

# 연말정산간소화 자료 제출 매뉴얼

※순서

- 1) 자료 제출 일정
- 2) 의료비·기부금 자료 제출
- 3) 의료비·기부금 외(교육비 등) 자료 제출
- 4) 그 밖의 유의사항

2019.11.

# 1 자료 제출 일정

- 자료제출 대상 기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.
- 2020. 1. 7.까지 자료 제출(제출시간 : 08시 ~ 22시)
  - 부득이한 경우 2020. 1. 13. 20시까지 자료 제출 가능
  - ※ '19년 귀속 의료비 자료는 연중 제출 가능함
- 2020.1.13.까지 제출한 자료는 2020.1.15.에 간소화서비스에서 조회됨
- 2020. 1. 15. ~ 2020. 1. 18.까지 수정분, 추가분 자료 제출
  - \* 15일 ~ 17일 자료제출 가능 시간은 18시~22시, 18일 20시 이후 자료 제출 불가
- 2020. 1. 20. 수정·추가분을 포함한 간소화자료 최종 자료 제공

《연말정산간소화 서비스 이용 일정 요약표》

제출 일정	내용
'20. 1. 7.까지(8시 ~ 22시) [~ '20. 1. 13.까지(8시 ~ 20시)]	자료제출 기간(부득이한 경우)
'20. 1. 15. ~	연말정산간소화 서비스 개통
'20. 1. 15. ~ '20. 1. 18. [제출시간 18시 ~ 22시 (1.18.은 18시 ~ 20시)]	추가·수정 제출기간
'20. 1. 20. ~	최종 자료 제공(수정·추가 제출 포함)

※ 전산매체제출요령과 표준양식(엑셀파일)은 홈택스 ☞ 자료실(자료번호468)에 게시

## 2 의료비·기부금 자료 제출

- 병원, 의원, 약국, 요양기관, 안경·의료기 사업자 등이 2019. 1.1. ~12.31.까지의 의료비 내역을 제출
- 자료제출 방법
  - ① 로그인을 선택하여 공인인증서나 자료 제출 기관의 ID로 로그인
  - ② 조회/발급 선택 → 연말정산(연말정산간소화) 선택



③ 연말정산간소화 화면에서 [영수증 발급기관] “소득·세액공제 자료 제출” 선택



④ 「제출 자료종류」를 선택한 후, ⑤ 제출화면이동



⑥ 파일선택을 선택하여 제출할 파일 업로드

⑦ 검증하기를 선택하여 파일내용 검증(형식 검증 실시)

⑧ 제출할 파일을 체크

⑨ 제출하기 선택

⑩ 오류내역 확인(오류내역을 파일로 다운로드 가능)

- \* ⑦단계에서 오류가 발생한 경우 자료를 제출할 수 없으므로 오류를 수정하여 ⑥단계부터 다시 수행해야 함
- \* ⑨단계에서는 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류건 외에는 정상제출됨(단, 오류를 수정하여 다시 제출하고자 하는 경우에는 전체 자료를 제출해야 함)

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

1. 파일선택 > 2. 검증실행 > 3. 제출하기

세액공제 제출파일을 선택하여 업로드 | 업로드된 파일에 대한 형식검증 실행 | 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

※ 파일명(선택사항): 둘 이상의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일병합 기능을 사용하시기 바랍니다.

세액공제자료 제출 **⑥** 파일 선택 | 기관선택화면이동 | 엑셀서식내려받기 | 도움말

파일 검증 및 제출하기 | ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. **⑨** 제출하기 | 새로고침 | 삭제하기 | 파일병합

번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
<b>⑧</b> 1	의료비_20161100_기준.xls		0	0	<b>⑦</b> 검증하기	미검증	0 %
2	G0003_1200161474939999920160909.D001	2016.01.01~2016.12.31	90	0	완료	제출가능	100 %
3	의료비_20161114.xls		1,300	27	완료	<b>오류조회</b>	0 %

파일 제출결과 조회

번호	파일명	상태	수납일자	제출대상건수	제출대상금액	제출완료건수	제출완료금액	오류건수	비고
1	G0003_12001614741111111111...	제출완료	2016.10.04~2016.10.04	7	184,000	6	154,000	<b>⑩</b> 오류조회	

제출 내역 오류 조회 (⑦검증하기에서 오류가 발생한 경우)

자료기본

제출사업자번호	1100003	제출건수	4 건
파일명	G0003_1000100003999999920161012_20161012143915241.D001	오류건수/오류항목수	1 건 / 1 건

