

<별첨자료> 편리한 연말정산(간편제출방식)을 통하여 자료를 제공하는 경우 조회방법 안내<sup>1)</sup>

- (1) 국세청 홈택스(<http://hometax.go.kr>) 검색 후 ‘연말정산간소화/편리한 연말정산바로가기’ 클릭 후 성명과 주민등록번호를 기재한 후 공인인증서로 로그인합니다.

The first screenshot shows the Hometax homepage. At the top, there is a search bar and a button labeled '연말정산간소화/편리한 연말정산(근로자용) 바로가기' highlighted with a pink box. Below this, there are two columns of text. The left column contains information about the simplified tax filing process, and the right column contains information about the simplified tax filing process. The second screenshot shows the login page. At the top, there is a search bar and a button labeled '공인인증서 로그인' highlighted with a pink box. Below this, there are two columns of text. The left column contains information about the simplified tax filing process, and the right column contains information about the simplified tax filing process.

※ 국세청 홈택스 메인화면으로 접속한 경우에는 조회/발급을 클릭한 후 ‘편리한 연말정산’→‘바로가기’를 클릭합니다.

- (2) 공인인증서로 로그인하면 나오는 화면에서 ‘연말정산간소화 자료 조회’를 클릭합니다.

The screenshot shows the Hometax website's '연말정산' (Year-end Tax Settlement) page. On the left sidebar, under the '연말정산' menu, there is a button labeled '연말정산간소화 자료 조회' highlighted with a pink box. The main content area on the right shows a list of services and a flowchart for the simplified tax filing process. The flowchart starts with '연말정산간소화 자료 조회' and leads to '연말정산간소화 자료 제출' and '연말정산간소화 자료 제출'.

- 1) 2023년 귀속 간편제출방식은 현재 국세청에서 제공하지 않으므로 2022년 귀속기준으로 작성하였음을 참고 하길 바람

### (3) 연말정산 간소화 자료 조회

- ① ‘연말정산 간소화자료 조회’를 클릭한 후 나오는 화면에서 귀속연도를 2023년으로 선택 후 2023.1.1.부터 2023.12.31.까지 계속근로를 제공한 근로자는 ‘전체선택’을 클릭하고, 연도중 입사한 신입사원 또는 다른 근무지로부터 이직한 중도입사자인 경우에는 근로자로 재직한 월을 각각 선택한 다음 각 항목의 지출금액을 조회하여 지출금액을 확인합니다.
- 참고로 국세청 홈택스의 연말정산 자료는 1월 20(월)일 이후에 출력하여 서류를 제출하는 것이 가장 정확한 금액이 반영되오니 1월 20일부터 조회하여 1월 31일까지 제출바랍니다.

(예) 2023.1.1.~3.31.일까지 A회사에서 근무했고 2023.7.15.~12.31.까지 B회사에서 근무한 경우에는 다음과 같이 선택합니다.(7월분도 표시함)

**소득·세액공제 자료 조회**

\* 귀속년도: 2023년 | 전체월선택: ☒ 1월 ☒ 2월 ☒ 3월 ☐ 4월 ☐ 5월 ☐ 6월 ☒ 7월 ☒ 8월 ☒ 9월 ☒ 10월 ☒ 11월 ☒ 12월

한번에 내려받기 | 인쇄하기 | 전자받기 | 제공동의 현황

건강보험 (National Health Insurance)	국민연금 (National Pension)	보험료 (Insurance)	의료비 (Medical Expenses)	교육비 (Education Expenses)	신용카드 (Credit Card)	직불카드 등 (Debit Card)	현금영수증 (Cash Receipt)
2,523,410	936,880	7,744,834	996,536	34,380	20,526,865	1,687,620	154,000
개인연금저축/ 연금계좌 (Pension Savings)	주택자금 (Housing Funds)	월세액 (Monthly rent)	주택미련저축 (Home Purchasing Savings)	장기저축투자증권저축/ 벤처기업투자신탁 (LT investment savings/ Venture investment trust)	소기업·소상공인 공제부금 (Membership Fee For Small Size Enterprises)	기부금 (Donation)	장애인증명서 (Certificate of Person with Disability)
7,200,000	8,380,860	0	0	0	3,000,000	0	0건

※ 이렇게 조회를 하는 이유는 보험료, 의료비, 교육비, 주택자금, 신용카드 등의 금액은 근로자로 재직한 기간에 지출한 금액만 연말정산시 공제를 받을 수 있기 때문이며 2023년 귀속 연말정산시 과세당국의 주요 사후검증 대상이 될 수 있음.

