학교안전사고보상지원시스템
학교 사용자 매뉴얼

2022. 4.

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

목 록

1. 변경기능 안내 ····· 3

2. 접속 및 로그인 ····· 10

3. 학교안전사고통지 ····· 13

4. 공제급여청구 ····· 20

5. 학교폭력사고통지 ····· 29

6. 학교폭력피해청구 ····· 39

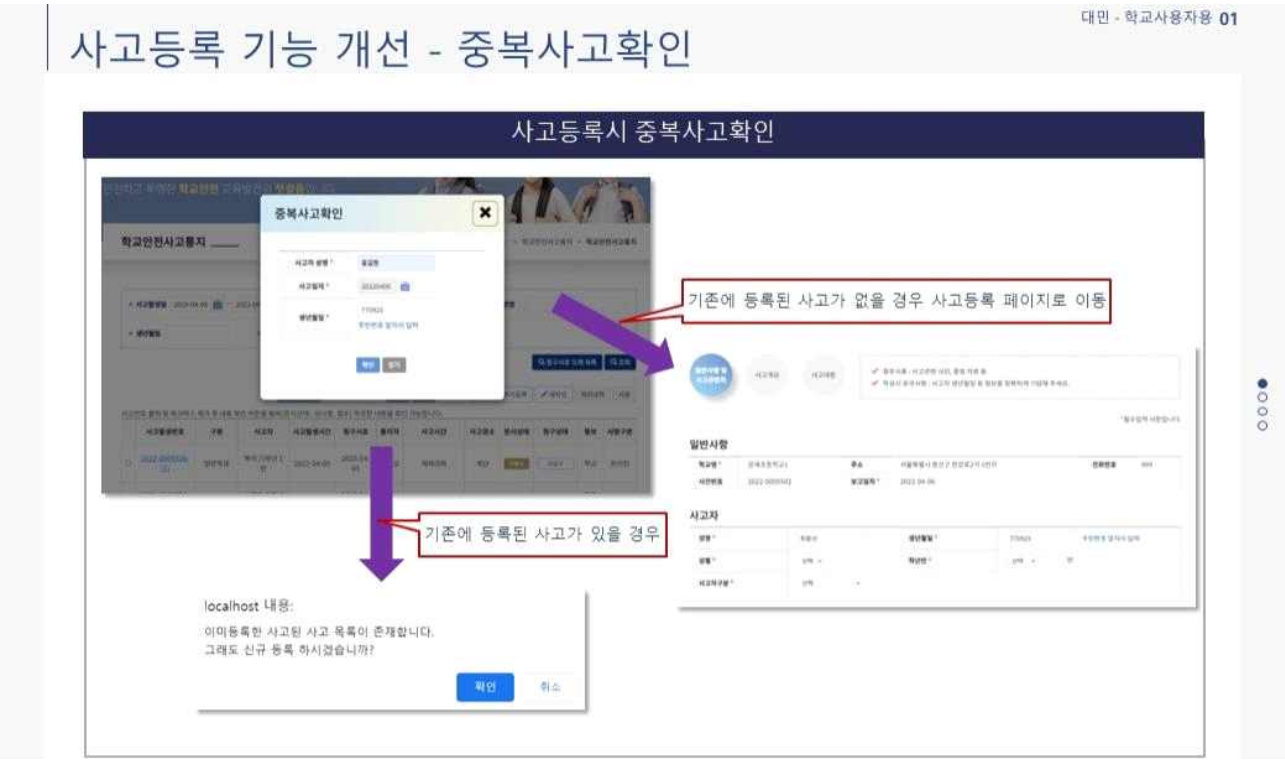
7. 통계 ····· 48

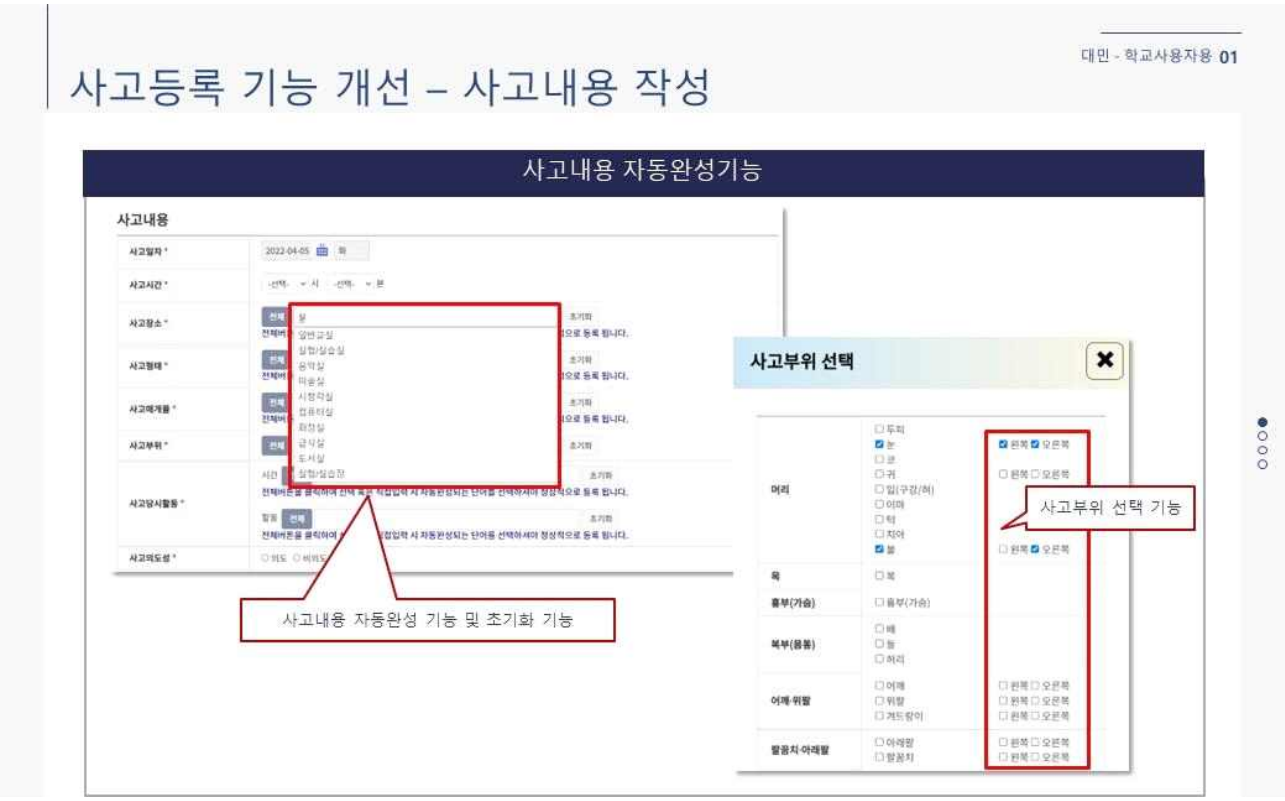
8. 이용안내 ····· 53

9. 정보수정 ····· 59

10. 퀵 매뉴얼 ····· 60

1 변경기능 안내


대민 - 학교사용자용 01
사고등록 기능 개선 - 중복사고확인
사고등록시 중복사고확인
중복사고확인
기존에 등록된 사고가 없을 경우 사고등록 페이지로 이동
기존에 등록된 사고가 있을 경우
localhost 내용:
이미등록한 사고된 사고 목록이 존재합니다.
그래도 신규 등록 하시겠습니까?
확인
취소


대민 - 학교사용자용 01
사고등록 기능 개선 – 사고내용 작성
사고내용 자동완성기능
사고내용
사고부위 선택
사고부위 선택 기능
사고내용 자동완성 기능 및 초기화 기능

사고등록 기능 개선 – 사고내용 작성

대민 - 학교사용자용 01

사고등록 기능 개선 – 사고내용 작성

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

학교안전사고통지 목록 개선

학교폭력사고통지 목록 개선

6

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

공제급여청구/학교폭력피해청구 기능개선

학교폭력피해청구 작성

공제급여청구/학교폭력피해청구 기능개선

공제급여청구 청구서작성 기능개선

공제급여청구 청구서작성 기능개선

학교폭력피해청구 청구서작성 기능개선

공제급여청구/학교폭력피해청구 목록

2 접속 및 로그인

□ 학교안전공제회 학교안전사고보상지원시스템에 로그인 할 수 있는 화면입니다.

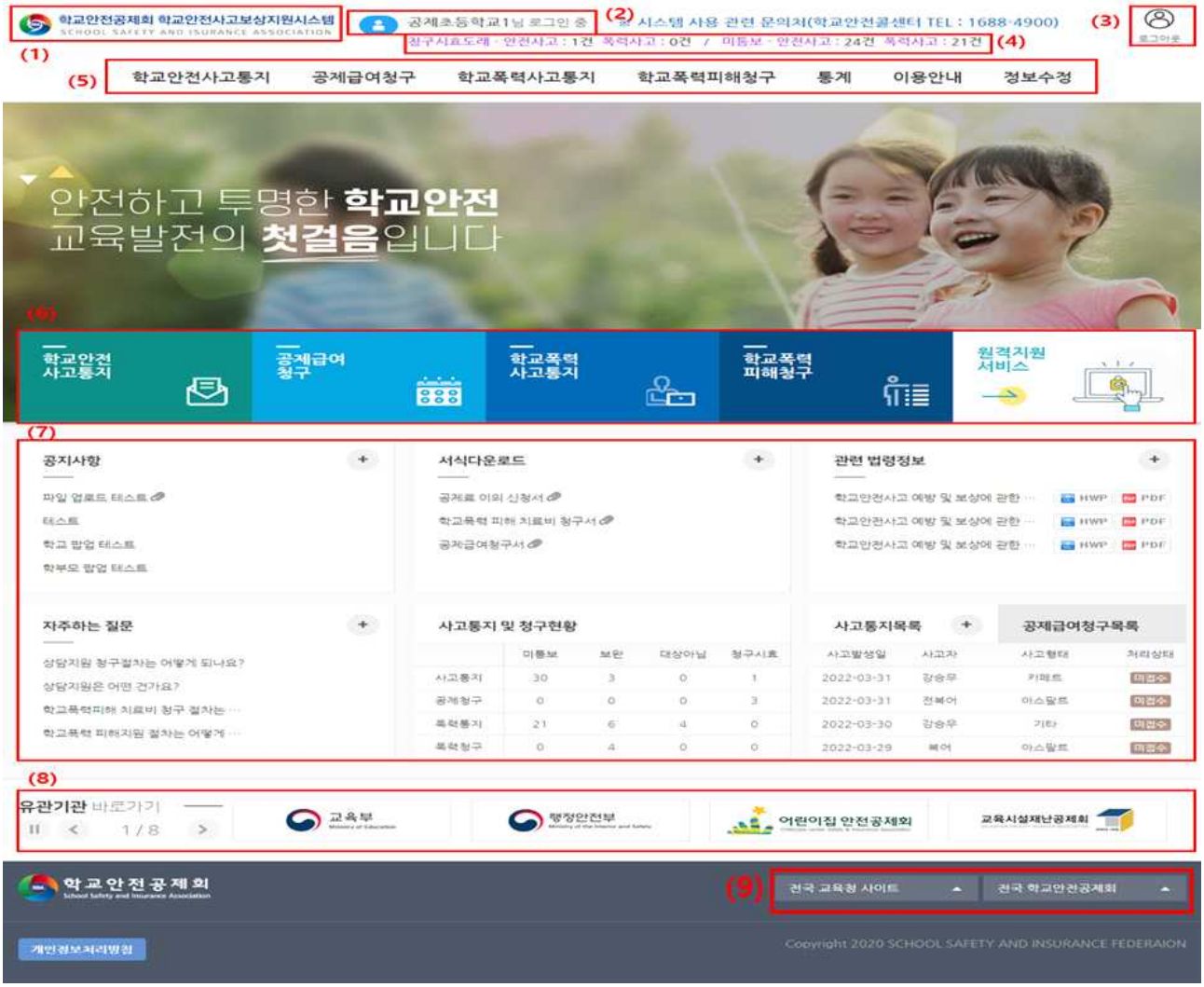
- https://www.schoolsafe.or.kr
- 각 해당 학교에서만 로그인이 가능합니다.(타 학교 및 다른 지역에서 로그인 불가.)

