

간소화자료 제출 매뉴얼 (의료·요양기관용)

① 자료 제출 일정

- (자료제출 대상 기간) '22. 1. 1. ~ '22. 12. 31.
 - 연도 중 폐업하는 경우 1. 1. ~ 폐업일까지의 자료
 - ※ 의료비 자료는 매년 3월 이후 상시 제출 가능하므로 연도 중 폐업하는 경우 다음 해까지 기다리지 않아도 자료 제출 가능
- (자료제출 기한) '23. 1. 7.까지 자료 제출(제출시간: 08시 ~ 22시)
 - 부득이한 경우 '23. 1. 13. 22시까지 자료 제출 가능
- '23. 1. 13.까지 제출한 자료는 1. 15.부터 간소화서비스에서 조회 가능
- '23. 1. 15.~'23. 1. 18.까지 수정분 및 추가분 자료 제출 가능
 - * 15일 ~ 18일 자료제출 가능 시간은 18시 ~ 22시
- '23. 1. 20.부터 수정·추가분을 포함한 최종 간소화자료 제공

② 자료 제출 대상

- 진찰·치료·질병예방을 위하여 「의료법」 제3조에 따른 의료기관(한방병원·요양병원·조산원 포함)에 지급한 비용
 - ※ 치료 및 예방차원으로 의료기관에 지출한 의료비는 건강보험 적용 여부와 관계 없이 공제 가능하므로 자료 제출 대상
- 치료·요양을 위하여 「약사법」 제2조에 따른 의약품(한약 포함)을 구입하고 지급하는 비용
- 「노인장기요양보험법」 제40조제1항 및 같은 조 제2항제3호에 따른 장기요양급여에 대한 비용으로서 실제 지출한 본인일부부담금
- 환자가 본인의 의료비 자료를 국세청에 제출하는 것을 원하지 않아 「의료비 세액공제증명서류 제출 제외 신청서*」를 의료기관에 제출하는 경우 의료비 자료를 제출하지 않음
 - * 국세청 고시(국세청장이 인터넷을 통하여 제공하는 소득공제 및 세액공제 증명서류에 관한 고시) 제2019 - 28호(2020. 1. 10.) 별지 3호 서식

③ 의료비 자료 제출 방법

○ 병·의원, 약국, 요양기관, 안경·의료기 사업자 등이 2022. 1. 1. ~12. 31.까지의 의료비 내역을 제출

○ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법

1) 홈택스로 자료를 제출하기 위해서는 의료비 수납 프로그램 (의사랑, 두 번에 등)을 통해 미리 제출 자료를 생성하거나, 엑셀 양식*으로 작성된 의료비 자료를 준비

* 엑셀양식은 홈택스 → 조회/발급 → 연말정산간소화 → 소득·세액공제 자료 제출 에서 「의료비서식」 다운로드 가능

2) 「① 로그인」을 선택하여 제출할 기관의 ID로 로그인 후 「② 조회/발급」 선택, 「③ 연말정산간소화」 선택

3) [영수증 발급처]에서 「④자료제출」 선택

연말정산간소화

병원·은행 등 영수증 발급처에서 제출한 소득·세액공제 증명서류를 제공하는 서비스입니다.
개인·사업자 등 홈택스 로그인 사용자 유형별로 메뉴가 다를 수 있습니다.

근로자(연말정산 자료 조회) : 매일 06:00~24:00
영수증 발급처(공제자료 제출) : 1월1일~7일 06:00~22:00
기부금 단체(자료제출 신청) : 11월 중 06:00~24:00

근로자(부양가족 포함)

1. 공동인증서 등 로그인 > 2. 자료제공 동의 신청 > 3. 연말정산 자료조회 > 4. PDF 다운로드/인쇄 > 5. 회사 제출

영수증 발급처(병원, 은행 등)

1. 기부금단체 자료제출 신청 > ④ 자료 제출 > 3. 영수증 발급처 전화번호

자료제출

소득·세액공제 자료 삭제 >
* 근로자가 부양가족의 자료를 조회하려면 부양가족의 자료 제공동의가 필요합니다.
영수증 발급처 전화번호 조회 >

부양가족 자료제공 동의 신청

본인인증 수단이 있는 경우 >
본인인증 수단 안내 >
본인인증 신청 >
부양가족 자료제공 동의 현황 >
동의 신청 진행 상황 조회 >

동의/취소 방법(실명서)

본인인증 수단이 없는 경우 >
신청서 작성 및 가족관계 증명서 등 증명서류를 아래 방식에서 선택하여 신청합니다. >
가까운 세무서 방문 신청 >

영수증 발급처(병원, 은행 등) > 제출일정 및 제출방법 안내

1. 기부금단체 자료제출 신청 > 2. 소득·세액공제 자료 제출 및 현황 조회 > 3. 영수증 발급처 전화번호

승인 신청 > ④ 자료 제출 > 등록

제출자료 현황 조회 >
제출자료 인별 조회 >
안경·교복·의료기기 제출현황 조회 >

4) 「⑤ 제출 자료종류」를 '의료비' 선택한 후, 「제출화면이동」 선택

소득·세액공제자료 제출 이용기관 선택

의료비서식 기부금서식

제출 사업자번호 101-91-56996 제출기관 상호 아무개

⑤ 제출 자료종류 의료비 제출구분 의료비 제출 화면으로 이동합니다.

제출 설명 요양기관 : 병원, 의원, 약국 등

자료종류,기관구분 G0001 - 1

제출화면이동

5) 「⑥파일선택」을 선택

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

자료제출 안내

1. 파일선택 > 2. 검증하기 > 3. 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 ⑥ 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 엑셀서식내려받기

파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제출하기 새로고침 삭제하기 파일병합

※ 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하여야 합니다.

