
중앙회 공제사업 업무처리 시스템

학교 사용자용 매뉴얼

2023.6



학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

< 목 차 >

I . 접속과 로그인

- 1. 접속하기 3
- 2. 초기화면 5

II . 사고통지

- 1. 사고통지서 작성 8
- 2. 사고통지 현황 16

III . 공제급여 청구

- 1. 공제급여 청구서 작성 18
- 2. 공제급여 청구 현황 23

IV . 기타사항

- 1. 공지사항 25
- 2. 자주하는 질문(FAQ) 25

01 접속하기

| 웹 브라우저 접속하기

(가) (바)

(다)

구분	미통보	보통	대상자님	청구시효
사고통지	4	0	0	0
공제금여	-	0	0	-

(라)

사건발생일	사고자	처리상태
2023.05.23	미통보	
2023.05.16	미통보	
2023.05.09	미통보	
2023.03.14	대상자님	
2023.01.09	미통보	

제목	등록일
사고 발생별 공제금의 청구 시 첨부 서류 안내	2023-02-21
사고 발생별 사고통지 시 첨부 서류 안내	2023-02-21
원내통 보훈 분실에 따른 청구서류 안내	2023-12-22
학교별 상 사고통지 약관(23.3.4시행)	2023-10-01
학교별 상 사고통지 공제금의 지급 기준	2023-10-01

시스템 문의
1688-4900

- 아이디 입력부분에 해당 학교에 부여된 ID와 비밀번호를 입력하고 Enter를 누르거나 **로그인** 버튼을 클릭하면 중앙회 공제사업 업무처리 시스템에 접속된다.

❑ 아이디 저장을 체크하면 해당 사용자의 아이디를 기억하여 향후 로그인 시 별도로 아이디를 입력하는 수고를 덜어준다.

※ 학교 사용자의 로그인 ID는 각 기관별로 1개씩 부여됨.

❑ 아이디 찾기를 이용하면 학교별로 부여한 ID를 찾을 수 있다.

아이디 찾기

학교(기관)명	학교(기관)명을 입력하세요.
<div>확인</div> <div>닫기</div>	

□ 학교명을 입력하고 “확인” 버튼을 누르면 ID 조회 가능

□ 팝업창에 조회된 학교 ID 선택 시 아이디 입력창에 자동 입력

순번	학교(기관)명	주소
1	2020테스트학교	서울 강남구 압구정로79길 6 (테스트설)

※ 비밀번호 찾기 기능은 보안상의 문제로 지원되지 않으니, **비밀번호 분실 시** 1688-4900으로 문의하시기 바랍니다.

※ **학교정보 수정**은 학교안전사고 업무처리용 공제급여관리시스템(<https://www.schoolsafe.or.kr>)을 통해서 수정하시거나 관할 시도공제회로 문의하시기 바랍니다.

02 초기화면

초기 화면은 (가) 학교정보, (나) 각 업무별 메뉴, (다) 현황판, (라) 사고통지·공제급여청구목록, (마) 공지사항, (바) 사용자 매뉴얼 다운로드로 구성

(가) (바)

(나)

(다)

(라)

(마)

(가)

(바)

가. 학교 정보

로그인한 학교명이 표시된다.

나. 주 메뉴

- 1) 사고통지 : 해당 학교에서 입력한 사고통지 현황을 조회한다.

학교배상 사고통지
학교배상 공제급여청구
공지사항
자주하는질문

사고발생통지

홈 > 사고통지 확인

전체

미통보

보완

대상아님

청구시효

목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다.
기간을 설정하는 하는 방법은 **날짜를 클릭** 하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.

사고등록 열기 수정 삭제 통보 인쇄 차리내역 사유

2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금)

사고자 이름
검색 상세검색

선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	청구상태
<input type="checkbox"/>	2023-01-00						미통보
<input type="checkbox"/>	2023-01-00						미통보

- 2) 공제급여청구 : 해당 학교의 공제급여청구서 입력 현황을 조회한다.

학교배상 사고통지
학교배상 공제급여청구
공지사항
자주하는질문

공제급여청구

홈 > 공제급여청구 확인

전체

보완

대상아님

목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다.
기간을 설정하는 하는 방법은 **날짜를 클릭** 하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.

청구서 작성 열기 수정 삭제 인쇄 진행사항 사유

2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금)

사고자 이름
검색 상세검색

선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	청구자	청구구분	청구금액	결정금액	처리상태
<input type="checkbox"/>	2023-01-00					0		청구

3) 공지사항 : 중앙회 공제사업에 대한 공지사항을 조회한다.

[학교배상 사고통지](#)
[학교배상 공제급여청구](#)
[공지사항](#)
[자주하는질문](#)

공지사항

홈 > 공지사항

선택

검색

번호	제목	등록자	등록일	조회수
10	공지사항	관리자	2022-07-28 09:32:49	49

4) 자주하는 질문(FAQ) : 중앙회 공제사업 관련 자주하는 질문/답변 내용을 조회한다.

[학교배상 사고통지](#)
[학교배상 공제급여청구](#)
[공지사항](#)
[자주하는질문](#)

자주하는질문

홈 > 자주하는질문

선택

검색

번호	제목	등록자	등록일	조회수
4	자주하는질문	관리자	2022-07-28 11:12:47	11

다. 사고통지 및 공제급여 현황

해당 학교에서 입력한 사고발생통지 및 공제급여 청구에 대한 진행상황을 확인할 수 있다.

라. 사고통지 및 공제급여청구 목록

최근 입력한 날짜순으로 사고통지 및 공제급여청구 목록이 표시되며, 클릭 시 신청내용을 볼 수 있는 대화창이 표시된다. 더 많은 정보를 보려면 [더 보기]를 클릭한다.

