ ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 위반 가능성이 있는 ‘전년 실적 데이터’ 확인 사항

- 1회 8시간 초과 봉사활동실적 입력
- 특정 단어 포함된 봉사활동실적 입력
 - 종교활동 관련 단어 : 종교, 신앙, 교리, 선교, 포교, 미사, 예배, 독경, 예불
 - 단순 참여 및 체험 관련 단어 : 대회, 축제, 행사, 걷기, 마라톤, 체험
- 인증관리요원 본인 및 동일 관리센터 소속 인증관리요원 상호 간 실적 입력
- 1일 3회 이상 봉사활동실적이 입력된 자원봉사자
- 개인정보 오남용 의심 사례 및 소명 미흡 관리센터
- 모니터링 후속 조치 이행

가. 사회복지 자원봉사관리센터 지정사항 취소(규정 제15조)

1) 지정사항 취소

- 봉사활동실적 정보의 허위 등록, 인증서 허위 발급 등 봉사활동의 신뢰성을 저해하는 부정확한 처리를 한 경우
- 모니터링에 불응 또는 고의적인 회피 및 결과에 따른 개선 불이행 등의 경우
- 당해 연도 관리센터에 등록된 자원봉사자의 봉사활동실적이 없는 경우. 다만, 실적 산정 기준 해에 지정된 관리센터는 지정사항 취소 대상에서 제외
- ※ 당해 연도 관리센터에 등록된 자원봉사자의 봉사활동실적이 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·도관리본부 홈페이지에 고지하고 지정 취소 통보 공문 발송일로부터 14일까지 활동 봉사자 및 해당 실적이 없으면 관리센터 지정 취소

* 단, 규정 제15조제1항제3호에 의한 지정 취소인 경우, 시·도관리본부 홈페이지 고지로 갈음할 수 있음(규정 제15조제3항)

- 관할 지역 관리센터가 역할수행 곤란에 따라 지정사항 취소를 요구한 경우
 - 관리센터가 역할수행 곤란 및 시설 폐쇄 등 사유로 자발적 지정사항 취소 요청
- 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용을 한 경우
 - 자원봉사자 개인정보 오·남용 및 부정 사용
 - 관리센터 및 인증관리요원의 책임 및 관리 소홀에 해당하는 경우는 해당, 인증관리요원 해촉과 함께 관리센터 지정사항 취소도 가능
- 인증관리요원의 접속 계정 공유 등 신뢰성을 저해하는 행위를 한 경우
 - 인증관리요원 접속 계정 공유, 공인인증서 공유, 인증관리요원이 아닌 사람이 접속한 경우
 - 관리센터 및 인증관리요원의 책임 및 관리 소홀에 해당하는 경우는 해당, 인증관리요원 해촉과 함께 관리센터 지정사항 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 지정사항 취소도 가능

- 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동을 운영하였거나 관련 내용이 포함된 것이 사실로 확인된 경우
 - 종교를 포교 선교할 목적으로 자원봉사활동 운영(예 : 자원봉사자 교육 시 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 기본 원칙(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) 재지정(규정 제15조제3항)

- 지정취소일로부터 해당 재지정 가능 연한이 경과해야 재지정이 가능함
- 관리센터 재지정 제한 기간

6개월	2년(24개월)	5년(60개월)
·당해 연도 관리센터에 등록된 자원봉사자의 <u>봉사활동실적</u> 이 없는 경우	·중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 모니터링 불응 또는 고의적 회피 및 결과에 따른 개선 불이행 등의 경우	① 봉사활동실적 허위 등록 및 인증서 허위 발급 ② 자원봉사자 개인정보 오남용 및 부정 사용 ③ 인증관리요원 접속 계정 공유 ④ 자원봉사활동 관리 소홀 및 부실로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우 ⑤ 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동 운영
·동일 사유로 3회 이상 지정 취소 되었더라도 재지정 신청 대상 영구제외 해당없음	· (영구 제외) 3회 이상 지정이 취소된 관리센터는 재지정 신청대상에서 영구 제외	

II 조사·연구, 정책 건의(규정 제5조)

□ 조사·연구(규정 제5조)

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

□ 정책 건의(규정 제5조)

- 사회복지 자원봉사활동을 보다 체계적이고 효과적으로 수행하기 위한 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’, ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준’ 등 개정 및 정책 건의(중앙관리본부)

12 홍보·출판(규정 제5조)

□ 홍보·출판

- 사회복지 자원봉사활동 현황에 관한 각종 통계정보의 체계적 관리를 위해 매년 사회복지 자원봉사 통계연보 발간(행정안전부 연계)
- 지역사회 내 온·오프라인 매체를 활용하여 사업 소개 및 참여 안내 홍보
 - * 온·오프라인 언론 매체 홍보, 리플릿 및 홍보물 등 제작·배포

□ 자원봉사 안내 전화(1688-1090*) 운영

- 사회복지 자원봉사활동에 관한 안내를 총괄할 수 있는 자원봉사 안내 전화를 운영하여 다양한 사회복지 자원봉사활동 안내 서비스 제공
 - * 10대부터 90대까지 자원봉사를 하자는 의미를 담고 있음

13 자원봉사 종합보험 운영

□ 자원봉사 종합보험 운영

- (추진 배경) 자원봉사자들이 자원봉사활동 중 입을 수 있는 손실에 대해 경제적 보상을 제공하여 안전한 환경에서의 봉사활동을 보장
 - ※ 관련 근거 : 「자원봉사활동 기본법」 제14조(자원봉사자의 보호), 시행령 제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등)
- (주요 내용) 자원봉사활동 중 신체적·물질적 사고 대비 보상 체계를 마련함으로써 자원봉사활동에 대한 사회적 안정성을 보장하기 위하여 활동 자원봉사자 대상의 종합보험 운영
- (추진 방침) 자원봉사자 보호를 위해 자원봉사자 보험을 가입해야 하며, 보장 범위·금액 등 보험 혜택 확대를 위해 유관 기관 간 통합 계약 실시
 - 한정된 예산으로 기관별 보험 혜택을 상향 평준화
- (시행기관) 한국사회복지협의회(보건복지부), 246개 자원봉사센터(행정안전부, 지방자치단체), 한국청소년활동진흥원(성평등가족부)
- (보장 기간) 2025.5.1. 00:00 ~ 2026.4.30. 24:00 / 1년간 * 추가 연장 예정
- (체결보험사) 삼성화재해상보험(주)

- (주요 보장 범위) 기존 상해·입원 등에 대한 피해 보상 외, 시대·환경 변화에 상응하는 보장 항목 추가

구분	내용
보장 내용	< 사업 시행기관에서 확인이 가능한 봉사활동 >
	· 봉사활동(정규·특별활동 포함)에 직접 참여 중일 때
	· 봉사활동 시작 전 또는 종료 후에 활동 장소에 있는 동안
	· 봉사활동을 위한 활동 장소와 주거지와의 통상적인 경로 통행 중
	· 프로그램에 참여하는 동안은 모든 상황(숙박 포함)에 대해서 보장 등
	· 사전에 계획된 공식 활동의 경우는 모두 포함
	· 재난복구활동 시 재난에 의해 발생하는 사고에 대해서도 보장
	· 국외 봉사활동으로 발생하는 사고에 대해서도 보장
	· 비대면 봉사활동 중 발생하는 사고

《 주요 보장 내용 및 금액 》

(단위 : 원)

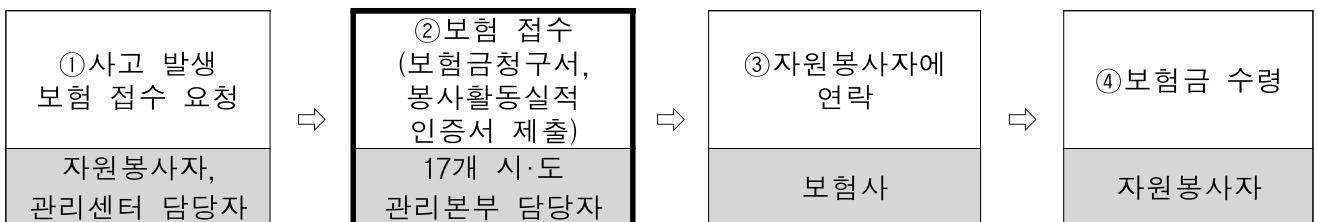
구분	사망/ 후유장애	상해입원/ 통원일당	화상/골절 진단·수술비	자연재해 사망	상해흉터 성형수술	성폭력범죄 상해	<신규> 한랭/온열질환 진단금
금액	2억	7만/5만	200만	5억	500만	500만	50만
구분	의사상자 상해	특정 전염병	배상책임/ 영업배상	자연재해 구내치료비	무보험차 상해사망	개인정보/ 생산물배상	<신규> 한랭/온열질환 입원일당
금액	2억	100만	2억/5억	1억	5억	2억/5억	5만

* 사망 및 후유장애, 의료비, 입원비, 타인(수혜자)의 물질 손괴 보상

** 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)에 등록된 전체 자원봉사자를 대상으로 종합보험 가입

*** 자원봉사자의 소속 관리센터는 종합보험 접수 관리센터와 일치해야 관리센터에서 접수 가능

< 자원봉사 종합보험 접수 처리 절차>



▶ 보험 접수

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

▶ 필수 구비서류 : 보험금 청구서, 개인정보처리동의서, 사회복지 자원봉사활동실적 인증서, 신분증 사본, 치료 관련 서류 등

- 보험 약관, 보장 내역, 구비서류 등 세부 사항은 VMS 홈페이지 참조

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

< 보험금 청구 제출 서류 >

발급처	기본서류	작성 및 준비 서류
보험사	보험금 청구서 개인정보활용 동의서	피해자 방문 시 작성 ※ 자원봉사자(또는 보호자)의 자필 서명 필수
	위임장	권한 위임 시 필요 ※ 미성년 자원봉사자인 경우 해당
자원봉사자	신분증/통장 사본	피해자 방문 시 제출
병원/약국	치료 관련 서류	담보 별 제출 서류
관리센터	사회복지 자원봉사활동실적 인증서	소속 여부 및 사고 발생 활동 참여 확인

14 사기 진작 및 동기부여(규정 제12조)

가. 자원봉사 유공자 포상(규정 제12조)

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

나. 우수 자원봉사자 및 인증관리요원 발굴·지원

- 연간 봉사활동실적이 우수한(VMS 등록 실적 기준) 자원봉사자와 인증관리요원을 선정하여 상장(상패), 부상품 등을 수여하고 우수사례 발굴 및 홍보

15 자원봉사 인정 · 보상

가. 자원봉사자 배지 지급

- 자원봉사자의 명예감 고취 및 사기 진작을 위해 일정 시간 이상 자원봉사 활동에 참여한 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 신청

나. 문화 이벤트 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 문화 이벤트 무료 초청 등 자원봉사 참여율에 따른 차별화된 서비스 프로그램을 지속적으로 발굴·추진
- 관리센터 지정 현판, 스티커 및 주소록 등 제작·배포

다. 실비 지급 및 활동비 지원, 자원봉사 시간 인증 등은 자원봉사 활성화 영역에 포함되는 것으로써, 이를 자원봉사자에 대한 인정·보상의 수단으로 활용되지 않도록 함

- * 실비 및 활동비는 기관의 재량에 따라 자원봉사자에게 지급하는 교통비, 식사비 등을 포함하며, 매년 최저임금위원회가 결정한 적용 최저임금의 1/2 이하로 지급하는 것을 권장
- ** 한국장학재단에서 시행하는 대학생 청소년교육지원장학금, 다문화·탈북학생 멘토링 장학금 등을 지원받는 봉사활동은 실적 인증 불가

< 자원봉사활동 인정·보상 유형 및 예시 >

유 형	예 시
정서적 인정	· 감사 카드, 축하 카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 · 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	· 국내외 행사 참석 기회, 보건소 무료 건강검진 기회 · 전문 심화 교육, 워크숍 참석 기회 · 국내·외 연수, 테마여행 기회
상징적 인정	· 각종 기념품, 활동 조끼, 자원봉사자 수첩 제공 · 자원봉사자 배지(누적 자원봉사활동 시간에 따른 그린, 실버, 골드 배지) · 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 · 이달의 자원봉사자 선정
간접적·경제적 인정	· 주차 할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 · 놀이공원·공연 관람료 할인 또는 무료티켓 등 제공 · 할인쿠폰 제공(할인가맹점 이용)
사회적 인정	· 추천이나 추천서 제공 · 우수 자원봉사자 표창, 정부포상 추천 · 지역 또는 전국적 미디어 활용한 홍보 · 자원봉사활동 기록 등

16 사회복지정보센터 운영

□ 사회복지정보 제공·관리

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

17 자문위원회 운영(규정 제18조)

□ 자문위원회 운영(규정 제18조)

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

V

기타

1. 불임자료
2. 자원봉사활동 기본법
3. 주소록

1 불임자료

〈불임 1〉 사회복지 자원봉사 관리규정

〈불임 2〉 사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준

〈불임 3〉 비대면 자원봉사활동실적 인증 기준

〈불임 4〉 주요 질의응답 FAQ

사회복지 자원봉사 관리규정

[2025.12.00. 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.
2023.12.22.
2024.12.20.
2025.12.00.

