

# **연말정산간소화 서비스 자료제공동의 방법 안내**

## 1 자료제공 동의 개요

- 근로자가 부양가족의 연말정산간소화 자료를 조회하기 위해서는 반드시 해당 부양가족의 자료제공동의가 필요함
- 제공동의를 부양가족이 PC 또는 모바일에서 본인인증을 하여 신청하는 방법, 팩스 또는 인터넷을 이용하여 신청하는 방법, 가까운 세무서를 방문하여 신청하는 방법이 있음

○ 본인인증 수단이 있고 가족관계 확인이 되는 경우				
신청 구분		인증수단	신청 절차	처리시간
모바일 (홈택스 앱)	온라인(홈택스)	공인인증서	신청정보 입력 후 자료 제공 동의자 본인 명의로 발급된 인증서를 이용	즉시 처리
		이동전화 (휴대폰)	신청정보 입력 후 자료 제공 동의자 본인 명의로 가입된 이동전화(휴대폰)를 이용하여 인증	
		신용카드	본인의 신용카드 정보를 이용하여 인증(모바일 제외)	
		I-PIN	HPN(인터넷상개인식별번호) ID와 비밀번호 이용하여 인증 (모바일 제외)	
○ 본인인증 수단이 없거나 가족관계 확인이 안되는 경우				
신청방법		신청 절차		처리시간
온라인(홈택스)	온라인신청	제공동의에 필요한 기본사항을 입력 → 신분증, 위임장파일을업로드(대리신청 가능)		일정 시간 소요
	팩스신청서 제출	신청정보 입력후 출력한 신청서와 신분증 사본을 팩스로 송부(☎ 1544-7020)		
모바일(홈택스 앱)	모바일신청	제공동의에 필요한 기본사항을 입력 → 신분증, 가족관계 확인서류 파일을업로드(정보제공자신청)		
서면	세무서 직접 방문신청	신분증을 지참하여 가까운 세무서 방문 → 정보 제공 동의신청서 작성·제출		

- 정보제공 동의 시 동의범위를 “19년도부터 이후연도 자료”를 선택한 경우에는 “19년도 이후 소득·세액공제자료”도 제공에 동의한 것이므로
  - 해당 내용에 대한 취소 또는 변경이 없는 한 자료제공 동의신청이 유효
  - 이혼 등 자료제공자와 자료조회자의 가족관계가 변동되어 자료 제공을 원하지 않을 경우 반드시 제공동의 취소 신청 필요
- 기존 신청내용이 존재함에도 제공동의를 신청할 경우 기존 신청 내용은 모두 삭제되고 신규로 신청한 내용으로 변경
  - 기존 신청 내용은 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청] 메뉴 중 「제공동의 현황 조회」에서 확인할 수 있음

## 2 본인인증수단이 있는 경우 자료제공동의 신청 방법

1) 부양가족이 인터넷 홈택스에서 본인 명의의 공인인증서, 휴대전화, 신용카드, 아이핀으로 본인인증을 하여 자료제공동의 신청

- 부양가족과 근로자 전산상 가족관계가 확인이 되는 경우에만 본인 인증 방법으로 제공동의 신청 가능하며 신청 즉시 처리됨
- 가족관계가 최근(3월내) 발생한 경우나 외국인 등 전산상 가족관계가 확인되지 않는 경우 팩스, 온라인, 세무서 방문 등 방법으로 제공동의 신청\*

\* 가족관계 확인 등 담당자 검토 필요하여 승인까지 일정기간 소요

① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



② [자료제공동의 신청]에서 「본인인증 신청」 클릭

### 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 보여지는 메뉴가 다를 수 있습니다.

· [근로자] 간소화 자료 조회 : 매일 08:00~24:00

· [영수증 발급기관] 공제자료 제출 : 1월1일~7일 08:00~22:00

· [가부금 단체] 자료제출 신청 : 11월 중 08:00~24:00

#### 이용절차 안내

- 01 공인인증서 로그인  
※은행, 우체국 등에서 발급
- 02 부양가족 자료제공동의 신청
- 03 연말정산간소화 자료 조회  
※ 근무기간에 해당하는 월 체크
- 04 PDF 다운로드 및 인쇄  
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크 해제
- 05 회사제출  
※ 조회되지 않는 자료는 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출

#### 근로자

▶ 연말정산간소화 자료 조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 제공동의 필요

- 소득·세액공제 조회/발급
- 소득·세액공제 자료 삭제
- 조회되지 않는 의료비 신고센터
- 신용카드 오류 신고센터
- 영수증 발급기관 연락처 안내
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자)

#### 자료제공동의 신청

▶ 본인인증 수단이 있는 경우

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

▶ 본인인증 수단이 없는 경우

- 온라인신청 (조회자와 제공자 모두 신청 가능)
- 팩스신청 (신청서, 증명서류 등을 팩스 전송)
- 세무서방문 신청

### ③ 신청정보와 동의여부 입력 후 [신청하기] 클릭

소득·세액공제자료 제공동의 신청

제공동의원활조회    간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭  
**※ 만 19세 미만의 자녀인 경우** 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - **[미성년자녀 신청]** 클릭

**본인인증 신청**

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 아이핀, 휴대전화 등이 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 화면입니다.

**미성년자녀 신청**

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

**온라인 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. (근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

**팩스 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. 팩스번호 : 1544-7020

**세무서 방문 신청**

**[참부서류]**  
본인신청 : 신분증  
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장  
**[신청인이라면]**  
근로자의 부양가족인 자료제공자

● 본인인증수단

○ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

성명  ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. 주민등록번호  -

○ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

성명  ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. 주민등록번호  -

관계  은(는)  의 선택  입니다.

