학교안전사고보상지원시스템
학교 사용자 매뉴얼

2020. 6.

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

목 록

1. 접속 및 로그인 ····· 3

2. 학교안전사고통지 ····· 6

3. 공제급여청구 ····· 13

4. 학교폭력사고통지 ····· 20

5. 학교폭력피해청구 ····· 29

6. 이용안내 ····· 37

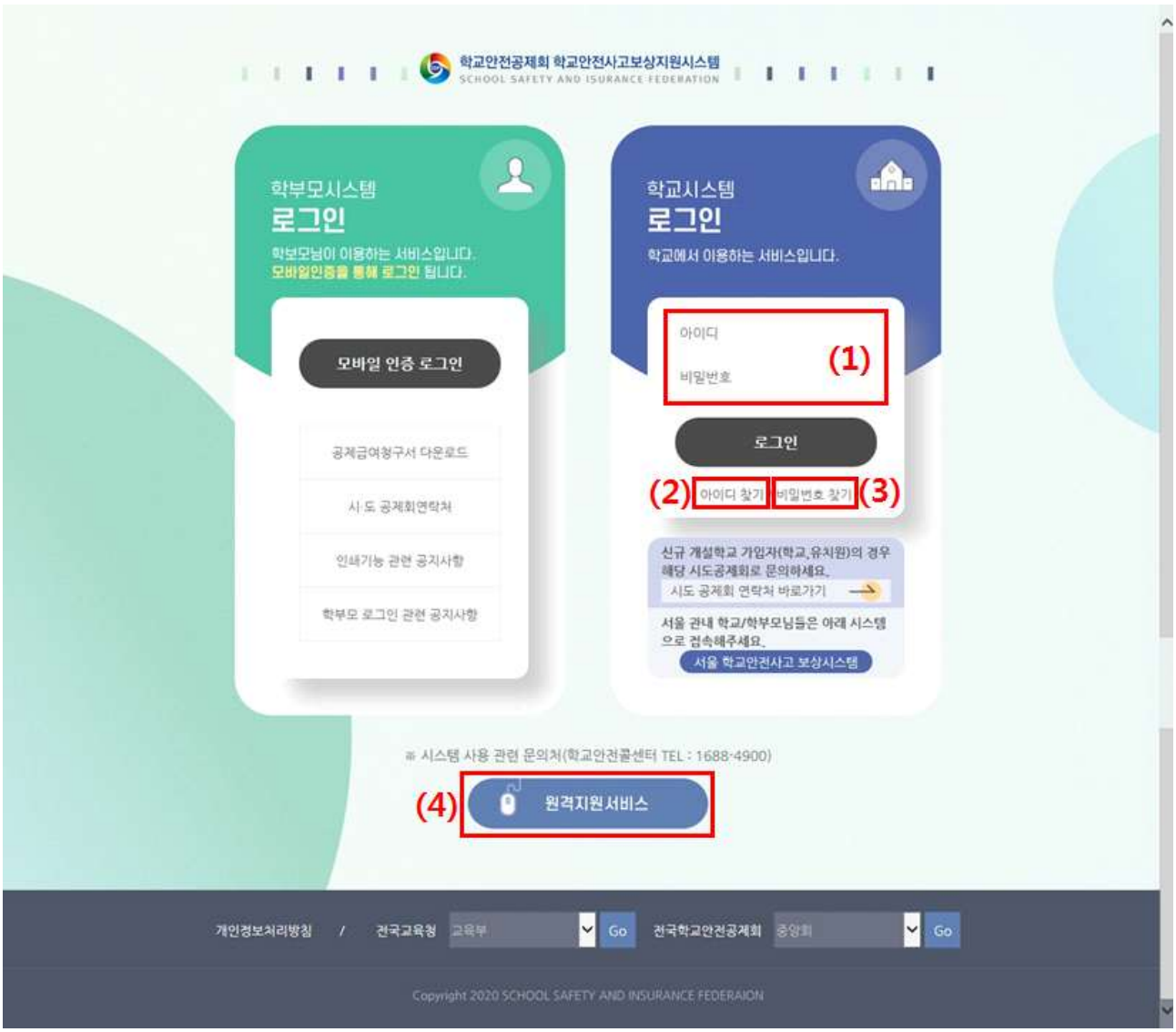
7. 정보수정 ····· 44

8. 퀵 매뉴얼 ····· 45

Ⅰ 접속 및 로그인

□ 학교안전공제회 학교안전사고보상지원시스템에 로그인 할 수 있는 화면입니다.

- http://schoolsafe.or.kr
- 각 해당 학교에서만 로그인이 가능합니다.(타 학교 및 다른 지역에서 로그인 불가.)



1. 아이디 입력란에 해당 학교의 아이디와 비밀번호 입력란에 비밀번호를 입력하고 로그인 버튼을 클릭하면 학교안전사고보상지원시스템에 접속이 됩니다.

2. 아이디 찾기 버튼을 클릭 하여 학교 아이디를 찾을 수 있습니다.
   - 아이디 찾기 버튼을 클릭 후 해당 학교명 입력 시 아이디를 찾을 수 있습니다.

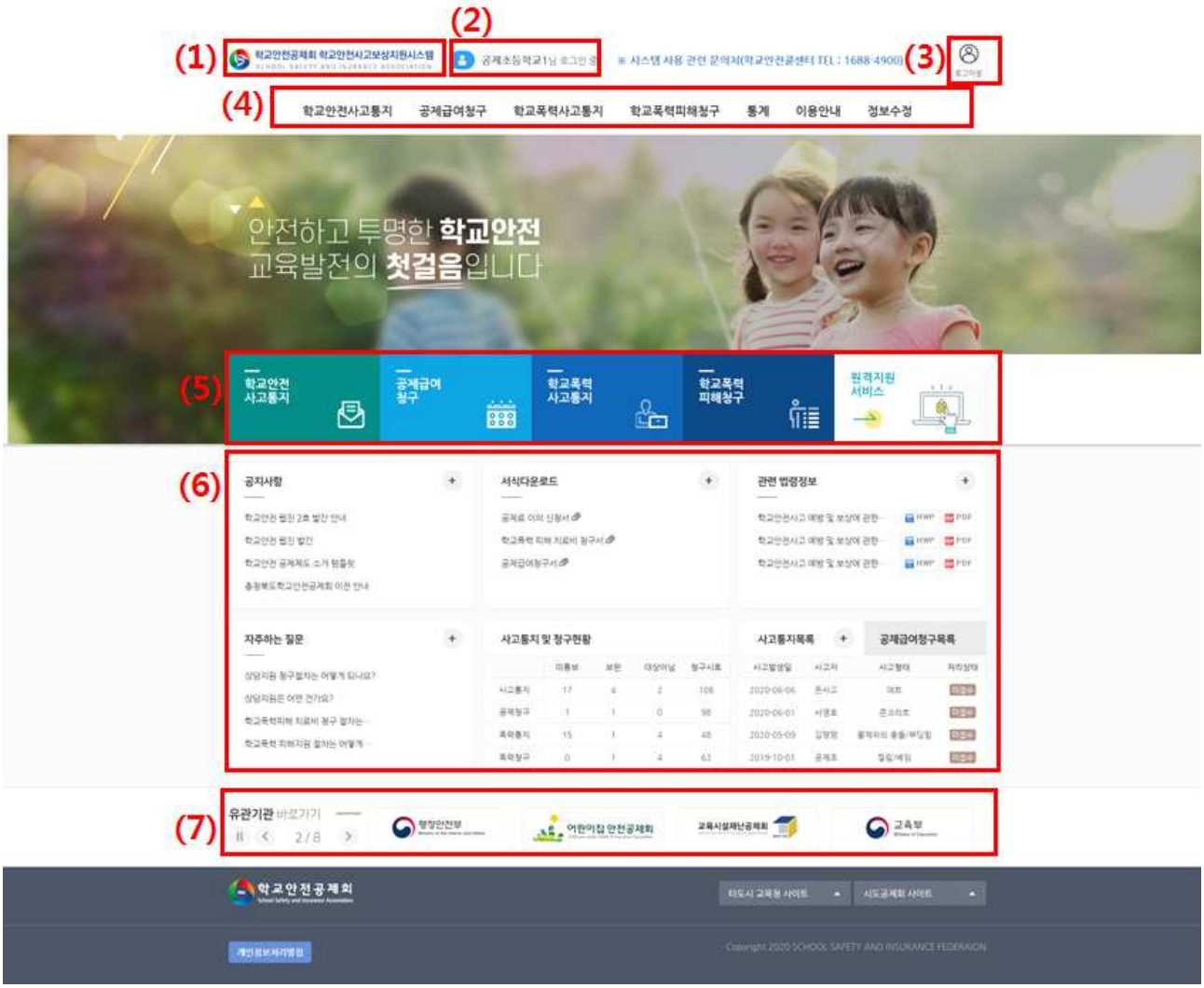
3. 비밀번호 찾기는 보안상 해당 시·도 공제회에 문의하여야 합니다.

- 해당 시·도 공제회 연락처는 좌측 하단 <시·도공제회 연락처> 참고 바랍니다.

4. 사고 등록, 청구서 작성 등 업무 처리 시 잘 안 될 경우 원격지원 서비스를 요청하시면 공제회 담당자가 사용자 PC에 원격접속하여 도움을 드릴 수 있습니다.

□ 접속화면

- 학교 아이디와 비밀번호를 입력하여 접속하면 아래와 같은 화면을 볼 수 있습니다.



1. '학교안전공제회 학교안전사고보상지원시스템'을 클릭하면 어느 화면에서든 접속메인 화면으로 돌아올 수 있습니다.

2. 접속한 해당 학교 아이디를 확인할 수 있습니다.

3. 로그아웃 버튼을 클릭 시 안전하게 로그아웃하실 수 있습니다.

4. 학교안전사고보상지원시스템의 모든 메뉴 정보를 확인할 수 있습니다.

5. 해당 학교의 학교안전사고통지, 공제급여청구, 학교폭력사고통지, 학교폭력피해청구 신청이 가능하며, 원격지원서비스를 요청할 수 있습니다.

6. 공지사항 및 서식다운로드, 자주하는 질문 열람이 가능하며, 청구에 필요한 서식 및 관련 법령정보를 다운로드 받을 수 있습니다.
   또한 신청한 공제급여청구목록 및 학교폭력피해청구목록 확인이 가능합니다.

7. 유관기관 홈페이지로 이동할 수 있습니다.

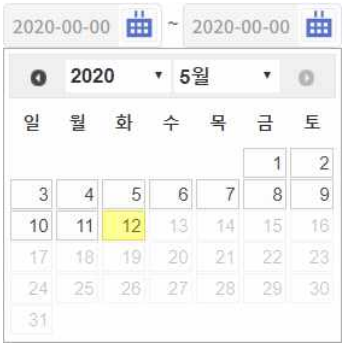
8. 타도시 교육청 사이트 및 시도공제회 사이트로 이동할 수 있습니다.

