국립국어원 2020-01-05

발 간 등 록 번 호
11-1371028-000817-01

보도자료 유형별 표준안 개발

연구 책임자 | 정한데로

국립국어원

제 출 문

국립국어원장 귀하

국립국어원과 체결한 연구용역 계약에 따라 '보도자료 유형별 표준안 개발'에 관한 연구 보고서를 작성하여 제출합니다.

2020년 11월 30일

연구 책임자: 정한데로(가천대학교 한국어문학과)

연구 기관: 가천대학교 산학협력단

연구 책임자: 정한데로

공동 연구원: 오규환, 박형진, 김민국

연구 보조원: 김혜지

보조원: 허유진

주관 연구 기관	가천대학교 산학협력단

<연구진>

연구 책임자	정한데로(가천대학교 한국어문학과 교수)
공동 연구원	오규환(동덕여자대학교 국어국문학과 교수)
	박형진(가천대학교 한국어문학과 교수)
	김민국(경상대학교 국어국문학과 교수)
연구 보조원	김혜지(차의과학대학교 교육혁신원 연구원)
보조원	허유진(가천대학교 한국어문학과 학사 과정)

국문초록

보도자료 유형별 표준안 개발

‘보도자료 유형별 표준안 개발’ 사업은 중앙행정기관의 최근 보도자료를 분석하고 유형별 표준안을 도출한 후, 기관 실무자가 보도자료를 작성하는 데 도움을 주기 위한 소책자를 만드는 데에 목적이 있다. 모범적인 보도자료 내용을 제시함으로써 부처별 보도자료를 표준화하고, 이를 직간접적으로 접할 일반 국민들이 국가 정책을 쉽게 이해할 수 있도록 돕고자 한다.

이 사업은 크게 3가지 과업으로 구성된다. 첫째, 최근 3년간 45개 중앙행정기관에서 생산한 보도자료 중 ‘중앙행정기관 공공 언어 진단 평가’ 대상이었던 보도자료를 중심으로 그 유형을 분석하고 유형별 표준안을 마련하였다. 그 결과 보도자료의 유형은 크게 ‘① 정책안내형’과 ‘② 정보제공형’으로 구분되었다. ‘정책안내형’의 하위 유형으로는 ‘사업안내형, 행사안내형, 법령안내형’이 있으며, ‘정보제공형’의 하위 유형으로는 ‘생활정보형, 조사정보형, 성과정보형’이 있다. 기타 유형으로 ‘입장설명형’과 ‘동정자료형’이 있다. 이후 각 유형이 어떠한 내용으로 구성되는지 분석하였다. 각 유형의 보도자료를 이루는 핵심 항목과 부가 항목을 일반화하였다.

둘째, 관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의를 운영하였다. 관련 종사자(공무원, 기자 등 현장 실독자 중심) 40명과 전문가(교수, 공무원, 기자) 10명을 대상으로 과업을 진행하였다. 전문가 자문회의(문체부 자문회의 포함)를 총 3회 운영하였고, 보도자료의 형식 및 내용을 중심으로 의견을 수렴한 후 이를 표준안에 반영하였다.

셋째, 중앙행정기관 실무자를 대상으로 배포할 소책자를 제작하였다. 보도자료와 관련한 기존 문헌을 검토하고 각 자료의 특징과 한계를 분석한 후, 이번 사업에 최적화된 소책자 유형을 개발하였다. 일부 익힘 문제를 덧붙여 실용성을 강조하였다.

주제어: 보도자료, 보도자료 유형, 표준안, 소책자, 공공언어, 소통성

Abstract

A Research for Establishment on Standard Form of Press Releases

The purpose of this research is to analyze the recent press releases of central administrative agencies and to establish the standard form of them. Then, we make a booklet so that the press release writer can get help. By presenting best press release, we can provide standard form of press release, and the general public who have encountered standard form of press release can easily understand national policy. The main idea of this research are as follows. First, we analyzed about 2,100 recent press releases which 45 central administrative agencies published, then generalized the types of press releases. As a result, the types of press releases are divided into two subtypes, 'policy guidance' type and 'information provision' type. The subtypes of policy guidance type are 'project announcement' type, 'event promotion' type, and 'law enforcement notification' type. The subtypes of information provision type are 'life information' type, 'investigation announcement' type, and 'result promotion' type. There are two other types of press releases, 'situation explanation' type and 'recent state explanation of minister' type. Then we analyzed the each type of all press releases and generalized the main contents and additional contents of them. Second, we conducted surveys and held advisory meetings with experts. The survey was conducted by 40 people(e. g. public officials, journalists). There are 10 people(e. g. professors, journalists, public officials) who participated in the advisory meetings. The advisory meetings were held three times, and the results of the advisory meetings were reflected in the establishment of standards for this research. Third, we have produced booklets for public officials of central administrative agencies. We reviewed earlier literature related to the press release and analyzed the features and limitations of each data, then producted a booklet optimized for this research. Also, we emphasized practicality

by adding some exercise questions which are related to write press releases.

key words: press release, types of press release, standard form, booklet, public language, communication

차 례

국문초록 ····· vii
Abstract ····· ix

Ⅰ. 연구의 개요 ····· 1
1. 연구의 목표와 범위 ····· 3
2. 연구 방법 및 추진 과정 ····· 5
2.1. [과업 ①] 보도자료 유형 분석 및 유형별 표준안 마련 ····· 5
2.2. [과업 ②] 관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의 운영 ····· 7
2.3. [과업 ③] 국립국어원-연구진 협의 체계 구축 및 운영 ····· 10
2.4. [과업 ④] 표준안 소책자(익힘 자료) 발간 ····· 11

Ⅱ. 보도자료 유형 분석 ····· 15
1. 분석 대상 ····· 17
1.1. 분석 대상의 범위 ····· 17
1.2. 보도자료의 유형 분류 기준 ····· 17
1.3. 보도자료의 유형 분류 실제 ····· 22
2. 보도자료 유형 분석 결과 ····· 25
2.1. 정책안내형 ····· 26
2.2. 정보제공형 ····· 33
2.3. 기타 ····· 41
2.4. 소결 ····· 45

Ⅲ. 전문가 자문회의 및 관련 종사자 설문 조사 ····· 47
1. 전문가 자문회의 운영 ····· 49
1.1. 전문가 자문회의 실시 개요 ····· 49
1.2. 1차 전문가 자문회의 실시 결과 ····· 51
1.3. 2차 전문가 자문회의 실시 결과 ····· 62

2. 관련 종사자 설문 조사 ····· 73
2.1. 관련 종사자 설문 조사 실시 개요 ····· 73
2.2. 관련 종사자 설문 조사 실시 결과 ····· 74

Ⅳ. 보도자료 표준안의 구성과 형식 ····· 83
1. 표준안 구성과 형식의 진단과 제안 ····· 85
1.1. 구성 차원 ····· 85
1.2. 형식 차원 ····· 95
2. 표준안 제안 ····· 107

Ⅴ. 소책자 개발 및 제작 ····· 109
1. 기획 방향 및 의도 ····· 111
1.1. 기존 소책자 분석 ····· 111
1.2. 기존 소책자와의 차별점 및 특색 ····· 113
2. 소책자의 구성과 편집 ····· 115
2.1. 목차 구성 ····· 115
2.2. 소책자 편집 예시 ····· 118
3. 익힘 문제 개발 ····· 124
3.1. 익힘 문제 개발 방향 ····· 124
3.2. 익힘 문제 문항 ····· 125
3.3. 익힘 문제 작성 예시 ····· 126

Ⅵ. 결론 ····· 131

참고문헌 ····· 140

Ⅰ. 연구의 개요

Ⅰ. 연구의 개요

1. 연구의 목표와 범위

‘보도자료 유형별 표준안 개발’ 사업은 중앙행정기관의 최근 보도자료를 분석하고 유형별 표준안을 도출한 후, 기관 실무자가 보도자료를 작성하는 데 도움을 주기 위한 소책자를 만드는 데에 목적이 있다. 모범적인 보도자료 내용을 제시함으로써 부처별 보도자료를 표준화하고, 이를 직간접적으로 접할 일반 국민들이 국가 정책을 쉽게 이해할 수 있도록 돕고자 한다.

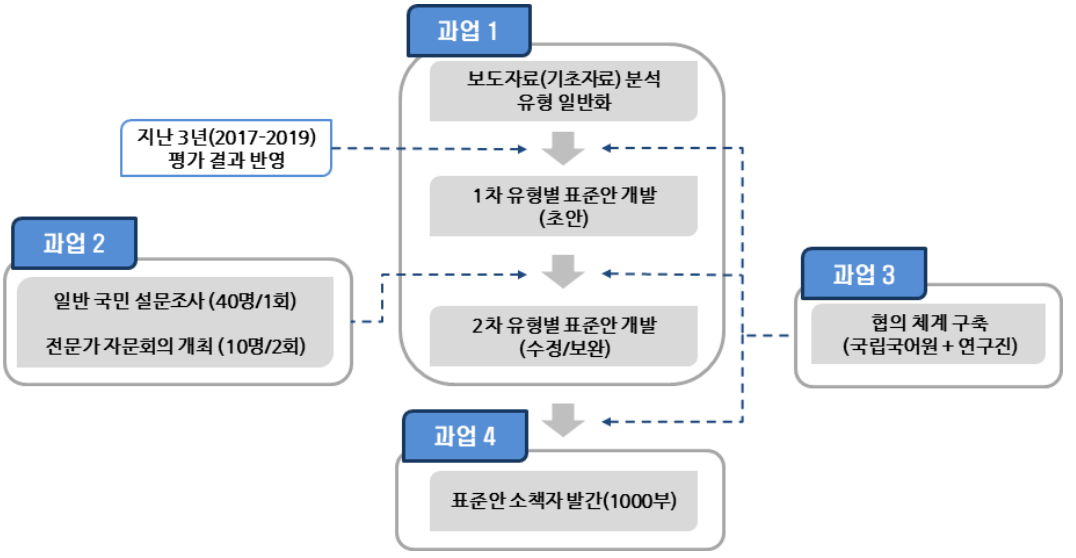
중앙행정기관을 대상으로 한 보도자료 진단 평가가 약 10년 동안 운영된 결과, 부처 담당자 및 보도자료 전문가 평가단으로부터 보도자료 표준안 마련에 대한 요구가 지속되어 왔다. 이에 따라 각 부처의 특성을 고려한 유형별 표준안을 개발하고 확산할 필요성이 제기되었다.

이 연구에서는 다음과 같은 세부 연구 목표를 세우고 각 단계에 따라 사업을 운영하였다.

<표 Ⅰ-1> 연구 세부 수행 목표

세부 목표	내용
과업 ①	보도자료 유형 분석 및 유형별 표준안 마련
과업 ②	관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의 운영
과업 ③	국립국어원-연구진 협의 체계 구축 및 운영
과업 ④	표준안 소책자(익힘 자료) 발간

이상의 네 가지 과업은 아래에 도식화된 그림과 같이 전체 사업 체계 내에서 상호 관련성을 지닌다. 이 사업의 가장 중추가 되는 세부 과제는 기존 보도자료를 분석하고 일반화함으로써 대표 유형을 도출하는 것이다([과업 ①]). 관련 종사자 및 전문가 의견을 수렴한 결과([과업 ②]) 및 국립국어원과의 협의 사항([과업 ③])을 표준안 개발 과정에 반영함으로써 최종적으로 표준안 소책자(익힘 자료)를 발간([과업 ④]) 하였다.



[그림 Ⅰ-1] 세부 연구 목표

구체적으로는 내용면에서 3가지 실제 과업으로 구성된다. 첫째, 최근 3년간 45개 중앙행정기관에서 생산한 보도자료 중 '중앙행정기관 공공언어 진단 평가' 대상이었던 보도자료를 중심으로 그 유형을 분석하고 유형별 표준안을 마련하였다([과업 ①]). 그 결과 보도자료의 유형은 크게 '① 정책안내형'과 '② 정보제공형'으로 구분되었다. '정책안내형'의 하위 유형으로는 '사업안내형, 행사안내형, 법령안내형'이 있으며, '정보제공형'의 하위 유형으로는 '생활정보형, 조사정보형, 성과정보형'이 있다. 기타 유형으로 '입장설명형'과 '동정자료형'이 있다. 이후 각 유형이 어떠한 내용으로 구성되는지 분석하였다. 각 유형의 보도자료를 이루는 핵심 항목과 부가 항목을 일반화하였다.

둘째, 관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의를 운영하였다([과업 ②]). 연구계획 단계에서는 일반 국민 40명을 대상으로 설문 조사를 실시하고자 하였으나, 보도자료를 가장 많이 접하는 실독자를 중심으로 설문 조사 대상을 구성하는 것이 좋겠다는 국립국어원의 의견을 반영하였고, 이에 관련 종사자(공무원, 기자 등 현장 실독자 중심) 40명과 전문가(교수, 공무원, 기자) 10명을 대상으로 과업을 진행하였다. 전문가 자문회의는 총 2회로 운영하였고, 보도자료의 형식 및 내용을 중심으로 의견을 수렴한 후 이를 표준안에 반영하였다.

셋째, 중앙행정기관 실무자를 대상으로 배포할 소책자를 제작하였다([과업 ④]). 보도자료와 관련한 기존 문헌을 검토하고 각 자료의 특징과 한계를 분석한 후, 이번 사업에 최적화된 소책자 유형을 개발하였다. 일부 익힘 자료를 덧붙여 실용성을 강조하였다.

2. 연구 방법 및 추진 과정

세부 과업별 연구는 아래와 같은 방법으로 추진되었다.

2.1. [과업 ①] 보도자료 유형 분석 및 유형별 표준안 마련

첫 번째 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 다음과 같이 (1) 기초자료 분석, (2) 유형 분류, (3) 기평가 자료 및 진단 기준 검토, (4) 1차 표준안 개발(초안), (5) 설문 조사 및 자문회의 결과 반영, (6) 2차 표준안 개발(최종)의 단계적 절차에 따라 사업을 진행하였다.

<표 Ⅰ-2> 과업 ①의 단계별 수행 계획

구분	핵심 과제	주요 내용
[1단계]	**기초자료 분석**	•중앙행정기관 보도자료 검토 – 최근 3년(2017~2019)간 중앙행정기관 공공언어 진단 평가 대상 보도자료(약 2,100건) •기관별 고빈도 보도자료 유형 추출(3개) – 특이 사항 분석 및 정리
⇓		
[2단계]	**유형 분류**	•분석 자료 일반화 – 정책안내형 (사업안내형, 행사안내형, 법령안내형) – 정보제공형 (생활정보형, 조사정보형, 성과정보형) – 기타 (입장설명형, 동정자료형) •유형별 특징 및 요건 사항 정리
⇓		
[3단계]	**기평가 자료 및 진단 기준 검토**	•최근 공공언어 진단 평가 자료 검토 – 정확성, 소통성 평가 결과 확인 – 우수 보도자료 취합 및 특징 정리 •평가 세부 기준 검토 – 표준안 적용을 위한 정합성 검토

⇓

[4단계]	**1차 표준안 개발(초안)**	•유형별 표본 마련 – ‘분량/문단 배치/문장 길이/소제목 활용/문장 종결 형태/시각 자료 활용/다듬은 말 사용/국어기본법 준수/참고정보 제공/글씨 크기/여백’ 등을 종합적으로 고려 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행

⇓

[5단계]	**설문 조사 및 자문회의 결과 반영**	•1차 표준안에 대한 의견 수렴 – [과업 ②]의 결과를 종합하여 2차 표준안 개발 과정에 적용

⇓

[6단계]	**2차 표준안 개발(최종)**	•표준안 적용 가능성 검토 – 중앙행정기관 45개 기관에서 생산한 보도자료 재검토를 통해 표준안 적용 가능성 확인 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행 •3개 이상의 표준안 유형 확정 – 최종 유형 확정 – [과업 ④] 운영을 위한 자료 정리

각 단계별 진행 과정에 [과업 ③]에 따라 국립국어원과의 협의 과정을 거쳐 단계별 세부 사업을 추진하였다.

○ [1단계], [2단계]

최근의 ‘중앙행정기관 공공언어 진단’ 대상은 다음의 45개 정부 기관이다. 이들 기관의 보도자료 검토를 실시한다.

<표 Ⅰ-3> 보도자료 검토 대상 중앙행정기관 목록

경찰청, 고용노동부, 공정거래위원회, 과학기술정보통신부, 관세청, 교육부, 국가보훈처, 국가인권위원회, 국민권익위원회, 국방부, 국세청, 국토교통부, 금융위원회, 기상청, 기획재정부, 농림축산식품부, 농촌진흥청, 대검찰청, 문화재청, 문화체육관광부, 방송통신위원회, 방위사업청, 법제처, 법무부, 병무청, 보건복지부, 산림청, 산업통상자원부, 새만금개발청, 소방청, 식품의약품안전처, 여성가족부, 외교부, 원자력안전위원회, 인사혁신처, 조달청, 중소벤처기업부, 통계청, 통일부, 특허청, 해양경찰청, 해양수산부, 행정안전부, 행정중심복합도시건설청, 환경부

각 부처별로 고빈도 보도자료 유형을 3건씩 추출하였다. 이를 통해 취합된 총 135개(45개 기관 × 3건)의 기초 자료를 대상으로 표준안 초안 작업을 위한 유형 분류 작업을 실시하였다. ‘사업안내형, 행사안내형, 법령안내형, 조사정보형’을 포함하여 10개 내외의 1차 후보를 목록화하였다.

○ [3단계], [4단계]

중앙행정기관 보도자료 기평가 자료를 검토하면서 우수 사례의 특징을 분석하였다. 표준안 적용을 위한 세부 기준을 검토하였다. 앞서 정리된 동일 유형의 보도자료를 비교 분석하면서 각 부처의 보도자료가 지닌 형식적 특징(‘분량/문단 배치/문장 길이/소제목 활용/문장 종결 형태/시각 자료 활용/다듬은 말 사용/국어기본법 준수/참고정보 제공/글씨 크기/여백’)을 분석한 후 최적화된 모형을 2개 이상 정리하였다.

○ [5단계], [6단계]

관련 종사자 40명의 대면 설문 조사(1회), 전문가 10명의 자문회의(2회)를 통해 1차 표준안(초안)에 대한 의견을 수렴하여 표준안에 반영하였다. 2차 표준안(최종)을 기준으로 45개 중앙행정기관 보도자료의 적용 가능성을 검토하며 최종안의 적합성을 확인하였다. 보도자료 유형별 양식(스타일/템플릿)을 개발하였다.

2.2. [과업 ②] 관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의 운영

두 번째 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 다음과 같이 (1) 대표 예시 선정 및 조사 문항, 질문지 개발, (2) 자문회의 개최를 위한 전문가 선정 및 섭외, (3) 1차 자문회의 운영, (4) 설문 조사 대상자 선정 및 운영, (5) 설문 결과 정리, (6) 2차 자문회의 운영, (7) 설문 조사 및 자문회의 결과 정리의 단계적 절차에 따라 사업을 진행하였다.

<표 Ⅰ-4> 과업 ②의 단계별 수행 계획

구분	핵심 과제	주요 내용
[1단계]	**대표 예시 선정, 설문 조사 문항 및 질문지 개발**	•유형별 대표 예시 추출(각 3개) – 특이 사항 분석 및 정리 •설문에 활용할 표본 확정 •조사 문항 작성, 질문지 개발 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행
⇓		
[2단계]	**자문회의 개최를 위한 전문가 선정 및 섭외**	•자문을 위한 전문가 대상자 선정(10명) – 유형별 대표 예시에 관한 전문가 의견 수렴 – 설문 문항에 대한 의견 수렴 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행
⇓		
[3단계]	**1차 자문회의 운영**	•전문가 자문회의 운영 – 전문가 의견 취합, 정리 – 표준안 수정 보완 – 설문 조사 문항 및 질문지 수정 보완
⇓		
[4단계]	**2차 자문회의, 문체부 자문회의 운영**	•전문가 자문회의 운영 – 전문가 의견 취합, 정리 •문체부 자문회의 운영 – 담당자 의견 취합, 정리
⇓		
[5단계]	**설문 조사 대상자 선정 및 운영**	•관련 종사자 설문 조사 대상자 선정 (40명) •대면 방식 설문 조사 진행 – 주관식, 질적 설문 조사 수행
⇓		
[6단계]	**설문 결과 정리**	•자료 취합 및 결과 정리 – 공통 요구 사항 정리, 세부 의견 기술 •결과 분석 및 정리 – 결과 일반화, 재구조화 – 반영 가능 의견 정리
⇓		
[7단계]	**자문회의 및 설문 조사 결과 종합**	•표준안 수정 및 보완을 위한 내용 종합

각 단계별 진행 과정에 [과업 ③]에 따라 국립국어원과의 협의 과정을 거쳐 단계별 세부 사업을 추진하였다.

○ [1단계]

기존 보도자료 분석을 통해 취합된 1차 유형별 표준안을 대상으로 소통성 측면에서 관련 종사자 설문 조사를 진행하였다. 2019년 보도자료 소통성 평가 기준으로 활용된 바 있는 6개 항목을 포함하여 추가 설문 문항을 구성하였다.

<표 Ⅰ-5> 설문 조사에 활용될 소통성 평가 기준

연번	소통성 평가 기준
1	권위적·차별적 표현 없이 공공성을 갖춘 언어를 사용하였다.
2	핵심 정보를 적절한 양으로 제공하고 있다.
3	보도자료의 전체 구성이 잘되었다.
4	각 문장의 길이가 너무 길거나 짧지 않고 적당하다.
5	쉽고 친숙한 용어를 사용하여 이해하기 쉽다.
6	글씨체와 크기, 여백이 적절하여 보기에 편리하다.

○ [2단계], [3단계]

1차 표준안을 대상으로 1차 전문가 자문회의를 운영하였다. 10명의 전문가는 '교수 2명, 기자 4명, 공무원 4명'으로 구성하였고, 전문가의 활동 분야와 인원수를 균등하게 구성하여 다양한 의견을 청취할 수 있도록 하였다. 보도자료 유형 분류, 설문 문항, 표준안 시안 등의 적절성을 검토받고, 그 결과를 사업 수행 과정에 적극적으로 반영하였다.

○ [4단계]

중간 보고회를 통해 1차 자문회의 결과를 발표한 후 국립국어원 등의 의견을 청취하였다. 이후, 수정 보완된 표준안을 대상으로 2차 전문가 자문회의를 진행하고 문체부 국민소통실 소통정책관 소통지원과 자문회의를 1회 운영하였다.

