

보고서 작성 매뉴얼

<보고서 잘 쓰는 방법>

- 대통령 비서실 편찬 -

2005. 12.

<이 보고서를 쓰기까지>

이 보고서는 대통령 비서실 「보고서 품질향상 연구팀」이 지난 4.13부터 매주 모임을 갖고 6개월여의 작업 끝에 작성한 것이다.

이 연구는 대통령 비서실의 업무효율 향상을 위해서는 보고서 작성 방법에 대한 표준화가 반드시 필요하다는 대통령님의 관심과 열정 그리고 주도하에 시작되었다. 사실 대통령 비서실은 특성상 구성원이 정부 각 부처, 정치권, 언론 등 다양한 출신으로 구성되어 있어 보고서가 제각각으로 작성되는 등 업무의 표준화가 이루어지지 않았기 때문이다. 보고서의 제각각적인 작성은 업무처리의 효율을 떨어뜨리고 체계적인 정보·지식관리를 어렵게 하므로 그냥 방치해둘 문제가 결코 아니었다.

이에 따라 대통령 비서실 혁신담당관 회의에서 '보고서 품질향상 연구'를 주요 혁신과제로 선정하고, 평소 이 문제에 대해 관심이 많았던 직원들을 중심으로 학습동아리를 구성하여 본격적인 작업에 나섰다. 대통령님 말씀자료를 정리하고, 보고서 작성방법에 관한 각종 자료를 분석하였다. 또한, 대통령님께 보고되는 각종 보고서를 분류하고, 보고서 유형별로 작성방법을 표준화하였다.

본 연구팀의 작업은 그동안 전혀 없던 것을 새로이 만든 것도 아니고 획기적인 보고서 작성방법을 제시한 것도 아니다. 다만, 보고서가 중시되는 공직사회의 특성상 보고서의 품질을 10%만 향상시킬 수 있다 해도 큰 의의가 있다고 생각한다.

연구팀 일동은 이번 작업을 보고서 품질향상을 위한 첫걸음으로 생각하며, 앞으로 이를 바탕으로 지속적으로 보완·발전되기를 기대한다.

* 연구팀(총 11명): 문해남(팀장), 강병원, 구윤철, 김경수, 박남춘, 박종재, 유재수, 임춘택, 조미나, (전출: 고기동, 안재훈)

〈 목 차 〉

I. 연구배경 및 추진 경과	1
1. 보고서 품질향상 방안 연구 배경	
2. 연구 추진 경과	
3. 연구의 기본 방향	
II. 보고서 작성원칙 및 분류	3
1. 보고서 내용작성의 일반 원칙	
2. 보고서 형식의 일반 원칙	
3. 대통령께 보고되는 보고서 유형	
4. 업무절차상 보고서 작성 시기	
III. 보고서 유형별 작성 방법	15
1. 정책 보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 체크리스트
2. 상황·정보 보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 체크리스트
3. 회의 보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 회의자료 체크리스트 <input checked="" type="checkbox"/> 회의결과 체크리스트
4. 행사 보고서	<input checked="" type="checkbox"/> 체크리스트
IV. 보고서 유형별 작성 사례	63
[별첨1] 보고서 작성 관련 대통령 말씀	
[별첨2] 비서실에서 생산된 보고서 현황	
[별첨3] 행정문서 작성에 탄력성 부여 방안	

I . 연구배경 및 추진 경과

1. 보고서 품질향상 방안 연구 배경

- 정부업무는 보고서로 시작해서 보고서로 끝난다고 해도 과언이 아닌데, 그동안은 보고서 작성에 관한 체계적인 교육이나 지침이 없이 선배·상급자로부터 도제식 학습에 의해 습득하는 실정이었음
 - 중앙공무원교육원의 신임관리자 과정, 또는 초급관리자과정 등에서 일부 교육을시키고 있지만 대학에서 가르치는 원론적 수준이거나 사무관리규정의 교육에 불과함
- 각종 보고서를 일정한 지침없이 작성하게 되어, 작성자의 개인적 성향에 따라 내용·형식 등이 매우 다양해지는 한편, 보고서 목적·유형별로 적합한 보고서가 제대로 작성되지 못하는 예가 빈번함
 - 특히, 대통령 비서실의 경우 작성자의 출신 배경이 매우 다양하여 수석·보좌관실별, 개인별로 보고서 작성 방식이 매우 다양
 - * 기자, 정당원, 경찰 및 수사관, 일반 공무원 등 출신별로 다양하고 공무원들도 소속 부처에 따라 상이한 실정
- 한편 일부 보고서는 보고를 받는 사람의 입장에서 작성되지 못하고 보고하는 사람 위주로 작성되는 경우도 발생하고 있음
 - 보고하는 사람의 시각과 알고 있는 것 중심으로 작성되어 균형 되지 못하거나 보고받는 자가 이해하기 어려운 경우 발생
 - 객관적인 시각이 유지되지 못하거나, 보고받는 사람이 의문을 가지는 부분에 대한 정보가 부족함



따라서 보고서의 유형을 분류하고 유형별로 보고서 작성지침을 마련하여 보고서 작성의 효율성을 높일 목적으로 연구에 착수

2. 연구 추진 경과

[목차](#)

- o 보고서 품질향상 연구팀 구성(4.13)
- o 대통령께 보고된 각종 보고서를 분석하고 문제점 파악(4~5월)
 - 보고서 작성이 잘된 사례와 잘못된 사례 추출

【별첨1】 보고서 작성 관련 대통령 말씀

【별첨2】 비서실에서 생산된 보고서 현황

- o 이와 병행하여 중앙공무원교육원, 민간기업 등의 보고서 작성 교재, 지침 등도 분석(4~5월)
 - 행자부 사무관리규정 검토
 - 국정원/국방부/경찰청 등의 정보보고서 작성요령 분석
- o 보고서의 유형을 분류하고 학습동아리 내부 집중 토론을 통해 유형별 작성양식을 도출(6~8월)
- o 동아리의 중간산출물을 혁신추진팀에 제출, 혁신추진회의 승인(8.10)
 - 비서실 보고서 표준 서식 제안
 - 보고서 작성 관련 VIP 말씀 정리
- o 동아리 연구결과를 대통령 비서실 혁신 학습토론회에서 발표(9.3)

※ 향후 대통령 비서실 내·외부의 다양한 의견을 수렴하여 정부 부처, 기업 등에서 활용할 수 있는 책자의 발간도 검토할 예정(10월)

3. 연구의 기본 방향

- o 우선적으로 비서실 업무특성에 부합하게 보고서를 유형별로 구분
- ※ 동아리 내부 논의를 통해, 연구대상을 우선 참여정부 내 대통령 비서실에서 작성되는 보고서로 한정했음. 이것은 보고를 받는 사람, 보고서가 작성·유통되는 기관의 특징에 따라 매우 다양하기 때문임
- 하지만 본 연구결과가 범정부·사회적으로도 활용될 수 있도록 보고서 작성방법을 최대한 일반화하기 위해서도 노력하였음

- o 보고서 유형별로 작성시 쉽게 참고할 수 있도록 형식·내용의 SOP(Standard of Process)를 작성
 - 보고서 작성에 유일한 정답은 없음. 다만, 보고서의 목적에 맞춰 반드시 갖춰야 할 점들을 체크리스트 형식으로 제공하여 최소한의 요건은 충족하도록 하였음
 - 한편, 보고서 작성자의 창의성을 살릴 수 있도록 세부적인 내용과 형식까지는 규제하지 않도록 유의하였음

II. 보고서 작성원칙 및 분류

[목차](#)

1. 보고서 내용작성의 일반원칙

1) 보고서 작성시 유의사항

보고서의 유형과 목적, 주제의 특성 및 비중에 따라 전개방법이 달라질 수는 있으나, 수요자 입장에서 이해하기 쉽게 작성되는 것이 가장 중요

- ① 보고서는 수요자 관점에서 이해하기 쉽게 작성하여, 수요자가 정확히 판단하는 것을 도울 수 있어야 함
 - 수요자(보고 받는 사람)가 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 해당분야의 전문용어 사용 등 이해하기 어렵게 작성하지 않도록 유의※ 전문용어나 어려운 한자, 불필요한 외래어 등의 사용은 지양하되 필요시 별도 설명을 추가하거나 참고자료 등을 첨부
 - 작성자의 이해관계 및 선입견을 배제하고 모든 관련사항을 확인·재확인하여 수요자의 정확한 판단에 도움이 되도록 작성※ 단편적이거나 특정 부서의 의견만을 반영하지 않고, 과거사례 및 타부서 의견 등을 포괄적으로 검토하여 작성
 - 수요자가 필요로 하는 시점에 보고되어 최대한으로 활용될 수 있도록 적절한 시기를 선택하여 보고

② 보고서가 그 자체로 완결성을 가질 수 있도록 해야 함

- 보고서는 그 자체로 완전한 형식과 내용을 갖추어야 하며, 다른 보고서나 자료가 없이는 제대로 이해할 수 없게 작성되어서는 안됨
- 보고서를 보고 추가적인 질문사항이 발생하지 않도록 명확히 서술
- 하나의 보고서에 몇 개의 주제를 혼합하여 혼동을 일으키지 않도록 1 보고서당 1개 주제로 작성
- 보고서 분량은 가능한 적을수록 좋으며 필요시 별첨 참고자료 활용
 - ※ 5매 이상 넘어가는 보고서는 목차를 설정하고 하이퍼링크로 연결
- 단, 시급성이 요구되는 보고의 경우에는 부득이하게 부분적으로 보고 할 수밖에 없으나, 추후 진전사항을 종합하여 추가 보고

③ 표준화된 양식에 따라 간결·명료·효율적으로 작성

- 가급적 업무 시스템(청와대는 e知園)에 등록되어 있는 표준화된 보고서 서식 · 규격을 사용
- 내용과 구성이 산만하지 않도록 최대한 간결하게 작성
 - ※ 가능한 6하 원칙에 의거해 작성하고, 불필요한 미사여구나 수식어, 오해를 유발할 수 있는 애매한 표현이나 과장된 표현은 지양
- 보고서 작성 목적 · 경위와 쟁점, 대안, 추진계획을 명확하게 기술
- 간략한 보고서의 경우 효율상 시작하는 문단에 가장 중요한 내용이 들어가도록 하고, 이어 그것을 뒷받침하는 내용을 배치
 - ※ 특히 상황 · 정보보고서의 경우 매우 중요
- 명료한 어휘를 사용하되, 단어의 과도한 압축적 사용으로 본래의 뜻이 왜곡되지 않도록 유의
- ※ 개조식 보고서가 형식을 지나치게 중시, 주어나 목적어 등이 생략되어 정확한 의사 전달에 어려움이 있다는 지적이 있는 만큼, 경우에 따라 서술식 활용이 필요

【별첨3】 행정문서 작성에 탄력성 부여 방안

2) 주요 부문별 내용전개 요령

- o 보고서는 읽는 사람이 자연스럽게 내용을 수긍할 수 있도록 적절한 형식·구조를 갖추고 내용을 전개해야 함

- 보고서 유형에 따라 다를 수는 있지만, 제목·개요·본론·말미의 형식을 갖추는 것이 일반적

【제목】 제목만으로 보고서의 성격, 전체 내용을 알 수 있도록 작성 (가능한 1 줄로 작성하며, 핵심적인 사항을 표현)

【개요】 전체적인 내용을 개략적으로 요약하거나 보고서 작성의 배경과 목적, 경위 등을 서술

【본론】 현실태 및 문제점, 과거사례와 대안분석, 전망 등 필요한 내용을 작성하되, 중요도가 높은 사항을 먼저 기술

【말미】 결론 및 대안제시, 건의사항, 향후 조치사항 등을 기술하며, 필요시 참고자료를 첨부

- o 보고서는 실천가능하고 구체성 있는 방안을 제시하여 보고 받는 사람이 실질적으로 활용할 수 있도록 해야 함

- 특히, 보고자의 공명심·경쟁심에 따라 수요자의 판단을 흐리는 보고서가 작성되지 않도록 하기 위해서는 관련부서 및 이해 관계자의 다양한 의견, 과거 유사 사례 등을 종합정리해야 함

- o 상부지침을 받아 작성하는 보고서의 경우, 지침에 충실하게 작성하되 이견이 있을 때는 타당한 이유를 적시하여 보고

- o 공개 보고서가 아닌 경우에도 보고서 내용이 좋으면 홍보를 위한 공개를 하거나 우연히 공개되는 수도 있으므로 보고서 자체를 홍보자료라 생각하고 작성하는 습관을 가져야 함

3) 문장표현

- o 서술 방식

- 문장은 가급적 간결하게 작성하되, 필요시 연결조사나 접속어를

적절히 사용하여 전체 문맥이 물 흐르듯 원활하게 기술

※ 개조식이라 하더라도 ‘한편’, ‘다만’, ‘특히’와 같은 접속어를 사용하면 문장의 앞뒤가 자연스럽게 연결될 수 있음

- 가급적 단순한 문단구조를 갖추고 능동형 표현을 쓰며 애매한 수식어는 최대한 사용을 자제
- 형용사나 부사보다는 명사나 동사를 주로 사용하고, 내용을 압축적으로 표현
- 동일한 내용이 중복되지 않게 하여 항상 신선한 문장이 되도록 하고, 동일한 단어나 문구를 2중, 3중 사용하는 것은 억제
- 한 개의 문단에는 한 개의 초점(내용)만을 기술

o 표현 방식

- 결론이나 대책, 주장 등은 과장되지 않도록 세심한 주의를 기울여 객관성과 신뢰성을 유지
- 보고서는 수요자에게 행동방책(결론)을 제시하는 것이 무엇보다 중요하므로 단순한 사실의 나열보다는 의사결정을 해야 할 중요한 사항이나 쟁점사항을 적시
- 회의결과 또는 특정인의 언행을 표현시 전체적으로 한 가지 화법(직접/간접)으로 통일하고, 관련사실을 있는 그대로 가감없이 기술
- 특수용어 및 과거사항 등 설명이 필요한 내용은 괄호 또는 참고 표시를 통해 주석을 달아주고, 보다 긴 설명이 필요한 경우에는 참고자료 첨부 등을 통하여 해결

2. 보고서 형식의 일반원칙

[목차](#)

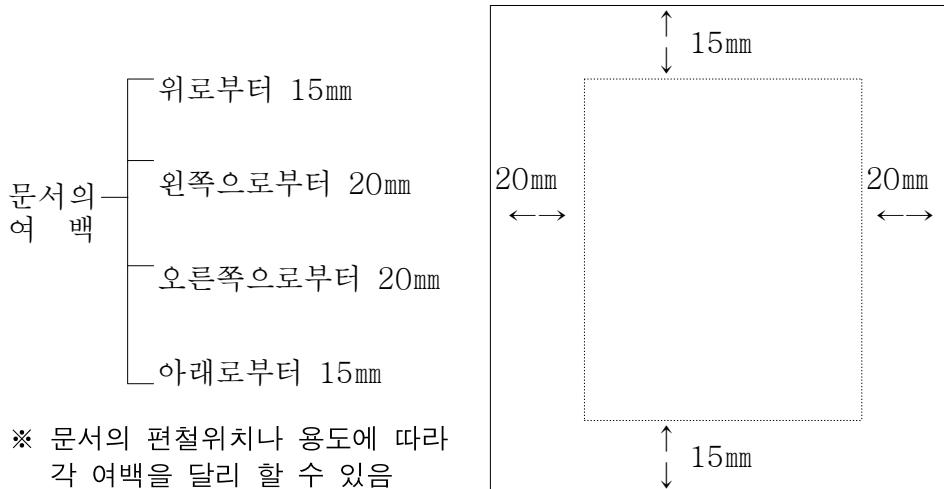
1] 용지 형식

o 용지의 규격

- 문서의 · 분류 · 편집 · 보관 · 보존을 용이하게 하기 위해 도면,

, 기타 특별한 형식의 문서를 제외하고는, 흰색 A4용지(가로 210mm, 세로 297mm)로 표준화함

o 용지의 여백



- (필요시) 머리말 · 꼬리말 10mm

※ 용지의 여백에 대해서는 사무관리규정, 한글과 컴퓨터社 등에서 각각 권장하는 양식이 있으나 본 동아리에서 전체적인 미관, 용지 사용의 경제성 등을 감안하여 결정한 것임

2] 문서 스타일

o 표기법

- : 문서는 문화예술진흥법 제7조의 규정에 의한 어문 규범에 맞게 한글로 작성하되, 뜻을 정확하게 전달하기 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자, 그 밖의 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로로 씀
[예시] 법규문서는 조문형식(條文形式)에 의하여…
- 숫자: 아라비아 숫자로 씀 [예시] 29, (“이십 구”로 쓰지 않음)
- 연호: 서기 연호를 쓰되, ‘서기’는 표시하지 않음
- 날짜: 숫자로 표기하되 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에 온점을 찍어 표시함 [예시] 2004. 8. 15. (연도 생략 시, '04)

- : 24 따라 숫자로 표기하되, 시·분의 글자는 생략하고 그 사이에 쌍점(:)을 찍어 구분함
[예시] 오후 3시 20분 → 15:20
 - o 문서 서식 ('대통령 비서실의 보고서 표준서식' 참고)
 - 제목은 문서 제일 위에 '제목 상자'를 그리고 그 안에 기술
 - * 상자의 바탕색은 보고서 유형별로 구분('유형별 색상' 참고), 테두리는 검정색 0.3mm
 - 보고서 작성 경위 및 취지, 과정 등을 간략히 서술하고자 하는 경우 제목 상자 밑에 '개요 상자'를 그리고 그 안에 표현
 - * 상자의 바탕색은 연녹색, 위아래만 이중 테두리
 - ※ 보고서 개요에 문서 취지 등이 포함될 경우에는 생략 가능
 - 글자체는 일반적으로 휴먼명조를 사용하고, 제목이나 중간 목차 등은 헤드라인M체로 강조하고, 본문 중간에 참고내용을 넣거나 구체적인 수치 등을 표시하고자 할 때는 중고딕으로 본문과 구분
 - ※ 보통 온라인화면을 통해 보고서를 보기 때문에 본 동아리에서는 다른 글자체보다 좀더 명료하게 인식되는 휴먼명조체를 기본 글자체로 제안함
 - 글자크기는 문서제목 22 포인트, 본문은 15 포인트를 기본으로 하되, 필요에 따라 글자크기에 변형을 줄 수 있음. 중간 참고내용(보통 중고딕체로 표시)은 13 포인트
 - 줄간격은 130%를 기준으로 하되, 필요에 따라 조정
 - 문단간격은 임의로 설정
 - 머리말에는 오른쪽정렬 형태로 '일자', '보고서 성격'(또는 '보고서 제목'), '부서명'을 기입(중고딕, 14포인트)
 - [예시] ('05.5.19., 북핵 자문회의 안건, ○○비서관실)
 - ※ '보고서 성격'이 '서면 보고자료'와 같이 너무 일반적·추상적이면 곤란하며, 보고서 제목을 표기하는 것이 더 적절시 따옴표를 사용해 표기
 - 본문 작성시 핵심단어나 중요한 내용 등은 필요시 진하게 표시하거나 색상을 다르게 하여 강조(다만 강렬한 원색 사용은 억제)

o 항목 표시

- 보고서 문단은 번호항목과 특수기호를 사용하여 구분

※ 짧은 보고서에서는 □, 0, -, · 등과 같은 특수기호만으로 표시

※ 보고서 작성시에 하나의 항목만 있을 경우에는 항목 구분을 생략

<표1> 번호항목

구 분	항 목 부 호
항목	I ., II ., III ., IV
둘째 항목	1., 2., 3., 4.,
셋째 항목	1), 2), 3), 4),
넷째 항목	①, ②, ③, ④,
다섯째 항목	i), ii), iii), iv),

※ 사무관리규정에서는 1., 1), 가., 가) ... 항목체계를 제시하고 있으나, 가., 나., 다. 체계의 경우 본문의 글자와 언뜻 구분이 잘 안되는 점이 있어 본 동아리에서 위와 같은 체계를 새로이 제안함