Ⅱ 학교안전사고통지

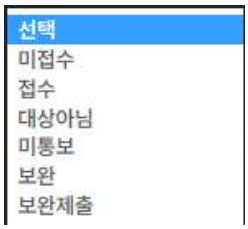
1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

[조회조건 입력]

- 사고발생일 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고발생 기간을 입력합니다.



- 사고자이름 : 사고자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 생년월일 : 생년월일을 입력합니다.
- 통지자 : 통지자 이름을 입력합니다.
- 문서상태: 콤보박스를 클릭하여 문서상태를 선택합니다.



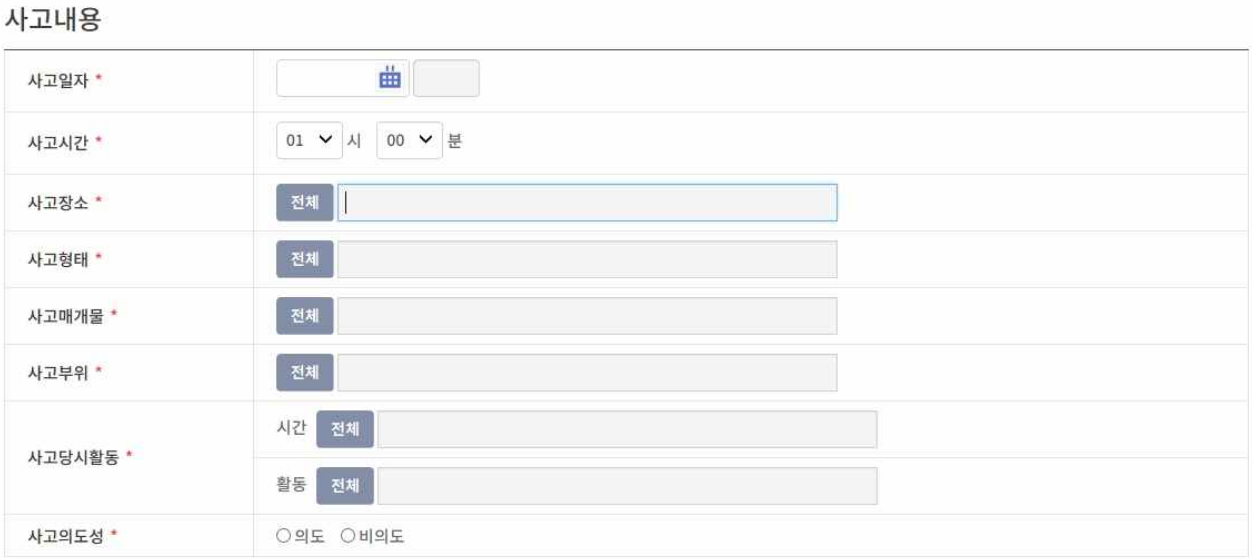
2. 사고등록 및 통보, 수정 등을 할 수 있습니다.

- 사고등록 : 학교안전사고통지서를 작성할 수 있는 버튼입니다.

[기본 정보]

- 사고발생코드 : 사고발생보고서 작성이 완료되면 자동으로 부여됩니다.
- 보고일자 : 보고일자는 보고하는 당일로 자동 입력되며 수정할 수 없습니다.
- 학　　교 : 학교정보는 입력되어 있는 정보를 자동으로 가져옵니다.
- 사 고 자 : 사고자의 성명, 생년월일, 성별, 학년반, 사고자 구분을 선택하여 입력합니다.
- 지도교사 : 지도교사의 이름을 입력합니다.
- 작 성 자 : 사고발생보고서를 실제로 작성하는 담당자의 성명 및 연락처를 기입합니다.
- 사고 관련자 : 사고 관련자의 정보를 입력합니다.

[사고 내용]



- 사고일자 : 해당 사고의 실제 일어난 날짜를 입력합니다. (달력 아이콘 사용 하여 입력)
- 사고시간 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 사고가 일어난 시간을 선택합니다.
- 사고장소 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 사고 장소(건물 내 / 건물 외 / 교외활동)를 선택합니다.
- 사고형태 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 사고형태(낙상/기계적 힘에 노출/폭발 및 파열 등)를 선택할 수 있습니다.
- 사고매개물 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 매개물(공부/운동/식사/보행/장난/싸움 등)을 선택합니다.
- 사고부위 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 사고부위(머리/목/흉부/복부 등)를 선택합니다.
- 사고의도성 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 의도(비의도/의도적/질병)를 선택합니다.

[사고개요]

- 다음 버튼을 클릭 하면 사고경위, 지도 내용 및 안전교육 내용, 사고발생 후 긴급 조치내용, 그 밖의 사항을 입력할 수 있는 페이지로 이동할 수 있습니다.
- 사고개요부터 기타사항 까지 2000자 이내로 해당사고에 관하여 작성할 수 있습니다.

※ 2000자가 넘을 경우 저장, 인쇄 시 오류가 발생할 수 있습니다.

※ 사고경위 옆 (예문보기)를 클릭하면 예문을 볼 수 있습니다.

- 신고인 : 신고인 란에 학교장 성명을 입력합니다.

- 통보 : 작성완료된 사고통지서를 해당 공제회로 통보하는 버튼입니다.
- 수정 : 작성한 사고통지서를 수정할 수 있는 버튼입니다.

※ 공제회로 통보가 되어 접수 처리된 사고통지서는 수정을 할 수 없습니다.
※ 접수된 사고중 수정 사항이 생겼을 시 “재작성” 기능을 이용하여 새로 작성합니다.

- 삭제 : 작성된 사고통지서를 삭제할 수 있는 버튼입니다.

※ 공제회로 통보가 되어 접수 처리된 사고통지서는 삭제할 수 없습니다.

- 인쇄 : 선택한 사고 통지서를 인쇄할 수 있는 버튼입니다.

- 사고자추가등록 : 한 사고에 사고자가 두 명 이상일 경우 기준사고를 선택 후 사고자를 추가등록할 수 있습니다. 이때 생성되는 사고통지서는 사고자정보, 사고부위 및 사고 형태를 제외한 나머지 사항들이 기준사고와 동일하게 작성되어 편리하게 이용할 수 있습니다.

※ 사고자추가등록의 기준 사고는 반드시 통보가 된 사고여야 합니다.
※ 접수된 사고중 수정 사항이 생겼을 시 “재작성” 기능을 이용하여 새로 작성합니다.

- 재작성 : 접수된 사고중 수정이 필요한 사고를 선택하여 재작성할 수 있습니다.

※ 접수되지 않은 사고, 청구가 이루어진 사고는 재작성 기준 사고가 될 수 없습니다.

- 처리내역 : 선택한 사고의 접수 및 청구현황의 처리내역을 팝업창을 통해 확인할 수 있습니다.

처리내역

※ 사고일을 클릭하시면 상세 처리상태를 보실 수 있습니다.

사고발생 통지 현황

사고자	사고번호	2020-0003245		학교명	공제초등학교1
	성명	생년월일		성별	학년반 / 사고자구분
	서영호	860310		남	1학년 / 1반 / 일반학생
사고일	2020-06-01	작성일	2020-06-22	소멸시효	2023-06-01

순번과 결정액을 클릭하시면 상세 처리상태를 보실 수 있습니다.

공제급여 청구 현황

순번	청구일	청구구분	청구액	결정액	결정일	지급일	심사일	추가지급액

신청구분	신청일	비고

소송 현황

구분	결정내역	결정일	결정액	비고
			0	

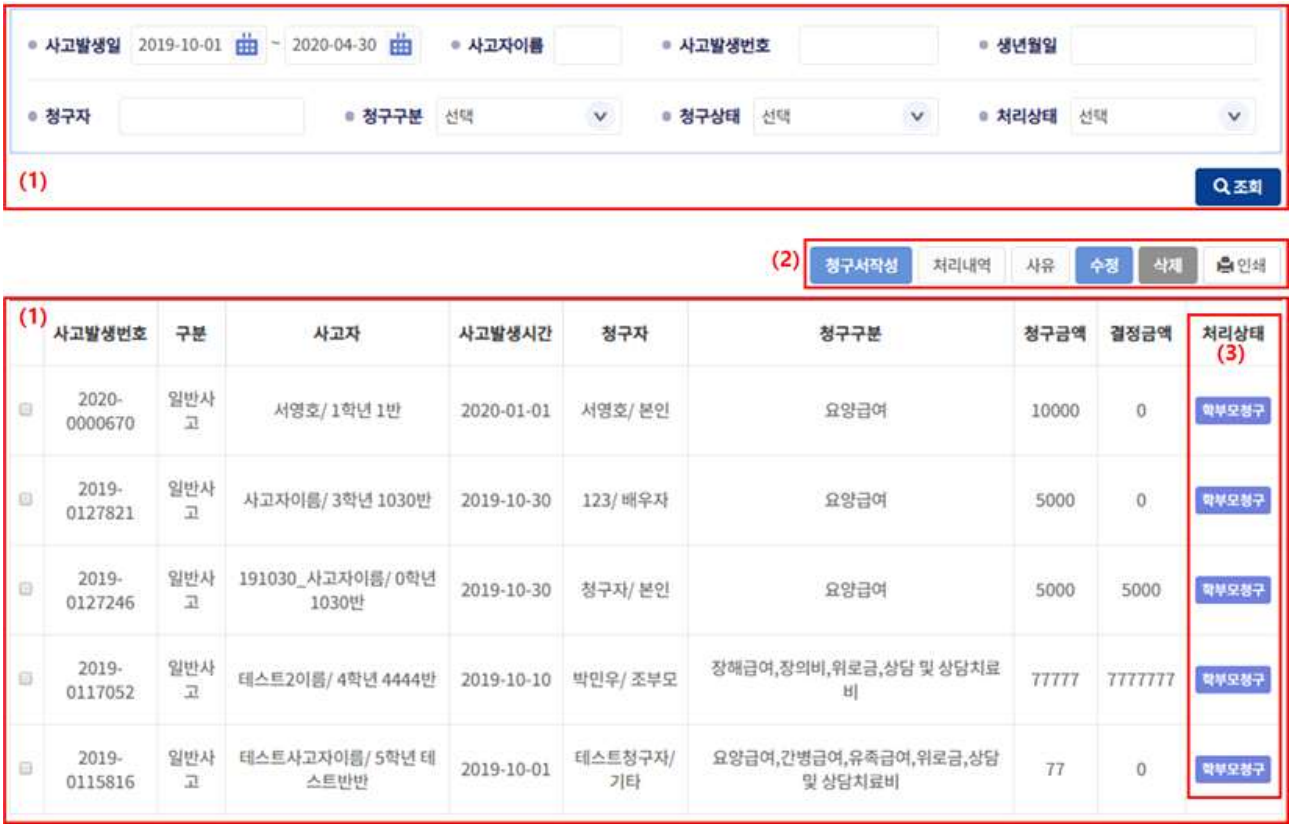
현재까지 소송이 진행중이지 않습니다.