동의범위 2019년 ▶ 부터 이후연도 자료 ▶

☐ 의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다. ☐

**신청하기**

### ④ 「사용자 인증 선택」에서 본인인증수단 선택



### ⑤ 본인인증수단별 기재사항 입력 후 인증 실시

주요자가 다른 경우 가족관계가 확인되지 않으므로 온라인신청 또는 팩스신청을 통해 자료제공동의의 신청하여야 합니다.

- 미성년자녀(만 19세 미만)의 경우 부모의 공인인증서로 자료조회 신청할 수 있습니다. (자료제공동의원활조회, 세무서 방문)
- 미성년자녀라도 부모와 주민등록상 주소지가 다른 경우 가족관계가 확인되지 않으므로 온라인신청 또는 인증서 선택창
- 과거 미성년자녀자료 조회 신청을 하여 자녀의 자료를 조회하였다더라도, 자녀가 성년이 되면, 다시 자녀가 주소지 변경

실명인증선택 - Windows Internet Explorer

**사용자인증 선택**

공인인증서 인증    휴대전화 인증    신용카드 인증

**휴대전화 인증**

내 - 외국인    만능증제안내

- 휴대전화 본인 확인  
본인명의 휴대전화번호가 정확하게 입력되지 않은 경우.

성명   
생년월일   
휴대전화 번호  010 -  -   
이동통신사  SKT  KT  LG U+  알뜰폰

☐ 통신사 이용약관 동의    ☐ 개인정보 이용 동의    ☐ 고유식별정보 처리 동의

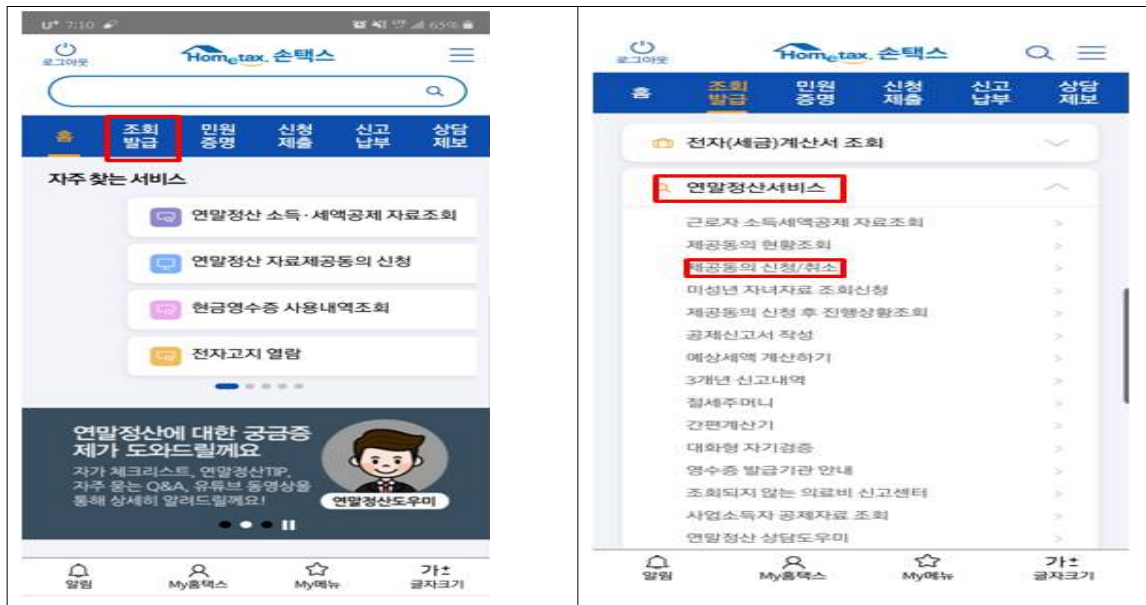
  

※ 「휴대전화 인증」의 경우 국세청에서 신청인 명의의 휴대전화 문자메시지(SMS)를 통해 발송한 1회용 인증번호를 홈페이지에 입력

- 2) 부양가족이 본인 명의의 휴대전화에서 공인인증서, 휴대전화로 인증하여 신청
- 모바일에서 자료제공동의는 대리인(근로자) 신청은 불가능하고, 자료제공자(부양가족 본인)만 신청이 가능

가) 자료제공자와 자료조회자가 가족관계증명원에 의해 가족인 경우

- ① 로그인 후 「조회발급」을 선택 ② 「연말정산서비스」 중 「제공동의 신청/취소」 선택



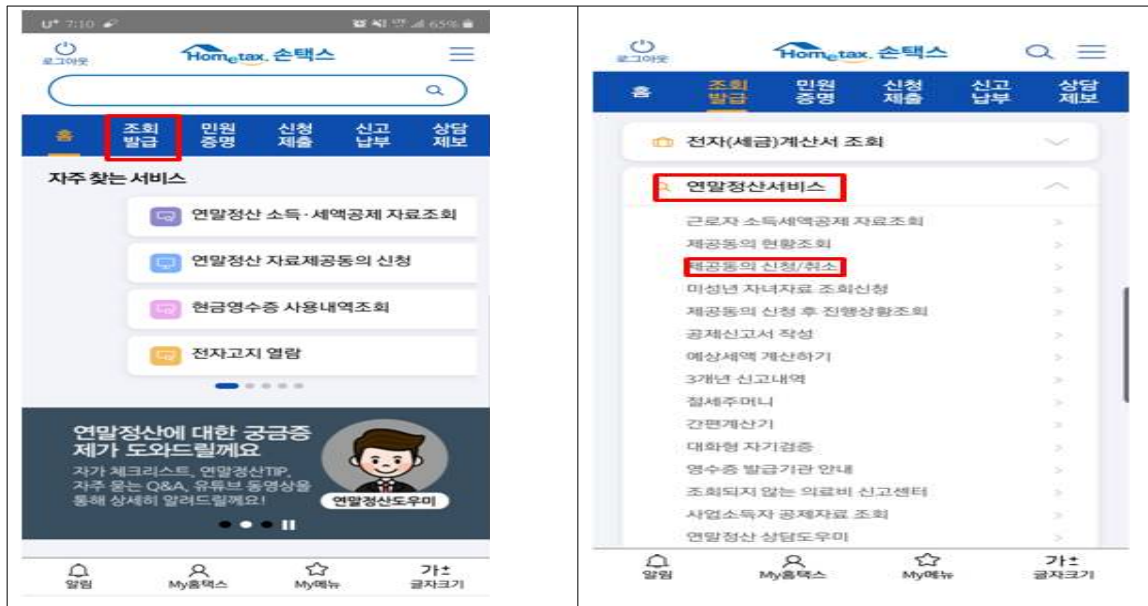
- ③ 자료를 제공하는 자(부양가족)의 정보를 입력하고, ④ 자료제공자 본인 명의의 휴대전화나 공인인증서로 본인 인증
- ⑤ 자료조회자 정보와 관계, 동의 범위 등을 입력하고, ⑥ 「다음」 선택