- 항목부호의 위치

- 첫째 항목부호는 문단의 맨 앞에 위치
- 다음 항목부호는 앞 항목부호의 1칸 오른쪽에 위치
- 항목부호와 그 항목의 내용사이에는 1칸을 띄움

수신자v○○○비서관(○○○행정관)

제목v문서 작성요령

I .v첫째 항목 ○○○○○○○○○○○○○○

v1.v둘째 항목 ○○○○○○○○○○○○○○

vv1)v셋째 항목 ○○○○○○○○○○○○○○

vvv①v넷째 항목 ○○○○○○○○○○○○○○

※ v표시는 '1칸 띄움'의 의미

o 표 그리기

- 표 안의 글자체는 휴먼명조로 본문과 동일하나, 글자크기는 13~14 포인트 정도로 본문 글씨보다는 조금 작게 함

- 셀의 여백은 왼쪽·오른쪽 3포인트 정도 주어야 보기에 좋음
(위·아래 여백은 상황에 맞춰 설정)

3pt ←	휴먼명조, 14p	→ 3pt
	임의설정 ↓	

【참고】 대통령 비서실의 보고서 표준서식

[돌아가기](#)

('05.7.11, 동마리 연구결과 발표자료, XXXX비서관실, 종고딕, 14p)

헤드라인M, 22p - 글상자색상은 보고서 유형별로 구분하. 글상자 배두리선 0.3mm -
--

종고딕, 15p, 글상자색상 연녹색, 글상자선 이중테두리
 (본문에 문서 취지가 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

1. 헤드라인 M, 16p

□ 휴먼명조 또는 헤드라인M, 15p, 1칸 들여쓰기

- 영문소문자 o, 휴먼명조, 15p, 2칸 들여쓰기
 - 하이픈, 휴먼명조, 15p, 3칸 들여쓰기
 - 점, 휴먼명조, 15p, 4칸 들여쓰기

※ 종고딕, 13p, 3~7칸 들여쓰기

- 편집여백 : 위·아래 15mm, 좌·우 20mm, 머리말·꼬리말 10mm
 - 줄간격 : 130%
 - 기본글자체 : 휴먼명조, 15p (제목 : 헤드라인M 강조 : 종고딕)
 - 목차체계 : 보고서 내용에 따라 번호체계(1, □, o ...) 또는 도형체계
 (□, o, - ...) 선택
 - 문단간격 : 임의로 설정
 - 중요한 부분은 **진하게** 또는 **파랑색** 표시

주) 보고서 유형별 제목상자 색상 구분

(한 권속서)	정책보고서
(6) 복서	상황정보보고서
(한 노량)	회의보고서
(도 별지)	행사보고서

3) 온라인 보고서에 적합한 기능

- o 비서실은 종이인쇄 방식이 아닌 컴퓨터 화면을 통해 보고서를 읽는 온라인 보고가 일상화되어 있으므로, 이에 적합한 기능을 활용하면 효율성을 높일 수 있음

① 하이퍼링크 기능 활용

- 보고서 내용이 길고 복잡한 경우, 모든 내용을 본문으로 처리하는 것 보다는 ‘참고’로 보고서 말미에서 별도로 처리하는 것이 더 효율적임
- 이때, 본문에는 ‘참고’ 제목만을 적고 하이퍼링크 기능을 적용해 연결해 놓으면 손쉽게 ‘참고’ 내용으로 가서 읽을 수 있음

② 보고서 제목의 상자 색상을 유형별로 구분

[돌아가기](#)

- 현재는 보고서의 제목상자 색상이 작성자의 취향에 따라 제각각
 - 보고서 유형에 따라 색상 구분을 정해 두면, 제목 상자만 봐도 해당 보고서가 어떤 목적인지 알 수 있음
- * 다만, 색상 선택이 번거롭다고 판단시 표준색(연한옥색) 사용 권고

[예시] 보고서 유형별 제목상자 색상 구분

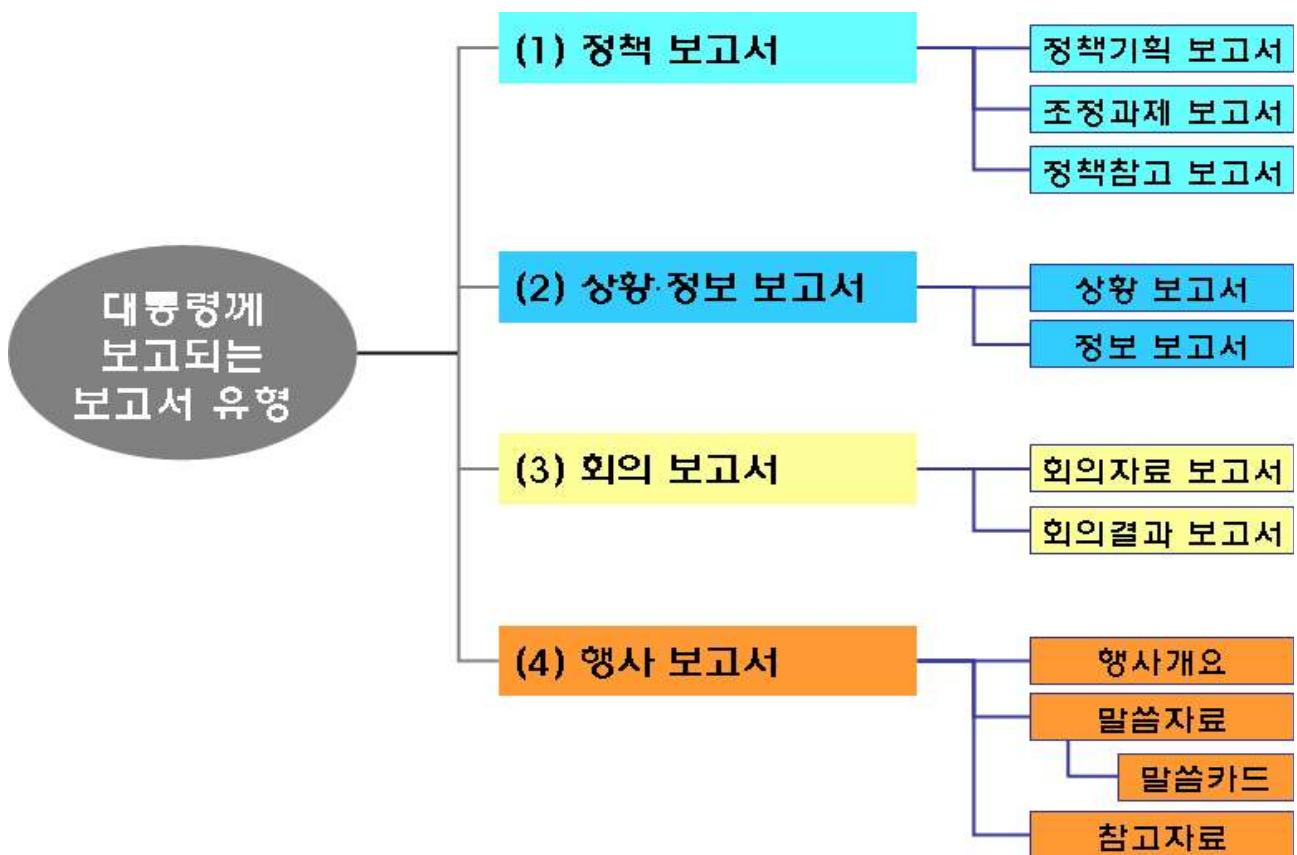


- ※ 대통령께서는 대부분의 보고서를 컴퓨터 화면을 통해 읽어 보시므로, 각 부서마다 컬러프린터가 없어도 무방함

3. 대통령께 보고되는 보고서 유형

[목차](#)

- 보고서는 분류 기준에 따라 매우 다양한 유형이 있을 수 있으나 본 동아리에서는 대통령 비서실에서 통용되는 보고서를 취합·분석하여 다음과 같이 4가지로 크게 나누었음



1] 정책 보고서

- 정책에 대한 계획, 진행사항, 또는 집행결과를 보고하거나 재가를 받기 위한 보고서
 - 정책 추진배경, 주요 검토사항 및 추진결과 등 상세하고 깊이 있는 내용을 취급하는 것이 특징임
- 정책 보고서는 다루고자 하는 사안의 성격, 정책결정권자의 관심에 따라 정책기획보고서, 조정과제보고서, 정책참고보고서로 세분 가능

[예시] 「정책 품질 관리 방안 도입 검토」, 「일자리 창출 방안 보고」

2) 상황·정보 보고서

- 특정한 상황이나 사안, 추진동향(정책동향 포함) 등에 관한 보고서
 - 통상 정기보고의 형태를 띠며, 진행 중인 사안에 대한 현황 및 시사적 정보를 적시·적절하게 함축적으로 제공하는 것이 중요
- 보고서의 목적 및 보고주기 등에 따라 다양하게 분류될 수 있으나, **상황보고서와 정보보고서로 크게 구분될 수 있음**

[예시] 일일 언론보도 분석, NSC 정책동향, 사건·사고 보고, 정책현안 검토

3) 회의 보고서

- 회의 전/후에 따라 '회의자료 보고서'와 '회의결과 보고서'로 구별됨
 - '회의자료 보고서'는 회의에 안건으로 상정하는 자료와 참고자료임
 - 회의는 성격에 따라 '정보공유회의' '의견수렴회의' '의사결정회의'로 나뉘어지며, 회의별 특성을 반영하여 작성하여야 함
- [예시] 「물류경제자유구역회의 개최 개요」
- 회의결과 보고서는 회의에서 논의된 내용 또는 결정된 사항을 회의록 형태로 정리한 것임
 - 회의참석자의 발언을 그대로 기술한 녹취록과는 별도로, 참석자 명단, 참석자별 발언요지, 회의결과 등을 정리한 회의록은 기록물로서도 축적할 의무가 있음

[예시] 수석·보좌관회의 결과 보고서

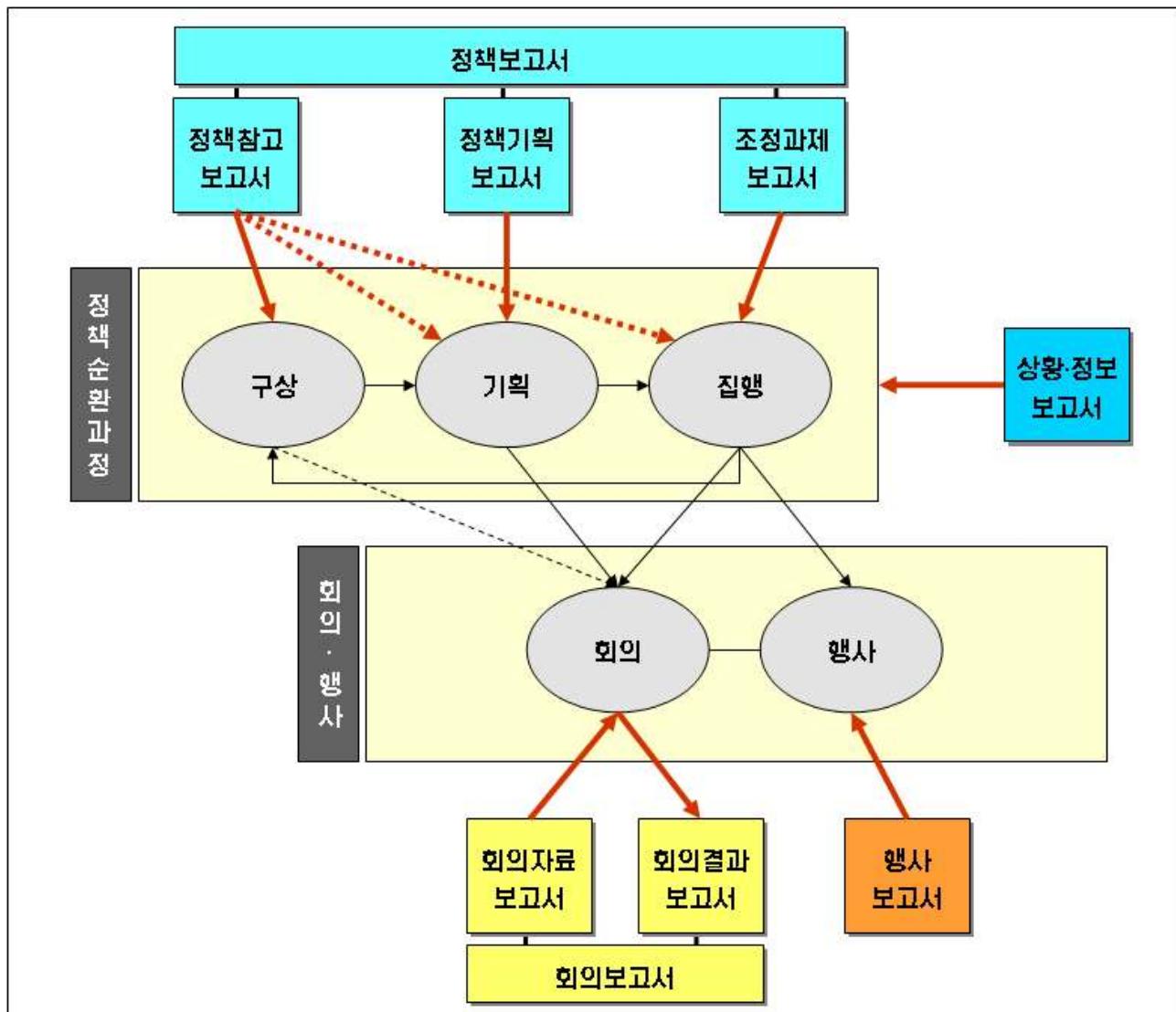
4) 행사 보고서

- 대통령 행사시 사전 보고하는 행사개요, 말씀자료 및 참고자료임
 - 행사의 취지 및 내용, 기대효과 등에 대해 기술한 보고서와, 행사 시 전달할 메시지를 카드 형태로 간략하게 작성한 말씀카드를 포함(공식 연설이 있는 경우 연설문으로 대체될 수 있음)
- [예시] 8·15기념행사 기획안 및 연설문

4. 업무절차상 보고서 작성 시기

[목차](#)

- 실제 업무수행과정에서 각종 보고서가 작성되는 시기는 아래 그림과 같이 설명할 수 있음
 - 업무수행과정을 정책의 구상·기획·집행과 회의·행사로 유형화
 - * 점선은 발생 빈도가 간헐적으로 일어나는 경우를 표시



III. 보고서 유형별 작성 방법

[목차](#)

1. 정책보고서

1) 개요

□ 정책보고서의 정의

- 정책보고서는 정책결정권자(=보고서 수요자)가 정책과 관련한 현황과 문제를 정확하게 인식하고 정책결정을 할 수 있도록 전략 또는 대책 등을 제시하는 것을 목적으로 하는 문서를 말함

□ 정책결정자가 정책보고서를 통해 얻고자 하는 것

- **왜 의제화 되었는가** : 사회적으로 다양하고 많은 이슈 중 왜 이 의제를 공적인 문제(public problem)로 취급해야 하는지에 대한 판단
- **문제가 무엇인가** : 현재 직면해 있는 문제가 무엇이며, 바람직한 미래 상태와 어떻게 다른지에 대한 정확한 정보
- **문제를 해결하기 위해서 정책결정자가 무엇을 해야 하는가** : 정책 목표를 달성하고 문제를 해결하기 위해 정책결정권자가 선택할 수 있는 최선·최적의 행동 대안 및 정책수단
- **향후 어떻게 관리되는가** : 정책결정이 이루어지면 향후 어떻게 진행·관리되는가에 대한 계획

2] 정책보고서의 종류

- 정책분야, 보고서의 용도, 보고되는 시점 등에 따라 정책보고서의 종류는 다양하게 분류할 수 있으나
 - 본 동아리에서는 업무에 적용되는 성격에 따라 정책보고서를 크게
①정책기획보고서, ②조정과제보고서, ③정책참고보고서로 분류

① 「정책기획보고서」는 새로운 정책의 기획, 기존 정책의 수정·변경을 위해 목적·방향·전략·계획 등에 대한 정책결정권자의 의사결정이 필요한 경우 작성

[예시] 「소득2만불 시대 실현을 위한 신일자리 창출 전략 보고」
(출처 : 대통령과 함께 읽는 보고서, 청와대 홈페이지) [바로 가기](#)

② 「조정과제보고서」는 정책의 추진과정에서 발생하는 문제나 갈등의 해결을 위해 정책수단의 선택·변경, 인적·물적자원의 분배 등을 정책결정권자에게 건의하거나 조정방안을 제안할 때 작성

[예시] 「금융허브 추진실적 점검 및 향후 추진 계획」
(출처 : 대통령과 함께 읽는 보고서, 청와대 홈페이지) [바로 가기](#)

③ 「정책참고보고서」는 정책결정권자의 의사결정은 필요치 않으나 정책의 구상/기획/집행단계에서 아이디어나 실마리를 제공하는 참고자료를 보고해야 할 경우 작성

[예시] 「경상대학교 특성화 성공사례 보고」
(출처 : 대통령과 함께 읽는 보고서, 청와대 홈페이지) [바로 가기](#)

☞ 정책이란?

