

공무상요양 신청관련 자주하는 질문('24.6)

□ 공상공무원 신청서 작성 관련-----1P

- ① 공무상 요양 신청방법은 ② 신청서 요양기간은
- ③ 제3자 가해 작성시 가해자의 인적사항을 모를 경우 기재방법은
- ④ 제3자 가해 작성시 부지급 조건부는 어떤 경우에 체크하는지
- ⑤ 공무상요양 신청기한 및 신청은 언제 할 수 있는지
- ⑥ 제3자 가해로 인한 사고의 경우 상대방 보험사와 공단 양쪽에서 요양급여(치료비)를 받을 수 있는지
- ⑦ 재해보상포털로 공무상요양 승인 신청을 하였으나 진행상황이 기관제출로 되어 있는 경우 조치방법은
- ⑧ 이미 접수된 공무상요양 신청서를 철회하는 방법은
- ⑨ 공무상요양 승인까지 처리기간은
- ⑩ 공무원연금공단 홈페이지에서 승인결정서 출력방법은
- ⑪ 공무상 요양 진행 절차는 ⑫ 공무상요양 신청시 주요 실수사례는

□ 기관담당자 경위조사서 작성 관련-----4P

- ⑬ 경위조사서 하단의 조사자와 확인자는
- ⑭ (신청서, 경위조사서) 하단의 연금취급기관 직인날인은
- ⑮ 재해 발생시점과 현재 소속기관이 다를 경우 경위조사서 작성기관은
- ⑯ 경위조사서 작성 시 기관과 상병인의 의견이 다를 경우는

□ ⑰ 과로로 인한 질병발생시 초과근무시간 계산방법 및 증빙자료는---4P

□ 공상 자료제출 관련-----5P

- ⑱ 진단서 대신 진료확인서 또는 소견서로 대체할 수 있는지
- ⑲ 2군데 이상 병원을 내원한 경우 최초 병원의 필수 제출자료는
- ⑳ 재해사실을 입증할 수 있는 자료는 무엇이 있는지
- ㉑ 사고발생 당일 근무상황부는 어떻게 제출해야 하는지
- ㉒ 공무상요양이 승인되면 복무관련 병가 승인은 당연히 되는지
- ㉓ 공무상요양 신청시 직종·유형별 제출자료는

□ 공무상 장애급여 관련-----10P

- ㉔ 장애급여 진행 절차는 ㉕ 장애급여 청구시 구비자료는
- ㉖ 공무상요양을 승인받지 않은 상병을 장애상병으로 신청할 경우 제출자료는
- ㉗ 장애급여 청구요건 및 청구시효는 ㉘ 요양급여와 장애급여 중복 수급이 가능한지
- ㉙ 신청인이 종합재해보상포털을 통해 기관에 청구할 경우 기관에서 공단으로 제출하는 방법은

공무상요양 신청관련 자주하는 질문(FAQ)

1. 공무상 요양 신청방법은

- ☐ 공단홈페이지 재해보상포털 및 우편 신청(권장) 가능

《우편신청 방법》

- ① 상병인이 신청서 작성 후 의료자료 등과 함께 기관담당자에게 제출
 - ② 기관담당자는 경위조사서 작성 후 업무관련성 입증자료 준비
 - ③ 신청서, 경위조사서에 연금취급기관장의 직인 날인 후 모든 자료 공단제출
- ※ 신청서, 경위조사서 등 작성서식은 공단홈페이지-고객참여와 마당-각종서식-재해보상 서식에서 다운로드 가능

2. 신청서 요양기간은

- ☐ 실제 진료 받은 기간을 기재(치료 중인 경우는 진단서의 요양기간을 기재)

3. 제3자 가해 작성 시 가해자의 인적사항을 모를 경우 기재방법은

- ☐ "가해자 있음"란에 체크 후 성명 '000', 주민등록번호 '111111-111111' 기재

4. 제3자 가해 작성 시 부지급 조건부는 어떤 경우에 체크 하는지

- ☐ 교통사고 등 제3자의 행위로 인한 사고로 인한 보상금이 병원비 보다 많은 경우 체크하며, 별도로 요양급여(치료비)는 공단에 청구하지 않겠다는 의사 표시임