○ [5단계], [6단계]

관련 종사자 설문 조사는 40명 인원을 대상으로 조사하였다. 현장의 실독자를 중심으로 인원을 구성하였다. 인원 대부분은 기자와 공무원이다. 국립국어원과의 협의를 통해 최종 명단을 확정하였다. 그 결과를 종합하여 관련 종사자 설문 조사를 진행하였다.

○ [7단계]
취합된 의견을 정리하여 2차 표준안 개발 과정에 반영하였다.

2.3. [과업 ③] 국립국어원-연구진 협의 체계 구축 및 운영

세 번째 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 다음과 같이 (1) 협의 일정 및 방식 확정, (2) 협의 진행(월 1회 이상), (3) 중간 보고회, (4) 협의 진행(월 1회 이상), (5) 최종 보고회의 단계적 절차에 따라 사업을 진행하였다.

<표 Ⅰ-6> 과업 ③의 단계별 수행 계획

구분	핵심 과제	주요 내용
[1단계]	**협의 일정 및 방식 확정**	•착수 보고 후, 국립국어원 담당자와 협의 일정 및 방식 논의
⇓		
[2단계]	**협의 진행 (월 1회 이상)**	•기초자료 분석 후 유형 검토 - [과업 ①] •1차 전문가 자문회의 자료 검토 - [과업 ②]
⇓		
[3단계]	**중간 보고회 (9월)**	•표준안 구성(유형 분석 결과)에 관한 발표 - [과업 ①] •1차 전문가 자문회의 결과 발표 - [과업 ②]
⇓		
[4단계]	**협의 진행 (월 1회 이상)**	•2차 전문가 자문회의 자료 검토 - [과업 ②] •2차 전문가 자문회의 운영 및 결과 반영 - [과업 ②] •관련 종사자 설문 조사 문항 및 질문지 검토 - [과업 ②] •표준안 소책자(익힘 자료) 기획 및 구성 사항 검토 - [과업 ④]
⇓		
[5단계]	**최종 보고회 (11월)**	•완성된 표준안 발표 - [과업 ①] •설문 조사 및 자문회의 운영 결과 발표 - [과업 ②] •소책자(익힘 자료) 결과 자료 발표 - [과업 ④]

○ [1단계]
전체 연구 일정을 검토하면서 국립국어원-연구진 협력을 위한 회의 일정 및 방법을 논의하였다.

○ [2단계]
월 1회 이상 협력 회의를 운영하였다. 관련 종사자 설문 조사를 위한 대상 선정, 설문 문항 제작, 설문 방식에 관한 협의를 진행하였다. 전문가 자문회의 운영을 위한 세부 사항을 협의하였다.

○ [3단계]
중간 보고회를 위한 내용을 협의하였다. 1차 표준안 구성에 관한 사항을 세부적으로 의견을 조율하였다.

○ [4단계]
월 1회 이상 협력 회의를 운영하였다. 진행될 전문가 자문회의 운영을 위한 세부 사항을 협의하였다. 표준안 소책자(익힘 자료) 내용 기획 및 구성 사항에 대해 협의하였다.

○ [5단계]
최종 보고회를 위한 내용을 협의하였다. 2차 표준안(최종)구성, 소책자(익힘 자료)에 관한 사항을 세부적으로 의견을 조율하였다.

2.4. [과업 ④] 표준안 소책자(익힘 자료) 발간

네 번째 과업을 성공적으로 수행하기 위해서 다음과 같이 (1) 소책자 내용 기획 및 구성, (2) 유형별 표준안 확정 및 익힘 자료 내용 개발, (3) 1차 편집, (4) 2차 편집 및 최종 확정, (5) 제작 인쇄의 단계적 절차에 따라 사업을 진행하였다.

<표 Ⅰ-7> 과업 ④의 단계별 수행 계획

구분	핵심 과제	주요 내용
[1단계]	**소책자 내용 기획 및 구성**	•소책자 차례 구성 논의 – 표준안 제시 방식, 익힘 자료 제시 방식에 관한 기획 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행
⇓		
[2단계]	**유형별 표준안 확정 및 익힘 자료 내용 개발**	•기평가 자료 분석(유형 분류) 및 설문 조사, 자문회의 결과[과업 ②]를 토대로 유형별 표준안 확정 – [과업 ①] •소책자에 들어갈 익힘 자료 내용 개발
⇓		
[3단계]	**1차 편집**	•내용 구성 집필 – 표준안 제시 방식 논의 – 수용자를 고려한 편집 방식 반영 •표지 및 내지 디자인 완성 •[과업 ③]을 통해 국립국어원과 지속적인 협의 진행
⇓		
[4단계]	**2차 편집 및 최종 확정**	•교차 검토를 통한 초안 수정 및 보완 •표지 및 내지 디자인 수정 •윤문 및 오탈자 교정 •최종 보고회를 통한 소책자 발표 (예시 자료 공유)
⇓		
[5단계]	**제작 인쇄**	•최종 보고회 의견 반영 •인쇄(1,000부)

각 단계별 진행 과정에 [과업 ③]에 따라 국립국어원과의 협의 과정을 거쳐 단계별 세부 사업을 추진하였다.

○ [1단계]

소책자의 집필 방향 및 전체 내용 구성 방식을 기획하였다. 국립국어원 등에서 출판한 바 있는 공공언어 및 보도자료 관련 배포용 자료를 검토하면서 장점과 단점을 파악하였다. 기획 단계에서 그 결과를 고려하였다. 1차 표준안을 활용하여 소책자의 기본 틀을 구성하였다.

○ [2단계]

관련 종사자 설문 조사 및 1~2차 전문가 자문회의 운영([과업 ②]) 결과를 반영하여 유형별 표준안을 최종적으로 확정하였다([과업 ①]).

○ [3단계]

1차 편집본 제작을 목표로 내용 구성 집필을 시작하였다. 표준안 제시 방식, 편집 구성 방식을 결정하였다. 표지 및 내지의 디자인 작업을 수행하였다. 보도자료 표준 지침서의 머리말에 국민 설문 및 전문가 자문 과정과 결과를 포함하였다.

○ [4단계]

완성된 1차 편집본을 대상으로 연구진 간 교차 검토를 진행하였다. 표지 및 내지 디자인을 수정하고, 윤문 및 오탈자 교정을 수행하였다. 최종 보고회에서 결과물을 발표하였다.

○ [5단계]

제안 요청서에 따라 소책자 1,000부의 인쇄물을 발간하였다.

최종적으로 아래와 같은 일정에 따라 전체 사업을 진행하였다.

<표 Ⅰ-8> 전체 과업 추진 일정

내용	세부 과업	7월	8월	9월	10월	11월
연구 계획 및 방향 설정	-					
분과별 업무 분장 확정	-					
선행 연구 검토	-					
국립국어원-연구진 협의 체계 구축	③					
보도자료 유형 분석	①					
1차 표준안 개발 (초안)	①					
1차 자문회의 운영 9/25(금)	②					
중간 보고회 10/16(금)	-					
2차 자문회의 운영 11/6(금)	②					
문체부 자문회의 운영 11/12(목)						
설문 조사 문항 및 질문지 개발	②					
관련 종사자 설문 조사 실시 11/11(수)~18(수)	②					
2차 표준안 개발 (최종)	①					
표준안 소책자 기획 및 구성	④					
최종 보고회 11/20(금)	-					
최종 보고서 작성 및 제출	-					

Ⅱ. 보도자료 유형 분석

Ⅱ. 보도자료 유형 분석

1. 분석 대상

1.1. 분석 대상의 범위

본 연구에서 분석 대상으로 삼고 있는 보도자료는 2017년부터 2019년까지 중앙행정기관 공공언어 진단 평가 대상 보도자료(약 2,100건)이다. 이 보도자료는 보도자료 정확성 및 소통성 평가의 대상이 되었던 보도자료이다. 이를 제시하면 (1)과 같다.

(1) 본 연구의 조사 대상

연	2017	2017	2017	2017	2018	2018	2018	2018	2019	2019	2019	2019
월	1~4	5~6	7~8	9~10	1~4	5~6	7~8	9~10	1~4	5~6	7~8	9~10
개수	176	176	177	181	180	180	180	180	180	180	180	180

본 장에서는 2,150개의 보도자료가 내용적인 측면에서 어떠한 유형으로 구분될 수 있는지를 검토할 것이다.

1.2. 보도자료의 유형 분류 기준

보도자료를 분류하는 기준은 연구마다 다양하게 제시된 바 있다. 장소원・양정호(2004)에서는 보도자료를 '정보 공개형', '홍보형', '입장 표명형'으로 나누어 검토하였으며[1] 이러한 분류는 민현식 외(2011)에서도 동일하게 관찰된다. 민현식 외(2011)에서는 보도자료의 생산 목적에 따라 보도자료를 다음과 같이 분류한 바 있다.

(2) 생산 목적에 따른 보도자료의 분류(민현식 외 2011)
가. 정보 공개형: 공공 기관에서 수행한 연구, 조사 등의 결과를 공개하려는 목적에서 작성된 보도자료
나. 홍보형: 회의, 행사 등의 개최를 널리 알리려는 의도로 만들어진 보도자료

1) 장소원・양정호(2004)에서는 보도자료의 첨부 자료 유무에 따라 보도자료를 '단독형 자료/첨부형 자료'로 나누고 보도자료의 격식성 수준에 따라 '격식형 자료/비격식형 자료'로 나누어 검토하였다.

다. 입장 표명형: 어떤 사안에 관해 공공 기관의 입장을 명시하려는 목적을 가지고 생산된 보도자료

민현식 외(2011)에서는 실제 공공 기관에서 생산하는 보도자료를 검토하면 (1)에 제시한 보도자료 외에도 '참고자료', '설명자료', '해명자료' 등의 분류 표시가 명기되는 경우가 있다고 언급하였다. 그러나 '참고'와 '설명'의 의미 구별이 명시적으로 드러나지 않고 있고 공공 기관마다 이 둘을 다른 뜻으로 사용한다는 사실을 지적하면서 '참고자료', '설명자료', '해명자료' 등을 보도자료의 유형으로 간주하지 않았다.

본 연구에서도 장소원・양정호(2004)와 민현식 외(2011)의 분류가 정합적이라고 생각하였다. 다만 기왕의 분류를 조금 더 정밀하게 가다듬어 보도자료를 유형화할 수 있다면, 그러한 작업을 실시하는 것도 의의가 있어 보인다. 이에 본 연구에서는 보도자료의 유형을 나누는 거시적 기준과 미시적 기준을 종합적으로 고려하여 보도자료의 유형을 분류하여 보고자 한다.

1.2.1. 거시적 기준

본 절에서는 보도자료를 분류하는 거시적 기준에 대하여 검토할 것이다. 보도자료를 분류하는 거시적 기준은 바로 보도자료가 담고 있는 '주요 내용의 성격'이다. 보도자료가 담고 있는 주요 내용의 성격에 따라 보도자료를 분류하면 다음의 (3)과 같다.

(3) 공공 기관에서 배포한 보도자료의 주요 내용
가. 공공 기관에서 주도하고 있는 사업 관련 내용 ▶ 정책안내형
나. 공공 기관에서 기획하고 있는 행사 관련 내용 ▶ 정책안내형
다. 공공 기관과 관련된 법령의 입법 및 개정 내용 ▶ 정책안내형
라. 일반 국민들의 일상생활에서 유용한 정보 ▶ 정보제공형
마. 공공 기관에서 실시한 조사 결과 ▶ 정보제공형
바. 공공 기관에서 주도한 사업의 성과 ▶ 정보제공형
사. 특정 사안에 대한 공공 기관의 입장 ▶ 기타
아. 공공 기관 주요 인물(부처장/실무자 등)의 동정 관련 내용 ▶ 기타

본 연구에서는 보도자료가 담고 있는 주요 내용의 성격에 따라 (3가)-(3다)를 '정책안내형 보도자료'로, (3라)-(3바)를 '정보제공형 보도자료'로, (3사)-(3아)를 '기타 보도자료'로 분류하고자 한다. 이와 같은 분류를 장소원・양정호(2004) 및 민현

식 외(2011)의 분류와 비교하여 보이면 다음과 같다.

<표 Ⅱ-1> 본 연구의 거시적 분류와 기존 연구의 거시적 분류 비교

구분	장소원・양정호(2004) 민현식 외(2011)	본 연구
(3가)	정보 공개형	정책안내형
(3나)	홍보형	
(3다)	정보 공개형	
(3라)	정보 공개형	정보제공형
(3마)	정보 공개형	
(3바)	정보 공개형	
(3사)	입장 표명형	기타
(3아)	X	

위의 <표 Ⅱ-1>에서 확인할 수 있듯이 장소원・양정호(2004)나 민현식 외(2011)에서 '정보 공개형'으로 분류한 자료들은 본 연구의 관점에서 '사업안내형'과 '정보제공형'으로 분류될 수 있다. 또한 기존 연구에서 '입장 표명형'이라고 분류한 (3사)와 같은 자료들은 본 연구에서 기타 보도자료로 분류될 수 있다. 더욱이 기존 연구들에서는 큰 관심을 두지 않았던 (3아)와 같은 자료들도 본 연구에서는 보도자료의 한 유형으로 설정하고자 한다.

물론 위의 (3)에 제시한 내용을 둘 이상 담고 있는 보도자료도 있다. 이러한 점을 감안하면, 모든 보도자료를 망라하여 보도자료의 유형을 분류하기보다는 일부 보도자료가 둘 이상의 유형에 속할 수 있다는 가능성을 남겨 놓은 채로 유형 분류를 시도하는 것이 합리적일 것으로 보인다.

1.2.2 미시적 기준

보도자료를 분류하는 미시적 기준은 크게 두 가지이다. 첫째는 '보도자료 내용의 완료(달성) 여부'이고, 둘째는 '보도자료 내용의 지속 가능성 여부'이다.

1.2.2.1. 보도자료 내용의 완료(달성) 여부

보도자료는 그 배포 시점에 보도자료 내용이 확실하게 완료되었는지의 여부에 따

라 크게 둘로 나누어 볼 수 있다. 다음의 (4)는 보도자료 배포 시점에 보도자료 주요 내용이 확실하게 완료된 유형이다.

(4) 보도자료 배포 시점에 보도자료의 주요 내용이 확실하게 완료된 보도자료
가. 정보제공형 보도자료 중 '공공 기관에서 실시한 조사 결과'를 다루는 보도자료
나. 정보제공형 보도자료 중 '공공 기관에서 주도한 사업의 성과'를 다루는 보도자료
다. 기타 보도자료 중 '특정 사안에 대한 공공 기관의 입장'을 다루는 보도자료
라. 기타 보도자료 중 '공공 기관장의 동정 관련 내용'을 다루는 보도자료

앞서 거시적으로 분류한 정책안내형 보도자료는 그 주요 내용의 특성상 보도자료 배포 시점에 보도자료 주요 내용이 완료될 수도 있고 그렇지 않을 수도 있다. 따라서 보도자료 배포 시점에 주요 내용이 확실하게 완료된 보도자료는 정보제공형 보도자료와 기타 보도자료 정도로 국한된다. 그런데 정보제공형 보도자료 중에 '일반 국민들의 일상생활에서 유용한 정보'는 보도자료 배포 이후에 일반 국민들에게 알려질 내용이므로 이러한 내용을 담고 있는 보도자료는 보도자료 배포 시점에 보도자료 내용이 완료되었다고 보기 어렵다.

따라서 위의 (4)에 제시한 보도자료 유형을 제외한 아래의 (5)는 보도자료 배포 시점에 보도자료 주요 내용의 완료되지 않을 수도 있는 보도자료 유형으로 간주할 수 있다.

(5) 배포 시점에 보도자료의 주요 내용이 완료되지 않을 수도 있는 보도자료
가. 정책안내형 보도자료 중 '공공 기관에서 주도하고 있는 사업 관련 내용'을 다루는 보도자료
나. 정책안내형 보도자료 중 '공공 기관에서 기획하고 있는 행사 관련 내용'을 다루는 보도자료
다. 정책안내형 보도자료 중 '공공 기관과 관련된 법령의 입법 및 개정 내용'을 다루는 보도자료
라. 정보제공형 보도자료 중 '일반 국민들의 일상생활에서 유용한 정보'를 다루는 보도자료

여기에서 (5가)는 보도자료 배포 시점에서 진행 중인 사업일 수도 있고 진행할 사

업일 수도 있다. 또한 (5나)에서 다루는 내용은 이미 개최된 행사의 내용일 수도 있고 앞으로 개최할 행사의 내용일 수도 있다. (5다)도 마찬가지로 이미 입법/개정된 법령에 대한 내용을 담고 있을 수도 있고 앞으로 입법/개정될 법령에 대한 내용을 담고 있을 수도 있다. 보도자료를 작성할 때 그 유형별 보도자료의 내용이 완료되었는지 그렇지 않은지를 고려하여 그때마다 다른 방법으로 보도자료가 작성되는 편이 나아 보인다. 즉 보도자료의 내용이 확실하게 완료된 경우와 그렇지 않은 경우에 제시되어야 하는 정보가 달라질 수 있다는 것이다.

1.2.2.2. 보도자료 내용의 지속성 여부

앞서 살펴본 8가지 유형의 보도자료의 주요 내용 중에는 특정 기한 동안 단발성으로 시행되는 내용을 다루는 보도자료와 일정한 기간 동안 지속적으로 시행될 수도 있는 내용을 보도자료로 나눌 수 있다. 먼저 특정 기한 동안 단발성으로 시행되는 내용을 다루는 보도자료를 제시하면 다음의 (6)과 같다.

(6) 특정 기한 동안 단발성으로만 시행되는 내용을 다루는 보도자료
- 가. 정책안내형 보도자료 중 ‘공공 기관에서 기획하고 있는 행사 관련 내용’을 다루는 보도자료
- 나. 정보제공형 보도자료 중 ‘공공 기관에서 실시한 조사 결과’를 다루는 보도자료
- 다. 정보제공형 보도자료 중 ‘공공 기관에서 주도한 사업의 성과’를 다루는 보도자료
- 라. 기타 보도자료 중 ‘공공 기관장의 동정 관련 내용’을 다루는 보도자료

(6가)는 보도자료에서 다루는 행사가 지속적으로 이루어지지 않는다는 점에서 특정 기한 동안 단발성으로만 시행되는 내용을 다루는 보도자료의 전형적인 예라고 할 수 있다. 또한 (6나)도 공공 기관에서 실시한 조사 결과는 단발성으로 발표될 뿐이라는 점에서 (6가)와 유사한 성격을 띤다고 할 수 있다. 이와 마찬가지로 (6다)와 (6라)도 각각의 보도자료에서 다루는 주요 내용이 지속성을 띤다고 보기 어려우므로 (6가), (6나)와 유사한 유형으로 묶일 수 있다.

반면 일정한 기한 동안 지속적으로 시행될 수도 있는 내용을 다루는 보도자료는 다음의 (7)과 같이 제시할 수 있다.

(7) 일정한 기한 동안 지속적으로 시행될 수도 있는 내용을 다루는 보도자료
가. 정책안내형 보도자료 중 '공공 기관에서 주도하고 있는 사업 관련 내용'을 다루는 보도자료
나. 기타 보도자료 중 '특정 사안에 대한 공공 기관의 입장'을 다루는 보도자료
다. 기타 보도자료 중 '공공 기관과 관련된 법령의 입법 및 개정 내용'을 다루는 보도자료
라. 정보제공형 보도자료 중 '일반 국민들의 일상생활에서 유용한 정보'를 다루는 보도자료

(7가)는 공공 기관에서 주도하고 있는 사업 관련 내용이 한시적으로 시행되는 내용일 수도 있지만 사업이 변경되지 않는 한 지속적으로 시행되는 내용일 수도 있다는 점에서 (6)에 제시한 보도자료와는 다른 성격을 띤다고 할 수 있다. (7나)는 공공 기관의 입장이 한시적으로 표명될 가능성보다는 지속적으로 그 입장이 유지될 가능성이 높다는 점에서 (6)에 제시한 보도자료와는 차이를 보인다. 마찬가지로 (7다)의 법령의 입법 및 개정이 주요 내용인 보도자료는 추후에 그 법령이 다시 개정되거나 폐지되지 않는 한 지속적인 성격을 띠며 (7라)도 일상생활에서 유용한 정보가 어느 기한 동안만 유용할 가능성이 낮다는 점에서 (6)에 제시한 유형과는 구별되는 보도자료라고 할 수 있다.

이러한 점을 고려하면 보도자료를 작성할 때 그 유형별 보도자료의 내용이 한시적으로 유효한 것인지 그렇지 않은지를 고려하여 그때마다 다른 방법으로 보도자료를 작성하는 편이 나아 보인다. 즉 보도자료의 내용이 한시적으로 유효한 경우와 그렇지 않은 경우에 제시되어야 하는 정보가 달라질 수 있다는 것이다.

1.3. 보도자료의 유형 분류 실제

본 절에서는 지금까지의 내용을 종합하여 정책안내형 보도자료, 정보제공형 보도자료, 기타 보도자료를 세부적으로 분류하여 보고자 한다. 먼저 살펴볼 유형은 정책안내형 보도자료이다. 정책안내형 보도자료는 거시적 기준과 미시적 기준에 따라 분류할 수 있다. 그 분류 결과를 보이면 다음의 <표 Ⅱ-2>와 같다.

<표 Ⅱ-2> 정책안내형 보도자료의 분류

구분	거시적 기준 (보도자료 내용)	미시적 기준 1 (보도자료 내용 완료 여부)	미시적 기준 2 (보도자료 내용의 한시성 여부)
사업안내형	(3가)	x	o/x
행사안내형	(3나)	o/x	o
법령안내형	(3다)	o/x	x

본 연구에서는 (3가), 즉 '공공 기관에서 주도하고 있는 사업 관련 내용'을 주로 다루는 보도자료를 '사업안내형 보도자료'로, (3나)의 '공공 기관에서 기획하고 있는 행사 관련 내용'을 주로 다루는 보도자료를 '행사안내형 보도자료'로, (3다)의 '공공 기관과 관련된 법령의 입법 및 개정 내용'을 다루는 보도자료를 '법령안내형 보도자료'로 분류하고자 한다.

정책안내형 보도자료는 일반적으로 보도자료에서 다루는 사업이 완료되지 않은 경우가 대부분이며 그 사업이 한시적인 사업일 수도 있고 한시적인 사업이 아닐 수도 있다는 특징을 보인다. 한편 행사안내형 보도자료는 이미 개최된 행사에 대한 보도자료일 수도 있고 추후에 개최될 행사에 대한 보도자료일 수도 있으며 그 행사는 대부분 한시적인 행사이므로 보도자료 내용은 한시성을 띠는 경우가 대부분이다. 마지막으로 법령안내형 보도자료는 법령이 입법 예고 상태인 경우에는 보도자료 배포 시점에 보도자료의 내용이 완료된 것이 아니지만 법령이 개정된 것을 안내하는 보도자료의 경우에는 보도자료 배포 시점에 보도자료의 내용이 완료되었다는 점에서 행사안내형 보도자료와 유사한 성격을 띤다. 다만 법령홍보형 보도자료는 행사안내형 보도자료와는 달리, 보도자료의 내용이 지속성을 띤다는 점에서 차이를 보인다.

