

학교안전사고보상지원시스템 매뉴얼

(학교용)

1. 학교안전사고통지(붙임1 참고)

가. 사고통지 기한

- 학교장은 학교안전사고 발생 시 지체 없이 공제회에 통지(학교안전법 제44조)
- 사고통지 지연 시: 학교장 지연사유서 및 보건일지 또는 병원 초진기록지 첨부
- ※ 지연사유서 서식: 경기도학교안전공제회 홈페이지(www.ggssia.or.kr) → 정보마당 → 서식자료

나. 사고통지 제외

- 보건실 등에서 간단히 치료해 종결된 경우
- 의료기관에서 치료를 받지 않아도 될 경우
- 향후 공제회에서 보상 청구를 하지 않을 것이 확실시 되는 경우
- 교육활동 중 발생한 사고가 아닌 지병의 경우

2. 공제급여 청구 절차(붙임2 참고)

가. 경기도학교안전공제회 홈페이지(<http://www.ggssia.or.kr>)에 접속 → 보상범위 및 구비서류 확인

나. 학교안전사고보상지원시스템(<http://www.schoolsafe.or.kr>) 학교시스템 접속

다. 공제급여청구 > 청구서 작성 > 해당 사고발생번호 클릭 > 내용 작성 > 청구서 등록완료 클릭 > 청구인 서명(전산 서명 또는 수기 서명 날인)

3. 청구 서류

가. 필수

1) 공제급여 청구서

- 온라인 청구: 전산 서명날인 시 제출 생략 가능
- 오프라인 청구: 청구인 서명 날인하여 서류 제출

2) 진료비·계산서 영수증

3) 청구인 은행통장 사본

4) 진료비 세부내역서

5) 주민등록등본

6) 진단서(본인부담 진료비가 50만원을 초과한 경우)

나. 선택

1) 약제비 계산서·영수증

2) MRI촬영에 대한 의사 소견서

3) 보조기 구입: 의사의 소견서 및 보조기 구입에 따른 입금증 또는 전자세금계산서가 첨부된 경우에만 인정(수기 작성된 전표 불인정)

4. 청구 방식

가. 청구 대상

대상	입력 내용	비고
학부모 청구	<ul style="list-style-type: none"> - 청구인 성명 : 학부모 성명 - 생년월일 : 학부모 생년월일 6자리 - 주소 : 학부모 집주소 - 전화번호 : 학부모 연락처 - 피공제자와의 관계 : 부모 - 위임인 : 입력x - 대리인 : 입력x 	청구인(공제급여 수령인)이 학부모인 경우
학교 청구	<ul style="list-style-type: none"> - 청구인 성명 : 학교명 또는 유치원명 - 생년월일 : 임의의 숫자 입력 ex)11111 - 주소 : 학교 주소 - 전화번호 : 담당자 연락처 - 피공제자와의 관계 : 기타 - 위임인 : 피공제자의 학부모 등 - 대리인 : ○○학교장, ○○유치원장 등 	청구인(공제급여 수령인)이 학교 또는 유치원인 경우 (○○중학교, ○○유치원)
제3자 청구	<ul style="list-style-type: none"> - 청구인 성명 : 교사 또는 교직원 등 - 생년월일 : 청구인 생년월일 6자리 - 주소 : 청구인 주소 - 전화번호 : 청구인 연락처 - 피공제자와의 관계 : 기타 - 위임인 : 피공제자의 학부모 등 - 대리인 : 청구인 성명 	청구인(공제급여 수령인)이 교사 등 제3자인 경우 ※ 제3자 청구의 경우 별도의 위임장 및 증빙서류(인감증명서 또는 본인서명사실확인서) 필요

* 청구인은 공제급여(치료비)를 지급 받는 자를 말함.

나. 청구 경로

1) 온라인 청구(전산에 파일 업로드)

- <http://www.schoolsafe.or.kr>(학교안전사고보상지원시스템)
- 서류 스캔 후 1개의 파일로 업로드(파일명: ○○학교 ○○○)
- 압축(zip, apk, rar, 7z 등) 파일이 아닌 pdf파일로 업로드

2) 오프라인 청구(등기 우편 발송 주소)

- 경기도 의정부시 동일로 700 경기도교육청북부청사 5층 경기도학교안전공제회

5. 전화 문의

- [경기도학교안전공제회]

서류 도착, 청구서류 안내, 요양급여 보상범위 등 일반 문의 및 상담은 국번 없이 **1588-5255**로 전화주시기 바랍니다.