5. 공무상요양 신청기한 및 신청은 언제 할 수 있는지

- ☐ 사고 발생일로부터 3년 이내이며, 치료 중 또는 치료 후 신청 가능

6. 제3자 가해로 인한 사고의 경우 상대방 보험사와 공단 양쪽에서 요양급여 [치료비]를 받을 수 있는지

- ☐ 양쪽에서 받을 수 없음

※ 제3자로부터 보상금을 받은 때에는 보상금이 요양급여(치료비)에 못 미치는 경우만 차액을 공단에서 지급, 공단에서 요양급여(치료비)를 먼저 지급한 경우는 공단이 제3자(가해자 및 상대방 보험사 등)에게 회수 조치

7. 재해보상포털로 공무상요양 승인 신청을 하였으나 진행상황이 기관제출로 되어 있는 경우 조치방법은

□ 기관담당자에게 공단제출 버튼을 클릭하도록 요청해야 함

※ 기관담당자가 공단제출을 클릭해야만 공단에 제출되도록 구현되어 있음

8. 이미 접수된 공무상요양 신청서를 철회하는 방법은

□ 소속기관에서 철회(반려)요청 공문을 발송하거나 신청자가 공무상요양 승인 신청 철회 요청서(양식 없음)를 작성(서명 필요)하여 공단 팩스(02-560-2618)로 전송

※ 팩스 전송시 유선으로 담당자에게 철회요청한다는 의사를 알려주시기 바람

9. 공무상요양 승인까지 처리기간은

□ 신청건수 및 직접청구 대폭 증가로 약 2-3개월 소요

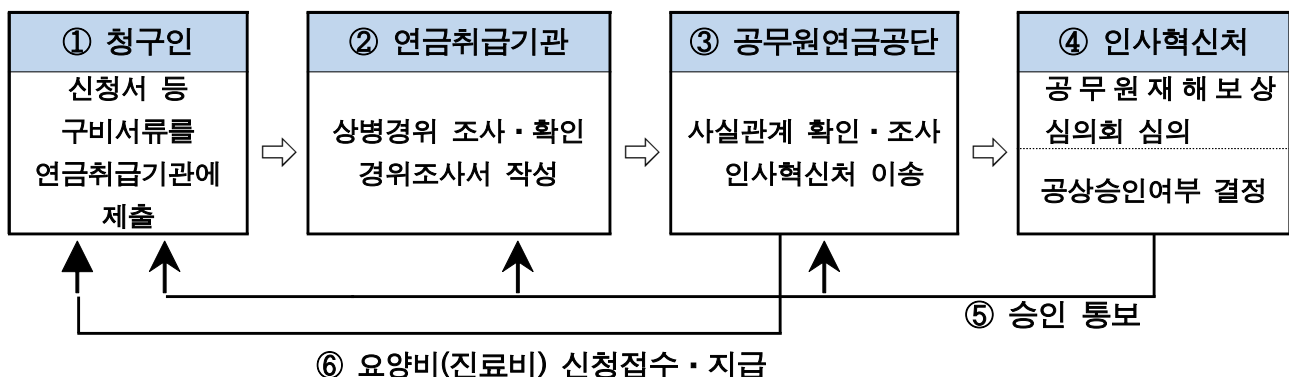
※ 외부기관의 전문조사(역학조사)를 거쳐야 하는 순직, 암 등의 희귀상병은 6개월 이상 처리기간 소요

○ 처리기간 단축을 위해 자료보완이 발생하지 않도록 사전에 제출자료 준비를 철저히 하고, 불가피한 경우만 직접청구(소속기관 경유없이 공단에 직접 청구)을 하시기 바람

10. 공무원연금공단 홈페이지에서 승인결정서 출력방법은

□ 공무원연금공단 홈페이지(www.geps.or.kr) 로그인 → 종합재해보상포털 접속 → 마이페이지 → 나의현황 → 신청일자 설정 후[조회] → [자세히 보기] → [결정서 출력하기]

