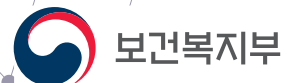


발 간 등 록 번 호
11-1352000-002510-10

2019년도 사회복지 자원봉사 사업지침



목 차

I. 사업개요	1
II. 추진체계	3
III. 주요 사업내용	8
IV. 사회복지자원봉사 봉사활동 프로그램	21
붙임 1. 사회복지자원봉사관리규정	47
2. 사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인	68
3. 지역사회봉사단 운영 매뉴얼	77
4. 2019년 사회복지이용시설 종사자 인건비 가이드라인 ...	96
참고 1. 자원봉사활동 기본법	99
2. 자원봉사활동 기본법 시행령	104
3. 중앙 및 시·도사회복지자원봉사관리본부 주소록 ...	110

I. 사업개요

1 근거법령

- 사회복지사업법 제9조(사회복지자원봉사 활동의 지원·육성)
- 자원봉사활동기본법 제4조(국가와 지방자치단체의 책무) 및 제7조(자원봉사활동의 범위)
- 사회복지자원봉사관리규정(2001.11, 보건복지부 승인)

2 추진배경

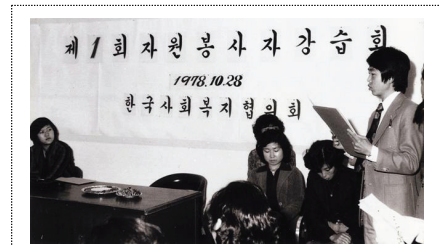
- 사회복지욕구 충족을 위해서는 국가의 제도적 개선 노력과 더불어 민간부문의 참여와 자원 동원을 통한 복지서비스의 양적 및 질적 수준 확대·향상의 필요성 증대
- 자원봉사 참여자수 확대를 통한 소외·취약계층의 지속적인 복지서비스 제공 등 지속적 보호체계 강화 필요
- 자원봉사자의 중도탈락을 예방하고 사회복지자원봉사활동에 지속적으로 참여할 수 있도록 동기부여 확대

3 기본방향

- 경제위기 등에 따라 사회복지자원봉사를 활성화하여 소외계층의 복지서비스 증진
- 다양한 자원봉사단 조직·운영 및 자원봉사 일감개발을 통해 자원봉사 참여문화 조성
- 사회복지 자원봉사자 인정·보상 등 동기부여 확대를 통한 자원봉사 참여 촉진

4 추진경과

- 1978. 09 사회봉사안내소 설치 운영
(자원봉사자 양성 및 파견배치)



1978.10. 제1회 자원봉사자강습회

- 1983. 04. 시·도사회복지협의회를 통한
전국단위 자원봉사자 양성
배치

- 1991. 03. 사회봉사안내소를 '지역복지
봉사센터'로 변경



1994.11. 사회복지자원봉사정보안내센터
현판식

- 1994. 11. 사회복지자원봉사 정보안내
센터 설치·운영

- 2001. 08. 사회복지자원봉사 관리시스템(vms.or.kr) 구축
- 2001. 11. 사회복지자원봉사 인증관리규정 승인(보건복지부) 및 사업시행
- 2002. 04. 사회복지자원봉사통계연보 발간
- 2008. 07. 사회복지자원봉사통계연보 통계청 승인(통계청 승인번호 117072호)
- 2010. 04. 1004지역사회봉사단(전문봉사단) 출범(1004팀 구성)
- 2018. 12. 사회복지자원봉사관리센터 14,051개소, 인증관리요원 23,535명

Ⅱ. 추진체계

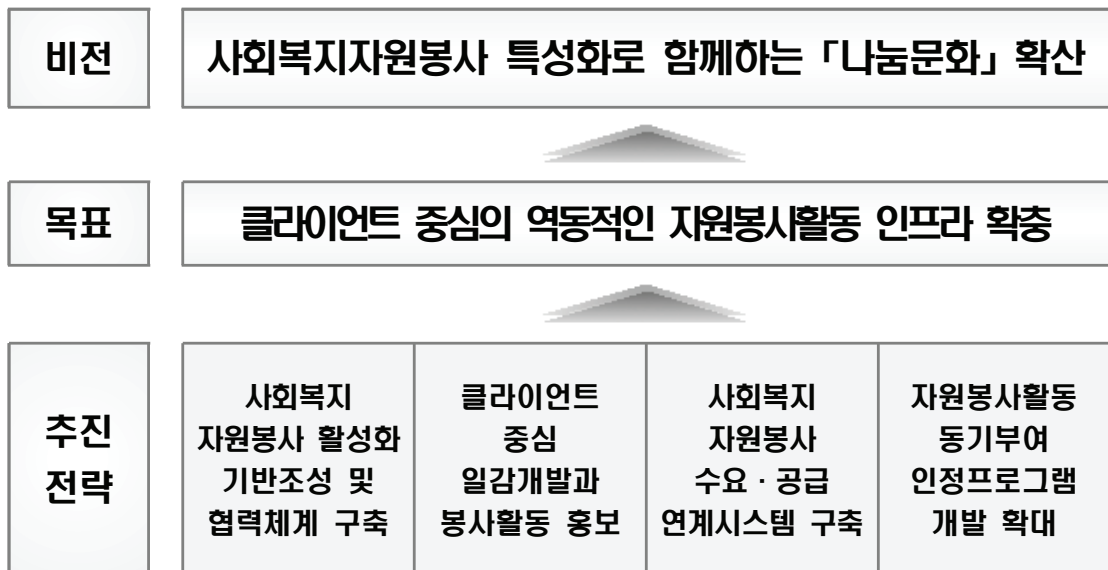
1 사업운영

- 사업주체 : 보건복지부
- 사업주관 : 한국사회복지협의회, 시·도사회복지협의회, 시·군·구사회복지협의회
- 사업수행 : 사회복지자원봉사관리센터(시설·법인·단체·보건·의료, 기업 등)

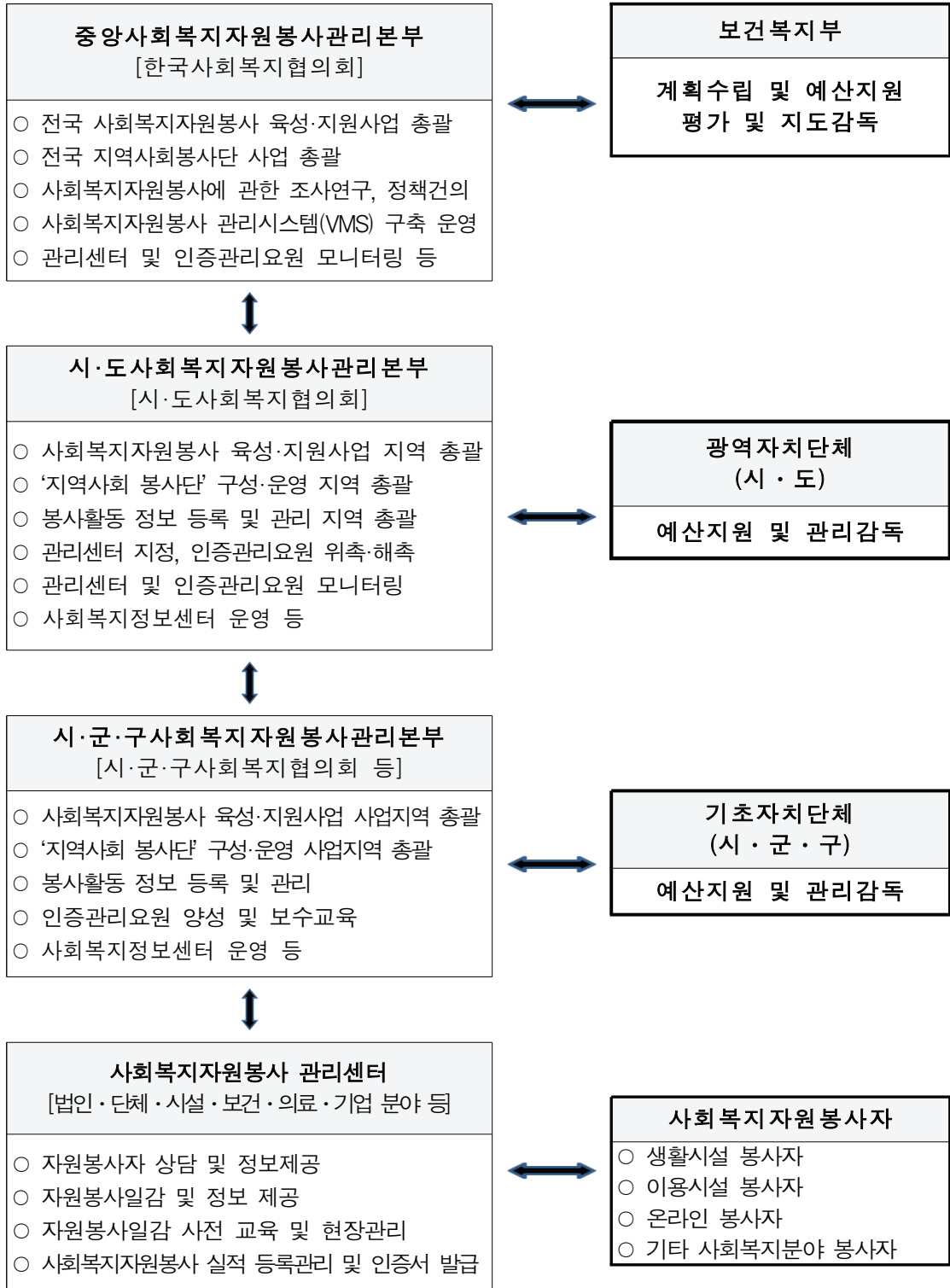
(‘18년 12월 기준)

중앙 사회복지 자원봉사 관리본부	시·도 사회복지 자원봉사 관리본부	시·군·구 사회복지 자원봉사 관리본부	사회복지 자원봉사 관리센터	인증관리 요원	등록 자원봉사자
1개	17개	25개	14,051개	23,535명	8,168,638명

2 목표 및 추진전략



3 추진체계



4 사업운영 역할

중앙사회복지 자원봉사관리본부 (이하 '중앙관리본부')	시·도사회복지 자원봉사관리본부 (이하 '시·도관리본부')	시·군·구사회복지 자원봉사관리본부 (이하 '시·군·구관리본부')	사회복지자원봉사 관리센터 (이하 '관리센터')
• 전국 사회복지자원 봉사 운영관리 총괄 • 자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판 • 시·도관리본부 소속 관리센터 인증 요원 양성·보수 및 전문관리자육성 등 교육훈련 • '자원봉사자 카드발급 및 관리 • '사회복지자원봉사 관리시스템' 구축 운영 • 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영관리 • 전국 지역사회봉사단 관리 총괄 • 시·도 및 시군구 관리본부, 각 관리센터의 모니터링 • 기타 사회복지자원 봉사 활성화 사항 등	• 관할지역 사회복지 자원봉사 운영총괄 • 중앙관리본부 시달 사항의 시행 및 협력 • 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판 • 관할지역 시군구 관리본부의 지정 및 재지정, 각 관리센터 지정 등 운영관리 • 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증 요원 위촉·양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련 • 관할지역 VMS 정보 관리 및 책임 총괄 • 관할지역 '지역사회 봉사단' 구성·운영 관리 총괄 • 시·도관리본부 소속 관리센터 운영관리, 자원봉사자 카드발급 상담안내 • 관할지역내 사회복지 자원봉사관리센터 모니터링 및 기타 활성화 사업 등 • 사회복지정보센터 운영	• 사회복지자원봉사 총괄 운영 관리 • 중앙 및 시·도 관리본부 시달사항의 시행 및 협력 • 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판 • 시·도관리본부의 위임 업무수행 • 시·군·구관리본부가 설치한 관리센터의 운영관리 카드발급 안내 • 사업지역 관할 '지역사회봉사단' 구성·운영 총괄 • 관할지역 VMS 정보 관리 및 책임 총괄 • 관리센터의 지정 등에 관한 상담안내 • 사업지역 관할 관리센터의 모니터링 • 기타 사회복지자원 봉사 활성화에 관한 사항 등 • 사회복지정보센터 운영	• 중앙 및 시·도, 시·군·구관리본부가 시달사항의 시행 및 참여 협력 • 자원봉사자 모집·배치 및 카드발급 안내 • VMS 등록정보의 관리 및 정보보호 책임 총괄 • 시·도 또는 시·군·구 관리본부의 인증관리 요원 양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련 참여 • '지역사회봉사단' 및 전국규모 관리 센터와 연계 관리 등 협력 • 자원봉사에 관한 중요사항의 사업 지역 관할 시·군·구 관리본부 보고 • 당해 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등 • 중앙 또는 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조 등

5 주요 사업내용

- 사회복지자원봉사 조사연구, 정책건의
- 사회복지자원봉사 자문위원회 운영
- 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 운영
- 사회복지자원봉사 관리센터 지정관리
- 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉관리
- 사회복지자원봉사 관리센터 등 모니터링
- 인증관리요원 및 전문관리자 육성 등 교육 훈련
- 지역사회봉사단 운영
- 자원봉사 동기부여 프로그램 활성화
- 사회복지자원봉사 참여문화 확산을 위한 홍보·출판
- 사회복지정보센터 운영

6 시도 및 시·군·구협의회 사회복지자원봉사활동(사회복지정보센터) 예산 지원

□ 근거법령

- 사회복지사업법 제9조(사회복지자원봉사 활동의 지원·육성)
- 사회복지사업법 제33조(사회복지협의회) 및 동법 시행령 제12조(한국 사회복지협의회 등의 업무)제4항
- 자원봉사활동기본법 제4조(국가와 지방자치단체의 책무)

□ 시·도 및 시·군·구협의회 사회복지자원봉사활동(사회복지정보센터) 운영비 지원 권고

- 사회복지자원봉사 활동에 대한 지원은 사회복지사업법 및 시행령에 의해 되지 않는 범위 내에서 개별 지방자치단체 특성에 부합하는 방향으로 '사회복지협의회 지원 조례'를 제·개정 권고
- 행정적 지원 및 사업비 지원(자원봉사활동기본법 제18조) 권고
 - 지방자치단체는 사회복지자원봉사 활동 및 사회복지자원봉사 관리센터 관리·교육 등에 필요한 사업비 지원
 - 지방자치단체는 능력 있는 전문 인력 확보 및 직원 사기 진작에 필요한 적정 수준의 인건비 지원

인건비 지원기준(권장)

- ◇ 사회복지이용시설 종사자 인건비 가이드라인에 기준하며, 해당 직급 및 호봉 이상 적용
- 담당자는 부장, 과장, '선임사회복지사', '사회복지사' 등 인건비
- * '19년 사회복지이용시설 종사자 인건비 가이드라인 [붙임4]

- 전산교육장 등 지원(자원봉사활동기본법 제16조) 권고
 - 신규 인증관리요원 등의 전산교육을 위한 시·군·구 전산교육장 활용 지원
- 사회복지자원봉사 지원·육성 시책 강구 및 홍보(자원봉사활동기본법 제4조)
 - 사회복지자원봉사는 사회통합과 국가복지 보완 기능을 수행
 - '자원봉사진흥을 위한 제3차 국가기본계획'에 따라 민간자원 활용

Ⅲ. 주요 사업내용

1 사회복지자원봉사 조사연구, 정책건의

□ 조사연구 및 정책건의 등

- 사회복지자원봉사 활성화를 위한 정책건의 및 제도 개선 등의 방안 마련을 위한 연구 및 전문가 포럼 운영
- 사회복지자원봉사 활동을 보다 체계적이고 효과적으로 수행하기 위해 사회복지자원봉사 관리규정 및 실적 인정기준 가이드라인 운영

2 사회복지자원봉사 자문위원회 운영

□ 자문위원회 운영

- 사회복지자원봉사 활동 활성화를 위해 내·외부 인사를 중심으로 10인 미만의 ‘사회복지자원봉사 자문위원회’ 구성·운영
- 연 1회 이상 운영하고 자원봉사 관련 정책건의, 관리센터 지정, 인증관리요원 교육과정 및 훈련, 기타 자원봉사활동 활성화 등에 대한 자문을 통해 자문 사항을 사업계획에 적극 반영

3 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 운영

□ 자원봉사자 및 봉사실적 등록

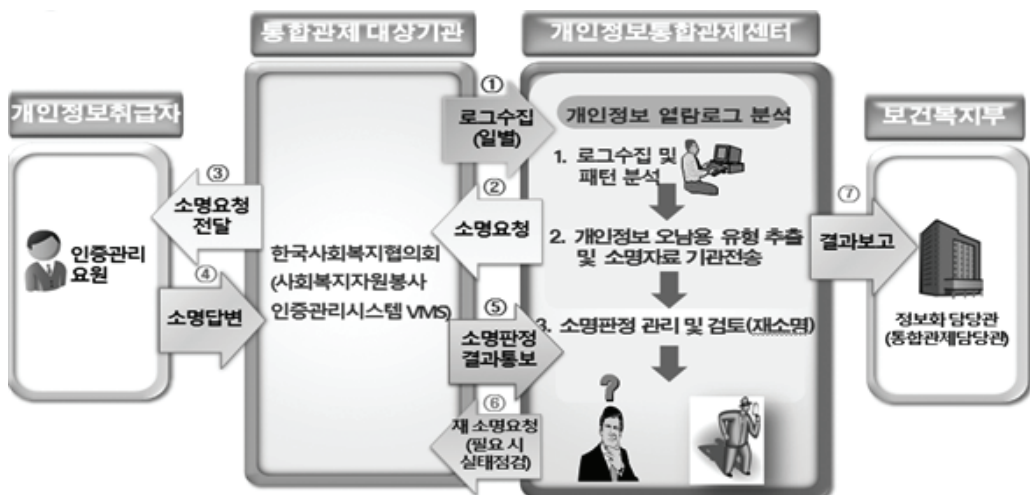
- 인증관리요원은 자원봉사 회원가입 희망자에게 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS)을 통한 가입방법 안내
- 사회복지자원봉사 활동실적은 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS)에 등록하고 공정하게 관리하며, 실적인증서의 발급을 요구하는 때에는 “사회복지자원봉사실적 인증서” 발급

- 사회복지자원봉사 활동실적은 자원봉사실적이 있는 날로부터 15일 이내에 등록함을 원칙으로 하며, 자원봉사실적 활동일지 등 증빙서류는 3년간 보관
 - * 전년도 자원봉사실적의 경우 다음연도 2월말일까지 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 정보등록
- 인증관리요원은 근무 기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에만 자원봉사 활동실적 등록
- 자원봉사실적 정보 허위등록, 인증서 허위발급 등은 실적 반려

□ 개인정보보호 관리

- 관리센터에서 자원봉사자의 개인정보를 별도 수집·이용하는 경우, 개인정보보호법에 따라 기관 자체 개인정보처리방침 수립·관리
- 인증관리요원은 개인정보보호법 등에 따른 처벌 대상이 되지 않도록 업무목적 외에는 개인정보 등을 열람하지 않도록 주의
- 인증관리요원은 자원봉사자 등의 개인정보의 오·남용 및 부정사용 의심사례 발생시 기한내 소명조치 필수
 - * 소명 부적격 판정 1회 주의, 2회 업무정지 30일, 3회 인증관리요원 자격제한(2년)
 - ※ (추진근거) 사회복지자원봉사관리규정 제16조

<개인정보의 오·남용 및 부정사용 소명 추진 체계>



4 사회복지자원봉사 관리센터 지정관리

□ 사회복지자원봉사 관리센터 주요업무

- 사회복지자원봉사 실적 등록 및 관리
- 관리센터 등록 자원봉사자의 사회복지자원봉사실적 인증서 발급·관리
- 자원봉사자 모집, 교육훈련, 자원봉사자 배치
- 자원봉사 일감 및 프로그램 개발
- 자원봉사 현장의 지도·감독

□ 사회복지자원봉사 관리센터 지정신청 자격

- 사회복지사업법 및 그 하위법령에 설치근거가 있는 법인·단체 및 사회복지 시설
- 사회복지사업을 목적으로 설립된 사회복지 각종 법인
- 사회복지사업을 목적으로 비영리민간단체 지원법에 의하여 설립된 사회복지 비영리 민간단체
- 법인이 운영중인 각급 의료기관 중 전담직원*을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담부서를 운영 중인 사업장

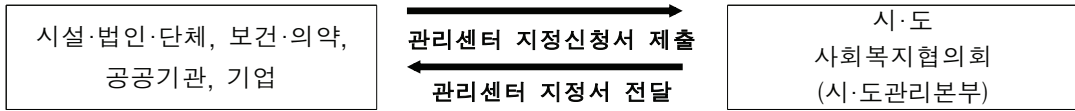
* 전담직원 : 의료사회복지사, 사회복지사 자격을 소지하고 해당 직위로 근무하는 직원(타 부서 겸직 불가)

- 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서 사회공헌 또는 사회복지증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동중인 기관 또는 사업장
- 사회적기업육성법에 따른 사회적기업 및 협동조합기본법에 따른 사회적협동조합
- 보건복지부 및 해당 광역자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등
- 사회복지법인이 운영하는 사회복지사업법의 사업을 목적으로 설립된 별도의 센터 및 단체 등

□ 사회복지자원봉사 관리센터 지정절차

○ 지정신청서류 제출—검토·심사—관리센터 지정—지정서발급

* 지정서발급 : 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 출력가능



< 관리센터 신청 제출서류 >

제출서류	비고
공문	· 신청기관 자체 서식 · 공문발송일자, 발송번호, 직인날인 필수
관리센터 지정신청서	· 사회복지자원봉사 관리센터 지정 신청서 내 직인날인 필수
4대보험 가입자 가입내역 확인서 (www.4insure.or.kr에서 발급)	· 인증관리요원 재직 확인
고유번호증, 사업자등록증	
기관유형별 신고(등록)서류 (기관유형에 맞는 서류 택1)	· 사회복지시설 설치신고필증 · 법인설립허가증 · 비영리민간단체등록증 · 의료기관 설치허가증 (법인이 운영중인 의료기관만 가능) · 기업체 설립 증빙 관계서류 등
정관 또는 운영규정 (사회복지법인, 사회복지시설 면제)	· 기관설립목적 및 사회복지사업 관련 사항 기재된 부분만 발체 후 제출

□ 사회복지자원봉사 관리센터 지정 취소

○ 지정 취소 조건

- 자원봉사실적 정보의 허위등록, 인증서 허위발급
- 모니터링 불응 또는 고의적인 회피
- 매년 12월말일 기준 개인별 활동봉사자가 없는 경우
- 관할지역 관리센터 역할수행 곤란에 따라 지정취소 요구
- 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용

- 인증관리요원의 접속계정 공유 등 신뢰성 저해
- 자원봉사활동 관련 관리 소홀 및 부실 등으로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우

(예시)

1. 봉사활동 관련 범죄 사실이 확인된 경우
2. 자원봉사의 기본원칙(무대가성 및 자발성) 등을 위반하여 관련 민원이 지속 제기 되는 경우
3. 자원봉사활동과 관련 없는 광고성 정보를 전송하는 행위, 불법 선거운동 유권해석 확인된 경우
4. 자원봉사 활동 관련 안전관리 소홀로 인해 피해가 발생한 경우 등

- 관련조치 : 지정취소 해당 사유의 소명 또는 해소요구에 관한 사항을 해당 관리센터의 장에게 공문으로 통보
- 재지정 : 「사회복지자원봉사관리규정」 제15조(관리센터 지정사항의 취소 등)에 따라 재지정 신청 가능

5 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉관리

□ 인증관리요원 주요 업무

- 관리센터의 사회복지자원봉사 관리 및 조정
- 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 운용
- 자원봉사자 봉사실적 및 관리센터 정보 등록·관리
- 관리센터의 사회복지자원봉사 개인정보보호 업무 총괄

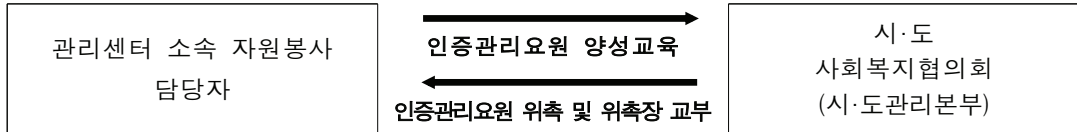
□ 사회복지자원봉사 인증관리요원 신청 자격

- 관리센터 신청기관 및 기존 관리센터 소속 인증관리요원으로서 상시근로 형태의 신청기관의 장 또는 근로기준법 제2조 제1항에 따른 소속 근로자

□ 인증관리요원 위촉절차

○ 교육신청-교육수료-인증관리요원 위촉장 발급

* 교육수료 후 최대 3주 이내 위촉 완료, 인증관리요원 로그인 후 → 위촉장 발급



□ 인증관리요원 자격제한

○ 영구 자격제한(재위촉 불가)

