

대학 안전사고보상공제 사고통지 · 공제급여 청구 안내

□ 사고통지 및 공제급여 청구 방법 및 절차 : 2026년 6월 1일 16시 이후 사고

○ 방법 : 구비 서류 준비하여 **학생 직접 사고 통지 및 공제급여 청구**

- 사고경위서 작성하여 **스쿨 행정실 방문** : **스쿨행정실 실장 서명 날인**

- **학교안전공제중앙회 홈페이지**(<https://www.ssif.or.kr/>) 내 ‘**대학공제 사고통지 · 공제급여청구**’ 접속(**대학 시스템 사용설명서** 참고하여 사고통지 및 청구)

- 학생/피해자 로그인 : 학교 아이디(0000544)/성명(피해자)/휴대폰번호 입력 및 휴대폰 인증 후 로그인

※ **사고 통지 추후 공제급여 청구**하며, 동일 사고에 대한 추가 치료비 청구는 ‘공제급여 청구’만 진행하면 됨(사고 통지는 최초 1회만 함)

○ 연락처

- 학교안전공제중앙회 공제보상팀 : 02-6410-5053

○ 청구 절차

관계자	절차	업 무 처 리
피공제자, 제3자	사고 발생	◦ 대학 안전 사고 발생
학생/피해자	사고 통지	◦ 학교안전공제중앙회 (https://www.ssif.or.kr/) 내 통지 (개인정보처리 동의서, 사고 경위서, 재학증명서 첨부)
공제 중앙회	사고 접수	◦ 사고 통지 접수 - ★접수 시 담당자 핸드폰 번호로 카톡 발송 (중대 사고 시 손해사정 조사자의 현장조사 실시)
피공제자, 제3자	치료·수리	◦ 병원 치료 및 파손 물품 수리 진행
학생/피해자	공제급여 청구	◦ 학교안전공제중앙회 (https://www.ssif.or.kr/) 내 청구 (진료비계산서, 약제비계산서, 진단명 확인서류, 신분증 사본, 통장사본 등 첨부) * 구비서류 참고, 카드전표 처리 불가
공제 중앙회	청구 접수	◦ 청구일로부터 14일 이내에 지급 결정
공제 중앙회	지급 완료	◦ 공제급여 지급 및 결정 내역 공문 통보
피해자	심사청구	◦ 공제중앙회의 지급 결정에 불복하는 경우 90일 이내 공제중앙회의 보상재심사위원회에 심사청구

□ 사고통지 및 공제급여 청구 구비 서류

○ 2026.06.01 16:00 이후 발생 건에 대해서 신청 가능하며, 이전 건은 2025학
년도 학교 경영자 배상책임보험(일반공지) 참고하여 신청

○ 사고 통지

- [붙임 1] 개인정보처리 동의서(홈페이지 내 다운로드 가능)
- [붙임 2] 사고 경위서(스쿨행정실 실장 서명 날인)
- 재학증명서(신입생의 경우 신분증 사본)

※ 추후 청구 건에 따라 추가 서류 제출을 요구할 수 있음

○ 공제급여 청구

급여종류	청구인 제출서류(각 1부)
대인손해	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	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
치료비	1. 진단서(진단명 확인용으로 처방전, 진료확인서, 소견서 등 진단명이 기재되어 있는 서류로 대체 가능) 2. 진료비계산서·약제비 계산서(약제비는 처방전에 의한 경우만 지급) * 카드전표로는 처리 불가 3. 진료비 세부내역서(비급여 의료비 발생시 필수 제출) 4. 초진기록지(진료비가 100만원 이상인 경우) 5. 근로복지공단 발급 보험급여지급확인원(현장실습생 사고의 경우)
후유장해	후유장해진단서
사망	1. 사망진단서 또는 사체검안서 2. 주민등록등본 3. 가족관계증명서
공통서류	1. 피해자 신분증 사본 2. 통장계좌사본

학교안전공제중앙회 개인(신용)정보 처리에 관한 동의서 - 1 -

<피공제자 및 피해자 권익보호에 관한 사항>

본 동의를 거부하시는 경우에는 귀하의 공제급여 청구 관련 서비스가 일부 제한될 수 있으며, 본 동의서에 의한 개인(신용) 정보 조회는 귀하의 신용등급에 영향을 주지 않습니다.

1. 개인(신용)정보의 수집·이용에 관한 동의(각 동의 란에 ✓ 표시 하십시오)

「개인정보보호법」 제15조, 제22조, 제23조 및 제 24조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 및 제33조에 따라 귀회가 아래와 같은 내용으로 본인의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
귀회가 위와 동일 목적으로 동일 기간 동안 본인의 민감정보(건강정보 등)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
귀회가 위와 동일 목적으로 동일 기간 동안 본인의 고유 식별정보(주민등록번호/외국인등록번호/운전면허증 번호 처리)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의

■ 개인(신용)정보의 수집·이용 목적

- 공제급여 지급·심사 및 공제사고 조사(사기 조사 포함)
- 공제급여 지급 관련 민원처리 및 분쟁 해결

■ 수집·이용할 개인(신용)정보의 내용

- 공제급여 청구와 관련한 개인(신용)정보(성명, 주민번호, 외국인등록번호, 주소, 직업, 전화번호, 전자우편, 주소, 운전면허정보 등)
- 공제사고 조사(공제사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보 포함(경찰·공공기관·의료기관 등으로부터 본인의 위임을 받아 취득한 각종 조사서, 증명서, 진료기록 등에 포함된 개인(신용)정보 포함)