- 「정책」 이란 ‘바람직한 사회상태를 이룩하기 위한 문제의 해결과 자원의 합리적 배분을 위한 정부의 권위있는 활동’으로 정의할 수 있음
 - ※ 정정길 교수는 ‘정책학원론(1997년)’에서 “바람직한 사회상태를 이룩하려는 정책목표와 이를 달성하기 위해 필요한 정책수단에 대하여 권위있는 정부기관이 공식적으로 결정한 기본방침”을 정책으로 정의
 - ※ 장덕재 교수는 ‘정책학강의(2003년)’에서 “사회문제의 해결과 가치배분을 위한 정부의 권위있는 활동”을 정책으로 정의
- 「정책」은 ①정책목표, ②정책수단, ③정책고객에 대한 효과를 기본요소로 포함
 - 정책목표 : 정책이 추구하는 미래상 또는 정책을 통해 이룩하고자 하는 바람직한 상태로서 소극적 정책목표와 적극적 정책목표를 포함
 - 소극적 정책목표 : 현재의 사회문제를 완화하고 해결하고자 제시하는 정책 목표
 - 적극적 정책목표 : 과거에 경험하지 못한 새로운 상태를 창조하고 제시하는 정책목표
 - 정책수단 : 정책목표를 달성하기 위한 방법
 - 정책수단의 결정과정에서 어떤 정책가치를 중심에 두느냐에 따라 이해 당사자들간의 첨예한 경쟁과 갈등이 노출되기에, 정책수단에 대한 의사 결정이 중요
 - 정책고객에 대한 효과 : 정책으로 인한 작용과 반작용
 - 정책이 해결하려는 사회문제는 사회구성원들이나 이해집단의 상호작용의 결과 파생되는 바람직하지 못한 상태이므로 정책으로 인한 수혜집단과 비용부담집단이 발생
 - 따라서, 정책결정시 어떤 고객에 수혜를 줄 것이며, 비용부담 집단에 어떻게 대응할 것인가에 대한 고려 필요
- ※ 도시 공기오염 감소를 정책목표를 설정하고 이를 위한 정책수단으로 노후 차량의 폐차를 선택하는 경우 → 노후차량을 소유하고 있는 운송회사나 차량주에게 경제적 손해 발생 → 손해에 대한 국가보상 요구

3) 정책보고서 작성 일반원칙

- ◇ 정책결정권자의 입장에서 작성하라
- ◇ 다양한 관점을 반영하여 분석적·종합적으로 작성하라
- ◇ 문제에 대한 근본적인 해결방안을 제시하라
- ◇ 정책결정권자가 구체적으로 무엇을 해주기를 바라는지 분명히 제시하라

□ 정책결정권자가 조치해야할 일을 분명히 기술

- ‘그래서, 내가 무엇을 해야 하는가?’ 하는 의문이 생기지 않도록 정책결정권자가 조치해 주기를 바라는 사항을 명확히 제시

□ 정책결정권자의 입장에서 알아야 할 핵심사항 중심으로 작성

- 보고자가 알고 있는 정보를 장황하게 나열하지 말고, 정책결정권자가 한번에 이해할 수 있도록 보고 요지를 명확하게 작성
- ※ “나의 10분”이 “정책결정권자의 10분”과 같지 않음

□ 다양한 관점을 반영하여 분석적·종합적으로 작성

- 정책보고서는 특정이해집단, 특정관점이 아닌 전체적 입장에서 각각의 내용을 분석하여 이를 종합적으로 균형되게 작성하여야 함
- 의사결정에 도움이 될 수 있도록 객관적인 통계와 자료를 사용하되, 상승, 하강 등 진행방향을 알 수 있도록 추세적으로 작성
 - 설득력과 이해력을 높이기 위해 차트, 도표 사용 권장

□ 문제에 대한 근원적 해결대안을 제시해야 함

- 문제의 1차적 원인만 찾아서는 곤란하며, 원인의 원인을 찾아 문제의 핵심을 파악하여 실효성 있게 해결대안을 제시
- 근본원인을 해소하지 않으면 해당 문제는 계속 반복 [\[23p 참조\]](#)

4) 정책기획보고서 작성방법

- 정책기획보고서는 ① 보고 개요, ② 현황 및 문제점, ③ 정책수단·대안, ④ 추진계획, ⑤ 건의 및 제안 등의 순서로 작성할 수 있음
 - 이 기준을 참고하되, 강조하고자 하는 내용, 보고서의 시급성 등에 따라 달리 작성할 수 있음

① 보고 개요

보고의 목적 및 필요성

- 무슨 이유로 보고를 하게 되었는가를 기술
 - 대통령님의 지시, 언론에서 제기된 의제, 국민으로부터의 민원제기 등 보고를 하게 된 사유
- 보고를 통해 정책결정권자에게 요청하는 바가 무엇인지를 명시
 - 어떠한 문제의식에서 비롯하여 정책을 기획하려고 하는지 등 보고의 목적을 분명히 기술
- 이슈의 심각성과 시급성을 고려할 때 정책으로 검토할 필요성이 있는가에 대해 설명
 - 정부가 관여할 사회문제인가?
 - 지금 이 시점에서 필요한 정책인가?
- 해당 정책이 어떤 국정운영 방향, 전략과 연계되어 있으며, 이를 어떻게 실천하기 위한 것인가를 목적지향적으로 설명
 - 예컨대, '자료관 설치 관련 보고서'를 작성하는 경우 전체 기록물 혁신체계와 어떻게 연계되어 있으며, 기록물관리 혁신로드맵상 어떤 의미가 있는지 등을 명시

’04.8.10. 국무회의시 보고된 「우수 과학기술인력 특별채용 정례화계획 보고서」에 대한 대통령님의 지적말씀

I. 추진 경위

- ’03. 8. 20. 『이공계 전공자 공직진출 확대방안』 보고
- ’03. 12. 18. 『이공계전공자공직진출확대방안 후속조치』 보고
- ’04. 5. 대통령님, 기술적 특별채용 추진계획 국무회의 보고 지시
- ’04. 6.~7. 중앙행정기관을 대상으로 수요조사 실시 (이하 생략)
⇒ “요약보고서라 할지라도 거시적 목표를 가져야 하며, 목표를 분명히 해야 토론에 대응할 수 있고 정당성을 확보할 수 있음”

□ 보고서 작성경위

- 보고서가 어떤 과정과 토론을 거쳐서 나온 것인지를 정리
 - 보고서가 특정 개인의 아이디어인지, 관련부처간 협의 · 합의의 결과인지, 관련부처 의견이 무엇이었는지 등을 기술
- 경우에 따라 보고할 정책관련 추진경위를 기술할 수도 있음

『시장거래에서의 대·중소기업간 불공정거래 실태와 개선방안(’05.4.19.)』
보고서 (출처 : 대통령과 함께 읽는 보고서, 청와대 홈페이지)

- 자금 · 인력 · 기술 세 부문에 관해서는 다른 부처에서 종합 마련하여 추진 중이므로, 공정위에서는 시장에서의 대 · 중소기업간 불공정거래 문제에 대하여 아래 과정을 거쳐 대책을 마련하였음
 - ① 업계와의 의견교환(’04. 11. 26. ~ 12. 23.) : 벤처기업협회, 전문 건설협회 등 5개 사업자단체와 간담회 및 개별 면담
 - 무리한 납품단가 인하요구, 제품구매시 기술자료의 요구, 하도급 공사에 있어 예상치 못한 비용부담 전가 등 문제사례를 수집하고 대책방안 내용에 반영

- ② 관계부처 실무협의('05. 2. 15 ~ 2. 21) : 재경부, 산자부, 중기청, 중기특위 등과 공정위 보고서(안)에 대해 의견수렴
- 대기업에 대해 부정적 이미지를 초래할 수도 있는 표현의 순화 등 내용 일부 수정
- ③ 업계·전문가 등 의견 추가수렴('05. 3. 2~3. 7) : SK 텔레콤, 하이닉스 반도체, 벤처기업협회, 소보원 전문가, 하나은행 관계자 등과 의견교환
- 관계부처 협의 과정에서 제기된 OO제도 도입문제 등에 대해 추가 의견수렴 결과 업계와 전문가 모두가 긍정적 입장 표명
- ④ 관계부처간 최종협의('05. 3. 8~3. 11) : 재경부, 산자부 등 이전에 의견을 제시하였던 관계부처와 최종보고서(안)에 대해 최종합의

② 현황 및 문제점

현황 및 실태

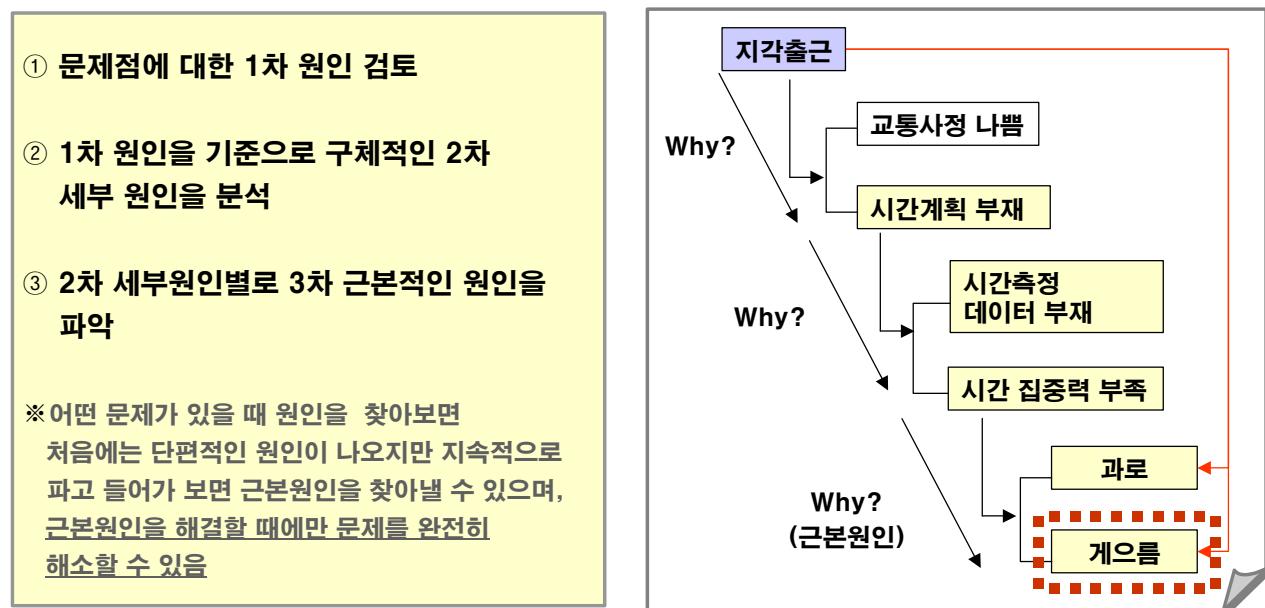
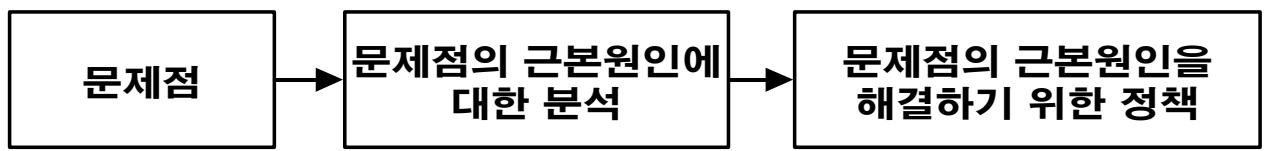
- o 현황이 어떠한지를 객관적이고 사실적이며 다각적으로 기술
 - 올바른 의사결정이 이루어지기 위해서는 현재 상태에 대한 정확한 인식이 필수적임
 - 구체적 통계, 여론조사 결과, 현장조사 결과 등 입증할 수 있는 자료를 병행 제시
- o 과거로부터 현재까지의 추세, 변화정도, 변화속도 등을 제시하여 현재상태에 대한 대안을 고민할 수 있도록 기술

「청년실업의 원인분석 보고(‘04.8.4.) 보고서」 중에서

- ‘04.6월 현재 청년(15~29세) 실업자 수는 387천명(전체실업자의 50.7%), 실업률은 7.8%(전체 실업률 3.2%의 2.4배 수준)
 - 청년실업률은 ’98년 12.2%까지 상승하였다가 ’02년 6.6%까지 하락하였으나, 최근 경기위축으로 다소 상승
 - * 청년실업률 추이(%) : 12.2(’98) → 7.6(’00) → 6.6(’01) → 7.7(’03)
- 지표상으로는 청년실업 문제가 예년에 비해, 또는 여타선진국에 비해 심각한 수준이라고 보기는 어려움
 - 청년실업률이 높은 것은 OECD 국가들에 나타나는 공통된 특징
 - * ’03년 OECD 평균 전체 실업률 7.1%, 청년(15~24세) 실업률 13.3%
- 그러나 지표상보다 체감실업률은 훨씬 높다고 할 수 있는 바,
 - 이는 적극적 구직활동을 하지 않아 실업자로 분류되지는 않지만 취업 준비를 하는 “청년층 비경제활동인구”가 다수 존재하기 때문

□ 현재 상태의 원인 분석

- 현재 상태의 문제점에 대해 단순 나열하는 것을 지양하고 문제의 뿌리, 근본원인을 분석해야 합리적인 해결대안 제시 가능
 - 대개 보고서의 경우 문제점만을 제시하는 데, 문제점이 왜 발생 하는지에 대한 깊이 있는 분석이 부족
 - 문제점의 원인을 1차적으로 찾고, 그 원인에 대한 깊이 있는 분석을 통해 원인의 원인을 분석



[돌아가기](#)

□ 지금까지 정부는 어떻게 대응해 왔나

- 과거 어떤 정책을 활용하였으며 이에 따라 어떤 성공·실패 사례가 있었는지를 분석
 - 최초 정책과 후속 정책들이 누구에 의해, 어떤 과정을 거쳐 결정 되었는가
 - 투입한 인적·물적 자원이 효율적으로 사용되었는가
 - 당초 기대한 정책효과와 비교해 실제 나타난 효과는 어떠했는가
- 과거 정책에 대해 정책수혜자(고객)가 어느 정도 만족·신뢰했으며, 소외되거나 불이익을 받은 정책대상은 누구였는가
 - 발생한 갈등은 어떤 과정을 통해 해결되었는가

□ 국내외 유사사례 등 참고 자료

- 민간부문 및 해외에서의 유사 사례 및 효과 분석
 - 유사한 문제가 발생한 경우가 있는지, 있다면 어떻게 대처하였으며, 그 결과는 어떠했는가

<'04. 8. 21., 정책사례 분석토론회시 대통령님 말씀>

“결론을 내야 될 시기는 다가오지만 문제 해결에는 시간이 걸리기 때문에 미리 예전을 해야 합니다. 그래서 지난 일을 돌아켜보고 교훈을 얻을 수 있는 것은 미리 점검하는 능력을 가져야 합니다. 어떤 계획을 세울 때 미리 점검해야 될 리스트를 만들어야 합니다. 과거에 일어났던 일중에서 보편적인 주제들을 찾아보면 점검해야 할 리스트가 나오며, 이해관계 부분 등에 대한 사전 예방관리를 할 수 있습니다.”

③ 정책 수단 · 대안 분석

□ 정책 고객 및 자원 파악

- 정책의 대상이 되는 고객, 자원이 얼마이며, 정책대상 중 얼마만큼이 해당 정책으로 혜택 또는 불이익을 받게 될지 검토
- 고려하고 있는 정책이 정책고객을 충분히 포괄할 수 있는지 검토

<'04. 8. 21., 정책사례 분석토론회시 대통령님 말씀>

“신용불량자 대책을 보고받던 중 한 꼭지를 딱 골라 ‘해당 정책을 신청한 대상자가 몇 명입니까’하니 ‘200명 수준입니다.’ ‘지금 신용불량자가 300만명이 넘어섰는데, 1000명도 대상자가 아닌 정책을 내놓고 정책이라고 보고합니까? 그밖의 정책중에 10만명이 대상이 될 정책이 있으면 보고해 보세요’ 하니 준비되지 않았다고 합니다.”

□ 정책대안에 대한 검토

- 국정목표, 사회적 비용, 소요예산, 실행가능성 등을 종합적으로 고려하여 최적 대안을 선택한 과정을 설명
 - 정책대상에 맞는 정책대안인가
 - 대안이 문제의 원인을 해결하는데 적합한가
 - 정책목표와 정책수단이 타당성있게 연결되어 있는가
 - 정책대안이 실천가능하고 국민의 신뢰를 얻을 수 있는 것인가
- ※ 정책대안을 제시하는 경우 우선순위, 활용가능한 자원, 선택과 집중 등을 고려하지 않고 백과사전식으로 모두 나열하는 경우가 많은 바, 이를 지양할 필요

□ 정책 수행을 통해 예상되는 효과

- 정책시행으로 인하여 어떠한 변화가 일어날 것이며 이는 현재 수준과 얼마만큼 달라질 수 있는지를 예측
 - 긍정적 효과이외에 발생할 수 있는 부작용, 문제점에 대해서도 면밀히 사전 점검하고, 그 해결방안도 제시
- 정책추진으로 인해 발생할 수 있는 각종 영향에 대해서도 종합적으로 점검

【예시】

- **규제영향분석** : 정책으로 인하여 새롭게 발생하는 국민 권리의 제한, 새로운 의무 부과, 기존 제약의 강화 등을 분석
- **차별영향분석** : 해당 정책으로 인하여 성별·연령·지역 등에 따른 차별적 자원배분, 지위 격차의 발생 등 불평등을 재생산하거나 소외하고 있는지를 점검
- **부패영향분석** : 정책으로 인하여 재량범위의 변화, 규정의 변화 등으로 인해 부패를 유발할 요인이 발생하는지를 점검

<'04. 7. 6., 국무회의시 대통령님 말씀>

“정책이 사회적으로 타당한 것이냐에서부터 누구누구와 이해관계를 가지는지를 점검하여야 하며, 그 다음에 부패 영향이라든지 규제 완화 또는 규제를 가중시키는 것 아니냐 하는 등 같이 따져야 될 다른 가치 영역과의 충돌이라든지 등을 전부 점검해야 합니다. 또한, 사회적인 배제·소외·차별 등 사회적 부작용이나 사각지대 발생으로 인한 결과적 차별이 발생하지 않는지 점검해 나가야 하며, 性 인지적인 것도 점검하여야 합니다.”

④ 추진 계획

□ 정책 추진계획

- 정책을 효과적으로 관리·집행하기 위하여 필요한 조직체계, 인적 자원, 예산, 일정 등을 충분히 검토해 정책실행력을 확보

□ 홍보관리 계획

- 정책이 당초 의도한 바대로 실천·집행되기 위해서는 국민과의 끊임없는 대화를 통해 신뢰를 쌓는 것이 필요
 - 정책내용을 어떻게 정책고객과 국민에게 알릴 것인가에 대한 커뮤니케이션 계획을 보고에 포함
- 홍보 주요목표, 홍보대상별 전략, 홍보 방법 등 홍보 계획을 수립
 - 홍보시 주요 메시지와 국정목표·방향과의 연계성 고려

□ 해당 정책의 집행을 어떻게 모니터링하고 평가할 것인가에 대한 계획을 수립

- 정책단계별로 일반국민, 정책고객, 이해관계자, 언론 등의 의견을 모니터링하고 성과를 평가·반영하는 성과관리 활동계획을 수립
 - 정책의 효과, 성공여부 등을 판단할 수 있는 핵심지표내용 포함

⑤ 건의 및 제안

- 효과적 정책추진을 위해 정책결정권자에게 요청드리고 싶은 내용
 - 정책결정권자가 어떠한 의사결정을 하기를 원하는지, 무엇을 조정해 주기를 원하는지를 명확히 서술

【사례1-1】 정책기획보고서 작성사례 #1 : 청년실업 원인분석 보고

【사례1-2】 정책기획보고서 작성사례 #2 : OO 시스템 실용성 제고방안

5) 조정과제보고서 작성방법

- 「조정과제보고서」는 정책추진과정에서 제기되는 쟁점 사항, 의사 결정이 요구되는 사항 등에 대한 검토·조정을 중심으로 작성된 보고서
 - 「조정과제보고서」는 「정책기획보고서」작성의 일반적 형태를 반영하여 작성하되, 쟁점이 되는 사항에 대한 의사결정을 요청하는 것을 부각시켜 작성

① 보고 개요

- 무슨 이유로 조정과제보고서를 작성하게 되었는가를 기술
 - 무엇이 문제가 되어 현재시점에서 보고하게 되었는지 등을 명시
- 정책결정권자가 전체 맥락을 이해할 수 있도록, 보고 드리고자 하는 사안이 어떻게 진행·발전되어 왔는가를 서술

② 현황 및 쟁점

- 정책추진의 현재 상태와 제기되고 있는 문제점을 필요한 경우

정책기획보고서 작성방식에 따라 서술

- 추진과정에서 나타난 의견 대립 사항을 병렬적으로 작성
 - 문제점 또는 의사결정이 필요한 부분과 관련하여 찬성·반대, 1안·2안, 관련 이해관계기관의 의견 등에 대한 내용을 상호 비교 가능하도록 기록

< 공무원 「특별승급제도」 실시에 대한 관련 부처 의견 中에서 >

【 기획예산처 입장 】

- 특별승급의 효력기간을 5년으로 제한
- 제한이 필요한 사유
 - 단년도 실적에 대해 전 생애에 걸친 보상으로 성과와 보상의 불일치
 - 연봉제 확대, 직무성과급제 도입 등 보수체계 개편과 배치
 - 성과상여금, 모범공무원수당 등에 비해 과도한 혜택
 - 향후 인건비 예산제약 및 연금재정악화 우려

【 중앙인사위원회 입장 】

- 특별승급 효력기간 제한은 특별승급제도의 본질에 반함
 - 특별승급제도는 성과에 대한 지속적인 보상수단임
 - 기간제한시 현행 제도상의 성과상여금, 모범공무원수당과 차별성 없음
 - 연간 250여명 실시로 그 효과에 비해 예산상 큰 부담이 되는 수준이 아님

③ 쟁점에 대한 분석

- 의견대립 사항, 쟁점 사항의 대안 선택시 예견되는 장·단점을 분석하여 정책결정권자의 판단을 지원
 - 장·단점을 고려할 때 발생할 수 있는 효과를 제시

< 정부조직법 개정 후속조치 관련 현안 점검 회의('05.7.5) 자료 中에서 >

- 방침결정이 필요한 사항 : 복수차관의 명칭(※ 명칭에 맞춰 직제안 조정)