나) 자료제공자와 조회자가 가족관계증명원 가족관계가 확인되지 않는 경우

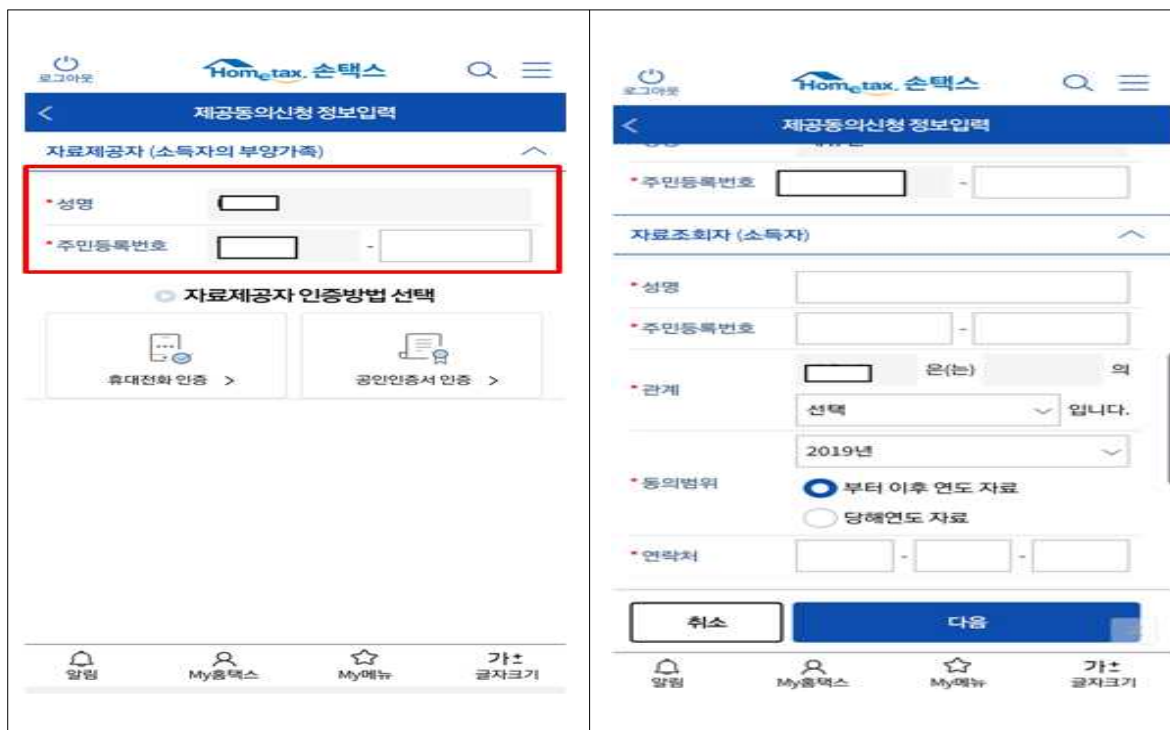
→ 세무서 처리 담당자의 확인을 거쳐 승인 여부 처리

- ① 로그인 후 「조회발급」을 선택    ② 「연말정산서비스」 중 「제공동의 신청/취소」 선택



- ③ 자료를 제공하는 자(부양가족)의 정보를 입력하고    ④ 자료제공자 본인 명의의 휴대전화나 공인인증서로 본인 인증

- ⑤ 자료제공자의 인적사항과 관계, 자료동의 범위를 입력하고    ⑥ 「다음」 선택



- ⑦ 자료제공동의 사항을 체크하고, ⑧ 「파일제출 신청」, 선택 ⑨ 휴대전화에 사진 파일로 저장된 신분증, 가족관계를 확인할 수 있는 서류 첨부

The left screenshot is titled '제공동의신청 정보입력' (Information Input for Provision of Documents). It contains fields for relationship (관계), agreement year (동의연도), and contact information (연락처). There is a checkbox for 'I agree to the terms' (조회함에 동의합니다.) and a blue button labeled '파일제출 신청' (File Submission Application). The right screenshot is titled '제공동의신청 파일제출' (File Submission for Provision of Documents). It shows sections for '신분증' (Personal ID) and '가족관계 확인서류' (Family Relationship Confirmation Document), each with '첨부' (Attach) and '삭제' (Delete) buttons. At the bottom is a large blue button labeled '증빙서류 제출' (Submit Documents).