- [학교안전공제중앙회]

휴대폰 파손 문의, 학교배상책임공제, 학교안전사고보상지원시스템 전산 등 문의 및 상담은 국번 없이 **1688-4900**로 전화주시기 바랍니다.

6. 기타 안내사항

- 기존 방식대로 모든 서류 원본 제출(우편)도 가능하고, 온라인 청구(전산)도 가능
- 2020.07.16. 이후 공제급여 청구는 온라인(신청서류 업로드), 오프라인(우편 또는 방문제출) 모두 가능. (2020.07.16. 이전 청구 건은 원본 제출)
- 원활한 업무 추진을 위해 소액 청구(50만원 미만)일 경우 온라인 청구(전산에 파일 업로드), 50만원 이상 시 오프라인 청구(등기 우편 서류 제출)
- 전산 파일 업로드 시 **파일명 기재** 및 **pdf파일 업로드**

[붙임1] 학교안전사고통지 절차 안내

1. 학교안전사고보상지원시스템 로그인 화면(<http://www.schoolsafe.or.kr>)



※ 시스템 사용 관련 문의처(학교안전콜센터 TEL : 1688-4900)

- ① 오른쪽 학교시스템 아이디/비밀번호 입력
- ② '로그인'버튼 클릭

※ 청구인(학부모 및 피공제자) 등에게 학교 아이디와 비밀번호를 절대 알려주어서는 안됩니다.

2. 시스템 학교안전사고통지 화면

① 상단 메뉴 [학교안전사고통지] 클릭

- 사고등록 버튼 클릭

학교안전공제회 학교안전사고보상지원시스템
SCHOOL SAFETY AND INSURANCE ASSOCIATION

테스트초님 로그인 중 ※ 시스템 사용 관련 문의처(학교안전콜센터 TEL : 1688-4900)

로그아웃

학교안전사고통지 공제급여청구 학교폭력사고통지 학교폭력피해청구 통계 이용안내 정보수정

학교안전사고통지

안전하고 투명한 학교안전 교육발전의 첫걸음입니다.

학교안전사고통지 _____

학교안전사고통지 > 학교안전사고통지 > 학교안전사고통지

• 사고발생일 2017-08-20 ~ 2020-08-20

• 사고자성명

• 사고발생번호

• 생년월일

• 통지자

• 문서상태 선택

청구시효 도래 목록 조회

사고등록 통보 수정 삭제 인쇄 사고자추가등록 재작성 처리내역 사유

② 통지 내용 입력

- 작성자 성명(사고통지를 작성하는 담당자명 기재), 연락처(휴대폰 번호를 입력해야 알림톡으로 사고통지 처리 현황을 문자 안내 받을 수 있음)

일반사항

학교명 *	테스트초	주소	전화번호
사건번호	2020-0030350	보고일자 *	2020-08-20

사고자

성명 *		생년월일 *		주민번호 앞자리 입력
성별 *	선택	학년반 *	선택	반
사고자구분 *	선택			

지도교사

지도교사 *	
--------	--

작성자

성명 *		연락처 *		*휴대폰 번호입력
------	--	-------	--	-----------

사고관련자(없을 경우 생략가능)

선택	성명	소속	학년/반	사고관련자 구분
입력된 자료가 없습니다.				

> 다음

③ 사고내용 입력 후 다음 클릭

사고내용

사고일자 *	2020-08-13 <input type="button" value="목록"/>
사고시간 *	03 시 04 분
사고장소 *	<input type="button" value="전체"/> 화장실
사고형태 *	<input type="button" value="전체"/> 나무칩/뿌리덮개
사고매개물 *	<input type="button" value="전체"/> 기계 도구류(기계선반, 재봉틀기계 등)
사고부위 *	<input type="button" value="전체"/> 이마
사고당시활동 *	시간 <input type="button" value="전체"/> 체육대회
	활동 <input type="button" value="전체"/> 테니스
사고의도성 *	<input type="radio"/> 의도 <input checked="" type="radio"/> 비의도

④ 모든 사항 입력 후 사고등록완료 버튼 클릭

- 사고개요, 지도 내용 및 안전교육 내용 등 필수 기재(6하 원칙에 의거하여 작성)
- 사고발생확인서(내부결재)는 업로드 필수 사항 아님.(학교에서 보관)

신고인

신고인 *	<input type="text"/> *학교장 성명 입력
-------	---------------------------------

이용편의를 위한 추가 입력사항(선택입력)