정책안내형 보도자료와 마찬가지로, 정보제공형 보도자료도 거시적 기준과 미시적 기준에 따라 분류할 수 있다. 그 분류 결과를 보이면 다음의 <표 Ⅱ-3>과 같다.

<표 Ⅱ-3> 정보제공형 보도자료의 분류

구분	거시적 기준 (보도자료 내용)	미시적 기준 1 (보도자료 내용 완료 여부)	미시적 기준 2 (보도자료 내용의 한시성 여부)
생활정보형	(3라)	o	x
조사정보형	(3마)	o	o
성과정보형	(3바)	o	o

(3라)에 제시한 것처럼 본 연구는 '일반 국민들의 일상생활에서 유용한 정보'를 주로 다루는 보도자료를 '생활정보형 보도자료'로, (3마)에 제시한 것처럼 '공공 기관에서 실시한 조사 결과'를 주로 다루는 보도자료를 '조사정보형 보도자료'로, (3바)에 제시한 것처럼 '공공 기관에서 주도한 사업의 성과'를 다루는 보도자료를 '성과정보형'으로 분류하고자 한다.

생활정보형 보도자료에서 다루는 내용은 일반적으로 사업, 조사, 연구 등이 완료된 것이 대부분이다. 또한 보도자료를 통해 일반 국민들에게 전달되는 유용한 정보는 한시적인 정보가 아니라는 경향성을 보인다. 한편 조사정보형 보도자료와 성과정보형 보도자료는 모두 보도자료 내용이 완료되었다는 점과 보도자료의 내용이 한시적이지 않다는 공통점을 보인다. 그러나 성과정보형은 이전에 추진하였던 사업에 대한 결과 보고적인 내용이 주를 이루는 반면 조사정보형은 이전에 추진하였던 사업에 대한 결과 보고적인 내용이라기보다는 단발성이 강한 조사 결과 발표도 포함되어 있다는 점에서는 다소 차이를 보인다.

마지막으로 기타 보도자료도 거시적 기준과 미시적 기준에 따라 분류할 수 있다. 그 분류 결과를 보이면 다음의 <표 Ⅱ-4>와 같다.

<표 Ⅱ-4> 기타 보도자료의 분류

구분	거시적 기준 (보도자료 내용)	미시적 기준 1 (보도자료 내용 완료 여부)	미시적 기준 2 (보도자료 내용의 한시성 여부)
입장설명형	(3사)	o/x	x
동정자료형	(3아)	o/x	o

본 연구에서는 (3사)에 제시한 것처럼 '특정 사안에 대한 공공 기관의 입장'을 주로 다루는 보도자료를 '입장설명형 보도자료'로, (3아)에 제시한 것처럼 '공공 기관장의 동정 관련 내용'을 주로 다루는 보도자료를 '동정자료형 보도자료'로 분류하고자 한다.

입장설명형 보도자료는 일반적으로 이미 시행되거나 완료된 사안에 대한 공공 기관의 입장을 표명하는 보도자료이므로 보도자료에서 다루는 내용은 완료된 사건과 앞으로 밝혀질 입장이 혼재되어 있을 수밖에 없다. 또한 입장설명형 보도자료에서 다루는 내용은 한시적인 정보가 아닐 가능성이 높다는 경향성을 보인다. 한편 동정자료형 보도자료는 보도자료에서 다루는 내용이 기관장이 어딘가를 방문하는 내용일 수도 있고 방문하였다는 내용일 수도 있다는 점에서 보도자료의 내용 완료 여부는 그

때마다 달라질 수 있다. 그러나 기관장의 동정이 지속적으로 이루어지는 성격을 띠지 않는다는 점은 입장설명형 보도자료와는 차이를 보인다고 할 수 있다.

지금까지의 논의를 정리하여 본 연구에서 상정하고 있는 보도자료의 하위 유형과 그 특성을 종합적으로 요약하면 다음의 <표 Ⅱ-5>처럼 보일 수 있다.

<표 Ⅱ-5> 보도자료의 유형과 분류 기준

구분	거시적 기준 (보도자료 내용)	미시적 기준 1 (보도자료 내용 완료 여부)	미시적 기준 2 (보도자료 내용의 한시성 여부)
사업안내형	(3가)	x	o/x
행사안내형	(3나)	o/x	o
법령안내형	(3다)	o/x	x
생활정보형	(3라)	o	x
조사정보형	(3마)	o	o
성과정보형	(3바)	o	o
입장설명형	(3사)	o/x	x
동정자료형	(3아)	o/x	o

이후의 논의에서는 <표 Ⅱ-5>에 제시한 개별 보도자료의 특성에 대하여 구체적으로 언급할 것이다.

2. 보도자료 유형 분석 결과

보도자료를 8개 유형으로 겹침 없이 분할하는 것은 매우 어려운 작업이다. 이러한 지적인 민현식 외(2011)에서도 확인할 수 있다. 민현식 외(2011)에서는 '홍보형 보도자료'가 '정보 공개형 보도자료'와 엄밀하게 구분되기 어렵다고 언급한 바 있다. 우리도 이와 같은 지적에 동의하고 있다. 사실, 명확하게 구분되는 것으로 보이는 보도자료들 여러 유형의 성격이 혼재되어 있을 가능성이 있다. 본 연구에서 구분한 8개의 유형이면 90% 가량의 보도자료를 포괄할 수 있을 듯하다. 따라서 보도자료의 유형별 겹침 현상은 어느 정도 인정하고 보도자료 표준안을 설계하는 것이 현실적으로 가장 합리적인 방안이라고 생각된다. 이러한 점을 염두에 두어 본 절에서는 앞서 분류한 개별 보도자료의 유형별 특성을 구체적으로 기술하고 그 사례 분석을 시도하여 보고자 한다.

2.1. 정책안내형

정책안내형 보도자료는 사업, 행사, 법령 등 공공 기관에서 시행하는 다양한 정책 내용을 안내하는 보도자료이다. 본 절에서는 정책안내형 보도자료를 사업안내형 보도자료, 행사안내형 보도자료, 법령안내형 보도자료로 나누어 살펴볼 것이다.

2.1.1. 사업안내형

사업안내형 보도자료는 공공 기관에서 시행하는 사업, 제도, 서비스, 프로그램 등의 내용을 안내하는 보도자료이다. 사업안내형 보도자료는 다음의 (8)-(9)와 같이 제시할 수 있다.

(8)	**정부 혁신 정책 실명제로 국민과 소통한다** **- 지식 재산 정책 28건, △△청 누리집에 공개 -**
① 개요 및 목적	□ △△청은 국민의 알 권리를 보장하고 국민과의 소통을 강화할 수 있는 2019년 △△청 정책 실명제를 실시한다. ㅇ 정책 실명제는 행정 기관에서 시행되는 주요 정책의 추진 경과, 진행 사항 및 업무 담당자의 실명을 기록·관리하고 공개하는 제도이다.
② 추진 내용	□ △△청은 13명으로 구성된 정책 실명제 심의 위원회에서 선정된 총 28건의 지식 재산 관련 주요 정책을 오늘부터 △△청 누리집(www.OOO.go.kr) 정보 공개 게시 판에 공개할 예정이다. □ 또한 △△청은 지식 재산 정책에 대한 국민의 접근성을 더 강화하고자 올해부터는 국민이 직접 정책 실명 공개 과제를 요청하는 '국민신청 실명제'를 분기별로 시행할 예정이다. ㅇ 지난 4월 한 달간 국민신청 실명제를 운영한 바 있으며, 향후 7월과 10월에 각각 한 달간 운영하여 신청되는 내용은 정책 실명제 심의 위원회를 거쳐 정책의 공개여부를 결정하고 △△청 누리집에 추가로 공개할 예정이다.
③ 연계 사업 및 당부	□ △△청 김○○ 기획조정관은 "국민신청 실명제를 분기별로 실시함으로써 지식 재산 정책에 대한 국민의 관심도가 증가하고, 정부와 국민이 더 원활하게 소통하기를 희망 한다."라고 하면서 "국민신청 실명제를 포함한 정책 실명제의 원활한 운영과 더불어 그간 추진해 오던 심사 심판 통지서 및 결정서 내 담당자 공개도 지속해 나갈 예정이 다."라고 밝혔다.

(9)	**국내 농축산 자원 23종 유전체 해독 착수** **- 2021년까지 300억 원 투입, 해독 정보 유전자 은행 구축 -**
① 개요 및 목적	□ △△청은 농업 경쟁력 향상과 농생명공학 활용도가 큰 국내 농작물과 가축, 곤충 등 23종의 유전체 해독 사업을 올해부터 새롭게 시작해 2021년까지 완료할 계획이다. ○ △△청을 비롯 대학, 민간 기업 등 25개 기관과 320여 명의 연구원이 참여하는 이사업에는 총 300억 원이 투입될 예정이다. □ 유전체 해독은 생명체가 가진 유전자의 종류, 개수, 구조, 기능 등을 밝히는 연구이다. 이 정보는 새로운 품종의 종자 개발이나 산업 소재 개발에 기초 정보로 제공된다. ○ 유전체를 해독하면 원하는 형질만 뽑아 새로운 품종을 육성할 수 있다. ○ 특히, 토종 품종의 유전체를 다른 나라에서 먼저 해독할 경우 새로운 품종을 개발할 때 사용료를 지불해야 하는 등 자원 주권 확보 차원에서도 꼭 필요한 연구이다.
② 추진 내용	□ 올해부터 새롭게 시작되는 해독 대상 농생명 자원은 농작물 16종, 가축 3종, 곤충·선충 4종 등 총 23종이다. ○ 농작물 중에는 농가 소득 향상을 지원할 수 있도록 원예 작물 10종을 우선 선정했다. ○ 건강 기능성 물질이 풍부한 특용 작물 6종, 곤충 자원 2종 등을 포함했다. ○ 가축 중에서는 축산업 경쟁력을 강화할 수 있는 토종 가축 자원 3종을 선정했다. □ 이 사업은 7개 정부 부·청이 유전체 공동으로 활용하고자 추진하는 사업으로 2014년 처음 시작했으며, 올해부터 2021년까지는 2단계 사업을 추진한다. ○ 이 사업에서 생산한 유전체 정보는 농업 분야의 유전자은행에 등록되고 일반 연구자, 종자 기업, 산업체 등에서 쉽게 활용할 수 있도록 공개한다.
③ 기대 효과	□ △△청은 지난해까지 1단계 사업에서 17종의 농생명 자원 유전체를 해독했다. ○ 유전체 정보는 ○○센터에서 관리해 현재 315종 3,162천 건(29.7TB)의 정보를 공개하고 있으며, 대학, 산업체 등 21개 수요처에 6,473건(20TB)의 정보를 제공 했다. ○ 이를 바탕으로 유전체 관련 국제 학술 논문(SCI) 68편을 발표했고, 산업 재산권 30건을 확보하는 등 앞으로의 유전체 해독 성과가 기대된다.
④ 당부	□ △△청 ××과 김○○ 과장은 "유전체는 베일에 싸여 있던 생명체의 설계도로, 생명 산업의 기반이 되는 중요한 원천이 지식 재산권이다."라며, "앞으로 유전체 해독에서 비롯된 빅데이터가 종자 산업 등 농산업 현장에서 널리 활용될 수 있도록 최선을 다하겠다."라고 말했다.

(8)을 살펴보면, 사업의 주요 개요와 목적은 ①에서, 사업의 구체적인 추진 개요와 내용은 ②에서 확인할 수 있다. 또한 대국민 당부 사항과 추후 연계 사업은 ③을 통해 확인할 수 있다. (9)를 살펴보면, 사업의 주요 개요와 목적은 ①에서, 사업의 구체적인 추진 개요와 내용은 ②에서 확인할 수 있다. 그리고 ③에서는 사업의 기대 효과 및 성과를, ④에서는 사업의 의의와 당부 사항을 밝히고 있다. 요컨대 위의 (8)-(9)

에 제시한 보도자료에서 (10)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(10) 가. 사업/서비스/프로그램 등의 주요 개요
나. 사업/서비스/프로그램 등의 의의 및 목적
다. 사업/서비스/프로그램 등의 구체적 추진 내용
라. 사업/서비스/프로그램 등의 기대 효과
마. 사업/서비스/프로그램 등의 추후 연계 사업
바. 사업/서비스/프로그램 등의 당부 사항

그러나 (10)에 제시한 내용 항목이 모든 사업안내형 보도자료에서 관찰되는 것은 아니다. 본 연구의 관찰에 따르면 (10가)-(10다)는 대부분의 사업안내형 보도자료에서 관찰되지만 (10라)-(10마)의 경우는 관찰되지 않는 경우가 있다. (10바)의 내용 항목은 대부분의 보도자료에서 관찰되지만 이러한 항목은 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목이 아니다. 이에 본 연구에서는 사업안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-6>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-6> 사업안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
사업 안내형	① 사업/서비스/프로그램 등의 주요 개요 ② 사업/서비스/프로그램 등의 의의 및 목적 ③ 사업/서비스/프로그램 등의 구체적 추진 내용	① 사업/서비스/프로그램 등의 기대 효과 ② 사업/서비스/프로그램 등의 추후 연계 사업 ③ 사업/서비스/프로그램 등의 당부 사항

2.1.2. 행사안내형

행사안내형 보도자료는 공공 기관에서 주최하는 행사, 모임, 집회 등의 내용을 안내하는 보도자료이다. 행사안내형 보도자료는 다음의 (11)-(12)와 같이 제시할 수 있다.

(11)	**캠핑형 축제「유목민 축제」개최** **- "도시 만들기"라는 새로운 개념의 세계적 축제 -**
①	□ △△청은 오는 6월 2일~4일 ○○캠핑장에서 ''유목민 축제''를 개최한다.

개요 및 목적	ㅇ 이번 축제에서 '유목민'은 "정보통신기술을 기반으로 자유롭게 사람들과 소통·교류하는 미래 국제도시 새만금의 새로운 시민상"을 상징한다. ㅇ 참가자들은 '유목민'으로서 미래 희망의 땅이지만 현재는 황무지인 새만금에서 유목민의 삶을 축제로 즐기면서 새로운 자신을 찾아가게 된다.
② 세부 내용	□ 주요 프로그램은 황무지에서 즐기는 '캠핑 마을', 나를 표현하는 창조적 활동 '유목민 설치 예술', 어울리며 소통하는 '세계 음악', 설치 예술을 불사르며 정화를 느끼는 '불의 제전'으로 구성된다. □ 축제 기간에는 신선한 지역 특산물과 음식, 공예품 등을 판매하는 유목민 시장이 운영되어 캠핑과 축제 활동에 필요한 물품들을 시중보다 저렴하게 구매할 수 있다. ㅇ 축제 참가비는 5만 원이며 설치 예술, 재능 기부 등 프로그램에 참여하는 경우, 최대 3만 원까지 상품권으로 돌려받아 유목민 시장에서 자유롭게 사용할 수 있다. ㅇ 시장 상품권은 전자식으로 제공되며, 축제장 전체를 와이파이(Wi-Fi) 지역으로 구축해 주최 측과 참가자 간에 실시간 소통이 가능하도록 할 계획이다.
③ 참여 방법	□ 축제 참여는 사전 예약제로, 온라인에서 신청하여 캠핑 장소 1개를 2박 3일 동안 이용할 수 있으며, 사전 예약을 하지 않은 참가자는 당일 방문객으로 축제 관람이 가능하다. ㅇ 사전 예약은 4월 중에 별도의 누리집을 개설해 운영할 예정이며, 사회관계망서비스(SNS)에 자세한 정보를 제공하여 참가자들이 자유롭게 소통할 수 있도록 할 계획 이다.
④ 당부	□ △△청 ××국장은 "2017 유목민 축제는 도시 만들기라는 새로운 개념의 세계적 축제로서 새만금을 세계에 알리는 횃불이 될 것이다."라고 밝혔다. 아울러, "지자체와 협력해 새만금의 대표 상품으로 자리매김할 수 있도록 최선을 다하겠다."라고 말했다.

(12)	**현장과 함께하는 예술 정책 연속 토론회 3회 개최** **- 예술인 복지와 권익 보장, 예술 정책 민관 협력 재정립에 대한 의견 수렴 -**
① 개요 및 목적	△△부는 ○○연구원과 함께 7월 7일(금), 21일(금), 27일(목) 세 차례에 걸쳐 '새 정부 예술 정책 연속 토론회'를 국립중앙도서관 국제회의장에서 개최한다. 이번 연속 토론회는 예술인 복지 등 새 정부의 주요 예술 공약부터 예술 지원의 '팔 길이 원칙' 실현 방안 등까지 다양한 주제에 대한 문화예술계의 현장 의견을 수렴하고자 마련됐다.
② 세부 내용	1차 토론회: 예술인 고용 보험과 예술인 복지 금고 논의 7월 7일(금) 첫 번째 토론회에서는 예술인 복지 정책에 관한 의견 수렴이 진행될 예정이다. 특히 예술인 고용 보험 제도 도입 방안과 예술인의 자생력을 확보할 수 있는 예술인 복지 금고 조성 방안을 논의한다. 2차 토론회: (가칭) 예술가 권익보장법 제정 방안 논의 7월 21일(금) 2차 토론회에서는 예술 지원의 차별 금지와 예술 사업자의 불공정 행위 금지를 규정하는 '(가칭) 예술인 권익 보장에 관한 법률'의 입법 필요성과 권익 침해 행위로부터의 구제 방안 등 법안 주요 내용을 논의한다.

	3차 토론회: 예술 정책 민관 협력 재정립 논의 7월 27일(목) 제3차 토론회에서는 예술 정책 민관 협력 재정립을 논의한다. 특히, 예술 지원 정책의 '팔 길이 원칙' 실현 방안과 '문화예술위원회 지원 사업의 공정성 확보 방안' 등을 포함하여 다양한 의견을 공유할 예정이다.
③ 기대 효과	이번 토론회는 예술 지원 사업의 효율적 사후 평가 방식 등을 전문가가 발제한 후 현장 전문가와 문화예술위원회 관계자가 토론회에 함께 참여한다. 정책 대상자들이 참여하는 이번 토론회는 예술 현장과 소통하는 장이 될 것으로 기대된다.
④ 당부	△△부 정책 담당자는 "이번 연속 토론회에서 현장 중심의 정책을 수립하고 무너진 예술 정책의 신뢰를 회복하는 계기를 마련할 수 있기를 기대한다. 앞으로도 현장과 더욱 긴밀하게 소통하며 장르별·정책별 토론회 등을 지속적으로 개최할 계획이다."라고 밝혔다.

(11)을 살펴보면, 가장 먼저 행사의 개요와 개최 목적을 ①에서, 세부 내용을 ②에서 확인할 수 있다. 한편 행사의 참여 방법은 ③을 통해 확인할 수 있다. 그리고 마지막으로 ④에서는 행사의 의의와 당부 사항을 밝히고 있다. 이러한 사정은 (12)에서도 마찬가지이다. (12)를 살펴보면, 가장 먼저 행사의 개요와 개최 목적을 ①에서, 세부 내용을 ②에서 확인할 수 있다. 한편 행사의 기대 효과는 ③을 통해 확인할 수 있으며 마지막으로 ④에서는 행사의 의의와 당부 사항을 확인할 수 있다. 요컨대 위의 (11)-(12)에 제시한 보도자료에서 (13)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(13) 가. 행사/모임/집회 등의 개요
나. 행사/모임/집회 등의 개최 목적
다. 행사/모임/집회 등의 세부 내용
라. 행사/모임/집회 등의 참여 방법
마. 행사/모임/집회 등의 기대 효과
바. 행사/모임/집회 등의 당부 사항

그러나 (13)에 제시한 내용 항목이 모든 행사안내형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (13가)-(13다)는 대부분의 사업안내형 보도자료에서 관찰되지만 (13라)-(13마)의 경우는 관찰되지 않는 경우가 있다. (13바)의 내용 항목은 대부분의 보도자료에서 관찰되지만 이와 같은 내용 항목이 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목은 아니다. 따라서 우리는 행사안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-7>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-7> 행사안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
행사 홍보형	① 행사/모임/집회 등의 개요 ② 행사/모임/집회 등의 개최 목적 ③ 행사/모임/집회 등의 세부 내용	① 행사/모임/집회 등의 참여 방법 ② 행사/모임/집회 등의 기대 효과 ③ 행사/모임/집회 등의 당부 사항

2.1.3. 법령안내형

법령안내형 보도자료는 공공 기관에서 입법 및 개정한 법령 등의 내용을 안내하는 보도자료이다. 법령안내형 보도자료는 다음의 (14)-(15)와 같이 제시할 수 있다.

(14)	**'주민등록번호' 올해 5월 30일부터 변경할 수 있다** **- 주민등록법 시행령 일부 개정안 국무회의 의결 -**
① 의의 목적	□ △△부는 주민등록법 시행령 일부 개정령안이 2일 국무회의를 통과함에 따라, 오는 30일부터 주민등록번호 변경 제도를 시행한다. 주민등록번호 변경 제도의 도입은 주민등록번호 유출로 인한 피해를 방지하고자 함이다.
② 주요 내용	□ 주민등록번호 변경 제도의 주요 내용은 다음과 같다. ○ (신청 대상자) 주민등록번호 변경을 신청할 수 있는 사람은 주민등록번호가 유출되어 생명, 신체, 재산, 성폭력 등의 피해를 입었거나 피해가 우려되는 사람이다. ○ (변경 절차) 신청 대상자는 주민번호가 유출되었다는 입증 자료를 첨부하여 주민등 록지의 시장·군수·구청장에게 변경을 신청할 수 있다. ○ (입증 자료) 신용 정보 회사 등에서 받은 정보 유출 통지서 또는 인터넷·신문·게시판 등에 게시된 자료 등을 주민등록번호 유출 입증 자료로 제출하면 된다.
③ 기대 효과 및 당부	□ △△부 ××실장은 "주민등록번호 변경 제도가 시행되면 주민등록번호 유출로 인한 국민들의 불안감이 상당 부분 해소될 수 있을 것으로 기대한다."라며, '주민등록번호 변경이 최초로 가능해짐에 따라 제도 시행에 따른 사회적 혼란을 예방하고 변경 제도가 안정적으로 정착될 수 있도록 후속 조치에 최선을 다할 것'이라고 말했다.

