

2026

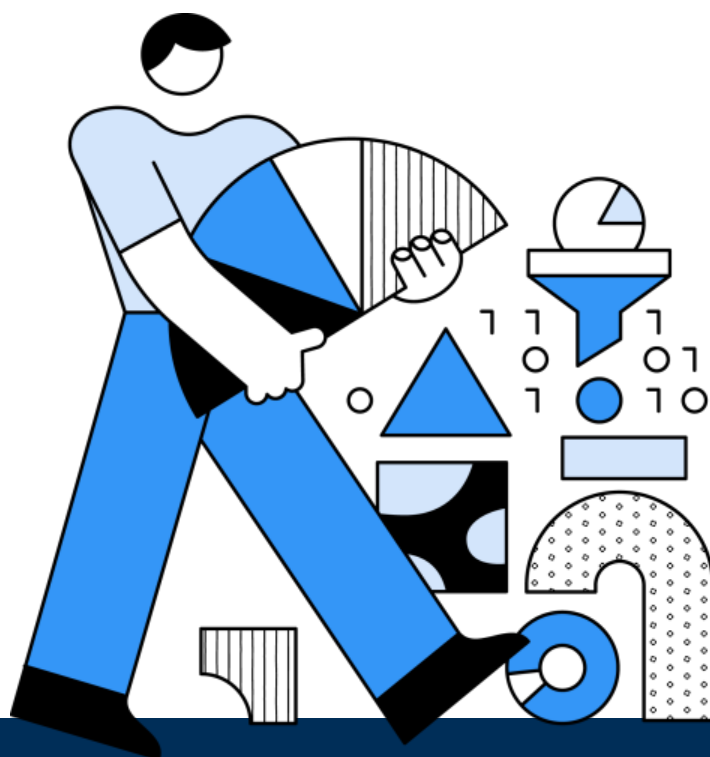
중소기업-근로자간 성과공유제

성과공유기업

신청 가이드북

성과공유제 안내(미래/도입)

자주 묻는 질문(FAQ)



함께 만든 성과, 함께 누리는 내일!

사업주-근로자간 경영성과 공유를 통해
기업성장 지원혜택 받아보세요!

PERFORMANCE SHARING
BETWEEN SMES
AND EMPLOYEES

목차

01	중소기업-근로자간 성과공유제	3P
	중소기업-근로자간 성과공유제란?	4
	성과공유기업이란?	4
	성과공유기업 유형	4
	성과공유기업 지정요건	5
	성과공유기업 수준별 단계	5
	성과공유기업 우대혜택	5
	성과공유기업 신청사이트	6
02	성과공유제 - 미래성과공유기업	7P
	미래성과공유기업 신청대상	8
	미래성과공유기업 제출서류	8
	미래성과공유기업 신청방법	9
03	성과공유제 - 성과공유도입기업	11P
	성과공유도입기업 신청대상	12
	성과공유도입기업 필수 제출서류 - 1	12
	성과공유도입기업 필수 제출서류 - 2	13
	성과공유도입기업 유형별 제출서류	15
	성과공유도입기업 신청방법	24
04	자주 묻는 질문 - FAQ	26P
	성과공유기업 신청 문의	27
	미래성과공유기업 관련 문의	28
	성과공유도입기업 관련 문의	28
	성과공유도입기업 혜택 문의	30
	성과공유도입기업 갱신(재신청) 문의	31

01

중소기업-근로자간 성과공유제

01	중소기업-근로자간 성과공유제란?	4
02	성과공유기업이란?	4
03	성과공유기업 유형	4
04	성과공유기업 지정요건	5
05	성과공유기업 수준별 단계	5
06	성과공유기업 우대혜택	5
07	성과공유기업 신청 사이트	6

01

중소기업-근로자간 성과공유제

중소기업-근로자간
성과공유제란?

중소기업에 근무하는 근로자의 임금 또는 복지수준 향상을 위해
중소기업-근로자간 경영성과를 7가지 유형으로 공유하는 제도

- 사업주-근로자가 경영성과를 공유하고 있거나 공유하기로 협약한 중소기업을 '성과공유기업'으로 지정
- 성과공유기업에 대한 정부정책 우대를 통해 기업성장지원



성과공유기업이란?

성과공유 유형 중 어느 하나에 해당하는 방법으로
근로자와 성과를 공유하고 있거나 공유하기로 약정한 중소기업

중소기업 인력지원 특별법
제27조의2 1항

성과공유기업의 유형

구분		내용	
①	성과급	중소기업과 근로자가 경영목표 설정 및 그 목표 달성에 따른 성과급 지급에 관한 사항을 사전에 서면으로 약정하고 이에 따라 근로자에게 지급	
②	성과보상공제	중소기업 핵심인력에 대한 성과보상공제사업의 가입(내일채움공제, 청년내일채움공제, 청년재직자내일채움공제, 청년재직자내일채움공제 플러스, 중소기업재직자우대저축공제 가입)	
③	임금수준의 상승	「조세특례제한법 시행령」 제26조의4에 따라 세액공제를 받은 중소기업	
④	우리사주제도 운영	우리사주조합 제도 운영	
⑤	복지기금 운영	사내근로복지기금 또는 공동근로복지기금 운영	
⑥	주식매수선택권	주식매수선택권(스톡옵션)의 부여	
⑦	기타 (중소벤처기업부장관이 정하여 고시하는 유형)	① 인재육성형 중소기업	중소벤처기업부(중소벤처기업진흥공단)
		② 직무발명보상 우수기업	특허청(한국발명진흥회)
		③ 인적자원개발 우수기업	고용노동부(한국산업인력공단)
		④ 가족친화 인증기업	여성가족부(한국경영인협회)
		⑤ 노사문화 우수기업	고용노동부(노사발전재단)
		⑥ 청년친화 강소기업	고용노동부(중소기업중앙회)
		⑦ 중소기업 복지플랫폼 우수활용기업	중소벤처기업부(대한상공회의소)
		⑧ 여가친화인증기업	문화체육관광부(지역문화진흥원)

성과공유기업 지정요건

1. 미래성과공유기업

- 성과공유 유형(①~⑥) 중 하나 이상의 제도를 미래에 도입하기로 협약한 중소기업
※ 미래성과공유 협약서 작성을 통해 확인서 발급

2. 성과공유도입기업

- 성과공유 유형(①~⑦) 중 하나 이상의 제도를 이미 도입하고 있는 중소기업
※ 유형별 증빙서류 제출을 통해 확인서 발급

지정요건

1. 상시근로자 1인당 성과급을 제외한 연간 임금총액이 전년보다 감소하지 아니할 것

* 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ④우리사주, ⑤사내근로복지기금, ⑥주식매수선택권

2. 사업주가 성과공유를 위하여 지급 또는 출연한 금액이 성과공유 대상 근로자 1인당 연간 35만원 이상일 것

* 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ⑥주식매수선택권

성과공유기업 수준별 단계

유효기간이 유효한 성과공유기업을 성과공유 도입여부, 도입개수 등
정량적인 평가를 통해 수준별로 단계적 구분

유형 1개당 점수 1점 부여

예) ①성과급, ⑤주식매수선택권 2개를 신청한 경우 → 누적점수 2점으로 우수기업(2단계)

구분	수준별 단계 개념	누적점수
도약기업 (1단계)	성과공유 유형을 1개 도입한 기업	1점
우수기업 (2단계)	성과공유 유형을 2~3개 도입한 기업	2~3점
으뜸기업 (3단계)	성과공유 유형을 다수 도입하여 성과공유에 탁월하고 모범이 되는 기업	4점 이상

성과공유기업 우대혜택

중기부 사업우대

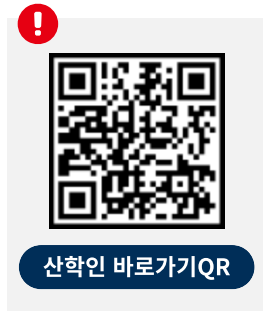
- 중진공 정책자금 **한도 우대**
- **병역지정업체** 선정평가 시 **점수 반영**(성과공유 도약, 우수, 으뜸기업 차등지원)

세제

- (기업) 성과급의 **10%를 법인세(소득세)에서 공제**
- (근로자 세제지원) 성과급 수령에 따른 **근로소득세 증가분의 50% 세액 공제**

※ 관련법률 : 조세특례제한법 제19조 및 동법 시행령 제17조

성과공유기업 신청 사이트

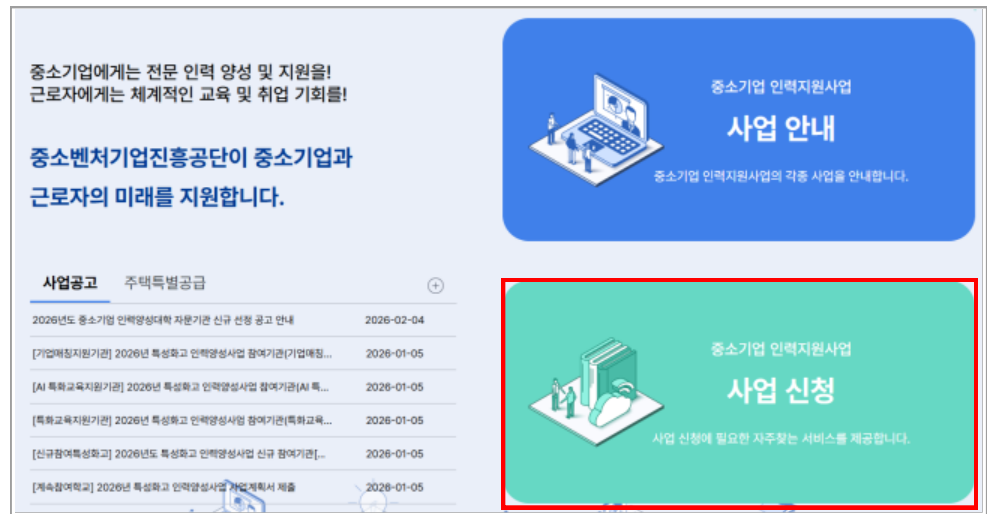


① 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템(산학인) 접속 및 로그인

- 검색창에 “산학인” 또는 주소창에 “www.smes.go.kr/sanhakin” 입력
- 시스템 접속 및 로그인 (기업회원)



