간소화자료 제출 매뉴얼 (의료·요양기관용)

1 자료 제출 일정

- (자료제출 대상 기간) '22.1.1. ~ '22.12.31.
 - 연도 중 폐업하는 경우 1.1. ~ 폐업일까지의 자료
 ※ 의료비 자료는 매년 3월 이후 상시 제출 가능하므로 연도 중 폐업하는 경우 다음 해까지 기다리지 않아도 자료 제출 가능
- (자료제출 기한) '23.1.7.까지 자료 제출(제출시간:08시 ~ 22시)
 - 부득이한 경우 '23.1.13. 22시까지 자료 제출 가능
- '23.1.13.까지 제출한 자료는 1.15.부터 간소화서비스에서 조회 가능
- '23. 1. 15.~'23. 1. 18.까지 수정분 및 추가분 자료 제출 가능
 ∗ 15일 ~ 18일 자료제출 가능 시간은 18시~ 22시
- '23.1.20.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 관계 없이 공제 가능하므로 자료 제출 대상

- 치료·요양을 위하여「약사법」제2조에 따른 의약품(한약 포함)을 구입하고 지급하는 비용
- 「노인장기요양보험법」 제40조제1항 및 같은 조 제2항제3호에 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) 제2019 - 28호(2020. 1. 10.) 별지 3호 서식

③ 의료비 자료 제출 방법

- 병·의원, 약국, 요양기관, 안경·의료기 사업자 등이 2022.1.1.
 ~12.31.까지의 의료비 내역을 제출
- 홈택스(www.hometax.go.kr) 자료제출 방법
- 홈택스로 자료를 제출하기 위해서는 의료비 수납 프로그램 (의사랑, 두 번에 등)을 통해 미리 제출 자료를 생성하거나, 엑셀 양식*으로 작성된 의료비 자료를 준비
 - * 엑셀양식은 홈택스→조회/발급→연말정산간소화→소득·세액공제 자료
 제출에서「의료비서식」다운로드 가능



• 20202 • 2 • 00002000 • 0212 O · 102	Hometax.	국세청홈택스	조회/발급	민원증명	신청/제출	신고/납	부 상	당/제보	Q 검색 전
HUBEROLULY Description	≡ 연말정산	간소화 ~						2 전자세국계신	서 우리말
변환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전환, 전	연말	정산간=	순화			근로자(?	1말정산 자료 :	조화 : 매일 06:00~24	600
고려가 (사업가격 도전) 도 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전 1 전	병원 - 은행 등 개인 - 사업자	영수증 발급처에서 7 등 홈택스 로그인 사용	데출한 소득 · 세액공 용자 유형별로 메뉴?	제 중영서류를 제공 H 다를 수 있습니다.	하는 서비스입니다.	영수증 별 기부금 단	남급쳐(공제자료 난체(자료제출	로 제출) : 1월1일~7일 신청) : 11월 중 06:00	06:0022:
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	근로자(북	부양가족 포함)							
(1) (1) </td <td>1. 공동인</td> <td>민증서 등 로그인</td> <td>2. 자료제공 동의 신</td> <td>청 > 3.연물</td> <td>·정산 자료조회</td> <td>A POF C</td> <td>H운로드/인쇄</td> <td>5. 회사 제결</td> <td>•</td>	1. 공동인	민증서 등 로그인	2. 자료제 공 동의 신	청 > 3.연물	·정산 자료조회	A POF C	H운로드/인쇄	5. 회사 제결	•
• 100 100 4 28 4 38 40 • 200 201 4 201 201 201 100 • 200 201 4 201 201 201 201 201 201 201 201 201 201			신청		회(근로자)	공제요건 자료	에 많지 않는 (는 제외	조회되지 않는 자료+ 발근저에서 직접 발근	는 영수용 받아 제출
····································	▶ 연말 소득 · /	정산 자료 조회 예약공제 자료 삭제	>	▶ 부양가족 · 본인인증 수	자료제공 동의 신청 -단이 <mark>있는</mark> 경우		· 본인인증 수	등의/취소 방법(송 단이 없는 경우	1명사D
* 28 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	* 근로자 부명가	가 부명가족의 자료를 조 특의 자료 제공동의가 필	의하려면 요합니다.	본인연중 수당	it Strift		신청서 작성 및 : 아래 방식에서 신	가족관계 증명서 등 증빙 선택하여 신청합니다.	서류를
(영수용 방금색(영원, 은행 용) 제공방 및 대학 및 대학 정 및 당한 표정 (영수용 방금색(영원, 은행 용) 제공방 및 대학 (양수용 방금색(영원, 은행 용) 제공 및 대학 (양수용 방금색(영원, 은행 용) 제공 및 대학 (양수용 방금색(영원, 은행 용) 제공 및 대학 (양수용 방금색(영원, 진행 음) 지원 적 용 (양수용 방금색) (양용 용) 제공 (양용 등) (양용 응) (양용 응) (양용 등) (양용 응) (양용	▶ 오류 영수증	신고 및 연락처 조회 발급처 전화번호 조호	1 ×	► 부양가족	⁵ 자료제공 동의 현황		가까운 제구지	18E U8	
이 수 등 방 2 시 (1922, 은 명 5) **********************************				동의 신청 진	행 상황 조회	>			
영수용 발일러(1012) 1									
방법 시(102) 1 <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>									
- 가무근단 제 지료 지 중 이용 기관 선택 - 소등 - 세역 공체 자료 제출 이용 기관 선택 - 가 등 한 10 여 단 만 이 등 한 10 여 단 만 이 등 가 이 제 출 화 면 이 등 기 · 이 전 전 만 이 등 가 이 제 출 가 료 중 류 기 를 ' 이 료 비' 선택 한 후, 「 제 출 화 면 이 등 기 · 이 전 책 이 두 제 · 이 용 기관 선택 - · · · · · · · · · · · · · · · · ·	영수증 법	말급처(병원, 은행	등) 제출일정 및 제	출방법 안내					
····································	1.	기부금단체 자료제출	신청 <u>)</u>	2. 소득ㆍ세액공제	자료 제출 및 현황 3	ह्य	> 38	l수증 발급처 전화번호	s
비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비 비		승인 신청	(4) 자료 저 세술사	1출 료 현황 조회		2		등록	
「⑤ 제출 자료종류」를 '의료비' 선택한 후, 「제출화면이동」, ▲특·세액공제자료 제출 이용기관 선택 의료비서씩 기각 ● 체험·지원 성호 ● 체험·지원 성호 ● 체험·지원 성호 ● 체험·지원 성호 ● 사업자원호 ● 사업·지원호 ● 사업·지원호 ● 체험·지원 성호 ● 사업·지원호 ● 사업·지 ● 사업·지 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			세술사 안경・	료 인텔 조회 교복ㆍ의료기기 제	홍현황 조회	3			
「⑤ 제출 자료종류」를 '의료비' 선택한 후, 「제출화면이동」, ▲특·세액공제자료 제출 이용기관 선택 및료#세색 기각 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 제출 가관 성원 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 제출 가관 성원 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 제출 가관 성원 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 ● 지료 자료 종류 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 ● 보르 사업객관로 101-01-50000 ● 보르 사업객관 ● 보르 사업관 ● 보르 사업관 ● 비료 전 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									
