# 공통행정 · NotebookLM 소스 10

최종 보고서 구성

## 자료 개요

2026년 11월 24일 진안군청 오후 교육용 가상 사례. 주제: 회의 메모에서 행정문서 작성. 세부 소스: 최종 보고서 구성.

## 가상 상황

담당자가 최종 보고서 구성 관련 업무를 준비하고 있다. 주민에게 전달할 정보와 내부 검토 항목을 구분해야 한다. 실제 예산·일정·연락처·법령 조문은 아직 제공되지 않았다.

## 검토용 기초자료

업무 목적: 회의 메모에서 행정문서 작성에 관한 행정서비스의 정확성과 이해도를 높인다.
대상: 관련 주민 및 내부 담당자.
산출물: 최종 보고서 구성 관련 초안, 확인 항목, 담당자 검토 기록.
확정 정보: 없음. 교육용 가정에 근거한다.

## 작성 절차

1. 자료의 목적과 대상자를 명시한다.
2. 확인된 사실과 가정·제안을 분리한다.
3. 주민용 문장은 쉽고 간결하게 작성한다.
4. 날짜, 장소, 금액, 법령, 연락처는 담당자가 원문 확인한다.

## NotebookLM 질문 예시

이 소스에서 최종 보고서 구성 업무에 필요한 체크리스트 7개를 추출해 줘.
확정되지 않은 내용은 [확인 필요]로 구분해 줘.
주민용 안내문 5문장과 내부 보고용 3줄 요약을 작성해 줘.
각 항목에 소스 인용을 표시해 줘.

## 검증 및 주의

이 자료는 실제 진안군청의 사업계획이나 지침이 아니다. 개인정보, 비공개 자료는 업로드하지 않는다. 공식 공고, 현행 법령, 내부 결재문서로 사실을 확인한 후 사용한다.