- 사유 : 청구서 상태가 “보완” 또는 “대상아님“ 일 경우의 사유를 확인할 수 있습니다.

3. 사고발생통지된 건의 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

- 미통보 : 사고발생통지서 작성 완료 후 공제회에 통보되지 않은 상태
  ※ 공제회 확인 불가 상태(반드시 학교장 온라인 승인 또는 학교에서 학교장 오프라인 승인파일을 수정을 통해 첨부 후 통보 버튼을 눌러야 공제회에서 전송됨)
- 미접수 : 공제회에 통보하였으나 담당자가 아직 확인하지 않은 상태
  ※ 해당지역 공제회 담당자가 내용확인 후 접수처리(1~2일 소요)
- 접수 : 공제회 담당자가 확인하여 접수한 상태
- 보완 : 사고발생통지서의 내용 미비로 보완이 필요한 상태
- 대상아님 : 해당 사고가 학교안전사고에 해당되지 않는 경우
- 재작성 : 이미 접수되어 수정이 불가능한 사고를 선택하여 재작성할 경우 기 접수된 사고는 재작성 상태가 되며 청구가 불가능
- 중복 : 이미 접수된 사고인 경우 중복 처리

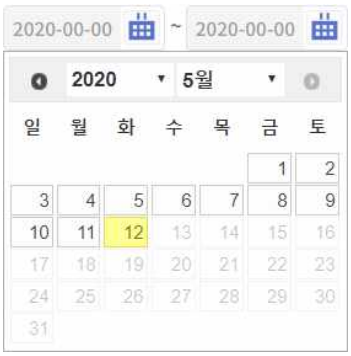
Ⅲ 공제급여청구



1. 조회 버튼을 클릭하여 공제급여청구목록을 조회합니다.

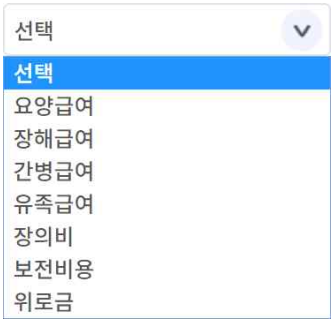
[조회조건 입력]

- 사고발생일 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고발생 기간을 입력합니다.



- 사고자이름 : 사고자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 생년월일 : 생년월일을 입력합니다. (예. 100412)
- 청구자 : 청구자 이름을 입력합니다.
- 청구구분 : 콤보박스를 클릭하여 청구구분을 선택합니다.

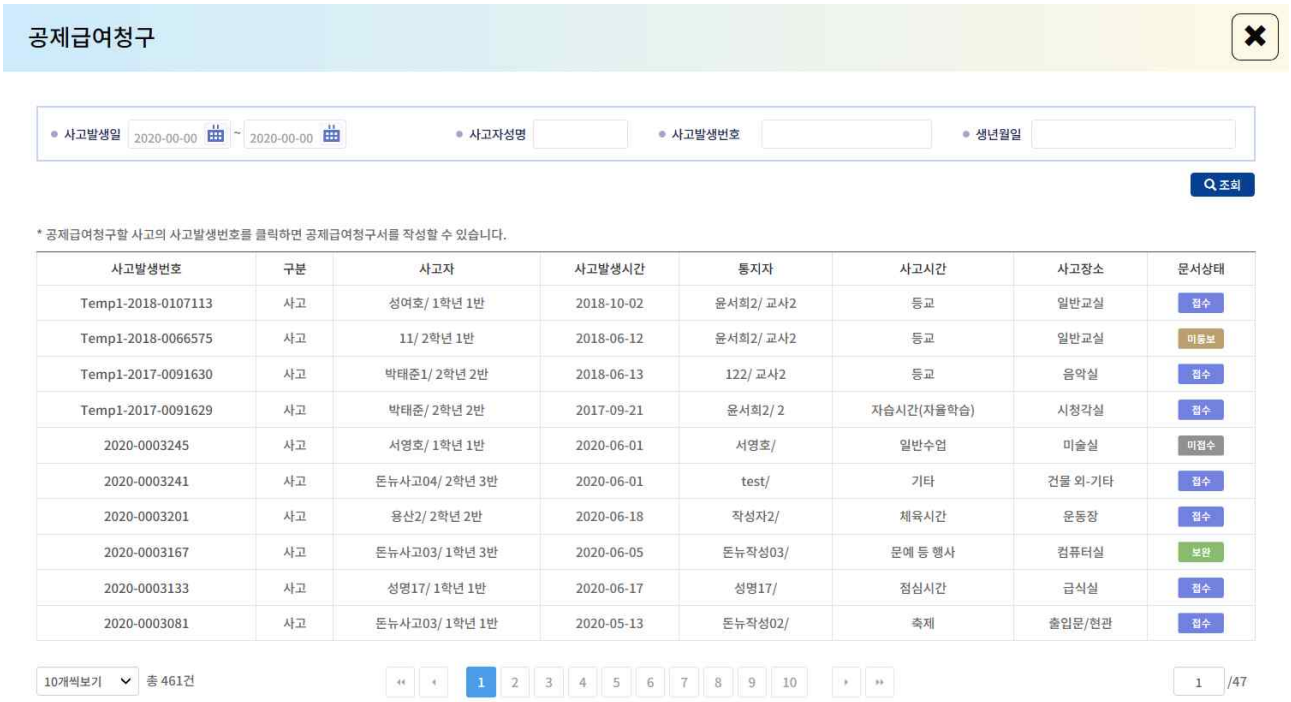
- 급여종류 : 콤보박스를 클릭하여 급여종류를 선택합니다.



- 처리상태 : 콤보박스를 클릭하여 처리 상태를 선택합니다.

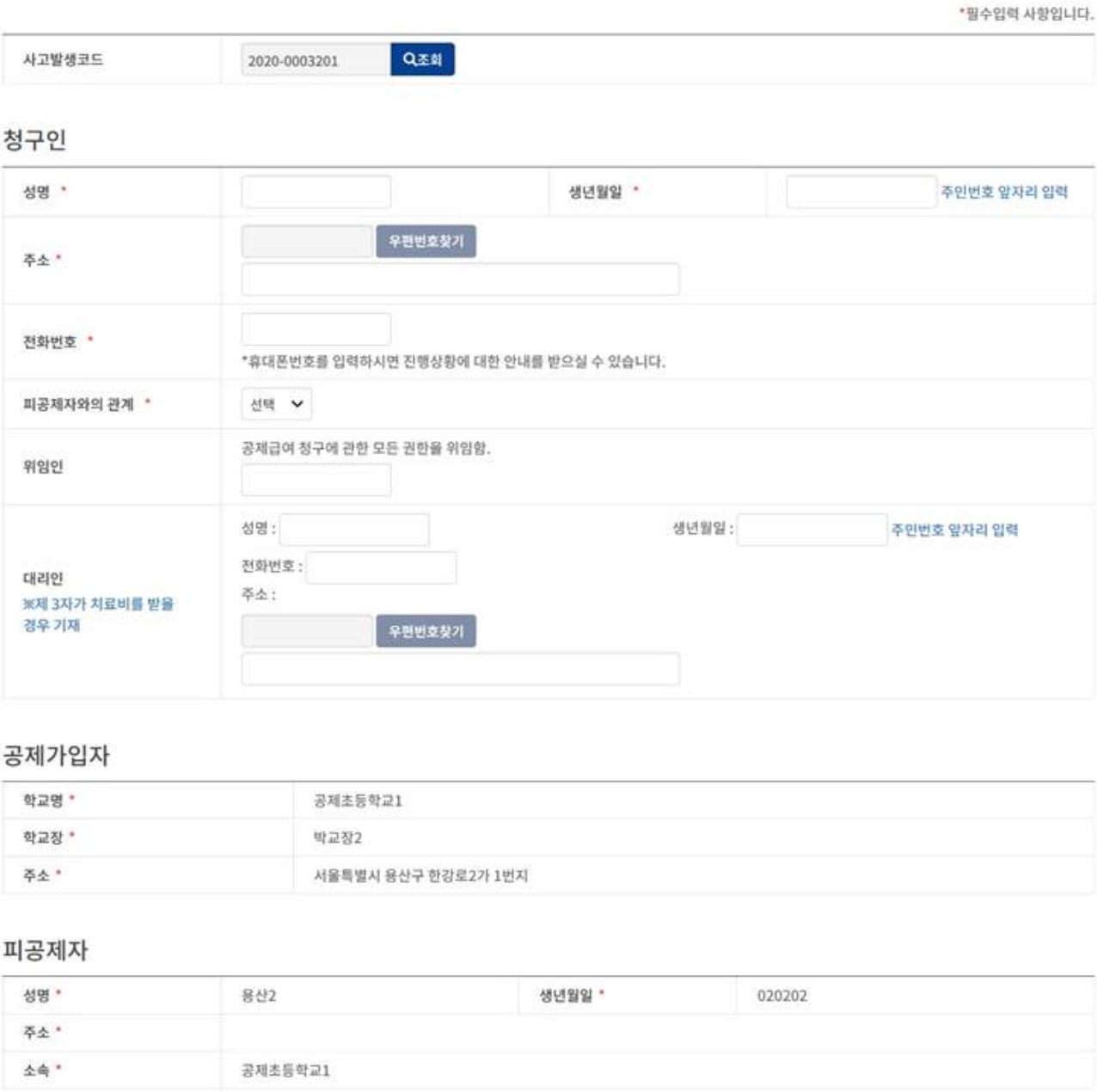
2. 청구서를 작성, 처리내역 조회, 사유확인, 수정, 삭제를 할 수 있습니다.

- 청구서작성 : 공제급여청구서를 등록할 수 있는 버튼입니다. 청구서작성 버튼을 클릭 하면 공제급여청구 조회 화면이 팝업됩니다.



- 문서상태가 “접수”인 상태인 목록을 클릭하면 청구서작성 화면으로 이동됩니다.

[기본정보 입력]

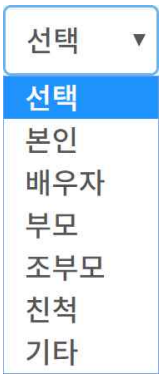


- 사고발생코드 : 해당 사고 선택시 자동으로 입력됩니다. 사고자의 이름 등이 다른 경우 조회 버튼을 눌러 다시 조회할 수 있습니다.