자료 통류, 기관구분 60001 1 지호 전 지호 전 지호 전 (6) 파 일 선 택] 을 선 택 지호 전 1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 입로드된 파일에 대한 검증 살행 후 입니다. 김 준히 완로된 파일에 대해 국세청에 제출 제출할 파일을 선택 전별도 제출 : 0 건 / 전변도 제출금액 : 0 월 / 김콘선택화면 이동 액 셀서식 내려! 제출할 파일을 선택 전변도 제출 : 0 건 / 전변도 제출금액 : 0 월 / 김콘선택화면 이동 액 셀서식 내려! 대일 검증대상 및 제출대상 X 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제로 고림 색제하기 태면 제출건수가 만을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. (새로 고립)으로 검증간행상활을 확인할 수 있으며, 반드시 후 색적인 대출하기/까지 완료하셔야 됩니다. 배문 번호 파일명 수납일자 제출가 및 오름가 및 검증적관 재출 가 및 결승 적 가 및 결승 적 결승 가 있다. 해준 기 및 결승 적 가 및 결승 수 있는 것 및 기관 및 기관 및 전 및 기관 및 전 및 전 및 전 및 전 및 전 및 전 및 전 및 전 및 전 및	소득 · 세액 	공제자료 제출 0	용기관 선택					의료비서스	4 기부금
지승하면이동 『ⓒ 파일선택」을 선택 오양기관 세액공제자료 검증 및 제출 1. 파일선택 2. 검증하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 업로도된 파일에 대한 검증 실행 후 고류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 제출할 파일을 선택 ① 파일 선택 제출할 파일을 선택 ① 파일 선택 전변도 제출 : 0 건 / 전반도 제출금액 : 0 월 기관선택 화면이동 액월서식대 액 파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제출가 대로 관 석제하기 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로 고칠]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후 속작업인 [제출하기]까지 안문하셔야 됩니다. 대로 적제하기 변호 파일 명 수납업자 제출가수 오름가 접출 책 전 조류가 전 것을 받아 않 다 있다.	소득 ·세액 제출 사업: (5) 제출 자료: 제출 설명	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관	 용기관 선택 6996 : 병원, 의원, 약국 등		제출기관 (제출구분	방호 (으	마무개 료비 제출 화면	의료비서 식 으로 이동합니다.	식 기부금
「⑥ 파일 선택」을 선택 1. 파일선택 1. 파일선택 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다. 제출한 파일을 선택 한 후 업로드 합니다. 제출할 파일을 선택 한 파일 전택 파일 검증대상 및 제출대상 파일 검증대상 및 제출대상 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	소득 ·세액 제출 사업 (5) 제출 자료 제출 설명 자료종류,:	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 60001	1용기관 선택 6996 : 병원, 의원, 약국 등 1		제출기관 (제출구분	방호 (으	나무개 료비 제출 화면	의로비서 스 으로 이동합니다.	4 기부:
 「⑥ 파일선택」을 선택 요양기관세액공제자료 검증 및 제출 지로접출 1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 지출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다. 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생시 파일 삭제 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출할 파일을 선택 ● 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금약 : 0 월 기관선택화면이동 액별서식대 대 패일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버들이 환성화 됩니다. 제출건수가: 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고칩)으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [세출하기]까지 완료하셔야 됩니다. 비호 파일명 수납입자 제출건수 오름가수 건증실행 건증실행 	소득 ·세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료종류,	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 (6000)	1 용기관 선택 6996 : 병원, 의원, 약국 등 1		제출기관 (제출구분 제출화면이동	상호 (으	가무개 료비 제출 화면	의료비서식 으로 이동합니다.	기부
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	소득 ·세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료종류,:	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 60001	1 용기관 선택 6996 · 병원, 의원, 약국 등 1		저출기관 (저출구분 저출화면이동	방호 (으	가무개 료비 제출 화면	의료비서식 으로 이동합니다.	1부
요양기관 세액공제자료 검증 및 제출 자료지출 1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 업로드된 파일에 대한 검증 살행 후 감종이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출한 파일을 선택 ④ 만 전 시 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출한 파일을 선택 ● 편 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관 선택 화면 이동 액 철서식내 리 파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제로고침 석제하기 파일 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고칩]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [세출하기]까지 완료하셔야 됩니다. 파일 연 수법입자 제출건수 오름건수 건증실행 전류	소득 ·세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료 종류.:	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 60001	이용기관 선택 6996 : 병원, 의원, 약국 등 - 1 - 1		제출기관 (제출구분	ي علاق ع	가무개 료비 제출 화면	으로 이동합니다.	기부
요양기관 세액공제자료 검증 및 체출 자료제출 1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출할 파일을 선택 ⑥ 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 액셀서식대리 제출할 파일을 선택 ⑧ 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 액셀서식대리 파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제로고침 삭제하기 패임 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고칩]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하셔야 됩니다. 패임 전류 감사 제출가수 오름가수 번호 파일명 수납입자 제출가수 오름가수 건증실행 진증 전 진증 전	소득 ·세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료종류,	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 통류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 60001	· 병원, 의원, 약국 등 - 1 - 1 1		제출기관 (제출구분 제출화면이동	상호 (으	가무개 료비 제출 화면	의로비서스 으로 이동합니다.	식 기부를
