

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



※ 국세청 홈택스 메인화면으로 접속한 경우에는 조회/발급을 클릭한 후 ‘연말정산간소화’→‘(근로자)자료조회’의 소득·세액공제 조회/발급’을 클릭합니다.

- (2) ‘소득·세액공제 자료 조회화면’에서 귀속연도를 2017년으로 선택 후 2017.1.1.부터 2017.12.31.까지 계속근로를 제공한 근로자는 ‘전체선택’을 클릭하고, 연도중 입사한 신입사원 또는 다른 근무지로부터 이직한 중도입사자인 경우에는 근로자로 재직할 월을 각각 선택한 다음 각 항목의 지출금액을 조회하여 지출금액을 확인합니다.

참고로 국세청 홈택스의 연말정산 자료는 2018.1.20.일까지가 수정제출기간이니 1월 21(토)일 이후에 출력하여 서류를 제출하는 것이 가장 정확한 금액이 반영되오니 1월 21일부터 조회하여 1월 31일까지 제출바랍니다.

유의사항 부양가족 동의하기와 부양가족 서류 제출

부양가족이 있는 경우에는 연말정산 관련 지출금액을 조회하기 전에 반드시 부양가족 동의부터 하고 각 항목의 금액을 조회하여야 부양가족 관련 연말정산 서류도 함께 출력이 되오니 주의하길 바랍니다. 부양가족 동의는 ‘국세청 홈택스’→‘조회/발급’→‘연말정산 간소화’→‘자료제공동의’에서 ‘공인인증서·휴대전화·신용카드 인증’으로 동의받으시면 되고 미성년자의 경우 ‘미성년 자녀 자료 조회신청’에서 주민번호로 동의신청하시면 됩니다.

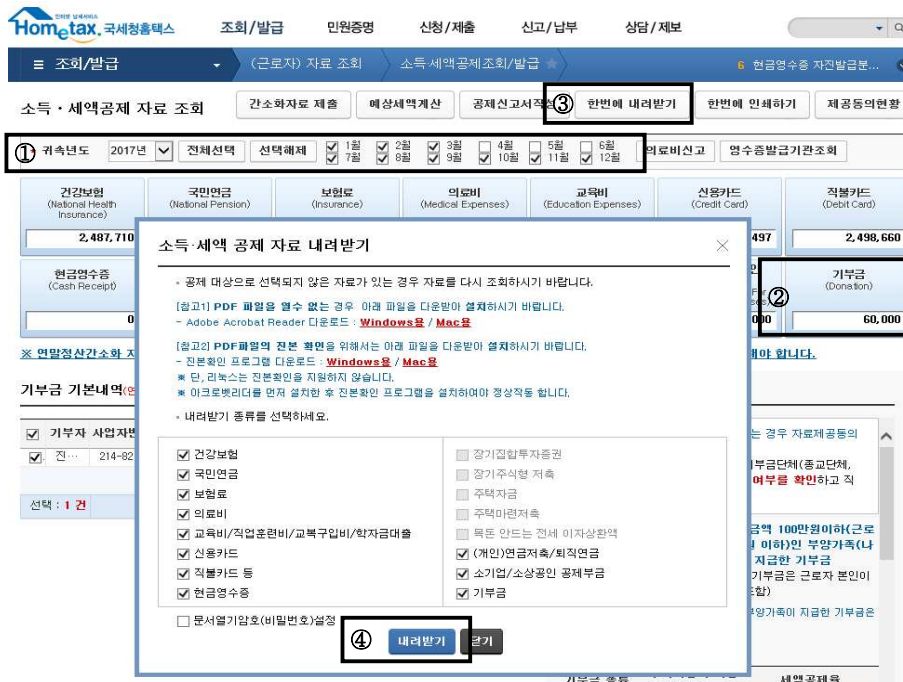
(예) 2017.1.1.~3.31.일까지 A회사에서 근무했고 2017.7.15.~12.31.까지 B회사에서 근무한 경우에는 다음과 같이 선택합니다.(7월분도 표시함)



(4) 각 항목을 모두 클릭한 후 조회한 항목을 '한번에 내려받기'를 선택하면 PDF 파일로, 조회한 항목을 '한번에 인쇄하기'를 선택하면 종이로 서류를 출력할 수 있습니다. 조회한 항목을 '한번에 내려받기'를 선택하여 저장된 자료를 회사 이메일로 전송해 주시길 바랍니다.

조회순서를 간략하게 설명하면 다음과 같습니다.

- ① 귀속연도 2017년 선택 후 '전체선택' 또는 '근로자로 재직중에 있던 월 선택'
- ② 모든 조회항목을 클릭하여 각 항목의 지출금액 확인
- ③ 조회한 항목을 '한번에 내려받기'선택
- ④ 다운로드를 클릭하여 나온화면에서 '내려받기'를 클릭하여 저장한 후 이메일 전송



유의사항 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 주의합니다.

이렇게 조회를 하는 이유는 보험료, 의료비, 교육비, 주택자금, 신용카드 등의 금액은 근로자로 재직할 기간에 지출한 금액만 연말정산시 공제를 받을 수 있기 때문이며 2017년 귀속 연말정산시 과세당국의 주요 사후검증 대상이 될 수 있음을 알려드립니다.

- (4) 참고로 다른 직장에서 이직하신 근로자분께서는 다른 직장에서 퇴사시 중도퇴사에 따른 연말정산을 하셨을 것이므로 종전근무지의 근로소득원천징수영수증을 종전근무지에서 수령하셔서 연말정산서류와 함께 제출해 주시길 바랍니다.