(15)	**「군인재해보상법」 제정안 입법 예고** **- 장병 인권을 보장하고 복무 여건을 획기적으로 개선하는 국정과제 이행 -**
① 의의 목적	□ △△부는 정부 "국정운영 5개년 계획"을 이행하고자 △△부의 첫 번째 제정 법률인 「군인재해보상법」 제정안을 7월 31일(월)부터 9월 11일(월)까지 입법 예고한다. □ 군인의 재해 보상 제도는 군인 연금과 그 목적 및 제도가 다름에도, 1963년 「군인연 금법」 제정 시부터 통합 운영 되어 왔다. 「군인재해보상법」을 제정하여 군인의 재해 보

	상에 관한 기본적인 법 규범을 마련하고, 재해 보상과 관련한 제도를 좀 더 합리적 으로 발전시키고자 하였다.
② 주요 내용	□「군인재해보상법」 제정안의 주요 내용은 다음과 같다. ㅇ 첫째, 부상을 입고 전역하는 병의 장애 보상금을 크게 올렸다. - 현행, 병의 장애 보상금은 최소 약 550만 원에서 최대 약 1,660만 원 수준이었으나, ...(중략)... 보상받을 수 있도록 개선하였다. - 현행 약 213만 원인 기준 금액을 510만 원(2017년 기준)까지 올리고, ...(중략)... 일반 장애 보상금의 188%를 지급하도록 제도를 개선하였다. ㅇ 둘째, 순직 군인 유가족의 생활을 보장할 수 있도록 순직 유족 연금을 현실화하였다. - 그동안 순직자의 재직 기간에 따라 순직 유족 연금이 달라, 실제적으로 위험에 노출 빈도가 높은 단기 재직자 유가족의 생활 보장을 강화해야 한다는 요구가 있었다. 이에 ...(중략)... 생활 보장을 강화하였다. ㅇ 셋째, 군인의 진료 선택권 보장을 강화하였다. - 공무 수행 중 부상을 입은 간부는 군 병원에서 치료가 불가능한 경우에만 민간 병원 치료비를 지급받았다. 하지만 앞으로는 ...(중략)... 지원받을 수 있도록 개선하였다.
③ 기대 효과 및 당부	□ △△부 보건복지관은 '이번「군인재해보상법」 제정안은 불의의 사고로 부상을 입은 병에 대한 보상금만은 확실하게 높여야겠다는 의지를 담은 것'이라며, "앞으로도 지속 적으로 검토하고 의견을 수렴하여 군인 재해 보상 제도를 발전시킬 수 있도록 노력하 겠다."라고 강조하였다.

(14)를 살펴보면, 법령 개정 및 제정의 목적을 가장 먼저 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 ②에서 그 주요 내용을 확인할 수 있다. 한편 법령 개정 및 제정에 따른 기대 효과와 당부 사항은 마지막으로 ③에서 밝히고 있다. (15)도 (14)와 마찬가지로 법령 개정 및 제정의 목적을 가장 먼저 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 ②에서 주요 내용을 확인할 수 있으며, 당부 사항을 마지막으로 ③에서 확인할 수 있다. 요컨대 (14)-(15)에 제시한 보도자료에서 다음의 (16)과 같은 내용을 확인할 수 있는 것이다.

(16) 가. 법령 개정/제정의 의의 및 목적
나. 법령 개정/제정 주요 내용
다. 법령 개정/제정 추진 계획
라. 법령 개정/제정에 따른 기대 효과
마. 법령 개정/제정에 따른 당부 사항

그러나 (16)에 제시한 내용 항목이 모든 법령안내형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (16가)-(16나)는 대부분의 법령안내형 보도자료에서 관찰되지만 (16다)-(16라)는 관찰되지 않는 경우가 관찰된다. (16마)의 내용 항목은 대부분의 보도자료에서 관찰되지만 이러한 내용 항목이 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목은 아니다. 이러한 점을 고려하여 본 연구에서는 법령안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-8>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-8> 법령안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
법령 안내형	① 법령 제정/개정의 의의 및 목적 ② 법령 제정/개정의 주요 내용	① 법령 제정/개정의 추진 계획 ② 법령 제정/개정에 따른 기대 효과 ③ 법령 제정/개정에 따른 당부 사항

2.2. 정보제공형

정보제공형 보도자료는 일상생활에 도움이 되는 정보, 조사 결과에 대한 정보, 업무 성과에 대한 정보 등 공공 기관에서 생산되는 다양한 정보를 제공하는 보도자료이다. 본 절에서는 정보제공형 보도자료를 생활정보형 보도자료, 조사정보형 보도자료, 성과정보형 보도자료로 나누어 살펴볼 것이다.

2.2.1 생활정보형

생활정보형 보도자료는 공공 기관의 정책이나 업무와 관련하여 생산되는 정보 중 일상생활에 유용한 정보를 제공하는 보도자료이다. 생활정보형 보도자료는 다음의 (17)-(18)과 같이 제시할 수 있다.

(17)	**떡이 목에 걸려 숨을 못 쉴 때, 응급처치 '하임리히법'을 아시나요?** **- 지난 한 해 기도폐쇄로 119구급차에 이송된 환자 366명 -**
① 주요 개요	□ △△청은 추석 기간 중 음식물을 먹다 이물질이 걸려 숨을 쉬지 못하는 상황이 발생했을 때는 119가 올 때까지 하임리히(Heimlich)법 등 응급처치를 해 줄 것을 당부하였다. ○ 지난해 음식물에 의한 기도 폐쇄로 호흡이 곤란하여 119구급차로 이송된 응급환자는 366명에 이른다.

	○ 추석 명절에는 떡이나 고기 등 음식을 많이 먹게 되어 평소보다 음식물이 목에 걸리는 경우가 많이 발생한다. 급하게 먹다가 목에 걸릴 경우 호흡이 곤란하여 심정지로 인해 사망에 이를 수도 있다.
② 세부 내용	□ 떡과 고기 등 음식물을 먹다가 음식물이 목에 걸린 경우에는 환자에게 기침을 하도록 유도하고, 환자가 기침을 할 수 없을 때는 하임리히법을 실시해야 한다. □ 하임리히법 등 기도폐쇄 응급처치 방법은 다음과 같다. ○ 하임리히법은 환자의 뒤에서 양팔로 감싸듯 안고, ...(중략)... 반복한다. ○ 1세 이하의 영아에 실시하는 기도 폐쇄 응급처치는 허벅지 위에 머리가 가슴보다 아래를 향하도록 엎드려 놓고 ...(중략)... 환자가 의식을 잃게 될 때까지 반복한다.
③ 당부	□ △△청 ××과장은 '온 가족이 모이는 명절에 사고를 대비하여 하임리히법 등 기도폐쇄 응급처치 방법을 미리 숙지해 줄 것'을 당부하며 '위급 상황이 발생할 경우 119에 신고한 후 119 구급 상황 관리사의 안내를 받아 응급 처치를 실시해 줄 것'을 강조하였다.

(18)	**말벌, 8월 말부터 9월까지 가장 위험하다** **- 벌초, 성묘, 등산 등 야외활동 시 각별한 주의 필요 -**
① 주요 개요	□ △△청은 말벌의 활동이 가장 왕성한 시기인 8월 말에서 9월까지 벌초, 성묘, 등산 등 야외활동 시 말벌 공격에 각별히 주의해 줄 것을 당부하였다. ○ 지난 8월 5일 경남 함양군에서 말벌의 공격에 의식을 잃은 등산객을 인근 병원으로 옮겼으나, 숨지는 사고가 발생하는 등 벌 쏘임으로 인한 사망 사고가 올해 현재 4건이 발생하였다. □ △△청에 따르면 벌 퇴치 및 벌집 제거 출동 건수는 매년 증가하고 있고, 올해는 평년보다 기온이 높아 7월까지 벌집 제거를 위한 출동 건수가 47,407건으로 작년 같은 기간에 발생한 43,859건에 비해 3,548건(약 8%)이 증가하였다. □ 최근 3년간 벌 쏘임 구급 환자 현황을 분석해 보면, 사고 발생 장소는 가정, 산, 주택가, 일반 도로 등이고, 시간대는 오전 10시부터 12시 사이, 오후 2시부터 4시 사이이다.
② 세부 내용	□ 벌 쏘임 사고를 예방하는 방법으로는 벌을 자극할 수 있는 향수, 화장품 등 사용 자제, ...(중략)... 벌집을 발견하면 무리하게 제거하려 하지 말고 119에 신고한다. □ 벌에 쏘인 곳은 깨끗한 물로 씻고 냉찜질을 해주면 통증을 완화할 수 있다. ○ 벌침을 억지로 제거하고자 상처 부위를 자극하는 것은 염증을 유발해 오히려 위험하므로 주의해야 한다. ○ 말벌에 쏘였을 때 홍조, 가려움증, 두드러기, 호흡 곤란, 경련 등의 증상이 나타나면 즉시 119에 신고하여 응급처치를 받으며 병원으로 가는 것이 안전하다. ○ 중증 과민성 쇼크의 경우, 상기도 부종으로 기도가 폐쇄되어 의식을 잃을 수 있다. 이 경우 심폐 소생술을 시행하여야 한다.

③ 당부	□ △△청 ××과장은 "벌집을 발견했을 때는 조심스럽게 자리를 피해야 하고, 만약 말벌의 공격을 받았다면 첫 공격 이후 벌떼가 몰려올 수 있기 때문에 신속하게 그 자리를 벗어나야 안전하다."라고 말하며 주의를 당부하였다.

(17)을 살펴보면, 생활정보의 주요 개요를 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 해당 정보의 세부 내용을 ②에서 확인할 수 있다. 생활정보와 관련된 당부 사항은 마지막으로 ③에서 밝히고 있다. (18)도 (17)과 마찬가지로, 생활정보의 주요 개요를 가장 먼저 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 해당 정보의 세부 내용을 ②에서 확인할 수 있으며 당부 사항을 ③에서 확인할 수 있다. 요컨대 위의 (17)-(18)에 제시한 보도자료에서 아래의 (19)의 내용들을 확인할 수 있다.

(19) 가. 생활정보의 주요 개요
나. 생활정보의 세부 내용
다. 생활정보 제공의 기대 효과
라. 생활정보 관련 당부 사항

그러나 (19)에 제시한 내용 항목이 모든 생활정보형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (19가)-(19나)는 대부분의 생활정보형 보도자료에서 관찰되지만 (19다)는 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있다. (19라)의 내용 항목도 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있을 뿐만 아니라 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요하지도 않다. 이에 본 연구에서는 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-9>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-9> 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
생활 정보형	① 생활정보의 주요 개요 ② 생활정보의 세부 내용	① 생활정보 제공의 기대 효과 ② 생활정보 관련 당부 사항

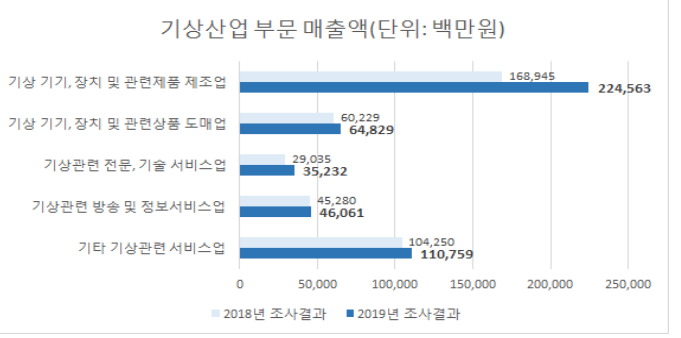
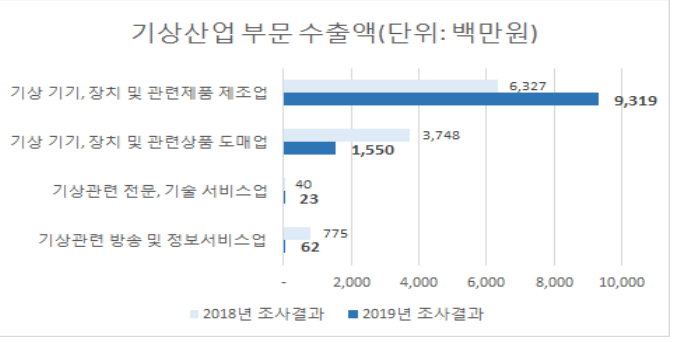
2.2.2. 조사정보형

조사정보형 보도자료는 공공 기관의 정책이나 업무와 관련하여 조사한 정보를 제공하는 보도자료이다. 조사정보형 보도자료는 다음의 (20)-(21)과 같이 제시할 수 있다.

(20)	**술·담배 못 끊으면 몸에 중금속 쌓인다** **- 성인 대상 중금속 체내 농도에 영향을 미치는 요인 분석 결과 -**
① 조사 개요	□ △△처는 평소 술이나 담배를 하는 즐기는 경우 몸속에 중금속이 더 쉽게 쌓인다는 조사 결과가 나왔다고 발표했다. ○ 이번 조사는 △△처가 2010년부터 2015년까지 5년 동안 우리 국민 4,000명을 대상으로 체내 중금속 농도 변화를 추적 조사 한 결과이다.
② 결과 분석	○ 성인 중 1주일에 4번 이상 술을 마시는 사람은 그렇지 않은 사람에 비해 체내 중금속 농도가 납은 54%, 카드뮴은 11%, 수은은 89%나 높은 것으로 나타났다. (음주자와 금주자의 중금속 농도 비교) ○ 성별에 따른 납과 수은 농도는 남성이 여성보다 높았다. 식품을 통한 노출량에는 성별에 따른 차이가 없어 식품 이외의 다른 요인(음주, 흡연 등)이 영향을 주는 것으로 분석할 수 있다.
③ 결과 해석	□ △△처는 우리 국민의 체내 중금속 농도를 지속적으로 줄여 나가고자 성인을 중심으로 식품 이외 추가적인 노출 요인들을 분석한 결과 음주, 흡연, 식습관 등의 요인이 체내 중금속 농도와 관련성이 있는 것으로 확인하였다. ○ 술을 마시는 사람의 몸속 중금속 농도가 높은 것은 알코올이 칼슘·철분·엽산 등 영양성분의 흡수를 방해하여 상대적으로 중금속 농도가 올라가기 때문으로 보인다. 또한 과도한 술이 면역력을 떨어뜨리므로 세포의 중금속 제거 능력이 낮아지는 것도 또 다른 요인으로 볼 수 있다. ○ 체내 중금속 농도에 영향을 미치는 요인을 조사한 결과 식품으로 인한 노출 이외에도 음주·흡연하는 생활 습관과 칼슘·철분 등을 충분히 섭취하지 않는 식습관이 체내 중금속 농도를 높이는 것으로 조사되었다.
④ 기대 효과 및 당부	□ △△처는 이번 조사 결과에서 <중금속 기준 규격 관리정책>이 장기적인 효과를 거둔 것으로 판단하고 지속적인 식생활 개선과 금연·절주 운동을 하여 국민 건강 개선을 위한 노력을 계속해 나아갈 계획이다.

(21)	**국내 기상산업 시장 4,814억 원, 성장세 지속** **- 2019년 기상산업 매출액(2018년 기준) 전년 대비 18.1% 증가 -**
① 조사	□ △△청은 기상산업진흥법 제12조에 따라 '기상산업 실태조사'를 시행하고 결과를 발표했다.

	납	카드뮴	수은
음주	3.04㎍/dℓ	1.19㎍/L	5.94㎍/L
금주	1.97㎍/dℓ	1.07㎍/L	3.14㎍/L

개요	○ 이번 통계 조사는 올해 6월부터 8월까지 전국 17개 시도 기상 사업체 모집단 655 개를 전수 조사한 결과이다.
② 결과 분석	□ 조사에 따르면, 기상산업 부문 총 매출액은 4,814억 원으로 2018년 조사 결과 (4,077억 원)보다 737억 원 증가(18.1%)했다. ○ 이는 '기상 기기·장치 및 관련 제품 제조업'과 '기상 관련 전문, 기술 서비스업'의 매출액이 전년 대비 각각 32.9%, 21.3% 순으로 크게 증가했기 때문이다. ○ 한편, '기상 기기·장치 및 관련 상품 도매업'과 '기상 관련 방송 및 정보 서비스업'의 매출액은 각각 7.6%, 1.7%로 소폭 증가했다.  □ 지속적인 기상산업 성장세와 함께 기상산업 상시 근로자 수도 총 2,756명으로 전년 조사결과(2,583명)보다 173명이 증가(6.7%)한 것으로 나타났다. □ 기상산업 부문 수출액은 109억 5,400만 원으로, 전년 조사 결과(108억 9,000만 원) 보다 소폭 증가(6,400만 원, 0.6%)했다. 
③ 결과 해석	□ 기상산업의 성장세는 계속되고 있으나, 제조업과 도매업보다 부가 가치가 높은 서비스 산업의 비중은 여전히 낮아 이를 지원하고 육성할 필요가 있어 보인다.
④ 기대 효과 및 당부	□ 자세한 실태조사 결과는 △△청(www.○○○.go.kr) '주요업무▶기상산업진흥▶ 기상산업실태조사' 또는 ○○기술원(www.○○.or.kr) '알림·자료▶자료(연구자료/ 보고서)'에서 확인할 수 있다.

(20)을 살펴보면, 조사의 개요를 가장 먼저 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 조사 결과의 주요 내용 및 분석을 ②에서 확인할 수 있다. ③에서는 조사 결과를 통해 분석된 함의를, ④에서는 해당 조사 결과와 관련된 사업의 기대 효과와 당부 사항을 확인할 수 있다. (21)에서도 이러한 사정은 마찬가지이다. 조사의 개요를 가장 먼저 ①에서 확인할 수 있고 다음으로 조사 결과의 주요 내용 및 분석을 ②에서 확인할 수 있다. ③에서는 조사 결과를 통해 분석된 함의를 확인할 수 있으며 ④에서는 조사 결과와 관련한 당부 사항이 제시되어 있음을 확인할 수 있다. 즉 위의 (20)-(21)에 제시한 보도자료에서 (22)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(22) 가. 조사의 개요(주체/목적/대상/방법 등)
나. 조사 결과의 주요 내용 및 분석
다. 조사 결과에 대한 함의 해석
라. 조사 결과와 관련된 사업의 기대 효과
마. 조사 결과와 관련한 당부 사항

그러나 (22)에 제시한 내용 항목이 모든 조사정보형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (22가)-(22나)는 대부분의 조사정보형 보도자료에서 관찰되지만 (22다)-(22라)는 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있다. 더욱이 (22마)의 내용 항목도 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있을 뿐만 아니라 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목이 아니다. 이러한 점을 고려하여 본 연구에서는 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-10>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-10> 조사정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
조사 정보형	① 조사 자료 개요(조사 주체/목적/대상/방법) ② 조사 결과 주요 내용	① 조사 결과의 의미(해석 등) ② 조사 결과와 관련한 사업/행사의 기대 효과 ③ 조사 결과와 관련한 사업/행사와 관련된 대국민 당부 사항

2.2.3. 성과정보형

성과정보형 보도자료는 공공 기관의 사업 및 업무를 통해 달성한 성과에 대한 정보를 제공하는 보도자료이다. 성과정보형 보도자료는 다음의 (23)-(24)와 같이 제시할 수 있다.

(23)	**장보고-Ⅲ 잠수함 '두뇌' 국내 개발 성공!** **- 장보고-III 전투/소나 체계 '잠정 전투용 적합' 판정 -**
① 사업 개요	ㅇ 최근 장보고-III 전투 체계 연구 개발 사업이 △△부로부터 '잠정 전투용 적합' 판정을 받았다. 이로써 국내 최초로 독자 개발하는 3,000톤급 잠수함 장보고-III에 탑재할수 있는 핵심 무기 체계인 전투 체계와 소나 체계 모두 개발 완성 단계에 접어들게 되었다.
② 성과	ㅇ 지난 2012년 전부터 △△청 ○○사업단과 XX연구소 그리고 여러 시제품 제작 업체가 연구 개발을 진행해 올해 초부터 개발 완성도를 점검하는 시험 평가(초도 운용시험 평가)를 치렀다. 그 결과 지난 6월 △△부로부터 소나 체계에 이어 이번 전투 체계까지 '잠정 전투용 적합' 판정을 받았다.
③ 향후 계획	ㅇ 이후 시제품을 제작해 잠수함에 탑재하여 최종 시험 평가를 거쳐 '최종 전투용 적합' 판정을 받아야 한다. 이번에 개발한 두 체계의 시제품은 2018년도에 진수 예정인 장보고-III 배치(Batch)-I 1번함에 탑재할 예정이다. ㅇ 전투 체계와 소나 체계는 잠수함 운용에 있어 가장 핵심적인 역할을 담당한다. 전투 체계는 함정이 항해하거나 전투하기 위한 각종 정보를 통합하여 처리하며, 무장을 운용하는 두뇌 역할을 한다. 소나와 레이더 등 각종 센서로부터 표적 정보를 수신해 처리한 후 어뢰나 유도탄을 발사하기까지의 전 과정을 담당하는 것이다. 한편, 소나 체계는 잠수함의 귀에 해당하며, 수중에서 음향 정보를 수신하거나 음파를 발사해 표적의 방위와 거리를 측정하는 장비이다.
④ 당부	ㅇ ○○사업단장은 "장보고-III 잠수함의 핵심인 전투 체계와 소나 체계를 국내 독자 개발에 성공함으로써 함정의 전 수명 주기 동안 잠수함 운용 및 정비에 소요되는 비용과 시간을 크게 절감할 수 있을 것으로 기대된다."라며, "결과적으로 전력 향상에 기여하여 향후 더 나은 성능의 무기 체계를 만드는 데 확고한 발판이 될 것이다."라고 말했다.

