한국엔젤투자협회
Korea Business Angels Association

기업용

투자확인서 발급시스템 사용자 매뉴얼

개인 직접투자를 받은 벤처기업이 투자확인서를 신청하는 방법

2026년 12월

한국엔젤투자협회

목차

시작하기 전에 3
- 한눈에 보는 신청 순서 3
- 준비물 3

1. 회원가입과 로그인 4
- 1-1. 엔젤투자지원센터 회원가입 (처음 한 번) 4
- 1-2. 로그인 7

2. 신청서 만들기 9
- 2-1. 신규신청 9
- 2-2. 신청서 화면 둘러보기 10

3. 신청서 작성 12
- 3-1. 기본정보 12
- 3-2. 신청구분 13
- 3-3. 투자자 14
- 3-4. 벤처인증 19
- 3-5. 첨부서류 21

4. 제출 28
- 4-1. 제출하기 28

5. 결과 확인과 출력 31
- 5-1. 진행상황 보기 31
- 5-2. 반려되었을 때 31
- 5-3. 투자확인서 출력 32

6. 공제연도 변경 (변경신청) 35
- 6-1. 변경신청 시작 35
- 6-2. 공제연도 선택 36
- 6-3. 변경신청서 첨부 37
- 6-4. 변경신청 제출 39

문제 해결 41
- 문의처 41

시작하기 전에

이 매뉴얼 보는 법

- 그림의 **빨간 번호**와 그림 아래 **번호 목록**이 짝입니다. 1번부터 차례로 따라 합니다.
- 저장 처럼 회색 상자로 적은 것은 화면에 있는 **버튼**입니다.
- 그림 속 회사명·연락처·주소는 모두 **예시**입니다.

> **알아두세요**
>
> 화면마다 제목 옆에 ⓘ 버튼이 있습니다. 누르면 그 화면의 사용 방법이 표시됩니다.

한눈에 보는 신청 순서

1. **회원가입** — 엔젤투자지원센터 (처음 한 번)
2. **로그인** — 투자확인서 발급시스템
3. **신규신청** — 신청현황에서
4. **신청서 작성** — 기본정보부터 첨부서류까지
5. **제출** — 관할지방청 검토
6. **출력** — 발급승인 뒤

준비물

신청서를 작성할 때 서류를 첨부해야 합니다. 아래 서류를 **PDF나 이미지 파일**로 미리 준비해 두면 한 번에 작성을 마칠 수 있습니다. 자세한 기준은 3-5. 첨부서류에 있습니다.

- 벤처기업 **등기사항전부증명서**(말소사항포함), 제출용으로 발급한 것
- **투자계약 및 의사결정 증빙서류** (주식: 의사록과 신주인수계약서 / 사채: 사채인수 계약서 사본 / SAFE·CN: 계약서 사본과 공통 서류)
- 투자자별 **입금증빙서류** (벤처기업 계좌의 입금거래내역서와 통장사본)
- **벤처기업확인서** 또는 연구·인력개발비 확인서 등
- 투자자별 **투자 내역**: 이름, 생년월일, 주소, 휴대전화, 주식수, 투자금액, 투자일자
- 투자자 **서명**을 받을 방법 (개인정보 동의서 등은 신청서에서 출력해 서명받습니다)

PART 1

회원가입과 로그인

투자확인서 발급시스템은 **엔젤투자지원센터(www.kban.or.kr) 아이디**로 로그인합니다.
이미 엔젤투자지원센터 법인 회원이면 **1-2. 로그인**으로 건너뜁니다.

1-1. 엔젤투자지원센터 회원가입 (처음 한 번)



엔젤투자지원센터 첫 화면

1 엔젤투자지원센터(www.kban.or.kr) 오른쪽 위 **회원가입**을 누릅니다.



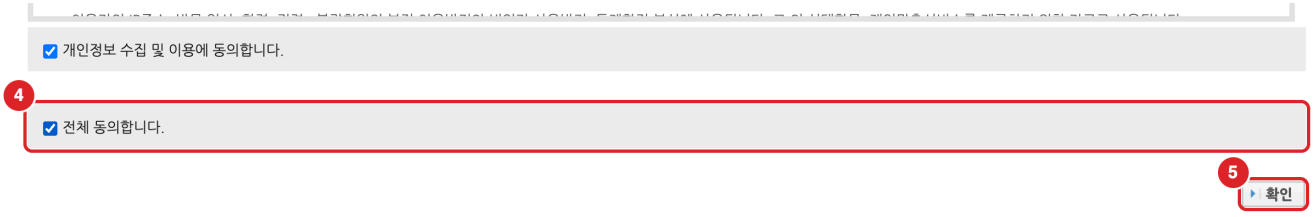
회원 종류 선택

2 **기업회원**을 누릅니다.



기업 종류 선택

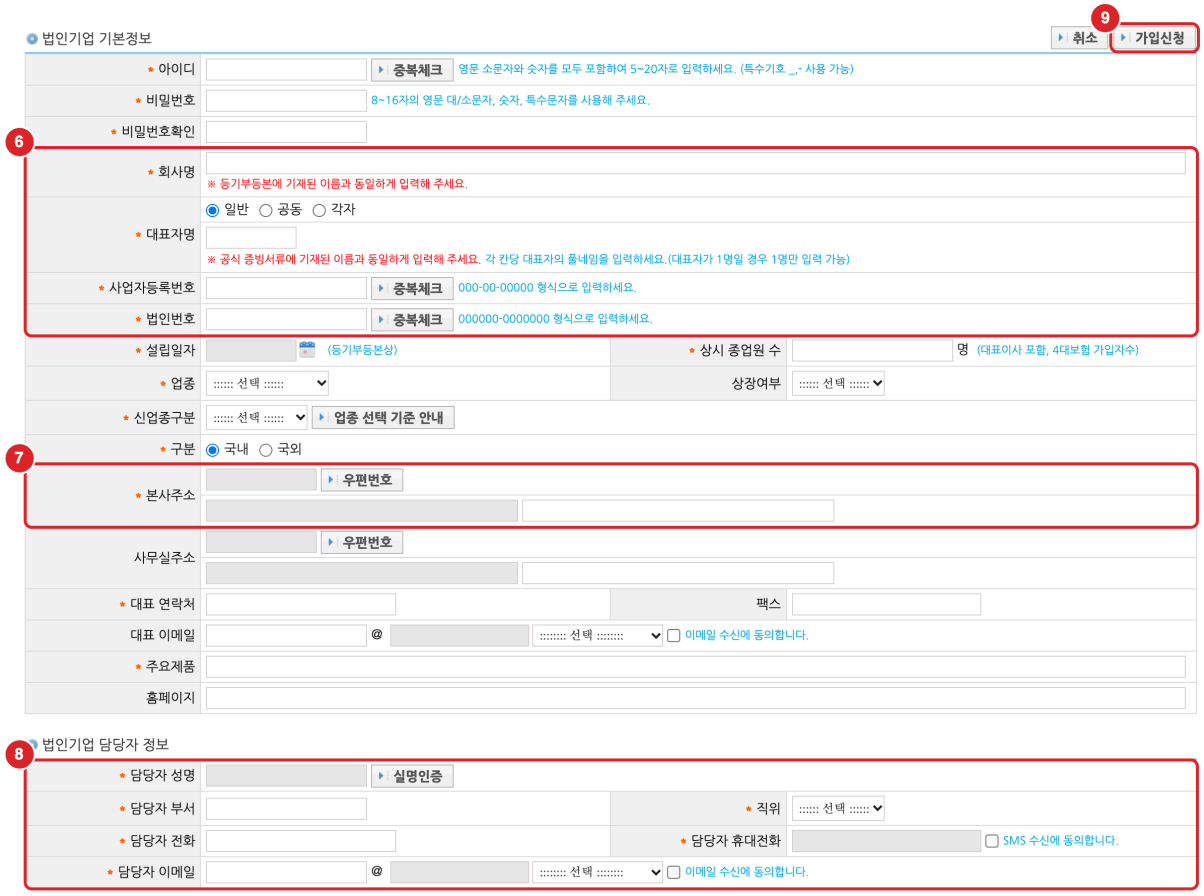
3 **법인** 을 누릅니다.



약관 동의

4 **전체 동의합니다**에 체크합니다.

5 **확인** 을 누릅니다.



법인 회원 정보 입력

6 **회사명·대표자명·사업자등록번호·법인번호**를 등기사항전부증명서와 동일하게 입력합니다.

7 **본사주소**를 입력합니다. 이 주소로 관할지방청이 정해집니다.

8 신청을 담당할 **담당자** 정보를 입력합니다. 담당자 성명은 **실명인증** (휴대폰 본인인증)으로 입력됩니다.

9 **가입신청**을 누르면 가입이 완료됩니다.

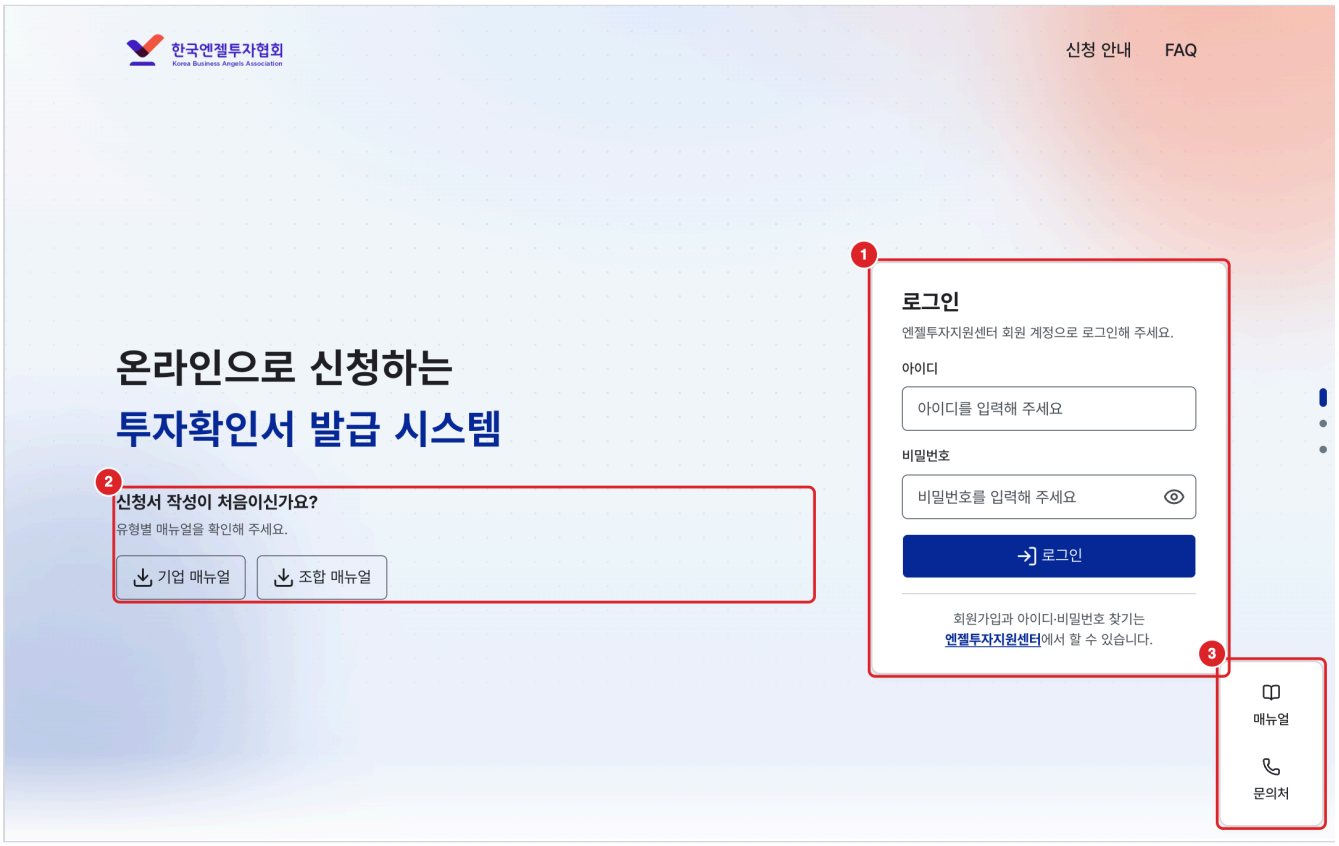
주의

여기서 입력한 회사명·대표자명·사업자등록번호·법인번호·주소가 신청서에 그대로 반영되고,

신청서에서는 수정할 수 없습니다.

