

발 간 등 록 번 호
11-1740000-000185-10

자원봉사 활성화를 위한 자 원 봉 사 센 터 운 영 지 침

2016년



행 정 자 치 부
민 간 협 력 과

목 차

I . 개요	1
II . 추진체계	2
III . 조직 및 인력 구성	10
IV . 예산 편성 및 운영 기준	20
V . 업무수행 방법	24
VI . 자원봉사활성화 지원	35
VII . 행정사항	57

<별첨>

1. 복무업무 표준규정	56
2. 자원봉사활동 업무수행 시 고려사항	62
3. 자원봉사일감 분류체계	66
4. 자원봉사활동 시간인증 표준표	69
5. 회계업무 표준규정	73
6. 업무서식	80
7. 코디네이터 서식	133
<참고> 주요 질의 응답	144

□ 근거 법령

- 자원봉사활동 기본법(법률 제12844호, 2014.11.19. 일부개정)
- 자원봉사활동 기본법 시행령(대통령령 제25751호, 2014.11.19. 타법개정)

□ 목 적

- 자원봉사활동 기본법(제19조 등)에 따라 자원봉사센터의 운영에 필요한 사항을 정하여 성숙한 자원봉사문화 확산에 기여

□ 기본 방침

- 자원봉사센터는 민·관 협력의 기본정신에 입각하여 법인으로 운영하거나 비영리법인에게 위탁하여 운영하는 것을 원칙으로 함
- 자원봉사센터 장의 임용과 자원봉사센터 조직 운영시 관련 법령 및 지침 준수
- 지방자치단체는 자원봉사센터의 활성화를 위해 센터 운영과 근무자 처우개선 등에 필요한 경비 지원
- 자원봉사센터는 민·관 협력의 바탕 위에서 주민의 자원봉사 활동을 개발·장려하는 거점 역할을 수행하고 지속적으로 관련단체, 유관기관 등과 연계·협력 강화

□ 주요 내용

- 자원봉사센터가 설립 취지에 부합하는 방향으로 운영될 수 있도록 효율적인 업무절차·규정 마련
- 자원봉사자, 자원봉사센터 근무자의 역량 강화를 통해 질적 발전 도모
- 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 고도화로 범정부 자원봉사 통합서비스 제공

< 중앙 - 광역 시·도 - 시·군·구 >



1. 자원봉사진흥 국가기본계획 수립·운영

□ 추진근거

- 자원봉사활동 기본법 제9조 및 동법 시행령 제5조
 - 자원봉사 진흥을 위한 국가기본계획을 5년마다 수립하고, 매년 1년 단위의 시행계획을 수립
- * 제2차 국가기본계획('13~'17)에 의거 시행계획 수립

□ 법적 성격

- 자원봉사활동 기본법에 의해 의무적으로 수립하는 **법정계획**
- 관계 중앙부처 및 지방자치단체의 자원봉사활동 진흥 추진시책 목표와 방향을 제시하는 **법정부 종합계획**
- 자원봉사 분야 비전을 고려한 단계별 중장기 발전계획

□ 주요 내용

- 자원봉사 진흥을 위한 기본방향 및 추진일정
- 관계중앙부처와 자치단체의 자원봉사 진흥을 위한 추진시책
- 자원봉사활동의 진흥에 필요한 재원의 조달방법
- 나눔포털(1365 자원봉사시스템)의 역할과 운영방향

□ 추진 일정

- 국가기본계획은 기본계획 개시연도의 전년도에 수립
- 관계중앙부처와 지방자치단체는 소관 국가기본계획의 35개 세부 추진과제 시행(연중)

□ 제2차 국가기본계획의 비전과 목표

비전	“참여와 나눔, 지속가능한 미래”
-----------	---------------------------

목표	<ol style="list-style-type: none"> ① 성숙한 자원봉사문화의 확산 ② 생애주기별 시민참여 확대 ③ 시민사회의 역량 강화
-----------	--

정책영역	➡ 자원봉사 문화와 참여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사문화의 정립과 확산 ○ 정부-기업-시민사회 파트너십 ○ 생애주기별 자원봉사 참여확대
	➡ 자원봉사 지원 인프라	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제도 및 정책 정비 ○ 물적 인프라 구축 ○ 민간 인프라 확립
	➡ 자원봉사 관리와 개발	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사활동 관리 체계화 및 관리자 양성 ○ 자원봉사 시민 리더십 육성 및 자원봉사 프로그램 개발
	➡ 자원봉사 연구와 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사활동 실태조사 ○ 자원봉사 연구활동 지원 ○ 자원봉사 평가체계 개선 및 평가 시행
	➡ 자원봉사 글로벌 협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자원봉사 국제개발협력 활성화 ○ 자원봉사 국제교류 활성화 ○ 자원봉사 국제사업 관리체계 구축

2. 연도별 자원봉사진흥 시행계획 수립·운영

□ 개 요

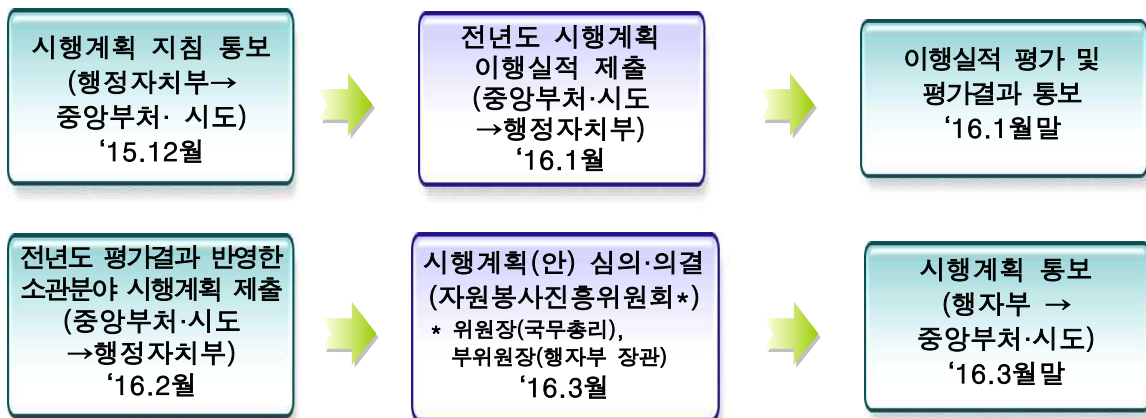
- 관계 중앙행정기관의 장 및 지방자치단체의 장이 의무적으로 수립해야 하는 법정계획으로 국가기본계획을 구체화하는 연차별 계획

※ 법적근거: 자원봉사활동 기본법 제10조 및 동법 시행령 제6조

□ 수립 방향

- 기본계획 및 국정과제와의 일관성 확보
- 예산과 연계를 위해 중기재정운용계획에 반영하여 추진
- 환경변화에 대응하여 연도별 계획을 능동적으로 수정·보완

□ 추진 단계



□ 이행실적 환류

- 연도별 시행계획의 추진상황 평가·심의 및 심의결과에 대한 환류 기능 강화를 위해 전년도 시행계획 이행실적 제출
 - 시장·군수·구청장은 시·도지사에게 제출 : 전년도 12월말
 - 중앙행정기관의 장 및 시·도지사가 행정자치부장관에게 제출 : 1.8일까지
 - 시행계획 확장(위원회 심의) 후 중앙행정기관의 장 및 시·도지사에게 통보 : 3월말

3. 자원봉사센터 역할 강화

□ 기본 방향

- 자원봉사센터 역할을 명확히 규정하여 자원봉사센터와 자원봉사단체 간 역할 중복으로 인한 혼선 방지
- 중앙센터, 광역센터와 기초센터 간 역할 정립을 통해 자원봉사 활성화를 위한 체계적 업무 추진

□ 역할 구분

중 앙센 터	광 역센 터	기 초센 터
<ul style="list-style-type: none"> · 자원봉사 정책 개발 및 연구 · 중앙 단위 자원봉사기관·단체, 기업과 협력체계 구축 · 지역 자원봉사센터 지원 및 협력 · 자원봉사 아카이브 운영 · 자원봉사 국제교류 및 협력 · 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 위탁 운영 · 재난 대응 및 지원체계 구축 · 자원봉사 확산을 위한 홍보 및 문화행사 · 그 밖에 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 추진 	<ul style="list-style-type: none"> · 중앙센터 및 시·군·구센터와 협력체계 구축 · 광역단위 기관·단체, 기업과의 협력 · 시·군·구 자원봉사 관리자 및 지도자 대상 교육 · 자원봉사 프로그램 개발·보급 · 지역 자원봉사 활성화를 위한 조사·연구 · 시·군·구 센터간 정보 교류 및 사업 조정·지원 · 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 서비스 이용 및 회원정보 관리·운영 · 그 밖에 특별시·광역시·도 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업 	<ul style="list-style-type: none"> · 기초단위 기관·단체들과의 협력체계 구축 · 읍·면·동 자원봉사자 모집 및 교육·홍보 · 자원봉사활동 수요처에 자원봉사자 배치 · 자원봉사 프로그램 운영 · 지역자원봉사 및 공동체 활성화의 거점 역할 수행 · 자원봉사 관련 정보의 수집 및 제공 · 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 서비스 이용 및 회원정보 관리·운영 · 그 밖에 시·군·구 지역의 자원봉사 진흥에 기여할 수 있는 사업

4. 자원봉사업무 담당부서

□ 자원봉사업무 담당부서

- 원칙적으로 자치행정업무를 담당하는 자치행정부서에서 추진
 - 자원봉사는 지역발전, 사회복지, 환경, 교육, 재해구조 등 다양한 분야에 걸쳐 있어 이를 종합·연계하는 자치행정 담당과에서 추진
 - ※ 자치행정국 내 시민봉사과, 새마을봉사과도 이에 해당
 - 주민의 자율적인 지역문제 해결 유도를 통한 자치역량 강화
 - 시·도 소관부서(자치행정과)와 원활한 업무협조 및 일관성 확보

5. 자원봉사활동 지원 조례

□ 근거 규정: 시행령 부칙<제19318호, 2006.2.6.> 제3항

□ 추진 원칙

- 자원봉사활동지원 조례는 자원봉사활동기본법 및 시행령에 위배되지 않는 범위 내에서 제·개정 추진
- 개별 지방자치단체 특성에 부합하는 방향으로 개정

□ 조례 개정 추진

- 자원봉사활동기본법 및 시행령에서 조례로 위임한 사항
 - 자원봉사센터 장의 선임방법 및 절차(시행령 제14조제3항)
 - 자원봉사센터 조직·운영 등에 관한 사항(시행령 제15조제6항)
 - 자원봉사자에 대한 보험의 가입절차 및 방법 등(시행령 제10조제4항)

6. 자원봉사 정보시스템 구축 및 활용

□ 근거 규정

- 자원봉사활동 기본법 제19조
- 자원봉사활동 기본법 시행령 제15조

□ 목 적

- 국민 누구나 자원봉사 일감을 편리하게 검색하여 활동에 참여할 수 있도록 이용자 중심의 원스톱 온라인 서비스 개발 및 제공
- 자원봉사자 현황, 봉사활동정보 관련 범정부 통합 관리체계 구축
- 자원봉사 관련 타부처 시스템과의 연계를 통한 자원봉사 대표 통합창구 역할 수행

□ 자원봉사 시스템의 활용

가. 자원봉사센터

- 자원봉사센터는 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 자원봉사회원 정보 및 봉사활동 프로그램 관리·운영
- 자원봉사센터는 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 자원봉사활동 프로그램 및 교육자료 등을 등록·이용
- 자원봉사센터는 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 지자체 또는 지역 자원봉사센터와 자료 공유 및 업무 협조

나. 자원봉사자(나눔포털 등록 회원)

- 자원봉사 참여를 희망하는 국민은 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 회원 가입 가능
- 자원봉사 회원은 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에서 활동 가능한 봉사활동 조회 및 신청 가능
- 자원봉사 회원은 봉사참여 이후, 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에서 봉사 실적 조회 및 '자원봉사활동 확인서'(별첨6 업무서식 업무 제 9호) 출력 가능
※ 확인서 위변조 방지를 위해 보안기능 설치·운영중

다. 수 요 처

- 자원봉사활동을 필요로 하는 기관은 자원봉사센터에 수요처 등록을 신청하여 교육 이수 후 승인을 받아, 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 봉사자 모집 및 실적 등록 요청이 가능함
- 수요처는 자원봉사활동 종료 이후, 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 자원봉사활동 실적을 입력하고, 자원봉사센터에 봉사 참여자의 봉사 활동 참여시간 승인 요청

1. 자원봉사센터 장의 선임

□ 근거 규정

- 자원봉사활동기본법 제19조 및 동법 시행령 제14조
 - 자원봉사센터 장의 자격요건을 시행령에서 구체적으로 열거

□ 기본 방향

- 자원봉사센터는 법인으로 운영하거나 비영리법인에게 위탁하여 운영하는 등 민간 주도 운영을 원칙으로 함
- 자원봉사센터 운영의 전문화를 위해 일정 자격요건을 갖춘 인력을 자원봉사센터 장으로 선임
- 자원봉사센터 장의 자격요건을 법정화하여 센터 운영의 정치적 중립성 확보

□ 자원봉사센터 장의 자격요건(시행령 제14조 제1항 각호)

가. 대학교 자원봉사 관련 학과에서 조교수 이상의 직에 3년 이상 재직한 자

- 자원봉사 관련 학과
 - 자원봉사를 전공으로 하는 자원봉사학이나 자원봉사과목을 필수 과목으로 지정하여 교육하고 있는 학과
- ※ 경력, 학과, 교과목 등 구체적인 사실관계를 토대로 판단

나. 자원봉사단체·자원봉사센터 또는 사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자

○ 자원봉사단체

- 자원봉사활동을 주된 사업으로 행하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리법인 또는 단체를 말함(법 제3조 제3호)
- 단체의 정관에서 정한 주된 목적과 실제 활동실적 등을 기준으로 지방자치단체가 구체적으로 판단

○ 자원봉사 관리업무

- 자원봉사자의 모집·배치, 상담·교육, 자원봉사 프로그램 개발·운영 등

○ 종사한 자

- 자원봉사 관리업무를 직접 수행하는 자를 말함
- 직접 연관성이 없는 상급관리자는 포함되지 않음

○ 상근 여부

- 상근, 비상근에 관한 사항은 규정하고 있지 않으므로, 요건충족 여부는 지방자치단체에서 구체적 업무내용을 개별적으로 판단

다. 5급 이상 퇴직공무원으로서 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자

○ 5급 이상 퇴직공무원

- 실적과 자격에 따라 임용되어 5급 이상 공무원으로 재직하다가 퇴직한 공무원
- 이에 해당하지 않는 자 : 명예퇴직 승진자, 지방의회의원 등
 - * 명예퇴직으로 특별승진한 공무원은 5급 이상 공무원으로 재직할 실 근무 경력이 없음

* 지방의회의원은 선거로 선출된 정무직 공무원이므로 해당되지 않음

※ 지방자치법 제35조 제5항에 근거, 지방의회 의원은 자원봉사센터장 겸직 금지

○ 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 자

- 재직시(5급 이하 경력 포함) 자원봉사업무 또는 사회복지업무를 직접 수행한 경력이 총 3년 이상인 공무원

- 이에 해당하지 않는 자 : 읍·면·동장

* 읍·면·동장은 지방자치단체 공무원의 5급 승진시 임용되는 초임직위로, 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 종사한 경력으로 인정되지 않음

라. 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자

○ 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체

- 비영리민간단체지원법 제4조 규정에 의해 중앙행정기관(주무장관) 및 시·도에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체를 말함

○ 임원 : 이사 이상의 직책을 말함

마. 자격요건의 자체적 확대해석 금지

○ 자원봉사센터 장의 자격요건은 자원봉사활동 기본법 제19조와 동법 시행령 제14조에서 정하고 있는 법규 사항

○ 지방자치단체가 자격요건 항목을 자체적으로 확대하는 것*은 법령에 위반되므로 허용되지 않음

* 자격 요건 기간(임원 10년, 관리업무 5년 등), 자격대상자 등 자체 확대 해석 금지

□ 자원봉사센터 장의 선임

- 자원봉사센터 장은 공개경쟁의 방법에 의해 선임(시행령 제14조제2항)
- 자원봉사센터 장의 정치적 중립성 유지와 신분상 불이익을 방지하기 위해 임기를 정하여 선임
 - * 센터장의 임기는 지역 실정을 고려하되 안정적 업무수행을 위해 가급적 3년 보장
- 자원봉사센터 장의 선임 시기는 전임 자원봉사센터 장의 임기만료 전(前)으로 하고, 지역 자원봉사활동에 기여할 수 있는 자를 선임

□ 정치활동 등 금지(법 제5조)

- 자원봉사센터는 그 명의 또는 그 대표의 명의로 특정정당 또는 특정인의 선거운동을 하여서는 안됨
- “선거운동”이라 함은 「공직선거법」 제58조 제1항의 규정에 따른 선거 운동을 말함

□ 직영 자원봉사센터 장의 임용

- 직영 자원봉사센터도 자격요건을 갖춘 민간인을 센터장으로 선임해야 함
 - ※ 시장·군수·구청장 또는 자원봉사담당과장이 겸직하는 것은 자원봉사활동 기본법 시행령 제14조(자원봉사센터 장의 자격요건 등)에 배치될 수 있음
- 자원봉사센터장은 상근을 원칙으로 함
- 자원봉사센터장의 보수는 보수기준표에 따라 지급

2. 자원봉사센터 운영위원회 구성 및 운영

□ 근거 규정 : 기본법 제19조 및 동법 시행령 제15조

□ 기본 방향

- 자원봉사센터는 민·관 협력의 기본정신을 바탕으로 운영
- 자원봉사센터 운영의 민주성 제고 및 정치적 중립성 확보를 위해 운영위원회를 설치

□ 운영위원회 구성 및 의결사항

- 자원봉사센터의 원활한 운영을 위한 정책결정기구로 운영위원회를 구성(법인의 경우 이사회)
 - 자원봉사단체 대표, 수요처 대표, 사회 저명인사 등 자원봉사센터 발전에 실질적으로 도움을 줄 수 있는 인사로 구성
 - 운영위원회는 20인 이하로 구성하되 자원봉사단체 대표를 과반수 이상으로 구성
 - 정치적 중립성을 확보하기 위해 운영위원회의 대표는 민간위원 중 지역 자원봉사 활성화에 기여도가 큰 1인을 호선
 - ※ 당연직 위원, 공무원·지방의회 의원 등은 제외
 - 당연직 위원 : 자원봉사센터장, 시도/시군구 자원봉사 담당 과장
- 심의·의결사항(시행령 제15조제4항)
 - 센터의 사업계획 및 기본적 운영에 관한 사항
 - 자원봉사센터 활성화를 위해 운영위원들이 필요하다고 인정한 사항

3. 자원봉사센터 조직

□ 근거 규정 : 기본법 제19조 및 시행령 제15조

□ 자원봉사센터 조직 구성의 원칙

- 지방자치단체는 전체 인구, 자원봉사자 규모 등 지역 자원봉사 환경을 고려하여 자원봉사센터의 조직을 구성·운영
- 지방자치단체는 자원봉사센터의 필요 경비를 지원
- 지방자치단체는 능력 있고 참신한 전문인력 확보 및 직원 사기진작에 필요한 적정 수준의 인건비를 지원하여야 함
- 자원봉사센터는 운영형태와 무관하게 민간인을 직원으로 채용함을 원칙으로 하며, 공개경쟁의 방법을 통해 채용하여야 함

□ 시도 자원봉사센터 조직구성 방안

- 시도는 자원봉사 활성화를 효과적으로 추진할 수 있도록 조직을 구성·운영함
- 광역자치단체의 인구 규모, 자원봉사자 규모 등 지역 자원봉사 환경을 고려하여 자원봉사센터가 효과적으로 운영될 수 있도록 조직 및 인력을 구성

□ 시군구 자원봉사센터 조직구성 방안

- 시군구는 지역의 자원봉사 수요에 효과적으로 대응할 수 있도록 자원봉사센터를 운영

- 인구규모에 따라 대도시형·중도시형·소도시형으로 구분

※ 아래 표는 최저 기준을 제시한 것으로, 지역 수요에 따라 상근인원을 추가로 확보하여야 함

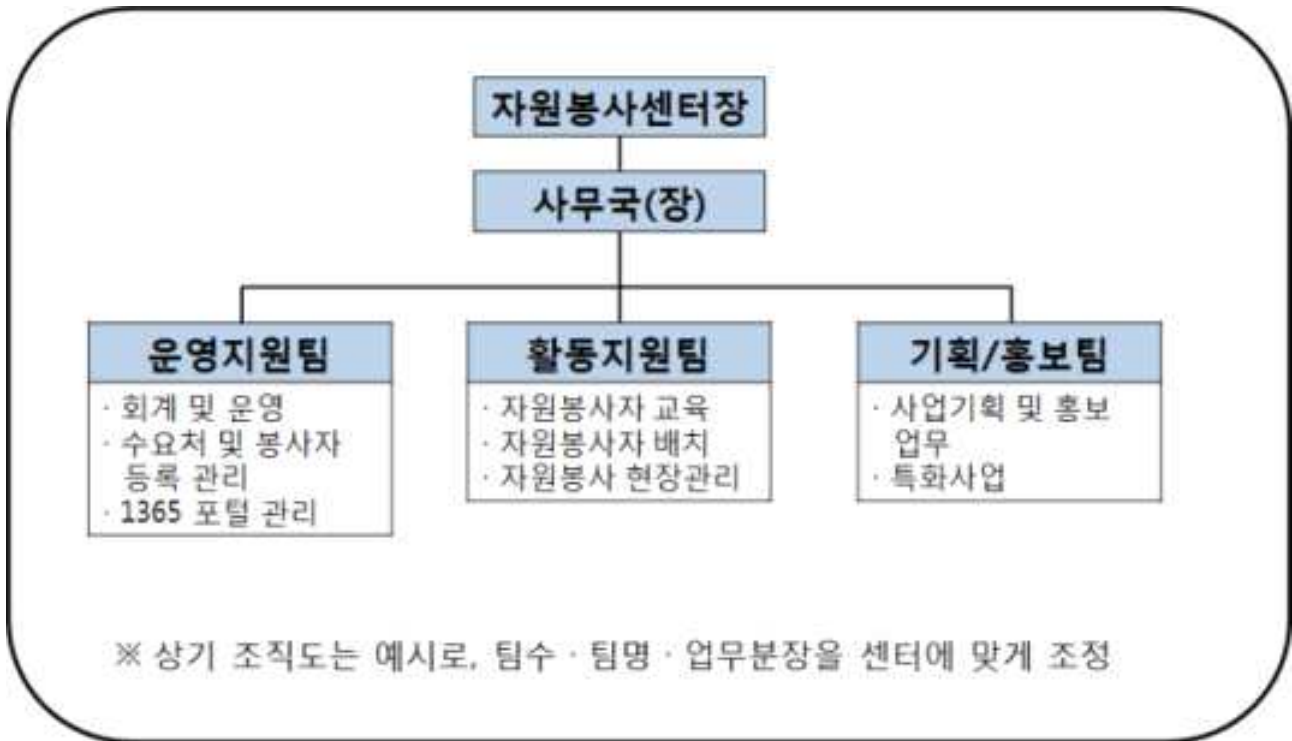
< 시군구 자원봉사센터의 상근인원 최저기준 >

구분	인구규모	상근인원 최저기준				비 고
소도시형	5만 미만	4명 이상				
	5만 이상 10만 미만	5명 이상				
중도시형	10만 이상 20만 미만	6명 이상				
대도시형	20만 이상 35만 미만	특별시 광역시 자치구	7명 이상	도 지역 일반시	8명 이상	
	8명 이상		9명 이상			
	50만 이상	10명 이상				