② 상단의 [신청관리] → [성과공유] → [미래성과공유기업 지정신청] → 신청하기 클릭

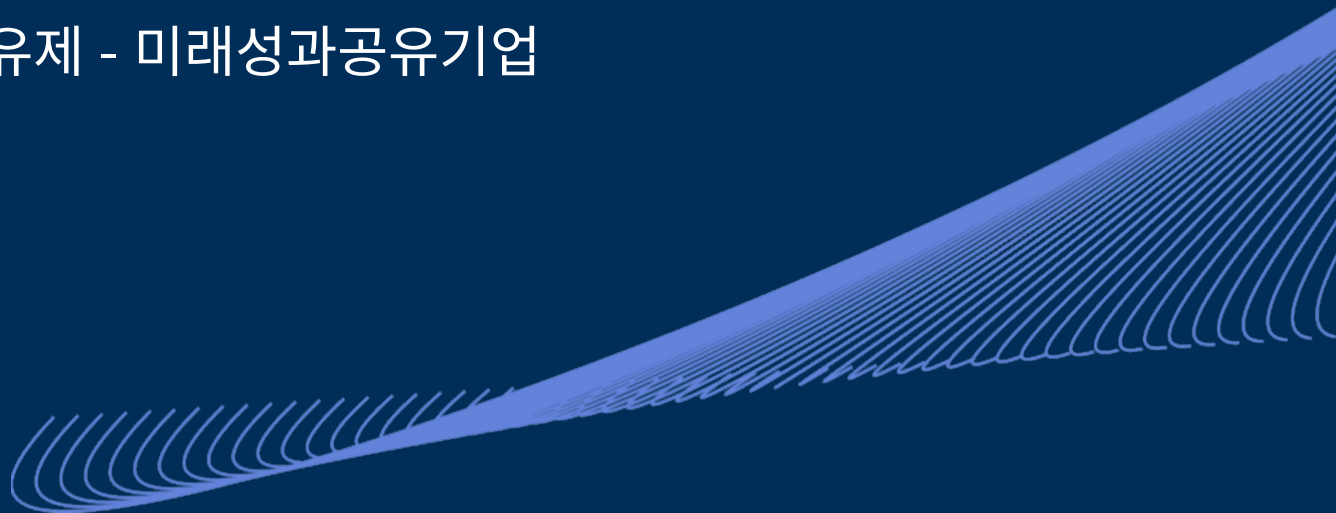


③ 상단의 [신청관리] → [성과공유] → [희망 기업유형 지정신청] → 신청하기 클릭



02

성과공유제 - 미래성과공유기업



01	미래성과공유기업 신청대상	8
02	미래성과공유기업 제출서류	8
03	미래성과공유기업 신청방법	9

02 성과공유제 - 미래성과공유기업

미래성과공유기업 신청대상

성과공유 유형(①~⑥) 중 하나 이상의 제도를 도입할 예정인 중소기업

- ※ 기존에 중소기업-근로자간 성과공유를 자체적으로 도입하고 있었던 기업도 신청 가능
- ※ 성과공유도입기업과 중복으로 신청 가능
- ※ 미래성과공유기업은 **최초 1회만 신청 가능** (확인서 유효기간 1년)

미래성과공유기업 제출서류

- ※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.
- ※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
미래성과공유기업	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 중소기업 성과공유 협약서 1부 (※정해진 양식의 협약서 필수)

제출서류1 (신용)정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부

제출서류2 중소기업 성과공유 협약서 1부

- ✓ [기업체] = 기업 직인(※개인사업자는 대표자 서명)
- ✓ [근로자 대표] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)



중소기업 성과공유 협약서 작성 방법?

[사업신청] > [미래성과공유 지정신청] > [진행상태] > [협약 내용 입력 및 협약서 출력]Tab > [인쇄하기]

※ 해당 양식이 아닌 협약서는 승인 불가

- ✓ [붙임1] = 기업 직인(※개인사업자는 기업 대표자 서명 가능)
- ✓ [붙임2] = 대표자 서명(혹은 개인 도장)
- ✓ [붙임3] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

※ 필수요소 : 동의여부 체크 필수

※ 기업명칭, 법인등록번호, 사업자등록번호, 날짜, 성명, 연락처 등 기재 필수

※ 재신청 시 동의서 양식 새로 작성

※ 미래성과공유기업은 최초 1회만 신청 가능 (확인서 유효기간 1년)

미래성과공유기업 신청방법

① 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템(산학인) 접속 및 로그인

- 검색창에 “산학인” 또는 주소창에 “www.smes.go.kr/sanhakin” 입력
- 시스템 접속 및 로그인 (기업회원)



② 상단의 [신청관리] → [성과공유] → [미래성과공유기업 지정신청] → 신청하기 클릭



③ 신청정보 확인 및 작성

미래성과공유기업 신청

미래성과공유기업 신청 정보제공동의를 하신다면 저장 후 다음 목록

개요 → **기업정보등록** → 참여내용 입력 및 형식시 출력 → 서명함에서 등록

★ **신청정보**

*기업명		*사업자등록번호	
*대표자명		*법인등록번호	
*설립일자		*대표자 이메일	
*본사주소	우편번호 찾기		
*본사전화번호		*본사팩스번호	
*공장주소	우편번호 찾기 본사주소 동일		
*공장전화번호		*공장팩스번호	

★ **기업현황**

*년도(최근 3년)	2022년	2023년	2024년
*매출액(단위: 원)			
*종업원수(명)			

※ 매출액은 기준년도 재무제표상의 매출액 기재
※ 종업원수는 기준년도 12월 말 원장상수이영입합산신고서 상의 간이세액 신고대상자수(A01)

★ **담당자정보**

*성명		*직명	
*이메일	EX) xxxxxx@xxxxx.xxx	*휴대전화번호	EX) 000-0000-0000

정보제공동의를 하신다면 저장 후 다음 목록



[기업정보등록] > [담당자정보]에 작성한 이메일로 신청서류 보완사항(반려사유) 및 유효기간 갱신이 안내됩니다.
※정확한 이메일 입력 필수

미래성과공유기업 신청방법

④ 신청서 상단의 정보제공동의서 다운로드 클릭

- 신청서 하단의 날짜, 기업 및 대표자(담당자) 정보를 정확히 기재 바랍니다.

- ☒ [붙임1] = 회사 직인(개인사업자일 경우 기업 대표자 서명 가능)
- ☒ [붙임2] = 대표자 서명(혹은 개인 도장)
- ☒ [붙임3] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

⑤ [협약내용 입력 및 협약서 출력] 탭에서 협약유형 선택 후, 인쇄하기 클릭

- 출력한 “성과공유 협약서” 하단의 직인 날인 및 서명

- ☒ [대표이사] = 회사 직인(개인사업자일 경우 기업 대표자 서명 가능)
- ☒ [근로자 대표] = 근로자 대표자 서명(혹은 개인 도장)

계요 → 기업정보등록 → **협약내용 입력 및 협약서 출력** → 서명협약서 등록

• 미래성과공유협약 자료등록 순서
 ① 미래성과공유협약서 중의 부분의 기업명, 대표이사명, 근로자대표명, 협약일자, 성과공유 계획 등의 내용을 입력합니다.
 ② [인쇄하기] 버튼을 클릭하여 저장된 내용을 출력합니다.
 ③ 대표이사, 근로자대표 서명(혹은 도장) 후 협약서 등록 탭에서 파일을 첨부합니다.

※ 협약 내용을 복사할 수 없습니다. [붙임]

미래성과공유협약서 출력

*기업명	대표이사명
*대표이사명	대표이사명
*근로자 대표명	근로자명
*협약일자	협약일자
*담당자명	담당자
*담당자 연락처	010 - 0000 - 0000

← 협약일자는 미래날짜로 설정 불가능 (신청일로부터 1년 이내여야 함)

< 중소기업 성과공유 계획 >

◎ 성과급	목표 달성시 차내규정에 따라 성과급을 상여금 또는 우리사주로 지급한다.	
◎ 성과보상 기금공제	내일제출공제	성과공유를 위해 내일제출공제를 도입한다.
	청년내일제출공제	성과공유를 위해 청년내일제출공제를 도입한다.
	청년채직자내일제출공제	-선택-
	청년채직자내일제출공제플러스	-선택-
	중소기업채직자내일제출공제	-선택-
◎ 임금상승률	최근 3년 평균임금인상률보다 높게 임금을 인상한다.	
◎ 우리사주	성과공유를 위해 우리사주제도를 도입한다.	
◎ 사내근로복지기금	성과공유를 위해 사내근로복지기금제도를 도입한다.	
◎ 주식매수선택권	성과공유를 위해 주식매수선택권제도를 도입한다.	

정보제공동의서 다운로드 | 저장 후 다음 | **인쇄하기** | 목록

⑥ [서명협약서] 탭에 제출서류 업로드 후, 신청완료 클릭

- 각 항목별 1개의 파일만 업로드 가능하므로 한개의 PDF 파일로 병합 또는 ZIP파일로 압축하여 하나의 파일로 제출

계요 → 기업정보등록 → 협약내용 입력 및 협약서 출력 → **서명협약서 등록**

협약서 등록

구분	성과공유유형	확인사항	파일명	첨부파일
전체공통(필수)	전체공통(필수)	정보 수집·이용·제공·조항 동의서 *기업 1부, 개인(대표자, 담당자 각 1부)	+	정보제공동의서.pdf
미래성과공유협약	미래성과공유협약	미래성과공유협약서	+	미래성과공유협약서.pdf

• [신청완료] 후 [출력]은 3~4일정도 소요됩니다.
 • 등록된 협약서 진행상태가 [출력]인 경우 [신청완료] 버튼을 클릭하면 자동 승인됩니다.
 • 승인 관련 문의 : 02-2230-2900

정보제공동의서 다운로드 | 저장 후 다음 | **신청완료** | 목록

※ 미래성과공유기업 승인은 영업일 기준 최대 **3~4일 정도** 소요됩니다.