잘못된 정보가 있으면 **신청하기 전에** 엔젤투자지원센터 회원정보에서 수정해야 합니다.

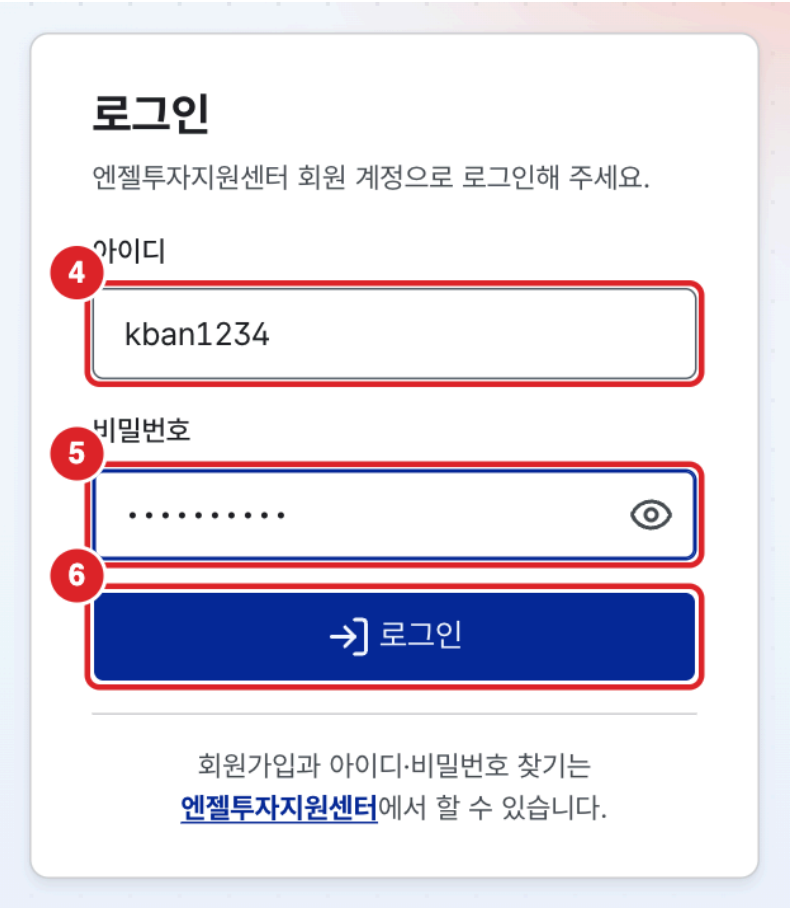
1-2. 로그인



투자확인서 발급시스템 첫 화면

투자확인서 발급시스템(tax.kban.or.kr)에 접속합니다.

1. **로그인** 칸입니다.
2. 이 매뉴얼을 다시 내려받을 수 있습니다.
3. 오른쪽 아래 **매뉴얼·문의처** 버튼은 어느 화면에서나 보입니다.



로그인

4 엔젤투자지원센터 **아이디**를 입력합니다.

5 **비밀번호**를 입력합니다.

6 `로그인`을 누릅니다.

알아두세요

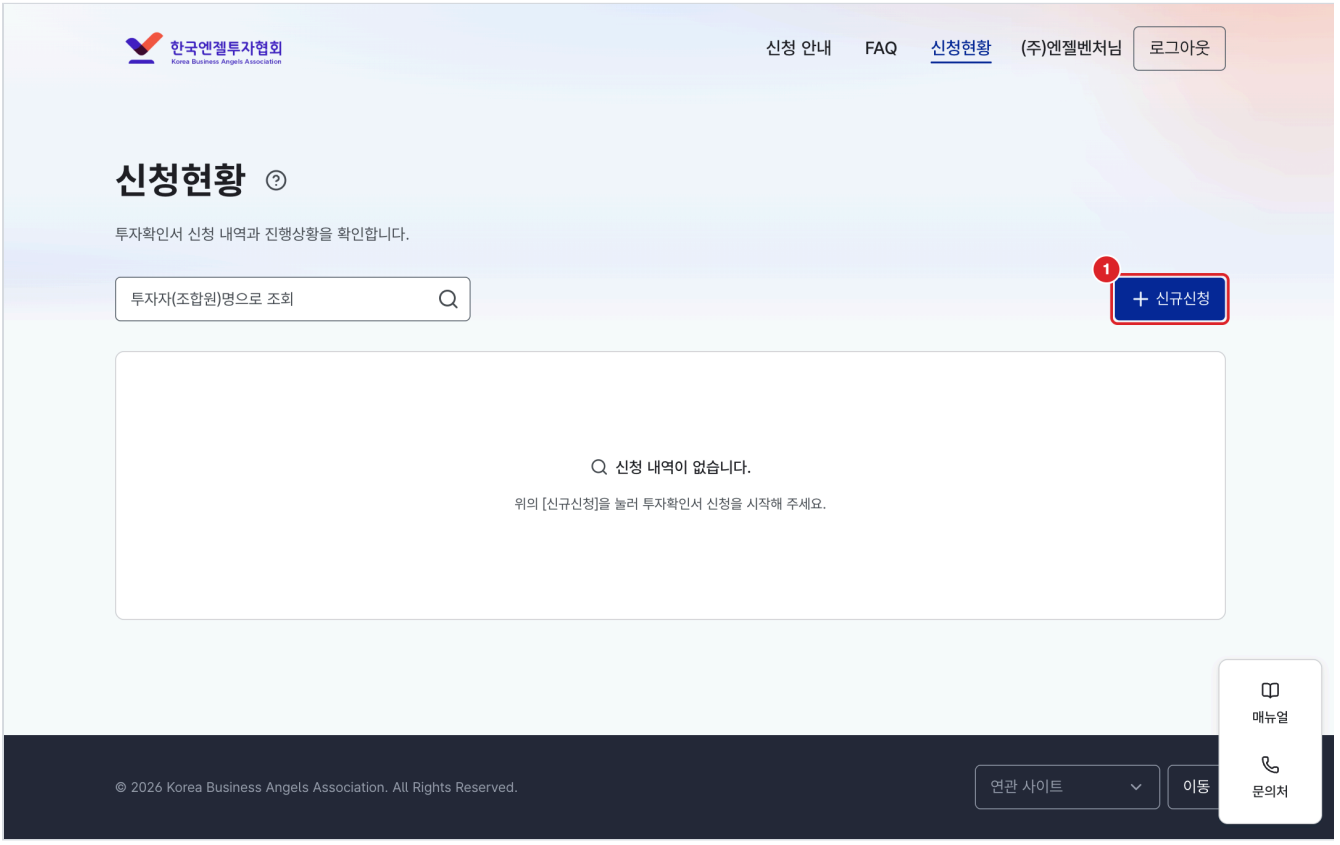
아이디·비밀번호를 잊었다면 로그인 칸 아래 **엔젤투자지원센터** 링크를 눌러 찾을 수 있습니다.

PART 2

신청서 만들기

2-1. 신규신청

로그인하면 신청 목록과 진행상황을 확인하는 **신청현황** 화면이 표시됩니다.



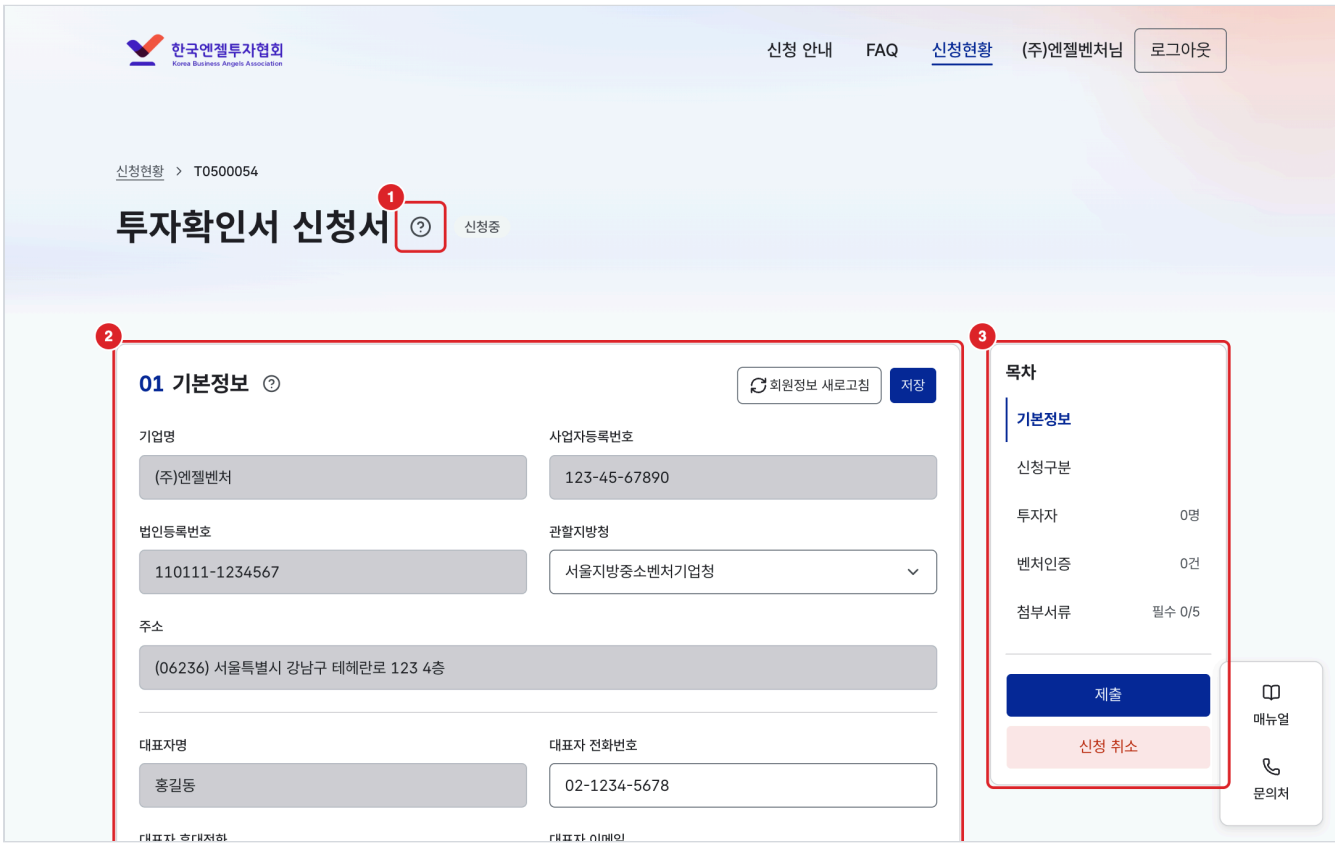
신청현황

1 **신규신청**을 누릅니다. 신청서가 생성되고 작성 화면으로 이동합니다.

알아두세요

작성 중에 화면을 나가도 됩니다. 저장한 내용은 남아 있어서, 나중에 신청현황에서 **신청번호**를 누르면 이어서 작성할 수 있습니다.

2-2. 신청서 화면 둘러보기



신청서 화면

1. ⓘ 버튼을 누르면 신청서 작성 방법이 표시됩니다.
2. 신청서는 **한 화면**에 영역별로 나뉘어 있습니다. 위에서부터 차례로 입력합니다.
3. 오른쪽 **목차**를 누르면 그 영역으로 바로 이동합니다. 영역마다 입력한 건수가 보이고, 맨 아래에 `제출`이 있습니다.

