

[] 상병 [] 장해 [] 사망 경위조사서(사고) [재해보상담당자용]

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바라며, 색상이 어두운 란은 적지 않습니다.

※ []에는 해당되는 곳에 ✓표를 합니다.

(앞 쪽)

대 상 공 무 원	①성명		②재해당시 소속부서	
	③재해당시 담당업무			

④ 상병경위	※ 일시, 장소, 발생원인·상황 및 상병발생 후 즉시 내원하지 않은 경우 그 사유를 육하원칙에 따라 기재			

⑤ 사고유형	※ 사고유형별 관련 증빙자료를 제출하여 주시고, 없을 시 그 사유를 아래 소명란에 기재					
	㉠ 공무수행 (담당직무수행)	근무형태	[] 기본근무 [] 교대제 근무(주간/야간/비번)			
		복무구분	[] 근무시간 중	지정근무시간 (:) ~ (:)		
			[] 초과근무 중	시간	(:) ~ (:)	
				장소		
				목적		
	㉡ 근무시작후 (출퇴근중사고포함)	근무형태	[] 기본근무 [] 교대제 근무(주간/야간/비번)			
		사고구분	[] 보행사고 [] 차량사고 ([] 단독사고 [] 쌍방사고) [] 기타()			
		중간경유여부	[] 경유	중간경유사유		
			※ 출·퇴근경로도 제출(사고지점 표시)			
		[] 미경유				
	㉢ 공무수행 (출장)	출장명령여부	[] 예	목적지		
				출장기간		
				출장사유		
		[] 아니오				
㉣ 공적행사	행사일시		행사장소			
	행사주관		사전계획수립여부	[] 수립 [] 미수립		
	참석인원 (전체 : 명 / 참석 : 명)					
	비용부담	[] 기관예산	소요비용 원			
		[] 개인부담	소요비용 원			
		[] 기타				

위 사실을 조사·확인하여 이송합니다.

			년	월	일
조 사 자	직위	성명	(서명 또는 인)		
확 인 자(부서장)	직위	성명	(서명 또는 인)		

(연금취급기관장)

직 인

공무원연금공단 이사장 귀하

* 기관 담당자 전화번호 : ()

- 상병·장해·사망 경위조사서(사고)는 연금취급기관장이 관련사항을 조사·확인하여야 합니다.
- 이 조사서에 기재된 사항은 공무원재해보상심의회 심의과정에서 공무상 부상·질병의 해당여부 또는 그로 인한 장해 또는 사망의 해당여부를 결정하는 중요한 자료가 되므로 사실관계를 정확히 기재하여야 합니다.
- ※ 상병·장해·사망 경위조사서(사고)를 허위·조작하여 작성할 경우 관련법에 따라 형사처벌을 받을 수 있으니 사실조사 내용을 근거로 작성하여 주시기 바랍니다.

- ①란은 재해공무원의 성명을 기재하십시오.
- ②란은 재해발생 당시의 소속부서를 기재하십시오. (예 : 관광문화국 관광과 지원팀, 상수도사업소, ××초등학교 등)
- ③란은 재해발생 당시의 “업무분장표” 상의 담당업무를 기재하십시오.
- ④란의 상병경위는 연금취급기관에서 조사한 내용을 육하원칙에 따라 그 사실을 자세하게 기재하십시오.
- ⑤란은 재해당시 수행업무 해당란(㉠~㉡)을 확인하여 해당여부를 반드시 체크하여 주십시오.
- ⑥란에는 기관에서 소명할 내용이 있으면 간략히 기재하여 주십시오.
- ⑦란은 제출하는 서류 중 해당되는 재해 발생경위 입증자료가 있는 경우 ☒ 표시하여 주십시오. (* 없는 경우 미작성)
- 상병정해사망경위조사서는 연금취급기관의 조사 및 확인자가 직접 서명 또는 날인하고, 연금취급기관장의 직인을 날인하여 제출하여야 합니다.