※ 반려되는 경우, **보완하여 재신청** 가능합니다.

03

성과공유제 - 성과공유도입기업

01	성과공유도입기업 신청대상	12
02	성과공유도입기업 필수 제출서류 - 1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서	12
03	성과공유도입기업 필수 제출서류 - 2. 전체 상시근로자의 최근 2개년 임금자료(택1)	13
04	성과공유도입기업 유형별 제출서류	15
05	성과공유도입기업 신청방법	24

03

성과공유제 - 성과공유도입기업

성과공유도입기업
신청대상

- 성과공유 유형(①~⑦) 중 **하나 이상의 제도를 이미 도입**하여 성과를 공유하고 있는 중소기업
- 유형별 **지정요건을 충족**하는 중소기업

※ 여러 개의 유형에 해당하는 경우, **1개 이상의 유형을 모두 신청** 가능합니다.

※ 지정요건을 충족하지 못하는 경우, 성과공유기업 신청이 불가합니다.

지정요건

1. 상시근로자 1인당 성과급을 제외한 연간 임금총액이 전년보다 감소하지 아니할 것

* 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ④우리사주, ⑤사내근로복지기금, ⑥주식매수선택권

2. 사업주가 성과공유를 위하여 지급 또는 출연한 금액이 성과공유 대상 근로자 1인당 연간 35만원 이상일 것

* 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ⑥주식매수선택권

성과공유도입기업
필수 제출서류

제출서류1

(신용)정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부

The image shows three sample forms for the application process. Each form is a document with multiple sections, including company information, employee details, and a section for the '기업직인' (Company Seal) stamp. The forms are labeled [붙임1], [붙임2], and [붙임3].

- ✓ [붙임1] = 회사 직인(※개인사업자일 경우 기업 대표자 서명 가능)
- ✓ [붙임2] = 대표자 서명(혹인 개인 도장)
- ✓ [붙임3] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

※ **필수요소** : 동의여부 체크 필수

※ 기업체명, 법인등록번호, 사업자등록번호, 날짜, 성명, 연락처 등 기재 필수

※ **재신청 시 동의서 양식 새로 작성**

성과공유도입기업 필수 제출서류



산학인 > 사업 안내 > 알림마당 > 공지사항 > [중소기업-근로자간 성과공유제 안내] 게시글에서 날인서 양식 다운로드 가능



상시근로자란?

조세특례제한법 시행령 17조 1항에 따라 근로계약을 체결한 내국인 근로자로서, 제외대상을 뺀 인원을 말합니다.



25년 중도입사자의 24년도 임금총액?

24년도 임금총액에는 0원 또는 공란으로 기재하고, 25년 임금총액(경영성과급 제외금액)을 계산하여 기재합니다.



연도별 중도입사자 제출 서류?

- 1) 25.1.1 이전 입사자
- 금액확인날인서
- 2) 25.1.1 이후 입사자
- 금액확인날인서
(*24년 임금총액 기재 X)
- 입사당시 근로(연봉)계약서

제출서류2

전체 상시근로자의 최근 2개년 임금자료 (2가지 중 택1)

※ 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ④우리사주, ⑤사내근로복지기금, ⑥주식매수선택권

(선택1) 세무회계대리인 금액확인날인서 (※ 임금총액 산정 시 비과세 항목 포함)

- 2025년 말일(12월 31일) 기준, 상시근로자를 모두 작성합니다.
- 신청일 기준, 퇴사자는 제외합니다.
- 2025년 (중도)입사자의 경우, 입사 시 작성한 근로(연봉)계약서를 추가로 제출해 주셔야 합니다.

[상시근로자 제외 대상]

- ① 근로계약기간이 1년 미만인 근로자
(근로계약이 연속된 경우 합산)
- ② 월 60시간 이하의 단시간 근로자
- ③ 임원
- ④ 최대주주(출자자)와 그 배우자
- ⑤ 위 4에 해당하는 자의 직계존비속
- ⑥ 근로소득세 원천징수, 국민연금 등 납부사실이 확인되지 않은 자
- ⑦ 총 급여액이 7천만원 초과하는 고액임금자

※ 24년, 25년 중 한 해라도 제외대상에 해당되는 경우, 임금자료 모두 제외

세무·회계 대리인 금액확인 날인서																																																																																																																																																																				
● 신청인		① 상호 또는 법인명 (주)000 ② 사업자등록번호 111-11-1111 ③ 대표자 성명 000 ④ 생년월일 XX.XX.XX ⑤ 주소 또는 본점소재지 00000000000000 (전화번호 :)																																																																																																																																																																		
● 기간(고정)		2025년 01월 01일부터 2025년 12월 31일까지																																																																																																																																																																		
● 성과공유기업 지정요건		가. 상시근로자 임금총액 (경영성과급 제외) <table border="1"> <thead> <tr> <th>⑥ 성명</th> <th>⑦ 24년도 임금총액 (원)</th> <th>⑧ 25년도 임금총액 (원)</th> <th colspan="3">⑨ 25년도 지급 또는 출연 금액</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th></th> <th>①</th> <th>②</th> <th>③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>###</td><td>1,000,000</td><td>1,500,000</td><td>350,000</td><td>-</td><td>-</td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">합계</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				⑥ 성명	⑦ 24년도 임금총액 (원)	⑧ 25년도 임금총액 (원)	⑨ 25년도 지급 또는 출연 금액						①	②	③	1	###	1,000,000	1,500,000	350,000	-	-	2							3							4							5							6							7							8							9							10							11							12							13							14							15							16							17							18							19							20							합계						
⑥ 성명	⑦ 24년도 임금총액 (원)	⑧ 25년도 임금총액 (원)	⑨ 25년도 지급 또는 출연 금액																																																																																																																																																																	
			①	②	③																																																																																																																																																															
1	###	1,000,000	1,500,000	350,000	-	-																																																																																																																																																														
2																																																																																																																																																																				
3																																																																																																																																																																				
4																																																																																																																																																																				
5																																																																																																																																																																				
6																																																																																																																																																																				
7																																																																																																																																																																				
8																																																																																																																																																																				
9																																																																																																																																																																				
10																																																																																																																																																																				
11																																																																																																																																																																				
12																																																																																																																																																																				
13																																																																																																																																																																				
14																																																																																																																																																																				
15																																																																																																																																																																				
16																																																																																																																																																																				
17																																																																																																																																																																				
18																																																																																																																																																																				
19																																																																																																																																																																				
20																																																																																																																																																																				
합계																																																																																																																																																																				
나. 성과공유 지급 또는 출연 금액																																																																																																																																																																				
※ 24년, 25년 중 한 해라도 제외대상에 해당되는 경우, 임금자료 모두 제외																																																																																																																																																																				
● 확인서																																																																																																																																																																				
「중소기업-근로자간 성과공유 확인 및 지원에 관한 고시」 제4조제2항 1호에 따라 위와 같이 성과공유 중소기업 확인에 대한 내용을 제출합니다. 관련 내용이 사실과 상이할 경우 성과공유기업 확인 취소 등 불이익 처분을 하더라도 이의를 제기하지 않음을 확인합니다.																																																																																																																																																																				
신청인		(주)000 대표이사 000 (인) 대리인 세무법인 00 대표 세무사 000 (인)																																																																																																																																																																		
중소벤처기업진흥공단 귀하																																																																																																																																																																				

✓ 신청인 정보 입력

✓ 기간 고정(수정금지)

✓ 신청유형 체크

✓ 25년에 지급(출연)한 성과공유금액 기재
① 성과급
② 성과보상공제
⑥ 주식매수선택권

※ 지급내역이 없는 경우 0원, 또는 공란

✓ 합계 작성

✓ 날짜 기재

✓ 신청인 및 대리인 성명 작성

✓ 신청인 및 대리인 직인 날인

중도입사자 근로계약서 제출방법

최근 2개년 임금자료 (2가지 중 택1)

- (선택1) 세무회계대리인 금액확인 날인서
(선택2) 근로소득원천징수영수증 + 확인공문



'25년 중도입사자 근로(연봉)계약서

- *입사일, 연봉/월급이 확인 가능해야함
- *연봉계약서 별도인 경우 함께 첨부
(주민번호 뒷자리 마스킹 필수)



압축파일로 제출



성과공유도입기업 필수 제출서류

제출서류2

전체 상시근로자의 최근 2개년 임금자료 (2가지 중 택1)

※ 해당 유형 : ①성과급, ②성과보상기금공제, ④우리사주, ⑤사내근로복지기금, ⑥주식매수선택권

(선택2) 최근 2개년 근로소득원천징수영수증 + 확인공문

- 2025년 말일(12월 31일) 기준, 상시근로자를 모두 작성합니다.
- 신청일 기준, **퇴사자는 제외**합니다.
- **2025년 (중도)입사자**의 경우, 입사 시 작성한 근로(연봉)계약서를 추가로 제출해 주셔야 합니다.

[상시근로자 제외 대상]

- 1 근로계약기간이 1년 미만인 근로자
(근로계약이 연속된 경우 합산)
- 2 월 60시간 이하의 단시간 근로자
- 3 임원
- 4 최대주주(출자자)와 그 배우자
- 5 위 4에 해당하는 자의 직계존비속
- 6 근로소득세 원천징수, 국민연금 등
납부사실이 확인되지 않은 자
- 7 총 급여액이 7천만원 초과하는 고액임금자

※ 24년, 25년 중 한 해라도 제외대상에 해당되는 경우, 임금자료 모두 제외



중도입사자 근로계약서 제출방법?

- 근로소득원천징수영수증
- 확인공문
- 중도입사자 근로계약서



압축파일로 묶어서 제출



연도별 중도입사자 제출 서류?