[청구자 입력]

- 이름 : 청구자의 이름을 입력합니다.(일반적으로 학부모의 이름을 입력)
- 생년월일 : 생년월일을 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업 되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

- 전화번호 : 연락 가능한 번호를 입력합니다. 휴대전화 번호 입력 시 진행사항에 대한 안내를 받으실 수 있습니다.
- 피공제자와의 관계 : 콤보박스를 클릭하여 나타나는 목록에서 선택



[대리인 입력]

* 대리인은 제3자가 치료비를 받을 경우 기재

- 성명 : 대리인 성명을 입력합니다.
- 생년월일 : 대리인의 생년월일을 입력합니다.
- 전화번호 : 대리인의 전화번호를 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭 하여 팝업 되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력합니다.
- 다음 : 다음 버튼을 클릭하여 기타사항을 입력할 수 있는 화면으로 이동할 수 있습니다.

[사고내용 입력]

- 사고일시 , 사고장소, 사고 경위는 사고통지서에 작성한 대로 자동입력되고 수정이 불가능합니다.

[청구액]

- 청구구분 : 청구 유형(요양급여/장해급여/간병급여 등)을 선택합니다.
- 청구금액 : 청구 금액을 입력합니다.

[신청인]

- 신청인 : 신청인 이름을 입력합니다.

[청구 받을 계좌 입력]

- 은행명 : 전체 전체버튼을 클릭하여 나타나는 팝업 화면에서 은행을 선택합니다.

- 계좌번호 : 공제급여 지급 받을 은행 계좌번호를 입력합니다.
- 예금주명 : 예금주명을 입력합니다.

[작성자]

- 작성자성명 : 작성자 이름을 입력합니다.
- 작성자 연락처 : 작성자 연락처를 입력합니다.
- 파일찾기 + : 파일찾기 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다. (50MB 미만의 파일첨부만 가능합니다.)
- 다중파일 업로드 : 플러스 버튼을 클릭 하여 여러 파일을 업로드할 수 있습니다.

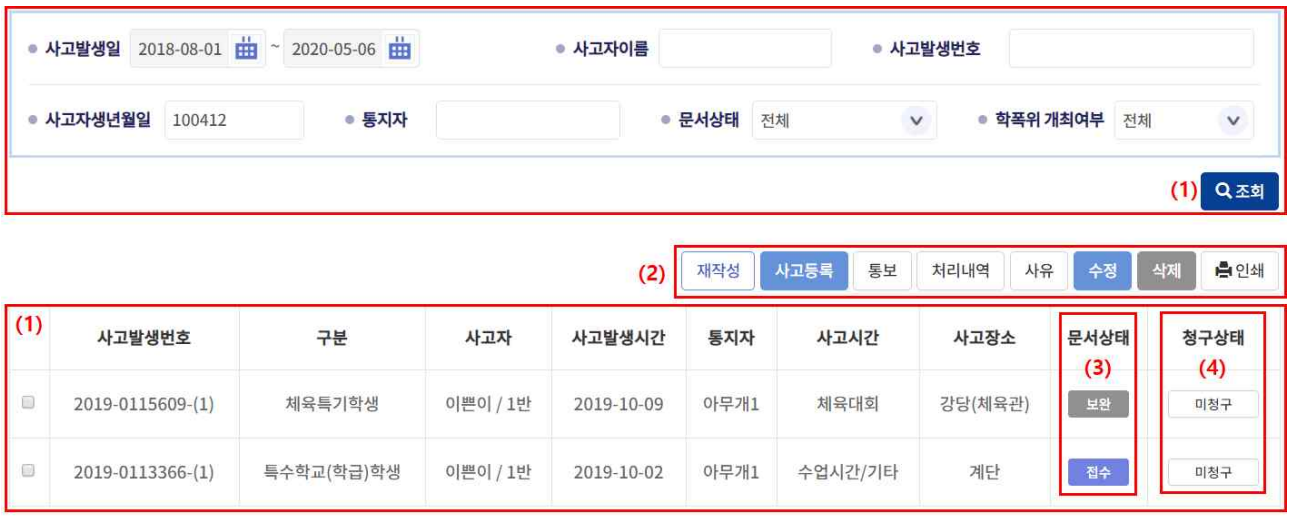
- 청구서등록완료 : 청구서 작성이 완료되면 하단의 “청구서등록완료” 버튼을 눌러 청구서를 제출합니다.

- 처리내역 : 목록 선택 후 처리내역 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 처리내역을 확인할 수 있습니다.

- 사유 : 목록 선택 후 사유 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 처리 상태가 보완 또는 대상아님일 경우의 사유를 확인할 수 있습니다.
- 수정 : 목록 선택 후 수정 버튼을 클릭하면 수정 화면으로 이동할 수 있으며 이미 작성된 청구서를 청구서작성과 같은 방법으로 수정할 수 있습니다.(처리상태가 “미접수” 일 경우에만 수정할 수 있습니다.)
- 삭제 : 목록 선택 후 삭제 버튼을 클릭하여 팝업 되는 화면에서 삭제사유를 입력 후 삭제할 수 있습니다.(학부모 청구된 목록은 삭제할 수 없습니다)
- 인쇄 : 목록 선택 후 인쇄 버튼을 클릭하면 공제급여 청구서가 리포팅됩니다.(리포팅된 화면은 PDF, EXCELL, 아래한글 파일로 저장 및 인쇄할 수 있습니다.)

3. 청구서의 처리상태를 알 수 있습니다.
(미접수/접수/대상아님/보완/보완제출 등)

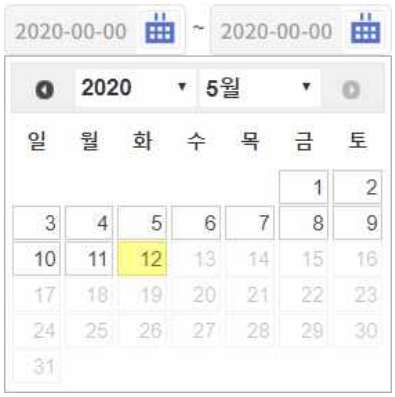
Ⅸ 학교폭력사고통지



1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

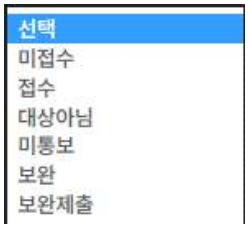
[조회조건 입력]

- 사고발생일 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고발생 기간을 입력합니다.

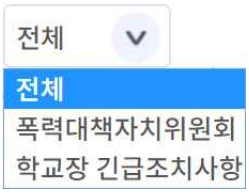


- 사고자이름 : 사고자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 사고자생년월일 : 사고자 생년월일을 입력합니다. (예. 100412)
- 통지자 : 통지자 이름을 입력합니다.

- 문서상태 : 콤보박스를 클릭하여 문서 상태를 선택합니다.



- 학폭위 개최여부 : 콤보박스를 클릭 하여 학폭위 개최여부를 선택합니다.



2. 사고통지서를 재작성, 사고등록, 수정, 삭제를 할 수 있습니다.

- 사고등록 : 학교폭력사고통지서를 등록할 수 있는 버튼입니다. (등록 시 목록을 선택해야 하며 “접수” 상태인 경우만 가능)

[기본사항]

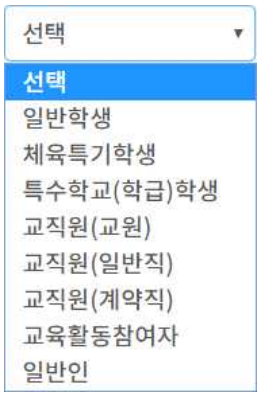
- 사고발생코드 : 사고발생보고서 작성이 완료되면 자동으로 부여됩니다.
- 보고일자 : 보고일자는 보고하는 당일로 자동 입력되며 수정할 수 없습니다.
- 학 교 : 학교정보는 입력 되어있는 정보를 자동으로 가져옵니다.
- 피해학생 : 피해학생의 정보를 입력합니다.
- 지도교사 : 지도교사의 이름을 입력합니다.

- 피해학생 : 피해학생의 정보를 입력합니다.
- 지도교사 : 지도교사의 이름을 입력합니다.
- 작 성 자 : 작성의 이름과 휴대폰번호를 입력합니다.

[가해자]

- 신규 버튼을 클릭하여 나타나는 가해자 등록 화면에서 가해자를 입력합니다.

- 가해자구분 : 가해자의 구분을 선택합니다.



- 성명 : 가해자의 이름을 입력합니다.
- 학교명 : 가해자의 학교명을 입력합니다.
- 생년월일 : 가해자의 생년월일을 입력합니다.(주민번호 앞자리 입력)
- 성별 : 가해자의 성별을 선택합니다.
- 학년 : 가해자의 학년을 선택합니다.

- 반 : 가해자의 반을 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

가해자 보험가입여부

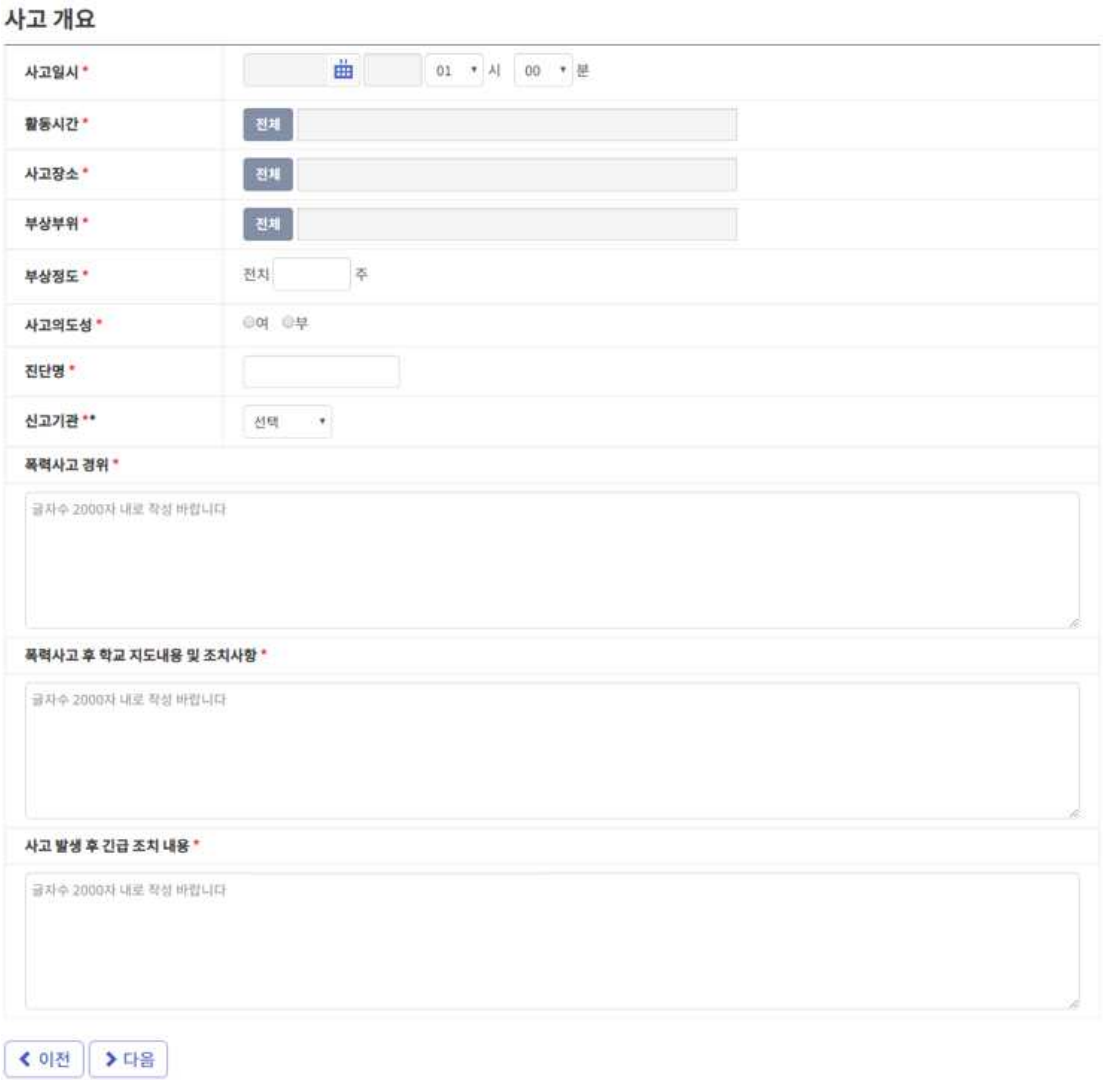
일상생활배상책임보험 *	◉가입 ○미가입
보험사고접수번호 *	
보험담당자명 *	
담당자연락처 *	
진행상황 *	