- ⑩ 사진파일을 확인하고 「증빙서류 제출」 선택, ⑪ 「확인」 선택

The left screenshot is a mobile app interface showing the '증빙서류 선택' (Select Evidence Documents) screen. It lists three document types: '신분증' (Personal ID), '가족관계증명서' (Family Relationship Confirmation Document), and '기타서류' (Other Documents). Each has '첨부' (Attach) and '삭제' (Delete) buttons. A blue button at the bottom is labeled '증빙서류 제출' (Submit Evidence Documents), which is circled in red with a circled 10. The right screenshot shows a confirmation dialog box titled '확인' (Confirm) asking '등록하시겠습니까?' (Do you want to register?). It has two buttons: '확인' (Confirm) and '닫기' (Close). The '확인' button is circled in red with a circled 11.

### 3 본인인증수단이 없는 경우 자료제공동의 신청 방법

#### 1) 온라인신청 방법(로그인 필요)

- 본인 인증을 하여 제공동의 신청할 경우 즉시 처리가 가능하나, 팩스 및 온라인 신청은 [팩스 및 파일 수신 → 내용확인 및 승인] 절차를 거쳐 처리되므로 승인처리까지 약 2~3일 정도 소요될 수 있음

#### ① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



#### ② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의]에서 「온라인신청」 클릭

## 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 보여지는 메뉴가 다를 수 있습니다.

### 이용절차 안내

- 01 공인인증서 로그인  
※은행, 우체국 등에서 발급
- 02 부양가족 자료제공동의 신청 신청
- 03 연말정산간소화 자료 조회 조회  
※ 근무기간에 해당하는 월 체크
- 04 PDF 다운로드 및 인쇄  
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크 해제
- 05 회사제출  
※ 조회되지 않는 자료는 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출

### 매뉴얼·FAQ

- (근로자)간소화서비스 이용방법 >
- (근로자)부양가족 제공동의 신청방법 >
- (근로자)자주하는 질문 >
- 연말정산 요약 >
- (영수증 발급기관)자료제출방법 >
- (기부금단체)자료제출 신청방법 >

### 근로자

▶ 연말정산간소화 자료 조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 제공동의 필요

- 소득·세액공제 조회/발급 >
- 소득·세액공제 자료 삭제 >
- 조회되지 않는 의료비 신고센터 >
- 신용카드 오류 신고센터 >
- 영수증 발급기관 연락처 안내 >
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자) >

### 영수증 발급기관

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 자료를 제출·조회하는 화면

- 소득·세액공제 자료 제출 >
- 자료제출 현황 조회 >
- 제출자료 처리현황 인별 조회 >
- 기부금 수령단체 자료 제출 신청 >
- 영수증 발급기관 연락처 등록 >

### 자료제공동의 신청

**동의방법**

▶ 본인인증 수단이 있는 경우

- 본인인증 신청 (제공자의 공인인증서, 신용카드, 휴대폰, 아이폰 필요) >
- 미성년자녀 신청 (부모의 공인인증서로 신청 가능) >

▶ 본인인증 수단이 없는 경우

- 온라인신청 (조회자와 제공자 모두 신청 가능)** >
- 팩스신청 (신청서, 증명서류 등을 팩스 전송) >
- 세무서방문 신청 (가까운 세무서 방문 신청) >

### 자료제공동의 조회·취소

- 제공동의 현황 조회 >
- 제공동의 신청 후 진행상황 조회 >
- 제공동의 취소신청 >



③ 제공동의 신청정보와 동의여부 입력 후 「신청하기」 클릭  
(자료조회자가 자료제공자를 대리하여 신청하는 경우 위임장 제출)

소득·세액공제자료 제공동의 온라인 신청

제공동의원활조회 간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭  
※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료제공동의를 신청합니다. - **【미성년자녀 신청】** 클릭

**본인인증 신청**

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 아이폰, 휴대전화기 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공동의를 신청하는 화면입니다.

**미성년자녀 신청**

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

**온라인 신청**

자료제공자(부양가족)의  
①본인인증수단이 없거나  
②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다.  
(근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

**팩스 신청**

자료제공자(부양가족)의  
①본인인증수단이 없거나  
②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월 이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다.  
팩스번호 : 1544-7020

**세무서발문 신청**

**【첨부서류】**  
본인신청 : 신분증  
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장  
**【신청인이란?】**  
근로자의 부양가족인 자료제공자

➤ 제공동의 신청정보 입력

자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

성명  ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. 주민등록번호  -

자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

성명  ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. 주민등록번호  -

관계  은(는)  의 선택  입니다.

동의범위  부터 이후연도 자료

연락처  -  -  (SMS 수신용 연락처)  
※ 연락가능한 번호를 입력하세요. 이동전화번호를 입력할 경우 처리 결과를 SMS(단문메시지)로 보내드립니다.

다음

④ [파일찾기]를 클릭하여 필수 제출서류 업로드 후 「첨부서류 제출하기」 클릭

- 파일형식은 PDF파일, 이미지파일(JPG,PNG,TIF,BMP)만 제출할 수 있습니다.  
- 연말정산 간소화 자료제공동의 처리현황 조회는(홈택스 > 신청/제출 > 자료제공동의처리현황조회)에서 확인 할 수 있습니다.  
- 첨부가능한 문서 총 개수(3개 서식 모두 합산)는 10개 최대용량은 총 50MB 입니다.  
- 첨부서류 제출하기 오류가 발생하면 파일명을 변경하고 다시 제출하시기 바랍니다.  
- 자료조회자(근로자)가 자료제공자(부양가족)의 위임을 받아 제공동의 신청하는 경우 [자료조회자(근로자)가 로그인하여 신청하는 경우] 위임장을 반드시 첨부하여야 합니다. 자료제공자가 미성년자인 경우 조회자의 신분증과 가족관계 확인서류를 제출하시면 됩니다.  
- 외국인 등 가족관계증명서로 가족관계가 확인되지 않는 경우 가족관계를 확인할 수 있는 서류를 추가로 제출하여야 합니다.