■ 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 수집·이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 공제금 지급, 금융사고 조사, 공제사기방지 및 적발, 민원처리, 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 및 이용하며, 별도 보관)

2. 개인(신용)정보 제공에 관한 동의(각 동의 란에 ✓ 표시 하십시오)

「개인정보보호법」 제17조 및 제 22조, 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에 따라, 귀회가 공제 사고와 관련하여 취득한 본인의 개인(신용)정보를 공제급여 지급심사, 분쟁, 민원업무, 고객관리 및 공제사고 정보의 집중·관리, 타 법률상 업무수행 등의 목적으로 금융감독원, 요율산출기관, 보험사, 공제급여 지급 심사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자, 의사, 변호사 등 자문처 등에게 제공할 수 있으며 위 목적이 달성될 때까지 보유 및 이용됨에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
귀회가 위와 동일 목적으로 동일 기간 동안 본인의 민감정보(건강정보 등)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의
귀회가 위와 동일 목적으로 동일 기간 동안 본인의 고유 식별정보(주민등록번호/외국인등록번호/운전면허증번호 처리)를 수집·이용하는 것에 동의합니다.	<input type="checkbox"/> 동의

■ 개인(신용)정보를 제공받는 자(제 3자)

- 신용정보집중기관 : 생명보험협회, 손해보험협회 등 신용정보집중기관
- 공공기관 등 : 금융위원회, 금융감독원, 요율산출기관 등, 법령상 업무수행기관
- 보험회사 등 : 생명보험사, 손해보험사, 국내·외 재보험사, 공제사업자, 체신관서, 보험금지급·심사 및 보험사고조사 등에 필요한 업무를 위탁받은 자(보험사고조사업체, 손해사정업체, 의료기관, 의사, 변호사, 위탁 콜센터 등), 증빙서류의 보존을 위한 위탁관리업체

■ 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적

- 신용정보집중기관 : 공제(보험)계약 및 공제급여(보험금)지급 관련 정보의 집중관리 및 활용 등 신용정보집중기관의 업무
- 공공기관 등 : 학교안전사고 예방 및 보상에 관한 법률, 보험법령 등 관련 법령에 따른 업무수행(위탁업무 포함)
- 보험회사 등 : 공제사고조사(공제사기 조사 포함) 및 손해사정 등 계약이행에 필요한 업무, 진료비 심사, 의료심사 및 자문, 법률자문
- 업무수탁자 등 : 공제금 지급을 위한 심사/계약관리 업무

■ 제공할 개인(신용)정보의 내용

- 공제급여 청구에 관한 개인(신용)정보, 공제사고 조사(공제사기 조사 포함) 및 손해사정업무 수행과 관련하여 취득한 개인(신용)정보

■ 조회자(개인(신용)정보를 제공받는 자)의 개인(신용)정보의 보유·이용 기간

- 개인(신용)정보를 제공받는 자의 이용목적에 달성할 때까지(최대 거래종료 후 5년까지)

학교안전공제중앙회 개인(신용)정보 처리에 관한 동의서 - 2 -

3. 개인(신용)정보 조회에 관한 동의(동의란에 ✓ 표시 하십시오)

「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」제 32조에 따라, 귀회는 공제급여 지급심사 등의 목적으로 보험사, 손해보험협회 등 신용정보집중기관 및 의료기관으로부터 공제(보험)계약정보, 공제급여(보험금) 지급정보 등 본인의 신용정보 및 진료정보를 조회할 수 있으며, 이 동의는 조회목적의 달성할 때까지만 유효합니다.

동 의

■ 조회할 개인(신용)정보

- 공제(보험)계약정보, 공제급여(보험금)지급 관련 정보(사고정보 포함), 질병 및 상해 관련 정보

■ 개인(신용)정보 조회 목적

- 공제급여 지급 및 심사, 공제사고 조사(공제사기 조사 포함)

■ 조회 동의 유효기간 및 조회자(개인(신용)정보를 제공받는 자)의 개인(신용)정보 보유/이용 기간

- 수집·이용 동의일로부터 거래종료 후 5년까지(단, 거래종료 후 5년이 경과한 후에는 공제금 지급, 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 법령상 의무이행을 위한 경우에 한하여 보유 및 이용하며, 별도 보관)

본인은 「개인정보보호법」 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따라 귀회가 본인의 개인(신용)정보를 상기 내용과 같이 처리하는 것에 동의합니다.

20

사고피해자	성 명(피해자 본인)	(서명)
-------	-------------	------

※ 「개인정보보호법」 제22조제6항에 따라, “사고피해자가 만14세 미만 아동인 경우” 피해자의 법정대리인도 서명하여 주시기 바랍니다.



대학 안전사고보상공제 업무처리시스템
(학생용)

사용설명서

2026. 06.



학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

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 불가합니다.

2 | 대학 안전사고보상공제 업무처리시스템(학생용) 사용설명서

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 불가능합니다.
- ※ 중앙회에서 통보결재가 발송(송금 상태)되어야 업무처리시스템에서 결정금액 확인이 가능합니다. (발송 전까진 0원으로 표기)