1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다. 업로드된 파일에 대한 검증 살행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출할 파일을 선택 ⑥ 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 액셀서식내리! 파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제로고침 삭제하기 패임 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고칩]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [세출하기]까지 완료하셔야 됩니다. 패임 건증검과 재출건수 오름건수 건증실행 건증검과 전변	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료 종류.:	공제자료 제출 0 재번호 101-91-5 종류 의료비 요양기관 기관구분 60001	·병원, 의원, 약국 등 - 1 - 1 - 스 택		제출기관 (제출구분	호 호 호 ·	가무개 료비 제출 화면	으로 이동합니다.	· 기부:
1. 파일선택 2. 검증하기 3. 제출하기 제출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 합니다. 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 제출할 파일을 선택 ⑥ 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 액셀서식내려! 파일 검증대상 및 제출대상 ※ 검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제출하기 매월 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하셔야 됩니다. 매월 여름 가 변호 파일명 수납입자 제출건수 오름가수 건증실행 진증결과 진류	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 실명 자료종류,	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 <mark>의료비</mark> 요양기관 기관구분 60001 실 선 택 」 (임공제자료 검증 및	· 병원, 의원, 약국 등 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		제출기관 (제출구분 제출화면이동	₩Ž (가무개 료비 제출 화면	으로 이동합니다.	시 기부를
재출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 업로드된 파일에 대한 검증 실행 후 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 전년도 제출 파일을 선택 ⓒ 파일 선택 ⓒ 파일 선택 ㆍ 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면이동 액셀서식대리 · 파일 김증대상 및 제출대상 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료통류,	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 통류 의료비 기관구분 60001 실 선 택 」	· 명원, 의원, 약국 등 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1		제출기관 (제출구분 제출화면이동	상호 (으	마무개 료비 제출 화면	의로비서스	식 기부2 자료제출 (
지출하고자 하는 파일을 선택한 후 업로드 20 프일에 대한 검증 실행 후 검증이 완료된 파일에 대해 국세청에 제출 오류발생 시 파일 삭제 후 1단계 수행 제출할 파일을 선택 ⓒ 파일 선택 한 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관 선택화면 이동 액셜서식내리 제출할 구입을 <mark>전면도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관 선택화면 이동 액셜서식내리</mark> 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [세출하기]까지 완료하셔야 됩니다.	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 실명 자료 종류.:	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 외환구분 60001 실 선 택 」 응 공제자료 검증 및 1. 파일선택	· 명원, 의원, 약국 등 1 1 의 제출	2.	제출기관 (제출구분 제출화면이동 검증하기		가무개 !료비제출 화면	으로 이동합니다. 으로 이동합니다. 3. 제출하기	북 기부를 자료제출 1
파일 검증대상 및 제출대상 ····································	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 실명 자료종류.	공제자료 제출 0 자변호 101-91-5 종류 의료비 고양기관 기관구분 60001 실 선 택 」	· 병원, 의원, 약국 등 - 1 - 1 제출	2.	제출기관 (제출구분 제출확면이동		가무개 료비 제출 화면	으로 이동합니다.	시 기부: 자료제출
제출할 파일을 선택 6 파일 선택 전년도 제출 : 0 건 / 전년도 제출금액 : 0 원 기관선택화면미동 액셀서식내리 파일 김증대상 및 제출대상 ※검증실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 제출하기 새로 고침 삭제하기 파일 제출건수가 많을 경우 시간이 오래 걸릴 수 있습니다. [새로고침]으로 검증진행상황을 확인할 수 있으며, 반드시 후속작업인 [제출하기]까지 완료하셔야 됩니다.	소득 · 세액 제출 사업: 제출 사업: 제출 자료 제출 실명 자료 종류.: 오양기관 세액 제출하다	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 고양기관 기관구분 60001 입 신 택 」 은 김공제자료 검증 및 1. 파일선택	· 명원, 의원, 약국 등 · 명원, 의원, 약국 등 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고 () () () () () () () () () (제출기관 (제출구분 제출 구분 제출 화면이동 검증하기		마무개 료비 제출 화면 김종이 완료된	의로비서스 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청에 7	시 기부: 자료제출 시출
제절을 파일을 전력 (6) 백결 전력 전력 전원도 제절 · 10 전 7 전원도 제절금락 · 10 전 7 전력 전 7 전 7	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 설명 자료 종류.: 오양기관 세액 제출하고 합니다.	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 요양기관 고양기관 이한구분 60001 김공제자료 겸증 및 1. 파일선택 2자하는 파일을 선택한	· 명원, 의원, 약국 등 · 명원, 의원, 약국 등 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고. 않로드된 파일에 대 오류발생 시 파일 수	제출기관 (제출구분 제출국분 제출화면이동 건증하기		가무개 !료비 제출 화면 김종이 완료된	으로 이동합니다. 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청에 기	사료제출 \ 자료제출 \