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.

5. 학교배상책임공제/청소년활동안전공제 시스템 바로가기 버튼을 클릭하시면 해당 사이트로 이동이 가능합니다.

□ 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. 해당 사고의 건수를 클릭 시 해당되는 목록 페이지로 이동할 수 있습니다.

5. 학교안전사고보상지원시스템의 모든 메뉴 정보를 확인할 수 있습니다.

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

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

8. 유관기관 홈페이지로 이동할 수 있습니다.

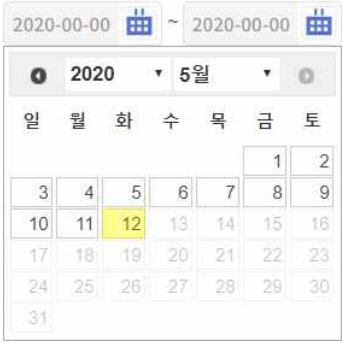
9. 타도시 교육청 사이트 및 시도공제회 사이트로 이동할 수 있습니다.

3 학교안전사고통지

1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

[조회조건 입력]

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



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

2. 청구시효도래목록 버튼 클릭 시 청구시효가 도래된 목록들이 출력됩니다.

3. 사고등록 및 통보, 수정 등을 할 수 있습니다.

- 사고등록 : 사고등록 버튼 클릭 시 중복사고 확인 모달 팝업 창을 호출합니다.

- 중복사고 확인 후 학교안전사고통지서를 작성할 수 있는 페이지로 이동합니다.

[기본 정보]

일반사항

학교명 *	공제초등학교1	주소	서울특별시 용산구 한강로2가 1번지	전화번호	999
사건번호	2020-0003266	보고일자 *	2020-06-23		

사고자

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

지도교사

지도교사 *	

작성자

성명 *		연락처 *	*휴대폰 번호입력

사고관련자(없을 경우 생략가능)

신규 수정 삭제

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

- 학 교 명 : 학교정보는 입력되어 있는 정보를 자동으로 가져옵니다.
- 사건번호 : 사고발생보고서 작성이 완료되면 자동으로 부여됩니다.
- 보고일자 : 보고일자는 보고하는 당일로 자동 입력되며 수정할 수 없습니다.
- 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.

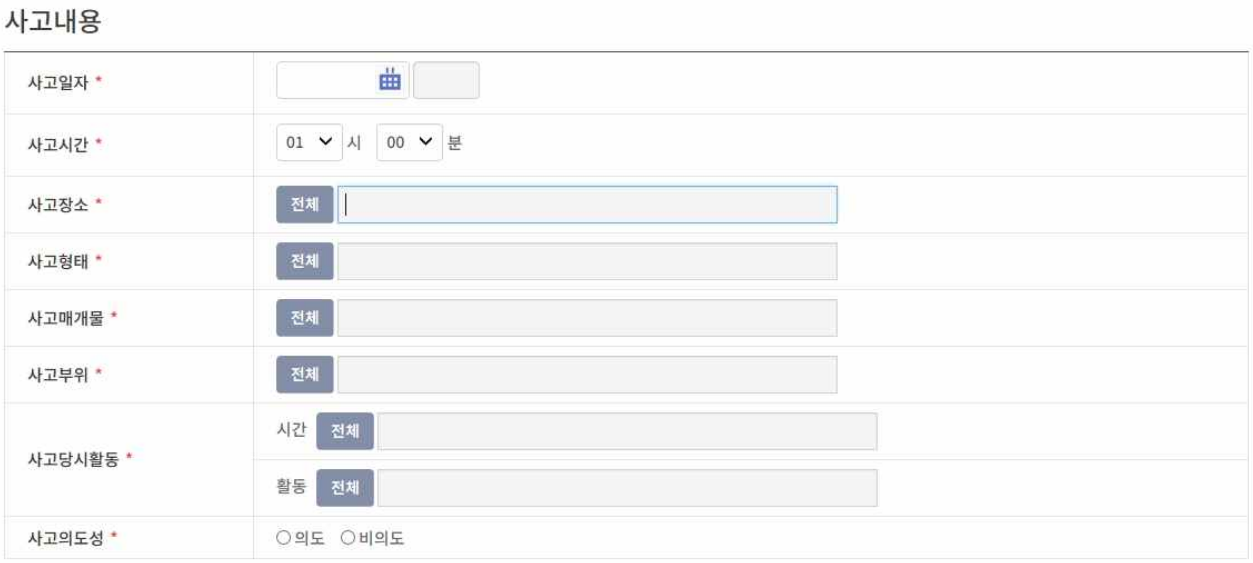
사고 관련자 등록

성명 *	
소속 *	
학년/반 *	선택 / 반
사고관련자 구분 *	선택

확인 취소

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

[사고 내용]



- 사고일자 : 해당 사고의 실제 일어난 날짜를 입력합니다. (달력 아이콘 사용하여 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 / 질병 / 기계적 힘에 노출 등)를 선택할 수 있습니다.
- 사고매개물 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 매개물(가구 / 운동 / 열 / 자연 / 건물 / 운송용구 등)을 선택합니다.
- 사고부위 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 사고부위(머리 / 목 / 흉부 / 복부 등)를 선택합니다.
- 사고당시활동 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 시간 및 활동을 선택합니다.
- 사고의도성 : 전체버튼 클릭 시 나타나는 화면에서 의도(의도 / 비의도)를 선택합니다.

[사고개요]

- 다음 버튼을 클릭 하면 사고개요, 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.
- SMS 수신동의 : SMS 수신동의 체크박스에 체크를 하면 학교장 휴대폰 혹은 학부모이름 전화번호를 입력할 수 있습니다.
  - 학교장 : 사고승인 관련 알림, 학부모 : 사고접수 관련 알림

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

- 통보 : 작성완료된 사고통지서를 해당 공제회로 통보하는 버튼입니다.

- 내용확인 : 선택한 학교안전사고의 내용을 확인할 수 있는 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.

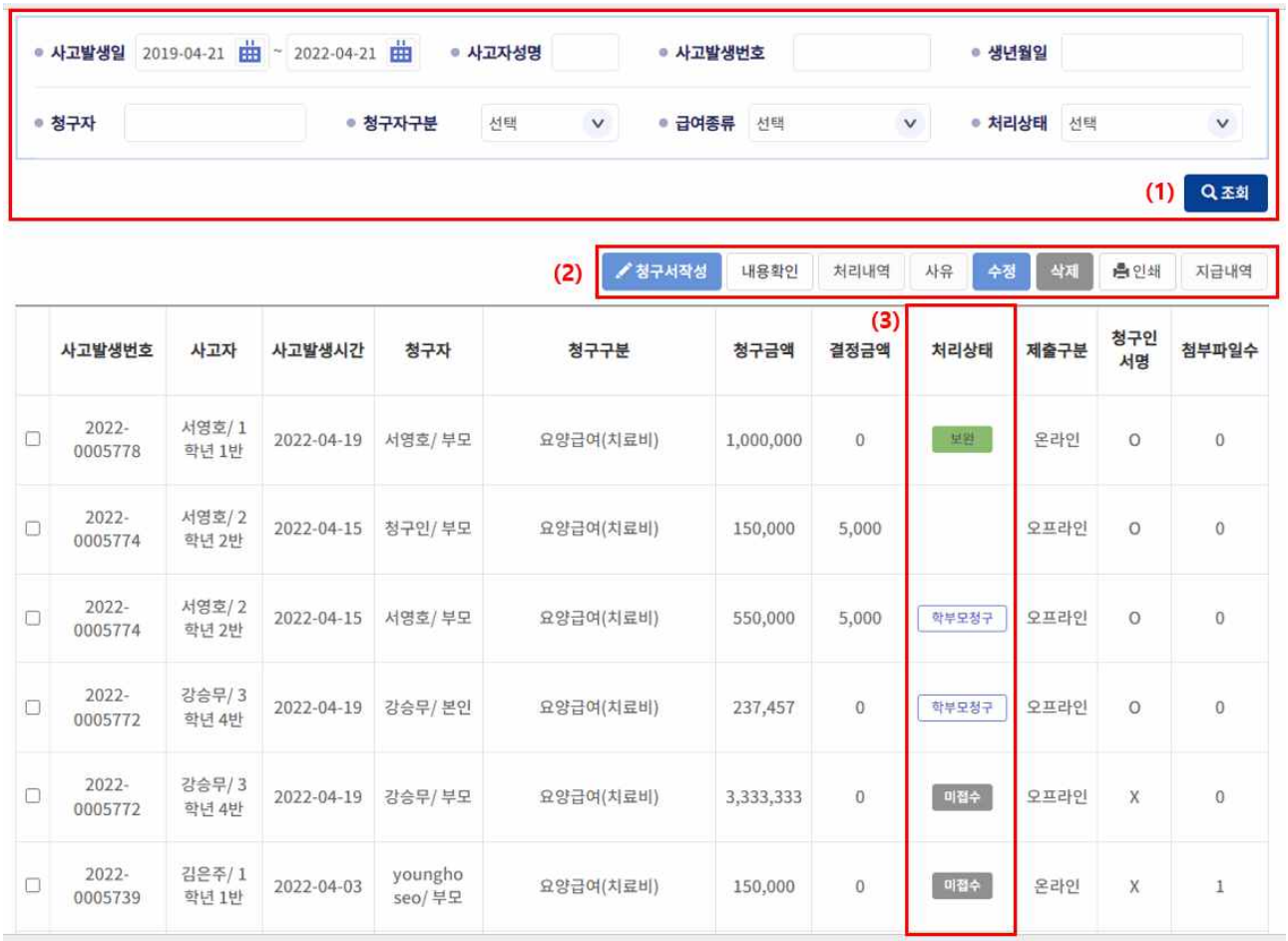
- 처리내역 : 선택한 사고의 접수 및 청구현황의 처리내역을 팝업창을 통해 확인할 수 있습니다.

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

4. 해당 사고의 사고발생번호를 클릭하면 상세 조회 및 수정할 수 있는 페이지로 이동합니다.