11. 공무상 요양 진행 절차는



12. 공무상요양 신청시 주요 실수사례는

□ 전체 신청 건 중 80% 이상 자료보완 발생, 신속심사에 가장 큰 장애요인

※ 기관담당자가 사전에 제출자료를 모두 구비하여 공단에 일괄 제출 요망

구 분	실수사례	비 고
신청서	· 요양기간, 가해자(교통사고 등) 등 기재사항 누락	
	· 신청상병과 진단서의 상병 불일치 - 진단서의 상병과 일치되도록 기재하여야 함	
의료자료	· 초진의무기록지 누락(최초 내원병원) - 타 병원으로 전원시 <u>최초 내원병원 초진의무기록지</u> 필수 제출 ※ 단, 정신질환 관련 상병은 내원한 병원의 모든 의무기록지를 제출해야 함(초진부터 신청종료일까지)	
	· 판독지 누락(판독지가 있는 경우 제출)	
	· 수술확인서 또는 수술기록지 누락(수술한 경우 제출)	
사고	· 이동경로도(공상공무원이 작성) 누락 - 출퇴근, 순찰, 출장 등 이동중 사고는 이동경로도 필수 제출	출·퇴근 사고
	· 교통사고 사실확인원(경찰에 신고한 경우), 보험회사 사고사실 확인원, 보험금지급내역서 누락 · 신청서에 부지급조건부 선택(체크) 후 가해자 합의서, 합의금 입금내역서 누락	교통 사고
	· (경찰에 신고한 경우) 사고사실확인원, 검찰송치 결과 누락 · (경찰에 미신고한 경우) 기관 부상발생보고자료 ※ 객관적 입증자료가 없는 경우 필요한 목격자진술서 누락	폭행 사고
질병	· 인사기록카드, 업무분장표, 초과근무집계현황 누락(6개월간) - 과로여부 등 업무와의 관련성 입증을 위해 상기 자료 제출	

13. 경위조사서 하단의 조사자와 확인자는

- ☐ 조사자는 기관담당자, 확인자는 부서장의 성명 기재 후 서명

14. [신청서, 경위조사서] 하단의 연금취급기관 직인날인은

- ☐ 소속기관 연금취급기관장의 직인을 날인

※ 우체국 : 우정사업본부장 / 학 교 : 지역교육청장(교육지원청장)
소방서 : 지역소방본부장 / 경찰서 : 경찰서장

15. 재해 발생시점과 현재 소속기관이 다를 경우 경위조사서 작성기관은

- ☐ 현재 소속기관에서 작성(불가피한 경우는 사고발생 당시 소속기관에서도 작성 가능)

16. 경위조사서 작성 시 기관과 상병인의 의견이 다를 경우는

- ☐ 기관 측의 의견을 작성하고 연금취급기관 직인 날인 후 제출

17. 과로로 인한 질병 발생 시 초과근무시간 계산방법 및 증빙자료는

< 교대근무자(현업근무자) >

○ 산정방식 : 월별 총 근무시간 - 월별 총 법정근무시간

- ☞ 총근무시간은 해당 월에 실제 근무한 시간의 합이며, 주간,야간,평일,휴일,당직, 자원근무 등 근무형태는 고려대상이 아님
- ☞ 총법정근무시간은 해당 월에 비교대근무자(일반근무자)가 출근해야 하는 법정 근무일이며 1일 근무시간은 8시간으로 계산

■ (실제근무시간) 주간근무(09:00~18:00) 6회/ 야간근무(18:00~익일09:00) : 6회 /
당직근무(09:00~익일09:00) : 3회

■ (법정근무일수) 22일

☞ 초과근무시간 : 총근무시간(216h) - 법정근무시간(176h) = 40h
주간54h(9h×6)+야간90h(15h×6)+당직72h(24h×3) - 176h(8h×22) = 40h

○ 증빙자료 : 해당 월 실제근무한 시간을 증빙할 수 있는 자료

※ 월별로 출력하되, 일별 근무한 시간(출퇴근)이 확인 가능해야 함

< 비교대근무자(일반근무자) >

○ 산정방식 : 월별 근무한 날 발생한 초과근무시간의 합

☞ 법정근무일, 휴가, 공휴일 등은 고려대상이 아니며, 해당 월에 출근하여 발생한 초과근무시간을 더하는 방식

(평일초과근무) 9-18시 제외한 모든 근무시간 / (휴일초과근무) 모든 근무시간

구분	실제 출퇴근시간		초과근무시간	
	출근시간	퇴근시간	일과전	일과후
5.1.(수)	08:00	21:00	1h	3h
5.2.(목)	08:00	21:00	1h	3h
5.3.(금)	08:30	21:30	0.5h	3.5h
5.4.(토)	09:00	18:00	-	9h(점심포함)
5.18(일)	09:00	18:00	-	9h(점심포함)
5.23(목)	09:00	20:00	-	2h
5.24(금)	09:00	22:00	-	4h
5.30(목)	09:00	22:00	-	4h
초과근무 합계	40h		2.5h	37.5h

