

간소화자료 제출 매뉴얼 (의료·요양기관용)

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 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 관계없이 공제 가능하므로 자료 제출 대상
- 치료·요양을 위하여 「약사법」 제2조에 따른 의약품(한약 포함)을 구입하고 지급하는 비용
- 「노인장기요양보험법」 제40조제1항 및 같은 조 제2항 제3호에 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) 제2023 - 18호(2023. 9. 1.) 별지 3호 서식

③ 의료비 자료 제출 방법

○ 병·의원, 약국, 요양기관, 안경·의료기 사업자 등이 2024. 1. 1. ~ 12. 31.까지의 의료비 내역을 제출

○ 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법

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

* 엑셀양식은 「홈택스 → 장려금·연말정산·기부금 → 연말정산간소화 → 영수증 발급처 자료제출 → 자료 제출하기」에서 「의료비 서식」 다운로드 가능

2) 「① 홈택스 로그인」을 선택하여 제출할 기관의 ID로 로그인 후 「② 장려금·연말정산·기부금」 선택, 「③ 연말정산간소화」 선택

3) 「④ 영수증 발급처 자료 제출」에서 「⑤ 자료 제출하기」 선택

세금신고 ▾ 납부·고지·환급 ▾ 지급명세·자료·공익법인 ▾ **장려금·연말정산·기부금** ▴ 상담·불복·제보 ▾ 세무대리·납세관리 ▾

연말정산간소화

부양가족 자료제공동의 신청/조회/취소

소득·세액공제 자료 삭제 신청

영수증 발급처 자료 제출

- 기부금 수령단체 자료 제출 신청
- 자료 제출하기**
- 제출자료 현황 조회

연말정산 일괄제공 ▾

4) 「⑥ 제출 자료종류」를 '의료비' 선택한 후, 「⑦ 자료제출」 선택

자료 제출하기 의료비 서식 기부금 서식

· 영수증 발급기관은 근로자가 편리하게 연말정산 할 수 있도록 소득·세액공제 증명자료를 **기한 내** 제출해 주세요.
· 자료 제출은 2025.01.01.~2025.01.07. (6시~22시)이며, 부득이한 경우 2025.01.13. 22시까지 제출할 수 있어요.
· 수정 및 추가 제출은 2025.01.15.~2025.01.18. (18시~22시)이며, 이후에는 **제출할 수 없음**을 주의해 주세요.
· 자료 제출과 관련한 자세한 내용은 홈택스 > 자료실 468번 게시물을 참고해 주세요.

제출 사업자번호 101-82-42933 제출기관 상호 다첨완선 공여용영신우감도 **제출 자료종류 의료비**

제출 설명 「G0003」 요양기관 : 병원, 의원, 약국 등

자료종류, 기관구분 G0001 1

자료제출

5) 「⑧ 파일선택」을 선택

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출 엑셀서식 내려받기 자료제출 안내

1 파일선택 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다. **2 검증하기** 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 **3 제출하기** 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 **파일선택** 전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

파일 검증대상 및 제출대상 새로고침 삭제하기 파일병합 제출하기

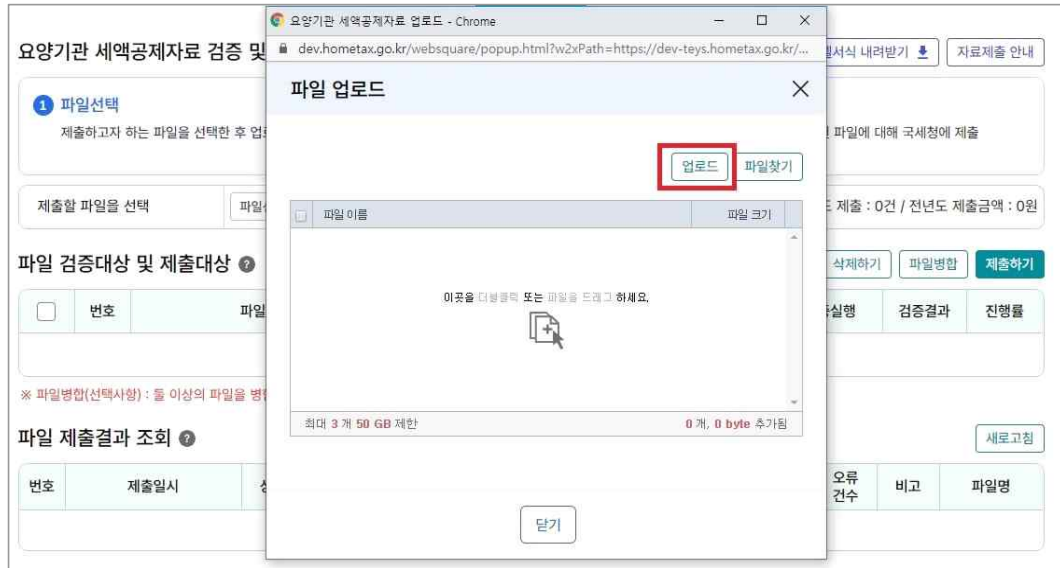
| <input type="checkbox"/> | 번호 | 파일명 | 수납일자 | 제출건수 | 오류건수 | 검증실행 | 검증결과 | 진행률 |
|--------------------------|----|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 조회된 결과가 없습니다. | | | | | | | | |