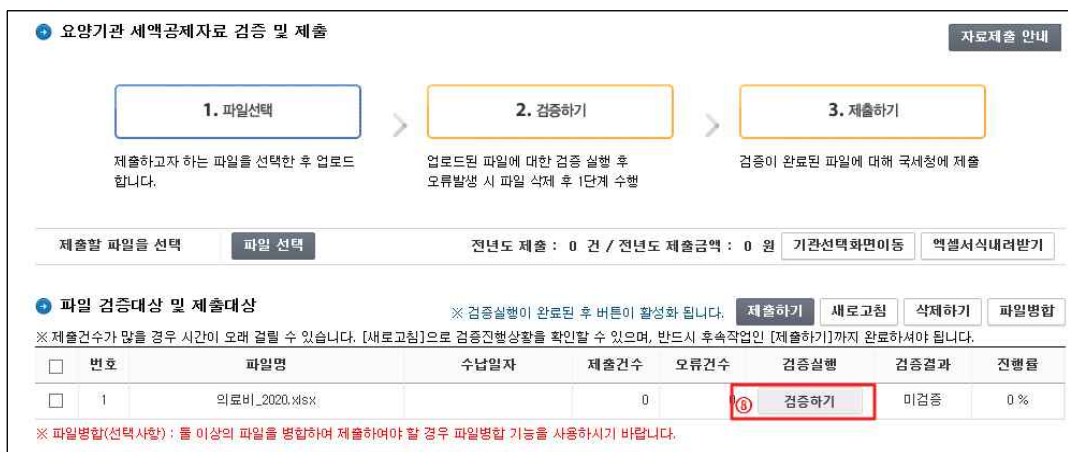
번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
1	의료비_2020.xlsx		0	0	검증하기	미검증	0 %

※ 파일병합(시트 병합) : 둘 이상의 파일을 병합하여 제출하여야 한 경우 파일병합 기능을 사용하시기 바랍니다.

6) 파일 업로드 창이 열리면 제출할 파일을 「⑦업로드」



- 「⑧검증하기」를 선택하여 파일내용을 검증



「⑧ 검증하기」단계는 형식검증 단계로 주민번호 자릿수 오류, 제출한 파일의 레이아웃 오류 등을 검증하며, 오류가 발생한 경우 자료 제출이 불가능하므로 검증결과에서 오류조치를 클릭하여 오류를 확인·수정하여 「⑥파일선택」 단계부터 다시 수행해야 함

제출 내역 오류 조회

자료기본

제출사업자번호	1000100003	제출건수	4 건
파일명	G0003_10001000039999999920161012_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

- 검증결과가 제출가능한 파일을 체크하고 「⑨제출하기」 선택

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

1. 파일선택 > 2. 검증하기 > 3. 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택

파일 선택

전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원

기관선택화면이동

엑셀서식내려받기

파일 검증대상 및 제출대상

※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다.

제출하기

새로고침

삭제하기

파일병합

※ 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하여야 합니다.

<input type="checkbox"/>	번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
<input checked="" type="checkbox"/>	1	의료비_2020.xls	2020.01.02~2020.01.05	2	0	완료	제출가능	100 %

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

「⑨제출하기」단계에서는 내용 검증 단계로 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류 건을 제외하고는 정상 제출됨

오류 자료를 수정하여 다시 제출하고자 하는 경우에는 정상 자료와 수정 또는 추가 자료 전체를 제출해야 함

- 제출한 자료에 오류가 있는 경우 「파일 제출결과 조회」에서 「⑩오류조회」를 선택하여 오류 확인 및 수정하여 다시 제출

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

1. 파일선택 > 2. 검증하기 > 3. 제출하기

제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다.

업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행

검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택

파일 선택

전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원

기관선택화면이동

엑셀서식내려받기

파일 검증대상 및 제출대상

※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다.

제출하기

새로고침

삭제하기

파일병합

※ 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하여야 합니다.

<input type="checkbox"/>	번호	파일명	수납일자	제출건수	오류건수	검증실행	검증결과	진행률
<input type="checkbox"/>	1	의료비_2020.xls	2020.01.02~2020.01.05	2	0	완료	제출가능	100 %

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

파일 제출결과 조회

※ 제출대상건수 : 제출기간이 업로드한 자료건수, 제출완료건수 : 오류건수를 제외한 정상 제출 건수, 오류건수 : 주민등록번호가 존재하지 않는 건수

새로고침

번호	제출일시	상태	수납일자	제출대상건	제출대상금액	제출완료건수	제출완료금액	오류건수	비고	파일명
1	2020-02-20 14:46:02	제출...	2020.01.02~2020.01...	2	150,000	1	50,000	0	⑩ 오류조회	의료비_20202.xls
2	2020-02-11 16:21:10	제출...	2020.01.25~2020.01...	1	3,000,000	1	3,000,000	0	정상	의료비_공제년...
3	2020-02-11 16:19:36	제출...	2020.02.01~2020.02...	1	1,000,000	1	1,000,000	0	정상	의료비_공제년...

오류조회

자르기

자료기본

제출사업자번호	오류건수
100-01-00005	1 건

파일명

의료비_20202.xls

오류내용 : 존재하지 않는 주민등록번호
오류수정 후 다시 제출을 하실 경우에는 전체 자료를 재제출하시기 바랍니다.

오류내역

내려받기

순번	오류내용
1	발급기관(100-01-00005)이 제출한 791130-9***** (홍길동)는 존재하지 않는 주민등록번호입니다. [라인 : 3]

- 보다 자세한 내용은 국세청 홈택스 → 「자료실 468번」 게시물 참조

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

010 - -

예

아니요