※ 초과근무수당 지급시간이 아닌 실제 출퇴근시간 기준으로 산정

○ 증빙자료 : 해당 월 실제 출근하여 발생한 초과근무시간을 증빙할 수 있는 자료

※ 월별로 출력하되, 일별 근무한 시간(출퇴근)이 확인 가능해야 함

18. 진단서 대신 진료확인서 또는 소견서로 대체할 수 있는지

☐ 진단서는 필수 제출 자료로 대체할 수 없음

19. 2군데 이상 병원을 내원한 경우 최초 병원의 필수 제출자료는

☐ 초진 의무기록지

※ 최초로 내원한 후 다른 병원에 추가로 방문한 경우 최초로 내원한 병원의 의무기록지는 반드시 제출하여야 함

20. 재해사실을 입증할 수 있는 자료는 무엇이 있는지

☐ 근무상황부, 출장명령서, 행사계획서, 내부 부상발생보고서 등

- ※ 기관내부 부상발생보고서 등 입증자료가 없는 경우는 목격자 진술서 제출,
단, 목격자도 없는 경우는 부상사실을 인지한 사람의 진술서 필요
- 별도양식 없음, 상병인과의 관계, 작성일자, 작성자 서명 필요

21. 사고발생 당일 근무상황부는 어떻게 제출해야 하는지

☐ 사고로 인한 병가 · 조퇴내역이 있는 경우

- 복무사항 관리 시스템에서 해당 일자 복무내역을 출력하여 제출

☐ 사고에도 불구하고 정상근무한 경우(병가 · 조퇴를 하지 않는 경우)

- 복무 사항 관련 시스템에서 상병 발생 일자 조회하여 해당화면 캡처(성명포함) 후
“상병일(0000.00.00) 정상근무하여 내역없음” 으로 기재 후 제출

22. 공무상요양이 승인되면 복무관련 병가 승인은 당연히 되는지

☐ 공무상요양 승인(기간포함)이 된 경우라도 공무상 병가(180일) 또는 휴직(3년)은 소속 기관장이 제반여건을 고려하여 결정할 사항(재량행위)으로 소속기관에 문의하시기 바람

- ※ 공무상 병가 실시에 있어서, 공무상 질병·부상사실 여부, 병가기간은 『공무원
재해보상법』의 규정에 의한 요양승인 결정범위내에서 기관장이 진단서와 해당
공무원의 직무수행 가능여부 등을 감안하여 결정함

- ※ 공무상요양 승인까지 상당한 기간이 소요되어 공무상 요양 승인 전 일반병가
60일을 모두 사용 후 연가 15일을 추가 사용한 경우 공무상 요양 승인결정
후 일반병가와 연가를 취소하고 공무상 병가로 소급 처리할 수 있음

23. 공무상요양 신청시 제출자료는

《 필수자료 》

구분		상병인	소속기관
사고		<ul style="list-style-type: none"> · 승인신청서 · 진단서 · 의무기록지 · 영상물(ct,mri등) · 영상판독결과지 · 수술확인서 	<ul style="list-style-type: none"> · 경위조사서 · 근무중 사고임을 입증할 수 있는 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 근무상황부 등
질병	공통	<ul style="list-style-type: none"> · 승인신청서 · 진단서 · 의무기록지 · 영상물(ct,mri등) · 영상판독결과지 · 수술확인서 · 최근 2회 건강검진결과표 	<p>〈과로가 원인인 경우〉</p> <ul style="list-style-type: none"> · 경위조사서 · 업무상 과로임을 입증할 수 있는 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 발병전 6개월간의 초과근무내역 - 업무분장표 등 <p>〈수행업무와 관련하여 발생한 경우〉</p> <ul style="list-style-type: none"> · 경위조사서 · 수행업무와 관련성을 입증할 수 있는 자료 <ul style="list-style-type: none"> - 인사기록카드, 업무분장표 등
	영상물	<ul style="list-style-type: none"> · 염좌,긴장,타박상은 제외 · 열린상처,화상은 상처부위사진 · 치과는 파라노마 사진 	
	난청	<ul style="list-style-type: none"> · 청력검사결과지 <ul style="list-style-type: none"> - 순음청력검사(PTA) 3회 - 청성뇌간반응검사(ABR) 1회 	
	정신질환	<ul style="list-style-type: none"> · 건강보험요양급여내역서 (최근 10년간) · 최초 포함 내원한 모든병원 의무기록지(상담내용) 	<ul style="list-style-type: none"> · 정신질환 체크리스트
	근골격계	-	<ul style="list-style-type: none"> · 근골격계 질환 체크리스트

《 직종/유형별 제출서류(소속기관) 》

① 교통사고(공통)