청구서 보낼 곳(우편)		
부서명	우편번호	주 소
재해보상실	06152	서울특별시 강남구 인주로 508, 공무원연금공단 8층 재해보상실

문의 : 공무원연금공단 고객센터(1588-4321)

1. 공통 제출 자료

구 분	제출 자료
법정 자료	1. 공무상요양승인신청서 <ul style="list-style-type: none"> - 신청인 서명, 연금취급기관장 직인 날인 * 공단에 신청하는 경우에는 공단에서 연금취급기관에 직인 날인 요청 2. 상병 경위조사서 <ul style="list-style-type: none"> - 조사자(담당자) 및 확인자(부서장) 서명, 연금취급기관장 직인 날인 3. 진단서
의학적 사실 관련 자료	4. 최초로 내원한 병·의원 의무기록지 사본 <ul style="list-style-type: none"> - 내원 경위 및 증상 등이 기재된 것(특히 초진 또는 응급기록지) 5. 상병명 진단을 위한 영상촬영 CD <ul style="list-style-type: none"> - 해당자만 제출 (상세 내용은 [붙임] 참조) - 영상판독지 및 검사결과지 제출 가능한 경우 함께 제출 6. 기타 (5항과 관련, 영상 등 명백한 진단근거 없이 진단한 경우에만 제출) <ul style="list-style-type: none"> - 해당 영상 미촬영 사실을 명시한 신청인의 확인서 - 또는 영상 촬영 없이 진단한 근거를 확인할 수 있는 의료기관 진단/소견/확인서 등
공무 수행 관련 자료	<div> <ul style="list-style-type: none"> - 사고 당시 공무(또는 출퇴근, 휴식 등 공무관련 행위) 중이었음을 확인하기 위한 것임 - 아래 모든 자료를 제출하는 것이 아니라, 직종 별로 해당하는 자료 제출 </div> 7. 공무수행 관련자료 제출 (해당있는 자료만 제출) <ol style="list-style-type: none"> ① 근무상황부 ② 근무일지 및 112사건 신고처리표 ③ 보건일지 ④ 구급증명서 또는 구급활동일지 ⑤ 우편물 배달 증명 ⑥ 해당기관에서 작성한 사고발생 보고 ⑦ 그 외 공무(공무 관련 행위) 중임을 확인할 수 있는 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 각 기관 복무시스템 출퇴근 현황 등 8. 기타 (4번의 의무기록지, 7번의 공무 수행 관련 자료 상 사고경위가 나타나 있지 아니한 경우만 제출) <ol style="list-style-type: none"> ⑧ 목격자 진술서 <ul style="list-style-type: none"> - 진술서에 목격자 연락처, 사고공무원과의 관계, 소속, 직급, 성명, 서명 기재 - 사고목격자가 없는 경우, 사고 후에 사고사실을 인지한 사람의 진술서 제출(연락처, 사고공무원과의 관계 등 기재) ⑨ 비공식 보고자료 <ul style="list-style-type: none"> - 소속기관 메신저, SNS, 휴대전화 기록 등 사고사실을 보고/전달한 내역 확인 - 전달사실, 보고자와의 관계 등 명기

2. 사고 경위 및 유형별 제출 자료

- 사고경위 및 사고유형별 아래 자료 제출
- 해당 자료가 없는 경우 유사자료로 제출, 필요한 경우 아래 기재된 자료 외 추가자료 제출 가능
ex) 근무를 마치고 귀가 중 교통사고를 당한 경우 → “출퇴근 중 사고 및 교통사고” 제출 서류
회식을 마치고 귀가 중 교통사고를 당한 경우 → “행사 중 사고 및 교통사고” 제출 서류
기관 체육행사 중 사고를 당한 경우 → “행사 중 사고” 제출서류
- 해당 제출서류로는 사고경위가 명확히 드러나지 않을 경우, 관련 입증자료 및 사유서/확인서 등 추가 제출
ex) 공휴일에 가족(미혼자는 부모 주택, 기혼자는 자택) 주거지에서 지내다 바로 근무지로 출근하는 경우
최초 체육행사 참가대상이 아니었으나, 부득이한 사유로 대체 참가하게 되었을 경우