5. 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 승인 후 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

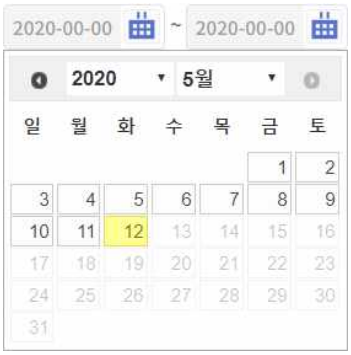
4 공제급여청구



1. 조회 버튼을 클릭하여 공제급여청구목록을 조회합니다.

[조회조건 입력]

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



- 사고자성명 : 사고자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 생년월일 : 생년월일을 입력합니다. (예. 100412)

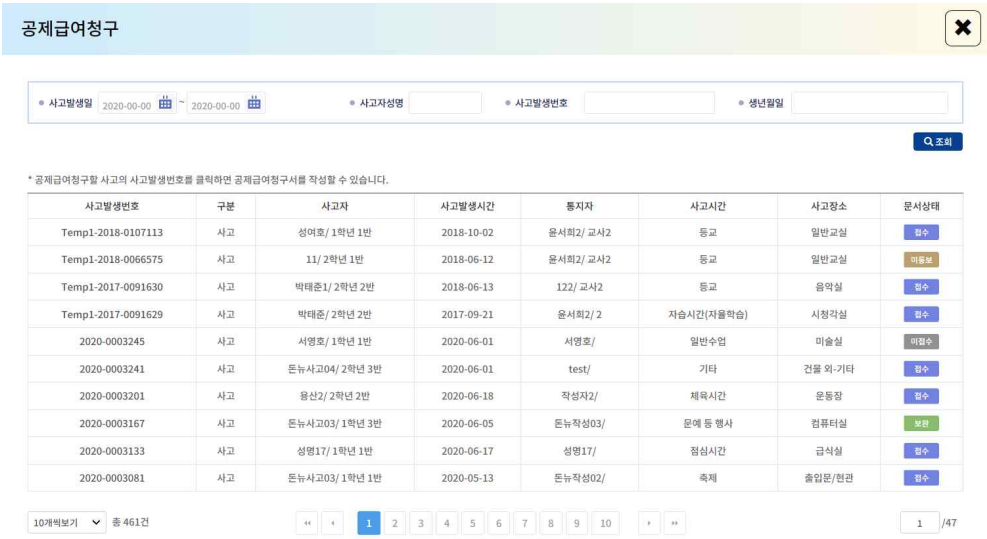
- 청구자 : 청구자 이름을 입력합니다.
- 청구구분 : 콤보박스를 클릭하여 청구구분을 선택합니다.
- 급여종류 : 콤보박스를 클릭하여 급여종류를 선택합니다.

- 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 사고발생번호를 클릭하면 청구서작성 화면으로 이동됩니다.



[기본정보 입력]

*필수입력 사항입니다.

사고발생코드	2020-0003201 조회

청구인

성명 *		생년월일 *	주민번호 앞자리 입력
주소 *	우편번호찾기		
전화번호 *	*휴대폰번호를 입력하시면 진행상황에 대한 안내를 받으실 수 있습니다.		
피공제자와의 관계 *	선택		
위임인	공제급여 청구에 관한 모든 권한을 위임함.		
대리인 ※제 3자가 치료비를 받을 경우 기재	성명 : 전화번호 : 주소 : 우편번호찾기	생년월일 :	주민번호 앞자리 입력

공제가입자

학교명 *	공제초등학교1
학교장 *	박교장2
주소 *	서울특별시 용산구 한강로2가 1번지

피공제자

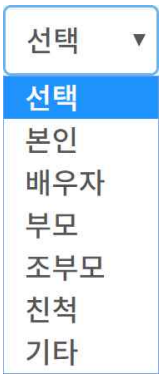
성명 *	용산2	생년월일 *	020202
주소 *			
소속 *	공제초등학교1		

- 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.

사고개요

발생일시 *	2022-04-10		
발생장소 *	시청각실		
사고관련자 소속		성명	
사고개요 및 내용 *	진료비 영수증, 진료비 세부산정내역, 진단서 서식 자동 분류 : 진료비		

청구액

청구구분 *	□요양급여(치료비) □요양급여(간병료/부대비) □장해급여 □간병급여 □유족급여 □장의비 □보전비용 □위로금 □기타 ※ 일반 치료비 청구시에는 요양급여를 선택해 주세요.
진단명	
청구금액 *	원

신청인

신청인 *	

공제급여 지급 받을 계좌(청구자계좌 통장사본 첨부)

은행명 *	전체	계좌번호 *	* 숫자만 입력하세요.
예금주 *	공승우 ※ 예금주는 청구인과 동일해야 합니다. 계좌정보확인		
작성자 성명 *		작성자 연락처 *	
제출 구분 *	선택 온라인, 오프라인 선택 오프라인 선택 시 시도공제회에 영수증을 우편으로 발송하여야 하며 우편을 발송하지 않으면 처리가 지연될 수 있습니다.		
서명구분 *	●온라인 □오프라인 (온라인 선택시 청구인에게 서명요청 알림이 발송되며 서명이 완료되어야 시도 공제회에서 확인이 가능합니다.)		

필수구비서류 영수증 첨부 가이드 50MB 미만의 파일만 첨부가 가능합니다. (첨부가능한 파일 확장자 : jpg, jpeg, pdf) * 청구서 수정시 청구일자가 수정완료 일자로 변경됩니다.

진단서 (청구금액 50만원 미만 생략가능)	파일찾기 +
진료비 계산서 영수증	파일찾기 +
진료비 세부내역서(비급여 치료시)	파일찾기 +
약제비 계산서 영수증(병원 처방전)	파일찾기 +
사고학생 주민등록 등본	파일찾기 +
청구인 통장사본	파일찾기 +
기타 업로드	파일찾기 +

통합pdf파일(영수증,진단서,등본,통장사본 등이 하나로 합쳐진 경우)은 기타업로드에 첨부해주세요.

**** 청구인 서명 안내(아래 두가지 방법중 선택) ****
※청구서 작성시 청구인에게 서명 요청 알림이 발송됩니다.
1. 온라인 서명
- 청구인 모바일 인증 후 청구서 확인 후 서명
2. 오프라인 서명
- 기존과 동일하게 수기서명 받은 청구서 파일 첨부
※청구인 서명 안내사항은 매뉴얼 참조 바랍니다.

이전 청구서등록완료

[사고개요 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 : 청구인 성명이 자동으로 입력됩니다.

[작성자]

- 작성자성명 : 작성자 이름을 입력합니다.
- 작성자 연락처 : 작성자 연락처를 입력합니다.

[제출 구분]

- 콤보 박스를 클릭하여 나타나는 목록에서 선택

[필수구비서류]

※ 시·도 공제회별 구비서류가 상이할 수 있으니 구비서류 관련 문의사항은 해당 시·도 공제회에 문의해 주세요.

- 필수구비서류 버튼 클릭 시 필수구비서류를 안내하는 모달 팝업 창이 호출됩니다.

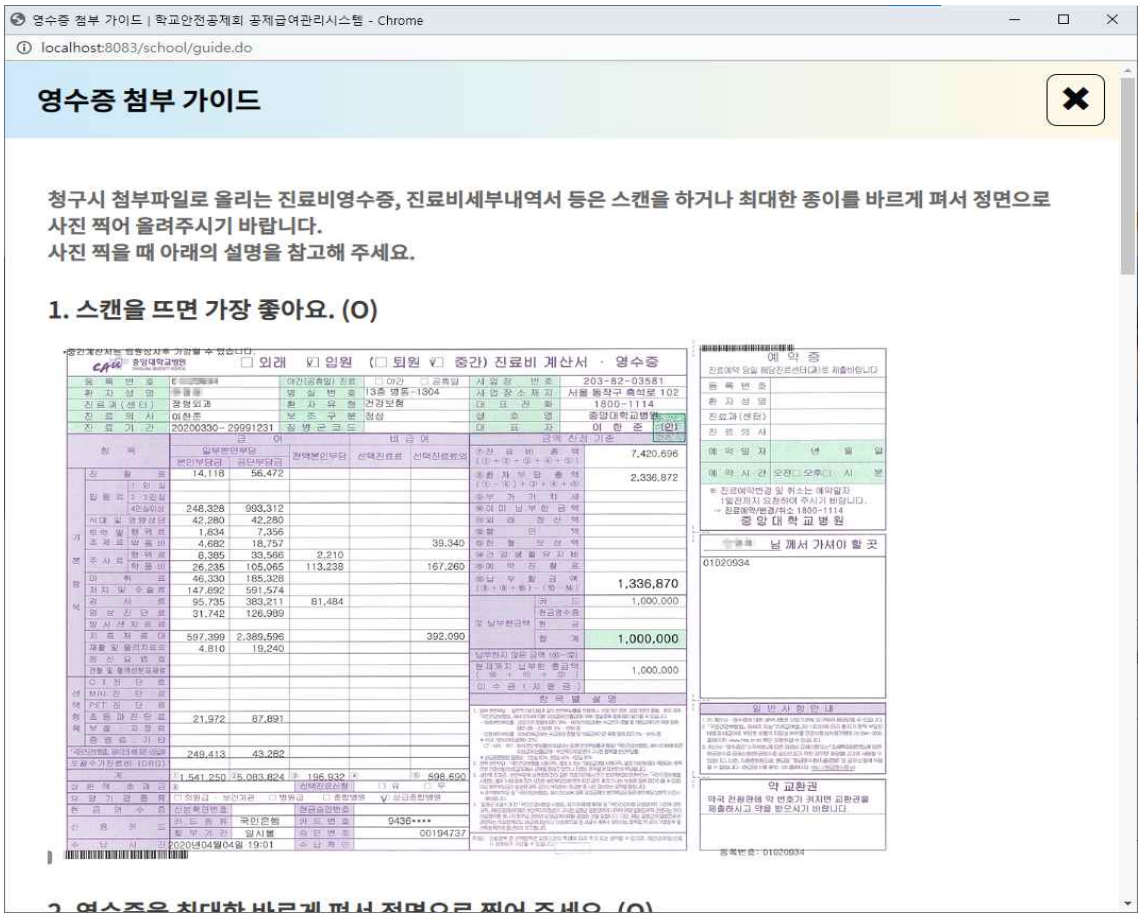
급여종류	구비서류	비 고
요양급여	1. 요양급여의 내용을 쓴 의사의 증명서 2. 진료비계산서 영수증(약제비는 처방전에 의한 경우만 지급) 3. 주민등록등본 4. 진료비 세부내역서	※ 간병료나 간병에 소요되는 부대경비를 청구하는 경우 제1호의 증명서는 의료기관 입원확인서 등 의무기록과 간병 필요 여부 등에 관하여 의료인이 발급한 소견서로 한다.
장해급여	1. 장해의 종류를 기입한 의사의 증명서 2. 월소득액을 증명하는 관계증명서 3. 주민등록등본 4. 소득금액증명	
간병급여	1. 간병이 필요하다는 의사의 소견서 등 2. 주민등록등본	
유족급여 및 장의비	1. 사망진단서 또는 시신 검안서 2. 월소득액을 증명하는 관계증명서 3. 주민등록등본 4. 가족관계증명서 5. 소득금액증명	
보전비용	1. 비용지출에 관련한 여러 증명서 2. 비용지출 영수증 3. 주민등록등본	
위로금	1. 사망진단서 또는 시신 검안서 2. 주민등록등본 3. 가족관계증명서	

※ 해당 시도 공제회에 구비서류를 문의하세요.