- 자원봉사 실적 허위 등록, 인증서 허위 발급
- 모니터링 불응 또는 고의적인 회피
- 접속계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부정사용

○ 2년 자격제한

- 개인정보통합관계 개인정보 오·남용 및 부정사용에 대한 소명 부적격 판정 3회 시(단, 1회 주의, 2회 업무정지 30일)
- 인증요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우

○ 인증관리요원의 자격제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보

6 사회복지자원봉사 관리센터 등 모니터링

□ 주요업무

- 인증관리사업 참여 및 운영실태 모니터링으로 효율적 운영방안 모색
- 인증관리요원의 봉사자·봉사실적관리, 업무현황 사후관리 모니터링
- 책임과 의무를 다하지 않는 관리센터에 대한 지도 감독으로 주의 환기

□ 모니터링 수행 절차

- 모니터링 대상 관리센터를 선정하여 내부결재 통한 계획 수립
- 대상기관에 일정 및 중점 점검사항을 포함한 시행공문 최소 5일전 발송
- 대상기관의 실적입력사항 등 관련 정보 사전 조사
- 방문 모니터링 수행 후, 증빙자료 수집 및 모니터링 내역 확인서 징구
- 중앙관리본부에 소관지역 내 모니터링 수행결과 회신

※ 대상기관 통보시 포함하여야 할 사항

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

□ 점검주체 및 대상

- 사회복지자원봉사 관리센터

구 분	내 용	비 고
주 체	시·도관리본부	- 시·도별 2개소 이상 중앙관리본부 합동 모니터링 시행
대 상	각 시·도별 소관 관리센터	- 중앙관리본부는 봉사실적 중 '사회복지자원봉사 관리규정' 위반 가능성이 있는 실적 데이터를 입력한 관리센터 추출하여 시·도관리본부에 제공하며, 시·도관리본부는 제공 데이터 등을 고려하여 모니터링 대상 관리센터 선정 - 최근 3년간 모니터링 수검 관리센터는 특별한 사유가 있는 경우에만 포함
모니터링 기한	매년 3월~11월	
결과보고 기한	매년 12월	- 시·도관리본부별 자체 추진계획에 따라 11월까지 수행 후 모니터링 결과 일체를 중앙관리본부에 보고

※ ‘사회복지자원봉사관리규정’ 위반 가능성이 있는 ‘전년도 실적 데이터’ 확인사항

1. 1회 8시간 초과 실적 입력
2. 특정단어 포함된 봉사실적 입력
 - 종교활동 관련단어 : 종교, 신앙, 교리, 선교, 포교, 기도, 예배, 독경, 예불
 - 단순 참여 및 체험 관련단어 : 대회, 축제, 행사, 걷기, 마라톤, 체험
3. 인증관리요원 본인 및 동일 관리센터 소속 인증관리요원 상호 간 실적 입력
4. 봉사활동 횟수 150회/인 이상 실적 입력
5. 1일 3회이상 봉사실적이 입력된 자원봉사자
6. 개인정보 오남용 의심사례 및 소명 미흡 관리센터

○ 시·도사회복지자원봉사관리본부

구 분	내 용	비 고
주 체	중앙관리본부	- 시·도별 모니터링 시행일시 확정 후, 타 시·도 모니터링 일정을 고려하여 모니터링 담당자 배정
기 간	매년 3월~11월	
대 상	17개 시·도관리본부	

7 인증관리요원 및 전문관리자 육성 등 교육 훈련

□ 목 적

- 자원봉사자 교육은 자원봉사의 가치에 대한 이해를 높임으로써 자원봉사자 자질을 향상시키는 것으로 목적으로 함
- 전문교육을 통해 전문관리자를 양성함으로써 자원봉사활동의 질적 발전 도모

□ 인증관리요원 양성·보수 교육

- 사회복지자원봉사 업무의 원활한 추진을 위해 인증관리요원에게 지식·기술·태도와 관련한 사회적 이슈가 되는 최신 교육 콘텐츠를 반영하여 활용 가능 하도록 자체교육 구성

< 인증관리요원 양성·보수 교육내용 >

교육 대상	인증관리요원
교육 내용	사회복지자원봉사 인증관리사업, 지역사회봉사단사업, 사회복지자원봉사활동 인정범위, 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS), 개인정보보호, 관리센터 지정 및 취소, 인증관리요원 위촉 및 해촉 등
교육 방식	집체교육(외부 전문강사 활용 가능)
수행 주체	시·도관리본부
교육 시기	보수교육은 3년(36개월)마다 1회 이상

※ 단, 3년 경과시 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 접근을 제한하고 5년 경과시는 양성교육으로 재이수 한 경우에 한해 권한 부여

□ 사회복지자원봉사 전문관리자 교육

- 시·도관리본부 담당자 및 인증관리요원(2년이상)에 대한 직무능력향상을 위해 자원봉사 현장사례 공유, 프로그램 기획력 제고, 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 활용 중심으로 교육
- 사회복지자원봉사에 관한 전문 지식·기술·태도(가치)를 갖춘 전문관리자를 육성하여 관리센터의 건전한 운영과 지역 자원봉사 활성화에 기여할 수 있는 인재양성

< 사회복지자원봉사 전문관리자 교육내용 >

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

8 지역사회봉사단 운영

□ 지역사회봉사단 운영 지원

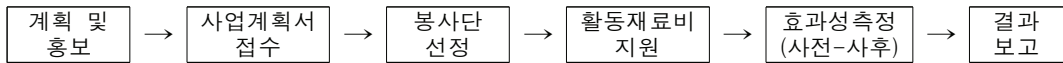
- 전국 지역사회봉사단의 체계적인 관리·운영을 위해 시·도관리본부 대상으로 지역사회봉사단 사업운영 예산 지원
- 지역사회봉사단의 사기 진작을 위해 문화·예술 공연 티켓*을 무료로 지원하고, 우수 지역사회봉사단을 선정하여 시상

* 희망의 문화클럽과 연계하여 문화·예술 공연 티켓 제공

□ 지역사회 전문봉사단 발굴 연계

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

< 공모형 전문봉사단 사업 추진 체계 >



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

9 자원봉사 동기부여 프로그램 활성화

□ 우수 시·도관리본부 선정·지원

- 시·도관리본부를 대상으로 전년도 실적을 평가하여 우수 관리본부를 선정하여 상패 및 사업비 지원

< 우수 시·도관리본부 선정·지원 평가 기준 >

평가항목	비율	평가기준(시점)
지역사회봉사단 구성 및 활동성과평가	40%	전년도 실적 (1월~12월)
자원봉사활동 성과평가	20%	
조직관리 성과평가	10%	
교육훈련 실시	10%	
동기부여 제공	10%	
활성화 노력 및 중앙관리본부 협력 수준 등	10%	

□ 우수 자원봉사자 및 인증관리요원 발굴·지원

- 연간 자원봉사 활동실적이 우수(VMS 등록실적 기준)한 자원봉사자와 인증관리요원을 선정하여 상장(상패), 부상품 등을 수여하고 우수 사례 발굴 및 홍보

* 2019 Golden Volunteer, 이달의 우수봉사자 선정·지원 등

□ 자원봉사 유공자 포상

- 자원봉사활동으로 국가와 사회에 기여한 공로가 뚜렷한 자원봉사자 및 유관단체 관계자 등에 대해 격려·포상을 통해 노고를 격려하고 자긍심을 고취하여야 함

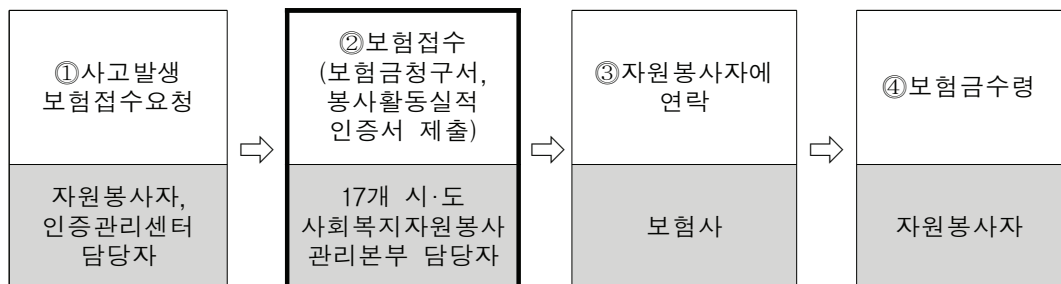
* 전국사회복지나눔대회 개최 등

□ 자원봉사자 상해보험 가입

- 자원봉사 활동 중 신체적·물질적 사고대비 보상체계를 마련하여 봉사활동에 대한 사회적 안정성 보장을 위하여 활동봉사자에 대하여 상해보험 가입(사망 및 후유장애, 의료비, 입원비, 타인(수혜자)의 물질 손괴보상)

* 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS)에 등록된 전체 자원봉사자를 대상으로 상해보험 가입

< 상해보험 접수 처리절차 >



▶ 보험접수

- 인터넷 관리시스템, FAX, 카카오프러스 친구 ‘자원봉사종합보험’, 이메일, 우편
- HOTLINE 운영 : 누락서류여부/보험금 지급유무 상담

▶ 구비서류 안내 : 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS), 자원봉사종합보험 관리시스템

- * ‘18. 5. 1. ~ ’19. 4. 30까지 발생한 사고에 대해서는 삼성화재해상보험(주)에 2021. 4. 30일까지 보험 청구할수 있음

< 보험금 청구 제출서류 >

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

□ 자원봉사자 배지 지급

- 자원봉사자의 명예감 고취 및 사기진작을 위해 일정시간 이상 봉사 활동 참여 실적 대상자에 대해 자원봉사자 배지 수여

* VMS(1365 실적 제외) 누적 봉사시간 200시간(그린), 500시간(실버), 1,000시간(골드), 2,000시간(골드2), 3,000시간(골드3) 5,000시간(골드4), 10,000시간(골드5) 초과 시 소속 관리센터를 통하여 신청

□ 문화이벤트 초청 및 기타

- 자원봉사자에 대한 다양한 인정·보상 기회 발굴 및 제공
- 상시적인 문화, 건강 등 자원봉사자 동기부여 서비스 중심으로 민간 기업 등과 협력을 통해 우대혜택 등 부여
- 각종 문화이벤트 무료 초청 등 자원봉사 활동시간을 근거로 차별화된 서비스 프로그램을 지속적으로 발굴·추진

* 한국문화예술위원회와 협력을 통해 전국의 관리센터 중심의 “찾아가는 문화순회 사업” 실시 등

10 사회복지자원봉사 참여문화 확산을 위한 홍보·출판

□ 홍보·출판

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

11 사회복지정보센터 운영

□ 사회복지정보 제공·관리

- 사회복지시설·기관 정보공유 및 교류 활성화를 위해 최신의 사회복지 및 자원봉사 관련 정보 제공을 위한 사회복지 정보망 운영, 복지매거진 발간, 법률서비스, 특강, 컨퍼런스 등을 통한 사회복지 활성화 기반 조성

□ 자원봉사안내전화(1688-1090) 운영

- 사회복지자원봉사에 관한 모든 안내를 총괄할 수 있는 자원봉사 안내 전화를 운영하여 다양한 사회복지자원봉사안내 서비스 제공

IV. 사회복지자원봉사 봉사활동 프로그램

1 사회복지자원봉사 프로그램 개발 원칙

☐ 지역사회 기반(**Community Based**)의 프로그램 개발

- 이웃 간의 상호보완적 기능을 회복하고 지역공동체 의식을 강화하기 위해 자원봉사활동을 자원봉사자와 근거리의 지역사회 기반하여 개발

☐ 일회성 프로그램보다는 주기적으로 지속가능한 프로그램 개발

- 자원봉사를 통해 창출된 서비스를 제공받는 대상자, 자원봉사자 입장, 자원봉사자 관리자 등 모든 측면에서 지속적 만남을 통해 변화 유도 가능

☐ 각 유형별로 대상 특성 분석과 자원봉사 참여 현황 등을 조사하여 대상자들이 관심을 가질 만한 영역에 대한 접근을 기초로 프로그램 설계

- 자원봉사 프로그램 설계 전반에 빈곤, 안전, 환경, 고령화 등의 관심사를 우선적으로 반영하고 자원봉사의 구체적 분류에 따라 청소년, 대학생, 신중년, 주부, 기업, 외국인 등의 참여자 유형별 관심사를 분석하여 반영

☐ 자원봉사 프로그램의 참여 과정은 동기화-실행-동기강화를 위한 피드백 등의 세단계로 이루어지도록 설계

- 자원봉사자가 프로그램 설계 단계에 직접 참여함으로써 중요한 요소를 결정하는 하나의 주체로서의 책임감을 부여하고 지속적인 참여와 정서적 보상(만족과 보람) 등을 획득할 수 있도록 유도

2 사회복지 대상자 유형별 봉사활동 프로그램

□ 아동·청소년 대상 프로그램 개발 모형

○ 아동·청소년을 위한 6인 멘토 플랫폼 ‘누가 나 좀 도와 줘’

1 문제정의	• 부모 품이 그리운 사회복지시설 아동과 청소년 심리적, 정서적 문제 • 사회복지시설 조력자, 또래집단, 친구 등과의 관계에 대한 부적응 문제 • 자립에 대한 미래 불안과 희망의 끈을 포기하려는 청소년 고민 해결		
2 목적	시설의 아동·청소년에 대한 환경 적응과 관계 및 심리적·정서적 옹호		
3 목표	아동·청소년의 심리적, 정서적 옹호 활동	시설의 조력자, 또래집단, 친구 등 관계 향상	사회생활에 필요한 지식과 기술의 습득과 진로
4 활동과업	• 6인 멘토 플랫폼 구성 • 멘토 그룹 안내(SNS 등) • 상담, 지도 멘토링 활동	• 6인 멘토그룹 플랫폼 • 멘토그룹/수퍼바이저 • 상담, 멘토링 활동	• 6인 멘토 플랫폼 구성 • 멘토 그룹 안내(SNS 등) • 상담, 지도, 멘토링 활동
5 대안선택	사회복지시설 아동·청소년에 대한 자원봉사 희망자 중 전문 인력 활용	시설의 사회복지사, 조력자 수퍼바이저 등 지역의 자원봉사 인력 풀	지역사회 자원봉사자 중 아동·청소년 분야 전문 인력 활용
6 운영주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)		
7 실천방안	3개월간 수시 총 6회	6월~1년, 총 24회	6개월 수시 총 12회
8 자원배정	예산/인력	예산/인력	예산/인력
9 실행	사회복지시설 내 아동·청소년의 심리, 정서적 문제에 대한 어려움을 6인조 멘토 그룹이 자원봉사 인력 풀을 구성하여, 6인의 멘토 중 클라이언트가 원하는 자원봉사 멘토들과 소통하고 상담하고 치유하는 과정을 통해 문제를 해결해 나간다.	아동·청소년의 환경 적응 문제 등 갈등이 야기된 경우 수퍼바이저와 제3의 멘토가 개입하며, 조력자, 또래집단이나 친구간의 갈등을 해결하기 위한 자원봉사 멘토링을 통하여, 시설의 적응성과 조력자, 또래집단과 원만한 관계를 유지토록 한다.	아동·청소년의 자립에 대한 막연한 불안감이나 어려움에 대하여, 자원봉사자 6인 멘토 그룹의 상담, 관계형성, 멘토링을 통한 청소년의 발달 과업, 지원, 원조 활동으로 건강한 시민의식과 정서적 옹호, 사회적 기술과 기능을 익힐 수 있도록 지도한다.
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램의 진행과 어떤 결과가 나타날 것인가에 대한 과정 기록 • 만족도 : 프로그램 대상자 만족도 조사 및 분석 • 총괄평가 : 목표달성 정도, 투입과 산출에 대한 결과, 효율성 및 피드백 등		

□ 장애인 대상 프로그램 개발 모형

○ 장애인과 지역사회 교류 프로그램 ‘자원봉사자 가정에 초대합니다’

1. 문제정의	• 사회복지시설에 입소하여 장기간 생활하는 경우, 지역사회와 격리되어 전인적 재활을 위한 상호교류의 어려움 • 장애인복지시설에 입소하여 거주, 요양 등 서비스를 받는 장애인의 발달과업과 일상생활의 수행을 통한 사회 적응의 문제 필요 • 일반 가정의 일상생활, 가족생활, 경제활동 등 가정생활 전반에 대한 이해와 향후의 자립자활을 위한 체험과 학습이 필요
2. 목적	시설 장애인의 사회 적응을 위한 자원봉사자 가정 초대와 방문
3. 목표	자원봉사자 가정의 초대/시설과 가정의 상호방문/일상생활 체험
4. 활동과업	• 자원봉사자가 장애인을 가정으로 초대하여 방문한다. • 자원봉사자와 장애인이 시설과 가정을 번갈아 가며 탐방한다. • 자원봉사자의 일상, 경제 활동 등을 장애인에게 보여 주는 기회를 갖는다.
5. 대안선택	자원봉사자는 지역사회 자원봉사자 모집, 교육, 배치 대상은 시설 장애인 중 자립자활(직업재활) 프로그램 이수자
6. 운영주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)
7. 실천방안	월 1회 방문 및 현장의 탐방, 3개월간(총 3회)
8. 자원배정	자원봉사자, 장애인, 가족/예산
9. 실행	장애인시설에서 장기간 거주, 요양에 따른 일반사회와 격리로 인한 클라이언트 간 부정적 정서와 자립자활에 바람직하지 않은 행동 양상을 제거하고 긍정적이고 자립자활을 위한 체험과 학습을 위하여, 첫째, 장애인과 지역사회가 접촉하고, 체험하는 관계를 형성하고 교류하는 기능을 수행한다. 둘째, 자원봉사자의 가정생활, 경제활동을 관찰할 수 있도록 한다. 셋째, 자립과 자활의 의지를 갖도록 동기부여한다.
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램이 왜, 어떻게 결과가 나타날 것인가를 서술한다. • 만 족 도 : 사후 대상자의 만족도 조사 및 분석을 실시한다. • 총괄평가 : 프로그램 결과에 나타나는 사실에 대한 설명하는 것으로서, 프로그램 목표 달성, 투입 산출에 대한 효과성, 효율성, 피드백 등을 총괄적으로 설명한다.

□ 노인 대상 프로그램 개발 모형

○ 노인을 위한 정서지원 프로그램 ‘나의 살던 고향마을 찾아가기’

1. 문제정의	가정의 돌봄이나 보호가 필요한 노인들을 위한 시설에서 일정기간 동안 거주 및 요양 서비스를 제공하고, 안정적 삶을 영위하도록 하는 다양한 유형의 노인복지 시설이 있음에도 불구하고 노인복지서비스에 대한 욕구는 여전히 비등한 상황이다. 모든 노인의 독립·인정 욕구를 수용하고 해결하기는 쉽지 않다. 공적 서비스 영역을 확장에도 불구하고 디테일이 중시되는 노인복지 자원봉사 프로그램이 필요하다. 즉, 노인들의 추억과 회상을 존중하고 인지적 능력을 회복할 수 있는 자원봉사 인지강화 프로그램이 필요하다.
2. 목적	노인의 독립욕구를 원조하기 위한 나의 살던 고향마을 찾아가기
3. 목표	• 노인의 젊은 시절을 보냈던 고향마을을 찾아가는다. • 자원봉사자의 도움으로 추억과 회상의 시간을 갖는다. • 정서적 지지와 안전하고 편안한 여행이 되도록 한다.
4. 활동과업	• 고향마을 위치, 일정과 동선을 정하고 계획한다. • 자원봉사자와 노인이 함께하는 여행과 탐방을 통한 회상의 시간을 갖는다. • 친구, 친척이나 이웃, 동년배(노인정)를 만날 수 있도록 배려한다.
5. 대안선택	자원봉사자는 지역사회 자원봉사자 모집, 교육, 배치한다. 대상은 시설 노인 중 고향에 대한 애착이나 욕구에 기반하여 선발한다.
6. 운영주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)
7. 실천방안	개인별 1회 또는 2회 방문 및 탐방, 3개월간(총 3-6회)
8. 자원배정	자원봉사자, 노인, 가족/예산
9. 실행	노인복지시설에서 장기간 거주, 요양에 따른 일반 사회로부터의 격리로 인한 부정적 정서와 의기소침함을 고려한 클라이언트의 회상과 추억을 더듬어 노인의 마지막 바람이 될 수 있는 욕구 충족 프로그램을 실시한다. 일반적으로 노인은 우울하고 의존적이며, 과거지향의 특성에 따른 욕구를 반영한다. 노인이 시설이나 의료시설에서 마지막 생애를 보내는 경우, 대부분 노인들의 가장 큰 욕구 중의 하나는 ‘집에 가고 싶다’이다. 따라서 나고 자란 고향과 유년시절의 고향 마을의 모습을 되돌아 보는 것이다. 이로써 가슴 속 고향 마을의 현재 모습을 다시 확인하고 마음의 여유를 갖도록 한다. 노인들의 여정을 통하여, 우울감의 해소, 노인의 의미있는 사회적 활동의 기회가 될 수 있도록 함으로써, 일상생활에서의 건강과 활력을 강화할 수 있도록 하며, 회상요법과 삶의 에너지를 공급하는 계기가 되도록 한다.
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램이 왜, 어떻게 결과가 나타날 것인가를 서술한다. • 만 족 도 : 대상자(클라이언트, 자원봉사자) 만족도 조사 및 분석을 실시한다. • 총괄평가 : 프로그램 결과에 나타나는 사실에 대한 설명하는 것으로서, 프로그램 목표 달성, 투입 산출에 대한 효과성과 효율성, 피드백 등을 설명(가치부여)한다.