비고 1) 상근인원에는 자원봉사전문요원(자원봉사 교육 코디네이터, 자원봉사 전산 코디네이터)을 포함(이하 같음)

2) 상근인원은 전임인력으로, 공무원이 다른 사무와 겸임하는 경우 제외

＜자원봉사센터 조직 구성＞



조직 구성방안	예시안에 따라 각 센터 사정에 따라 팀명 · 팀수 조정 가능
---------	-----------------------------------

4. 자원봉사센터 근무자의 역할과 책임

□ 근거 규정 : 시행령 제15조

□ 기본원칙

- 담당업무별 역할·책임을 명시하여 합리적 업무배분 및 협업체계 확립

□ 역할과 책임

○ 자원봉사센터 장

- 자원봉사센터의 대외 위상 제고를 위한 역할 수행
- 지역 자원봉사단체, 타 자원봉사센터, 유관기관 등 자원봉사와 관련한 협력 네트워크 구축
- 조직 및 인사관리, 예산확보 등 자원봉사센터 운영 전반에 대한 역할과 책임

○ 사무국장

- 자원봉사센터 운영 및 예산 집행 수행
- 지역 자원봉사와 관련한 협력 네트워크 구축
- 자원봉사활동 관리 및 수요처 발굴, 관리
- 자원봉사자 등 개인정보 보호 관리

○ 팀 장

- 자원봉사활동 프로그램의 기획 및 일감 발굴
- 자원봉사활동 프로그램의 원활한 진행 관리
- 자원봉사자 교육 계획 수립 및 교육수행
- 팀원 역량강화를 위한 관리·지원

○ 팀원 (선임팀원)

- 자원봉사자의 원활한 활동을 위한 실무 수행
 - 자원봉사자 상담, 자원봉사자 배치 및 현장관리 등
- 자원봉사실적 관리 등 인정(인증) 프로그램 업무 수행

□ 복무관리

- 직원 복무에 관한 사항은 [별첨1] 복무업무 표준규정을 토대로 자원봉사센터별로 복무규정을 제정하여 시행할 수 있음

※ 기 시행 중인 복무규정이 있는 경우 기존 규정과 표준규정 중 직원에게 유리한 조항을 적용

1. 예산편성 기준

□ 예산구조 : 인건비, 기관운영비, 사업비 등

□ 지출과목 구조

인건비	기본급	봉급
	수당	가족수당, 자녀학비 보조수당, 시간외수당, 육아 휴직 수당 등
	실비변상	정액급식비, 직급보조비, 명절휴가비, 연가 보상금 등
	법정충당금	건강보험, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 퇴직 급여충당금 등
기관운영비		일반수용비, 공공요금, 특근매식비, 복리 후생비 (맞춤형 복지 등), 업무추진비, 임차료, 시설장비 유지비, 여비, 포상금 등
사 업 비		단위사업별로 편성

□ 예산 지원기준

○ 자원봉사센터의 기본적 운영에 필요한 최소한의 기준을 제시

※ 시도 자원봉사센터는 지역 내 인구, 자원봉사환경 등을 고려하여 예산 결정

○ 센터 종사자에 대한 보수·수당 지급 기준 제시

＜ 시·군·구 자원봉사센터 운영비 및 사업비 최저기준 ＞

인구규모	운영비 최저기준	사업비 최저기준	비 고
5만 미만	30백만 이상	60백만 이상	
5만 이상 10만 미만	40백만 이상	70백만 이상	
10만 이상 20만 미만	55백만 이상	90백만 이상	
20만 이상 35만 미만	65백만 이상	110백만 이상	
35만 이상 50만 미만	70백만 이상	125백만 이상	
50만 이상	80백만 이상	140백만 이상	

＜ 기본급 최저기준표 ＞ (*16.1월초 별도개정 통보 예정)

호봉	센터장		사무국장	팀장	팀원
	광역	기초			
1	2,340,100	2,091,300	1,725,200	1,548,100	1,380,400
2	2,435,700	2,175,800	1,805,400	1,618,800	1,447,400
3	2,532,800	2,263,400	1,888,200	1,693,500	1,518,100
4	2,632,200	2,354,500	1,972,900	1,772,100	1,590,100
5	2,732,900	2,448,100	2,059,900	1,853,400	1,665,300
6	2,834,600	2,543,600	2,149,500	1,936,800	1,742,100
7	2,937,200	2,640,700	2,239,200	2,020,900	1,819,400
8	3,040,500	2,738,800	2,329,300	2,105,200	1,893,300
9	3,143,900	2,837,200	2,419,600	2,185,500	1,964,100
10	3,247,300	2,936,500	2,504,400	2,262,200	2,030,900
11	3,351,600	3,028,900	2,584,800	2,334,500	2,095,700
12	3,449,700	3,118,200	2,663,900	2,405,500	2,159,000
13	3,541,600	3,203,100	2,738,300	2,472,900	2,219,900
14	3,627,300	3,282,200	2,808,600	2,537,500	2,278,000
15	3,707,900	3,356,800	2,876,200	2,599,000	2,333,800
16	3,783,900	3,427,200	2,939,400	2,657,400	2,387,600
17	3,854,500	3,493,300	2,999,800	2,713,400	2,437,900
18	3,920,600	3,555,800	3,057,000	2,766,900	2,486,800
19	3,982,200	3,614,600	3,111,100	2,817,100	2,533,600
20	4,039,800	3,669,700	3,162,100	2,865,200	2,578,300
21	4,093,700	3,721,500	3,211,200	2,911,000	2,621,000
22	4,144,200	3,770,200	3,257,200	2,954,200	2,661,900
23	4,191,600	3,816,300	3,300,500	2,996,000	2,700,900
24	4,236,100	3,859,200	3,341,800	3,035,700	2,738,500
25	4,277,000	3,899,800	3,381,100	3,073,200	2,774,100
26	4,311,600	3,938,100	3,418,100	3,109,200	2,808,800
27	4,343,600	3,969,900	3,453,300	3,139,700	2,837,600
28	4,374,100	4,000,400	3,482,800	3,168,100	2,865,500
29		4,028,400	3,510,400	3,195,700	2,891,700
30		4,055,600	3,537,700	3,221,700	2,917,200
31			3,562,900	3,246,500	2,941,900
32			3,586,800		

※ 제시된 기준표는 기본급 최저기준 가이드라인으로 상한선을 정한 것은 아님

2. 예산집행 기준

○ 집행원칙

- 별도 규정이 있는 경우를 제외하고는 '자원봉사센터 운영지침'을 원칙으로 하며, 지방자치단체 예산 범위 내에서 예산 집행

○ 보수지급 방법

- 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용

○ 법정충당금

- 퇴직급여충당금, 국민연금부담금, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등 법정 충당금은 관련법령에 따라 지급

○ 수당

- 기본급 외에 수당과 실비는 해당 지방자치단체 공무원에게 적용되는 수당 및 실비 규정에 준하여 지급*

* 법인, 위탁운영기관 등의 민간 근로자의 경우에는 근로기준법을 적용

- 업무 목적으로 근무시간외 근무하는 직원에게는 시간외 근무수당을 지급하되 최소 아래 수준 이상을 인정할 수 있도록 예산을 확보

<시간외근무수당 지급 인정시간>

년도	2015년	2016년	2017년 이후
최소 예산확보 기준	월 25시간	월 30시간	월 35시간

- 정액급식비는 예산의 범위 내에서 매월 130,000원 지급

○ 기타 사항

- 여비 등 업무수행경비 실비 보전 등
- 비상근 자원봉사센터의 장은 해당 지방자치단체와의 협의를 거쳐 예산 범위 내에서 직책보조비(활동비)를 집행하거나 지급받을 수 있음
- 기타 사항은 정부(국가·지자체) 예산회계 관련 규정을 준용

3. 결산 보고

- 자원봉사센터는 예산집행에 대한 결산을 분기별로 실시하며, 결산보고서를 해당 시도 또는 시군구에 제출하여야 함
- 지방자치단체는 연 1회 이상 결산보고서 확인을 통해 자원봉사센터의 예산집행이 투명하게 이루어지도록 지도·감독해야 함

4. 자원봉사센터 운영공간 확보

- 근거 규정 : 기본법 제16조 및 동법 시행령 제12조
- 지방자치단체는 자원봉사 활성화를 위해 자원봉사센터의 운영에 필요한 사항을 지원해야 함
- 시도/시군구는 자원봉사센터 내에 자원봉사자가 상담, 정보 조회, 자원봉사 신청을 할 수 있는 공간을 확보해야 함
- 자원봉사자 공간에는 상담용 테이블 및 편의물품, 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 조회·활용할 수 있는 PC가 비치되어 있어야 함

1. 자원봉사센터 연간 운영계획 수립

- 자원봉사센터는 연말까지 다음연도의 연간 운영계획을 수립함
- 연간 운영계획 수립시 전년도 개선사항 및 수요조사 결과를 반영
- 연간 운영계획은 지방자치단체의 승인을 득한 후 매년 2월말까지 자원봉사센터 홈페이지*를 통해 공개

* 별도 홈페이지가 없는 경우 관할 지방자치단체 홈페이지를 통해 공개

2. 자원봉사활동 프로그램의 기획

□ 기획 원칙

- 자원봉사센터는 자원봉사를 생활화할 수 있도록 지역 환경과 자원 봉사자의 수요에 맞는 자원봉사 프로그램 개발·보급
- 센터별 지역실정에 부합하는 특화된 자원봉사 대표 프로그램의 개발·보급으로 센터 운영의 활성화 도모

□ 세부사항

- 시도 단위로 지역 자원봉사활동 관련 사전조사 실시(연 1회)
 - 사전조사는 다음연도 예산편성에 반영할 수 있는 시기에 실시
- 사전조사 결과를 반영, 프로그램 계획 수립(예산계획 포함)
- 시군구 자원봉사센터는 매년 우수 자원봉사 사례를 발굴
 - 우수사례를 나눔포털(1365 자원봉사 시스템)의 '사례 공유 자료실'에 등록

3. 지자체 자원봉사 업무 담당자(관리자) 등록권한 부여

□ 광역·기초자치단체별 관리권한 신청

- 광역 지자체 및 소관 자원봉사센터
 - 승인기관 : 행정자치부 또는 중앙자원봉사센터
 - 신청방법 : 인사이동 등 관리직원 변경에 따른 문서 요청
- 기초 지자체 및 소관 자원봉사센터
 - 승인기관 : 관할 시도 및 광역자원봉사센터
 - 신청방법 : 인사이동 등 관리직원 변경에 따른 문서 요청

4. 자원봉사자(개인·단체) 등록

□ 상담·안내를 통한 등록 원칙

- 자원봉사활동 참여를 희망하는 사람은 자원봉사센터 상담·안내를 통해 자원봉사의 취지·유의사항 등을 교육받은 후 봉사활동에 참여

□ 개인 자원봉사자 등록

- 신규 자원봉사자 상담시 자원봉사센터는 자원봉사자의 봉사 희망 분야를 파악하여 전산 관리함으로써, 전문자원봉사자 육성을 위한 기본 정보로 활용
- 신규 등록한 자원봉사자는 자원봉사센터에서 실시하는 기본교육을 이수해야 함

- 자원봉사센터에서는 자원봉사활동에 적합하지 않은 것으로 판단되는 자원봉사자에 대해서 등록을 취소할 수 있음

※ 취소사유와 구체적인 내용을 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 반드시 등록

□ 자원봉사단체의 시스템 등록

- 자원봉사단체의 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 신규 등록은 해당 단체의 활동 범위에 따라 등록주체를 구분
 - 전국 단위 단체 : 중앙자원봉사센터에서 등록
 - 시도 단위 단체 : 시도자원봉사센터에서 등록
 - 시군구 단위 단체 : 시군구자원봉사센터에서 등록
- 자원봉사단체의 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 등록 시 자원봉사센터는 기 등록 여부에 대해 1차 확인 후 서류심사 진행
- 자원봉사단체에 소속된 자원봉사자의 봉사실적 입력은 개인 회원 등록 확인자에 한해 처리

□ 종이 신청서 출력 제한 등 개인정보보호

- 자원봉사센터는 자원봉사 회원가입 희망자에게 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통한 가입방법을 안내하여야 함
- 자원봉사센터에서 회원 개인정보를 별도 보유하는 경우, 개인정보 보호법에 따른 개인정보 처리방침을 수립하고 이를 안내하여야 함
- 자원봉사센터 직원은 개인정보보호법 등에 따른 처벌 대상이 되지 않도록 업무목적 외에는 회원정보 등을 열람하지 않도록 주의

5. 수요처 등록

□ 기본 방향

- 자원봉사센터는 수요처 등록신청서 접수 후 서류 확인 및 현장실사를 통해 수요처의 적합여부를 판단

- 부적합한 수요처에 대해서는 등록을 거부할 수 있음

※ 기 등록 수요처에 대해서는 현장방문을 통해 등록내용을 확인·현행화

□ 수요처 등록 대상

공공 부문	행정기관	중앙정부 및 시도·시군구 지방자치단체
	공공기관	「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및공단
	공공시설	중앙정부, 지방자치단체가 국민복지·후생을 위해 설치한 시설 (공립학교, 공립병원, 국·공립도서관, 사회복지시설, 시민회관 등)
민간 부문	민간기관	공익 목적으로 활동하고 있는 비영리기관 및 단체
	기업체	공익 목적의 사회공헌사업을 추진하는 경우
	시설	민간이 운영하고 있는 공익 목적의 비영리 복지, 보건·의료·요양, 문화, 체육 등의 시설

○ 수요처로 등록을 인정하지 않는 기관은 다음과 같음

- 영리를 목적으로 활동하는 기관이나 단체
- 종교적·정치적 목적이나 소속회원의 이익을 목적으로 활동하는 기관이나 단체(비영리기관의 경우도 포함)

※ 영리목적 기업체의 수요처 등록 요청 시 설립 취지 및 활동실적, 구체적인 신청목적 등을 확인·검토 후 등록 여부 판단

○ 독거노인·저소득가정·다문화가정 등 개인 및 세대 단위 자원봉사수요에 대해서는 시군구 및 동 주민센터, 읍·면사무소의 협조를 통해 정보를 취합, 자원봉사센터에서 일감으로 등록할 수 있음

□ 수요처 관리자 등록권한부여

○ 자원봉사센터는 수요처별로 관리자를 지정하고 일감·실적을 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 입력(승인 요청)할 수 있는 권한을 승인할 수 있음

- 수요처 관리자로 승인받고자 하는 자는 개인 신분과 해당 기관(수요처) 재직 여부를 증명할 수 있는 서류, 보안각서를 관할 자원봉사센터에 제출해야 함

- 관할 자원봉사센터는 제출 서류에 대한 심사(필요시 현장조사)를 통해 수요처 관리자 승인 여부를 판단하며, 심사 결과 수요처 관리자 업무 수행에 적합하지 않다고 판단될 경우 승인을 거부할 수 있음

○ 수요처 관리자는 연 1회 이상 자원봉사센터가 정기적으로 실시하는 관리자 보수 교육을 이수하여야 함

- 다만, 관리자 승인 교육을 받은 당해 연도에는 교육이수를 면제함

※ 최초 관리자 승인교육을 받은 이후 년도부터 연 1회 정기교육 이수

6. 자원봉사 일감 등록

□ 수요처 일감 등록의 원칙

- 자원봉사 일감은 봉사를 필요로 하는 수요처에서 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 등록 요청

※ 관할 센터는 일감의 목적, 필요성, 위험도 등을 종합적으로 판단한 후 승인 여부 결정

□ 자원봉사센터의 일감 등록

- 자원봉사센터가 자체 기획·운영하는 자원봉사 프로그램에 대해서는 자원봉사센터가 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 등록, 자원봉사자를 모집
- 국제행사, 전국 또는 지역 단위 행사 등 대규모 자원봉사 수요가 있는 자원봉사 일감에 대해서는 해당 자원봉사센터가 수요처와 사전 협의를 통해 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 일감을 등록

□ 자원봉사 일감 분류체계

- 자원봉사일감 분류는 [별첨3] 분류체계를 적용

7. 자원봉사 실적 등록

□ 기본 원칙

- 자원봉사활동 실적을 수요처가 등록한 경우에 자원봉사센터는 본 지침의 「VI-1 자원봉사활동 인정 기준」에 따라 유효성을 직접 확인
- 자원봉사활동 실적은 향후 자원봉사자에게 제공될 수 있는 보상 체계의 기본이 되므로 범정부 차원에서 통합 관리할 수 있도록 함
- 자원봉사 회원 및 실적정보 등록기준 마련을 통한 신뢰성 확보

□ 세부 사항

- 개인의 자원봉사 실적은 해당 수요처에서 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 소관 자원봉사센터에 신청
- 자원봉사 활동시간 인정은 「자원봉사활동 인정 기준」에 따름
- 자원봉사센터는 신청된 실적에 대해 자원봉사자 배치 정보와의 비교를 통해 이상 유무를 확인
- 단체의 실적등록 요청 시 자원봉사센터는 수요처에서 입력한 실적과 제출된 자원봉사자 명단을 비교하여 실적 확인 및 승인 처리할 수 있음
- 단, 자원봉사센터는 자원봉사활동 실적 등록 요청에 대해 자원봉사센터는 다음 각 사항의 확인을 위해 필요한 경우 현장실사 등 필요한 조치를 취하여야 한다.
 - 1) 나눔포털에 등록한 일감 정보와 실제 활동과의 일치 여부
 - 2) 실적 등록 요청된 자원봉사자의 실제 활동 여부(대리 활동 여부)
 - 3) 실제 활동 대비 요청 실적(시간)의 적정성 여부
- 실적확인 과정에서 다음 사항이 확인되는 경우 자원봉사센터는 해당 수요처에 대해 경고 조치하며, 3회 이상 경고조치를 받은 수요처에 대해 포털의 수요처 등록을 취소하고 사유를 시스템에 입력
 - 1) 수요처에서 허위로 일감 및 실적을 입력한 사실이 확인될 경우
 - 2) 「자원봉사활동 기본법」에서 규정하고 있는 자원봉사활동의 정의 및 기본원칙*에 위배되는 활동을 포함하고 있는 경우
 - * 무보수성 · 자발성 · 공익성 · 비영리성 · 비정파성 · 비종파성
 - 3) 어린이, 청소년 등 자원봉사자에 대한 안전관리를 소홀히 한 경우
 - * 자원봉사 기초교육 미실시, 안전관리 소홀로 인한 자원봉사자 피해발생 등

- 자원봉사자는 활동 종료 후 수요처·봉사일감에 대해 평가할 수 있으며, 센터는 수요처·프로그램 평가서를 자원봉사자에게 배포, 응답결과를 관리
- 자원봉사자는 자원봉사센터에 의해 인정된 실적에 대한 ‘자원봉사활동 확인서’를 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에서 출력할 수 있음
- 자원봉사 회원은 실명확인 과정을 거치고, 회원정보에 정확한 이메일과 연락처를 입력한 경우에만 실적확인 통보가 가능함

8. 자원봉사 정보 연계

□ 기본 원칙

- 자원봉사 일감 또는 실적 정보를 연계·제공하고자 하는 경우 행정자치부의 협조를 통해 처리할 수 있음

□ 세부사항

- 자원봉사활동 실적 관리기관(단체)은 행정자치부와 협의를 거쳐 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 상호간 자원봉사활동 실적을 연계할 수 있음
- 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 가입되어 있는 초·중·고 회원들의 자원봉사활동 실적은 본인의 신청에 의해 교육부(NEIS)에 제공
- 자원봉사 일감 정보는 공공데이터포털(www.data.go.kr)을 통해 승인받은 기관에 제공될 수 있음

9. 자원봉사자 교육 및 훈련

□ 목 적

- 자원봉사자 교육은 자원봉사의 가치에 대한 이해를 높임으로써 자원봉사자 자질을 향상시키는 것으로 목적으로 함
- 전문교육을 통해 전문관리자와 자원봉사 리더를 양성함으로써 자원봉사활동의 질적 발전을 도모

□ 교육 편의 제공

- 자원봉사센터에서는 자원봉사자 교육에 필요한 범위 안에서 교통 편의나 숙식을 제공할 수 있음
- 자원봉사센터에서는 전국적 규모의 대회·행사 개최를 위한 자원봉사자 발대식·교육 등 필요한 범위 안에서 근무복, 숙식 등을 제공할 수 있음

□ 세부추진사항

- 전문교육을 위한 전문강사 인력 정보는 중앙 및 시도 자원봉사센터에서 정보를 취합·관리하며, 시군구 자원봉사센터에 제공
- 자원봉사센터는 교육과정 종료 후 참여자에게 강사 수준 및 내용에 대한 만족도를 평가하게 하여 향후 교육과정 개선에 활용

