Q&A

1. 근로자가 홈택스에서 확인절차를 진행하는 이유는?

다양한 민감정보가 포함된 간소화자료의 일괄 제공 시 부적절한 개인정보 유출이 없도록 확인(동의)하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않습니다.
다만 동일회사 계속근무자는 최초 1회 확인(동의) 후 다음 연도부터 확인절차를 이행하지 않아도 됩니다.

2. 회사가 연말정산 대상 소속 근로자 중 확인(동의)한 근로자와 확인(동의)을 하지 않은 근로자를 구별할 수 있나요?

홈택스 연말정산 대상 근로자 명단 내역 확인 및 관리화면에서 근로자의 확인(동의)절차 이행 여부와 확인일자를 조회할 수 있습니다.
확인(동의)하지 않은 근로자가 있는 경우 1월 19일까지 확인(동의)을 완료하도록 안내하여 주시면 됩니다.

화면경로 홈택스 〉 장려금·연말정산·전자기부금 〉 연말정산 간소화 〉 연말정산 일괄제공 〉 (회사용) 연말정산 대상 근로자 명단 내역 확인 및 관리

3. 일괄제공되는 자료에 부양가족의 간소화자료를 같이 받을 수 있나요?

부양가족이 본인 인증수단을 통하여 부양가족 자료 제공 사전 동의한 경우 부양가족의 간소화자료도 일괄제공* 하며, 기존에 자료제공 사전 동의한 경우 일괄제공을 위해 별도의 동의 절차를 진행할 필요는 없습니다.

* 일괄자료 제공일 이전(1.19.)까지 부양가족 자료 제공에 동의한 경우 부양가족의 간소화자료도 함께 제공

4. 회사가 국세청으로부터 제공받는 파일은 어떠한 형태로 받는 건가요?

혼선 없이 이용할 수 있도록 개인이 PDF파일을 내려받은 것과 동일한 형태의 인별 PDF파일을 회사에 제공하고, 파일 용량이 클 경우에는 인별 PDF파일을 분할 압축(약 5GB)하여 제공할 예정입니다.(예 Z01, Z02, Z03, ...)
근로자가 많아 대용량의 자료를 받는 기업의 경우, 국세청에 요청하여 XML형식으로 파일을 받는 것도 가능합니다.

간소화자료 「일괄제공 서비스」 절차 흐름도

구 분	일괄제공 절차	일 정
1단계 (회 사)	회사는 연말정산 대상 근로자 명단을 취합하여 홈택스에 등록	'23.10.31. ~ '23.11.30.* 부득이한 경우 : '24.1.14.까지 추가·수정 가능
2단계 (근로자)	근로자는 본인의 간소화자료가 일괄제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 신청·확인(동의) · 홈택스 또는 손택스에 접속(공동·금융·간편인증, 생체인증)하여 확인 절차 진행 * 확인 절차를 이행하지 않은 근로자의 자료는 제공되지 않음 · 회사에 제공하고 싶지 않은 민감정보 사전 삭제 (삭제한 자료는 복구 불가)	~ '24.1.19.
3단계 (국세청)	국세청은 일괄제공 확인 절차를 진행한 근로자의 간소화자료를 홈택스에 구축	'24.1.20. ~ '24.3.11*.
4단계 (회 사)	회사는 간소화자료 일괄제공 파일을 내려받아 연말정산을 진행하고, 원천징수영수증을 근로자에게 제공	

* 근로소득 지급명세서 제출기한

전화상담 문의

126 국세상담센터

☎ (국번 없이) 126 ➡ 1 ➡ 5
(연말정산 간소화서비스 이용방법)

국세청 National Tax Service

다시 도약하는 대한민국 함께 잘사는 국민의 나라

국세청 www.nts.go.kr

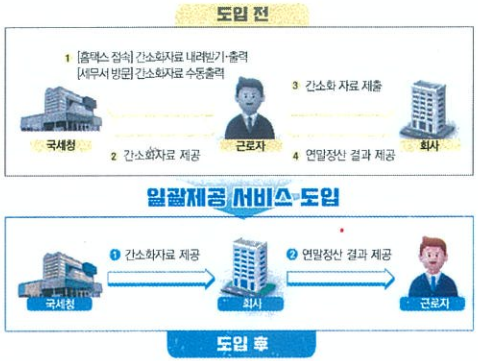
'23년 귀속 연말정산 간소화자료 일괄제공 서비스 안내

국세청이 간소화자료를 회사에 직접 제공하여 연말정산이 더욱 쉽고 간편해 집니다!

연말정산 간소화자료 「일괄제공 서비스」 란?