- 일상생활배상책임보험 : 보험가입 여부를 선택합니다.
- 보험사고접수번호 : 보험사고접수번호를 입력합니다.
- 보험담당자명 : 보험 담당자 이름을 입력합니다.
- 담당자연락처 : 보험 담당자 연락처를 입력합니다.
- 진행사항 : 보험 처리 진행 사항을 입력합니다.

- 성명 : 가해자의 보호자 이름을 입력합니다.
- 생년월일 : 가해자의 보호자 생년월일을 입력합니다.
- 관계 : 가해자와의 관계를 입력합니다.
- 직업 : 가해자의 보호자 직업을 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

- 확인 : 확인 버튼을 클릭하면 입력된 가해자 정보가 가해자 목록에 추가 됩니다.
  - 가해자 수정 : 수정 버튼을 클릭하여 가해자 입력과 동일한 방법으로 수정합니다.
  - 사고와 관련된 파일을 업로드 할 수 있습니다.

  - 파일찾기 버튼을 클릭하여 파일을 업로드할 수 있습니다.
  - 다음 버튼을 클릭하면 사고개요 입력 화면으로 이동합니다.



- 사고일시 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고일시를 입력합니다.
- 활동시간 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 활동시간을 선택합니다.
- 사고장소 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 사고 장소를 선택합니다.
- 부상부위 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 부상 부위를 선택합니다.
- 부상정도 : 부상정도를 주 단위로 입력합니다.
- 사고의도성 : 사고의도성 여부를 선택합니다.
- 신고기관 : 콤보박스를 선택하여 나타나는 신고기관을 선택합니다.

- 폭력사고 경위, 폭력사고 후 학교 지도내용 및 조치사항, 사고 발생 후 긴급 조치 내용을 입력합니다
- 다음 버튼을 클릭하면 기타사항 입력 화면으로 이동합니다.

- 개최여부 : 폭력대책자치위원회 또는 학교장 긴급조치사항에 대한 개최여부를 선택합니다.
- 개최일시 : 개최일시를 입력합니다.

- 조치사항 : 조치사항을 입력합니다.
- 치료상황 : 치료상황을 선택합니다.
- 치료기관 : 치료기관을 선택합니다.
- 치료내용 : 치료내용을 선택합니다.
- 기타사항 : 기타사항을 입력합니다.
- 신고인 : 신고인에는 학교장 성명을 입력합니다.
- 학교장 휴대폰 : 학교장 휴대폰 번호를 입력하면 사고 등록시 학교장에게 확인하여 서명하라는 알림이 발송됩니다.
- 파일업로드 : 학폭위 결과서류 등 필요한 파일을 업로드합니다.
- 사고등록완료 버튼을 클릭하여 사고등록을 완료합니다.
- 재작성 : 이미 접수되어 수정이 불가능한 사고를 선택하여 재작성할 경우 기 접수된 사고는 재작성 상태가 되며 청구가 불가능.
- 통보 : 작성이 완료된 사고를 선택하여 공제회로 통보할 수 있습니다.(작성이 완료되면 반드시 공제회로 통보를 해야 합니다)
- 처리내역 :
- 사유 : 통지한 사고가 대상아님 또는 보완일 때의 사유를 확인할 수 있습니다.
- 수정 : 사고를 선택 하고 수정 버튼을 클릭하면 가해자 입력과 동일한 방법으로 수정할 수 있습니다.
- 삭제 : 사고를 선택 하고 삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.(접수된 사고는 삭제할 수 없습니다.)

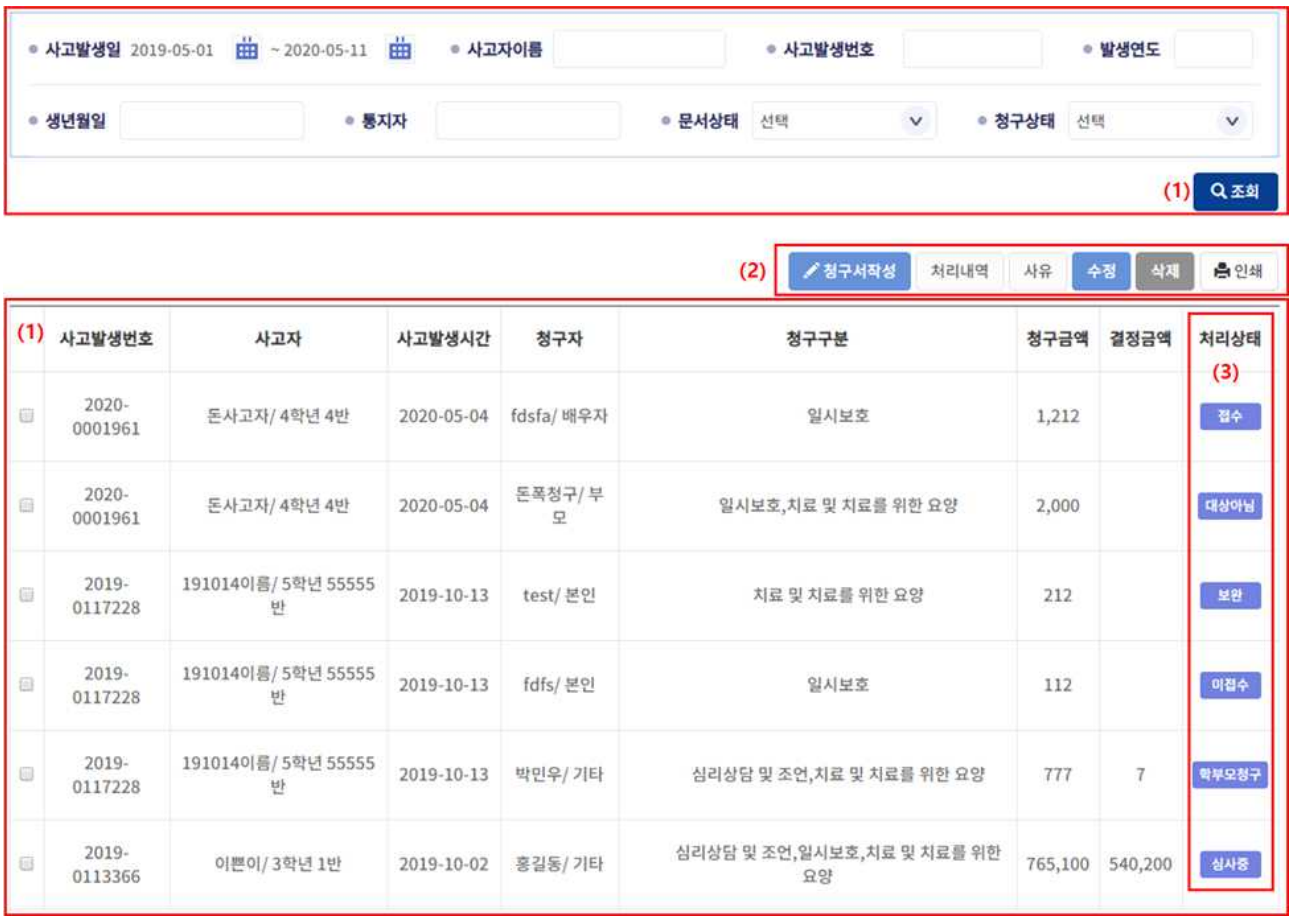
- 인쇄 :

3. 사고발생통지된 건의 진행 상태를 확인할 수 있습니다.
- 미통보 : 사고발생통지서 작성 완료 후 공제회에 통보되지 않은 상태
  ※ 공제회 확인 불가 상태(반드시 통보 버튼을 눌러야 공제회에 전송됨)
- 미접수 : 공제회에 통보하였으나 담당자가 아직 확인하지 않은 상태
  ※ 해당지역 공제회 담당자가 내용확인 후 접수처리(1~2일 소요)
- 접수 : 공제회 담당자가 확인하여 접수한 상태
- 보완 : 사고발생통지서의 내용 미비로 보완이 필요한 상태
- 대상아님 : 해당 사고가 학교안전사고에 해당되지 않는 경우

- 재작성 : 이미 접수되어 수정이 불가능한 사고를 선택하여 재작성할 경우 기 접수된 사고는 재작성 상태가 되며 청구가 불가능
- 중복 : 이미 접수된 사고인 경우 중복처리

4. 사고발생 건의 청구 상태를 확인할 수 있습니다.
(미접수/접수/대상아님/보완/보완제출 등.)

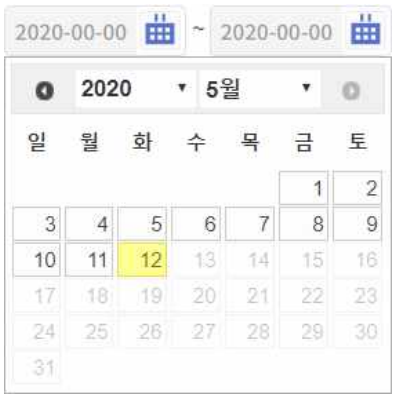
Ⅴ 학교폭력피해청구



1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

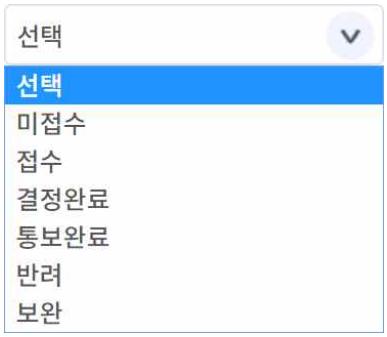
[조회조건 입력]

- 사고발생일 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고발생 기간을 입력합니다.