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

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

1. ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증관리’ (이하 ‘인증관리’라 한다)는 제2호의 관리센터가 제4호 자원봉사자의 자원봉사활동 내용과 실적 등의 정보를 공정하게 관리하는 것을 말하며 이를 관리하는 시스템을 사회복지 자원봉사 인증관리시스템, VMS(Volunteer Management System, vms.or.kr)라 한다.
2. ‘사회복지 자원봉사관리센터’ (이하 ‘관리센터’라 한다)는 제3조 또는 제6조에 따라 지정되어 제5조제1항부터 제4항까지의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
3. ‘사회복지 자원봉사 인증관리요원’ (이하 ‘인증관리요원’이라 한다)은 제5조 제1항부터 제3항까지의 관리본부가 제7조의 규정에 따라 인증관리요원으로 위촉한 자로서, 제2호의 관리센터에 소속되어 자원봉사자의 모집, 훈련, 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 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단을 말한다.

제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의회는 제1조에 따라 전국의 사회복지 자원봉사활동을 총괄하기 위하여 다음 각 호의 지역을 관할하는 ‘사회복지 자원봉사 관리본부’를 둔다.

1. ‘사회복지 자원봉사 중앙관리본부’ (이하 ‘중앙관리본부’라 한다)는 한국사회복지협의회에 두며 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리를 총괄한다.
2. ‘사회복지 자원봉사 시·도관리본부’ (이하 ‘시·도관리본부’라 한다)는 시·도 사회복지협의회에 두며 관할 지역(17개 시·도)의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리를 총괄한다.
3. ‘시·도관리본부’는 시·군·구의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리를 총괄하는 ‘사회복지 자원봉사 시·군·구관리본부’ (이하 ‘시·군·구관리본부’라 한다)를 시·군·구 사회복지협의회로 지정할 수 있으며, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영·관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다.

② 제1항제2호의 시·도관리본부는 제1항제3호의 시·군·구관리본부에 제5조제2항 제7호 및 제8호의 업무를 전부 또는 일부를 위임할 수 있되, 위임 업무의 운영·관리에 따른 책임을 총괄한다.

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

제5조(사업 내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 전국의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
2. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 정책 건의, 홍보·출판
3. 중앙 단위 자원봉사 기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
4. 지역관리본부 및 관리센터 지원 및 협력(신설)
5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육
6. ‘사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)’ 구축·운영 및 개인정보 관리 총괄
7. 전국의 ‘지역사회봉사단’ 관리 총괄

8. 시·도관리본부, 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)
- ② 시·도관리본부는 관할 지역(17개 시·도)에서 다음 각호의 사업을 수행한다.
 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
 2. 중앙관리본부 및 시·군·구관리본부와 협력체계 구축(신설)
 3. 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
 4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 홍보·출판
 5. 광역 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
 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
 11. 시·군·구관리본부 및 관리센터 모니터링
 12. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)
- ③ 시·군·구관리본부는 관할 지역(시·군·구)에서 다음 각호의 사업을 수행한다.
 1. 관할 지역의 사회복지 자원봉사활동 운영·관리 총괄
 2. 관리센터들과의 협력체계 구축(신설)
 3. 중앙 및 시·도관리본부 시달 사항의 시행 및 협력
 4. 사회복지 자원봉사활동에 관한 조사·연구, 홍보·출판
 5. 기초 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축(신설)
 6. 시·도관리본부의 위임업무 수행
 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)

④ 관리센터는 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 자원봉사활동 일감·프로그램 개발(신설)
2. 자원봉사자 모집, 훈련, 배치, 지도·감독 등 관리
3. 실적 정보 VMS 등록·관리 및 개인정보 보호
4. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부가 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
5. 인증관리요원 양성·보수교육, 전문관리자 및 희망나눔전문가 교육 참여
6. ‘지역사회봉사단’ 및 전국 규모 관리센터와 연계·협력
7. 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 협조
8. 자원봉사활동에 관한 중요사항을 시·군·구관리본부 또는 시·도관리본부에 보고
9. 기타 사회복지 자원봉사활동 활성화 사항 등(사기진작 및 동기부여)

제6조(관리센터 지정 신청 등) ① 다음 각 호에 해당하는 사업장의 대표자는 ‘사회복지 자원봉사관리센터’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. 「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
4. 의료기관 중 전담 직원³⁾을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담 부서를 운영 중인 사업장
5. 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지 증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동 중인 기관 또는 사업장
6. 「사회적기업 육성법」에 따른 사회적기업 및 「협동조합 기본법」에 따른 사회적 협동조합

3) 전담 직원 : 해당사업장에서 보수(급여)를 받고, 업무분장표에 업무가 명시되어 업무를 전담 수행하는 직원(의료사회복지사, 사회복지사, 정신건강사회복지사 등)

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 ‘사회복지 자원봉사관리센터 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 신청 요건을 검토하고 사실확인을 거쳐 지정 대상에 해당하는 경우 별지 제2호 서식의 ‘사회복지 자원봉사관리센터 지정서’를 교부하고 신청 서류는 3년간 보관한다.

제7조(인증관리요원의 위촉 및 업무 등) ① 관리센터는 인증관리 업무의 수행을 위하여 상시 근로 형태⁴⁾의 신청기관의 장 또는 「근로기준법」 제2조제1항에 따른 소속 근로자 중 1인 이상을 인증관리요원으로 배치하여야 한다.

② 관리센터의 인증관리요원으로 활동하고자 하는 자는 시·도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부가 실시하는 별표1의 교육 과정을 이수하여야 한다.

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

④ 관리센터 및 인증관리요원은 자원봉사자의 개인정보를 별도로 수집·이용·보유하는 경우에는 「개인정보 보호법」 및 관계 법령이 정한 바에 따라 기관 자체의 개인정보처리방침을 수립하고 이에 따라 관리하여야 한다.

⑤ 인증관리요원은 당해 관리센터의 각종 관련 정보에 대한 VMS 등록 및 관리와 정보보호에 관한 책임을 총괄한다.

제8조(인증관리요원 보수교육 등) ① 시·도관리본부 및 시·도관리본부를 통해 업무를 위임받은 시·군·구관리본부는 인증관리요원 보수교육을 실시하고, 인증관리요원은 ‘교육 수료증’ (별지 제6호 서식)을 시스템에서 발급한다.

② 인증관리요원은 제1항의 관리본부가 실시하는 보수교육을 3년(36개월)마다 1회 이상 반드시 이수하여야 한다. 관리본부는 보수교육을 미이수한 인증관리요원에 대해 VMS 접근권한을 제한하고, 인증관리요원이 양성교육을 재이수한 경우에 한해 접근권한을 부여한다.

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

제9조(봉사활동실적 관리 및 인증서 발급) ① 인증관리요원은 자원봉사자의 봉사 활동 내용 및 실적 등의 정보에 대해 별첨 ‘사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준’을 참조하여 VMS에 등록하고 공정하게 관리하여야 한다.

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

③ 제1항의 봉사활동실적 정보를 별표 제2호 서식의 ‘사회복지 자원봉사활동일지’에 근거하여 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동실적 정보를 등록함을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사활동실적에 대해서는 VMS 정보 등록을 제한할 수 있다.

④ 관리센터는 자원봉사자와 인증관리요원의 서명 또는 도장이 확인된 사회복지 자원봉사활동일지 등 증빙 서류를 최소 3년간 보관하여야 한다.

⑤ 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사활동실적에 대해서는 인증하지 않는다.

⑥ 인증관리요원이 본인의 봉사활동실적 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 삭제처리하여야 한다.

제10조(전문관리자 교육) ① 중앙관리본부는 시·도관리본부 담당자 및 2년 이상(24개월) 인증관리요원을 대상으로 직무능력 향상을 위해 ‘전문관리자 교육’을 개설하고, 교육 이수자에 대하여 별지 제5호 서식의 ‘사회복지 자원봉사 전문관리자 위촉장’과 별지 제6호 서식의 ‘교육 수료증’을 교부한다.

② 제1항의 전문관리자 교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.

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

1. 자원봉사활동 프로그램 개발 및 운영·관리
2. 소속 인증관리요원 교육훈련 및 지도·감독과 점검
3. 자원봉사자 교육훈련 및 지도
4. 인증관리요원 소관 업무의 지원·협력
5. 소속 인증관리요원 및 우수 자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
6. 기타 관리센터 내 자원봉사활동 활성화 등

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

② 중앙, 시·도 및 시·군·구관리본부는 관할 지역의 우수 자원봉사자, 인증관리요원, 전문관리자 및 자원봉사활동 활성화에 기여한 자를 대상으로 사기 진작과 동기 부여를 위하여 표창할 수 있다.

제13조(정보 변경) ① 인증관리요원은 기관명, 고유번호(사업자등록번호) 변경과 인증관리요원의 자격(활동) 정지·복구, 이관, 퇴사와 같은 시·도관리본부의 정보 변경이 필요한 경우, ‘정보 변경 신청서’ (별지 제11호 서식)을 사용해 시·도관리 본부에 해당 정보의 변경을 요청하여야 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(지정신청 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 모니터링 하여야 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 한다.

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

제15조(관리센터 지정사항 취소 등) ① 시·도관리본부는 관할 지역의 관리센터가 다음 각호에 해당하는 경우 지정사항을 취소하여야 한다.

1. 봉사활동실적 정보의 허위 등록 또는 인증서의 허위 발급 등 봉사활동의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 경우

2. 제14조제5항에 의한 모니터링에 불응 또는 고의적인 회피 및 결과에 따른 개선 불이행 등의 경우

3. VMS의 정보 등록 현황 점검 결과, 당해 연도 관리센터에 등록된 자원봉사자의 봉사활동실적이 없는 경우. 다만, 실적 산정 기준 해에 지정된 관리센터는 지정 사항 취소 대상에서 제외한다.

4. 관할 지역 관리센터가 역할수행 곤란에 따라 지정사항 취소를 요구하는 경우

5. 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용을 한 경우

6. 인증관리요원의 접속 계정 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 제1항제3호에 해당하는 관리센터의 지정사항을 취소하고자 하는 경우, 지정사항 취소 예정일 14일 이전까지 해당 관리센터 대표자에게 공문으로 통보 또는 시·도관리본부 홈페이지에 고지하여야 한다.

③ 다음 각호에 따라 재지정 신청 기간을 제한한다.

1. 6개월 제외 : 제1항제3호에 해당하는 경우

2. 2년(24개월) 제외 : 제1항제2호 해당하는 경우

3. 5년(60개월) 제외 : 제1항제1호 및 제5호, 제6호, 제7호, 제8호에 해당하는 경우

4. 영구 제외 : 제1항제1호 및 제2호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호, 제8호에 해당하는 사유로 3회 이상 지정이 취소된 관리센터

6개월	2년(24개월)	5년(60개월)
· 당해 연도 관리센터에 등록된 자원봉사자의 <u>봉사활동실적</u> 이 없는 경우	· 중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 모니터링 불응 또는 고의적 회피 및 결과에 따른 개선 불이행 등의 경우	① <u>봉사활동실적</u> 허위 등록 및 인증서 허위 발급 ② 자원봉사자 개인정보 오남용 및 부정 사용 ③ 인증관리요원 접속 계정 공유 ④ 자원봉사활동 관리 소홀 및 부실로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우 ⑤ 종교적, 정치적, 영리적 목적으로 자원봉사활동 운영
· 동일 사유로 3회 이상 지정 취소되었더라도 재지정 신청대상 영구 제외 해당없음	· (영구 제외) 3회 이상 지정이 취소된 관리센터는 재지정 신청대상에서 영구 제외	

제16조(인증관리요원 자격 제한) 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. 접속 계정 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. 개인정보통합관계에 따른 소명이 불충분한 경우

3. 인증관리요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우

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)를 사용해 접근권한 변경을 요청하여야 한다.

⑤ 제1항과 제2항에 따른 자격 제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.

제17조(보고) ① 시·도관리본부는 매 연도 별 관할 지역 자원봉사활동 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요한 사항에 대하여 별지 제8호 서식에 따라 정기 또는 필요한 경우 수시로 중앙관리본부에 보고하여야 한다.

