



BUSINESS CAREER CONSULTING

FREE GUIDE

FREE GUIDE 02 · 사업계획서 작성

AI로 사업계획서 초안 만드는 가이드

AI에게 대신 쓰게 하지 않고, 내 경험과 근거를 빠르게 구
조화하는 실전 프롬프트 워크북

2026.08.24 기준

공식자료 검증본

비즈니스커리어컨설팅

© 2026 비즈니스커리어컨설팅 | 무단 복제·수정·재배포·판매 금지



01

AI의 역할은 “대필자”가 아니라 “정리 파트너”

정부지원사업의 주체와 책임은 신청자입니다. AI는 질문·분류·초안·검토를 돕는 도구로 제한하세요.

인터뷰

AI가 한 번에 질문 하나씩 묻고,
내 경험·고객·수치를 끌어냅니다.

구조화

사실을 문제인식·실행가능성·성장
전략·팀 구성으로 분류합니다.

초안

근거 없는 내용은 빈칸으로 남긴
채 문장과 표의 초안을 만듭니다.

검증

신청자가 출처·수치·자격·표현을
확인하고 공식 양식에 반영합니
다.

반드시 지킬 4가지

- 고객 인터뷰·매출·계약·시장규모를 AI가 지어내지 못하게 합니다.
- 공고와 양식을 먼저 제공하고, 모르면 “확인 필요”라고 쓰게 합니다.
- 개인정보·영업비밀·계약서 원문은 필요한 부분만 비식별화합니다.
- 최종 문장 하나하나를 신청자가 이해하고 설명할 수 있어야 합니다.

2026 공식 평가측

2026년 예비창업패키지 공고의 주요 평가지표는 문제인식, 실현가능성, 성장전략, 팀(기업) 구성입니다. 이 가이드는 그 흐름을 기본 골격으로 사용하되, 실제 제출 시에는 해당 사업의 올해 양식을 우선합니다.

02

시를 열기 전에 준비할 12가지

좋은 초안은 좋은 프롬프트보다 정확한 원자료에서 시작합니다.

나

대표자·팀

경력, 수행 프로젝트, 자격, 보유기술, 네트워크, 부족역량

고객

누구의 어떤 순간

사용자·구매자·의사결정자, 상황, 행동, 구매경로

문제

빈도와 손실

시간·비용·위험·불편, 실제 고객 문장, 기존 해결과정

대안

현재의 경쟁

직접경쟁·간접대안·수기·외주·포기의 가격과 불만

해결

제품·서비스

핵심기능, 사용흐름, 만드는 방법, 현재 완성도

증거

반응과 행동

인터뷰, 테스트, 문의, 예약, 판매, 계약, 재구매

시장

규모와 첫 범위

공공통계, 고객수×단가 계산, 초기 지역·채널

실행

기간·사람·비용

월별 목표, 외주범위, 견적, 인력, 위험과 대안

자료 폴더 이름 예시	
01_공고·양식	수정공고·FAQ까지
02_고객	인터뷰·설문·후기
03_시장	통계·기사·경쟁사
04_제품	화면·시제품·테스트
05_성과	매출·문의·계약·로그
06_팀·예산	이력·견적·일정

03

초안 완성 6단계

한 번에 “사업계획서 써줘”라고 하지 말고, 사실 수집과 판단을 분리하세요.

01

1 · 공고 해석

지원대상·목적·평가항목·양식·분량을 AI가 표로 정리하게 하고 사람이 원문과 대조합니다.

02

2 · 사실 인터뷰

AI가 질문 하나씩 묻도록 해 대표 경험·고객·문제·대안·성과를 수집합니다.

03

3 · 근거 분류

각 문장을 사실 / 추정 / 계획 / 외부자료 / 확인필요로 태깅합니다.

04

4 · 항목별 초안

문제인식부터 팀 구성까지 한 항목씩 쓰고 빠진 근거를 빈칸으로 남깁니다.

05

5 · 숫자 검증

시장규모·가격·예산·고용·일정의 계산식과 출처를 따로 검사합니다.

06

6 · 사람 말로 편집

지원자의 표현으로 고치고, 발표 질문에 답할 수 있는지 확인한 후 공식 양식에 넣습니다.

초안과 제출본을 분리하세요

AI 채팅에서 나온 문장은 “초안”일 뿐입니다. 제출본은 출처 확인, 중복·표절 점검, 사실검증, 양식 반영, 맞춤법 검수를 거친 별도 버전으로 관리하세요.

04

대표자·아이템 사실 인터뷰

AI가 아이디어를 추천하기 전에, 이미 가진 경험과 증거를 먼저 꺼냅니다.

REUSABLE PROMPT

사실 수집 인터뷰

너는 정부지원사업용 사업계획서 인터뷰어야.

목표는 내 경험과 사실을 수집하는 것이며, 사업 아이디어를 지어내거나 평가하지 마.

한 번에 질문 하나만 하고 내 답이 모호하면 쉬운 예시와 후속 질문으로 구체화해.

다음 순서로 질문해줘.