(제1안) 제1차관, 제2차관

- 장점: 명칭에 관계없이 업무의 탄력적 배분 가능
- 단점: 차관간 업무분장 표시 곤란, 제1·2 차관을 서열로 인식

(제2안) 업무배분을 반영한 명칭(예시) : 산업차관/ 에너지차관

- 장점: 차관간 업무분장 인식 용이
- 단점: 업무의 탄력적 배분 곤란
차관이 담당하는 대표적 업무의 표현상 어려움

※ 부처희망에 맡기는 대안도 있으나, 국민 혼란을 줄이기 위해 1·2안 중 선택

< 참조 : 부처에서 선호하는 명칭 >

- ◇ 재정경제부 : 정책차관/ 기획차관
- ◇ 외교통상부 : 제1차관/ 제2차관 (지역차관 / 정책차관)
- ◇ 행정자치부 : 제1차관/ 제2차관 (혁신차관 / 지방차관)
- ◇ 산업자원부 : 제1차관/ 제2차관 (산업차관 / 에너지차관)

【정책품질관리 대상 정책의 선정에 대한 쟁점사항 예시】

< 「정책품질관리제도 도입 추진방향('04.10.16)」 중에서 >

	1 안 (구체적으로 규정)	2 안 (포괄적으로 규정)
신규 정책 사업 기준	<ul style="list-style-type: none"> . 정책과 직접 관련되는 이해당사자가 1백만명 이상, 간접적으로 관련되는 이해 당사자가 5백만명 이상인 정책 또는 사업 나. 사업구상단계의 추정 총사업비가 500억 원 이상(국고 300억원 이상)인 사업 다. 기타 정치·경제·사회·문화 등에 미치는 영향이 큰 정책 <p>※ 예비타당성 조사대상(예산회계법), 규제영 향분석 대상(행정규제기본법) 등을 고려</p>	<ul style="list-style-type: none"> 가. 국정과제 또는 국가전략사업 나. 다수 부처 관련 주요 복합사업 다. 연두 업무보고 과제중 핵심과제 라. 대통령 공약사항· 대통령 지시사항 및 총리 지시사항 마. 주요 재정사업 바. 국가경쟁력 제고 및 국민생활에 큰 영향을 미치는 사업
장점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적 선정기준을 제시하여 관리대상정책의 범위를 명확하게 규정 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반적인 선정기준을 제시하여 부처 특성에 따른 관리대상정책 지정가능
단점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이해당사자수 및 총사업비 등을 기준으로 지정하게 되어, 부처간 관리대상정책 숫자의 큰 편차 가능성 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리대상정책 지정의 강제성이 미약 하여 대상정책이 적을 경우 정책의 실효성 저하

④ 건의 및 제안

- 대안중 보고자가 판단한 바람직한 방안, 이와관련해 정책결정권자가 결정해 주었으면 하는 사항과 이에 대한 이유를 설명
 - 해당 부서에서 검토한 결과, 바람직하다고 판단되는 내용을 기록

⑤ 향후 계획

- 정책추진과 관련한 향후 일정 및 추진 계획을 작성

【사례1-3】 조정과제보고서 작성 사례 : OO사업 점검결과 및 조정방향 보고

6) 정책참고보고서 작성방법

□ 「정책참고보고서」는 정책결정권자의 정책구상이나 결정에 아이디어나 실마리를 제공할 수 있도록 현황, 외국의 사례, 전문가 연구결과 등을 풍부하게 소개

- 일률적인 작성원칙은 없으나, 다음 내용을 포함하여 작성할 필요
 - 개요 및 검토배경, 현황
 - 풍부한 국내외 사례분석: 도입 당시의 상황과 이유, 도입시 갈등 및 해결사례, 도입 후의 긍정적·부정적 효과
 - 관련 전문가 의견
 - 우리에게 주는 시사점
- 아이디어 제공 차원에서 작성되는 보고서인만큼 정책기획보고서와는 달리 정책의 진행 가능성을 확인하기 위한 검토까지는 포함시키지 않아도 됨

※ 기획 · 추진되고 있는 정책과 관련한 정보 · 동향을 보고하기 위한 보고서도 정책참고보고서라 할 수 있으나 본 동아리에서는 이를 상황 · 정보보고서로 분류하기로 함

□ 정책참고보고서 작성시 권고사항

- 전달하고자 하는 정책 구상 등에 참고가 되는 새로운 아이디어 등을 중심으로 상세하게 소개

【사례1-4】 정책참고보고서 작성 사례 : UN ESCAP 산하 정보통신 기술 교육훈련센터(APCICT) 국내 유치

정책보고서 작성 시 체크리스트

< 정책기획보고서에 포함될 사항 >

주요 항목	확인 필요사항
보고 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고 목적(정책 의제화의 이유)은 명확한가 ○ 추진 배경이 서술되어 있는가 ○ 그간의 진행 경과가 잘 정리되었는가
현황 및 문제점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제의 현황과 실태는 무엇인가 ○ 문제의 원인은 무엇인가 ○ 지금까지 정부는 어떻게 대응해 왔나 ○ 국내·외 유사사례 등 참고자료는 제시되었나
정책수단·대안 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문제를 해결하기 위한 정책대안이 제시되었나 ○ 주요 쟁점사항이 잘 정리되었나 ○ 명확한 정책대상(고객, 자원)은 결정되었나 ○ 정책을 통해 기대되는 효과가 제시되었나
추진 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 향후 추진일정 또는 계획이 제시되었나 ○ 필요한 인적·물적자원 확보방법은 포함되었나 ○ 정책홍보 계획과 방법은 제시되었나 ○ 정책 모니터링 등 성과관리방법도 제시되었나
건의 및 제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 정책과 관련하여 정책결정권자에게 건의 또는 제안하고 싶은 사항이 포함되었나

< 조정과제보고서에 포함될 사항 >

주요 항목	확인 필요사항
① 보고 개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보고 목적은 명확한가 ○ 그 동안의 진행 경과가 잘 정리되었나
② 현황 및 쟁점사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제기된 문제점과 실태는 무엇인가 ○ 쟁점화 되고 있는 사항은 무엇인가
③ 쟁점에 대한 분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 쟁점 해결을 위한 대안이 제시되었나 ○ 각 대안의 장·단점은 분석되었나 ○ 대안의 선택시 효과가 제시되었나
④ 건의 또는 제안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건의 또는 제안사항이 포함되었나
⑤ 향후 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추진 계획 또는 일정이 제시되었나

목차

2. 상황·정보보고서

[목차](#)

1) 개요

□ 상황·정보보고서의 정의와 목적

- 상황·정보보고서는 특정 사안에 대한 구체적인 사실관계(fact), 현황 등의 정황적 상황이나 체계적으로 분석·종합한 정보를 담은 보고서를 총칭
 - 신속·정확·간결성을 특히 중시하며 통상 일정한 형식을 갖추고 있음
- 정확한 상황·사실관계·정보를 신속히 제공하는 것을 목적으로 하며 시간이 지남에 따라 동태적으로 변화하는 특징이 있음

□ 상황·정보보고서의 종류

상황·정보보고서는 사용 목적, 보고 주기, 또는 보고 대상 및 형식에 따라 다양하게 분류될 수 있으나, 대통령 비서실 보고서는 다음과 같이 크게 분류될 수 있음

- **상황보고서** : 특정분야(언론, 안보 등) 일일상황, 정책추진과 관련된 상황, 또는 시사성이 높거나 긴박한 사건에 대한 보고서

【사례2-1】 상황보고서 작성 사례 : 집중호우관련 상황보고

- **정보보고서** : 특정 이슈나 테마에 대해 간단한 분석·평가 내용을 덧붙이고 경우에 따라 대책까지 제시한 보고서

【사례2-2】 정보보고서 작성사례 #1 : OOO 코리아코커스 활동실태

【사례2-3】 정보보고서 작성사례 #2: OOO 일일 정보보고

« ‘정책참고보고서’와 ‘상황·정보보고서’의 차이점 »

정책결정권자에게 유용한 정보를 제공한다는 차원은 정책참고보고서나 상황·정보보고서가 같지만, 정책참고보고서의 경우 정책에 관한 다양한 사례분석, 전문지식이나 정보를 제공하고 일정한 형식에 구애받지 않는다는 측면에서 구분되며, 정책과 관련한 동향보고 등은 상황·정보보고서로 분류되는 것이 타당

구분	주안점	분량	비고
상황보고서	신속	1~2매	정형적
정보보고서	정확	2~3매	정형적
정책참고보고서	분석	제한없음	제한없음

2) 상황·정보보고서 작성시 구비요건 및 유의사항

□ 상황·정보보고서 관련 그 동안의 주요 지적사항

- 적시성 결여 : 보고서의 정확성 및 완전성을 기하려다가 보고시기가 지연되어, 수요자가 시간을 갖고 대응할 여유 부족
- 시야 협소 : 보고자 소속부서 시작으로만 사태를 관찰, 보고
- 유관기관간 협조 미흡 : 부서간 공명심·이기주의로 인해 서로 협조하지 않아 정보 공유 미흡
- 지나치게 학술적 : 수요자가 이해할 수 없는 전문·특수 용어와 개념을 사용
- 정책수립에의 기여도 미흡 : 수요자의 의도를 정확히 파악하지 못해 실제 정책에 반영되지 못한 사례 빈번

□ 상황·정보보고서의 특성 및 구비요건

- 상황·정보보고서는 비교적 짧은 분량으로 높은 정확성과 신뢰성이

요구되는 상황 · 정보를 신속하게 전달하는 것이 중요

- 내용을 정확하게 전달하는 것이 핵심인 만큼, 보충설명 없이도 내용을 완전하게 전달할 수 있도록 작성
- 수요자가 필요로 하는 시점에 제공될 수 있도록 적시성을 확보
- o 수요자의 상황파악과 정책결정을 돋는 배경지식 제공에 목적이 있는 만큼,
 - 상황(정보)을 분석 · 평가, 이해를 증진시키면서 대책(가능한 복수)에 따른 장단점도 함께 기술하여 정책 결정권자의 선택을 쉽게 하고
 - 논증보다는 의미 있는 특성을 요점 위주로 대안을 부각시켜 작성

□ 작성시 유의사항

- o 보고서 전개시, 수요자가 논리적으로 옳다고 생각하게끔 형식 논리를 구비하며, 가능한 6하 원칙에 의거하여 작성
- o 보고서 초점을 명료하게 하기 위해 맨처음 문단에 가장 중요한 내용이 들어가도록 하고, 이어서 그것을 뒷받침하는 내용 기술
- o 어휘를 선택하는데 있어, 명료한 사고를 바탕으로 정확하고 경제적인 어휘 구사
- o 내용 전개에 있어서는
 - 상황보고서: 개요 → 사실 기술 → 부연 설명 → 간단한 의견 · 대책의 순으로 기술하고,
 - 정보보고서: 개요·개황 → 실태·현황·관련동향 → 문제점·요인 분석 → 평가 및 대책의 형식을 적용
- o 보고서 분량은 상황보고서의 경우에는 1장 이내, 정보보고서의 경우에는 가능한 2-3장이내로 압축 · 정리하고 필요한 상세내용 및 자료는 첨부

3) 부문별 작성 방법

□ 제목 선정

- 상황·정보보고서는 수요자가 제목만을 보고도 전체내용을 한눈에 알 수 있도록 핵심사항을 압축하여 작성하는 것이 특히 중요
- 본문의 내용을 최대한 포괄하도록 하되, 본문에서 전혀 언급되지 않은 내용은 포함시키지 않도록 유의
- 어구의 단순한 나열이 아니라 제목만으로도 어느 정도 의미가 전달될 수 있도록 해야 하며, 의미전달에 지장이 없는 낱말은 과감히 생략하여 간결 명료성 유지
 - 예) “경기도 연천 아군GP 총기 사망사고 발생”
- 소제목으로 구분되지 않는 짧은 보고서의 경우 지나치게 포괄적인 “~동향·~현황”과 같은 용어의 사용을 지양하고, 구체적으로 표현
 - 예) “금속연맹 최근동향” ⇒ “금속연맹, 전국 동시 시한부 파업 및 집회 추진”
- 사용자가 쉽게 이해할 수 없는 전문용어나 생소한 약어는 쓰지 않도록 하고 사용이 불가피한 경우에는 풀어서 표기
 - 예) “일본, GPS 개발 추진” ⇒ “일본, ‘위성이용 위치측정장치(GPS)’ 개발 추진”
- 제목의 끝에는 “동작성”의 의미를 가진 낱말이 오는 것이 좋으며, 시원한 느낌을 줄 수 있도록 가급적 한글로 표기하고 앞말과 띄어씀
 - 예) “어민들, 중국인 불법 어로행위 강력단속 요망”

□ 도입문 작성

- 도입부분인 개요·개황·상황·문제의 제기 등에서는 사용자의 관심을 유발하고 사용자가 재빨리 핵심내용을 알 수 있도록, 가장 중요하고 흥미있는 내용(보고목적·방향·대책 등 포함)을 요약하여 제시
 - 예) 7.7 17:50(한국시간) 런던 시내 지하철 역 · 버스에서 7차례의 폭발 발생,

37명 사망 · 700여명 부상(영국경찰 발표)하였으며, 현재 아국인 피해는 없는 것으로 확인

- 특정 사건관련 보고시는 가급적 6하원칙(5W 1H)에 따라 작성하되 일반적으로 인물(who) → 때(when) → 장소(where) → 사건(what) 등의 순서로 구성

□ 본문 작성

- 본문에 해당하는 관련사항·실태·현황·문제점·예상동향 등에서는 보고하고자 하는 중심적인 내용을 심층적으로 분석하여 제시
- 보고하고자 하는 내용 중에서 가장 비중있는 사안을 앞에 부각시키고, 중요하지 않은 사안은 뒤쪽에 배열
 - 다만, 중요한 사안을 뒤쪽에 기술할 경우에는 "특히", "더구나" 등과 같은 부사를 써서 사용자의 관심을 유도
- 통일성과 논리적 일관성을 유지도록 하고, 특히 개요에 제시된 내용과 본문의 내용이 모순되지 않도록 유의 (통일성, 일관성)
- 최대한 객관성과 정확성이 있는 문장을 사용해 보고내용의 신뢰성을 제고 (객관성, 정확성)
- 보고서의 흐름이 끊어지지 않고 글의 리듬과 탄력이 유지될 수 있도록 간결 명료한 표현과 능동형의 문장을 구사 (간결·명료성)
- 수요자가 쉽고 편안하게 읽어 내려갈 수 있도록 어려운 한자어나 생소한 외래어, 전문용어 등의 사용을 가급적이면 피하고 평이하게 풀어서 표기 (평이성)
- 딱딱한 문어체보다는 구어체를 쓰되 지나치게 과격한 용어나 품위가 없는 비속어의 사용은 자제 (품위성)
- 문단의 길이는 가급적 한 문장이 2~3줄을 넘지 않도록 유의

□ 결론 작성

- o 결론부분에는 평가·대책·대응방안·조치의견·고려사항 등을 다양하게 기술

※ 결론부분은 수요자에게 행동방책을 제시하는 경우가 대부분이므로 미사여구 보다 객관적인 평가 및 실현 가능한 세부적인 대안제시가 중요

참고 : 美 CIA의 정보보고서 작성 기본 10원칙

- 1) 결론을 먼저 서술 (Put big picture, Conclusion First)
 - o 판단을 먼저 제시하고 뒤에 보충할 수 있는 사항을 기술
 - ※ 정보사용자는 시간이 촉박하여 무엇을 말하려고 하는가를 빨리 알고 싶어함
- 2) 정보의 조직화, 체계화 (Organize Information)
 - o 혼란을 야기하지 않도록 입수된 정보를 논리적으로 체계화
 - ※ 불필요한 반복을 회피하고 요점을 정리
- 3) 보고서의 형태 이해 (Understand Format)
 - o 해당 양식의 서술기법에 따라 기술
- 4) 적합한 언어사용 (Use Precise Language)
 - o 작성자와 사용자가 똑같이 이해할 수 있도록 적합한 언어를 구사
- 5) 단어의 경제적 사용 (Economic on Words)
 - o 짧은 문장은 읽는 사람으로 하여금 이해도를 제고시킴
 - ※ 두줄 정도가 적절하며 대화체로 서술하고 미사여구와 전문용어는 회피
- 6) 생각한 것을 분명하게 표현 (Achieve Clarity of Thought)
 - o 표현이 불분명하면 내용도 불분명하므로 작성전 생각하는 바를 미리 정리
- 7) 능동태 표현 (Use Active Voice, not Passive Voice)
 - o 능동태 문장은 직접적이고 확실하고 적극적인 의미를 전달
- 8) 자기가 작성한 보고서를 스스로 편집 (Self-edit Your Writing)
 - o 보고서 제출전 다시 읽고 수정하여 최상의 것이라고 판단했을 때 제출
 - ※ 동료에게 미리 보여주어 오자·탈자·내용상 하자 등에 대해 의견을 얻어 수정
- 9) 정보 사용자의 수요를 분명히 알 것 (Know your reader's Needs)
 - o 정보 사용자가 무엇을 알고 싶어 하는가를 끊임없이 생각
- 10) 동료의 전문지식과 경험 활용 (Draw on the Expertise and Experience of your colleagues)
 - o 동료들의 통찰력과 지식의 도움을 받는 것이 필요

✓ 상황·정보보고서 작성 시 체크리스트

주요 항목	확인 필요사항
일반사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수요자 요구에 맞는 적시성 있고 충실한 보고인가 ○ 상황·정보보고서의 생명인 진실·정확성을 유지하고 있는가
전개방식	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제목이 전반적 내용을 함축하도록 선정됐는가 ○ 구성이 산만하지 않도록 내용을 압축, 간결·명료하게 작성되었는가 ○ 보충설명이 필요 없도록 6하원칙을 충족하였는가 ○ 중요한 내용이 먼저 기술되고 단락들이 논리적으로 서술·연결되었는가 ○ 주제에 대한 논리적 일관성이 유지되고, 이를 뒷받침하는 증거 제시는 타당한가
보고서 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국가차원의 문제의식 보다는 자신 및 소속부서 시각으로만 상황을 파악·평가하지는 않았는가 ○ 유관부서 의견을 과장이나 왜곡 없이 반영했는가 ○ 문제 해결을 위한 창의적이고 보편적 해결방안이 타당한 방법으로 제시되었는가 ○ 내용을 더욱 효과적으로 전달할 수 있는 사진·그래프·통계자료 등은 없었는가
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 오탈자 및 올바른 문장쓰기 등에 잘못은 없는가 ○ 인명·지명·숫자·단위 등에 착오는 없는가 ○ 전문·특수용어 등 이해하기 어려운 표현이 설명 없이 사용되지는 않았는가

[목차](#)

3. 회의 보고서

[목차](#)

3-1. 회의자료 보고서

1) 개요

□ 회의자료보고서 정의 및 특징

- 회의 참가자들이 안건에 대해 정해진 시간 내에 보고받거나 논의를 통해 결론 또는 의견을 정리할 수 있도록 작성된 보고서임
- 회의자료보고서는 정보공유, 의견수렴, 의사결정 등 회의의 목적에 따라 매우 다양한 것이 특징임

□ 회의자료보고서 작성시 유의사항

- 통상 회의는 다음과 같은 특성이 있으므로 보고서 작성시 유의해야 함
 - 일반적으로 보고서 수요자가 많고 수요자의 배경이 다양
 - 보고 및 토론 시간이 제한되어 있으며 제한된 시간 내에 정보를 공유하거나 쟁점에 대해 결론을 도출해야 함
- 따라서 회의자료보고서는 다음과 같은 사항을 기본적으로 포함하고 각 회의별 특성을 적절히 반영하여 작성해야 함
 - 참석자들이 회의개최 취지를 알 수 있도록 회의를 통해 얻고자 하는 효과를 분명히 적시
 - 자료는 산만해지지 않도록 본문과 참고자료로 적절히 구분해서 작성(필요시 관련 사이트 등도 제시)

