

참고. 업무 프로세스

관계자	절차	업 무 처 리
피공제자, 제3자	사고 발생	<ul style="list-style-type: none"> 대학 안전사고 발생
학생	사고 통지	<ul style="list-style-type: none"> 대학 안전사고보상공제 업무처리시스템 내 통지 (https://ssifins.schoolsafe.or.kr:4443/univ.do) ★ [필수 첨부] 개인정보 처리 동의서 / 사고 경위서(학교 담당자 서명 날인본)
공제중앙회	사고 접수	<ul style="list-style-type: none"> 사고 통지 접수 - ★접수완료 후 접수자 및 피해자 휴대폰 번호로 카톡 발송 (중대 사고 시 손해사정 조사자의 현장조사 실시)
피공제자, 제3자	치료·수리	<ul style="list-style-type: none"> 병원 치료 및 파손 물품 수리 진행
학생	공제급여 청구	<ul style="list-style-type: none"> 대학 안전사고보상공제 업무처리시스템 내 청구 (https://ssifins.schoolsafe.or.kr:4443/univ.do)
공제중앙회	청구 접수	<ul style="list-style-type: none"> 청구일로부터 14일 이내에 지급 결정
	지급 완료	<ul style="list-style-type: none"> 공제급여 지급 및 결정 내역 공문 통보
학교 담당자	심사청구	<ul style="list-style-type: none"> 공제중앙회의 지급 결정에 불복하는 경우 90일 이내 공제중앙회의 보상재심사위원회에 심사청구

1. 접속과 로그인

1. 대학 업무처리시스템(<https://ssifins.schoolsafe.or.kr:4443/univ.do>)에 접속합니다.
2. 별도 회원가입 없이, ID/사고자(피해자) 성명 입력, 휴대폰번호 인증을 통해 개별 로그인합니다.



- ① '아이디 찾기'를 이용하면 해당 대학 ID를 찾을 수 있습니다.
- ② 사고자/피해자 성명을 작성한 후 ③ 휴대폰번호 입력 및 ④ '인증번호발송' 클릭 후 문자로 발송된 인증번호 6자리를 입력하여 ⑤ 로그인을 진행합니다.

2. 사고통지



1. ① “사고통지” 탭을 클릭해 ② **사고등록** 버튼을 누르고 사고발생통지 내용을 입력합니다.

사고발생통지 작성 TIP !

(참고) 사고구분에서 ‘배상책임(대인/대물)’은 대학의 법률적 손해배상책임이 있는 사고(시설물 하자 등)에 한함
 (필수 첨부파일) ‘개인정보 처리 동의서’ 및 ‘사고 경위서(학교 담당자 서명 날인본)’
 ※ 타인 계좌로 지급받는 경우 ‘공제급여 청구 등에 관한 위임장 및 개인정보처리 동의서’ 양식 추가 첨부

2. 사고발생통지 작성을 완료했으면 ③ **확인** 버튼을 클릭해 저장합니다.

3. 저장(“미통보”상태)된 사고통지서를 선택 후 ④ **통보** 버튼을 클릭하면 입력한 사고통지서가 학교안전공제중앙회로 전송됩니다. (미통보 상태에서 중앙회 접수 불가)

4. 통보한 문서의 상태는 “미통보”에서 “미접수” 상태로 바뀌게 됩니다.

문서 처리상태	행정절차	학생 수정
미통보	작성자가 통보 버튼을 누르기 전	가능
미접수	담당자가 확인 전	
심사중	담당자가 접수 후 결재 중	불가
접수	결재완료 = 공제급여 청구 가능 상태	

※ 학교 담당자가 작성한 사고통지의 경우 학생 로그인 시 확인은 가능하지만, 수정 및 삭제는 불가능합니다.

3. 공제급여 청구



1. ① “공제급여청구” 탭을 클릭해 ② **청구서 작성** 버튼을 누릅니다.
2. 생성된 팝업창에 표시되는 사고 목록 중 청구를 원하는 사고의 ③ 문서상태(접수)를 클릭 한 뒤 공제급여청구를 작성합니다. (문서상태가 “접수”인 건만 공제급여 청구 가능)
 ※ 필요 첨부서류는 [붙임] 사고통지 및 공제급여청구 제출 서류 확인
3. 공제급여청구 작성을 완료했으면 ④ **확인** 버튼을 클릭해 저장합니다.
4. 저장한 문서는 처리상태가 “청구”로 변경됩니다.

처리상태	행정절차
청구	중앙회 담당자 확인 전
접수	중앙회 담당자가 접수 후 사고개요, 첨부파일 등 검토 중
심사중	중앙회 담당자가 보상여부, 보상액 등 심사 중 (14일 이내 지급 결정 및 통보 처리 진행)
심사완료	결과보고서 결재 완료
송금	통보결재 발송 완료

- ※ 학교 담당자가 작성한 공제급여 청구의 경우 학생 로그인 시 확인은 가능하지만, 수정 및 삭제는 불가합니다.
- ※ 중앙회에서 통보결재가 발송(송금 상태)되어야 업무처리시스템에서 결정금액 확인이 가능합니다.
(발송 전까진 0원으로 표기)

❖ ❖ 붙임. 사고통지 및 공제급여청구 제출 서류

1. 사고통지 및 공제급여청구 시 다음 서류를 준비하여 제출합니다.

1) 사고통지

- [붙임 1] 개인정보 처리 동의서 (홈페이지 내 다운로드 가능)
- [붙임 2] 사고 경위서 (**학교 담당자 서명 날인**)
- 재학증명서 (신입생의 경우 신분증 사본)
 - ※ 타인 계좌로 공제급여 수령 시 [붙임 3] 공제급여 청구 등에 관한 위임장 및 개인정보처리 동의서 (홈페이지 공지사항에서 다운로드 가능) 추가 제출 필요
 - ※ 추후 청구 건에 따라 추가 서류 제출을 요구할 수 있음

2) 공제급여 청구

급여종류	청구인 제출서류(각 1부)
공통서류	1. 피해자 신분증 사본 2. 통장계좌사본
치료비 (학생)	1. 진단서(진단명 확인용으로 처방전, 진료확인서, 소견서 등 진단명이 기재되어 있는 서류로 대체 가능) 2. 진료비계산서 영수증(약제비는 처방전에 의한 경우만 지급) ※ 카드전표로는 처리 불가 3. 진료비 세부내역서(비급여 의료비 발생시 필수 제출) 4. 초진기록지(진료비가 100만원 이상인 경우에 한하지만, 100만원 미만 건도 사안에 따라 제출 요청할 수 있음)
대인손해 (제3자)	1. 진단서(진단명 확인용으로 처방전, 진료확인서, 소견서 등 진단명이 기재되어 있는 서류로 대체 가능) 2. 진료비계산서 영수증(약제비는 처방전에 의한 경우만 지급) 3. 진료비 세부내역서(비급여 의료비 발생시 필수 제출) 4. 초진기록지(진료비가 100만원 이상인 경우) ※ 사고내용 및 피해정도에 따라 추가 서류 요청할 수 있음
대물손해 (제3자)	1. 피해재물 사진 및 수리 후 사진 2. 수리비 견적서 3. 수리비 지출 증빙서류 4. 피해재물의 구입시기 및 구입가격의 증빙서류 ※ 피해 물품에 따라 추가 서류 요청할 수 있음
손해방지 비용	1. 비용지출에 관련한 여러 증명서 2. 비용지출 영수증
후유장해	후유장해진단서
사망	1. 사망진단서 또는 사체검안서 2. 주민등록등본 3. 가족관계증명서