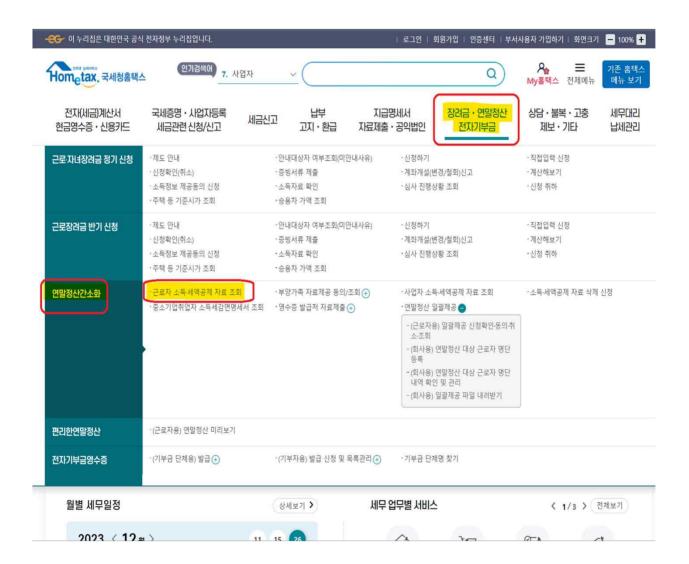
[2023년 연말정산 간소화자료 다운로드 매뉴얼]

1 홈택스(www.hometax.go.kr)에 접속하여 [장려금·연말정산·전자기부금] - [연말정산 간소화] - [근로자 소득세액공제자료 조회] 클릭



- ③ [로그인]을 합니다.
- 4 우측에 [제공동의 현황]을 클릭하면 동의 완료된 부양가족 현황을 확인할 수 있습니다. - 나에게 정보를 제공하는 부양가족 / 나의 정보를 제공받는 부양가족



- 자료제공 동의를 받은 부양가족에 한해서 본인의 간소화자료에 포함하여 다운로드 할 수 있습니다.
- 귀속년도 선택 후 [조회하기]를 누르면 동의현황을 확인할 수 있으며, 본인의 간소화자료에 추가로 포함되어야 할 부양가족이 있다면 [자료제공 동의 신청]을 클릭한 후 추가신청을 합니다.
 - ※이후 제공동의 완료여부는 [장려금·연말정산·전자기부금] [연말정산 간소화] [부양가족 자료제공 동의/조회] - [제공동의 진행상황]을 확인합니다.



연말정산 간소화자료에 포함될 자료를 조회 및 다운로드합니다.



- **→ [귀속년도]**가 2023년인지 주의합니다.
- → 2023년 중 근로하지 않은 기간이 있더라도 1월 ~ 12월 전체기간을 체크하고 조회합니다.

※ 2023 년 연중 근로기간에 따른 연말정산 간소화자료 다운로드 방법 ※

* 근로공백 : 한달 중 하루라도 근무한 날이 있는 경우 해당 월을 근로기간으로 판단

예시) 2023년 5월 중 근무한 기간이 하루일 경우에 해당 5월은 근로공백이 없는 것으로 판단

[근로기간에 따른 구분]

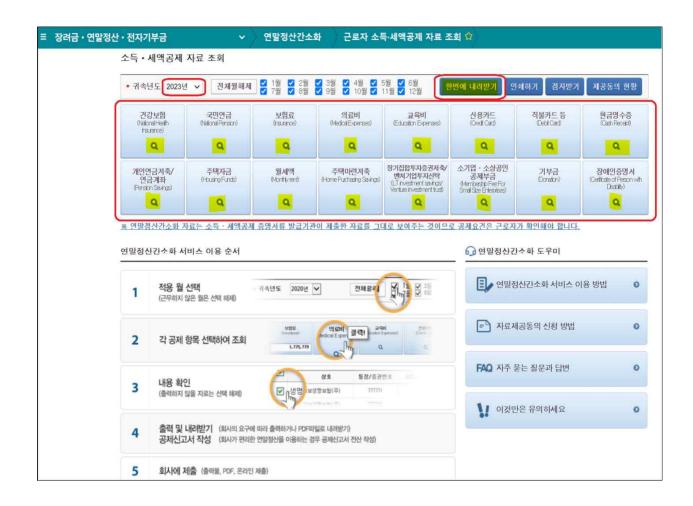
- 만기근로자
 - 2023년 1월부터 12월까지 근로공백이 없는 대상자
 - 중도입사자의 경우에도 23년 중 종전근무지가 있다면, 현 근무지와 근로기간을 합산하여 판단 예시1) 전 근무지 : 2023.01 ~ 2023.03 근무 / 현 근무지 : 2023.04 ~ 2023.12 근무
 - → 만기근로자 (O) / 근로공백 X

예시2) 전 근무지: 2023.01~23.03 근무/현 근무지: 2023.05~2023.12 근무

→ 만기근로자 (X) / 근로공백(2023년 4월) 발생

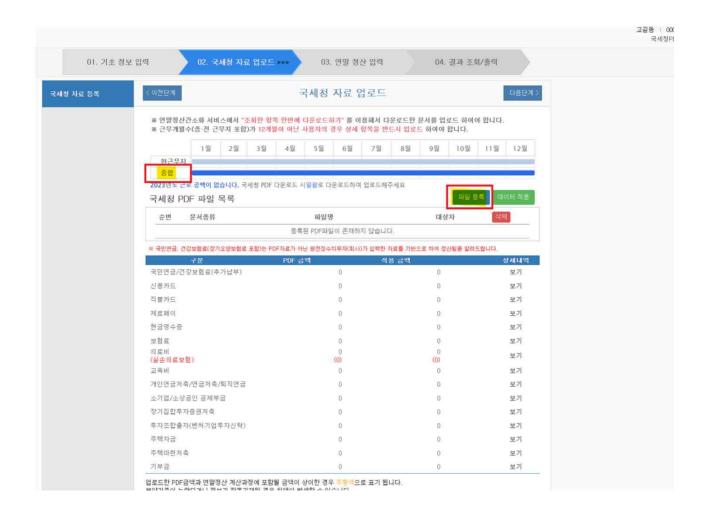
- 그 외 대상자
 - 종전근무지가 없는 중도입사자
 - 종전근무지가 있지만 입퇴사 사이 기간에 근로공백이 있는 대상자

- **한번에 내려받기 (만기근로자** 연말정산 간소화 자료 다운로드)
 - 1) 공제항목별로 '돋보기' 버튼을 클릭하여 해당 자료를 조회합니다.



2) 전체 항목을 조회했다면 우측 상단의 [한번에 내려받기] 버튼을 클릭합니다.

(3) 다운로드 받은 파일을 연말정산 프로그램(YETA)에 업로드합니다.



- **상세파일 다운로드 (근로공백이 있는** 대상자 연말정산 간소화 자료 다운로드)
 - 1) 공제항목별로 '돋보기' 버튼을 클릭하여 해당 자료를 조회합니다.



- 2) 항목별로 클릭하여 각각 따로 [PDF다운로드] 합니다.
- → 2023년 중 근로하지 않은 기간이 있더라도 1월 ~ 12월 전체기간을 체크하고 조회합니다.

3) 다운로드 받은 파일을 연말정산 프로그램(YETA)에 업로드합니다.