파일 검증대상 및 제출대상 ····································	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 실명 자료종류.	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 요양기관 기관구분 60001 실 선 택 」 김공제자료 검증 및 1. 파일선택 1. 파일선택	· 명원, 의원, 약국 등 · 명원, 의원, 약국 등 ·	고 고 입로드된 파일에 떠 오류발생 시 파일 4	제출기관 (제출구분 제출구분 제출확면이동 검증하기 입한 검증 실행 후 내제 후 1단계 수행 후 · 0 가 / 제네로	상호 (으 기 수 그에 ·	가무개 료비 제출 화면 검증이 완료된	으로 이동합니다. 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청예 7	사료제출 에출
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	소득 · 세액 제출 사업: 제출 사업: 제출 자료 제출 실명 자료 종류.: 오요양기관 세액 제출하고 합니다.	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 고양기관 기관구분 60001 김공제자료 검증 및 1. 파일선택 고자 하는 파일을 선택한 실택 6 파일 선	· 명원, 의원, 약국 등 · 명원, 의원, 약국 등 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고 고 고 입로드된 파일에 머 오류발생 시 파일 4 전년도 제	제출기관 (제출구분 제출구분 제출화면이동 검증하기 (한 검증 실행 후 박제 후 1단계 수행 출 : 0 건 / 전년도	상호 ()	마무개 로비 제출 화면 김종이 완료된 0 원 기관4	의료비서스 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청에 기 번택화면이동 역설	시 기부: 지료제출 에출
·····································	소득 · 세액 제출 사업: 제출 사업: 제출 자료: 제출 실명 자료 종류, · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 요양기관 기관구분 60001 김공제자료 검증 및 1. 파일선택 2자하는 파일을 선택한 역택 6 파일 전	· 명원, 의원, 약국 등 (· 명원, 의원, 약국 등 (· - 1) (· - 1) (· - 1) (· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고. 전년도 제	제출기관 (제출구분 제출국문 대출학면이동 검증하기 1한 검증 실행 후 밖제 후 1단계 수행 출 : 0 건 / 전년도	상호 (으 고 제출금액 :	가무개 료비제출 화면 김종이 완료된 0 원 기관(의료비서식 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청에 기 번택화면이동 역설	자료제출
1 C.S. 1000 (1000) 2000 - 0000 0000 00000 00000 00000 00000 00000	소득 · 세액 제출 사업: 제출 자료: 제출 적명 자료종류, 이 요양기관 세액 제출하고 합니다. 제출할 파일을 {	공제자료 제출 0 자번호 101-91-5 종류 의료비 요양기관 기관구분 60001 실 선 택 」 등 1.파일선택 1.파일선택 1.파일선택 1.파일선택 1.파일선택	· 명원, 의원, 약국 등 · 명원, 의원, 약국 등 · - 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	고 업로드된 파일에 대 오류발생 시 파일 4 전년도 제 ※ 검증실행이 기이로 건조지해사와	제출기관 (제출구분 제출구분 제출학면이동 검증하기 감감증 실행 후 박제 후 1단계 수행 출 : 0 건 / 전년도 음 후 버튼이 활산	상호 (으 의 지출금액 : 성화됩니다. 바디시 호소지	가무개 료비 제출 화면 검증이 완료된 이 원 기관(제출하기	의료비서식 으로 이동합니다. 3. 제출하기 파일에 대해 국세청에 기 선택화면이동 역설 새로고침 석제하	지료제출 지료제출 네출 기 파일

<mark>୦</mark> ନ	양기관 세액공제	자료 검증 및 제출			자료제술 안내
		1. 패 🥌 요양기관 세액공제자료 업로드 - Ir	ternet Explorer	×	וק
	제출하고자 히 합니다.	^{,는 파일} 파일 업로드		8	# 국세청에 제출
সা	호할 파일을 선택			파일찾기 🕜 업로드	동 엑셀서식내려받기
<u>6</u> 파	일 검증대상 및	파일 이를 제 숨다		파알 크기	
※제출	건수가 많을 경우 시 변호	<u>같이 모</u> 이곳	을 더불충격 또는 파일은 드레그 하세요.		(아세야 됩니다. 김중결과 진행률
	1	의로	E.		미검증 0%
※ 파일	병합(선택사항) : 둘 일 제출결과 조회	이상의 비 ※ 제		~	새로고
번호	제출일시	S 최대 3 개 1 GB 제한		0 개, 0 byte 추가됨	비고 파일명
1	2020-02-11 16:2	1:10	닫기		정상 의료비_공제·· 정상 의료비_공제··
г (8)	검증하	기」를 선택하여	파일내용을 검축	X O	
🕑 요먕7	관 세액공제자]	로 검증 및 제출			자료제출 안내
	1	THEIMEN	 건주하기 	3. 利益計	71
	제출하고자 하는 I 합니다.	과일을 선택한 후 업로드 업로드된 : 오류발생 :	파일에 대한 검증 실행 후 시 파일 삭제 후 1단계 수행	검증이 완료된 파일에 대해	바국세청에 제출
대추하	피아우 서태		네는 패슈 · 이 거 / 저네는 패스그에 ·	0 91 7171A1817610910	[도 에세너시대귀바기
	422.04	He Ch		о а лесяче	
🗊 파일 🕯	검증대상 및 제출 기 마을 경우 (176)	5대상 ※ 검종	중실행이 완료된 후 버튼이 활성화 됩니다. 지해사하은 하이하 수 있으며, 바르고 추수지	제출하기 새로고침	삭제하기 파일병합
~ 제주거스	/ 68월 8구 시간이	파일명 수납	그행경황을 확진을 두 ᆻ드며, 진드지 두둑덕 1일자 제출건수 오류건수	검증실행	검증결과 진행률
※ 제출건수	<u>Ā</u>				
<u>※제출건수</u> <u>번</u>	₽	의료비_2020, xisx	0	⑧ 검증하기	미검증 0%
※ 제출건수	호 (선택사항) : 둘 이상	의료비_2020.xlsx 1의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일봉	0 병합 기능을 사용하시기 바랍니다.	⑧ 검증하기	미검증 0%
※제출건수 번 ··································	호 (선택사항) : 둘 이상	의료비_2020.xisx 1의 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일당 	0 병합기능을 사용하시기 바랍니다.	⑧ 검증하기 → 기리스	
※제출건수 번 문 · 파일병합	호 (선택사항):돌이상 검증하기	^{의료비_2020.xsx} 원파일을 병합하여 제출하여야 할 경우파일당 기」단계는 형식검 경	⁰ ^{방합 기능을 사용하시기 바랍니다. 등 단계로 주민번}	<u>③ 검증하기</u> 호 자릿수	□검증 0%
<u>* 제출건수</u> 고 번 * 파일병합 · 「⑧ 파 일	호 (선택사항): 돌이상 검증하기	^{의료비_2020.xxx} ^{19 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검증 아웃 오류 등을 경}	^{8합기능을 사용하시기 바랍니다.} 등 단계로 주민번 검증하며, 오류가	<u>)</u> ^{접종하기} 호 자릿수 발생한 경	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제·