(24)	**세계 최초 알레르기 저감 밀 '오프리' 개발** **- 알레르기원 제거로 차별, 해외시장 진출 기대 -**
① 사업 개요	□ △△청은 ○○대학교, 미국 농무성과 협업해 세계 최초로 유전자 변형이 아닌 인공 교배를 하여 알레르기 유발 물질이 제거된 밀 '오프리'를 개발해 국내외 특허를 출원 했다. ○ '오프리(O-free)'는 국내 품종 '금강'과 '올그루'의 인공 교배로 탄생했다. '오프리' 에는 알레르기를 일으키는 물질의 하나인 '오메가-5-글리아딘'과 셀리악병의 원인인 '저분자 글루테닌', '감마 글리아딘', '알파 아밀라아제 인히비터'가 없는 것으로 분석

	됐다. ○ 단백질 분석과 혈청 반응 실험 결과, 알레르기 반응이 나타나지 않았고 빵이나 쿠키로 만들었을 때 가공 적성 또한 일반 밀과 차이가 없었다.
② 성과	□ 지금까지 연구 기관이나 관련 업계에서는 밀 알레르기 환자에게 맞는 알레르기 유발 물질이 없거나 적게 포함된 식품을 개발해 왔다. 그러나 최근 들어 유전자 변형과 물리·화학적 제거의 안전성 문제가 제기되고 있다. ○ 밀을 주로 먹는 서양인의 5%가 셀리악병 환자이며, 미국 전체 인구 중 6%는 밀 알레르기 환자로 알려져 있다. ○ 서울과 수도권에 사는 주부 1,000명을 대상으로 한 설문 조사에서 9.9%가 '밀 가공 제품을 먹고 속이 더부룩하거나 소화가 잘되지 않았다'고 응답한 것으로 나타났다. ○ 전 세계 '글루텐을 함유하지 않은 제품(글루텐 프리 제품) 시장'은 연간 12조 원 규모로, 이번에 개발한 '오프리'는 해외 시장 진출 및 수출 효과가 클 것으로 전망된다.
③ 향후 계획	□ 국내외에 특허권으로 보호를 받는 '오프리'는 일반 밀과 다른 특별 관리가 필요하므로 계약 재배로 보급할 계획이다. ○ 현재 △△청은 '오프리'를 자체 증식 중이다. 앞으로 생산자 단체나 밀가루 가공 업계와 연계해 재배 단지를 조성하고 원료 곡물을 안정적으로 확보할 수 있도록 노력할 것이다.
④ 당부	□ △△청 ××원 원장은 "기존의 일반 밀과 차별화된 특성을 갖는 '오프리' 개발로, 국산 밀 산업이 더욱 활성화되고 소비를 촉진해 자급률을 높이는 데도 기여할 수 있을 것으로 기대된다."라고 말했다.

(24)와 (25)는 모두 성과와 관련한 사업의 개요를 가장 먼저 ①에서 제시하고 성과의 구체적 내용을 ②에서 제시하고 있다. 이러한 내용을 전달한 이후에, ③에서는 성과에 따른 향후 사업 계획을, ④에서는 당부 사항을 제시하고 있다. 요컨대 위의 (23)-(24)에 제시한 보도자료에서 (25)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(25) 가. 성과와 관련한 사업 및 업무의 개요
나. 성과의 내용
다. 성과에 따른 향후 사업 계획
라. 성과와 관련한 당부 사항

그러나 (25)에 제시한 내용 항목이 모든 성과정보형 보도자료에서 관찰되는 것은 아니다. 본 연구의 관찰에 따르면 (25다)는 관찰되지 않는 경우가 있다. 또한 (25라)도 보도자료의 완성도를 높이는 데에 기여한다고 보기 어렵다. 이러한 점을 고려하면 성과정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목은 아래의 <표 Ⅱ-11>처럼 정리할 수 있다.

<표 Ⅱ-11> 성과정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
성과 정보형	① 성과와 관련한 사업 및 업무의 개요 ② 성과의 내용	① 성과에 따른 향후 사업 계획 ② 성과와 관련한 당부 사항

2.3. 기타

기타 보도자료는 안내형 보도자료, 정보형 보도자료 외에 공공 기관의 입장이나 주요 인사의 동정을 설명하는 보도자료이다. 본 절에서는 기타 보도자료를 입장설명형 보도자료와 동정자료형 보도자료로 나누어 검토하여 볼 것이다.

2.3.1. 입장설명형

입장설명형은 문제가 되는 특정 사안에 대해 공공 기관의 입장 및 견해를 설명하는 보도자료이다. 입장설명형 보도자료는 다음의 (26)-(27)과 같이 제시할 수 있다.

(26)	**북, 개성공단 몰래 가동" 관련 보도는 사실이 아닙니다**
① 사안 소개	**관련 보도 요약** ○ 2018년 12월 10일(월) △△일보는 일본 '아시아프레스' 보도를 인용한 미국의 '자 유아시아방송(RFA)'를 재인용하면서 우리 정부가 지난 9월 개성 남북공동연락사무소를 개소하고자 일부 대북 단전·단수 조치를 해제한 것을 북한이 역이용하고 있는 것 같다는 취지로 보도함.
② 입장	○ 개성공단에는 남북공동연락사무소 우리 측 인원(20여 명)이 24시간 상주하고 있는바, 보도 내용과 같은 동향은 전혀 파악되거나 확인된 바가 없습니다.
③ 근거	○ 우리 정부의 개성공단 내 일부 단전·단수 조치 해제는 남북공동연락사무소(9월 14일 개소) 운영과 직접 관련된 시설에 한정되어 있습니다.

(27)	**"쪽방, 고시원 등 거주자에 임대 주택 공급 117 가구뿐" 이라는 언론 보도는 사실과 다릅니다**
① 사안 소개	**보도내용(2020년 9월 30일 ○○일보) 요약** **쪽방, 고시원 거주자에 임대 주택 공급? 실입주 117 가구뿐.** △△부는 올해에만 비주택 거주자에게 공공 임대 주택 5,500가구를 공급한다고 하였지만 실제 입주한 가구는 100여 가구에 불과한 것으로 확인.
② 입장	□ 쪽방, 고시원 등 비주택 거주자의 이주 지원 실적이 100여 가구에 불과하다는 보도는 사실과 다릅니다.
③ 근거	□ 정부는 쪽방·고시원 등 비주택 거주자의 주거를 안정시키고자 정책에 많은 관심을 갖고 역량을 집중하고 있으며, 이에 따라 현 정부 출범 이후 쪽방, 고시원 등 비주택 거주자의 공공 임대 주택 우선 공급량은 꾸준히 증가(2016년 대비 2019년 공급 실적 3.65배)하여 왔습니다. □ 한편, 정부는 이러한 비주택 거주자의 공공 임대 주택 이주를 더욱 촉진하고자 2020년 4월부터 서울, 경기 등 전국 11개 지자체와 함께, 비주택 거주자에게 임대 주택 정보를 제공하고 개별 상담을 진행하여 이주 수요를 발굴하는 "주거 상향 지원 사업"을 추진하고 있으며, 이 기사에서 언급한 이주 지원 실적 117 가구는 비주택 거주자의 전체 이주 지원 실적이 아니라, 올해 주거 상향 지원 사업에서 추가로 이주를 지원한 실적입니다.
④ 향후 대책	□ 앞으로도 정부는 쪽방·고시원 등 비주택 거주자의 주거를 안정시키고자 주거 상향 지원 사업을 추진하여 이주 수요를 지속적으로 발굴하고, 공공 임대 주택에 입주할 수있도록 적극 노력하겠습니다.

(26)을 살펴보면, 가장 먼저 ①에서 문제가 되는 사안을 제시하고 이에 대한 입장과 그 근거를 각각 ②와 ③에서 기술하고 있다. (27)은 가장 먼저 ①에서 문제가 되는 사안을 제시하고 이에 대한 입장과 그 근거를 각각 ②와 ③에서 정리하였다. 마지막으로 ④에서 문제가 되는 사안에 대한 향후 대책을 밝히고 있다. 요컨대 위의 (26)-(27)에 제시한 보도자료에서 (28)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(28) 가. 문제 사안 소개
나. 문제 사안에 대한 입장
다. 입장에 대한 근거 제시
라. 문제 사안과 관련한 향후 전망 및 대책
마. 문제 사안과 관련한 당부 사항

그러나 (28)에 제시한 내용 항목이 모든 입장설명형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (28가)-(28다)는 대부분의 입장설명형 보도자료에서 관찰되지만 (28라)는 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있다. 또한 (28마)의 내용 항목도 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있을 뿐만 아니라 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목이 아니다. 이러한 점을 고려하여 본 연구에서는 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-12>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-12> 입장설명형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
입장 설명형	① 문제 사안 소개 ② 문제 사안에 대한 입장 ③ 입장에 대한 근거 제시	① 문제 사안과 관련한 향후 전망 및 대책 ② 문제 사안과 관련한 당부 사항

2.3.2. 동정자료형

동정자료형 보도자료는 공공 기관 주요 인사의 활동 사항을 설명하는 보도자료이다. 동정자료형 보도자료는 다음의 (29)-(30)과 같이 제시할 수 있다.

(29)	**강OO 장관, 북한 비핵화 관련 안보리 장관급 회의 참석**
① 활동 개요	○ 강△△ 장관은 현지 시각 2018년 9월 27일(목) 뉴욕에서 미국 국무장관 주재로 개최된 「북한 비핵화 관련 안보리 장관급 회의」에 참석하여, 남북 정상회담에서의 한반도 비핵화 진전 현황을 소개하고, 향후 미북 협상 등에서 더 구체적인 성과가 도출될 수있도록 국제 사회의 지지를 요청하였다.
② 활동 경과	○ 이번 회의에는 미국 국무장관(미국은 9월 안보리 의장국) 등 안보리 이사국 외교장관들과 직접 이해 당사국으로 우리 외교 장관 및 일본 외상이 참석하였다. ○ 강 장관은 올해 2월 평창 올림픽 및 패럴림픽에 북한 선수단이 참석한 것을 시작으로 ...(중략)... 한반도 상황에 상상하기 어려운 긍정적 변화가 있었음을 소개하였다. ○ 북한의 핵실험 및 대륙간탄도미사일(ICBM) 발사 중단 선언, 남북 간 판문점 선언 채택, ...(중략)... 등 한반도의 완전한 비핵화 및 항구적 평화 체제가 정착될 수 있는 일련의 점진적 조치가 취해진 것으로 평가하였다.
③ 입장	○ 이러한 과정에서 안보리를 중심으로 국제 사회가 안보리 대북 결의 채택 및 이행을 통해 ...(중략)... 안보리 결의의 충실한 이행 등 국제 사회와 지속적으로 협력할 것임을 확인하였다.

	○ 또한 한반도 전 지역에서의 전쟁 위협 제거를 목표로 ...(중략)... 북한과의 대화도 지속해 나갈 것임을 언급하였다. ○ 아울러 대담하고 용기 있는 지도력을 발휘하고 국제 사회와 단합을 하여 한반도가 완전한 비핵화가 되고 항구적인 평화 체제를 갖출 수 있도록 각종 노력을 지속해 나가야 한다고 강조하였다.

(30)	**박×× 장관, 신종 코로나바이러스 감염증 대응 현장 점검** **- 인천공항검역소 검역 대응 현장 점검 및 예방활동 참여 -**
① 활동 개요	□ △△부 박×× 장관은 설 명절을 앞둔 1월 23일(목) 오후 3시 30분에 인천공항 검역 소를 방문하여 최근 각국으로 확산 중인 신종 코로나바이러스 감염증 대응 현장을 점검하였다.
② 활동 경과	□ 박×× 장관은 이날 인천국제공항을 방문하여 제1여객터미널 검역대, 입국 출입문 검역 현장 등 검역 대응 현장을 살펴보고, 해외여행객 대상 감염 예방 안내문 배포 등 홍보 활동에 참여하였다. ○ 특히, 출입문 검역 및 확진자 이송의 상세 절차를 점검한 이후 첫 확진자의 국내 유입을 성공적으로 막은 현장 검역관들의 노력을 높이 평가하고 앞으로도 최선을 다해 줄 것을 당부하였다.
③ 입장	□ 박×× 장관은 신종 코로나바이러스 감염증 대응 현장 점검을 마무리하면서 "신종 코로나바이러스 감염증을 조기에 발견하고 확산을 차단하려면 국민과 의료계의 적극 적인 협조가 중요하다."라고 전했다.
④ 당부	○ 또한 '의료 기관에서는 환자의 해외여행 이력을 꼭 확인한 뒤 증상이 있는 경우는 선별진료를 하고, 의심 환자는 질병관리본부 전화 상담실(1339) 또는 관할 보건소로 신고할 것'을 당부했다. ○ 특히 '국민 여러분께서는 감염증 예방 행동 수칙 준수, 중국 방문 후 감염증이 의심되는 경우 의료 기관을 방문하기 전에 우선 질병관리본부 전화 상담실(1339) 또는 보건소로 신고한 뒤 안내에 따라 줄 것'을 강조하였다.

(29)는 ①에서 가장 먼저 공공 기관 주요 인사의 활동 개요를 제시하고 ②에서 공공 기관 주요 인사의 활동 경과를 구체적으로 기술하고 있다. 그리고 ③에서 활동과 관련하여 공공 기관 주요 인사의 입장을 밝히고 있다. (29)와 마찬가지로 (30)은 ①에서 가장 먼저 공공 기관 주요 인사의 활동 개요를 제시하고 ②에서 공공 기관 주요 인사의 활동 경과를 구체적으로 기술하고 있다. 또한 ③에서 활동과 관련하여 공공 기관 주요 인사의 입장을 밝히고 마지막으로 ④에서 당부 사항을 덧붙이고 있다. 요컨대 위의 (29)-(30)에 제시한 보도자료에서 (31)의 내용들을 확인할 수 있는 것이다.

(31) 가. 공공 기관 주요 인사의 활동 개요
나. 공공 기관 주요 인사의 활동 경과
다. 공공 기관 및 주요 인사의 입장
라. 공공 기관 및 주요 인사의 당부 사항

그러나 (31)에 제시한 내용 항목이 모든 동정자료형 보도자료에서 관찰되지는 않는다. 예컨대 (31가)-(31나)는 대부분의 동정자료형 보도자료에서 관찰되지만 (31다)는 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있다. 또한 (31라)의 내용 항목도, 보도자료에 따라 관찰되지 않는 경우가 있을 뿐만 아니라 보도자료의 완성도를 높이기 위하여 반드시 필요한 내용 항목이 아니다. 이러한 점을 고려하여 본 연구에서는 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목을 아래의 <표 Ⅱ-13>처럼 제안하고자 한다.

<표 Ⅱ-13> 동정자료형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목

구분	핵심 항목	부가 항목
동정 자료형	① 공공 기관 주요 인사의 활동 개요 ② 공공 기관 주요 인사의 활동 경과	① 공공 기관 및 주요 인사의 입장 ② 공공 기관 및 주요 인사의 당부 사항

2.4. 소결

지금까지 본 연구에서는 선행 연구의 보도자료 유형 분류를 검토하고, 2017년부터 2019년까지 중앙행정기관에서 작성된 2,150개의 보도자료를 분석하여 보도자료의 유형을 제안하고 개별 유형에 속하는 특성을 기술하였다. 지금까지 논의한 내용을 표로 정리하면 다음과 같다.

<표 Ⅱ-14> 보도자료의 유형과 내용 항목

자료 유형		주요 내용	
대분류	소분류	핵심 항목	부가 항목
정책 안내형	사업 안내형	① 사업/서비스/프로그램 등의 주요 개요 ② 사업/서비스/프로그램 등의 의의 및 목적	① 사업/서비스/프로그램 등의 기대 효과 ② 사업/서비스/프로그램 등의 추후 연계 사업

		③ 사업/서비스/프로그램 등의 구체적 추진 내용	③ 사업/서비스/프로그램 등의 당부 사항
	행사 안내형	① 행사/모임/집회 등의 개요 ② 행사/모임/집회 등의 개최 목적 ③ 행사/모임/집회 등의 세부 내용	① 행사/모임/집회 등의 참여 방법 ② 행사/모임/집회 등의 기대 효과 ③ 행사/모임/집회 등의 당부 사항
	법령 안내형	① 법령 제정/개정의 의의 및 목적 ② 법령 제정/개정의 주요 내용	① 법령 제정/개정의 추진 계획 ② 법령 제정/개정에 따른 기대 효과 ③ 법령 제정/개정에 따른 당부 사항
정보 제공형	생활 정보형	① 생활정보의 주요 개요 ② 생활정보의 세부 내용	① 생활정보 제공의 기대 효과 ② 생활정보 관련 당부 사항
	조사 정보형	① 조사 자료 개요(조사 주체/목적/대상/방법) ② 조사 결과 주요 내용	① 조사 결과의 의미(해석 등) ② 조사 결과와 관련한 사업/행사의 기대 효과 ③ 조사 결과와 관련한 사업/행사와 관련된 대국민 당부 사항
	성과 정보형	① 성과와 관련한 사업 및 업무의 개요 ② 성과의 내용	① 성과에 따른 향후 사업 계획 ② 성과와 관련한 당부 사항
설명형	입장 설명형	① 문제 사안 소개 ② 문제 사안에 대한 입장 ③ 입장에 대한 근거 제시	① 문제 사안과 관련한 향후 전망 및 대책 ② 문제 사안과 관련한 당부 사항
	동정 자료형	① 공공 기관 주요 인사의 활동 개요 ② 공공 기관 주요 인사의 활동 경과	① 공공 기관 및 주요 인사의 입장 ② 공공 기관 및 주요 인사의 당부 사항

Ⅲ. 전문가 자문회의 및 관련 종사자 설문 조사

Ⅲ. 전문가 자문회의 및 관련 종사자 설문 조사

1. 전문가 자문회의 운영

1.1. 전문가 자문회의 실시 개요

1.1.1. 전문가 자문회의 실시 목적

보도자료 유형별 표준안 개발 연구 진행 과정에서 쟁점이 되는 문제들에 대해 전문가에게 자문하고 이를 연구 참고 자료로 활용하고자 전문가 자문회의를 실시하였다. 전문가 자문회의는 총 2회에 걸쳐 실시하였으며, 1차 전문가 자문회의는 보도자료의 형식적 측면을 중심으로 진행하고 2차 전문가 자문회의는 보도자료의 내용적 측면을 중심으로 진행하였다.

1.1.2. 전문가 자문위원 구성

전문가 자문위원은 학계, 언론계, 정부 부처 실무자 10명으로 아래와 같이 구성되었다.

<표 Ⅲ-1> 전문가 자문위원 명단

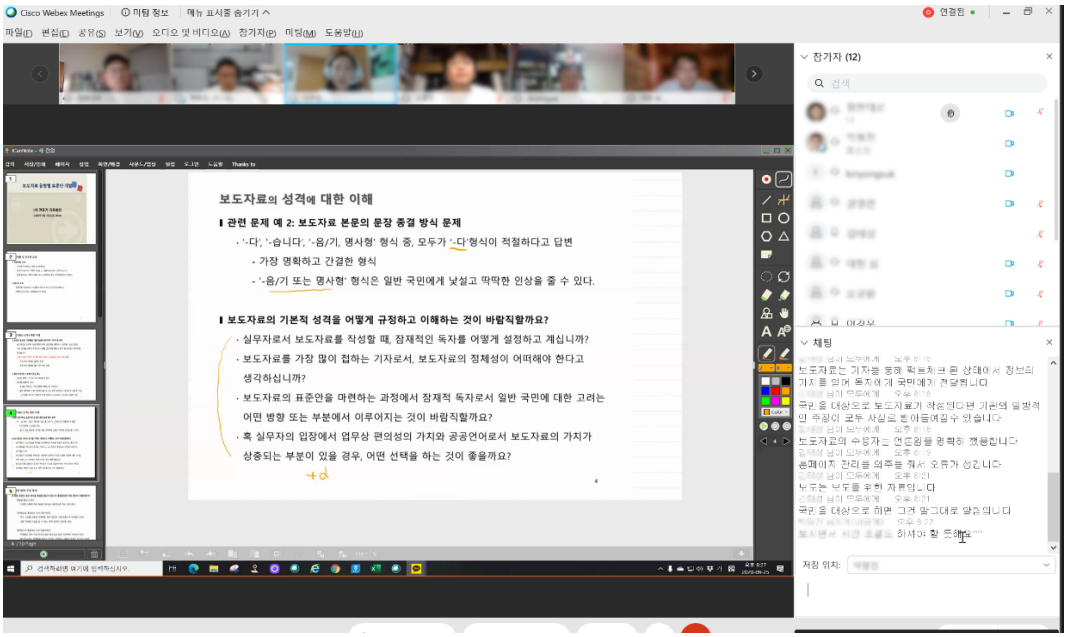
구분	성명	소속
기자	이○○	서울신문
	권○○	연합뉴스
	김○○	경인일보
	천○○	뉴시스
정부 부처 실무자	김○○	환경부
	정○○	해양수산부
	심○○	교육부
	하○○	농림축산수산부
학계 전문가	이○○	가천대 미디어커뮤니케이션학과
	최○○	인하대 한국어문학과

1.1.3. 전문가 자문회의 진행 방법 및 일정

자문회의의 효율적 진행을 위해 전문가 자문회의는 ‘자문회의 기초자료 제작 → 자문회의 기초자료를 활용한 사전 질의 및 응답 회신→ 전문가 자문회의 실시’의 순서로 진행되었다. 자문회의 기초자료는 자문이 필요하다고 판단되는 내용을 바탕으로 제작되었고, 기초자료에 대한 대한 자문위원들의 응답을 바탕으로 추가적으로 상세한 논의가 필요하다고 생각되는 문제들을 본 자문회의에서 심층적으로 논의하였다.

<표 Ⅲ-2> 전문가 자문회의 진행 일정

구분		일정
1차 전문가 자문회의	자문회의 기초자료를 통한 사전 질의 및 응답 회신	2020년 9월 17일 ~ 9월 23일
	자문회의 (온라인 비대면 회의)	2020년 9월 25일 20시
2차 전문가 자문회의	자문회의 기초자료를 통산 사전 질의 및 응답 회신	2020년 10월 28일 ~ 11월 4일
	자문회의 (온라인 비대면 회의)	2020년 11월 6일 20시



[그림 Ⅲ-1] 전문가 자문회의 실시 화면

1.2. 1차 전문가 자문회의 실시 결과

1.2.1. 1차 전문가 자문회의 기초자료 회신 결과

가. 표제 제시 형식

자문 내용	직접 제시 유형, 음영 상자 내 제시 유형, 음영 없는 상자 내 제시 유형, 밑줄 제시 유형 중 보도자료의 표제 제시 형식으로 가장 적절하다고 생각되는 유형은 무엇입니까?
응답 결과	① 직접 제시 유형 – 3명 • 시각적으로 가장 간결한 형식으로 판단된다. • 표제를 굳이 상자에 넣거나 표제에 밑줄을 칠 필요 없이, 글자 크기를 달리하거나 글씨체를 달리하는 것만으로도 표제는 본문과 충분히 시각적으로 구분될 수 있다. • 기자로서 보도자료를 바탕으로 기사를 작성할 때, 가공이 용이한 형태이다. ② 음영 상자 내 제시 유형 – 6명 • 시각적으로 제목이 본문과 잘 구분될 수 있다. • 시안성과 집중도가 높다. ③ 음영 없는 상자 내 제시 유형 – 없음 ④ 밑줄 제시 유형 – 없음 ⑤ 기타 – 1명 • 본문과 구별되기만 한다면 표제 제시 방식은 어느 것이든 괜찮다.