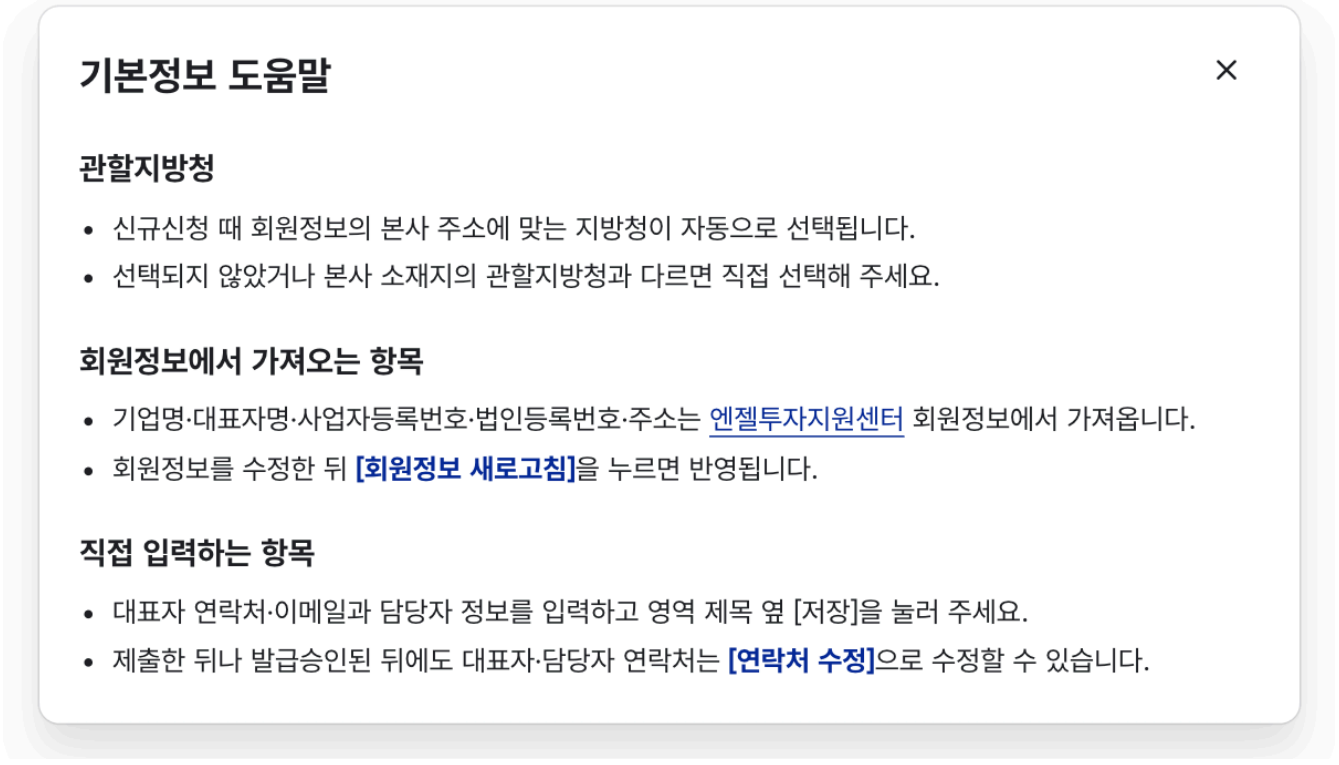
신청서는 아래 다섯 영역을 차례로 입력하면 됩니다.

1	2	3	4	5
기본정보	**신청구분**	**투자자**	**벤처인증**	**첨부서류**
회사·담당자	투자방법·업종	투자한 사람	인증서 정보	서류 파일

처음 들어오면 ⓘ 버튼을 안내하는 말풍선이 표시됩니다. 영역마다 ⓘ 버튼이 있으니 모르는 것이 있으면 누릅니다.



도움말 안내 말풍선



도움말 창 예시

참고

저장하는 방법이 영역마다 다릅니다.

- 기본정보·신청구분: 입력한 뒤 영역 오른쪽 위 **저장**
- 투자자·벤처인증: 열리는 창에서 입력하고 창의 **저장**
- 첨부서류: 파일을 선택하면 **바로 저장**

저장되면 화면 아래에 "저장했습니다" 알림이 잠시 표시됩니다.

PART 3

신청서 작성

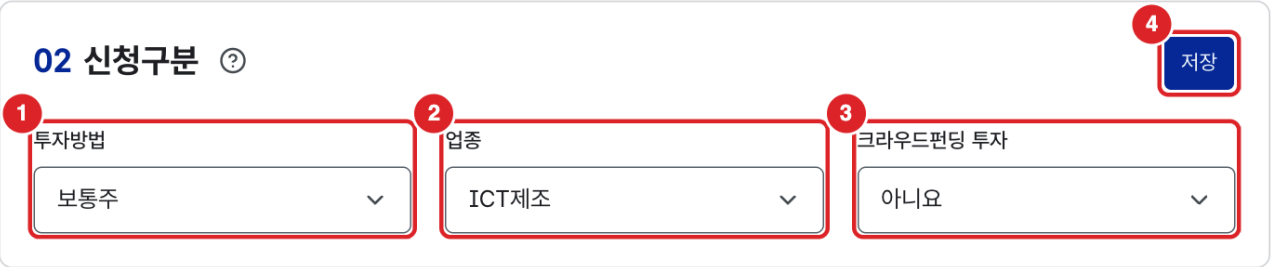
3-1. 기본정보



기본정보

1. **회색 칸**은 엔젤투자지원센터 회원정보에서 가져온 값입니다. 여기서는 수정할 수 없습니다.
2. **관할지방청**은 본사 주소에 맞게 자동으로 선택됩니다. 비어 있거나 다르면 직접 선택합니다.
3. **대표자** 전화번호·휴대전화·이메일을 입력합니다.
4. 신청을 담당할 **담당자** 이름·전화번호·이메일을 입력합니다. 대표자가 직접 신청하면 대표자와 동일한 내용을 입력합니다.
5. 회원정보를 수정했다면 **회원정보 새로고침**을 눌러 반영합니다.
6. **저장**을 누릅니다.

3-2. 신청구분



신청구분

1. **투자방법**을 선택합니다. (보통주, 우선주, 전환사채 등)
2. **업종**을 선택합니다.
3. **크라우드펀딩 투자**인지 선택합니다. 크라우드펀딩으로 받은 투자가 아니면 "아니요"를 선택합니다.
4. **저장**을 누릅니다.

알아두세요

업종을 확인하기 어려우면 영역 제목 옆 ⓘ 버튼을 누릅니다. 표에서 회사의 산업분류코드가 속한 **굵은 제목**을 선택하면 됩니다.



업종 표

3-3. 투자자

투자자를 **한 명씩** 등록합니다. 여러 명이면 엑셀로 한 번에 업로드할 수도 있습니다.

주의

투자자는 **입금거래내역서의 위에서 아래 순서**대로 등록해야 합니다. 개인정보 동의서도 같은 순서로 스캔합니다.



투자자 영역

1 **일괄등록**: 여러 명을 엑셀로 한 번에 업로드할 때 누릅니다. (아래 "여러 명을 엑셀로 한 번에 등록하기")

2 **투자자 추가**: 한 명씩 입력할 때 누릅니다. 여기서는 이 버튼으로 설명합니다.



투자자 추가 창

3 **투자자 정보**: 이름, 생년월일(숫자 8자리, 예 19700101), 성별, 국적

4 **주소·연락처**: **주소 검색**을 눌러 주소를 선택하고, 상세주소와 휴대전화를 입력합니다.

5 **투자 내역**: 주식수, 투자금액(원), 투자일자를 입력하고 **공제연도**를 선택합니다.

6 **저장**을 누릅니다. 등록한 투자자는 **투자자 목록**에 표시됩니다.

주의

공제연도는 소득공제를 받을 해입니다. 보통은 **투자한 해**를 선택합니다.
다음 해나 그다음 해를 선택하면 소득공제 시기 변경신청서를 추가로 첨부해야 합니다.

알아두세요

투자일자는 등기사항전부증명서에 적힌 **변경일자**를 입력합니다.



투자자 목록

7 **수정**: 그 투자자의 내용을 수정합니다.

8 **삭제**: 그 투자자를 삭제합니다.

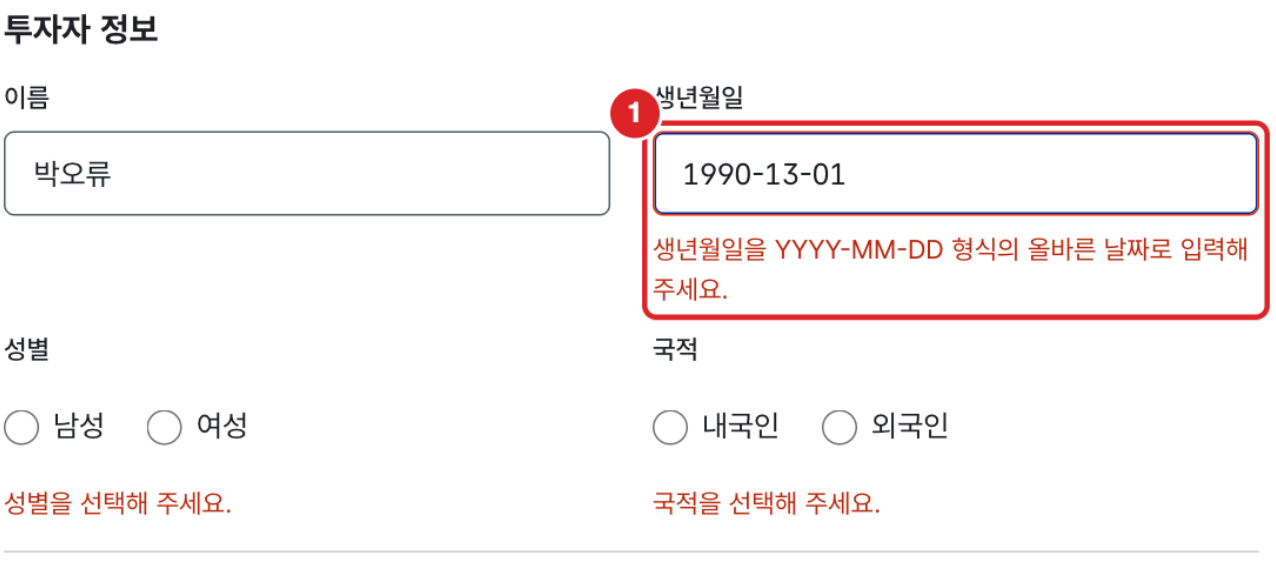
9 **연락처·주소** 탭: 누르면 모든 투자자의 연락처·주소를 한 번에 볼 수 있습니다.



연락처·주소 탭

입력이 잘못되었을 때

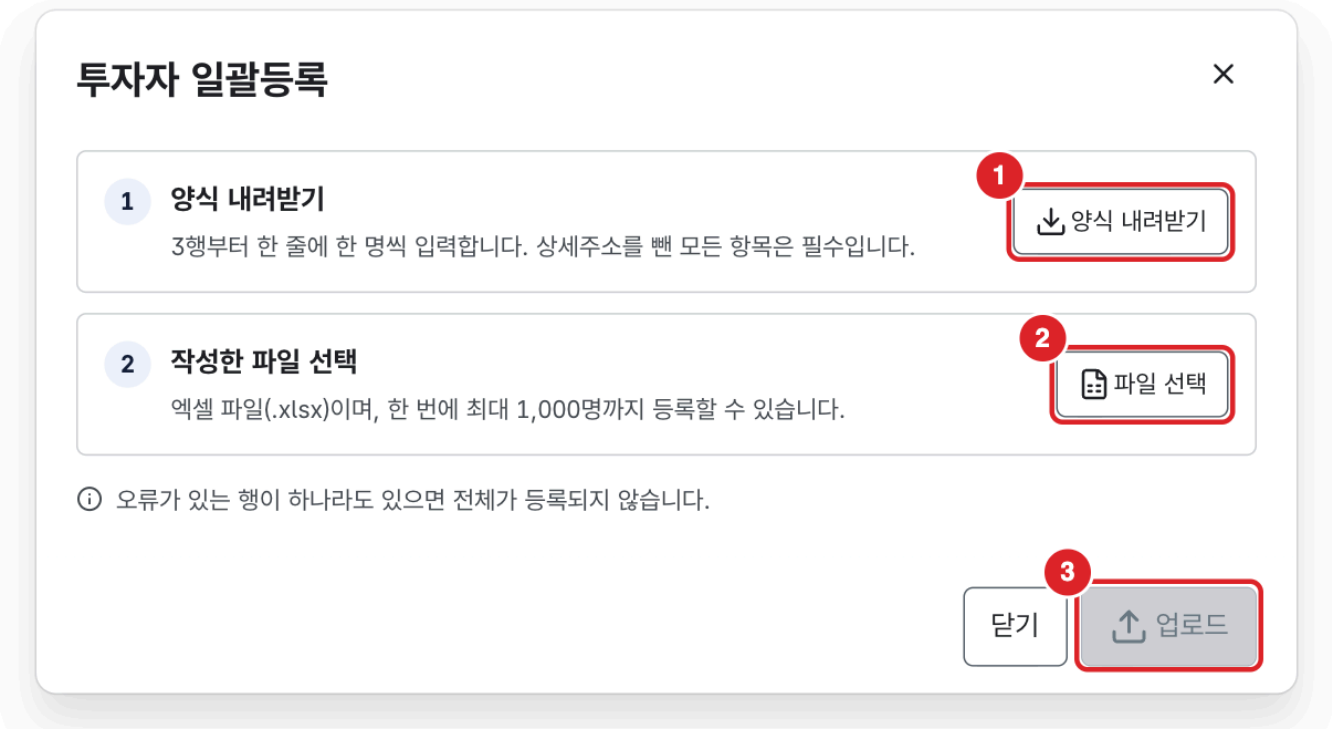
입력이 잘못되면 저장되지 않고, 칸이 **빨간색**으로 바뀌며 칸 아래에 오류 내용이 표시됩니다.