▶ 첨부서류

대상 파일선택

서식명	파일찾기
1. 부양가족의 신분증(필수항목)	<input type="button" value="파일찾기"/>
2. 기타서류	<input type="button" value="파일찾기"/>

▶ 제출파일목록

NO	제출파일명	파일크기
<input type="checkbox"/>	1	이미지 1.jpg 464 KB

동일한 파일은 한 번만 첨부됩니다

※ 자료제공자와 자료조회자의 가족관계가 최근에(3월내) 변동되었거나, 외국인 등 전산상 가족관계가 확인되지 않는 경우 가족관계 확인서류를 필수로 제출하여야 함

## 2) 「연말정산간소화 전용 팩스(☎1544-7020)」로 전송하는 방법

### ① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭

The screenshot shows the HomeTax website interface. At the top, there's a navigation bar with links like '조회/발급', '민원증명', '신청/제출', '신고/납부', '상담/게보'. Below this is a large banner for the '2019 정부혁신 우수사례 국민투표 참여 안내' (2019 Government Innovation Excellent Case National Poll Participation Announcement). Under the banner, there's a '자주찾는 메뉴' (Frequently Used Menu) section with icons for 'My 홈택스', '연말정산', '전자고지조회', '15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청', and '현금영수증 사용내역조회'. To the right, there's a '세금종류별 서비스' (Tax Type Services) section with a grid of icons. The '연말정산간소화' (Simplified Year-end Tax Settlement) icon is highlighted with a red box.

### ② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의]에서 「팩스 신청」 클릭

The screenshot shows the '연말정산간소화' (Simplified Year-end Tax Settlement) page. It includes a header with the title and a brief description of the service. Below the header, there's a '이용절차 안내' (Usage Procedure Guide) section with a numbered list of steps: 01 공인인증서 로그인, 02 부양가족 자료제공동의 신청, 03 연말정산간소화 자료조회, 04 PDF 다운로드 및 인쇄, and 05 회사제출. To the right, there's a '자료제공동의의 신청' (Application for Data Provision Consent) section. This section is divided into two parts: '본인인증 수단이 있는 경우' (When you have a self-authentication method) and '본인인증 수단이 없는 경우' (When you do not have a self-authentication method). Under the second part, the '팩스신청' (Fax Application) option is highlighted with a red box. Below this, there's a '자료제공동의의 조회·취소' (Data Provision Consent Inquiry/Deletion) section.

### ③ 자료제공동의에 필요한 신청정보 입력하고 「신청하기 및 출력하기」 클릭

소득·세액공제자료 제공동의 팩스신청

제공동의현황조회
간소화 자료조회

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

※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - **[미성년자녀 신청]** 클릭

**본인인증 신청**

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 아이폰, 휴대전화에 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공동의를 신청하는 화면입니다.

**미성년자녀 신청**

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청하는 화면입니다.

**문라인 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다. (근로자가 신청하는 경우 위임장 첨부)

**팩스 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근 3개월이내 가족관계 변동) 신청하는 화면입니다.  
팩스번호 : 1544-7020

**세무서방문 신청**

**[첨부서류]**  
본인신청 : 신분증  
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장

**[신청인이란?]**  
근로자의 부양가족인 자료제공자

➡ 제공동의 신청정보 입력 (신청서 제출 팩스번호 1544-7020)

➡ 자료 조회자 (자료를 조회하는 사람 - 근로소득자)

<p>성명 <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.</p>	<p>주민등록번호 <input style="width: 80%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/></p>
---	---

➡ 자료 제공자 (자료를 제공하는 사람 - 근로소득자의 부양가족)

<p>성명 <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p style="font-size: small;">※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다.</p>	<p>주민등록번호 <input style="width: 80%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/></p>
<p>연락처 <input style="width: 80%;" type="text"/> - <input style="width: 20%;" type="text"/> (SMS 수신용 연락처)</p> <p style="font-size: small;">※ 연락가능한 번호를 입력하세요. 이동전화번호를 입력할 경우 처리 결과를 SMS(단문메시지)로 보내드립니다.</p>	<p>동의범위 2019년 <input style="width: 20px;" type="text"/> 부터 이후연도 자료 <input style="width: 20px;" type="text"/></p>
<p>제출신분증 <input style="width: 80%;" type="text"/> 선택 <input style="width: 20%;" type="text"/></p>	
<p>관계 <input style="width: 20px;" type="text"/> 은(는) <input style="width: 20px;" type="text"/> 의 <input style="width: 20px;" type="text"/> 선택 <input style="width: 20px;" type="text"/> 입니다.</p>	

의 연말정산간소화 자료를 이(가) 조회함에 동의합니다. ☐

신청하기 및 출력하기

### ④ 출력한 신청서, 해당 부양가족의 신분증 사본, 가족관계 확인서류\* 등을 연말정산간소화 서비스 전용 팩스(☎1544-7020)로 전송

※ 자료제공자와 자료조회자의 가족관계가 전산상 확인되는 경우 첨부해야 하는 서류에 “첨부 서류 없음” 으로 표시되며, 가족관계가 전산상 확인되지 않는 경우 가족관계 확인서류를 함께 팩스로 송부

- 동의신청서에 자료를 제공하는 사람의 신분증 앞면을 흐리게 복사하여  
연말정산간소화 전용 팩스로 전송
  - 전산으로 가족관계가 확인되지 않은 경우 가족관계를 증명할 수 있는 서류도 함께 제출
  - 첨부서류를 함께 보낼 때에는 상단에 접수번호를 기재하여 전송
  - 전산으로 가족관계가 확인된 경우는 [첨부해야 하는 서류] 부분에 '첨부서류 없음'으로 나타나며 별도의 첨부서류 제출 불필요
- 신분증이 없는 사망한 부양가족의 경우는 사망표시가 된 가족관계부나 사망진단서 등 사망사실을 증명할 수 있는 서류제출

**연말정산간소화 자료조회 동의 신청서**

본인의 연말정산간소화 자료를 허가조 이(가) 조회함에 동의합니다  
(동의범위 : 2016년 부터 이후연도 자료 )

본인의 기존 신청내역이 있을 경우에는 이를 모두 취소하고  
본 신청내역으로 변경함에 동의합니다.