□ 자원봉사자 육성·발굴을 위한 교육

- 자원봉사자 교육은 기본교육, 전문교육, 보수교육으로 구분·운영
- 자원봉사자 교육종류별 세부사항은 다음과 같음

- 기본교육

교육 대상	신규 자원봉사자를 대상으로 실시(가급적 연령별 구분)
교육 내용	자원봉사의 이해, 자원봉사자 기본태도 및 소양, 봉사활동 진행 절차 및 주요 내용, 자원봉사활동 프로그램, 안전 등 유의사항 등
교육 방식	집체교육, 현장방문 교육(수요처, 단체)
수행 주체	시군구 자원봉사센터 교육 담당자
교육 시기	월 1회 이상, 자원봉사자 배치 전 필요시 수시 진행

- 전문교육

교육 대상	전문 자원봉사활동에 관심이 있는 자원봉사자
교육 내용	전문 자원봉사자 육성을 위한 봉사자 역량강화, 전문 분야 발굴, 자원봉사 리더(지도자) 양성 등
교육 방식	집체교육(외부 전문강사 활용 가능), 위탁교육
수행 주체	시도·시군구 자원봉사센터 교육담당자, 위탁 주체 교육 담당자
교육 시기	연간 최소 4회 이상

- 보수교육*

교육 대상	연간 자원봉사 실적 30시간 이상 자원봉사자, 자원봉사 단체
교육 내용	신규 자원봉사활동 영역 및 수요처 발굴, 자원봉사 우수사례 확산, 위험사례 공유, 우수 자원봉사 지역 견학 및 네트워크 형성 등
교육 방식	집체교육, 방문교육(외부 전문강사 활용 가능)
수행 주체	시도·시군구 자원봉사센터 교육담당자
교육 시기	연간 최소 2회 이상

* 일정 시간 활동을 수행한 봉사자·단체 대상으로 신규 봉사활동 영역에 대해 안내하고, 자원봉사와 관련된 기본적인 사항들을 재숙지하는 차원의, 일종의 ‘재(repair)’교육

□ 자원봉사센터 실무자 교육

- 자원봉사센터 실무자의 역량강화를 통해 자원봉사 활성화 기반 조성
- 실무자 교육은 시도 자원봉사센터의 주도 아래 진행하며, 중앙 자원봉사센터는 교육 매뉴얼 제작, 교육 커리큘럼 기획 및 관리
- 모든 자원봉사센터 직원(코디네이터 포함)은 연간 20시간 이상의 교육을 이수하여야 함
- 실무자 교육의 기본방향
 - 프로그램 개발 및 교육 부문

교육 내용	자원봉사 프로그램 기획, 대상자별 교육 콘텐츠 개발, 우수자원봉사 프로그램 사례 공유, 교육 및 상담 역량 강화 등
교육 방식	집체교육 (외부 전문강사 활용 가능)
주 체	중앙 및 시도 자원봉사센터
교육 시기	연간 최소 2회 이상

- 자원봉사센터 운영 관리 부문

교육 내용	예산·회계관리, 인사노무 관리, 홍보, 전산 및 정보시스템 활용 등
교육 방식	집체교육 (외부 전문강사 활용 가능), 위탁교육
주 체	중앙 및 시도 자원봉사센터
교육 시기	연간 최소 2회 이상

- 공통 부문

교육 내용	자원봉사 우수사례 확산, 위험사례 공유, 자원봉사 네트워크 형성, 관리자 마인드 함양, 문서작성 등 업무 기본 역량 강화, 자원봉사의 기본가치와 자원봉사센터 이해
교육 방식	강의, 집단토론 등(타 자원봉사센터 교육 참가 가능)
주 체	중앙, 시도, 시군구 자원봉사센터
교육 시기	연간 최소 2회 이상

1. 자원봉사활동 인정(시간인증, 인정프로그램) 기준

1. 개 요

□ 근거규정 : 법 제11조, 시행령 제15조

□ 추진방향

- 자원봉사 참여 확대와 지속성을 강화하는 방향으로 추진
- 자원봉사활동의 가치 증진과 감사의 표현, 동기부여라는 자원봉사 인정 본연의 목적 범위 내에서 시행
- 자원봉사 인정은 자원봉사활동에 대한 사후적 인정으로, 자원봉사의 기본가치인 「무대가성 및 자발성의 원칙」 견지
- 인정은 자원봉사자 중심으로 공정하고 합리적으로 추진

2. 자원봉사 시간인증 기준

【 기 본 원 칙 】

- 자원봉사 시간 인증은 자원봉사자와 관련기관·단체간 상호신뢰를 바탕으로 함
- 인증대상이 되는 봉사활동은 자원봉사의 공익성(공공성, 비영리성), 무보수성의 기준을 충족하여야 함
- 매 활동별 혹은 누적시간에 따라 시간을 인증관리 함
- 봉사자가 요구 시 활동시간에 대한 소정의 인증서를 발급함
- 시간 인증은 자원봉사자 개인단위로 함
- 인증시간을 실제 시간보다 늘리거나 양도하는 것은 금지함
- 시간인증은 초등학교 이상 연령의 봉사활동 시간을 대상함
- 시간 인증은 자원봉사활동 실시 후 3개월 이내에 하는 것을 원칙으로 함
- 시간인증 및 관리방법, 절차는 가능한 간편하고 효율적이어야 함

① 자원봉사 공통 인증기준

□ 시간 및 활동 기본인증기준

○ 자원봉사활동 시간 인증은 1일 8시간 이내 인정 원칙

- 관련기관 연계에 따라 봉사실적이 제공된 경우 8시간을 초과하는 경우 초과분 삭제

○ 실제 봉사활동 시간에 한해 인증하는 것이 원칙

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

※ 차량봉사의 차량운행 및 기타 봉사시간, 아동안전 지킴이 활동의 현장순찰 활동시간 등 실제로 현장에서 활동한 시간을 인정

- 다만, 이동시간은 원칙적으로 불인정하되 특별재난지역에 대한 자원봉사 등 국가적 재난극복을 위한 활동의 경우 2시간 이내에서 이동시간 추가 인정

○ 자원봉사활동시간 확인·실적 인정은 활동 종료 후 3개월 이내에 이루어지도록 하는 것을 원칙으로 함

- 단, 3개월이 경과하였더라도 이전 자원봉사활동 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(예 : 자원봉사 인증기관의 직인이 날인된 자원봉사활동 확인서를 제출하는 경우 등) 관할 자원봉사센터의 판단에 따라 예외적으로 인정* 가능

* 행정자치부의 자료 요구 또는 실태점검시 구체적으로 실적 증빙 필요

□ 자원봉사 내용별 시간인증기준

○ 자원봉사 관련 교육 및 회의시간

- 자원봉사활동과의 직접적 관련성을 기준으로 판단하되, 실제 자원봉사활동을 수행한 봉사자에 한해서만 관련 교육·회의시간을 봉사활동시간으로 인정

※ 직접적 관련성 : 자원봉사활동 수행을 위해 별도로 실시되는지 여부

- 자원봉사활동에 따른 인정 프로그램의 일환으로 제공되는 교육, 학위과정·자격증 획득 과정 등 정규 교육 프로그램 이수 과정에서 이루어지는 일상적 교육·회의·실습활동 등은 불인정

○ 문화공연 준비

- 공연, 전시회 형식의 자원봉사활동의 경우, 공연 당일 최종 리허설은 봉사활동시간으로 인정

※ 학교·동호회·시민단체의 경우 회원(강습자) 대상으로 회화·서예·레크리에이션 등 다양한 강습 프로그램을 진행하고 그 결과물을 공연·전시의 형식으로 일반 시민들에게 제공하는 경우가 있음. 이 경우 공식 공연(리허설 포함)은 자원봉사활동으로 인정 가능하나 일상적 연습 및 공연 준비는 불인정

○ 번역

- 공익적 목적에 의해 공식적으로 요청받은 경우, 200자 원고지 5매 또는 A4용지 1매를 1시간 기준으로 인증

※ 점자, 녹음 등 번역과 유사한 활동의 경우에 유사한 기준을 정하여 인증

○ 행사참여

- 각종 행사에 따른 내빈 안내나 주차, 주변정리, 홍보 등 실질적 봉사활동은 인정, 단순참여는 불인정

※ 정부·지자체의 기념식 등의 공공행사에 단순 동원식 참여 및 행정기관 으로부터 활동비 등 대가를 받는 활동은 제외

○ 물품 및 현금기부 등

- 물품 및 현금 기부는 봉사활동 시간으로 환산하여 인증할 수 없음

○ 헌혈(전혈, 성분헌혈)

- 시간적용기준 : 회당 4시간

- 연간 자원봉사시간 인정 횟수는 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내

※ 혈액관리법 제2조 및 동법시행규칙 제2조의2에 헌혈 가능 횟수 규정

- 헌혈 자원봉사시간 인정은 헌혈자 본인에 대해서만 적용하고, 헌혈증서를 양도 받은 자는 적용하지 않음

② 자원봉사활동 주체별 특별 인정기준

□ 중고생 자원봉사활동

- 중고생의 학생자원봉사활동도 일반 자원봉사활동과 동일한 기준에서 시간 인증이 원칙

- 교육목적에 따른 교육과정의 일환으로 실시한 봉사활동의 시간 인증, 반영정도 등은 학교 및 교육청에서 결정

- 단, 공식적 인증기관의 별도의 인증 없이 학교에서만 인증된 활동 시간은 자원봉사센터 등에서 합산 관리하지 않음

※ 교육과정의 일환으로 실시되는 중고생 자원봉사활동의 시간인증에 대해서는 교육부의 시간 인증 기준 참조

□ 기업·직장 자원봉사활동

- 근무시간 중 봉사활동이라고 하더라도 '본인의 의사에 따라 자발적으로 참여'한 경우에는 시간 인증 가능
 - 단, 기업·직장의 영리 추구와 관련된 행사(예 : 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정받을 수 없음
- 국군장병의 경우에도 일과 이후, 휴무일, 개인휴가기간 동안 본인의 의사에 따라 자발적으로 참여한 활동에 대해서는 같은 기준으로 실적 인정

□ 자원봉사단체 종사자의 자원봉사활동

- 회장 등 단체대표자의 단체유지 활동시간은 무급이라도 불인정
 - ※ 단, 회원과 함께 실시한 자원봉사활동 등은 인정
- 대표자 이외 회원이 봉사단체의 봉사활동준비 등을 위한 단체유지 활동, 공공기관이나 자원봉사센터에서 자원봉사관리 등을 위한 무급 활동은 실제 활동시간을 실적으로 인정

③ 자원봉사활동별 시간인증 기준의 적용 등

- 세부 봉사활동별 시간인증의 판단
 - 시간인증의 공정성 및 업무처리 효율성 제고 등을 위하여 [별첨4](p.73) 기준을 참고하여 적용하되 인증기관에서 자율 결정
- 현장 자원봉사 관리자의 판단에 따를 수밖에 없는 개별 사안의 경우에는 내부심의 등을 거쳐 합리적으로 결정

④ 자원봉사활동시간 인증주체 및 인증방법

☐ 인증신청자의 범위

- 자원봉사자 개인
- 수요처 관리자 또는 해당 봉사프로그램 담당자
- 자원봉사단체 주관의 경우 해당단체장
- 시·도, 시·군·구 자원봉사센터 장 등

☐ 자원봉사 인증기관

- 시·도 및 시·군·구 자원봉사센터
- 사회복지자원봉사인증센터, 청소년활동진흥센터 등

※ 향후 법률개정 등에 따라 인증기관은 변경될 수 있음

☐ 인증방법

- 인증기관에 의한 인증서를 발급하는 방법
- 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 입력하는 방법
- 자원봉사자 수첩 기록 혹은 수요처 담당자의 확인자료 제출

3. 자원봉사 인정 프로그램 운영

- 자원봉사 활동에 대한 각종 인정 프로그램 및 대상자 선정기준 등은 각 지자체별로 자율적으로 결정
 - 지자체간 상호간 보상체계 및 내용에 혼선을 초래하지 않도록 상호 협조 필요
- 자원봉사 실적 적립 활용
 - 개인별 자원봉사실적 적립·관리를 통해 자원봉사자에 대한 각종 인정 프로그램에 적극 활용
 - 학교, 직장 등 자원봉사 공헌인정을 위한 자료제공
 - 자원봉사실적 관리를 통한 증명서 발급 등 소속감과 인정감을 부여하여 자원봉사자에 대한 사기진작 등

〈 인정 프로그램 유형 및 내용 예시 〉

유 형	인정 프로그램의 내용
정서적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 감사카드, 축하카드(생일, 성년 등), 연하장, 휴대폰 문자 등 ○ 언어적·비언어적 감사의 표시와 관심 표현
기회의 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내외 행사 참석기회, 보건소 무료 건강검진 기회 ○ 전문 심화교육, 워크숍 참석기회 ○ 국내·외 연수, 테마여행 기회
상징적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차할인권, 공공시설 및 복지관 프로그램 이용료 할인 ○ 놀이공원·공연관람료 할인 또는 무료티켓 등 제공 ○ 할인쿠폰 제공(할인가맹점 이용)
사회적 인정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추천이나 추천서 제공 ○ 우수 자원봉사자 표창, 정부포상 추천 ○ 지역 또는 전국적 미디어 활용 홍보 ○ 상급학교 진학시 경력 인정

2. 자원봉사자 보험

□ 추진방침

- 자원봉사자 보호를 위해 보험가입 인원규모 및 보험 상품은 해당 자원봉사센터 책임 하에 결정
 - 국민 보험혜택 확대를 위해 자치단체 간 종합계약 우선 권장
 - ※ 불가피하게 종합계약에 참여하지 않을 경우, 단가계약 등 자체계약 추진
- 자원봉사활동 기본법령을 준수하고 보험은 금융위의 허가를 받아 보험업을 경영하는 보험회사와 체결
- 자원봉사 집행업무가 지방자치사무임을 감안, 지방비 50%이상 부담
- 중복 가입자 배제, 실제 활동봉사자 수를 고려한 인원 산정 등 예산절감에 노력하되, 실제 사고발생시 보상 가능하도록 추진

□ 지원근거

- ◆ 「자원봉사활동기본법」제14조(자원봉사자의 보호)
 - 국가와 지자체는 자원봉사활동이 안전한 환경 속에서 이루어질 수 있도록 노력
- ◆ 「자원봉사활동기본법시행령」제10조(자원봉사자에 대한 보험가입 등)
 - 자원봉사활동중에 발생한 자원봉사자 및 타인의 신체·재물의 손상에 대한 보호
- ◆ 「보조금의예산및관리에관한법률」및 시행령(준용)

□ 사업개요

- (사업시행) 지방자치단체 자원봉사센터
- (사업내용) 자원봉사자 보험료 지원
- (보험기간) 보험계약일로부터 1년
- (총사업비) 2,788백만원 * 국비 1,394백만원, 지방비 1,394백만원

회계구분	국비 예산	예산과목
계	1,394,000,000원	-
일반회계	1,364,000,000원	1100-1146-302-330-01 (자원봉사활동성화지원-자치단체경상보조)
지역발전특별회계	30,000,000원	1100-1148-304-330-01 (자원봉사활동성화지원(제주)-자치단체경상보조)

□ 보험가입 및 보상청구

- (보험적용 대상자) 자원봉사* 중에 입은 상해 등의 피해를 자원봉사센터에서 확인**이 가능한 자원봉사자

* 「자원봉사활동 기본법」 제7조(자원봉사활동의 범위)에 따름

** 이름, 생년월일, 실적확인서 등으로 확인

✓ 사회복지자원봉사 등 각 부처별로 운영 중인 자원봉사활동 중에 상해를 입은 경우에도 본 지침의 보험적용 대상으로 봄

- (대상자 결정기준) 1365 나눔포털 통계를 이용하여 자원봉사에 참여할 예상 인원규모로 계약하여 신규 인원까지 보장

※ 필수적인 범위 내에서 최소한의 개인정보만 제공, 특히 주민등록번호는 제공하지 않는 방향으로 계약

보험계약 진행 예시(안)

- ① 「1365 자원봉사포털」에 등록된 자원봉사자 인원에서 실제 자원봉사 활동이 가능한 인원규모를 추정하여 보험 체결
(예) 인원규모 산출 : 최근 5년 평균 실제 활동 자원봉사자 수
- ② 보험사는 증권 및 영수증 발행
- ③ 사고발생 시 해당 자원봉사자 명단을 보험사에 전달, 신속 보상

□ 보험 계약체결

- (보험사 선정) 공개경쟁원칙

※ 공정성·투명성 확보를 위해 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등 계약관계법령을 준수하여 추진

- (보험 약정기간) 1년

※ 자원봉사 활동 특성, 예산 등을 고려하여 필요시 1년 미만도 가능

- (보험계약 방법)

- 금융위의 허가를 받아 보험업을 경영하는 보험회사와만 계약
- 자원봉사보험 입찰 참가자의 보험업법 및 개별법에 의한 보험 허가여부, 지급여력 등 자격요건 확인 철저

※ 보험업법 제3~4조

- 누구든지 보험회사가 아닌 자와 보험계약을 체결하거나 중개·대리하지 못한다(법 제3조)
- 보험업을 경영하려는 자는 금융위의 허가를 받아야 함(법 제4조제1항)

○ (보험내용) 자원봉사활동 기본법령에 의한 최소 보장범위 준수

《자원봉사보험 보장범위 및 보장금액 기준(안)》

(단위: 원)

구분	사망/ 후유장애	상해입원/ 교통사고	배상책임/ 영업배상	구내치료비	화상·골절진단/ 화상·골절 수술비	통원일당
단가계약	1억	3만/0	1천만/1억	1천만	30만/30만	2만
종합계약	2억	5만/3만	3천만/1억	1천만	50만/50만	3만

- ※ 상기내역은 1인당 보장 기준임, 자원봉사보험의 특성을 고려하여 선택
- 아래에 열거된 담보 내역에 대해서 우선 보장

◆ 2015년 자치단체 자원봉사보험 보장 목록

- 특정전염병, 식중독, 해외봉사활동 치료비,
익사사망, 외상성절단, 성폭력피해, 폭력피해, 의사상자, 헌혈후유증, 유괴인신매매,
강력범죄, 얼굴성형, 휴대폰 파손, 탈구·신경손상·압착손상진단비, 상해흉터수술비 등

□ 자원봉사보험 계약절차

○ (종합계약) 협의체 구성, 대표기관 선출 및 전국단위 계약

단가 계약	국고보조 (50%) 행자부	⇒	입찰공고 (50% 추가) 개별 지자체 (자원봉사센터)	⇒	입찰응찰 보험사	⇒	낙찰, 계약, 보험료지급 지자체 (자원봉사센터)	⇒	사고시 보험보상 보험사
종합 계약	국고보조 (50%) 행자부	⇒	조달공고 (50% 추가) 운영협의체 (쏠 지자체·센터)	⇒	입찰응찰 보험사 (컨소시엄)	⇒	낙찰, 계약, 보험료지급 지자체 (운영협의체)	⇒	사고시 보험보상 대표 보험사

□ 보상청구 절차

○ (보상청구) 자원봉사센터를 통해 대표보험사에 청구

사고경위서 등 관련자료 제출 자원봉사자	⇒	보험 대상 여부 확인 후, 보험사에 보험료 청구 기초센터	⇒	보험금 지급 보험사
-----------------------------	---	---------------------------------------	---	---------------

- ▶ (자원봉사자 제출자료) 사고 경위서, 진단서, 치료 후 진료비 및 약국 영수증, 신분증, 통장사본 등
- ▶ (자원봉사센터 역할) 보험금 청구 등 실제 보험운영 담당
 - 사고사실 통보에 따른 피보험 적용대상 여부* 확인 후, 보험사에 대상자 명단 통보
* 이름, 생년월일, 실적확인서 등으로 확인
 - 보험사에 관련서류 및 보험금 지급청구서 공문 발송
 - 보험금 수령 시까지 피보험자를 대행하여 업무처리

3. 자원봉사센터 코디네이터 운영

□ 사업목적

- 자원봉사 활성화 도모 및 자원봉사센터 역량 제고

※ 근거법령 : 자원봉사활동기본법 제19조(자원봉사센터 설치·운영)

□ 사업내용

- 기간 : 2016. 1. 1. ~ 12. 31.(12개월)

- 내용 : 전국 245개 센터별 코디네이터(2명) 인건비 지원 * 교육1, 전산 1

※ 총 496명 = 시도 17센터×2명 + 시군구 226센터(청주, 창원 제외)×2명

+청주센터 4명(청원 인력 유지) + 창원센터 6명(마산, 진주 인력 유지)

- 예산 : 10,222백만원(국비 5,111백만원, 지방비 5,111백만원)

- ▶ 기본급 : 4,374,461,088원=1,469,913원×496명×12월×50%(국비비율)
- ▶ 퇴직금 : 364,538,424원=1,469,913원×496명×1월×50%(국비비율)
- ▶ 복지포인트 : 124,000,000원=500,000원×496명×50%(국비비율)
- ▶ 상여금(명절휴가비) : 248,000,000원=1,000,000원×496명×50%(국비비율)

- 지원조건 : 국비 50%, 지방비 50%

□ 사업 추진체계

기 관	역 할
행정자치부 (지방행정실 민간협력과)	○ 사업계획 수립 및 국비예산 확보 - 시행지침 시달 및 추진상황 점검
지방자치단체 (시도·시군구 자원봉사 담당부서)	○ 지방비 예산 확보 및 사업지원 - '일모아시스템'과 연계한 추진현황 관리 - 경비지원 및 센터 지도·관리 등
자원봉사센터 (시도·시군구)	○ 사업시행 및 예산집행 - 자원봉사 코디네이터 채용·복무관리 - 사업진행상황 보고 등

□ 코디네이터 업무 및 자격요건

《담당업무》

- 자원봉사 교육 코디네이터
 - 자원봉사 교육과정 및 프로그램의 연구·개발·운용
 - 자원봉사자 상담 및 관리, 자원봉사 의식 고취 및 홍보
 - 자원봉사 전산 코디네이터
 - 자원봉사 DB 구축 및 관리
 - 자원봉사정보시스템 운용(수요·공급 등 통계관리)
- ※ 자원봉사 코디네이터는 교육 및 DB 구축·관리 등 상시·지속적인 업무 수행