마. 공지사항

공지사항의 내용이 최근 날짜별로 조회된다. 클릭 시 내용을 볼 수 있는 대화창이 표시된다. 더 많은 정보를 보려면 [더 보기]를 클릭한다.

바. 사용자용 매뉴얼 다운로드

학교배상책임공제 사고 통지 및 공제급여 청구에 대한 매뉴얼을 다운로드 할 수 있다.

01 사고발생통지서 작성

1. 메인화면에서 사고통지버튼을 클릭한다.
2. 사고등록 버튼을 누르고 사고발생 내용을 입력한다.

사고발생통지

홈 > 사고통지 작성

사고통지자 정보

사고 통지서 작성요령

매뉴얼 다운로드

사고번호		통지일자	2023.06.09
학교정보			
학교명	[학교명 입력]		
주소	[주소 입력]		
전화	[전화번호 입력]	팩스	[팩스번호 입력]
작성자			
성명 ✓	[성명 입력]	직위	[직위 입력]
연락처 ✓	[연락처 입력] ※ 입력예 : 02-1234-1234	핸드폰 ✓	[핸드폰 입력] ※ 입력예 : 010-1234-1234 (입력되는 핸드폰 번호로 접수안내 문자 송부)
E-mail	[E-mail 입력]	개인정보처리동의 ✓	<input checked="" type="checkbox"/> 개인정보 처리에 동의하겠습니다.
확인자			
교장 ✓	[교장명 입력]	교감	[교감명 입력]

※ 좌측 상단의 사고통지서 작성요령을 참고하여 사고통지서를 작성한다.

- 1) 사고번호 : 모든 내용을 입력하고 확인을 눌러 사고통지서를 저장하면 자동으로 사고번호가 생성된다.
- 2) 통지일자 : 통지일자는 오늘 날짜가 입력되고, 수정할 수 없다.
- 3) 학교정보 : 기관정보(기관주소 및 전화번호, fax 등)는 학교정보에 입력된 내용이 자동으로 입력된다.
- 4) 작 성 자 : 사고발생통지서를 실제로 작성하는 사람의 성명·직위·연락처(일반전화)·핸드폰 번호를 입력한다.

※ 작성자의 개인정보가 들어가므로, 반드시 개인정보 처리 동의 표시 란을 체크한다.

- 5) 확 인 자 : 확인자(학교장, 교감)의 성명과 직위를 반드시 입력하여야 한다.

[사고내용]

사고내용

사고구분 ✓	<input type="radio"/> 제3자 배상책임 <input type="radio"/> 피공제자 차량 파손 <input type="radio"/> 학생 휴대품 분실 <input type="radio"/> 학생 휴대품 파손 <input type="radio"/> 급식과태료 부과		
사고일시 ✓	2023/06/09 (금) ▼ 00 ▼ 시 00 ▼	사고시간대 ✓	선택 ▼
사고장소 ✓	선택 ▼		
피해구분 ✓	<input type="checkbox"/> 인적피해 <input type="checkbox"/> 물적피해 <input type="checkbox"/> 과태료(복수선택 가능)		
인적사고			
사고형태 ✓	선택 ▼	사고부위 ✓	선택 ▼
피해정도 ✓	선택 ▼		
물적사고			
사고형태 ✓	선택 ▼	추정손해액	<input type="text"/> 원
과태료			
부과사유 ✓	선택 ▼	부과액 ✓	<input type="text"/> 원

- 1) 사고구분 : 제3자 배상책임, 피공제자 차량 파손, 학생 휴대품 분실, 학생 휴대품 파손, 급식과태료 부과 중 유형을 구분하여 선택한다.
- 2) 사고일시 : 사고일자 및 시간을 선택하여 입력한다.
- 3) 사고시간대 : 사고시간대를 선택한다. 선택항목이 없는 경우 기타(직접입력)를 선택하여 입력한다.
- 4) 사고장소 : 교내, 교외 중 사고가 발생한 장소를 선택한다. 선택항목이 없는 경우 기타(직접입력)를 선택하여 입력한다.
- 5) 피해구분 : 인적피해, 물적피해, 과태료 중 해당하는 피해 사항을 체크한다(복수체크 가능).
 - 인적피해 : 선택 시 하단의 사고형태, 사고부위, 피해정도를 선택 할 수 있다.
 - 물적피해 : 선택 시 하단의 사고형태, 추정손해액을 선택 또는 입력할 수 있다.
- 6) 인적사고 : 사고형태, 사고부위, 피해정도를 선택 입력한다.
 - 사고형태 : 충돌(사람), 충돌(사물), 낙상(넘어짐), 기타(직접입력) 중 선택할 수 있고, 기타(직접입력)를 통하여 별도 사고형태를 직접 입력할 수 있다.
 - 사고부위 : 두부(머리), 안면, 치아, 상지, 흉·복부, 척추, 기타(직접입력) 중 선택할 수 있고, 수 있고, 기타(직접입력)를 통하여 별도 사고부위를 직접 입력할 수 있다.
 - 피해정도 : 상, 중, 하를 선택하여 입력할 수 있다.
- 7) 물적사고 : 사고형태, 추정손해액을 입력한다.
 - 사고형태 : 차량파손, 영조물 파손, 휴대품 파손, 휴대품 분실 중 선택할 수 있고, 기타(직접입력)를 통하여 별도 사고형태를 직접 입력할 수 있다.
 - 추정손해액 : 물적 사고에 대한 추정손해액을 입력한다.(원단위, 숫자로만 입력)

[사고피해자]

사고 피해자

추가 수정 삭제

선택	구분	성명	생년월일	소속	성별	연락처
----	----	----	------	----	----	-----

○ 추가/수정/삭제 버튼을 이용하여 사고 피해자를 입력할 수 있다.

1) 사고 피해자 추가 화면 : 추가 버튼 선택 시 사고 피해자를 추가할 수 있는 화면이 같이 팝업 됨.