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

[영수증 첨부 가이드]

- 영수증 첨부 가이드 버튼 클릭 시 영수증 첨부에 대해 안내하는 가이드를 팝업 창으로 호출합니다.



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

[첨부파일]

- 청구서등록완료 : 청구서 작성이 완료되면 하단의 “청구서등록완료” 버튼을 눌러 청구서를 제출합니다.
- 처리내역 : 목록 선택 후 처리내역 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 처리내역을

확인할 수 있습니다.

처리내역

※사고일을 클릭하시면 상세 처리상태를 보실 수 있습니다.

사고발생 통지 현황

사고자	사고번호	Temp1-2018-0107113		학교명	공제초등학교1	
	성명	생년월일		성별	학년반	사고자구분
	성여호	860310-		여	D012000002 / 1	일반학생
사고일	2018-10-02	작성일	2019-07-02	소멸시효	2021-10-02	

순번과 결정액을 클릭하시면 상세 처리상태를 보실 수 있습니다.

공제급여 청구 현황

순번	청구일	청구구분	청구액	결정액	결정일	지급일	심사일	추가지급액
1	2020-04-06		5000					

신청구분	신청일	비고

소송 현황

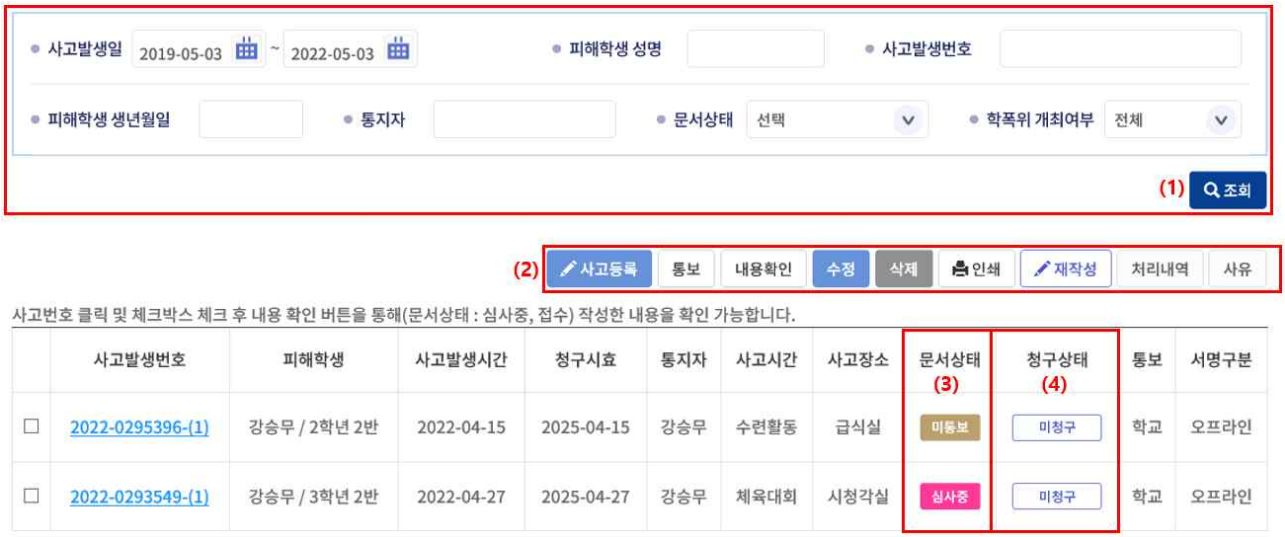
구분	결정내역	결정일	결정액	비고
			0	

현재까지 소송이 진행중이지 않습니다.

- 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.)
- 지급내역 : 목록 선택 후 지급내역 버튼을 클릭하면 해당 지급내역에 대한 정보를 팝업 창으로 확인할 수 있습니다. (통보결재 이후에 조회 가능합니다.)

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

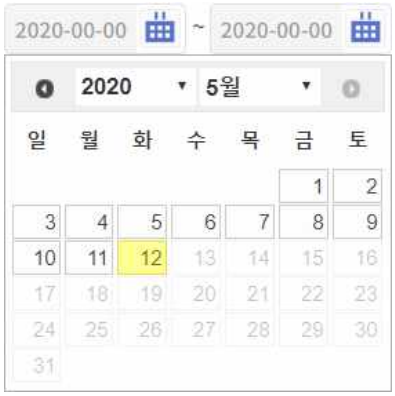
5 학교폭력사고통지



1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

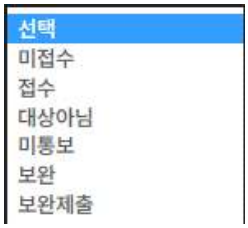
[조회조건 입력]

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

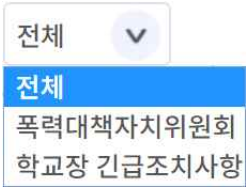


- 피해학생 성명 : 피해학생 성명을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 피해학생 생년월일 : 피해학생 생년월일을 입력합니다. (예. 100412)
- 통지자 : 통지자 이름을 입력합니다.

- 문서상태 : 콤보박스를 클릭하여 문서 상태를 선택합니다.



- 학폭위 개최여부 : 콤보박스를 클릭 하여 학폭위 개최여부를 선택합니다.



2. 사고통지서를 사고등록, 통보, 내용확인, 수정, 삭제 등을 할 수 있습니다.

- 사고등록 : 학교폭력사고통지서를 등록할 수 있는 버튼입니다.(피해학생의 기본 인적 사항을 입력합니다.)

[기본사항]

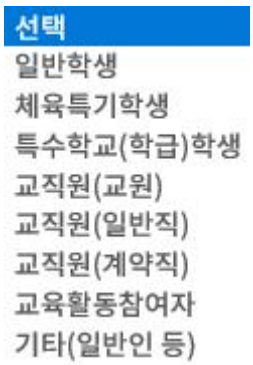
- 학　　교 : 학교정보는 입력 되어있는 정보를 자동으로 가져옵니다.
- 사고번호 : 사고발생보고서 작성이 완료되면 자동으로 부여됩니다.
- 보고일자 : 보고일자는 보고하는 당일로 자동 입력되며 수정할 수 없습니다.
- 피해학생 : 사고등록시 입력한 정보가 자동으로 기입됩니다.
- 지도교사 : 지도교사의 이름을 입력합니다.

- 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.

보호자정보(일반인인 경우 가해학생 정보 입력)

보호자(1) 성명 *		보호자(1) 생년월일 *	주민번호 앞자리 입력
보호자(1) 관계 *		보호자(1) 직업 *	
보호자(1) 주소 *	우편번호찾기		
보호자(1) 전화번호 *			
보호자(2) 성명 *		보호자(2) 생년월일 *	주민번호 앞자리 입력
보호자(2) 관계 *		보호자(2) 직업 *	
보호자(2) 주소 *	우편번호찾기 ☐ 위 보호자(1) 정보와 동일		
보호자(2) 전화번호 *			

- 보호자(1) 성명 : 보호자(1)의 성명을 입력합니다.
- 보호자(1) 생년월일 : 보호자(1)의 생년월일을 입력합니다.
- 보호자(1) 관계 : 가해자와 보호자(1)의 관계를 입력합니다.
- 보호자(1) 직업 : 보호자(1)의 직업을 입력합니다.
- 보호자(1) 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

도로명주소, 건물명 또는 지번입력

검색어 예 : 도로명(반포대로 58), 건물명(독립기념관), 지번(삼성동 25)

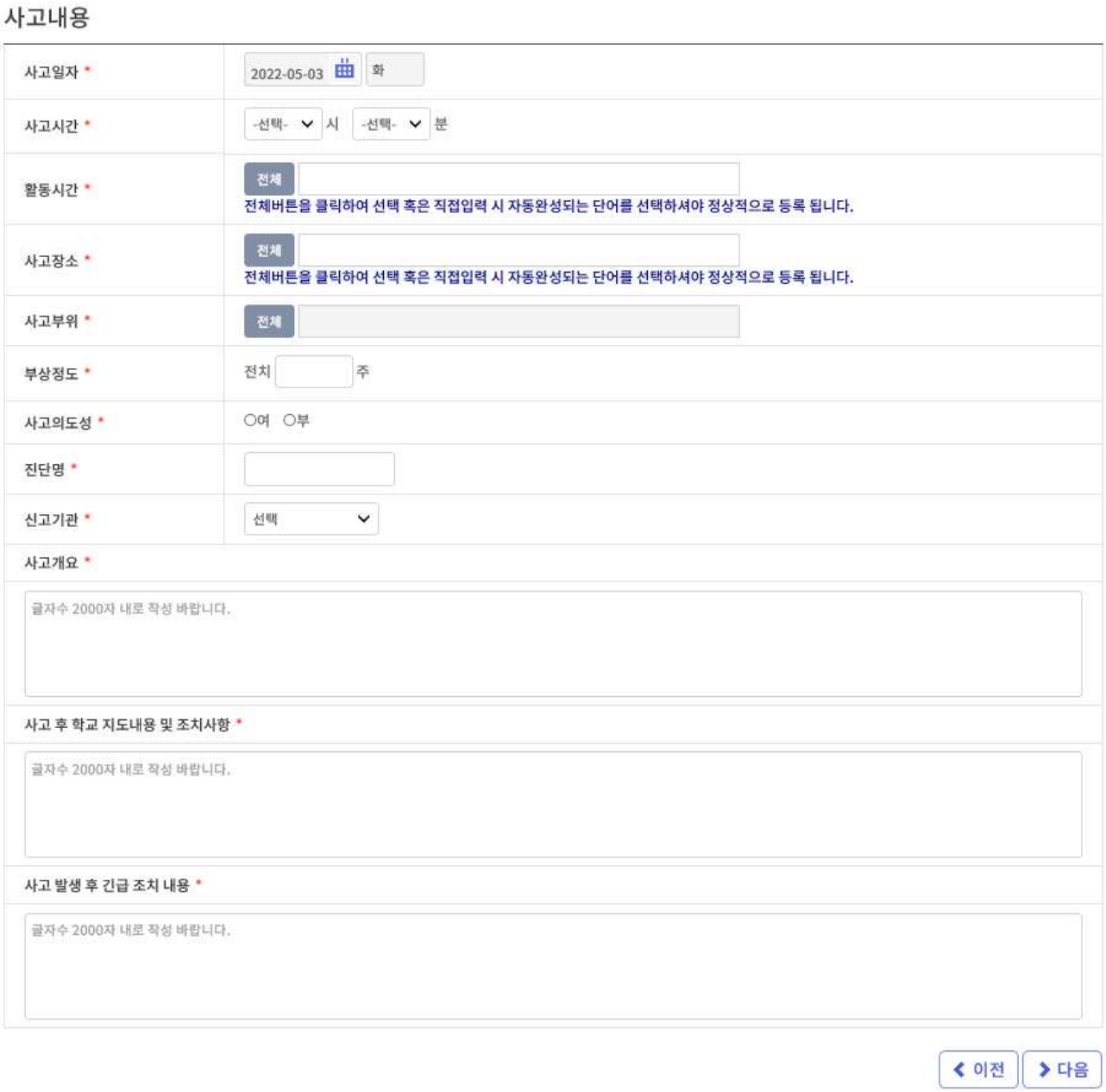
- 보호자(1) 전화번호 : 보호자(1)의 전화번호를 입력합니다.
- 보호자(2) 성명 : 보호자(2)의 성명을 입력합니다.
- 보호자(2) 생년월일 : 보호자(2)의 생년월일을 입력합니다.
- 보호자(2) 관계 : 가해자와 보호자(2)의 관계를 입력합니다.
- 보호자(2) 직업 : 보호자(2)의 직업을 입력합니다.
- 보호자(2) 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력

도로명주소, 건물명 또는 지번입력

검색어 예 : 도로명(반포대로 58), 건물명(독립기념관), 지번(삼성동 25)

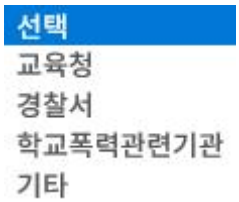
보호자(1) 주소와 동일 하다면 위 보호자(1) 정보와 동일 체크박스를 클릭합니다.