나. 표제의 문장 형식

자문 내용 1	표제의 문장 형식을 통일할 필요가 있는가에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 표제의 문장 형식을 통일할 필요 있다. – 1명 • 정부 부처 간 협업이 이루어짐에 따라 공동 보도자료의 배포 비율이 증가하고 있는데, 표제의 형식이 부처 간 다를 경우 문제가 생길 수 있다. ② 표제의 문장 형식을 통일할 필요는 없다. – 8명 • 최근 보도자료가 다양한 방식으로 생산되고 있기 때문에 통일할 필요가 없다. • 기자의 입장에서는 표제의 문장 형식이 통일되어 있는 것이 기사를 작성하기 쉽지만, 보도자료가 다루는 내용에 따라 다양한 문장 형식이 허용되는 것이 좋다. ③ 기타 – 1명 • 반드시 통일할 필요가 있는지는 모르겠지만, 통일할 수 있다면 통일하는 편이 좋다.

자문 내용 2	표제의 문장 형식을 통일한다면, 명사문 형식, 평서형 종결어미 형식, 연결어미 형식 중 가장 적절하다고 생각되는 유형과 그 이유를 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 명사문 형식 – 1명 • 가장 표준화된 형식이다. ② 평서형 종결어미 형식 – 3명 • 명사문 형식은 시제, 문장 유형에서 제약이 있다. • 명사문 형식은 권위적인 인상을 줄 수 있으며, 연결어미 형식은 내용상 명확성이 떨어진다. • 일반 국민들이 가장 쉽게 받아들일 수 있는 형식이다. ③ 연결어미 형식 – 2명 • 간결하게 풀어 쓰는 듯한 인상을 준다. ④ 기타 – 4명 • 목적에 따라 평서형 종결어미 형식이나 연결어미 형식을 사용하는 것이 좋다. 명사문 형식은 시제 표현이 모호하고 불필요한 한자어를 사용하게 만들 가능성이 높다. • 명사문 형식 또는 연결어미 형식을 사용하는 것이 좋다. 일반 언론 기사의 형식과 가장 유사한 형식이기 때문이다.

자문 내용 3	“풋귤의 상큼함 그대로 바르세요.”(해요체 명령형 종결어미), “성범죄 처벌, 무엇이 얼마나 바뀔까요?”(해요체 의문형 종결어미)와 같은 비평서형 종결어미 형식의 표제에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 사용 가능하다 – 7명 • 보도자료의 내용 및 목적에 따라 다양한 문장 형식의 표제가 사용될 수 있도록 하는 것이 바람직하다. • 가벼운 주제나 홍보 성격의 보도자료에서 높지 않은 빈도로 활용하는 것은 나쁘지 않다. ② 적절하지 않으므로 사용하지 말아야 한다. – 3명 • 정부 및 공공 기관의 보도자료와는 어울리지 않는 성격으로 판단된다. • 지나치게 가볍게 느껴지거나 마치 광고와 같은 인상을 준다.

다. 표제에서의 부처명 언급

자문 내용	보도자료 표제에서 부처명을 제시하는 것이 필요한가에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 적절하다 – 3명 • 정보의 명확한 전달을 위해 가급적 제시해 주는 것이 좋다. ② 적절하지 않다. – 7명 • 잉여적인 정보가 될 수 있다.

	• 예외적으로 부처 간 협업으로 인한 상황 또는 부처명을 분명히 명시해 주어야 하는 특수한 상황에는 사용할 수 있다.

라. 부제의 형식 및 내용

자문 내용 1	보도자료의 부제 제시 형식으로 가장 적절하다고 판단되는 유형을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 부제 앞부분에만 '-' 기호 사용 - 1명 ② 부제 앞과 뒤에 '-' 기호 사용 - 3명 • 부제 앞부분에만 '-'를 사용하는 것은 미완결의 인상을 줄 수 있고, 기타 특수 기호는 시선을 분산시키는 효과를 가져온다. ③ 기타 특수 기호 사용 - 1명 ④ 기호 사용 없음 (글씨 크기로 표제와 부제 구분) - 4명 • 부제의 형식은 본문과 구분이 가능하기만 하다면 가급적 군더더기 없는 간결한 형식이 좋다. ⑤ 기타 - 1명 • 상자를 사용하고, 문단을 가운데 정렬로 할 경우에는 ② 형식이 좋고, 상자를 사용하지 않고, 문단을 좌측 정렬로 할 경우에는 ① 형식이 자연스럽다.

자문 내용 2	보도자료에서 표제 아래에 부제를 사용할 경우, 부제에 포함될 수 있다고 생각되는 내용을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 표제를 구체화하는 내용: 표제(main idea)-부제(support ideas) 관계 • 표제의 내용을 명확하게 보충해 주는 내용 • 표제 다음으로 중요한 정보 • 보도자료 생사 부처가 강조하고 싶은 내용 • 보도자료 전체 내용을 요약할 수 있는 정보

자문 내용 3	복수의 부제 사용의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 복수의 부제를 사용하더라도 4-6개의 부제 사용은 적절하지 않다. 일반적인 상황이라면 부제는 2-3개 이내인 것이 바람직하다. • 가급적 부제를 적게 사용하는 것이 바람직하지만, 보도자료의 사안에 따라 달라질 수도 있다. • 복수의 부제가 요약문의 성격을 보인다면 이는 바람직하지 않다. 표제와 부제는 간결히 1개로 제시하고, 요약문을 별도로 제시하는 것이 더 좋다. • 표제와 부제는 보도자료의 핵심적 내용을 간명하게 전달하는 역할을 하는 부분이

	되어야 하므로, 과도한 부제를 사용할 경우 핵심 내용의 전달성이 떨어질 수 있다. • 보도 내용이 전체적으로 복잡하고 양이 많을 경우에는 복수의 부제를 사용하는 것이 좋다. 부제가 항상 짧아야 하는 것은 아니라고 생각한다.

마. 요약문의 제시

자문 내용	보도자료에서 요약문의 필요성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 보도자료에서 요약문은 필요하다. – 4명 • 효율적 정보의 전달을 위해 필요하다. • 언론에서 보도자료를 접할 때, 주로 요약 정보를 우선 참고하여 기사화 여부를 판단하기 때문에 요약문은 필요하다. ② 보도자료에서 요약문은 필요 없다. – 3명 • 요약문이 필요한 보도자료라면 이미 좋은 보도자료가 아니다. 보도자료를 요약문 정도로 쓰고, 상세한 내용은 '보도 참고자료'로 배부하는 것이 바람직하다. ③ 보도자료가 일정 분량 이상일 경우 요약문이 필요하다. – 3명 • 아주 짧은 보도자료(150단어 이하)가 아닌 이상, 독자가 더 명확하고 신속하게 주요 정보를 이해할 수 있도록 하기 위해 요약문은 필요하다.

바. 보도자료 본문의 문단 구성 형식

자문 내용 1	보도자료에서 본문의 문단 구성 형식을 통일할 필요가 있는가에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 문단 구성 형식을 통일할 필요가 있다. – 5명 • 행정 기관의 보도자료에는 일정한 형식이 있어야 하며, 표준화된 형식을 통해 국민의 보도자료 이해에 도움을 주어야 한다. • 정보의 효율적 전달을 위해 문단 구성 형식을 통일할 필요가 있다. • 부처 간 협업을 통한 합동 보도자료와 같은 상황을 고려하여 문단 구성 형식을 통일할 필요가 있다. • 현재 보도자료에서의 과도한 특수 기호 사용을 바꾸자는 취지에서 통일할 필요가 있다. ② 문단 구성 형식을 통일할 필요가 없다. – 3명 • 보도자료 작성에 다양한 상황이 있을 수 있으므로, 문단 구성 형식에 제한을 두지 않고 상황에 맞는 형식을 사용하는 것이 좋다. • 문단 구성 형식을 꼭 통일할 필요는 없지만, 특수문자의 사용 방법 측면의 통일은 필요하다.

	③ 기타 – 2명 • 비교적 짧은 보도자료는 문단 구성 형식을 통일할 필요가 없지만, 어느 정도 분량이 긴 보도자료는 문단 형식을 통일할 필요가 있다.

자문 내용 3	문단의 구분을 시각화하기 위한 방법으로서 '들여쓰기, 단순 행바꿈, 숫자 기호 사용, 특수 기호 사용' 중 어떤 것이 좋을지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 들여쓰기 사용 – 1명 ② 단순 행바꿈 – 없음 ③ 숫자 기호 사용 – 1명 • 특수 기호의 남용보다 숫자 사용이 내용을 더 명확하게 구분해 줄 수 있다. ④ 특수 기호 사용 – 5명 • 시각적인 구분이 잘 된다. ⑤ 기타 – 3명 • 들여쓰기, 단순 행바꿈 사용. 일반적인 글의 형식에 가장 보편적으로 사용되는 방법이다. • 평면형의 경우 들여쓰기가 좋고, 위계형의 경우 특수 기호 사용이 좋다. • 통일된 방식이기만 하면 어느 것이든 상관없다.

자문 내용 4	보도자료의 문단 구성과 관련하여 기타 의견이 있으시면 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 두괄식, 역피라미드 방식으로 문단을 구성해야 하며, 첫 번째 문장 또는 두 번째 문장에서 보도자료 핵심 정보의 90%를 가늠할 수 있도록 육하원칙에 맞추어 기술해야 한다. • 위계형이면서 두괄식인 문단 구성이 보도자료에 적합하다. • 문단 구성은 기사와 유사하게 하고, 뒤에 설명자료를 붙이는 것이 기자의 입장에서 가장 도움이 된다. • 이번 연구를 통해 보도자료 본문 구성에 대한 표준안이 마련되면 실무에 큰 도움이 될 것으로 예상된다.

사. 본문 내부에서의 소제목 사용

자문 내용 1	본문 내 소제목 사용의 필요성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답	① 본문 내에서 소제목은 필요하다. – 1명

결과	② 본문 내에서 소제목은 필요 없다. - 2명 ③ 본문의 전체 분량에 따라 소제목을 사용하는 것이 필요하다. - 4명 • 보도자료의 분량이 5쪽 이상이 될 경우에는 핵심 내용을 구분하기 위해 소제목의 사용이 필요하다. • 보도자료 전체 분량은 최대 5쪽을 넘기지 말아야 하며, 3쪽 이상의 분량의 경우 괄호 형태의 소제목을 사용하는 것이 가장 무난하다. ④ 기타 - 3명 • 소제목의 사용 여부는 단순히 분량보다는 내용의 복잡성에 따라 정하는 것이 바람직하다. • 보도자료가 긴 보고서의 성격을 띤다면 본문 내 소제목이 필요하다.
자문 내용 2	보도자료의 성격(분량, 내용 등)에 따라 소제목의 사용이 필요하거나 효과적이라면, 어떠한 경우에 소제목의 사용이 효과적일 수 있는지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 전문적인 내용 또는 정책 설명을 담은 보고서 같은 복잡한 내용을 가진 보도자료라면 전달력을 높이기 위해 소제목의 사용이 효과적일 수 있다. • 5쪽 이상의 분량의 경우 소제목의 사용이 효과적일 수 있다.

자문 내용 3	소제목을 사용할 경우, 소제목에 번호를 매기지 않는 것과 소제목에 번호를 매겨 내용을 위계화하는 것 중 어느 것이 좋은지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 소제목에 번호를 매기지 않는 것이 좋다. - 4명 • 소제목의 번호 자체에 큰 의미가 없고, 보도자료 문서 서식 자체가 복잡해질 수 있다. ② 소제목에 번호를 매겨 위계화하는 것이 좋다. - 4명 • 내용에 중요도를 드러낼 수 있다. • 내용을 위계화할 수 있다. • 보도자료의 분량이 방대해져 소제목을 사용한다면, 소제목에 번호를 매겨 위계화하는 것이 좋다. ③ 기타 - 2명 • 문단의 내용 구조에 따라 선택적으로 사용할 수 있다. • 순서에 의미가 있을 경우에만 사용하는 것이 바람직하다.

아. 본문의 문장 종결 방식

자문 내용 1	보도자료에서 본문의 문장 종결 방식을 통일할 필요가 있는지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답	① 문장 종결 방식을 통일할 필요가 있다. - 6명

결과	• 내용을 명확히 전달하기 위해 필요하다. • 보도자료의 문체적 통일성 차원에서 통일하는 것이 좋다. ② 문장 종결 방식을 통일할 필요가 없다. – 3명 • 상황에 따라 선택할 수 있도록 하는 것이 바람직하다. ③ 기타 – 1명 • 통일하지는 않더라도, '–습니다' 형식은 사용하지 않는 것이 좋다.

자문 내용 2	본문의 문장 형식을 통일한다면 ① 종결어미 '–다' 사용, ② 종결어미 '–습니다' 사용, ③ 명사형 어미 '–음/기' 및 명사문 사용 중 어느 것이 가장 적절하다고 생각하는지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 종결어미 '–다' 사용 – 7명 • 가장 간결한 형식이다. • 대부분의 상황에 자연스럽고, 독자에게 명확한 인상을 준다. • '–습니다'는 국민들이 쉽게 이해할 수 있는 내용을 설명하는 데에는 효과적일 수 있으나, 전문적인 연구 결과 등을 사용할 때는 어색할 수 있다. • 명사형 어미의 사용은 권위적인 인상을 주며, 이에 따라 독자가 거리감을 느끼게 될 수 있다. ② 종결어미 '–습니다' 사용 – 없음 ③ 명사형 어미 '–음/기' 및 명사문 사용 – 없음 ④ 기타 – 3명 • ③은 자제하고, ①, ② 중 하나를 선택하거나, 둘을 상황에 맞게 혼용하여 사용하는 것이 좋다. • ②는 불필요하게 문장이 길어지므로, ① 또는 ③을 사용하는 것이 좋다. • 보도자료 내용에 따라 선택하는 것이 좋다.

자. 본문에서 비종결형 문장으로 문단을 끝내는 경우

자문 내용	비종결형 문장으로 문단을 끝내는 본문 기술 방식의 적절성에 대한 의견과 이유를 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 적절하지 않다. – 9명 • 문장이 장황해져 전달력을 떨어뜨린다. • 일반적인 문단의 구성 원리에서 벗어난다. ② 제한적으로 사용 가능하다. – 1명 • 문단이 너무 길어지고, 문단을 구분하기 위한 마땅한 방법이 없는 경우에 제한적으로 사용할 수 있다.

차. 시각적 편의성을 높이기 위한 장치

자문 내용 1	시각적 편의성을 위한 장치의 사용에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 시각적 장치는 보도자료의 가독성 및 정보전달의 효율성을 높여주기 때문에 적극적으로 사용해야 한다. - 없음 ② 시각적 장치는 보도자료의 가독성 및 정보전달의 효율성을 크게 높여주지 않기 때문에 가급적 사용하지 않는 것이 좋다. - 2명 • 시각적 장치의 사용은 보도자료의 가독성 및 정보전달의 효율성을 크게 높여주지 않는다. 오히려 시선이 분산되면서 가독성을 떨어뜨린다. ③ 보도자료의 가독성 및 정보전달의 효율성을 높이기 위해 시각적 장치는 적절한 선에서 사용하는 것이 좋다. - 8명 • 과도한 시각자료의 사용은 오히려 가독성을 떨어뜨릴 수 있다. • 표나 그림의 추가, 표제의 글씨체를 다르게 하는 선에서 시각적 장치의 사용은 그치는 것이 좋다. 글자의 색을 바꾸거나, 굵을 글씨를 사용하거나, 밑줄을 치는 것은 과도한 것으로 보인다. • 글자의 색깔을 바꾸는 것은 적절하지 않은 것으로 보인다.

자문 내용 2	보도자료에서 시각적 장치의 사용에 대한 표준안을 마련한다면, 어떤 부분에서 제한을 두는 것이 좋을지에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 글자색의 변화는 시각적 장치로 사용하지 않는 것이 좋다. 글자색은 어떤 색이 중요하고 중요하지 않은 내용인지를 드러내지 못한다. • 글자색은 사용하지 않고, 일부 제목에 대해서만 음영 처리 정도를 사용하는 것이 좋다. • 여러 가지 글자색의 사용, 빈번한 밑줄이나 굵은 글씨체의 사용 등 가독성을 떨어뜨리는 장치들은 가급적 사용하지 않도록 하는 것이 좋다. • 과도한 글자색은 사용하지 않는 것이 좋다. • 표제와 부제, 소제목의 글씨체에 대한 표준안이 필요하다. 현재 보도자료에서는 지나치게 다양한 형식이 사용되고 있다. • 구체적인 기준을 제시하기가 어려울 수 있으므로, 과도하게 사용하지 말라는 권고 정도에서 그치는 것이 가능하다.

카. 주석과 보충설명의 제시 형식

자문 내용	보도자료의 주석 및 보충 설명 제시의 형식을 통일한다면 ① 특수 기호를 사용하여 주석을 해당 문단의 아래에 제시하는 경우와 ② 일반적인 각주 형식을 사용하는 경우 중 어떤 것이 더 적절한가에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.

응답 결과	① 특수 기호를 사용하여 주석을 해당 문단 아래에 제시 – 8명 • 가독성 측면에서 좋다. • 기자의 입장에서 ②는 불편한 형식이다. ② 일반적인 각주 형식을 사용하여 보충 설명을 제시 – 1명 • 본문 하단에 주석을 제시하는 것이 깔끔한 형식이 될 수 있다. ③ 기타 – 1명 • 경우에 따라 ①, ② 모두 가능하다.

타. 보도자료 정보의 제시 형식

자문 내용	보도자료 정보의 제시 형식을 통일할 필요가 있는가에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 통일할 필요 있다. – 10명 • 중앙부처는 통일할 필요가 있다. • 통일을 통해 국민에게 혼란을 주지 말아야 한다. • 반드시 통일할 필요는 없지만, 가능하다면 통일하는 것이 좋다. • 정보의 내용은 통일하되, 형식까지 통일할 필요는 없다. ② 통일할 필요 없다. – 없음

1.2.2. 1차 전문가 자문회의 본회의 실시 결과

가. 보도자료의 주요 수용자와 관련한 보도자료의 기본적 성격 및 정체성에 대한 논의

① 보도자료의 주요 수용자는 언론으로 전제해야 한다는 의견
• 보도자료의 수용자와 관련한 다양한 논의/토의 자료에서 보도자료의 일차적 수용자는 국민을 전제로 하라는 의견이 나오고 있지만, 보도자료의 일차적 수용자는 언론 기자임을 전제로 하는 것이 바람직하다. • 일반 국민을 대상으로 하는 글, 자료에는 육하원칙에 해당하는 정보들이 빠져 있는 경우가 많지만, 보도자료는 기사화를 어느 정도 전제로 하고 있기 때문에 명확한 정보 전달을 위해 육하원칙의 내용들이 명확하게 포함된다. 이러한 점에서 보도자료는 주요 수용자를 기자로 전제로 한다고 이해하는 것이 타당하다. • 보도자료의 일차적 수용자는 기자로 전제하는 것이 타당하고, 보도자료가 기사화되어 일반 국민에게 전달되는 과정을 통해 보도자료는 일반 국민과 연결된다고 할 수 있다. • 보도자료의 잠재적 수용자로서 언론과 국민을 모두를 상정하는 것은 타당하다. 다만 수용자의 비중 측면에서 언론과 국민을 대등하게 고려하는 것에는 문제가 있다. 일차적인 수용자는 언론으로 상정하되, 부차적으로 일반 국민을 잠재적 상정하는 것이 바람직한 것으로

생각된다. • 보도자료의 수용자로서 일반 국민에 대한 고려의 필요성이 대두된 것에는 인터넷 매체의 발달로 각 정부 부처의 누리집에 보도자료를 게시하게 된 점이 큰 요인으로 작용했다고 볼 수 있다. 그럼에도 불구하고 보도자료의 일차적 수용자는 언론으로 이해하는 것이 적절하다. 왜냐하면 일반 국민이 정부 부처의 누리집에 게시된 보도자료를 적극적으로 찾아 소비하는 빈도가 아주 낮을 뿐만 아니라, 보도자료를 소비한다고 하더라도 자신의 이해 또는 관심과 관련이 있는 내용만 찾아 소비하는 경우가 대부분이기 때문이다. • 보도자료의 수용자로서 일반 국민을 고려하는 것은 얼마든지 가능하고 또한 필요한 일이라 할 수 있다. 그런데 정부가 일반 국민과 소통하기 위한 목적의 창구로 보도자료의 정체성을 규정하고 이해하는 것에는 문제가 있는 것으로 보인다. 보도자료의 기본적 정체성은 어디까지나 보도를 위한 자료이기 때문에, 주요 수용자는 언론이 될 가능성이 가장 높고, 정부의 일반 국민에 대한 소통은 다른 창구를 통하여 이루어지는 것이 더 바람직하다. • 보도자료의 정체성은 기사 작성을 위한 기초 자료로서 기본적인 정보를 전달해 주는 것이라 생각한다. 기본적인 정보가 담겨 있는 보도자료를 바탕으로 언론이 정보를 재구성하고 의견을 덧붙이는 과정을 통해 보도자료는 기사화되고, 이것이 국민에게 최종적으로 소비되는 것으로 보도자료의 정체성을 이해할 필요가 있다. 만약 정부가 국민에게 직접적으로 어떤 메시지를 전달한다면 그것은 보도자료가 아니라 발표문, 담화문과 같은 성격이 된다. 이러한 점에서 보도자료는 발표문, 담화문과 구별이 되는 성격을 지니는 텍스트이다. 보도자료가 정부 부처의 누리집에 게시되는 것도 일반 국민에게 '우리 부처에서는 특정 사안에 대해 언론에게 어떠어떠한 정보를 제공했습니다.'라는 메시지를 전달하는 것으로 이해할 수 있다.
② 보도자료의 주요 수용자를 언론으로만 전제할 필요가 없다는 의견
• 전통적으로 보도자료의 일차적 수용자는 언론으로 상정되었지만, 최근 국민과의 소통을 중시하는 정부 정책에 따라 보도자료의 수용자를 일반 국민으로 상정하는 사고의 전환이 이루어질 필요가 있다.
③ 기타 의견
• 기자를 일차적 수용자로 상정하고 쓰는 글과 일반 국민을 일차적 수용자로 상정하는 쓰는 글이 과연 얼마나 다를 것인가의 문제를 생각해 볼 필요가 있다. 기사에도 기사에서 전달하고자 하는 의도, 정보 등이 잘 전달되는 좋은 기사와 그렇지 않은 기사가 있듯이, 보도자료에도 좋은 보도자료와 나쁜 보도자료가 있을 수 있다. 일차적 수용자를 기자로 전제하든 일반 국민으로 전제하든, 좋은 보도자료가 갖추어야 할 덕목 또는 가치에는 큰 차이가 없을 수 있다. 이러한 점에서 보도자료의 주요 수용자를 어떤 계층으로 설정하는가의 문제도 중요하지만, 어떻게 좋은 보도자료를 만들 것인가의 문제가 더 중요할 수 있다.