- 1) 25.1.1 이전 입사자
24년, 25년 원천징수영수증
- 2) 25.1.1 이후 입사자
-25년 원천징수영수증
-입사당시 근로(연봉)계약서

[예시] 최근 2개년 근로소득원천징수영수증

✓ 개인정보보호를 위해 **주민등록번호 뒷자리
마스킹** 필수

✓ 모든 상시근로자의 근로소득원천징수영수증
24년, 25년 각각 취합

ex. ○○주식회사에 상시근로자 5명인 경우,
상시근로자 A, B, C, D, E 각각의
근로소득원천징수영수증 연도별 취합
1) 24년 원천징수영수증 취합본.PDF
2) 25년 원천징수영수증 취합본.PDF

[예시] 확인공문

- 근로소득원천징수영수증 제출 시 **확인공문** 제출은 필수입니다.
- **지급금액은 실제 지급일자를 기준**으로 작성합니다.
- 공문예시의 내용 전부 작성 바랍니다. (표 작성도 필수)



확인공문 양식?

- 시스템 내 다운로드 경로:
사업신청 → 성과공유 TAB
→ 성과공유도입기업 지정
신청 → 매뉴얼·양식 다운
로드



성과급 귀속연도와 실제 지급일이 다른 경우?

성과급 지급금액은 실제
지급일을 기준으로 작성
하시면 됩니다.

ex. 24년 성과급을 25년
초에 지급한 경우, 25년
지급금액으로 기재

구분	25년도 성과공유 대상(명)	24년도 성과공유대상 전체 지급 금액(원)	25년도 성과공유대상 전체 지급 금액(원)	최근 1년 이내 지급 금액
성과급 지급	50	10,000,000 (24년 지급총액)	40,000,000 (25년 지급총액)	20,000,000 (신청일 1년 이내)

첨부 1. 성과공유대상 근로자 성과급 지급내역이 포함된 임금대장(2024년).1월. 7월
2. 성과공유대상 근로자 성과급 지급내역이 포함된 임금대장(2025년).1월. 7월
3. 성과공유대상 근로자 성과급 지급내역이 포함된 임금대장(2026년).1월

✓ 수신: 중소벤처기업진흥공단

✓ 공문내용 전체 작성

[구분]>[성과급 지급] 작성 필수
※지급인원 및 금액이 없다면 0명, 0원으로 작성

✓ 표 작성

- 25년도 성과급 공유 대상(명)
- 24년도 성과공유대상 전체 지급 금액(원)
- 25년도 성과공유대상 전체 지급 금액(원)
- 최근 1년내 지급 금액

✓ 성과급 지급 내역이 있으면
해당 성과급지급내역이 포함된
임금대장 함께 첨부

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리** 마스킹 바랍니다.

신청유형	제출서류
① 성과급	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 약정서, 근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 미래성과공유협약서 중 하나 (성과급 지급일 3개월 이전 작성, 목표달성에 따른 지급기준 포함) 5. 성과공유대상 근로자의 임금대장 또는 급여명세서(성과급 구분표시 필수)

지정(확인)요건

□ 신청일 기준 1년 이내에 지급한 성과급 금액이 성과공유 대상근로자 1인당 연간 35만원 이상(누적)

제출서류4

기업 - 근로자 간 성과급 지급을 약속한 증빙서류

[예시] 약정서

성과급 지급 약정서

주식회사 ○○○(이하 “회사”)와 근로자 대표 홍길동(이하 “근로자 대표”)는 경영성과에 따른 성과급 지급과 관련하여 다음과 같이 합의하고 이를 약정한다.

- 중략 -

제0조 (지급 요건)

1. 0000년 회계연도 결산 결과, 손익분기점을 초과해 흑자를 달성한 경우에 한하여 본 약정에 따른 성과급을 지급한다.

2. 손익분기점 통과 여부는 회사의 내부 회계 기준으로 판단한다.

제0조 (지급 시기 및 방법)

1. 성과급은 0000년 회계연도 결산 후 000.00.00.까지 지급함을 원칙으로 한다.

2. 지급방법은 근로자의 급여 지급 계좌로 일괄 지급한다.

- 생략 -

대표이사 : 홍길동 **기업 직인** 근로자 : 홍길순 Kim

2025년 1월 5일

※ 필수포함요소

- 1) 작성일자 : 성과급 지급일(임금대장 또는 급여명세서상)보다 3개월 이전 시점
- 2) 목표달성에 따른 지급기준
- 3) 중소기업-근로자 간 약정 확인

☒ [기업체] = 기업 직인(※개인사업자는 대표자 서명)

☒ [근로자 대표] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

*서명이 없는 경우, 맨앞장 또는 맨뒷장에 추가

[예시] 근로계약서

근로(연봉)계약서

회사	기업명	대표자
주소	주소	대표번호
근로자	성명	생년월일
주소	주소	전화번호

- 생략 -

근로계약기간 2025년 1월 5일부터 년 월 일까지
※ 근로계약기간을 정하지 않는 경우에는 “근로계시일” 만 기재

소정근로시간 00시 00분부터 00시 00분까지 (휴게시간: 00시 00분 ~ 00시 00분)

임금

- 월급여 : 원

- 상여금 : 원

- 기타급여(제수당) : 원

성과급 지급

1. 회사는 경영성과 및 개인평가 결과 등에 따라 성과급 또는 인센티브를 지급할 수 있다.

2. 성과급 및 인센티브 지급 여부, 지급 시기, 지급 횟수 등은 내부규정에 따른다.

- 생략 -

대표이사 : 홍길동 **기업 직인** 근로자 : 홍길순 Kim

2025년 1월 5일

※ 필수포함요소

- 1) 작성일자 : 성과급 지급일(임금대장 또는 급여명세서상)보다 3개월 이전 시점
- 2) 성과급 지급 관련 내용
- 3) 중소기업-근로자 간 약정 확인

☒ [기업체] = 기업 직인(※개인사업자는 대표자 서명)

☒ [근로자 대표] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
① 성과급	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 약정서, 근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 미래성과공유협약서 중 하나 (성과급 지급일 3개월 이전 작성, 목표달성에 따른 지급기준 포함) 5. 성과공유대상 근로자의 임금대장 또는 급여명세서(성과급 구분표시 필수)

[예시] 취업규칙

※ 필수포함요소

- 1) 작성일자 : 성과급 지급일(임금대장 또는 급여명세서상)보다 3개월 이전 시점
- 2) 목표달성에 따른 지급기준
- 3) 취업규칙 신고서 혹은 중소기업-근로자간 협약 확인

- ☒ [기업체] = 기업 직인(※개인사업자는 대표자 서명)
☒ [근로자 대표] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

*서명이 없는 경우, 맨앞장 또는 맨뒷장에 추가

[예시] 미래성과공유협약서



중소기업 성과공유 협약서 작성 방법?

[사업신청] > [미래성과공유 지정신청] > [진행상태]
 > [협약내용 입력 및 협약서 출력]Tab > [인쇄하기]

※ 필수포함요소

- 1) 작성일자 : 성과급 지급일(임금대장 또는 급여명세서상)보다 3개월 이전 시점
- 2) 목표달성에 따른 지급기준
- 3) 중소기업-근로자 간 협약 확인

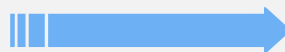
- ☒ [기업체] = 기업 직인(※개인사업자는 대표자 서명)
☒ [근로자 대표] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

협약서 및 지급증빙서류



① 중소기업-근로자간 협약일자

(약정서, 근로계약서, 취업규칙,
단체협약, 미래성과공유협약서)



최소 3개월 기간 차이 필요



② 성과급 지급일자

(임금대장, 급여명세서)

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
① 성과급	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 약정서, 근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 미래성과공유협약서 중 하나 (성과급 지급일 3개월 이전 작성, 목표달성에 따른 지급기준 포함) 5. 성과공유대상 근로자의 임금대장 또는 급여명세서(성과급 구분표시 필수)

제출서류5 신청일 기준 1년 이내에 지급된 성과공유대상 근로자의 임금대장 또는 급여명세서

※ **필수포함요소** : 회사명, 지급일자, '성과급' 항목으로 지급된 금액(1인당 35만원 이상, 누적)

※ 상시근로자 전원에게 성과급을 지급해야하는 것은 아니며, 최소인원 조건은 없습니다.

※ 최근 1년 이내 지급내역이 있는 급여대장 및 급여명세서에 **원본대조필** 또는 **세무회계대리인** 날인 필수

[예시] 임금대장

원본대조필		가압 지인		2022년 7월분 급여 대장									
임의사항		가압 지인		2022년 7월분 급여 대장									
사원번호	성명	직급	성명	직급	기본급	상여금	장기요양보험료	소독세	지방소득세	국민연금	건강보험	고용보험	직장연금
1	김민준	주임	김민준	주임	1,400,000								
2	이민준	주임	이민준	주임	1,400,000								
3	박민준	주임	박민준	주임	1,318,500								
4	정민준	주임	정민준	주임	1,312,000								
5	최민준	주임	최민준	주임	1,290,000								
6	한민준	주임	한민준	주임	1,400,000								

✓ 신청일 기준 최근 1년 이내 지급내역

✓ 성과급 지급내역이 있는 달의 서류만 제출

✓ 성과급 내역 별도 표시

(경영성과급/성과급/상여금/인센티브/보너스 등의 지급내역)

※ 단순상여, 명절상여 등은 인정되지 않습니다.

