

목 차

공제급여 청구 방법 [학부모 사용자]

2020. 8.


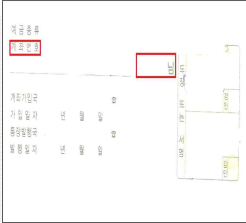

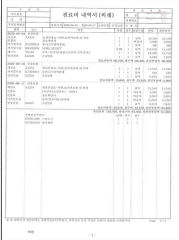
I. 공제급여 청구 절차

- 공제급여 청구 서류 1
- 청구서 작성 방법 3
- 온라인/오프라인 청구 방법 8

II. 청구인 온라인 서명 절차 9

I 공제급여 청구 절차

공제급여 청구 서류(필수 제출서류)

서 류 명	기 타 사 항	서 류 예 시
• 공제급여 청구서 발급처: 학교안전사고보상지원시스템	① '학교안전사고보상지원시스템' 접속 (www.schoolsafe.or.kr) ② 청구서 작성 ③ 청구인 서명/인 (청구서 하단 신청인 이름 옆)	
• 청구인 통장사본 발급처: 은행	[방법1] 통장 맨 앞장 계좌번호와 예금주 성함이 기재된 부분을 복사하여 제출 [방법2] 통장이 없다면, 은행에서 '계좌개설 확인서'를 발급받아 제출 (은행 홈페이지 출력 가능)	
• 진료비 계산서·영수증 (=진료비 납입확인서) 발급처: 병·의원 • 약제비 계산서·영수증 발급처: 약국	카드매출전표(카드 영수증), 현금영수증 인정 불가 (반드시 왼쪽 서류명과 동일한 서류를 발급받아 제출해야함)	
• 진료비 세부내역서 발급처: 병·의원	위 진료비 계산서·영수증과 다른 별도의 서류임 (「학교안전법 시행규칙」 개정에 따라 필수로 제출해야함)	

상황별 제출서류

: 아래 각 상황에 해당하는 경우, 위 필수서류와 함께 추가로 제출해야하는 서류

구분	상 황	서 류 명	발 급 처
1	· 청구액(치료비)이 50만원 이상인 경우 · 치료부위가 '치아'인 경우	진 단 서	병 원
2	· 청구액(치료비)이 50만원 이상인 경우	주민등록등본	주민센터(동사무소), 민원24(www.minwon.go.kr)
3	· 주민등록등본에 청구인 (=보상금 수령인=통장 예금주)과 사고자가 함께 표시되지 않은 경우 · 청구인이 사고자의 부모가 아닌 친척(할머니, 고모 등)일 경우	가족관계증명서	주민센터(동사무소), 민원24(www.minwon.go.kr)
4	· 병원에서 MRI를 촬영한 경우	MRI판독지	병 원
5	· 사고당일 병원에 가지 않아, 사고당일 진료 받은 영수증이 없는 경우 예) 사고당일은 보건실에서 처치하고, 상태를 지켜보다가 다음날 병원에 간 경우	보건기록지 (=보건일지)	학교 보건실
6	· 위 5번 보건기록지(=보건일지)를 제출할 수 없는 경우 예) 사고당일에 보건실, 병원 둘 다 가지 않아 사고일 증빙이 어려운 경우	초진기록지	본 사고로 인한 부상을 치료하기 위하여 제일 먼저 방문한 병원
7	· 학교회계로 치료비를 납부한 경우 · 선생님 사비로 치료비를 납부한 경우	대납확인서 (전북도교육청홈페이지 →행정정보→학교안전 공제회→게시판→제목 : 대납확인서 서식)	게시판에서 다운로드 또는 공제회에 서식 요청 (☎063-272-0807)

※ 위 서류 이외에도 요양급여 지급심사에 필요한 서류가 있을 경우 추가서류를 요청할 수 있음.

☐ 청구서 작성 방법

① 학교안전사고보상지원시스템(<http://schoolsafe.or.kr>) 접속

(1) '모바일 인증 로그인 버튼' 클릭

(2)~(9) 팝업창에서 통신사를 선택한 후 '문자인증' 진행

- 업무 절차가 아닌 **시스템 사용 관련 문의**는 1688-4900으로 연락주세요.
- 업무 절차 문의: 063-272-0807 또는 063-224-0807

② [공제급여청구] 메뉴 클릭

③ [청구서작성] 버튼 클릭

사고발생번호	사고자	사고발생시간	청구자	청구구분	청구금액	결정금액	처리상태	제출구분	청구인 서명
Temp2-2020-0007558	학년 5년	2020-05-07	김영민	요양급여	50,000	0	학부모청구	첨부파일	X

- 청구서작성 버튼을 클릭 하면 공제급여청구 조회 화면이 나타납니다.