- 1) 내가 해결하고 싶은 문제를 겪은 장면
- 2) 그 문제를 겪는 구체적인 고객
- 3) 고객이 현재 쓰는 해결방법과 불만
- 4) 내가 이미 시도한 제품·서비스·테스트
- 5) 문의·예약·판매·재구매 등 실제 반응
- 6) 내가 보유한 기술·경험·파트너
- 7) 협약기간 안에 만들 결과물

내가 말하지 않은 수치·고객·성과는 절대 만들지 말고 [확인 필요]로 표시해.

좋은 답변의 모양

“고객은 2030 여성”보다 “부산에서 주말 원데이 클래스를 찾지만, 예약 가능 시간과 난이도를 비교하기 어려워 인스타그램 DM을 여러 번 보내는 직장인”처럼 상황과 행동이 보여야 합니다.

05

문제인식 초안

문제를 크게 보이게 만드는 것이 아니라, 왜 지금 해결해야 하는지 증거로 보여줍니다.

REUSABLE PROMPT

문제인식 구조화

아래 인터뷰 기록만 사용해 사업계획서의 문제인식 초안을 만들어줘.

구조

1. 고객이 문제를 겪는 구체적인 장면
2. 기존 해결방법과 한계
3. 문제의 빈도·비용·시간·위험
4. 왜 지금 해결할 필요가 있는지
5. 우리가 해결하려는 핵심 문제 한 문장

규칙

- 사실, 외부자료, 추정, 계획을 문장 끝에 태그로 표시
- 출처 없는 시장수치 생성 금지
- 고객 인터뷰 문장은 원 뜻을 유지해 요약
- 근거가 부족한 곳은 [필요 근거: ____]로 남기기

인터뷰 기록:

[여기에 붙여넣기]

약한 표현

더 나은 방향

시장이 빠르게 성장하고 있다.

어떤 지표가 언제부터 얼마나 변했는지 공식 출처를 붙인다.

고객이 불편해한다.

누가 어떤 상황에서 몇 분·몇 원·몇 번의 손실을 겪는지 쓴다.

경쟁사가 없다.

고객이 이미 쓰는 대안과 그 대안의 한계를 비교한다.

혁신적인 서비스다.

기존 대비 시간·비용·품질·접근성이 어떻게 달라지는지 쓴다.

06

실현가능성 초안

기능 설명보다 “어떻게 만들고 검증할지”가 중요합니다.

REUSABLE PROMPT

해결안·MVP·경쟁력

내 원자료를 바탕으로 실현가능성 초안을 작성해줘.

반드시 포함할 것

- 고객 문제와 연결된 핵심 기능 3개 이내
- 현재 개발·제작 단계와 이미 완료한 것
- 협약기간 월별 개발·검증 일정
- MVP를 누구에게 어떻게 테스트할지
- 경쟁·대체재 대비 차별점과 모방 대응
- 외주와 내부 수행 범위
- 주요 위험 3개와 대응책

표현 규칙

- “개발 예정” 뒤에는 담당자·기한·결과물을 붙이기
- 기술용어는 고객가치와 연결해 설명하기
- 확인되지 않은 성능수치는 만들지 않기
- 계획과 이미 달성한 성과를 명확히 구분하기

MVP는 작게 만들되 검증 질문은 선명하게

“앱을 완성한다”보다 “예약 비교 화면을 30명의 잠재고객에게 보여주고, 상담 신청 전환과 예약 완료시간을 측정한다”가 더 검증 가능한 게 확입니다.

07

성장전략·시장진입 초안

전체시장보다 첫 고객을 얻는 경로와 단위경제의 가정이 중요합니다.

REUSABLE PROMPT

시장·수익·채널

아래 자료로 성장전략 초안을 만들어줘.

1. 전체시장(TAM), 접근가능시장(SAM), 초기목표시장(SOM)을 구분

2. 외부 통계와 우리 계산식을 분리

3. 첫 고객이 발견→비교→상담→구매하는 경로

4. 가격, 매출원, 예상 구매주기, 핵심 비용

5. 협약기간 성과지표와 협약 이후 2년 확장 계획

6. 자금조달은 정부지원금 외 매출·투자·융자 등 현실적인 조합

규칙

- 출처 URL·발행기관·발행연도를 함께 표기

- 시장규모가 없으면 $\text{고객수} \times \text{객단가} \times \text{구매빈도}$ 계산식을 제안하되 결과는 내가 확인할 때까지 [가정]

- “SNS 홍보”처럼 넓은 말 대신 채널·콘텐츠·행동·전환지표를 구체화

퍼널	확인할 숫자	증거
발견	도달·검색·방문	검색어·콘텐츠 조회·행사 방문
관심	클릭·저장·문의	랜딩 로그·DM·상담신청
구매	결제·계약·예약	주문·계약서·예약금
유지	재구매·추천·활성	반복주문·리텐션·추천코드



팀 구성·실행역량 초안

좋은 이력은 화려한 이력이 아니라 이번 계획의 위험을 줄이는 이력입니다.

REUSABLE PROMPT

팀 역량 매핑

대표자와 팀원의 경력 목록을 사업 실행과 연결해 표로 정리해줘.

