
대학 안전사고보상공제 업무처리시스템
(학교담당자용)

사용설명서

2025. 11.



학교안전공제중앙회
School Safety and Insurance Federation

참고. 업무 프로세스

관계자	절차	업 무 처 리
피공제자, 제3자	사고 발생	◦ 대학 안전사고 발생
학교 담당자	사고 통지	◦ 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	◦ 사고 통지 접수 - ★접수완료 후 접수자 및 피해자 휴대폰 번호로 카톡 발송 (중대 사고 시 손해사정 조사자의 현장조사 실시)
피공제자, 제3자	치료·수리	◦ 병원 치료 및 파손 물품 수리 진행
학교 담당자	공제급여 청구	◦ 대학 안전사고보상공제 업무처리시스템 내 청구 (https://ssifins.schoolsafe.or.kr:4443/univ.do)
공제중앙회	청구 접수	◦ 청구일로부터 14일 이내에 지급 결정
	지급 완료	◦ 공제급여 지급 및 결정 내역 공문 통보
학교 담당자	심사청구	◦ 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, 자동 부여된 ID/비밀번호 입력, 담당자별 휴대폰번호 인증을 통해 로그인합니다.



- ① '아이디 찾기'를 이용하면 해당 대학별로 부여한 ID를 찾을 수 있습니다.
- ② 비밀번호를 입력한 후 ③ 휴대폰번호 입력 및 ④ '인증번호발송' 클릭 후 문자로 발송된 인증번호 6자리를 입력하여 ⑤ 로그인을 진행합니다.

※ '비밀번호 찾기'는 보안상 미제공되어, 분실 시 중앙회(02-6410-5056)로 비밀번호 초기화를 요청할 수 있습니다.

※ 개인정보보호를 위해 로그인 시 인증한 휴대폰번호로 작성한 사고 및 청구 목록만 확인 가능하며, 담당자 변경으로 기존 진행한 사고통지 내용이 확인 불가할 경우 중앙회(02-6410-5056)로 연락주시기 바랍니다.

2. 사고통지

The screenshot displays the '사고발생통지' (Accident Occurrence Notification) interface. At the top, there's a navigation bar with '사고통지' (Accident Notification) selected. Below this, there's a section for setting notification periods, with a '사고등록' (Accident Registration) button highlighted. A table lists accident notifications with columns: 선택 (Select), 사고발생번호 (Accident Number), 사고자 (Accident Type), 사고발생시간 (Accident Time), 통지자 (Notifier), 사고시간 (Accident Time), 사고장소 (Accident Location), and 청구상태 (Claim Status). A detailed view of a notification is shown below, including fields for '사고번호' (Accident Number), '통지일자' (Notification Date), '학교정보' (School Information), and '사고 관련 증거자료 첨부' (Attach related evidence). The '확인' (Confirm) button is highlighted.

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

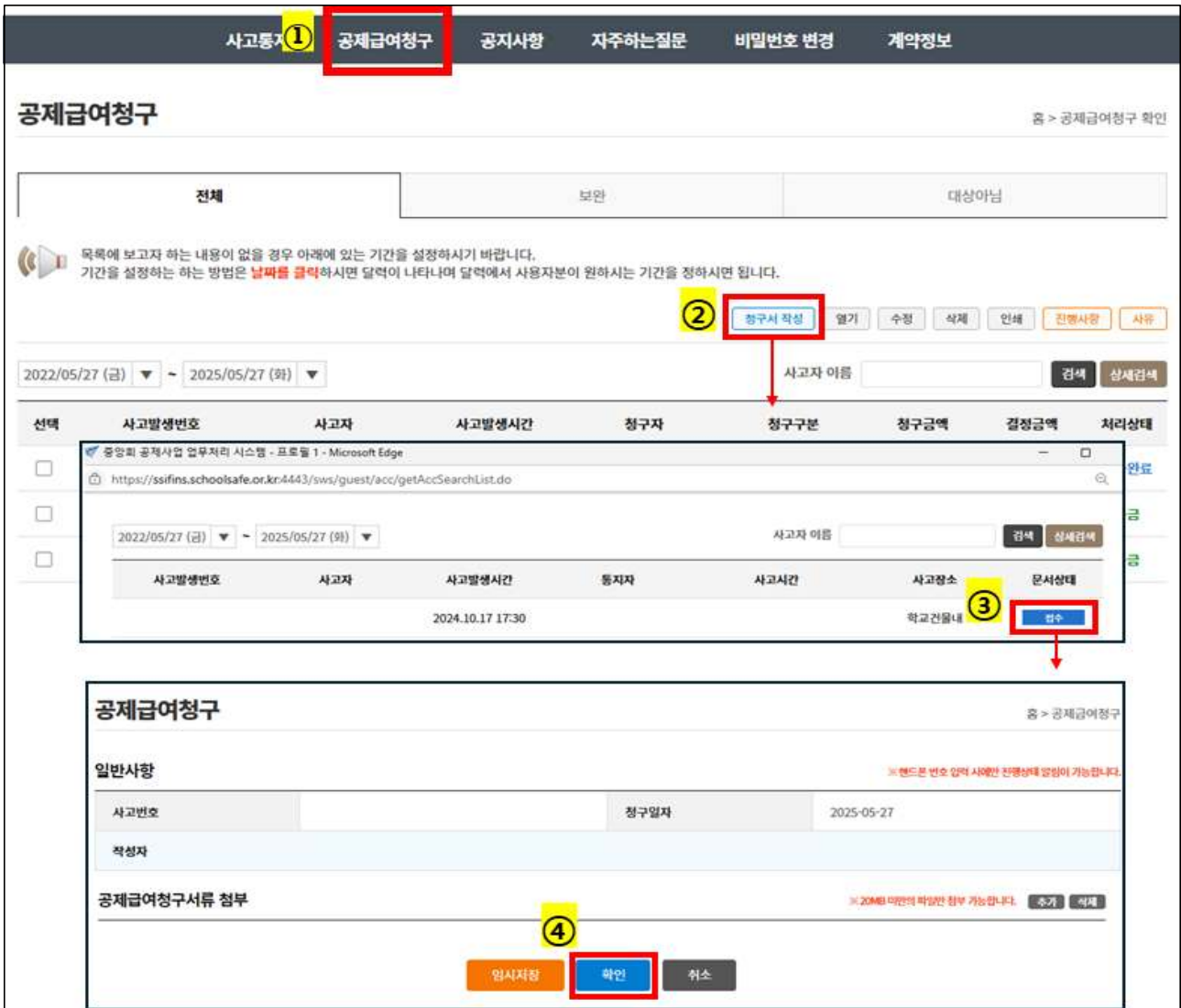
2. 사고발생통지 작성을 완료했으면 ③ **확인** 버튼을 클릭해 저장합니다.

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	학교 담당자 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	

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 담당자가 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

※ 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