사고 피해자 추가

구분	성명	생년월일	소속	성별	연락처
선택				선택	

확인 닫기

- 구 분 : 학생, 교직원, 교육활동참여자, 제3자, 학교장 중 선택한다.
※ 급식과태료 부과 사고의 경우 학교장 선택
- 성 명 : 사고 피해자의 이름을 입력한다.
- 생년월일 : 사고 피해자의 생년월일을 YYYYMMDD(예시- 20071023) 형태로 입력해야한다.
- 소 속 : 사고 피해자의 소속을 입력한다.
- 성 별 : 사고 피해자의 성별(남·여)를 선택한다.

2) 사고 피해자 수정 : 수정하기 원하는 피해자를 선택한 후 수정 버튼을 이용하여 수정한다.

3) 사고 피해자 삭제 : 삭제하기 원하는 피해자를 선택한 후 삭제 버튼을 이용하여 삭제한다.

[사고원인제공자]

사고원인 제공자

추가 수정 삭제

- 제3자 또는 피공제자자랑파손 사고는 원인제공자 작성 바랍니다.
- 배상책임보험 가입관련 : 사고원인제공자가 가입한 일상배상책임보험 혹은 가족일상생활배상책임보험 등 개인이 가입한 배상책임보험을 뜻합니다.

선택	구분	성명	소속	배상책임보험 가입관련	
				가입여부	가입보험사명

○ 추가/수정/삭제 버튼을 이용하여 사고원인제공자를 관리할 수 있다.

1) 사고원인 제공자 추가 화면 : 추가 버튼 선택 시 사고원인 제공자를 추가할 수 있는 화면이 팝업된다.

구분	성명	소속	배상책임보험 가입관련		
			가입여부	가입보험사	수기입력
선택			선택	선택	

- 구 분 : 학생, 교직원, 교육활동참여자 중 선택하여 입력한다.
- 성 명 : 사고원인 제공자의 이름을 입력한다.
- 소 속 : 사고원인 제공자의 소속을 입력한다.
- 학교배상책임보험 가입 관련 : 사고 원인 제공자를 피보험자로 하는 배상책임보험(일상생활배상책임보험, 가족일상생활배상책임보험 등) 가입 여부 및 보험사명 입력

2) 사고 원인 제공자 수정 : 수정하기 원하는 사고원인제공자를 선택한 후 수정 버튼을 이용하여 수정한다.

3) 사고 원인 제공자 삭제 : 삭제하기 원하는 사고원인제공자를 선택한 후 삭제 버튼을 이용하여 삭제한다.

[사고관련 내용 작성]

사고개요

작성양식 선택

☐ 제3자배상
☐ 휴대품
☐ 교직원차량파손

(휴대품) 5아 전철에 파는 사고 개요 (누가'만원지' 남영교사의 '영영' 여부, 파손(준비) 차량, 준영 '우' 학교 조치사항 등)

(교직원차량파손) 00년 00월 00일 00시 00분경 체육시간 축구활동 중 000 학생이 잔 축구공이 교내 주차장으로 날아가 주차된 차량의 전면유리가 파손됨. 사고고 직 후 체육교사가 차량 파손을 확인하여 피해 교직원에게 연락을 취하였고, 피해 교직원과 파손 상태를 확인함.

피해자는 파손차량을 인근 수리업체에 입고하였으며, 수리기간은 약 2~3일, 예상수리비는 약 30~40만원으로 예상됨.

※ 글자수 2000자 내로 작성 바랍니다.
0 / 2000 (글자수)

※ 사고 개요 불성실 기재 시, 점수가 불가하며, 허위 기재 시 공제급여 지급이 제한(환수포함)됨을 알려드립니다.

지도내용 및 안전교육 내용

※ 글자수 2000자 내로 작성 바랍니다.
0 / 2000 (글자수)

사고발생 후 조치 내용

※ 글자수 2000자 내로 작성 바랍니다.
0 / 2000 (글자수)

기타사항

※ 글자수 2000자 내로 작성 바랍니다.
0 / 2000 (글자수)

- 1) 사고개요(필수) : 사고에 대한 대략적인 개요 내용을 작성한다.
- 2) 지도내용 및 안전교육 내용 : 지도 내용 및 안전교육에 대한 내용을 작성한다.
- 3) 사고발생 후 조치 내용 : 사고 발생 후의 조치내용을 입력한다.
- 4) 기타사항 : 기타사항의 내용을 입력한다.

※ 휴대품 파손·분실 기타사항은 피해학생 보험 처리여부에 따라서 O,X 중 선택

[개인정보처리 동의서 첨부]

※ 반드시 개인정보 처리 동의서 양식을 다운로드 받아 작성 후 서명·날인하여 파일 형태로 첨부한다.

○ 개인정보 처리 동의서 작성 범위

사고 구분	동의서 작성 범위	사고 구분	동의서 작성 범위
제3자 배상책임	피해자(만14세 미만자인 경우 반드시 법정대리인 서명 포함)	급식과태료	학교장(필수) ※ 법인통장이어도 제출
피공제자 차량파손	피해자		입금 받을 통장 예금주 ※ 학교장 동의서도 같이 제출
학생 휴대품 분실·파손	학생(만14세 미만자인 경우 반드시 법정대리인 서명 포함)		

개인정보 처리 동의서 첨부

개인정보 처리 동의서 양식 다운로드

추가

삭제

☐ 파일 선택 선택된 파일 없음

※ 개인정보 처리 동의서 양식 다운로드 후 작성

- 1) 추가 : 추가 버튼을 선택하면 찾아보기를 통해 PC에 저장된 개인정보처리동의서 파일을 첨부할 수 있다.
- 2) 삭제 : 추가된 첨부 파일 좌측에 체크 박스를 선택 후 삭제 버튼을 통해 삭제할 수 있다.