□ 한부모 등 취약계층 여성 대상 프로그램 개발 모형

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

1. 문제정의	• 청소년미혼모의 미래 자립생활에 대한 불안과 어려움 • 일시적 보호에 따른 학습 문제, 자녀의 양육과 교육 등의 문제 심각		
2. 목적	한부모가족복지시설 청소년 부모의 학습 지원과 자녀의 양육과 돌봄		
3. 목표	청소년부모 학습지도	아동의 양육기술 교육	아동의 돌봄 자원봉사
4. 활동과업	• 청소년 부모 대안교육 • 청소년부모 학습지도 • 상담, 지도 멘토	• 아동의 양육기술 전수 • 아동의 양육지도 • 상담, 멘토 활동	• 아동의 돌봄 • 아동의 보호 • 상담, 멘토 활동
5. 대안선택	지역사회 자원봉사자 재능기부 자원봉사자	자원봉사자, 시설의 조력자 수퍼바이저 등	지역사회 자원봉사자
6. 실천방안	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)		
7. 실천방안	1년간 수시	6월~1년간 수시	1년간 수시
8. 자원배정	예산/인력	예산/인력	예산/인력
9. 실행	시설과 지역 커뮤니티를 통한 청소년부모의 발굴과 좋은 청소년 부모 만들기 프로젝트 참여 청소년부모 대안 교육 및 검정고시 대비 개별적 학습지도 지역사회 또는 시설 내 상담, 멘토활동 등	시설과 지역사회의 청소년부모의 출산 전후 지원, 찾아가는 자원봉사자 시설내에서 청소년 부모에 대한 부모되기 교육과 양육을 위한 기술 시설의 조력자와 함께 양육에 대한 상담, 멘토 활동	청소년부모 자녀에 대한 돌봄 자원봉사 청소년 부모의 자녀에 대한 보호 자원봉사 시설 내 조력자와 함께 학업, 직업 등의 상담, 멘토 활동
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램의 진행 과정 기록 • 만족도 : 사후 대상자의 만족도 분석 • 총괄평가 : 프로그램의 효과성, 효율성 및 피드백, 긍정성 등		

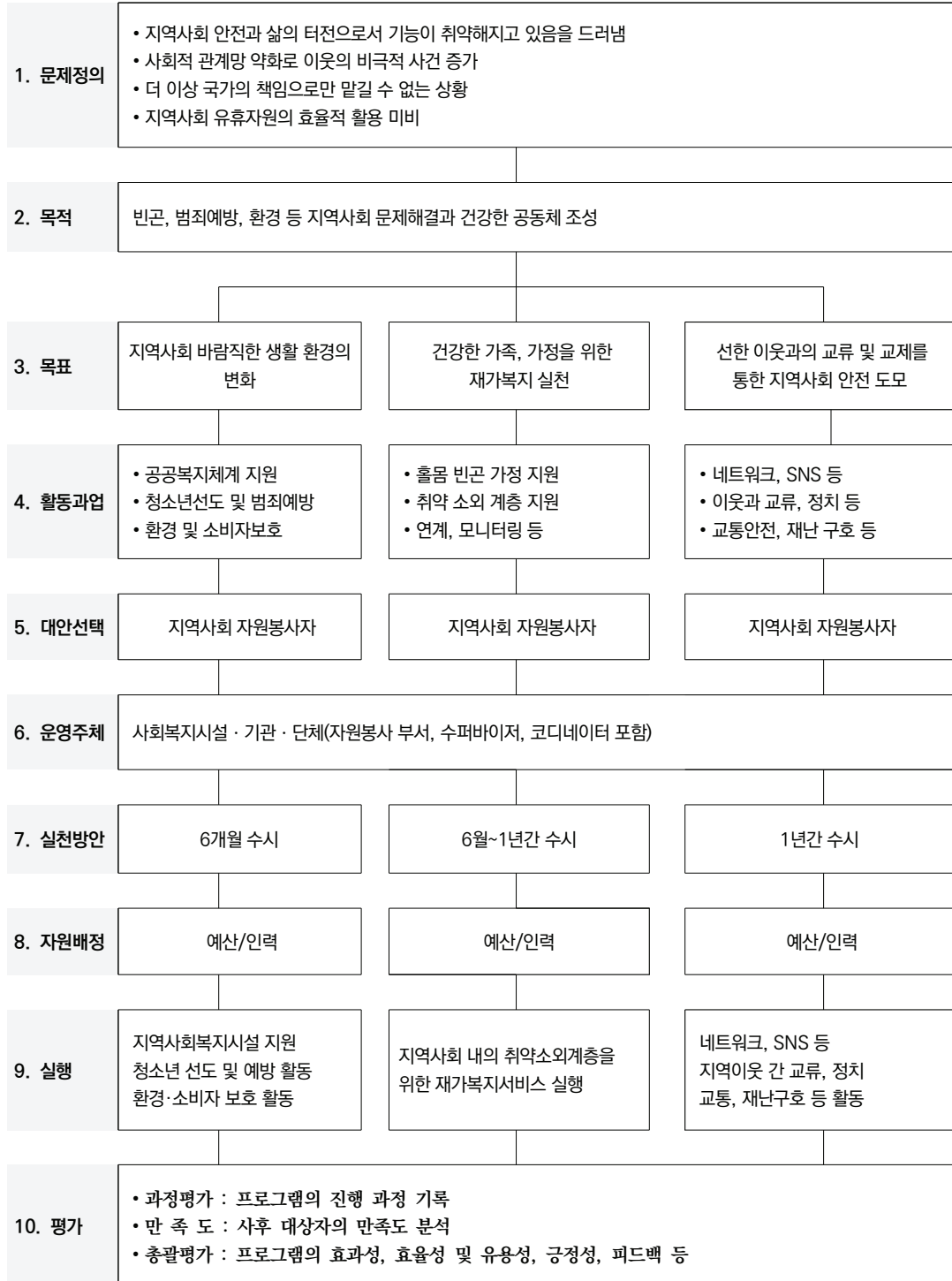
□ 다문화/새터민 대상 프로그램 개발 모형

○ 다문화 가정을 위한 자원봉사 '결혼이주자 국적취득 돕기 자원봉사'

1. 문제정의	• 결혼이주자의 한국 언어·문화·역사 이해 부족 • 다문화가족의 언어, 문화 차이로 인한 자녀양육의 어려움 • 결혼이주자의 국적취득 기간 장기화로 취학 자녀의 부모 자격 모호성 발생		
2. 목적	결혼 이주자를 위한 좋은 이웃 만들기 가이드نس		
3. 목표	다문화 부모 교육	문화, 사회적응 가이드نس	다문화 자녀 교육
4. 활동과업	• 다문화/새터민 부모교육 • 상담, 지도 멘토	• 한국의 문화 교육 • 사회적응 지도 • 상담, 가이드نس 활동	• 아동의 학습 • 아동의 보호
5. 대안선택	지역사회 자원봉사자	지역사회 자원봉사자	지역사회 자원봉사자
6. 운영주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)		
7. 실천방안	1년간 수시	6월~1년간 수시	1년간 수시
8. 자원배정	예산/인력	예산/인력	예산/인력
9. 실행	다문화/새터민 부모교육 다문화/새터민 상담/ 멘토	한국의 문화, 언어 사회생활적응 지도 상담, 가이드نس 활동	아동의 학습지도 아동의 보호
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램의 진행 과정 기록 • 만족도 : 사후 대상자의 만족도 조사 및 분석 • 총괄평가 : 프로그램의 효과성, 효율성 및 피드백, 긍정성 등		

□ 지역사회 대상 프로그램 개발 모형

○ 지역사회 봉사단 활동 ‘우리 마을 이웃사랑 서포터즈’



□ 희귀난치성 환자·환자 대상 프로그램 개발 모형

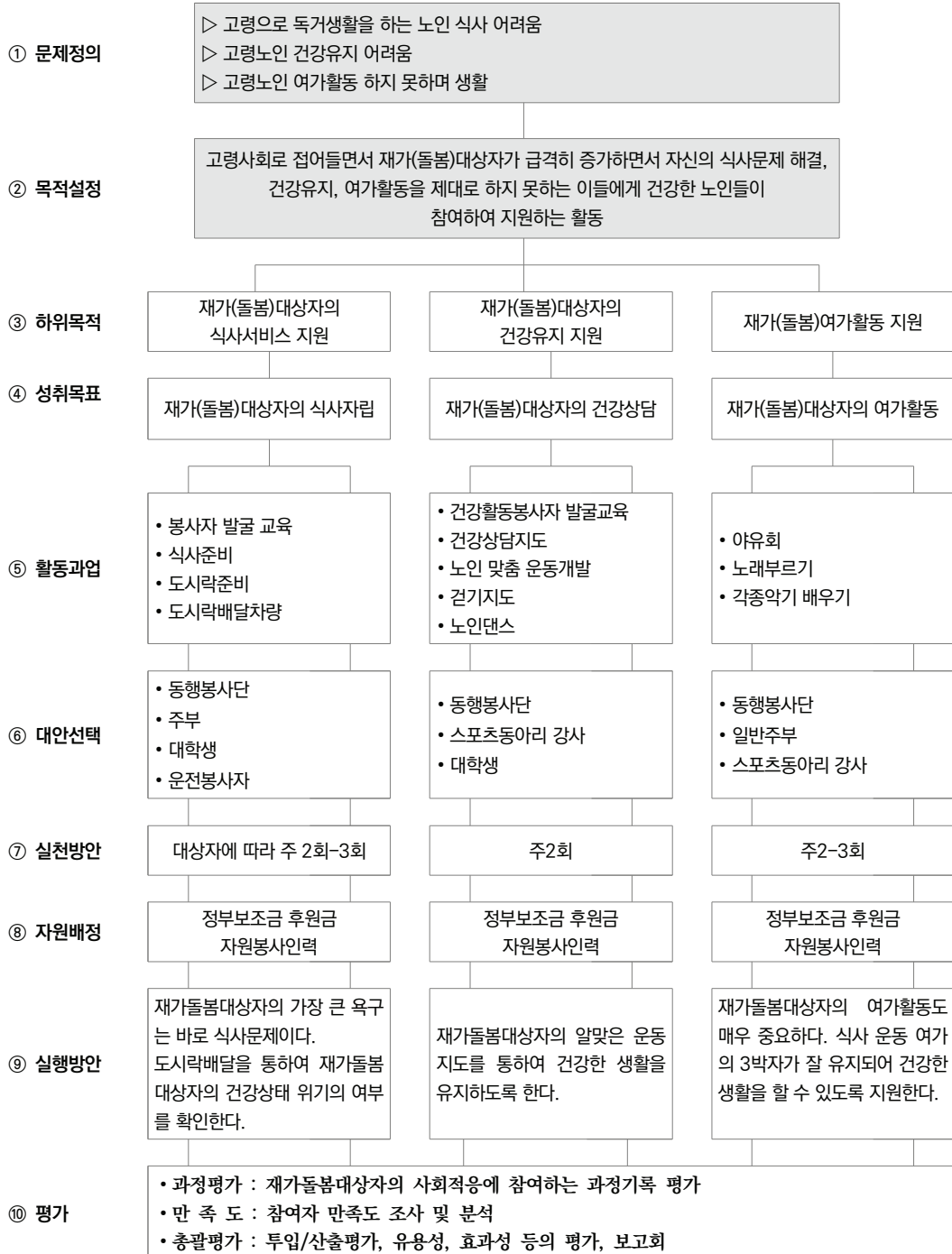
○ 희귀난치성 환자·환자를 위한 봉사 ‘환아와 가족의 학습과 지지 프로그램’

1. 문제정의	• 희귀난치성 환자의 병원생활 보조와 경제적 부담 과중으로 가족의 삶의 질 저하 • 환자 위급상황 수시 발생으로 인한 환아 및 가족의 정서적·심리적 스트레스 고조 • 취학시기 환자의 장기간 결석으로 인해 학습문제 발생		
2. 목적	희귀난치성 환자·환자와 가족을 위한 자원봉사		
3. 목표	대처기술과 적응 (환자와 가족)	암과 함께 하는 삶 (환아 학습지도)	희망으로 나아가기 (환자와 가족)
4. 활동과정	• 환자 가족 교육 • 정서적 지지 • 토의	• 환아 학습지원 • 심리적 지지 • 모니터링 등	• 결연, 네트워크, SNS 등 • 친교, 교류 등 • 스트레스 해소
5. 대안선택	지역사회 자원봉사자	지역사회 자원봉사자	지역사회 자원봉사자
6. 운영주체	사회복지시설 · 기관 · 단체(자원봉사 부서, 수퍼바이저, 코디네이터 포함)		
7. 실천방안	필요시	6월~1년간 수시	1년간 수시
8. 자원배정	예산/인력	예산/인력	예산/인력
9. 실행	환자가족 교육 프로그램 정서적 지지 활동 토의진행과 피드백	환아 학습지도 환아 정서적 지지 피드백	결연, 네트워크, SNS 등 친교, 교류 등 스트레스 피드백
10. 평가	• 과정평가 : 프로그램의 진행 과정 기록 • 만족도 : 사후 대상자의 만족도 분석 • 총괄평가 : 프로그램의 효과성, 효율성 및 유용성, 피드백, 긍정성 등		

3 자원봉사 활동 유형별 봉사활동 프로그램

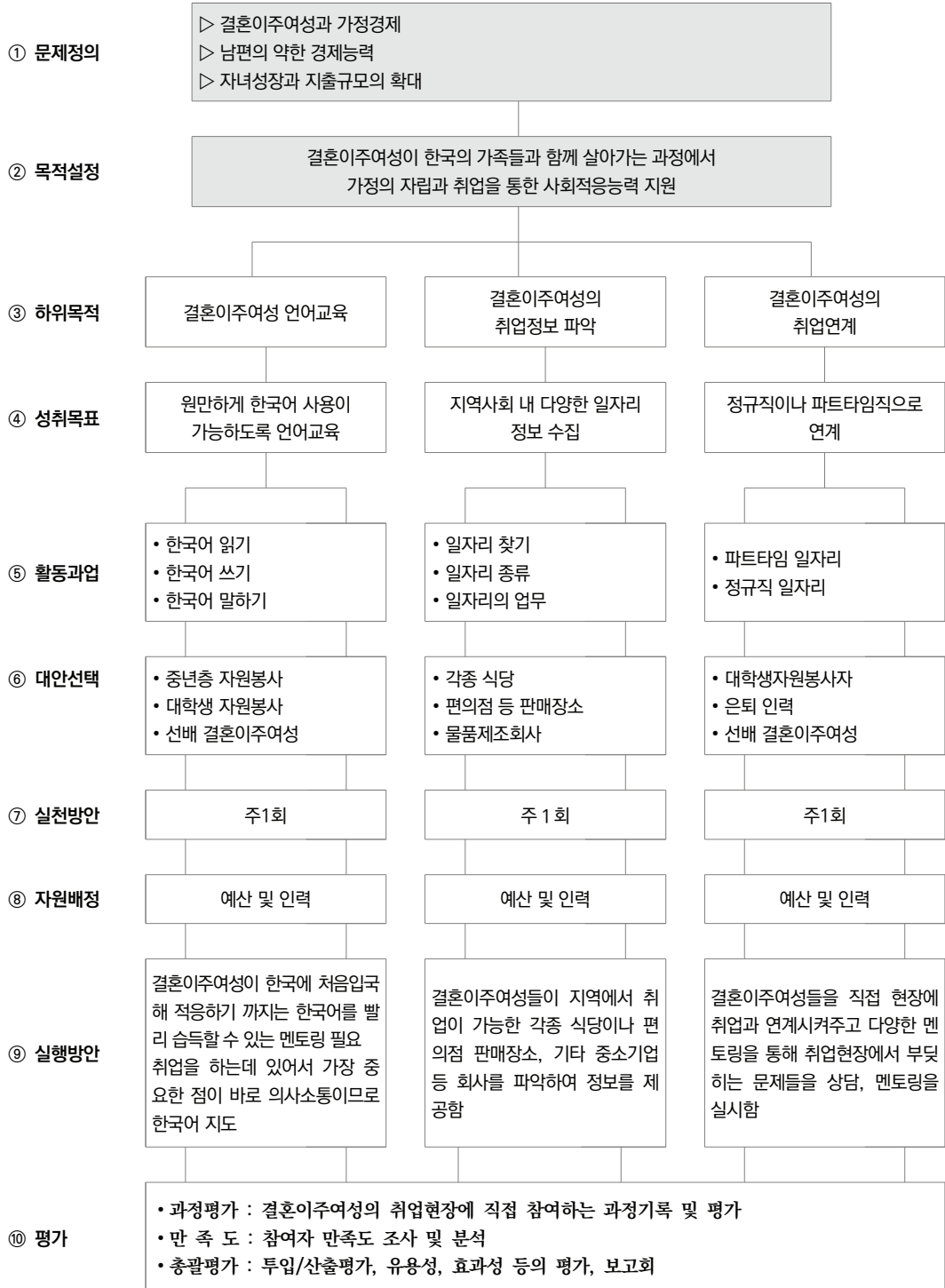
□ 재가(돌봄)지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ 동행봉사단 '동료노인과 함께 행복을 나누는 노인봉사단'



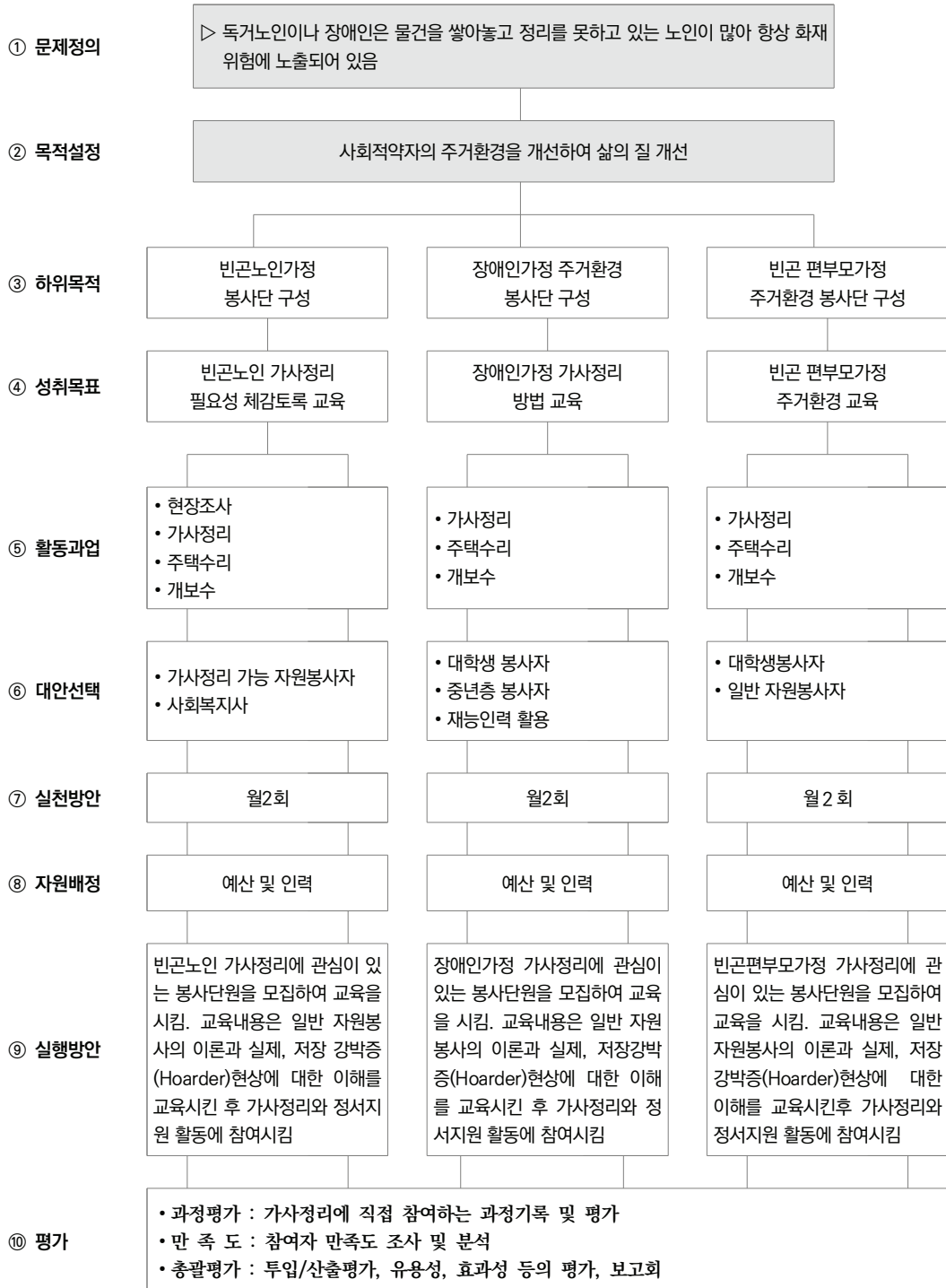
□ 멘토링 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ 결혼이주여성 취업 멘토링봉사단



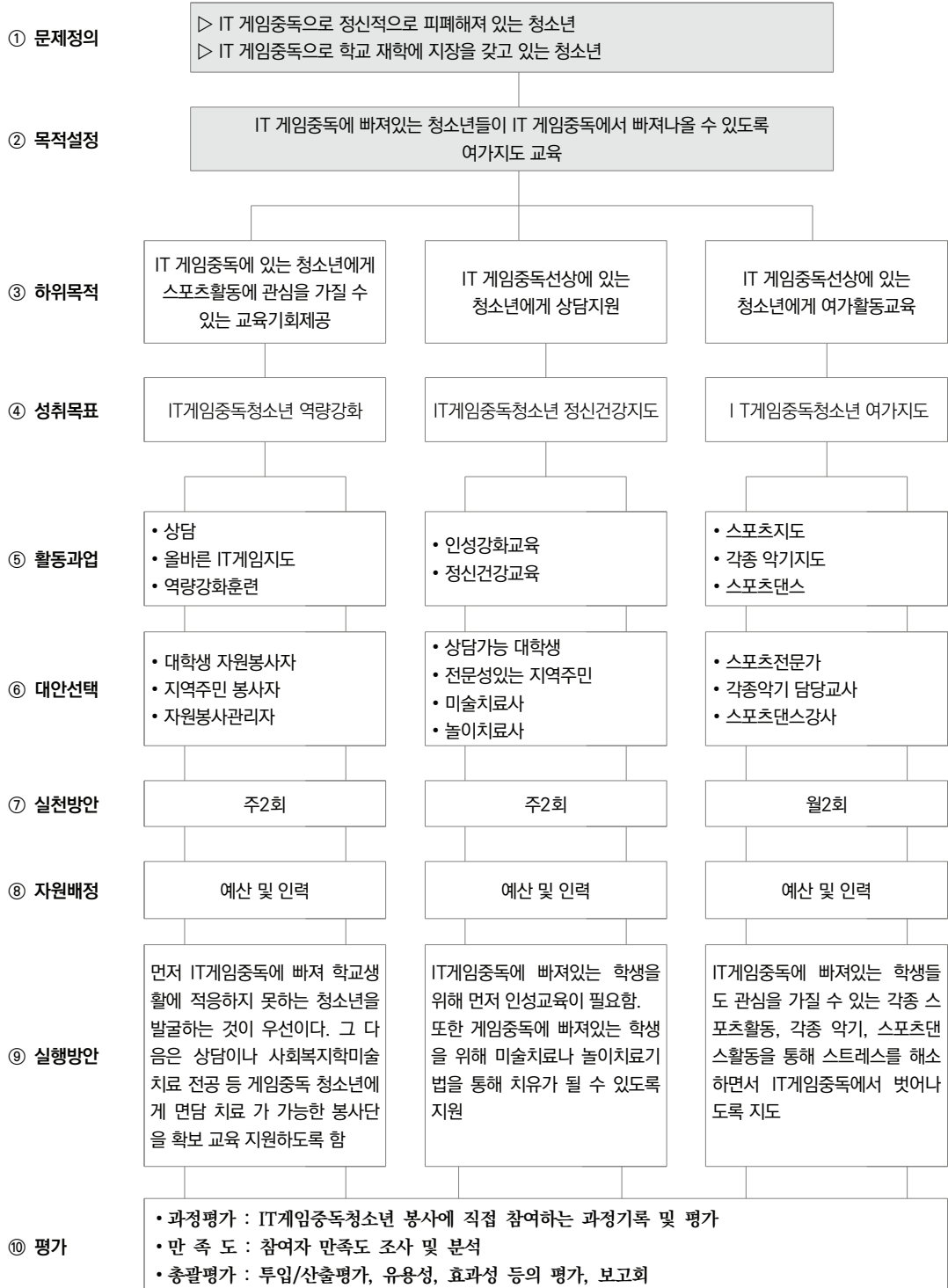
□ 주거환경 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ 가사정리봉사단



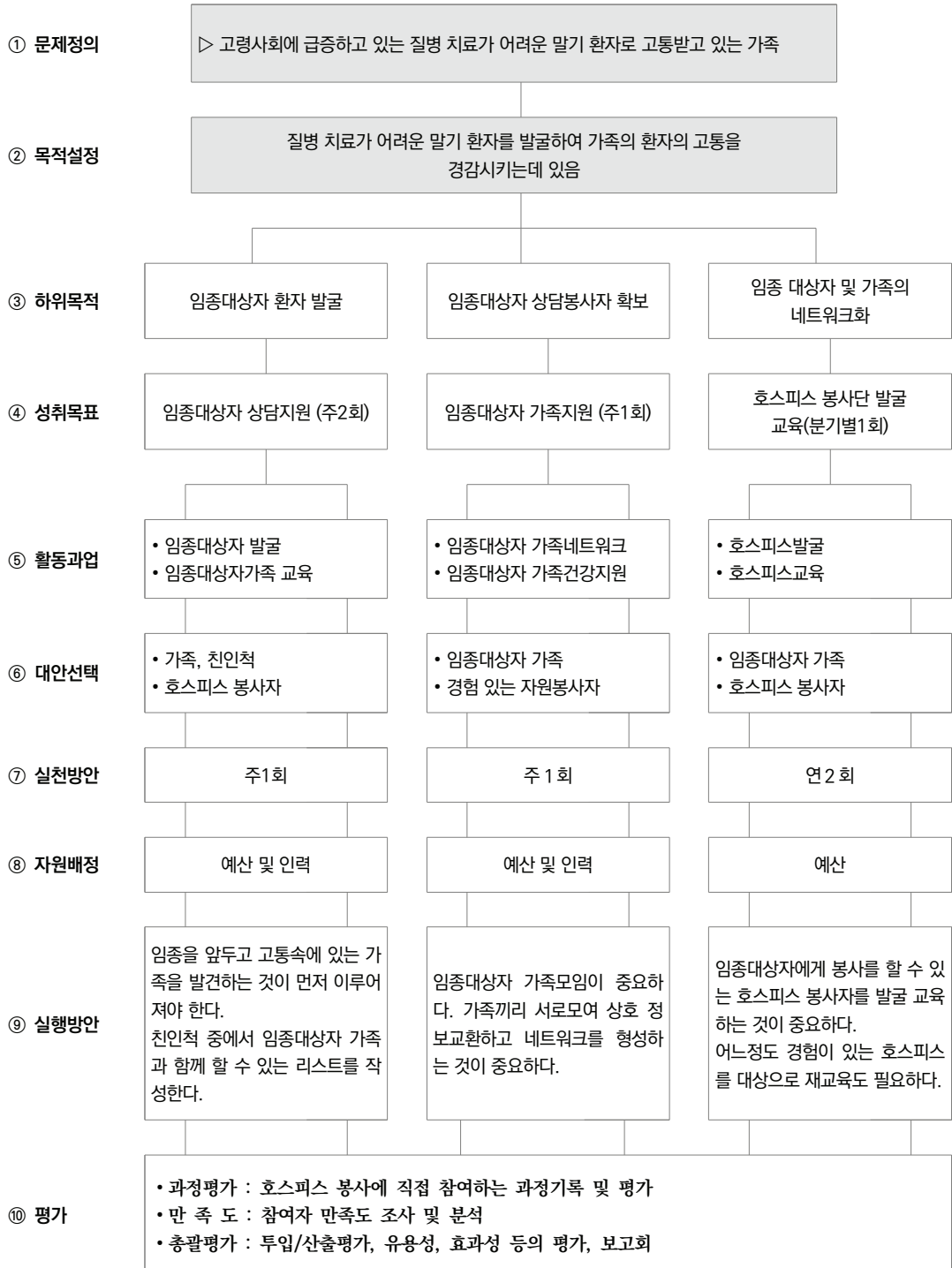
□ 교육지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ IT게임중독 상담봉사단