- 다양한 배경을 가진 참석자들이 이해할 수 있도록 평이한 용어를 사용하고 새로운 용어 등이 나올 경우 설명을 제공
 - ※ 자료는 사전에 제공하여 충분히 숙지하고 회의에 참석하도록 할 필요
- 회의 참석자에게 배포하는 회의자료와는 별도로 회의주재자에게 회의진행에 필요한 참고자료를 제공하는 것이 바람직
 - ※ 회의주재자에게 제공하는 참고자료에는 회의 개요 및 안건, 유의사항 등 효과적인 회의진행을 위해 필요한 사항이 담겨있어야 함

□ 회의 종류별 특성 및 작성시 고려사항

① 정보공유회의

- 정보공유를 위한 회의자료에는 정보공유 목적(배경), 전달 내용, 향후 활용방안, 보안유지 등 유의사항이 포함되도록 작성
 - 전달 내용은 별도의 설명 없이도 이해할 수 있도록 가능한 상세하게 작성
- ※ 우리나라 사회전반의 정보화 진전에 따라 정보공유를 위한 회의는 꼭 필요한 경우 외에는 가능한 축소해가는 추세

② 의견수렴회의

(i) 브레인 스토밍처럼 다양한 아이디어를 수렴하는 경우

- 산만한 진행을 예방하기 위해 회의의 목적, 배경 등을 분명히 하는 것이 중요
- 아이디어나 의견을 활발히 제기할 수 있도록 참고자료나 목록을 제공하되 창의적인 분위기를 저해할 수 있는 지침은 자제

(ii) 의사결정은 안 하지만 결정 前단계로서 의견을 수렴하는 경우

- 내용구성, 분량 등에서 각 입장을 가치중립적으로 작성하는 것이 중요
- 현재까지 논의현황, 쟁점사항, 쟁점별 논거 등을 회의참석자들이

쉽게 알 수 있도록 자료 작성

③ 의사결정회의

- 쟁점사항에 대해 결정을 하거나 의견을 조정하는 경우에 하는 회의인 만큼 결정대상이 되는 쟁점사항과 논거를 분명히 해야 함
- 또한 쟁점사항에 대해 논의하고 조율해 온 상세한 경위와 관련 기관, 단체 등의 다양한 입장을 담을 필요
- 쟁점사항별로 결정이후 예상 추진전망 및 문제점 등도 같이 소개

2) 회의자료 작성 방법 (대통령 비서실 관련 주요회의 중심)

※ 회의 목적(정보공유, 의견수렴, 의사결정)에 따라 회의자료의 형식과 내용에 차이가 있을 수 있으나, 대체로 다음과 같은 사항을 고려하여 작성

□ 수석·보좌관회의 자료

○ 대통령님 주재 수석·보좌관회의 자료 (월)

- 대상과제
 - a) 대통령의 전략적 정책 관련 일정
 - b) 일하는 방법 개선 등 혁신 관련 의제
 - c) 큰 틀의 정책기조에 대한 의제
 - d) 비서실 내 다른 회의에서 소화되지 않은 토론이 필요한 의제 등
(문제정책에 대한 분석, 정책품질관리, 홍보관리과정에서 해야할 일 등)
- 작성시 포함해야 할 내용 (예)

- a) 추진경과
- b) 주요한 내용(쟁점사항 등)
- c) 향후 추진계획
- d) 대통령께서 결정, 알고 계셔야 할 사항 등

【사례3-1】 대통령주재 수석·보좌관회의 자료 작성 사례

- 대통령님의 주요한 일정기획 자료 : 서울 제8차 華商대회 개막식 VIP 참석 건의
- 주요한 정책자료 : 중장기 조세개혁 방안 마련 추진상황보고

o 비서실장 주재 수석·보좌관회의 자료 (금)

- 대상 과제 : a) 수석실 간에 조정이 필요한 사항, b) 수석실 단위를 넘어서 공유가 필요한 사항 c) 진행중인 주요한 정책과제 등
- 작성양식 : 특정한 양식은 없으나 성격에 따라 정책, 상황·정보 보고서 작성방법을 참고하여 작성

【사례3-2】 비서실장주재 수석·보좌관회의 자료 작성 사례 : 상반기 중소기업 현장체험단 활동시적 및 향후 계획

□ 일일현안점검회의 자료

o 일일현안점검회의 자료는 특정한 양식이 없음

- 문제가 되는 현안과제에 대하여 가장 이해하기 쉽도록 핵심 쟁점 사항 위주로 간단 명료하게 작성하면 됨
- 예를 들어 “주요 언론 보도의 경우”와 같이 언론 보도 제목만 간단히 적어서 보고하는 경우도 있으며, [사례 3-3] ‘자치경찰제 도입관련

입법 추진동향'과 같이 보고하기도 함.

* 다만, 필요시 정책(조정 · 참고), 상황 · 정보보고서 작성방법을 참고해 작성

○ 대상 과제

- 일일현안점검회의의 대상과제는 특정되어 있지 않음. 당면한 현안으로서 수석들간 논의가 필요한 과제는 자유롭게 상정 가능
- 다만, 어느 한 수석실만의 소관사항으로서 타 수석실과 별로 관련이 없는 과제는 상정하지 않는 것이 바람직

【사례3-3】 일일현안점검회의 자료 작성사례 : 사회정책수석실 보고내용

□ 국정과제회의 자료

- 국정과제회의 자료는 크게 회의 전에 대통령께 보고되는 회의개요 · 말씀자료('행사 보고서' 참조)와 회의안건 자료로 구분
 - 회의안건 자료에 포함할 사항은 일반적으로 다음과 같음
 - 추진배경 및 필요성, 현황, 성과와 평가
 - 비전과 추진전략 또는 추진방향
 - 정책과제 또는 정책목표 달성을 위한 추진과제
 - 제도개선 사항, 기대효과, 재정소요, 추진체계 등임
- ※ 정책(기획, 조정)보고서 작성방법 참고

【사례3-4】 국정과제회의 자료 작성사례 : 연안해양의 지속가능한 발전 방안

□ 국무회의 자료

- 국무회의 자료는 크게 의안보고, 부처보고, 토의안건으로 구별
- 의안은 법령안, 일반안, 보고안으로 분류되는데 국무회의의 성격상 정해진 양식대로 작성해야 함
 - 의안은 1)의결주문, 2)제안이유, 3)주요내용, 4) 주요 토의과제, 5) 참고사항을 기재하여야 함
 - 표지양식 등도 정해져 있으므로 준수할 필요
- 부처보고 및 토의안건으로는 주요 현안이나 정책 등의 보고가 해당되며, 정해진 양식은 없음
 - 다만 시간 관계상 보고 분량이 한정되어 있다는 점과 참석자들이 동 분야 전문가가 아니라는 점을 고려하여 작성할 필요

【사례3-5】 국무회의 의안작성 및 제출요령

회의자료보고서 작성 시 체크리스트

주요 항목	확인 필요사항
일반사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의 성격에 맞는 안전인가 ○ 정해진 시간에 논의될 수 있는 회의자료인가 ○ 회의가 요구하는 구성요건을 갖추고 있는가
보고서 내용	<p><정보공유회의></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 정보공유 목적(배경), 전달내용, 향후 활용방안, 유의사항(보안유지 등) <p><의견수렴회의></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (브레인스토밍회의時) 회의목적, 배경, 참고자료 등 ○ (결정前 의견수렴時) 논의현황, 쟁점사항 및 논거 <p><의사결정회의></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 쟁점사항과 논거, 논의경위, 이해당사자의 입장
※ 주요 회의별 보고서 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수석·보좌관회의 자료 <p><대통령님 주재 수석·보좌관회의 자료></p> <ul style="list-style-type: none"> - 대통령의 전략적 정책 관련 일정 - 일하는 방법 개선 등 혁신 관련 의제 - 큰 틀의 정책기조에 대한 의제 - 비서실내 다른 회의에서 소화되지 않은 토론 의제 <p>⇒ 대통령님의 확인과 결정이 필요한 내용으로 구성</p> <p><비서실장 주재 수석·보좌관회의 자료></p> <ul style="list-style-type: none"> - 수석실 간의 조정이 필요한 사항 - 수석실 단위를 넘어 공유가 필요한 사항 - 진행 중인 주요 정책과제 등을 포함 <p>○ 일일현안점검회의 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 당면한 현안으로서 논의가 필요한 사항 - 처리방향을 포함 <p>○ 국무회의 자료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 행정자치부 의안작성 및 제출요령 준수 - 한정된 시간에 논의될 수 있도록 작성

[목차](#)

3-2. 회의결과 보고서

[목차](#)

1) 개요

□ 회의결과 보고서의 정의

- 회의결과 보고서는 회의가 종료되고 난 후 회의의 일반개요(회의일시 및 장소, 안건, 참석자 등), 회의에서 논의된 사항 및 발언자 등을 일목 요연하게 정리한 것을 말함
- 회의결과 보고서는 회의결과의 보고는 물론
 - 역사적 사실로서의 정책결정과정 등을 기록으로 남긴다는 측면에서 매우 중요한 의미가 있으므로
 - 어떤 내용을 어떠한 양식으로 작성하여 보고할 것인가 하는 문제는 매우 중요함

□ 그동안 회의결과 정리의 문제점

- 현재 일부 회의의 경우 회의결과 작성 자체가 생략되고 있음
- 회의결과 보고서가 작성되는 경우에도 기록되는 내용, 양식 등이 제각각이며, 중요한 역사적 기록이 제대로 관리되지 못하고 있음
 - 대부분의 회의가 사전에 작성된 회의자료를 바탕으로 진행되기 때문에 참석자의 발언 등 논의 과정에 대한 기록보다는 논의결과를 중심으로 기록되는 경향이 있음
- 이렇게 회의결과가 제대로 기록, 보고되지 않고 있는 사유로는
 - ① 작성주체 불분명, ② 필요성에 대한 인식 부족,
 - ③ 보안 문제, ④ 업무 부담, ⑤ 근거규정 미흡 등을 들 수 있음

□ 회의결과 정리의 개선방향

- 중요한 회의결과는 반드시 정리·보고하도록 하되, 회의결과 작성에 대한 부담을 줄일 수 있도록 융통성 발휘
 - 회의의 성격과 중요도에 따라 회의결과를 상세히 또는 간략히 작성
 - 현재 비서실의 주요한 회의(수석·보좌관회의, 일일현안점검회의 등)는 어느 정도 양식이 표준화되어 있음
 - 그러나, 이는 회의의 특성이나 보고를 받는자의 성향 등을 반영하여 표준화된 것이므로 타 기관에서 이를 채택시 그 기관의 특성이나 회의의 성격을 감안하여 다양화 해야 함
- ※ 위와 같은 회의 외에도 다양한 참석자들이 중요한 이해관계를 조정하거나 의사결정을 하는 회의의 경우 그 기록을 정리, 보전할 필요가 있음

2) 회의결과 보고서 작성 방법

□ 회의결과 보고서 작성대상

- 공공기관의 기록물 관리에 관한 시행령 제8조 제2항에 의하면, 공공기관이 다음 회의를 개최하는 경우에는 회의록을 작성토록 하고 있으므로, 이를 작성대상으로 보아야 할 것임
 - 대통령 또는 국무총리가 참석하는 회의
 - 주요 정책의 심의 또는 의견 조정을 목적으로 차관급 이상의 주요 직위자를 구성원으로 하여 운영되는 회의
 - 차관급 이상 주요 직위자가 참석하는 정당과의 업무협의 회의
 - 제7조 제1항 각 호의 1에 해당하는 사항에 관한 심의 또는 의견 조정을 목적으로 관계기관의 국장급 이상 공무원 3인 이상이 참석하여 행하는 회의

<제7조 제1항 각 호의 1>

1. 법령의 제정 또는 개정이나 이에 상당하는 주요 정책의 결정 또는 변경
2. 행정절차법에 의하여 행정예고를 하여야 하는 사항
3. 국제기구 또는 외국정부와 체결하는 주요 조약·협약·협정·의정서 등

- 4. 대규모의 예산이 투입되는 주요 사업 또는 공사
- 5. 국가정보원장, 합동참모의장, 육군·해군·공군 참모총장 및 지방자치단체의 장이 정하는 사항
- 6. 기타 조사·연구 또는 검토서의 작성이 필요하다고 인정되는 사항

- 국가정보원장, 합동참모의장, 육군·해군·공군 참모총장 및 지방자치단체의 장이 정하는 주요 회의
- 기타 회의록의 작성이 필요하다고 인정되는 주요 회의

□ 회의결과 보고서가 담아야 할 내용

- o '공공기관의 기록물 관리에 관한 법률 시행령(제8조 2·3항)'에 따르면, 회의결과에는 다음의 사항을 기록해야 한다고 규정되어 있음
 - 회의명, 회의 개최기관, 일시 및 장소, 참석자 및 배석자, 회의진행 순서, 상정안건, 발언요지, 결정사항 및 표결내용
- o 이를 감안하여 회의결과 보고서에는 다음사항을 담아야 할 필요
 - '회의의 개요'에 관한 사항으로, ① 회의 목적(필요시), ② 회의일시 및 장소, ③ 안건, ④ 참석자를 기록(배석자는 필요시)
 - '회의 결과'와 관련된 사항으로는, ① 논의사항의 요지와 결정사항을 정리한 '회의결과 요약'과 ② 발언자의 발언내용을 기록한 '회의발언 요지' 그리고 ③ '녹취록'으로 정형화가 가능함
- o 회의결과 보고서는 '회의결과 요약'을 본문으로 하고 간략한 발언 요지는 본문에 기록하여 보고하되, 상세한 발언요지 또는 녹취록이 작성된 경우에는 첨부문서로 붙여주어야 함
 - 회의에서 쟁점사항에 관한 논쟁이나 다양한 발언이 있어서 결론 이외에 상세한 발언요지를 반드시 기록해야 하는 경우,
 - 녹취록이 있으면 이로 대체하고, 녹취록이 없으면 상세한 발언 요지록을 별도로 작성해야 함

작성방법 및 유의사항

- o 전체를 모두 기록하기 보다는 주요한 쟁점사항 위주로 유사한 내용을 모아서 논리 정연하게 정리
 - 필요한 용도 등을 감안하여 주제별로, 사람별로 회의결과 정리 가능
 - 발언자는 작성양식에서 보는 바와 같이 문장의 앞에 (또는 뒤에) 괄호 속에 표시
- o 작성자의 주관이 들어가지 않도록 제 3자적인 입장에서 객관적, 공정하게 정리할 필요

【사례3-6】 회의결과 보고서 작성사례: 과학기술자문회의 보고결과

【참고】 일반적인 회의결과 보고서 작성 양식

('05. 6. 23., ○○회의결과, ○○○ 비서관실)

○○ 회의 결과

I. 회의 개요

- o 목적 또는 개최배경 (필요시) :
- o 일시 및 장소 :
- o 안건 :
- o 참석자 :
 - * 필요시 배석자 기록

II. 회의 결과

1. 안건 명

- 논의사항 요지 또는 결정사항 등을 요약 정리
- 참석자 주요 의견

- (정책수석)

* 필요시 의견 등 간략한 발언내용도 기록

※ 조치 필요사항

2. 안건 명

※ 별첨 : 1. 회의자료

2. 상세한 발언요지 또는 녹취록 (작성된 경우)

3) 회의결과 보고서 양식 (대통령 비서실에서 표준화되어 사용 중)

수석 · 보좌관 회의 결과 보고서 (금)

- 다음과 같이 논의결과를 3가지 카테고리로 나누어서 작성

- 지시 또는 의견바람: 대통령님의 지시나 의견이 필요한 사항
- 반드시 열람바람: 대통령님이 반드시 읽어 보아야 할 사항
- 단순 참고바람: 대통령님이 단순히 참고할 사항

- 논의결과 작성은 각 안건별로 작성

- 논의내용을 뚜어서 일목요연하게 작성
- 발언자 표시는 문장 끝 괄호 안에 표시(필요시 문장 앞에 표시)

※ 일반적인 회의결과 보고서와는 달리 회의개요를 생략하는데, 그 이유는 회의방 (이지원상)에 회의명, 안건, 참석자, 회의시간 및 장소 등이 게시되기 때문임

【사례3-7】 수석 · 보좌관회의 결과보고서 작성 사례 : 2005.7.1 일자

일일현안점검회의 결과 보고서

- 수석 · 보좌관회의 결과 보고 양식과 거의 같으나, 보고서 내용이 회의결과 앞에 첨부됨

- 이는 수석 · 보좌관회의는 회의안건이 별도로 준비되는데 반해

일일현안회의자료는 공식적으로 준비되지 않기 때문임

- o 논의사항이 없는 경우에는 보고안건만 첨부하여 보고

【사례3-8】 일일현안점검회의 결과보고서 작성 사례 : 2005.4.27 일자

국무회의 결과 보고서

【사례3-9】 : 제29회 국무회의 주요 내용과 같은 양식으로 표준화

회의결과보고서 작성 시 체크리스트

주요 항목	확인 필요사항
회의개요	<ul style="list-style-type: none">○ 회의 개최 목적 또는 배경은 ※ 필요 시 기록○ 일시 및 장소는○ 회의 안건은 ※ 안건 제목 등 표시○ 회의 참석자는 ※ 회의 주재자 표시
회의결과	<ul style="list-style-type: none">○ 각 안건별로 결과를 정리하였는가○ 논의사항 요지 또는 결정사항을 요약하여 정리하였는가○ 이견이 있는 경우, 이를 명시하였는가○ 조치 필요한 사항은 명시하였는가○ 안건 내용을 간단하게 정리하였는가 ※ 필요 시 기록
기타사항	<ul style="list-style-type: none">○ 회의자료는 첨부하였는가○ 상세한 발언록은 정리하였는가 ※ 쟁점이 있는 경우○ 녹취록은 첨부하였는가 ※ 녹취록이 있는 경우○ 전체적인 작성방법은 준수하였는가 ※ 발언자 표시 요령 등

[목차](#)

4. 행사 보고서

목차

1) 개요

□ 행사 보고서 정의 및 행사 유형

○ 정의

- '행사 개요 및 말씀자료'를 의미하여, 대통령께서 행사 참석 전에 행사의 개요를 파악하고 말씀 내용을 미리 정리하는데 도움을 드리기 위하여 작성하는 자료를 말함

○ 행사 유형별 분류

- 회의 : 국무회의, 국정과제회의, 정책 현안 관련 회의 등
- 접견 : 외빈 접견 등 접견실에서 이루어지는 행사
- 기타 행사 : 그 외 내·외부의 각종 행사

□ 행사 보고서의 구성

- ① 행사개요 : 행사 전반에 대해 대통령께서 미리 파악하실 수 있는 일반적인 사항
- ② 말씀자료 : 반드시 말씀하셔야 할 지시 또는 격려, 홍보를 위한 메시지 등 대통령께서 행사 중 말씀하실 내용
 - * 말씀카드 : 행사 장소의 특성상 말씀자료를 문서로 보시기 어려운 상황이 예상될 때 작성하는 카드 형식의 자료로서, 제1부속실에서 카드 작성을 요청하는 행사에만 작성
- ③ 참고자료 : 회의 안건자료, 행사관련 참고자료 등 대통령께서 행사에 대해 더 자세히 파악하는데 참고가 될 만한 자료

2) 행사 보고서 작성방법

□ 「행사개요」 작성 방법

○ 작성 일반원칙

- 대통령께서 행사의 개요와 내용, 성격과 분위기를 제대로 이해하실 수 있도록 하는 것이 중요하므로, 행사의 성격과 종류에 따라 융통성있게 작성
- 분량 : 1~2페이지 내외로 간략하게 작성(별첨 자료는 분량에서 제외)
- 참석자에 대한 설명은 외부 참석자 중심으로 기술
※ 주요 인사는 별도 인적사항 카드를 작성하여 행사 개요 뒤에 첨부
- 대외 행사일 경우, 홍보 및 브리핑 계획은 사전에 홍보수석실과 협의하여 작성

【사례4-1】 주요 참석자 인적사항 카드 작성 사례 : 국민경제자문회의 참석자 상세 내역

○ 행사 종류별 작성 방법

<회의 행사>

- 회의의 명칭, 개최 일시 및 장소
- 회의의 성격과 목적

< 대통령 지시>

첫째, 행사 개요와 내용에 대해 대통령이 알고 가야할 사항을 담을 것. 주제와 분위기를 파악할 수 있도록 하고, 오는 사람은 어떤 사람들이 오고 행사의 성격과 분위기는 어떤지 등을 기재해 주어야 함 ('05.2.3.)

