

[별표 1] <개정 2010.12.29., 2012.12.24., 2013.12.4., 2014.12.22., 2016.5.13., 2019.2.20., 2020.6.12., 2021.3.18., 2023.3.10., 2024.5.17.>

사회복무요원 복무분야별 임무 및 복무형태 등

1. 주 임무

업무	복무분야	주임무	세부과업	복무형태	복무기관(근무지) 예시
사회 복지	사회복지시설 운영 지원	• 사회복지시설 입소 노인·장애인 등 신체활동 지원 • 정서 및 프로그램 운영지원 • 가사 및 생활지원	• 운동 및 재활, 이동, 목욕, 치료, 병원동행 등 • 직업재활지도, 프로그램 운영, 교보재 관리, 상담, 행사 등 • 식사 보조, 식사 배달, 주방, 관내외 환경정리, 생활실 환경정리 등	주간 또는 주·야간	사회복지시설, 보훈요양원, 대한적십자사, 청소년, 노인, 장애인 등 관련 공공단체
	지방자치단체 사회복지 업무 지원	• 지방자치단체의 사회복지 담당업무 지원	• 저소득층 물품전달, 시설 운영, 기탁처 관리, 물건수령 및 배분보조 등	주간	지방자치단체
보건 의료	국민건강 보호·증진 업무 지원	• 주민건강을 위한 보건위생 지원	• 방역·소독·식품위생, 진료업무 및 재료관리, 검진보조, 원내 환자 검사, 환자이동, 재활치료 등	주간 또는 주·야간	국립검역소, 보건(지)소
	환자 구호업무 지원	• 환자 지원 • 의료활동 지원	• 의료물품 및 환자 이송, 식사, 재활치료 등 • 기구 대여 및 관리, 환자 안내, 약품 관리 등	주간 또는 주·야간	국·공립병원, 소방서, 지방의료원, 보훈병원, 적십자병원, 국립대학병원
교육 문화	교과·특기적성 지도 등 학습 지원	• 유치원·초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 학생 교육활동 지원	• 교과·특기적성 지도, 수업 운영 및 수업자료 정리, 교육행사, 등·하교 지도 등	주간	교육청 및 초·중·고(사립포함)
	장애학생 활동지원	• 유치원, 초·중·고 학교 또는 교육청에 소속된 장애학생 활동 지원	• 학습활동, 일상생활지원, 보행 및 이동 지원, 운동 및 재활지원, 차량 승하차 지도·식사 등	주간	유치원(사립은 비영리법인이 설립·경영하는 유치원)
	국가유산 관리 지원	• 국가유산 보호·감시지원	• 궁·능 등 문화유산 관리보조 및 순찰보조 등	주간 또는 주·야간	궁·능 관리소, 지방자치단체
환경 안전	환경 보호·감시 지원	• 산림 및 공원시설 보호지원 • 하천 및 해양시설 보호지원	• 산불진화 및 예방활동, 공원 및 산림 순찰 등 • 해양 및 하천 순찰, 출입자 통제, 취·정수장·상수원 감시 등	주간 또는 주·야간	산림청, 지방자치단체, 수자원공사, 국립공원관리공단, 시설관리공단(녹지정화 등)
	재난·안전 관리 지원	• 재해의 예방·관찰·지도 • 사회질서 유지, 소방안전, 생활안전 및 교통업무 지원	• 자연재해(지진·태풍·홍수·해일·가뭄 등)나 인제(화재·주택붕괴 등 안전사고)등 • 사회질서(재래시장 등) 유지, 소방안전 관리지원(화재예방활동, 소방출동, 소방홍보활동, 소방훈련, 응급구조 등), 생활안전 및 교통업무 지원(안전위험지역 순찰, 승강장 안전관리, 교통약자 안내, 유실물처리, 청사 방호·경비안내 등)	주간 또는 주·야간	소방서, 지방자치단체, 해양항만청, 지하철공사, 철도공사, 경찰청
	행정기관 경비지원	• 관공서 등 시설물 관리지원 • 방호·경비지원	• 환경정리, 홍보물 관리, 시설 수리, 공용차량 관리, 시설물 점검·안전관리 등 • 경비업무, 시설물 순찰, 이용객 안내, 주차관리, 보안검색 등	주간 또는 주·야간	행정기관, 항만공사, 각종 공사·공단
	일반행정 지원	• 사회서비스업무 외의 복무분야에서 사무보조·민원안내·상담 등	• 우편물·문서수발, 물품조달 및 관리, 사무환경 관리, 전화응대, 방문인 안내, 도서정리, 기록물 이동 및 정리 등	주간 또는 주·야간	행정기관, 각종 공사·공단, 공공단체, 교육청 및 초·중·고

2. 공통임무

공 통 임 무	
(일상 업무) 환경정비, 주차관리, 축제 등 행사지원, 기타 기관 운영과 관련한 업무 (긴급 업무) 방역, 산불진화, 수해복구, 그 밖의 재난 등 긴급히 인력지원이 필요한 업무	

※ 임무 부여 시 의무사항

- 정보시스템 접근을 통한 개인정보 취급은 금지하되, 비식별 조치(마스킹 처리), 유출방지 등 안전성 확보된 경우 복무기관장의 승인 하에 가능
- 정보시스템에 접근하지 않는 경우에도 안전성 확보 조치 및 근무지의 장 승인 후 담당 직원의 관리·감독 하에 문서 수발·복사·파쇄 등 가능
 - * 다량의 민감 정보 취급 시 반드시 밀봉 등 별도의 안전 조치 필요
- 사고위험분야, 임무와 관련 없는 노무분야, 풍속사범 단속 등 근무 부적격분야의 인력 활용 제한
- 단속, 금전 취급 등 비리발생 소지 또는 민원 발생 분야에 복무하게 하는 경우 담당직원의 관리·감독 하에 수행
- 사회복무요원의 신체·정서적 특성 및 임무 수행능력 등을 고려하여 임무 부여