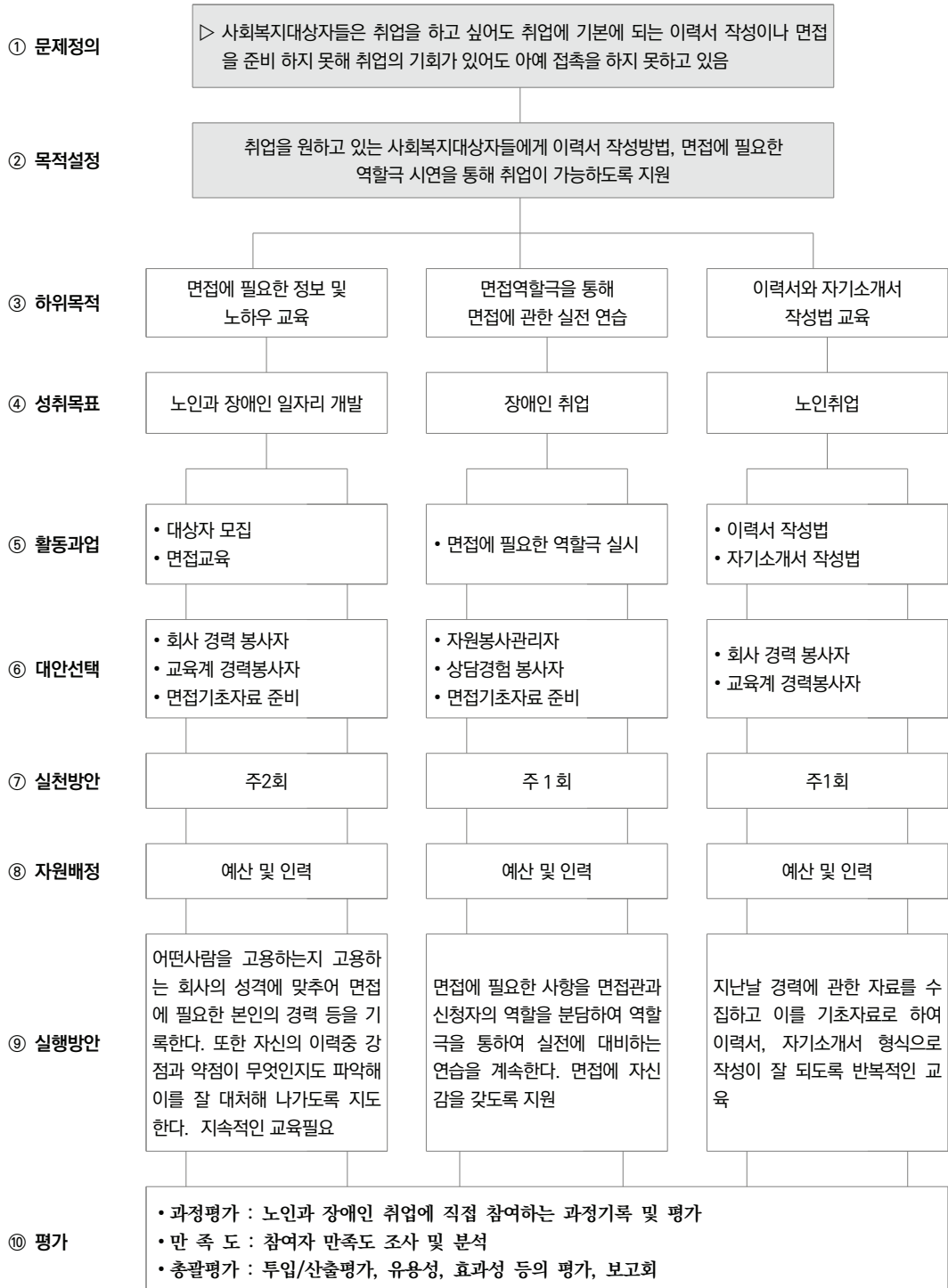
□ 보건의료 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ 호스피스 봉사단



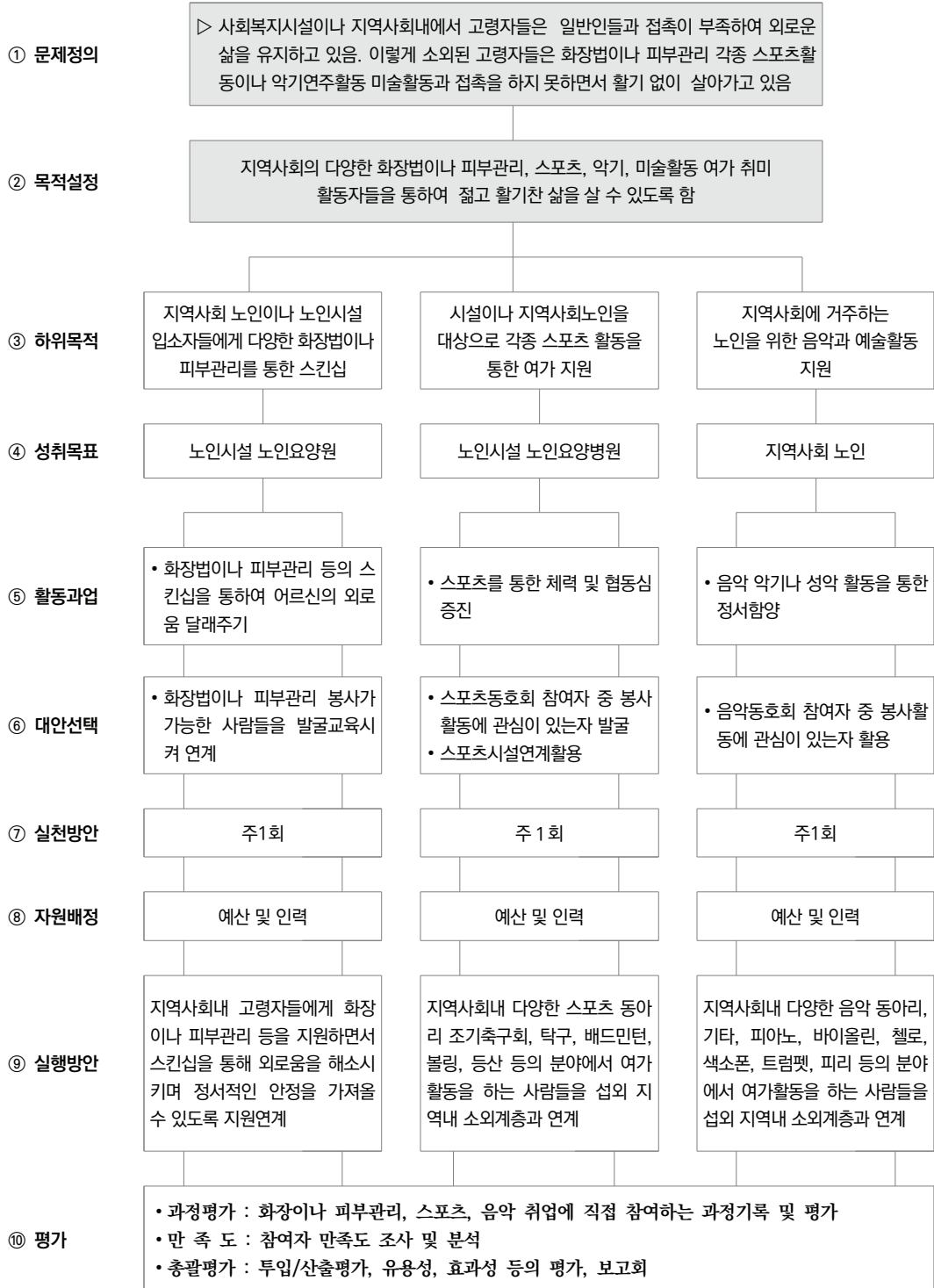
□ 취업지원 자원봉사 프로그램 개발 모형

○ 노인과 장애인을 위한 면접 보기 봉사단



□ 여가취미 자원봉사 프로그램 개발 모형

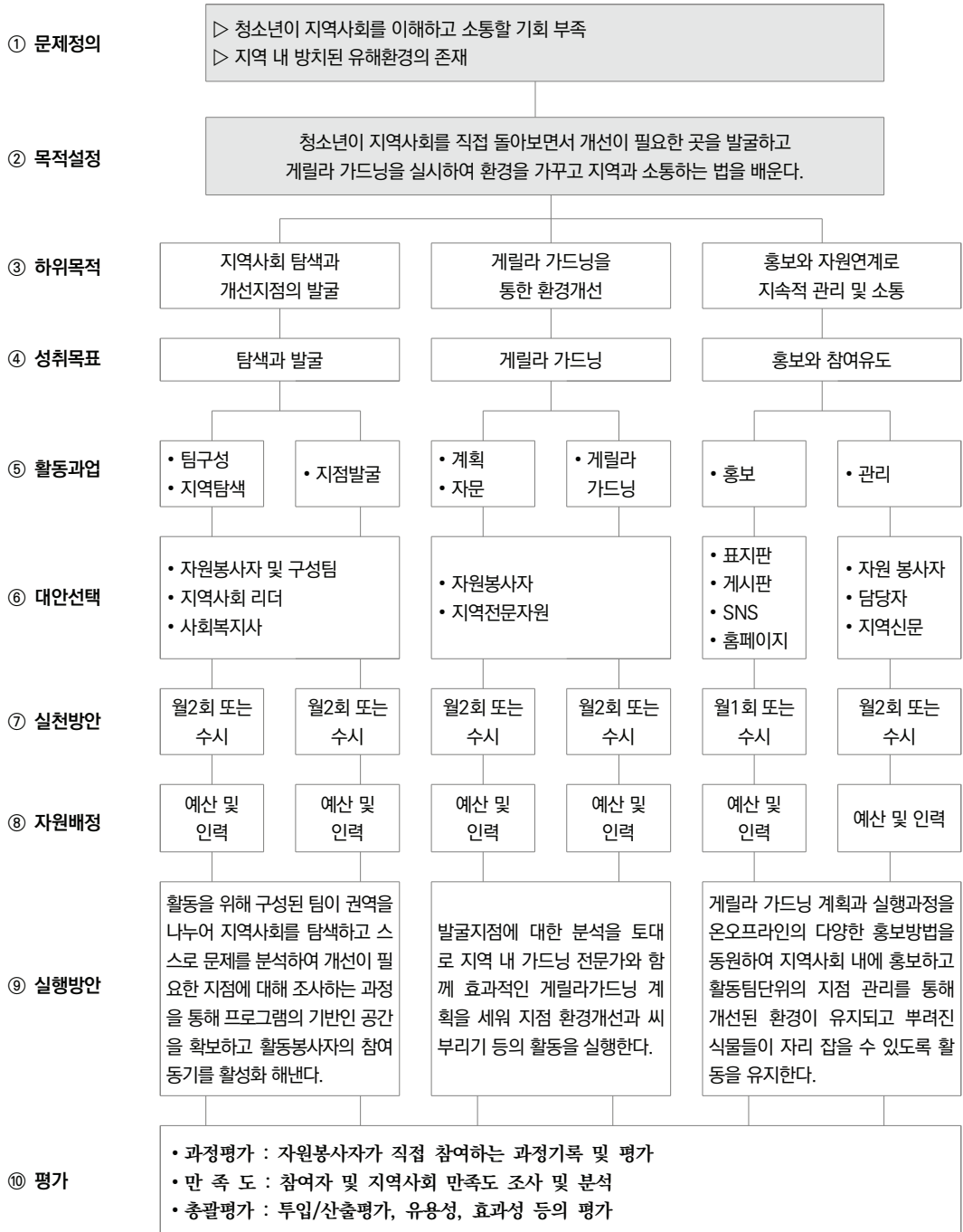
○ 젊고 활기찬 사회를 만드는 자원봉사단



4 자원봉사자 유형별 봉사활동 프로그램

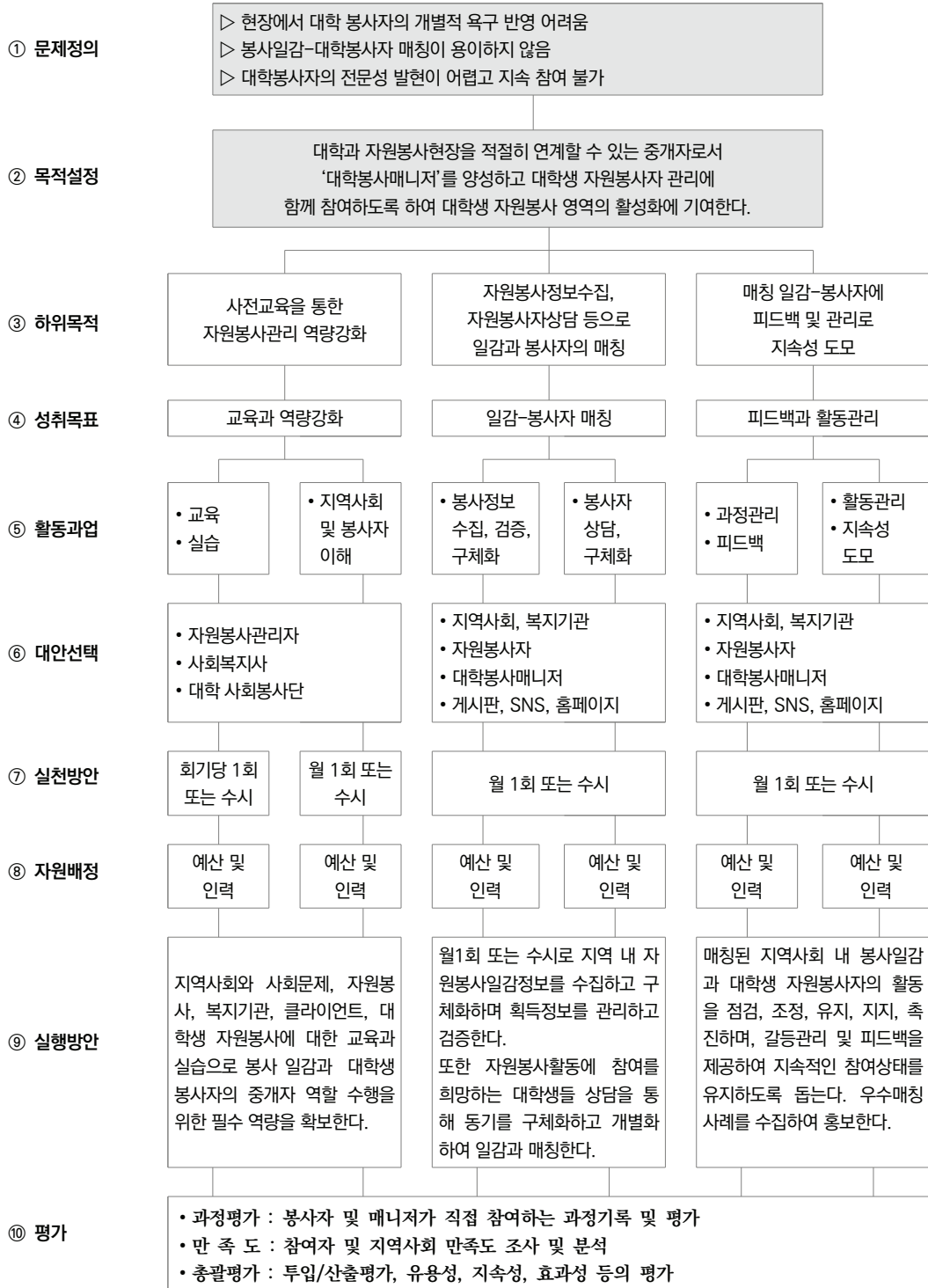
□ 청소년 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 지역사회를 가꾸고 돌보는 청소년 게릴라가드닝 ‘마을 가꿈이’



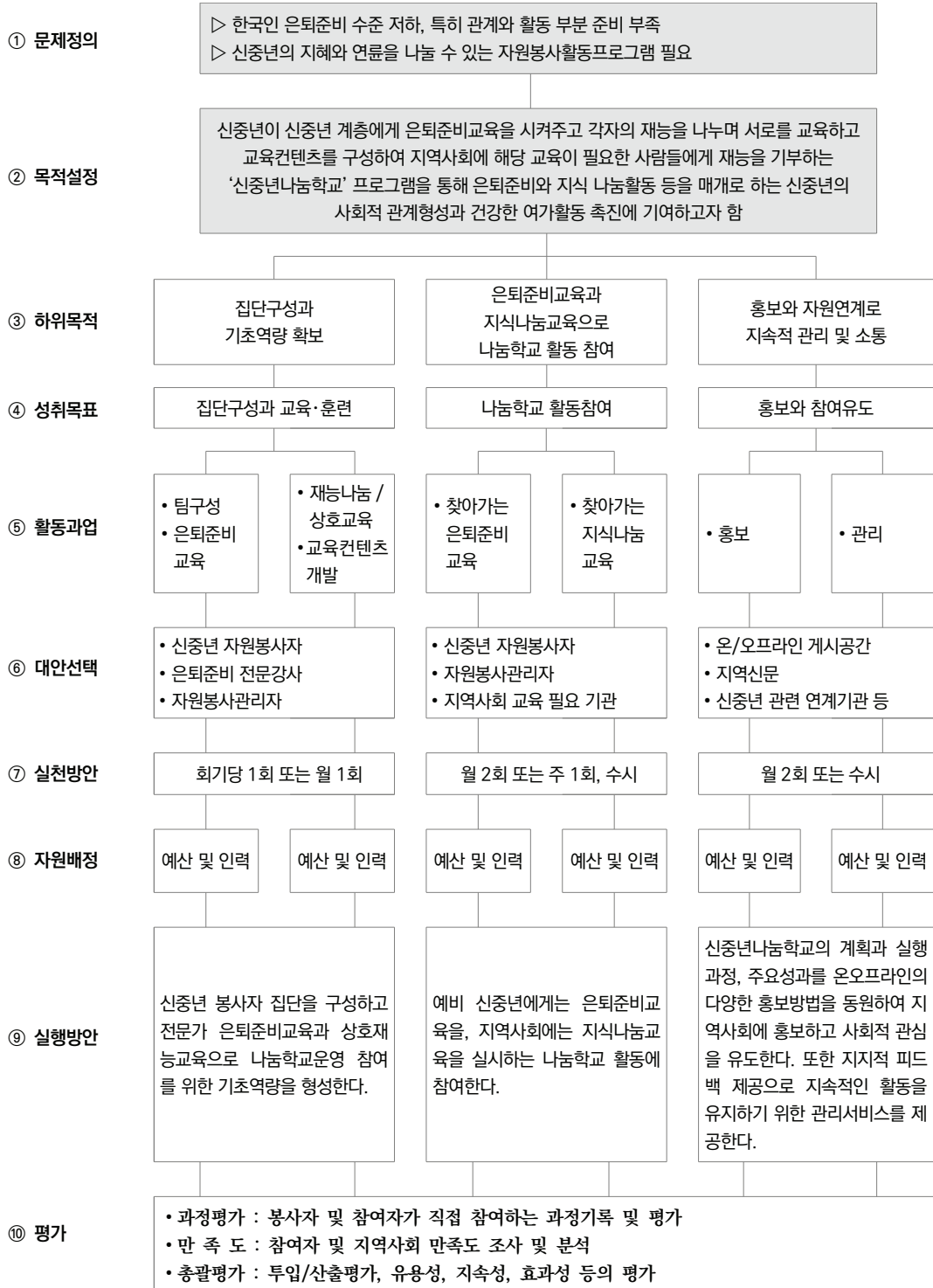
□ 대학생 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 자원봉사일감과 대학생 매칭프로그램 ‘대학봉사 매니저 제도’



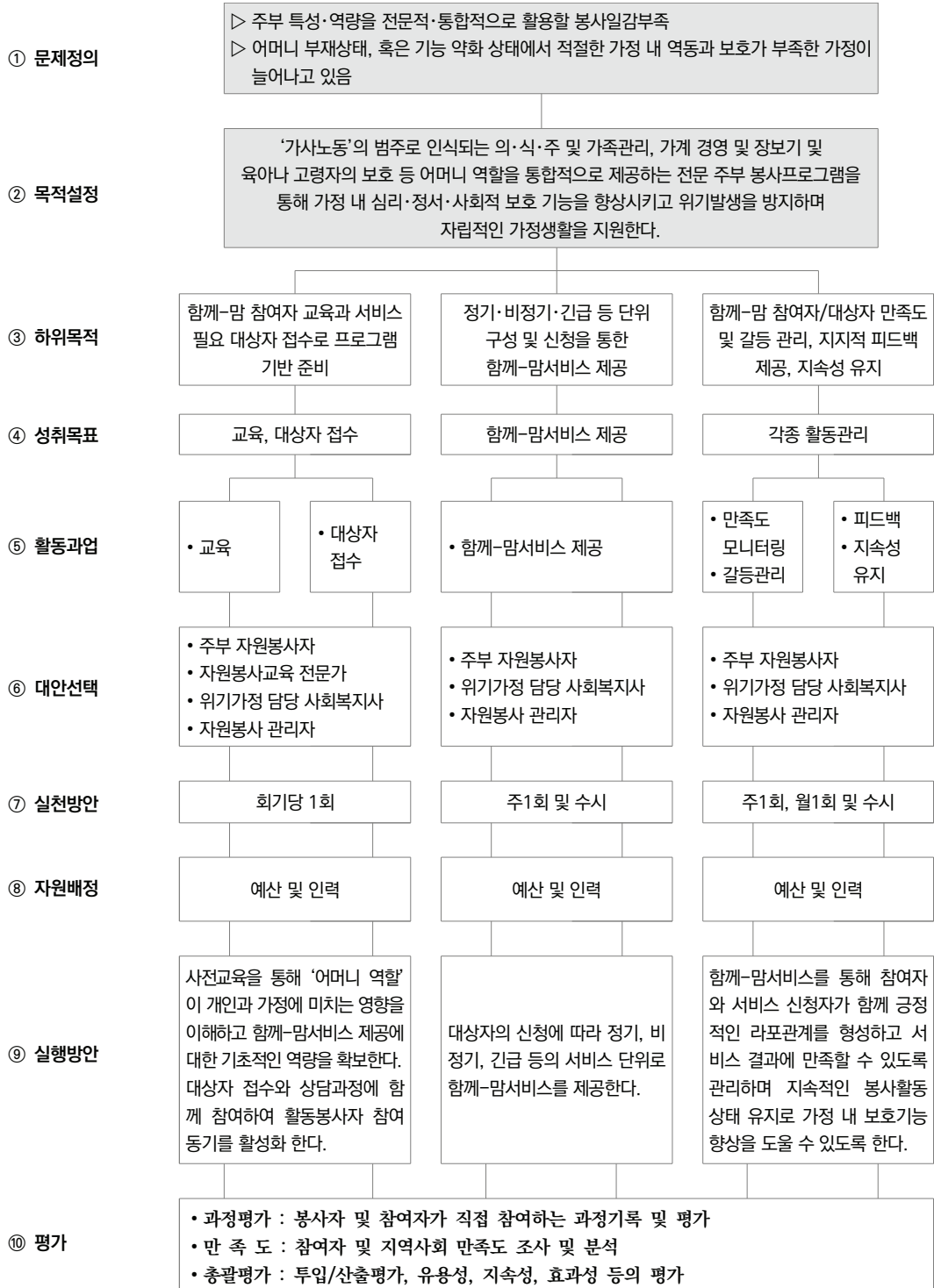
□ 신중년 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 신중년 나눔학교



□ 주부 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 어머니 역할 통합 제공 주부 봉사 프로그램 ‘함께-맘(mom)’ 중년



□ 가족 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 가족 단위 소외계층 방문 함께 식사 및 소통 프로그램

① 문제정의

▷ 가족공동체 약화, 1인가구 특히 노인1인가구 증가로 혼밥(혼자 밥 먹는) 문화의 확대
▷ 혼밥 노인이 신체·심리·정서적 문제 경험 확률 높음

② 목적설정

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

③ 하위목적

지역사회/노인이해, 함께식사의 의미 등 기초교육과 결연

가족봉사로 식사준비, 방문, 함께식사, 미션활동 수행을 통한 결연유지

주제활동별 피드백과 결과발표회 개최

④ 성취목표

교육과 선정 과정 참여로 동기화

가족봉사, 미션활동 수행

과업수행 피드백과 변화 결과 도출

⑤ 활동과업

• 교육

• 대상선정 참여

• 제시된 주제활동
• 자율 주제활동
• 결연관계유지와 갈등관리

• 과업성취
• 피드백
• 정서지지

• 결과보고
• 발표회

⑥ 대안선택

• 가족봉사자
• 사회복지사
• 자원봉사관리자

• 가족봉사자
• 사회복지사
• 지역사회자원
• 자원봉사관리자

• 가족봉사자
• 사회복지사
• 과업성취표/결과보고회
• 자원봉사관리자

⑦ 실천방안

회기당 1회

회기당 1회

월2회 또는 수시

월1회 또는 수시

⑧ 자원배정

예산 및 인력

예산 및 인력

예산 및 인력

예산 및 인력

예산 및 인력

예산 및 인력

⑨ 실행방안

사전교육을 통해 함께 하는 식사가 개인, 특히 독거노인에게 미치는 영향을 이해하고 대상탐색과 선정과정에 참여하여 독거노인의 특성에 접근하며 활동봉사가족의 참여 동기를 활성화 해낸다.