* 제월건수 면 변 * 파일병합 * 다 일 도 우 분 기	^호 (선택사학): 돌이상 검증하기 실의 레이 나능하므	^{의료비_2020.xxx} ^{IOI} 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」 단계는 형식검령 아웃 오류 등을 경 로 검증결과에서 S	◎ 통 단계로 주민번 엄증하며, 오류가 2류조회를 클릭히	<u>◎ ^{검증하기}</u> 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
* 제출건수 - 변 · 『⑧ · 『⑧ · 『 · 『 · 『 · 『 · 『 · 『 · 『 · 『 · 『 · 『	^호 (선택사학): 들이상 김 증 하기 일 의 레 이 나능하므 파일 선 텍	^{의료비_2020.xxx} ^{19 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검증 아웃 오류 등을 경 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시}	♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥ ♥	<u>)</u> ^{접종하기} 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
× 제출건수 □ 번 × 파일병합 ・ 「⑧ 파일 まフ 「⑥	^호 (전력사회):≣이상 김 증 하기 실의 레이 나능하므 파일 선 틱	^{의료비_2020.xxx} 19 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검령 아웃 오류 등을 경 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시	◎ 평기등을 사용하시기 바랍니다. 등 단계로 주민번 엄증하며, 오류가 2류조회를 클릭히 수행해야 함	<u>◎ ^{검증하기}</u> 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
× 재물건수 □ 地 ・ 파일병합 ・ 「 ⑧ 파일 まフ 「 ⑥ 	호 (선택사학): 통이상 김 증 하기 실 의 레 이 나능 하 므 파일 선 텍 역 오류 조회	^{의료비_2020.xsx} ^[2] 파일을 병합하여 제출하여야 달 경우 파일한 기」단계는 형식검증 니아웃 오류 등을 주 로 검증결과에서 S 빅」 단계부터 다시	¹¹ ¹³¹ 한기동을 사용하시기 바랍니다. 135 단계로 주민번 146 하며, 오류가 2류조회를 클릭히 수행해야 함	<u>)</u> ^{접종하기} 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
×제출건수 번	호 (선택사호) : 돌이상 김 증 하기 일 의 레 이 나능 하 므 파일 선 텍 역 오류 조회	^{의료비_2020.xixx} ^{20]} 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검증 니아웃 오류 등을 취 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시	[™] [™] [™] [™] [™] [™] [™] [™]	<u>◎</u> ^{접층하기} 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% - 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
×페콜건수 □ 변 □ * 파일병합 · · · · · · · · · · · · ·	호 (선택사학): 통이실 김 증 하기 실 의 레 이 나능 하 므 파일 선 틱 역 오류 조회	^{의료비_2020.xsx} ² 의 파일을 방합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검증 니아웃 오류 등을 주 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시	¹⁹ ¹⁹ 기능을 사용하시기 바랍니다. 11 등 단계로 주민번 11 등 하며, 오류가 2 류조회를 클릭히 수행해야 함	<u>◎</u> ^{접종하기} 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% - 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정·
※제출건수 번 번 · 번 · 번 · · · · · · · · · · · · · ·	호 (선택사호) : 를 이상 김 증 하기 김 의 레 이 나능 하 므 파일 선 트 역 오류 조회	의료비_2020.xixx 같 파일을 방합하여 제출하여야 할 경우 파일한 이 나 웃 오류 등을 겸 로 검증결과에서 S 택」 단계부터 다시	¹¹ 평합기등을 사용하시기 바랍니다. 등 단계로 주민번 검증하며, 오류가 2류조회를 클릭히 수행해야 함	<u>◎</u> ^{접층하기} 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% - 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정: 4건
×제출건수 번 번	호 (선택사학) : 돌 이상 김 증 하기 일 의 레 이 나능 하 므 파일 선 트 역 오류 조회	의료비_2020.xkx [2] 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기 」 단계 는 형식검 중 니아웃 오류 등을 주 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시 1000100003 50003_100010000399999992016101 012143915241.D001	(1983) 15을 사용하시기 바랍니다. 5 단계로 주민번 검증하며, 오류가 2류조회를 클릭히 수행해야 함 제출견수 2-20161 2류건수/모류할목수	<u>③ 점증하기</u> 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% · 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정· 4건 1건/1건
····································	호 (선택사학) : 둘 이상 김 증 하기 일 의 레 이 나능 하 므 파일 선 트 역 오류 조회 자번호 자번호	의료비_2020.xisx 29 파일을 병합하여 제출하여야 할 경우 파일한 기」단계는 형식검증 니아웃 오류 등을 경 로 검증결과에서 S 박」 단계부터 다시 1 1000100003 G0003_1000100003999999992016101 012143915241.D001 인번호): 숫자 13자리만 허용. 사	명합 기능을 사용하시기 바랍니다. 등 단계로 주민번 엄증하며, 오류가 2류조회를 클릭히 수행해야 함 제출건수 2_20161 오류건수/오류함목수 업자는 제출대상이 아닙니다.	<u>③ 검증하기</u> 호 자릿수 발생한 경 여 오류를	미경종 0% - 오류, 제· 우 자료 제· 확인·수정· 4건 1건/1건 1000건] 내려받기

💿 요먕기관 세액공제자회	로 김증 및 제출						자료제출 안내
				_			
1. 제출하고자 하는 I	파일선택	>	2. 검증하기	>	3 건증이 완료된 파	. 제출하기 일에 대해 국세청어	지중
합니다.		오류발생 시 파	일 삭제 후 1단계 수행				
제출할 파일을 선택	파일 선택	전년도	제출: 0 건 / 전년	년도 제출금액 :	0 원 기관선	택화면이동 엑	셀서식내려받기
• 파일 검증대상 및 체출 ※ 제출건수가 많을 경우 시간이 · 번호 · 1 ※ 파일병합(선택사항): 돌 이상	대상 오래 걸릴 수 있습니다. [A 파일명 의료비_2020.xis 의 파일을 병합하여 제출히	※ 검종실행 배로고침]으로 검종진행성 수납일지 2020.01,02~202 1여야 할 경우 파일병합	방아 완료된 후 버튼이 당황을 확인할 수 있으며 다 제출건수 0.01.05 기능을 사용하시기 바람	활성화 됩니(@) 며, 반드시 후쪽적 - 오류건수 2 (내다.	제출하기 시 위접인 (세율하기)가 검증실행	배로고침 삭제 까지 완료하셔야 됩 김증결과 제출가능	하기 파일병합 니다. 1 진행률