입력 오류 예시

1. 빨간 칸과 오류 내용을 보고 수정한 뒤 다시 **저장**을 누릅니다. 위 그림은 생년월일에 없는 날짜인 13월을 입력한 예입니다.

여러 명을 엑셀로 한 번에 등록하기



일괄등록 창

1. **양식 내려받기**로 엑셀 양식을 받고, **3행부터** 한 줄에 한 명씩 입력합니다. (상세주소 외에는 모두 입력)
2. **파일 선택**으로 작성한 엑셀 파일을 선택합니다.
3. **업로드**를 누릅니다.

주의

- 양식은 시스템에 맞춰 변경될 수 있습니다. 예전에 받아 둔 양식은 업로드되지 않으니, 등록할 때마다 **양식 내려받기**로 **최신 양식**을 받아 사용해야 합니다.
- 2행 제목 칸에 적힌 **입력 형식**(날짜, 정수만 입력 등)대로 입력해야 합니다. 형식이 다르면 업로드되지 않습니다.
- 잘못된 줄이 **하나라도** 있으면 아무도 등록되지 않습니다. 창에 표시된 줄 번호를 보고 엑셀을 수정한 뒤 다시 업로드합니다.

3-4. 벤처인증



벤처인증 영역

1 **벤처인증 추가**를 누릅니다.



벤처인증 추가 창

2 **발급번호**(벤처확인번호)를 입력합니다.

3 **인증 유형**과 **인증 기관**을 선택합니다.

4 **유효기간** 시작일과 종료일을 입력합니다. (숫자 8자리, 예 20250101)

5 **저장**을 누릅니다.



등록한 벤처인증

6 **수정** : 그 인증의 내용을 수정합니다.

7 **삭제** : 그 인증을 삭제합니다.

주의

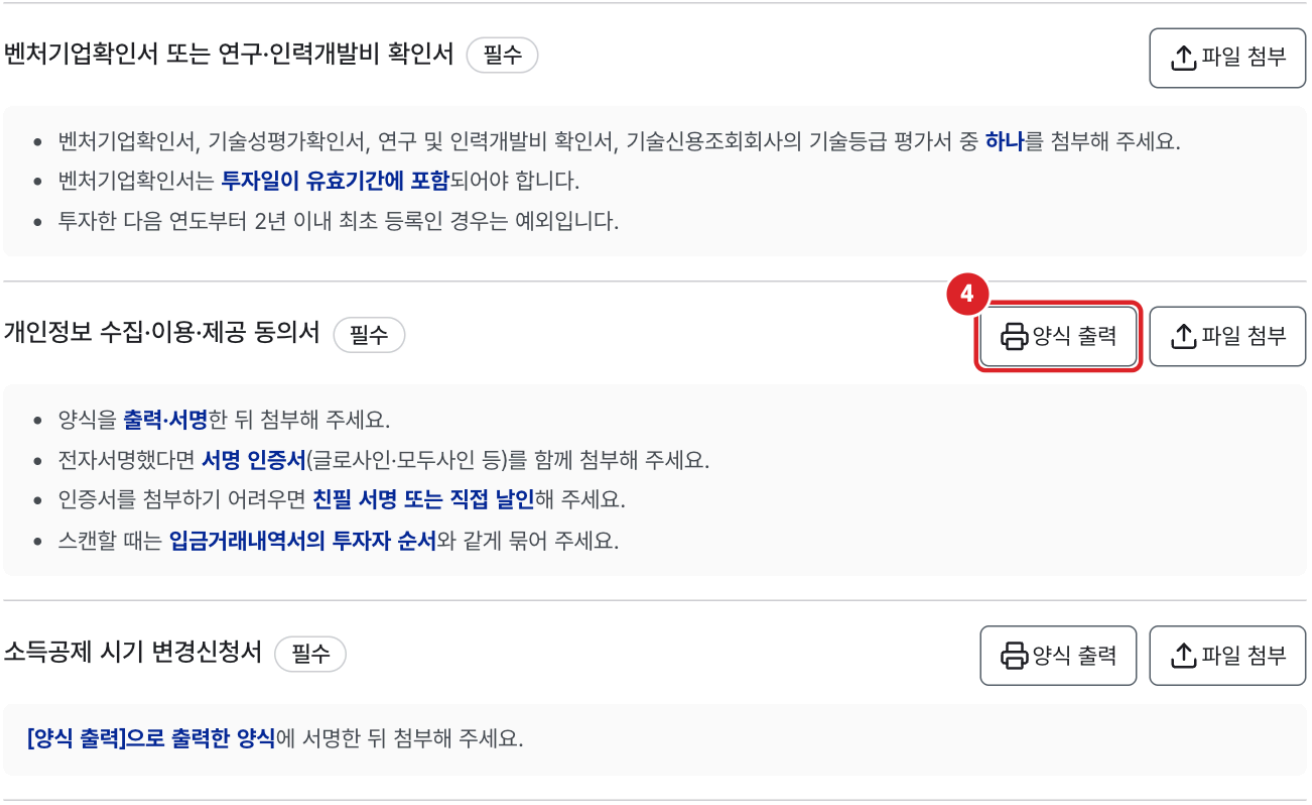
지금 가진 인증이 아니라 **투자일자에 유효했던 인증**을 등록해야 합니다.
투자일자에 인증이 없었다면, 투자한 다음 연도부터 2년 안에 처음 받은 벤처기업 확인도 인정됩니다.
투자자마다 투자일자가 다르면, 모든 투자일자가 유효기간에 들어가도록 인증을 모두 등록해야 합니다.

3-5. 첨부서류



첨부서류 영역

1. **첨부 안내**: 파일 크기·형식과 모든 서류에 해당하는 기준입니다. 첨부하기 전에 먼저 읽습니다.
2. **필수** 표시가 있는 서류는 모두 첨부해야 제출할 수 있습니다.
3. 서류 아래 회색 상자에 **제출해야 하는 서류와 기준**이 적혀 있습니다.



첨부서류 영역(양식이 있는 서류)

4 **양식 출력**이 있는 서류는 신청서에서 양식을 출력할 수 있습니다. (아래 "서명이 필요한 서류")

주의

- 서류는 **투자 당시 기업명**으로 첨부해야 합니다. 기업명이 변경됐다면 전후 관계 설명이 필요할 때만 추가 자료를 첨부합니다.
- 같은 성격의 서류가 여러 개면 **날짜 순서대로 하나의 파일**로 묶어 첨부해야 합니다. 예: 거래내역서·통장사본, 변경 전·후 의사록

참고

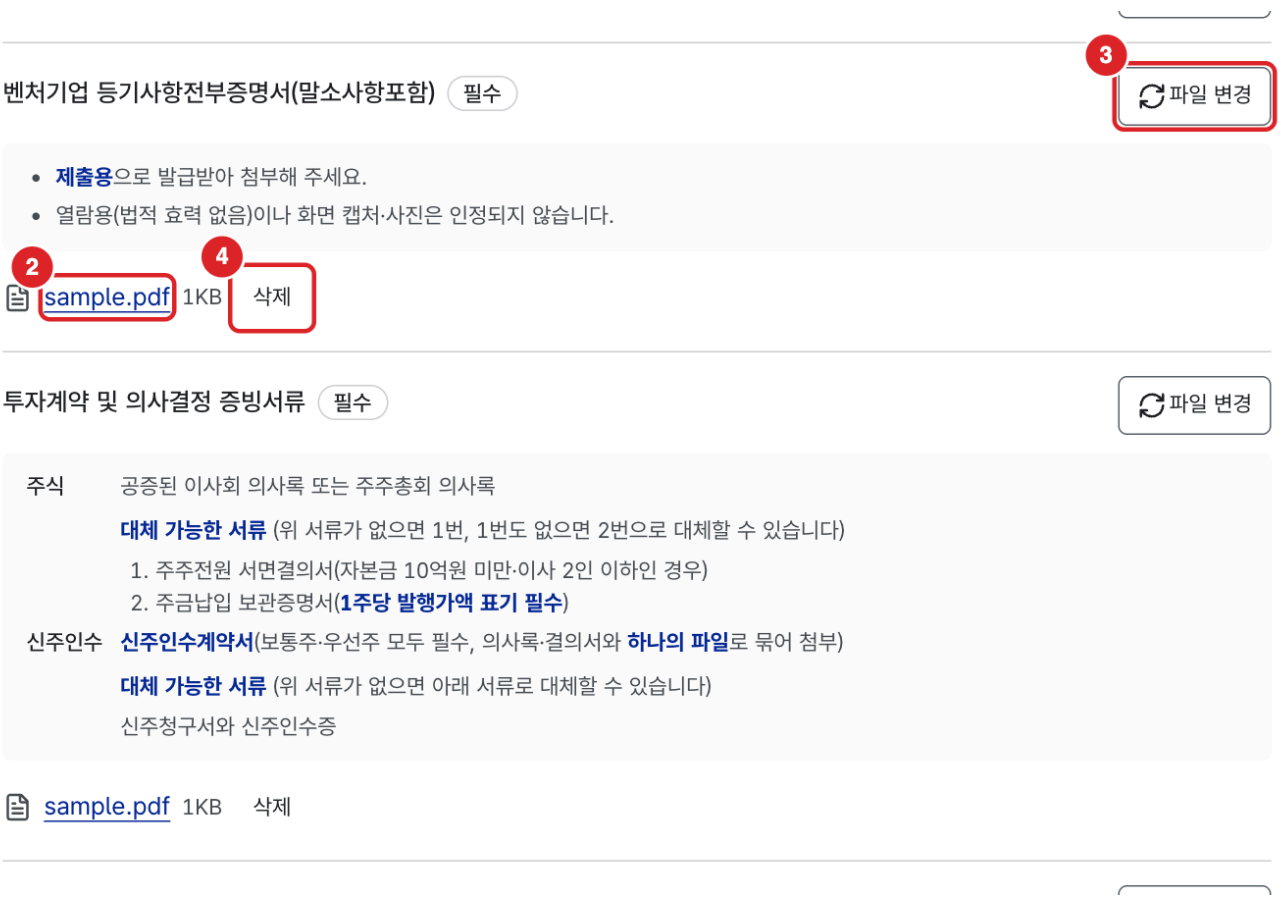
소득공제 시기 변경신청서는 공제연도를 투자한 해와 다르게 선택한 투자자가 있을 때만 나타납니다.

파일 첨부하기



파일 첨부 버튼

1 서류 줄의 **파일 첨부**를 누르고 파일을 선택합니다. 선택하면 바로 저장됩니다.



첨부한 뒤

2 **파일 이름**을 누르면 첨부한 파일을 확인할 수 있습니다.

3 **파일 변경** : 다른 파일로 변경합니다.

4 **삭제** : 첨부한 파일을 삭제합니다.

서명이 필요한 서류

개인정보 수집·이용·제공 동의서와 **소득공제 시기 변경신청서**는 신청서에서 양식을 출력할 수 있습니다.
변경신청서 견본과 칸별 설명은 6-3에 있습니다.