가족봉사자들이 함께 결연된 노인을 방문하는 날을 결정한다. 식사준비와 방문, 함께식사를 기본활동으로 하고 회기별 미션활동 수행 등 결연봉사활동을 진행한다.

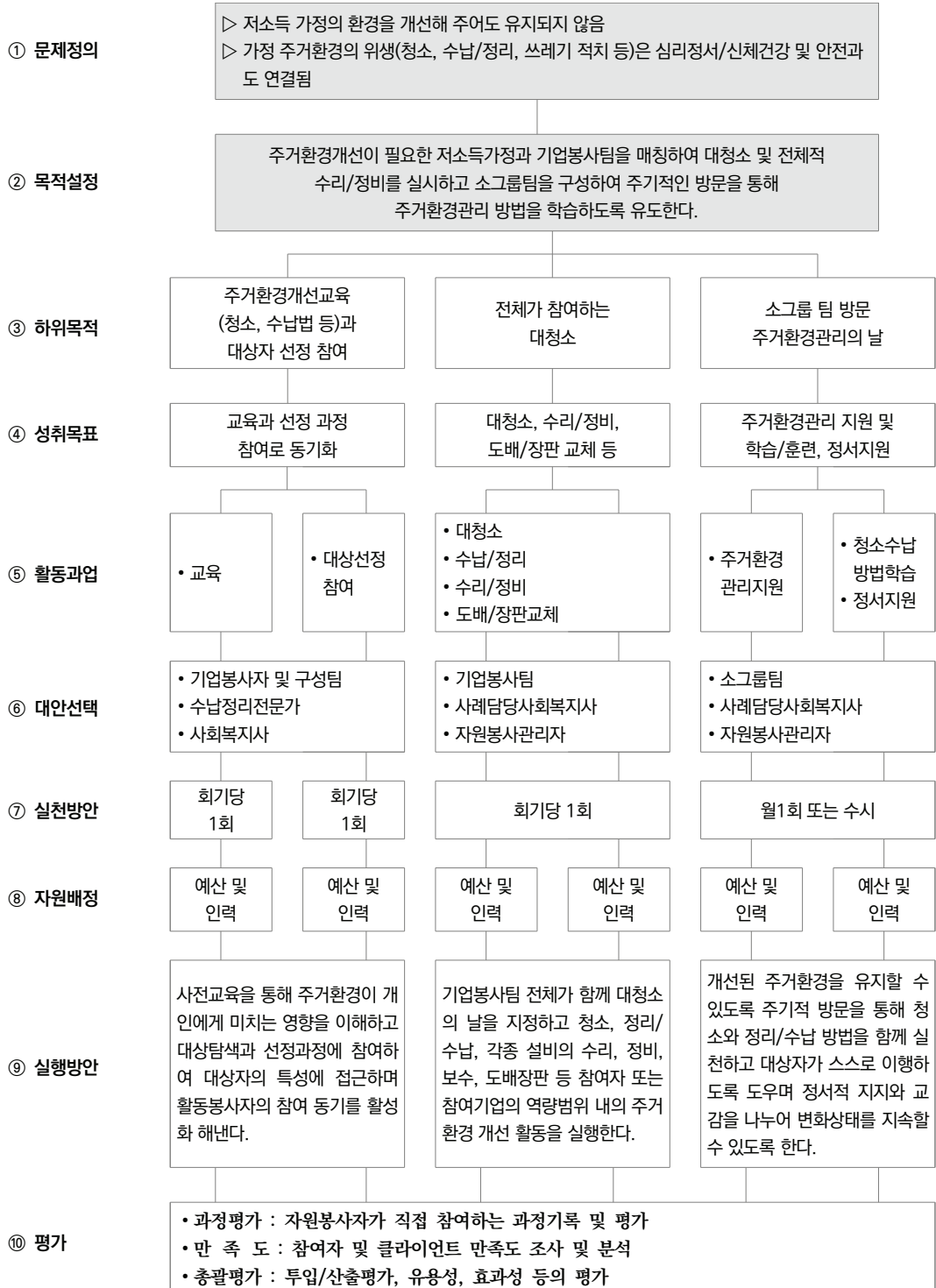
가족봉사자와 노인이 함께 식사와 미션활동을 수행하며 정서적 지지와 교감을 나누어 변화상태를 지속할 수 있도록 한다. 과업성취와 결과보고를 통해 효과성을 분석하고 공유한다.

⑩ 평가

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

□ 기업봉사단 프로그램 개발 모형

○ 기업봉사단 함께 하우스



□ 외국인 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 외국인 자원봉사자와 저소득 청소년 매칭 멘토멘티 프로그램 ‘바다 건너 온 이모 삼촌’

① 문제정의

- ▷ 저소득 청소년의 해외여행 경험 부족, 좁은 세계관
- ▷ 외국인에 대한 다문화 인식 확보 필요

② 목적설정

외국인 자원봉사자가 멘토가 되어 청소년이 있는 저소득 가정을 연결하여 함께 주제활동 단위 멘토링을 진행함으로써 청소년에게는 세계관을 넓히는 기회를, 외국인 봉사자에게는 한국문화 이해의 기회를 제공함

③ 하위목적

사전교육, 연결 등
기초관계형성 활동

상호이해와 소통을 위한
주제활동 멘토링 수행

주제활동별 피드백과
결과발표회 개최

④ 성취목표

멘토링을 위한
기초관계형성

주제활동 멘토링

과업수행 피드백과
변화 중심 결과 도출

⑤ 활동과업

• 멘토링
교육
• 사전교육

• 기초관계
형성프로
그램 참여

• 제시된
주제 활동
• 자율주제
활동

• 멘토링

• 과업성취
• 피드백
• 정서지지

• 결과보고
• 과발표회
운영

⑥ 대안선택

• 외국인 자원봉사자
• 멘토링 교육 전문가
• 청소년 담당 사회복지사
• 자원봉사 관리자

• 외국인 자원봉사자
• 매칭청소년 및 청소년 가정
• 청소년 담당 사회복지사
• 자원봉사 관리자

• 과업
성취표

• 결과보고
• 발표회

⑦ 실천방안

회기당 1회

월2회

월2회
또는 수시

월2회 또는
주제단위

회기당
1회

⑧ 자원배정

예산 및
인력

예산 및
인력

예산 및
인력

예산 및
인력

예산 및
인력

예산 및
인력

⑨ 실행방안

자원봉사활동에 신청한 외국인 자원봉사자와 대상 청소년에게 멘토링 기법, 외국인/청소년의 이해 등을 주제로 하는 사전교육을 실시하고 아이스브레이킹 및 기초관계형성 프로그램에 참여하여 상호 참여 동기를 활성화 한다.

계약 회기의 일부는 지정된 주제활동을 제시하고 일부는 멘토멘티가 함께 자율주제활동을 수행할 수 있도록 자율성을 부여하여 멘토링 활동을 실행한다.

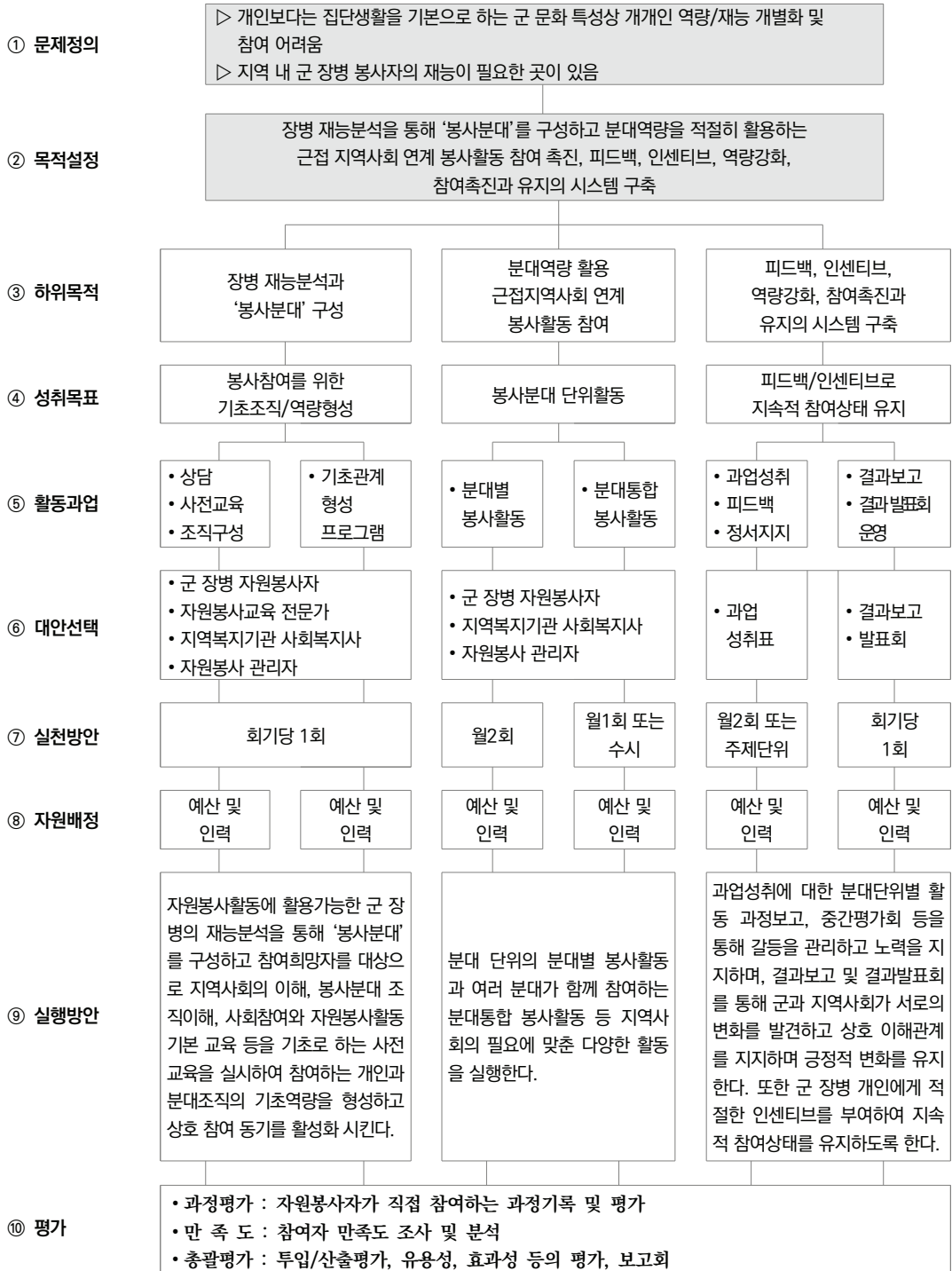
과업성취에 대한 주제활동별 과정보고, 중간평가회 등을 통해 갈등을 관리하고 노력을 지지하며, 결과보고 및 결과발표회를 멘토멘티가 함께 준비하여 서로의 변화를 발견하고 상호이해관계를 지지하며 긍정적 변화를 유지한다.

⑩ 평가

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

□ 군(軍) 자원봉사자 프로그램 개발 모형

○ 군 장병 재능기부를 위한 ‘봉사분대’



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

붙임

1. 사회복지자원봉사관리규정
2. 사회복지자원봉사 실적 인정기준
가이드라인
3. 지역사회봉사단 운영 매뉴얼
4. 2019년 사회복지이용시설 종사자
인건비 가이드라인

사회복지자원봉사관리규정

[2019.6.26 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.

제1조(목적) 이 규정은 사회복지사업법 제9조, 동법시행령 제25조제3항에 따라 ‘사회복지자원봉사’(이하 ‘자원봉사’라 한다)의 조직적이고 체계적인 운영관리 및 활성화를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. ‘사회복지자원봉사실적 인증관리’(이하 ‘인증관리’라 한다)라 함은, 제2호의 관리센터가 제4호 자원봉사자의 봉사활동 내용과 실적 등의 정보를 공정하게 관리하는 것을 말하며 이를 관리하는 서비스를 VMS(Volunteer Management System, vms.or.kr)라 한다.
2. ‘사회복지자원봉사관리센터’(이하 ‘관리센터’라 한다)라 함은, 제5조제1항 내지 제3항 또는 6조에 따라 지정되어 자원봉사자의 모집·배치 및 제1호의 업무를 수행하는 기관을 말한다.
3. ‘사회복지자원봉사 인증관리요원’(이하 ‘인증요원’이라 한다)이라 함은, 제5조 제1항 내지 제3항의 관리본부가 제7조의 규정에 따라 인증요원으로 위촉한 자로서, 제2호의 관리센터에 소속되어 자원봉사자의 모집·배치 및 제1호의 업무를 수행하는 자를 말한다.

4. 사회복지자원봉사자'(이하 '자원봉사자'라 한다)라 함은, 제1호의 관리센터에 자원봉사자로 등록하여 자원봉사활동에 참여하는 자를 말한다.
5. 지역사회봉사단'이라 함은 지역사회 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단을 말한다.

제3조(운영체계) ① 한국사회복지협의회는 제1조의 규정에 따라 전국의 자원봉사를 총괄하기 위하여, 다음 각 호의 사업지역을 관할하는 '사회복지자원봉사관리본부'를 둔다.

1. '중앙사회복지자원봉사관리본부'(이하 '중앙관리본부'라 한다)는 한국사회복지협의회에 두며, 전국의 사회복지자원봉사를 총괄한다.
2. '시·도사회복지자원봉사관리본부'(이하 '시·도관리본부'라 한다)는 시·도사회복지협의회에 두며, 사업지역관할 사회복지자원봉사를 총괄한다.
3. 시·도관리본부는 시·군·구사업지역내 사회복지자원봉사의 운영관리를 총괄하는 시·군·구사회복지자원봉사관리본부'(이하 '시·군·구관리본부'라 한다)를 지정할 수 있으며, 시군구관리본부를 지정하는 경우 시군구사회복지협의회 또는 사업지역내 우수 관리센터 중 지정하되, 기간은 지정일로부터 3년이 되는 해의 12월 31일까지로 하고, 운영관리의 여건에 따라 재지정할 수 있다.

② 제1항제2호의 시·도관리본부는 제1항제3호의 시·군·구 관리본부에 제5조제2항제4호 및 제5호의 업무중 전부 또는 일부를 위임할 수 있되, 지정 및 위임업무의 운영관리에 따른 책임을 총괄한다.

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

제5조(사업내용) ① 중앙관리본부는 다음 각 호의 사업을 수행한다.

1. 전국 사회복지자원봉사 운영관리 총괄
2. 자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판
3. 시·도관리본부 소속 관리센터 인증요원 양성·보수 및 전문관리자육성 등 교육 훈련
4. '자원봉사자 카드' 발급 및 관리
5. '사회복지자원봉사 관리시스템' 구축 운영

6. 중앙관리본부가 설치한 관리센터의 운영관리
 7. 전국 ‘지역사회봉사단’ 관리 총괄
 8. 시·도 및 시군구관리본부, 각 관리센터의 모니터링
 9. 기타 사회복지자원봉사 활성화 사항 등
- ② 시·도관리본부는 관할지역에서 다음 각호의 사업을 수행한다.
1. 관할지역 사회복지자원봉사 운영총괄
 2. 중앙관리본부 시달사항의 시행 및 협력
 3. 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판
 4. 관할지역 시군구관리본부의 지정 및 재지정, 각 관리센터 지정 등 운영관리
 5. 시·군·구관리본부 및 관리센터별 인증요원 위촉·양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련
 6. 관할지역 VMS 정보관리 및 책임 총괄
 7. 관할지역 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영관리 총괄
 8. 시·도관리본부 소속 관리센터 운영관리, 자원봉사자 카드발급 상담안내
 9. 관할지역내 사회복지자원봉사관리센터 모니터링 및 기타 활성화 사업 등
- ③ 시·군·구관리본부는 관할 사업지역내에서 다음 각호의 사업을 수행한다.
1. 사회복지자원봉사 총괄 운영관리
 2. 중앙 및 시·도관리본부 시달사항의 시행 및 협력
 3. 사회복지자원봉사에 관한 조사연구, 정책건의, 홍보·출판
 4. 제2항제4호 및 제5호 중 시·도관리본부의 위임 업무수행
 5. 시·군·구관리본부가 설치한 관리센터의 운영관리 및 카드발급 안내
 6. 사업지역 관할 ‘지역사회봉사단’ 구성·운영 총괄
 7. VMS 정보의 등록관리 및 보호책임 총괄
 8. 관리센터의 지정 등에 관한 상담안내
 9. 사업지역 관할 관리센터의 모니터링
 10. 기타 사회복지자원봉사 활성화에 관한 사항 등

④ 관리센터는 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 중앙 및 시·도, 시·군·구관리본부가 시달사항의 시행 및 참여 협력
2. 자원봉사자 모집·배치 및 카드발급 안내
3. VMS 등록정보의 관리 및 정보보호 책임 총괄
4. 시·도 또는 시·군·구관리본부의 인증요원 양성 및 보수교육, 전문관리자 육성 등 교육훈련 참여
5. ‘지역사회봉사단’ 및 전국규모 관리센터와 연계관리 등 협력
6. 자원봉사에 관한 중요사항의 사업지역 관할 시·군·구관리본부 보고
7. 당해 관리센터의 자원봉사활동 활성화 등
8. 중앙 또는 시·도 및 시·군·구관리본부의 모니터링 시 협조 등

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

1. 사회복지사업법 제2조에 설치근거가 있는 법인·단체 및 사회복지 시설
2. 사회복지사업법의 사업을 목적으로 설립된 각종 법인
3. 사회복지사업법의 사업을 목적으로 비영리민간단체지원법에 의하여 설립된 비영리민간단체
4. 법인이 운영중인 각급 의료기관중 전담직원¹⁾을 두고 사회사업실 또는 사회복지 전담부서를 운영중인 사업장
5. 영리사업 목적의 법인 또는 산하 사업장으로서, 사회공헌 또는 사회 복지증진을 위한 자원봉사자를 모집하여 활동중인 기관 또는 사업장
6. 사회적기업육성법에 따른 사회적기업 및 협동조합기본법에 따른 사회적협동조합
7. 보건복지부 및 해당 광역자치단체로부터 사회복지사업을 목적으로 지정 및 위탁을 받은 센터 및 단체 등
8. 사회복지법인이 운영하는 사회복지사업법의 사업을 목적으로 설립된 별도의 센터 및 단체 등

1) 전담직원 : 의료사회복지사, 사회복지사 자격을 소지하고 해당 직위로 근무하는 직원(타 부서 겸직 불가)

② 제1항 각호중 해당 사업장을 관리센터로 지정받고자 하는 경우 별지 제1호 서식 ‘사회복지자원봉사 관리센터 지정신청서’에 의거 관할 시·도관리본부에 신청하여야 한다.

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

제7조(인증요원의 위촉 및 업무 등) ①관리센터는, 인증관리업무의 수행을 위하여 상시근로 형태의 신청기관의 장 또는 근로기준법 제2조 제1항에 따른 소속 근로자중 1인 이상의 인증요원을 배치하여야 한다.

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

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

④ 인증요원이 자원봉사자의 봉사실적 정보등을 VMS에 최초로 등록하는 때에는, 인증관리 홈페이지의 개인정보처리방침 및 이용약관을 서면으로 고지하고, 동의서를 제출받아 VMS에 등록·보관 하여야 한다.

⑤ 관리센터 및 인증요원은 자원봉사자의 개인정보를 별도로 보유하는 경우에는 개인정보보호법에 따른 기관 자체 개인정보처리방침을 수립하고 이에 따라 관리하여야 한다.

⑥ 인증요원은 당해 관리센터의 각종 관련 정보에 대한 VMS등록 및 관리와 정보보호에 관한 책임을 총괄한다.

제8조(인증요원 보수교육 등) ① 시·도 및 시·군·구관리본부는 인증요원 보수교육을 실시하고, 인증관리요원에 대하여는 별지 5-2호서식의 수료증을 수여하여야 한다.

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

③ 시·도 및 시·군·구관리본부는, 사업지역 관할 관리센터 소속 인증요원이 제2항

의 보수교육을 이수하지 아니한 때에는, 보수교육을 이수완료 할 때까지 관리센터의 정보등록 등 VMS 관리권한을 제한한다.

④ 제3항에 따라 정보관리의 권한이 제한된 인증요원이 보수교육을 이수한 사실이 확인된 경우 해당 관리본부는 제3항의 제한사항을 해지한다.

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

② 인증요원은, VMS에 등록된 자원봉사자가 자원봉사실적 인증서의 발급을 요구하는 때에는 별지 제4호서식의 ‘사회복지자원봉사실적 인증서’를 발급하여야 한다.

③ 제1항의 자원봉사활동 실적에 관한 정보를 자원봉사활동일지 등 증빙서류에 근거하여 즉시 등록하되 부득이한 경우에는 자원봉사실적이 있는 날로부터 반드시 15일 이내 정보 등록함을 원칙으로 한다.

④ 전년도 자원봉사실적의 경우 다음연도 2월말일까지 VMS 정보등록을 하며, 이 기간이 경과한 봉사실적에 대하여는 등록을 제한할 수 있다.

⑤ 관리센터는 자원봉사활동일지 등 증빙서류는 3년간 보관하여야 한다.

⑥ 인증요원이 본인의 자원봉사실적정보를 등록하고자 하는 때에는, 근무기관 이외의 관리센터에서 근무시간 외에 봉사활동을 하는 경우에 한정하여 정보등록을 할 수 있다.

⑦ 제15조제1항제1호의 사실이 확인된 경우 해당 실적은 반려하여야 한다.

제10조(전문관리자 육성 등) ① 중앙 및 시·도관리본부는 2년이상(24개월) 관리센터 업무수행 경력이 있는 자를 대상으로, 매연도별 ‘사회복지자원봉사 전문관리자 육성 교육과정’을 개설하고, 교육과정 이수자에 대하여 별지 제5-1호서식의 ‘사회복지자원봉사 전문관리자 위촉장’, 별지 제5-2호서식의 ‘보수교육 수료증’을 각각 교부한다.

② 제1항의 전문관리자 육성교육을 실시하는 경우 중앙관리본부는 시·도관리본부 및 전국규모 관리센터 소속 인증요원, 시·도관리본부는 관할지역 시·군·구관리본부 및 각 관리센터별 소속 인증요원을 대상으로 전문관리자를 육성하되, 시·군·구관리본부는 시·도관리본부로부터 위임받은 경우에 관할지역의 전문관리자를 육성한다.

③ 제1항의 전문관리자교육을 이수한 자는 제8조의 보수교육을 이수한 것으로 본다.

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

1. 자원봉사 프로그램 개발 및 운영관리
2. 소속 인증요원 교육훈련 및 지도감독과 점검
3. 자원봉사자의 교육훈련 및 지도
4. 인증요원 소관 업무의 지원·협력
5. 소속 인증요원 및 모범자원봉사자 표창 추천 등 사기진작과 동기부여 활동
6. 기타 관리센터내 자원봉사 활성화 등

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

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

제13조(정보관리의 변경조치) ① 관리센터 대표자는 소재지 이전, 대표자 변경, 인증요원의 보직변경 또는 퇴사 등 VMS 등록정보 변경사항이 발생한 경우 즉시, 관할 지역 시·도관리본부에 보고하고 해당 정보관리의 변경조치를 취하여야 한다.

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

제14조(모니터링) ① 중앙관리본부는 시·도 및 시군구관리본부, 기타 관리센터의 사회복지자원봉사 운영관리사항 전반에 관하여 확인 등 모니터링을 할 수 있다.

② 시·도관리본부는 관할지역 시·군·구관리본부 및 관리센터를 대상으로 자원봉사 관리사항에 대하여 확인 및 모니터링을 실시할 수 있다.

③ 시·군·구관리본부는 관할지역의 각 관리센터별 자원봉사 관리사항에 대하여 확인 및 모니터링을 실시할 수 있다.