- 회의 주관 부서 (비서실내 회의 주관 부서)
- 주요 참석자 (외부 참석자 중심으로 기술)
- 핵심쟁점 및 토론과제 (제목만 기재)
- 홍보계획 (비공개 행사일 경우, 생략해도 무방)
- 회의 진행순서

【사례4-2】 회의개요 작성 사례 : 제 3기 국민경제자문회의 개요

<접견 행사>

- 행사의 명칭, 개최 일시 및 장소
 - 접견 목적 : 접견 대상자를 만나야 하는 이유와 목적
 - 주관 부서 (비서실내 주관 부서)
 - 참석자 (예방자, 배석자로 나누어서 기재)
 - (방한 인사일 경우) 방한 개요
 - 방한 목적 및 방한 경위(초청 주체 등)
 - 방한 일정 및 주요 면담자
- ※대통령 예방 前 면담자와의 주요 대화 내용을 별첨
- (국내 인사일 경우) 접견 목적과 관련된 주요 활동 개요
 - 관련 기고, 주요 발언, 활동 내역 등

【사례4-3】 접견개요 작성 사례 : OO ANOC(국가올림픽위원회 총연합회) 회장 접견행사 개요

<기타 행사>

- 행사의 명칭, 개최 일시 및 장소
- 행사의 성격과 목적
- 행사 주관 부서 (비서실내 행사 주관 부서)
- 주요 참석자 (외부 참석자 중심으로 기술)
- 주요 행사 내용
- 홍보계획 (비공개 행사일 경우, 생략해도 무방)
- 진행순서

【사례4-4】 기타 행사개요 작성 사례 : 대학교육협의회 회장단 간담회 서면보고자료

□ 「말씀자료」 작성 방법

○ 말씀자료 작성의 일반 원칙

- 말씀자료는 대통령께서 보고 그대로 읽으시는 자료가 아니라, 사전에 미리 자료를 보면서 말씀하실 내용을 구상하고 정리하시는데 도움을 드리기 위해 작성하는 자료임
- 분량 : 2~3페이지 이내로 작성
- 문체 : 대사 방식 또는 대본 형식의 서술체가 아니라, 보고서 방식으로 핵심 주제와 필요한 자료를 요약 정리할 것

< 대통령 지시>

- ① 모두 대사 방식으로 작성되어, 요지 파악에 시간이 걸릴 뿐만 아니라, 행사 장소에서 간편하게 읽어 볼 수가 없음 - 따라서 핵심을 요약하여 기재해 주어야 함 ('05.1.21.) ② 접견 행사시 말씀자료는 대본형식으로 만들지 말고 예정 또는 예상되는 대화의 주제와 필요한 자료를 제공하는 형식으로 해 주기 바람. 대본 형식은 말하는 방법을 구체적으로 표현하여 읽는 사람의 융통성을 제약하는 효과가 있음 ('05.5.25.)

- 자료 작성시 적시된 사실이나 내용에 대해, 대통령께서 의문을 가지시지 않도록 구체적인 사실 관계를 정확하게 기재

< 대통령 지시>

적힌 계획, 행사 사실 등에 관하여 정확한 시기표시가 없어 이해가 곤란할 때가 많으니 주의 바람(브라질 룰라 대통령 방한 말씀자료 관련 지시메모, '05.5.25.)

- 회의 및 행사시 대통령께서 꼭 해 주셨으면 하는 주문사항도 말씀자료에 함께 담을 것

<관련 대통령 지시>

대통령이 어떤 얘기를 해 주었으면 좋겠는지에 대한 요청사항을 담아 줄 것

- 이런 사항을 강조해 달라! 이런 질문 등을 통해 토론의 방향을 이런 방향으로 유도해 달라! 오늘은 이러이러한 내용이 있으니 꼭 격려를 해 달라! ('05.2.3.)

o 행사 종류별 말씀자료 작성 방법

<회의 말씀자료>

- 회의 또는 업무보고시 말씀자료는 간단 명료하게 작성할 것
 - 보고자에게 반드시 해야 할 지시 또는 대통령께서 꼭 해 주셔야 할 말씀에 대한 주문사항(한 페이지 이내)
 - 대외 홍보를 위해 필요한 메시지(공개행사시, 한 페이지 이내)
 - 토론을 통해 대통령의 지침을 받아야 하는 회의의 경우, 핵심 쟁점 정리(1~2페이지 이내)
- 중요한 정책에 관련된 대외 홍보 메시지는 메시지팀 회의(연설 비서관실 주관)를 필히 거칠 것
- 회의 보고 안건(회의 자료)은 안건별로 문서관리카드의 별첨자료로 첨부하고, 보고 내용을 말씀자료에 중복 기재하지 말 것
- 보고 관련 사항과 별도 사항을 구분하여 표시할 것

< 대통령 지시>

대통령이 발언할 사안을 작성할 때에는 보고에 관련한 언급사항과 별도의 언급사항을 별도로 구분하여 표시해 주기 바람('05.10.3.)

【사례4-5】 회의 말씀자료 작성 사례 : 국민경제자문회의 말씀자료

<접견 말씀자료>

- 접견 행사는 국외 인사 접견과 국내 인사 접견으로 구분
- 국외 인사 접견 중 외국 정상 방한 행사는, 대통령의 해외 순방 행사에 준하여 NSC에서 별도의 양식으로 자료 작성
 - * 해외순방자료 관리 시스템 구축 추진 중
- 기타 국외 인사 접견 말씀자료 내용
 - 話頭로 삼을 만한 사항(대통령님과 과거 접견 사례, 접견 대상자의 방한 목적, 한국과의 관계, 과거 방한 경험 등)
 - 접견 대상자의 관심사항
 - 우리측 관심사항
 - 대통령께 꼭 당부드릴 사항 (외국정상에 대한 안부 등)
- 국내 인사 접견 말씀자료 내용
 - 접견의 목적 및 면담 주제를 중심으로 대통령께서 꼭 하셔야 할 말씀
 - 참석자들의 예상 발언 및 답변자료 등
- ※ 임명장 수여식 후 접견시, 대상자가 대통령께서 평소 잘 알고 계신 분이거나 행정부처 정무직일 경우는 말씀자료 작성이 불필요하나, 평소 안면이 없는 분일 경우 필히 말씀자료 작성 · 보고
- 말씀자료를 작성하는 접견 행사는 별도로 말씀카드를 작성하여, 제1부속실에 메일로 전달해야 함

【사례5-6】 접견 말씀자료 작성 사례 : OO ANOC(국가올림픽위원회 총연합회)회장 접견 말씀자료

<연설행사 말씀자료>

- 대통령 말씀을 연설로 할지 여부는 일정기획회의에서 결정
- 연설문 작성 프로세스
 - 행사 주관부서에서 관련 자료와 연설문 초안을 연설비서관실에 제공 → 연설비서관실 연설문 작성 → 대통령 보고 → 수정 사항을 반영하여 연설비서관실에서 최종 확정 → 의전비서관실에 전달
- 연설문 제일 앞 페이지에 행사에 대한 간략한 개요를 기재
- 연설문이 있는 행사라도 중간에 환담이 있을 경우, 연설문과 별도로 행사개요와 말씀자료를 작성, 보고하여야 함

<기타행사 말씀자료>

- 기타 행사의 말씀자료는 2페이지 이내로 간단 명료하게 정리
 - 참석자들에게 꼭 하셔야 할 말씀이나 대통령께 대한 요청사항(한 페이지 이내)
 - 대외 홍보를 위해 필요한 메시지(한 페이지 이내)
- 특히 공개 행사의 경우, 대외 홍보 메시지는 필히 메시지팀 회의를 거쳐서 작성

【사례4-7】 기타 행사 말씀자료 작성 사례 : 대학교육협의회 회장단 간담회 말씀자료

※ 「말씀카드」 작성 방법

- o 말씀카드는 행사 장소의 특성상 대통령께서 문서로 자료를 보실 수 없는 상황이 예상될 때, 제1부속실의 요청에 의해 작성
 - 접견실에서 이루어지는 외빈 접견 행사, 환담이 있는 외부 행사 등
- o 말씀카드는 행사 개요(1장), 말씀자료 목차(1장), 말씀내용으로 구성됨

- o 말씀카드는 대통령께서 말씀자료를 미리 보신 뒤 행사장용으로 별도 제작하는 것이므로, 세부적인 내용은 빼고 말씀자료의 주제와 핵심 내용을 요약하여 작성
- o 말씀카드는 작성 후 e지원 문서관리카드를 통한 보고가 아니라, 제1 부속실에 메일로 전달해야 함
 - 제1부속실에서 수정 후 대통령께 보고 → 대통령의 수정 지시 반영 → 최종본 작성 보고

【사례4-8】 말씀카드 작성사례 : OOOO 정교회 세계 총대주교 접견 말씀카드

3) 참고자료 작성 방법

- 참고자료는 회의 안건 자료, 행사 관련 참고자료 등 대통령께서 행사를 더 자세히 이해하시는데 참고가 될 수 있는 자료들을 말함
- o 회의의 경우, 회의 안건 자료를 참고자료로 첨부
- o 접견 행사의 경우, 접견 대상자의 활동사항과 관련된 자료 또는 소속 단체나 국가를 간략하게 요약, 설명하는 자료
 - 특히 訪韓한 외빈의 경우, 대통령님 접견 전 진행한 訪韓 일정 중 대통령께 참고가 될 만한 발언이나 활동 등을 참고자료로 첨부
- o 기타 행사의 경우, 행사 자체에 대한 소개와 주요 참석자들의 활동 사항, 외부 참석자의 예상 발언 및 이에 대한 답변자료 등을 참고 자료로 첨부
 - 참석자의 발언이 있을 경우, 예상되는 발언 또는 대통령께 대한 요청사항과 이에 대한 답변 참고 자료

【사례4-9】 참고자료 작성사례 : OO ANOC(국가올림픽위원회 총연 합회) 회장 접견 말씀참고자료

✓ 행사보고서 작성 시 체크리스트

주요 항목	확인 필요사항
행사개요	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 개최 목적 또는 배경이 기록되었는가 ○ 일시 및 장소는 ○ 회의 안건은 <ul style="list-style-type: none"> ※ 회의 안건이 필요한 행사시 ○ 행사 참석자중 외부인사의 인적사항 카드는 준비되었는가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 행사 주재자 표시 ○ 홍보방식에 대한 협의는 완료했는가
말씀자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 말씀자료를 간단하게 정리하였는가 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2페이지 내 ○ 대화형식이 아닌 보고서 형식으로 작성되었는가 ○ 각종 통계는 잘 정리되어 있는가 ○ (회의시) 반드시 결정되어야 할 사항에 대한 정리가 잘 되어 있는가 ○ 핵심메시지를 잘 부각하였는가
* 말씀카드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 말씀카드가 필요한 회의인가 ○ 문서관리카드로 보고하지 않고 제1부속실에 메일로 송부 하였는가 ○ 너무 많은 내용을 담고 있지는 않은가 ○ 전체적인 작성방법은 준수하였는가
참고자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 필요한 참고자료가 작성/첨부되었는가

[목차](#)

IV. 보고서 유형별 작성사례

[목차](#)

□ 작성사례 선정배경 및 특징

- 실제 대통령 비서실에서 보고된 것 중에서 공개 가능한 것을 대상으로 선정했기 때문에 가장 우수한 보고서 사례로서 제시할 수 없었음
- 기존의 작성양식에 의해 이미 작성된 보고서가 선정되었기 때문에 본 연구보고서에서 제시한 새로운 기준을 만족하는 것은 아님
- 편집목적상 실제 보고서의 일부를 삭제·수정하였음

□ 보고서 작성사례 목차

【사례1】 정책보고서

[사례1-1] 정책기획보고서

[사례1-2] 조정과제보고서

[사례1-3] 정책참고보고서

【사례2】 상황정보보고서

[사례2-1] 상황보고서 #1

[사례2-2] 상황보고서 #2

[사례2-3] 정보보고서 작성사례 #1

[사례2-4] 정보보고서 작성사례 #2

【사례3】 회의 보고서

[사례3-1] (월) 대통령님 주재 수석·보좌관회의 자료

[사례3-1-1] 대통령님의 주요한 일정기획 자료 작성 사례

[사례3-1-2] 주요한 정책자료 작성 사례

[사례3-2] (금) 비서실장 주재 수석·보좌관회의 자료

- [사례3-3] 일일현안점검회의 자료
- [사례3-4] 국정과제회의 자료
- [사례3-5] 국무회의 의안작성 및 제출요령
- [사례3-6] 회의결과 보고서 작성사례
- [사례3-7] 수석·보좌관회의 결과보고서
- [사례3-8] 일일현안점검회의 결과보고서
- [사례3-9] 국무회의 결과 보고서

【사례4】 행사 보고서

- [사례4-1] 주요 참석자 인적사항 카드
- [사례4-2] 회의개요
- [사례4-3] 접견행사 개요
- [사례4-4] 기타행사개요
- [사례4-5] 회의말씀자료
- [사례4-6] 접견말씀자료
- [사례4-7] 기타행사 말씀자료
- [사례4-8] 말씀카드
- [사례4-9] 참고자료

【사례1】 정책보고서

【사례1-1】 정책기획보고서 #1 (문제점 · 원인 분석을 잘한 보고서)

청년실업의 원인 분석 보고

'04.7.6 국무회의 후 청년실업의 근본적 원인에 대한 분석 · 보고를
지시하셨는 바, 그 내용을 보고 드립니다.

사회정책(노동비서관실, '04.8.6)

1. 청년실업 현황

- '04.6월 현재 청년(15~29세) 실업자 수는 387천명(전체실업자의 50.7%), 실업률은 7.8%(전체 실업률 3.2%의 2.4배 수준)
 - 청년실업률은 '98년 12.2%까지 상승하였다가 '02년 6.6%까지 하락하였으나, 최근 경기위축으로 다소 상승
 - * 청년실업률 추이(%) : 12.2('98) → 7.6('00) → 6.6('01) → 7.7('03)
- 지표상으로는 청년실업 문제가 예년에 비해, 또는 여타 선진국에 비해 심각한 수준이라고 보기는 어려움
 - 청년실업률이 높은 것은 OECD 국가들에 나타나는 공통된 특징
 - * '03년 OECD 평균 전체 실업률 7.1%, 청년(15~24세) 실업률 13.3%
- 그러나 지표상보다 체감실업률은 훨씬 높다고 할 수 있는 바,
 - 이는 적극적 구직활동을 하지 않아 실업자로 분류되지는 않지만 취업 준비를 하는 "청년층 비경제활동인구"가 다수 존재하기 때문
 - 청년취업 애로층을 공식실업자(387천명)외에 취업준비 비경제활동인구(306천명)까지 포함하면 693천명(100명 중 6.8명)으로 증가

- * 취업을 위해 학원·직업훈련기관에 다니거나 개별적인 취업준비를 하는 “취업 준비 비경제활동인구”외에, 특별한 활동없이 쉬는 “유휴 비경제활동인구”도 241천명(생산가능인구의 2.4%) 존재

2. 청년실업의 원인

1) 수요 측면

□ 청년 일자리의 상대적 감소

- 우리경제의 성장속도가 둔화되고 이에 따라 고용흡수력도 저하

* 우리나라 잠재성장을 : '80년대 7.8%, '90년대 6.3%, '03~'12년 4.8~5.2%(KDI, 「한국의 경제성장을 전망」, 2003)

- 또한 경제성장 속도에 따라 일자리가 늘어나는 규모도 하락

* 고용계수(GDP 1억원 당 취업자 수) : 6.2명('92년) → 4.2명('02년)

- 이러한 상황은 노동시장 신규진입자인 청년층에 가장 큰 영향

- 노동력 활용도의 직접적 지표라 할 수 있는 청년층 고용률(취업자/생산가능인구)도 '96년 46.2%에서 '03년 44.4%로 감소하여 청년층 일자리가 상대적으로 감소하고 있음을 증명

* 전체 취업자 중 청년층 비율은 '97년 40.6%에서 '04년 31.0%로 감소

- 주요기업(30대 대기업 집단, 공기업, 금융업)의 취업자 수도 '97년 1,581천명에서 '04년 1,301천명으로 271천명 감소

- 즉, 청년층이 선호하는 “괜찮은 일자리(decent job)”가 크게 감소

□ 경력직 우선채용 관행의 확산

- 주요 기업들이 채용시 신규 졸업자보다 즉시 활용 가능한 경력 근로자를 채용하는 경향이 크게 증가

* 경력자 채용 비중(%) : 39.6('96) → 61.9('98) → 77.0('00) → 79.0('04)

- 경력직 채용 경향은 모든 학력에서 나타나며, 특히 대졸이상인 경우 경력중시형 채용구조로의 변화가 가장 크게 나타남

□ 청년층 일자리의 질적 저하

- 청년층 일자리가 상대적으로 감소하는 가운데 고용의 질도 악화
 - 300인 이상 대기업에서 청년층이 차지하는 비중은 점차 감소
 - * 300인 이상 대기업의 청년층 비중(%) : 36.7%('96) → 28.8('00) → 25.2('03)
- 청년층 임금근로자 중 임시·일용직 비중도 크게 증가
 - * 청년층 임시 · 일용근로자 비중 : 41.7%('96) → 54.4('00) → 49.7('03)

2) 공급 측면

□ 고학력화와 숙련불일치(학교와 노동시장의 괴리)

- 대학진학률이 급격한 증가하여 '95~'03년간 대졸자 18만명 증가
 - * 대학 진학률(%) : 27.2('80) → 68.0('00) → 79.7('03)
 - 반면, 학교교육이 노동시장의 수요변화를 따라가지 못해 인력수급의 양적·질적 불일치 발생
- 이러한 학교교육과 노동시장의 괴리에 따라 학교 - 노동시장의 이행이 장기화
 - * 학교교육 종료 후 첫 일자리 취업할 때까지 소요기간은 평균 11개월
 - * 청년층 취업경험자 중 67.4%만이 6개월 이내 첫 일자리 취업, 13.4%는 2년 이상 장기미취업 상태 경험

□ 너무 높은 구직자의 눈높이

- 구직자가 받기를 희망하는 임금과 실제 시장임금 간에 상당한 격차 존재
 - * 전체 구직자의 희망임금은 131만원인 반면, 청년 임금근로자 실제 평균임금은 116만원 수준(노동연구원, 「한국노동패널」, 2002)

- 청년실업 문제가 심각한 반면, 중소기업 인력난은 여전히 지속
 - * 중소제조업 인력부족률(%) : 3.98('01) → 9.36('02) → 6.23('03) → 5.31('04)
 - 이는 중소기업과 대기업간 임금·근로조건 격차 등 노동시장의 이중구조에서도 기인
 - * 대기업 대비 중소기업의 임금은 66% 수준, 법정외 복리비는 56% 수준인 반면, 산재율은 2.0배 수준

□ 청년층의 가족 의존성

- 우리나라 특유의 가족의존 전통도 청년층의 미취업을 야기하는 주요한 요인의 하나
- 부모와 함께 거주하는 청년층(가구원)의 취업률이 분가하여 독립한 청년층(가구주)의 취업률에 비해 낮게 나타남
 - * 미혼 남자의 취업률을 비교해 보면, 가구주인 경우는 87.2%, 가구원인 경우는 68.4%(통계청, 「경제활동인구조사」)