[예시] 급여명세서

2023년 6월분 급여명세서				원본대조필	가압 지인
사원코드: 25	사원명: 김민준	입사일: 2012-12-12	부서: 본사	직급: 주임	호봉: 12
지급내역	지급액	공제내역	공제액		
기본급		국민연금			
경영성과급	600,000	건강보험			
식대		고용보험			
자가운전		장기요양보험료			
		소득세			
		지방소득세			

✓ 원본대조필 또는 세무회계대리인 날인

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
② 성과보상공제사업	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. (유형별)공제 가입 증명서 + 핵심인력 명단 5. 공제부금 납입확인서 및 납입상세내역(중소기업용)

지정(확인)요건

- 신청일 기준 1년 이내에 사업주가 성과공유를 위하여 지급 또는 출연한 금액이 성과공유 대상 근로자 1인당 연간 35만원 이상
- 내일채움공제, 청년재직자 내일채움공제, 청년내일채움공제(22-III, IV유형, 23년), 청년재직자내일채움공제플러스, 중소기업재직자우대저축공제 중 어느 하나에 1명 이상 가입하여야 함

[예시] 성과보상공제 가입증서

※ 가입만기증서 제출도 가능하나, 납부확인서 및 납입상세내역상 신청일기준 1년 이내에 성과공유 대상 근로자 1인당 연간 35만원 이상 출연한 금액이 확인되어야 합니다.



[예시] 성과보상공제 납부확인서(중소기업용)

☒ 납부조회기간 : 신청일 1년 전 ~ 신청일(현재)
☒ 납부일자 : 신청일 기준 1년 이내
☒ 납부금액 : 1인당 연간 누적 35만원 이상

참고

성과보상공제 가입증서 및 납부확인서는 **내일채움공제** 홈페이지에서 조회 및 발급 가능합니다.

내일채움공제 홈페이지 : www.sbcplan.or.kr

성과공유도입기업
유형별 제출서류

- ※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.
- ※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
③ 임금수준의 상승	□ 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부
	□ 임금수준의 상승 증빙서류(3가지 중 택1) 1) 세액공제 신청서(조세특례제한법 시행규칙 별지 제1호) 2) 공제감면세액 및 추가납부세액합계표(갑)(법인세법 시행규칙 별지 제8호) 3) 근로소득 증대 기업에 대한 세액공제 신청서(조세특례제한법 시행규칙 별지 제10호의 3) (「조세특례제한법 시행령」 제26조의4에 따라 세액 공제 증빙이 가능한 서류)

지정(확인)요건

- 제출한 증빙서류에 근로소득을 증대시킨 기업에 대한 세액공제(조세특례제한법 제29조의4) 내역이 확인되어야 함
- 과세연도 : 2025년

[예시] 세액공제 신청서

세액공제 신청서

① 신청인

② 과세연도

③ 세액공제 내역 기재 필수

☑ ①44 근로소득 증대시킨 기업에 대한 세액공제

[예시] 공제감면세액 및 추가납부세액합계표(갑)

공제감면세액 및 추가납부세액합계표(갑)

세액공제 내역 기재 필수

☑ ②21 근로소득 증대시킨 기업에 대한 세액공제

[예시] 근로소득 증대 기업에 대한 세액공제 신청서

근로소득 증대 기업에 대한 세액공제신청서

① 과세연도

② 세액공제액 계산내용

③ 세액공제액

④ 세액공제액

⑤ 세액공제액

⑥ 세액공제액

⑦ 세액공제액

⑧ 세액공제액

⑨ 세액공제액

⑩ 세액공제액

⑪ 세액공제액

⑫ 세액공제액

⑬ 세액공제액

⑭ 세액공제액

⑮ 세액공제액

⑯ 세액공제액

⑰ 세액공제액

⑱ 세액공제액

⑲ 세액공제액

⑳ 세액공제액

㉑ 세액공제액

㉒ 세액공제액

㉓ 세액공제액

㉔ 세액공제액

㉕ 세액공제액

㉖ 세액공제액

㉗ 세액공제액

㉘ 세액공제액

㉙ 세액공제액

㉚ 세액공제액

㉛ 세액공제액

㉜ 세액공제액

㉝ 세액공제액

㉞ 세액공제액

㉟ 세액공제액

㊱ 세액공제액

㊲ 세액공제액

㊳ 세액공제액

㊴ 세액공제액

㊵ 세액공제액

㊶ 세액공제액

㊷ 세액공제액

㊸ 세액공제액

㊹ 세액공제액

㊺ 세액공제액

㊻ 세액공제액

㊼ 세액공제액

㊽ 세액공제액

㊾ 세액공제액

㊿ 세액공제액

☑ 과세연도(사업연도) : 2025년 1월 1일부터 2025년 12월 31일까지

☑ 세액공제 금액 기재여부 확인

☑ 날짜 기재

☑ 신청인 작성 및 직인 날인

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
④ 우리사주제도 운영	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 우리사주 설립 통지 확인서 5. 법인등기부등본 6. 예탁일자별 예탁확인서 또는 주식예탁증명서(조합원별 주식예탁현황 포함)(최근1년내 실적)

지정(확인)요건

□ 신청일 기준 1년 이내에 사업주가 우리사주조합을 통해 근로자에게 우리사주를 지급하거나, 우리사주 매수선택권 부여 실적

[예시] 우리사주 설립 통지 확인서

조합 설립신고 통지서

귀중

근로자복지기본법시행령 제11조 제4항의 규정에 따라 다음과 같이 우리사주조합 설립에 관한 사항을 신고하였음을 우리사주관리위원회 계약 제19조 제3항의 규정에 따라 통지합니다.

다 른

1. 신고일 : 2022 년 5 월 21 일

2. 신고처 :

[예시] 주식예탁증명서(조합원별 주식 예탁현황 포함)

주식 예탁 증명서

(조합원별 주식예탁현황 포함)

□ 조합 명 : 계 라 번 호

□ 조합 장 : [용 도 : 관공서제출용]

□ 예 탁 내 역

구 분	종목명	주식종류	잔 고
조합원계정		보통	739
합 계			

보통거래계좌 예탁주식수액 취득단가(취득단가가 없는 경우 액면가)를 곱한 금액이며 주식의 실지가액과는 차이가 발생할 수 있습니다.

위 주권이 2022년 06월 27 일 현재 예탁되어 있음을 증명합니다.

2022년 06월 28일

한국증권금융주식회사

조합원별 주식예탁현황

조합원명	일련번호	예탁일자	예탁주식수	종목명	예탁주식수	과세주식수
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-04-08	1			
		2022-05-31	1			

☑ 주식예탁일자가 신청일 기준 1년 이내인지 확인

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
⑤ 사내근로복지기금 운영	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 기금법인설립인가증 5. 기금법인등기부등본 6. 기부금영수증, 출연금 이체내역서 등 출연 증빙 서류(최근1년내 실적)

✓ 지정(확인)요건

- 기금운동을 위한 사내(근로)복지기금법인 설립 인가를 받고, 설립 등기를 하여야 함
- 신청일 기준 1년 이내에 근로복지기본법 제61조에 따라 사업주가 기금재원에 출연한 실적이 있어야 함

[예시] 기금법인설립인가증

인가번호 제 호

사내(공동)근로복지기금법인 설립인가증

1. 기금법인 명칭:
2. 주사무소 소재지:
3. 대표자 성명:
4. 대표자 생년월일:

『근로복지기본법』 제62조제4항 또는 제66조의11과 같은 법 시행규칙 제21조에 따라 위와 같이 기금법인의 설립을 인가합니다.

년 월 일

자랑고용노동청(지청)장 

✓ 지방고용노동청(지청)장 직인 날인 필수

[예시] 기부금 영수증, 출연금 이체내역서

■ 법인세법 시행규칙 (별지 제63호의3서식) <개정 2019.2.23>

일련번호

기부금 영수증

※ 이차의 작성방법을 읽고 작성하여 주시기 바랍니다.

① 기부자
성명(법인명) 주민등록번호
주소(소재지) [사업자등록번호]

② 기부금 단체
단 체 명 사업자등록번호
소 재 지 [교육번호]
기부금공제대상
기부금단체 근거법령

③ 기부금 모집제(연문기관 등)
단 체 명 사업자등록번호
소 재 지

④ 기부내용

유 형	코 드	구 분	연월일	내 용			금 액
				종류	수량	단가	

『소득세법』 제63조, 『조세특례제한법』 제76조·제88조의4 및 『법인세법』 제24조에 따른 기부금을 위와 같이 기부하였음을 증명하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

우리은행 이체결과조회

출력일시 : 2020.08.13 14:25:31

이체일시 2020.08.13 14:25:04

출금계좌번호	보내는분(예금주)	
입금은행/계좌번호	받는분(예금주)	공동근로복
이체금액	1,000,000 원 (금 일백만원)	
수수료	0 원	
받는분통장표시내용		
본인통장표시내용		
전문(이체)번호	집금ICMS번호	
이체결과	정상	처리내용 정상 처리되었습니다.

· 위 명세는 법적 효력이 없으므로 거래의 참고용으로만 사용하실 수 있습니다.
· 본 명세서 내용을 원의로 수정하여 행사할 경우 법에 제속될 수 있습니다.

✓ 기업계좌 → 복지기금계좌 이체내역이 확인되는 이체확인증
(보내는분 : 기업 / 받는분 : 근로복지기금)

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리 마스킹** 바랍니다.

신청유형	제출서류
⑥ 주식매수선택권 부여	1. 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 2. 최근 2개년 세무회계대리인 금액확인날인서 또는 근로소득원천징수영수증+확인공문(2가지中택1) 3. 25년 입사자 근로(연봉)계약서 4. 주주총회 또는 이사회 의사록등 제도도입 증빙서류 5. 스톡옵션계약서(최근1년내 실적)

지정(확인)요건

□ 성과공유를 위해 지급한 금액이 성과공유 대상 근로자 1인당 연간 35만원(스톡옵션 계약서 상 행사가격x부여주식 수) 이상일 것

※ 스톡옵션 계약서 기준으로는 35만원 미만이나, 평가금액 기준으로는 35만원 이상일 경우에는 스톡옵션 계약서와 함께 [주식 평가서]를 업로드해 주세요.

[예시] 이사회 의사록

이사회 의사록	
일시	2021년
장소	
출석이사	총 1명 중 1명
출석감사	총 0명

대표이사 에 등단하여 정관 규정에 의하여 위와 같이 출석하였으므로 본회는 적법하게 성립됨을 고하고 개회를 선언한다.

제 1호 의안 : 주식매수선택권 정관 신설의 건

제 9 조 (주식매수 선택권) (신설 2021.04.12.)