② 시·군·구관리본부는 매 연도 별 사업 지역 관할 자원봉사활동 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 사업 지역 관할 시·도관리본부에 보고하여야 한다.

③ 관리센터의 대표자는 당해 관리센터 운영 관리에 관한 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 지정 또는 사업 지역 관할 관리본부에 보고하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 보고 사항 중 일반적 사항의 경우 VMS의 현황으로 갈음한다.

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

② 제1항의 자문위원회는 다음 각 호에 대해 자문한다.

1. 자원봉사활동 관리 및 관련 정책 건의에 관한 자문
2. 관리센터 지정 등에 관한 자문
3. 인증관리요원 교육과정 및 교육훈련 등에 관한 자문
4. 자원봉사활동에 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 반영하여야 한다.

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, 제8조제2항 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 지정사항 취소 등)제1항제3호에 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.

부 칙(2023.12.22.)

- ① (시행일) 이 규정은 2023년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙(2024.12.20.)

- ① (시행일) 이 규정은 2024년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙(2025.12.00.)

- ① (시행일) 이 규정은 2025년 12월 00일부터 시행한다.

〈 별지 제1-1호 서식 〉

사회복지 자원봉사관리센터 지정신청서						
신청기관명		사업자번호 (고유번호)				
주소		연락처		전화		
				이메일		
				팩스		
사업장 종류 (*1개 표시)		<input type="radio"/> 법인의 경우 <input type="checkbox"/> 사회복지 분야 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="radio"/> 등록단체의 경우 <input type="checkbox"/> 사회복지 분야 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="radio"/> 사회복지시설의 경우 서비스 대상 분야				
		- 생활시설 : <input type="checkbox"/> 노인복지시설 <input type="checkbox"/> 아동복지시설 <input type="checkbox"/> 장애인복지시설 <input type="checkbox"/> 정신보건시설 <input type="checkbox"/> 노숙인 시설 <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(정신 재활시설 중 이용시설 등), <input type="checkbox"/> 기타(사회복지 관련 이용시설 등)				
설립(설치) 목적 약술		<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 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제5조제4항의 사업을 수행하고자 동 제6조제2항의 ‘사회복지 자원봉사관리센터’(□신규 / □재) 지정을 신청합니다. <div style="text-align: center;">20 년 월 일</div> <div style="text-align: center;">위 신청기관장 (직인)</div>						
신청기관 자원봉사 활동 기반 (신청일 기준)		현 보유 인증관리요원 (총__명)	성명	연번(ID)	성명	연번(ID)
<div style="text-align: center;">시(도)사회복지협의회장 귀하</div>						
※ 구비서류 <input type="radio"/> 신청 공문 <input type="radio"/> 신청기관 사업자등록증 또는 고유번호증(등록단체, 신고시설 등의 경우) 사본(원본대조필) 1부 <input type="radio"/> 신청기관 지정 사유 근거 관계 서류 사본 ⁵⁾ (원본대조필) 1부						

5) 해당 관계 서류의 종류는 관할 시·도관리본부(1688-1090)으로 문의 후, 제출

〈 별지 제1-2호 서식 〉

자원봉사활동 계획서

1. 사회복지 자원봉사관리센터 지정 필요성

- 가.
- 나.
- 다.

2. 자원봉사자 투입 주요 프로그램 내용

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

3. 직원 구성

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

4. 기대효과

- 가.
- 나.
- 다.

5. 기관 사진

<p><사진></p>	<p><사진></p>
<p>- 기관 전체 외관(간판 포함) -</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

사회복지 자원봉사관리센터 지정서

지정 번호 : 제 - 호

관리 센터명 :

지정 사유 : 아래 1~8 해당사유 선택 출력

1	「사회복지사업법」 제2조에 설치 근거가 있는 법인·단체 및 사회복지시설
2	「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
3	「사회복지사업법」의 사업을 목적으로 「비영리민간단체지원법」에 의하여 설립된 비영리민간단체
4	의료기관 중 전담 직원을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담 부서를 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

‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제6조제3항에 따라 위 기관을 사회복지 자원봉사관리센터로 지정합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

〈 별지 제3호 서식 〉

일련번호 시(도) 제 - 호

사회복지 자원봉사 인증관리요원 위촉장

위촉번호 : 제 - 호

성 명 :

교육수료일 : 년 월 일

< 주요 업무 >

- 자원봉사자의 모집, 훈련, 배치, 지도·감독 등 관리
- 사회복지 자원봉사활동실적 인증관리 업무 수행
- 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) 운용
- 자원봉사자 봉사활동실적 및 관리센터 정보 등록·관리
- 사회복지 자원봉사활동실적 인증서 발급·관리
- 중앙, 시·도관리본부 및 시·군·구관리본부 시달한 사항의 시행 및 참여 협력
- 관리센터 관할 자원봉사활동 관련 각종 정보의 관리 및 보호 책임
- 자원봉사자의 개인정보보호 업무 총괄

‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제7조제2항에 따라 귀하를 사회복지 자원봉사 인증관리요원으로 위촉합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

〈 별지 제4호 서식 〉

온라인확인 번호 제 - - 호

발급번호 제 - 호

사회복지 자원봉사활동실적 인증서

연 번 :

생년월일 :

성 명 :

< 자원봉사활동실적 및 주요 내용 >

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

‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제9조제2항에 따라 위와 같이 봉사
활동실적이 있음을 인증합니다.

년 월 일

확인자 인증관리요원 제 호 성 명 (인)

발급 기관명인(직인)

발급기관 연락 전화 : - -

〈 별지 제5호 서식 〉

발급번호 시(도) 제 - 호

사회복지 자원봉사 전문관리자 위촉장

고유번호 :

성 명 :

상기인은 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제10조제1항에 따른
교육과정을 성실히 이수하였기에, 사회복지 자원봉사에 관한 전문
지식과 경험을 인정하여 『사회복지 자원봉사 전문관리자』로
위촉하고 그 증서를 수여합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

〈 별지 제6호 서식 〉

발급번호 시(도) 제 - 호

교육 수료증

고 유 번 호 :

성 명 :

교 육 명 :

교육일시(교육시간) : (0시간)

상기인은 한국사회복지협의회·00시(도)사회복지협의회에서 진행한
「인증관리요원 양성교육, 인증관리요원 보수교육, 전문관리자
교육, 희망나눔전문가교육」을 성실히 이수하였기에 수료증을 발
급합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

개인정보보호 및 정보보안 서약서

본 서약서는 귀하께서 ‘사회복지 자원봉사 인증관리요원(이하 ‘인증관리요원’)으로 위촉됨과 동시에 중앙관리본부로부터 자원봉사자 개인정보 취급 권한을 위임받은 사실과 본 서약서에 기재된 내용이 인증관리요원 위촉 기간뿐 아니라 위촉 사항 해지 이후에도 일정 기간 적용될 수 있다는 사실에 대한 인식 여부를 확인하고 있습니다. 반드시 내용을 숙지하신 후 동의 여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

본인은 인증관리요원으로서 자원봉사자들의 정보 보호를 위해 관계법규를 준수할 것을 다짐하며 다음 사항을 서약합니다.

1. 본인은 인증관리 업무 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 중앙관리본부와 소속 관리센터 소유의 정보 자산(이하 "정보 자산")임을 확인합니다.
2. 본인은 인증관리요원으로 위촉된 기간 동안 알게 된 정보 자산이 분실, 훼손, 침해되지 아니하도록 안전하게 사용·관리하고 보안 관련 사고가 발생되지 않도록 하겠습니다. 그리고 동 정보 자산을 지정된 업무에 사용할 목적을 제외하고는 자원봉사자 개인이나 소속 관리센터의 사전 동의 없이 반출, 개인적 용도나 제3자를 위한 정보로 이용, 제3자에게 누설, 공개, 변조, 복사, 촬영 및 기타 방법에 의한 복제 등의 행위를 일체 하지 않습니다.

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

4. 본인은 사회복지 자원봉사활동 인증관리 관련 업무 수행을 위한 목적으로만 전산시스템 및 데이터를 이용하며, 중앙 및 시·도, 시·군·구관리본부가 요구하는 보안 계획을 성실히 따르겠습니다.

5. 본인은 관리센터와의 계약 관계 종료 등의 사유로 인하여 인증관리요원으로 활동하지 않게 된 경우 지체 없이 이를 시·도 및 시·군·구관리본부로 통보하고, 활동 기간 중 취득한 모든 정보 자산을 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 「개인정보 보호법」 등 관계 법규에 의한 일체의 민·형사상 책임을 감수할 것을 서약합니다.

본 서약서와 관련하여 문제 발생 시, 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는데 동의합니다.

년 월 일

서약자 :

직 위 :

성 명 : ㉠

시(도)사회복지협의회장 귀하

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 업무 위탁계약을 체결한다.

제1조(목적) 이 계약은 “갑”이 개인정보처리업무를 “을”에게 위탁하고, “을”은 이를 승낙하여 “을”의 책임 아래 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 사회복지 자원봉사 육성·지원사업의 원활한 운영을 목적으로 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제5조에 명기된 업무 중 개인정보 처리가 수반되는 업무를 수행한다.

제4조(위탁업무 기간) 이 계약서에 의한 개인정보 처리업무를 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 사회복지 자원봉사 인증 관리시스템(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 접속 현황
3. 개인정보 접근 또는 접속 대상자
4. 목적외 이용·제공 및 재위탁 금지 준수 여부
5. 암호화 등 안전성 확보 조치 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 한다⁶⁾

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

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

제10조(개인정보의 파기) “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) <div style="text-align: right;">사회복지협의회장(직인)</div>	을 ○○시 ○○구 ○○동 ○○번지 대 표 자 : (인) <div style="text-align: right;">센터장(직인)</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

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

〈 별지 제8호 서식 〉

〇〇시·도관리본부 ‘〇〇년 사업실적 보고

I. 사회복지 자원봉사 인증관리 사업

1. 인력 현황

구분	현재원	정원	비고
합 계			
· 사회복지 자원봉사실적 인증관리사업			
· 사회복지정보센터 운영			
· 지역사회봉사단 코디네이터			
※ 직전 반기 대비 변경 사항			

2. 관리센터 및 인증관리요원 현황

가. 관리센터 현황

구분	신청	지정	취소	현재 지정센터 수	비고
개소					

나. 인증관리요원 현황

구 분	위촉	해촉	현재 인증관리요원 수	비 고
인원				

* 활동중인 인증관리요원

3. 교육훈련

가. 인증관리요원 교육

구분	교육 내용	횟수	인원	비고
양성교육				
보수교육				

나. 자원봉사자 교육

교육명	교육 내용	횟수	인원	

4. 모니터링

구분	사전 모니터링	일반 모니터링	비고
개소			

* 사전 모니터링 : 지정신청기관을 사전 모니터링한 경우 작성

5. 인정·보상을 위한 동기부여

가. 인정·보상을 위한 동기부여 제공

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·워크숍			

나. 자원봉사자 배지 지급

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

II. 사회복지정보센터 및 지역 네트워크 활성화

1. 사회복지정보센터 운영

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

2. 지역 네트워크 활성화

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

Ⅲ. 지역사회봉사단 운영

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

Ⅳ. 협조 및 건의 사항

〈 별지 제9호 서식 〉

발급번호 중앙·시(도) 제 - 호

자문위원 위촉장

성 명 :

소 속 :

위촉기간 : . . . ~ . . .

상기인은 ‘사회복지 자원봉사 관리규정’ 제18조에 따라 사회복지 자원봉사에 관한 전문 지식과 경험을 인정하여 중앙·시도 관리본부 자문위원으로 위촉하고 그 증서를 수여합니다.