2016.11.11    파감자    (인 또는 서명)

파감자와 [여권] 사진 부착 위치  
(신분증을 조금 흐리게 복사하여 앞면만 부착)

[처리 절차]  
신분증 사본 부착 → 직인 또는 서명 → FAX전송(1544-7020)

[첨부해야 하는 서류]  
 허가조(와) 파감자 의 관계가 표시된 가족관계를 확인할 수 있는 서류  
 (가족관계부 등)의 상단에 접수번호를 기재하여 동의 신청서와 함께  
 제출하시기 바랍니다.

[주의 사항]  
 신분증을 도용하거나 위변조 하는 행위는 관련법에 의거 처벌 받을 수 있습니다.  
 • 신분증 사본이 너무 진할 경우 식별이 불가능하여 처리할 수 없습니다.  
 신분증을 일반 복사시 보다 약간 흐리게 복사하여 부착하시기 바랍니다.  
 • 팩스신청에 대한 처리결과를 "홈택스 → 신청/제출 → 연말정산신청업무 → FAX인원 진행 상황"에서  
 확인할 수 있습니다. (이 경우 접수번호와 신청인의 인적사항을 반드시 입력해야 하며 접수번호를  
 분실한 경우에는 처리현황을 알 수 없으니 분실하지 않도록 주의하시기 바랍니다.)

① 날인 또는 서명

② 신분증 확인 및 부착

③ 첨부서류 확인



### 3) 세무서 방문 신청

- 정보제공자가 직접 세무서를 방문하거나 우편·팩스로 “연말정산간소화 서비스 소득·세액공제정보 제공(동의, 동의취소) 신청서(「원천징수사무 처리규정」 별지 제22호 서식)”를 제출

## 4 미성년자녀 자료 조회 신청

- 자녀의 나이가 만 19세 미만(2001.1.1. 이후 출생자)이고 근로자와 가족관계증명원상 가족관계가 확인될 경우 근로자의 공인인증서로 로그인 후 조회 신청 가능

※ 미성년 자녀와 근로자의 가족관계가 확인되는 경우 자동 승인

- ① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



- ② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청]에서 「미성년자녀 신청」 클릭



③ 조회하고자 하는 [귀속연도]를 선택한 후 자녀의 주민등록번호를 입력하고 「신청하기」 클릭

소득·세액공제자료 제공동의 신청

제공동의현황조회 | 간소화 자료조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 그 부양가족(자료제공자)의 자료제공동의가 필요합니다. - 아래 방법 중 하나를 클릭  
 ※ 만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공동의를 신청합니다. - [미성년자녀 신청] 클릭

**본인인증 신청**

자료제공자(부양가족) 명의의 공인인증서, 신용카드, 아이폰, 휴대전화에 있는 경우 본인 인증을 통해 자료제공 동의를 신청하는 화면입니다.

● 본인인증수단

○ 자료 조회자 (자료를 조회)

성명

○ 자료 제공자 (자료를 제공)

성명

관계

동의범위

**미성년자녀 신청**

만 19세 미만의 자녀인 경우 조회자 부모 자신의 공인인증서로 자료 제공 동의를 신청하는 화면입니다.

**온라인 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근)

**팩스 신청**

자료제공자(부양가족)의 ①본인인증수단이 없거나 ②가족관계가 확인되지 않는 경우(외국인 / 최근)

**세무서방문 신청**

【첨부서류】  
본인신청 : 신분증  
대리인신청 : 대리인의 신분증, 신청인(정보제공자)의 신분증 사본, 위임장  
【신청인미란?】  
근로자의 부양가족인 자료제공자

**미성년 자녀자료 조회신청**

귀속연도 2019년

주민등록번호

<미성년 자녀자료 조회안내>

1. 근로자가 부양가족의 자료를 조회하기 위해서는 사전에 해당 가족의 동의가 있어야 합니다.
2. 다만, 부양가족이 만 19세 미만의 자녀(미성년자)인 경우에는 별도의 동의 절차가 없더라도 부모인 근로자가 해당 자녀의 자료를 조회할 수 있습니다.
3. [소득·세액공제자료 제공동의]는 부양가족 본인의 각종 금융정보 및 의료비·교육비 납입금액 자료를 제3자인 근로자가 인터넷에서 조회할 수 있도록 동의 신청하는 절차로서, [소득·세액공제자료 제공동의]는 실제 소득·세액공제 가능여부와는 관계가 없습니다.
4. 2018년 귀속 연말정산 시 부양가족 중 성년이 된 자녀('99년 출생)는 **자녀가 직접 자료제공 동의를 신청**해야 근로자가 해당 자녀의 소득·세액공제 자료를 조회할 수 있습니다.
5. 미성년자녀의 경우에는 부모 등 법정대리인에 의해 자료제공 동의가 가능하지만, 성년 자녀는 본인 이 직접 자료제공 동의를 하여야 합니다.
6. '00년 출생자녀는 '19년 귀속 연말정산 시 성년이 되므로 미리 자료제공동의신청을 준비하시면 편리합니다.