### 부양가족 동의하기와 부양가족 서류 제출

#### 1. 부양가족 동의

부양가족이 있는 경우에는 연말정산 관련 지출금액을 조회하기 전에 반드시 부양가족 동의부터 하고 각 항목의 금액을 조회하여야 부양가족 관련 연말정산 서류도 함께 출력이 되니 주의하길 바랍니다.

부양가족 동의는 ‘국세청 홈택스’ → ‘장려금·연말정산·전자기부금’ → ‘연말정산 간소화’ → ‘근로자’ → ‘부양가족 자료제공’ → ‘연말정산 부양가족 자료제공 동의신청’에서 ‘공인인증서·휴대전화·신용카드 인증’으로 동의받으면 되고 미성년자의 경우 ‘미성년 자녀 자료 조회신청’에서 주민번호로 동의 신청하면 됩니다.

#### 2. 성년이 된 자녀의 연말정산 간소화 자료 조회

작년까지 조회된 자녀의 소득·세액공제 자료가 연말정산 간소화 서비스에서 조회되지 않는 경우에 해당 자녀가 성년(만 19세, 2003.12.31.이전 출생자)이 되었는지 확인하여야 하며, 성년인 경우라면 해당 자녀가 연말정산 간소화 서비스 자료의 제공 동의 절차를 거쳐야만 근로자가 조회할 수 있으므로 주의를 하여야 합니다.

#### 3. 사망한 부양가족의 연말정산 간소화 자료 조회

사망한 부양가족에 대하여도 온라인 신청이나 팩스신청, 세무서 방문신청을 이용하여 정보제공 동의가 가능하다. 신청서와 함께 사망자와 자료를 제공받는 자와의 가족관계를 확인할 수 있는 서류, 사망을 입증할 수 있는 서류 그리고 고 신분증을 첨부하여 신청하면 됩니다.

② 자료를 조회한 후 ‘공제신고서’를 클릭합니다.

**소득·세액공제대상 항목 선택**

· 소득·세액공제대상으로 선택한 항목은 아래와 같습니다.  
 선택이 안된 자료가 있는 경우 다시 조회하여 선택하시기 바랍니다.  
 간소화 서비스에 공제대상 자료가 없는 경우에도 공제신고서 작성이 가능합니다.  
 공제신고서를 작성하기 전에 간소화자료를 먼저 내려받으시기 바랍니다.  
 (간소화자료 내려받기를 실행하시면 공제신고서 작성 버튼이 활성화 됩니다.)

**간소화자료 내려받기**

<input checked="" type="checkbox"/> 보험료	<input type="checkbox"/> 장기주택할 차액
<input checked="" type="checkbox"/> 의료비	<input type="checkbox"/> 주택자금
<input checked="" type="checkbox"/> 교육비/직업훈련비/교육구입비	<input type="checkbox"/> 주택미련저축
<input checked="" type="checkbox"/> 신용카드	<input type="checkbox"/> 목돈 안드는 전세 미자상환액
<input checked="" type="checkbox"/> 직불카드 등	<input type="checkbox"/> (개인)연금저축/퇴직연금
<input checked="" type="checkbox"/> 현금영수증	<input type="checkbox"/> 주거임/소상공인 공제부금
<input checked="" type="checkbox"/> 장기집합투자증권	<input checked="" type="checkbox"/> 기부금

**공제신고서 작성** **닫기**

### 신입사원 또는 다른 근무지에서 이직한 중도입사자인 경우

연도중에 새롭게 입사한 신입사원과 다른 근무지에서 이직한 중도입사자는 반드시 근로자로 재직할 월을 선택한 후 자료를 조회하여 다운로드(출력)하여야 함에 주의하여야 합니다.