[사고관련 증거자료 첨부]

사고 관련 증거자료 첨부

20MB 미만의 파일만 첨부 가능합니다.

추가

삭제

- ① 물품 파손 사진
- ② 사고현장 사진
- ③ 기타(상병부위사진, 과태료 처분 문서, 휴대품 보관함 사진, CCTV, 블랙박스 영상 등)

☐ 파일 선택 선택된 파일 없음

- 1) 추가 : 추가 버튼을 통해 사고관련 증거자료를 첨부한다.
- 2) 찾아보기 : 추가 버튼을 선택하면 찾아보기를 통해 PC에 저장된 파일을 20MB까지 첨부할 수 있다.
- 3) 삭제 : 추가된 첨부 파일 좌측에 체크 박스를 선택 후 삭제 버튼을 통해 삭제할 수 있다.

사고 관련 증거자료 첨부

20MB 미만의 파일만 첨부 가능합니다.

추가

삭제

- ① 물품 파손 사진
- ② 사고현장 사진
- ③ 기타(상병부위사진, 과태료 처분 문서, 휴대품 보관함 사진, CCTV, 블랙박스 영상 등)

☒ 파일 선택 test.hwp

사고 유형별 사고통지 시 첨부 서류 안내

차량파손	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사고영상(CCTV, 블랙박스), 파손사진 ※ 사고영상은 선택사항, 파손사진은 필수 2. 사고원인제공자 확인서(중앙회 양식) ※ 사고원인제공자가 작성하기 불가능한 경우, 담임교사 또는 사고통지자 대체가능 3. 학교 수업 운영 계획서 ※ 수업시간 중 발생한 사고인지 여부 확인 4. 주차장소 사진 ※ 주차라인이 아닌 곳에 주차한 경우 피해자 과실 공제 5. 차량 유리파손일 경우 ※ 1) 차량 유리파손으로 인한 썬팅 재시공시 기존 썬팅 시공 비용 관련 증빙자료(보증서 또는 시공 비용 영수증 내역서 등) 2) 기존 썬팅 유무와 필름 제조사, 등급을 확인하여 동일 필름 동일 가격 및 기존 시공범위 내에서만 보상 가능
제3자 배상책임 (대인/대물)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사고영상(CCTV, 블랙박스), 파손사진(대물), 상해정도(대인) ※ 사고영상은 선택사항, 파손사진은 필수, 상해정도는 구술 2. 사고원인제공자 확인서(중앙회 양식) ※ 사고원인제공자가 작성하기 불가능한 경우, 담임교사 또는 사고통지자 대체가능 3. 학교 수업 운영 계획서 ※ 수업시간 중 발생한 사고인지 여부 확인 5. 차량 유리파손일 경우 ※ 1) 차량 유리파손으로 인한 썬팅 재시공시 기존 썬팅 시공 비용 관련 증빙자료(보증서 또는 시공 비용 영수증 내역서 등) 2) 기존 썬팅 유무와 필름 제조사, 등급을 확인하여 동일 필름 동일 가격 및 기존 시공범위 내에서만 보상 가능
휴대폰 분실	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 처리 동의서(양식은 사고통지 시 다운로드 가능) 2. 사건사고사실확인원(도난신고) 또는 분실신고증(둘 중 한가지만 선택하여 제출) 3. 보관함 사진 및 시건장치 사진 4. 문답서(양식은 사고통지 시 다운로드 가능) 5. 휴대폰 수거·관리에 관한 학교규칙 또는 관련 내부결재 서류
휴대폰 파손	<ol style="list-style-type: none"> 1. 개인정보 처리 동의서(양식은 사고통지 시 다운로드 가능) 2. 파손사진 3. 문답서(양식은 사고통지 시 다운로드 가능) 4. 휴대폰 수거·관리에 관한 학교규칙 또는 관련 내부결재 서류
급식과태료	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과태료 처분 통지서 2. 과태료 고지서(필수 아님) 3. 과태료 납부 영수증 4. 지급계좌 통장사본 5. 개인정보 처리 동의서 (양식은 사고통지 시 다운로드 가능) ※ 1) 법인통장의 경우 - 교장 개인정보 처리 동의서 2) 개인통장의 경우 - 예금주 개인정보 처리 동의서, 교장 개인정보 처리 동의서

3. 사고발생통지서 작성을 완료했으면 **확인** 클릭하여 사고발생통지서를 저장한다.
4. 사고통지서를 선택한 후 **통보** 버튼을 클릭하면 입력한 사고통지서가 학교안전공제중앙회로 전송된다. 이때 해당 문서의 상태는 “미통보”에서 “미접수”상태로 바뀌게 된다.


중앙회 공제사업 업무처리 시스템
SCHOOL SAFETY AND INSURANCE FEDERATION

통보하시겠습니까?
확인
취소

)님 반갑습니다. 로그아웃 메뉴얼 다운로드

학교배상 사고통지서 **학교배상 통보통지서** **통지서** **통지서**

사고발생통지

홈 > 사고통지 확인

전체	미통보	보완	대상아님	청구시효
----	-----	----	------	------


 목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다.
 기간을 설정하는 하는 방법은 **날짜를 클릭** 하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.

사고등록
열기
수정
삭제
통보
인쇄
처리내역
사유

2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금)

사고자 이름
검색
상세검색

선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	청구상태
<div style="display: flex; align-items: center;"> ① <input checked="" type="checkbox"/> </div>	2023-01-0003089	피해자	2023.06.05 00:00	작성자명 /	일반수업시간	학교건물내	미통보

5. 입력한 사고통지서를 선택한 후 **인쇄** 버튼을 클릭하여 인쇄한 후, 사고통지서 하단의 결재란에 내부결재를 득한다. * 공제급여 청구 시, 내부결재를 득한 사고통지서를 반드시 첨부해야 한다.