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

⑤ 각 관리본부 및 관리센터는 중앙관리본부, 시도관리본부는 관할지역 시·군·구관리본부 및 관리센터, 시군구관리본부는 관할지역 관리센터에 대한 확인 및 모니터링 시 각각 협조하여야 하며, 불응 또는 고의적으로 회피하는 때에는 제15조제2항에 따라 지정사항을 취소한다.

제15조(관리센터 지정사항의 취소 등) ① 시·도 관리본부는 시·군·구 관리본부 또는 관할지역의 관리센터가 다음 각호에 해당하는 경우 지정을 취소하여야 한다.

1. 자원봉사실적 정보의 허위등록 또는 인증서의 허위발급 등 자원봉사의 신뢰성을 저해하는 부당한 처리를 한 경우
2. 제14조제5항에 의한 모니터링에 불응 또는 고의적으로 회피한 경우
3. VMS의 정보등록 현황 점검결과 매년 12월 말일 기준 개인별 활동봉사자가 없는 경우. 다만, 영리법인이 자원봉사 현장을 통하여 봉사활동실적 정보를 등록하는 경우 지정사항 취소 대상에서 제외한다.
4. 관할지역 관리센터가 역할수행 곤란에 따라 지정취소를 요구하는 경우
5. 자원봉사자 개인정보의 오·남용 및 부정 사용을 한 경우
6. 인증관리요원의 접속계정 공유 등 신뢰성을 저해하는 행위를 한 경우
7. 자원봉사활동 관련 관리소홀 및 부실 등으로 인해 지역사회 내 물의를 야기한 경우

② 시·도관리본부는 매연도별 관할지역 관리센터별 현황을 점검하고, 제1항제1호 및 제2호에 해당하는 경우 지정사항을 취소하며, 그 결과를 중앙관리본부에 보고하여야 한다.

③ 시·도관리본부는 제1항제3호에 해당하는 관리센터의 지정사항을 취소하고자 하는 경우, 지정취소 예정일 14일 이전까지 지정취소 해당 사유의 소명 또는 해소요구에 관한 사항을 해당 관리센터 대표자에게 등기우편 또는 서면으로 통보하고, 그 내용에 관한 접수사실을 확인하여 증거자료로 3년동안(36개월) 보관하여야 한다.

④ 제3항 지정취소 사유에 대한 해소요구 기한까지 소명 또는 해소되지 아니한 경우 관리센터의 지정사항이 자동 취소된다.

⑤ 제1항제1호 및 제5호, 제6호, 제7호에 해당하는 경우 5년(60개월), 제1항제2호에 해당하는 경우 2년(24개월)동안 지정이 취소된 날로부터 재지정 신청대상에서 제

외하며 제1항제3호에 해당하는 경우 관리센터 지정필요사유가 발생한 시점에 재지정 신청대상에 포함한다. 다만, 제1항제1호 및 제2호, 제4호, 제5호, 제6호, 제7호에 해당하는 사유로 3회이상 지정이 취소된 관리센터는 재지정 신청대상에서 영구 제외한다.

제16조(인증요원 자격제한) ① 중앙관리본부 또는 시도·시군구관리본부의 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링결과 다음 각호에 해당하는 경우 인증요원의 자격을 영구 제한한다.

1. 제15조제1항제1호 및 제2호의 사실을 확인한 때
2. 접속계정 공유 등 개인정보의 오·남용 및 부정사용

② 중앙관리본부 또는 시도·시군구관리본부의 사업지역 관할 관리센터에 대한 모니터링결과 다음 각 호에 해당하는 경우 인증요원의 자격을 2년간 제한한다.

1. 개인정보통합관제에 따른 소명 부적격 판정 3회시(단, 1회 주의, 2회 업무정지 30일의 경과조치를 둔다.)
 2. 인증요원의 역할수행 불가에 따라 해촉을 요구하거나 관련 사실이 확인된 경우
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 자격제한 사항은 소속 관리센터의 장에게 공문으로 통보하여야 한다.

제17조(보고) ① 시·도관리본부는, 매연도별 관할 사업지역 자원봉사 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 중앙관리본부에 보고하여야 한다.

② 시·군·구관리본부는 매연도별 사업지역 관할 자원봉사 현황 및 실적과 관련 사업계획 등 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 사업지역관할 시·도관리본부에 보고하여야 한다.

③ 관리센터의 대표자는 당해 관리센터 운영관리에 관한 중요한 사항에 대하여 정기 또는 필요한 경우 수시로 지정 또는 사업지역 관할 관리본부에 보고하여야 한다.

④ 제1항 내지 제3항의 보고사항 중 일반적 사항의 경우 VMS의 현황으로 가름한다.

제18조(자문위원회) ① 제5조 각항의 관리본부 및 관리센터는, 필요한 경우 내외부 인사를 중심으로 10인 미만의 '사회복지자원봉사 자문위원회'(이하 '위원회'라 한다)

를 구성하여 운영할 수 있다.

② 제1항의 위원회는 다음 각 호의 자문역할을 한다.

1. 자원봉사 관리 및 관련 정책건의에 관한 자문
2. 관리센터의 지정 등에 관한 자문
3. 인증요원 교육과정 및 교육훈련 등에 관한 자문
4. 사회복지자원봉사에 관한 사회적 인정 등 동기부여에 관한 자문
5. 기타 자원봉사활동 활성화에 자문 등

③ 중앙 및 시·도, 시·군·구 관리본부는 제2항의 위원회 자문사항을 운영에 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(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. 다만, 제8조 제2항 및 제3항에 따른 시행은 2018년 10월 1일부터 적용한다.

③ (경과규정) 종전의 규정 제15조(관리센터 지정사항의 취소 등)제1항제3호에 의해 지정 취소 된 경우, 이 규정 시행에 따라 관리센터 지정 필요사유 발생시 재지정 신청대상에 포함한다.

<별지 제1호서식>

사회복지자원봉사관리센터 지정신청서					
신청기관명			사업자번호 (고유번호)		
주 소			연락처	전화	
				FAX	
사업장의 종류 (*1개 표시)	○ 법인의 경우 설립목적 : 사회복지증진 ☐ 기타분야 ☐				
	○ 등록단체의 경우 : 사회복지분야 ☐ 기타분야 ☐				
	○ 사회복지시설의 경우 서비스 대상분야				
	- 생활시설 : 아동 ☐ 노인 ☐ 장애인 ☐ 여성 ☐ 부랑인 ☐ 정신요양 ☐ - 이용시설 : 지역사회복지관 ☐ 노인복지관 ☐ 장애인복지관 ☐ 기타 사회복지 관련 이용시설 ☐				
설립(설치) 목적 약술	○ ○				
목적사업	○ ○				
사업지역 해당범위	※ 해당부문 (√) 표시	☐ 전국단위 범위 규모 ☐ 시·도지역범위 규모			
신청 담당자	직	위			
	성	명			
	연	락	처	(사무실) (H. P.)	
상기인은 「사회복지자원봉사관리규정」 제5조제4항의 사업을 수행하고자 동 제6조 제2항의 ‘사회복지자원봉사관리센터’(신규 ☐ / 재 ☐) 지정을 신청합니다. 20 년 월 일 위 신청기관장 (직인)					
신청기관 자원봉사 활동 기반 (신청일현재)	현 보유 인증관리요원 (총 ____명)	성명	연번(ID)	성명	연번(ID)
	자원봉사자 활동 현황	연간 활동 자원봉사자 수 : _____명)			
시(도)사회복지협의회장 귀하					
※ 구비서류 ○ 신청공문 ○ 신청기관 사업자등록증 또는 고유번호증(등록단체, 신고시설 등의 경우) 사본(원본대조필) 1부 ○ 신청기관 지정사유 근거 관계서류사본2(원본대조필) 1부					

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

<별지 제2호서식>

일련번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사관리센터 지정서

지정번호 : 제 - 호

관리센터명 :

지정사유 : 아래 1~8 해당사유 선택 출력

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

「사회복지자원봉사관리규정」 제6조제3항에 따라
위 기관을 『사회복지자원봉사관리센터』로 지정합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

<별지 제3호서식>

일련번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉장

위 촉 번 호 : 제 - 호

성 명 :

< 주요 업무 >

- 사회복지자원봉사에 관한 정보의 VMS 등록·관리
- 사회복지자원봉사 실적 인증서 발급·관리
- 중앙·시도·시군구 지역관리본부 자원봉사활동 계획의 시행
- 관리센터 관할 자원봉사 관련 각종 정보의 관리 및 보호 책임

사회복지자원봉사관리규정 제7조 제2항에 따라 사회복지자원봉사
인증관리요원으로 위촉합니다.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

온라인확인 번호 제	-	-	호	
발급번호 제	-	-	호	
사회복지자원봉사실적 인증서				
성	명 :			
주	소 :			
<사회복지자원봉사실적 및 주요 내용> ○기 간 : 년 월 일부터 년 월 일까지 ○자원봉사 시간 : 총 시간 분 ○자원봉사 참여 : 총 회 ○자원봉사활동 내용 :				
「사회복지자원봉사관리규정」 제9조제2항에 따라 위와 같이 자원봉사실적이 있음을 인증함.				
년 월 일 확인자 인증관리요원 제 호 성 명 (인)				
발급 기관명의 (직인) 발급기관 연락 전화 : - -				

<별지 제5-1호서식>

발급번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 전문관리자 위촉장

고 유 번 호 :

성 명 :

상기인은 「사회복지자원봉사관리규정」 제10조 제1항에 따른
교육과정을 성실히 이수하였기에, 자원봉사에 관한 전문지식과
경험을 인정하여 『사회복지자원봉사 전문관리자』로 위촉하고
그 증서를 수여함.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

<별지 제5-2호서식>

발급번호 시(도) 제 - 호

사회복지자원봉사 인증관리요원 보수교육 수료증

고 유 번 호 :

성 명 :

상기인은 「사회복지자원봉사관리규정」 제8조에 따른 교육
과정을 성실히 이수하였기에 수료증을 발급함.

년 월 일

시(도)사회복지협의회장 (직인)

개인정보보호 및 정보보안 서약서

본 서약서는 귀하께서 인증관리요원으로 위촉됨과 동시에 중앙사회복지자원봉사관리본부로부터 자원봉사자 개인정보취급권한을 위임받은 사실과 본 서약서에 기재된 내용이 사회복지자원봉사 인증관리요원 위촉기간뿐 아니라 위촉사항 해지 이후에도 일정기간 적용될 수 있다는 사실에 대한 인식여부를 확인하고 있습니다. 반드시 내용을 숙지하신 후 동의여부를 확인하여 주시기 바랍니다.

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

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

하는 등 사회복지자원봉사인증관리의 정상적인 운영을 위하여 필요한 범위 내에서 중앙 및 시·도, 시·군·구사회복지자원봉사관리본부가 예고없이 인증관리요원의 자료 입·출력 기록을 조회할 수 있다는 사실을 인지하고 있으며, 이에 동의합니다.

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

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

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

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

본 서약서와 관련하여 문제발생시, 서울중앙지방법원을 관할 법원으로 하는데 동의합니다.

20 년 월 일

서 약 자
직 위 :
성 명 :

인

시(도)사회복지협의회장 귀하

<별지 6-2호서식>

표준 개인정보처리위탁 계약서

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

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

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

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

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

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 사회복지자원봉사인증관리 VMS 시스템에 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 처리제한) ① “을”은 계약기간은 물론 계약 종료 후에도 위탁업무 수행 목적 범위를 넘어 개인정보를 이용하거나 이를 제3자에게 제공 또는 누설하여서는 안 된다.

② “을”은 계약이 해지되거나 또는 계약기간이 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 지체없이 “갑”에게 그 결과를 통보하여야 한다.

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

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

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

③ “갑”은 처리위탁으로 인하여 정보주체의 개인정보가 분실·도난·유출·변조 또는 훼손되지 아니하도록 1년에 1회 이상 “을”을 교육할 수 있으며, “을”은 이에 응하여야 한다³⁾

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

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

제10조 (개인정보의 파기) ① “을”은 제4조의 위탁업무기간이 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 귀책사유로 인하여 이 계약이 해지되어 “갑” 또는 개인정보주체 기타 제3자에게 손해가 발생한 경우 “을”은 그 손해를 배상하여야 한다.

② 제1항과 관련하여 개인정보주체 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.

20 . . .

갑 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지 대 표 자 : (인) 사회복지협의회장 (직인)	을 〇〇시 〇〇구 〇〇동 〇〇번지 대 표 자 : (인) 센터장 (직인)
--	---

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

<별표 1.>

□ 인증관리요원 대상 교육과정 기준

○ 이수기준 및 과정

구분 (이수기준)	필수과정	
인증관리요원 양성교육 (4시간 이상)	인증관리사업 안내	· 사업개요 및 체계도 · 지역사회봉사단 사업 안내 및 연계 · 사회복지자원봉사 따뜻한 사진·이야기 및 우수프로 그램 공모전(개요 및 참여방법 등) · 올해의 자원봉사 왕(개요 및 선정방법 등) · 카드발급(발급요건 및 발급방법, 활용도 등) · 소외계층 문화공연 지원(개요 및 신청방법 등) · 나눔대회 개최(개요 및 수상자 등 추천방법 등) · 상해보험 가입(개요, 보상 및 청구방법 등) · 전문관리자 교육(개요, 교육신청 등) · 통계연보 발간(내용 및 활용방안 등) · 뉴스레터 발간(내용, 수신거부 등) · 사회복지자원봉사 관리규정 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호 · 기타(시도관리본부 전달사항 등)
	개인정보보호법	· 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 개인정보보호법 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치방법
	시스템(VMS) 활용방안	· 서비스분류체계 세분화 · 자원봉사자, 봉사단체, 수요처 개요 및 관리 · 봉사실적(개인, 단체) 관리 및 인증서 출력 · VMS-1365 연계방법 · 통계 활용방법 · 홈페이지관리 · 민원처리방안 등
인증관리요원 보수교육 (4시간 이상)	특 강	· 자원봉사의 최근동향 · 자원봉사관리자의 역할 및 소통 · 자원봉사자 갈등관리 · 지역사회 인적·물적자원 활용 기술 · 우수사례를 통해 배우는 자원봉사관리 · 자원봉사자 활동 관리강화 및 서비스 대상자 보호
	개인정보보호법	· 개인정보 취급자로서의 윤리성 및 개인정보보호법 관계 법규 등 이해 · 개인정보통합관계의 이해와 소명 등 조치방법

※ 이수기준 시간은 표기된 과정별 교육시간을 포함한 총 시간임.

(보건복지부, 2019.6.26. 개정)

사회복지자원봉사 실적 인정기준 가이드라인

1

추진목적

- 부처별·기관별로 상이한 자원봉사 인정·보상 기준을 공통 적용토록 하여 자원봉사 활동실적 관리의 공정성 및 합리성 제고
 - 자원봉사활동 인정·보상 문화를 바람직한 방향으로 유도 및 확산하여 자원봉사 활성화 도모
- 합리적이고 공정한 사회복지자원봉사 실적 인정기준을 마련하여 인증관리요원의 봉사실적 정보등록 업무 가이드라인을 제공하기 위함
 - 사회복지자원봉사 관리시스템에 등록된 봉사실적의 신뢰성 제고

2

인정기준 작성 기준

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

3

실적인정 기준

【 기 본 원 칙 】

- 자원봉사시간 인 증은 자원봉사자와 관련 기관·단체간 상호신뢰를 바탕으로 한다.
- 인증대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 **공익성**(공공성, 비영리성), **무보수성**의 기준을 충족하여야 한다.
- 매 활동별 혹은 누적시간에 따라 시간을 **인증관리** 한다.
- **봉사자의 요구** 시 활동시간에 대한 소정의 **인증서를 발급**한다.
- 시간 인증은 자원봉사자 **개인단위**로 한다.
- 인증시간을 실제 시간보다 늘리거나 **양도**하는 것은 금지한다.
- 시간인증은 **초등학생 이상 연령**의 봉사활동 시간을 대상으로 한다.
- 인증주체에 의해 관리되지 않은 과거의 자원봉사활동에 대해서 소급하여 인증하지 않는다.
- 시간인증 및 관리방법, 절차는 가능한 **간편하고 효율적**이어야 한다.

① 자원봉사 공통 인정기준

□ 시간 및 활동 기본인정기준

- 자원봉사활동 시간은 **1일 8시간** 이내에서 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것을 원칙으로 하며 **적정한 활동시간(8시간 이내)** 준수 및 휴게시간을 보장하도록 운영하는 것이 바람직 함
- 봉사활동으로 인정 가능한 활동 범위

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

※ 차량봉사의 경우 차량운행 및 기타 수반되는 봉사시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장순찰활동시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인정

- 다만, 이동시간은 **원칙적으로 불인정**하되 특별재난지역으로 선포된 곳에서의 봉사활동이나, 국가적 재난극복을 위한 봉사활동의 경우 2시간 이내에서 이동시간 추가 인정

- 자원봉사활동의 투명한 실적관리를 위해 인증관리요원은 본인의 직계존비속의 실적을 입력 불가

□ 자원봉사 내용별 시간인정기준

○ 자원봉사 관련 교육 및 회의시간

- 봉사활동과 직접적으로 관련된 기본·전문교육 및 회의시간은 봉사활동시간으로 인정
 - * 봉사활동 시작 전에 실시하는 교육 등 봉사활동과 직접 관련 시간은 인정
 - * 자원봉사 인정·보상 일환으로 제공받은 교육기회 부여에 따른 참여나 자격증 관련 교육 등에 투입된 시간은 제외

○ 문화공연 준비

- 공연에 의한 봉사활동 시 공연 당일 공식적인 준비시간 및 최종 연습시간은 인정
 - * 자원봉사활동 현장에서 공연시작 전에 하는 공식적 공연준비나 최종연습 등은 포함하되, 공연주체의 일상적인 공연준비나 연습은 제외

○ 번역

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우, **200자 원고지 5매 당 또는 A4 1매를 1시간 기준으로 인정**
 - * 점자·녹음 등 번역과 유사한 활동 시 실제 활동 시간 인정

○ 행사참여

- 각종 행사에 따른 안내(내빈이나 주차), 주변정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 인정, **단순참여는 불인정**
 - * 정부·지자체의 기념식 등의 공공행사에 단순 동원식 참여 및 행정기관으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외
 - * 행사 내용이 공익 목적이 아닌 특정 기업의 홍보 등일 경우 실적등록 불가
 - * 종교행사(예배·미사·예불 등), 선교활동 및 종교기념일 등 관련 행사준비, 공연 및 의식 관람 등 공익성과 관계없는 활동은 제외

○ 숙박이 포함되는 자원봉사

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

○ 물품 및 현금기부 등

- 물품 및 현금 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없음

○ 헌혈(전혈, 성분헌혈)

- 시간적용 기준 : 회당 4시간
- 연간 자원봉사 시간 인정 횟수
 - 혈액관리법 제2조 및 동법시행규칙 제2조의2에 의한 연간 헌혈 가능 횟수(전혈 5회, 성분헌혈 24회) 범위내로 한정
- 헌혈자 인정 기준
 - 헌혈 자원봉사시간 인정은 헌혈자 본인에 대해서만 적용하고, 헌혈증서를 양도 받은자는 적용하지 않음

○ 종교시설 봉사활동

- 교회·성당·사찰 종교행사 및 종교행사 준비, 종교행사 후 친교를 위한 활동은 봉사활동 시간으로 등록 불가
- 동일 종교시설 내 신도를 위한 활동은 봉사활동 시간으로 등록불가

○ 온라인 돌봄 봉사활동

- 사회복지 돌봄 대상자 안부 확인 등 온라인 캠페인 일환으로 계획에 따라 세부 인정 기준 등이 승인된 일감에 한하여 실적 등록 가능 (월 1시간 이내)

※ 중앙관리본부에 의해 사전 계획 및 승인된 일감에 한하여 제한적 실적 인정

2 자원봉사활동 주체별 특별 인정기준

□ 아동·청소년 자원봉사활동

- 미취학아동의 자원봉사활동은 인정하지 않음
- 만8세미만 아동도 조기취학한 경우, 초등학교 이상 연령으로 간주
- 중고생의 학생자원봉사활동도 원칙적으로 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에 의해 봉사활동 실적을 인정함
- 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 시간 인증, 반영정도 등은 학교 및 교육청에서 결정
 - 단, 사회복지자원봉사관리센터의 인증없이 학교에서만 인증된 활동시간은 사회복지자원봉사관리시스템에 등록 불가
 - 교육청 또는 학교의 **학생 봉사활동 인정기준**은 각기 상이하므로 봉사활동 참여 및 실적인증시 **사전 확인 필요**
- 관리센터에서 제공하는 서비스를 이용하거나 거주하는 미성년자, 관리센터에 거주하는 자 중 각종 제약으로 인해 자발적으로 봉사활동 참여가 어려운 경우 실적인증 불가

□ 기업 · 직장 자원봉사활동

- 근무시간 중 봉사활동의 경우 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 경우에는 시간 인증 가능
 - 단, 기업, 직장의 영리 추구와 관련된 행사(예. 신제품 프로모션 행사 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정하지 않음
- 국군장병의 경우에도 일과 이후, 휴무일, 개인 휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 실적 인정
 - 단, 일과 중 봉사활동의 경우 관리센터와 사전협의 후 진행한 활동에 대해 인정 가능
 - * 봉사활동에 직접 참여하지 않고 봉사활동 현장으로 봉사자의 인솔을 위해 이동하는 지휘관(군 간부 및 교도관)에게는 봉사실적 부여 금지

□ 사회복지기관 · 비영리민간단체 등 종사자의 자원봉사활동

- 회장 등 단체 대표자의 단체유지 활동시간은 무급이라도 불인정
 - * 단, 회원과 함께 실시한 자원봉사활동 등은 인정
- 대표자 이외 회원이 봉사단체의 봉사활동 준비 등을 위한 단체 유지활동 등 무급활동은 실제 활동시간을 실적으로 인정
 - * 단, 인증관리센터 소속 직원의 근무지에서의 봉사활동은 시간외근무·휴일 근무일지라도 자원봉사활동으로 불인정
- 사회복지무요원 · 공익근무요원 등 병역특례 대상자의 근무지에서의 근무시간 및 근무지에서의 시간외근무·휴일근무는 자원봉사활동으로 불인정
 - 개별적으로 퇴근 후, 주말, 휴일에 수행하는 근무지 외의 다른 사회복지자원봉사 관리센터에서의 봉사활동에 대해서는 인정

③ 자원봉사활동별 시간인증 기준의 적용 등

○ 세부 봉사활동별 시간인증의 판단

- 시간인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여
붙임의 상한기준을 참고하여 적용하되 인증기관에서 자율 결정

○ 현장 자원봉사관리자의 합리적 판단에 따를 수밖에 없는 사항의 구체적 적용은 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

④ 자원봉사활동시간 인증주체 및 인증방법

□ 인증신청자의 범위

- 자원봉사자 개인
- 봉사활동처 자원봉사담당자 또는 해당 봉사프로그램 담당자
- 자원봉사단체 주관의 경우 해당 단체장

□ 자원봉사 인증주체 기관

- 사회복지자원봉사 관리센터

□ 인증방법

- 인증기관에 의한 인증서를 발급하는 방법

【첨부1】

자원봉사활동 및 시간 적용 (상한)기준

대 분 류	소 분 류	시간
사회복지 및 보건증진	급식소 봉사활동	4시간
	김장김치 만들기	8시간
	나들이 보조	8시간
	노인·장애인 수발	4시간
	놀이, 말벗	2시간
	도시락, 밑반찬, 물품 배달	4시간
	모금활동 및 후원 캠페인	4시간
	바자회	8시간
	보육, 음식조리(제과제빵 포함)	4시간
	빨래방 봉사활동	6시간
	사무보조, 장애인 직업재활작업장 보조	4시간
	영정사진촬영 및 제작지원	4시간
	재가세대 이사지원	8시간
	재가세대 행정 및 금융 업무 대행	2시간
	청소, 빨래, 주변환경 정리	4시간
	체육보조활동	4시간
	기타 사회복지분야 봉사활동	4시간
	호스피스활동	4시간
	의료수발 및 식사보조	4시간
	환자 접수 및 안내, 의료기구 및 보급품 정리 등 행정보조	4시간
	대기실 환경정리, 입원실 청소 및 화단정리	2시간
	물리치료관련 운동보조활동	4시간
	무료의료봉사, 수지침, 발마사지, 스포츠마사지	4시간
	헌혈자 접수 및 안내, 거리캠페인	4시간
	병동내 및 재가세대 대상 도서대출 및 회수	4시간
	이미용 봉사활동	4시간
	목욕봉사활동	4시간
	화단 가꾸기	4시간
	텃밭 가꾸기·잡초 제거	4시간
	1004지역사회봉사단 활동	8시간
	기타 사회복지증진을 위한 자원봉사활동 등	2시간
	온라인 자원봉사활동	월1시간