이렇게 조회를 하는 이유는 보험료, 의료비, 교육비, 주택자금, 신용카드 등의 금액은 근로자로 재직할 기간에 지출한 금액만 연말정산 시 공제를 받을 수 있기 때문이며 2023년 귀속 연말정산 시 과세당국의 주요 사후검증 대상이 될 수 있음에 유의합니다.

### ③ 근무처선택 근무처 선택 및 추가입력

공제신고서 클릭 후 ‘근무처 선택 및 추가입력’ 화면이 나오면 근무처 선택 후 반영하기를 클릭합니다. 참고로 근무처는 회사가 근로자 인적사항을 사전 등록하여야지만 조회가 되므로 근로자는 회사의 인적사항 등록후에 조회하여야 하며 근무처는 추가 버튼을 클릭하여 신규 등록도 가능합니다.

**근무처 선택 및 추가입력**

※ 근무지와 총급여를 입력하지 않아도 공제신고서 작성이 가능하나 총급여는 의료비, 신용카드, 기부금 등 공제액 계산의 기준이 되므로 정확한 공제금액을 계산하기 위해서는 총급여를 입력해야 합니다. 회사에서 등록한 총급여 및 보험료자료가 조회됩니다. 조회된 자료중 현근무지를 선택하거나 신규 입력할 수 있습니다.

· 주(현)근무지 (단위: 원) **추가** **선택내용 삭제**

선택	근무처 사업자번호	상호	총급여	비고	연금보험료합계금액	건금
<input type="radio"/>	206-24-74144	확인	전성규세무사사무소	0	간편제출(세액계...	0

· 종(전)근무지 자료 **추가** **선택내용 삭제**

선택	근무처 사업자번호	상호	총급여	결정세액	연금보험료합계금액	건금
조회된 내역이 없습니다.						

**닫기** **반영하기**

#### (4) Step01. 기본사항 입력

기본사항 입력에 대한 설명을 참고하여 세대주여부 등을 확인한 후 '저장 후 다음이동'을 클릭합니다.

공제신고서 작성하기

안내화면 가기 | 연말정산 간소화 자료 조회 | **Step.01 기본사항 입력** | Step.02 부양가족 입력 | Step.03 공제항목별 지출명세 작성 | Step.04 공제신고서 내용 확인

• 회사로부터 공제신고서 제출을 요청 받은 근로자가 이용하는 서비스입니다.  
 • 순서에 따라 작성한 후 **출력** 또는 **PDF로 내려받아 제출**하거나, 회사가 근로자 기초자료를 등록한 경우에는 온라인으로 제출할 수 있습니다.  
 • 회사가 **사업자등록번호**와 **총급여**를 입력하지 않아도 공제신고서를 작성할 수 있습니다. (단, 맞벌이 근로자 결세인대는 총급여를 입력해야 이용 가능)  
 • 회사가 '근로자 기초자료'를 미리 등록한 경우에는 회사가 등록한 총급여액 등을 자동 반영하여 공제신고서를 작성할 수 있습니다.  
 • '근로자 기초자료' 등록 여부는 **[사업자등록번호] 수정 버튼**으로 확인 가능하며, 회사가 총급여액 등 자료를 변경한 경우 **[사업자등록번호] 수정 버튼**을 클릭하여 '반영하기'를 눌러주시기 바랍니다. (중(간)근로자의 총급여액은 [사업자등록번호] 수정 버튼을 눌러 입력 가능)