년 월 일

한국·시(도)사회복지협의회장(직인)

〈 별지 제10호 서식 〉

발급번호 시(도) 제 - 호

시 · 군 · 구관리본부
지 정 서

관리본부명 : 사회복지 자원봉사 00시·군·구관리본부

관리센터명 : 00시·군·구사회복지협의회

지 정 기 간 : 20 . . . ~ 20 . . . (3년)

사회복지 자원봉사 00시(도)관리본부는 ‘사회복지 자원봉사
관리규정’ 제3조제1항제3호에 따라 위 기관을 사회복지 자원
봉사 00시·군·구관리본부로 지정합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장(직인)

정보 변경 신청서

관리센터명						
담당자				연락처		
관리센터 정보 변경 신청	구분			사회복지 자원봉사관리센터 변경 전	변경 후	제출서류
	기관명 변경 신청			○○복지관	▲▲복지관	
	고유번호 변경 신청			123-45-67890	987-65-43210	1. 신청서 2. 고유번호증 (변경 후)
인증관리 요원 정보 변경 신청	구분	성명	연번	사유	신청일자	제출서류
	자격 (활동)	홍00		예시) 육아휴직	2026.0.00.(목)	1. 신청서
	정지 자격 (활동)	홍00		예시) 육아휴직 복귀	2026.0.00.(목)	1. 신청서 2. 4대사회보험서류
	복구					
	구분	성명	연번	사회복지 자원봉사관리센터 변경 전	변경 후	제출서류
	이관	홍00		○○복지관	▲▲복지관	1. 신청서 2. 4대사회보험서류
	구분	성명	연번	퇴사일자		제출서류
	퇴사	홍00		2025.2.9.(화)		1. 신청서
참고 사항	<p>○ [4대 사회보험 서류] 4대 사회보험 사업장 가입내역 확인서(다운 경로) - 4대사회보험정보연계센터(https://www.4insure.or.kr) 홈페이지 → 개인 비회원 로그인 → 로그인 → 증명서발급 '증명서 신청/발급' 클릭 → 기타 개인정보 취급사항 확인 및 증명서 발급 사항 확인 → 확인자 확인 및 근무중인 사업장 선택 → 신청 클릭 → 새로그침 클릭 → 출력 버튼 클릭 → PDF 파일 변환</p>					

년 월 일

위와 같이 신청합니다.

기관명: (직인 또는 대표자 날인)

00시(도)사회복지협의회 귀중

〈 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 · 사회복지 자원봉사 관리규정 제·개정 사항 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 자원봉사 종합보험 가입(개요, 보상 및 청구 방법 등) · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 기타 전달 사항 등 안내
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보 보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치 방법
	사회복지 자원봉사 인증관리시스템 (VMS) 안내	<ul style="list-style-type: none"> · 서비스 분류체계 세분화 · 자원봉사자, 봉사단체, 수요처 개요 및 관리 · 봉사활동실적(개인, 단체) 관리 및 인증서 출력 · VMS-1365 연계 방법 · 통계 활용 방법 · 홈페이지 관리 · 민원 처리 방안 등
인증관리요원 보수교육 (3시간 이상)	특강	<ul style="list-style-type: none"> · 사회복지 자원봉사 최근 동향 · 자원봉사자 갈등 관리 · 지역사회 인적·물적자원 활용 기술 · 우수사례를 통해 배우는 자원봉사활동 관리 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 사회복지 자원봉사 인증관리사업 안내 · 지역사회봉사단 사업 소개 · 자원봉사활동의 인증 범위 · 사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS) · 관리센터 지정 및 취소 · 인증관리요원 위촉 및 해촉 등
	개인정보 보호법	<ul style="list-style-type: none"> · 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 「개인정보 보호법」 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치 방법

※ 이수 시간은 표기된 과정별 교육 시간을 포함한 총 시간임

〈 별표 제2호 서식 〉 사회복지 자원봉사활동일지(개인/단체)



사회복지 자원봉사활동일지(개인용)



- ※ 본 활동일지는 「개인정보 보호법」 제15조에 의거하여 자원봉사자의 봉사활동실적 등록을 위한 용도로만 활용되며, www.vms.or.kr 홈페이지에 회원 가입이 되어 있는 자원봉사자 중 봉사활동실적 등록을 원하는 자원봉사자만 작성하시기 바랍니다. VMS 아이디를 모르는 경우, 홈페이지를 방문하시어 아이디를 검색 후 기관으로 연락주시기 바랍니다. 아이디 검색이 어려우신 경우 생년월일을 작성하여 주시기 바랍니다. 본 활동일지에 작성된 내용은 3년 후 자동 폐기될 수 있음을 알려드립니다.
- ※ 활동일지는 자원봉사자 본인이 직접 자필로 작성하여야 그 효력이 인정되며, 봉사활동실적으로 등록됩니다. 봉사활동실적은 '사회복지 자원봉사 관리규정'에 따라 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 등록됩니다.(본인의 봉사활동실적은 홈페이지 로그인하여 수시로 조회가 가능하며, 자원봉사자 본인이 동의한 경우 실적 입력 즉시 알림톡으로도 발송됩니다.)

기관명									
순번	활동일시		이름	VMS 아이디 (생년월일)	연락처 (선택)	활동내용	서명 또는 인		VMS 등록 (인증관리 요원 작성) 등록 후 체크
	일자	시간					자원 봉사자	프로그램 담당자	
	2026.01.01.	09:00 ~ 12:00	김00	sky00		장애아동 캠프 보조			<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록
									<input type="checkbox"/> 등록



사회복지 자원봉사활동일지(단체용)



- ※ 본 활동일지는 「개인정보 보호법」 제15조에 의거하여 자원봉사자의 봉사활동실적 등록을 위한 용도로만 활용되며, www.vms.or.kr 홈페이지에 회원 가입이 되어 있는 자원봉사자 중 봉사활동실적 등록을 원하는 자원봉사자만 작성하시기 바랍니다. VMS 아이디를 모르는 경우, 홈페이지를 방문하시어 아이디를 검색 후 기관으로 연락주시기 바랍니다. 아이디 검색이 어려우신 경우 생년월일을 작성하여 주시기 바랍니다. 본 활동일지에 작성된 내용은 3년 후 자동 폐기될 수 있음을 알려드립니다.
- ※ 활동일지는 자원봉사자 본인이 직접 자필로 작성하여야 그 효력이 인정되며, 봉사활동실적으로 등록됩니다. 봉사활동실적은 '사회복지 자원봉사 관리규정'에 따라 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 등록됩니다.(본인의 봉사활동실적은 홈페이지 로그인하여 수시로 조회가 가능하며, 자원봉사자 본인이 동의한 경우 실적 입력 즉시 알림톡으로도 발송됩니다.)

기관명					활동일		2026. 1. 1.
봉사단체명					대표자명/연락처		
순번	이름	VMS 아이디 (생년월일)	활동 시간	활동 내용	서명 또는 인		VMS 등록 (인증관리요원 작성) 등록 후 체크
					자원봉사자	프로그램 담당자	
	김00	sky00	09:00 ~ 12:00	예시) 장애아동 캠프 보조			<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록
							<input type="checkbox"/> 등록

붙임 2 사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준

〈 보건복지부, 2025.12.00. 개정 〉

사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준

1 추진 목적

- 부처별·기관별로 상이한 자원봉사활동 인증 기준을 공통 적용토록 하여 봉사활동실적 관리의 공정성 및 합리성 제고
- 합리적이고 공정한 봉사활동실적 인증 기준을 마련하여 자원봉사활동 인증·보상 문화를 바람직한 방향으로 유도·확산
- '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)'에 등록된 봉사활동실적의 신뢰성 제고

2 인증 기준 원칙

- 자원봉사활동 참여 확대와 지속성을 강화하는 방향으로 추진
- 자원봉사활동의 가치 증진과 동기부여의 자원봉사활동 인증 본연의 목적 범위 내에서 시행
- 자원봉사활동 인증은 자원봉사활동의 사후적 과정으로, 자원봉사의 기본 가치인 「무대가성 및 자발성의 원칙」 준수
- 자원봉사활동실적 인증은 자원봉사자 중심으로 공정하고 합리적으로 추진

3 실적 인증 기준

【기본 원칙】

- 자원봉사활동의 인증은 자원봉사자와 관련 기관단체 간 상호 신뢰를 바탕으로 봉사활동에 관한 정보와 기록 관리에 있어, 위조, 변조, 누락, 추가 등으로 인한 왜곡이 발생하지 않도록 해야 함
- 인증 대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 기준을 충족해야 함
- 매 활동 별 혹은 누적 시간에 따라 시간을 인증 관리함
- 자원봉사자의 요구 시 봉사활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급함
 - 봉사활동실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구(표창 추천 등)가 있을 시에 실적 인증서 발급
- 봉사활동 시간 인증은 자원봉사자 개인 단위로 함
- 봉사활동 시간은 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지함
 - 봉사활동실적은 실제 자원봉사활동 시간에 한 해 인증하며 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음
 - 봉사활동일지 작성 시, 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지)
예시) 조/부모 등이 봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등
- 시간 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 정보 등록함을 원칙으로 함
- 시간 인증은 초등학교 이상의 자원봉사활동 시간을 대상으로 함
 - 8세 이전 입학한 경우는 시간 인증 가능
- 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사활동에 대해서는 인증하지 않음
- 시간 인증 및 관리 방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함

1 자원봉사활동 공통 인증 기준

□ 시간 및 활동 기본 인증 기준

- 자원봉사활동 시간은 1일 8시간 이내에서 실제 자원봉사활동 시간에 한해 인증하는 것을 원칙으로 하며 적정한 활동 시간(8시간 이내) 준수 및 휴게 시간을 보장하여 운영하는 것이 바람직함
- 과도한 자원봉사활동 참여를 권유하지 않으며 자원봉사자의 적정한 휴게 시간을 보장하여야 함
- 봉사활동으로 인증 가능한 활동 범위

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

- ※ 차량 봉사의 차량 운행 및 기타 수반되는 봉사 시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장 순찰 활동 시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인증
- 다만, 이동시간은 원칙적으로 인증 시간에서 제외하되, 특별재난지역으로 선포된 곳에서의 자원봉사활동이나, 국가적 재난 극복을 위한 활동의 경우 4시간 이내에서 이동시간 추가 인증 가능
- 식사 시간의 경우 최대 1시간 이내 할 수 있도록 하며, 인증관리요원은 자원봉사활동 본연의 목적에 지장이 없도록 관리 철저
- 봉사활동 확인·실적 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 봉사활동실적 정보를 등록하는 것을 원칙으로 하며, 30일이 지난 봉사활동실적에 대해서는 VMS 정보 등록을 제한할 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 시·도관리본부의 자료 요구 또는 모니터링 시 구체적으로 실적 증빙 필요
- 투명한 자원봉사활동의 실적 관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속 및 배우자의 실적 입력 불가
- 인증관리요원이 본인의 봉사활동실적을 등록하고자 할 때에는 근무 기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보 등록 가능

□ 자원봉사활동 내용별 인증 기준

■ 자원봉사활동 관련 교육 및 회의 시간

- 봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단하되, 실제로 봉사활동을 수행한 자원봉사자에 한해서만 관련 교육·회의 시간을 봉사활동 시간으로 인증 가능
 - ※ 직접적 관련성 : 자원봉사활동 수행을 위해 별도로 실시되는지 여부
- 봉사활동 전에 자원봉사 및 대상자의 이해를 위해 해당 교육을 실시하고 봉사활동으로 이어진 경우에는 해당 시간도 봉사활동실적으로 인증이 가능하지만, 자원봉사 및 대상자를 이해하기 위한 관련 교육일지라도 단순 교육만 실시하는 경우에는 인증될 수 없음
 - * 봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동과 직접 관련 시간은 인정(전문 자원봉사자 양성을 위한 장시간의 교육도 인증 가능)
 - ** 봉사활동에 따른 인정·보상 프로그램의 일환으로 제공되는 교육, 학위 과정·자격증 획득 과정 등 정규 교육 프로그램 이수 과정에서 이루어지는 일상적 교육·회의·실습 활동 등은 인증 시간에서 제외

■ 문화 공연

- 공연, 전시회 형식의 봉사활동의 경우, 공연 당일 현장 도착 후 공식적인 준비시간, 최종 리허설 및 공식 공연은 봉사활동으로 실적 인증이 가능하지만, 평상시에 실시하는 일상적 연습 및 공연 준비는 인증 시간에서 제외

■ 번역, 점자, 녹음 봉사

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

■ 행사 참여

- 각종 행사에 따른 내빈 안내나 주차, 주변 정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 실적 인증이 가능하지만, 단순 참여는 실적 인증에서 제외
 - * 정부·지자체 기념식 등의 공공행사 단순 동원, 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 인증 불가
 - ** 행사 내용이 공익 목적이 아닌 특정 기업 홍보 등 영리적 목적 행사일 경우는 인증 불가
 - *** 종교 행사(예배·미사·예불 등), 선교활동 및 종교기념일 등 관련 행사 준비, 공연 및 의식 관람 등 공익성과 관계없는 활동은 인증 불가

■ 캠프 형태 자원봉사활동

- 캠프가 진행되는 장소에 도착한 시간부터 봉사활동 시간으로 인증 가능, 수면시간은 원칙적으로 불인증이나, 아동·장애인 등 이동·수면 중에도 지속적인 보호가 필요한 경우 2시간 이내 추가 인증 가능
- 단순 캠프 참가 및 수련 활동은 자원봉사활동으로 인증하지 않으나, 수련 활동 중 자원봉사 프로그램이 포함된 경우는 해당 프로그램 진행 시간 및 사전 교육 시간은 인증 가능