구 분	증빙자료	
	상병인	소속기관
출 · 퇴근	승인신청서, 진단서, 의무기록지 영상물(ct,mri등), 영상판독결과지 이동경로도, 보험금지급내역서, 119구급증명서,교통사고사실확인원,	경위조사서 근무상황부, 내부 사고발생보고서
출장 중	승인신청서, 진단서, 의무기록지 영상물(ct,mri등), 영상판독결과지 이동경로도, 보험금지급내역서, 119구급증명서,교통사고사실확인원,	경위조사서 근무상황부, 내부 사고발생보고서 출장신청서, 출장계획 및 결과보고서

② 교육직

구 분		증빙자료
질 병	직장내갑질→정신질환 (교사/교직원과 학교관리자 간)	인사기록카드, 경력증명서, 교권보호위원회 결과통보서, 경찰사건처리 결과, 내부 감사결과, 국민신문고/국민권익위원회 민원제기 자료, 갑질 관련 증빙자료(대화록, 목격자진술서 등)
	교권침해→정신질환 (학부모/학생의 폭언·폭력)	인사기록카드, 경력증명서, 근무상황부(출 · 퇴근, 병가확인용), 경찰사건처리결과, 교권보호위원회 결과통보서, 학교폭력위원회 관련 자료(회의록, 결과통보서 등), 학생 누가기록(초등학교만 해당), 상담일지
	급식 업무수행 중 근골격계질환(조리사)	인사기록카드, 경력증명서, 상병 전 학교 식수 인원현황(발병 2~3년 전 또는 신청인이 주장하는 기간)
사 고	업무수행 중 사고	근무상황부(출 · 퇴근, 병가확인용), 업무분장표(담당과목, 업무확인), 학교일지, 보건일지, 목격자 진술서, 학교 수업시간표
	출장/행사 중 사고	근무상황부, 출장/행사 관련 내부 계획 문서(참가자 명단 확인이 되는 자료), 공식적인 자료가 없을 경우 메모보고, 내부 메신저 공지사항 또는 카카오톡 자료 및 목격자진술서

③ 소방직

구 분		증빙자료
질 병	화재진압 업무로 인한 질환	인사기록카드, 업무분장표, 연간 현장출동내역, 직업환경관련 연구논문 등(전립선암, 신장암, 파키슨병 등)
	(소음성) 난청	인사기록카드, 업무분장표(현장·사무직확인용), 연간 현장출동내역(횟수), 현장 소음측정결과내역(싸이렌 등)
	외상후 스트레스	인사기록카드, 업무분장표, 발병관련 주요 사건사고 출동내역
사 고	화재진압 중 사고 (마스크 화상, 낙하물 부상 연기흡입)	근무일지, 담당 업무분장표(관할구역), 출동보고서, 사고 발생 동향보고
	구급업무 중 사고 (교통사고, 환자폭행)	근무일지, 담당 업무분장표(관할구역), 구급대원 출동보고서, 사고 발생 동향보고

④ 우정직(집배원)

구 분		증빙자료
사 고	배달 중 넘어짐 - 이륜차(단독)사고 포함	근무상황부(출/퇴근 시각, 조퇴/병가 확인용), 관할구역표(업무분장표), 사고일 등기배달목록, (결재공문 포함)안전사고보고서 또는 산업재해조사표 ※ 이륜차 단독사고의 경우 현장사진 첨부하여 함께 제출
	배달 중 교통사고 - 상대차량 있는 사고	위 자료 외 상대방 보험사 보험접수/지급내역서(합의 시 합의금액 표기) 제출
질 병	업무수행 관련 근골격계질환	인사기록카드, 업무분장표, 발병 전 6개월간의 배달물량내역서(물량 및 팀별/개인별부담률 등 확인되는 자료) 및 초과근무내역서 ※ 검배/연간 명절소통기간 등 업무 부담력이 있는 경우 관련 문서

⑤ 경찰직

구 분		증빙자료
사 고	업무수행 중 사고 (주취자 폭행, 음주단속 중 사고 등)	근무일지, 담당 업무분장표(관할구역), 근무일지(112 신고사건 처리표, 현장 출동내역서, 현행범인체포서 등), 사고 발생 동향보고(부상/공상 경찰관 발생보고)
	체력검정 중 부상	근무상황부(출·퇴근, 병가확인용), 체력검정 실시계획(일정, 대상여부 확인), 사고관련 보고
질 병	(소음성) 난청	인사기록카드, 업무분장표(현장·사무직확인용), 연간 현장출동내역(횟수), 현장 소음측정결과내역(싸이렌 등), 연간 사격훈련계획서
	외상후 스트레스	인사기록카드, 업무분장표, 발병관련 주요 사건사고 출동내역
	뇌경색(뇌출혈)	인사기록카드, 업무분장표, 초과근무내역(6개월), 협업일정등록표