구 분		제출 서류
사 고 경 위	공무 중	1. 업무분장표(시설관리, 정비 등 분장받은 업무 중 사고시에만 제출)
	출근 · 퇴근 중	1. 이동경로도(지도상에 출발지, 사고지, 도착지 표시 / 각 구간별 거리와 소요시간 표시) - 일반적인 경로를 이용하지 않았을 경우(우회로 이용 등) 해당 사유서 제출 2. 교통카드이용내역서 (버스, 지하철) / 택시 영수증 등 (해당 교통수단 이용시) 3. 초과근무 확인자료 (전자출입기록, 초과근무신청내역 등) - 정상 퇴근시간을 현저히 초과하여 퇴근하였을 경우에만 제출
	출장 중	1. 이동경로도(지도상에 출발지, 사고지, 도착지 표시 / 각 구간별 거리와 소요시간 표시) 2. 출장 사실을 확인할 수 있는 자료(출장신청서 등)
	행사 중 (회식) ※ 직무연수, 교육연수 포함	1. 행사계획 관련 자료(결재공문 또는 참석자 알림 등) - 목적(배경), 일시, 장소, 참가대상, 일정 등이 나타나 있는 것 - 규정에 의한 정기행사(체력단련, 주간체육활동 등)일 경우, 해당 근거규정 제출 2. 실제 참석자 명부 및 일정표 3. 복무 확인 자료(행사 참석 출장신청서 등) 4. 비용 지출문서(지출결의서, 행사비용 카드결제 전표 등) 5. 이동경로도 (행사를 마치고 귀가 중에 사고가 발생한 경우에만 제출)
사 고 유 형	교 통 사 고	<div>- 교통사고 사실, 가해자(가해자 가입 보험사)를 구분할 수 있는 자료면 충분함</div> 1. 보험회사 사고사실 확인원 또는 보험금 지급내역서 - 가해자와 합의하지 아니한 경우(상대차량 보험회사 발행) - 가해자가 없고 경찰에 사고접수하지 않은 경우(본인차량 보험회사 발행) 2. 교통사고 사실확인원(경찰에 사고 접수한 경우만 제출) 3. 합의서 사본 또는 보험금 산출내역서(가해자와 합의한 경우만)
	폭 행 사 고	<div>- 폭행사실 발생, 가해자를 구분할 수 있는 자료면 충분함</div> 1. 폭행 및 가해자 인적사항 확인자료 - 현행범인 체포서, 사건송치서, 사고 발생보고 등 2. 사건사고 사실확인원(경찰서 발행) 3. 합의서(가해자와 합의한 경우)
	그 외 사 고	원하는 경우 추가자료 제출 (예 : 현장 사진)

3. 상병명 진단을 위한 필수 영상물 및 검사결과지

- 공무상 요양 신청시 해당 영상촬영(검사) 사실이 없는 경우, 실제 촬영영상(검사결과)만 제출하면 됨
ex) 6항의 발목 아킬레스건 파열 진단 시 : MRI 없이 초음파만 검사한 경우 초음파 검사만 제출
- 다만, 해당 자료를 제출하지 않거나, 해당 영상촬영(검사)를 미 실시하였을 경우에는 공무원재해보상 심의회에서 신청인에게 추가 보완 요청할 수 있음

구분	순번	상 병 명	필수 영상물 및 검사
뇌	1	뇌출혈, 두개골 골절	Brain CT
	2	뇌경색, 뇌종양, 미만성뇌축삭손상(CT로는 확인불가)	Brain MRI
척추	3	척추질환(추간판장애 등) - CT는 정확성 떨어짐	척추 MRI
관절 · 인대	4	1. 어깨 회전근개 손상(파열) 2. 어깨 근육 파열(손상), 어깨 탈구 등 * 초음파는 정확한 진단이 어렵고, 추정진단만 가능	1. 어깨 MRI 2. 관절경(수술 시)
	5	무릎 인대, 무릎 연골 파열(손상) - 전·후십자인대, 내·외측반달연골, 내·외측측부인대 등	1. 무릎 MRI 2. 관절경(수술 시)
	6	1. 발목 아킬레스건 파열(손상) * MRI 없을 경우 : 수술기록지, 수술 사진 2. 발목 인대 파열	발목 MRI, 초음파
	7	1. 다리, 팔 등 근육 파열(손상) 2. 인대장애, 팔꿈치 상과염	해당부위 MRI, 초음파
	8	망치 손가락(수지)	X-ray, (검사 시)초음파
골절	9	늑골 골절	CT, X-ray, 초음파
	10	안와 골절, 비골 골절(코뼈)	안면부 CT, X-ray
	11	기타 골절	X-ray, CT, MRI
안면부	12	안과 질환	관련 검사 영상물
	13	난청 관련(4가지 검사) * 정확한 판단·심의를 위해 신청시 4가지 검사 제출 필요, 미제출 시 심의회에서 추가자료를 요청할 수 있음	1. 순음청력검사 2. 언어청력검사 3. 임피던스 청력검사 4. 뇌간유발반응청력검사
	14	성대결절	해당부위 사진
	15	치과 관련 질환	치근단사진, 파노라마 X-ray 안면부 CT(턱)
피부 등	16	화상 및 반흔, 색소침착	해당부위 사진
흉복부	17	결핵	X-ray, CT
	18	복부 장파열, 폐질환, 결핵	복부 CT, 폐 CT
신경계통	19	마비, 신경손상 등	근전도 검사
기 타	20	염좌, 긴장, 타박상, 찰과상 등 경미한 부상	제출 영상 없음
	21	진단서가 아닌 소견서(응급진료만 한경우) 제출시 * 외래진료 접수하면 진단서 발급 가능	진단서