- 보호자(2) 전화번호 : 보호자(2)의 전화번호를 입력합니다.



- 사고일자 : 달력 아이콘을 클릭하여 나타나는 달력을 이용하여 사고일자를 입력합니다.
- 사고시간 : 콤보박스를 선택하여 나타나는 시간 및 분을 선택합니다. 사고 시간은 24시간제로 입력하게 되어 있습니다.
- 활동시간 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 활동시간을 선택합니다.
- 사고장소 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 사고장소를 선택합니다.
- 사고부위 : 전체 버튼을 클릭하여 나타나는 화면에서 사고부위를 선택합니다.
- 부상정도 : 부상정도를 주 단위로 입력합니다.
- 사고의도성 : 사고의도성 여부를 선택합니다.

- 진단명 : 진단명을 입력합니다.
- 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.

폭력대책심의위원회 또는 학교장 긴급조치 사항

개최여부 *	○폭력대책심의위원회 ○학교장 긴급조치사항
개최일시 *	
조치사항 *	

치료 조치 및 계획

치료상황 *	○미치료 ○치료 중 ○치료완료
치료기관 *	□학교폭력관련기관 □민간단체 □병원
조치사항 *	□심리상담 □일시보호 □병원치료

그 밖의 사항
글자수 2000자 내로 작성 바랍니다.

신고인

신고인 *	*학교장 성명 입력

이용편의를 위한 추가 입력사항(선택입력)

서명구분 *	○온라인 ○오프라인 (온라인 선택 시 학교장에게 승인 요청 안내 알림이 발송 됩니다.)
학교장 휴대폰	*학교장 승인요청에 대한알림을 받을 수 있습니다. □ SMS 수신동의

파일업로드	파일찾기 + 30MB 미만의 파일만 첨부가 가능합니다.
학폭위 결과서류 업로드	파일찾기 + 30MB 미만의 파일만 첨부가 가능합니다.

학부모이름/전화번호	학부모이름 / 전화번호 *사고접수 완료시 청구관련 알림을 받을 수 있습니다. □ SMS 수신동의

**** 사고통보 방법 안내(아래 두가지 방법중 선택) ****

1. 온라인 서명(2가지 방법중 선택)
 - 알림톡 하단 '승인하기'버튼 클릭 > 학교장 및 학교장 성명입력
 > 내용 확인 후 승인(공제회로 자동통보)
 - 학교장페이지에 접속하여 사고 확인 후 승인(공제회로 자동 통보)
2. 오프라인 결재
 - 기존과 동일하게 수기결재 받은 문서 파일 첨부
 - 통보버튼 수동 클릭

※ 학교장 서명은 학교장이 직접 하셔야 합니다.
학교장서명 안내사항은 메뉴얼 참조 바랍니다.

이전 사고등록완료

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

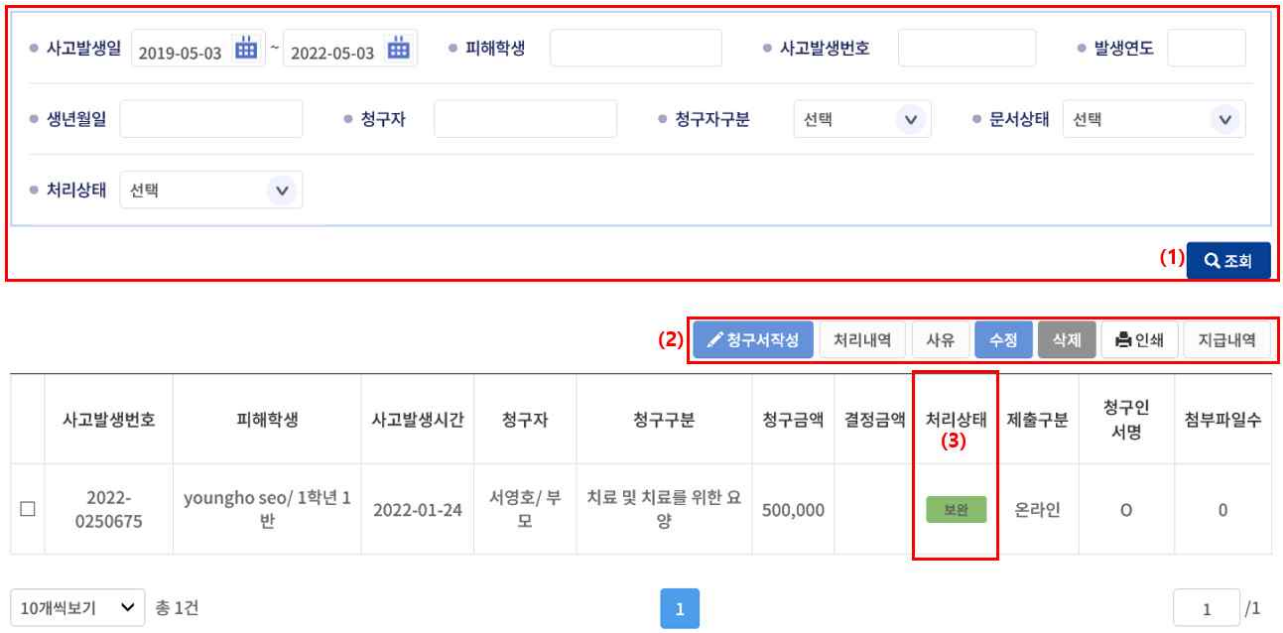
- 개최여부 : 폭력대책자치위원회 또는 학교장 긴급조치사항에 대한 개최여부를 선택합니다.
- 개최일시 : 개최일시를 입력합니다.
- 조치사항 : 조치사항을 입력합니다.
- 치료상황 : 치료상황을 선택합니다.
- 치료기관 : 치료기관을 선택합니다.
- 조치사항 : 조치사항을 클릭합니다.
- 그 밖의 사항 : 그 밖의 사항을 입력합니다.
- 신고인 : 신고인에는 학교장 성명을 입력합니다.
- 학교장 휴대폰 : 학교장 휴대폰 번호를 입력하면 사고 등록시 학교장에게 확인하여 서명하라는 알림이 발송됩니다.
- 서명구분 : 서명 구분을 선택합니다.
- 파일업로드 : 필요한 파일을 업로드합니다.
- 파일업로드 : 학폭위 결과서류 파일을 업로드합니다.
- 학부모이름/전화번호 : 학부모 이름과 전화번호를 입력하면 사고 접수시 학부모에게 알림이 발송됩니다.
- 사고등록완료 버튼을 클릭하여 사고등록을 완료합니다.
- 통보 : 작성이 완료된 사고를 선택하여 공제회로 통보할 수 있습니다.(작성이 완료되면 반드시 공제회로 통보를 해야 합니다)
- 내용확인 : 사고를 선택 하고 내용확인 버튼을 클릭하면 사고 내용을 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 : 목록 선택 후 인쇄 버튼을 클릭하면 공제급여 청구서가 리포팅됩니다.(리포팅된 화면은 PDF, EXCELL, 아래한글 파일로 저장 및 인쇄할 수 있습니다.)
- 재작성 : 이미 접수되어 수정이 불가능한 사고를 선택하여 재작성할 경우 기 접수된 사고는 재작성 상태가 되며 청구가 불가능.
- 처리내역 : 목록 선택 후 처리내역 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 처리내역을 확인할 수 있습니다.

- 사유 : 통지한 사고가 대상아님 또는 보완일 때의 사유를 확인할 수 있습니다.

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

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

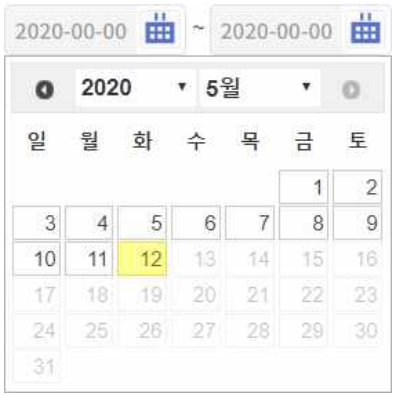
6 학교폭력피해청구



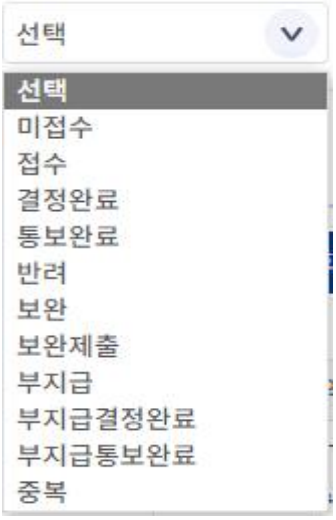
1. 조회 버튼을 클릭하여 사고목록을 조회합니다.

[조회조건 입력]

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



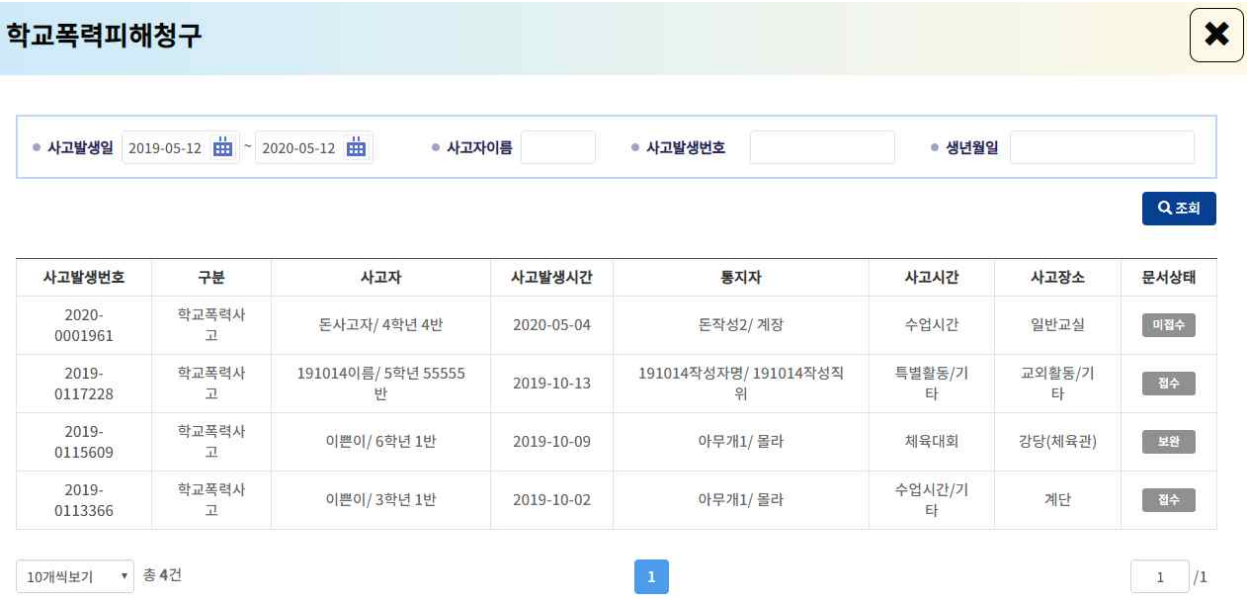
- 피해학생 : 피해자 이름을 입력합니다.
- 사고발생번호 : 사고발생번호를 입력합니다.
- 발생연도 : 학교폭력피해 발생 연도를 입력합니다.
- 생년월일 : 학교폭력 피해자의 생년월일을 입력합니다.
- 청구자 : 청구자 이름을 입력합니다.
- 청구자구분 : 콤보박스를 클릭하여 청구자 구분을 선택합니다.
- 문서상태 : 콤보박스를 클릭하여 문서 상태를 선택합니다.