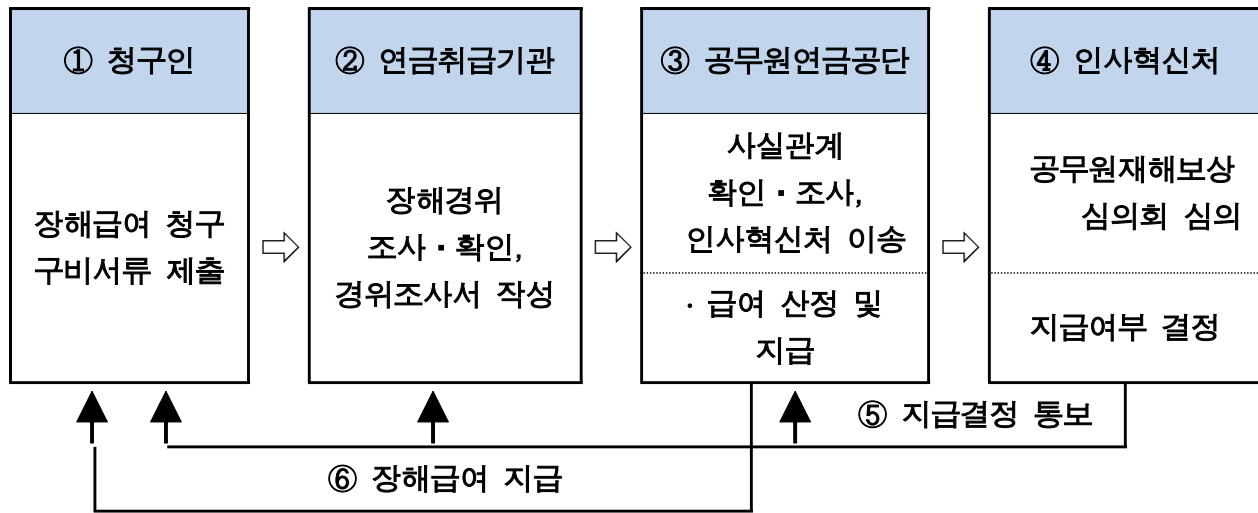
⑥ 군무원

구 분		증빙자료
질 병	현장소음으로 인한 난청(사격/훈련업무 또는 정비사)	인사자력표, 담당업무 분장표, 연간 훈련계획(사격, 훈련 등) 또는 주요 정비계획(함정, 차량 등), 현장소음 측정결과데이터(발병 전 5년간)
	업무수행 중 근골격계 질환(함정·차량 정비사)	인사자력표, 담당업무 분장표, 연간 주요 정비계획, 주요정비내역/실적
사 고	전투체육 중 단순사고	위병소출입내역 및 휴가증(출·퇴근, 병가확인용), 군의무대 방문기록, 전투체육 실시 관련 규정(연간 횟수, 시기, 법령) 및, 계획보고(기안문, 메모보고 및 전체쪽지 등), 사고발생 보고 또는 목격자 진술서

⑦ 지방직

구 분		증빙자료
사 고	출장 중 사고 (대민지원업무 포함)	출장신청서, 대민지원/출장 관련 계획공문 및 결과보고서, 출장 이동시 사고는 이동 경로도
	업무수행 중 사고 (환경미화)	근무상황부(인사복무 시스템 캡처, 출·퇴근, 병가확인용) 및 근무일지, 담당업무 분장표(담당구역포함)
	문화·예술업무 수행 중 부상	복무일지, 연습일지 등 출·퇴근이 확인되는 자료, 공연일정계획, 기관 내 사고 발생보고서, 목격자진술서
	기타사항	시간제/임기제 공무원이 과로를 주장하는 경우, 필요시 계약조건 (근무시간, 초과근무 불가) 확인자료