오류내역 ※형식오류(주민번호) : 숫자 13자리만 허용. 사업자는 제출대상이 아닙니다. [엑셀 내려받기 최대 1000 건] 내려받기

순번	오류라인	항목	오류내용
1	3	사업자번호	기본정보 : 사업자등록번호 오류 [1000100005] 납세자번호 체계 오류

제출 현황 오류 조회

자료기본

제출사업자번호	1200161474	오류건수	3 건
파일명	G0003_1200161474939999920161024_20161024095116111		

오류내역

순번	오류내용
1	발급 1-61474)이 제출한 123456-7***** (NAME1)는 존재하지않는 주민등록번호입니다 [라인 : 2]
2	발급 1-61474)이 제출한 658753-2***** (NAME2)는 존재하지않는 주민등록번호입니다 [라인 : 3]
3	발급기관(120-01-61474)이 제출한 905657-4***** (NAME3)는 존재하지않는 주민등록번호입니다 [라인 : 4]

※ 신규로 기부금을 제출하고자 하는 기부단체는 기부금수령단체 자료 제출 신청을 하여 세무서에서 승인을 받아야 자료제출이 가능하며 중간 사업자 번호가 '\*\*\*-83-\*\*\*\*\*'으로 되어 있는 기관은 별도의 신청·승인 절차 없이 기부금자료 제출이 가능

### 3 의료비·기부금 외(교육비 등) 자료 제출

#### ○ 제출대상 기관

- 보험료, 교육비, 신용카드 등 사용금액, 개인연금저축, 연금계좌, 주택자금, 주택마련저축, 장기집합투자증권저축, 소기업/소상공인 공제부금 등의 자료를 제출하는 영수증 발급기관

#### ○ 자료제출 방법

- ① 로그인을 선택하여 공인인증서나 자료 제출 기관의 ID로 로그인
- ② 조회/발급 선택 → 연말정산(연말정산간소화) 선택



③ 연말정산간소화 화면에서 [영수증 발급기관 소득·세액공제 자료 제출 선택

연말정산간소화

병원·학교·은행 등 영수증 발급기관이 전산 파일로 제출한 소득·세액공제 증명서류를 국세청에서 홈택스를 통해 근로자에게 제공하는 서비스입니다. 개인, 사업자 등 로그인한 사용자 유형별로 보여주는 메뉴가 다를 수 있습니다.

- [근로자] 간소화 자료 조회 : 매일 08:00~24:00
- [영수증 발급기관] 공제자료 제출 : 1월1일~7일 08:00~22:00
- [기부금 단체] 자료제출 신청 : 12월 중 08:00~24:00

**이용절차 안내**

- 01 공인인증서 로그인
- 02 부양가족 자료제공동의 신청
- 03 연말정산간소화 자료 조회
- 04 PDF다운로드 및 인쇄
- 05 회사제출

**근로자**

연말정산간소화 자료 조회  
근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 제공동의 필요

- 소득·세액공제 자료 삭제
- 조회되지 않는 의료비 신고센터
- 영수증 발급기관 연락처 안내

**영수증 발급기관**

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 제출·조회하는 화면

- ③ 소득·세액공제 자료 제출
- 자료제출 현황 조회
- 제출자료 처리현황 인별 조회
- 기부금 수령단체 자료 제출 신청

**자료제공동의 신청**

본인인증 수단이 있는 경우  
본인인증 신청 (제공자의 공인인증서, 신용카드, 휴대폰, 아이핀 필요)

본인인증 수단이 없는 경우  
세무서방문 신청 (가까운 세무서 방문 신청)

**자료제공동의 조회·취소**

제공동의 신청 후 진행상황 조회

**원천징수 의무자**

전자문서 API 자료실

**매뉴얼·FAQ**

- (근로자)서비스이용방법
- (근로자)부양가족 제공동의 신청방법
- (근로자)FAQ (자주하는 질문)

④ 「제출 자료종류」를 선택한 후, ⑤ 제출화면이동

HomeTax 국세청홈택스

조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/제보 세무대리인

조회/발급 (자료제출기관) 소득·세액공제 자료 제출

소득·세액공제자료 제출 이용기관 선택

의료비서식 기부금서식

제출 사업자번호	100-01-00005	제출기관 상호	테스트&개인사업자1(일반)
제출 자료종류④	신용카드	제출구분	신용카드 검증 화면으로 이동합니다.
제출 설명	카드사 : 자료 검증 후 여신금융협회로 제출		
자료종류,기관구분	G0001 - 1		