■ 홈스테이, 호스피스 및 간병 활동

- 홈스테이와 관련된 봉사활동은 사전 교육 및 사후평가 시간만 인증
- 호스피스 및 간병 봉사활동의 경우 수면시간은 원칙적으로 제외하되, 야간에도 지속적인 보호가 필요한 경우 2시간 이내 추가 인증

■ 물품, 현금기부

- 물품 및 현금기부는 어떠한 경우에도 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없음
 - * 관리센터에서 판매하는 봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매하고 봉사활동에 참여하는 경우, 관리센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 봉사활동실적으로 인증 불가

■ 헌혈(전혈, 성분 헌혈)

- 헌혈자 본인에 대해서만 회당(전혈, 성분 헌혈) 4시간 적용하며, 헌혈증서를 양도받은 자는 적용하지 않음
- 「혈액관리법」 제2조 및 시행규칙 제2조의2에 따라 헌혈 가능 횟수 규정
 - 연간 봉사활동실적 인증 횟수는 전혈 5회, 성분 헌혈 24회 이내

■ 종교시설 자원봉사활동

- 종교시설(교회·성당·사찰 등) 내·외부에서 실시하는 각종 종교 행사 및 예배·예불·미사 참여(지원 포함)의 경우 봉사활동실적으로 등록 불가

■ 수지침, 부황 등 '의료행위' 관련 자원봉사활동

- 민간자격 소지자 및 무(無)자격자의 의료행위는 실적 인증 불가

■ 코로나19 백신 개발 임상시험

- 코로나19 백신 개발 임상시험에 참여한 본인에 대해서만 회당 4시간 (임상시험 종료 시까지) 적용

■ 좋은이웃들 사업

- 위기가구 발굴 1건당 봉사자에게 자원봉사활동 시간 4시간* 인증 가능
* 「사회복지 자원봉사 사업지침」 중 자원봉사활동 시간 인증 표준표 상 '기타 사회복지분야 자원봉사활동' 기준시간 4시간 적용

■ 명예사회복지공무원 활동

- 지방자치단체에서 위촉한 명예사회복지공무원의 위기가구(사회적 고립 가구 등 포함) 신고·제보, 방문·상담, 발굴 조사, 모니터링 및 읍면동 지역사회보장협의체 특화사업 참여

■ 사회공헌활동 기부은행(케어뱅크)

- 돌봄자원봉사활동 시간을 돌봄포인트로 적립·관리하고 이를 본인·가족 및 제3자가 돌봄서비스로 제공받을 수 있도록 연계하는 어르신 돌봄활동

■ 멘토링

- 저소득 및 취약계층의 사회적 지지체계 강화와 공동체 회복을 위해 사회복지시설 및 단체, 학교, 공공기관, 기업 등이 역량을 가진 멘토를 연계하는 인적 나눔 활동

■ 국가통합바이오빅데이터구축사업(BIKO)

- 국가통합바이오빅데이터구축사업에 참여*한 본인에 한해 4시간 적용

* 국가통합바이오빅데이터구축사업의 참여자 모집기관(의료기관·검진기관)에서 동의서 서명을 완료하고 데이터 및 검체를 제공한 자에 한함

■ 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

② 자원봉사활동 주체별 인증 기준

□ 법인·단체·사회복지시설, 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동

- 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서 시간 외근무·휴일 근무 또는 봉사활동은 인증 불가

□ 영리사업 목적의 법인, 기업 종사자의 자원봉사활동

- 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)
 - 단, 기업·직장의 영리 추구와 관련된 행사(예. 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 봉사활동으로 인증받을 수 없음

□ 아동·청소년(학생 등) 자원봉사활동

- 자원봉사활동은 초등학교 이상에 한하여 인증 가능
 - 미취학 아동의 봉사활동은 실적 인증 불가하나, 8세 이전 조기 취학의 경우에는 초등학교 이상으로 간주하여 인증 가능
- 중·고등학교의 봉사활동의 경우도 원칙적으로 일반 봉사활동과 동일한 기준에서 인증이 원칙
- 교육 목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 인증, 반영 정도 등은 학교 및 교육청에서 결정
 - 단, 관리센터의 별도의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동은 '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)'에 등록 불가
 - 교육청 또는 학교의 봉사활동 인증 기준은 각기 상이할 수 있으므로 참여하는 학생 본인이 봉사활동 참여 전에 학교(자원봉사 담당교사 등)에 확인 필요
 - 단, 학생의 징계, 학교폭력 관련 조치사항 등에 따른 봉사활동, 사회봉사, 출석 정지 기간의 봉사활동은 봉사활동실적으로 인증 불가
- 관리센터(이용시설, 생활시설 모두 해당)에서 제공하는 서비스를 이용하거나 거주하는 아동·청소년(학생 등)(이용시설, 생활시설 모두 해당) 중 각종 제약으로 인해 자발적으로 봉사활동 참여가 어려운 경우는 실적 인증 불가(사회복지서비스 대상자의 인권보호 차원)

☐ 국군장병의 자원봉사활동

- 국군장병은 관리센터와 사전 협의 후 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 봉사활동실적 인증 가능
- 단, 일과 중 봉사활동이더라도 사전에 관리센터와 협의한 후 진행한 봉사활동에 대해서는 실적 인증 가능(단, 사회복지무요원은 불가함)
- * 봉사활동에 직접 참여하지 않고 봉사활동 현장으로 자원봉사자의 인솔을 위해 이동하는 지휘관(군 간부)에게는 실적 부여 금지

☐ 사회복지무요원 등 병역특례대상자의 자원봉사활동

- 사회복지무요원 등 병역특례 대상자의 근무시간 이외의 봉사활동은 인증 가능

③ 자원봉사활동별 시간 인증 적용

☐ 세부 자원봉사활동별 시간 인증의 판단

- 자원봉사자의 무리한 활동으로 인한 안전사고 예방, 시간 인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여 '자원봉사활동 시간 인증 표준표'를 참고하여 자원봉사자가 실제 참여한 봉사활동 시간으로 봉사활동실적 적용 (관리센터에서 자율 결정)
- 현장 인증관리요원의 판단에 따를 수 없는 개별 사안의 구체적 적용은 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

④ 자원봉사활동 시간 인증 주체 및 인증 방법

☐ 인증 신청자의 범위 : 자원봉사자 개인/자원봉사단체

☐ 자원봉사활동실적 인증관리기관 : 사회복지 자원봉사관리센터

☐ 인증 방법 : 인증관리요원을 통해 자원봉사자의 봉사활동실적 인증

〈 첨부1 〉

자원봉사활동 시간 인증 표준표

대분류	소분류	시간
사회복지 및 보건증진	급식소 봉사활동	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 봉사활동	6시간
	사무보조, 장애인 직업재활 작업장 보조	6시간
	영정사진 촬영 및 제작 지원	4시간
	재가세대 이사 지원	8시간
	재가세대 행정 및 금융 업무 대행	2시간
	청소, 빨래, 주변 환경 정리	4시간
	체육 보조 활동	4시간
	호스피스 활동	4시간
	의료 수발 및 식사 보조	4시간
	환자 접수 및 안내, 의료기구 및 보급품 정리 등 행정 보조	4시간
	대기실 환경 정리, 입원실 청소 및 화단 정리	2시간
	물리치료 관련 운동 보조 활동	4시간
	무료의료봉사	6시간
	헌혈자 접수 및 안내, 거리캠페인	4시간
	병동 내 및 재가세대 대상 도서 대출 및 회수	4시간
	이미용 봉사활동	6시간
	목욕 봉사활동	4시간
	화단 가꾸기·텃밭 가꾸기·잡초 제거	4시간
	지역사회봉사단 활동	8시간
	기타 사회복지분야 자원봉사활동	4시간
	집짓기, 수리(전기 및 보일러 수리, 도배장판, 도색 등)	8시간
	공동체 마을만들기, 아파트 공동체 실천 활동	8시간
	문화 체험, 홈스테이, 청소년 수련 지도	8시간
	청소년유해업소 감시 및 정화 활동	4시간
	청소년 보호 관련 캠페인 활동	4시간
	기타 청소년 육성·보호 분야 봉사활동	4시간
	학교 교과목 관련된 학습지도	4시간
	면접, 전화, 인터넷 상담(가족 문제 등) 및 기타 교육상담 분야 봉사활동	4시간
	멘토링(멘토링사업 참가자) 활동	8시간
	장애인, 여성 차별 개선 활동, 아동인권보호활동	4시간
	기타 인권옹호 관련 봉사활동	4시간
	국외에서의 봉사활동	8시간
	국제기구 및 단체 지원활동	8시간
	통·번역 봉사활동	8시간
	기타 국제협력 및 해외 봉사 분야 봉사활동	8시간

〈 첨부2 〉

자원봉사활동 인정·보상 유형 및 예시

유 형	예 시
정서적 인정	<ul style="list-style-type: none"> · 감사 카드, 축하 카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 · 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	<ul style="list-style-type: none"> · 국내외 행사 참석 기회, 보건소 무료 건강검진 기회 · 전문 심화 교육, 워크숍 참석 기회 · 국내·외 연수, 테마 여행 기회
상징적 인정	<ul style="list-style-type: none"> · 각종 기념품, 활동 조끼, 자원봉사자 수첩 제공 · 자원봉사자 배지(누적 자원봉사활동 시간에 따른 그린, 실버, 골드 배지) · 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 · 이달의 자원봉사자 선정
간접적· 경제적 인정	<ul style="list-style-type: none"> · 주차 할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 · 놀이공원·공연 관람료 할인 또는 무료 티켓 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 · 봉사활동 기록 등

〈 보건복지부, 2025.12.00. 개정 〉

비대면 자원봉사활동실적 인증 기준

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 사회복지 자원봉사활동 참여율 급감**
 - * 전국 사회복지이용시설 총 111,101개 중 99.3%(110,340개) 휴관('20.4.)
 - ** '19년 사회복지 자원봉사 봉사시간(25,481천시간) 대비 '20년 봉사시간(8,294천시간) 67% 감소
- '20.4월 코로나19 대응 비대면 자원봉사활동 인증 가능 활동유형 및 기준*을 마련하여 시행하고 있으나 활동 범위가 협소하고, 코로나19의 장기화로 다양한 비대면 자원봉사활동 유형 및 참여 연령 확대 등을 위한 제도 개선 필요성 제기 * 마스크 제작, 도시락 밀반찬 조리 및 배달, 안부 전화에 한정하여 인증
- 비대면 자원봉사활동에 대한 수요와 관심 증가와 함께 봉사활동실적이 연계되는 유관 기관 간 공통 적용할 수 있는 비대면 봉사활동실적 인증 기준 요구 증대

□ 추진 경과

- '20.4월 코로나19 대응 비대면 자원봉사활동 인증 기준 마련 및 시행
- '21.3~5월 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정을 위한 유관 기관업무 협의 (한국중앙자원봉사센터, 한국청소년활동진흥원)
- '21.2~7월 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정 TF회의 및 시·도관리본부 의견 수렴
- '22.3.4. 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정
- '22.12.31. 비대면 자원봉사활동 가이드라인 개정
- '25.12.00. '비대면 자원봉사활동실적 인증 기준'으로 개정

□ 추진 목적

- 비대면 자원봉사활동*에 대한 효율적이고 합리적인 실적 인증 기준을 마련하고, 인증관리요원의 봉사활동실적 정보 등록 업무 인증 기준 제공

* 비대면 자원봉사활동(Untact Volunteering)이란, 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고, 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 원칙 아래 대가 없이 자발적으로 참여하는 온-오프라인 봉사활동을 포함

□ 운영 개요

- (운영 기간) '21년 7월 ~ 별도 안내 시까지
- (참여 대상) VMS 가입 자원봉사자
- (활동 영역) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 안부 전화, 도시락·밀반찬·물품 비대면 전달, 온라인 멘토링, 키트 제작*, 온라인 봉사 교육 등 비대면으로 진행하는 봉사활동

* 봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하고 봉사활동에 참여하는 경우 봉사활동실적으로 인증 불가