24. 장해급여 진행 절차는



- ① 청구인은 장해급여 청구 구비서류를 퇴직 당시 연금취급기관장에게 제출
- ② 연금취급기관장은 장해경위 조사·확인, 청구서 등에 '(장해)경위조사서'를 첨부하여 공단으로 이송
- ③ 공단은 사실관계 확인·조사 후 인사혁신처로 이송
- ④ 인사혁신처장은 「공무원재해보상심의회」심의를 거쳐 급여 지급여부를 결정하며, 이를 청구인·소속기관·공단에 통보
- ⑤ 공단에서는 급여 산정 및 지급

[관련근거]

공무원 재해보상법 시행령 제41조(장해급여의 청구) ① 법 제28조에 따라 장해연금 또는 장해일시금을 받으려는 사람은 장해급여 청구서에 재해발생 경위서와 요양기관에서 발행한 공무원재해보상 장해진단서를 첨부하여 연금취급기관장에게 제출해야 한다.

② 연금취급기관장은 제1항에 따라 장해급여 청구서 등을 받은 경우 지체 없이 장해경위를 조사·확인한 후 그 청구서 등에 장해경위 조사서를 첨부하여 공단에 보내야 한다.

25. 장해급여 청구시 구비자료는

① 공무상 요양을 승인 받은 상병을 장해상병으로 신청하는 경우

구 분	구 비 서 류	비 고
청구인	• 장해급여 청구서 (공단서식)	※연금취급기관장 직인 날인
	• (장해)재해발생경위서 (공단서식)	- 신청인 작성
	• 공무원재해보상 장해진단서* (공단서식) - 공무원재해보상 척추 및 신경계통기능 장해 소견서 (공단서식, 해당자에 한함) - 공무원재해보상 관절운동 장해 소견서 (공단서식, 해당자에 한함)	장해확정일자 → 기재 필수(담당의사)
	• 의무기록(장해진단 검사결과지, 영상물CD) 등	
연금취급기관장	• (장해)경위조사서(공단서식)	- 조사자·확인자 서명 - 연금취급기관장 직인 날인

공무원재해보상 장해진단서는 국·공립병원, 대학부속병원, 근로복지공단 소속병원 중 종합병원 규모 이상의 기관에서 발급받을 것을 권고함

② 공무상 요양을 승인 받지 않은 상병을 장해상병으로 신청하는 경우

구 분	구 비 서 류	비 고
청구인	• 장해급여 청구서 (공단서식)	※연금취급기관장 직인 날인
	• (장해)재해발생경위서 (공단서식)	- 신청인 작성
	• 공무원재해보상 장해진단서* (공단서식) - 공무원재해보상 척추 및 신경계통기능 장해 소견서 (공단서식, 해당자에 한함) - 공무원재해보상 관절운동 장해 소견서 (공단서식, 해당자에 한함)	- 장해확정일자 → 기재 필수 (담당의사)
	• 의무기록(장해진단 검사결과지, 영상물CD) 등	
	• 상병발생 후 최초 내원한 병원 진료기록 포함하여 관련 치료내역 확인되는 의무기록 - 진단 관련 영상물 CD	
	• 건강검진결과 통보서 및 문진표(발병 전 2회분)	- 근골격계·정신과질환 제외
연금취급기관장	• (장해)경위조사서(공단서식)	- 조사자·확인자 서명 - 연금취급기관장 직인 날인
	• 재해유형별 입증서류(참고 1)	- 공무상 요양 신청에 준함

공무원재해보상 장해진단서는 국·공립병원, 대학부속병원, 근로복지공단 소속병원 중 종합병원 규모 이상의 기관에서 발급받을 것을 권고함

※ 구비자료는 추가·변동될 수 있음

※ 공단서식은 공단 홈페이지(www.geps.or.kr) 고객참여와 상담 → 각종서식 → 재해보상서식

26. 공무상요양을 승인받지 않은 상병을 장애상병으로 신청할 경우 재해유형별 제출서류는

[공통] 필수서류

- 가. 진단서 원본(진단명, 치료기간 기재)
- 나. 상병 발생 후 최초 내원한 병원의 의무기록지(증상 및 내원계기 기재)

[부상] 추가서류

- 가. 사고유형별 구비자료

구 분	직무수행	출·퇴근	출장	행사	당직근무	교육훈련
일반사고		①		④		
교통사고	②③⑥⑦	①③⑥⑦	②③⑥⑦	②③④⑥⑦	②③⑥⑦	②③⑥⑦
폭행사고	⑤⑦	①⑤⑦	②⑤⑦	④⑤⑦	⑤⑦	⑤⑥⑦

▷ 제출자료 명칭(기호)