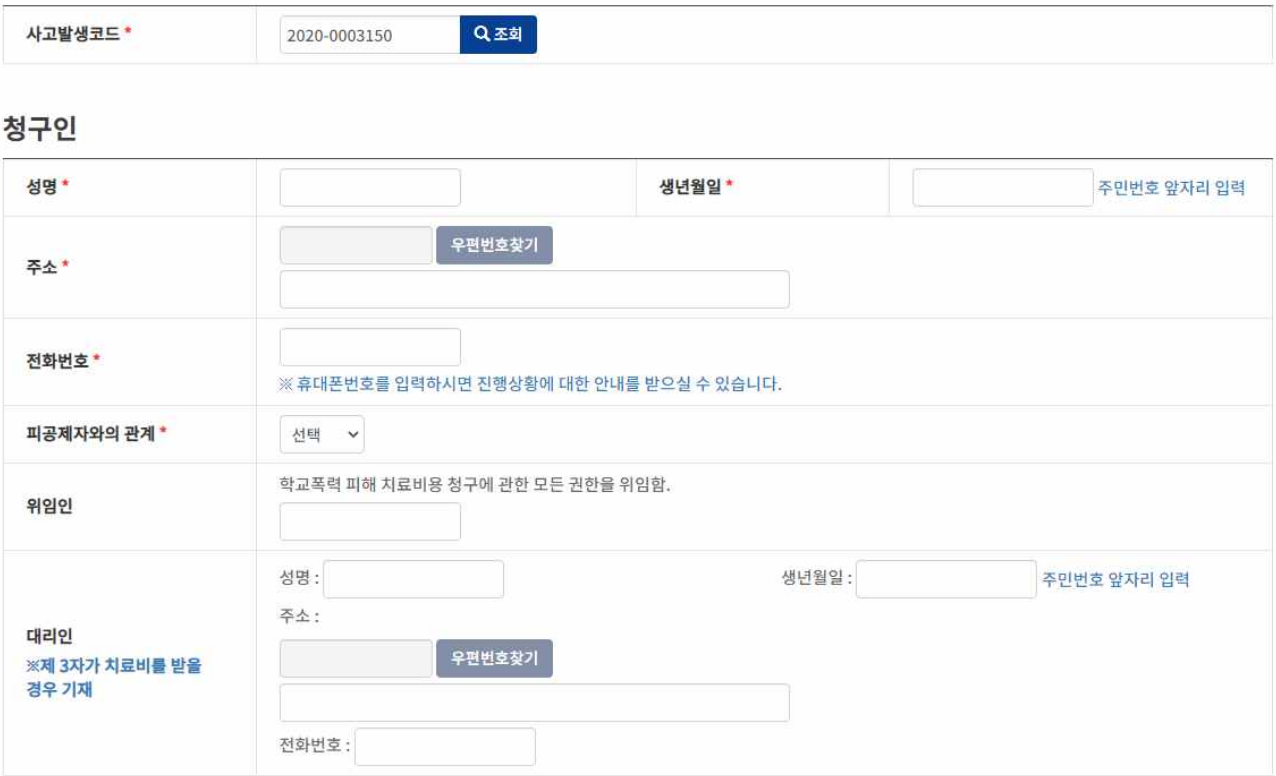
- 처리상태 : 콤보박스를 클릭 하여 처리 상태를 선택합니다.

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.)

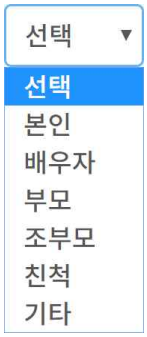


- 사고발생코드 : 사고발생코드는 이전 사고목록에서 선택한 코드가 표시됩니다.(조회 버튼을 클릭하여 다른 사고를 선택할 수 있습니다. 다른 사고를 선택하면 사고발생코드가 변경되어 표시됩니다)

[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)

[공제가입자 입력]

- 학교명 : 학교명이 표시됩니다.
- 학교장 : 학교장 성명이 자동으로 표시됩니다.
- 주소 : 공제 가입자 주소가 표시됩니다.

[피공제자 입력]

- 성명 : 피공제자 성명이 표시됩니다.
- 생년월일 : 피공제자 생년월일이 표시됩니다.
- 주소 : 우편번호찾기 우편번호 찾기 버튼을 클릭하여 팝업되는 화면에서 주소 검색 후 목록에서 선택하여 입력합니다.
- 소속 : 피공제자 소속이 표시됩니다.

사고 개요

발생일시 *	2021-03-02 화 01시 분		
발생장소 *	출입문/현관		
사고관련자 소속	1	성명	1
사고개요 및 내용 *	사고개요		

청구액

청구구분 *	☐ 심리상담 및 조언 ☐ 일시보호 ☐ 치료 및 치료를 위한 요양
청구금액 *	0 원 (원단위 절사하여 입력하세요.)
진단명	

- 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.
- 진단명 : 진단명을 입력합니다.

[신청인]

- 신청인 : 신청인을 입력합니다.

[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.)
- 계좌정보확인 : 계좌정보 확인 버튼을 클릭하여 계좌가 존재하는지 확인합니다.
- 작성자 성명 : 작성자 성명을 입력합니다.
- 작성자 연락처 : 작성자 연락처를 입력합니다.

필수구비서류 | 영수증 첨부 가이드 | 50MB 미만의 파일만 첨부가 가능합니다. (첨부가능한 파일 확장자 : jpg, jpeg, pdf) * 청구서 수정시 청구일자가 수정완료 일자로 변경됩니다.

진단서(청구금액 50만원 미만 생략가능)	파일찾기 +
진료비 계산서 영수증	파일찾기 +
진료비세부내역서(비급여 치료시)	파일찾기 +
약제비계산서영수증(병원 처방전)	파일찾기 +
사고학생주민등록등본 업로드	파일찾기 +
청구인통장사본 업로드	파일찾기 +
기타 업로드	파일찾기 +

통합pdf파일(영수증,진단서,등본,통장사본 등이 하나로 합쳐진 경우)은 기타업로드에 첨부해주세요.

**** 청구인 서명 안내(아래 두가지 방법중 선택) ****
※ 청구서 작성시 청구인에게 서명 요청 알림이 발송됩니다.
1. 온라인 서명
- 청구인 모바일 인증 후 청구서 확인 후 서명
2. 오프라인 서명
- 기존과 동일하게 수기서명 받은 청구서 파일 첨부
※ 청구인 서명 안내사항은 매뉴얼 참조 바랍니다.

이전 | 청구서등록완료

[파일업로드]

※ 시·도 공제회별 구비서류가 상이할 수 있으니 구비서류 관련 문의사항은 해당 시·도 공제회에 문의해 주세요.

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

필수구비서류

급여종류	구비서류	비 고
심리상담 및 조언	1. 학교폭력관련기관장의 의뢰 확인서 2. 치료기관의 청구서 및 영수증 등 3. 주민등록등본	
일시보호	1. 자치위원회의 요청서 사본 또는 학교장의 확인서 2. 일시보호기관의 청구서 및 영수증 등	
치료 및 치료를 위한 요양	1. 요양급여의 내용을 쓴 의사의 증명서 2. 요양급여 청구서 및 영수증 등 3. 주민등록등본	

※ 해당 시도 공제회에 구비서류를 문의하세요.

- 영수증 첨부 가이드 : 영수증 첨부 가이드 버튼을 클릭하면 팝업되는 화면에서 영수증 첨부 가이드를 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 : 목록 선택 후 인쇄 버튼을 클릭하면 공제급여 청구서가 리포팅됩니다.(

리포팅된 화면은 PDF, EXCELL, 아래한글 파일로 저장 및 인쇄할 수 있습니다.)

- 지급내역 : 목록 선택 후 지급내역 버튼을 클릭하면 해당 지급내역에 대한 정보를 팝업 창으로 확인할 수 있습니다. (통보결재 이후에 조회 가능합니다.)

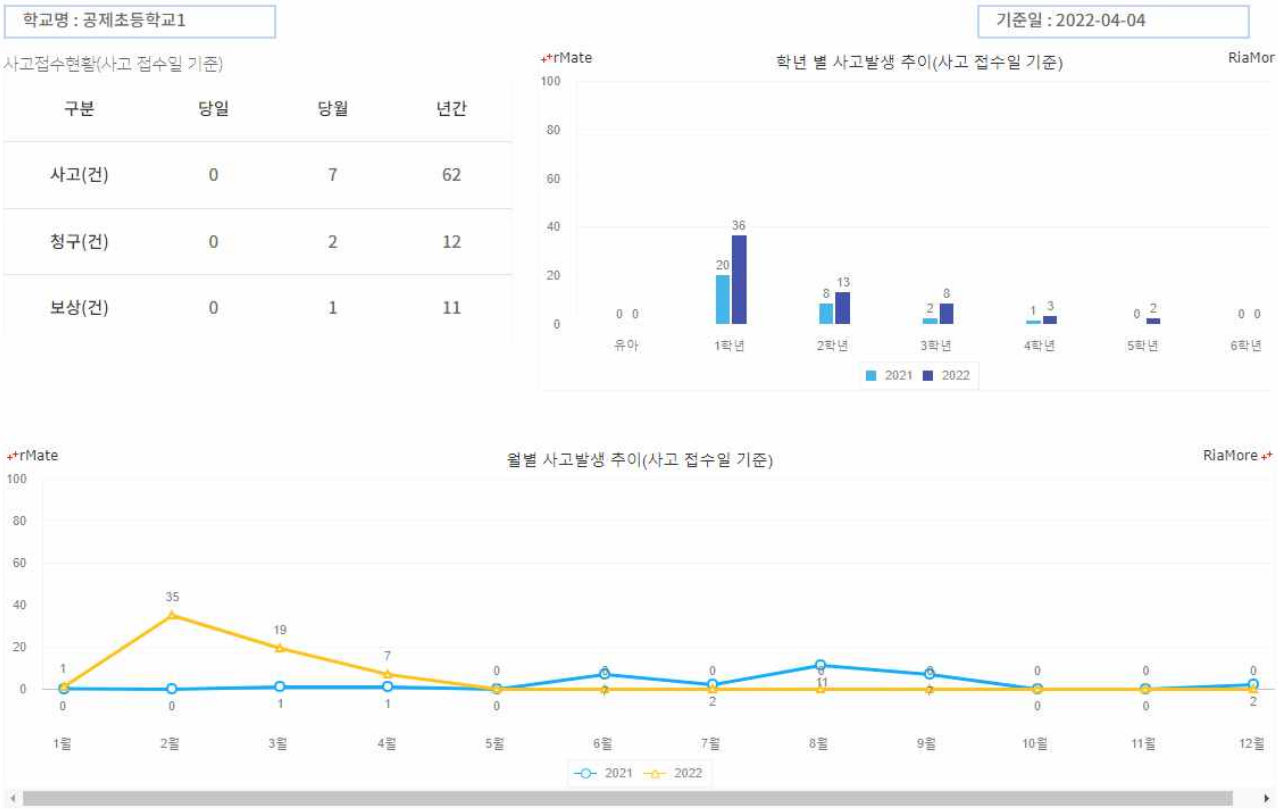
3. 청구서의 처리 상태를 확인할 수 있습니다.
(접수/대상아님/보완/미접수/보완제출/지급결정)

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

7 통계(대시보드)

1. 대시보드

□ 대시보드의 차트 및 통계를 확인할 수 있습니다.