나. 보도자료의 본문 구성 형식으로서 위계형과 평면형 형식에 대한 논의

① 위계형으로 보도자료를 작성하는 것이 바람직하다는 의견
• 평면형으로 작성된 글은 핵심적인 내용을 빠르게 파악하기가 어려울 가능성이 있다. 중요한 내용이 상위 항목으로 간결하게 제시되고, 그에 대한 부차적 내용이 하위 항목으로 제시되는 위계형이 보도자료의 핵심적인 내용을 효과적으로 전달하고, 수용자의 입장에서도 빠른 속도로 핵심적인 내용을 파악할 수 있다는 장점이 분명히 있다. 다만 핵심적인 내용과 부차적인 내용이 잘 구분 지어진 올바른 위계형이 아니라, 단순히 형식적인 측면에서만 위계형의 모습일 뿐 실제 텍스트의 내용 구성은 위계형이라고 볼 수 없는 문단 구성은 문제가 된다. 올바른 위계형으로 작성된 보도자료는 효과적일 수 있다.
② 평면형으로 보도자료를 작성하는 것이 바람직하다는 의견
• 위계형의 글은 정상적인 텍스트라고 보기 어려운 점이 있기 때문에 이상적으로는 보도자료를 평면형으로 작성하는 것이 좋다고 생각한다. 그런데 정부 부처 공무원은 실제 업무 과정에서 시간상의 제약 등으로 인해 어쩔 수 없이 자신이 작성한 보고서를 그대로 보도자료화 하는 경우가 많다. 이때 위계형으로 작성된 보고서를 다시 재구성해서 좋은 평면형의 글을 만들어 내기가 상당히 어렵다는 현실적 문제가 존재한다. 이러한 상황으로 인해 현재 보도자료가 대부분 위계형으로 생산되고 있지만, 장기적으로는 평면형으로 좋은 보도자료를 작성하고자 하는 노력을 할 필요가 있다.
③ 기타 의견
• 단순히 위계형의 형식이 좋다 또는 평면형의 형식이 좋다라는 관점보다는 모범적인 위계형은 어떤 것이고, 모범적인 평면형은 어떤 것인가라는 관점에서 문제에 접근할 필요가 있다. 위계형의 형식을 취하든 평면형의 형식을 취하든, 그것이 위계형과 평면형의 모범적인 성격을 갖춘 것이라면 좋은 보도자료가 될 수도 있다. 이런 관점에서 연구 사업를 통해 올바른 위계형과 평면형의 모델을 제시해 줄 필요가 있다. • 위계형과 평면형 구성의 측면보다 보도자료에서 가장 중요한 것은 두괄식 구성으로 글을 작성하는 것이라 생각한다. 그런데 공무원 사회에서는 오래도록 기-승-전-결의 형식으로 중요한 내용을 뒤에 배치하는 구성의 글쓰기 방식이 관행으로 이어지고 있으며, 현재의 보도자료의 상당수가 이러한 구성을 취하고 있다. 이와 같은 오랜 관행에서 벗어나 두괄식으로 명료하게 보도자료를 작성하는 노력이 필요하다. • 보도자료의 정체성을 기사 작성을 위한 기초 자료로서 기사화를 위한 기본적인 정보를 전달해 주는 것으로 이해하는 관점에서 보도자료의 문단 형식을 특정한 형식으로 통일 또는 제한하는 것이 꼭 필요한 일인가라는 생각을 해 볼 수 있다.

다. 보도자료에서의 특수 기호 사용에 대한 논의

① 특수 기호의 사용은 필요하다.
• 특수 기호의 사용은 보도자료에 포함되는 정보 중 핵심적인 내용과 부차적인 내용을 시각적으로 구별해 주는 기능을 할 수 있다는 점에서 의미가 있을 수 있다.

② 특수 기호의 사용은 가급적 지양하는 것이 바람직하다.
• 특수 기호의 사용은 공무원 사회의 아주 오랜 관행이라 할 수 있는데, 고위 공무원의 경우 보도자료를 포함한 문서에 특수 기호가 없는 것에 대해 아주 큰 심리적 저항감을 느끼는 경향이 있다. 이러한 현실적 문제로 지금 당장 보도자료에서 특수 기호가 사라지기는 어려울 것으로 예상된다. 하지만 장기적으로는 특수 기호의 사용은 가급적이면 지양하는 방향으로 변화를 이끌어 내야 할 필요가 있을 것으로 생각한다. • 특수 기호가 사용되는 이유에는 그것이 오랜 관행이라는 측면도 있지만, 다른 한편으로 특수 기호의 사용이 무엇인가 문서를 좀 더 그럴듯하게 보이게 하는 디자인 측면의 효과가 있다는 생각에서 비롯되는 부분도 있는 것으로 보인다. 하지만 특수 기호가 실제로 글을 통한 의사소통에서 도움이 되는 부분은 거의 없다고 할 수 있으므로, 특수 기호의 사용은 가급적 지양하는 것이 바람직하다. • 특수 기호를 사용하더라도 모범적인 위계형의 구성이 어떠해야 하는가에 대한 고민을 바탕으로, 모범적인 위계형의 형식을 갖추고 있는 글에서 특수 기호가 사용될 수 있도록 할 필요가 있다.

라. 자유 논의

• 보도자료에서 제목의 글자수 제한에 대한 논의가 필요하다. • 보도 일시 엠바고 설정에 대한 표준안 마련을 고려해 볼 필요가 있다. • 좋은 보도자료 작성을 위해서 간결한 문장을 사용하는 것이 무엇보다 중요하다고 생각한다. 현재 보도자료에서는 장황한 문장이 사용되고 있는데, 이는 보도자료의 전달력을 저해하는 요소가 된다. 간결한 문장의 사용에 대한 강조가 필요하다. • 장기적으로 기술적 측면에서 보도자료를 사람뿐 아니라 기계(AI)도 읽을 수 있도록 하는 준비를 할 필요가 있을 것으로 생각된다.

1.3. 2차 전문가 자문회의 실시 결과

1.3.1. 2차 전문가 자문회의 기초자료 회신 결과

가. 보도자료 유형 분류

자문 내용	연구진이 제안하는 보도자료 유형 분류의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다. (누락된 유형, 추가해야 할 필요가 있다고 생각되는 유형, 분류 체계의 적절성 등)

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th colspan="2">보도자료 유형</th><th rowspan="2">보도자료 주요 내용</th></tr>
<tr><th>대분류</th><th>소분류</th></tr>
<tr><td rowspan="3">안내형</td><td>사업안내형</td><td>기관 추진 사업 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td>행사안내형</td><td>기관 기획 행사 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td>법령안내형</td><td>법령의 입법 및 개정 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td rowspan="3">정보형</td><td>생활정보형</td><td>국민의 일상생활에 유용한 정보 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td>조사발표형</td><td>기관 실시 조사 결과 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td>성과알림형</td><td>기관 주도 사업의 성과 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td rowspan="2">설명형</td><td>입장설명형</td><td>특정 사안에 대한 기관 입장 관련 보도자료</td></tr>
<tr><td>동정자료형</td><td>주요 인물(부처장/실무자 등)의 동정 관련 보도자료</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>응답
결과</td><td>
① 적절하다. – 5명
• 기본적인 체계는 적절한 것으로 보인다. 다만 공모전 결과에 대한 보도자료도 상당히 많은 비중을 차지하는데, 이러한 보도자료가 포함될 적절한 유형이 없는 듯하다. 또한 전문기관 지정, 국제기구장 선출, 소속기관장 임명 등도 묶어서 하나의 유형으로 분류하는 것이 필요할 것 같다.
• 귀납적으로 기존의 보도자료를 이 분류 체계에 적절히 귀속시킬 수 있다면, 이는 적절한 분류 체계로 볼 수 있을 것이다.
• 대분류와 소분류는 적절하게 보인다. 다만 이들의 명칭이 다소 명확하지 않은 듯한 인상이 있다.
• 전체적인 분류 체계는 적절하게 구성된 것으로 보인다. 다만 ‘사업안내형’은 ‘정책홍보형’ 정도로 수정하는 방안을 고려해 볼 필요가 있다. 왜냐하면 통상 부처 자료에서 ‘사업’이라 하면 예산을 집행하는 예산사업을 의미하기 때문에 정책을 홍보하는 보도자료의 분류명칭으로 사용할 경우 혼선의 우려가 있다.
• 유형의 이름을 어떻게 붙이든 세 가지 정도로 유형을 대분류하는 것은 적절하다고 생각한다. 다만 ‘동정’은 대부분 부처장의 일정을 전하는 단순한 내용이므로 ‘설명형’보다는 ‘안내형’에 포함시키는 것이 좋을 것 같다. 따라서 ‘안내형’에 ‘행사안내형’과 ‘동정자료형’을 넣고, ‘설명형’에 ‘사업안내형’과 ‘법령안내형’, ‘입장설명형’을 넣어도 될 것 같다. ‘안내’라는 표현 대신 ‘설명’이라는 표현을 사용하는 것도 가능하다.
② 수정 또는 보완이 필요하다. – 5명
• 설명형의 입장설명형과 동정자료형은 정식 보도자료 유형이 아니며, 일반적인 보도자료 유형으로 보기 어렵다.
• 법령의 입법 및 개정이 정보형에, 동정 자료형이 안내형으로 이동할 필요가 있어 보인다.
• 정보형에 ‘참고자료형’ 같은 것이 있을 수 있다. 기사 작성에 도움을 주기 위해서 과거 사례를 정리해서 참고자료로 배포한다거나 하는 경우가 있기 때문이다. 또한 유형 사이에 구분이 명확하지 않은 경우가 있을 듯하다. 예를 들어 동정자료
</td></tr>
</table>

	는 경우에 따라서 행사안내용과 유사한 경우도 있을 수 있고, 입장설명형과 유사한 경우도 있고, 때로는 사업안내형과 비슷한 사례도 있을 것 같다. • 보도자료는 정보전달을 목적으로 쓰여지는 텍스트이기 때문에 대분류에 있어 정보의 종류와 목적에 따라 분류하는 것이 적절하다고 생각한다. 현재 안내형, 정보형, 설명형의 3유형으로 분류한 방식에 있어 '안내'와 '설명'은 그 어의의 의미를 확인할 수 있으나, '정보'라는 어의의 범위가 불분명하고, '안내'와 '설명' 모두에 중첩될 수 있는 가능성이 있다고 본다. '민현식(2011), 행정기관 보도자료 작성지침'에서 보도자료를 자료의 유형에 따라 '정보공개형', '홍보형', '입장표명형'으로 구분한 것을 참고하면 좋을 듯 하다.

나. 보도자료의 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 구분하여 제시하는 방안

자문 내용	"각 유형별 보도자료에 포함될 수 있는 전체적인 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 나누어 하나의 모델로 제시하는 방안"의 적절성에 대한 의견 또는 보완 방안에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 적절하다. - 5명 • 핵심 항목과 부가 항목을 정리하여 제시하는 것은, 빠뜨리는 내용 없이 일괄적인 틀 아래 부처 보도자료가 통일감 있게 작성될 수 있다는 점에서는 무척 좋은 방안이라고 생각한다. 다만 핵심 항목과 부가 항목의 분류 기준은 보다 정밀하게 기술될 필요가 있어 보인다. • 보도자료의 유형에 따라 핵심 핵심 항목과 부가 항목으로 제시하는 것은 적절하다고 생각한다. 그러나 단순한 항목의 나열이라기 보다 각각의 유형에 따른 보도자료의 구조를 제시하면서 이루어져야 한다. 비구조화된 항목을 제시하는 것은 실제 보도자료 작성에 크게 도움이 되지 않을 수 있다. 각각의 항목이 보도자료의 전체 틀에서 어떻게 기능하는지에 대한 핵심구조와 거기에서 파생될 수 있는 유형구조를 제시하는 방법을 권장한다. • 보도자료의 유형에 따라 핵심 항목과 부가 항목으로 제시하는 것은 충분히 가능하고 적절한 방안이 될 수 있다고 생각한다. • 핵심 항목과 부가 항목을 나누는 것은 전반적으로는 적절하다고 생각한다. 그런데 이러한 구분이 절대적인 것이 아니라 개별 사례에 따라 변이가 있을 수 있으므로, 이러한 점이 표준안 지침에 언급될 필요가 있다. • 유형을 분류하고 내용을 핵심 항목과 부가 항목으로 세분하는 것은 효율적인 방식으로 판단된다. ② 적절하지 않다. - 5명 • 핵심 항목과 부가 항목으로 나눠 제시하는 방식이 보도자료를 작성하는 실무자들에게 효율적으로 다가갈지 의문이 든다. 전문(리드)은 '어떤 내용을 어떤 방식으로 작성하면 좋다', '그리고 이어지는 내용(부가적 내용)을 어떻게 작성하라' 정도면 충분하지 않을까 생각된다.

	• 보도자료의 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 나누어 제시하는 것은 큰 실익이 없을 수 있다. 보도자료의 주제는 영역별로 아주 다양하게 나타날 수 있는데, 각 주제에 따라 핵심 항목과 부가 항목은 얼마든지 유동적일 수 있기 때문이다. • 보도자료의 중요 내용이 이미 제목과 부제를 통해 드러나는데, 본문에서 굳이 핵심 항목과 부가 항목을 나누어 제시할 필요가 있을지 의문이다. • 보도자료의 핵심은 육하원칙에 기반하여 작성하는 것이므로, 누가(주체), 언제(정책이나 행사 시작일), 어디서(적용 장소 또는 행사 장소), 무엇을(목적), 어떻게(방법), 왜(하는 이유) 등으로 작성 방법을 설명해야 된다고 생각한다.

다. 사업안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 사업안내형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 핵심 항목과 부가 항목의 선정 결과는 적절해 보인다. (4명) • ‘추진 개요’는 핵심 항목으로 분류하는 것이 적절할 것으로 생각된다. ‘목적’, ‘핵심 내용’만으로는 의미를 정확히 전달하기 어렵고, 통상 ‘추진 개요’ 부분이 실제 정책 추진 내용인 경우가 많기 때문이다. • 사업의 일정과 관련된 내용은 핵심 항목으로 포함될 필요가 있다. • 사업의 ‘목적’과 ‘기대효과’가 따로 분류되어 있을 때, ‘의의’는 어떻게 정의되며 무엇이 ‘의의’가 될 수 있을지, 그리고 이것이 ‘목적’, ‘기대효과’와는 어떻게 구분되는지가 불분명하다. • 핵심 항목에 ‘의의’, ‘기대효과’, ‘대국민 주의사항’ 등도 포함되어야 할 가능성이 있다. • 경우에 따라서는 ‘추진 개요’가 핵심 항목이 될 가능성이 있다.

라. 행사안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 행사안내형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 핵심 항목과 부가 항목의 선정 결과에 문제가 없어 보인다. 예로 제시한 보도자료 역시 정확한 행사안내형 보도자료로 판단된다. • 핵심 항목과 부가 항목은 적절히 분류된 것 같으나, ‘일회성 행사/모임/집회 등의 주요 결과’는 명칭에 대한 고민이 필요할 것으로 보인다. • 핵심 항목과 부가 항목의 선정은 적절한 것으로 판단된다. 다만 분류 명칭 앞에 ‘일회성’이라는 용어는 삭제하는 것이 좋을 것으로 생각된다. • 육하원칙을 강조하는 것이 반드시 필요한 핵심 항목을 작성하는 데 도움이 될 것으로 생각된다. 육하원칙 중에서도 ‘언제, 어디서, 무엇을’에 해당하는 내용이 더 핵심적이고, ‘어떻게’에 해당하는 내용은 핵심과 부가가 섞여 있으며, ‘왜’에 해당

	하는 내용은 큰 의미가 없을 수 있다. • 행사의 '개요', '목적', '참여방법'을 핵심 항목으로 추출한 것은 적절하나, 행사의 '개요'의 의미 범위가 '참여방법'에 비해 넓어, '참여방법'이 '개요'에 속할 가능성이 있다. • 대체로 정부 기관에서 실시하는 행사는 전체 국민이 대상이고 지역 단체에서 실시하는 행사는 그 지역 주민이 대상이라 대상은 예측 가능하고 그렇게 중요하지 않은 것 같다. 오히려 범국민/주민 대상이 아니고 특정한 제약이 있는 경우에 대상이 중요해지는 것 같다.

마. 법령안내형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 법령안내형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (2명) • 핵심 항목과 부가 항목의 선정 결과는 적절한 것으로 판단된다. 다만 소분류 명칭 중 '추진 계획'은 '향후 일정' 정도로 수정하는 방안을 고려해 볼 필요가 있다. • 핵심 항목과 부가 항목은 적절히 분류된 것으로 보인다. 다만 예로 제시된 보도자료는 처벌 규정에 대한 내용을 포함하고 있어서 관계없지만, 처벌 규정이 포함되지 않은 자료의 경우 '만약 이번 법령 개정 내용을 지키지 않을 시 어떠한 처벌을 받을 수 있다'는 처벌 조항이 반드시 핵심 항목으로 포함되어야 할 것으로 생각된다. • 법령안내 보도자료의 경우, 일반적으로 법령에 대한 보도를 내는 시기가 국무회의 통과 시간 또는 국회 의결 시간으로 엠바고를 잡고 거의 확정 직전의 법령 개정에 대해 보도자료를 내기 때문에 법령 제·개정 추진 계획을 핵심 항목으로 넣을 필요가 없다고 본다. 오히려, 법령 개정 전후로 변동사항을 법령 개정의 주요 내용 요소로서 핵심 항목에 포함시키는 것이 타당하다.

바. 생활정보형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 생활정보형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (5명) • 일상생활에서 유용한 정보를 '왜' 제공하게 되었는지에 대한 내용이 아주 중요하다고 생각된다. 따라서 이러한 내용이 핵심 항목으로 처리될 필요가 있어 보인다. • '정보의 출처'를 핵심 항목으로 처리할 것인가에 대해 다시 검토해 볼 필요가 있다. 정부 부처가 제공하는 보도자료에서 정보의 출처는 정부 기관이라고 할 수 있는데, 굳이 정보의 출처를 밝힐 이유가 있는지에 대한 검토가 필요하다.

사. 조사발표형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 조사발표형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (4명) • 전반적으로 적절하다고 판단된다. 다만 조사발표형에는 제시된 예처럼 설문 조사 결과나 연구조사 결과를 발표하는 사례도 있고, 어떤 사건이나 사고에 대한 발표도 있을 수 있다. 이런 발표에 대한 유형을 따로 신설하는 것도 고려하면 좋겠다. • 조사발표형 보도자료의 경우 일반적으로 매우 많은 분량의 보도자료가 생산될 가능성이 높은 편이다. 그래서 조사 자료의 개요와 주요 내용으로 제시한 핵심 항목의 내용을 좀 더 구체적으로 분류하여 표현할 필요가 있다.

아. 성과알림형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 성과알림형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (4명) • 성과알림형 보도자료의 경우 국민이 굳이 알 필요가 없는 내용을 업적성 보도자료로 생산할 가능성이 높다. 그래서 핵심 항목에 국민이 이 성과를 알아야 할 필요성, 국민의 삶에 미치는 영향 등에 대한 항목 추가가 필요하다. • ‘부처에서 달성한 긍정적 성과’는 ‘부처에서 달성한 성과의 긍정적 의미/의의’ 정도로 수정하는 것이 좋을 것 같다. • 향후 사업계획은 핵심 항목에 포함되어야 한다고 생각한다. 국민들에게는 그 성과 자체가 중요한 것이 아니고, 그 성과가 어떻게 활용되어 유익하게 활용될 수 있는지가 궁금할 것이기 때문이다.

자. 입장설명형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 입장설명형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (4명) • 전반적으로 적절하다. 다만 기존의 보도가 어떤 내용이었는지에 대한 내용이 핵심 항목으로 추가되어야 한다. • ‘문제가 되는 사안에 대한 근거 소개’는 ‘문제가 되는 사안에 대한 부처 입장의 근거 소개’로 수정되어야 한다.

	• 보도에 대한 해명·설명 자료는 정식 보도자료로 보기 어렵다. 이를 일반적인 보도자료 유형에 집어넣으면 혼란을 일으킬 수 있다. • 입장설명형 보도자료에서 부가 항목으로 제시된 '향후 전망'과 '대국민 당부사항'은 정부 부처에서 언론보도에 대한 '설명' 또는 '해명' 자료의 성격과 내용에 따라 다양하게 제시될 수 있는 가능성이 있다. • 입장설명형의 경우 어떤 사안이 논란이 돼서 이를 정리하기 위한 입장설명형이 있을 수 있고, 언론보도에 대한 해명자료가 있을 수 있는데 제시된 예시처럼 언론보도에 대한 해명이라면 문제가 된 언론보도의 원문(또는 그 요약)이 핵심내용이 돼야 한다고 생각한다.

차. 동정자료형 보도자료의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성

자문 내용	연구진이 제시한 동정설명형 보도자료에서의 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	• 내용 항목의 분류와 핵심 항목/부가 항목의 선정 모두 전반적으로 적절한 것으로 판단된다. (4명) • 전반적으로 적절하다. 참고자료로 기관장 동정 일정이 핵심자료로 반드시 첨부되어야 할 필요가 있다. • 핵심 항목으로 '현장 방문/행사 참여 의미'를 추가하고, '경과 보고'는 부가 항목으로 재분류할 필요가 있다. '현장 방문/행사 참여'는 정책 의지나 방향을 알리기 위한 경우가 많으므로 이 의미를 명확히 설명해 주는 것이 필요하기 때문이다. • 외교부의 경우 동정자료를 마치 보도자료처럼 설명하지만, 대부분의 부처는 동정자료는 사진을 설명하는 자료로 쓰고 있다. 따라서 동정자료형은 보도자료의 유형으로 분류하기 어려운 면이 있다.