서비스 개요

- 근로자가 간소화자료를 회사에 제출하지 않고, 근로자의 간소화자료 제공 동의만으로 국세청이 간소화자료를 회사에 직접 일괄 제공하는 서비스

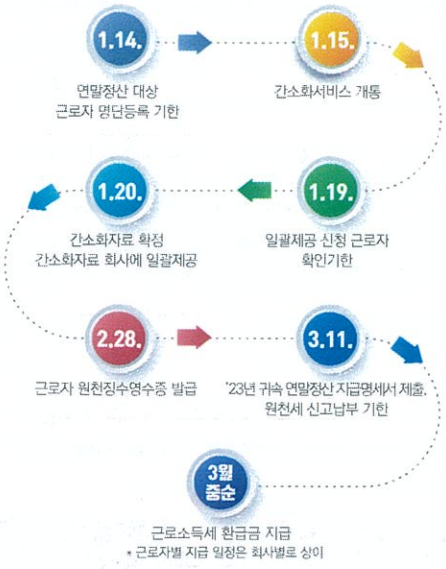


도입 효과

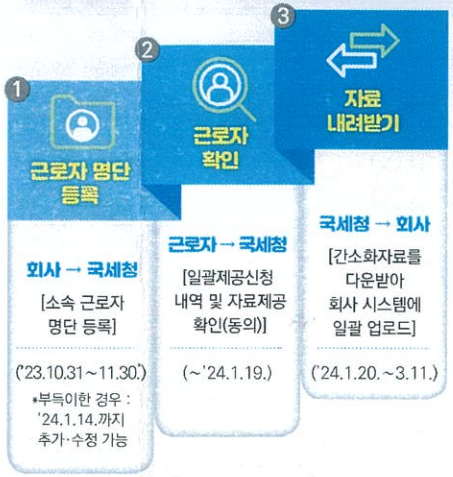
회사	소속 근로자의 간소화자료 수집·관리·보관에 투입되는 시간과 노력 절감
근로자	간소화자료를 일일이 다운받거나 세무서에서 발급받아 회사에 제출하는 절차 생략

연말정산 서비스 일정

- **1.14.** 연말정산 대상 근로자 명단등록 기한
- **1.15.** 간소화서비스 개통
- **1.19.** 근로자 간소화자료 제공 확인 기한
- **1.20.** 간소화자료 확정
  간소화자료 회사에 일괄 제공
- **2.28.** 근로자 원천징수 영수증 발급
- **3.11.** '23년 귀속 연말정산 지급명세서 제출, 원천세 신고납부 기한
- **3월 중순** 근로소득세 환급금 지급
  * 근로자별 지급 일정은 회사별로 상이



「간소화 자료 일괄제공 서비스」 이용신청 절차



1. **(근로자 명단 등록)** 회사가 근로자 명단을 홈택스에 등록(~11.30.)
   * 부득이한 경우 '24.1.14.까지 근로자 명단 추가·수정 가능
2. **(근로자 확인)** 근로자는 간소화자료가 일괄제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 홈택스에서 확인(동의)을 진행(~1.19.)
3. **(자료 내려받기)** 근로자의 간소화자료를 홈택스에서 일괄 내려받아 회사 시스템에 업로드(1.20.~3.11.)

자료제공 확인 및 유의사항 근로자

부양가족 등록

- 부양가족이 일괄자료 제공일 이전(1.19.)까지 간소화자료 제공에 동의한 경우, 부양가족의 간소화자료도 함께 제공
- 기존에 자료제공 사전 동의한 경우 일괄제공을 위해 별도로 자료제공 동의 절차를 진행할 필요는 없음

근로자 확인

- 본인의 간소화자료가 일괄제공되는 회사와 제공자료 범위 등을 확인(동의)하는 절차를 진행
  - 홈택스 또는 손택스에 본인인증하여 확인(동의) 절차 진행
    * 공동·금융·간편인증·생체인증으로 접속
- 확인(동의) 절차를 이행하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않으니 제공을 희망하는 근로자는 반드시 확인(동의) 절차 진행
- 이미 확인절차를 이행한 동일회사 계속근무자는 올해 별도의 확인 절차 없이 회사에 간소화자료를 제공

근로자 명단 등록 및 유의사항 회사

명단 등록

- 연말정산 대상 근로자 명단을 홈택스에 '23.11.30.까지 등록하고 '24.1.14까지 명단 추가·수정
- 국세청이 제공하는 엑셀서식을 이용하거나, 직접 입력 또는 전년도에 등록한 명단을 불러오는 방식으로 자료를 제공받을 근로자의 명단을 등록
- 회사의 일괄제공 업무 수행자는 홈택스의 신청 근로자 명단 등록 화면에서 일괄제공 압축파일을 해제할 때 사용할 비밀번호(숫자 4자리)를 설정하여야 함
  * 개인정보 유출이 없도록 비밀번호관리에 유의

세무대리인 등록

- 연말정산 업무를 세무대리인에게 위임하는 경우 회사의 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 간소화자료를 제공
- 수임 세무대리인이 없는 경우 홈택스에 수임 세무대리인으로 등록 후 제공할 수 있음

PDF파일 내려받기

- 일괄제공 서비스 이용 절차에 따라 '24.1.14.까지 근로자 명단을 등록한 회사에, '24.1.19.까지 자료 제공확인(동의)한 근로자의 간소화자료를 회사에 일괄제공
- 자료 제공확인(동의)하지 않은 근로자의 간소화자료는 회사에 제공되지 않으므로, 홈택스 '일괄제공 신청 근로자 관리' 화면을 이용하여 확인(동의)하지 않은 근로자가 기간내 확인(동의)을 완료하도록 안내
- 홈택스에서 개인별로 내려받은 PDF파일과 동일하게 인별 PDF 압축파일을 '24.1.20.부터 제공할 예정으로, 명단 등록 시 설정한 비밀번호를 입력하여 내려받은 파일의 압축 해제 후 이용