【첨부2】

자원봉사활동 인정·보상 유형 및 예시

유형	인정·보상의 내용
정서적 인정	◦ 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 ◦ 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	◦ 국내외 행사 참석기회, 보건소 무료 건강검진 기회 ◦ 전문 심화교육, 워크숍 참석기회 ◦ 국내·외 연수, 테마여행 기회
상징적 인정	◦ 각종 기념품, 활동조끼, 자원봉사자 수첩 제공 ◦ 자원봉사자 배지(누적 봉사활동 시간에 따른 금,은,동 배지) ◦ 자원봉사자(리더) 명함 제작 또는 자원봉사 인증패 증정 ◦ 이달의 모범 자원봉사자 선정 또는 봉사왕 선정 등
간접적·경제적 인정	◦ 주차할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 ◦ 놀이공원·공연관람료 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 ◦ 상급학교 진학시 경력 인정

1 사업개요**□ 사업목적**

- 사회복지 자원봉사 활성화를 통한 국민복지증진
- 전문봉사인력 참여를 통한 자원봉사 서비스 질 제고
- 사회복지기관·시설·단체 등의 욕구를 반영한 맞춤형 서비스 제공
- 전문성·지속성을 갖춘 새로운 사회복지 자원봉사 패러다임 구축

□ 추진근거

- 사회복지사업법 제9조 및 동법 시행령 제25조 제3항
- 자원봉사활동 기본법 제3조 및 제4조
- 국정과제 「1004 지역사회봉사단」 구성
- 사회복지자원봉사관리규정

□ 추진경과

- 2009. 8 지역사회봉사단 구성 운영
- 2010. 4 지역사회봉사단 1004팀 구성

□ 사업내용

- 지역사회봉사단 사업운영비 지원
- 운영위원회 조직 운영
- 시·도관리본부 및 코디네이터의 평가
- 지역사회봉사단 코디네이터 임용·배치
- 지역사회봉사단 운영(모집·연계·관리·홍보·위촉·교육·보상)
- 지역사회 전문봉사단 발굴 연계(공모·수요조사)

2 운영 및 추진체계

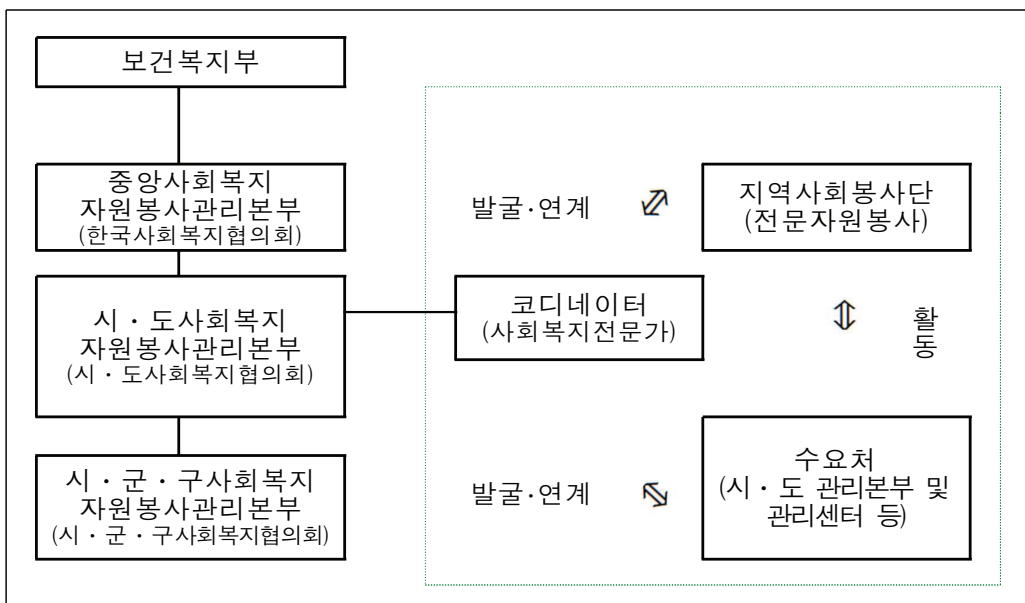
□ 사업운영

- 사업주체 : 보건복지부
- 사업주관 : 한국사회복지협의회, 시·도사회복지협의회 17개소
- 담당인력 : 18명(한국사회복지협의회 1명, 시·도사회복지협의회 17명)

□ 추진체계

- 보건복지부 : 사업 전반 관리·감독
- 중앙관리본부 : 운영관리 총괄, 세부계획 수립 시행, 코디네이터 직무교육 및 업무수행 지도, 성과관리 등
- 시·도관리본부 : 지역별 총괄 운영관리, 봉사단 모집 안내, 봉사단 선정, 조직 구성, 봉사일감 수요 연계, 봉사단 간 정보교류, 홍보 등
- 수요처(관리센터) : 봉사일감 신청, 봉사단의 봉사활동 수행 시 유의사항 등 교육, 봉사활동 지도 등

< 지역사회봉사단 추진체계 >



3 기본원칙

□ 추진근거

- 「사회복지자원봉사관리규정」(이하 '규정'이라 함)

□ 지역사회봉사단 정의(규정 제2조)

- 지역사회 소외계층 등을 위하여 전문봉사활동에 참여하는 전문봉사단

□ 지역사회봉사단 운영(규정 제3조)

- 중앙 및 시·도, 시군구 사회복지자원봉사관리본부에서 운영

□ 지역사회봉사단 수행업무(규정 제5조, 제13조, 제14조, 제17조)

- 인증관리본부는 관리센터 등록실적을 상시 관리하고, 관리센터는 지역사회봉사단 활동실적을 15일(규정 제9조) 이내 등록하고 차년도 2월말까지 등록 마감 완료

< 지역사회봉사단 운영체계별 수행업무 >

구분	인증관리본부			관리센터
	중앙	시·도	시·군·구	
역할	전국 지역사회봉사단 관리 총괄	관할지역 지역사회봉사단 구성·운영관리 총괄	사업지역 관할 지역사회봉사단 구성·운영 총괄	지역사회봉사단 및 전국규모 관리센터와 연계관리 등 협력
권한	-	지역사회봉사단 정보관리의 변경조치 및 인증실적 등록	-	인증실적 등록
점검	시·도 및 시군구 기타 관리센터	시·군·구관리본부 및 관리센터	관할지역의 관리센터	전문관리자는 소속 관리센터
보고	-	중앙관리본부에 보고	시·도관리본부에 보고	시·도 및 시·군·구 관리본부에 보고

□ 지역사회봉사단 정보관리의 변경조치(※ VMS 등록기준)

- 활동 정지 : 최근 1년간 활동 실적이 없는 휴면 봉사단
- 영구 해촉 : 자연소멸 봉사단, 봉사활동 허위사실 확인 및 지역사회 내 물의를 야기한 경우

지역사회봉사단은 전문 재능과 기술을 보유한 다수가 조직되어 지역사회 맞춤형 서비스를 제공함에 따라 회계연도 기준 1회 이상 활동이 없으면 휴면봉사단으로 간주하고, 활동 시작 일을 기준으로 활동 상태를 '활동 중'으로 변경 조치함

□ 지역사회봉사단 사업구분

- **지역사회봉사단(일반형)** : 1004 및 베이비부머 봉사단 등 관리센터와 연계하여 지속적으로 복지서비스를 제공하는 자원봉사단
- **전문봉사단(공모형)** : 자원봉사 프로그램 공모를 통해 다양한 재능과 특기를 갖춘 봉사자들이 모여 사회복지기관·시설·단체, 소외계층에 맞춤형 봉사활동을 하는 프로젝트 기획 봉사단

< 지역사회봉사단 활동분야 >

구분	정의
기술·기능	디자인, 벽화, 전기·가스점검, 집수리, 도배 등
교육·학습	나눔·경제교육, 저소득층을 위한 학습지도 등
상담·정보	법률 및 세무상담, 멘토링, 취업 정보제공 등
노력·행정	사회복지기관·시설·단체에 노력, 청소봉사 등
운영·지원	재활도우미, 재가·방문봉사, 프로그램보조 등
보건·의료	무료진료, 호스피스, 간병, 위문, 운동보조 등
문화·예술	음악, 연극, 지역사회문화 축제 등 행사진행
교통·환경	교통정리, 차량이동봉사, 지역환경개선 캠페인 등

□ 지역사회봉사단 활동재료비 지원

- 50만원 범위(공모형 전문봉사단은 총 사업비 범위) 내 활동재료비 지원

< 활동재료비 지원 기준 >

일반형(지역사회봉사단)	공모형(전문봉사단)
비자산성 소모성 물품에 국한 <자산취득(재물조사) 제외 품목>	비자산성 소모성 물품 외 일부 인정 <자산취득(재물조사) 제외 품목> ※ 단, 활동재료비 구매 대장 작성 필수

4 사업내용

□ (중앙) 지역사회봉사단 사업운영비 지원

- 기획재정부 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해 연간 사업 운영비 한국재정정보원 예탁계좌로 교부 및 집행 관리

□ (시도) 지역사회봉사단 운영계획 및 실적보고

- 매연도 관할 사업지역 내 현황, 계획 및 실적 정기 또는 수시 보고
- 활동실적은 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 통계 수치로 같음(19년 기준)

< 지역사회봉사단 보고 시기 >

구분	연간 운영계획	사업실적보고	
		분기보고	연간보고
시기	12월 15일	4·7·10월 15일	차년도 2월 15일
내용	전년도 개선사항 및 수요조사 결과 반영	연간 추진현황(계획대비 이행실적), 사업실적(신규 위촉, 사업홍보, 현장방문, 교육, 자원봉사프로그램 공모사업 등)	

□ (시도) 예산 집행 및 정산 보고

- 「국고보조금통합관리지침」에 따라 보조금 집행 등록 및 보고
- 「국고보조금통합관리시스템(e나라도움)」을 통해 예산 집행 및 마감, 정산보고, 잔액 및 이자 반납, 정보공시 등 실시

< e나라도움 집행마감 및 정산절차 >

정산절차	주체	시기	내용
1단계(집행내역검토)	중앙	차년도 1월	집행내역 전수조사 및 검토
2단계(집행마감)	시·도	차년도 2월	집행내역 검토완료 후 집행마감 처리
3단계(정산보고서 제출)	시·도	차년도 2월	집행마감 처리 및 정산보고서 제출
4단계(잔액 및 이자 반납)	시·도	차년도 2월	정산보고서 승인 후 반납
5단계(정보공시)	시·도	차년도 4월	정산절차 종료 후 e나라도움에 공시

* e나라도움 필수 등록파일 : 회계증빙 영수증(계산서, 카드매출전표, 계좌 이체증)

* 자체 보조금계좌 이자 발생 시 접수입 처리, 예탁계좌(한국재정정보원) 집행 잔액 및 이자 e나라도움에서 직접 반납

□ (중앙·시도) 지역사회봉사단 코디네이터 임용·배치

- 중앙, 시·도관리본부는 사업기간 중 사업 수행 전담 코디네이터를 임용·배치하여 사업의 활성화 도모
- 코디네이터 보직의 변경·이직·신규임용 시 중앙관리본부로 사전 연락 및 협의

< 지역사회봉사단 코디네이터 업무 비율 >

구분	고유업무	인증사업	기타
업무비율	70%	20%	10%

※ 인증사업 업무 지원은 지역사회봉사단 고유업무와 직·간접 연관된 경우에 한함

□ (중앙·시도) 지역사회봉사단 코디네이터 직무교육

- 지역사회봉사단 관리 및 운영에 필요한 실무 역량 강화를 목적으로 중앙관리본부에 운영하는 직무교육 포함 연간 20시간 이상 교육 이수

< 교육운영 기본 방향(행정안전부 기준 포함) >

구분	내용
직무 공통 (회계·행정)	· 자원봉사 우수사례 확산, 위험사례 공유, 자원봉사 네트워크 형성, 관리자 마인드 함양, 문서작성, 예산·회계 관리, 인사·노무관리 기본업무 등 · 사회복지자원봉사의 이해, 법령에 의한 교육(개인정보보호 및 인권교육)
직무 개발 (기술)	· 자원봉사 프로그램 기획, 대상자별 교육 콘텐츠 개발, 우수 자원봉사 프로그램 사례 공유, 교육 및 상담, 홍보 역량 강화 등
직무 역량 (리더십)	· 소통과 관계 개선, 감정노동관리, 소진예방 교육 등

□ (시도) 지역사회봉사단 시스템(VMS) 등록 관리

- 「기본 방침(지역사회봉사단 정보관리의 변경조치)」에 따라 VMS 등록정보 변경사항 발생 즉시 지역사회봉사단 등록정보 현행화 처리
- 관리센터 지역사회봉사단 활동실적 차년도 2월말까지 등록 마감 관리

5 업무수행 방법

□ 지역사회봉사단 모집

- 관할 사업지역 내 5인 이상으로 구성된 봉사단 중 6개월(최소 연 4회 이상) 이상 활동이 가능한 봉사단체 구성
- 관리센터 추천 및 자원봉사 프로그램 공모를 통해 선정된 봉사단체 중 심사를 통해 지역사회봉사단으로 위촉

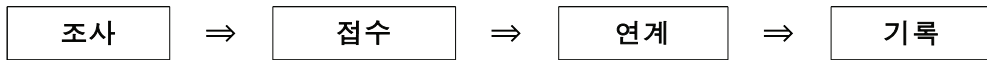
< 지역사회봉사단 모집방법 >

구분	내용
제출서류	신청서, 단체소개서, 비영리민간단체등록증 또는 고유번호증 사본, 회원명부
심사내용	구성인원, 단체성격, 활동내용, 봉사활동 의지 등 사업 목적과의 적합성 평가
행정처리	위촉장 발급·수여, VMS 실적 등록

□ 지역사회봉사단 연계

- 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS)에 등록된 수요처를 대상으로 지역사회봉사단 활동분야에 적합한 봉사일감 연계

< 지역사회봉사단 연계 추진 절차 >



구분	내용
조사	· VMS 홈페이지의 자원봉사자 모집 게시판 모니터링 수시 진행 · 연 2회 수요조사를 실시하며 상황에 따라 추가 조사 실시
접수	· 수요조사 결과를 취합하여 관리센터의 봉사일감 현황 확보 · 봉사일감 중 무보수성·무대가성·공익성 여부를 판단하여 리스트 관리
연계	· 봉사일감과 지역사회봉사단 활동 내용의 적합성·지속적 활동 가능여부·이동거리 등을 검토하여 연계
등록	· 실제 활동 성사 여부 및 봉사단의 봉사활동 실적 입력 · 봉사단 활동실적은 인증관리센터와 시·도 관리본부 코디네이터가 직접 VMS DB시스템에 입력

□ 지역사회봉사단 관리

- 정기적으로 봉사활동 현장을 방문하여 지역사회봉사단 격려 및 현장관계자와의 네트워크 형성을 통해 지속적인 봉사활동 진행 유도

< 지역사회봉사단 관리방법 >

구분	내용
대상	신규 위촉 및 최종 봉사활동 후 6개월 이상 활동이 없는 봉사단을 대상으로 방문계획 수립
방법	봉사단의 활동현장 월 2회, 연 24회 이상 방문
내용	봉사단장 및 단원, 활동분야 등 변동 사항 점검

□ 지역사회봉사단 홍보

- 관할 사업지역 내 온·오프라인 매체를 활용하여 지역사회봉사단 사업소개 및 참여 안내 홍보

< 지역사회봉사단 홍보 방법 >

구분	내용
대상	관할 사업지역 내 인증관리요원, 지역 주민 등
방법	온·오프라인 언론 매체 홍보, 인증관리요원 양성 및 보수 교육, 리플릿 및 홍보물 등 제작 배포
내용	지역사회봉사단 사업안내, 참여방법 및 지원 내용 등 소개
기타	기념품 제작 시 관리대장 필수 작성

□ 이해관계자 교육

- 지역사회봉사단 사업 활성화를 위해 이해관계자를 대상으로 전문 봉사단 사업 홍보 및 운영에 관한 교육 실시

< 지역사회봉사단 교육내용 >

구분	내용
공통	· 자원봉사활동의 개념과 필요성 · 사회복지사업과 자원봉사활동의 관계성 · 자원봉사활동의 방법과 실천기술 · 자원봉사자의 윤리와 책임의식 · 자원봉사자의 참여 동기 및 역할 · 자원봉사자의 권리 및 활동수칙 · 자원봉사자 수혜자 간 소통방법
봉사단	· 봉사자·수혜자 갈등관리 방법 · 봉사단 운영에 필요한 리더십 향상 교육, 전문 기술 향상 교육
인증관리요원	· 봉사자·수혜자 갈등관리 및 봉사활동 프로그램 기획 방법

□ 지역사회봉사단 일제정비-점검

- 사회복지자원봉사 관리시스템(VMS)에 등록된 지역사회봉사단 중 휴면상태, 유사·중복 정보를 상시 모니터링 하여 체계적으로 선별 관리

< 지역사회봉사단 점검방법 >

구분	내용
점검 대상	관할 사업지역 내 지역사회봉사단 (사회복지자원봉사 관리시스템(VMS) 등록 기준)
점검 기간	당해 승인받은 사업계획 일정 준수
추진 방법	전수조사 실시 > 활동상태 점검 > 시스템(VMS) 등록정보 변경
상태 구분	활동정지 회계연도 기준 1회 이상 봉사활동이 없을 시 '정지' 영구해촉 자연소멸 봉사단, 봉사활동 허위사실 확인 및 지역사회 내 물의를 야기한 사실 확인 즉시
시스템 경로	데이터 추출 [통계] > [봉사단체] > [지역사회봉사단현황] > [화면출력] 상태변경 [봉사자(단체)관리] > [지역사회봉사단관리] > [수정]

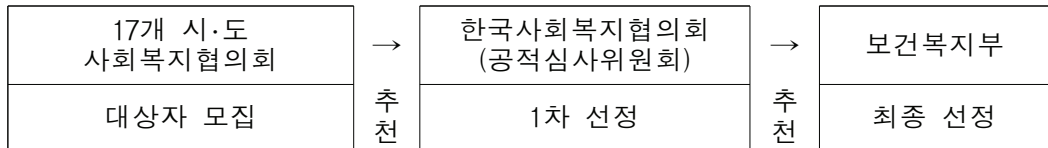
□ 지역사회봉사단 인정·보상

- 중앙관리본부(한국사회복지협의회) 희망의 문화클럽*과 연계하여 지역 사회봉사단의 사기진작을 위한 문화·예술 공연 티켓 매월 무료 지원

* 희망의 문화클럽은 삼성전자의 나눔사업으로 공연 관람 기회가 적은 이웃에게 문화예술공연을 무료로 초청하는 행사

- 중앙관리본부(한국사회복지협의회) 전국사회복지나눔대회를 통해 우수 지역사회봉사단 추천(포상 계획에 따라 추천 규모 결정) 시상

< 자원봉사부문 유공자 표창 선정 절차 >



□ 전문봉사단 공모·연계

- 관리본부에서 개별 심사 후 전문봉사단을 선정하여 활동재료비를 차등 지원하고 지역사회봉사단 코디네이터가 직접 관리·운영

< 공모형 전문봉사단 사업 추진 체계 >



구분		내용
대상		5인 이상의 전문 재능을 보유한 봉사단체·대학생동아리
사업기간		3월 ~ 12월(10개월)
사업 내용	홍보	자원봉사프로그램 공모사업 모집(우수 전문봉사단 홍보 포함) 안내
	접수·선정	사업목적 적합성 평가(자체심사) 후 선정
	지원	총 사업비 범위 내 활동재료비 지원
	효과성 측정	사전-사후 설문을 실시하여 만족도 측정
	결과보고	차년도 1월 15일까지 보고
사업비		활동재료비 : 1,500천원 이내
회계처리		회계 및 집행처리는 지역사회봉사단 코디네이터가 진행

6 예산 운영 기준

□ 집행원칙

- 별도 규정이 있는 경우를 제외하고 「보조금 관리에 관한 법률」을 원칙으로 하며, 기타 회계 관계법령, 보조금관련 규정 및 지원 조건에 따라 국고보조금 집행
- 근로자 인건비의 경우 근로기준법 등 근로 관련 법령 준수 철저

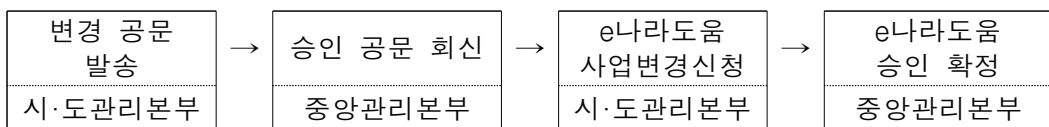
□ 집행방침

- 모든 예산은 사업계획서에 근거(사업일정 준수)하여 집행
- 사업기간 내 전액 집행 완료하고 반납 시 사유서 제출
- ‘국고보조금 전용카드(신용카드)’를 발급받아 사용하고, 회계연도(12.31) 기준 카드 대금 결제 완료
- 국고보조금통합관리시스템에 즉시 등록하고, 적법한 회계증빙서류(계산서, 카드매출전표, 계좌 이체증) 첨부

□ 예산변경

- 사업 수행 과정에서 예산집행 내용에 변동사항이 발생할 경우, 사업의 목적 달성 및 효율적인 운영을 위해 예산변경 요청 가능
 - 중앙협의회와 협의 후 변경 승인을 요청하고, 승인 후 변경된 내용에 의거하여 사업을 진행하여야 함
 - 사업비를 인건비나 운영비로 변경할 수 없으며 인건비와 운영비 간 전용 불가
- 예산변경은 사업종료 2개월 전까지만 변경 가능

< 지역사회봉사단 예산변경 절차 >



□ 예산별 집행 안내

○ 인건비

- 인건비는 복리후생비를 포함하여 인건비 총액 초과 불가
- e나라도움 세목에서 정규직은 보수, 계약직은 기타직보수로 집행함

○ 사업비(교육비)

- 강사비(전문가 활용비)는 운영비-일반수용비에서 집행함
- 임차료가 불필요한 경우 편성하지 아니함
- 강사비·식사비·다과비는 시·도협의회 내부 규정을 준용하여 집행함
- 내부직원에게는 강사비 지급 불가

○ 사업비(홍보비)

- 잔여사업비를 사용하기 위하여 예산변경을 통한 홍보비 편성은 지양함
- 홍보물 제작 시 지역사회봉사단, 시·도협의회 명칭 사용

○ 사업비(활동재료비)

- 비자산성 물품에 한하며, 코디네이터가 직접 구입·관리
- 특정 봉사단에게 집중된 재료비 지원 지양

○ 운영비

- 사무용품 구입은 비자산성*(문구류, 잉크, 토너 등 소모품) 물품만 가능
* 재물조사 대상 제외 물품
- 차량비·공공요금 및 제세가 불필요한 경우 편성하지 아니함
- 차량 정비·소모품비·유류비 등은 소속 공용차량만 해당

<별표>

2019년 지역사회봉사단 사업운영비 예산과목

구분		보조비목	보조세목	품목(해설)
사업비	사업 홍보	운영비(210)	일반수용비(01)	홍보용 물품 제작(단 관리대장 필수 작성) 광고료, 현수막(봉사단 지원 포함)
	이해관계자 교육	운영비(210)	일반수용비(01)	인쇄물, 엑스배너, 강사비, 현수막, 다과비 등
			임차료(07)	대관료, 시설대여료 등
		업무추진비(240)	사업추진비(01)	내부 사업계획에 기재된 식음료비(1인당 30,000원 이하)
	지역사회 봉사단 지원 (활동재료비)	운영비(210)	일반수용비(01)	봉사활동에 필요한 소모성·비자산성 소모품 등
	전문봉사단 공모	운영비(210)	일반수용비(01)	봉사활동에 필요한 소모성·비자산성 소모품 등
	일제정비-점검	여비(220)	국내여비(01)	출장여비(교통비 실비정산, 자차 유류비)
인건비		인건비(110)	보수(01)	정규직원에 대한 보수 등
			기타직보수(02)	계약직원에 대한 보수 등
		운영비(210)	복리후생비(12)	사측 부담 4대 보험료 등
운영비		운영비(210)	일반수용비(01)	사무용품 구입(재물조사 제외 품목), 비품 수선비, 택배비, 퀵비, 다과비 등
			공공요금 및 제세(02)	우편료(우체국 우편·등기) 전화·팩스요금, 전기·가스료 상·하수도료 등
			임차료(07)	장비 대여료, 버스 등 차량 임차료, 협약 등
			차량비 등(10)	관내 차량 유류비(거리 계산 내역 첨부)
		업무추진비(240)	사업추진비(01)	식사비(1인당 30,000원 이하, 단 사업의 성격에 따라 차등)
		여비(220)	국내여비(01)	출장여비 등(자차 유류비 가능)

<참고 1>

국고보조금 지원 조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함, 이하 ‘보조사업자’에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령, 보조금관련 규정 및 이 지원 조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「사회복지자원봉사 지역사회봉사단」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 보조금 지원신청서 상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 **보조사업에 전액 집행**하여야 하며, 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 **반납사유서를 반드시 제출**하고 차기 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 지원받은 보조금에 대하여 ‘**별도의 계정**’을 설정하고 **자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여** 처리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 보조금 지원 신청시 제출한 사업계획서에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령의 규정, 보조금의 지원 조건의 내용 또는 법령에 의한 처분에 위반하는 경우, 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 지원 받은 경우, 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족 되는 경우 보조금 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소 할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 **아래의 경우에는 한국사회복지협의회장(자원봉사사업단장) 승인을 얻어야 합니다.**
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(e나라도움 보조비목 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조사업자는 다음의 경우에 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하여야 하며, 직접 계약을 체결할 때에는 국가종합전자조달시스템을 이용하여야 합니다.
 - 가. 5천만 원을 초과하는 물품 및 용역 구매
 - 나. 2억 원(전문공사는 1억 원)을 초과하는 시설 공사 계약
3. 보조금을 집행할 때에는 **반드시 보조사업카드를 발급받아 사용**해야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 **보조사업을 완료하였을 때** 또는 폐지의 승인을 받았을 때는 그 때로부터 **2개월 이내에 사업 결과 및 정산보고서를 제출**하여야 합니다.
2. 보조사업자의 정산보고서 제출이 일정기간 늦어질 경우 보조금중 일부가 감액되어 지원될 수 있습니다.
3. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 **사용 잔액 및 이자를 함께 반납**하여야 합니다.
4. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 한국사회복지협의회장(자원봉사사업단장)과 협의하여 국고 반환 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 사업 결과보고서에 포함하여 보고하여야 합니다.
5. 다음의 **정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납**하여야 합니다.
 - 가. 이미 지원된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 지원금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 나. 사업비 정산액이 지원 결정된 사업계획서 예산집행계획 보다 감소한 경우 그 감소 차액
 - 다. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
7. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으며 이월할 수 없습니다.
8. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 가. 지원받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후에도 재산처분의 제한을 받으며, 보조금 정산 시 재산 목록을 제출하여야 합니다.
 - 나. 지원받은 보조금으로 취득한 중요재산은 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고해야 합니다.
 - 다. 지원받은 보조금으로 취득한 중요재산 중 부동산에 관한 소유권이전 등기를 할 때에는 보조금을 지원받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항을 부기등기(附記登記)해야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 다른 용도에 사용한 경우나 거짓 신청이나 보조금을 지원받은 사실이 확인 되는 경우 등에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 지원 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행제한 등의 필요한 조치를 취할 수 있습니다.