《자격요건》

구 분	자 격 요 건
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공고일 현재 만19세 이상인 자 ○ 상근가능자 ※ 2개 이상 일자리사업 중복참여 원칙적 제한 ○ 관련 자격증 소지 및 교육이수자, 경력자 우대 ○ 취업취약계층 우대 ※ 「2016년도 재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침」 참조
교 육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학(2년제 포함)에서 사회복지 관련 분야 및 교육학 전공자 ○ 국가 및 지자체에 등록(법인 또는 비영리민간단체 등록법상 등록)된 자원봉사 관련 시민사회단체 및 자원봉사센터 등에서 1년 이상 자원봉사 관련 근무경력이 있는 자 ※ 법인이 아닌 단체는 회원이 100명 이상 ○ 사회복지사(2급 이상) 자격증 보유자
전 산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 고등학교, 대학교에서 전산 관련 분야를 전공한 자 ○ 전산 관련 국가공인 자격증(DB 관련 과목 포함) 보유자 ※ 정보처리기능사, 컴퓨터활용능력(2, 3급 허용) 등 단, 워드프로세서 제외 ○ 전산 관련 업무 6개월 이상 경력자

□ 선정절차

《공개모집》

- 공고기간 : 원서접수 시작일 7일 이전부터 공고문 게재
- 공고방법 : 고용부 워크넷, 지자체 및 센터 홈페이지와 홍보지 등에 게재, 관내 교육기관 등에 공지
- 공고내용 : 담당업무, 계약기간, 자격요건, 선정 절차 및 일정, 급여수준, 원서접수기간, 원서접수처 등
- 원서접수 : 2일 이상 부여
 - ※ 1차 공모에서 응모자 및 적격자가 없는 경우 센터장이 자격요건 구비자 중 취업취약계층 우선 선정 가능

《선 정》

- 선정위원회 구성
 - 위원장 포함 5인 이상의 위원으로 구성하되 과반수 이상은 외부인사 구성
- 선정방법
 - 서류심사(자격요건) 및 면접(선정위원회)
 - 채점표 작성(선정위원)
 - 선정 : 채점표 집계결과 최고득점자 선정
 - 최고득점자 계약 포기 시 차점자 순으로 계약을 추진하되, 평균 합계점수가 70점 미만인 경우 재공모 추진
 - 근거서류 작성·비치
 - 자격요건 갖춘 지원자 중 장기실업자(청년 등), 저소득층 등 취업취약계층은 가점 부여 등 우선 선정
- ※ 가산점은 각 센터가 자체 결정·반영하되, 최소 5% 이상으로 책정

□ 채용계약 및 결과보고

《채용계약 : 선정 직후》

- 계약서 작성 : 서식을 참고, 센터별 실정에 맞게 작성
 - ※ ‘근로기준법’ 등 관련 규정 준수
- 주요 계약내용
 - 계약기간 : 2016. 1. 1. ~ 12. 31.(12개월)
 - ※ 2년 범위 내 계약기간 설정가능, 단 퇴직금은 1년 단위로 지급
 - 월 급여 : 예산 범위 내 코디 간 업무난이도 등 고려, 합리적 산정
 - ※ 지자체는 지방공무원수당 등에 관한 규정 등 준용하여 각종 기타 수당(시간외수당 등)을 지급할 수 있고, 4대 보험료 중 사용자 부담분 지급
 - 퇴직금 : 계속근로기간 1년에 대하여 30일분 이상의 평균임금을 퇴직금으로 지급
 - ※ 퇴직금은 「근로자퇴직급여 보장법」에 따라 산정 지급하되, 퇴직금의 중간정산은 「근로자퇴직급여 보장법」 제4조(퇴직금제도의 설정) 및 동법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)에 해당하는 경우 외에는 불가
 - 급여일 : 매월 말일
 - 근 무 : 해당센터 직원 근무규정에 준함
 - 계약해지 : 사업목적 달성이 불가능할 경우나 불가피한 사정이 있다고 판단될 경우
 - ※ 위탁센터의 수탁법인 변동 시 계약기간 내에는 원칙적 고용 승계
 - 계약서에 규정되지 않은 사항은 관련 법령 및 조례, 각 센터의 업무규정에 준함

《선정결과 보고》

- 각 센터는 관할 지자체에 선정결과를 보고, 시도는 선정결과를 취합하여 행정자치부에 보고
 - ※ 각 지자체는 ‘일모아시스템’에 선정결과 및 추진상황을 입력

□ 관리 및 감독

《근무 및 근태관리》

- 코디네이터는 매월 말 월별 직무수행 보고서를 작성하여 센터장에게 제출
- 자원봉사센터의 기존 근무규정에 따라 근무하게 되며, 근무규정에서 명시되지 않은 사항은 '근로기준법' 등 관련 법령 및 조례 등에 준함
- 자원봉사센터장은 코디네이터에 대한 근태관리를 실시하고 계약 내용에 위반되는 사항 발생 시 자체 경고 및 주의 등 조치

《참여자 직업능력개발 지원 강화 등 운영 관리》

- 참여자의 직업능력개발 지원
 - 일자리사업 참여자(코디네이터)에 대하여 1개월 당 일정시간 범위에서 훈련참여 및 구직활동시간을 허용하고, 사업 참여로 인정
 - ※ 각 센터별 자체기준 설정·운영, 일자리사업 참여자의 직업능력개발훈련 관련사항은 관할 고용센터 통해 확인
- 참여 종료 시, 실업급여 수급정보 안내 및 공공취업지원기관(고용센터·지자체 취업지원센터)에 구직 등록을 하도록 안내
- 「재정지원 일자리사업」의 중복참여 제한
 - 코디네이터 지원 사업은 '직접 일자리 창출(전일제) 사업' 유형에 해당하므로 동일유형의 사업에 중복참여 불가, 사업유형이 다른 경우 사업 참여 시간이 중복되지 않는 범위 내에서 허용
 - ※ 「2016년도 재정지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침」 참조
 - 사업 공고, 참여자 선정, 사업운영의 전 과정에 걸쳐 중복참여 사례가 발생하지 않도록 각 지자체는 '일모아시스템'을 통해서 중복참여자 지속적 확인 및 배제

《평가 및 재계약》

- 평가위원회의 연말 업무평가를 통해 내년도 재계약 여부를 결정 하되, 재계약은 1년 단위로 체결
- 코디네이터의 역량강화를 통한 자원봉사 활성화 위해 재계약의 지속적 갱신은 가능하나,
 - 재정지출을 통해 미취업자 등 취약계층에 대해서 한시적 일자리를 제공한다는 일자리사업의 취지상, 재계약 여부를 결정하는 업무 평가는 엄격한 기준 하에 실시
- 평가위원회는 해당 센터장, 관계 공무원(담당 팀·계장급 이상), 외부인사 등 3인 이상으로 구성, 과반수이상 동의할 경우 재계약 가능
- 계속 근로한 기간이 2년을 초과하더라도 기간의 정함이 없는 근로 계약을 체결한 근로자로 간주되지 않음
 - ※ 기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률 제4조 제1항 제5호, 동법 시행령 제3조 제2항 제1호, 고용정책 기본법 제13조의 2, 2016년도 재정 지원 일자리사업 중앙-자치단체 합동지침 참조

《재 선 정》

- 중도 사직 등 재선정 사유 발생시,
 - 잔여기간 6개월 이상 : 신규 채용절차에 의거 선정
 - 잔여기간 6개월 미만 : 센터장이 자격요건 구비자 중 취업취약 계층에 해당되는 자를 우선 선정
- 계약해지사유가 발생하여 재선정 할 경우의 인건비는 일할 계산 하되, 귀책사유가 코디네이터에게 있을 경우 기존 지급액 반환
 - 단, 불가항력적인 사유로 인해 계약해지가 불가피한 경우는 예외

□ 코디네이터 인건비 지급기준

○ 기본급 : 전년대비 57원(0.004%) 감액

* 4대 보험료는 사용자·근로자 50%(반반) 부담, 산재보험은 사용자 전액 부담

○ 복지포인트 : 1개월 기준, 80% 이상 출근 시 월할계산 지급

▶ 2016. 3. 24. 중도사직*, 500,000원÷12개월×2달=83,330원 지급

* 2016년 3월 근무일(22일) 기준 77.2%(17일) 근무

▶ 2016. 3. 25. 중도사직*, 500,000원÷12개월×3달=125,000원 지급

* 2016년 3월 근무일(22일) 기준 81.8%(18일) 근무

○ 상여금(명절휴가비)

① 연 2회(설날, 추석) 균등 분할, 근무기간별 차등 지급

▶ 1년 이상 근무한 자 : 100%(500천원×100%=500천원)

▶ 6월 이상, 1년 미만 근무한 자 : 80%(500천원×80%=400천원)

▶ 6월 미만 근무한 자 : 60%(500천원×60%=300천원)

* 코디 근무기간은 설날(2016. 2. 8.), 추석(2016. 9. 15.) 기준으로 판단

예) 1년 이상 근무한 코디네이터인 경우 설날 500천원, 추석 500천원 지급

② 12개월 분할 지급

- 사용자와 근로자 간 합의하에 결정 (※ 근로계약서 표기)

《기타 사항》

○ 코디의 복지포인트, 상여금 예산은 1년 이상 근무기준(100%)을 적용하여 편성

○ 코디의 기본급, 복지포인트, 상여금 등은 위 기준을 근거로 기지급 되고 있는 수준보다 하향하여 지급할 수 없음

○ 기타 복지포인트 및 상여금 지급에 대해서는 지방공무원 보수규정, 지방공무원수당 등에 관한 규정 준용

4. 자원봉사 홍보

□ 홍보 방향

- 지방자치단체는 자원봉사활동의 가치·방법 등을 널리 홍보하여 지역 자원봉사활동이 활성화되도록 노력하여야 함
- 자원봉사센터는 국민 누구나 자원봉사활동을 쉽게 접할 수 있도록 다양한 홍보방안을 강구하여야 함

《 2016년 중점 홍보사항 》

- ▶ 시민·기업·정부 공동으로 사회문제의 공동해결을 추진하기 위해 2016년을 ‘한국 자원봉사의 해’로 선언(‘15.12.4., 전국자원봉사자대회)
- ▶ 자원봉사 캠페인·홍보 등에서 「한국 자원봉사의 해」 중점 표출

□ 홍보 활동 체계

- 자원봉사센터는 국민들의 자원봉사에 대한 인식 제고를 위해 홍보 계획을 수립하고 홍보활동 결과를 분석
- 중앙자원봉사센터는 매년 자원봉사센터에 대한 국민 인지도에 대해 조사를 실시하며, 그 결과를 연초 ‘전국 자원봉사센터 홍보 계획’ 수립에 반영하여 각 시도 자원봉사센터에 시행
- 시도 자원봉사센터는 시군구 자원봉사센터와 연계하여 광역자치 단체를 단위로 홍보활동을 추진

※ 일반 국민들의 자원봉사 참여가 용이하도록 자원봉사 안내전화번호 『1365』 및 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 홍보

- 시도 및 시군구 자원봉사센터에서는 자원봉사활동프로그램, 자원봉사자 모집 등에 관한 자원봉사 안내 홍보물 제작·배부를 통해 국민인식 제고와 자원봉사 참여 확대에 노력하여야 함

5. 자원봉사 유공자 포상

- 국가와 지방자치단체는 자원봉사활동으로 국가와 사회에 기여한 공로가 뚜렷한 자원봉사자, 자원봉사단체, 자원봉사센터 등에 대해 포상을 통해 노고를 격려하고 자긍심을 고취하여야 함
- 지방자치단체는 우수 자원봉사사례 견학 등 우수 자원봉사자 연수를 통해 자원봉사활동 발전에 노력하여야 함

6. 자원봉사센터 거점 운영

□ 거점 기능

- 자원봉사 활성화를 위한 참여, 봉사·나눔 활동의 전초기지 역할 수행
- 지역공동체를 활성화하고 지역통합에 기여하는 중심거점으로 활용

□ 거점 운영

- 읍·면·동 자원봉사 수요에 적극적으로 대응할 수 있도록 자원봉사거점은 주민들이 접근하기 편리한 기관·장소에 설치
 - 동 주민자치센터 및 읍면 사무소, 아파트 단지, 복지시설 등
 - ※ 동 주민자치센터, 읍면사무소에 설치·운영하는 것을 권장
- 거점에서 활동할 자원봉사자(자원봉사 상담가)는 자원봉사활동 경험과 지식이 풍부한 숙련된 자원봉사자로 선정
- 자원봉사 상담가는 읍·면·동 자원봉사 수요에 대한 상담·접수·실적입력 등의 업무를 수행

- 자원봉사센터는 자원봉사 상담가를 대상으로 자원봉사거점 운영에 필요한 전문교육을 실시하여야 하며, 자원봉사 상담가는 교육을 반드시 이수하여야 함
- 시도·시군구 자원봉사센터는 물품 지원 및 행정조치 등 거점 운영에 필요한 전반적인 지원을 수행
- 자원봉사센터는 자원봉사거점 운영상황에 대한 모니터링, 설치기관과 자원봉사 상담가 간 명확한 관계 설정 등을 통해 자원봉사 거점이 원활히 운영될 수 있도록 노력하여야 함

□ 거점의 단계적 확산

- 자원봉사거점은 지역 수요를 감안하여 시도·시군구 자원봉사센터가 자율적으로 설치·운영
- 지역밀착형 자원봉사의 활성화를 위해 거점을 단계적으로 확대 설치

VII 행정사항

- 이 지침은 2016년 1월 1일부터 시행하여 기존 「자원봉사 활성화를 위한 자원봉사센터 운영지침」은 폐지된 것으로 봄
- 이 지침 이행을 위해 시도 및 시군구에서는 자체 세부시행계획을 수립하여 시행
- 「자원봉사센터 현황」 통계의 작성은 전년도 말일(12월 31일)로 작성 기준을 통일·준수 요청

별첨 및 업무서식

별첨 1. 복무업무 표준규정 / 56

별첨 2. 자원봉사활동 업무수행시 고려사항 / 62

별첨 3. 자원봉사일감 분류체계 / 66

별첨 4. 자원봉사활동 시간인증 표준표 / 69

별첨 5. 회계업무 표준규정 / 73

별첨 6. 업무서식 / 80

별첨 7. 코디네이터 서식 / 133

<참고> 주요 질의 응답 / 144

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 법령 및 정관 또는 기타 따로 정한 규정이 없는 한 센터직제 및 정원에 관한 규정에서 정한 모든 직원에게 적용한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 센터직제 및 정원규정에 명시된 모든 직원을 말한다.
2. “센터장”이라 함은 센터 직제상 센터 업무를 총괄하는 자를 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무상 직·간접적으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

제4조(복무원칙) ① 직원은 센터의 제 규정을 준수하며 맡은 바 직무를 성실히 수행하여야 한다.

- ② 직원은 직무를 수행함에 있어 직무상 명령에 복종하여야 한다.
- ③ 직원은 직무의 내외를 불문하고 센터의 명예와 위신을 손상하는 행위를 하여서는 아니된다.
- ④ 직원은 센터의 기밀과 직무상 취득한 비밀을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니된다.
- ⑤ 직원은 직무와 관련하여 어떠한 사례나 증여 및 향응 등을 수수하여서는 아니된다.
- ⑥ 직원이 고의 또는 중과실로 센터의 재산에 손해를 끼쳤을 때에는 이를 배상하여야 한다.
- ⑦ 직원은 정당 및 기타 정치단체에 가입하지 못하며 선거운동에 참여하여서는 아니된다.

제2장 근 무

제5조(근무시간) ① 직원의 1주간 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간으로 하며, 토요일은 휴무(休務)함을 원칙으로 한다.

- ② 직원의 1일 근무시간은 오전 9시부터 오후 6시까지로 하며, 점심시간은 낮 12시부터 오후 1시까지로 한다.

③ 센터장은 센터 여건 등을 종합적으로 감안하여 필요시 통상의 근무시간 또는 근무일을 변경하여 근무하게 할 수 있다.

제6조(시간외 근무 및 공휴일 근무) ① 센터장은 직무 수행을 위하여 필요하다고 인정할 때에는 제5조에도 불구하고 근무시간 외의 근무를 명하거나 토요일 또는 공휴일 근무를 명할 수 있다.

② 센터장은 제1항에 따라 토요일 또는 공휴일에 근무를 한 직원에 대하여 그 다음 정상근무일을 휴무하게 할 수 있다. 다만, 센터의 업무 사정이나 그 밖의 부득이한 사유가 있는 경우에는 다른 정상 근무일을 지정하여 휴무하게 할 수 있다.

제7조(시간외 근무자의 급식 등) 1일 1시간이상 근무시간외에 근무한 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 급식을 지원할 수 있다.

제8조(출근) 직원은 근무시간 시작 전에 출근하여야 한다.

제9조(결근과 지각) ① 직원이 결근 또는 지각할 경우에는 사전에 신고하여야 하며, 결근일수가 연속 3일 이상인 경우에는 그 사유를 증명하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 정당한 사유를 제출하지 아니하고 결근하였을 때에는 무단결근으로 처리한다.

제10조(조퇴와 외출) ① 직원이 조퇴 또는 외출하고자 할 때에는 [별첨서식 - 복무 제 1호]의 근무상황부에 기록하고 사전에 센터장의 허가를 받아야 한다.

② 조퇴 및 외출로 인한 근무시간의 면제는 1일 4시간을 초과할 수 없다.

제11조(해직된 직원의 근무) 해직된 직원에 대하여 사무인계 또는 잔무처리상 필요한 경우에 15일을 한도로 계속 근무하게 할 수 있다.

제3장 휴 가

제12조(휴가의 종류) 직원의 휴가는 연가(年暇), 병가, 공가(公暇) 및 특별휴가로 구분한다.

제13조(연가일수) 직원의 재직기간별 연가 일수는 근로기준법이 정하는 바에 따른다.

제14조(연가 허가) ① 연가는 오전(09시~14시) 또는 오후(14시~18시)의 반일 단위로 허가할 수 있으며, 반일 연가 2회는 연가 1일로 계산한다.

②센터장은 직원들의 연가 사용을 장려하여야 하고, 연가 신청을 받았을 때에는 업무 수행에 특별한 지장이 없으면 허가하여야 한다.

③업무상 연가를 허가할 수 없거나 해당 직원이 연가를 활용하지 아니한 경우에는 예산의 범위에서 연가 일수에 해당하는 연가보상비를 지급하는 것으로 연가를 갈음할 수 있다. 이 경우 연가보상비를 지급할 수 있는 연가대상 일수는 20일을 초과할 수 없다.

제15조(연가일수에서의 공제) ①결근일수는 연가 일수에서 뺀다.

②휴직(직무상 질병 또는 부상으로 인하여 휴직한 경우는 제외한다.)의 경우에는 연가 일수에서 다음 계산식에 따라 산출된 일수를 뺀다. 이 경우 해당 연도 휴직기간은 개월 수로 환산하여 계산하되, 15일 이상은 1개월로 계산하고 15일 미만은 삽입하지 아니하며 계산식에 따라 산출된 소수점 이하의 일수는 반올림한다.

$\frac{\text{해당 연도 휴직기간(개월)}}{12(\text{개월})} \times \text{해당 연도 연가 일수}$

③질병이나 부상 외의 사유로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 연가 1일로 계산한다.

④제16조제1항에 따른 병가 중 연간 6일을 초과하는 병가 일수는 연가 일수에서 뺀다. 다만, 의사의 진단서가 첨부된 병가 일수는 연가 일수에서 빼지 아니한다.

제16조(병가) ①센터장은 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 연 60일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다. 이 경우 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴 및 외출은 누계 8시간을 병가 1일로 계산하고, 제15조제4항에 따라 연가 일수에서 빼는 병가는 병가 일수에 산입하지 아니한다.

1. 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때
 2. 감염병에 걸려 그 직원의 출근이 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- ②센터장은 직원이 직무상 질병 또는 부상으로 직무를 수행할 수 없거나 요양이 필요한 경우에는 연 180일의 범위에서 병가를 허가할 수 있다.
- ③병가 일수가 7일 이상일 경우에는 의사의 진단서를 첨부하여야 한다.

제17조(공가) 센터장은 직원이 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이에 직접 필요한 기간을 공가로 허가하여야 한다.

1. 「병역법」이나 그 밖의 다른 법령에 따른 징병검사·소집·검열점호 등에 응하거나 동원 또는 훈련에 참가할 때
2. 법률에 따라 투표에 참가할 때

3. 「산업안전보건법」 제43조에 따른 건강진단 또는 「국민건강보험법」 제52조에 따른 건강검진을 받을 때
4. 「혈액관리법」에 따라 헌혈에 참가할 때
5. 올림픽, 전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
6. 천재지변, 교통 차단 또는 그 밖의 사유로 출근이 불가능할 때

제18조(특별휴가) ①직원은 본인이 결혼하거나 그 밖의 경·조사가 있을 경우에는 다음의 기준에 의한 경조사 휴가를 받을 수 있다.

구분	대상	일수
결혼	본인	5
	자녀	1
출산	배우자	5
입양	본인	20
사망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제자매	1

비고: 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양으로 한정하며, 입양 외의 경조사휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 왕복에 필요한 일수를 더할 수 있다.

- ②센터장은 임신 중인 직원에 대해서는 그 출산 전후를 통하여 90일의 출산휴가를 허가하되, 출산 후의 휴가기간이 45일 이상이 되게 하여야 한다.
- ③여성직원은 생리기간 중 휴식과 임신한 경우의 검진을 위하여 매월 1일의 여성보건휴가를 받을 수 있다.
- ④임신 중인 여성직원으로서 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상에 해당하는 직원은 1일 2시간의 범위에서 휴식이나 병원 진료 등을 위한 모성보호시간을 받을 수 있다.
- ④생후 1년 미만의 유아를 가진 여성직원은 1일 1시간의 육아시간을 받을 수 있다.

제19조(휴가기간중의 토요일 또는 공휴일) 휴가기간 중의 토요일 또는 공휴일은 그 휴가 일수에 산입하지 아니한다.

제20조(휴가기간의 초과) 이 규정이 정한 휴가 일수를 초과한 휴가는 결근으로 본다.

제21조(휴가의 절차) 직원이 휴가를 가고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 센터장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 휴가당일 정오까지 소정의 절차를 취하여야 하며 이 경우에는 다른 직원으로 하여금 신청을 대행하게 할 수 있다.