윤주 님 | 전성규세무사사무소 206-24-74144 공제신고서 초기화

● 기본사항 입력

● 기본사항

주민등록번호	830413-*****	소득자 성명	윤주
사업자등록번호	206-24-74144 <span>수정</span>	근로처 명칭	전성규세무사사무소
세대주 여부	<input checked="" type="radio"/> 세대주 <input type="radio"/> 세대원	국적	KR <span>대한민국</span> <span>선택</span>
근무기간	2016-01-01 ~ 2016-12-31		
거주구분	<input checked="" type="radio"/> 거주자 <input type="radio"/> 비거주자	거주지국	KR <span>대한민국</span> <span>선택</span>
소득세 원천징수세액 조정신청	<input type="radio"/> 120% <input checked="" type="radio"/> 100% <input type="radio"/> 80% ※ 선택가능	분납신청여부	<input type="radio"/> 신청 <input checked="" type="radio"/> 미신청 ※ 추가 납부세액 10만원 초과시 신청가능
안정공제 항목 변동여부	<input checked="" type="radio"/> 전년대 동일 <input type="radio"/> 변동		
총급여	0 원		

이전 **저장 후 다음이동**

#### (5) Step02. 부양가족 입력

기본공제 해당여부 등을 Yes 또는 No으로 선택하며 '부양가족 추가'탭을 이용하여 부양가족 추가도 가능합니다.

공제신고서 작성하기

안내화면 가기 | 연말정산 간소화 자료 조회 | Step.01 기본사항 입력 | **Step.02 부양가족 입력** | Step.03 공제항목별 지출명세 작성 | Step.04 공제신고서 내용 확인

• 이 화면에서 제공되는 부양가족은 연말정산간소화에서 자료제공 동의를 받은 부양가족 중 간소화에서 공제대상으로 선택한 명단입니다.  
 • 명단에 있는 부양가족 외에 추가할 부양가족이 있는 경우 **[전년도 부양가족 추가]** 또는 **[부양가족 추가]** 버튼을 눌러 개별적으로 추가하고, 부양가족에서 제외하고자 하는 경우 **선택 삭제**할 수 있습니다.

윤주 님 | 전성규세무사사무소 206-24-74144

● 부양가족 입력

요약설명 및 공제요건 끝치기

● 부양가족(인적)공제 명세 부양가족 추가 전년도 부양가족 추가 선택삭제

관계	내외국인	성명	주민등록번호	기본공제	부녀자	하부모	경로우대	장애인	출생입양 6세이하
<input type="checkbox"/> 소득자 본인	<span>내국인</span>	윤주	830413-2...	<span>Y</span>	<span>Y</span>	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>
<input type="checkbox"/> 형제자매	<span>내국인</span>		810517-2...	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>	<span>N</span>

※ 부양가족이 기본공제 요건(나이 및 소득 요건)을 충족하는 경우 기본공제를 'Y'로 선택하시고 추가공제 여부를 선택하시기 바랍니다

이전 **저장 후 다음이동**

※ 기본공제는 해당하지 않지만 요건이 충족되어 부양가족의 의료비, 교육비 그리고 신용카드 등의 자료를 조회하여 공제를 받고자 하는 경우 해당 부양가족의 인적사항을 기본공제 'N'으로 하여 등록함.

#### (6) Step03. 공제항목별 지출명세 작성

조회한 연말정산 간소화 자료가 자동으로 반영되며, '수정'버튼을 클릭하여 해당 금액을 수정할 수도 있으며 개별적으로 종이로 수집한 안경구입비 등의 자료도 입력할 수 있습니다. 조회된 자료를 확인하고 수정할 사항이 반영되면 '다음이동'을 클릭합니다.