사고발생통지

홈 > 사고통지 확인

전체	미통보	보완	대상아님	청구시효
----	-----	----	------	------



목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다.
기간을 설정하는 하는 방법은 **날짜를 클릭** 하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.

사고등록 열기 수정 삭제 동보 **인쇄** 처리내역 사유

2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금)

사고자 이름 검색 상세검색

선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	청구상태
<input checked="" type="checkbox"/>	2023-01-0003089	피해자	2023.06.05 00:00	작성자명 /	일반수업시간	학교건물내	미통보

학교배상책임공제 사고통지내용					
일반사항	사고번호	2022-01-0000000		통지일자	2022-00-00
	학교정보	학교명	테스트 학교		
		주소			
		전화		팩스	
	작성자	성명	000	직위	교사
		연락처	000-0000-0000	핸드폰	010-0000-0000
	확인자	교장	학교장	교감	

<p>사고개요</p> <p>○○년 ○○월 ○○일 ○○시 ○○분경 체육시간 학생 ○○○을 비롯한 10여명의 학생들이 야구를 하던 중 학생 ○○○이 친 공이 담장을 넘어가 지나가던 행인 △△△의 머리에 맞음. 피해자(△△△)는 야구공에 머리 부위를 맞고 넘어지면서 안경이 부서지고 얼굴에 3cm 가량의 열상을 입음. 사고 직후 체육교사 ○○○이 피해자(△△△)를 데리고 인근 병원을 방문하여 응급치료를 받았으며, 현재 피해자는 통원치료 중에 있음.</p> <p>지도 내용 및 안전교육 내용</p> <p>사고발생 후 긴급 조치 내용</p> <p>기타 사항</p>

담당자	교감	교장
(인)	(인)	(인)

02 사고발생통지서 현황

1. 주 메뉴에서 사고통지를 클릭한다.

사고발생통지

홈 > 사고통지 확인

전체	미통보	보완	대상아님	청구시효																																
<p>목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다. 기간을 설정하는 하는 방법은 날짜를 클릭 하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.</p> <p> 사고등록 열기 수정 삭제 동보 인쇄 처리내역 사유 </p> <p> 2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금) <input type="text" value="사고자 이름"/> 검색 상세검색 </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>사고발생번호</th> <th>사고자</th> <th>사고발생시간</th> <th>통지자</th> <th>사고시간</th> <th>사고장소</th> <th>청구상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2023-0</td> <td></td> <td>2023.06.05 00:00</td> <td>작성자명 /</td> <td>일반수업시간</td> <td>학교건물내</td> <td>미통보</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2023-0</td> <td></td> <td>2023.06.02 00:00</td> <td>작성자명 /</td> <td>일반수업시간</td> <td>운동장</td> <td>미통보</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2023-0</td> <td></td> <td>2023.06.02 00:00</td> <td>구암행수 /</td> <td>일반수업시간</td> <td>운동장</td> <td>접수</td> </tr> </tbody> </table>					선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	청구상태	<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.05 00:00	작성자명 /	일반수업시간	학교건물내	미통보	<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.02 00:00	작성자명 /	일반수업시간	운동장	미통보	<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.02 00:00	구암행수 /	일반수업시간	운동장	접수
선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	청구상태																													
<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.05 00:00	작성자명 /	일반수업시간	학교건물내	미통보																													
<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.02 00:00	작성자명 /	일반수업시간	운동장	미통보																													
<input type="checkbox"/>	2023-0		2023.06.02 00:00	구암행수 /	일반수업시간	운동장	접수																													

2. 사고발생일 기준 최근 3년의 사고통지목록이 메뉴에서 조회된다.

3. 조회할 사고통지서를 선택한 후에 **열기** 버튼을 클릭하면 상세내역을 조회할 수 있다.

4. 사고통지목록에서 미통보 또는 미접수인 경우 수정할 사고통지서를 선택한 후에 **수정** 버튼을 클릭하면 상세내역을 조회하고 수정할 수 있다. 해당 사고통지서의 상태가 “접수”인 경우라면 상세내역을 수정할 수 없다.

5. 미통보/미접수 상태의 사고통지서를 선택한 후에 **삭제** 버튼을 클릭하여 사고통지서를 삭제할 수 있다.

6. 해당 사고통지서를 목록에서 선택한 후에 **인쇄** 버튼을 클릭하면 입력한 사고통지서를 인쇄할 수 있다.

7. 해당 사고통지서를 선택한 후에 **처리내역** 버튼을 클릭하면 처리현황과 공제급여 청구현황 등을 볼 수 있는 대화창이 표시된다.

8. 사고통지서를 “보완” 또는 “대상 아님” 시 목록 앞의 체크박스에 체크를 한 뒤 **사유** 버튼을 클릭하면 해당 사고통지서의 보완 또는 대상 아님 사유를 확인할 수 있다.

9. 사고통지서가 “보완”시 보완사항 확인 후 수정한 다음 저장(**확인**)하면 문서 상태가 “보완”에서 “미접수” 상태로 변경되며, 중앙회 담당자 확인 후 다시 “접수” 상태로 변경

10. 사고통지서를 전체 미통보 보완 대상아님 청구시효 탭을 선택하여 해당 상태별로 조회할 수 있다.

11. 기간 및 사고자 이름을 입력한 후에 **검색** 버튼을 클릭하면 기존에 입력한 사고발생통지서 목록을 검색할 수 있다. 또한 **상세검색** 버튼을 클릭하여 상세하게 사고발생목록을 검색할 수 있다. 상세검색의 세부 항목은 항목별로 일부내용만 입력해도 조회가 가능하다.