열 구성

- 1. 이번 사업의 핵심 과업
- 2. 필요한 역량
- 3. 담당자와 실제 경험
- 4. 증빙 가능한 결과
- 5. 부족한 역량
- 6. 채용·외주·파트너 보완 계획

규칙

- 학력·경력을 나열하지 말고 해당 과업과의 연결을 설명
- 내가 제공하지 않은 경력·수상·매출을 만들지 않기
- 외주는 핵심역량 회피가 아니라 명확한 산출물과 검수기준으로 작성
- 한 사람이 모든 일을 한다면 우선순위와 시간배분 위험을 지적

WHY ME

왜 이 문제인가

직접 겪은 문제, 고객 현장, 반복 프로젝트, 접근 가능한 데이터

CAN DO

왜 실행 가능한가

시제품, 고객접점, 기술, 납품, 운영, 파트너 경험

GAP

무엇이 부족한가

채용, 공동창업자, 자문, 외주, 기관 연계로 보완할 영역

EVIDENCE

무엇으로 증명하는가

포트폴리오, 계약, 로그, 결과물, 자격, 추천서, 테스트 기록



AI 초안 사실검증 표

초안의 모든 수치를 아래 다섯 종류로 분류하면 환각과 과장을 빠르게 찾을 수 있습니다.

태그	뜻	검증방법	제출 전 처리
[사실]	내가 직접 확인한 현재 상태	계약·통장·로그·사진·문서	증빙 파일명 연결
[외부자료]	기관·연구·통계에서 인용	원문 URL·발행일·정의 확인	각주와 기준연도 표기
[추정]	자료를 바탕으로 계산한 값	계산식·가정·민감도 확인	가정임을 밝히기
[계획]	선정 후 하려는 일	담당·기한·예산·결과물 확인	달성한 것처럼 쓰지 않기
[확인 필요]	근거가 아직 없는 내용	인터뷰·견적·공식문의 필요	삭제 또는 근거 확보

- ☐ 모든 시장 수치에 출처기관·발행연도·링크가 있다.
- ☐ 고객 인터뷰 수와 조사대상이 실제 기록과 일치한다.
- ☐ 매출·계약·문의·사용자 수가 증빙과 일치한다.
- ☐ 경쟁사 기능·가격은 현재 공개정보로 재확인했다.
- ☐ 법령·지원자격·인증기준은 공식 사이트로 확인했다.
- ☐ AI가 만들어낸 인용문·사례·기관명을 모두 삭제하거나 검증했다.

11

공식 양식에 옮기기 전 체크

AI 채팅창을 제출하는 것이 아니라, 올해 공고의 양식에 검증된 사실을 옮깁니다.

- ☐ 해당 공고의 최신 공식 사업계획서 양식을 사용했다.
- ☐ 평가항목과 목차가 한눈에 대응한다.
- ☐ 초안의 [확인 필요] 표시가 모두 해결됐다.
- ☐ 같은 숫자가 요약·본문·예산표에서 일치한다.
- ☐ 계획과 현재 성과의 시제가 구분된다.
- ☐ 도표·캡처는 출처와 날짜, 읽을 수 있는 크기를 갖췄다.
- ☐ 개인정보·영업비밀·타인 저작물 사용 범위를 확인했다.
- ☐ 허위·과장·표절·도용·대필에 해당하는 내용이 없다.
- ☐ 신청자 본인이 모든 문장을 설명할 수 있다.
- ☐ PDF 변환 후 글꼴·표·이미지·페이지 누락을 확인했다.

AI 사용의 최종 책임

공고는 신청자 본인의 사실과 제출행위를 기준으로 평가합니다. AI가 썼다는 이유로 허위·오류·표절 책임이 사라지지 않습니다. 최종 판단과 검증은 반드시 신청자가 해야 합니다.

공식 출처와 이용 안내

자료에 사용한 변동 가능 정보는 아래 공식 원문을 기준으로 확인했습니다.

01 2026년 예비창업패키지 수정 공고 및 평가지표
[중소벤처기업부](#)

02 2026년 창업지원사업 통합공고
[중소벤처기업부](#)

03 2026년 모두의 창업 프로젝트 통합공고
[중소벤처기업부](#)

04 2027년 예비창업자 지원체계 개편 보도 설명
[중소벤처기업부](#)

05 창업지원포털
[K-Startup](#)

검증 메모

이 가이드의 프롬프트는 초안 작성을 돕기 위한 자체 구성입니다. 공식 사업계획서 양식을 대체하지 않으며, 특정 지원사업의 선정이나 합격을 보장하지 않습니다.

저작권 및 이용 범위

본 자료는 비즈니스커리어컨설팅이 무료로 제공하는 저작물입니다. 수령자 개인의 학습·업무 참고 외에 전체 또는 일부의 복제, 수정, 재배포, 판매, 온라인 업로드, 강의·컨설팅 자료로의 전재를 금합니다. 공유가 필요하다면 비즈니스커리어컨설팅의 공식 배포 경로를 이용해 주세요.

정책·공고·인증기준은 변경될 수 있습니다. 실제 신청·계약·인증 진행 전에는 반드시 해당 기관의 최신 공고와 안내를 다시 확인하세요.