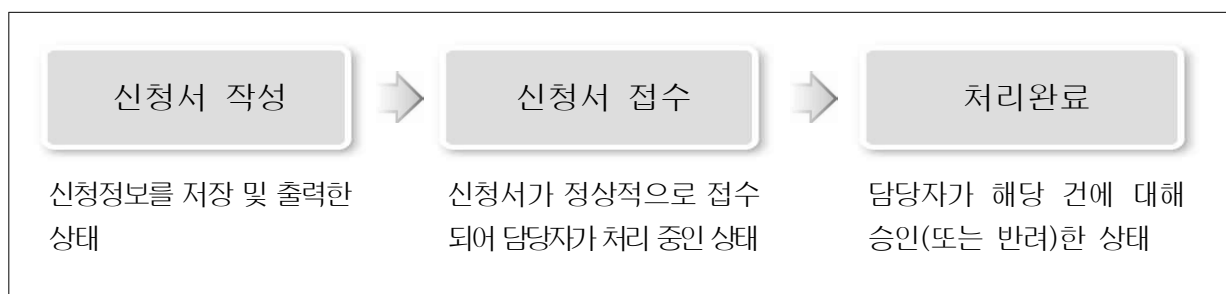
※ 특히, 군입대에정인 자녀가 있으면서 군입대 전에 자녀가 자료제공동의신청을 하여야 군입대로 인한 불편을 줄일 수 있습니다.

닫기 신청하기

## 5 자료제공동의 신청 후 진행상황 조회

○ FAX 또는 온라인으로 자료제공동의 및 동의취소를 신청한 경우 진행상황을 직접 조회 가능

### 1) FAX민원처리 현황 조회방법



※ 팩스가 수신되었으나, 접수번호가 미입력 상태인 경우에도 '신청서 작성'으로 조회되며, 접수번호가 입력되면 '신청서 접수'로 조회됨

① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청]에서 「제공동의 신청 후 진행 상황 조회」 클릭



③ 「팩스신청」 선택 후 접수번호와 제공동의자(부양가족)의 주민등록번호를 입력 후 「조회하기」 버튼을 눌러 확인

자료제공동의 진행상황(FAX신청, 온라인신청) 제공동의 현황 조회

☒ 신청방법 ☒ 팩스신청 ☐ 온라인신청

☒ 제공동의자(부양가족) 주민등록번호: [ ] - [ ]

[조회하기]

FAX 접수번호: [ ]      신청일시: [ ]      처리담당: [ ]      담당자조회

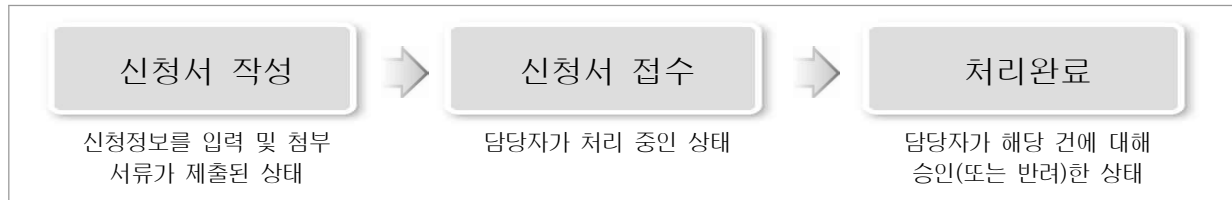
처리상태

제공동의자	원부해야하는 서류	처리상태	처리상태 사유
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>1. 신청서 작성</div> <div>2. 신청서 접수</div> <div>3. 처리 완료</div> </div>			

[신청서 출력]



## 2) 온라인신청 처리 현황 조회방법



### ① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



### ② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청]에서 「제공동의 신청 후 진행 상황 조회」 클릭



### ③ 「온라인신청」 선택 후 접수번호와 제공동의자(부양가족)의 주민등록번호를 입력 후 「조회하기」 버튼을 눌러 확인



## 7 소득·세액공제 자료 제공 동의 취소 방법

○ 자료제공 동의취소는 본인인증수단(공인인증서, 신용카드, 휴대전화)과 FAX를 이용하여 신청 가능

① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭



② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청]에서 「제공동의 취소신청」 클릭

### 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 : **11월 중 08:00~24:00**

#### 이용절차 안내

- 01 공인인증서 로그인  
※은행, 우체국 등에서 발급
- 02 부양가족 자료제공동의 신청 **신청**
- 03 연말정산간소화 자료 조회 **조회**  
※ 근무기간에 해당하는 월 체크
- 04 PDF 다운로드 및 인쇄  
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크 해제
- 05 회사제출  
※ 조회되지 않는 자료는 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출

#### 메뉴얼·FAQ

- (근로자)간소화서비스 이용방법 >
- (근로자)부양가족 제공동의 신청방법 >
- (근로자)자주하는 질문 >
- 연말정산 요약 >
- (영수증 발급기관)자료제출방법 >

#### 근로자

▶ **연말정산간소화 자료 조회**  
근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 **부양가족의 제공동의 필요**

- 소득·세액공제 조회/발급 >
- 소득·세액공제 자료 삭제 >
- 조회되지 않는 의료비 신고센터 >
- 신용카드 오류 신고센터 >
- 영수증 발급기관 연락처 안내 >
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자) >

#### 영수증 발급기관

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 자료를 제출·조회하는 화면

- 소득·세액공제 자료 제출 >
- 자료제출 현황 조회 >
- 제출자료 처리현황 인별 조회 >
- 기부금 수령단체 자료 제출 신청 >
- 영수증 발급기관 연락처 등록 >