학교장 휴대폰	<input type="text"/> *통보 요청에 대한 알림을 받을 수 있습니다.
---------	--

파일업로드	<input type="text"/> <input type="button" value="파일찾기"/> <input type="button" value="+"/> 30MB 미만의 파일만 첨부가 가능합니다.
-------	--

**** 사고통보 방법 안내(아래 두가지 방법중 선택) ****

1. 온라인 결재
 - 학교장페이지에 접속하여 사고 확인 후 결재(공제회로 자동 통보)
2. 오프라인 결재
 - 기존과 동일하게 수기결재 받은 문서 파일 첨부
 - 통보버튼 수동 클릭

※ 학교장결재 안내사항은 매뉴얼 참조 바랍니다.

⑤ 아래의 팝업창은 학교장 시스템 사용 시에만 해당됨.(확인 버튼 클릭)

웹 페이지 메시지 X

 학교장으로 로그인하여 사고통지목록에서 "학교장 서명" 버튼을 눌러 승인을 해주세요.

확인

⑥ 사고통지 목록에서 작성한 내용 확인 가능(문서상태: 미통보)
- 사고발생번호 앞 체크박스에 체크 후, 통보 버튼 클릭

학교안전사고통지 _____ 홈 > 학교안전사고통지 > 학교안전사고통지

• 사고발생일 2017-08-20 ~ 2020-08-20 • 사고자성명 • 사고발생번호
 • 생년월일 • 통지자 • 문서상태 선택

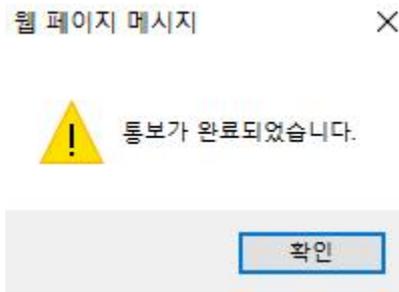
사건번호	구분	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	문서상태	청구상태	통보	
<input style="border: 2px solid red;" type="checkbox"/>	2020-0030350-(1)	일반학생	홍길동 /2학년 1반	2020-08-13	김장무	체육대회	화장실	<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="미통보"/>	<input type="button" value="미청구"/>	학교
<input type="checkbox"/>	2020-0027994-(1)	일반학생	사고지 /1학년 5반	2020-08-05	김지도	학생회활동	주차장	<input type="button" value="미통보"/>	<input type="button" value="미청구"/>	학교
<input type="checkbox"/>	2020-0025542-(1)	일반학생	테스트 /1학년 6반	2020-07-01	지도	휴식시간	수영장	<input type="button" value="미접수"/>	<input type="button" value="미청구"/>	학교
<input type="checkbox"/>	2020-0019810-(1)	일반학생	최형욱 /1학년 2반	2020-07-14	최형욱기	체육대회	계단	<input type="button" value="접수"/>	<input type="button" value="청구"/>	학교장

⑦ 팝업창 확인 버튼 클릭

통보

학교장 온라인 승인을 통해서 통보처리해 주세요. 학교장 온라인 승인이 어려울 경우 사고발생확인서 학교장 오프라인 결재 후 스캔 파일을 첨부한 후 통보 버튼을 클릭해 주세요.

⑧ 아래 팝업창이 뜨면 사고통지 완료



⑨ 문서상태 미접수 확인

- 미접수는 (공제회에서 심사중이라는 의미)

학교안전사고통지 _____

☰ > 학교안전사고통지 > 학교안전사고통지

• 사고발생일 2017-08-20 ~ 2020-08-20

• 생년월일

• 사고자성명

• 통지자

• 문서상태 선택

• 사고발생번호

Q 청구시효 도래 목록 Q 조회

✎ 사고등록 통보 수정 삭제 인쇄 ✎ 사고자추가등록 ✎ 재작성 처리내역 사유

사고발생번호	구분	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	문서상태	청구상태	통보
<input type="checkbox"/> 2020-0030350-(1)	일반학생	홍길동 /2학년 1반	2020-08-13	김장무	체육대회	화장실	미접수	<input type="button" value="미청구"/>	학교

⑩ 추가 안내

- 문서상태 보완: 통지내용 및 자료 보완 요청 시
- 문서상태 반려: 공제회 지원 대상 아님
- 보완, 반려, 접수 등의 문서상태가 변경될 경우 작성자 휴대폰 번호로 알림톡 발송 (휴대폰 번호 미입력 시 알림톡 발송 불가)

※ 주의사항

- 사고통지 시 통보 버튼을 클릭하지 않을 경우 공제회에서 내용 확인이 불가능합니다. **반드시 통보 버튼 클릭**하여 주시기 바랍니다.
- 통보 버튼을 늦게 눌렀을 경우에도 사고통지가 지연된 것으로 판단하여 지연사유서 등의 자료를 요청할 수 있는 점을 알려드립니다.