오류 자료를 또는 추가 제출한 자회	을 수정하여 자료 전체· 료에 오류 희,를 선택	다시 제를 를 제출해 다가 있는 박하여 오	신물 세대 출하고자 야 함 는 경우 류 확인	하는 ; 「파일] 민	니 이어 경우에는 일 제출 수정히	는 정상 근 경상 근 결과	」 자료와 조회」
) 요양기관 세액공제자료	검증 및 제출		- ,, , , ,				지 지료제출 안내
) 요양기관 세액공제자료 1.프 제출하고자 하는 파일	김증 및 제출 1일선택 일을 선택한 후 업로드	2 대로드된 파일에	- , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 제출하기 일에 대해 국세청0	자료재출 안
) 요양기관 세액공제자료 1. 프 제출하고자 하는 파 합니다. 제출함 파일을 선택	검증 및 제출 2월선택 일을 선택한 후 업로드 파일 선택	업로드된 파일에 오류발생 시 파일 전년도	2. 검증하기 미한 검증 실행 후 실 식제 후 1단계 수행 제충 : 0 건 / 전년		3 김종이 완료된 피 0, 원 기관선	· 제출하기 일에 대해 국세청0 택화면이동]	자료제출 안
요양기관 세액공제자료 1. 프 제출하고자하는 파 합니다. 제출할 파일을 선택 파일 검증대상 및 제출대	김종 및 제출 일선택 일을 선택한 후 업로드 파일 선택	역로드된 파일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검증실행	2. 검증하기 I 대한 검증 실행 후 실 식제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 이 원 기관선 제중하기 기	· 제출하기 일에 대해 국세왕이 력화편이동 _ 역 배로고함 _ 석제	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 요양기관 세액공제자료 표. 표 제출하고자 하는 파 합니다. 제출한 파업을 선택 파업 검증대상 및 제출대 제출건수가 많을 경우 시간이 되는 전호 	김종 및 제출 일산택 일을 선택한 후 업로드 파일 선택 대상 2래 걸릴 수 있습니다. [개] 파일명	업로드된 피일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검통실행 도고심)으로 검증진행실 수납일자	2. 검증하기 미한 검증 실행 후 실 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 방흥 확인할 수 있으며 제출건수	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지 출하기 / 김종이 환료된 피 이 원 기관선 제출하기 / 김종실행 김종실행	i. 제출하기 일에 대해 국세청0 력화면이동 _ 역 배로고립 _ 석제 까지 완료하셔야 등 감중결과	·····································
▶ 요양기관 세액공제자료 1. 프 제출하고자하는 파 합니다. 제출한 파일을 선택 ▶ 파일 건증대상 및 제출대 제출간수가 많을 경우 시간이 5 □ 번호	건증 및 제출 1월선택 일을 선택한 후 업로드 파일 선택 14상 2대 걸릴 수 있습니다. [새] 파일명	업로드된 피일에 오류발생 시 피일 전년도 ※ 검증실행 로고칩]으로 검증진행상 수납일자 조회된	2. 검증하기 대한 검증 실행 후 실 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 진년 이 완료된 후 버튼이 (방흥 확인할 수 있으며 제출건수 내역이 없습니다.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 이 원 기관선 제출하기 1 (업일) (제출하기) 1 김중실행	· 제출하기 일에 대해 국세성이 택화면이동 2 배로고용 4제 까지 완료하셔야 동 김홍결고	지 문제 출 안나 지 문제 출 안나 에 제출 경설서 삭내리 받기 하기 파일병 내니다. 파 진행률
 요양기관 세액공제자료 표 않이 가관 세액공제자료 표 체출하고자하는 파양 합니다. 제출할 파일을 선택 파일 검증대상 및 제출대 : 제출건수가 많을 경우 시간이 S 변호 대회상범합(선택사람) : 들 이상의 	건증 및 제출 원선택 일을 선택한 후 업로드 파일 선택 대상 대 걸릴 수 있습니다. [개] 파일명	업토드된 파일어 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검증실행 토고침]으로 검증진행성 수납일자 조회된 며야 할 경우 파일병합 2	2. 검증하기 대한 검증 실행 후 의 석제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 확을 확인할 수 있으며 제출건수 내역이 없습니다. [1등을 사용하시기 비율	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지 원 기관선 제출하기 / 건중이 (제출하기) 건중실행	. 제출하기 일에 대해 국세청0 력화편이동	지 지 : · · · · · · · · · · · · · · · · ·
요양기관 세액공제자료 1. 프 제출하고자하는 파 합니다. 제출한 파일을 선택 파일 검증대상 및 제출대 ************************************	김 중 및 제출 원실선택 교실 실 선택한 후 업로드 파일 선택 대상 대왕 결말 수 있습니다. [새] 파일명 네 파일명 네 파일명	업로드된 피일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검종실행 도고침)으로 검종진행실 수납일자 조회된 여야 할 경우 파일병합 2 의 업로드한 자료건수, 제 존재하지 않는 건수	2. 검증하기 미만 검증 실행 후 교실 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 (제출건수 내역이 없습니다. [등을 사용하시기 바람 음완료건수 : 오류건수 기 파ం프라스키에 ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 미 원 기관선 제출하기 1 김종일[제출하기] 김종실행 제출 건수,	· 제출하기 일에 대해 국세청이 택화면이동 역 배로고원 석제 가지 완료하셔이 특 검증결과	·····································
요양기관 세액공제자료 1. Ⅱ 제출하고자하는 따 합니다. 제출한 파일을 선택 파일 건증대상 및 제출C 패일건수가 많을 경우 시간이 5 변호 파일 제출급과 조회 ※ 3 번호 제출감시 1 2020-02-20 14:45:02	김중 및 제출 임실선택 실을 선택한 후 업로드 파일 선택 제상 2번 걸릴 수 있습니다. [새] 파일명 대 파일명 대 파일 전 대 파일 전 대 파일 전 대 파입 전 대 파입 대 파입 대 파입 전 대 파입 전 대 파입 대 파입 대 파입 대 파입 대 파입 대 파입 대 파입 대 파	일로드된 피일에 오류발생 시 파일 전년도 * 건물실행 도고칩]으로 김물진행상 수납일자 도의된 입 일로타 자료건수, 제 임 외로-타 자료건수, 제 지역 전수 입자 제용대상 ~ 2020.01~ 2	2. 검증하기 대한 검증 실행 후 실 석제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 방흥 확인할 수 있으며 제출건수 내역이 없습니다. [등을 사용하시기 바람 출완료건수 : 오류건수 건 제출대 상금액 제	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 0 원 기관선 체출하기 / 1 검종이 환료된 피 제출 기관선 체출 건수, (승환료금액 오류 50,000	 · 제출하기 · 제출하기 · 의에 대해 국세성이 덕화면이동 역 화면이동 역 적제 ···································	지 문제 출 안나 지 문제 출 안나 제 제 출 감열서 식내리 받기 하기 파일병 나니다. 파 진행률 세로고 파일명 의 문비_20202.>
