

연말정산 간소화서비스 이용안내 및 유의사항

1. 연말정산 간소화서비스를 통한 소득·세액공제자료 제출방법 안내

연말정산 간소화서비스에서 조회되는 않는 자료는 해당 발급기관에서 직접 발급받아 제출하여야 하며, 연말정산 간소화서비스에서 제공되는 자료라 하더라도 공제요건 충족 여부는 근로자 스스로 검토하여 공제요건에 맞는 자료만 선택하여 제출하여야 합니다.

① 소득·세액공제자료 조회하기

홈택스(www.hometax.go.kr)에 접속하여 아래와 같이 공인인증서 로그인을 하다. 단, 비회원인 경우 성명과 주민번호 입력 후 공인인증서로 접속하여 로그인 → 홈택스 메뉴 중 [조회/발급] 클릭 → 연말정산간소화 클릭

※ 개인 정보보호를 위해 홈택스에 접속하여 소득 세액공제 자료를 조회하기 위해서는 “공인인증서”가 있어야만 가능



아래의 화면에서 “소득세액공제 자료 조회/발급”을 클릭합니다.



② 소득·세액공제자료 내려받기 또는 인쇄

아래의 각각의 소득·세액공제항목을 클릭하여 지출(사용)금액이 조회하여, 「한번에 내려받기」를 하거나 「한번에 인쇄하기」를 하여 제출할 수 있습니다.



2. 신규입사자의 연말정산간소화서비스 자료 제출방법 안내

2019년도 중 입사한 임직원의 경우 아래 테두리박스와 같이 근무기간에 해당하지 않는 해당 월의 체크표시를 해제하고, 근무기간에 해당하는 해당 월의 체크 표시 여부를 확인한 후에 해당 소득·세액공제항목의 지출내역을 조회하여 제출하시기 바랍니다.

※ 연도 중 재취업한 중도입사자는 전직장의 근무개월수를 포함하여 체크할 것.

〈예시 : 2019년 7월 1일에 신규입사한 경우(전직장 근무경험 없음)〉

소득·세액공제 자료 조회

한번에 내려받기 한 번에 인쇄하기 제공동의원할

귀속년도: 2019년 전채선택 선택해제

의료비신고 영수증발급기관조회

건강보험 (National Health Insurance)	국민연금 (National Pension)	보험료 (Insurance)	의료비 (Medical Expenses)	교육비 (Education Expenses)	신용카드 (Credit Card)	직불카드 (Debit Card)
1,116,820	1,536,300	4,133,592	1,937,700	0	4,154,265	3,522,780

현금영수증 (Cash Receipt) 4,395,554

개인연금저축/연금계좌 (Pension Savings)

주택자금 (Housing Funds)

주택마련저축 (Home Purchasing Savings)

장기집합투자증권저축 (Long-term collective investment securities savings)

소기업/소상공인 공제부금 (Membership Fee For Small Size Enterprises)

기부금 (Donation)

소득·세액공제 자료 내려받기

※ 연말정산간소화 자료는 소득·세액공제

기부금 기본내역(연간기부금증명서발급)

기부자 사립자번호 단체명

조회된 선택: 0 건

근무기간에 해당하는 월을 선택하여 간소화자료를 조회하더라도 근무기간과 상관없이 연간 불입액을 공제받는 개인연금저축, 소기업·소상공인 공제부금, 연금저축, 퇴직연금, 기부금의 자료는 연간 납입금액으로 조회됩니다.

3. 부양가족의 연말정산 간소화서비스 자료 신청방법

연말정산간소화서비스에서 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족이 자료제공 동의신청을 하여야 한다.

(1) 부양가족이 가족관계증명서에 따라 전산상 가족관계가 확인되는 경우로서 부양가족 명의의 본인인증수단 (신용카드, 휴대전화, 공인인증서)이 있는 경우 :

홈텍스 > 조회/발급 > 연말정산 간소화 > 본인인증신청 클릭

연말정산간소화

연말정산간소화 자료 조회: 매일 08:00~24:00

영수증 발급기관 공제자료 제출: 1월 1일~7일 08:00~22:00

개인, 사업자 등 로그인한 사용자 유형별로 보여주는 메뉴가 다를 수 있습니다.