- 사고자이름 : 사고자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.

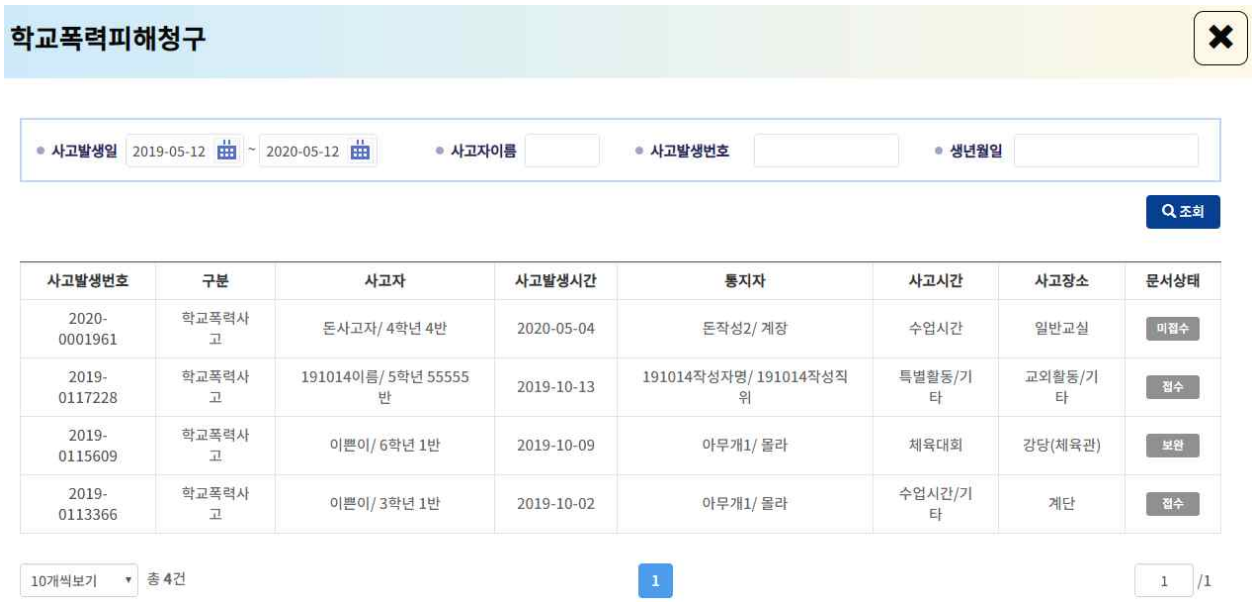
- 발생연도 : 학교폭력피해 발생 연도를 입력합니다.
- 생년월일 : 학교폭력 피해자의 생년월일을 입력합니다.
- 통지자 : 통지자 이름을 입력합니다.
- 문서상태 : 콤보박스를 클릭하여 문서 상태를 선택합니다.



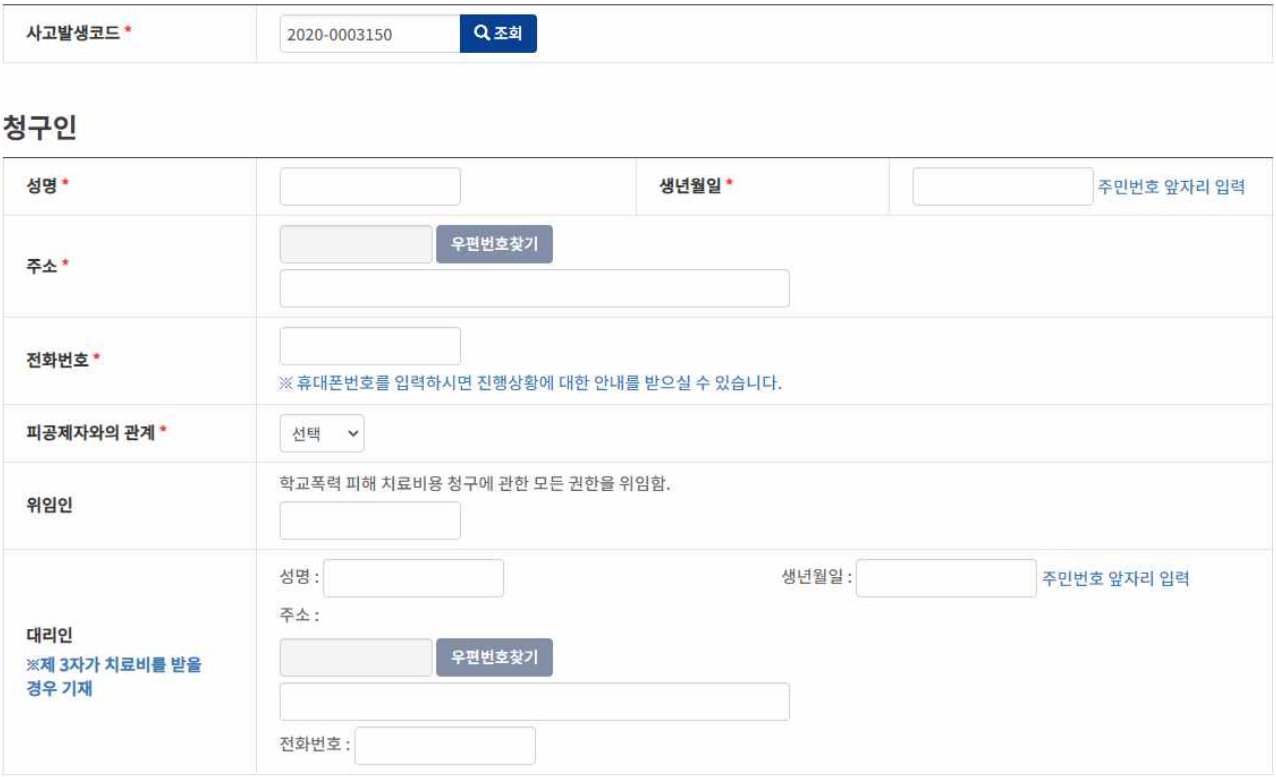
- 청구상태 : 콤보박스를 클릭 하여 청구 상태를 선택합니다.

2. 학교폭력피해 청구서를 작성, 처리내역 및 사유 확인, 청구서 수정, 삭제, 인쇄를 할 수 있습니다.

- 청구서작성 : 학교폭력피해 청구서를 작성할 수 있는 버튼입니다.
  - 청구서작성 버튼을 클릭 하면 학교폭력피해청구 목록 조회 화면이 팝업됩니다.
  - 사고발생일, 사고자이름, 사고발생번호, 생년월일을 입력하여 사고목록을 조회할 수 있습니다.



- 목록의 사고발생번호를 클릭하면 학교폭력피해 청구서를 작성할 수 있는 화면으로 이동할 수 있습니다.(문서상태가 “접수” 인 사고인 경우에만 청구서를 작성할 수 있습니다.)

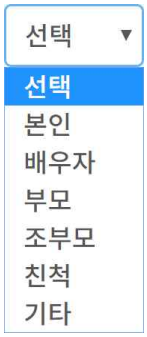


- 사고발생코드 : 사고발생코드는 이전 사고목록에서 선택한 코드가 표시됩니다.(조회 버튼을 클릭하여 다른 사고를 선택할 수 있습니다. 다른 사고를 선택하면 사고발생코드가 변경되어 표시됩니다)

[청구인 입력]

- 이름 : 청구자 이름을 입력합니다.(청구자는 원칙적으로 학부모가 되어야 합니다.)
- 생년월일 : 생년월일을 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

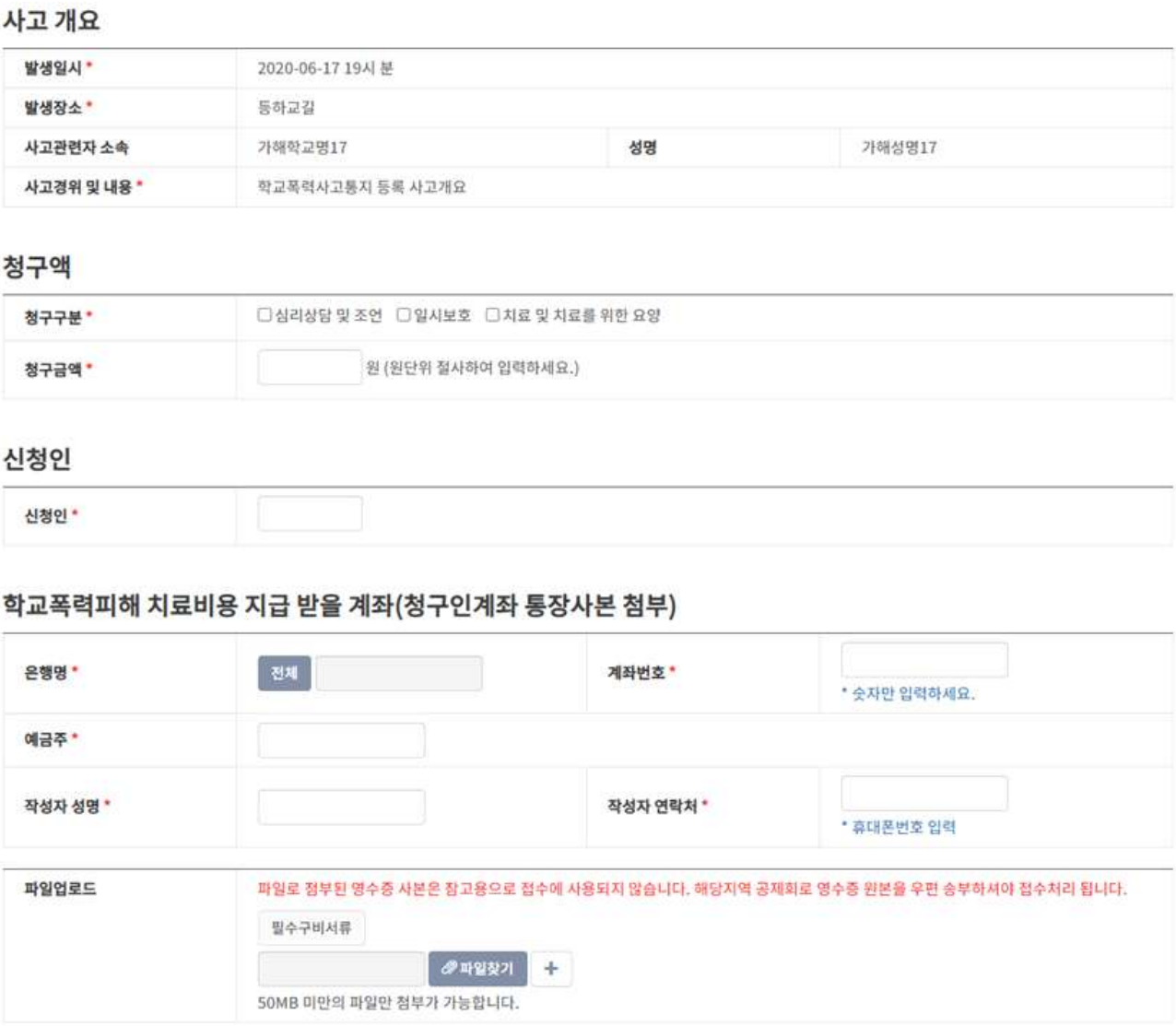
- 전화번호 : 연락 가능한 번호를 입력합니다.
- 피공제자와의 관계 : 콤보박스를 클릭하여 피공제자와의 관계를 선택합니다.