제4장 출장

제22조(출장) ①상사의 명을 받아 출장하는 직원(이하“출장직원”이라 한다)은 사전에 [별첨서식 - 복무 제 2]호의 출장신청서에 기록하고 출장명령을 받은 후 해당직무를 성실히 수행하여야 한다.

②출장직원은 지정된 출장기간 내에 그 임무를 완수하지 못할 사유가 발생할 때에는 상사에게 보고하여 그 지시를 받아야 한다.

③출장직원이 용무를 마치고 복귀한 때에는 지체 없이 [별첨서식 - 복무 제 3호]에 의거 서면으로 복명하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

1. 자원봉사와 관련된 국내외 연수에 참여시키고자 할 때
2. 업무 수행 상 일정기간 타 지역에서의 근무가 불가피할 때
3. 재해·재난, 자원봉사업무 추진 상 행정기관 등 대외기관에서 파견요청이 있을 때

제5장 출강 및 수강

제23조(출강) ①근무시간 중에 외부기관에 직원의 출강을 요청받았을 경우 센터장이 센터업무에 관하여 필요하다고 인정하는 경우에만 허락할 수 있다.

③대학출강은 주당 6시간을 초과할 수 없다.(단, 근무시간외는 산정하지 아니한다)

제24조(수강) 센터장은 업무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 정규학위과정(학사·석사·박사과정) 수강을 승인할 수 있다.

제6장 근무상황

제25조(근무 상황부 등의 비치 및 관리) 센터장은 직원의 복무관리를 위하여 [별지 복무-제1호 서식] 의 근무상황부를 개인별로 비치하여야 한다.

제26조(근무상황의 관리) ①직원의 근무상황은 근무상황부에 의하여 관리한다.

②직원이 휴가·조퇴 및 외출을 하고자 할 때에는 근무상황부에 의하여 사전에 센터장이 정하는 감독자의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체 없이 허가를 받아야 한다.

③직원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 결근으로 처리한다.

제7장 경력

제27조(경력 환산)채용, 호봉 산정과 관련하여 필요한 경력 환산은 다음의 기준에 따른다. 단, 아래 기준의 적용 및 기타 관련 사항은 인사위원회가 결정한다.

<경력 환산 기준>

분야		채용 시 경력 인정 비율	호봉 산정 시 경력 인정 비율
자원봉사센터		100%	100%
국가기관, 지방자치단체*			
「공공기관의 운영에 관한 법률」에 의한 공기업 및 준정부기관 「지방공기업법」에 의해 설립된 공사 및 공단			
교육기관 및 연구기관	자원봉사·사회복지 관련 업무 수행 경력	100%	100%
민법에 의한 재단법인 및 사단법인			
상법에 의한 합명·합자·주식·유한회사	자원봉사·사회복지 이외 업무 수행경력	80%	80%

※ 상기 기준 이외의 사항은 지방공무원보수업무 등 처리지침 준용

별첨 2 자원봉사활동 업무수행 시 고려사항

1) 개인 자원봉사자 등록

업무단계	세부내용	업무서식
나눔포털 가입	<ul style="list-style-type: none"> 나눔포털(1365 자원봉사시스템) 회원 가입 	
상담	<ul style="list-style-type: none"> 개인 자원봉사 희망분야 및 자원봉사 활동과 관련한 상담 실시 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자 상담 보고서(시스템 입력) <별첨서식-업무 제4호>
기본교육 (사전교육)	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자의 태도, 자원봉사분야 등 교육 	
승인 / 등록	<ul style="list-style-type: none"> 상담 및 기본교육 이수자에 대해 자원 봉사자 승인 및 자원봉사 등록증 발급 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사 등록증

2) 자원봉사단체 등록

업무단계	세부내용	업무서식
등록접수	<ul style="list-style-type: none"> 서식에 맞게 작성된 신청서를 접수 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사단체 등록 신청서 <별첨서식-업무 제3호>
서류심사	<ul style="list-style-type: none"> 신청서(첨부서류 포함)에 대한 검토 및 내용 검증 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사단체 등록 보고서 <별첨서식-업무 제5호>
승인/등록	<ul style="list-style-type: none"> 심사 결과 이상이 없는 단체에 대해 자원봉사단체등록증 발급 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사단체등록증

3) 수요처 등록

○ 수요처 등록 절차

업무단계	세부내용	업무서식
접수	<ul style="list-style-type: none"> 서식에 맞게 작성된 신청서 접수 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사 수요처 등록 신청서 <별첨서식-업무 제6호>
서류심사	<ul style="list-style-type: none"> 신청서(첨부서류 포함) 사항에 대한 검토 및 내용 검증 	
현장확인	<ul style="list-style-type: none"> 서류 심사결과를 바탕으로 수요처에 대해 현장 실사 확인 	<ul style="list-style-type: none"> 수요처 현장확인 보고서 <별첨서식-업무 제7호>
승인/등록	<ul style="list-style-type: none"> 서류심사 및 현장실사 결과에 따라 수요처 등록 및 등록증 발급 	<ul style="list-style-type: none"> 수요처 등록증

○ 수요처 등록 시 확인사항

절차	확인 사항	비고
등록 시 확인사항	<ul style="list-style-type: none"> 수요처의 운영형태 점검 (영리/비영리) 자원봉사 활동에 대한 적합성 평가 자원봉사자 활동 시설 확인 자원봉사자 안전관리 준비 사항 자원봉사 담당인력 확보 현황 	수요처 등록 시 센터 담당자가 방문하여 확인
자원봉사자를 통한 확인	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사 활동의 적합성 영리 목적의 활동인지 여부 자원봉사자 안전조치 적정성 수요처의 자원봉사활동 지원 적극성 	자원봉사활동에 참여한 봉사자들 의견 수렴
사후 확인	<ul style="list-style-type: none"> 수요처 및 자원봉사활동의 적합성 평가 	정기적 방문확인

4) 자원봉사일감 등록 및 자원봉사자 배치 과정

업무단계	세부내용
등록정보 확인	<ul style="list-style-type: none"> 수요처에서 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 등록한 일감 정보 검토 및 내용 확인
일감 승인	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사센터에서 등록사항 검토 후 등록 승인
자원봉사자 모집	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자 필요 인원에 따라 자원봉사자 연락 및 모집
자원봉사자 배치	<ul style="list-style-type: none"> 모집된 자원봉사자에 대한 배치 및 명단 확인

5) 자원봉사활동 실적 등록

업무단계	세부내용	업무서식
자원봉사활동 실적등록	<ul style="list-style-type: none"> 봉사활동 종료 후 수요처가 나눔포털(1365 자원봉사시스템)을 통해 등록 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사실적 리스트 <별첨서식-업무 제8호>
실적 확인 · 인정	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자 배치 명단과 등록실적 비교로 실적정보 확인 후 인정처리 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사활동 확인서 <별첨서식-업무 제9호>
수요처 및 프로그램 평가서 검토	<ul style="list-style-type: none"> 수요처 및 프로그램 평가서 취합 후 자원봉사 결과에 대한 평가 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사활동 평가서 <별첨서식-업무 제10호>

6) 자원봉사자 교육

업무단계	수행사항	업무서식
교육계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> 교육 내용·일정·대상·장소·방법 등에 대한 세부계획 수립 전문교육 등 외부강사 필요 시 전문 교육 강사 Pool을 활용한 강사 모집 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자 교육계획서 <별첨서식-업무 제11호>
교육생 모집	<ul style="list-style-type: none"> 교육 일정에 따른 교육생 모집 	
교육 실시	<ul style="list-style-type: none"> 교육 목적에 맞는 교육 실시 	
교육 평가	<ul style="list-style-type: none"> 종료 후 교육참가자가 교육 내용 및 강사에 대한 만족도 평가 	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정 평가서 <별첨서식-업무 제12호>
수료 확인	<ul style="list-style-type: none"> 교육 참여자에 대한 수료증 발급 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사자교육수료증 <별첨서식-업무 제13호>

7) 회계처리

업무단계	수행사항	업무서식
지출품의	<ul style="list-style-type: none"> 필요 자원에 대한 구매지출 품의 작성, 상신 	<ul style="list-style-type: none"> 지출 품의서 <별첨서식-업무 제15호>
구매실행	<ul style="list-style-type: none"> 지출품의 결재를 받은 후 구매 실행 	
결과보고	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사프로그램 일시, 장소, 참가자, 예산 집행액, 특이사항 등 활동 결과보고서 작성 세금계산서, 영수증, 사진 등 증빙자료 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> 자원봉사활동 결과 보고서 <별첨서식-업무 제16호>
결산	<ul style="list-style-type: none"> 회계 자료의 정산을 통한 결산작업 수행 	<ul style="list-style-type: none"> 결산보고서(자체서식)

별첨 3

자원봉사일감 분류체계

가. 대민분야 유형

분류	유형	내용
생활편의 지원	활동보조	장애인, 노인 등 이동이 힘든 분들의 외출, 나들이 활동, 심부름을 보조
	이동지원	장애인, 노인, 재가 환자 등의 이동을 위한 차량 봉사
	청결지원	청소, 빨래, 목욕, 이미용 활동 등의 자원봉사
	급식지원	급식소 지원을 위한 조리, 배식, 설거지 등의 봉사 활동 등
	식사·반찬지원	도시락, 밑반찬, 음식 등의 조리 및 배송
주거환경	주거개선	취약계층 대상 집짓기, 집수리 자원봉사 활동 (전기, 보일러, 도배, 도색 등)
	마을공동체활동	소규모 마을 공동체 중심의 주거환경 개선활동 (꽃길 가꾸기, 마을 시설물 보수활동, 아파트 공동체 실천 활동 등)
교육	방과후 교육	학교수업 종료 후 특기, 예체능 교육 지도(보조) 활동
	학습지도	저소득층, 소년소녀가장 등 학습여건이 열악한 청소년 대상 학습지도 활동
	특수교육	장애인 등 특수교육 관련 지도활동
	평생교육	평생교육 관련 지도활동
	전문교육	안전운전, 재해 및 안전관련 교육 등 전문영역 관련 지도활동
	진로체험 지도	현장견학, 체험 등 학생 진로체험 교육, 지도 등의 지원 활동

상담	말벗 · 상담	장애인, 노인 대상 여가지원 말벗, 상담 봉사활동
	전문상담	법률, 세무, 가족문제, 성폭력 등 특수 · 전문 분야 면접, 전화, 인터넷 상담 활동
	멘토링	멘토링 사업 참가자 활동
보건의료	간호 · 간병	의료수발, 식사보조 및 호스피스 활동 등
	의료지원	의료봉사(양/한방), 물리치료 및 민간치료 활동 지원
	헌혈	헌혈 활동
농어촌봉사	일손지원	농어촌 방문 봉사활동, 일손지원

나. 사회분야 유형

분류	유형	내용
문화행사	행사보조	문화, 예술, 체육 행사 및 지역 행사 지원 활동
	공연활동	문화, 예술 등의 공연 봉사 활동
	캠페인	시민 의식개선, 계몽, 소비자 보호, 환경 등 사회분야 캠페인 활동
	관광안내	문화/관광 가이드 및 해설 활동, 문화예술 시설 안내 등
환경보호	환경정화	불법 홍보물 제거 등 환경정화 활동
	환경감시	수변, 산림 등 자연환경 위해 감시

행정보조	사무지원	행정, 전산, 조사/연구 등 행정사무 지원 활동
	업무보조	작업보조, 정리 및 민원 안내 지원 등
안전·방법	지역방법	야간방법, 유해환경 추방 등 범죄 예방 활동
	교통안전	교통정리, 주정차 안내 등 교통안전 활동
	어린이 안전	아동 안전지킴이 활동, 등하교 안전 지도 등
	청소년 안전	청소년 유해업소 감시 및 정화활동 등
	취약계층 안전	독거노인, 소년소녀가장 등 안전생활 모니터링
인권·공익	인권개선	새터민, 외국인 노동자, 아동, 여성 등의 인권 개선·평등을 위한 지원 활동
	공익보호	소비자 보호, 부패방지 모니터링 활동 등
재해·재난·응급	피해복구	재난·재해 지역 피해복구 지원 및 구호 활동
	응급구조	위급 상황 응급 구조 활동
국제협력·해외봉사	해외봉사	국외에서의 자원봉사 활동
	국제행사·단체 지원	국제기구·단체, 국제 행사 지원
	통·번역	국제행사 및 행사 개최를 위한 통·번역 활동

※ 자원봉사활동 분류는 대민분야/사회분야에 따라 일부 중복 분류될 수 있음

별첨 4

자원봉사활동 시간인증 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
	모금활동 및 후원 캠페인	4시간
	바자회	8시간
	보육, 음식조리(제과제빵 포함)	4시간
	빨래방 봉사활동	6시간
	사무보조, 장애인 직업재활작업장 보조	6시간
	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	6시간
	헌혈자 접수 및 안내, 거리캠페인	4시간
	병동내 및 재가세대 대상 도서대출 및 회수	4시간
	이미용 봉사활동	6시간
	목욕봉사활동	4시간
	보건의료분야 자문위원활동	2시간

대 분 류	소 분 류	시 간
지역사회 개발·발전	집짓기, 수리(전기 및 보일러 수리, 도배장판, 도색 등)	8시간
	공동체 마을만들기, 아파트 공동체 실천활동, 주민자치활동	8시간
	농촌봉사활동, 텃밭 가꾸기	8시간
	알뜰시장 및 벼룩시장 봉사활동	8시간
	꽃길 가꾸기, 놀이터 보수활동	6시간
	기타 지역사회분야 봉사활동	
환경보전 및 자연보호	환경정화활동, 재활용품 수거 및 분류	4시간
	불법홍보물 제거	4시간
	환경감시	4시간
	기타 환경보전(자연보호)분야 봉사활동	
취약계층 권익보호 및 청소년 육성·보호	문화체험, 홈스테이, 청소년수련 지도	8시간
	청소년유해업소감시 및 정화활동	4시간
	청소년 보호 관련 캠페인 활동	4시간
	기타 청소년 육성·보호 분야 봉사활동	
교육 및 상담	평생교육관련 지도활동(예술, 컴퓨터, 언어, 직업교육 등)	4시간
	학교 교과목과 관련된 학습지도	4시간
	면접, 전화, 인터넷 상담(법률, 세무, 여성, 가족문제 등)	4시간
	멘토링(멘토링사업 참가자) 활동	8시간
	기타 교육상담 분야 봉사활동	
인권옹호 및 평화구현	여성차별개선활동, 아동인권보호활동	4시간
	북한동포돕기 활동 및 캠페인	4시간
	외국인 노동자 및 결혼이민자 지원활동	4시간
	기타 인권옹호 및 평화구현 분야 봉사활동	4시간
범죄예방 및 선도	범죄예방, 야간방범, 유해환경추방활동	4시간
	교도소, 감호소 위문(공연)활동	관내 4시간/ 타지 8시간
	아동 안전지킴이 활동	4시간
	기타 범죄 예방 및 선도 봉사활동	

대 분 류	소 분 류	시간
교통 및 기초질서 계도	교통정리, 주정차안내, 등하교 횡단보도 지도 - 지자체 행사 혹은 명절시 실제활동시간 적용	4시간
	차량봉사(장애인, 노인, 환자 이송활동)	관내 4/ 타지 8
	교통안전교육	4시간
	부정주차금지 캠페인	4시간
	기타 교통 및 기초질서계도 분야 봉사활동	
재난관리 및 재해구호	피해복구활동	8시간
	응급구조활동	8시간
	피해복구참여자 대상 급식활동	8시간
	재해예방교육	2시간
	대민안전캠페인 및 재난재해모금 캠페인	4시간
	피해지역 모니터활동 및 현장사무소 업무보조	8시간
	기타 재난관리 및 재해구호 분야 봉사활동	
문화·관광· 예술 및 체육진흥	문화재·관광 가이드, 문화해설	8시간
	문화예술시설 견학안내	4시간
	문화·예술·체육분야에서 (보조)지도자 활동	4시간
	문화, 예술, 체육행사 지원활동	8시간
	공연봉사활동	4시간
	문화재보호 캠페인	4시간
	문화재지역 환경정화, 유해문화 추방활동	4시간
	기타 문화, 관광, 예술, 체육 분야 봉사활동	
부패방지 및 소비자보호	지방정부 및 의회 모니터 활동	4시간
	의식계몽활동, 소비자보호활동	4시간
	상업주의 방송 감시활동	4시간
	부패방지 및 소비자보호 분야 봉사활동	4시간
	기타 부패방지 및 소비자보호 분야 봉사활동	
공명선거	선거관련 봉사활동	8시간

대 분 류	소 분 류	시간
국제협력 및 해외봉사	국외에서의 봉사활동	8시간
	국제기구 및 단체 지원활동	8시간
	국제스포츠행사 지원활동	8시간
	통·번역 봉사활동	8시간
	기타 국제협력 및 해외봉사 분야 봉사활동	
공공행정 사무지원	동사무소·시청·세무서·문화의집·주민자치센터·도서관 등에서 민원안내, 사무협력, 도서정리	4시간
	소방서에 소방·홍보 업무	4시간
	경찰서에서 민원안내 및 상담	4시간
	자원봉사 실적관리 및 자원봉사자 지도	4시간
	기타 공공행정 및 사무지원 분야 봉사활동	
기타 공익사업 수행 등	자원봉사 관련 회의	2시간
	기타봉사활동	

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 자원봉사센터(이하 “센터”라 한다)의 예산과 회계 및 계약업무 등에 관한 기본적인 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 센터의 예산, 결산 및 재무회계에 관하여 법령 기타 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(회계처리원칙) ①센터의 회계는 일반회계로 처리한다.

②센터의 회계처리는 정부회계 원칙 또는 일반적으로 인정되는 기업회계 원칙에 의하여 처리한다.

③회계는 컴퓨터 회계프로그램으로 처리할 수 있다.

④제3항의 규정에 의한 컴퓨터 회계프로그램에 의하여 전자장부를 사용하는 경우에는 그 출력물을 보관하는 것으로 각종 장부 등의 비치를 갈음할 수 있다.

제4조(회계연도) 회계연도는 매년 1월 1일 부터 12월 31일까지로 한다.

제5조(회계관직 지정) ①예산 및 재무회계업무의 처리를 위하여 회계관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 재 무 원 : 자원봉사센터 장
2. 수 행 원 : 자원봉사센터 장
3. 출 납 원 : 사무국장
4. 채권관리관 : 자원봉사센터 장

②제1항에서 규정한 소관부서에 보직을 받은 자를 회계담당이라 하며, 회계담당의 임면은 보직 인사발령 또는 사무분장으로 갈음한다.

제6조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 자원봉사센터 장이 별도로 정할 수 있다.

제2장 예 산

제7조(예산의 편성방침) 예산의 효율적인 운영을 위하여 매 회계연도마다 예산편성 방

침을 관계관에게 보고하여야 한다.

제8조(예산요구서) ①제7조의 예산편성방침에 의하여 자원봉사센터 장은 다음년도의 예산 요구서를 작성하여 관계관에게 보고하여야 한다.(별첨서식 - 회계 제1호 및 회계 제2호)
②제1항의 예산요구서에는 필요한 서류를 첨부하여야 한다.

제9조(예산안의 작성) ①자원봉사센터 장은 예산요구서 및 예산안을 관계관에게 보고 하여야 한다.

②제1항의 예산안에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 예산총칙
2. 세입세출예산 사항별 설명서(별첨서식 - 회계 제3호)
3. 명시이월조서(별첨서식 - 회계 제4호)
4. 세입결산 총계표(별첨서식 - 회계 제5호)
5. 세출결산 총계표(별첨서식 - 회계 제6호)
6. 계속비 조서(별첨서식 - 회계 제7호)

제10조(예산안의 의결 및 승인) 제9조의 규정에 의하여 작성된 예산안은 해당 자치단체의 승인을 받아야 한다.

제11조(추가경정예산안) ①예산 성립 후에 생긴 사유로 인하여 이미 성립된 예산을 변경할 필요가 있을 때에는 자원봉사센터 장은 추가경정 예산요구서(별첨서식 - 회계 제8호)를 관계관에게 제출하여야 한다.

②제1항의 추가경정예산 요구서가 제출되었을 때에는 제10조의 규정에 준하여 처리한다. 다만, 긴급히 지출할 사유가 발생할 경우에는 자원봉사센터 장이 선 집행 후, 운영위원회 및 이사회의 승인을 받는다.

제12조(예산의 이월) ①자원봉사센터 장은 경비의 성질상 당해 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예상되는 경우 이월요구서를 해당 자치단체에 제출하여야 한다.

②제1항의 명시이월요구서가 제출되었을 때에는 제9조 내지 제10조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제13조(승인예산의 처리) 자원봉사센터 장은 운영위원회 혹은 이사회에 의결된 예산은 회계업무규정에 의하여 처리한다.

제14조(예산의 정리) 자원봉사센터 장은 예산 원부(별첨서식 - 회계 제9호)를 비치하여 예산의 변동 및 배정상황을 명확하게 정리하여야 한다.

제15조(세출예산의 집행) 세출예산의 지출은 예산범위 안에서 집행하여야 한다.

제16조(집행의 제한) 예산배정을 받았다 하더라도 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 그 세출예산을 집행할 수 없다.

1. 재원의 전부 또는 일부가 보조금, 기부금 기타 특정수입에 의하는 경우로 당해 수입이 확정되지 아니한 때
2. 타 기관의 허가, 승인을 요하는 것으로서 그 결정이 없을 때

제17조(실행예산) ①자원봉사센터 장은 실수입이 세입예산에 비하여 감소되었거나 감소될 것으로 판단될 때에는 실행예산을 편성하여야 한다.

②실행예산은 당초 예산편성의 절차에 준하여 편성하고 관계관의 결재를 받아 그 내용을 운영위원회 또는 이사회에 보고하여야 한다.

제18조(예산의 전용) ①예산의 전용은 예산총칙이 정하는 바에 따라 결정한다.

②자원봉사센터 장은 예산집행 상 부득이한 사정으로 예산의 전용을 필요로 할 때에는 예산전용요구서(별첨서식 - 회계 제10호)를 작성 운영위원회 또는 이사회의 승인을 얻어 사용한다.

제19조(예비비의 사용) ①자원봉사센터 장은 예비비를 사용할 필요가 있을 때에는 예비비 지출요구서(별첨서식 - 회계 제11호)를 운영위원회 또는 이사회의 승인을 얻어 사용한다.