기부금 단계 자료제출 신청: 11월 중 08:00~24:00

이용절차 안내

- 공인인증서 로그인
- 부양가족 자료제공동의 신청
- 연말정산간소화 자료 조회
- PDF 다운로드 및 인쇄
- 회사계좌

본인인증신청

본인인증수단이 있는 경우

- 본인인증신청 (제공자의 공인인증서, 신용카드, 휴대폰, 아이핀 필요)
- 미성년자녀 신청 (부모의 공인인증서로 신청 가능)

본인인증수단이 없는 경우

- 온라인신청 (조회자와 제공자 모두 신청 가능)
- 팩스신청 (신청서, 증명서류 등을 팩스 전송)
- 사무서방문 신청 (가까운 사무서 방문 신청)

영수증 발급기관

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 자료를 제출·조회하는 화면

1) 자료제공자(부양가족) 명의의 신용카드, 휴대전화, 공인인증서가 있는 경우

'본인인증신청'을 클릭하여 아래의 화면을 통해 신청정보 입력 및 자료동의신청하고, 자료제공자(부양가족)의 본인인증(신용카드, 휴대전화, 공인인증서)으로 신청합니다.

소득·세액공제자료 제공동의 신청

제공동의원할조회 간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법을 클릭

만 19세 미만자녀 신청

본인인증신청

자료제공자(부양가족) 명의의 본인인증서, 신용카드, 아이핀, 휴대전화, 공인인증서 등 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 화면입니다.

온라인 신청

자료제공자(부양가족)의 본인인증수단이 없거나, 제공자와 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. (근로자가 신청하는 경우 위임장 필요)

팩스 신청

자료제공자(부양가족)의 본인인증수단이 없거나, 제공자와 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. 팩스번호 : 1544-7820

사무서방문 신청

본인인증신청 : 신청을 위한 신청서, 증명서류 등을 팩스 전송

본인인증수단

자료제공자(자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

성명

한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.

자료 제공자 (자료를 제공받는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

성명

한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.

관계

본(능)의 선택

동의여부

2019년 부터 이후연도 자료

연말정산간소화 자료를 마(가) 조회함에 동의합니다.

신청하기

2) 미성년자인 자녀(만 19세 미만인 경우)

만 19세 미만의 자녀(미성년자)인 경우에는 별도의 동의 절차가 없더라도 아래와 같이 부모인 근로자가 해당 자녀의 자료를 조회할 수 있으며, 상기 화면에서 「미성년자녀의 경우」의 바로가기를 클릭하여 아래의 화면을 통해 자료동의신청을 합니다.

단, 자녀와 주민등록상 주소지가 다른 경우 국세청에서 가족관계 확인이 불가능하므로 온라인 신청, 팩스 신청, 세무서 방문 신청을 이용해야 하며, 군입대 예정인 자녀의 경우 미리 자료제공동의 신청(본인인증수단, 온라인신청, 팩스 신청)을 하시길 바랍니다.

(2) 부양가족의 본인 인증수단이 없거나 가족관계증명서상 가족관계가 확인되지 않는 경우 :

자료제공자(부양가족) 명의의 본인인증수단(신용카드, 휴대전화, 공인인증서)이, 자료제공자(부양가족)와 자료조회자(근로자)가 가족관계증명서상 가족관계가 확인되지 않는 경우에는 아래의 온라인 신청, 팩스 신청, 세무서 방문 신청방법을 선택하여 자료제공동의 신청을 할 수 있습니다.

연말정산간소화

병원·학교·은행 등 영수증 발급기관이 전산 파일로 제출한 소속·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 : 11월 중 08:00~24:00

<신청방법에 따른 신청절차 요약>

신청방법	신청절차
온라인 신청	• 제공동의 신청정보와 동의 여부 입력 후 자료제공자(부양가족)의 신분증과 가족관계가 확인되지 않는 경우에는 가족관계 확인서류를 첨부하여 온라인으로 제출.
팩스신청	• 자료제공동의에 필요한 신청정보 입력후 「신청하기 및 출력하기」 클릭 후 출력한 신청서, 자료제공자(부양가족)의 신분증과 가족관계 확인서류 등을 팩스(팩스번호 1544-7020)로 제출.
세무서 방문신청	• 신청서와 부양가족의 신분증 사본, 가족관계증명서류 등을 지참하여 가까운 세무서 방문 (대리인의 경우 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본과 민원서류 위임장을 첨부)