- 위임인 : 위임인을 입력합니다.

[대리인 입력]

- 이름 : 대리인 이름을 입력합니다.
- 생년월일 : 대리인 생년월일을 입력합니다.
- 전화번호 : 대리인 전화번호를 입력합니다.
- 생년월일 : 대리인 생년월일을 입력합니다.
- 주소 : 우편번호찾기 버튼을 클릭 하여 주소를 입력합니다.(제3자가 치료비를 받을 경우 기재)



- 청구구분 : 청구 유형(심리상담 및 조언/일시보호 등)을 선택합니다.
- 청구금액 : 청구금액은 급여항목 중 본인부담금 전부와 비급여 항목 중 보상을 원하는 금액의 합산을 말합니다. 의료보험공단 부담금은 청구금액에서 제외 하여야 합니다.

[학교폭력피해 치료비용 지급 받을 계좌 입력]

- 은행명 : 전체 전체버튼을 클릭하여 나타나는 팝업 화면에서 은행을 선택합니다.

- 계좌번호 : 공제급여 지급 받을 계좌번호를 입력합니다.
- 예금주명 : 예금주명을 입력합니다.(예금주명은 청구자와 반드시 동일해야 합니다.)

[파일업로드]

- 필수구비서류 : 필수구비서류 버튼을 클릭하면 팝업되는 화면에서 필수구비서류 목록을 확인할 수 있습니다.

- 파일찾기 + : 파일찾기 버튼을 클릭하여 파일을 선택합니다. (50MB 미만의 파일첨부만 가능합니다.)
- 다중파일 업로드 : 플러스 버튼을 클릭하여 여러 파일을 업로드할 수 있습니다.

- 청구서등록완료 : 청구서 작성이 완료되면 청구서등록완료 버튼을 클릭하여 청구서를 제출합니다.

- 처리내역 : 목록을 선택하고 처리내역 버튼을 클릭하면 학교폭력피해청구 처리내역을 확인할 수 있습니다.

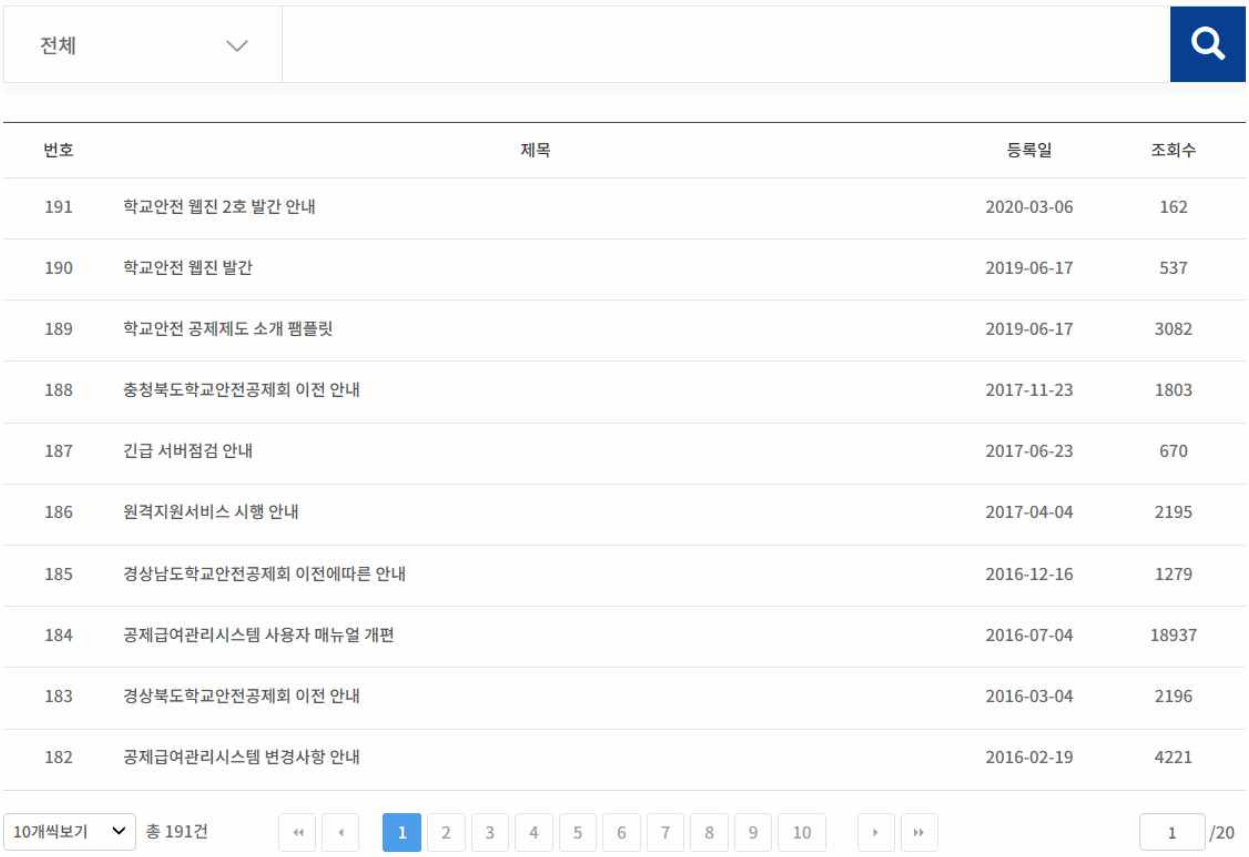
- 사유 : 통지한 사고가 대상아님 또는 보완일 때의 사유를 확인할 수 있습니다.
- 수정 : 목록을 선택하고 수정 버튼을 클릭하면 가해자 입력과 동일한 방법으로 수정할 수 있습니다.
- 삭제 : 목록을 선택하고 삭제 버튼을 클릭하면 삭제할 수 있습니다.(접수된 사고는 삭제할 수 없습니다.)
- 인쇄 :

3. 청구서의 처리 상태를 확인할 수 있습니다.
(접수/대상아님/보완/미접수/보완제출/지급결정)

Ⅶ 이용안내(공지사항)

1. 공지사항

□ 학교안전공제회 관리자가 공지한 글을 확인할 수 있습니다.



Ⅶ 이용안내(이용안내)

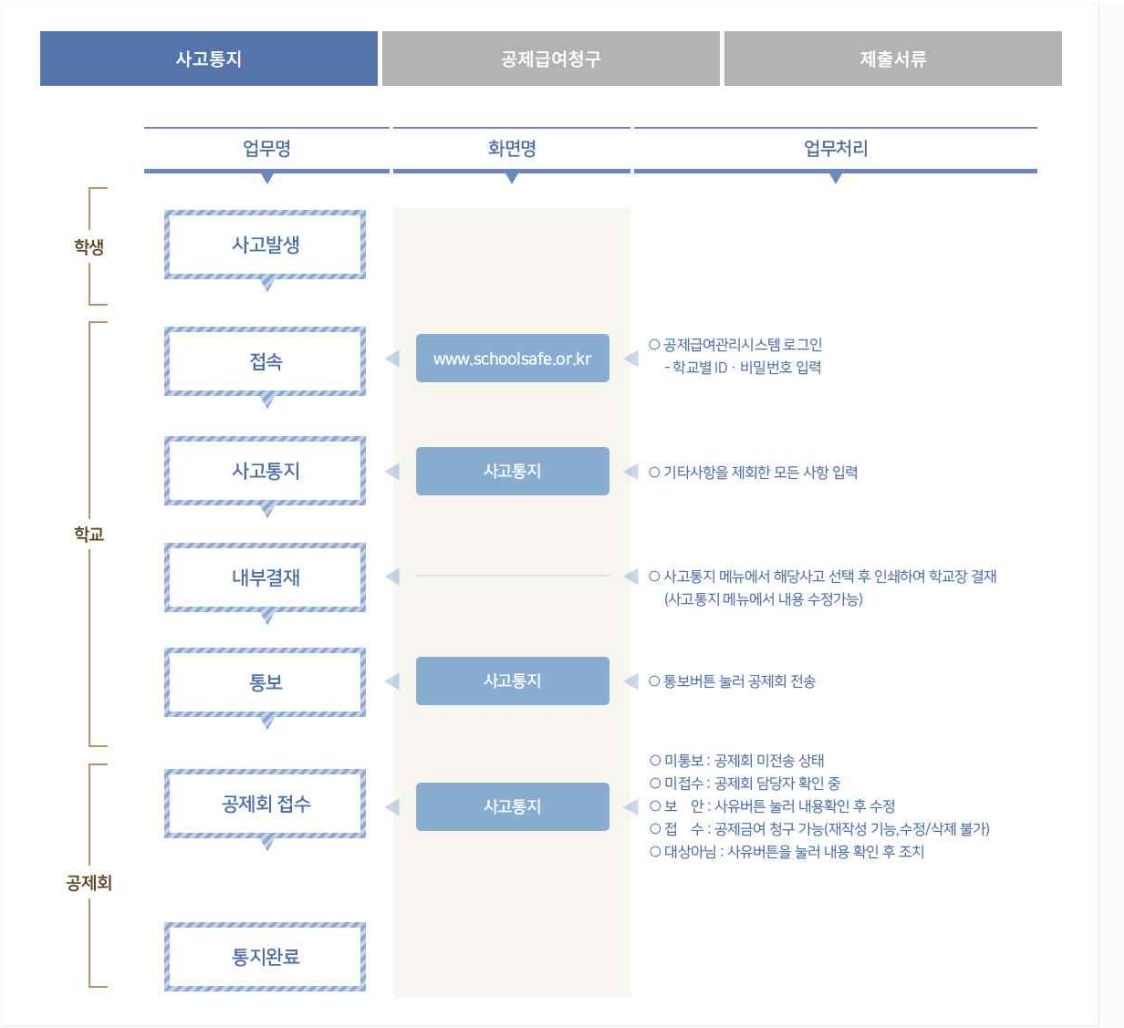
1. 이용안내

□ 학교안전사고보상, 학교폭력피해지원, 상담·심리 지원, 시스템사용법에 대한 글을 확인할 수 있습니다.