④ 사고발생번호 클릭

자녀검색

(1) 자녀성명 *
지역 * 선택
학교명 *
생년월일 * 주민번호 앞자리 입력

서울 관내 학교 학부모님들은 <http://seoulssia.or.kr/ssia/> 시스템으로 접속해주세요.

(2) **확인** 취소

공제급여청구

* 사고발생일 2020-00-00 ~ 2020-00-00 * 사고자성 * 사고발생번호 * 생년월일

* 공제급여청구할 사고의 사고발생번호를 클릭하면 공제급여청구서를 작성할 수 있습니다.

사고발생번호	구분	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	문서상태
2018-0107113	사고	/1학년 1반	2018-10-02	교사2	통고	일반교실	접수

(3)

(1) 자녀의 인적사항을 입력

(2) '확인' 버튼 클릭

(3) 문서상태가 "접수"인 건의 '사고발생번호'를 클릭 → 청구서작성 화면으로 이동

⑤ 청구서 작성 1단계

사고발생코드 2020-0003201 Q조회

* 필수입력 사항입니다.

청구인

성명 * 생년월일 * 주민번호 앞자리 입력

주소 * 우편번호 찾기

전화번호 * *휴대폰번호를 입력하시면 진행상황에 대한 안내를 받으실 수 있습니다.

피공제자와의 관계 * 선택

위임인

공제급여 청구에 관한 모든 권한을 위임함.

성명 * 생년월일 * 주민번호 앞자리 입력

전화번호 * 주소 * 우편번호 찾기

대리인

☞제 3자가 치료비를 받을 경우 기재

공제가입자

학교명 * 공제초등학교1

학교장 * 박교장2

주소 * 서울특별시 용산구 한강로2가 1번지

피공제자

성명 * 용산2 생년월일 * 020202

주소 * **□ 위 청구인 주소와 동일**

소속 * 공제초등학교1

(4) **다음**

(1) 청구인 입력(일반적으로 지급받을 계좌의 예금주 정보를 입력)

- 학생 또는 보호자 계좌만 가능

※ 전화번호: 반드시 청구인 명의의 전화번호를 입력

(2) 위임인, 대리인 정보는 본 공제급여 청구 업무를 위임받아 처리하는 손해사정사, 변호사 등이 있는 경우에만 입력(일반적으로 생략함)

(3) 피공제자(학생)의 주소 입력

(4) 우측 하단의 '다음' 버튼 클릭하여 다음 화면으로 이동

⑥ 청구서 작성 2단계

사고개요

발생일시 * 2020-07-04

발생장소 * 수영장

사고관련자 소속 성명

사고경위 및 내용 * 테스트1

청구액

청구구분 * (1) ☒요양급여 ☐장해급여 ☐간병급여 ☐유족급여 ☐장의비 ☐보전비용 ☐위로금 ☐기타
※ 요양급여 50만원 초과시 등본 제출(일반 치료비 청구시에는 요양급여를 선택해 주세요.)

청구금액 * (2) 원

신청인

신청인 * (3)

공제급여 지급 받을 계좌(청구자계좌 통장사본 첨부)

은행명 * (4) 전제 계좌번호 * 숫자만 입력하세요.

예금주 * (5)

작성자 성명 * 작성자 연락처 *

- (1) 청구구분: 일반 치료비 청구 시에는 요양급여 선택
- (2) 청구금액: 진료비 계산서·영수증 상 본인부담금 총액을 작성
- 청구금액은 공제회에서 다시 검토하기 때문에 잘못 기재하더라도 문제없음
- (3) 신청인: 청구인 이름 입력(지급 받을 계좌 예금주)
- (4) 지급 받을 계좌: 계좌 정보 입력(계좌번호는 숫자만 입력)
- (5) 작성자 성명, 연락처: 청구서를 작성하는 교직원의 정보

□ 온라인/오프라인 청구 방법

⑦ 청구서 작성 3단계

제출구분 * (1) 선택 온라인, 오프라인 선택
시도공제회에 영수증을 우편으로 발송하여야 하여 우편을 발송하지 않으면 처리가 지연

파일업로드 (2) 필수구비서류 파일찾기 +
50MB 미만의 파일만 첨부 가능합니다.