3) 진로지도, 직업안정 기능의 취약

- 청년층 취업알선을 위한 공공·민간 직업안정기관과 학교의 제도적 기능이 취약
 - 청년층 취업경험자의 주된 취업경로는 연고에 의한 경우가 50.6%, 그 중에서도 가족·친지의 소개에 의한 취업이 27.6%
- 청년층의 주된 구직경로는 신문·인터넷 등을 통한 응모(68.3%) 등으로 자구적 방식이 대부분

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ 이상에서와 같이 청년층 실업문제는 경제상황, 인력수급의 불일치, 개인적 측면, 노동시장 인프라 미비 등이 복합적으로 작용 <ul style="list-style-type: none"> - 따라서 청년실업대책은 일자리 창출과 더불어 학교-노동시장의 원활한 연계, 노동시장 인프라 확충 등을 종합적으로 추진할 필요 ○ 노동부장관은 현재 진행중인 「청년구직자 대상 실태조사」 결과를 포함, 보다 구체적인 청년실업 원인 분석 및 대책을 연말에 보고드릴 계획 |
|--|

[돌아가기](#)

[사례1-2] 정책기획보고서 #2 (보고서 형식을 잘 구비한 보고서)

○○ 시스템 실효성 제고방안

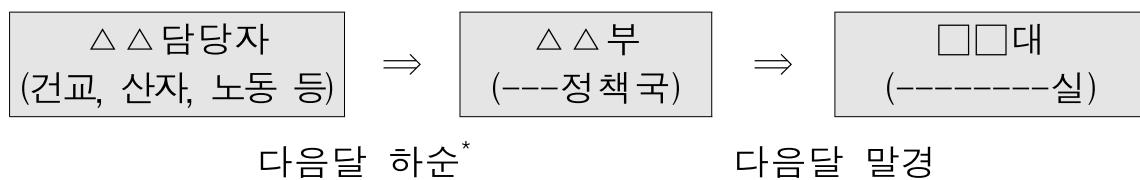
금년 1월부터 정식 운영중인 ○○시스템의 운영현황을 평가하고 그간 드러난 운영상 미비점(속보성이 떨어지고 국지적 시장불안상황 반영 미흡 등)을 개선하기 위한 방안을 검토·보고드림

1. ○○ 시스템 구축 및 운영 현황

- 04.1.30일 정책협의회에서 -----사전 대응하기 위한 종합적·체계적 위기관리 시스템을 구축키로 결정
 - 이에 따라 04.9월 ○○ 시스템을 구축
 - * '99년에 기 구축된 부분 외에 기타 부문을 추가
 - 04.9~12월간 모형의 유의성 검정 과정을 거쳐 금년 1월부터 정식 운영중

□ ○○ 시스템의 운용현황

- 대외, 금융, 원자재, 부동산, 노동 등 5개 부문을 대상으로 하여 매 월 하순경에 직전 월의 상황을 점검



* 고용동향 등 각종 지표가 다음달 중순이후 발표되는 점을 감안

- o 점검결과 △△지수의 수준에 따라 상황을 5단계(정상-관심-주의-경계-심각)로 구분

※ 참고: 6월 말 부문별 ○○ 점검 결과

2. ○○ 시스템 운용상의 평가

□ 그간 운용과정에서 나타난 미비점을 꾸준히 보완해 오고 있으나

* 그간의 보완내역

(--산업) 당초 분기별 모형을 월별 모형으로 전환

(- -관계) 춘투·하투 등 계절적 요인에 따라 지수가 크게 등락하는 문제를 보완

(--부문) 위기등급 임계치 수준을 점검결과를 바탕으로 현실성있게 조정

○ 모형이 포괄성과 정확성 위주로 구축·운용됨에 따라 속보성이 떨어지고 국지적 시장불안상황을 반영하지 못하는 등 문제점이 노정

① 속보성: ---에 의한 점검결과가 약 한달 후에나 취합·보고됨으로써 경제위기 가능성에 대한 신속한 대응이라는 --- 본래의 취지가 퇴색

② 국지적·특정부문별 시장불안상황의 반영이 미흡

- △△부문: 현재 전국 시장을 기준으로 모형이 구축되어 있어 강남, 분당, 용인 등 국지적인 가격 급등현상 미반영

* 부동산시장은 그 특성상 지역별로 가격 등락의 편차가 큰 만큼 강남 및 수도권과 같이 불안요인이 크면서도 다른 지역으로의 파급효과가 높은 지역을 대상으로 보다 세밀하게 점검할 필요

- △△산업: 상호저축은행, 신협 등 건전성 및 유동성 문제가 제기되는 부문의 위험요인 및 수준을 별도 점검할 필요

3. 개선방안 [건의]

① ○○의 적시성(속보성) 제고

○ △△에 의한 상황 점검을 현재의 익월 하순에서 익월 첫 번째 주로 앞당겨 실시 (약 20일 단축)

- 그 기간 내에 모형의 점검지표중 일부가 미 발표된 경우
 - i) 속보치가 있으면 이를 우선 활용
 - ii) 속보치가 없으면 대용변수(proxy) 사용
 - iii) 여의치 않을 경우 회귀·추세분석을 통한 추정치 활용

- * (사례1) 고용시장의 경우, 도소매판매(익월 말경 발표)와 실업자수(익월 중순 발표)가 점검변수로 포함되어 있는데, 그 대용변수(proxy)로 각각 백화점·할인점 매출, 실업급여청구건수(주간)를 활용 가능
- * (사례2) 대외·부동산 부문의 경우, 마땅한 대용변수가 없는 산업생산지수(익월 말경 발표)는 회귀분석 등을 통한 추정치를 활용

② △△ 분야의 부문별 지수 개발

- (- 부문) 지역별 지수를 편제 추진
 - 용역발주를 통해 지역별* ○○지수를 9월말까지 개발하여 10월부터 모의 운용, 연말까지 최종 완료
 - 지역별 ○○지수 개발 이전까지는(7~9월) 주요지역의 가격상승률, 지표점검위원회(교수, 연구원, 전문가 등 외부인사 7명 참석, 매월 20일 전후), 전문가 설문조사(매월 40명 대상) 등을 통해 보완하여 운용
- (-산업) 상호저축은행, 신협 등 서민금융기관에 대한 별도의 ○○ 경수를 편제하여 8월말부터 시험운용

③ △△모형의 예측력 제고

- 발생 가능성의 구체적 사전예측이 가능하도록 선행성이 큰 변수를 추가하고 각 등급별 리스크를 계량화하는 방향으로 모형을 보완

* 부문별로 「향후 12개월내 발생확률」을 측정하는 방안을 검토

④ △△에 의한 위기등급 등 세부 점검결과의 대외공표

- 현재 부동산 및 석유 등 일부 부문에서 대외 발표가 이루어지고 있는 점을 감안하여
 - 추후 모형의 유의성 수준 등을 보아가면서 5개 부문 전체에 대한 위기등급 등을 단계적으로 대외공표하는 방안을 적극 검토

4. 향후 추진계획

□ △△부 중심으로 관계부처 합동의 개선방안 마련 및 추진

- ① △△의 적시성 제고 (△△부 주관, 관계부처 공동)
 - 8월 점검부터 시행
- ② ---시장의 지역별 △△지수 개발 (-----부)
 - 9월 말 개발, 10월부터 운용 개시

[돌아가기](#)

[사례1-3] 조정과제보고서

OOO 사업 점검결과 및 조정방향 보고

지시('04.9.1)에 의거 정부 종합점검팀이 국내외 전문가 자문 및 연구용 역을 통해 OOO 사업에 대해 3개월간 검토한 결과를 사업조정 방향과 함께 보고

1. 개 요

사업 개요

- 사업목적 (세부내용 생략)
- 사업 추진배경 (세부내용 생략)

점검 경과

- OOO 사업 중간점검 결과, 기존 계획에 따른 추진은 곤란 판단(8월)
- 대통령님, OOO 정책토론회에서 OOO 사업 종합점검 지시 (9.1)
- OOO 사업 종합점검계획 상부 보고 (9.18)
- 6차에 걸쳐 부처 관계관(국장급) 회의를 개최하여 검토 (10.5-12.7)
- 5차에 걸쳐 자문위원 회의를 개최하여 의견 수렴 (9.24-11.29)

2. 사업 종합점검 결과

관계부처 및 자문위원 의견 정리

- 소요 적절성 점검결과 : 대체로 “소요 재검토 필요” 의견

구 분	평 가 의 견
OO부	대체로 소요가 적절하다는 입장(단, 소요량은 재검토 가능)
OO처	소요가 과다하므로 전면 재검토가 필요하다는 입장
자문위원	소요가 과다하며 부적절한 것으로 평가 (10명 중 6명)

- 사업추진체계 평가결과 : 국방·산자부를 제외하고는 “개선 필요” 의견

구 분	평 가 의 견
OO부	대체로 사업추진체계가 적절하다고 평가
OO처	사업추진체계가 복잡하고 국내업체 선정시 경쟁결여 문제 등으로 비효율적이라고 평가
자문위원	업체감독 강화, 사업추진체계 조정, 책임소재 명확화, 경쟁 업체 참여보장 등 전반적인 개선이 필요한 것으로 평가 (8명)

□ 종합점검 결과 요약

- “소요 재검토”, “개발범위 변경”, “사업추진체계 조정” 등 OOO 사업 전반에 대한 대폭적인 조정이 불가피

3. 결론 및 조치사항

□ 결 론

- 범정부적 의견과 각계 전문가의 의견을 종합한 결과, △△△ 회
득방안으로 ‘국내개발 방안’이 적절한 것으로 판단됨
- 단, 이 사업의 타당성 확보를 위해서는 경제성·기술성 개선과 더
불어 “사업규모 조정”이 중요하므로, 이를 고려한 사업계획 수립
이 필요

□ 사업 조정방향

- 소요대수는 경제성을 고려, 적정소요를 재판단할 것
- 요구성능은 OO부가 중심이 되어 재판단할 것
- 단, 요구성능 변경에 따른 사업 지연이 발생하지 않도록 적절히 조치

※ 행정사항

- 사업단은 사업계획을 수립, 심의회에 회부하고 결과를 보고할 것

// 끝//

[돌아가기](#)

(사례1-4) 정책참고보고서

1. UN ESCAP 산하 정보통신기술 교육훈련센터(APCICT) 국내 유치

- (개요) UN ESCAP(아·태경제사회위원회)은 오늘(5.18) 61차 총회에서 산하 아·태 ICT 교육훈련센터(APCICT^{*})를 한국에 설립키로 의결 예정

* Asian and Pacific Training Center for Information and Communication Technology for Development

- o 아·태지역내의 정보격차 해소를 위해 설립되는 APCICT의 유치는 UN 산하 기관을 국내에 유치한 첫 사례라는 점에서 의미

- (설립·운영) 동센터는 금년도 UN총회의 승인을 거쳐, 인천 송도경제자유구역 내에 내년초 개소 예정

- o APCICT 개소 및 운영(5년간)에 소요되는 비용(1천만불^{*})은 정통부·인천시가 분담

* 현금 750만불(정통부 250만불, 인천시 500만불), 센터공간제공 250만불(인천시, 500평)

** 설립 5년 이후에는 국내외 IT기업의 참여, 회원국 기부 등을 통해 운영

- o 동 센터에서는 ICT 교육훈련·조사연구 사업 등을 추진할 예정

- 교육훈련은 역내국가 고위공무원, 기업CEO, 민간전문가, HRD 담당자 등을 대상으로 6~8개과정을 운영, 120명 이상을 교육할 계획

- 또한, ICT 인적자원 개발을 위한 교육훈련 컨설팅·조사연구 등 수행예정

- (기대효과) 동 센터의 유치는 아태지역 역내 국가에 우리의 IT 리더십을 강화하고, 우리나라에 우호적인 인적 네트워크를 확대·발전시키는 효과가 있을 것으로 기대

o 특히, 역내 국가의 정보격차(Digital Divide) 해소를 통해 경제·사회발전에 기여함으로써 국제사회에서의 우리의 영향력을 확대하고,

o 국내 IT기업 및 제품의 해외진출 촉진과 송도 경제자유구역의 발전에도 크게 기여할 수 있을 것으로 평가

- (홍보계획) 외교부·정통부·인천시 공동으로 내일(5.19) 10시 보도자료 배포

※ “서울디지털포럼 2005 – World ICT Summit” 개막행사(5.19 08:30) VIP 축사(안) [돌아가기](#)

【사례2】 상황정보보고서

【사례2-1】 상황보고서 #1

중호우관련 상황보고

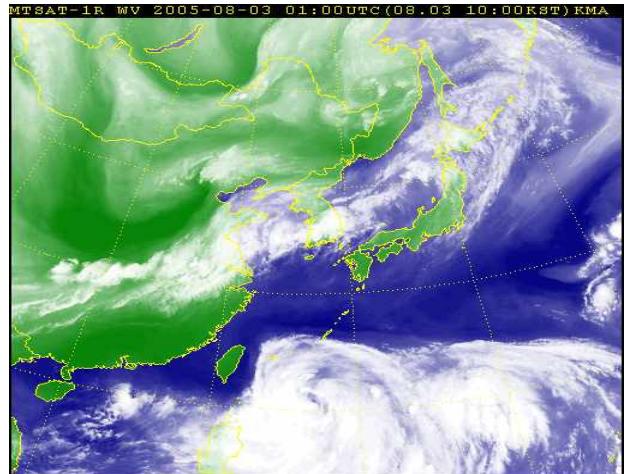
[2005.8.4(목) 000 000]

□ 호우상황

- 8월 2일~ 3일 사이 북태평양 고기압의 가장자리가 전라북도에 위치하면서 태풍으로부터 뜨겁고 습한 공기가 유입돼 집중호우 발생

※ 누적 강수량

- 줄포(부안) 354.5 전주279.5, 임실 248 정읍170.0, 합천113, 장수125.5, 금산 128.5



□ 주요 피해현황 (8.4 06:00 중앙재해대책본부 공식집계)

- 인명피해 : 사망 7명(산사태매몰 5, 건물붕괴 2), 부상 6명
- 공공시설 : 도로 9, 교량 1, 하천 82, 사방 23, 기타 41개소
※ 전북 진안·전주·무주·장수, 전남 영광, 충북 영동
- 사유시설 : 주택(파손 28동, 침수 1,874동), 차량 53대, 가축 97,178마리
- 교통통제 : 국도 2개소(전북 진안·장수), 대전-통영간고속도로 05:00 개통

□ 향후 조치계획

- 침수 주택 및 농작물 등 방제작업 실시 및 수해 쓰레기 처리
- 이재민 응급구호 및 피해시설 응급복구
- 공공시설 및 사유시설 정밀 피해조사

[돌아가기](#)

[사례2-2] 상황보고서 #2

- 2005. 8. 22(月) 16:00 -

대통령비서실 국정상황실

일반 770-2739, 자동 2739

△ 經 濟 指 標 - 株 價 1116.68p(↑26.80p), 코스닥 518.34p(↑9.13p) / 換 率(\$) 1022.60원
△ 내 일 날 씨 - 구름 많음 (최저 21°C / 최고 29°C)

○ 與, ‘진실규명과 화해를 위한 당정 공동특위’ 등 발족

- 열린우리당은 오늘 상임중앙위원회를 열어 ‘진실규명과 화해를 위한 당정 공동특별위원회’, ‘양극화해소 당정 공동기획단’, ‘지역 구도 극복과 선거제도 개편을 위한 정치개혁특위’를 각 구성, 발족

○ 檢 察, X파일 관련 안기부 차부장 3~4명 금주 소환 예정

- 서울중앙지검 도청수사팀은 오늘 불법도청조직 미림팀 활동 당시 안기부 국내담당 차장이나 안기부장을 지낸 인사 3~4명을 이번 주중 소환 조사할 예정이라고 밝힘(연합뉴스 등)

○ 사법제도개혁추진위, 영장단계 조건부 석방제도 도입 추진

- 사법제도개혁추진위원회는 오후 ‘인신구속제도 개선을 위한 공청회’를 열어 구속영장 심사단계에서 조건부 석방제도를 도입하고 영장 심사 및 석방제도를 통합하는 등 인신구속제도 개선방안 발표
※ 9.5 차관급 실무위, 9.12 장관급 전체회의를 거쳐 최종안 마련 방침

○ 국무총리실 비상기획위, ‘재난위기관리 통합기구’ 설립 추진

- 국무총리실 산하 비상기획위원회는 오늘 “소방방재청, 행정자치부, 비상기획위원회 등 재난 및 전시대비 기능을 담당하는 기관들을 하나로 통합하는 방안을 추진 중”이라며 밝힘

○ 부산시 구·군의장협의회, 기초의원 정당공천제 폐지 촉구

- 회원 500여명은 14:10~14:55 부산시청 녹음광장에서 「기초의원 정당공천제 폐지 웰기대회」 개최 후 해산

<끝>

[돌아가기](#)

[사례2-2] 정보보고서 작성사례 #1

○○○ 「코리아 코커스」 활동실태

000 000 ('05. 5. 6)

활동실태 및 문제점

- o 「코리아 코커스」는 ○○○ 문제가 불거진후 한반도 문제에 대한 의회내 관심이 증대됨에 따라 2003.1 下院내 설치
 - * 발족당시 ○○여명에 불과했으나, 현재 ○○○○등 ○○명으로 확대
- o 그간 同단체는 우리 의원 방문시 면담·간담회등 상호 '의견교환의 場' 마련 정도의 활동만 했을뿐 주요현안에 대한 법안제출 추진등 실적은 별무

평가 및 파급영향

- o ○○○내 「코리아 코커스」 활동 부진은
 - 소속 의원 대다수가 지역구를 의식하여 가입했거나 단순히 한국을 이해하는 場으로만 인식하는 등 뚜렷한 동기부여가 없는 데다
 - 의원들의 한반도 관련 의회 활동을 효율적으로 추진해 나가는 데 필요 한 외부의 組織的·財政的 지원이 결여된 데 기인
- o 이러한 활동부진이 지속될 경우 ○의회내 對韓 인식 제고·한반도 관련 의견 조율 등 同단체 창설 의의가 희석 될 우려

고려 사항

- o 공동의장인 ○○ 의원 訪韓시(8.17-21) 同 코커스 활성화를 위한 적극적인 협력의사 전달
- o 對外정책 결정을 주도하고 있는 上院내에도 유사한 단체를 창설, 兩院 협조하 관련 활동이 활성화되도록 유도하는 방안도 검토 [돌아가기](#)

[사례2-4] 정보보고서 작성사례 #2

000 일일 정보보고

0000 ('04.9.10,)

□ 日공명당, 「在日동포 참정권 부여」 등 韓·日현안 적극 해결 입장

- 日 聯政참여 정당인 公明黨은 최근, 「재일동포 참정권 부여법안」 및 야스쿠니神社 대체시설 건립등 한·일 현안해결에 적극적인 자세를 시현
 - * 공명당, 99년이래 「자민·공명」 聯政 참여/불교단체 '창가학회'가 지지기반
 - 「간자키」 대표(61세)는 2000.7이래 심의가 중단되어 온 「永住외국인 지방 선거권 부여법안」을 가을 임시국회시 성립시키는데 매진할 것을 천명(8.4)

※ 공명당 「후유시바」 간사장, 8.31-9.2간 訪韓

□ 북한, 황해도 등 일부지역에서 「가족단위 營農」 시범실시

- 북한은 지난 1월 金正日 위원장이 박봉주 총리가 전의한 「집단농장 방식 완화 및 가족영농 도입방안」에 대해 '시범실시'를 지시함에 따라
 - 황남·황북·함북도 등 일부지역에서 생산부진 협동농장을 선정, 기초 생산단위인 分組(5-13명)를 가족단위(2-5 가구)로 재편, 수확량의 30-50%는 국가에 납부하고 나머지는 임의 처리도록 허용