주의

- 서류 한 칸에는 파일 하나만 첨부됩니다. 투자자가 여러 명이면 서명받은 서류를 **PDF 하나**(또는 압축 파일 하나)로 묶어서 첨부해야 합니다.
- 소득공제 시기 변경신청서는 입력한 공제연도로 작성됩니다. 출력한 뒤 공제연도를 변경했다면 **다시 출력**해야 합니다. 내용이 다르면 반려됩니다.

서류 안내

서류	필수	제출할 서류
투자확인서발급요청공문		신청 안내 화면에서 예시를 내려받을 수 있습니다.
벤처기업 등기사항전부증명서 (말소사항포함)	필수	**제출용**으로 발급받아 첨부합니다. 열람용(법적 효력 없음)이나 화면 캡처·사진은 인정되지 않습니다.
투자계약 및 의사결정 증빙서류	필수	**주식**: 공증된 이사회 의사록 또는 주주총회 의사록 대체 가능한 서류(위 서류가 없으면 1번, 1번도 없으면 2번으로 대체할 수 있습니다) 1. 주주전원 서면결의서(자본금 10억원 미만·이사 2인 이하인 경우) 2. 주금납입 보관증명서(**1주당 발행가액 표기 필수**)
		신주인수: **신주인수계약서**(보통주·우선주 모두 필수, 의사록·결의서와 **하나의 파일**로 묶어 첨부) 대체 가능한 서류(위 서류가 없으면 아래 서류로 대체할 수 있습니다) 신주청구서와 신주인수증
		사채(CB·BW): **사채인수 계약서** 사본
		주식매수선택권(스톡옵션) - 부여 당시 이사회 의사록 또는 주주총회 의사록 · 액면분할·무상증자 등으로 주식 수·금액이 변경된 경우 변경 의사록 추가 첨부 - 주식매수선택권 부여계약서 · 주식 수·금액이 변경된 경우 변경계약서 추가 첨부 - 주식매수선택권 행사청구서 - 주주명부(행사 전·후)

서류	필수	제출할 서류
투자계약 및 의사결정 증빙서류 (계속)	필수	**SAFE**: **조건부지분인수계약서** 사본(아래 사항이 **모두 명시**된 것) - 상환만기일 및 이자 약정이 없을 것 - 후속 투자 기업가치 평가와 연동하여 지분이 확정될 것 - 자본 변동을 가져올 수 있는 계약 체결 시 SAFE 체결 사실을 상대방에게 문서로 사전 고지할 것 아래 SAFE·CN 공통 서류도 **함께** 첨부합니다.
		CN: **조건부지분전환계약서** 사본(아래 사항이 **모두 명시**된 것) - 후속 투자 기업가치 평가와 전환 조건을 연동하는 무담보전환사채(CB) 발행을 약정할 것 - 무담보 CB 발행계약 체결 시 종전 기간(CN 체결일~CB 발행계약 체결일 전일)에 대한 원리금 지급의무가 소멸할 것 - 자본 변동을 가져올 수 있는 계약 체결 시 CN 체결 사실을 상대방에게 문서로 사전 고지할 것 아래 SAFE·CN 공통 서류도 **함께** 첨부합니다.
		SAFE·CN 공통 - 주주 전원 동의서 및 계약 체결 시점 기준 주주명부 · 투자받은 회사가 계약 당사자인지 확인 · 계약 체결 시점의 주주 전원이 해당 계약에 동의했는지 대조·확인 - 이사회 의사록 또는 주주총회 의사록 - 투자자 명부 - 투자금 납입 증빙서류
투자자별 입금증빙서류	필수	벤처기업 계좌의 **입금거래내역서**와 **통장사본**을 첨부합니다. 통장사본은 예금주·계좌번호가 보이는 면만 첨부합니다. 크라우드펀딩은 한국예탁결제원에서 발행한 **투자내역 증빙서류**를 첨부합니다.
벤처기업확인서 또는 연구·인력개발비 확인서	필수	벤처기업확인서, 기술성평가확인서, 연구 및 인력개발비 확인서, 기술신용조회회사의 기술등급 평가서 중 **하나**를 첨부합니다. 벤처기업확인서는 **투자일이 유효기간에 포함**되어야 합니다. 투자한 다음 연도부터 2년 이내 최초 등록인 경우는 예외입니다. 연구 및 인력개발비 확인서 양식은 신청 안내 화면에서 내려받습니다.
개인정보 수집·이용·제공 동의서	필수	**양식 출력**으로 양식을 **출력·서명**한 뒤 첨부합니다. 전자서명했다면 **서명 인증서**(글로사인·모두사인 등)를 함께 첨부합니다. 인증서를 첨부하기 어려우면 **친필 서명 또는 직접 날인**합니다. 스캔할 때는 **입금거래내역서의 투자자 순서**와 같게 묶습니다.
소득공제 시기 변경신청서	공제연도를 변경했을 때	**양식 출력으로 출력한 양식**에 서명한 뒤 첨부합니다.

서류	필수	제출할 서류
기타증빙서류(1)~(5)		위 서류 외에 함께 제출할 서류가 있으면 하나씩 첨부합니다.

참고

투자계약 및 의사결정 증빙서류의 안내에는 신청구분에서 **저장한 투자방법**의 서류만 보입니다.
투자방법을 저장하기 전에는 모든 투자방법의 서류가 보입니다. 표에서도 **본인 투자방법**의 내용만 해당합니다.

알아두세요

- 파일은 한 개당 **20MB**까지, PDF·이미지·오피스·한글·압축 파일을 첨부할 수 있습니다.
- 20MB를 넘으면 PDF 용량 줄이기(압축) 기능을 이용하거나, 스캔 해상도를 낮춰 다시 스캔하거나, 압축 파일(zip)로 묶어 용량을 줄입니다.

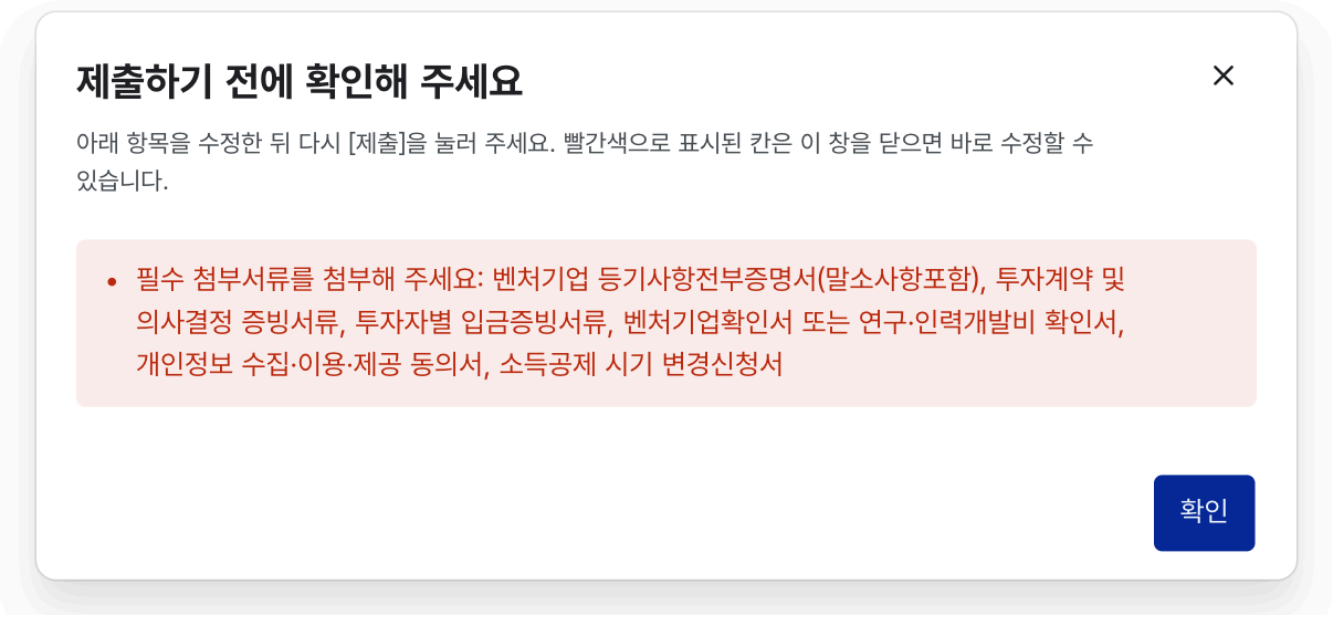
PART 4

제출

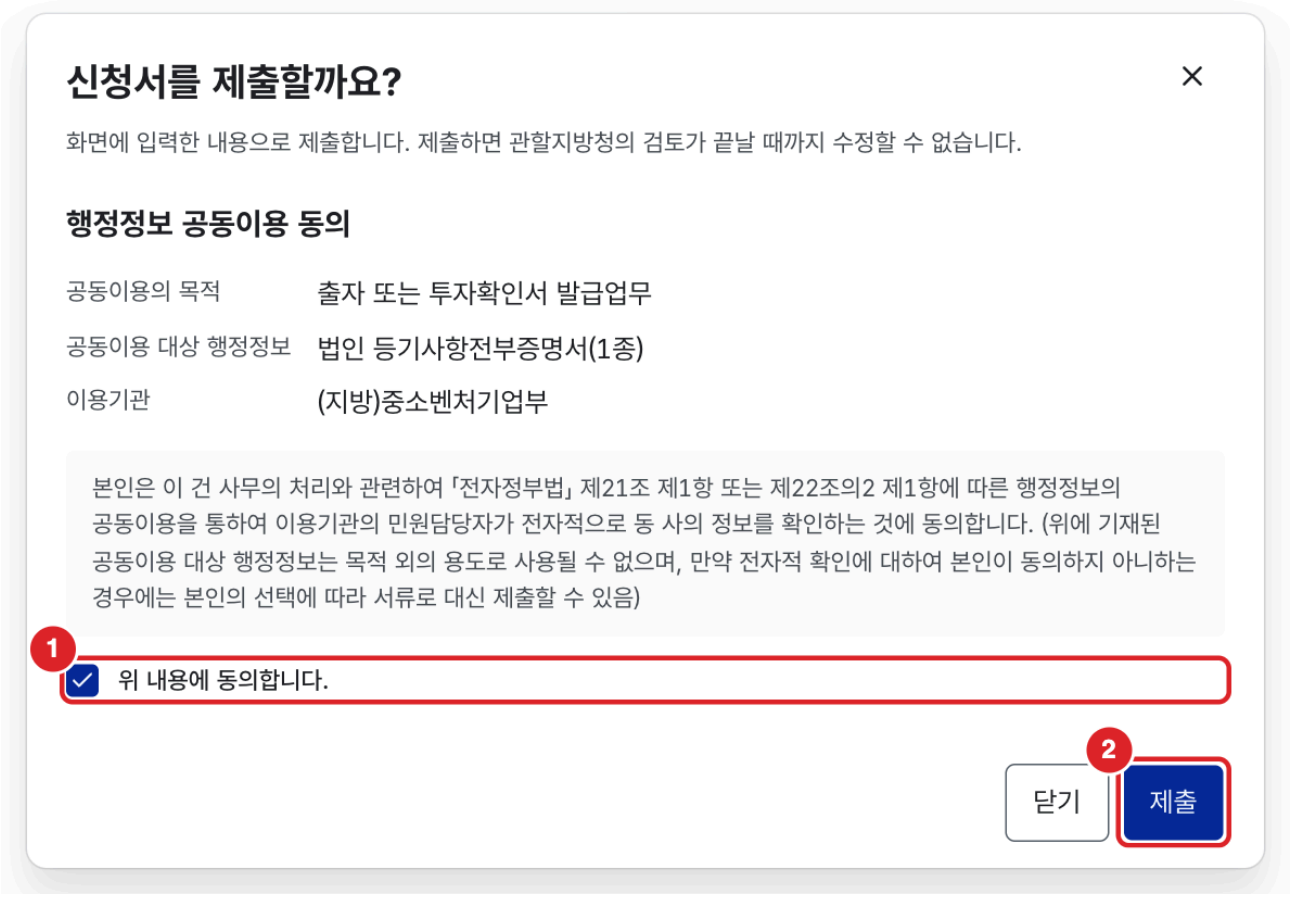
4-1. 제출하기

오른쪽 목차 아래 **제출**을 누릅니다.

