

---

# 연말정산 간소화자료 「일괄제공 서비스」 설명자료

---

2024. 5.



법인납세국 원천세과

## I

# 일괄제공 서비스 개요

- 「간소화자료 일괄제공 서비스」는 근로자가 연말정산 자료를 회사에 제공하는 것에 **확인(동의)**한 경우 간소화자료(부양가족 포함)를 국세청이 회사에 **직접** 제공하는 서비스입니다.
  - 근로자는 홈택스에 접속하거나 세무서에 방문할 필요 없이 국세청이 회사에 제공한 자료를 활용하여 회사 시스템에서 손쉽게 연말정산 할 수 있습니다.
  - 회사는 근로자의 간소화자료를 국세청으로부터 한 번에 제공받을 수 있어 자료 제출안내·수집 등에 소요되는 시간과 노력이 줄어듭니다.
- ※ 현재 예정된 일정은 아래와 같으나, 업무 진행 상황에 따라 일정은 변경될 수 있습니다.

### 1단계

### 근로자 명단등록 (회사→국세청, '24. 11. 30.까지)

- 간소화자료를 일괄제공 받고자 하는 회사는 연말정산 대상 근로자 명단\*을 '24. 10. 31. ~ 11. 30. 중 홈택스에 등록해야 합니다.
- ※ 연말정산 대상이 아닌 일용근로자, 중도퇴사자가 포함되지 않도록 유의
- '24. 11. 30.까지 등록하지 못했거나 입·퇴사자 등으로 이미 등록한 명단을 수정하는 경우에는 '25. 1. 14.(잠정)까지 신규 등록·수정이 가능합니다.
- 연말정산 전년도 명단 불러오기 기능을 통해 간편하게 원클릭으로 재등록 하거나 명단 수정(추가·삭제)할 수 있습니다.
- 회사는 엑셀서식에 근로자 명단을 작성해 홈택스에 업로드하거나 직접 입력할 수도 있고, 상기 방법을 병행하는 것도 가능합니다.
- 【참고1】 (간소화자료 일괄제공) 근로자 명단 등록·관리 방법
- 명단등록 시에는 개인정보보호를 위하여 일괄제공받은 파일의 압축을 해제할 때 사용할 비밀번호\*(4자리 숫자)를 반드시 설정해야 합니다.
- ※ 분실 시 홈택스의 '연말정산 대상 근로자 명단등록' 화면에서 확인 가능
- 회사 기장업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우 동 세무대리인\* 중 지정된 자에게 간소화자료를 제공할 수 있습니다.
- ※ 기장업무 수임 세무대리인이 등록되지 않은 경우 수임 세무대리인 홈택스 등록 필요

**2단계****자료제공 확인(동의) [근로자 → 국세청, '25. 1. 19.까지]**

- 근로자\*는 '24. 12. 1.부터 '25. 1. 19.까지 홈택스(또는 손택스)에서 자료가 제공되는 회사와 제공되는 자료의 범위를 확인(동의)해야 합니다.
- 최초 1회만 확인(동의)하면 퇴직 시까지 국세청이 회사에 자료를 제공합니다.  
\* 자료제공 취소는 '일괄제공 신청확인(동의)·취소·조회' 화면에서 취소 가능
- 자료제공 확인(동의)하지 않은 근로자의 자료는 제공하지 않으므로 반드시 기한 내에 절차를 완료해 주시기 바랍니다.
- 근로자가 자료제공에 확인(동의)하는 경우 별도의 절차 없이 부양가족의 간소화자료도 회사에 간편하게 일괄제공됩니다.

**3단계****자료 내려받기 [국세청 → 회사, '25. 1. 20.부터]**

- 국세청은 '25. 1. 20.부터 간소화자료 압축파일을 홈택스에서 순차적으로 제공하며, 회사는 이를 내려 받아 회사 시스템에 업로드하면 됩니다.
- PDF 압축파일 형식으로 간소화자료를 제공하며, 압축파일 1개당 최대 5GB 분량의 자료를 제공받을 수 있습니다.
- 근로자는 일괄제공된 간소화자료 외에 추가할 사항\*이 있는 경우 회사에 증빙자료를 제출하면 됩니다. (\* 수동 발급받은 기부금 영수증 등)