## 공제신고서 작성하기

안내화면 가기
연말정산 간소화 자료 조회
Step.01  
기본사항 입력
Step.02  
부양가족 입력
**Step.03  
공제항목별 지출명세 작성**
Step.04  
공제신고서 내용 확인

- 근로자가 연말정산간소화에서 선택한 공제자료와 회사가 미리 제출한 '근로자 기초자료(4대보험, 알광 기부금 등)'는 공제명세서에 자동으로 채워집니다.
- 연말정산간소화에서 부양가족의 자료제공동의를 추가 또는 변경한 경우 반드시 간소화자료를 다시 조회하여 공제신고서를 재작성하시기 바랍니다.
- 연말정산간소화에서 조회되지 않아 영수증 발급기관에서 직접 수집한 자료는 공제항목명의 [+수정] 버튼을 눌러 추가입력하시기 바랍니다.
- 간소화자료는 금융회사 등 영수증 발급기관에서 제출한 자료를 단순히 보여주기만 하므로 **공제요건에 해당하는지는 근로자가 스스로 판단해야** 합니다.

윤주님 | 진성규세무사사무소 206-24-74144
공제신고서 초기화

### ● 공제항목별 지출명세 작성

<input type="checkbox"/> 특별세액공제		5,496,600	0	5,496,600
<input type="checkbox"/> 보험료	④ 수정	3,526,740	0	3,526,740
- 보장성		3,526,740	0	3,526,740
- 장애인전용보장성		0	0	0
<input type="checkbox"/> 의료비	④ 수정	1,909,860	0	1,909,860
- 본인,65세이상자,장애인,난임시술비		922,760	0	922,760
- 그 밖의 공제 대상자		987,100	0	987,100
<input type="checkbox"/> 교육비	④ 수정	0	0	0
- 소득자 본인		0	0	0
- 취학전 아동(0명)		0	0	0
- 초,중,고등학교(0명)		0	0	0
- 대학생(대학원 불포함)(0명)		0	0	0
- 장애인(0명)		0	0	0
<input type="checkbox"/> 기부금	④ 수정	60,000	0	60,000
- 정치자금기부금		0	0	0
- 법정기부금		0	0	0
- 무리사주기부금		0	0	0
- 지정기부금 종교외		60,000	0	60,000
- 지정기부금 종교		0	0	0

이전
**다음이동**

## (7) Step04. 공제신고서 확인

작성된 공제신고서 상의 내용(인적사항, 인적공제 및 소득·세액공제명세, 연금보험료 공제, 특별 소득공제, 그 밖의 소득공제, 세액감면·세액공제)를 확인한 후 '간편제출하기'를 클릭합니다.

## 공제신고서 작성하기

안내화면 가기
연말정산 간소화 자료 조회
Step.01  
기본사항 입력
Step.02  
부양가족 입력
Step.03  
공제항목별 지출명세 작성
**Step.04  
공제신고서 내용 확인**

- 공제신고서와 부속명세서의 지출금액이 맞는지 확인하시기 바랍니다.
- **소득·세액공제액은 「예상세액 계산하기」에서 확인**할 수 있습니다.
- 작성 완료한 공제신고서를 **종이로 출력** 또는 **PDF로 내려받아 제출**하거나, **회사가 근로자 기초 자료를 등록한 경우에는 온라인으로 제출(간편제출하기)**할 수 있습니다. ('근로자 기초자료' 등록 여부는 step.01 기본사항 입력에서 [사업자등록번호] 수정 버튼을 눌러 확인 가능합니다.)

윤주님 | 진성규세무사사무소 206-24-74144
공제신고서 PDF다운로드
공제신고서 출력
**예상세액 계산하기**
간편제출하기
설문조사 가기

### ● 공제신고서 내용 확인

공제 신고서	연금저축 등 소득·세액 공제명세	필세액,거주자간 주택임차차입금 상환액	의료비 지급명세	기부금 명세	신용카드 등 소득공제 신청서
-----------	----------------------	-------------------------	-------------	-----------	--------------------

**● 인적사항**

소득자 성명	윤주	주민등록번호	830413-*****
근무처 명칭	진성규세무사사무소	사업자등록번호	206-24-74144
세대주 여부	[ ○ ] 세대주 [ ] 세대원	국적	대한민국(국적코드 : KR)
근무기간	2016.01.01 ~ 2016.12.31	감면기간	
거주구분	[ ○ ] 거주자 [ ] 비거주자	거주지국	대한민국(거주지코드 : KR)
소득세 원천징수세 액 조정신청	[ ] 120% [ ○ ] 100% [ ] 80%	분납신청 여부	[ ] 신청 [ ○ ] 미신청
인적공제 항목 변동여부	[ ○ ] 전년과 동일 [ ] 변동		