- 빠진 것이 있으면 무엇을 입력해야 하는지 **한 번에** 안내합니다. 목록을 보고 입력한 뒤 다시 **제출**을 누릅니다.
- 빠진 것이 없으면 바로 **제출 확인 창**이 열립니다.

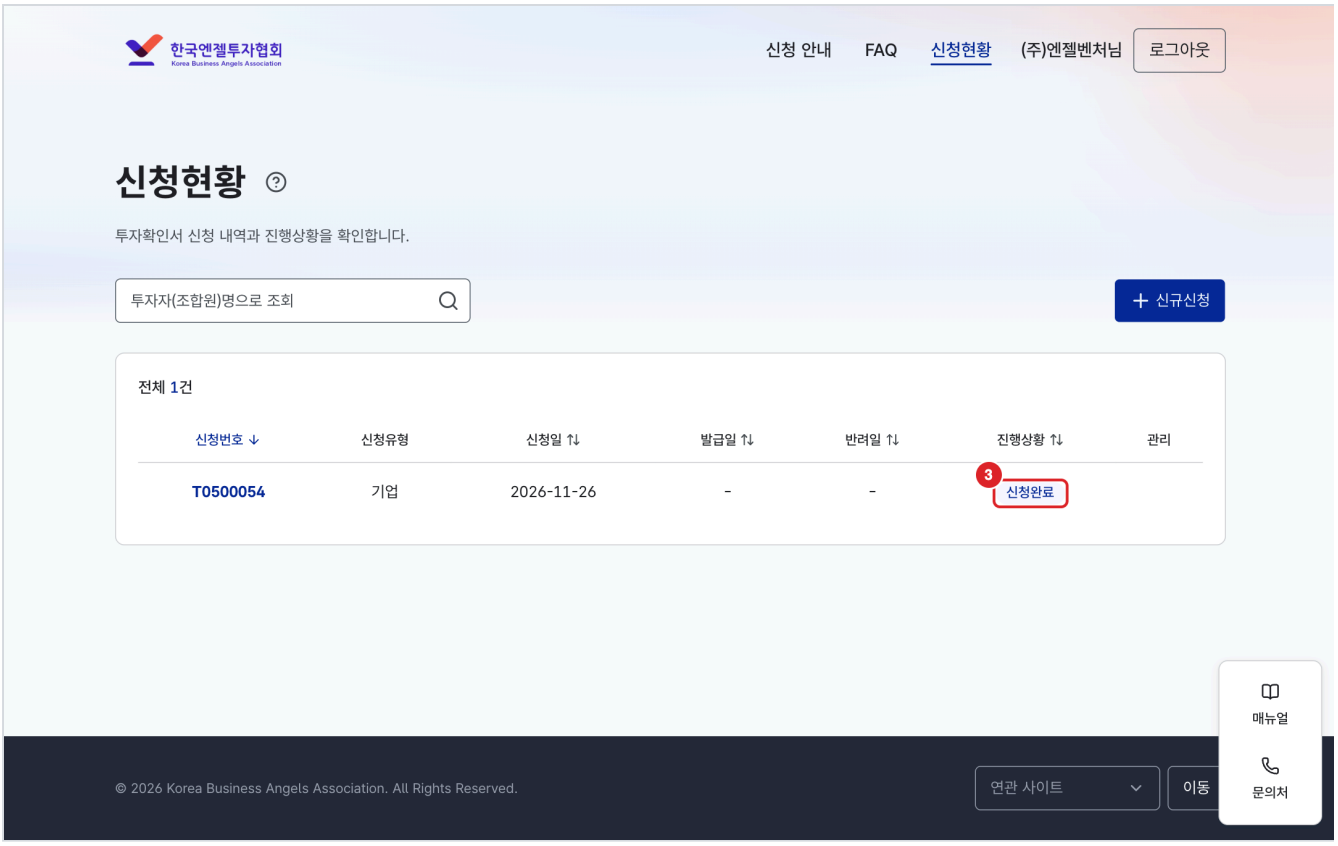


빠진 것 안내



제출 확인 창

1. 내용을 읽고 **위 내용에 동의합니다**에 체크합니다.
2. **제출**을 누릅니다.



제출 완료

3 신청현황으로 이동하고 진행상황이 **신청완료**로 변경되면 제출이 완료된 것입니다. 이제 관할지방청이 검토합니다.

참고

제출한 뒤에는 검토가 완료될 때까지 신청서를 수정할 수 없습니다. 연락처만 **연락처 수정** 으로 수정할 수 있습니다.

PART 5

결과 확인과 출력

5-1. 진행상황 보기

신청현황 목록의 **진행상황**에서 현재 처리 단계를 확인합니다.



진행상황	뜻	할 일
신청중	아직 제출하지 않음	이어서 작성하고 제출합니다.
신청완료·접수	관할지방청이 검토하는 중	결과를 기다립니다.
반려	보완이 필요해 반려됨	반려 사유를 보고 수정한 뒤 다시 제출합니다.
발급승인	투자확인서 발급 완료	**출력하기** 로 출력합니다.

알아두세요

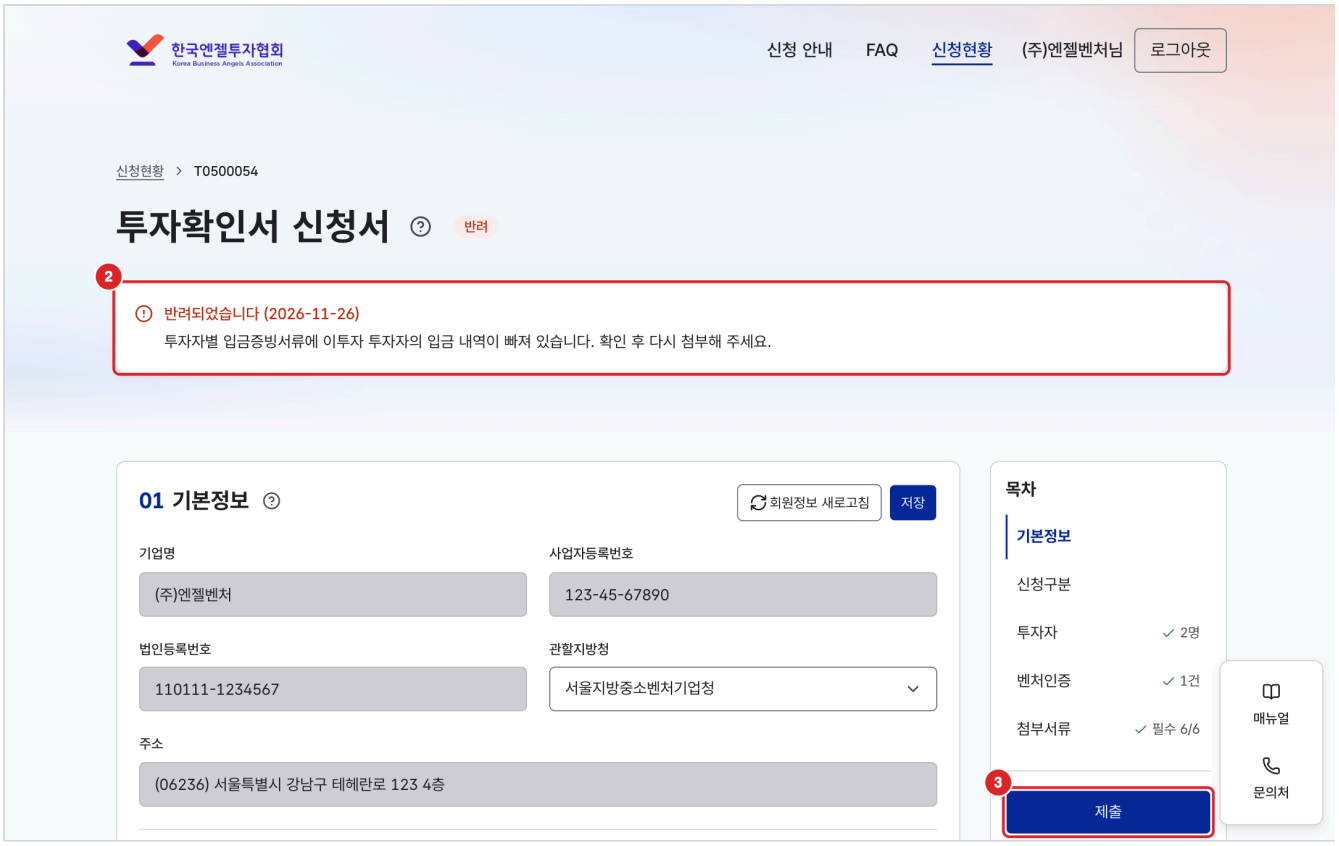
아직 제출하지 않은(**신청중**) 신청은 목록의 **신청 취소** 로 취소할 수 있습니다. 취소한 신청은 되돌릴 수 없습니다.

5-2. 반려되었을 때



반려된 신청

1 반려된 신청의 **신청번호**를 누릅니다.



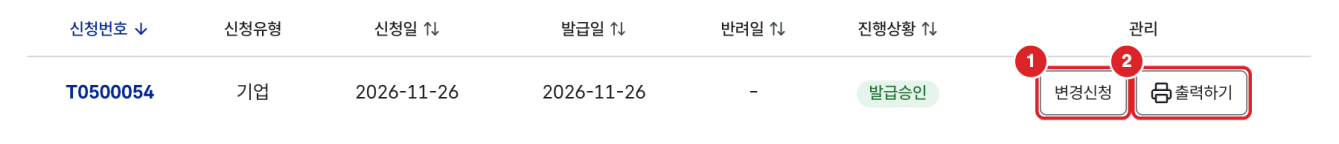
반려 사유

2 위쪽에 **반려일과 반려 사유**가 표시됩니다.

3 사유대로 수정한 뒤 **제출**을 다시 누릅니다.

> **참고**
>
> 반려되면 지방청 담당자가 **수정을 허용한 영역만** 수정할 수 있고, 나머지 영역은 잠깁니다.

5-3. 투자확인서 출력

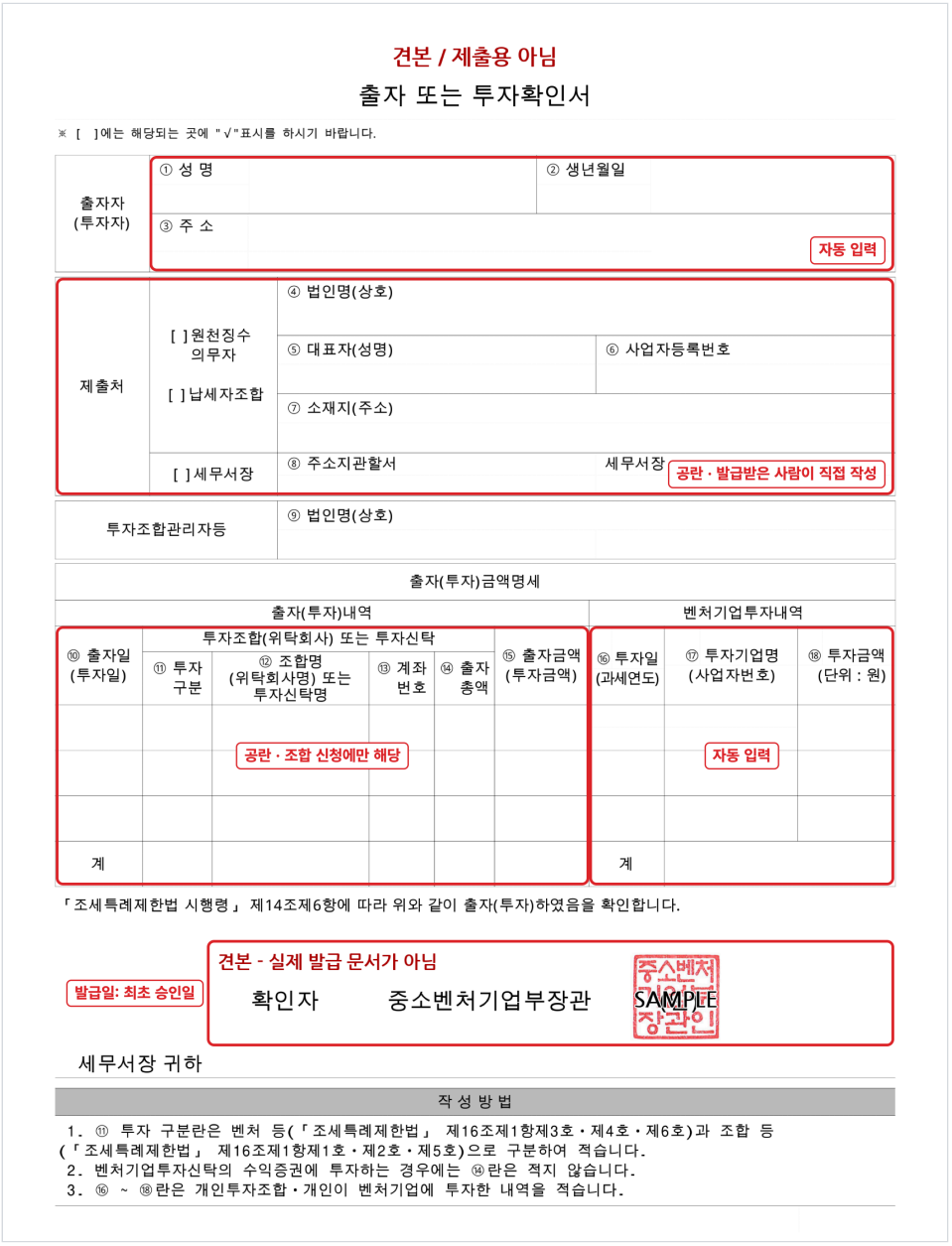


발급승인

1 **변경신청**: 공제연도를 변경할 때 누릅니다. (6. 공제연도 변경)