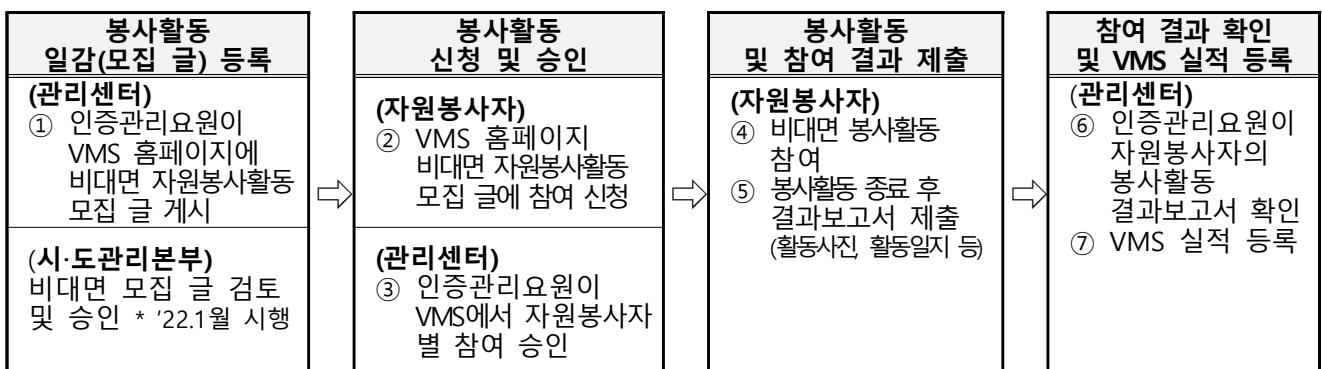
- (시간 인증) '자원봉사활동 시간 인증 표준표'를 참고하여 자원봉사자가 실제 참여한 봉사활동 시간으로 봉사활동실적 적용
- (활동 방법) 비대면, 혼합형(온라인+오프라인)
 - (비대면 자원봉사활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 봉사활동. 인터넷, 모바일 등을 사용하여 비대면으로 참여하는 온라인 자원봉사활동 또는 자원봉사자 가정 등 관리센터 이외의 장소에서 비대면으로 진행하는 오프라인 활동
 - (온라인 활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용해 수행하는 봉사활동
- * (예시) 화상 프로그램을 통한 온라인 청소년 멘토링, 컴퓨터 프로그램을 활용한 어르신 초상화 그리기, SNS를 통한 실시간 공연 봉사, 온라인 캠페인 활동, 안부 전화, 키트 제작 후 비대면 전달

- (오프라인 활동) 자원봉사자와 대상자(기관) 간 대면하지 않고 이루어지는 봉사활동으로 인터넷, 모바일 등을 활용하지 않고 수행하는 봉사활동
 - * (예시) 취약계층을 위한 반찬 배달(문 앞 전달), 시각장애인을 위한 녹음·낭독 봉사, 마스크 재료 키트 택배 수령하여 가정에서 마스크 제작 후 기관 제출 또는 이웃 나눔 활동
- (혼합형 자원봉사활동) 자원봉사자와 대상자(기관)간 대면하지 않고 이루어지는 봉사활동으로 온·오프라인 방식을 결합하여 수행하는 봉사활동
 - * (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 모집 글 게시
- ② (시·도관리본부) 비대면 모집 글 승인 및 반려
- ③ (자원봉사자) VMS 홈페이지를 통해 봉사활동 일감 검색 후 비대면 자원봉사활동 모집 글에 참여 신청
- ④ (관리센터) 인증관리요원이 VMS에서 봉사자별 참여 승인
- ⑤ (자원봉사자) 봉사자는 비대면 자원봉사활동 참여 및 결과보고서 작성
- ⑥ (자원봉사자) VMS 홈페이지 모집 글 내 첨부로 결과보고서 제출
- ⑦ (관리센터) 인증관리요원이 자원봉사자의 자원봉사활동 결과보고서 확인
- ⑦ (관리센터) 인증관리요원이 VMS '모집 글에서 불러오기'를 통해 실적 등록

< 비대면 자원봉사활동 방법 및 절차 >



※ 경로 안내

- 자원봉사자 : VMS 홈페이지 로그인 → 마이페이지 → 봉사활동 신청 결과 → 참여 봉사활동 일감 선택 → 참여 봉사활동 결과 등록하기
- 인증관리요원 : '사회복지 자원봉사 인증관리시스템(VMS)' 관리자 로그인 → 봉사활동실적 관리 → 자원봉사자의 봉사활동실적 등록 → 모집 글에서 불러오기

□ 비대면 자원봉사활동 기본 원칙

- 모든 비대면 자원봉사활동은 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준'에 준하여 운영
 - 자원봉사활동 및 시간 인증 표준도 동일 적용
- * '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준' <첨부1> 자원봉사활동 시간 인증 표준표 참조

【기본 원칙】

- 봉사 시간 인증은 자원봉사자와 관련 기관·단체 간 상호 신뢰를 바탕으로 함
 - 인증 대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성, 자발성의 기준을 충족하여야 함
 - 매 활동 별 혹은 누적 시간에 따라 시간을 인증 관리함
 - 자원봉사자의 요구 시 봉사활동 시간에 대한 소정의 인증서를 발급함
 - 봉사활동실적 입력 후, 해당 자원봉사자의 요구(표창 추천 등)가 있을 시에 인증서 발급
 - 봉사활동 시간 인증은 자원봉사자 개인 단위로 함
 - 봉사활동 시간은 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지함
 - 봉사활동실적은 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하며, 시간을 늘리거나 타인에게 양도할 수 없음
 - 봉사활동일지 작성 시, 해당 자원봉사자 본인 여부 확인 필요(본인의 실적을 타인의 실적으로 기재하는 사례 방지)
 - 예시) 조/부모 등이 봉사활동을 하고 해당 실적을 손/자녀의 실적으로 등록하기 위해 자원봉사자 정보 허위 기재 등
 - 시간 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 정보 등록함을 원칙으로 함
 - 시간 인증은 초등학생 이상의 봉사활동 시간을 대상으로 함
 - 8세 이전 입학한 경우는 시간 인증 가능
 - 관리센터에 의해 관리되지 않은 봉사활동에 대해서 인증하지 않음
 - 시간 인증 및 관리 방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함
-
- 모든 비대면 자원봉사활동은 VMS 홈페이지에 사전 모집 글(봉사활동 일감)을 등록하여 운영
 - VMS 홈페이지 모집 글에 등록되지 않은 봉사활동을 실적 등록한 경우 반려처리할 수 있음
 - 시·도관리본부 또는 시·군·구관리본부는 모집 글을 확인하여 비대면 자원봉사활동 내용을 모니터링 할 수 있음
 - 자원봉사자는 비대면 자원봉사활동 종료 후 자원봉사활동 결과보고서를 모집 글 내 첨부파일로 인증관리요원에게 제출하고, 인증관리요원은 증빙 자료 검토 후 봉사활동 시간 인증
 - 비대면 자원봉사활동 결과보고서는 별지 제1호 서식을 사용함(VMS, 1365, DOVOL 공통 서식임)

- 그밖에 실시간 봉사활동 녹화 영상, 온라인 활동사진, 각종 봉사활동 제작물 등 추가 증빙자료가 있는 경우 관리센터에서 별도로 확인할 수 있음

- 비대면 봉사활동의 투명한 실적 관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속 및 배우자의 실적 입력 불가

□ 비대면 자원봉사 내용별 시간 인증 기준

- 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간
 - 봉사활동과 직접적으로 관련된 비대면 기본·전문교육 및 회의 시간은 봉사활동 시간으로 인증
- 안부 전화 및 말벗, 상담 및 멘토링
 - 안부 전화, 말벗, 전화상담, 온라인 멘토링 및 교육 봉사활동은 실제 소요된 시간을 확인하여 등록할 수 있음
 - 전화 및 화상통화 시간을 별도로 기록하여 결과보고서 봉사활동 내용에 구체적으로 기재하거나, 화상으로 진행한 경우 녹화한 영상을 캡처하여 증빙으로 첨부하여도 됨
- 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사
 - 번역, 통역, 점자, 녹음 봉사 등은 기존의 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준'과 동일하게 적용
 - 번역 봉사활동 시 관리센터에서 번역에 필요한 도서를 자원봉사자에게 구매하도록 하는 경우, 이는 「자원봉사활동 기본법」 제2조제3항 누구든지 봉사활동에 참여할 수 있도록 해야한다는 '자원봉사활동 기본 방향'에 어긋나는 것이므로 봉사활동 시간으로 불인증함
 - 공익적 목적에 의해 번역을 공식적으로 요청받은 경우만 인증
 - ① 번역 : 200자 원고지 5매 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인증
 - ② 통역, 점자·녹음 : 실제 활동 시간 인증
- 물품 제작 및 나눔
 - 관리센터에서 봉사활동 재료를 제공하여 자원봉사자가 도시락·밀반찬을 조리하고, 사회취약계층에게 제공되는 각종 키트(방역, 반려 식물, 수세미, 인형 등)를 제작한 후 비대면으로 전달하는 경우 실제 소요시간을 봉사활동 시간으로 인증

- 단, 자원봉사자가 물품 제작을 완료하고 사회취약계층에게 비대면으로 전달하지 않고 관리센터에 제출하는 경우 그 이동시간은 봉사활동 시간으로 인정하지 않음
- 물품 및 현금기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인정 불가
 - * 관리센터에서 판매하는 봉사활동 재료(각종 제작 키트, 번역 책자 등)를 자원봉사자가 구매하고 봉사활동에 참여하는 경우, 관리센터에서 진행하는 후원 프로그램에 후원하는 경우는 봉사활동실적으로 인정 불가

■ 행사 참여

- 온라인으로 진행되는 각종 행사의 프로그램 업무 지원, 온라인 홍보 등 실질적인 비대면 자원봉사활동은 봉사활동 시간으로 인정되나, 단순히 온라인 토론회, 포럼, 축제 등 행사에 참여(참관)하는 경우에는 봉사활동 시간으로 인정 불가
 - * 단순 동원식 참여 및 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외
 - ** 행사 내용이 공익 목적이 아닌 특정 기업의 홍보 등일 경우 실적 등록 불가
 - *** 종교 행사(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 봉사활동실적을 등록할 수 있으며, 공연 당일 최종 리허설 1시간까지 추가로 등록할 수 있음
- 단, 공연 전 상시 연습 시간은 봉사활동 시간으로 인정하지 않음

■ 종교시설 봉사활동

- 교회·성당·사찰 종교행사 및 관련 활동은 봉사활동 시간으로 인정 불가

■ 온라인 자원봉사 교육

- VMS에서 운영하는 공익목적의 온라인 교육에 한하여 인정

□ 비대면 자원봉사활동별 시간 인정 기준의 적용 등

■ 세부 봉사활동별 시간 인정 판단

- '사회복지 자원봉사활동실적 인정 기준'을 참고하여 실제 소요 시간으로 봉사활동실적 적용(관리센터에서 자율 결정)

□ 비대면 자원봉사활동 참여 결과 확인

■ 자원봉사자

- 자원봉사자는 VMS 홈페이지에서 비대면 자원봉사활동 모집 글을 통해 참여를 신청할 수 있으며, 관리센터로부터 참여가 승인된 자원봉사자에 한하여 봉사활동 참여가 가능함
- 비대면 자원봉사활동 종료 후 관리센터로부터 받은 '비대면 자원봉사활동 결과보고서(활동일시, 활동 내용, 활동사진* 등 포함)'를 작성하여 관리센터에 이메일, SMS 등을 통해 제출하여야 VMS 봉사활동 시간으로 인정받을 수 있음
- 비대면 자원봉사활동 결과보고서에는 자원봉사자 성명, VMS ID, 활동 일시, 활동 내용, 활동사진 등이 반드시 작성되어 있어야 하며, 활동사진 이외에 별도의 결과물이 있는 경우에는 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, 봉사활동 중인 녹화 영상, 온라인 활동 캡처 사진, 각종 제작 자원봉사활동 제작물 등

■ 사회복지 자원봉사관리센터

- 관리센터 인증관리요원은 VMS 홈페이지에 비대면 자원봉사활동 모집 글을 게시하고, 봉사활동을 신청한 자원봉사자들 중 봉사자를 선정하여 비대면 자원봉사활동을 운영해야 함
 - * 모집 글을 작성 시, 제목에 '비대면', '온라인' 등을 표시할 것을 권장함
- 인증관리요원은 자원봉사자에게 '비대면 자원봉사활동 결과보고서'(별지 제1호 서식)를 사전에 제공하고 봉사활동 종료 후, 자원봉사자로부터 '자원봉사활동 결과보고서'를 제출받아 내용을 확인하고, 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 실제 활동한 시간을 VMS에 등록함
 - * 봉사활동 결과보고서 제출 방식(이메일, SMS, 우편 등)은 2021년 12월까지 관리센터에서 자율 결정하고 2021년 12월부터 VMS 홈페이지 모집 글 내 댓글을 통해 접수
- 혼합형(온라인+오프라인) 봉사활동의 경우 오프라인으로 진행되는 봉사활동에 대한 결과보고서는 비대면 자원봉사활동 결과보고서에 포함되지 않아도 무관함
 - * 그 밖의 비대면 자원봉사활동 인증 기준은 '사회복지 자원봉사활동실적 인증 기준' 참조