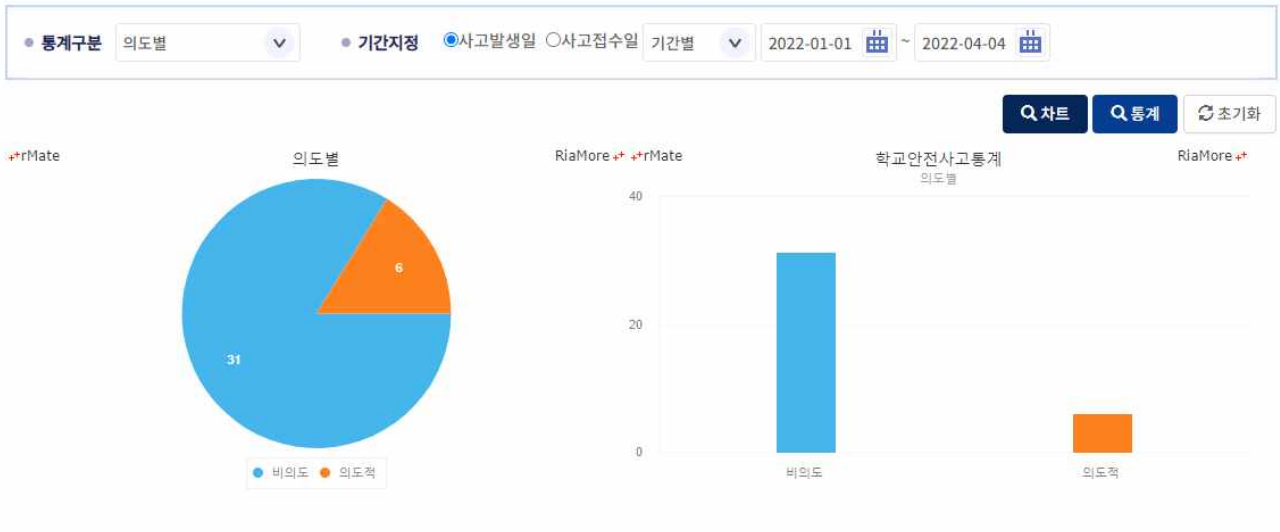


학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

7 통계(학교안전사고통계)

1. 학교안전사고통계

□ 학교안전사고의 차트 및 통계를 확인할 수 있습니다.



학교안전사고통계(의도별)

구분	유치원		초등학교												중학교						고등학교						특수학교						외국인학교		기타		평생교육시설		계		총계
			1학년		2학년		3학년		4학년		5학년		6학년		1학년		2학년		3학년		1학년		2학년		3학년		초등학교		중학교		고등학교											
	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	남	여	
비의도	0	0	21	0	7	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31
의도적	0	0	3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	1	6
총계	0	0	24	1	9	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	1	37

학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

7 통계(공제급여통계)

1. 공제급여통계

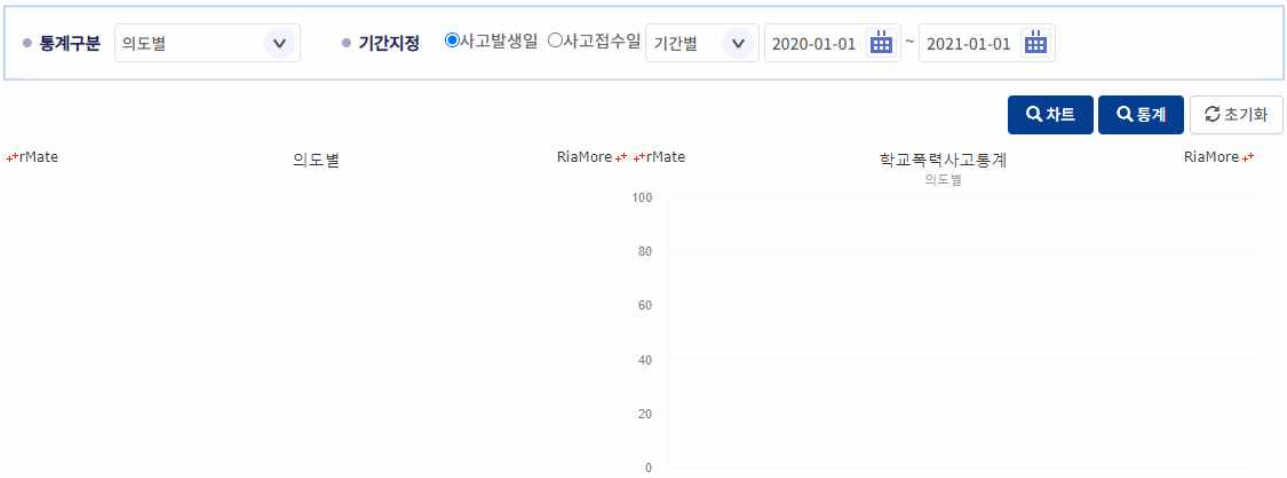
□ 공제급여통계의 차트 및 통계를 확인할 수 있습니다.

구분	유치원			초등학교			중학교			고등학교			특수학교			기타			합계		
	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액	청구건수	청구횟수	청구액
비의도	0	0	0	1	1	88,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	88,000
합계	0	0	0	1	1	88,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	88,000

7 통계(학교폭력사고통계)

1. 학교폭력사고통계

□ 학교폭력사고의 차트 및 통계를 확인할 수 있습니다.



학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

7 통계(학교폭력피해청구통계)

1. 학교폭력피해청구통계

□ 학교폭력피해청구통계의 차트 및 통계를 확인할 수 있습니다.

8 이용안내(공지사항)

1. 공지사항

□ 학교안전공제회 관리자가 공지한 글을 확인할 수 있습니다.

전체

번호	제목	등록일	조회수
191	학교안전 웹진 2호 발간 안내	2020-03-06	162
190	학교안전 웹진 발간	2019-06-17	537
189	학교안전 공제제도 소개 팸플릿	2019-06-17	3082
188	충청북도학교안전공제회 이전 안내	2017-11-23	1803
187	긴급 서버점검 안내	2017-06-23	670
186	원격지원서비스 시행 안내	2017-04-04	2195
185	경상남도학교안전공제회 이전에따른 안내	2016-12-16	1279
184	공제급여관리시스템 사용자 매뉴얼 개편	2016-07-04	18937
183	경상북도학교안전공제회 이전 안내	2016-03-04	2196
182	공제급여관리시스템 변경사항 안내	2016-02-19	4221

10개씩보기 총 191건 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 1 /20

8 이용안내(이용안내)

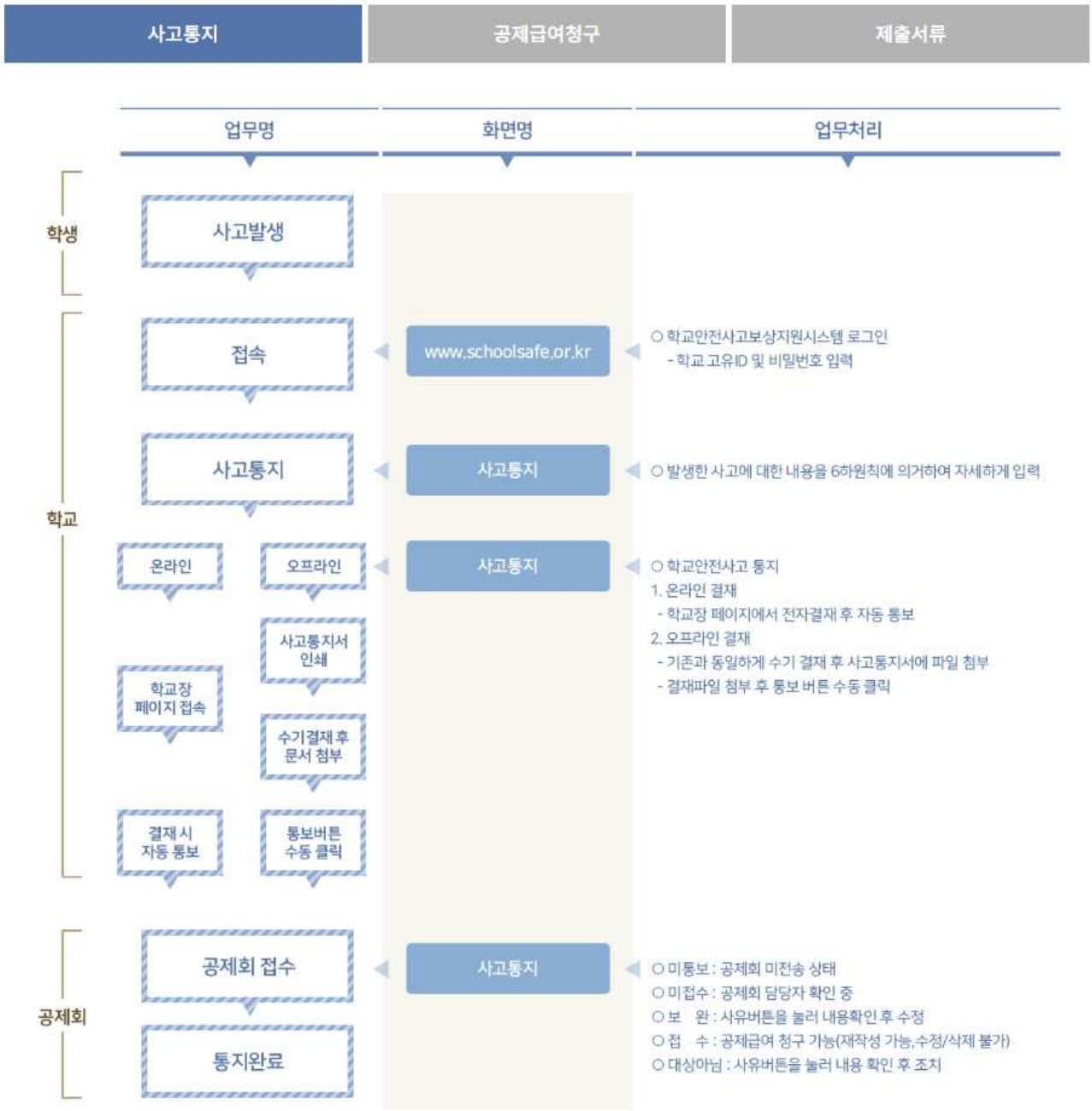
1. 이용안내

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

8 이용안내(업무흐름도)

1. 업무흐름도

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



8 이용안내(자주하는질문)

1. 자주하는질문

□ 학교안전공제회 관리자가 공지한 자주하는질문 글을 확인할 수 있습니다.