2 **출력하기**를 누르면 새 창에 투자확인서가 열립니다. 그 창에서 인쇄하거나 PDF로 저장합니다.

출력한 투자확인서는 아래와 같습니다.



견본 / 제출용 아님

출자 또는 투자확인서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 "√"표시를 하시기 바랍니다.

출자자 (투자자)	① 성 명	② 생년월일	자동 입력
	③ 주 소		
제출처	[ ]원천징수 의무자 / [ ]납세자조합	④ 법인명(상호)	
		⑤ 대표자(성명)	⑥ 사업자등록번호
		⑦ 소재지(주소)	
	[ ]세무서장	⑧ 주소지관할서	세무서장 공란 · 발급받은 사람이 직접 작성
투자조합관리자등		⑨ 법인명(상호)	

출자(투자)금액명세

출자(투자)내역						벤처기업투자내역		
	투자조합(위탁회사) 또는 투자신탁							
⑩ 출자일 (투자일)	⑪ 투자 구분	⑫ 조합명 (위탁회사명) 또는 투자신탁명	⑬ 계좌 번호	⑭ 출자 총액	⑮ 출자금액 (투자금액)	⑯ 투자일 (과세연도)	⑰ 투자기업명 (사업자번호)	⑱ 투자금액 (단위 : 원)
		공란 · 조합 신청에만 해당					자동 입력	
계						계		

「조세특례제한법 시행령」 제14조제6항에 따라 위와 같이 출자(투자)하였음을 확인합니다.

발급일: 최초 승인일

견본 - 실제 발급 문서가 아님

확인자 중소벤처기업부장관 SAMPLE

세무서장 귀하

작 성 방 법

1. ⑪ 투자 구분란은 벤처 등(「조세특례제한법」 제16조제1항제3호·제4호·제6호)과 조합 등(「조세특례제한법」 제16조제1항제1호·제2호·제5호)으로 구분하여 적습니다.
2. 벤처기업투자신탁의 수익증권에 투자하는 경우에는 ⑭란은 적지 않습니다.
3. ⑯ ~ ⑱란은 개인투자조합·개인이 벤처기업에 투자한 내역을 적습니다.

투자확인서 견본

- **출자자(투자자) ①~③**: 투자자의 성명·생년월일·주소가 자동으로 입력됩니다.
- **제출처 ④~⑧**: 공란으로 발급됩니다. 투자확인서를 발급받은 사람이 제출할 곳에 체크하고 **직접 작성**합니다.
- **⑩~⑮**: 개인투자조합 신청에만 해당하는 칸이라 기업 신청은 공란으로 발급됩니다.
- **⑯~⑱·계**: 투자일(과세연도)·투자기업명·투자금액이 자동으로 입력됩니다. **⑯ 투자일(과세연도)** 칸에서 투자자별 공제연도를 확인합니다.
- **발급일**: 최초 승인일이 표시됩니다.

주의

발급일은 **최초 승인일**로 고정됩니다. 공제연도를 변경신청해 다시 승인받아도 발급일은 변경되지 않습니다. 변경된 공제연도는 ⑯ 투자일(과세연도)에서 확인합니다.

알아두세요

새 창이 열리지 않으면 브라우저 주소창 오른쪽의 **팝업 차단** 표시를 눌러 허용합니다.

PART 6

공제연도 변경 (변경신청)

이미 발급받은 투자확인서의 **공제연도를 다른 해로 변경하는** 신청입니다.
신청현황에서 발급승인된 신청 줄의 **변경신청** 을 누릅니다(5-3 그림 1번).

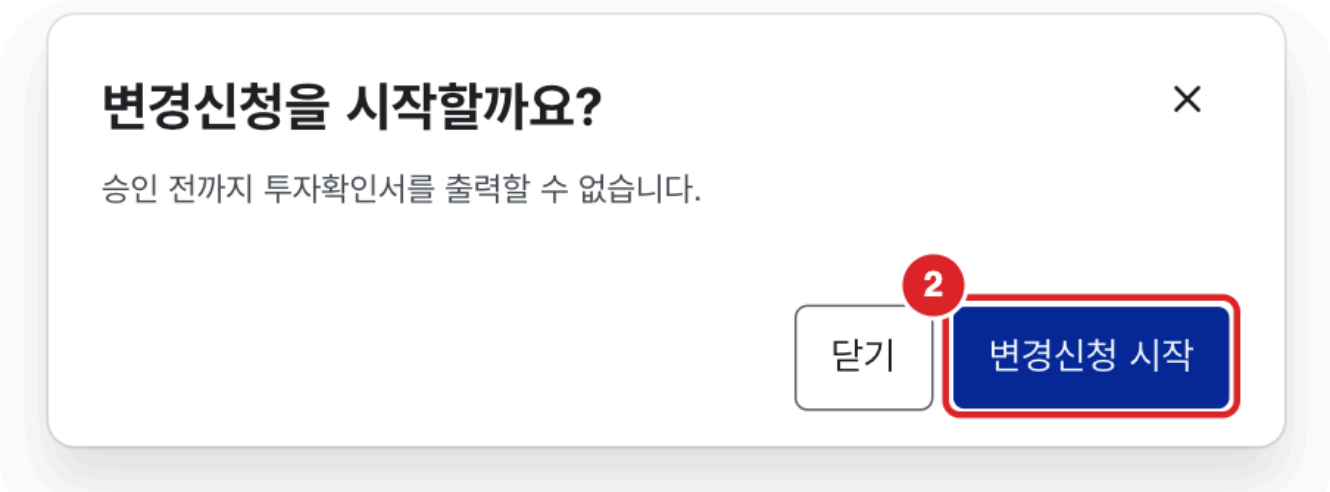
1 **변경신청** 신청현황에서 → 2 **변경신청 시작** 확인 창에서 한 번 더 → 3 **공제연도 선택** 선택하면 바로 저장 → 4 **변경신청서 첨부** 출력·서명·스캔 → 5 **변경신청 제출**

6-1. 변경신청 시작



변경신청 시작

1 **변경신청 시작** 을 누릅니다.



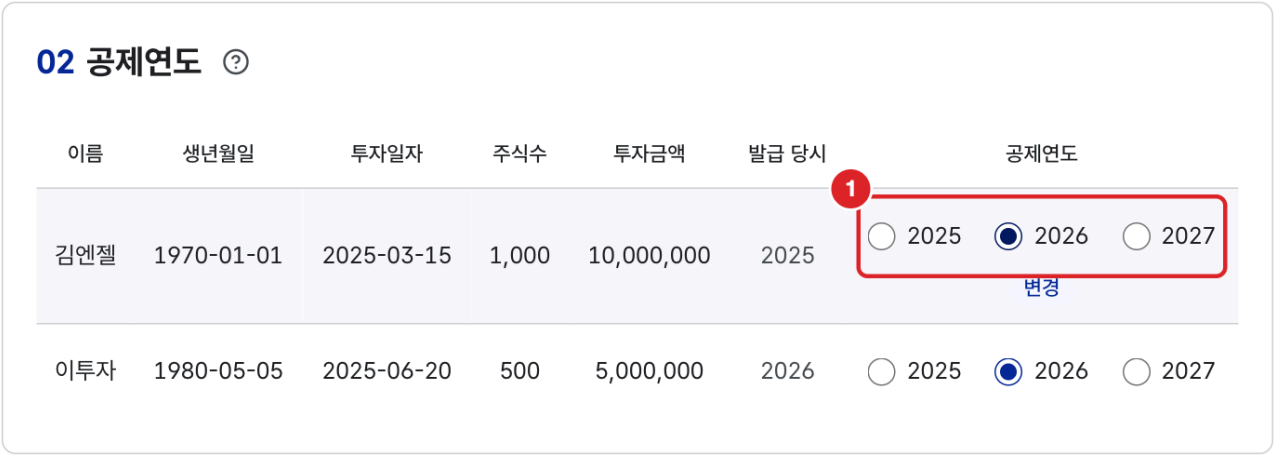
변경신청 시작 확인

2 확인 창에서 **변경신청 시작** 을 한 번 더 누릅니다.

주의

변경신청을 시작하면 **승인될 때까지 투자확인서를 출력할 수 없습니다.**

6-2. 공제연도 선택



공제연도 선택

1 변경할 투자자의 **공제연도**를 선택합니다. 선택하면 **바로 저장**됩니다.

- **발급 당시** 칸이 지금 공제연도입니다.
- 공제연도를 변경한 투자자에는 **변경** 표시가 붙습니다.
- 공제연도는 투자한 해, 다음 해, 그다음 해 중에서 선택할 수 있습니다.

6-3. 변경신청서 첨부



변경신청서

1 **양식 출력**으로 소득공제 시기 변경신청서를 인쇄하고, 공제연도를 변경한 **투자자의 서명**을 받습니다.

2 스캔한 파일을 **파일 첨부**로 첨부합니다.

출력한 변경신청서는 아래와 같습니다.



[별지 제5호서식 부표(2)] <개정 2020. 3. 13.>

SAMPLE - NOT FOR SUBMISSION

소득공제 시기 변경신청서

출자자 (투자자)	① 성 명	② 생년월일	자동 입력
	③ 주 소 (☎ :)		
제출처	[ ]원천징수 의무자	④ 법인명(상호)	
		⑤ 대표자(성명)	⑥ 사업자등록번호
	[ ]납세자조합	⑦ 소재지(주소)	
	[ ]세무서장	⑧ 주소지관할서	세무서장 공란 · 발급받은 사람이 직접 작성
투자조합관리자등	⑨ 법인명(상호)		

출자(투자)금액명세

출자(투자)내역					벤처기업투자내역		
⑩ 출자일 (투자일)	투자조합(위탁회사) 또는 투자신탁			⑮ 출자금액 (투자금액)	⑯ 투자일	⑰ 투자기업명 (사업자번호)	⑱ 투자금액 (단위 : 원)
	⑪ 투자 구분	⑫ 조합명 (위탁회사명) 또는 투자신탁명	⑬ 계좌 번호	⑭ 출자 총액			
계		공란 · 조합 신청에만 해당			계	자동 입력	

출자 또는 투자에 소득공제 변경 신청 내역

⑲ 출자(투자) 과세연도	⑳ 출자금액 (투자금액)	㉑	출자 또는 투자에 대한 소득공제 변경 신청 과세연도
			자동 입력

「 조세특례제한법 시행령」 제14조제7항에 따라 위와 같이 소득공제 시기 변경을 신청합니다.