[예시] 스톡옵션계약서

주식매수선택권 계약서

주식매수선택권(이하"스톡옵션"이라 한다.)

위 부여와 관련 아래와 같이 체결한다.

제1조 (스톡옵션 행사가격)
1주당 1,000원

제2조 (스톡옵션 부여주식의 종류와 수)
보통주 총 10,000주 (일만주)

제3조 (스톡옵션의 행사기간 및 조건)
(1) "을"의 스톡옵션 행사기간은 회사가 유가증권시장 및 코스닥시장 상장일로부터 6개월이 경과한 날부터 3년간으로 한다. 또한 "을"은 주식매수선택권에 관한 주주총회 결의일부터 스톡옵션 행사일까지 2년 이상 계속 재직 중 이어야 한다. 다만 "을"이 사망, 정년퇴직 또는 임원으로서의 승진에 의한 퇴임 퇴직한 경우와 임원 만료로 퇴임하는 경우에는 별도의 이사회 결의에 의해 위 행사기간 동안 스톡옵션을 행사할 수 있다.
(2) 스톡옵션 행사기간 종료일을 기준으로 하여 퇴임 또는 퇴직하는 경우 당해 "을"의 스톡옵션 종료일 기준 3개월을 추가로 행사할 수 있는 기간을 부여한다.

제4조 (스톡옵션의 행사방법과 절차)
(1) 스톡옵션을 행사하고자 하는 "을"은 "갑"에 대하여 서면으로 신청을 하여야 한다.
(2) 신청기준일자는 서면에 의한 신청일자를 기준으로 한다.
(3) 스톡옵션행사가격의 기준은 스톡옵션 부여일(주총결의일)을 기준으로 한 시가와 주식의 공매락 중 높은 금액 이상으로 한다.
(4) 스톡옵션을 행사하고자 하는 "을"은 그 대금(주식대금)을 7일 이내에 납부하여야 하고, "갑"은 신청일로부터 14일 이내에 신주를 발행 "을"에게 교부하여야 한다(유상증자에 의한 신주교부방법)

제5조 (스톡옵션의 행사가격조정)
스톡옵션부여 이후에 실시한 유상증자, 주식배당, 준비금의자본 전입 또는 액면분할 등을 하는 경우의 행사가격 및 수량 등의 관한 사항은 이사회의 결의에 따른다.

제6조 (스톡옵션의 양도 등에 제한)
스톡옵션은 이를 타인에게 양도하거나 담보로 제공할 수 없으며, 양도의 대상이 아니여 양도 또는 담보제공 또는 압류된 경우 "을"의 선택권은 효력을 상실한다. 또한, 스톡옵션을 담보로 제공하거나 압류된 경우선택권의 행사로 취득한 주식의 매매 시 "을"은 증권거래법 제188조 2(이종계 정보 이용행위)의 금지 및 제188조의 4(시세조종등 불공정거래의 금지)의 규정을 준수하여야 한다.

제7조 (스톡옵션부여의 취소)
회사는 다음의 경우 정관이 정하는 바에 따라 이사회의 결의에 의해 스톡옵션부여를 취소할 수 있다.
①"을" 이 사망, 정년퇴직, 임원으로서의 승진 이외의 사유로 퇴임하거나 퇴직하는 경우
②"을" 이 고의 또는 중대한 과실로 회사에 대하여 손해를 입힌 경우
③"갑"의 자산 또는 해산 등으로 스톡옵션행사에 용할 수 없는 경우
④"을" 이 위법규칙 상의 규정을 위반하였을 경우

제8조 (기타사항)
(1) 본 계약서에 명시되지 않은 사항은 스톡옵션의 운영규정, 관련 법률 및 증권관리위원회 규정에 따른다.
(2) 제3조의 행사기간 기준 및 조건은 2021년 주주총회를 통한 결의의 일을 기준으로 한다.

제9조 (전속관할)
본 계약의 해석에 관하여 서울중앙지방법원을 전속관할로 한다.

2020년 5월 14일

☑ 계약서 작성시기와 주식 지급 시기가 상이한 경우, 신청일 기준 1년 이내에 지급된 내용을 확인 가능한 서류 함께 제출 (ex. 주식매수선택권 행사청구서 등)

성과공유도입기업 유형별 제출서류

※ 모든 증빙서류는 **신청일 기준 1년 이내 실적**이어야 합니다.

※ 개인정보 보호를 위해 모든 증빙서류의 **주민등록번호 뒷자리** 마스킹 바랍니다.

신청유형	제출서류
⑦ 기타유형	□ 정보 수집·이용·제공·조회 동의서 각 1부 □ 중소벤처기업부 장관이 정하여 고시하는 유형(인증기간이 유효해야 함) - 인재육성형 중소기업(중소벤처기업부(중소벤처기업진흥공단)) - 직무발명보상 우수기업(특허청(한국발명진흥회)) - 인적자원개발 우수기업(고용노동부(한국산업인력공단)) - 가족친화 인증기업(여성가족부(한국경영인증원)) - 노사문화 우수기업(고용노동부(노사발전재단)) - 청년친화 강소기업(청년일자리 강소기업)(고용노동부(중소기업중앙회)) - 중소기업 복지플랫폼 우수활용기업(중소벤처기업부(대한상공회의소)) - 여가친화인증기업(문화체육관광부(지역문화진흥원))

지정(확인)요건

□ 신청일 내 인증기간이 유효해야 함

[예시] 기타유형 인증서



※ 성과공유도입기업 확인서 유효기간 1년 (만료 1개월 전부터 갱신 가능)

성과공유도입기업 신청방법

① 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템(산학인) 접속 및 로그인

- 검색창에 “산학인” 또는 주소창에 “www.smes.go.kr/sanhakin” 입력
- 시스템 접속 및 로그인 (기업회원)



산학인 바로가기QR



② 상단의 [신청관리] → [성과공유도입기업 지정신청] → 신청하기 클릭



③ 신청정보 확인 및 작성

성과공유도입기업 신청

신청정보 → 확인서용 등록

★ (필수) 신청정보

*기업명		*사업자등록번호	
*대표자명		법인등록번호	
*설립일자		*대표자 이메일	
*본사주소	우편번호 찾기		
*본사전화번호		*본사팩스번호	
*공점주소	우편번호 찾기	본사주소 동일	
*공점전화번호		*공점팩스번호	

★ (필수) 기업현황

*년도(최근 3년)	2022년	2023년	2024년
*매출액(단위:원)			
*종업원수(명)			

* 매출액은 기준년도 재무제표상의 매출액 기재
* 종업원수는 기준년도 12월 말 원정집수인명상환신고서 상의 간이세액 신고대상자수(A07)

★ (필수) 담당자정보

*성명		*직위	
*이메일	EX) xxxxx@xxxx.com	*휴대전화번호	EX) 000-0000-0000

정보제공을 위해서 다운로드 | 저장 후 다음 | 목록

성과공유도입기업
신청방법

4 신청서 상단의 정보제공동의서 다운로드 클릭

- 신청서 하단의 날짜, 기업 및 대표자(담당자) 정보를 정확히 기재 바랍니다.

- ☒ [붙임1] = 회사 직인(개인사업자일 경우 기업 대표자 서명 가능)
- ☒ [붙임2] = 대표자 서명(혹은 개인 도장)
- ☒ [붙임3] = 근로자 대표 서명(혹은 개인 도장)

5 [확인서류] 탭에서 신청유형에 맞는 제출서류 등록(업로드)

- 각 항목별 1개의 파일만 업로드 가능합니다. (여러 파일을 등록해야 하는 경우, 한개의 PDF 파일로 병합 또는 ZIP파일로 압축하여 하나의 파일로 제출)

성과공유도입기업 신청

성과공유도입기업 신청

정보제공동의서 다운로드

제출

삭제

신청완료

목록

신청정보

확인서류 등록

※ '제출'할 시 기존 성과공유제 확인서류는 수정하실 수 없습니다.
※ '24년 09월 09일 이후로 가칭 승인서류(신청)' 첨부이 불가합니다.

확인서류 등록

구분	성과공유유형	확인서류	파일첨부	첨삭상태
전제공통(필수)	전제공통(필수)	정보 수집·이용·제공·조치 동의서 - [붙임1] 기업직인 - [붙임2] 대표자 개인서명 또는 개인도장 - [붙임3] 근로자 대표 개인서명 또는 개인도장 ※ 개인사업자의 경우 [붙임 1]에 개인서명 또는 개인도장 넣임 가능	+	
①~⑤필수 (⑥제외)	①~⑤필수 (⑥제외)	(1) 또는 (2) 중 택1 (1)세무·회계 대리인 공액확인남인서 - 기간(고정) : 2025년 1월 1일부터 2025년 12월 31일까지 (2)최근 2개년 근로소득원천징수 영수증 + 확인공문 - 상시근로자의 '24년, '25년 근로소득원천징수 영수증 - '24년, '25년 성과공유대상 지급총액, 최근 1년 이내 지급금액 등 ※ 25년 종료일사자의 경우 입사 당시 근로(연봉)계약서 첨부 ※ 개인정보보호를 위해 주민등록번호 뒷자리 마스킹 처리 후 업로드 ※ 서류가 여러개인 경우 압축파일로 묶어서 업로드	+	
⑥성과금	공통(필수)	약정서, 근로계약서, 취업규칙, 단체협약, 미래성과공유 협약서 등 (성과금 지급일 3개월 이전 작성) ※ 성과금 지급기준 포함	+	
⑥성과보상 기금공제	내일채움공제	내일채움공제 가입증명서	+	
⑥임금상승	임금수준의 상승 유형 (필수)	세액공제 신청서, 공제감면세액 및 추가납부세액합계표(2), 근로소득 증대 기업에 대한 세액공제 신청서 등 택1 - '조세특례제한법 시행령, 제28조의4에 따라 세액공제 증명가능 서류 - 신청일 기준 1년 이내의 실적이 포함된 서류 ※ "근로소득을 증대시킨 기업에 대한 세액공제"의 공제세액 기업 필수	+	
⑥우리사주	우리사주제도 (필수)	우리사주조합 설립 통지 확인서	+	
⑥배자기금	사내근로 배자기금 (필수)	기금법인설립인가증 ※ 자립고용노동청장 직인 날인한 서류	+	
⑥주식매수선택권	주식매수선택권 (필수)	주주총회 또는 이사회 의사록 등 제도도입 증명서류	+	
⑥기타	인재육성형 중소기업	신청일 기준 인종기간이 유효한 '인재육성형 중소기업 지정서'	+	

6 신청완료 클릭

※ 성과공유도입기업 승인은 **영업일 기준 최대 5~6일정도** 소요됩니다.