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

파일 제출결과 조회 새로고침

| 번호 | 제출일시 | 상태 | 수납일자 | 제출대상 건수 | 제출대상 금액 | 제출완료 건수 | 제출완료 금액 | 오류 건수 | 비고 | 파일명 |
|---------------|------|----|------|---------|---------|---------|---------|-------|----|-----|
| 조회된 결과가 없습니다. | | | | | | | | | | |

6) 파일 업로드 창이 열리면 제출할 파일을 「⑨ 업로드」 선택



- 「⑩ 검증하기」를 선택하여 파일내용을 검증

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

엑셀서식 내려받기 | 자료제출 안내

1 파일선택
제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.

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

3 제출하기
검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 | 파일선택 | 전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

파일 검증대상 및 제출대상

새로고침 | 삭제하기 | 파일병합 | 제출하기

| <input type="checkbox"/> | 번호 | 파일명 | 수납일자 | 제출건수 | 오류건수 | 검증실행 | 검증결과 | 진행률 |
|--------------------------|----|-----|------|------|------|------|------|-----|
| 조회된 결과가 없습니다. | | | | | | | | |

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

파일 제출결과 조회

새로고침

| 번호 | 제출일시 | 상태 | 수납일자 | 제출대상 건수 | 제출대상 금액 | 제출완료 건수 | 제출완료 금액 | 오류 건수 | 비고 | 파일명 |
|---------------|------|----|------|---------|---------|---------|---------|-------|----|-----|
| 조회된 결과가 없습니다. | | | | | | | | | | |

☞ 「⑩ 검증하기」 단계는 형식검증 단계로 주민번호 자릿수 오류, 제출한 파일의 레이아웃 오류 등을 검증하며 오류가 발생한 경우 자료 제출이 불가능하므로 검증결과에서 오류조회를 클릭하여 오류를 확인·수정하여 「⑧ 파일선택」 단계부터 다시 수행해야 함

- 검증결과가 제출가능한 파일을 체크하고 「⑪ 제출하기」 선택

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

엑셀서식 내려받기 | 자료제출 안내

1 파일선택
제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.

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

3 제출하기
검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 | 파일선택

전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

파일 검증대상 및 제출대상 ②

새로고침 | 삭제하기 | 파일병합 | **제출하기**

| <input type="checkbox"/> | 번호 | 파일명 | 수납일자 | 제출건수 | 오류건수 | 검증실행 | 검증결과 | 진행률 |
|--------------------------|----|--------------|-------------------------|------|------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 의료비_2024.xls | 2024.01.01.~2024.12.31. | 2 | 0 | 완료 | 제출가능 | 100% |

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

파일 제출결과 조회 ②

새로고침

| 번호 | 제출일시 | 상태 | 수납일자 | 제출대상 건수 | 제출대상 금액 | 제출완료 건수 | 제출완료 금액 | 오류 건수 | 비고 | 파일명 |
|---------------|------|----|------|---------|---------|---------|---------|-------|----|-----|
| 조회된 결과가 없습니다. | | | | | | | | | | |

☞ 「⑪ 제출하기」 단계에서는 내용검증 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 「⑫ 오류조회」를 선택하여 오류를 확인 후 수정하여 다시 제출

요양기관 세액공제자료 검증 및 제출

엑셀서식 내려받기 | 자료제출 안내

1 파일선택
제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드합니다.

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

3 제출하기
검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출

제출할 파일을 선택 | 파일선택

전년도 제출 : 0건 / 전년도 제출금액 : 0원

파일 검증대상 및 제출대상 ②

새로고침 | 삭제하기 | 파일병합 | **제출하기**

| <input type="checkbox"/> | 번호 | 파일명 | 수납일자 | 제출건수 | 오류건수 | 검증실행 | 검증결과 | 진행률 |
|--------------------------|----|--------------|-------------------------|------|------|------|------|------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | 의료비_2024.xls | 2024.01.01.~2024.12.31. | 2 | 0 | 완료 | 제출가능 | 100% |

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

파일 제출결과 조회 ②

새로고침

| 번호 | 제출일시 | 상태 | 수납일자 | 제출대상 건수 | 제출대상 금액 | 제출완료 건수 | 제출완료 금액 | 오류 건수 | 비고 | 파일명 |
|----|---------------------|------|-------------------------|---------|-----------|---------|-----------|-------|-------------|-------------|
| 1 | 2025-01-08 15:25:01 | 제출.. | 2024.01.01.~2024.12.31. | 2 | 5,000,000 | 1 | 1,000,000 | 1 | 오류조회 | 의료비_2024... |

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

4 그 밖의 유의사항

- [제출결과 조회]에서 상태가 제출완료인 자료의 제출대상 건수가 100건이고 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 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 제출 시 최종 10건만 수록되므로 반드시 수정분 10건을 포함하여 전체 100건을 다시 제출하여야 함