

간소화자료 제출 매뉴얼 (산후조리원용)

① 자료 제출 일정

○ (자료제출 대상 기간) '24. 1. 1. ~ '24. 12. 31.

- 연도 중 폐업하는 경우 1. 1. ~ 폐업일까지의 자료

※ 의료비 자료는 매년 3월 이후 상시 제출 가능하므로 연도 중 폐업하는 경우 다음해까지 기다리지 않아도 자료 제출 가능

○ (자료제출 기한) '25. 1. 13. 22시까지 (08:00~22:00) 자료 제출

○ '25. 1. 13.까지 제출한 자료는 '25. 1. 15.부터 홈택스 「연말정산 간소화서비스」에서 조회 가능

○ '25. 1. 15. ~ '25. 1. 18.까지 수정분 및 추가분 자료 제출 가능

* 15일 ~ 18일 자료제출 가능 시간은 18시 ~ 22시

○ '25. 1. 20.부터 수정·추가분을 포함한 최종 간소화자료 제공

② 산후조리원 비용 증명자료 제출 방법

○ 산후조리원 사업자가 '24. 1. 1.~12. 31.까지의 산후조리 비용을 제출

○ 아래의 두 가지 방법 중 선택하여 홈택스로 자료 제출 가능

- (방법 ①) 홈택스 화면에서 건별로 제출항목을 직접 입력

- (방법 ②) 국세청이 제공하는 엑셀파일에 제출 내용*을 입력하여
홈택스 증명자료 제출 화면에서 업로드

* 이용자(산모)의 주민번호, 성명, 수납일자, 수납금액을 기재

○ (제출경로) 홈택스 > 장려금·연말정산·기부금 > 연말정산간소화
> 영수증 발급처 자료제출 > 자료 제출하기

○ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법

- 1) 「① 홈택스 로그인」을 선택하여 제출 기관의 ID로 로그인 후
「② 장려금·연말정산·기부금」 → 「③ 연말정산간소화」 선택

- 2) 「④ 영수증 발급처 자료 제출」에서 「⑤ 자료 제출하기」 선택

- 3) 「⑥ 제출 자료종류」를 '산후조리원 비용' → 「⑦ 자료제출」 선택

4) 제출방법 중 「⑧ 바로입력/제출 또는 엑셀파일 제출」을 사업자 상황에 맞게 선택

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

제출 자료종류: 의료비, 산후조리원 비용

제출방법: 선택
바로입력/제출
 엑셀파일제출

자료입력 제출자료 조회·수정 엑셀서식내려받기

번호	주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용	선택

가. “바로입력/제출” : 제출대상이 적은 경우 사용

(a) 이용자의 산후조리원 비용을 건별로 성명, 주민등록번호, 수납일자, 수납금액을 입력 후 [자료추가] 선택

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

제출 자료종류: 의료비, 산후조리원 비용

제출방법: 바로입력/제출

자료입력 제출자료 조회·수정

성명	김국세	주민등록번호	850505 - *****	
수납일자	2024-05-30	수납금액	2,000,000	자료추가

조화된 결과가 없습니다.

주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용	선택

제출하기

(b) 추가적으로 다른 이용자의 산후조리원 비용 자료를 모두 입력하여 자료 추가 후 [오류검증] → [제출하기] 선택

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

제출 자료종류: 의료비, 산후조리원 비용

제출방법: 바로입력/제출

자료입력 제출자료 조회·수정

성명		주민등록번호		
수납일자	yyyy-mm-dd	수납금액		자료추가

주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용	선택
880101-*****	김국세	2024-05-30	2,000,000		삭제
800212-*****	김세무	2024-10-21	2,500,000		삭제

오류검증

제출하기

※ [오류검증]이 완료되어 오류가 없는 경우에는 [제출하기]를 선택하여 산후조리원 비용을 제출하고, 오류검증 시 주민등록번호 오류 등은 수정 후 다시 제출해야 함