□ 불인증 기준

- VMS 홈페이지에 모집 글을 등록하지 않은 경우
 - 관리센터는 모든 비대면 자원봉사활동을 모집 글로 등록하여 운영
 - * '22년 1월부터 비대면 자원봉사활동 모집 글은 시·도관리본부의 승인을 받아 운영
- 봉사활동 취지에 부합하는 활동이 아닌 경우
 - 온라인 행사 및 캠페인 단순 동원식 참여
 - 봉사활동이 수반되지 않는 교육, 회의, 일상적인 연습 등
 - 활동비 등 대가를 받는 활동
- 봉사활동 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)
- 봉사활동에 따른 현금 및 현물을 요구하는 경우
 - 봉사활동에 필요한 활동 재료를 자원봉사자가 구매하거나 참가비를 내고 봉사활동에 참여하는 경우 봉사활동실적으로 인증 불가
- 자원봉사자 본인 확인이 불가하거나 증빙자료가 없는 경우

□ 유의 사항

- 봉사활동 참여자(자원봉사자, 대상자 등)의 얼굴이 촬영된 사진 및 영상을 취합, 활용하고자 하는 경우 초상권 사용 동의 필요
- 물품 제작 봉사활동 후 제작물은 수혜 대상자가 명확해야 하며, 이를 전달 및 배포했을 경우 봉사활동으로 인증
- 청소년 자원봉사자의 경우, 봉사활동 참여 전, 학교 봉사활동 담당자(담임 선생님 등)에게 봉사활동 시간 인증 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	
<p>위와 같이 비대면 자원봉사활동에 참여하고 결과보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">자원봉사자(단체)명 : _____</p>			

〈 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 주요 질의응답 FAQ

□ 봉사활동 시간 인증

- (시간 및 활동 기본 인증 기준) 1회 8시간 초과 실적 입력은 제한되나요?

- 봉사활동 시간은 1일 8시간 이내에서 실제로 봉사활동한 시간에 한해 인증

- (자원봉사활동 시간 인증 표준표) 자원봉사활동 시간 인증할 때, 지침에 있는 ‘자원봉사활동 시간 인증 표준표’를 반드시 따라야 하는 것인지?

- ‘자원봉사활동 시간 인증 표준표’는 자원봉사활동 분야별 하루 인증 가능한 시간에 대한 참고 자료로 이를 참고하여 시간 인증

- (봉사활동실적 인증 시점) 자원봉사자가 과거에 했던 봉사활동에 대한 실적 입력을 요청하는 경우 어떤 절차로 처리하는지?

- 봉사활동실적 인증은 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내에 봉사 활동실적 정보를 등록하는 것을 원칙으로 함. 단, 30일이 경과하였더라도 이전 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(‘사회복지 자원봉사활동일지’ 제출)는 관할 관리본부의 판단에 따라 인증 가능

- (자원봉사활동 시간 인증 표준표) 헌혈(전혈, 성분 헌혈)의 경우 자원봉사활동 시간 인증은 어떻게 이루어지는지?

- 헌혈자 본인에 대해서만 회당(전혈, 성분 헌혈) 4시간을 적용하여 인증 하며, 헌혈증서를 양도받은 자는 적용하지 않음. 연간 자원봉사시간 인증 횟수는 전혈 5회, 성분 헌혈 24회 이내임

- (봉사활동실적 미입력 패널티) 인증관리요원이 30일 이내 봉사 실적을 입력하지 못한 경우, 인증관리요원 자격 일시 제한이 바로 적용되나요?

- 사회복지 자원봉사 관리규정 제9조(봉사활동실적 관리 및 인증서 발급)에 따라 인증관리요원은 ‘봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동 실적 정보를 등록함을 원칙’으로 하며,

- 제16조(인증관리요원 자격 제한) 제3항에 따라 봉사활동실적이 있는 날로부터 30일 이내 봉사활동실적 정보를 등록하지 않는 상황이 2회 이상 연속 발생 시 3개월 이상 자격을 제한할 수 있음. 필히, 인증관리 요원은 자원봉사자의 실적을 30일 이내 입력 요망

▪ (자원봉사 관련 교육 및 회의 시간) 봉사활동(인형극)을 진행하기 전 사전 교육이 필요합니다. 3주 정도 사전 교육을 한 뒤 봉사활동이 진행되는데, 이런 경우 3주의 사전 교육 시간을 모두 봉사활동 시간으로 인증해도 될까요?

- 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간은 자원봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단함. 봉사활동 전에 봉사활동 및 대상자의 이해를 위해 해당 교육을 실시하고 봉사활동으로 이어진 경우는 해당 시간도 봉사활동 실적으로 인증 가능. 단, 인형극은 공연에 해당하기 때문에 사전 교육 및 연습은 인정이 어렵고 최종 리허설(연습) 시간에 대해서만 인증 가능

▪ (자원봉사 관련 교육 및 회의 시간) 전문자원봉사자 양성을 위한 교육 (장애 이해 교육)을 진행할 예정입니다. 이 교육도 봉사활동 시간으로 인정이 될까요? 또, 자원봉사자를 면접하면서 사전에 OT 진행하는 것도 자원봉사 교육으로 인정 가능한가요?

- 자원봉사 관련 교육 및 회의 시간은 봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단함. 봉사활동 전에 봉사활동 및 대상자의 이해를 위해 해당 교육을 실시하고, 봉사활동으로 이어진 경우는 해당 시간도 봉사활동 실적으로 인증 가능(전문 자원봉사자 양성을 위한 장시간의 교육도 인증 가능)

□ 인증관리요원 보수교육

▪ (이수 기준) 인증관리요원 보수교육 3년(36개월)의 기준은?

- 인증관리요원은 양성교육 혹은 보수교육을 이수한 시점으로부터 3년(36개월)마다 1회 이상 반드시 이수하여야 함

- (이관 요청) 전 직장에서 인증관리요원으로 활동했고 2024년 보수 교육도 이수했습니다. 현 직장은 올해 인증관리센터로 지정신청 할 예정입니다. 이런 경우, 저는 인증관리요원 양성교육을 다시 들어야 하나요? 아니면 전 직장에서 퇴사처리 되었지만 이관을 요청하면 될까요?

- 양성교육은 재수강하지 않아도 되며, 현 직장이 인증관리센터로 지정된 후, 해당 지역 시·도관리본부에 연락해 이관 요청하면 됨

□ 자원봉사 종합보험 운영

- (자원봉사 종합보험 신청) 자원봉사 종합보험을 따로 신청해야 하나요?

- 자원봉사 종합보험은 자원봉사자가 VMS 회원가입 시 자동 가입되며, 사고 발생 후 보험금 청구(신청)은 인증관리센터가 소속된 지역 시도관리본부를 통해 신청하면 됨

□ 법인·단체·사회복지시설, 비영리민간단체 등 종사자의 봉사활동

- 사회복지관 종사자 중 사회복지사가 아닌 타 직렬의 종사자가 근무시간 외 업무 지원을 했을 때 봉사활동실적 등록 가능한가요? 예를 들어 근무는 오전 9시부터 오후 2시까지인데, 근무가 끝난 후 복지관 업무 지원을 하는 경우(바자회 등 행사를 지원하는 경우 등)

- 관리센터 소속 직원(인증관리요원 여부 상관없음)의 소속 근무지에서 시간외근무·휴일 근무 또는 봉사활동은 인증 불가

- 일자리로 온 참여자가 일자리 시간이 끝난 후 활동한 봉사활동 시간에 대해 봉사활동으로 인증이 가능한가요?

- 관리센터 소속 직원이 아니라면 봉사활동 시간으로 인증 가능

□ 사회복지 자원봉사활동일지(개인용/단체용)

- 사업지침에 있는 사회복지 자원봉사활동일지 서식을 꼭 활용해야 하나요? 혹시 필요한 요소들이 들어있는 기관 서식으로 활용해도 될까요?

- 사업지침 내 공식 서식 사용

2 자원봉사활동 기본법

「자원봉사활동 기본법」 (약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]	「자원봉사활동 기본법 시행령」 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]
제1조(목적) 이 법은 자원봉사활동에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 자원봉사활동을 진흥하고 행복한 공동체 건설에 이바지함을 목적으로 한다.[전문개정 2014. 1. 7.]	제1조(목적) 이 영은 「자원봉사활동 기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
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.]	제2조(자원봉사진흥위원회의 구성) ① 「자원봉사활동 기본법」(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·성평등가족부장관 및 국무조정실장 2. 민간위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 성평등가족부장관의 추천을 받아 국무총리가 위촉하는 자 ② 위원회의 위원장은 국무총리가 되고, 부위원장은 행정안전부장관과 민간위원 중에서 호선한 자 1인이 된다.<개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.> ③ 제1항의 규정에 의한 위원 중 민간위원이 과반수가 되도록 하여야 한다. ④ 민간위원의 임기는 2년으로 한다. ⑤ 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다. ⑥ 부위원장은 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.>
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.]	제3조(위원회의 운영 등) ① 위원회의 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.> ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. ③ 안전과 관련하여 필요한 경우 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.<개정 2021. 1. 5.> ④ 위원회의 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.> ⑤ 위원회는 자원봉사진흥 등에 관한 전문적인 사항을 조사·연구하게 하기 위하여 위원회에 5인 이내의 전문위원을 둘 수 있다. ⑥ 제5항의 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.> ⑦ 그 밖에 위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

<p>「자원봉사활동 기본법」(약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]</p>	<p>「자원봉사활동 기본법 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) ① 법 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.></p> <p>1. 당연직 실무위원 : 기획재정부·교육부·법무부·보건복지부·성평등가족부·경찰청 및 소방청의 자원봉사에 관한 업무를 담당하는 국장</p> <p>2. 민간실무위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 <u>성평등가족부장관</u>의 추천을 받아 행정안전부장관이 위촉하는 자</p> <p>② 실무위원회의 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.></p> <p>③ 제1항의 규정에 의한 실무위원 중 민간실무위원이 과반수가 되도록 하여야 한다.</p> <p>④ 민간실무위원의 임기는 2년으로 한다.</p> <p>⑤ 안전과 관련하여 필요한 경우 실무위원회의 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 자원봉사 관련 국장은 실무위원회에 출석하여 발언할 수 있다.<개정 2021. 1. 5.></p> <p>⑥ 실무위원회의 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.></p> <p>⑦ 그 밖에 실무위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.</p>
<p>제5조(정치활동 등의 금지 의무) ① 제14조, 제18조 및 제19조에 따라 지원을 받는 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 그 명 또는 그 대표의 명의로 특정 정당이나 특정인의 선거운동을 하여서는 아니 된다.</p> <p>② 제1항에서 “선거운동”이란 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 말한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제5조(자원봉사활동의 진흥에 관한 국가기본계획의 수립) ① 행정안전부장관은 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.></p> <p>② 행정안전부장관은 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>「자원봉사활동 기본법」(약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]</p>	<p>「자원봉사활동 기본법 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) ① 법 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.</p> <p>② 관계 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.></p> <p>③ 시장·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.></p> <p>④ 국무총리는 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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>「자원봉사활동 기본법」(약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]</p>	<p>「자원봉사활동 기본법 시행령」 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제8조(자원봉사진흥위원회) ① 자원봉사활동에 관한 주요 정책을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 관계 중앙행정기관 및 민간 전문가로 구성된 자원봉사진흥위원회를 둔다.</p> <p>② 자원봉사진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>③ 제2항에 따른 심의 사항을 미리 검토하고 관계 기관간의 협의 사항을 정리하기 위하여 자원봉사진흥위원회에 실무위원회를 둘 수 있다.</p> <p>④ 자원봉사진흥위원회 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) ① 행정안전부장관은 관계 중앙행정기관의 장과 협의하여 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획(이하 “기본계획”이라 한다)을 5년마다 수립하여야 한다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>제10조(연도별 시행계획의 수립) 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.</p>	<p>제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등)</p> <p>① 국가와 지방자치단체는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터로 하여금 위험이 수반되는 자원봉사활동에 대한 안전교육 등 사전에 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.</p> <p>② 법 제14조제2항의 규정에 의한 자원봉사자에 대한 보호의 종류는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호 2. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호 3. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호 <p>③ 국가 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>④ 지방자치단체는 제3항의 규정에 의한 보험의 가입절차 및 방법 등에 관하여는 조례로 정한다.</p>