전체

번호	제목	등록일	조회수
6	상담지원 청구절차는 어떻게 되나요?	2020-05-31	39
5	상담지원은 어떤 건가요?	2020-05-31	10
4	학교폭력피해 치료비 청구 절차는 어떻게 되나요?	2020-05-31	6
3	학교폭력 피해지원 절차는 어떻게 되나요?	2020-05-31	6
2	공제회가 지급하는 공제급여 종류는 어떤 게 있나요?	2020-05-31	6
1	공제급여는 어떻게 결정되나요?	2020-05-31	12

10개씩보기 총 6건 1 1 /1

8 이용안내(서식)

1. 서식

□ 신청·청구에 필요한 서식을 다운받을 수 있습니다.

전체

번호	제목	등록일	조회	첨부파일
3	공제료 이의 신청서	2020-05-31	47	
2	학교폭력 피해 치료비 청구서	2020-05-31	7	
1	공제급여청구서	2020-05-31	11	

8 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.

학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행규칙	HWP	PDF
학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률 시행령	HWP	PDF
학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률	HWP	PDF

8 이용안내(연락처)

1. 연락처

□ 학교안전공제회와 연관된 연락처를 확인할 수 있습니다.

구 분	주 소	전화번호	팩 스	홈페이지
중앙회	(04167) 서울특별시 마포구 큰우물로 76(도화동 544) 고려빌딩 6층	02-793-5015	02-793-5016	
서울	(07260) 서울시 영등포구 양산로 107 인곡빌딩 3층	02-1670-4972	02-720-0191	
부산	(47185) 부산광역시 부산진구 신천대로 263번길 44	051-867-3990	051-862-6155	
대구	(42651) 대구광역시 달서구 당산로 121 대구광역시교육연수원 청명관 1층	053-231-0924	053-753-8374	
인천	(22146) 인천광역시 남구 구월로 8번길 23, 3층(주안동, 유성빌딩)	032-437-7900	032-431-3808	
광주	(61987) 광주시 서구 화정로 189번길 30(광주광역시교육정보원 110호)	062-380-4158	062-380-4163	
대전	(35239) 대전광역시 서구 둔산로 89	042-616-8742~3	042-616-8739	
울산	(44540) 울산광역시 중구 북부순환도로 375 울산광역시교육청내	052-210-5543~4	052-210-5899	
세종	(30151) 세종특별자치시 한누리대로 2154	044-320-3318~9	044-320-3469	
경기	(11759) 경기도 의정부시 동일로700 경기도교육청북부청사 5층	1588-5255	031-840-2127	
강원	(24223) 강원도 춘천시 영서로 2854 강원도교육청 3층	033-258-5477~8	033-258-5469	
충북	(28546) 충청북도 청주시 상당구 교서로 17 충청북도학생교육문화원 교육박물관 4층	043-252-7109	043-253-0177	
충남	(32255) 충청남도 홍성군 홍북면 선화로 22	041-640-8450~3	041-631-9832	
전북	(55065) 전라북도 전주시 완산구 홍산로 111 전라북도교육청 6층	063-272-0807	063-220-9441	
전남	(58564) 전라남도 무안군 삼향읍 어진누리길 10 전라남도교육청 내	061-260-0729~32	061-260-0117~8	
경북	(36759) 경상북도 안동시 풍천면 도청대로 511	1899-7752	054-854-0192	
경남	(51430) 경남 창원시 의창구 중앙대로 241, 경상남도교육청 별관 2층	1811-9060	055-210-5285	
제주	(63119) 제주특별자치도 제주시 문연로 5	064-710-0072~3	064-710-0079	

8 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.

9 정보수정

□ 해당 학교의 정보를 입력 또는 수정할 수 있습니다.

사용자ID	aaaaa	학교이름	공제초등학교7
지역	공제회	교육청	서부교육지원청
설립자	국립	학교급별	초등학교
학교대표자(교장)	123		
주소	140-012 우편번호찾기 서울특별시 용산구 한강로2가 1번지		
대표 전화번호	063)000-0000	FAX	063)000-0000
이메일	test11@school.ac.kr	홈페이지	test1school.ac.kr
현재 비밀번호			
변경 비밀번호			
변경 비밀번호 확인			

✔수정 ✖취소

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.

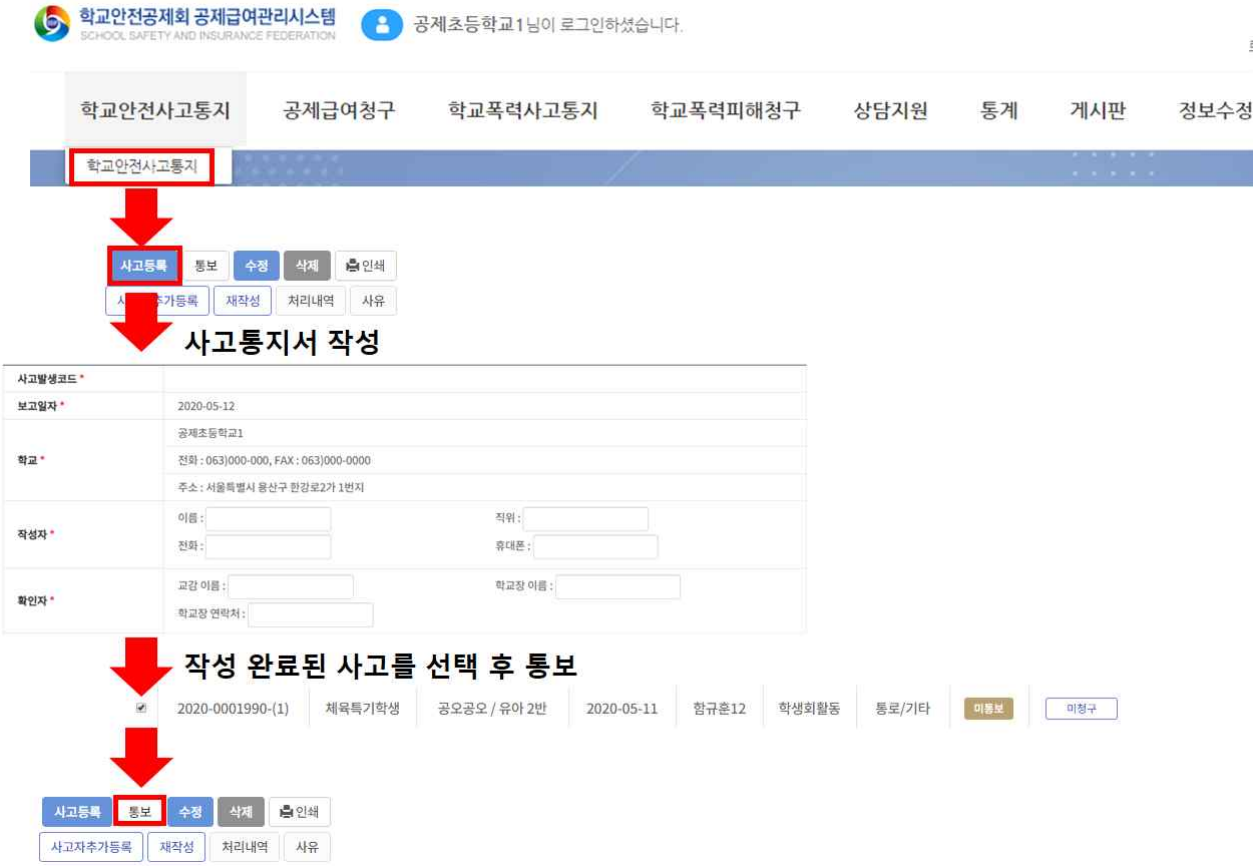
※ 입력한 학교 정보는 사고통지서 작성 시 그대로 반영되기 때문에 정확한 정보를 입력해야합니다.

10 퀵 매뉴얼

1. 로그인

※ 비밀번호는 보안상 해당 시·도 공제회로 문의하시기 바랍니다.

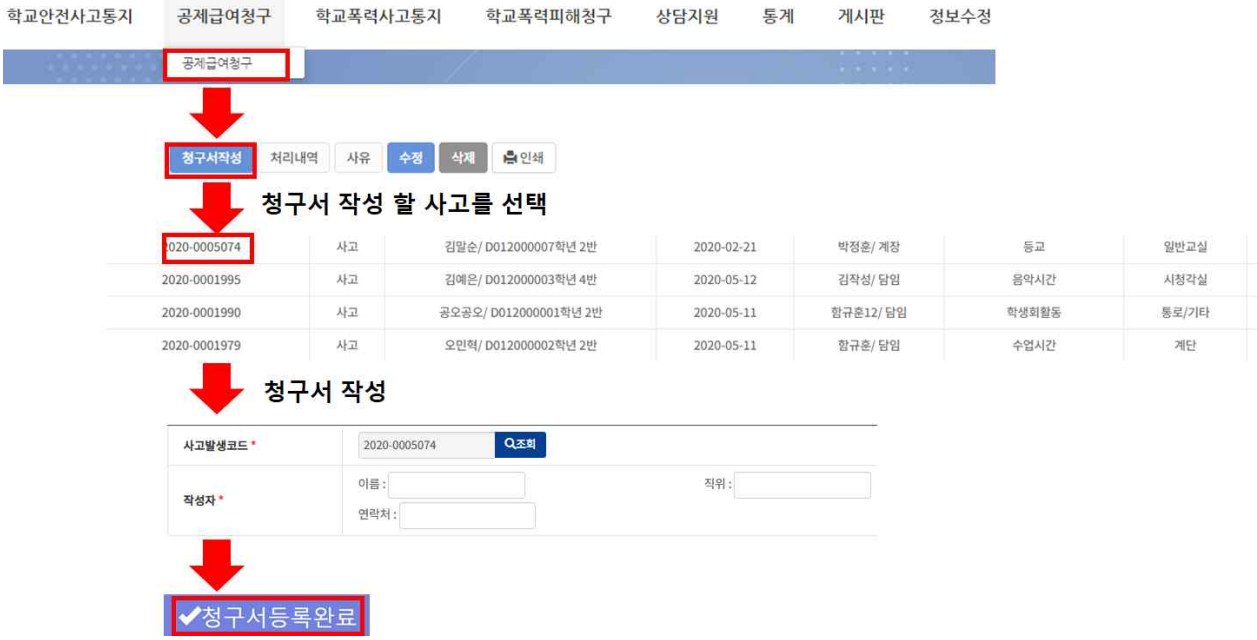
2. 학교안전사고 사고통지



* 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