## 참고 1

## [간소화자료 일괄제공] 명단 등록·관리 방법

### 1 연말정산 대상 근로자 명단 등록 방법

#### 접근 경로

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 장려금·연말정산·전자기부금 → 연말정산 간소화  
→ 연말정산 일괄제공 → (회사용)연말정산 대상 근로자 명단등록

#### 유형별 이용 대상

- 유형 1 : 홈택스에 직접 명단을 입력하는 경우
- 유형 2 : 엑셀파일을 업로드하여 명단을 입력하는 경우
- 유형 3 : 전년도 등록 명단 불러오기 기능을 활용하는 경우

#### 유형 1 홈택스에 직접 명단을 입력하는 경우

1 일괄제공 신청 근로자 명단 제출

2 제출방법 선택

귀속년도 2023년 \* 제출방법 **직접입력** 엑셀파일 전년도 명단으로 그대로 제출 \* 근로자 명단은 3가지 방법을 병행하여 제출할 수 있습니다.

3 일괄제공 신청 근로자 입력

성명	주민등록번호	오류내용	선택
			자료추가 ↓

4 근로자 명단 제출하기

① '직접 입력' 선택 → ② 근로자 성명과 주민등록번호 입력 후 → ③ '자료추가' 선택  
→ ④ '근로자 명단 제출하기' 선택하여 완료

#### 유형 2 엑셀파일을 업로드하여 명단을 입력하는 경우

1 일괄제공 신청 근로자 명단 제출

2 제출방법 선택

귀속년도 2023년 \* 제출방법 엑셀파일 전년도 명단으로 그대로 제출 \* 근로자 명단은 3가지 방법을 병행하여 제출할 수 있습니다.

3 일괄제공 신청 근로자 파일 등록

번호	성명	주민등록번호	오류내용	검증일시

1 총0건(1/1)

① '엑셀파일' 선택 → ② '찾아보기' 선택하여 이미 작성해둔 엑셀파일\*을 찾아서 선택  
→ ③ '엑셀 명단 제출하기' 선택하여 완료 (④ '검증결과 조회'로 오류 여부 등 확인)

\* 작성해둔 엑셀파일이 없는 경우: '엑셀서식 내려받기'에서 서식을 내려 받아 명단 작성 후 업로드

### 유형 3

### 전년도 등록 명단 불러오기 기능을 활용하는 경우

① 일괄제공 신청 근로자 명단 제출

② 제출방법 선택

귀속년도 2023년 \* 제출방법 ☐ 직접입력 ☐ 엑셀파일 ☒ 전년도 명단으로 그대로 제출 \* 근로자 명단은 3가지 방법을 병행하여 제출할 수 있습니다.

③ 일괄제공 신청 근로자 전년도 명단 등록

전년도 명단 제출하기

검증결과조회

번호	성명	주민등록번호	오류내용	검증일시
----	----	--------	------	------

1 총0건(1/1)

- ① '전년도 명단으로 그대로 제출' 선택 → ② '전년도 명단 제출하기' 선택하여 완료 → ③ '검증결과조회'로 오류 여부 등 확인

## ② 연말정산 대상 명단 관리

### 접근 경로

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 장려금·연말정산·전자기부금 → 연말정산 간소화 → 연말정산 일괄제공 → (회사용)연말정산 대상 근로자 명단내역 확인 및 관리

④ 신청 근로자 명단 관리

⑤ 근로자 명단 조회하기

\* 귀속년도 2023년

주민등록번호 - 개인정보 ☐ 공개 ☒ 비공개 (비공개시 출력 예 : 123456-\*\*\*\*\*)

근로자 확인 여부 전체

① 조회하기

⑥ 신청한 근로자 명단

② 제외

③ 제외취소

④ 명단 내려받기 (1일 1회 내려받기가능)

	번호	성명	주민등록번호	회사 신청		제출방법	근로자의 홈택스	
				등록일자	제외일자		확인(동의)일자	확인(동의) 취소일자
<input type="checkbox"/>	1	가**	110205-*****	2023-10-24	2023-01-27	전년도명단	2023-01-14	
<input type="checkbox"/>	2	가**	110119-*****	2023-10-24	2023-01-27	전년도명단	2023-01-14	
<input type="checkbox"/>	3	가**	110202-*****	2023-10-24		전년도명단	2023-01-14	
<input type="checkbox"/>	4	가**	110124-*****	2023-10-24		전년도명단	2023-01-14	
<input type="checkbox"/>	5	가**	110128-*****	2023-10-24		전년도명단	2023-01-14	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > > 총2348건(1/295)