②예비비를 집행하였을 때에는 운영위원회 또는 이사회에 보고하여야 한다.

제20조(예산불성립시의 예산집행) ①부득이한 사유로 회계연도 개시 전에 예산이 성립되지 아니한 경우에 자원봉사센터 장은 예산집행이 불가피한 것에 한하여 회계연도 개시 후 3개월까지의 계상된 경비를 집행할 수 있다.

②제1항에 의하여 집행된 예산은 당해 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 의하여 집행된 것으로 간주한다.

제3장 결 산

제21조(결산보고서 및 결재) ①자원봉사센터 장은 매 회계연도 사업종료일을 기준으로 모든 수입과 지출을 총 정리하여 결산하여야 한다.

②자원봉사센터 장은 결산보고서 및 다음 각 호의 서류를 첨부하여 익년 2월말까지 해당자치단체의 승인을 받아야 한다.

1. 당해 연도의 사업실적

2. 대차대조표 및 그 부속명세서
3. 손익계산서 및 그 부속명세서
4. 감사의견서
5. 현금잔고증명
6. 기타 필요하다고 인정되는 서류

제4장 수 입

제22조(징수결정) 재무원은 세입의 징수결정을 하였을 때에는 수입결의서(별첨서식 - 회계 제12호)에 따라 징수하고 징수부(별첨서식 - 회계 제13호)에 기재하여야 한다.

제23조(수입금의 처리) 현금, 수표 등의 수입금은 특별한 사유가 없는 한 수입당일에 거래은행 계좌에 예치하여야 한다.

제24조(금전출납보관책임) ①금전출납직원은 금전출납 및 보관에 관하여 책임을 진다.
②금전출납의 책임에 관하여는 회계관계 직원 등의 책임에 관한 법률과 동법시행령이 정하는 바에 의한다.

제25조(징수결정의 취소결정) 착오 및 기타의 사유로 징수결정의 취소결정 또는 결손처분을 하였을 때에는 제22조의 규정에 준하여 처리하여야 한다.

제26조(반납금의 납입) ①출납원은 과오지급과 전도자금 및 개산금의 정산결과 생긴 불용액 또는 잔액을 납입하고자 할 때에는 반납결의서(별첨서식 - 회계 제14호)에 따라 반납을 결정하고, 반납고지서(별첨서식 - 회계 제15호)를 발부하여야 한다.
②제1항의 반납기한은 10일이내로 한다.

제27조(과오납금의 반환) 재무원은 과오납금의 반환청구(별첨서식 - 회계 제16호)가 있을 때에는 이를 심의하여 과오납금 반환결의서(별첨서식 - 회계 제17호)에 따라 반환하고, 정리부(별첨서식 - 회계 제18호)를 정리하여야 한다.

제5장 지 출

제28조(지출의 원칙) ①출납원이 지출을 할 때에는 채무가 확정되고 지출기한이 도달한 후 채주에게 지출하여야 한다.

②출납원의 모든 지출행위는 회계관계법령의 규정에 위배되지 아니하여야 한다.

제29조(출납원인 행위) ①모든 출납원인 행위 시에는 관계증빙서류를 구비하여 지출결의서(별첨서식 - 회계 제19호 내지 회계 제24호)를 작성하여 수행원의 결재를 받아야 한다.

②수행원이 출납원인행위를 하였을 때에는 출납원인행위부(별첨서식 - 회계 제25호)에 등재하여야 한다.

제30조(지출) ①출납원은 지출결의서를 받았을 경우 기재사항을 심사한 후 채주의 청구에 의해 지급하며, 가급적 카드사용을 원칙으로 한다.

②다음의 경우에는 전항에 의한 청구서를 첨부하지 아니할 수 있다.

1. 인건비
2. 보상금
3. 업무추진비
4. 기관운영업무추진비
5. 법령 기타 규정에 의한 의무적 경비

제31조(채주의 영수인) ①채주의 영수인은 청구서에 날인한 것과 동일하여야 한다. 다만, 분실 기타 부득이한 사유로 개인(改印)을 신청할 때에는 예외로 한다.

②제1항의 규정에 의하여 개인을 할 경우에는 인감을 증명할 만한 서류 또는 채주를 확인할 만한 서류를 받아야 한다.

제33조(현금출납부) 출납원(물품출납원 제외)이 현금을 취급하였을 때에는 현금출납부(별첨서식 - 회계 제26호)에 출납할 때마다 명확히 이를 기재하여야 한다.

제34조(현금의 보관) 출납원이 보관하는 현금은 금융기관에 예치하여야 한다.

제35조(사금혼합금지) 출납원은 그 취급에 속한 현금을 사금(私金)과 혼합사용하여서는 아니 된다.

제36조(출납사무의 인계) 출납원이 변경되었을 때에는 인계자(전임자)는 발령일부터 5일 이내에 그 사무를 인수자(후임자)에게 인계하여야 한다.

제37조(인계의 절차) ①제36조의 규정에 의한 인계는 인계 전일을 기준으로 현금출납부를 마감하여 인계년월일을 기입하고 인계인수자가 연서날인(連書捺印)하여야 한다.

②인계자는 예금잔고증명을 첨부한 현금 및 예금현재액조서(預金現在額調書)와 인계할 장부·증빙서류의 목록을 각 3통씩 작성하여 인계인수자가 연서 날인한 후 각각 1통씩 보관하고 1통은 자원봉사센터 장에게 제출하여야 한다.

제6장 물품관리

제38조(관직지정) 이 규정에 의한 물품관리 관직을 다음 각 호와 같이 지정한다.

1. 물 품 관 리 관 : 자원봉사센터 장
2. 분임물품관리관 : 사무국장
3. 물 품 출 납 원 : 사무국장

제39조(물품매입등의 요구) 물품을 매입, 수리, 제조할 필요가 있을 때에는 [별첨서식 - 회계 제 28호]에 의하여 수행원에게 요구한다.

제40조(물품구매) 수행원은 제53조에 의한 물품매입요구서를 검토한 다음 지출결의서(별첨서식 - 회계 제22호)에 의거 물품을 구매하여야 한다.

제41조(보관책임) ①재고품은 분임물품관리관이 공용품은 물품출납원이, 전용품은 전용자가 책임을 지고 보관하여야 한다.
②제1항의 전용품은 그 전용자가 발령일부터 보관·책임을 진다.

제7장 장 부

제42조(재무원의 장부) 재무원은 다음 각 호의 장부를 비치하여 정리하여야 한다.

1. 징수부(별첨서식 - 회계 제13호)
2. 과오납금정리부(별첨서식 - 회계 제18호)

제43조(수행원의 장부) 수행원은 출납원인행위부(별첨서식 - 회계 제25호)를 비치하고 정리하여야 한다.

제44조(출납원의 장부) ①출납원은 지출부(별첨서식 - 회계 제28호)를 비치하고 정리하여야 한다.

②제29조의 규정에 의한 출납원인행위부와 제1항의 지출부는 1책으로 하여 출납원인 행위 및 지출부로 겸용할 수 있다.

제45조(장부기재상의 주의) ①장부에는 세입세출결산서 또는 수지의 근거가 될 수 있는 것에 의하여 기재원인이 발생할 때마다 즉시 이를 기재하여야 한다.

②제1항의 장부의 기재는 다음 각 호에 의하여야 한다.

1. 각 계좌에 색인을 붙여야 한다.
2. 각 난의 사항 및 금액을 소급하여 기입하여서는 아니 된다.
3. 매월 말에는 월계를, 2월 이상에 걸치는 때에는 누계를 기입하여야 한다.
4. 잔액의 난에 기입할 금액이 없을 때에는 “영”을 흑서로 기재하고, 예산액에 대하여 수입액이 초과하였을 때에는 초과액을 기입하고 그 두부에 “+”의 기호를 붙여야 한다.
5. 장부의 상단 첫 란에는 “전페이지에서 이월” 또는 “전면에서 이월” 을 기재하고 하단 마지막 란에는 누계액을 기입한다.

제46조(증빙서류 및 장부의 보존) 회계관계 담당자는 그 소관에 속하는 증빙서류 및 장부를 5년간 보존하여야 한다.

제8장 보 칙

제47조(회계관계직원의 재정보증) ①회계관계직원(제5조에 규정된 회계관직과 회계담당)에 대한 재정보증은 보증보험에 가입을 원칙으로 한다.

②보증보험에 의한 재정보증은 자원봉사센터 장을 피보험인, 회계관계직원을 피보증인, 보증회사를 보증인으로 하여 보험계약을 체결해야 한다.

③회계관계직원의 보증보험가입에 따른 보험료는 당해연도 세출예산에서 지급한다.

제48조(회계관계직원의 변상책임) 제61조의 규정에 의한 보험금 수령액이 변상책임액에 미치지 못할 경우에는 당해 회계관계직원이 그 차액을 변상하여야 한다.

제49조(법령등의 준용) 이 규정에 규정되지 아니한 사항은 관련법령과 지방자치단체의 자치법규를 준용한다.

- (1) 복무 제 1호 : 근무상황부
- (2) 복무 제 2호 : 출장신청서
- (3) 복무 제 3호 : 출장복명서

- (4) 회계 제 1호 : 예산요구서(세입)
- (5) 회계 제 2호 : 예산요구서(세출)
- (6) 회계 제 3호 : 세입세출예산 사항별 설명서
- (7) 회계 제 4호 : 명시이월조서(요구서)
- (8) 회계 제 5호 : 년도 세입결산 총계표
- (9) 회계 제 6호 : 년도 세출결산 총계표
- (10) 회계 제 7호 : 계속비조서
- (11) 회계 제 8호 : 추가경정예산요구서
- (12) 회계 제 9호 : 예산원부
- (13) 회계 제 10호 : 예산전용요구서
- (14) 회계 제 11호 : 예비비지출요구서
- (15) 회계 제 12호 : 수입결의서
- (16) 회계 제 13호 : 징수부
- (17) 회계 제 14호 : 반납결의서
- (18) 회계 제 15호 : 반납고지서
- (19) 회계 제 16호 : 과오납금 반환청구서
- (20) 회계 제 17호 : 과오납금 반환결의서
- (21) 회계 제 18호 : 과오납금 정리부
- (22) 회계 제 19호 : 지출결의서
- (23) 회계 제 20호 : 봉급지출결의서
- (24) 회계 제 21호 : 여비지출결의서

- (25) 회계 제 22호 : 구매지출결의서
- (26) 회계 제 23호 : 임차지출결의서
- (27) 회계 제 24호 : 공사(수선)비지출결의서
- (28) 회계 제 25호 : 출납원인행위부
- (29) 회계 제 26호 : 현금출납부
- (30) 회계 제 27호 : 물품매입(수리,제조)품의 및 요구서
- (31) 회계 제 28호 : 지출부(출납원용)

- (32) 업무 제 1호 : 자원봉사프로그램 사전조사 결과보고
- (33) 업무 제 2호 : 자원봉사프로그램 계획서
- (34) 업무 제 3호 : 자원봉사단체 등록 신청서
- (35) 업무 제 4호 : 자원봉사자 상담 보고서
- (36) 업무 제 5호 : 자원봉사단체 등록 보고서
- (37) 업무 제 6호 : 자원봉사 수요처 등록 신청서
- (38) 업무 제 7호 : 수요처 현장확인 보고서
- (39) 업무 제 8호 : 자원봉사실적 리스트
- (40) 업무 제 9호 : 자원봉사활동 확인서
- (41) 업무 제 10호 : 자원봉사활동 평가서
- (42) 업무 제 11호 : 자원봉사자 교육계획서
- (43) 업무 제 12호 : 교육과정 평가서
- (44) 업무 제 13호 : 자원봉사교육 수료증
- (45) 업무 제 14호 : 자원봉사 프로그램 실행계획서
- (46) 업무 제 15호 : 지출 품의서
- (47) 업무 제 16호 : 자원봉사활동 결과 보고서
- (48) 업무 제 17호 : 연간 사업계획서

[1] [별첨서식 - 복무 제1호]

근무상황부

부 서 : 직 급 : 성 명 :

[illegible]

[2] [별첨서식 - 복무 제2호]

출 장 신 청 서

20 . . .					
결 재	작성자	팀 과 장	사무국 부 장	센터장	협 조
다음과 같이 출장을 명함.					
직 급	성 명	출장목적	기 간	출 장 지	서명 또는 날인

[3] [별첨서식 - 복무 제3호]

출 장 복 명 서

20 . . .						
결 재	작성자	팀장(과장)	사무국장 (부장)	센터장	협 조	
출장일시						
출 장 지						
용 무						
출장결과						

[4] [별첨서식 - 회계 제1호]

예 산 요 구 서

세 입

(단위:천 원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

※ 주 : 세입 목별로 작성한다.

[5] [별첨서식 - 회계 제2호]

예 산 요 구 서

세 출

(단위 : 천 원)

과 목					예 산 요구액 (A)	전년도 예산액 (B)	증△감		산 출 근 거
장	관	항	세항	목			예산액	비율(A/B)	

※ 주 : 세입 목별로 작성한다.

[6] [별첨서식 - 회계 제3호]

세입세출예산 사항별 설명서

○○년도 ○○회계 세입세출예산은

세입 원

세출 원이며

이를 전년도(기정)예산액과 비교하면 다음과 같다.

(단위 : 천원)

구 분	전년도예산액 (기 정)	당해연도예산요구액 (추경예산요구액)	비 교		비 고
			증	감	

그 중요한 사항을 설명하면 아래와 같음.

- ※ 주 : 1. 세입세출별로 과목의 순서에 따라 요지를 기술한다.
2. 추경시에는 기정예산액과 대비한다.

[7] [별첨서식 - 회계 제4호]

명시이월조서(요구서)

(단위 : 천원)

과 목					예 산 액	이 월 액	사 유
장	관	항	세항	목			

[8] [별첨서식 - 회계 제5호]

년도 세입결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	수입결정액 (2)	수입액 (3)	과오환납액 (4)	불 납 결손액	미수입액 (2)-(3)-(4)	비고
장	관	항	세항	목							

[9] [별첨서식 - 회계 제6호]

년도 세출결산 총계표

(단위 : 천원)

과 목					세입예산액 (1)	예산성립후 증감액 (2)	예산현액 (3) = (1)+(2)	지출액 (4)	익년도 이월액 (5)	불 용 액 (3)-(4)-(5)	비 고
장	관	항	세항	목							

※ 주 : 예산성립후 증감액의 내역은 비고란에 기재하되 ①전년도 이월액, ②예산 전용액, ③예비비사용액, ④예산이용액, ⑤예산이체액으로 구분한다.

[10] [별첨서식 - 회계 제7호]

계 속 비 조 서

(단위 : 천원)

사업명	구 분	총 액	전 년 도 이 월			전 년 도			당 해 년 도	〇〇 년도	〇〇 년도	비 고
			예산액	집행액	집행잔액	예산액	집행액	집행잔액	계획액	계획액	계획액	
	당 초											
	추 경											
	당 초											
	추 경											

※ 주 : 전년도 이전분은 예산액, 집행액(예정액), 집행잔액을 기입하고 당해연도 이후 분은 계획액만 기입한다.

[11] [별첨서식 - 회계 제8호]

년 도 제 회 추가경정예산요구서

(단위 : 천원)

과 목					추경예산 요 구 액 (1)	기 정 예산액 (2)	증△감 (1-2)		재원내역	비 고
장	관	항	세항	목			증	감		

※ 주 : 1. 세입세출 공히 목별로 작성한다.
2. 예산요구명세서를 붙인다.

[12] [별첨서식 - 회계 제9호]

예 산 원 부

장 관 항 세 항 목

(단위 : 천원)

월일	적 요	예 산 현 액							배정액	잔 액
		당초예산	추경예산	전년도 예 산	예 산 전 용	예비비 사 용	예 산 이 용 · 이 체	합 계		

[13] [별첨서식 - 회계 제10호]

예 산 전 용 요 구 서

부서명 :

년도 (단위 : 천원)

과 목					예산액	기지출액	예산잔액	금 회 소요액	전용요구액		전용사유
장	관	항	세항	목					증	△감	
<div> <div>년</div> <div>월</div> <div>일</div> </div>											

※ 주 : 전용사유 란에는 예산부족사유를 상세히 기입한다.

[14] [별첨서식 - 회계 제11호]

예비비지출요구서

(단위 : 천원)

과 목					예산액 (1)	지출액 (2)	예산잔액 (1)-(2)	금후소요액 (3)	예 비 비 지출요구액 (3)-(1)-(2)	비 고
장	관	항	세항	목						
예비비지출사유										
<div style="text-align: center; margin-top: 100px;"> 년 월 일 </div>										

※ 주 : 지출예정액 산출내역서를 별도 첨부한다.

[15] [별첨서식 - 회계 제12호]

수 입 결 의 서

증빙서번호		년도 세입	결 재	담 당	기획팀장	수 행 원
세 입 과 목		발 의		20 . . .	(인)	
장		접수대장등기		20 . . .	(인)	
관		계정원장등기		20 . . .	(인)	
항		금융기관예치		20 . . .	(인)	
세항						
목						
<div style="border: 1px solid black; width: 500px; height: 40px; margin: 10px auto;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>						
적 요						
납 부 자		주 소 상 호 성 명				
비 고						

[16] [별첨서식 - 회계 제13호]

징 수 부

장 관 항 세항 세세항 목 세목

(단위 : 천원)

년월일	적 요	예산액	수입결정액	수입액	과오납 반납액	누 계

[17] [별첨서식 - 회계 제14호]

반 납 결 의 서

증 제 호											
담 당	팀 장	수 행 원			년도 회계		담 당	지 출 원			
					세 출 과 목						
발 의	20 . . .	①인	장			발 의	20 . . .	①인			
			관				지출부등기	20 . . .	①인		
지출원인 행위부등기	20 . . .	①인	항			지급명령 발행부등기	20 . . .	①인			
			세항 목								
<div style="border: 1px solid black; width: 500px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>											
적 요	년 월 일	①인	고지서발행				년 월 일	①인			
지급명령 번호	제 호	①인	납부기한				년 월 일	①인			
반납고지서 번호	제 호	①인	계좌번호								
반납자 성 명 (인)											
주관부서		반납사유 :									
취 급 자 ①인	부 서 장 ①인										

※ 주 : 주서로 한다.

[18] [별첨서식 - 회계 제15호]

반납고지서

고지서

영수필통지서

영수증

제 호	년도	회계	제 호	년도	회계	제 호	년도	회계
(장)			(장)			(장)		
(관)		(항)	(관)		(항)	(관)		(항)
(세 항)		(목)	(세 항)		(목)	(세 항)		(목)
(세 세 항)			(세 세 항)			(세 세 항)		
<div>일금</div>			<div>일금</div>			<div>일금</div>		
<div>단</div>			<div>단</div>			<div>단</div>		
위 금액을 반납하시기 바랍 납입기한 년 월 일 납입장소 은행 년 월 일 출납원성명 (인) (반납자) 귀하			위 금액을 세출금에 반납하였기 통지함 년 월 일 은행 (인) <div>출납원 귀하</div> (반납자)			위 금액을 영수함. 년 월 일 은행 (인) (반납자) 귀하		

[19] [별첨서식 - 회계 제16호]

과오납금반환청구서

년도				납부 년월일	기납부액	정당 납부액	과오납금	반환가산금 계산일수	반환가산 금액	납부자 주소성명
관	항	세항	목							
과오납 사유										
<p>위 과오납금을 반환하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>청구자(과오납부자)</p> <p>주 소</p> <p>성 명 (인)</p> <p>(생년월일)</p>										
<p>위 사실을 확인함.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>재무원 성명 (인)</p> <p>귀하</p>										
입금계좌		금융기관명				계좌번호			예금주명	

[20] [별첨서식 - 회계 제17호]

과오납금반환결의서

증제		호			
재 무 원		발 의	년 월 일	(인)	
		징수부기재	년 월 일	(인)	
팀 장		과오납금 정리부기재	년 월 일	(인)	
		반환명령발행	년 월 일	(인)	
계		반환명령 발행번호	제 호		
년도 회계		(장)	(관)	(목)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> 금 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;">₩ _____</div>					
채 주	주소				
	상호		성 명		
<p>위 금액을 영수하였음.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">영수자 성명 (인)</p> <p style="text-align: right;">(생년월일)</p>					
사 유					

[21] [별첨서식 - 회계 제18호]

과오납금정리부

[illegible]

※ 기재요령 :

1. 처리경위란에 통지년월일, 타세입총당반환, 시효완성 등을 상세히 기술한다.
2. 독촉수수료 및 반환가산금은 같이 쓰고 비고란에 부기한다.

[22] [별첨서식 - 회계 제19호]

지 출 결 의 서

증 제 호							
담 당	출납원	수행원 (분임수행원)	년도 회계		담 당	출납원 (일상경비출납원)	
			세 출 과 목				
발 의	20	인	장		발 의	20	인
원인행위 부 기 재	20	인	관		지 출 부 기 재	20	인
계 약	20	인	항		지급명령 발행부기재	20	인
검 수	20	인	세항		지급명령 번 호	제 호	
<div style="border: 1px solid black; width: 600px; height: 30px; margin-bottom: 10px;"></div> <div style="text-align: center; margin-left: 100px;">₩</div>							
적 요				거래은행 계좌번호			
채 주	주소 성 명 상 호						
영 수	위 금액을 영수함 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 성 명 (인) </div>						
주관부서							
취	부						
급	서						
자	장						
인	인						

※ 주 : 전도자금 출납원이 전도자금을 지급할 때 사용결의서는 본 서식을 개서
사용한다.