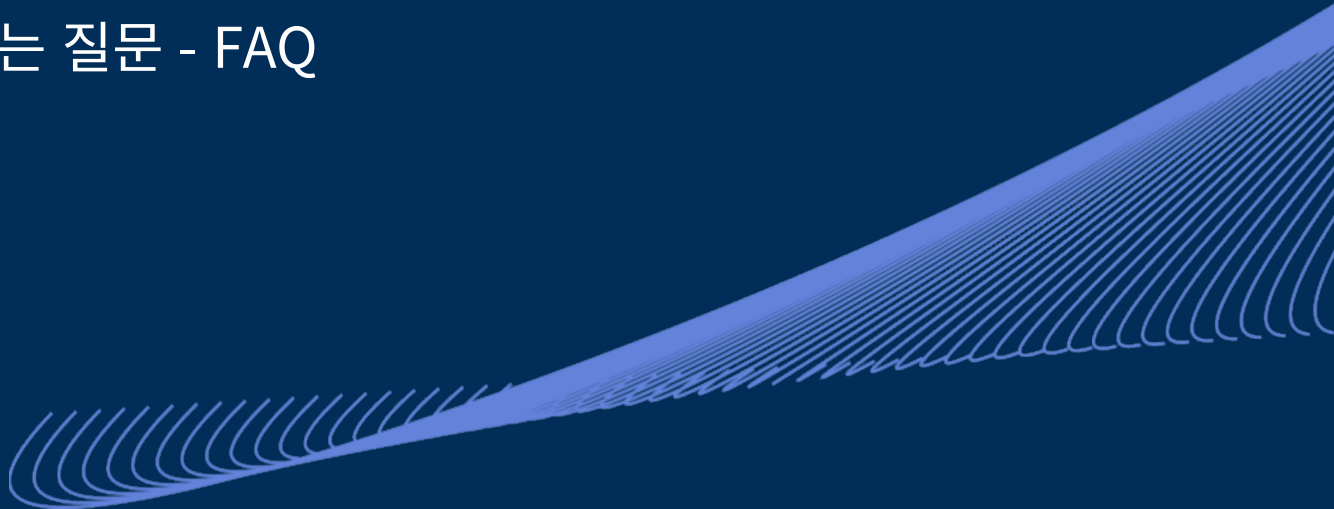
※ 반려되는 경우, **보완하여 재신청** 가능합니다.

문의처

성과공유제 관련 문의사항은 메인비즈협회 정책사업팀 02-2230-2160 으로 유선 문의 바랍니다.

04

자주 묻는 질문 - FAQ



01	성과공유기업 신청 문의	27
02	미래성과공유기업 관련 문의	28
03	성과공유도입기업 관련 문의	29
04	성과공유도입기업 재발급 및 갱신(재신청) 문의	32
05	성과공유도입기업 혜택 문의	33

04 자주 묻는 질문 - FAQ

성과공유기업 신청 문의

① 미래성과공유기업과 성과공유도입기업은 어떻게 다른건가요?

구분	내용
미래성과공유기업	성과공유 유형(①~⑥)중 하나 이상의 제도를 미래에 도입하기로 협약한 중소기업 ※ 미래성과공유 협약서 작성을 통해 확인서 발급
성과공유도입기업	성과공유 유형(①~⑦)중 하나 이상의 제도를 이미 도입하고 있는 중소기업 ※ 유형별 증빙서류 제출을 통해 확인서 발급

② 성과공유도입기업과 미래성과공유기업 중복신청 가능한가요?

네.

미래성과공유기업과 성과공유도입기업은 각 인증 유형의 유효기간에 상관없이 중복신청이 가능합니다.

③ 미래성과공유기업 인증과 성과공유도입기업 인증을 모두 받았는데, 성과공유기업 확인서에는 하나만 나옵니다. 오류인가요?

아니요.

미래성과공유기업 인증과 성과공유도입기업 인증은 구분되는 인증서로 각각의 다른 인증 발급 번호가 생성됩니다. 따라서, 미래성과공유기업과 성과공유도입기업 모두 인증을 받으신 경우, 2장의 성과공유기업 확인서가 발급됩니다.

④ 최초 신청 이후 재발급과 재신청(갱신)은 어떤 차이가 있는 건가요?

구분	내용
재발급	이미 승인 받은 확인서를 다시 발급하는 경우 : 재발급 이후에도 유효기간은 기존 승인일로부터 1년으로 동일 1) 기업명, 소재지, 대표자 등 기업정보가 변경되는 경우 2) 개인사업자가 해당 사업을 포괄적으로 양도/양수하여 법인으로 전환하는 경우 3) 『상법』~조직의 변경 4) 이미 확인받은 성과공유 유형의 변경이 필요한 경우 5) 새로운 성과공유 유형의 추가가 있는 경우
재신청	유효기간 만료 전, 최신 서류로 다시 신청해야 하는 경우 ※ 유효기간 만료 1개월 전부터 최신 서류로 재신청 가능

⑤ 개인사업자도 성과공유제 신청 가능한가요?

네. 가능합니다.

중소기업 기본법 제2조에 해당하는 중소기업의 경우, 성과공유제 신청 가능합니다.

성과공유기업 신청 문의

⑥ 성과공유제를 신청했는데, 반려되었습니다. 어떻게 수정(보완) 하나요?

시스템 내에서 [반려사유]를 확인하시고, 신청서 상단의 [재작성] 버튼을 누르시면 신청서 수정(보완)이 가능합니다.

성과공유도입기업 신청

신청정보 → 확인서류 등록 반려사유

반려사유

*반려일자 2023-07-31

*반려사유

테스트

* 우측 상단의 [재작성] 버튼을 통해 보완해주시면 됩니다.

정보제공동의서 다운로드 목록

미래성과공유기업 관련 문의

① 미래성과공유기업 유효기간이 만료되었습니다. 재신청 가능한가요?

아니요. 미래성과공유기업은 최초 1회만 신청 가능합니다.
성과공유도입기업으로 신청 바랍니다.

② 미래성과공유 협약 후, 협약내용을 지키지 못하는 경우 불이익이 있나요?

아니요.
불이익은 없으나 성과공유 문화 확산 및 정착을 위해 협약 내용을 준수해 주시기 바랍니다.

③ [미래성과공유기업] - [① 성과급] 유형으로 신청하면 세제혜택을 받을 수 있나요?

아니요.
미래성과공유기업은 세제혜택을 받을 수 없습니다.
성과공유도입기업-[① 성과급] 유형으로 신청하셔야 세제혜택을 받으실 수 있습니다.

성과공유도입기업 관련 문의

공통서류 관련 문의



상시근로자란?

조세특례제한법 시행령 17조 1항에 따라 근로계약을 체결한 내국인 근로자로서, 다음을 제외합니다.

- 1) 근로계약기간이 1년 미만인 근로자 (근로자계약이 연속 갱신된 경우엔 합산) (예시) 25년에 입사한 근로자
- 2) 월 60시간 이하의 단시간 근로자
- 3) 임원
- 4) 최대주주(출자자)와 그 배우자
- 5) 위 4에 해당하는 자의 직계존비속
- 6) 근로소득세 원천징수, 국민연금 부담금 및 기여금 직장 가입자 건강보험료 납부 사실이 모두 확인되지 않은 자
- 7) 총급여액 7천만원 초과하는 고액임금자

① 임금자료(세무회계대리인 금액확인날인서, 근로소득원천징수영수증)는 성과공유대상인원만 제출하면 되나요?

아니요.

임금자료는 '24년도 대비 '25년도 임금 하락 여부를 확인하기 위한 서류로, **상시근로자 전원**의 서류를 제출해주셔야 합니다.

② 상시근로자가 100명이 넘습니다. 너무 많은데 임금증빙서류를 다 제출해야 하나요?

네. 다 제출해 주셔야 합니다.

성과공유도입기업 지정요건인 '전체상시근로자의 임금하락 여부'를 확인하기 위함입니다.

③ '상시근로자 제외 대상'에서 '총급여액 7천만원 초과하는 고액임금자'의 임금총액 기준은 어떻게 되나요?

"임금총액(총급여액)"은 정액급여+초과급여+특별급여를 합친 금액으로 제수당, 연장근로수당 등 포함된 모든 금액을 의미합니다.(비과세 급여 포함). 24/25년도 중 한 해라도 임금총액이 7천만원 초과 시 임금자료 모두 제외해주시면 됩니다.

④ 전년대비 상시근로자 수가 감소하였습니다. 성과공유도입기업으로 신청 가능한가요?

네. 가능합니다.

성과공유제는 "상시근로자 수" 증감 여부와 관계 없이, 지정요건을 충족하는 경우 신청 가능합니다. 단, "**경영성과급 세액공제**" 시, **상시근로자 증감 여부 조건이 있으니 유의 바랍니다.**

* 세액공제 관련 자세한 문의는 관할 세무서에 문의 바랍니다.

⑤ 근로소득원천징수영수증은 1p만 제출해도 되나요?

네, 1p만 제출하셔도 됩니다.

단, 주민등록번호 뒷자리는 모두 마스킹 처리해 주셔야 합니다.

⑥ 24년 성과급을 25년 초에 지급했어요. 확인공문 적을 때 24년도 성과공유대상 전체지급금액으로 적으면 되나요?