요양기관 세액공제자료 1. II 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출한 파업을 선택 제출간수가 많을 경우 시간이 S · 파일 건증대상 및 제출C · 파일 전증대상 및 제출C · 파일 제출결과 조회 ※: 번호 · 제출일시 1 2020-02-20 14:46:02 2 2020-02-11 16:21:10	김금 및 제출 암선택 발금 선택한 후 업토드 파일 선택 대감 걸릴 수 있습니다. [개]. 파일명 대감을 병합하여 제출하여 제출 대감권 수 있습니다. [개]. 파일명 대감을 병합하여 제출하여 제출 대감권 수 : 제출기간이 오래 수업 전력 수업 전력 수업 제출 ···· 2020.01.02 제출 ···· 2020.01.25	역로드원 파양에 오류발생 시 파양 고류발생 시 파양 전년도 * 검증실행 로고칩]으로 검증진행성 우답일자 지유한 2 경두 파양병한 2 이야 할 경두 파양병한 2 이 업로드한 자료권수, 테 영 업로드한 자료권수, 테 우체하지 않는 건수 다일자 제출대상 는 2020.01···· 2	2. 김중하기 I 대한 김종 실행 후 실 석제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 뒤 함흥 확인할 수 있으며 제출견수 1 전년 대역이 없습니다. I등을 사용하시기 바란 등환료건수 : 오류건수 건 제출대상금액 제 150,000 3,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 월 기관선 집중이 완료된 피 김중이 완료된 피 지종하기 / / 김중실행 제출 건수, 중0,000 3,000,000	 재출하기 일에 대해 국세청0 택화면이동 역 배로고림 석제 까지 완료하셔야 돌 건중결과 감중결과 주건수 비고 () 오류조희 0 정상 	·····································
요양기관 세액공제자료 1. Ⅱ 제출하고자 하는 때<	감증 및 제출 용실선택 파일 선택한 후 업로드 파일 선택 대 감물 수 있습니다. [새] 파일명 대 감물 영합하여 제출하여 제출대상건수 : 제출기간이 오류건수 : 주민등록번호기 산태 수님 제출··· 2020.01.02 제출··· 2020.01.02	업로드된 피일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검종실행 도그러]으로 검종진행상 수납일자 조회된 명야 할 경우 파일병합 2 1 업로드한 자료건수, 제 존재하지 않는 건수 [일자 제출대상 ~2020.01 1	2. 검증하기 미한 검증 실행 후 실 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 방을 확인할 수 있으며 제월건수 내역이 없습니다. [등을 사용하시기 바람 출완료건수 : 오류건수 건 제출대상금액 제 150,000 3,000,000 1,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 이 원 기관선 지승하기 / / 김양인 (제출하기) / 김종실백 지출한도금액 오루 50,000 3,000,000 1,000,000	 · 제출하기 · 제출하기 · 의에 대해 국세성이 · 목화면이동 2 · 색제 관료하셔야동 2 · 감종결과 · 감종결과 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지 : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
요양기관 세액공제자료 1. II 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출한 파일을 선택 파일 건증대상 및 제출입 파일 전승대상 및 제출입 파일 전승대상 및 제출입 파일 전승대상 및 제출입 1 2020-02-11 16:21:10 2 2020-02-11 16:13:36 오르-02-11 16:13:36	감금 및 제출 양년백 방금 선택한 후 업로드 파일 선택 1 파일을 병합하여 제출하여 제출 대 관일 병합 1 파일을 병합하여 제출하여 제출: 2 전 2 분 있는 다. [44] 파일 명 1 파일을 병합하여 제출하여 제출: 2020.01.025 제출: 2020.01.025 제출: 2020.02.01	업로드된 피일에 오류발생 시 피일 고류발생 시 피일 전년도 * 검물실행 로고립]으로 검물건행상 · 수납일자 지 조회된 이야 할 경우 파일병합 2 이 입도다한 자료건수, 에 입도다한 가료건수 에 2월자 제출대상 ~ 2020.01… 2 ~ 2020.01… 1 ~ 2020.02… 1	2. 김중하기 I 대한 김종 실행 후 실 석제 후 1단계 수행 제 총 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 뒤 함황을 확인할 수 있으며 제출견수 내역이 없습니다. I동을 사용하시기 바련 음왕료건수 : 오류건수 건 제출대상금액 제 I50.000 3.000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 이 원 기관선 제출하기 / / 김종인(제출하기) 김종실행 제출 건수, (출완료급액 모류 50,000 1,000,000	 재출하기 일에 대해 국세청이 역화면이동 역 배로고원 석제 배로고원 석제 가지 완료하셔야 돌 감증결과 감증결과 강상 장상 	·····································
요양기관 세액공제자료 1. II 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출한 파일을 선택 파일 건증대상 및 제출이 파일병법(선택사항): 돌 이상의 파일 제출결과 조회 ※: 번호 제출일시 1 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-11 16:13:36 오르-02-11 16:13:36 오르-02-11 16:13:36	김 중 및 제출 왕실선택 ▶월 선택한 후 업토드 파일 선택 제상 관객 경렬 수 있습니다. [44] 파일명 대 파일명 대 파일명 대 파일명 대 파일명 전 (120) 조례 수 년 제출···· 2020.01.25 제출···· 2020.01.25 제출····	일로드립 파일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검물실행 루그립)으로 검물진행상 수납알자 조회된 이야할 경우 파일병합 기 일과 제출대상 는 2020.01… 2 ~ 2020.01… 1 ~ 2020.02… 1	2. 건중하기 미안 건응 실행 후 교실 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 (항을 확인할 수 있으며 제월건수 내역이 없습니다. [등을 사용하시기 바란 출완료건수 : 오류건수 건 제술대 상금액 제 150,000 3,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	집중이 완료된 피 김중이 완료된 피 지출하기 1 건경인 (제출하기) 건경실행 제출 건수, (출완료금액 오류 50,000 1,000,000	 · 제출하기 · 제출하기 · 의에 대해 국세청이 덕화면이동 역 · 제로고원 · 석제 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·····································
요양기관 세액공제자료 1. II 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 제출한 파일을 선택 파일 건증대상 및 제출 파일 건증대상 및 제출 파일 건증대상 및 제출 파일 건증대상 및 제출 파일 제출결과 조회 %: 번호 제출 전 지출 전 지 1 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:21:10 3 2020-02-11 16:19:36 오다. 조회 - · 자료기본 제출 사업 자백 호	김금 및 제출 임실선택 비료인 선택한 후 업토드 비료인 선택 1 파일종 비료일종 병합→다 제출하여 제출 ···· 1 파일종 병합→다 제출하여 제출 ···· 2020.01.025 제출 ···· 2020.01.025 제출 ···· 2020.01.025 제출 ···· 2020.01.025 제출 ···· 2020.02.01	역로드된 파양에 오류발생 시 파양 전년도 ※ 검증실행 로고칩]으로 검증진행실 수납일자 조희된 여야 할 경우 파양병한 2 이 업로드한 자료건수, 데 분조해하지 않는 건수 ~ 2020.01···· 2 ~ 2020.02··· 1	2. 김중하기 I 대한 김종실행 후 실 석제 후 1단계 수행 제출 : 0 간 / 전년 이 완료된 후 버튼이 뒤 확을 확인할 수 있으며 제출견수 내역이 없습니다. I동을 사용하시기 바람 출완료건수 : 오류건수 건 제출대상급액 제 150,000 3,000,000 1,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	지 용 기관선 제출하기 가 감정이 완료된 피 제출하기 가 감정인 (제출하기) 김종실행 제출 건수, [출완료급액 오위 50,000 3,000,000 1,000,000	 재출하기 일에 대해 국세청0 역 화면미동 역 배로고함 석제 해포고함 석제 가지 완료하셔야 된 건중결과 건중결과 구건수 비고 연 오류조의 0 정상 0 정상 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