Ⅶ 이용안내(업무흐름도)

1. 이용안내

□ 사고통지 업무처리 흐름도, 공제급여청구 업무처리 흐름도, 제출서류 종류 등에 대한 내용을 확인할 수 있습니다.



Ⅶ 이용안내(자주하는질문)

1. 자주하는질문

☐ 학교안전공제회 관리자가 공지한 자주하는질문 글을 확인할 수 있습니다.

Ⅶ 이용안내(서식)

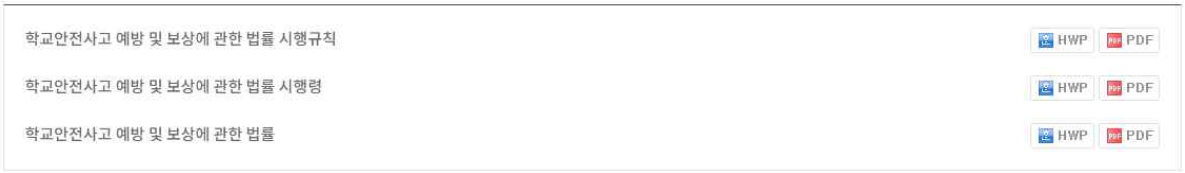
. 서식

□ 신청·청구에 필요한 서식을 다운받을 수 있습니다.

Ⅶ 이용안내(법령)

1. 법령

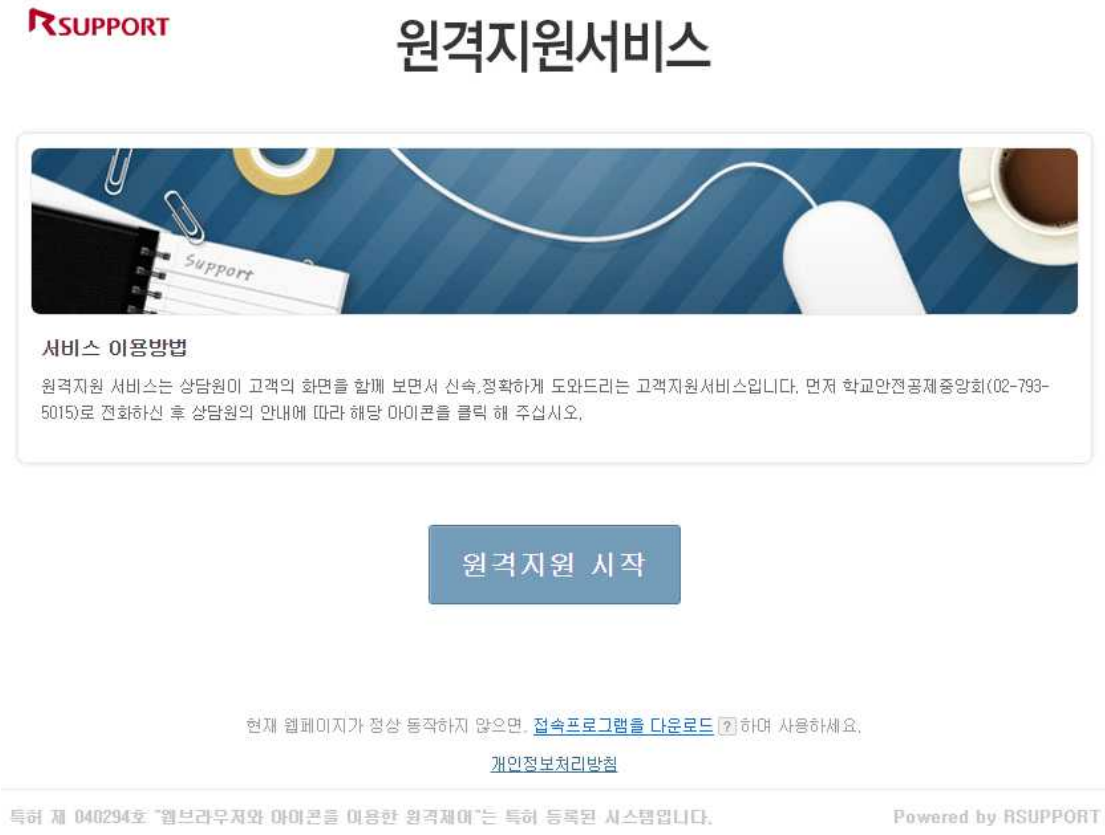
□ 학교안전과 관련된 [학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률], 시행령, 시행규칙 등을 원하는 파일 형식 버튼을 클릭하여 저장 또는 열어볼 수 있습니다.



Ⅶ 이용안내(원격지원)

1. 원격지원서비스를 받을 수 있습니다

□ 도움이 필요한 경우 원격지원 서비스를 받을 수 있습니다. 원격지원 시작 버튼을 클릭하여 프로그램을 다운로드 후 설치하여 서비스를 받을 수 있습니다.



Ⅷ 학교정보수정

□ 해당 학교의 정보를 입력 또는 수정할 수 있습니다.

1. 변경할 사항들을 수정합니다.
   - 수정 가능한 항목
     - ■ 학교대표자(교장), 학교 주소, 학교전화번호, Fax번호, 이메일, 홈페이지

2. 패드워드 변경
   - 기존 비밀번호를 입력하고 변경할 비밀번호를 두 번 입력 후 수정 버튼을 누르면 성공적으로 수정이 가능합니다.

※ 입력한 학교 정보는 사고통지서 작성 시 그대로 반영되기 때문에 정확한 정보를 입력해야합니다.

Ⅸ 퀵 매뉴얼

1. 로그인

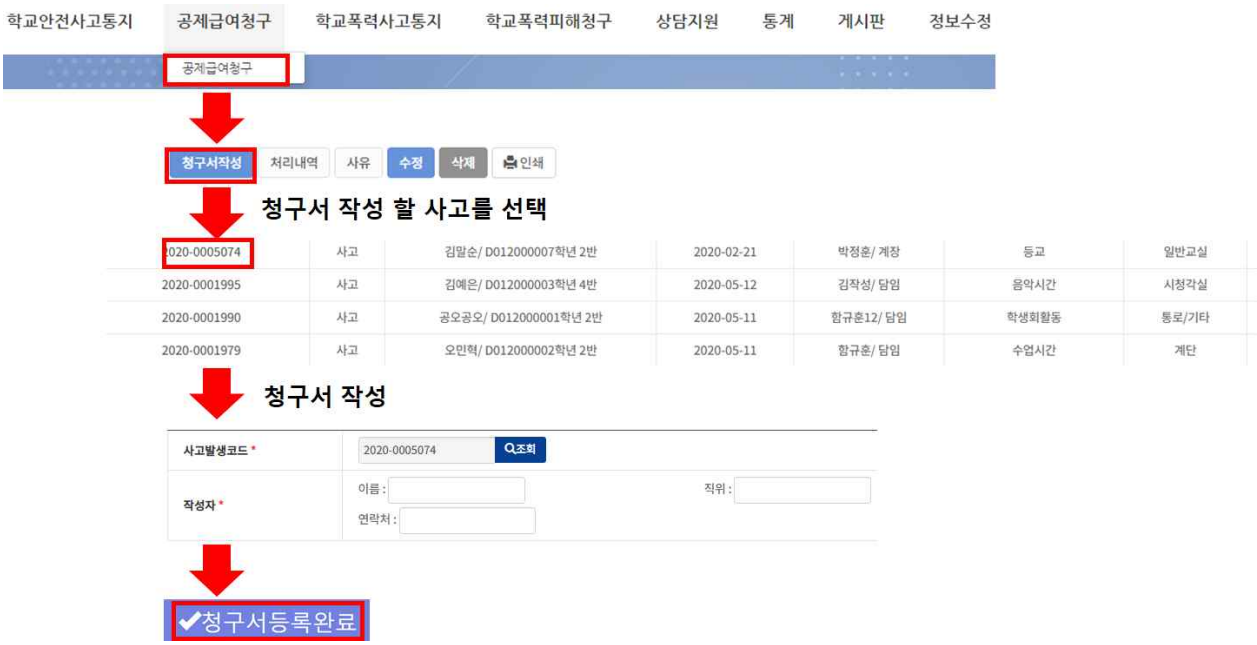
※ 비밀번호는 보안상 해당 시·도 공제회로 문의하시기 바랍니다.

2. 학교안전사고 사고통지

* 통보하기 전 학교장 결재를 받은 사고통지서를 첨부하셔야 합니다.

3. 학교폭력사고통지서 작성

4. 공제급여 청구서 작성


학교안전사고통지
공제급여청구
학교폭력사고통지
학교폭력피해청구
상담지원
통계
게시판
정보수정
공제급여청구
청구서작성
처리내역
사유
수정
삭제
인쇄
청구서 작성 할 사고를 선택
2020-0005074 사고 김말순/ D012000007학년 2반 2020-02-21 박정훈/ 계장 등교 일반교실
2020-0001995 사고 김예은/ D012000003학년 4반 2020-05-12 김작성/ 담임 음악시간 시청각실
2020-0001990 사고 공오공오/ D012000001학년 2반 2020-05-11 함규훈12/ 담임 학생회활동 통로/기타
2020-0001979 사고 오민혁/ D012000002학년 2반 2020-05-11 함규훈/ 담임 수업시간 계단
청구서 작성
사고발생코드 *
2020-0005074
조회
작성자 *
이름 :
직위 :
연락처 :
청구서등록완료

5. 학교폭력피해 청구

학교안전사고통지
공제급여청구
학교폭력사고통지
학교폭력피해청구
상담지원
통계
게시판
정보수정
학교폭력피해청구
청구서작성
처리내역
사유
수정
삭제
인쇄
청구서 작성 할 사고를 선택
사고발생번호
구분
사고자
사고발생시간
통지자
사고시간
사고장소
2020-0001961
학교폭력사고
돈사고자/ 4학년 4반
2020-05-04
돈작성2/ 계장
수업시간
일반교실
2019-0117228
학교폭력사고
191014이름/ 5학년 55555반
2019-10-13
191014작성자명/ 191014작성직위
특별활동/기타
교외활동/기타
2019-0115609
학교폭력사고
이쁜이/ 6학년 1반
2019-10-09
아무개1/ 몰라
체육대회
강당(체육관)
2019-0113366
학교폭력사고
이쁜이/ 3학년 1반
2019-10-02
아무개1/ 몰라
수업시간/기타
계단
청구서 작성
사고발생코드 *
2019-0113366
조회
작성자 *
이름 :
직위 :
연락처 :
청구서등록완료