사고발생번호	<input type="text"/>
사고자이름	<input type="text"/>
사고발생일	2020/06/09 (화) ▼ ~ 2023/06/09 (금) ▼

확인
취소

○ 행정절차에 따른 처리상태 안내

처리상태	행정절차
미통보	작성자가 통보버튼을 누르기 전 (사고통지서 수정 가능)
미접수	담당자가 확인 전 (사고통지서 수정 가능)
심사중	담당자가 접수 후 결재 중
접수	결재완료 ※ 공제급여 청구 가능

※ 사고통지서 작성 후 통보버튼을 클릭해야지만 담당자가 사고통지서 확인이 가능합니다.

01 공제급여 청구서 작성

1. 주 메뉴의 공제급여 청구를 선택한 후 공제급여청구 목록화면에서 **청구서 작성** 버튼을 선택한 후 팝업된 사고통지 목록화면에서 급여청구를 원하는 사고 목록을 선택하여 공제급여청구서를 작성한다.

공제급여청구

홈 > 공제급여청구 확인

전체	보완	대상아님																		
<p>목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다. 기간을 설정하는 하는 방법은 날짜를 클릭하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자분이 원하시는 기간을 정하시면 됩니다.</p> <p>① 청구서 작성 열기 수정 삭제 인쇄 진행사항 사유</p> <p>2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금) 사고자 이름 검색 상세검색</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>사고발생번호</th> <th>사고자</th> <th>사고발생시간</th> <th>청구자</th> <th>청구구분</th> <th>청구금액</th> <th>결정금액</th> <th>처리상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2023-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>인적</td> <td>1,000</td> <td>0</td> <td>청구</td> </tr> </tbody> </table>			선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	청구자	청구구분	청구금액	결정금액	처리상태	<input type="checkbox"/>	2023-1				인적	1,000	0	청구
선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	청구자	청구구분	청구금액	결정금액	처리상태												
<input type="checkbox"/>	2023-1				인적	1,000	0	청구												

중앙회 공제사업 업무처리 시스템 - Chrome
localhost:8082/sws/guest/acc/getAccSearchList.do

2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금) 사고자 이름 검색 상세검색

사고발생번호	사고자	사고발생시간	통지자	사고시간	사고장소	문서상태
② 2023-1				일반수업시간	학교건물내	미접수
2023-1				일반수업시간	학교건물내	미접수
2023-1				일반수업시간	운동장	미접수
2023-1				일반수업시간	운동장	접수

2. 선택 된 사고발생통지서에 대해 공제급여청구 작성 화면에서 사고내용을 확인하고 청구내용을 작성한다.

[일반사항]

공제급여청구

홈 > 공제급여청구

일반사항

※ 핸드폰 번호 입력 시에만 진행상태 입력이 가능합니다.

사고번호	2023	청구일자	2023.06.09
작성자			
성명 ✓		직위	
연락처 ✓		핸드폰	
E-mail		개인정보처리동의 ✓	✓ 개인정보 처리에 동의하겠습니다.
청구인			
직위	학교장	성명 ✓	학교장 성명입력 ※ 학교장 성명입력

- 1) 사고번호 : 사고통지서 작성 시 부여된 사고번호가 보여 진다.
- 2) 청구일자 : 청구일자는 오늘 날짜가 입력되고, 수정할 수 없다.
- 3) 작성자 : 청구서를 실제로 작성하는 사람의 성명, 직위, 연락처, 핸드폰 정보를 입력한다.

※ 작성자의 개인정보가 들어가므로, 개인정보 처리 동의 표시 란을 체크한다.

[피해자 인적사항]

- 1) 피해자선택 : 사고통지서 작성 시 등록한 피해자의 인적사항이 제공되며, 피해자가 다수인 경우 청구하고자 하는 피해자를 선택하여 청구한다.

[청구인 인적사항]

- 1) 청구인(학교장) : 청구인(학교장)의 성명을 입력한다.

[공제급여 지급받을 계좌]

공제급여 지급받을 계좌

공제급여 지급받을 계좌					
선택	은행명	계좌번호	예금주	지급 요청액	비고

추가 수정 삭제

- 1) 지급받을 계좌 추가 화면 : 추가 버튼 선택 시 지급계좌를 추가할 수 있는 화면이 같이 팝업된다.

공제급여 지급받을 계좌 추가

은행명	계좌번호	예금주	지급 요청액	비고
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="은행명"/>		<input type="text" value="예금주"/>		

농협은행	경주은행	우체국	대신증권	신한금융투자	한화투자증권
국민은행	대구은행	전북은행	미래에셋대우	SK증권	KB증권
기업은행	부산은행	제주은행	동부증권	유진투자증권	케이프투자증권
신협은행	산업은행	씨티은행	유인타증권	이베스트투자증권	현대차투자증권
우리은행	상호저축은행	케이뱅크	메리츠증권	키움증권	현대오리나고리아
KEB하나은행	새마을금고	카카오뱅크	부국증권	하나금융투자	KTB투자증권
SC제일은행	수협은행	NH투자증권	삼성증권	하이투자증권	기타(직접입력)
경남은행	신협	교보증권	신영증권	한국투자증권	

- 은행명 : 전체 버튼을 선택하여 거래은행을 선택하며, 거래은행이 없는 경우 기타(직접입력)를 선택하여 본인이 지급받을 계좌 및 예금주를 입력한다.
 - 계좌번호 및 예금주 : 지급받을 계좌 및 예금주를 입력한다.
 - 지급요청액 : 지급요청 금액을 입력한다.
- 2) 공제급여 지급계좌 수정 : 입력한 계좌를 선택한 후 수정 버튼을 이용하여 수정한다.
 - 3) 공제급여 지급계좌 계좌 삭제 : 삭제하고자 하는 계좌를 선택한 후 삭제버튼을 이용하여 삭제한다.