[붙임2] 공제급여 청구절차 안내

1. 학교안전사고보상지원시스템 로그인 화면(<http://www.schoolsafe.or.kr>)

학교안전공제회 학교안전사고보상지원시스템
SCHOOL SAFETY AND INSURANCE ASSOCIATION

학부모시스템 로그인
학부모님이 이용하는 서비스입니다.
모바일인증을 통해 로그인 됩니다.

모바일 인증 로그인

공제급여청구서 다운로드

시·도 공제회 연락처

학부모 사용자 매뉴얼

학교 사용자 매뉴얼

학교장 매뉴얼

학교시스템 로그인
학교에서 이용하는 서비스입니다.

아이디

비밀번호

로그인

아이디 찾기 / 비밀번호 찾기

신규 개설학교 가입자(학교,유치원)의 경우 해당 시도공제회로 문의하세요.

시도 공제회 연락처 확인 →

서울 관내 학교/학부모님들은 아래 시스템으로 접속해주세요.

서울 학교안전사고 보상시스템

※ 시스템 사용 관련 문의처(학교안전콜센터 TEL : 1688-4900)

① 오른쪽 학교시스템 아이디/비밀번호 입력

② '로그인'버튼 클릭

※ 청구인(학부모 및 피공제자) 등에게 학교 아이디와 비밀번호를 절대 알려주어서는 안됩니다.

③ 청구인 인적사항 및 청구액 입력

- 사고개요(발생일시, 장소, 경위 및 내용 : 자동으로 연동됨)

공제급여청구 _____ > 공제급여청구 > 공제급여청구

기본정보

기타사항

✓ 첨부서류 : 진료비 영수증, 진료비 세부산정내역, 진단서 등

✓ 유의사항 : 공제급여청구서 및 관련 증빙 서류는 원본을 제출해 주세요.

* 필수입력 사항입니다.

사고발생코드 조회

청구인

성명 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	생년월일 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> 주민번호 앞자리 입력
주소 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> 우편번호찾기		
전화번호 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> *휴대폰번호를 입력하시면 진행상황에 대한 안내를 받으실 수 있습니다.		
피공제자와의 관계 *	선택 ▼		
위임인	공제급여 청구에 관한 모든 권한을 위임함. <input style="width: 95%;" type="text"/>		

④ 신청인, 계좌 정보, 작성자 입력

- 신청인: 청구인
- 작성자: 학교에서 입력하는 담당자(교사, 실무사 등)

신청인

신청인 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
--------------	--

공제급여 지급 받을 계좌(청구자계좌 통장사본 첨부)

은행명 *	전체 <input style="width: 95%;" type="text"/>	계좌번호 *	<input style="width: 95%;" type="text"/> * 숫자만 입력하세요.
예금주 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

작성자 성명 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>	작성자 연락처 *	<input style="width: 95%;" type="text"/>
-----------------	--	------------------	--

⑤ 제출 구분 입력

- 온라인(전산 업로드 시), 오프라인(우편 발송 시)

제출 구분 *	선택 ▼ 온라인, 오프라인 선택 <p style="font-size: 0.8em; color: #f00;">오프라인 선택 시 시도공제회에 영수증을 우편으로 발송하여야 하며 우편을 발송하지 않으면 처리가 지연될 수 있습니다.</p>
----------------	--

⑥ 해당 구비서류를 전자파일로 업로드(온라인으로 서류 제출 시 해당)

- 서류 스캔 후 1개의 파일로 업로드(파일명: ○○학교 ○○○)

- 압축(zip, apk, rar, 7z 등) 파일이 아닌 pdf파일로 업로드



⑦ 하단에 확인 버튼 클릭

⑧ 작성된 휴대폰 번호로 처리현황 알림톡 발송 및 청구인 서명요청 안내 문자 발송

알림톡 발송 화면(청구인 성명)	서명요청 안내 문자 화면(사고자 성명)

※ **전산 청구 시 서명은 반드시 진행해야 합니다.**

전산 서명이 되지 않을 경우 보완 요청이 진행될 수 있음을 알려드립니다.