#### 자료제공동의 신청 **동의방법**

▶ **본인인증 수단이 있는 경우**

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

▶ **본인인증 수단이 없는 경우**

- 온라인신청  
(조회자와 제공자 모두 신청 가능) >
- 팩스신청  
(신청서, 증명서류 등을 팩스 전송) >
- 세무서방문 신청  
(가까운 세무서 방문 신청) >

#### 자료제공동의 조회·취소

- 제공동의 현황 조회 >
- 제공동의 신청 후 진행상황 조회 >
- 제공동의 취소신청 >**

### ③ 주민번호 뒷자리 입력 후 「동의취소 신청하기」 클릭

소득·세액공제자료 제공동의취소 신청

· 소득·세액공제자료 제공동의취소 신청을 하실 수 있습니다.  
· 동의취소 신청하기 버튼 클릭 시 공인 인증서, 이동전화(휴대폰), 신용카드 인증 방법을 선택 하실 수 있습니다.  
· 팩스 및 세무서 방문을 통해 소득·세액공제자료를 취소하실 고객님의께서는 팩스 신청서 제출하기 또는 세무서 직접 제출안내 버튼을 클릭해 주세요.

▶ 제공동의 취소 신청정보 입력

자료 제공자 (소득·세액공제자료 제공동의를 취소하려는 사람)

성명 테스트개인3 ※ 한글을 공백없이 최대 15자, 영문은 공백포함하여 최대 30자까지 입력가능합니다. 주민등록번호 800101 -

테스트개인3의 연말정산간소화 자료조회 동의를 귀속연도에 관계없이 모두 취소합니다.

동의취소 신청하기

### ④ 공인인증서, 휴대폰, 신용카드, 아이핀으로 본인인증하여 동의 취소 신청

※ 팩스로 신청하고자 하는 경우 “팩스 신청서 제출하기”에서 신청정보 입력 후 신청서 출력하여 ☎1544-7020으로 전송

- [제공동의 현황 조회] 메뉴에서 ‘취소’버튼 클릭으로도 신청 가능
- 귀속년도와 상관없이 기존에 제공동의 신청했던 정보는 모두 취소됨

## 8 소득·세액공제 자료 제공 동의 현황 조회

- 현재 로그인한 사용자 본인에게 자료 제공동의 신청된 내용 또는 자신의 자료를 타인에게 제공동의 신청한 내용 조회 가능

### ① 홈택스 초기 화면의 [세금종류별 서비스]에서 「연말정산간소화」 클릭

HomeTax 국세청홈택스

조회/발급 민원증명 신청/제출 신고/납부 상담/게보 검색 전체메뉴

2019 정부혁신 우수사례 국민투표 참여 안내  
세금 신고·납부, 장려금 신청, 연말정산 이제는 모바일로 쉽고 빠르게!  
투표기간 : '19.11.8.(금) ~ 11.14.(목) 내용 자세히 보기

자주찾는 메뉴 + 등록 1/3

My 홈택스 연말정산 전자고지조회 '15 종합부동산세 환급 및 계좌 신청 현금영수증 사용내역조회

세금종류별 서비스 1/2

VAT 부가가치세 전자세금계산서 법인세 현금영수증 종합소득세 연말정산간소화 소비세세 사업자등록

- ② 연말정산간소화 화면 [자료제공동의 신청]에서 「제공동의 현황 조회」 클릭하면 「나에게 자료를 제공하는자(과거, 현재)」 및 「나의 자료를 제공받는 자」를 확인할 수 있음

## 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 보여지는 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

### 이용절차 안내

- 01 공인인증서 로그인  
※은행, 우체국 등에서 발급
- 02 부양가족 자료제공동의신청 [신청](#)
- 03 연말정산간소화 자료 조회 [조회](#)  
※ 근무기간에 해당하는 월 체크
- 04 PDF다운로드 및 인쇄  
※ 공제요건에 맞지 않는 자료는 체크 해제
- 05 회사제출  
※ 조회되지 않는 자료는 발급기관에서 직접 영수증을 발급받아 회사에 제출

### 근로자

▶ 연말정산간소화 자료 조회

근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 제공동의 필요

- 소득·세액공제 조회/발급 >
- 소득·세액공제 자료 삭제 >
- 조회되지 않는 의료비 신고센터 >
- 신용카드 오류 신고센터 >
- 영수증 발급기관 연락처 안내 >
- 소득·세액공제 조회/발급(사업소득자) >

### 영수증 발급기관

병원, 은행 등 영수증 발급기관이 자료를 제출·조회하는 화면

- 소득·세액공제 자료 제출 >
- 자료제출 현황 조회 >
- 제출자료 처리현황 인별 조회 >
- 기부금 수령단체 자료 제출 신청 >
- 영수증 발급기관 연락처 등록 >

### 자료제공동의 신청 [동의방법](#)

▶ 본인인증 수단이 있는 경우

- 본인인증 신청 >  
(제공자의 공인인증서, 신용카드, 휴대폰, 아이폰 필요)
- 미성년자녀 신청 >  
(부모의 공인인증서로 신청 가능)

▶ 본인인증 수단이 없는 경우

- 온라인신청 >  
(조회자와 제공자 모두 신청 가능)
- 팩스신청 >  
(신청서, 증명서류 등을 팩스 전송)
- 세무서방문 신청 >  
(가까운 세무서 방문 신청)

### 자료제공동의 조회·취소

- 제공동의 현황 조회 >
- 제공동의 신청 후 진행상황 조회 >
- 제공동의 취소신청 >

### 매뉴얼·FAQ

- (근로자)간소화서비스 이용방법 >
- (근로자)부양가족 제공동의 신청방법 >
- (근로자)자주하는 질문 >
- 연말정산 요약 >
- (영수증 발급기관)자료제출방법 >