[공제급여청구내용]

공제급여청구내용

청구액	<input type="text"/> 원	청구구분	<input type="checkbox"/> 인적 손해비용 <input type="checkbox"/> 물적 손해비용 <input type="checkbox"/> 급식 과태료
-----	------------------------	------	--

- 1) 청구액 : 청구금액을 입력한다.(숫자로만 입력함)
- 2) 청구구분 : 인적 손해비용, 물적 손해비용, 급식과태료 중 청구구분을 선택한다.

[사고내용 및 사고개요]

사고내용

사고구분	<input checked="" type="radio"/> 제3자 배상책임 <input type="radio"/> 피공제자 차량 파손 <input type="radio"/> 학생 휴대품 분실 <input type="radio"/> 학생 휴대품 파손 <input type="radio"/> 급식과태료 부과		
사고일시	2023/06/02 (금) ▼ 00 ▼ 시 00 ▼ 분	사고시간대	일반수업시간 ▼
사고장소	운동장 ▼	피해구분	<input checked="" type="checkbox"/> 인적피해 <input type="checkbox"/> 물적피해 <input type="checkbox"/> 과태료(복수선택 가능)
인적사고			
사고형태	충돌(사람) ▼	사고부위	두부(머리) ▼
피해정도	중 ▼		
물적사고			
사고형태	선택 ▼	추정손해액	<input type="text"/> 원
과태료			
부과사유	선택 ▼	부과액	<input type="text"/> 원

사고개요

○○년 ○○월 ○○일 ○○시 ○○분경 체육시간 학생 ○○○을 비롯한 10여명의 학생들이 야구를 하던 중 학생 ○○○이 친 공이 담장을 넘어가 지나가던 행인 △△△의 머리에 맞음. 피해자(△△△)는 야구공에 머리 부위를 맞고 넘어지면서 안경이 부서지고 얼굴에 3cm 가량의 열상을 입음. 사고 직후 체육교사 ○○○이 피해자(△△△)를 데리고 인근 병원을 방문하여 응급치료를 받았으며, 현재 피해자는 통원치료 중에 있음.

- 사고내용 및 사고개요는 사고발생통지서 작성 시 작성된 내용을 보여준다.

[청구관련 자료 첨부]

저장한 사고통지서(PDF파일 등) 첨부 ✓

※ 20MB 미만의 파일만 첨부 가능합니다.

추가

삭제

☐ 파일 선택 test.hwp

지급계좌 통장사본 첨부 ✓

※ 20MB 미만의 파일만 첨부 가능합니다.

추가

삭제

☐ 파일 선택 test 3.hwp

- 1) 추가 : 추가 버튼을 통해 청구관련 자료를 첨부한다.
- 2) 찾아보기 : 추가버튼을 선택하면 찾아보기를 통해 PC에 저장된 파일을 첨부 할 수 있다.
- 3) 선택삭제 : 추가된 첨부 파일 좌측에 체크 박스를 선택 후 선택삭제 버튼을 통해 삭제할 수 있다.

※ 사고통지서 내부결재 서류는 반드시 첨부해야 한다.

3. 공제급여청구서를 작성을 완료했으면 **확인** 버튼을 클릭하여 공제급여청구서를 저장한다.

사고 유형별 공제급여 청구 시 첨부 서류 안내

대인피해	<ol style="list-style-type: none"> 상병명이 표기된 진단서 또는 의사소견서 ※ 본인부담진료비가 10만원을 초과하는 경우에 한함 병원 발급 진료비계산서 및 진료비세부내역서 ※ 진료비계산서에는 치료항목별 금액이 표기되어야 함 약제비 영수증 MRI 및 CT촬영 등 영상검사 자료 사본 ※ 해당 자료가 있는 경우 출력 후 내부결재된 사고통지서(스캔파일 등) 지급계좌 통장사본
대물(차량파손)	<ol style="list-style-type: none"> 수리내역서 또는 견적서 ※ 1) 차량 유리파손으로 인한 섀시 재시공시 기존 섀시 시공 비용 관련 증빙자료보증서 또는 시공 비용 영수증, 내역서 등) 2) 기존 섀시 유무와 필름 제조사 등급을 확인하여 동일 필름, 동일 가격 및 기존 시공범위 내에서만 보상 가능 수리비 등 증빙자료(현금영수증 또는 신용카드 매출전표) ※ 1) 차량 렌트비용 청구시에는 렌트비 내역서(렌트 차종 및 가격 표기) 제출 2) 대차비용(렌트비)의 경우 차량 수리를 위한 임고가 불가피한 경우에 한하여 동급, 배기량, 연식이 유사한 차량의 국산 자동차 중 최저요금의 대여 자동차를 빌리는데 소요되는 통상의 요금 지급 차량등록증 사본 ※ 피해자 본인명의 차량이 아닌 경우 가족관계증명서류 제출 차량 수리 과정 및 수리완료 사진 출력 후 내부결재된 사고통지서(스캔파일 등) 지급계좌 통장사본
대물(일반)	<ol style="list-style-type: none"> 피해물품 구입시기 및 가격 증빙 서류 ※ 구매영수증, 구매내역서 등 수리내역서 또는 견적서 수리비 지출 증빙서류 ※ 현금영수증 또는 신용카드 매출전표(간이 영수증 인정 불가) 수리·보수 완료된 사진 출력 후 내부결재된 사고통지서(스캔파일 등) 지급계좌 통장사본
휴대폰 분실	<ol style="list-style-type: none"> 출력 후 내부결재된 사고통지서(스캔파일 등) 휴대폰 가입확인서 or 할부개통내역서(가입일자 및 구입가격, 휴대폰 기종 명시) 전월 통신료 명세서 ※ 휴대폰 분실 보험 처리 완료된 경우 자기부담금 증빙 서류 제출 지급계좌 통장사본 기타(보험사 자기부담금 증빙 서류 등)
휴대폰 파손	<ol style="list-style-type: none"> 출력 후 내부결재된 사고통지서(스캔파일 등) 수리 완료 사진 수리내역서(견적서) 수리비 영수증 전월 통신료 명세서 ※ 휴대폰 파손 보험 처리 완료된 경우 자기부담금 증빙 서류 제출 지급계좌 통장사본 휴대폰 수거·관리에 관한 학교규칙 또는 관련 내부결재 서류 기타(보험사 자기부담금 증빙 서류 등)
급식파테료	<ol style="list-style-type: none"> 출력 후 내부결재된 사고통지서(PDF파일 등)

02 공제급여 청구 현황

1. 메인메뉴에서 공제급여청구를 클릭한다.