「자원봉사활동 기본법」 (약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]	「자원봉사활동 기본법 시행령」 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]
<p>제11조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ① 학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하기 위하여 노력한다.</p> <p>② 직장은 직장인의 자원봉사활동을 촉진하기 위하여 노력한다.</p> <p>③ 학교·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) ① 법 제16조의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 국·공유재산을 무상으로 대여하거나 사용하게 할 수 있는 자원봉사단체 및 자원봉사센터의 사업은 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>② 국·공유재산의 무상대여나 사용의 절차 및 방법 등에 관하여는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 따른다.</p>
<p>제13조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간) ① 국가는 국민의 자원봉사활동에 대한 참여를 촉진하고 자원봉사자의 사기를 높이기 위하여 매년 12월 5일을 자원봉사자의 날로 하고 자원봉사자의 날부터 1주일간을 자원봉사주간으로 설정한다.</p> <p>② 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간의 행사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제13조(한국자원봉사협의회 회원 등) ① 법 제17조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회(이하 “협의회”라 한다)의 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 자원봉사를 주된 사업으로 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자 2. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되어 협의회 이사회의 의결을 거친 자 <p>② 협의회의 임원으로 대표이사 1인을 포함한 20인 이상 50인 이하의 이사와 감사 2인을 둔다.</p> <p>③ 임원은 정관이 정하는 바에 따라 총회에서 선출한다.</p> <p>④ 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.</p> <p>⑤ 임원의 자격요건과 선출방법 및 협의회의 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회의 정관으로 정한다.</p> <p>⑥ 협의회에 관하여 이 영에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.</p>
<p>제14조(자원봉사자의 보호) ① 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.</p> <p>② 자원봉사자에 대한 보험의 가입 등 보호의 종류와 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[전문개정 2014. 1. 7.]</p>	<p>제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등) ① 법 제19조의 규정에 의한 자원봉사센터 장의 자격요건은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>② 자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의하여 선임한다.</p> <p>③ 지방자치단체는 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차 등에 관하여는 조례로 정한다.</p>

<p>「자원봉사활동 기본법」(약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]</p>	<p>「자원봉사활동 기본법 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) ① 자원봉사센터의 사무를 처리하게 하기 위하여 자원봉사센터에 사무국을 둔다. ② 자원봉사센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로서 운영위원회를 둔다. 다만, 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하는 경우에는 이사회를 둔다. ③ 제2항의 규정에 의한 운영위원회는 20인 이하로 하되 자원봉사단체 대표를 과반수 이상으로 구성하고 대표는 민간인으로 한다. ④ 특별시·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 ⑤ 시·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 ⑥ 지방자치단체는 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) ① 행정안전부장관은 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.> ② 행정안전부장관 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>「자원봉사활동 기본법」(약칭: 자원봉사법) [시행 2024. 2. 17.] [법률 제19634호, 2023. 8. 16., 타법개정]</p>	<p>「자원봉사활동 기본법 시행령」 [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]</p>
<p>제17조(한국자원봉사협의회) ① 자원봉사단체는 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>② 한국자원봉사협의회는 법인으로 한다.</p> <p>③ 한국자원봉사협의회는 정관을 작성하여 행정안전부장관의 인가를 받아 등기함으로써 설립된다.<개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.></p> <p>④ 한국자원봉사협의회의 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) ① 국가기관 및 지방자치단체는 자원봉사센터를 설치할 수 있다. 이 경우 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에 위탁하여 운영하여야 한다.</p> <p>② 제1항 후단에도 불구하고 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 국가기관 및 지방자치단체가 운영할 수 있다.</p> <p>③ 국가는 자원봉사센터의 설치·운영이 활성화될 수 있도록 적극 노력하여야 하며, 지방자치단체는 자원봉사센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.</p> <p>④ 자원봉사센터 장의 자격요건과 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.[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>	

3 주소록

중앙 및 시도관리본부 주소록

구분	기관명	주소	연락처	홈페이지
중앙 관리본부 (1개소)	한국 사회복지협의회	(04195) 서울특별시 마포구 만리재로 14 한국사회복지회관 408호	02-2077-3973	www.vms.or.kr
	서울특별시 사회복지협의회	(04147) 서울특별시 마포구 백범로 31길 21 서울복지타운 6층	02-2021-1743	www.s-win.or.kr
사·도 관리본부 (17개소)	부산광역시 사회복지협의회	(47880) 부산광역시 동래구 낙민로 25, 부산사회복지종합센터 506호	051-506-6633	www.bswin.net
	대구광역시 사회복지협의회	(41156) 대구광역시 동구 해동로 204(검사동) 청곡빌딩 4층	053-980-1804	www.twin.or.kr
	인천광역시 사회복지협의회	(21511) 인천광역시 남동구 용천로 208(간석동) 인천광역시사회복지회관 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	(44248) 울산광역시 북구 진장유통로 16 진장디플렉스 1222호	052-945-3010	www.wel4u.or.kr
	세종특별자치시 사회복지협의회	(30016) 세종특별자치시 조치원읍 터미널안길 60 602호	044-868-6737	www.sjcsw.or.kr
	경기도 사회복지협의회	(16360) 경기도 수원시 장안구 서부로 2139 SK허브블루 6층(율전동)	031-213-8551	www.ggcsw.or.kr
	강원특별자치도 사회복지협의회	(24209) 강원특별자치도 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.043w.or.kr
	충청남도 사회복지협의회	(32263) 충청남도 홍성군 홍북읍 상하천로 50 충남보훈회관 1층	041-634-0875	www.cncsw.or.kr
	전북특별자치도 사회복지협의회	(54932) 전북특별자치도 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	(36661) 경상북도 안동시 광명로 159, 제1동 3층 302호	054-843-8550	www.gbcsw.or.kr
	경상남도 사회복지협의회	(51117) 경상남도 창원시 의창구 동읍로 457번길 48 경남사회복지센터 1층	055-298-2900	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
경기도 (28개소)	고양특례시사회복지협의회	(10459) 고양특례시 덕양구 마상로 110(주교동), 배다리사랑나눔터 5층	031-922-5784	gycsww.or.kr
	광명시사회복지협의회	(14234) 광명시 시청로 20, 종합민원실 내	02-2687-1091	www.gmcsww.kr
	광주시사회복지협의회	(12755) 광주시 중앙로 153, 2층	031-798-8808	gjsww.or.kr
	군포시사회복지협의회	(18598) 군포시 번영로 10, 2층	031-360-3336	gunpo.welinfo.kr
	김포시사회복지협의회	(10111) 김포시 사우중로 100, 4층	031-996-0094	www.gpcsw.org
	남양주시사회복지협의회	(12232) 남양주시 경춘로 1037, 4층(금곡동, 남양주시청 별관동)	031-563-0365	ncsw.or.kr
	동두천시사회복지협의회	(11330) 동두천시 중앙로 249 두드림희망센터 2층 203호	031-864-4769	ddccsw.org
	부천시사회복지협의회	(14548) 부천시 중동로 248번길 86, 현해담 프라자 403호	032-662-7713	bc.welinfo.kr
	성남시사회복지협의회	(13319) 성남시 수정구 수정남로 10(수진2동 3042) 제일 프라자 205호	031-756-3579	www.scsww.kr
	수원특례시사회복지협의회	(16668) 수원특례시 곡반정로194번길 19, 수원시흥재복지타운 402호	031-253-2310	www.swcsww.or.kr
	시흥시사회복지협의회	(14998) 시흥시 시청로25, 236호(시티프론트561)	031-404-4347	www.shcsww.or.kr
	안산시사회복지협의회	(15396) 안산시 단원구 화랑로 260, 와스타디움 1층	031-401-6472	www.ansanwelfare.kr
	안성시사회복지협의회	(17601) 안성시 미양면 질기비길 12-5	031-675-7676	www.acsww.co.kr
	안양시사회복지협의회	(14030) 안양시 만안구 안양로 223번길 5, 6층	031-446-4065	www.안양시사회복지 협의회.com
	양주시사회복지협의회	(11486) 양주시 삼승로 58번길 108-47, 양주 다울림센터 B동 403호	031-857-7973	www.yjcsww.or.kr
	양평군사회복지협의회	(12550) 양평군 양평읍 중앙로 111번길 34-23, 양평행복플러스센터 3층	031-775-5995	ypcsww.or.kr
	여주시사회복지협의회	(12626) 여주시 영릉로 35-16, 2층	031-883-3304	yjcsww.kr
	연천군사회복지협의회	(11026) 연천군 전곡읍 전곡로 216, 1층	031-832-0032	-
	오산시사회복지협의회	(18139) 오산시 운암로 7, 4층	031-374-4569	www.oscsww.or.kr
	용인특례시사회복지협의회	(16995) 용인특례시 기흥구 동백죽전대로 341, 메디슨타워 B204호, B209호, B210호	031-286-7918	www.yicsww.or.kr
	의왕시사회복지협의회	(16027) 의왕시 덕장로 19, 청계복지센터 4층	031-425-2015	-
	의정부시사회복지협의회	(11652) 의정부시 신흥로 222번길 14	031-852-4540	uijeongbu.welinfo.kr
	이천시사회복지협의회	(17389) 이천시 마장면 덕평로 831-30, 3층	031-638-4427	iccsww2000.or.kr
	파주시사회복지협의회	(10933) 파주시 중앙로 160, 파주 스타디움 2층	031-941-6340	pj.welinfo.kr
	평택시사회복지협의회	(17902) 평택시 평택5로 20번길 35, 6층	031-653-5020	www.ptcsww.or.kr
	포천시사회복지협의회	(11147) 포천시 신읍길 26-12, 2층	031-531-0268	pocheon.welinfo.kr
	하남시사회복지협의회	(12932) 하남시 덕풍로 81번길 18, 2층	031-795-4686	www.hncsww.or.kr
	화성특례시사회복지협의회	(18598) 화성특례시 행남읍 행정서로 3길 50, 2층	031-366-4023	www.hscsww.kr

구분	기관명	주소	연락처	홈페이지
경상남도 (17개소)	진주시사회복지협의회	(52751) 진주시 의곡길 30번길 4	055-756-1004	jcsw.org
	하동군사회복지협의회	(52322) 하동군 하동읍 섬진강대로 2214 2층	055-883-9463	www.hdcsw.or.kr
	거창군사회복지협의회	(50110) 거창군 마리면 거안로 1029	055-942-7934	거창군사회복지협의회.kr
	창원특례시사회복지협의회	(51117) 창원특례시 의창구 동읍 동읍로 457번길 48	055-245-2080	www.cwscsw.or.kr
	거제시사회복지협의회	(53256) 거제시 거제중앙로 1849 거제시 공공청사 3층 303호	055-634-2991	www.gscsw.co.kr
	김해시사회복지협의회	(50958) 김해시 분성로 227, 김해시종합 사회복지관 2층	055-312-1050	www.ghcsw.or.kr
	사천시사회복지협의회	(52561) 사천시 동금5길15	055-831-5790	www.sacheoncsww.or.kr
	의령군사회복지협의회	(52151) 의령군 의령읍 의병로 8번길 44 종합사회복지관 3층	055-574-8660	www.urcsw.or.kr
	고성군사회복지협의회	(52931) 고성군 고성읍 송학고분로 193, 종합운동장 2층	055-674-2220	www.gsosw.or.kr
	합천군사회복지협의회	(50232) 합천군 합천읍 옥산로 69, 2층 4호	055-934-1199	www.hapcheoncsww.or.kr
	통영시사회복지협의회	(53048) 통영시 망일 1길 1-20 멘데언덕마루 3층	055-990-1551	www.tycsw.or.kr
	산청군사회복지협의회	(52222) 산청군 산청읍 꽃봉산로 91번길 19	055-973-9117	www.scssn.or.kr
	함양군사회복지협의회	(50031) 함양군 함양읍 필봉산길 55 함양군종합사회복지관	055-963-4475	hpcsw.or.kr
	함안군사회복지협의회	(52046) 함안군 가야읍 함안대로 536 2층	055-582-0433	www.hamcsw.or.kr
	남해군사회복지협의회	(52416) 남해군 남해읍 화전로 130, 2층	055-864-8222	www.nhcsww.or.kr
	창녕군사회복지협의회	(50317) 창녕군 창녕읍 갈전1길 24-5	055-536-1231	www.chncsw.or.kr
	밀양시사회복지협의회	(50444) 밀양시 가곡6길 8, 1층 2호실	-	-

2026년 사회복지 자원봉사 사업지침

발 행 일 : 2025년 12월

발 행 : 보건복지부

연락 및 문의처 : 보건복지부 사회서비스자원과(O44-202-3253)

한국사회복지협의회 자원봉사사업단(O2-2077-3973)

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