(뒷면)

지 출 명 세	
금 액	적 요

[23] [별첨서식 - 회계 제20호]

봉급지출결의서

증 제 호											
담 당	출납원	수행원	년도 회계				담 당	출 납 원			
			세 출 과 목								
발 의	. . .	인	장		발 의	. . .	인				
원인행위부 기 재	. . .	인	관		지출부기재	. . .	인				
			항		지급명령 발행부기재	. . .	인				
			세항		지급명령 번호	제 호					
<div>일금 계 ₩</div> <div>일금 소 득 세 ₩</div> <div>일금 주 민 세 ₩</div> <div>일금 기 금 ₩</div> <div>일금 의료보험료 ₩</div> <div>일금 국 민 연 금 ₩</div> <div>일금 공제액계 ₩</div>											
적 요	<div>봉급대장 대조필 (인)</div> <div>년 월분 봉급</div> <div>위임장 대조필 (인)</div>										
채 주											
영 수	<div>위 금액을 영수함</div> <div>년 월 일</div> <div>성 명 (인)</div>										
주관부서											
취급자 인	부서 장 인										

(뒷면)

년 월분 봉급명세서

[illegible]

[24] [별첨서식 - 회계 제21호]

여비지출결의서

증 제		호			
담 당	출납원	수행원 (분임수행원)	년도 회계	담 당	출납원 (일상경비출납원)
			세 출 과 목		
발 의	20 . . .	인	장		발 의
원인행위 부 기재	20 . . .	인	관		지출부 기 재
			항		지급명령 발행부 기 재
			세항		20 . . .
			목		지급명령 번 호
개 산 급 에 대 한 정 산	개 산 액	년 월 일		정 산 액	제 호
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>금</p> <p style="text-align: center;">₩</p> </div>					
년 월 일	청구자 성 명	(인)		위 금액을 영수하였음.	
근 무 처	부	봉 급	급 호	영수자 성 명	(인)
		급 여	원		
주 관 부 서					
취급자 인	부서장 인	용 무	출장지		

(뒷면)

내역

여 행 자			출장 목적	월 일	출 장 지			운 입			일 / 야	식비 (원)	숙박료 (원)	일비 (원)	기타 (원)	계 (원)	청구액 및 수량액	영수인 (청구액 외는 포기함)
소속	직급	성명			출발	경유	도착	종 별 (등급)	거리	요금								
								()										
								()										
								()										
								()										
								()										
												출장명령부 대 조 필		직 성명 (인)				

여 행 명 세 서

월 일	출발지	경유지	도착지	거리와 요금			일 수	야 수	비 고
				종 별	거 리	요 금			

[25] [별첨서식 - 회계 제22호]

구매지출결의서

증제		호			
담 당	출 납 원	수 행 원 (분담수행원)	년도 회 계	담 당	지 출 원 (일상경비출납원)
			세 출 과 목		
발 의	20 . . .	인	장	발 의	20 . . . 인
원인행위 부 기 재	20 . . .	인	관	지출부기재	20 . . . 인
주 문	20 . . .	인	항	지 급 명 령 발행부기재	20 . . . 인
납 품	20 . . .	인	세 항	지 급 명 령 번	제 호
검 수	20 . . .	인	목		
물품납품 부 기 재	20 . . .	인			
<div style="border: 1px solid black; width: 500px; height: 30px; margin: 10px auto;"></div> <p style="text-align: center;">₩</p>					
적 요					
<p>본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>주 소</p> <p style="text-align: right;">성 명 (인)</p>					
위 금액을 청구함 년 월 일 성명 인		위 금액을 영수함. 년 월 일 성명 인		거래은행 계좌번호	
주관부서					
취급자 인	부서장 인				

※ 주 : 계약서 작성을 생략하는 경우에는 이 서식에 의한다.

(뒷면)

[illegible]

승 낙 사 항

1. 년 월 일까지 지정한 장소에 납품할 것이며 그 납품중 검사불합격품이 있을 때에는 지정기일까지 교환하겠음.
2. 납품기일내에 완납치 못할 때에는 그 지연일수에 대하여 1일당 1,000분의 ()에 해당하는 지체상금을 징수하여도 이의가 없음.
3. 납품기한 또는 교환기일 경과후 10일까지 완납하지 못할 때, 납품물품의 사양서 견본 등과 적합하지 아니할 때, 또는 계약담당자가 계약이행이 불가능하다고 인정할 때에는 그 계약을 해제하여도 이의신청 기타의 청구를 하지 않겠음.
4. 제3호에 의하여 해제를 할 때에는 손해배상으로서 계약해제 물품의 대가에 대하여, 납부기일내에는 100분의 5, 납부기일 후에는 100분의 10에 상당하는 금액을 납부하겠음.
5. 전 각호에 의하여 납부하여야할 금액은 물품대금과 상계하여도 이의를 제기하지 않겠음.

[26] [별첨서식 - 회계 제23호]

임차지출결의서

증제		호								
담	당	출	납	원	수	행	원	년	도	
					(분	임	수	회	계	
					행	원)				
						세		출		
						과		목		
발	의	20	.	.	.	인	장			
발	의	20	.	.	.	인	지	출	부	
원	인	행	위	부	기	재	관			
계	약	20	.	.	.	인	항			
계	약	20	.	.	.	인	지	급	명	
							발	행	부	
							등	기		
완	료	20	.	.	.	인	세	항		
							지	급	명	
							번	호		
							제		호	
<p>금 _____ 계</p> <p>(₩ _____)</p> <p>금 _____ 공 급 가 액</p> <p>금 _____ 부 가 세</p>										
<p>본 계약에 있어서는 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>주 소</p> <p>성 명 (인)</p>							계	은행		지점
							좌	예	계	번호
							입	금	전	화
							금			
<p>위 금액을 청구함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>성 명</p>							<p>위 금액을 영수함.</p> <p>20 년 월 일</p> <p>성 명</p>			
주관부서										
취	부									
급	서									
자	장									
인	인									

(뒷면)

임 차 명 세 서						
품 명	부 터	까 지	일 수	단 가	금 액	비 고

승 낙 사 항

1. 년 월 일부터 년 월 일까지 완전히 임차할 것.

2. 임차금은 임차 실시 후에 지급함.

[27] [별첨서식 - 회계 제24호]

공사(수선)비지출결의서

증 제 호									
담 당	출 납 원	수 행 원 (분임수행원)	년도 회계		취 급 자	출 납 원 (일상경비출납원)			
			세 출 과 목						
발 의	20 . . .	㉠	장		발 의	20 . . .	㉠		
원인행위 부 기 재	20 . . .	㉠	관		지출부기재	20 . . .	㉠		
계 약	20 . . .	㉠	항		지급명령 발행부기재	20 . . .	㉠		
준 공	20 . . .	㉠	세항		지급명령 번호	제 호			
공사대장 기 재	20 . . .	㉠	목						
<div style="border: 1px solid black; width: 450px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">금</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">₩ _____</div>									
<p style="text-align: center;">본 계약에 있어 이면 기재사항을 승낙함.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주 소</p> <p style="text-align: center;">성 명 (인)</p>									
적 요									
위 금액을 청구함. 년 월 일 성 명		위 금액을 영수함. 년 월 일 성 명		거래은행 계좌번호					
주관부서									
취 급 자 ㉠	부 서 장 ㉠								

(뒷면)

[illegible]

승 낙 사 항

1. 시방서 및 도면에 의하여 년 월 일 기공하고 년 월 일 까지 완전히 준공하겠음.
2. 관서의 형편에 의하여 일시 공사를 중지하거나 또는 공사의 설계를 변경하는 일이 있다 할지라도 이에 대하여 이의 또는 하등의 청구를 못할 것. 단, 설계변경으로 인하여 도급금액에 증감이 생길 때에는 명세의 단가로서 증감하고 그 단가에 의하기 어려울 때에는 관서에서 상당하다고 인정하는 단가에 의할 것.
3. 기간내 공사를 완성치 못할 때에는 지체일수 1일에 대하여 도급금액의 1,000분의 ()에 상당하는 지체상금을 공제하여도 이의가 없을 것.
4. 도급금은 전 공사준공 검사 후에 지급함.
5. 도급자는 공사준공 인도일로부터 1년간 공작물의 흠에 대하여 담보의 책임을 질 것.

[28] [별첨서식 - 회계 제25호]

출납원인행위부

장 _____ 관 _____ 항 _____ 세 항 _____ 목 _____

[illegible]

[29] [별첨서식 - 회계 제26호]

현 금 출 납 부

년 월 일	과 목	적 요	채 주	수 입 액	지 급 액	잔 액

※ 주 : 반환은 주서로 기재 한다.

[30] [별첨서식 - 회계 제27호]

물품매입(수리·제조)품의 및 요구서

건 명 :										결 재	담당	팀장	센터 장
장		관		항		세 항		목					
아래와 같이 매입 수리 제조 코자 합니다.										물품관리관			
										물품출납원			
물품(매입, 수리, 제조)명세													
물품분류 번 호	품명	규격	단위명칭	수량	단가	소요경비 추 정 액	용 도						
<div>위 물품을 월 일 까지 매입 수리 제조 하여 주시기 바랍니다.</div> <div>년 월 일</div> <div>자원봉사센터 장 성명 (인)</div> <div>물품관리관 귀하</div>													

[31] [별첨서식 - 회계 제28호]

지출부 (출납원용)

장 _____ 관 _____ 항 _____ 세 항 _____ 목 _____

[illegible]

[32] [별첨서식 - 업무 제1호] - 사전조사 결과보고

자원봉사 프로그램 사전조사 결과보고

욕구 조사	지역사회의 욕구	
	봉사자들의 욕구	
	센터의 욕구	
대상설정 및 접근방법 아이디어		
전략 수립	목 적	
	목 표	
	사업 개요	
	세부 추진 사업 내용	
	소요 예산	
자원 봉사자 모집	실행에 필요한 준비용품 파악	
프로 그램 실행	자원봉사자 교육	
	배치방법	
	실행과정 시 유의사항	
평가	준비 평가	
	과정 평가	
	결과 평가	

※ 사전조사 결과보고는 위 항목이 포함된 자유형식의 보고서 형태로 작성

[33] [별첨서식 - 업무 제2호] - 자원봉사프로그램 계획서

구분	자원봉사 프로그램	교육 및 회의	홍보 및 기타
1월			
2월			
3월			
4월			
5월			
6월			
7월			
8월			
9월			
10월			
11월			
12월			

※ 금년 신규로 수행되는 업무 및 프로그램은 (신)으로 구분할 것
(예: 간호간병 자원봉사자 육성 전문교육(신))

[34] [별첨서식 - 업무 제3호] - 자원봉사단체 등록 신청서

자원봉사단체 등록 신청서 (단체)

NO. _____

신청일 : 년 월 일

단 체 명 (대표자명)		담당자명 (연락처)	
회원구성	인원구성 및 조직구성, 인적특성		
배치결과 (실무자용)			

주 소	(우.)		
단체연락처	주소 : 전화 : 팩스 : 휴대폰:		
이메일		홈페이지	http://
주요연혁			
설립목적			
현재 단체 활동소개			
자원봉사 희망 분야	<input type="checkbox"/> 희망분야 : _____ <input type="checkbox"/> 희망요일 : () 요일 시간대 (:) ~ (:) 교육희망일 : ()월 ()일 시간대 (:) ~ (:)		

자원봉사단체 회원 명부

[illegible]

1) 본인은 '자원봉사단체 회원명부'에 기재한 개인정보를 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 단체등록의 목적으로 자원봉사센터에 제공하는 것을 동의합니다.

※ 자원봉사자의 신상정보는 ‘개인정보보호법’에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.

[35] [별첨서식 - 업무 제4호] - 자원봉사자 상담 보고서

자원봉사자 상담 보고서

상담제목			
상 담 자		직 책	
상담일시		상담장소	
대 상 자			
상담내용			
상담결과			

[36] [별첨서식 - 업무 제5호] - 자원봉사단체 등록 보고서

자원봉사단체 등록 보고서

신청일 : 년 월 일

보고일 : 년 월 일

단체명		
신청서 기재 내용 이상유무	기본사항	○ 설립목적이 자원봉사단체로서 적합한지 여부, 주소, 연락처 등 이상유무 기술
	단체활동 사항	○ 단체 활동사항, 자원봉사 희망분야에 대한 적합여부 기술
	회원 사항	○ 회원 구성 이상유무 확인
첨부서류 내용 이상유무	○ 추가 첨부서류 이상유무 확인	
담당자 의견	○ 담당자 종합판단 기술	
심사결과	<input type="checkbox"/> 등록완료 <input type="checkbox"/> 등록대기 <input type="checkbox"/> 부적절 <input type="checkbox"/> 철회 <input type="checkbox"/> 기타 _____	

[37] [별첨서식 - 업무 제6호] - 자원봉사 수요처 등록신청서

자원봉사 수요처 등록신청서

NO. _____

신청일 : 년 월 일

수요처명 (과)		대표자 (부서장)	
등록번호 /생년월일		홈페이지	
		이메일	
주 소		Fax	
		1365 공개여부	공개/비공개
자원봉사 담당자		전 화	
		핸드폰	
기관/단체 소개	서비스 대상: 활 동 분 야: 복지, 보건, 고용, 교육, 주거, 문화/예술, 관광, 체육, 기타 중 1개 목 적: 연 혁: 규 모: ※ 기관/단체 안내자료 송부 요망		
기관/단체 구분	<input type="checkbox"/> 행정기관 <input type="checkbox"/> 공공기관 <input type="checkbox"/> 공공시설 <input type="checkbox"/> 민간기관/단체 <input type="checkbox"/> 민간기업체 <input type="checkbox"/> 민간시설 <input type="checkbox"/> 기타 ()		
주요 자원봉사 활동내용			
신청일자	년 월 일	신청자	(인)

센터담당의견			
수요처 ID 및 번호 센터확인	□ — □	담당	센터 장
수요처 등록	<input type="checkbox"/> 승인 <input type="checkbox"/> 반려 <input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 불량 <input type="checkbox"/> 등록취소 <input type="checkbox"/> 탈퇴 <input type="checkbox"/> 기타 _____		

※ 수요처에서는 굵은 선 안에 해당 내용을 기재하여 주시기 바랍니다.

[38] [별첨서식 - 업무 제7호] - 수요처 현장확인 보고서

수요처 현장확인 보고서

신청일 : 년 월 일

보고일 : 년 월 일

수요처명		
신청서 기재 내용 이상유무	기본사항	○ 수요처로서 적합한지 여부, 주소, 연락처 등 이상유무 기술
	수요처 적합성 판단	○ 자원봉사 활동을 위한 위험 및 불안요소 여부, 자원봉사자의 활동을 위한 공간확보 등 판단
	자원봉사활동 적합성 판단	○ 자원봉사 희망사항에 대한 적합성 판단, 자원봉사활동의 수익성 여부 판단
첨부서류 내용 이상유무	○ 추가 첨부서류 이상유무 확인	
담당자 의견	○ 담당자 종합판단 기술	
심사결과	<input type="checkbox"/> 등록완료 <input type="checkbox"/> 등록대기 <input type="checkbox"/> 부적절 <input type="checkbox"/> 철회 <input type="checkbox"/> 기타 _____	

[39] [별첨서식 - 업무 제8호] - 자원봉사실적 리스트

자원봉사실적 리스트

				활동기관·장소			
성명	생년월일	활동일자	봉사내용	활동시간 (00:00~24:00)	연락처	정보제공 동의 ¹⁾	비고
				~			
				~			
				~			
				~			
				~			

1) 본인은 '자원봉사실적 리스트'에 기재한 개인정보를 나눔포털(1365 자원봉사시스템)에 실적등록의 목적으로 자원봉사센터에 제공하는 것을 동의합니다.

※ 자원봉사자의 신상정보는 '개인정보보호법'에 따라 보호되며, 영리목적으로 활용되지 않습니다.

[40] [별첨서식 - 업무 제9호] - 자원봉사활동 확인서

발급번호 :

제출용 (1/1)

자원봉사활동 확인서				
성명				
주소				
● 자원봉사 활동 실적(~)				
자원봉사 활동 횟수		자원봉사 활동 시간		
● 자원봉사 활동 내역				
활동기간	봉사시간	분야	봉사내용	봉사장소/실적등록기관

위와 같이 자원봉사 활동에 참여하였음을 확인 함.

2016년 월 일

한국중앙자원봉사센터 자원봉사센터장

◆ 본 증명서는 인터넷으로 발급되었으며, 자원봉사 포털시스템(www.1365.go.kr)의 확인서 조회 메뉴를 통해 문서발급 번호 입력으로 내용의 위변조 여부를 확인해 주십시오. 다만 문서 확인 번호를 통한 확인은 발급일로부터 90일까지 가능합니다.

* 발급확인서에 표시된 유관기관의 자원봉사 실적은 자원봉사 포털 시스템과 연계를 통해 취합된 실적 정보입니다.

자원봉사활동 평가서

자원봉사자 여러분!

자원봉사활동을 통한 지역사회의 변화와 자원봉사 프로그램의 향상을 위해 노력하는
본 기관의 지속적인 발전과 개선을 위해 다음의 사항들에 대하여 솔직하게 응답해 주
시면 감사하겠습니다.

- 1) 귀하의 자원봉사활동 중에서 가장 좋았던 경험은 무엇입니까?
- 2) 자원봉사활동 참여 중 가장 좋지 않았던 것은 무엇입니까?
- 3) 귀하가 봉사활동을 참여하는 동안 문제나 갈등을 느낀 적이 있습니까?
구체적으로 설명해주시시오.
- 4) 자원봉사활동을 더욱 가치있게 수행하기 위한 방법을 제안해 주시거나 기타 하시고
싶은 말씀을 부탁드립니다.
- 5) 앞으로 지속적으로 자원봉사활동에 참여하실 의향이 있으십니까?
예 _____ 아니오 _____
- 6) 다른 사람에게 자원봉사활동을 할 것을 권유하시겠습니까?
예 _____ 아니오 _____

년 월 일

자원봉사자 성명: _____(서명 또는 인)

[42] [별첨서식 - 업무 제11호] - 자원봉사자 교육계획서

교육 계획서

교육구분	<input type="checkbox"/> 기본교육 <input type="checkbox"/> 전문교육 <input type="checkbox"/> 보수교육 <input type="checkbox"/> 기타 ()
교육명	
교육목표	○
교육일정	○
교육장소	○
교육대상	○
교육인원	○
교육내용	○
교육방법	○
교육 강사	○

[43] [별첨서식 - 업무 제12호] - 교육과정 평가서

교육과정 평가서

교육명 :

(강사 :)

본 자원봉사교육에 성실하게 임해주신 여러분께 감사드립니다. 본 교육은 강의평가서를 바탕으로 거듭 발전할 수 있었습니다. 솔직하고 정성어린 답변은 앞으로도 교육의 질을 높이는 데에 큰 기여를 할 것입니다. 감사합니다.

해당 번호에 √표 해주세요.	매우그렇다	보통이다	전혀아니다		
1. 강의내용이 나의 욕구와 고민해결에 도움이 되었다.	⑤	④	③	②	①
<ul style="list-style-type: none"> 가장 좋았던 점 : 미흡했던 점 : 					
2. 강의표현 및 전달방식이 내용을 이해하는 데 도움이 되었다.	⑤	④	③	②	①
○ 구체적으로 :					
3. 자원봉사활동에 필요한 지식과 정보를 얻었다.	⑤	④	③	②	①
○ 구체적으로 :					

4. 교육의 전반적인 진행에 대해 의견이 있으시다면?
(토론시간 · 상호 교류 시간 등 시간배분, 강의실환경, 준비정도, 평가서작성 등)

5. 전반적인 소감

강의내용에 대해 :

강의자료에 대해 :

강사에 대해 :

(장단점 포함)

6. 추천과목 및 강사

수고하셨습니다.

[44] [별첨서식 - 업무 제13호] - 자원봉사교육 수료증

자원봉사교육 수료증

제 호

수 료 증

홍 길 동
(생년월일)

위 사람은 ○○자원봉사센터에서 운영한
○ ○ ○ 교육과정을 정히 수료하였기에
이 증서를 드립니다.

- 교육과정명 : 자원봉사자 ○ ○ 교육
- 교육 기 간 : 2016. 0. 00 ~ 0. 00 (총 0회)
- 교육이수시간 : / 시간

2016년 0월 00일

○ ○ 자원봉사센터 장

[45] [별첨서식 - 업무 제14호] - 자원봉사 프로그램 실행계획서

자원봉사 프로그램 실행계획서

프로그램 명		
프로그램 목적		
활동내용		
자 격		
프로그램 스케줄		
교육제공		
혜 택		
소요시간		
활동기간 및 인정 상한시간		
필요 소요자원		
평 가		
실행 관리자	정	
	부	

필요 소요자원 (상세)

준비인력	성명	부서	직위	담당 역할	
물품소요	품명	단위	금액	비고	
	○ ○ ○	10 EA	000,000원	외부구입	
	○ ○ ○	1 식	-	자체보유 물품 활용	
	합계	000,000 원			
외부구입 물품 구매 계획	품명	구매방식		구매계획일	
	○ ○ ○	다수 견적 확보후 구매		0000년 00월 00일	
	○ ○ ○	현금 결제			
기타 필요사항					

[46] [별첨서식 - 업무 제15호] - 지출 품의서

지출 품의서

품의부서			결재	담당	팀장	사무처장	센터장
작성자		(인)					
수신(참조)				기타 확인부서			
결재총금액	금	원	(₩000,000)	결재예정일			
결재자의견							
제 목							
항목	금액	거래처명	내용		기타사항		
합 계	-						

[47] [별첨서식 - 업무 제16호] - 자원봉사활동 결과 보고서

자원봉사활동 결과 보고서

팀명: _____

작성자: _____

활동일자		활동시간	
프로그램명		수요처명	
자원봉사 참여자수		작성일	
<p>활동내용</p> <p>● 주요 시간대별 활동내용 기재</p>			
활동결과	<p>잘된 점</p> <p>●</p>		
	<p>개선할 점</p> <p>●</p>		
<p>다음 활동을 위한 준비사항</p> <p>●</p>			

자원봉사활동 주요 증빙자료

● 활동 사진

● 증빙자료 (세금계산서, 영수증 등 기타 증빙자료)

[48] [별첨서식 - 업무 제17호] - 연간 사업계획서

연 간 사 업 계 획

항목	사업명	사업 기간	사업비	내용	소속(팀)	담당자

별첨 7 코디네이터 서식

- (1) 별지 제1호 서식 : 자원봉사 코디네이터 지원서
- (2) 별지 제2호 서식 : 코디네이터 지원자 채점표
- (3) 별지 제2-1호 서식 : 코디네이터 채점 집계표
- (4) 별지 제2-2호 서식 : 코디네이터 채점 순위표
- (5) 별지 제3호 서식 : 근로계약서
- (6) 별지 제4호 서식 : 자원봉사 코디네이터 채용현황
- (7) 별지 제5호 서식 : 월별 직무수행 보고서
- (8) 별지 제6호 서식 : 사업 진행상황 보고
- (9) 별지 제7호 서식 : 자원봉사 코디네이터 평가 및 심의 의결서

(1) [별지 제1호 서식] <앞면>

(○ ○ 센터) 자원봉사 코디네이터 지원서

지원자	성명 :	①지원분야	
	주민번호 :		
②최종학교	학교 과(전공) 년 월 (졸업, 졸업예정)		
주 소			
연락처		이메일 주소	
③보유자격증			
④자기소개 및 지원동기 ※ 별지가능			
⑤주요경력			
⑥기타 특이사항			

위와 같이 2016년 자원봉사 코디네이터 지원서를 제출합니다.