- ① '조회하기' 선택 → ② 제외(자료 제공대상에서 제외) 또는 ③ 제외취소(자료 제공대상 복구) 선택하여 수정사항을 반영하거나, ④ '명단 내려받기' 선택 가능

## 참고 2

## [간소화자료 일괄제공] 신청내역 확인(동의) 방법

### ① 홈택스로 확인(동의)하는 방법

#### 접근 경로

국세청 홈택스(www.hometax.go.kr) → 장려금·연말정산·전자기부금 → 연말정산 간소화 → 연말정산 일괄제공 → (근로자용)일괄제공 신청확인·동의·취소·조회

① 간소화자료를 제공할 회사 선택 → ② 개인정보 수집·이용에 '동의함' 선택 → ③ '확인(동의)하기' 선택하여 완료

#### 간소화자료 일괄제공 확인(동의), 취소 및 조회

회사의 연말정산 간소화자료 일괄제공 신청내용을 아래와 같이 확인하신 후 하단에 확인(동의) 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

- 귀하를 일괄제공 근로자로 등록한 회사정보가 조회되며, 확인(동의)시 선택한 회사에 간소화자료가 제공됩니다.
- 연말정산 간소화 일괄제공 자료는 연말정산 이행을 목적으로 제공되는 정보입니다.
- 간소화자료를 제공받는 회사(원천징수의무자(기장업무를 대리하는 세무대리인이 있는 경우 세무대리인 포함), 납세조합)는 국제 법정신고기한이 경과한 날로부터 5년간 간소화자료를 보유·이용할 수 있습니다.

#### 일괄제공 확인(동의) 정보

신청인 성명: 테스트개인      간소화자료를 제공받는 회사: 연말정산을 진행할 회사를 선택하세요.  
연말정산을 진행할 회사를 선택하세요.  
109-46-90409 : 상호  
101-08-90629 : 120% 랩(WRAP)

#### 개인정보보호법 제15조, 제24조에 의한 수집·이용 동의

상기 본인은 위와 같이 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 제공하는 본인과 부양가족의 소득·세액 공제 증명자료를 국세청이 회사(원천징수의무자(기장업무를 대리하는 세무대리인이 있는 경우 세무대리인 포함), 납세조합)에 신청일 이후 매년 일괄 제공하는 것을 확인(동의) 합니다.

② 상기 내용에 대해 ☐ 동의함

③ 확인(동의)하기

### ② 손택스(모바일 홈택스)로 확인(동의)하는 방법

#### 접근 경로

국세청 손택스 → 조회/발급 → 연말정산서비스 → 간소화자료 일괄제공 확인(동의) 및 조회



## II 기타 사항

- 상용프로그램\*을 이용하는 회사의 경우에는 상용프로그램에서 제공하는 일괄 올려주기(업로드) 기능을 활용하시기 바랍니다.

\* 연말정산 목적 범용 프로그램으로, 구체적인 사용방법은 프로그램 제공업체에 문의

- 회사 기장 업무를 수임한 세무대리인에게 연말정산 업무를 위임한 경우에는 해당 세무대리인에게도 간소화자료를 일괄제공합니다.

- 회사는 근로자 명단 등록 시 세무대리인에게도 간소화 자료를 일괄 제공한다는 것을 표시하면 되며, 기장업무 수임 세무대리인이 등록되지 않은 경우에는 수임 세무대리인을 홈택스에 등록\*하기 바랍니다.

\* 홈택스 > 세무대리/납세관리 > 기장대리 등록

- 또한, ①회사 내 연말정산 업무를 여러 부서에서 나눠서 수행해야 하거나 ②관련 업무만 처리하는 자에게 ‘연말정산 부서사용자 아이디’를 부여하여 업무처리를 나눠서 처리할 수 있습니다.

\* 연말정산 부서사용자 아이디는 홈택스 비로그인 상태에서 상단의 ‘부서사용자 가입하기’에서 등록 후 승인하여 사용

- '25년 연말정산부터 서비스 개선사항으로 간소화자료 일괄제공 일정 선택 기능을 추가할 예정입니다.

### 선택 가능한 자료 제공일(예시)

① 1.15.    ② 1.18.    ③ 1.20.(현행)    ④ 1.22.이후