확인자 (서명 또는 인)

일자 자동 입력 · 투자자 서명

투자조합관리자 등 귀하

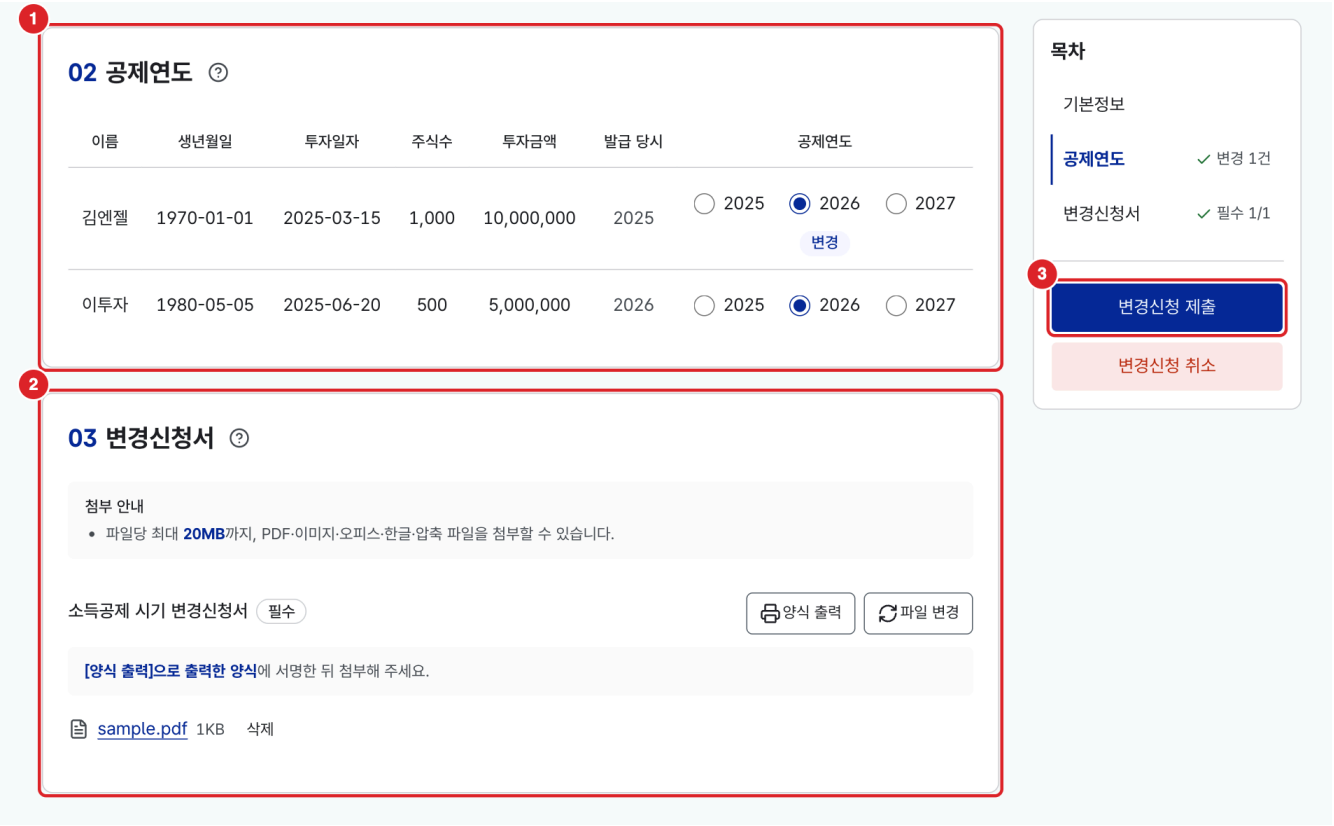
작 성 방 법

1. ① ~ ⑱ 란은 별지 제5호서식 부표1의 출자 또는 투자 확인서 내용을 준용하여 작성합니다.
2. ⑲ 출자(투자) 과세연도란은 ⑩ 및 ⑯ 란의 출자일 또는 투자일이 속하는 과세연도를 기재하고, ⑳ 출자금액(투자금액)란은 출자(투자)과세연도에 출자(투자)한 금액 연간합계액을 기재합니다.
3. ㉑ 란은 출자 또는 투자 후 2년이 되는 날이 속하는 과세연도 중 1과세연도를 선택하여 적습니다.

소득공제 시기 변경신청서 견본

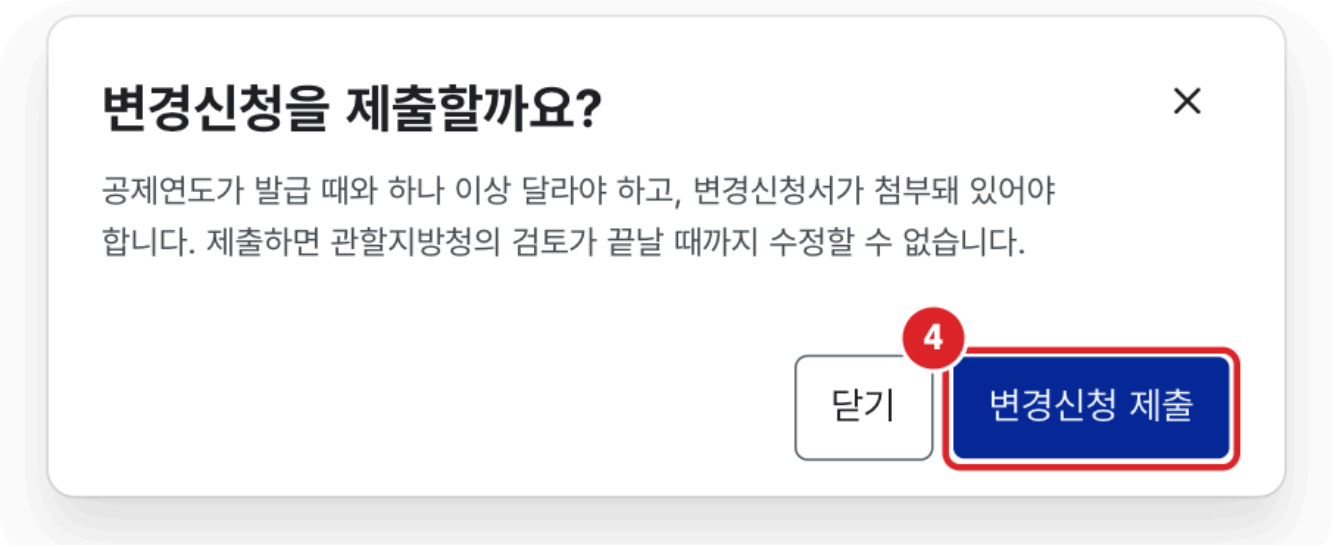
- **출자자(투자자)** ①~③: 투자자의 성명·생년월일·주소가 자동으로 입력됩니다.
- **제출처** ④~⑧: 공란입니다. 제출할 곳에 체크하고 **직접 작성**합니다.
- ⑩~⑮: 개인투자조합 신청에만 해당하는 칸이라 기업 신청은 공란입니다.
- ⑯~⑱·**계**: 투자일·투자기업명·투자금액이 자동으로 입력됩니다.
- ⑲~㉑: 원래 과세연도, 투자금액, 변경한 공제연도가 자동으로 입력됩니다.
- **확인자**: 일자는 자동으로 입력되고, 투자자가 **서명 또는 날인**합니다.

6-4. 변경신청 제출



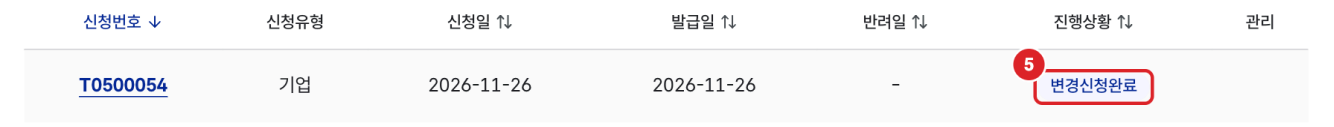
변경신청 화면

1. **공제연도**를 변경했는지 확인합니다.
2. **변경신청서**를 첨부했는지 확인합니다.
3. 오른쪽 목차의 **변경신청 제출**을 누릅니다.



변경신청 제출 확인

4 확인 창에서 **변경신청 제출**을 한 번 더 누릅니다.



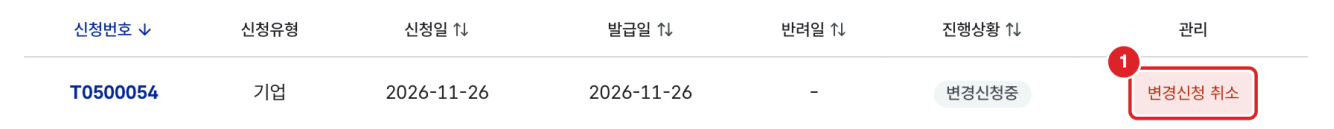
제출한 뒤

5 진행상황이 **변경신청완료**로 변경됩니다. 관할지방청이 승인하면 변경신청승인이 되고, **출력하기**로 변경된 공제연도가 적힌 투자확인서를 출력합니다.

변경신청 취소하기

알아두세요

제출하기 전(**변경신청중**)에는 신청현황의 **변경신청 취소**로 취소할 수 있습니다. 취소하면 원래 상태(발급승인)로 돌아갑니다.



변경신청 취소

1 **변경신청 취소**를 누르면 변경신청을 취소합니다.

문제 해결

증상	해결 방법
로그인이 되지 않습니다	엔젤투자지원센터 아이디인지 확인합니다. 아이디·비밀번호는 엔젤투자지원센터에서 찾을 수 있습니다.
회사명이나 주소가 틀립니다	엔젤투자지원센터 회원정보를 수정한 뒤, 신청서 기본정보의 **회원정보 새로고침**을 누릅니다.
공제연도를 선택할 수 없습니다	투자일자를 먼저 입력해야 선택할 수 있습니다.
제출을 누르면 빨간 목록이 표시됩니다	목록에 표시된 항목을 입력한 뒤 다시 **제출**을 누릅니다. 빨간 칸은 창을 닫으면 바로 수정할 수 있습니다.
투자자 엑셀 업로드가 되지 않습니다	잘못된 줄이 하나라도 있으면 아무도 등록되지 않습니다. 창에 표시된 줄 번호를 수정해 다시 업로드합니다.
양식 출력·**출력하기** 창이 열리지 않습니다	브라우저의 팝업 차단을 허용합니다.
신청이 반려되었습니다	신청번호를 눌러 반려 사유를 확인하고, 수정한 뒤 다시 **제출**을 누릅니다.
제출한 뒤 연락처가 변경되었습니다	신청서를 열고 **연락처 수정**을 누릅니다.

문의처

문의 내용	문의처
발급 요건·승인·첨부서류	본사 소재지 관할 **지방중소벤처기업청** (메인 화면 아래 **문의처**에서 지역 선택)
시스템 사용·오류	한국엔젤투자협회 **02-3440-7444**, **7403**, **7413**
세금·소득공제·추징	국세청 **126**(유료)



메인 화면 문의처

1. 본사가 있는 **지역**을 누릅니다.
2. 그 지역 **지방청 담당자 연락처**가 표시됩니다. 담당자가 변경될 수 있으므로 화면에서 확인합니다.
3. 시스템 사용·오류는 **한국엔젤투자협회**로 문의합니다.

신청에 필요한 서식은 **신청 안내** 메뉴 맨 아래 **매뉴얼 및 신청서류 양식**에서 내려받을 수 있습니다.

매뉴얼 및 신청서류 양식

엔젤투자 세제지원제도 개요
PDF 내려받기

투자확인서 발급시스템 매뉴얼(조합)
PDF 내려받기

투자확인서 발급시스템 매뉴얼(기업)
PDF 내려받기

투자확인서 발급시스템 매뉴얼(폐업기업)
PDF 내려받기

벤처투자종합정보시스템(VICS) 매뉴얼
PDF 내려받기

투자확인서 발급요청 공문(조합)
HWP 내려받기

투자확인서 발급요청 공문(기업)
HWP 내려받기

연구 및 인력개발비 확인서
HWP 내려받기

개인정보 수집·이용·제공 동의서
HWP 내려받기

매뉴얼 및 신청서류 양식