①	출·퇴근 경로도	⑤	사건처리부(송치서) 또는公所장, 사건사고사실확인원
②	이동 경로도	⑥	보험사고접보서 또는 보험금지급내역서
③	교통사고사실확인원	⑦	합의서 사본(합의일자 및 금액기재)
④	행사계획 관련공문 및 예산집행내역		

- ※ 해당서류가 없는 경우 유사한 유형의 자료 제출 가능
- ※ 사고 관련 보건일지, 구급활동일지가 있는 경우 제출
- ※ 공식 입증자료가 없는 경우 목격자 진술서 제출

[질병] 추가서류

가. 건강검진결과통보서 및 문진표(상병 발생직전 2회 년도분) : 기관 보관자료 또는 건보공단(지사) 발행

나. 초과근무를 확인할 수 있는 서류(발병 전 6개월분) : 수당지급내역이 아닌 실제 근무 시간 내역

다. 질환별 구비자료

구 분	구 비 자 료
무릎 및 어깨	신청상병 진단 영상물(MRI, 관절경 등)CD 근골격계질환 신체부담작업 평가용 체크리스트(공단서식)
척추 및 뇌질환	신청상병 진단 영상물(CT, MRI) CD (판독지 포함)
심장 및 신장	심장초음파검사결과지, 신장기능검사결과지
치과질환	파노라마 사진, 경과기록지(향후 진료소견 포함)
이명	순음청력검사(3회), 이음향방사검사, 이명도검사
난청	순음청력검사(3회), 이음향방사검사, 청성뇌간유발반응검사, 어음명료도검사
정신과	건강보험요양급여내역(비밀보호 해제하여 제출), 심리검사결과지 의무기록지(담당의사 작성, 증상 확인), 정신질환 재해조사 체크 리스트(공단서식)

※ 구비자료는 추가 • 변동될 수 있음

※ 재해유형별 작성방법은 공단 홈페이지(www.geps.or.kr) 사업안내 → 재해보상
→ 공무상요양

27. 장애급여 청구요건 및 청구시효는

○ 청구요건 : **장해확정(요양기관 담당의사 진단)과 퇴직을 모두 충족해야 함**

* 재직 중에는 장애급여 청구 불가

○ 청구시효 : 퇴직일과 장해확정일 중 늦은 날로부터 **5년 이내**

[관련근거]

공무원 재해보상법 제28조(장해연금 또는 장해일시금) 공무원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의회의 심의를 거쳐 대통령령으로 정하는 장해의 정도에 따른 등급을 기준으로 장해연금 또는 장해일시금을 지급한다.

1. 공무상 부상 또는 질병으로 인하여 **장해 상태로 되어 퇴직하였을 때**
2. **퇴직 후에** 퇴직 전의 공무상 부상 또는 질병으로 인하여 **장해 상태로 된 경우**

공무원 재해보상법 제54조(시효) ① 이 법에 따른 급여를 받을 권리는 그 급여의 사유가 발생한 날부터 요양급여·재활급여·간병급여·부조급여는 3년간, 그 밖의 급여는 **5년간** 행사하지 아니하면 시효로 인하여 소멸한다.

28. 요양급여와 장애급여 중복 수급이 가능한지

○ 중복수급 불가

○ 기승인 요양기간 중 장해확정된 경우 장해연금 개시월 전월의 마지막날까지 요양급여 적용

29. 신청인이 종합재해보상포털을 통해 기관에 청구할 경우 기관에서 공단으로 제출하는 방법은

○ (붙임 1) 참조

- 「종합재해보상포털」에 기관담당자가 접속하여

- ① 전체메뉴 → ② 급여청구내역조회 / 급여청구 및 조회 →
- ③ 접수번호 앞 체크박스 → ④ 공단제출

※ 신청인이 작성한 청구서와 기관에서 작성한 경위조사서는 연금취급기관장 직인 날인하여 해당 전자청구 건에 업로드 한 후 공단 제출

붙임 1. (기관담당자) 종합재해보상포털에서 ‘공단 제출’ 방법

[illegible]

번호	접수번호	공무원 성명	공무원직번호	소속기관명	연락처명	제출보장 접수구분	신청일자	신청구분	신청일자	신청일자	경위서 작성상태	제출내역
1	20230113009			부산광역시—		공무원보장	연속(연속직신청)	정기(정기)	2023-12-31		작성완료	제출완료
2	20230120010			부산광역시—		공무원보장	일반(일반)	특기(특기)	2023-10-12	2023-10-26	작성완료	제출완료

◀
<
1
>
▶

[illegible]