아니요.

성과공유대상 전체지급금액은 실제 지급일자를 기준으로 작성하는 것이므로, 25년 지급금액으로 기재하시면 됩니다.

⑦ 25년도 혹은 26년도 설립 기업은 임금자료를 어떻게 제출해야 할까요?

구분	내용
25년도 설립기업	- 25년도 근로소득원천징수영수증 또는 세무회계대리인날인서 - 전체 상시근로자의 근로계약서
26년도 설립기업	- 전체 근로자의 근로계약서 - 전체 근로자의 급여명세서 (입사월~현재)

①번 유형 관련 문의

① 별도 협약서(약정서 등)는 없는데, 기업 내부 기안자료로 대체 가능한가요?

아니요. 정해진 자료*에 맞춰 제출해 주셔야 합니다.

* 성과공유 협약서, 약정서, 취업규칙, 근로계약서, 단체협약 등

② 협약서(취업규칙, 약정서 등)의 작성일이 성과급 지급일 기준 3개월 이전이라는 건 무슨 의미인가요?

기업이 근로자에게 성과급을 지급하기로 약속한 시점이 신청일 기준 1년 이내에 성과급을 지급했던 지급일자보다 3개월 이상 앞서 작성된 서류인 경우 인정 가능하다는 의미입니다.

③ 명절상여금, 휴가비 등의 상여금도 인정되나요?

아니요. 명절상여금과 같이 고정 또는 경영성과와 무관한 상여금의 경우 인정하지 않습니다. "경영성과에 따른 성과급"만 인정됩니다.

④ '26년도(당해)에 성과급을 지급한 내역도 인정이 되나요?

네, 인정됩니다.

신청일 기준 1년 이내에 '성과급'으로 구분되어 지급한 내역을 급여대장, 급여명세서를 통해 확인할 수 있다면 인정됩니다.

②번 유형 관련 문의

① 이미 성과보상공제가 만기된 근로자도 신청 가능한가요?

네, 가능합니다.

신청일 기준 1년 이내에 공제 납부 내역(금액)이 1인당 35만원을 넘으면 가능합니다.

② 성과보상공제 납부내역은 가입 이후 전체기간을 다 조회하면 되나요?

아니요.

성과보상공제 납부내역은 신청일 기준 1년 이내에 지급한 내역을 확인하기 때문에 납부조회기간을 신청일로부터 1년 전 ~ 신청일로 설정하시어 조회 및 납부내역서를 발급하시면 됩니다.

③번 유형 관련 문의

1 매년 연봉협상을 통해 근로자들의 임금이 모두 상승되었습니다.
[③ 임금상승] 유형 신청가능 한가요?

아니요. [③ 임금상승] 유형은 "근로소득 증대기업에 대한 세액공제"를 받은 기업만 신청 가능합니다.
따라서 세액공제 이력(공제세액)을 확인할 수 있는 증빙서류를 제출해 주셔야 합니다.

임금상승 증빙서류 (택1)

- (1) 세액공제 신청서 - 조세특례제한법 시행규칙 별지 제1호
- (2) 공제감면세액 및 추가납부세액합계표(갑) - 법인세법 시행규칙 별지 제8호
- (3) 근로소득증대기업에 대한 세액공제신청서 - 조세특례제한법 시행규칙 별지 제10호의3

※ 공제세액이 제대로 기재되었는지 필히 확인 후 제출
※ 자세한 내용은 가이드북 p.19 참조

⑤번 유형 관련 문의

1 이체내역서를 첨부했는데 반려가 되었어요. 어떤 서류를 제출해야 하나요?

보내는이(기업 계좌), 받는이(근로복지기금 계좌), 이체일자(신청일 기준 1년 이내), 이체내역이 확인되는 입금서류로 승인이 가능합니다. 입금(이체)확인증 서류 발급 권장드립니다.

⑥번 유형 관련 문의

1 매년 직원들에게 주식을 부여하고 있으나, 주주총회 또는 이사회를 개최하지 않아 의사록이 없는 경우에는 어떻게 해야하나요?

주주총회 또는 이사회 회의록 등 제도도입 증빙서류는 필수 제출서류이므로, 의사록을 대체할 수 있는 협약서, 계약서, 약정서 등의 서류로 제출해주시면 내용 검토 예정입니다.

2 스톡옵션계약서 기준으로는 35만원 미만이나, 평가금액 기준으로는 35만원 이상입니다.
[⑥ 주식매수선택권] 신청 불가능한가요?

신청 가능합니다.
스톡옵션 계약서와 함께 "주식 평가서"를 함께 올려주시면 함께 검토하도록 하겠습니다.

성과공유도입기업 재발급 및 갱신(재신청) 문의

① 성과공유도입기업 유효기간이 만료되었습니다. 갱신(재신청) 가능한가요?

네, 가능합니다. 최초 신청과 동일하게 재신청해 주시면 됩니다.
단, 모든 제출서류는 신청일 기준 1년 이내 자료로 업데이트해 주셔야 합니다.

② 성과공유도입기업 갱신(재신청)은 언제부터 가능한가요?

성과공유도입기업 인증 유효기간 만료 1개월 전부터 재신청 가능합니다.
재신청 기간 내 신청 및 승인 시, 기존 인증기간 만료일로부터 새로운 인증기간이 생성됩니다.

예시

성과공유도입기업으로 인증받은 A기업(유효기간 : 22. 1. 31. ~ 23. 1. 30.)

- 재신청 가능 기간 : 23. 1. 1. ~ 23. 1. 30 (만료 1개월 전)
- 재신청 후, 새로운 유효기간 : 23. 1. 31. ~ 24. 1. 30

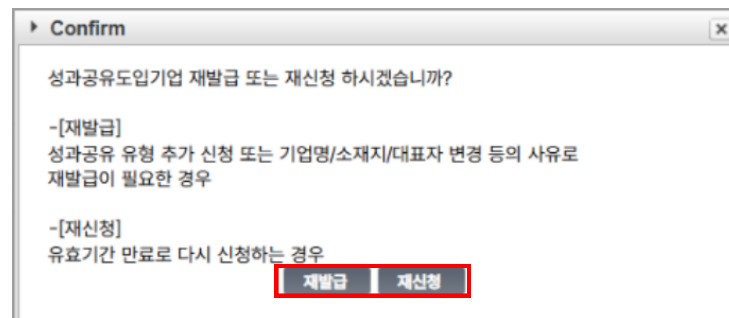
③ 성과공유도입기업 재발급 및 갱신(재신청)은 어떻게 하나요?

① 중소기업 인력지원사업 종합관리시스템(산학인) 접속 및 로그인

- 검색창에 “산학인” 또는 주소창에 “www.smes.go.kr/sanhakin” 입력
- 시스템 접속 및 로그인 (기업회원)

② 상단의 [신청관리] → [성과공유도입기업 지정신청] → 신청하기 클릭

③ 팝업 확인 후 [재발급] 또는 [재신청] 클릭



④ 신청 정보 입력 및 증빙서류 업로드 (신청일 기준 1년 이내 서류로 갱신)

성과공유도입기업 세제혜택 문의

① [① 성과급] 지급 유형으로 신청하지 않으면 세제혜택은 받을 수 없나요?

네.

성과공유제 도입기업 중 [① 성과급] 지급 유형으로 성과공유도입기업 확인서 발급 승인을 받으신 경우에 한하여 세제 혜택을 적용받을 수 있습니다.

② 확인서 발급 받았는데 세제혜택은 자동으로 적용이 되는건가요?

아니요.

확인서 발급 후 자동으로 세제 혜택이 신청되는 것은 아닙니다.

기업이 직접 관할 세무서에 별도로 신고해야 세제 혜택이 적용되므로 자세한 사항은 관할 세무서에 문의해 주시기 바랍니다.

③ 세액(법인세, 소득세) 감면 신청서류는 어디에 제출하면 되나요?

[① 성과급] 지급 유형으로 인증받은 성과공유도입기업 확인서와 추가 필요서류를 구비하시어, 관할 세무서에 제출하시면 됩니다.

✓ 세제지원 신청 안내

- (근 거) 조세특례제한법 제19조, 동법 시행령 제17조 (세제지원 관련 문의 : 관할 세무서)
- (제출서류)

제출서류	확인기준
성과공유기업확인서	성과공유도입기업(성과급 지급 유형) 여부 확인 (조세특례제한법 제19조 1항)
원천징수이행상황신고서	「해당 과세연도의 상시근로자 수가 직전 과세연도의 상시근로자 수보다 감소한 경우에는 공제하지 아니한다.」 (조세특례제한법 제19조 1항)

- (근로자 소득세 감면 신청기간)(조세특례제한법 시행령 제17조의 9항,10항)

- ⑨ 법 제19조제2항에 따라 세액감면을 받으려는 자는 경영성과급을 지급받은 날이 속하는 달의 다음 달 말일까지 기획재정부령으로 정하는 세액감면신청서를 원천징수의무자에게 제출해야 한다.
- ⑩ 제9항에 따라 세액감면신청서를 제출받은 원천징수의무자는 기획재정부령으로 정하는 감면 대상 명세서를 신청을 받은 날이 속하는 달의 다음 달 말일까지 원천징수 관할 세무서장에게 제출해야 한다.

④ 세액공제 신청 관련 귀속연도 및 세액 감면 가능 여부 파악은 어떻게 하나요?

성과공유기업 확인서 발급 시 필요한 서류와 세액(법인세, 소득세) 감면 신청에 필요한 서류가 상이합니다. 확인서 발급 이후, 세액 감면 신청 관련 문의는 관할 세무서로 하셔야 보다 정확한 안내가 가능합니다.

MB202610YJK2160

2026 중소기업-근로자간 성과공유제 성과공유기업 신청 가이드북

발행인 김윤지
발행처 메인비즈협회 정책사업팀
발행일 2026년 3월

TEL 02-2230-2160
FAX 02-2230-2137

2026
중소기업-근로자간 성과공유제
성과공유기업
신청 가이드북