※ 점차 전국적으로 확대실시, 농업개혁의 추진체로 활용 가능성

□ · 대만, 「中의 전쟁 假想 공격시나리오 공개」로 갈등 고조

- 중국·대만간에는, 중국이 兩岸전쟁을 가상한 공격 시나리오를 공개하자 대만에서도 應戰 전략 논의가 가열, 긴장이 조성되고 있는 상황
 - 대만은 공격 징후 포착시 三峽댐 등 기간 시설을 先制 공격하고, 美항공 모함 또는 필리핀등으로 지휘거점을 옮겨 반격하는 방안 검토

[돌아가기](#)

【사례3】 회의 보고서

【사례3-1】 [월] 대통령님 주재 수석·보좌관회의 자료

【사례3-1-1】 대통령님의 주요한 일정기획 자료 작성 사례

3. 서울 제 8차 세계 華商대회 개막식 VIP 참석 건의

□ 서울 세계華商대회 개요

- 개최기간 및 장소 : '05. 10.10~12일, COEX
- 중국, 동남아 등 30여개국에서 화상 기업인 등 약 3,000여명 참석 예정
 - * 주요참석자 : 黃孟復 중국 공상련 주석, 동남아 중화총상회 회장(7명), 劉長樂 홍콩 봉황TV 회장, 李文正 인니 Lippo그룹 회장, 朱經武 홍콩과기 대 총장, 陳曉榮 CITIC 21 Century 회장, 중국 SINOCHM 부회장 등
- 주최기관 : (사)한국중화총상회(회장 원국동)
 - * 대한상의, 무역협회, KOTRA 등 경제단체가 조직위에 참여 지원
 - * 각부처 및 자자체 국장급으로 정부지원단(단장 : 산자부차관) 구성 · 운영
 - * '02년 일본 고베와 경쟁해서 대회유치(홍콩, 싱가폴, 태국 화상회장단에서 결정)
- ※ 세계華商대회는 2년마다 각국을 순회 개최되며, 대회 규모가 확대되면서 개최국 투자환경 홍보 및 화교자본 유치의 장으로 적극 활용하고 있는 추세

□ 기대 효과

- 우리 기업의 '상품·기술력'과 화상기업의 '유통망·인적 네트워크'를 결합하여 중국, 동남아 시장개척 강화
 - * 화상경제권(중국권, 아세안) 규모 : 19.6억명(세계비중 31.2%), 2.6조\$(7.1%), 화상자본은 동남아 경제의 70%, 중국 투자유치액(5,662억불)의 약 80%를 차지
 - * 화상대회기간중 한국전자전(10.11~15), 수출구매상담회, 비즈니스 상담회 등 다양한 이벤트 마련
- 8~10월간 동남아, 중국, 한국에서 투자유치 설명회를 잇달아 개최하여 첨단산업 및 지역개발 역점사업 등에 화상자본 유치(산자부)

- 전경련, 무역협회 등 한국경제단체와 해외 화상단체간의 협력채널을 구축하여 실질적인 비즈니스 교류기반 확충
- 문화컨텐츠 포럼, 한류공연 프로그램 등을 통해 한류 문화확산 및 '차이나타운이 없는 유일한 국가'라는 한국의 배타적, 부정적 이미지 개선

□ VIP께서 개막식(10.10일)에서 기조연설 하시는 것을 건의

- 기조연설 메시지 : 중국과 아세안간 자유무역협정 발효로 세계 경제의 성장엔진으로 급부상하고 있는 범중화 경제권과 선진형 통상국가를 지향하는 한국과의 교류 및 협력 강화
- ※ 중화권 인사들은 유교문화 영향으로 VIP 참석에 매우 큰 의미를 부여하고 있으며 역대 대회에서 개최국 행정수반의 참석(7차 대회 마하티르 말련 수상, 6차 대회 주룽지 중국총리, 5차 대회 존 하워드 호주총리 참석)
- ※ KBS에서 개막식을 생중계할 예정이며, 중국 · 동남아 각국에서도 전례에 비추어 화상대회 개막식을 주요 뉴스로 보도할 것으로 보이기 때문에 국가이미지 제고에 기여할 전망

[돌아가기](#)

[사례3-1-2] 주요한 정책자료 작성 사례

1. 『 중장기 조세개혁 』 방안 마련 추진상황 보고

□ 추진 경과

- 정부혁신위의 세제개혁방안 보고('05. 1.24)시 대통령께서 '조세개혁을 위한 추진체계 구축'을 지시
- '05. 3. 22 조세개혁특별위원회(위원장 곽태원 교수, 위원 25명) 및 조세개혁실무기획단 발족
- 중장기 조세개혁방안 연구용역 추진 : 조세연구원 주관으로 학계·연구원 등 다양한 외부전문가 참여
(집필진 12개 분야 35명, 자문위원 86명)
- 조세개혁특별위원회 심의 : 3월 이후 4회 개최

□ 「중장기 조세개혁 방안」 대통령님 중간보고 (국정과제회의 개최)

- 일시 : 7.26(화), 15:00~16:30, 세종실
- 참석 : 특별위원회 위원장 및 위원 일부, 재경부, 행자부, 예산처 등 관계부처 장관, 정책실장, 관련수석·보좌관, 국정과제위원장 등
- 주요 보고내용
 - 향후 재정수요증가와 조세부담율의 조화문제
 - 소득세 기능 정상화(자영사업자 소득파악 강화, 소득세 과세자 비율 제고 등)
 - 세부담의 형평성 제고(자본소득 과세확대 등)
 - 성실 중소사업자 간편납세제도 도입
 - 기업하기 좋은 조세환경 조성
 - 미래사회를 대비한 세제 개선
 - 지방재원 확충, 국가균형 발전 지원 방안

○ 회의내용은 비공개로 하되, 향후 개편방향을 중심으로 간략히 보도

□ 향후 추진일정

○ '05. 8 중순 : 조세개혁 12개 분야별 공청회 개최
(조세연구원, K-TV 중계추진)

○ '05. 8말 : 세제발전심의위원회 보고
(정기국회 법안제출 사안 중심)

○ '05. 9 : 조기추진 가능과제(간편납세제도와 같은 단기과제 등)
정기국회 법안 제출

○ '05.12 : 대통령님 주재 국정과제회의 개최 : 조세개혁방안 확정

[돌아가기](#)

[사례3-2] (금) 비서실장 주재 수석·보좌관회의 자료

2. 상반기 중소기업 현장체험단 활동실적 및 향후 계획

- (추진배경) 중소기업 현장에 찾아가서 애로사항을 발굴·해결함으로써 행정 서비스를 혁신하고, 공무원들의 중소기업 실상에 대한 인식 제고
 - * 2.25일 수보회의에 금년도 중기체험단 활동계획 기보고
 - (상반기 실적) 산자부에서는 05. 6월까지 5차 체험기간 동안 196개 중소기업에 대해 총 506명의 중기체험단을 파견
 - 작년에는 산자부, 중기청 중심이었으나, 금년에는 재경부, 공정위 등 17개 부처, 기·신보 등 12개 유관기관(67명), 삼성전자 등 10개 대기업(15명) 및 감사원으로 참여범위가 확대
 - 총 488건 현장애로를 발굴하여 369건 해결(76%), 48건 종결처리, 71건은 처리중
 - 애로분석 결과 자금부문(100건), 인력·교육(74건), 판로(67건) 등이 가장 큰 애로로 분석
 - * (해결사례) 경기도 소재 자화전자는 준농림지 300평을 공장용지로 변경, 공장증축 할 계획이었으나, “2종지구단위계획”을 수립해야 허가받을 수 있다는 용역기관의 잘못된 회신 받고 공장증축 포기 → 체험단이 2종지구 단위계획수립 없이 허가할 수 있음을 확인하고 당해 업체에 통보
 - (향후 계획) 금년 하반기에도 11월까지 5차에 걸쳐 약 150~200개 중소기업에 500여명을 파견할 계획
 - (평가) 중기체험단은 정부부처, 유관기관 등 다양한 기관의 관계자로 구성되어 있어 애로사항을 해결하는 효과가 크고, 앞으로 대기업 참여가 확대되면 상생협력 활성화에도 상당히 기여할 수 있을 것으로 평가
 - * 상반기 파견한 10개 기업에서 감사서한을 발송
- ⇒ (조치계획) 정책실에서 중기체험단이 지속 활성화 되도록
추진상황을 점검 관리
- [돌아가기](#)

[사례3-3] 일일현안점검회의 자료

□ 사회정책수석실 보고내용 □

1. 자치경찰제 도입관련 입법추진 동향

(정보출처 ; 행자부보고, 과제카드명 ; 자치경찰제 도입)

□ 추진경위

- '04.9.16 국정과제회의에서 시장·군수·구청장 소속으로 자치경찰대를 설치·운영하는 자치경찰제 도입방안 확정
- '05.4.20 자치경찰법안 당정협의(제1정조위원장 주재)시 당에서 행정구역 개편 등의 과제와 연계하여 신중한 검토가 필요하다는 의견 제시
- '05.12 시범실시(로드맵상 일정)를 위해 6월 임시국회에서 의원입법을 추진하였으나 당정협의가 개최되지 않아 입법추진이 중단
※ 다수의 의원들이 야당이 다수를 점하고 있는 단체장에게 경찰권을 부여할 경우에 생길 지방정치에 있어서 역학관계 변화를 우려

□ 입법추진 계획

- 참여정부 임기내 자치경찰제 실시를 위해서는 금년 내에 법이 제정되어야 하므로 정부입법으로 추진
- 관계부처 협의(7.14까지) 후, 당정협의 개최 추진(7.14~7.22),
위 기간내에 당정협의 불가시에도 입법예고(7.25) 등 입법절차 진행
※ '05.7.4 이용희 행자위원장, 원혜영 정책위 의장, '05.7.7 이은영 제1정조위원장에게 입법예고에 대한 동의를 얻음

□ 향후전망 및 대책

- 당에서 우려하는 문제가 여전히 상존하고, 여야 의원 개개인은 단체장의 권한 확대를 꺼리고 있어 국회가 소극적으로 처리할 가능성이 높음
 - 또한, 한나라당 의원 다수와 시·도지사협의회는 정부안과 달리 광역 단위 자치경찰제 주장하고 있어 여야합의에 어려움이 예상됨
- 적극적인 당정협의를 통하여 연내 법이 제정되도록 노력

⇒ [처리계획] 사회정책수석실에서 행자부의 입법추진 상황을 지속적 점검·지원

[돌아가기](#)

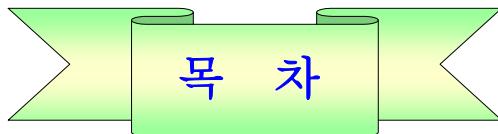
[사례3-4) 국정과제회의 자료

제 62 회 국정과제회의 설명자료

연안해양의 지속가능한 발전 방안

2005.6.22





I. <u>추진배경 및 필요성</u>	1
II. <u>연안해양의 현황 및 전망</u>	4
III. <u>연안해양의 비전과 전략 추진방향</u>	10
IV. <u>8개 정책과제</u>	12
① 자연해안·서식지 순손실 방지제도 도입·시행	14
② 연안·해양보호구역 통합관리	17
③ 하구 환경관리체계 구축	20
④ 이원화된 연안해역 수질환경관리 체제 개선	23
⑤ 발전소 온배수 관리체계 확립	26
⑥ 배타적 경제수역(EEZ) 및 대륙붕의 효율적 관리	29
⑦ 서해 접경연안 국제해양평화공원 추진	32
⑧ 정책통합과 참여의 해양거버넌스 구축	35
V. <u>추진체계</u>	38

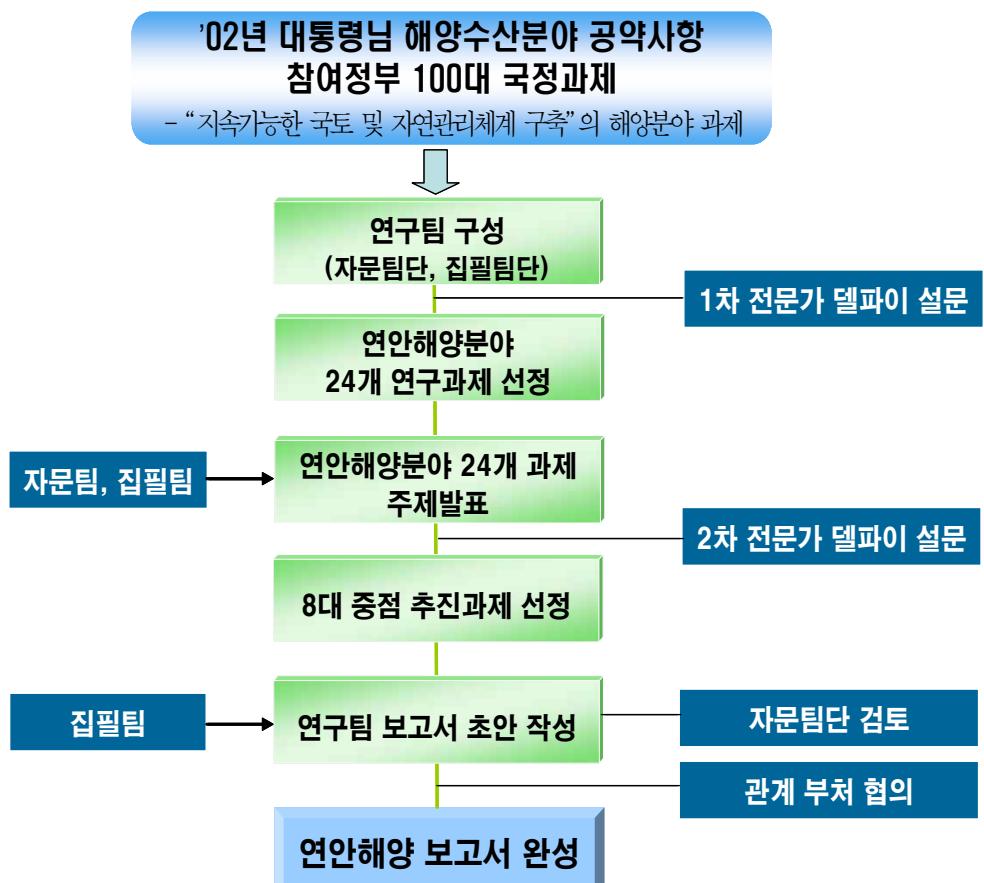
I

추진배경 및 필요성

□ 추진배경 및 경과

- '02년 대통령님 해양분야 대선공약사항 및 참여정부 100대 국정과제 중 하나인 『지속가능한 국토 및 자연관리체계구축』의 한 분야로 추진
- 위원회 내 연안해양정책연구팀(해양전문가 및 시민단체 대표 등 24명) 구성후 약 20여 차례의 발제 및 토론, 관계부처 협의를 거쳐 『연안해양의 지속가능한 발전방안』 보고서 작성

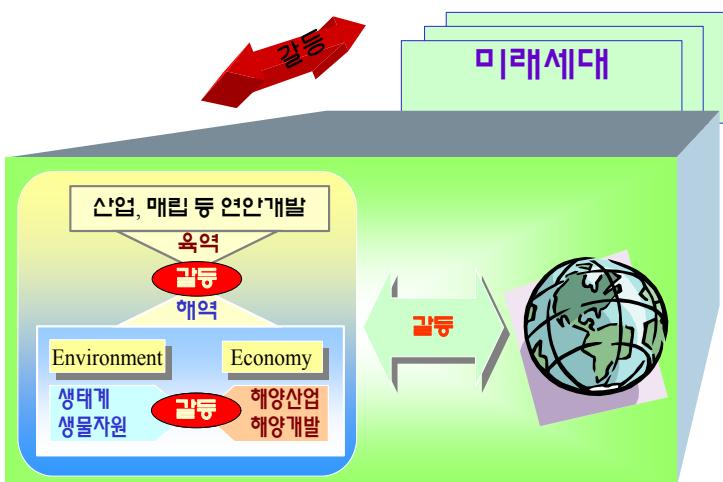
【연안해양의 지속가능한 발전 방안 보고서 작성 배경 및 경과】



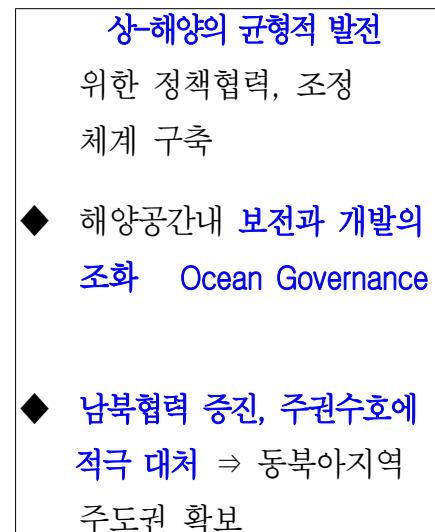
□ 필요성

- 연안해양 자원의 합리적 이용과 개발을 전담하는 해양수산부('96)의 창설로 국가의 연안해양 관리능력은 10년 전에 비해 신장
 - 해양환경·생태계 보전, 해양과학기술 개발, 수산자원 이용에 대한 집중적인 투자 및 일류 항만물류국가 건설을 위한 기반 마련
- 종합해양행정체제 전담부처 창설에도 불구하고 연안해양분야의 **지속가능한 발전을 위협하는 요인과 문제점은 여전히 상존**
 - 여러 부처가 관련되어 있고, 정책수요와 이해관계자도 보전, 이용, 개발로 매우 다양 ⇒ 다양한 이해관계의 체계적 조정과 시너지효과 창출을 위한 메커니즘 취약
- 육상경제활동과 해양보전 사이의 갈등, 해양공간 내 보전과 이용개발 간 갈등, 주변국과 갈등, 미래세대에 대한 배려 부족 등이 **지속가능발전에 최대 장애**
 - ⇒ 단일 부처를 넘어서 거국적이고 적극적으로 추진하기 위한 **국가 차원의 연안해양관리체제 구축** 필요

【지속가능발전 실현 문제점】



【정책혁신 방향】



[돌아가기](#)

[사례3-5] 국무회의 의안작성 및 제출요령

1. 의 안(법령안, 일반안, 보고안)

가. 표지작성양식 : “별지 서식 제1호”

나. 의안내용의 항목별 기재 요령

(1) 의결주문(보고의안은 보고주문)

의결 또는 보고주문을 간단·명료하게 기술한다.

(2) 제안이유(보고의안은 보고이유)

제안이유 및 추진배경과 기대효과를 상세히 기술한다.

(3) 주요내용

의안심의를 충분히 할 수 있도록 주요골자 내용을 충실하고 명확하게 기재한다.

(4) 주요토의과제

의안심의시 주요관심사항 등 토의가 필요한 사항을 기재한다.

(5) 참고사항(생략)

다. 의안의 규격 및 지질 등 : “별지 서식 제2호”

라. 의안의 제출

의안은 해당부처 법무담당관 등 관계관의 사전심사를 거쳐 작성·제출한다. 다만, 법령안의 경우 법제처를 경유하여 제출한다.

마. 의안작성시 의안의 마지막장 안쪽 중앙에 소관부서명 기재 : “별지 서식 제3호”

바. 의안제출 부수 및 시기

의안 제출 부수는 법령안의 경우 75부(백상지 3부 포함), 일반안 및 보고안의 경우는 65부(백상지 5부 포함)를 제출하며, 제출시기는 개최 차관회의 전주 토요일 업무시간까지 행정자치부 의정담당관실에 제출

2. 부처보고 및 토의안건

가. 표지작성 양식 : “별지 서식 제4호”

나. 보고서 작성방법 및 제출

- (1) 이미 보고 또는 토의했던 내용을 국무회의에 보고할 경우 전반적인 추진상황을 이해할 수 있도록 자료 앞 부분에 진행경위 등을 일자 형식으로 작성(최초 현안보고 포함)

※'03.7.1 제29회 국무회의시 대통령지시사항

【예 시 : 사안에 따라 작성방법은 조정가능】