공제급여청구

홈 > 공제급여청구 확인

전체	보완	대상아님						
<p>목록에 보고자 하는 내용이 없을 경우 아래에 있는 기간을 설정하시기 바랍니다. 기간을 설정하는 하는 방법은 날짜를 클릭하시면 달력이 나타나며 달력에서 사용자가 원하는 기간을 정하시면 됩니다.</p>								
<p>청구서 작성 열기 수정 삭제 인쇄 진행사항 사유</p>								
<p>2020/06/09 (화) ~ 2023/06/09 (금) 사고자 이름 검색 상세검색</p>								
선택	사고발생번호	사고자	사고발생시간	청구자	청구구분	청구금액	결정금액	처리상태
<input type="checkbox"/>	2023-01-0003087	김나나	2023.06.02 00:00	청구인명	인적	1,000	0	청구

2. 사고발생일 기준 최근 3년의 공제급여청구 목록이 메뉴에서 조회된다.
3. 조회할 공제급여청구서를 선택한 후에 **열기** 버튼을 클릭하면 상세내역을 조회할 수 있다.
4. 공제급여청구목록에서 미접수인 경우 수정할 공제급여청구서를 선택한 후에 **수정** 버튼을 클릭하면 상세내역을 조회하고 수정할 수 있다. 해당 공제급여청구서의 상태가 “접수”인 경우라면 상세내역을 수정할 수 없다.
5. 공제급여청구서를 선택한 후에 **삭제** 버튼을 클릭하면 미접수 상태의 공제급여청구서를 삭제할 수 있다. 단, “접수”상태인 경우에는 삭제할 수 없다.
6. 해당 공제급여청구서를 목록에서 선택한 후에 **인쇄** 버튼을 클릭하면 공제급여청구서를 인쇄할 수 있다.
7. 해당 공제급여청구서를 선택한 후에 **진행사항** 버튼을 클릭하면 처리현황과 공제급여 청구현황 등을 볼 수 있는 대화창이 표시된다.
8. 공제급여청구서가 “보완” 또는 “대상 아님”으로 표시된 경우 목록 앞의 체크박스에 체크를 한 뒤 **사유** 버튼을 클릭하면 해당 사고통지서의 보완 또는 대상 아님 사유를 확인할 수 있다.
9. 공제급여청구서를

전체	보완	대상아님
탭을 선택하여 해당 상태별로 조회할 수 있다.		
10. 기간 및 사고자 이름을 입력한 후에 **검색** 버튼을 클릭하면 기존에 입력한 공제급여청구 목록을 검색할 수 있다. 또한 **상세검색** 버튼을 클릭하여 상세하게 공제급여청구목록을 검색할 수 있다. 상세검색의 세부 항목은 항목별로 일부내용만 입력해도 조회가 가능하다.

사고발생번호	<input type="text"/>	
사고자이름	<input type="text"/>	
사고발생일	2020/06/09 (화) ▼	~ 2023/06/09 (금) ▼

확인
취소

○ 행정절차에 따른 처리상태 안내

처리상태	행정절차
미접수	담당자가 확인 전
접수	담당자가 접수 후 사고개요, 첨부파일 등 검토 중
심사중	담당자가 보상여부, 보상액 등 심사 중
심사완료	결과보고서 결재 완료
송금	통보결재 발송 완료

※ 통보결재가 발송되어야 업무처리시스템에서 결정금액 확인이 가능합니다. (발송전까진 0원으로 표기)

01 공지사항

학교안전공제중앙회의 관리자가 입력한 공지사항을 조회할 수 있다.

1. 주 메뉴에서 공지사항을 선택하면 관리자가 안내하는 공지사항을 확인할 수 있다.

공지사항

홈 > 공지사항

<div> <div>선택</div> <input type="text"/> <div>검색</div> </div>				
번호	제목	등록자	등록일	조회수
10	[제목]	관리자	2022-07-28 09:32:49	49
9	[제목]	관리자	2022-07-26 17:06:24	34
8	[제목]	관리자	2022-07-26 14:48:52	6
7	[제목]	관리자	2022-07-26 14:33:58	7

02 자주하는 질문(FAQ)

학교안전공제중앙회의 관리자가 입력한 자주하는 질문사항을 조회할 수 있다.

1. 주 메뉴에서 자주하는 질문(FAQ)을 선택하면 자주하는 질문사항을 확인할 수 있다.

자주하는질문

홈 > 자주하는질문

<div> <div>선택</div> <input type="text"/> <div>검색</div> </div>				
번호	제목	등록자	등록일	조회수
1	학교배상책임공제 사업 관련 FAQ	공제사업팀	2019-04-22 14:12:59	3089

학교배상책임공제 사업 관련 FAQ					
등록자	공제사업팀	등록일	2019-04-22 14:12:59	조회수	3090
첨부파일					
안녕하십니까?					
학교배상책임공제 사업과 관련하여 그간 학교현장에서 접수된 자주하는 질문(FAQ) 사항을 정리하여 다음과 같이 게시하오니 배상책임공제 관련 업무처리시 참고하시기 바랍니다.					