(3) 이전 청구서등록완료

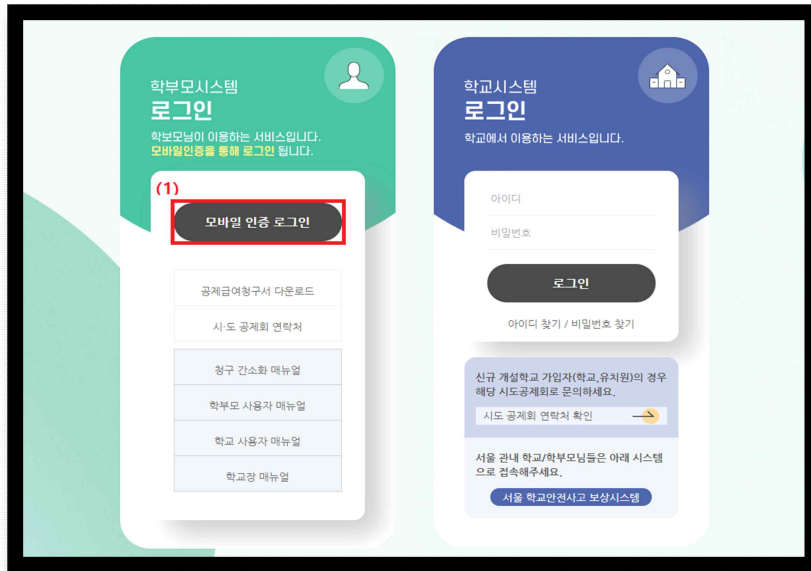
- (1) 제출구분: 공제회로 청구서류를 제출하는 방식을 선택함(온라인, 오프라인)
 - 온라인: 제출서류를 파일로 업로드하여 청구(우편 발송 ×)
 - 오프라인: 제출서류를 우편 발송하여 청구(첨부파일 등록 ×)
- ※ 이 단계에서 필수로 선택하여야 할 사항
: 아래 ㉠~㉣ 사항 중 원하는 방법 선택 후 반드시 그 진행절차대로 진행

서류제출 방법	서명 방법	진행절차
온라인 청구 제출서류 파일 업로드	㉠ 온라인 서명	(1) 제출구분 '온라인' 선택 → (2) 구비서류 파일 업로드 → (3) '청구서등록완료' 버튼 클릭 → 온라인서명(다음 장 ㉢번 참고)
	㉡ 오프라인 서명	(1) 제출구분 '온라인' 선택 → (2) 구비서류 파일 업로드 → (3) '청구서등록완료' 버튼 클릭 → 작성한 청구서 출력 → 청구서에 청구인란 수기서명 → 작성한 청구서 건 '수정' 버튼 클릭 → 서명한 청구서 첨부파일 추가 등록 → '청구서등록완료' 버튼 클릭
오프라인 청구 제출서류 우편 발송	㉢ 온라인 서명	(1) 제출구분 '오프라인' 선택 → (3) '청구서등록완료' 버튼 클릭 → 온라인서명(다음 장 ㉢번 참고) → 청구서를 제외한 구비서류 우편 발송
	㉣ 오프라인 서명	(1) 제출구분 '오프라인' 선택 → (3) '청구서등록완료' 버튼 클릭 → 작성한 청구서 출력 → 청구서에 청구인란 수기서명 → 청구서 및 구비서류 우편 발송

- (2) '파일찾기' 버튼을 클릭하여 첨부파일을 등록
- 파일을 추가로 여러 개 등록할 경우 '+' 버튼을 클릭하여 추가 등록
※ 청구 서류는 가급적 1개의 파일로 등록하여 주시기 바랍니다.
- (3) 우측 하단의 '청구서등록완료' 버튼 클릭
* 청구서 등록완료시 입력한 청구인 연락처로 온라인 서명 요청문자 자동발송

II 청구인 온라인 서명

⑧ 학교안전사고보상지원시스템(<http://schoolsafe.or.kr>) 접속



- (1) '모바일 인증 로그인 버튼' 클릭
- (2)~(9) 팝업창에서 통신사를 선택한 후 '문자인증' 진행

⑨ 청구인 서명(승인) 절차 진행

- 컴퓨터로 진행 할 경우



- (1) '공제급여청구' 메뉴에 마우스를 올려 '청구인서명' 메뉴를 클릭합니다.
- (2) 목록에서 파랑색 '사고번호'를 클릭합니다.
- (3) 내용을 확인 후 하단에 있는 '승인' 버튼을 클릭합니다.

- 휴대폰으로 진행 할 경우



- (1) 로그아웃 하위 메뉴 '≡' 버튼을 클릭합니다.
- (2) '공제급여청구' 메뉴 클릭하여 밑에 나타난 '청구인서명' 메뉴를 클릭합니다.
- (3) 파랑색 '사고번호'를 클릭합니다.
- (4) 내용을 확인 후 스크롤을 내려 '승인' 버튼을 클릭합니다.