⑤ 제출화면이동

⑥ 파일선택을 선택하여 제출할 파일 업로드

⑦ 파일내용 검증

⑧ 제출할 파일을 선택

⑨ 제출파일생성

⑩ 제출할 파일 체크

⑪ 제출하기

⑫ 오류내역 확인(오류내역을 파일로 다운로드 가능)

\* ⑦이나 ⑧단계에서 오류가 발생한 경우 자료를 제출할 수 없으므로 오류를 수정하여 ⑥단계부터 다시 수행해야 함

※ 당초 제출(검증)한 파일명과 동일한 경우 파일선택이 불가능하므로 파일명을 변경  
G0006\_101011234520200107 → G0006\_101011234520200107\_01  
(HDR, MDR, 데이터파일 모두 파일명을 동일하게 변경)

\* ⑪단계에서는 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류건 외에는 정상제출됨(단, 오류를 수정하여 재제출하고자 하는 경우에는 전체 자료를 다시 제출해야 함)

④ 대학교육기관 세액공제자료 검증 및 제출

1. 파일선택 > 2. 선택파일검증하기 > 3. 제출파일생성 > 4. 제출하기

세액공제 제출파일을 선택하여 업로드 | 업로드된 파일에 대한 형식검증 실행 오류 발생시 파일 삭제 후 1단계 수행 | 검증이 완료된 HDR, MDR, 데이터 파일에 대해 제출용 파일을 생성한다. | 오류가 없는 파일에 대해 국세청에 제출

세액공제자료 제출 **⑥** 파일 선택 | 기관선택화면이동 | 엑셀서식내려받기 | 도움말

⑤ 검증하기 **⑨** 제출파일생성 | 새로고침 | 삭제하기

번호	파일이름	크기	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
<input type="checkbox"/> 1	G0006_120016147420160105.HDR	0.2KB	0	0	<b>⑦</b> 검증하기	미검증	0 %
<b>⑧</b> <input type="checkbox"/> 2	G0006_120016147420160105.MDR	68 KB	10	0	완료	검증완료	100 %
<input type="checkbox"/> 3	G0006_120016147420160105.001	68 KB	10	1	완료	오류조회	0 %

⑥ 제출하기 **⑪** 제출하기 | 새로고침 | 삭제하기

번호	제출건수	제출금액	파일명	상태	오류여부
<input type="checkbox"/> 1	22	205,461,001	G0006_120016147420161109	검증오류	오류조회
<b>⑩</b> <input type="checkbox"/> 2	12	17,000,000	대학교육비_공제년도20161101.xls	제출가능	정상

⑦ 제출결과 조회 **⑫** 오류조회

번호	파일명	상태	제출대상건수	제출대상금액	제출완료건수	제출완료금액	오류건수	비고
1	대학교육비_공제년도20161102.xls	제출완료	1,000	8,369,478,666	997	8,345,125,666		<b>⑫</b> 오류조회



## 4 그 밖의 유의사항

- [제출결과 조회]에서 상태가 제출완료인 자료의 제출대상건수가 100건, 오류건수가 10건인 경우 오류가 없는 90건의 자료는 정상적으로 제출된 것임
- 제출한 자료에 일부 누락 및 오류가 발견되어 자료를 다시 제출하는 경우 누락 및 오류 수정분만 제출하면 당초 제출된 자료를 대체하여 최종 제출 자료만 수록되므로 수정 또는 추가 자료를 포함한 전체 자료를 제출해야 함

예) 제출한 자료 100건 중 오류 10건이 포함되어 이를 수정하여 다시 제출할 경우 수정분 10건만 제출시 최종 10건만 수록되므로 반드시 수정분 10건을 포함하여 전체 100건을 다시 제출하여야 함

- 제출하기 버튼을 누른 후 처리과정에 많은 시간이 소요될 수 있어 제출건수가 많은 경우 처리완료 여부를 확인할 수 있는 문자 메시지 발송 요청 기능 제공

**자료 제출결과 SMS 발송요청** ✕

---

제출완료시 신청한 휴대전화로 SMS를 보내드립니다.  
입력하신 전화번호는 자료제출기간이 끝나면 즉시 폐기됩니다.  
SMS 수신에 동의하십니까?

SMS 수신용 전화번호  -  -