나. “엑셀파일제출” : 제출대상이 많은 경우 사용

(a) [엑셀서식 내려받기]에서 내려 받은 표준양식(엑셀파일)에 이용자의 산후조리원 비용 자료를 입력

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

* 제출 자료종류: 의료비 산후조리원 비용
 * 제출방법: **엑셀파일제출** 선택

자료입력 제출자료 조회 · 수정 **엑셀서식내려받기**

엑셀자료올리기 찾아보기 엑셀자료올리기 검증결과조회

번호	주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용
1 총0건(1/1)					

산후조리원 비용.xls [읽기 전용] [호환 모드] - Microsoft Excel

A1	주민등록번호	성명	수납일자	수납금액
	주민등록번호 입력항목 : 고객(산모)의 주민등록번호 입력방법 : 주민등록번호 13자리를 -없이 입력 입력예 : 8912302234567	성명 입력항목 : 고객(산모)의 성명 입력방법 : 최대 30bytes(한글15글자)이내 입력 입력예 : 홍유진	수납일자 입력항목 : 산후조리원 비용 수납일자 입력방법 : 수납일자 8자리를 공백없이 입력 입력년도(YYYY)월(MM)일자(DD) 입력예 : 20190701	수납금액 입력항목 : 산후조리원 비용 수납금액(원) 입력방법 : 10자리 이내 숫자를 공백없이 입력 (입력시 금액 3자리마다 자동으로 쉼표 처리) 입력예 : 2500000
2				
3				
4				
5				

< 작성 요령 >

- ① **주민등록번호** : 이용자의 주민등록번호 13자리를 - 없이 입력
→ (예) 8912302234567
- ② **성명** : 이용자의 성명을 입력하되, 한글 15자 이내 입력
→ (예) 김국세
- ③ **수납 일자** : 수납일자 8자리를 공백 없이 입력
→ (예) 20240701
- ④ **수납 금액** : 10자리 이내 숫자를 공백 없이 입력
→ (예) 이백오십만원 ⇨ 2500000

- (b) 이용자의 산후조리원 비용 자료를 입력한 표준양식(엑셀파일)을 PC에서 찾아 업로드 후 [엑셀자료 올리기] 선택

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

* 제출 자료종류: 의료비, 산후조리원 비용
 * 제출방법: 엑셀파일제출

선택

자료입력 제출자료 조회·수정 엑셀서식내려받기

엑셀자료올리기 찾아보기 엑셀자료올리기

검증결과조회

번호	주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용

1 총0건(1/1)

- (c) [검증결과 조회]하여 정상인 경우 확인 후 [파일제출] 선택하고, 오류이면 파일 수정 후 다시 제출

안경/교복/의료기기/산후조리원 자료제출 이용안내

* 제출 자료종류: 의료비, 산후조리원 비용
 * 제출방법: 엑셀파일제출

선택

자료입력 제출자료 조회·수정 엑셀서식내려받기

엑셀자료올리기 찾아보기 엑셀자료올리기

검증결과조회

번호	주민등록번호	성명	수납일자	수납금액	오류내용

1 총0건(1/1)

③ 그 밖의 유의사항

- 반드시 산모의 주민등록번호(외국인등록번호)로 제출
 - 제출 자료에서 주민등록번호 등 형식 오류가 발견되면 제출이 불가능하므로 오류를 수정하거나 오류 자료를 삭제 후 제출
 - 엑셀서식은 5MB 이하만 제출 가능하며, 자료를 다시 제출할 경우 이미 제출한 데이터는 최종 제출한 자료로 대체됨
 - 동일 날짜에 같은 주민등록번호 자료가 2건 이상이면 최초 1건만 수록되므로, 동일 날짜의 금액은 1건으로 합산하여 입력해야 함
- ※ 동일한 자료를 '직접입력방식'과 '엑셀파일'로 이중 제출 시 최종 자료만 수록