신 청 일 : 년 월 일
신 청 인 : (인)

<뒷면>

※ 작성요령

- ① 지원구분 : '교육', '전산' 중에서 1분야 기재
- ② 최종학력(전공) : 졸업년도 및 전공 등을 기재하되, 전문대졸 이하의 학력으로 전공구분이 없을 경우 전공은 기입하지 않아도 됨
(예시1 : 00학교 00년 00월 졸업)
(예시2 : 00대학교 00대학 00과(전공) 00년도 00월 졸업)
- ③ 보유자격증(민간단체자격증 포함) : 보유한 자격증에 대한 시행처와 취득연월을 자세하게 기재
(예시 : 대한상공회의소 컴퓨터활용능력 1급, '11년 8월 취득)
- ④ 자기소개 및 지원동기 : 지원동기 등을 구체적으로 기재
- ⑤ 주요경력 : 지원분야(교육 및 전산) 관련 경력을 포함하여 주요경력사항 등을 상세하게 기재
(연, 월 표시 필수)
- ⑥ 기타 특이사항 : 취업취약계층 해당 여부 등

《 지원서 외 첨부서류 》

1. 주민등록등본 1통 (필수)
2. 최종학교 졸업증명서 1통 (졸업예정자는 졸업예정증명서)
3. 자격증 사본 각 1부 (자격증 보유자)
4. 경력증명서 각 1부 (경력 보유자, 경력별 각 1부)
5. 취업취약계층 증빙서류 각1부(해당자일 경우에 한함)

※ 첨부서류가 미 제출된 경우 지원서에 기입한 내용을 인정하지 않음

[2] [별지 제2호 서식] <뒷면>

코디네이터 지원자 채점표(○ ○ 자원봉사센터)

대 상 자		지원분야	
-------	--	------	--

연번	항 목	배 점	착안사항	점수
1	자격증 보유 및 관련교육 이수	20	○ 담당(예정)업무 관련 자격증 ○ 담당(예정)업무 관련 교육이수현황 등	
2	주요경력	20	○ 담당업무 관련 경력내용(실적) ○ 담당업무와의 관련성 및 연계가능성 등	
3	직무능력	30	○ 담당분야에 대한 지식 및 응용능력 ○ 자원봉사센터에 대한 사전지식·이해·관심 정도 ○ 센터 발전에 대한 기여 가능성(기대효과)	
4	직무태도	30	○ 자원봉사에 대한 이해, 애정, 관심정도 ○ 자원봉사 코디네이터로서의 자질(헌신성, 성실성, 추진력 등) ○ 기타 예의, 품행 등	
계 (100점 만점)			○ 심사의견 :	

※ 취업취약계층의 가산점 비율은 각 센터에서 자체 결정·반영하되, 최소 5% 이상으로 책정

선정위원	(인)
------	-----

[3] [별지 제2-1호 서식]

(교육/전산)코디네이터 채점 집계표(○ ○ 센터)

대상자	성명	
	주민등록번호	
	연락처	

<div> <div>위원별</div> <div>항목</div> </div>	선발위원					평균
	A위원	B위원	C위원	D위원	E위원	
1. 자격증 보유 및 관련교육 이수 (20점 만점)						
2. 주요경력 (20점 만점)						
3. 직무능력 (30점 만점)						
4. 직무태도 (30점 만점)						
평균합계						

※ 작성시 주의사항

- 항목별 평균 산정시 공정성을 위해 항목별로 최고점과 최저점은 제외하고 평균을 산출하여야 한다.
(예) 채점항목에 대한 A~E 위원들의 점수가 8, 11, 16, 18, 13일 경우,
해당 항목의 점수 = $(11+16+13)/3 = 13.3$ 점
- 각 항목 점수의 평균은 소수점 두 자리(0.00)까지 반올림하여 산정한다.
(예) $13.237 = 13.24$

☐ 작성자

○소속 : ○직위(직급) : ○성명 : (인)

[4] [별지 제2-2호 서식]

() 코디네이터 채점 순위표(○ ○ 센터)

순위	지 원 자 성 명	항목별 평균점수				평균점수 합계
		1번항목	2번항목	3번항목	4번항목	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

※ 작성시 주의사항

- 지원자가 20명을 초과할 경우에는 본 양식에 표를 추가하여 작성한다.
- 평균합계 순으로 합격자를 결정하고, 합격자가 계약을 포기할 경우 차점자 순으로 계약을 추진하되, 평균합계 점수가 70점 이하인 경우 재선정 과정을 거치도록 한다.

□ 작성자

○소속 : ○직위(급) : ○성명 : (인)

[5] [별지 제3호 서식]

근로계약서

_____자원봉사센터에 재직 중 근로기준법과 센터의 근무규정 및 제반 규정을 성실히 준수할 것을 서약하고 다음과 같이 자원봉사센터장(이하 “갑”이라 함)과 코디네이터(이하 “을”이라 함) 사이의 근로계약을 체결합니다.

1. 근로계약기간 : 년 월 일부터 년 월 일까지
2. 근무장소 :
3. 업무내용 :
4. 근로시간 : 평 일 시 분부터 시 분까지
- 휴게시간 : 시 분부터 시 분까지(분)
5. 근무일/휴일/유급휴가 등 :
6. 임 금
- 월급 : 원
- 임금지급일 : 매월(매주) 일
- 지급방법 : 직접 지급 또는 예금통장으로 입금
7. 위탁센터의 수탁법인 변동(위탁계약 갱신·변경)시 코디채용 계약기간 내에는 원칙적으로 고용을 승계함
8. 기타
- 이 계약에 정함이 없는 사항은 관계 법령 및 조례, 자원봉사센터 업무규정에 준함

본 계약서를 2통 작성하여 “갑”과 “을”이 각 1통씩 보관하기로 합니다.

년 월 일

(갑)센 터 명:	주소:	(전화)
대 표 자:	(서명)	

(을)주 소:	주민등록번호:	(전화)
성 명:	(서 명)	

[6] [별지 제4호 서식]

자원봉사 코디네이터 채용현황 (00 시 · 도)

센터명	분야 (교육/ 전산)	성 명	연령 (남/여)	전화번호 (이메일)	주요경력	보유자격증	월급여 (천원)	취업 취약 계층 (유형)	비고
	교육								
	전산								

※ 작성요령

- 센터명 : 시도, 시군구명으로 표기(“자원봉사센터” 생략)
- 주요경력 : 코디네이터 채용대상자의 주요 경력사항을 기재
- 보유자격증 : 정보화 등 관련된 보유 자격증 기재
- 월급여 : 계약서에 표기된 금액
- 비고 : 신규채용 및 재계약(재계약시 계속근로연수) 여부 기재

[7] [별지 제5호 서식]

월별 직무수행 보고서

[2016. . ~ 2016. .]

보고일 : 2016년 월 일

센 터 명		코디네이터	(인)
금월실적			
익월계획			

[8] [별지 제6호 서식] - 엑셀서식(국고보조금 집행현황 월보 서식)으로 보고

사업 진행상황 보고

《○○시·도》

지역	센터명	코디 종류	성 명	성 별	연령	월 집행금액 (천원) (국비)	누계 집행금액 (천원) (국비)	비 고
총계								
			(예 시)					
서울	종로구	교육	홍길동	남	28	543	1,629	1월~3월
서울	중구	전산	성춘향	여	30	620	1,240	2월~3월

※ 보조금은 국비만 기재, 월중 사퇴 및 교체시 각자의 근무기간 비고란에 기재,
신규 채용시 비고란에 표시

[9 [별지 제7호 서식]

자원봉사 코디네이터 평가 및 심의 의결서 (0 0 센터)

분야	성명	연령 (남/여)	근무기간	평가결과 종합의견
교육 코디 네이터				※ 월별 직무수행 보고서 등을 토대로 직무능력, 근무태도 등에 대한 평가위원들의 종합적인 평가결과 기술 및 재계약 여부를 판단하여 작성
전산 코디 네이터				

* 붙임 : 평가위원별 평가결과 5부

(평가항목 및 기준 등은 지방자치단체 및 센터 실정에 따라 설정 가능)

위와 같이 자원봉사 코디네이터의 평가 결과에 대해 심의·의결합니다.

년 월 일

평가위원	소속	직위(급)	성명	(인)
	소속	직위(급)	성명	(인)
	소속	직위(급)	성명	(인)
	소속	직위(급)	성명	(인)
	소속	직위(급)	성명	(인)

주요 질의 응답(FAQ)

1

자원봉사센터

<자원봉사센터장 자격요건>

(시행령 제14조제1항 각 호)

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

자원봉사센터장 자격 요건

1. 자원봉사센터장의 자격요건 중 “자원봉사 관련 학과”의 범위는?

⇒ 자원봉사를 전공으로 하는 자원봉사학과나 자원봉사와목을 필수과목으로 지정하여 교육하고 있는 학과를 말하는 것으로, 이에 해당하는지 여부는 대상자의 경력, 학과, 교과목 등 구체적인 사실관계를 토대로 판단해야 함

자원봉사센터장 자격 요건

2. 사회복지법인 노인요양시설에서 “요양보호사”로 5년 이상 근무한 자가 자원봉사활동 기본법 시행령 제14조의 자원봉사센터 장의 자격요건 중

“사회복지기관·시설·학교·기업에서 자원봉사 관리업무에 5년 이상 종사한 자”에 해당하는지?

⇒ 이때의 ‘자원봉사 관리업무’는 ‘자원봉사자 모집·배치, 상담·교육, 자원봉사프로그램 개발 및 운영 등의 업무’ 등을 의미하는 것으로 단순히 요양보호사로 근무한 것만으로는 동 자격요건을 갖춘 것으로 볼 수 없으며, 위에서 언급한 ‘자원봉사 관리업무’를 5년 이상 직접 수행한 경우에 인정 가능

자원봉사센터장 자격 요건

3-1. 지방의회 의원이 자원봉사센터장을 겸임할 수 있는지?

⇒ 지방의원의 겸직 금지를 규정하고 있는 지방자치법 제35조 제5항에 따르면 ‘지방의회의원은 당해 지방자치단체 및 공공단체와 영리를 목적으로 거래를 할 수 없으며, 이와 관련한 시설이나 재산의 양수인 또는 관리인이 될 수 없음

⇒ 이때의 “공공단체”란 ‘법령이나 조례에 따라 설치된 단체 또는 지방자치단체가 출연 등을 통해 재정적으로 그 시설의 설치·운영에 대한 관리·감독을 할 수 있는 단체나 그 밖에 그 단체의 조직이나 활동 등에 대해 법률상 또는 사실상의 영향력을 행사할 수 있는 단체’를 말하며, “관리인”이란 ‘상근·보수 지급 여부와 관계없이 공공단체의 의사결정이나 사업집행 등 경영에 관여함으로써 관련된 시설이나 재산의 관리에 관하여 책임이 있는 임직원의 직위를 모두 포함’함

⇒ 따라서 자원봉사센터의 형태(직영, 법인, 위탁)에 관계없이 **지방의회의원은 지방자치법 제36조 제5항에 따라 겸직이 제한됨**

자원봉사센터장 자격 요건

3-2. 6급 공무원이 명예퇴직시 5급으로 특별승진한 경우 자원봉사센터장 자격요건을 갖춘 것으로 볼 수 있는지?

⇒ “5급 이상 퇴직공무원”은 “5급 이상 공무원으로 재직 중 퇴직한 공무원”을 말하는 것으로, 6급 공무원이 명예퇴직으로 인해 5급으로 특별승진된 경우에는 5급으로 재직할 실 근무경력이 없으므로 5급 이상 퇴직 공무원에 해당되지 않음

자원봉사센터장 자격 요건

3-3. 6급 이하 재직시 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 종사한 경력도 인정 가능한지?

⇒ 5급 이상 재직 중 퇴직한 공무원이 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 3년 이상 종사한 것은 5급 이하의 모든 경력을 합산하여 동 업무에 3년 이상 종사한 것을 말하는 것으로, 5급 재직중은 물론 6급 이하 재직 중 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 종사한 경력을 모두 포함

자원봉사센터장 자격 요건

3-4. 동장 근무경력도 자원봉사업무 또는 사회복지업무를 수행한 것으로 볼 수 있는지?

⇒ 읍·면·동장은 지자체 공무원 5급 승진시 임용되는 초임 직위로, 자원봉사업무 또는 사회복지업무에 종사한 경력으로 인정되지 않음

자원봉사센터장 자격 요건

4-1. 자원봉사센터장의 자격요건에 “국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민사회단체에서 임원으로 10년 이상 활동한 자”라고 명기되어 있는데 “사단법인 ○○○”을 자원봉사 관련 시민단체로 볼 수 있는지?

⇒ 자원봉사단체는 자원봉사활동 기본법 제3조 제3호의 정의에 따라 ‘자원봉사활동을 주된 사업으로 행하거나 이를 지원하기 위하여 설립된 비영리법인 또는 단체’를 말한다고 할 수 있으며, 이에 해당되는지의 여부는 단체의 정관에서 정한 주된 목적과 실제 활동실적을 기준으로 구체적으로 판단하여야 함

자원봉사센터장 자격 요건

4-2. 국가 및 지방자치단체에 등록되었는지 여부 판단 기준은?

⇒ 국가 및 지방자치단체에 등록된 자원봉사 관련 시민단체에서 “등록”은 “비영리민간단체지원법 제4조의 규정에 의한 등록”을 말하며, 동 규정에 따라 전국 시·도 및 중앙행정기관(주무부장관)에 등록되어 있는지 여부를 기준으로 판단하여야 함

시간 인증 기준표

1. 자원봉사 활동 시간인증시 지침에 있는 표준표를 반드시 따라야 하는 것인지?

⇒ ‘자원봉사활동 시간인증 표준표’는 자원봉사활동 분야별 하루 인정가능한 최대 시간에 대한 가이드라인으로, 자원봉사센터는 표준표에 구속되지 않음. 다만 이를 참조하여 각 사안별로 시간을 인정할 수 있음.

실적 인정 시점

2. 과거에 했던 자원봉사활동에 대한 실적 입력을 요청하는 경우 인정 기준을 어느 시점으로 잡아야 하는지 ?

⇒ 자원봉사활동 시간 확인 · 실적 인정은 활동 종료 후 3개월 이내에 이루어지는 것을 원칙으로 함. 단, 3개월이 경과하였더라도 이전 자원봉사활동 실적을 구체적으로 입증할 수 있는 경우(예 : 자원봉사 인증기관의 직인이 날인된 자원봉사활동 확인서를 제출하는 경우) 관할 자원봉사센터의 판단에 따라 예외적으로 인정 가능. 다만, 이러한 경우 자원봉사센터는 행정자치부의 자료요구 또는 자원봉사 실태점검시 실적을 증빙해야 함

자원봉사활동 인정 여부

3. 주민센터에서 운영하는 레크리에이션 강좌 수강생들이 강좌 커리큘럼에 따라 강습을 받은 후 지역 주민들을 대상으로 한 발표회를 개최하는 경우 이를 자원봉사활동으로 인정할 수 있는지 ?

⇒ 공연 당일 최종 리허설과 공연 시간은 자원봉사활동 시간으로 인정 가능함.
다만, 일상적 연습은 별도 강좌 일환으로 이루어지는 것이기 때문에 자원봉사활동으로 인정하기 어려움

자원봉사활동 인정 여부

4. 헌혈의 경우 자원봉사활동 시간 인정은 어떻게 이루어지는지 ?

⇒ 헌혈(전혈, 성분헌혈) 1회당 4시간을 인정하고 있으며, 연간 자원봉사시간 인정 횟수는 전혈 5회, 성분헌혈 24회 이내임
다만, 헌혈과 관련한 봉사는 VMS에서 실적을 관리하고 있어 나눔포털에서는 VMS에서 연계된 헌혈에 대해서만 자원봉사 실적으로 반영할 수 있음

자원봉사활동 인정 여부

5. 직장인이 근무시간에 자원봉사를 하는 경우에도 자원봉사활동으로 인정받을 수 있는지 ?

⇒ 근무시간 중 봉사활동이라고 하더라도 ‘본인의 의사에 따라 자발적으로 참여’한 경우에는 시간 인증 가능 단, 기업·직장의 영리 추구와 관련된 행사(예 : 신제품 프로모션 등)에 참여한 경우에는 자원봉사활동으로 인정받을 수 없음

자원봉사활동 인정 여부

6. 공무원·국군장병의 재해복구활동을 자원봉사활동으로 인정할 수 있는지?

⇒ 재해복구활동은 공무원·국군장병의 본연의 업무로 볼 수 있다는 점, 현실적으로 공무원·국군장병의 재해복구활동의 경우 자원봉사활동의 정의 중 ‘자발성’을 충족하지 어렵기 때문에 자원봉사활동 시간을 인정하기 어려움

자원봉사활동 인정 프로그램

7. 자원봉사자를 대상으로 하는 다양한 인정 프로그램에 대한 전국 단위의 공통 기준이 필요한지?

⇒ 현재 자원봉사 활성화 및 자원봉사자 사기 진작을 위해 각 지자체별로 조례에 근거하여 자원봉사활동 시간 관리(마일리지), 이에 근거한 다양한 혜택을 제공하고 있음.

⇒ 자원봉사활동의 기본 원칙인 무보수성·자발성을 고려할 때 자원봉사활동에 대한 인센티브 제공은 현재와 같이 조례에 따라 각 지자체별로 자율적으로 추진하는 것이 바람직함

회원정보 변경**1. 나눔포털 기존 회원의 개명(改名)에 따른 회원정보 변경 처리 절차는?**

- ⇒ ① 회원이 직접 센터에 방문하는 경우, 센터 직원이 개명확인서 또는 관계 기관 등에서 발급한 서류를 확인한 후 회원정보(성명) 변경 처리
- ② 방문이 어렵다면, 개명된 신분증 사본이나 등본 등 관계서류를 팩스로 지역 자원봉사센터에 송부하여 확인과정을 거친 후 회원정보(성명) 변경 처리

아이디·비밀번호 변경**2. 나눔포털 아이디와 비밀번호를 분실한 경우 찾는 방법**

- ⇒ (온라인에서) 회원 아이디와 비밀번호 찾는 방법 안내
- ⇒ (방문할 경우) 신분증으로 본인확인 절차를 거친 경우 회원의 동의를 받아 비밀번호 초기화 실시

개인 실적 통합**3. 한 회원이 여러 아이디를 보유하고 있어 봉사활동실적이 각 아이디에 나누어 등록되어 있는 경우 실적 통합이 가능한지?**

- ⇒ 시도 자원봉사센터 또는 중앙센터에서 본인확인과정(주소, 연락처, 이메일 등)을 거친 후 실적 통합 가능. 다만, 실적만 옮겨질 뿐 회원 정보는 통합되지 않음

실적 연계

4. 나눔포털과 VMS 실적 연계에 동의한 경우, 동의 이후 자원봉사 실적이 언제 제공되나요?

⇒ 실적이 등록되면 다음날 연계실적을 제공하고 있으나. 시스템 상황에 따라 다소 시간이 더 소요될 수 있음. 다만 7일 이상 경과했는데도 실적이 제공되지 않는 경우에는 나눔포털 상담센터에 문의할 필요가 있음

실적 연계

5. 나눔포털과 VMS에 동일 일시에 수행된 자원봉사활동 실적이 등록되어 있는 경우 처리 방법은?

⇒ 2013.12월까지의 나눔포털과 VMS의 실적이 중복되는 경우 VMS 실적이 반영되었지만, 2014년부터는 먼저 등록된 실적이 우선 반영됨

실적 연계

6. 나눔포털 초중고 회원인데, 한번만 교육부 실적제공에 동의하면 이후 별도의 절차 없이 계속 봉사실적이 제공되는지?

⇒ 한번 연계에 동의하면 자동으로 실적이 연계되는 VMS와는 달리, 교육부 (NEIS)에 제공되는 봉사활동 실적은 교육부 요청에 따라 최근 학기 중 일정기간의 실적에 대해서만 제공됨

나눔포털 외 홈페이지 구축

7. 지역 자원봉사센터에서 나눔포털 외에 별도의 홈페이지 구축·운영할 수 있는지?

⇒ 별도의 홈페이지를 구축·운영할 수는 있으나 나눔포털과의 기능 중복을 방지하기 위해 ①회원정보, ②실적정보, ③일감정보와 관련된 기능 개발이나 별도 정보 관리는 할 수 없음

나눔포털 외 홈페이지 구축

8. 지역 센터에서 별도로 홈페이지를 구축하는 경우 재능봉사(또는 재능기부, 재능나눔, 전문봉사)와 유사한 기능을 개발할 수 있는지?

⇒ 2013년 3월부터 나눔포털 내에 재능나눔 서비스가 이루어지고 있기 때문에, 지자체 또는 지역 센터에서 유사한 서비스를 개발할 경우 중복 소지가 있음

실적 확인서 발급

9. 나눔포털에서 발급되는 실적 확인서의 위조 우려에 대한 대책은?

⇒ 확인서 발급 번호를 통해 실시간으로 발급 내역 및 용도 확인 가능

실적 확인서 발급

10. 나눔포털에 가입하지 않은 자원봉사자의 경우에도 나눔포털을 통해 자원봉사 실적 확인서를 발급받을 수 있는지?

⇒ 나눔포털 회원이 아닌 경우 나눔포털에서 봉사실적 관리·확인서 발급이 어려움

2016년 자원봉사센터 운영지침

2016년 1월 인쇄

2016년 1월 발행

발행처 행정자치부 지방행정실 민간협력과

민간협력과장 김 학 홍

자원봉사팀 남 부 현

강 대 현

유 경 민

Tel 02) 2100-3761

Fax 02) 2100-4293