주택자금차입금이자세액공제	이자 상환액	0	30%
필세액 세액공제	지출액	0	10%

이전
공제신고서 PDF다운로드
공제신고서 출력
예상세액 계산하기
**간편제출하기**
설문조사 가기



## (8) 간편제출하기

공제신고서 확인에서 '간편제출하기'를 클릭한 후 나온 화면에서 자료제공동의 내용을 확인하고 '동의함'에 체크한 후 공제신고서 자료를 회사에 제출합니다.

연말정산
연말정산간소화
편리한 연말정산 바로가기

- 간소화자료가 제출된 상태에서 공제신고서를 제출하면 공제신고서가 최종 반영되며 이미 제출되었던 간소화 자료는 삭제됩니다.
- 간소화자료는 여러번 수정 제출할 수 있으며(최종분만 수록), 제출된 간소화자료는 회수할 수 없습니다.
- 회사(경주의무자)에서 확인완료(지급명세서제출)한 공제신고서는 근로자가 회수할 수 없습니다.
- (수정이 필요한 경우 회사에 확인회소 혹은 반송요청 후 재제출 하시기 바랍니다.)

제출기본사항

제출할 근무처 선택

제출처(사업자번호)	진성규세무사사무소(206-24-*****)		
제출일자		제출상태	
반송사유			

제출이력사항

번호	사업자번호	상호	처리일자	처리상태

자료제공동의

근로자 자신이 작성한 소득세액공제신고서(부속명세서, 간소화증명자료 등)를 회사(원천징수의무자) 및 회사가 위임한 세무대리인에게 해당 서비스에서 on-line으로 제공하는 것에 동의해야 합니다.

소득세법시행령 제113조 및 제198조에 의해 원천징수의무자(원천징수의무자가 위임한 세무대리인 포함)에게 제출하는것에 동의하시겠습니까?

상기 내용에 대해 ☒ 동의함

제출

## <제출 후 화면>

수정사항이 발생되면 '회수'를 클릭하여 공제신고서 내용을 수정할 수 있음.

Home tax
국세청홈택스

연말정산
연말정산간소화
편리한 연말정산 바로가기

편리한 연말정산

안내화면 가기
공제신고서 작성
예상세액 계산
맞벌이 근로자 질서안내
간편제출

간편제출하기

- 공제신고서 제출 시 연말정산간소화에서 선택한 자료(PDF)도 함께 제출됩니다.
- 공제신고서가 제출된 상태에서는 공제신고서를 다시 제출할 수 없으며, 회수하여야만 다시 제출할 수 있습니다.
- 공제신고서가 제출된 상태에서 간소화자료를 제출할 수 없으며, 먼저 공제신고서를 회수해야 합니다.
- 간소화자료가 제출된 상태에서 공제신고서를 제출하면 공제신고서가 최종 반영되며 이미 제출되었던 간소화 자료는 삭제됩니다.
- 간소화자료는 여러번 수정 제출할 수 있으며(최종분만 수록), 제출된 간소화자료는 회수할 수 없습니다.
- 회사(경주의무자)에서 확인완료(지급명세서제출)한 공제신고서는 근로자가 회수할 수 없습니다.
- (수정이 필요한 경우 회사에 확인회소 혹은 반송요청 후 재제출 하시기 바랍니다.)

제출기본사항

제출할 근무처 선택

제출처(사업자번호)	진성규세무사사무소 ( 206-24-***** )		
제출일자	2017-01-18	제출상태	공제신고서제출
반송사유			

제출이력사항

번호	사업자번호	상호	처리일자	처리상태
1	206-24-*****	진성규세무사사무소	2016-01-19 14:04:53	공제신고서(간소화자료)제출

회수