

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)

서류명	기타사항	서류예시
• 공제급여 청구서 발급처: 학교안전사고보상지원시스템	① '학교안전사고보상지원시스템' 접속 (www.schoolsafe.or.kr) ② 청구서 작성 ③ 청구인 서명/인 (청구서 하단 신청인 이름 옆)	
• 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

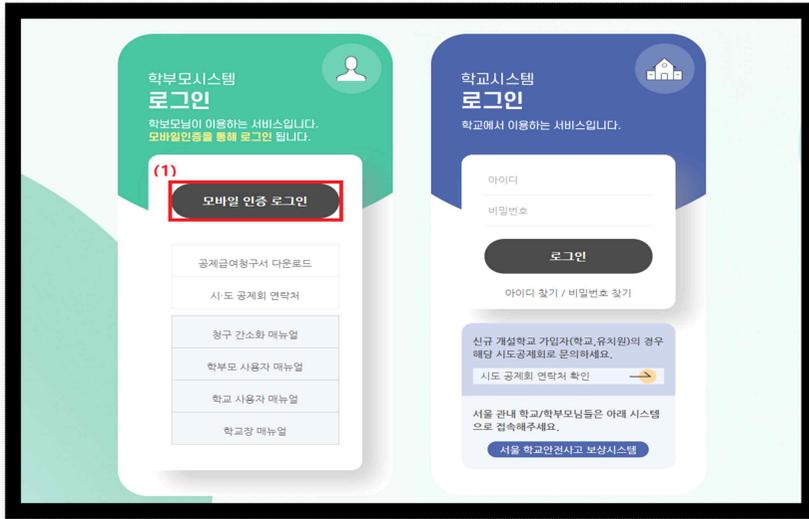
: 아래 각 상황에 해당하는 경우, 위 필수서류와 함께 추가로 제출해야하는 서류

구분	상 황	서류명	발 급 처
1	· 청구액(치료비)이 50만원 이상인 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



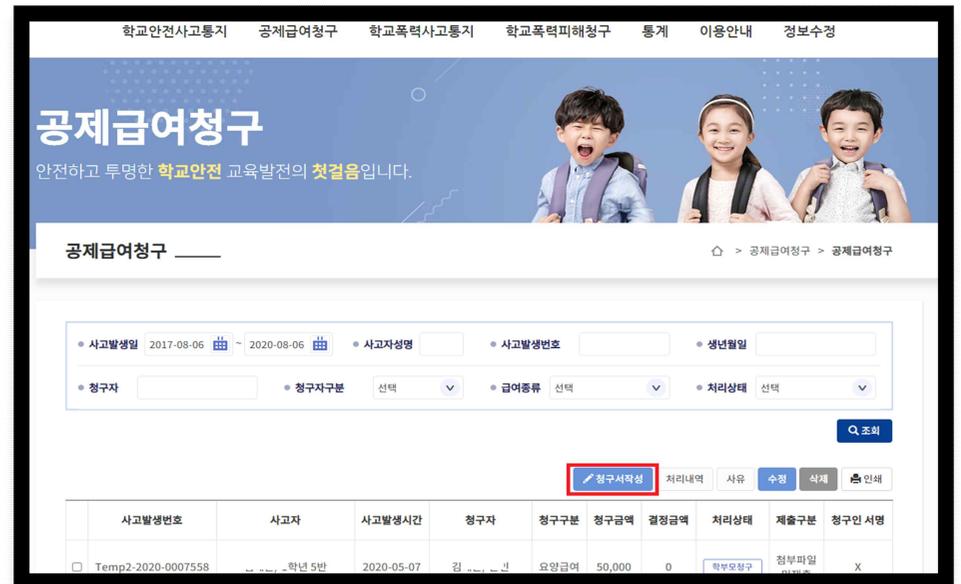
- (1) '모바일 인증 로그인 버튼' 클릭
- (2)~(9) 팝업창에서 통신사를 선택한 후 '문자인증' 진행

- 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



- 청구서작성 버튼을 클릭 하면 공제급여청구 조회 화면이 나타납니다.

④ 사고발생번호 클릭

(1) 자녀의 인적사항을 입력

(2) '확인' 버튼 클릭

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

⑤ 청구서 작성 1단계

(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

사과개요

발생일시* 2020-07-04
 발생장소* 수영장
 사고관련자 소속 성명
 사고경위 및 내용* 테스트1

청구역

청구구분* (1) 요양급여 장해급여 간병급여 유족급여 장의비 보전비용 위로금 기타
 ※ 요양급여 50만원 초과시 등본 제출(일반 치료비 청구시에는 요양급여를 선택해 주세요.)
 청구금액* (2) 한

신청인

신청인* (3) []

공제급여 지급 받을 계좌(청구자계좌 통장사본 첨부)

은행명* (4) 전체 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

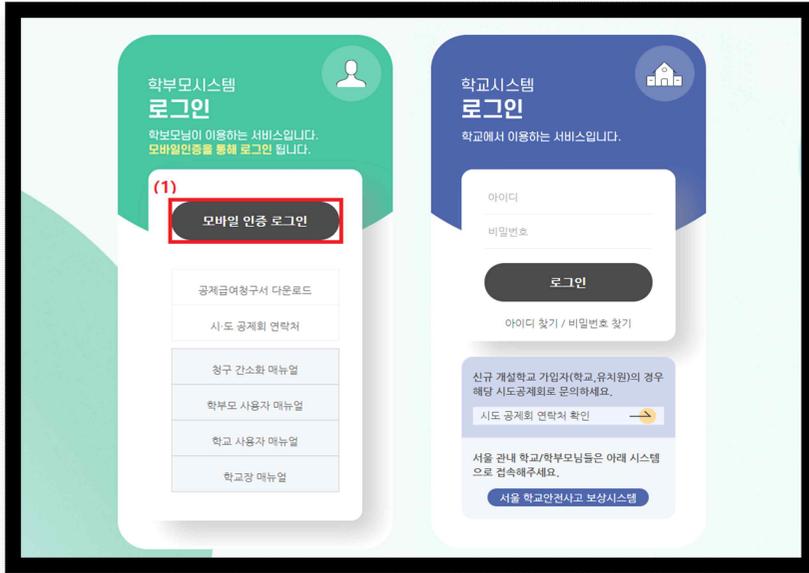
- (1) 제출구분: 공제회로 청구서류를 제출하는 방식을 선택함(온라인, 오프라인)
 - 온라인: 제출서류를 파일로 업로드하여 청구(우편 발송 ×)
 - 오프라인: 제출서류를 우편 발송하여 청구(첨부파일 등록 ×)
- ※ 이 단계에서 필수로 선택하셔야 할 사항
 : 아래 ㉠~㉣ 사항 중 원하는 방법 선택 후 반드시 그 진행절차대로 진행

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 청구인 란 수기서명 → 작성한 청구서 '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 청구인 란 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 밑에 '≡' 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.