[기 타]

상기 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보건복지부 소관 국고보조금 관리규정」에 의거하여 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

<별지 1호서식>

[로 고] 00시 사회복지협의회

수신처 한국사회복지협의회장(자원봉사사업단장)

(경유)

제 목 2019년도 지역사회봉사단 1차 사업계획 및 예산조정 요청

1. 귀 협의회에 무궁한 발전을 기원합니다.
2. 지역사회봉사단 사업과 관련하여 효율적인 사업운동을 위해 아래와 같이 사업 계획 및 예산을 조정하고자 하오니 검토 후 회신하여 주시기 바랍니다.
가. 조정내용 : 운영비-기타운영비를 여비-국내여비로 예산과목 조정
나. 변경사유(붙임 참조)

붙임 1. 지역사회봉사단 예산변경 신청서 1부.

2. 예산변경 세부내역 1부. 끝.

00시 사회복지협의회장 (직 인 생 략)

담당자

실장

사무총장

회장

협조자

시 행 자원봉사사업단 -001 (2019. 00. 00) 접수 ()

서울특별시 마포구 만리재로14(공덕동 456번지) 한국사회복지회관 5층

전화 (02)2077-3987 / 전송 (02)713-7297 / ansuna@ssnkorea.or.kr / 공개

<별지 2호서식>

2019년 지역사회봉사단 예산변경신청서

기관명 : _____

(단위 : 원)

교부금 구분	e나라도움 구분		당초	변경	증감	변경사유 및 내역
	보조비목	보조세목				
총계						
인건비	계					
	인건비	기타직보수				
	운영비	복리후생비				
사 업 비	계					
	교육비	소계				
		운영비	일반수용비			
			임차료			
		업무추진비	사업추진비			
	활동 재료비	소계				
		운영비	일반수용비			
	공모연계	소계				
		운영비	일반수용비			
	홍보비	소계				
		운영비	일반수용비			
	일제정비	소계				
		업무추진비	사업추진비			
운 영 비	계					
	운영비	일반수용비				
		공공요금 및 제세				
		기타운영비				
	여비	국내여비				

<별지 3호서식>

2019년 지역사회봉사단 예산변경 세부내역[예시]

(단위 : 원)

교부금 구분		산출근거		e나라도움 보조세목
		현행	변경	
총계		38,616,000	38,616,000	
인건비		(합계) 29,136,000원 - 급여 1,854,000원x12개월=22,248,000원 - 제수당 190,000원x12개월=2,280,000원 - 퇴직적립금 170,330원x12개월=2,044,000원 - 사회보험료 213,667원x12개월=2,564,000원	(합계) 29,136,000원 - 급여<좌동> - 제수당<좌동> - 퇴직적립금<좌동> - 사회보험료<좌동>	-기 타직보수 -기 타직보수 -기 타직보수 -복리후생비
사업비	교육비	(합계) 1,000,000원 - 강의실대관료 100,000원x1회=100,000원 - 강사료 200,000원x1회=200,000원 - 교육 현수막 제작 100,000원x1회=100,000원 - 다과비 10,000원x60회=600,000원	(합계) 1,000,000원 - 강의실대관료<좌동> - 강사료<좌동> - 교육 현수막 제작<좌동> - 다과비<좌동>	-임차료 -일반수용비 -일반수용비 -사업추진비
	활동재료비	(합계) 3,500,000원 - 활동재료비 350,000원x10개= 3,500,000원	(합계) 3,500,000원 - 활동재료비<좌동>	-일반수용비
	공모연계	(합계) 1,500,000원 - 활동재료비 1,500,000원x3개= 1,500,000원	(합계) 1,500,000원 - 활동재료비<좌동>	-일반수용비
	홍보비	(합계) 1,500,000원 - 홍보용 물품 제작 2,000원x500개=1,000,000원 - 봉사단 현수막 제작 50,000원x10개=500,000원	(합계) 1,500,000원 - 홍보용 물품 제작<좌동> - 봉사단 현수막 제작<좌동>	-일반수용비 -일반수용비
	일제정비- 점검	(합계) 180,000원 - 식음료 10,000원x18개=180,000원	(합계) 180,000원 - 식음료<좌동>	-사업추진비
운영비		(합계) 1,800,000원 - 사무용품비 50,000원x10회=500,000원 - 공공요금 50,000원x10회=500,000원 - 기타운영비 800,000원	(합계) 1,800,000원 - 사무용품비<좌동> - 공공요금<좌동> - 기타운영비<삭제> - 국내여비<신설> 800,000원	-일반수용비 -공공요금 -기타운영비 -국내여비

<별지 4호서식>

홍보 물품 불출 대장

연 번	품 목	일 자	용 도 (수령인)	불출내역		사용자
				출급량	재고량	
1		. . .				
2		. . .				
3		. . .				
4		. . .				
5		. . .				
6		. . .				
7		. . .				
8		. . .				
9		. . .				
10		. . .				
11		. . .				
12		. . .				
13		. . .				
14		. . .				
15		. . .				

<별지 5호서식>

공모형 전문봉사단 활동재료비 구매 대장

연번	봉사단명	구매일	품목 (용도)	구매내역			사용자
				단가	수량	금액	
1		. . .					
2		. . .					
3		. . .					
4		. . .					
5		. . .					
6		. . .					
7		. . .					
8		. . .					
9		. . .					
10		. . .					
11		. . .					
12		. . .					
13		. . .					
14		. . .					
15		. . .					

붙임4	2019년 사회복지이용시설 종사자 인건비 가이드라인
------------	---

□ 2019년 사회복지이용시설(사회노인) 종사자 기본급 권고 기준(사회복지직)

(단위 : 원)

직위 (호봉)	관장	부장	과장	선임 사회복지사	사회복지사
1호봉	2,510,500	2,249,900	2,051,900	1,928,100	1,832,100
2호봉	2,601,600	2,327,400	2,119,800	1,989,400	1,861,300
3호봉	2,700,900	2,417,400	2,189,400	2,058,400	1,910,400
4호봉	2,804,300	2,509,700	2,283,500	2,127,800	1,967,900
5호봉	2,928,600	2,609,100	2,383,200	2,198,400	2,028,200
6호봉	3,052,800	2,720,800	2,486,300	2,288,300	2,088,600
7호봉	3,177,100	2,832,600	2,594,100	2,380,200	2,175,500
8호봉	3,302,500	2,952,800	2,702,900	2,472,800	2,266,300
9호봉	3,428,900	3,077,100	2,814,700	2,569,900	2,357,200
10호봉	3,549,000	3,200,100	2,922,300	2,660,300	2,444,000
11호봉	3,669,100	3,315,100	3,021,700	2,751,100	2,524,400
12호봉	3,787,100	3,415,300	3,111,500	2,827,200	2,590,100
13호봉	3,888,400	3,503,100	3,189,900	2,900,400	2,653,900
14호봉	3,971,200	3,590,700	3,266,100	2,970,400	2,716,600
15호봉	4,054,700	3,678,500	3,339,200	3,037,400	2,776,100
16호봉	4,133,800	3,756,900	3,408,100	3,101,900	2,837,700
17호봉	4,207,700	3,824,800	3,473,900	3,162,500	2,899,000
18호봉	4,277,800	3,892,900	3,537,600	3,221,000	2,957,600
19호봉	4,343,300	3,953,600	3,594,100	3,275,200	3,010,100
20호봉	4,401,800	4,012,200	3,650,500	3,328,300	3,061,300
21호봉	4,459,300	4,069,700	3,702,500	3,377,400	3,107,400
22호봉	4,514,700	4,122,700	3,752,900	3,424,100	3,153,900
23호봉	4,566,100	4,173,200	3,800,800	3,468,900	3,196,300
24호봉	4,614,900	4,220,200	3,843,000	3,511,800	3,238,200
25호봉	4,662,200	4,267,300	3,884,900	3,552,900	3,277,900
26호봉	4,701,100	4,308,200	3,925,800	3,593,200	3,314,500
27호봉	4,740,700	4,346,900	3,960,300	3,626,100	3,345,800
28호봉	4,775,200	4,381,300	3,990,700	3,655,900	3,372,200
29호봉	4,801,600	4,410,500	4,019,100	3,683,700	3,397,400
30호봉	4,823,800	4,441,200	4,045,400	3,708,100	3,421,100
31호봉	-	4,460,400	4,071,600	3,736,600	3,448,500

※ 사회복지직 : 사회복지사 1, 2, 3급 및 각 개별법령 등에서 관장, 부장, 과장 등의 자격을 인정한다

참고

1. 자원봉사활동 기본법
2. 자원봉사활동 기본법 시행령
3. 중앙 및 시·도사회복지자원봉사관리본부
주소록

참고1

자원봉사활동 기본법

[시행 2017. 7. 26] [법률 제14839호, 2017. 7. 26, 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 02-2100-3762

제1조(목적) 이 법은 자원봉사활동에 관한 기본적인 사항을 규정함으로써 자원봉사활동을 진흥하고 행복한 공동체 건설에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

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.]

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.]

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

[전문개정 2014. 1. 7.]

제5조(정치활동 등의 금지 의무) ① 제14조, 제18조 및 제19조에 따라 지원을 받는 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 그 명의 또는 그 대표의 명의로 특정 정당이나 특정인의 선거

운동을 하여서는 아니 된다.

② 제1항에서 "선거운동"이란 「공직선거법」 제58조제1항에 따른 선거운동을 말한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

제5조의2(자원봉사활동의 강요 금지) 누구든지 개인 또는 단체에 대하여 자원봉사활동을 강요 하여서는 아니 된다.

[본조신설 2016. 12. 27.]

제6조(다른 법률과의 관계) 자원봉사활동의 진흥 등에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

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

1. 사회복지 및 보건 증진에 관한 활동
2. 지역사회 개발·발전에 관한 활동
3. 환경보전 및 자연보호에 관한 활동
4. 사회적 취약계층의 권익 증진 및 청소년의 육성·보호에 관한 활동
5. 교육 및 상담에 관한 활동
6. 인권 옹호 및 평화 구현에 관한 활동
7. 범죄 예방 및 선도에 관한 활동
8. 교통질서 및 기초질서 계도에 관한 활동
9. 재난 관리 및 재해 구호에 관한 활동
10. 문화·관광·예술 및 체육 진흥에 관한 활동
11. 부패 방지 및 소비자 보호에 관한 활동
12. 공명선거에 관한 활동
13. 국제협력 및 국외봉사활동
14. 공공행정 분야의 사무 지원에 관한 활동
15. 그 밖에 공익사업의 수행 또는 주민복리의 증진에 필요한 활동

[전문개정 2014. 1. 7.]

제8조(자원봉사진흥위원회) ① 자원봉사활동에 관한 주요 정책을 심의하기 위하여 국무총리 소속으로 관계 중앙행정기관 및 민간 전문가로 구성된 자원봉사진흥위원회를 둔다.

② 자원봉사진흥위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 자원봉사활동의 진흥을 위한 정책 방향의 설정 및 협력·조정
2. 자원봉사활동의 진흥을 위한 국가기본계획과 연도별 시행계획에 관한 사항
3. 자원봉사활동의 진흥을 위한 제도 개선에 관한 사항
4. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥에 필요한 사항

③ 제2항에 따른 심의 사항을 미리 검토하고 관계 기관 간의 협의 사항을 정리하기 위하여 자원봉사진흥위원회에 실무위원회를 둘 수 있다.

④ 자원봉사진흥위원회 및 실무위원회의 구성·조직 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

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.>

② 기본계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 자원봉사활동의 진흥에 관한 기본 방향
2. 자원봉사활동의 진흥에 관한 추진 일정
3. 관계 중앙행정기관의 자원봉사활동에 관한 추진 시책
4. 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요한 재원(財源)의 조달방법
5. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 특히 필요하다고 인정되는 사항

[전문개정 2014. 1. 7.]

제10조(연도별 시행계획의 수립) 관계 중앙행정기관의 장과 지방자치단체의 장은 기본계획에 따라 연도별 시행계획을 수립·시행하여야 한다.

제11조(학교·직장 등의 자원봉사활동 장려) ① 학교는 학생의 자원봉사활동을 권장하고 지도·관리하기 위하여 노력한다.

② 직장은 직장인의 자원봉사활동을 촉진하기 위하여 노력한다.

③ 학교·직장 등의 장은 학생 및 직장인 등의 자원봉사활동에 대하여 그 공헌을 인정하여 줄 수 있다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

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.]

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.

② 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간의 행사에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

제14조(자원봉사자의 보호) ① 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동이 안전한 환경에서 이루어질 수 있도록 노력하여야 한다.

② 자원봉사자에 대한 보험의 가입 등 보호의 종류와 내용에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

제15조(자원봉사활동의 관리) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 자원봉사자에 대한 교육훈련 및 안전대책 등이 체계적으로 관리될 수 있도록 노력하여야 한다.

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.]

제17조(한국자원봉사협회의) ① 자원봉사단체는 전국 단위의 자원봉사활동을 진흥·촉진하기 위한 다음 각 호의 활동을 하기 위하여 한국자원봉사협의회를 설립할 수 있다.

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
- ② 한국자원봉사협의회는 법인으로 한다.
- ③ 한국자원봉사협의회는 정관을 작성하여 행정안전부장관의 인가를 받아 등기함으로써 설립된다. <개정 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>
- ④ 한국자원봉사협회의 조직과 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

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

[전문개정 2014. 1. 7.]

제19조(자원봉사센터의 설치 및 운영) ① 국가기관 및 지방자치단체는 자원봉사센터를 설치할 수 있다. 이 경우 자원봉사센터를 법인으로 하여 운영하거나 비영리 법인에 위탁하여 운영하여야 한다.

- ② 제1항 후단에도 불구하고 자원봉사활동을 효율적으로 추진하기 위하여 필요하다고 인정할 경우에는 국가기관 및 지방자치단체가 운영할 수 있다.
- ③ 국가는 자원봉사센터의 설치·운영이 활성화될 수 있도록 적극 노력하여야 하며, 지방자치단체는 자원봉사센터의 운영에 필요한 경비를 지원할 수 있다.
- ④ 자원봉사센터 장의 자격요건과 자원봉사센터의 조직 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

제20조(벌칙) 자원봉사단체 및 자원봉사센터가 제5조에 따른 정치활동 등의 금지 의무를 위반한 경우에는 「공직선거법」 제255조제1항제11호에 따른 벌칙을 적용한다.

[전문개정 2014. 1. 7.]

부칙 〈제14839호, 2017. 7. 26.〉 (정부조직법)

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 〈77〉까지 생략

〈78〉 자원봉사활동 기본법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제1항 및 제17조제3항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

〈79〉부터 〈382〉까지 생략

제6조 생략

참고2

자원봉사활동 기본법 시행령

[시행 2017. 7. 26.] [대통령령 제28211호, 2017. 7. 26., 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 02-2100-3762

제1조(목적) 이 영은 「자원봉사활동 기본법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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·여성가족부장관 및 국무조정실장
2. 민간위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 국무총리가 위촉하는 자
- 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(위원회의 운영 등) ① 위원회의 회의는 위원장이 필요하다고 인정하는 때 또는 재적위원 4분의 1이상의 회의소집 요청이 있는 때에 위원장이 이를 소집하며, 위원장이 회의를 소집하고자 하는 때에는 회의의 일시·장소 및 부의안건을 회의개최 5일전까지 각 위원에게 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 부의된 안건과 관련하여 필요한 경우 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 장은 위원회에 출석하여 발언할 수 있다.
- 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.

제4조(자원봉사진흥 실무위원회의 구성 등) ①법 제8조제3항의 규정에 의한 자원봉사진흥 실무위원회(이하 "실무위원회"라 한다)는 위원장 1인과 부위원장 2인을 포함하여 25인 이내의 실무위원으로 구성하되, 실무위원은 다음 각 호의 자로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2010. 3. 15., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 당연직 실무위원 : 기획재정부·교육부·법무부·보건복지부·여성가족부·경찰청 및 소방청의 자원봉사에 관한 업무를 담당하는 국장

2. 민간실무위원 : 자원봉사분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 제13조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회와 교육부장관·보건복지부장관 또는 여성가족부장관의 추천을 받아 행정안전부장관이 위촉하는 자

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.>

③ 제1항의 규정에 의한 실무위원 중 민간실무위원이 과반수가 되도록 하여야 한다.

④ 민간실무위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 부의된 안전과 관련하여 필요한 경우 실무위원회의 위원장이 지정하는 중앙행정기관의 자원봉사 관련 국장은 실무위원회에 출석하여 발언할 수 있다.

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.>

⑦ 그 밖에 실무위원회의 구성·운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

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.>

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.〉

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.

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 3월말까지 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 알려야 한다. 〈개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.〉

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.〉

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.〉

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.

제8조(포상) 법 제12조의 규정에 의한 포상 대상자의 선정절차와 훈격은 「상훈법」의 규정에 따른다.

제9조(자원봉사자의 날 및 자원봉사주간 행사) 법 제13조의 규정에 의한 자원봉사자의 날 및 자원봉사주간을 기념하기 위하여 국가와 지방자치단체 및 자원봉사단체 등은 다음 각 호의 행사를 실시할 수 있다.

1. 기념행사
2. 연구발표 및 국제교류행사
3. 유공자 및 유공단체에 대한 격려
4. 대중매체 등을 통한 홍보
5. 그 밖에 자원봉사 활성화에 대한 범국민적인 관심을 높이기 위한 행사

제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등) ① 국가와 지방자치단체는 법 제14조제1항의 규정에 의하여 자원봉사단체 및 자원봉사센터로 하여금 위험이 수반되는 자원봉사활동에 대한 안전교육 등 사전에 필요한 조치를 취하도록 할 수 있다.

② 법 제14조제2항의 규정에 의한 자원봉사자에 대한 보호의 종류는 다음 각 호와 같다.

1. 자원봉사활동 중인 자원봉사자의 신체적 보호
2. 자원봉사활동 중에 발생한 자원봉사자의 경제적 손실보호
3. 자원봉사활동 중에 발생한 타인의 신체 또는 재물손괴에 대한 보호

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.

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

④ 지방자치단체는 제3항의 규정에 의한 보험의 가입절차 및 방법 등에 관하여는 조례로 정한다.

제11조(교육훈련) 자원봉사단체 및 자원봉사센터는 법 제15조의 규정에 의하여 자원봉사자의 안전한 봉사활동을 위한 교육훈련을 관련 교육시설에 위탁할 수 있다.

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.

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.

② 국·공유재산의 무상대여나 사용의 절차 및 방법 등에 관하여는 「국유재산법」 또는 「공유재산 및 물품관리법」의 규정에 따른다.

제13조(한국자원봉사협의회의 회원 등) ① 법 제17조의 규정에 의한 한국자원봉사협의회(이하 "협의회"라 한다)의 회원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자로 한다.

1. 자원봉사를 주된 사업으로 하는 비영리법인 또는 단체의 대표자
2. 그 밖에 자원봉사활동의 진흥을 위하여 필요하다고 인정되어 협의회 이사회의 의결을 거친 자

② 협의회는 임원으로 대표이사 1인을 포함한 20인 이상 50인 이하의 이사와 감사 2인을 둔다.

③ 임원은 정관이 정하는 바에 따라 총회에서 선출한다.

④ 임원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

⑤ 임원의 자격요건과 선출방법 및 협의회 운영에 관하여 필요한 사항은 협의회 정관으로 정한다.

- ⑥ 협의회에 관하여 이 영에 규정된 것을 제외하고는 「민법」 중 사단법인에 관한 규정을 준용한다.

제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등) ① 법 제19조의 규정에 의한 자원봉사센터 장의 자격요건은 다음과 같다.

1. 대학교의 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자
 2. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자
 3. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자
 4. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자
- ② 자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의하여 선임한다.
- ③ 지방자치단체는 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차 등에 관하여는 조례로 정한다.

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.

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.]

부칙 <제28211호, 2017. 7. 26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <150>까지 생략

151> 자원봉사활동 기본법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항·제6항, 제3조제6항 전단, 제4조제1항제2호, 제5조제1항·제2항, 제6조제2항부터 제4항까지 및 제16조제1항·제2항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제3조제4항 및 제4조제2항·제6항 중 "행정자치부"를 각각 "행정안전부"로 한다.

제4조제1항제1호 중 "소방방재청"을 "소방청"으로 하고, 같은 항 제2호 중 "교육과학기술부장관"을 "교육부장관"으로 한다.

제4조제2항 중 "행정자치부차관"을 "행정안전부차관"으로 한다.

<152>부터 <388>까지 생략

참고3**중앙 및 시·도사회복지지원봉사관리본부 주소록**

기관명	전화번호	홈페이지	비고
한국사회복지협의회	02-2077-3995	vms.or.kr	중앙관리본부
서울특별시사회복지협의회	02-2021-1742	s-win.or.kr	시도관리본부
부산광역시사회복지협의회	051-506-6633	bswin.net	
대구광역시사회복지협의회	053-980-1800	twin.or.kr	
인천광역시사회복지협의회	032-883-1776	welpia.or.kr	
광주광역시사회복지협의회	062-351-2114	gjwelfare.or.kr	
대전광역시사회복지협의회	042-531-3555	djbokji.or.kr	
울산광역시사회복지협의회	052-227-5220	wel4u.or.kr	
세종특별자치시사회복지협의회	044-862-0404	sjcsw.or.kr	
경기도사회복지협의회	031-213-8551	ggcsw.or.kr	
강원도사회복지협의회	033-253-1127	kwcsw.or.kr	
충청북도사회복지협의회	043-234-0840	cwin.or.kr	
충청남도사회복지협의회	041-634-0875	cncsw.or.kr	
전라북도사회복지협의회	063-224-1861	jbcsw.or.kr	
전라남도사회복지협의회	061-285-8945	jncsw.or.kr	
경상북도사회복지협의회	054-843-8550	gbcsw.or.kr	
경상남도사회복지협의회	055-298-2900	gpcsw.or.kr	
제주특별자치도사회복지협의회	064-702-3784	jejubokji.net	

2019년 사회복지자원봉사사업지침

발행 일 : 2019년 6월

발행 행 : 보건복지부

연락 및 문의처 : 사회서비스정책과

TEL 044-202-3214

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