요양기관 세액공제자료 1. II 제출학교자하는 대응 제출학교자 등 전용 대월전(전역사학) : 를 이상으 파일 제출감과 조회 ※ 3 변호 제출감시 1 2020-02-01 14-8002 2 2020-02-01 14-8002 3 2020-02-11 16-19 36 오르류-조회	감금 및 제출 월날 선택한 후 업로드 파일 선택 내감 객실 : 대일 명 대일 명 대일 명 대일 명 대 교일 명 대 교일 명 대 교일 명 대 교일 명 제출···· 2020.01.02 제출···· 2020.02.01 제출···· 2020.02.01 대 출···· 100- 의료비	입로드된 파일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검증실행 도그심]으로 검증진행상 수납일자 조의된 이야 할 경우 파일병합 2 1 입로드한 자료건수, 제 또한 가료건수, 제 2 프라키지 않는 건수 (2020.01···· 2 - 2020.01··· 1 ~ 2020.02··· 1 - 2020.02··· 1	2. 검증하기 I 마한 김종 실행 후 I 마한 김종 실행 후 보 삭제 후 1단계 수행 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 '양을 확인후 버튼이 1 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 하시기 '안을 감정 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 가용하시기 '안을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 후 바람이 1 '양을 확인 '양을 하시기 '안을 하'아 1 '양을 하시기 '안을 하'아 1 '양을 하'아 1 '아	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 검증이 완료된 피 이 원 기관선 제출하기 / 검진 [제출하기] 검증실행 검증실행 지출 건수, [용관료금액 오류 50,000 1,000,000	. 제출하기 일에 대해 목세성이 택화편이동 일 대로고원 삭제 가지 완료하셔이 된 감증결과 감증결과 이 경상 이 경상	지 유지
요양기관 세액공제자료 1. II 제출하고자하는 III 제출하고자하는 III 회술건수가 많을 경우 시간이 IS 번호 파일병환(성역사학): 돌 이상의 파일 제출결과 조회 ※: 1 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-11 15:12:10 3 2020-02-11 16:13:36 오류·자료기본 제출사업자변호 파일명 오류나용 : 존재하지 않는 오류나용 : 존재하지 않는	김금 및 제출 양년택 값을 선택한 후 업토트 파일 선택 제상 관람 결물 수 있습니다. [Mi] 파일명 대 감물 병합하여 제출하여 제출대상건수 : 제출기간이 오류건수 : 주민동특별번호기 전력 제출···· 2020.01.25 제출···· 2020.01.25 제출···· 2020.02.01 대 응 특별한 후 100- 의 토비 주민동록번호 주에는 전체 기	일로드된 파일에 오류발생 시 파일 전년도 ※ 검물실행 우 남일자 주 남일자 이 월로드란 자료건수, 제 2 전체 (일본 전 2 9 월로드란 자료건수, 제 2 전체 (일본 전 2 9 월자 제종대상 2 2020,01… 2 1 - 2020,01… 1 ~ 2020,02… 1 1 ~ 2020,02… 1 0 - 01-00005	2. 김중하기 미반 김종실행 후 제출 : 0 건 / 전년 이 완료된 후 버튼이 1 방울 확인할 수 있으며 제출건수 내역이 없습니다. [동을 사용하시기 바람 [동을 사용하시기 바람] 150,000 1,000,000 1,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 이 왕 기관선 (임일 [제출하기]) 김종실백 지출 건수, (출완료금액 오류 50,000 1,000,000	 재출하기 일에 대해 국세청0 역화면이동 역 배로고침 석제 해고고침 석제 가지 완료하셔야 돌 감증결과 22중조직 0 장상 0 장상 0 장상 	·····································
요양기관 세액공제자료 1. II 제출학교자 하는 IIG 제출학교자 지수 IIG 교실 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 2 2020-02-01 14:46:02 3 2020-02-01 16:19:9:66 • 자료기본 제출사업자번호 패알명 오류나용 : 존재하지 않는 응 • 오류내역 • 111	김금 및 제출 월글 선택한 후 업토드 파일 선택 4월 선택한 후 업토드 1 파일 명 1 파일 명 변월▷ 나여 제출하여 제출 ···· 2 전력 1 파일 명 변월▷ 나여 제출하여 제출 ···· 2 전 0 ···· 제출 ···· 2 전 0 ···· 제출 ···· 2 0 ···· 제출 ···· 2 0 ···· 지 ···· ···· ···· ···· ···· ···· ····· ···· ···· ····· ·	역로드된 피양에 오류발생 시 파당 전년도 ※ 검증실행 로고원]으로 검증진행실 수납일자 고 회원 명이: 할 경우 파일병인 2 11 업도도한 자료건수, 대 2020.01···· 22 -2020.01··· 21 -2020.02··· 11 -2020.02·· 11	2. 김중하기 I 대한 김종 실행 후 I 대한 김종 실행 후 I 대한 김종 실행 후 제출 : 0 건 / 전년 이 왕로된 후 버튼이 뒤 왕을 확인할 수 있으며 제출 건수 내역이 없습니다. I동을 사용하시기 바람 출완로건수 : 오류건수 2. 제출대상금액 제 150,000 3.000,000 1,000,000 1,000,000 1,000,000	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	3 김종이 완료된 피 0 원 기관선 제출하기 기 김종이 완료된 피 제출하기 기 김종이 환료로 백 제출 건수, 1출환로 금액 오취 50,000 3,000,000 1,000,000	· 제출하기 · 제출하기 · 제출하기 · 에 대해 국세청0 · 핵화면이동 역 · · · · · · · · · · · · · · · · ·	사료체출 인비 자료체출 인비 제체출 협성식대려받기 하기 파일명 비서로고 패일명 의료비_20202> 의료비_20202> 의료비_33세년 의료비_33세년 이료비_33세년 기 건 1 건 내려받기

④ 그 밖의 유의사항

- [제출결과 조회]에서 상태가 제출완료인 자료의 제출대상건수가 100건, 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 제출 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 제출시 최종 10건만 수록되므로 반드시 수정분 10건을
 포함하여 전체 100건을 다시 제출하여야 함
- 제출하기 버튼을 누른 후 처리과정에 많은 시간이 소요될 수
 있어 제출건수가 많은 경우 처리완료 여부를 확인할 수 있는
 문자 메세지 발송 요청 기능 제공

자료 제출결과 SMS 발송요청						
제출완료시 신청한 휴대전회 입력하신 전화번호는 자료제 SMS 수신에 동의하십니까?	화로 SMS를 보내드립니다. 베출기간이 끝나면 즉시 폐기됩니다. ?					
SMS 수신용 전화번호	010 -					
	예 아니요					