카. 보도자료에서 보이는 부처 관계자의 '소회, 기대, 각오'에 대한 처리 방안

자문 내용	기존의 보도자료를 살펴보면, 상당히 많은 보도자료에 각 사안에 대한 부처 책임자 또는 실무자의 소회(所懷), 기대, 각오 등에 해당하는 내용이 직접인용의 형식으로 포함되어 있는 것을 확인할 수 있습니다. 이러한 내용은 보도자료의 내용적 완결성 측면에서 반드시 포함되어야 하는 내용은 아닌 것으로 판단되어, 연구진에서는 이를 부가 항목으로 처리했습니다. 그런데 귀납적인 관점에서 보도자료를 해석해 보면 이와 같은 소회, 기대, 각오가 보도자료에서 상당히 많이 발견되기 때문에, 이를 '핵심 항목'으로 처리해야 할 필요는 없는가라는 생각을 해 보게 되었습니다. 이에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 결과	① 핵심 항목으로 처리할 필요가 없다. – 10명 • '각오, 소회'보다는 이 보도자료의 이유나 향후 계획을 넣어야 한다. 이는 담당자들이 쓸 말이 없어서 넣는 것이 관습적으로 이어지고 있는 것이다. 쓸 말이 없으

	면 안 쓰는 것이 오히려 낫다. • 관습적으로 보도자료에서 이러한 내용이 들어가고 있을 뿐이지, 이러한 내용은 부가 항목으로 처리하는 것이 적절하다. • 부처 책임자의 멘트는 보도자료의 공식 틀로 자리 잡은 것 같다. 멘트가 핵심 항목으로 처리되어야 할 필요는 없다는 의견에는 공감하지만, 해당 내용이 핵심 항목에서 빠진다면 보도자료 내용으로 인한 기대효과는 별도의 단락으로 반드시 포함되어야 한다고 생각한다. ② 핵심 항목으로 처리할 필요가 있다. – 없음

타. 보도자료 작성을 위한 소책자 제작에 대한 의견

자문 내용	현재 연구진이 기획하고 있는 보도자료 표준안 소책자가 정부 부처의 보도자료 작성에 실질적인 도움이 될 수 있는 좋은 자료가 되기 위한 조언을 부탁드립니다.
응답 결과	• 보도자료를 보면 표제든 부제든 제목이 간결하게 정리되지 않은 예들을 볼 수 있다. 제목의 중요성과 어떤 방식으로 제시하는 것이 좋은지가 친절하게 설명되면 좋겠다. 또 보도자료가 낡아 보이거나 현실의 언어와 거리감을 느끼게 하는 것은 문장이 장황함도 있지만, 일부 단어의 사용에도 문제가 있어 보인다. 예를 들어 '실시'나 '조치' 같은 단어들이 남발되는 경향이 있다. 이런 류의 단어들을 일부 소개하고 일상의 언어로 바꿔 쓰도록 제시하는 것도 좋을 것 같다. 목차의 제목에서 전부는 아니더라도 딱딱하지 않게 일부는 서술형으로 나타내는 것도 좋을 것 같다. • 보도자료 표준안을 만드는 과정에서 '하였다'와 '했다', '됐다'와 '되었다' 등 기관마다 다르게 사용되는 말줄임 표현 등에 대한 지침이 있었으면 좋겠다. 또 '○○○(이름) □□대 교수', '□□대 ○○○(이름) 교수'처럼 이름, 기관, 명칭 등에 대한 순서가 보도자료마다 다른 경우가 많아 이러한 기준에 대한 통일도 이루어지면 좋을 듯하다. • 우수 사례를 유형별로 2~3개 정도 다양하게 수록되는 것이 활용에 도움이 될 것으로 생각된다. 그리고 통일된 '양식'을 제시해 주는 것이 작성자, 독자 모두에게 도움이 될 것으로 생각된다. 특히 합동보도자료(다부처 합동) 양식을 제시해 줄 것을 제안한다. • 최대한 중복되는 내용을 삭제하여 간결한 보도자료 표준 안내서가 제작되어야 한다고 본다. 이런 면에서 현재 총 4개의 장으로 되어 있는 내용을 3개의 장으로 조정하는 방안을 검토해 볼 필요가 있다. 현재의 구성으로는 1장과 3장, 2장과 4장의 내용에서 중복이 발생할 가능성이 있어 보인다. 너무 많은 내용을 자세히 안내하기 보다는 실무자가 핵심적인 원칙을 바탕으로 융통성 있게 보도자료를 작성할 수 있도록 해야 한다. • 표준안이 보도자료 작성 지침서 역할도 하게 된다면, 육하원칙에 따른 항목들을 빠짐없이 기술하도록 언급해 주면 좋을 것 같다. 사실 중앙 행정 부처처럼 보도

	자료를 자주 쓰는 분들은 그렇지 않지만, 보도자료를 가끔 내는 하위 기관이나 소규모 기관은 보도자료 업무를 전담하는 사람이 없고, 특정 업무 담당자가 직접 보도자료를 쓰는 경우가 많다. 아무래도 이런 분들이 소책자를 더 많이 볼 것 같아서 육하원칙과 같은 기본적인 내용도 함께 언급해주면 좋을 것 같다. 추가로 잘 된 보도자료와 그렇지 않은 보도자료의 예시를 많이 들어주면 도움이 될 것이라고 생각한다. 더불어 기계가 읽을 수 있도록 하기 위해서, 보도자료의 형식(포맷이라기보다 레이아웃)을 통일하는 쪽으로 소책자 내용을 구성하면 향후 보도자료의 데이터화에 도움이 되리라고 생각된다. • 1장에서 보도자료의 정의와 형식에 대해 설명하는 것과 함께, 보도자료의 표준안이 왜 필요한지 하는 내용이 들어가면 좋을 것 같다. • 실무자로서, 소책자를 활용한다고 가정했을 때 4장의 내용이 가장 많았으면 좋겠다. 사실 기존에도 보도자료 관련 지침이 될 수 있는 책자들이 많이 나와있지만, 대부분 원론적인 이야기만 하고 있어서 별 도움이 안 되는 경우가 많다. 보도자료를 작성할 때 어떤 내용을 넣어야 하는지에 대한 4장의 비중이 가장 컸으면 좋겠다. • 지금까지 연구진이 많은 고민을 한 것으로 보인다. 앞으로 좋은 성과가 있기를 기대한다.

1.3.2. 2차 전문가 자문회의 본회의 실시 결과

가. 보도자료 유형 분류에 대한 논의

• 현재 보도자료의 분류 명칭에 사용된 용어가 불분명하게 느껴진다. ‘안내’, ‘정보’, ‘설명’의 경계가 불명확하여 실제 안내서를 읽고 보도자료를 작성하는 실무자의 입장에서 혼란이 유발되는 문제가 발생할 수도 있다. • 현재 분류 체계에서는 각 유형을 구분하는 기준이 명확하지 않아, 유형 사이의 경계가 불분명한 부분이 분명히 있는 것으로 생각된다. 이를 해소하기 위해 유형의 수를 줄인다거나 유형 외에 보도자료 작성에서 다른 중요한 부분이 무엇인지에 대한 검토 및 고려가 필요하다고 생각된다. 이런 점에서 보도자료의 표준안을 제시하는 과정에서 보도자료의 유형 분류가 필요 이상으로 큰 비중을 차지하는 것으로 보인다. • 현재 제안된 보도자료의 유형이 너무 많아서, 실제 보도자료를 작성하기 위해 이를 참고하게 될 실무자들이 어려움을 겪을 수 있다. 보도자료 작성 실무자들이 실제로 필요로 하는 내용은 이와 같은 다양한 유형이 아닐 수도 있다. 유형을 덜 세분화하고 가급적 통일된 안내서를 만드는 것이 실무에 오히려 도움이 될 수도 있을 것 같다. • 보도자료를 바탕으로 기사를 작성하는 기자의 입장에서는 보도자료의 유형이 많이 나누어져 유형에 따라 과도한 정보를 전달하려고 하는 것이 오히려 불편하게 느껴질 수도 있다. 보도자료를 통해 사안과 관련된 기본적인 내용만 전달되고 기자가 기사를 작성하는 과정에서 추가적으로 궁금한 부분은 취재를 통해 얻을 수 있다. 그런데 한 번에 많은 정보가

보도자료를 통해 전달되면 기사 작성에 큰 도움이 되지 않을 뿐만 아니라, 기자의 입장에서는 그러한 정보들을 주의 깊게 보지 않을 수도 있다. • 현재 8개의 유형은 정책형, 정보형, 행사형 정도로 단순화하여 정리하는 것도 가능하다. • 입장설명형과 동정자료형은 일반적인 보도자료의 성격을 가지는 것으로 보기 어렵기 때문에 유형 분류에서 제외되는 것이 바람직하다. 이들이 정식 유형으로 포함될 경우 오히려 혼란을 불러일으킬 가능성이 있다. • 입장설명형과 동정자료형은 배포가 된다는 점에서는 다른 보도자료와 동일한 측면이 있지만, 실제 보도자료를 작성하는 실무자의 입장에서는 일반적인 보도자료와 다른 성격을 가지는 것으로 이해된다.

나. 보도자료 유형별 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 나누어 제시하는 방안에 대한 의견

① 보도자료의 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 나눌 필요가 있는가
• 핵심 항목과 부가 항목으로 내용 항목을 나누어 제시하는 것이 과연 실무자들에게 효과적일 수 있을지 의문이 든다. 보도자료 작성자의 입장에서는 자신이 작성하는 사안에 따라서 필요한 내용과 그렇지 않은 내용을 판단해서 작성하면 된다고 생각한다. 이러한 의문을 가진 사람들에게 핵심 항목과 부가 항목 설정의 타당성과 필요성을 설명해 줄 필요가 있다. • 보도자료의 유형에 따라 핵심 항목과 부가 항목을 나누는 방안이 필요한지를 판단하기 위해서는 실무자가 보도자료를 작성하는 과정에서 이 부분에 대해 실제로 어려움을 겪는가 그렇지 않은가가 고려될 필요가 있다. 예를 들어 기존의 보도자료를 검토했을 때, 핵심 항목이라고 판단되는 내용을 누락하고 부가 항목이라고 판단되는 내용을 필요 이상으로 기술하는 문제가 많이 발견된다면, 보도자료의 유형별 내용 항목을 핵심 항목과 부가 항목으로 나누어 제시하는 방안은 좋은 방안이 될 수 있다고 생각된다. 그런데 만약에 실제 보도자료를 검토했을 때 그러한 문제가 잘 발견되지 않는다면, 이에 대한 기술을 소략화하고 실제로 더 필요한 부분이 상대적으로 더 많이 반영되는 것이 좋을 것 같다. • 기자의 입장에서는 보도자료의 내용 구성이 작성자에 따라서 제각각으로 이루어지는 것보다는 어떤 통일된 내용 항목이 형식적으로 주어지고, 보도자료에서 그 항목에 대한 정보들이 채워지는 것이 기사 작성에 훨씬 더 도움이 될 수 있다. 그런 점에서 연구진이 제시한 유형별 내용 항목에 대한 표준안을 제시하는 방안이 좋다고 생각된다. 이러한 방안이 기사 작성의 기초자료로서 보도자료의 목적과 역할을 잘 달성하는 효과를 가져올 수 있다고 생각한다.
② 각 핵심 항목과 부가 항목 선정 결과의 타당성
• 대부분의 유형에서 핵심 항목으로 제시된 ‘개요’, ‘목적과 의의’, ‘주요 내용’ 등이 있는데, ‘개요’와 ‘주요 내용’은 거의 같은 의미를 지닌 항목이라고 볼 수 있고, ‘목적과 의의’는 모든 글의 주제와 관련되므로 핵심 항목이 되는 것은 너무나 당연하다. 그리고 부가 항목은 대체로 유형별로 차이가 나는 항목으로 처리된 것처럼 보이는데, 이러한 처리가 핵심 항목

과 부가 항목의 구분을 모호하게 만드는 듯한 인상을 준다.

- 부가 항목 중 '기대효과' 같은 것은 무의미한 항목 설정이 될 가능성이 있다. 정부 부처의 사업 중에는 딱히 '기대효과'라고 할 만한 내용이 없는 것도 있을 수 있는데, 보도자료 작성 지침서에 '기대효과'라는 항목이 부가 항목으로라도 포함된다면 보도자료 작성자가 억지로 이러한 내용을 작성하게 될 부작용이 발생할 수도 있다. '당부사항'라는 항목도 국민에게 권위적인 인상을 주게 될 가능성이 있다. 따라서 이러한 항목은 부가 항목에서도 제외하는 것이 좋다고 생각된다.
- 핵심 항목과 부가 항목으로 분류된 내용 항목의 명칭이 다소 불분명하여, 이들의 구분이 모호해지는 인상이 있다. 또한 실제 보도자료의 내용은 사안별로 다양해질 수밖에 없는데, 보도자료에서 다루는 사안에 따라서 핵심 항목과 부가 항목의 구분 결과가 얼마든지 달라질 수 있다. 따라서 큰 구조에서 보도자료의 내용 항목을 설명·제시하는 것이 바람직하다고 생각된다.
- 보도자료를 검토하는 업무를 오랫동안 담당하면서 실제 보도자료 작성자가 가장 많이 범하는 오류는 보도자료 일시와 실제 행사 일시를 혼동하는 문제라고 생각한다. 다음으로 큰 문제는 보도자료를 육하원칙에 맞게 올바르게 기술하지 못하는 문제라고 생각한다. 보도자료가 이러한 기본 원칙을 제대로 지키지 않을 경우, 기자가 부족한 정보를 추리해서 기사를 작성하는 등의 문제가 나타나게 된다. 따라서 핵심 항목으로는 가장 먼저 '보도자료 일시/실제 행사 일시' 관련 내용과 '육하원칙에 따른 정확한 정보 제시'가 포함되어야 할 것으로 생각된다.

다. 보도자료 작성 안내 소책자 구성에 대한 논의

- 문장 작성 차원의 표준안에 관한 내용이 강조될 필요가 있다. 언론의 경우 예전에 교열 기자가 있어서 문장 표현의 통일성이 유지될 수 있었으나, 현재 교열 기자가 점점 없어지는 추세에 따라 이러한 통일성이 잘 유지되지 않고 있다. 마찬가지로 보도자료에서도 이러한 통일성이 유지되지 않는 경향이 관찰되는데(예: '했다' 대 '하였다'), 표준안 마련 과정에서 문장 작성, 표현 등 여러 형식적 측면의 통일된 표준안이 잘 마련될 필요가 있다고 생각한다.
- 형식적 차원의 다양한 문제들에 대한 통일안이 제시되면 좋을 것 같다.
  - 날짜 옆에 요일을 명시하는 문제
  - 기관명, 성명의 제시 순서 문제
  - 따옴표 등 기호 사용의 문제
  - 연도 표기 문제
  - 법안의 입법일, 시행일 등의 구별 표시 문제
- 각 유형별 모범적인 보도자료의 예를 만들어서 제시해 주는 형식이 효과적일 것으로 생각된다.
- 보도자료의 전체 구조를 조직화하는 내용이 강조되어 설명될 필요가 있다. 이때 구조에 대한 너무 많은 정보를 제시하는 것보다는 보도자료의 구조를 핵심적인 몇 개 정도로 추려서 최대한 간략하게 제시하는 방안이 오히려 실무에 도움이 될 가능성이 높다.

- 보도자료 작성 태도와 관련되는 기본적인 원칙(예: 간략하게 작성하라, 독자의 입장에서 생각하라 등)을 간략히 정리하여 제시하는 것도 도움이 될 수 있으리라 생각한다.
- 보도자료 작성의 일반 원칙 외에, 부처의 특성에 따른 부처별 세부 지침은 부처의 상황에 맞게 마련할 필요가 있다는 언급이 필요할 수도 있다. 이에 대해서도 검토를 해 보기 바란다.
- 보도자료 작성자가 정해진 틀 안에서 자신의 업무에 대해서 건강하게 보도자료를 작성하고, 이것이 건전한 기사 작성으로 이어지는 문화가 정착될 수 있기를 바란다.

2. 관련 종사자 설문 조사

2.1. 관련 종사자 설문 조사 실시 개요

2.1.1. 관련 종사자 설문 조사 실시 목적

보도자료 유형별 표준안 개발 연구 진행 과정에서 쟁점이 되는 사항들에 대한 관련 종사자들의 인식을 조사하여 이를 연구 참고 자료로 활용하기 위해 관련 종사자 설문 조사를 실시하였다.

2.1.2. 관련 종사자 설문 조사 실시 현황

가. 설문 조사 대상 구성

연구 계획 단계에서는 일반 국민 40명을 대상으로 설문 조사를 실시하고자 하였으나, 보도자료를 가장 많이 접하는 보도자료 관련자를 설문 조사 대상으로 구성하는 것이 좋겠다는 국립국어원의 의견을 반영하여 공무원(12명), 기자(23명), 학계전문가(5명) 등 보도자료 관련자 40명을 설문 조사 대상으로 구성하였다.

나. 설문 조사 실시 방법

구글 폼을 활용하여 온라인으로 설문을 배포하고 응답 결과를 정리하였다.

다. 설문 조사 문항 구성

보도자료와 관련한 총 30개의 문항으로 아래와 같이 설문 조사 문항을 구성하였다. (설문 조사 URL: https://forms.gle/nzqptb1FVRLVwugV6)

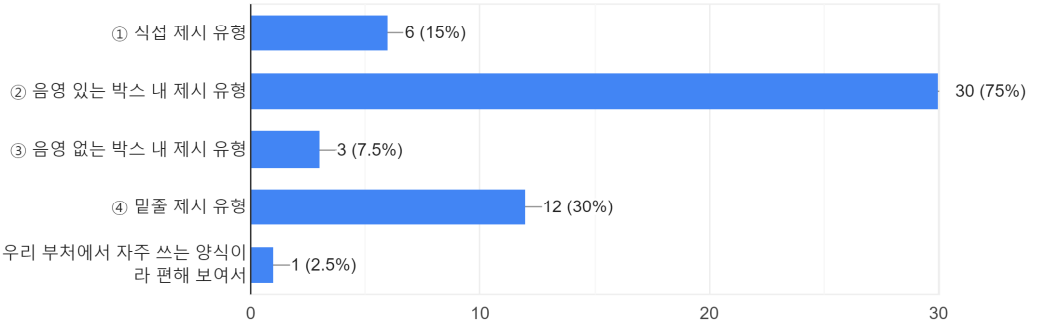
<표 Ⅲ-3> 설문 조사 문항 구성

문항	설문 내용
1~10번	보도자료 형식 관련 설문
11~12번	보도자료 유형 분류의 적절성 관련 설문
13~28번	보도자료 유형별 필수 항목 관련 설문
29~30번	기타

2.2. 관련 종사자 설문 조사 실시 결과

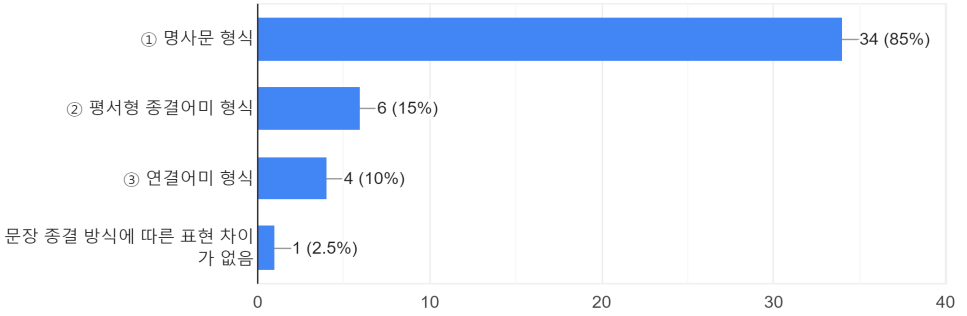
2.2.1. 보도자료 형식 관련 설문

1. 모든 보도자료의 첫머리에는 제목이 제시되어 있습니다. 제목을 제시하는 형식은 부처별로 다양하게 나타나는데, 이는 크게 아래와 같이 유형화할... 것을 선택해 주시기 바랍니다. (복수 응답 가능)
응답 40개



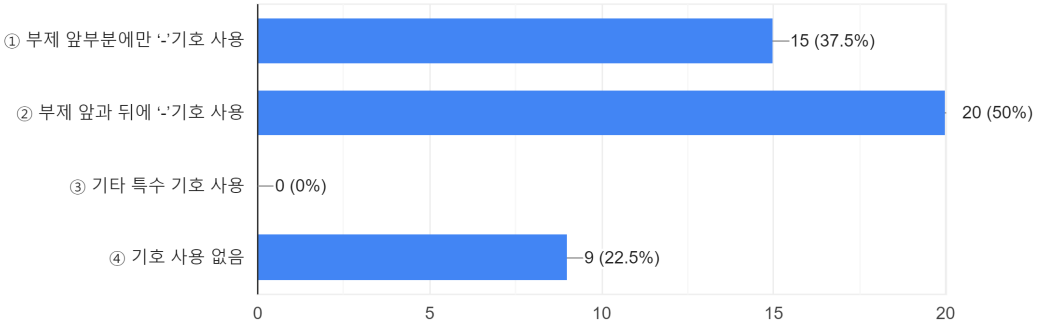
2. 1번 질문에서 선택하신 제목 제시 유형이 적절하다고 생각되는 이유, 또는 선택하지 않은 제목 제시 유형이 부적절하다고 생각되는 이유를 간단히 말씀해 주시기 바랍니다.
• 음영 있는 상자가 시각적으로 보기 편하고, 핵심 내용을 바로 알 수 있다. • 직접 제시 유형과, 음영 없는 상자는 상대적으로 가독성이 떨어진다. • 음영 있는 상자 유형이 본문과의 시각적 구분에서 효율적이다. 등

3. 보도자료 제목에는 다양한 문장 유형이 사용되고 있습니다. 아래는 제목의 대표적인 문장 형식입니다. 이 중 가장 적절하다고 생각되는 것을 선택해 주시기 바랍니다. (복수 응답 가능)
응답 40개



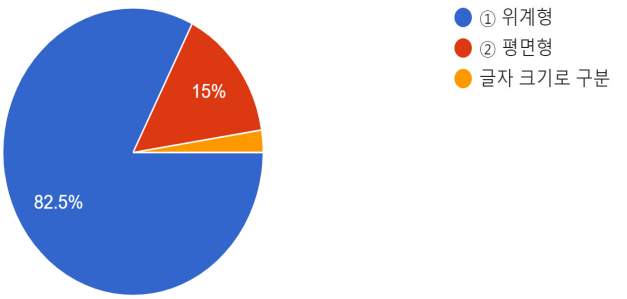
4. 3번 질문에서 적절하다고 생각되는 표제의 문장 형식을 선택한 이유를 간단히 말씀해 주시기 바랍니다.
• 제목은 간결해야 하는데, 명사문 형식이 가장 간결하게 정보를 전달할 수 있다. • 평서형 종결어미나 연결어미 형식은 간결함이 떨어진다. 등

5. 보도자료에는 표제와 함께 부제가 제시되는 경우가 많습니다. 부제의 제시 형식에는 아래와 같이 다양한 유형이 있습니다. 이 중 가장 적절하다고 생각... 형식을 선택해 주시기 바랍니다. (복수 응답 가능)
응답 40개



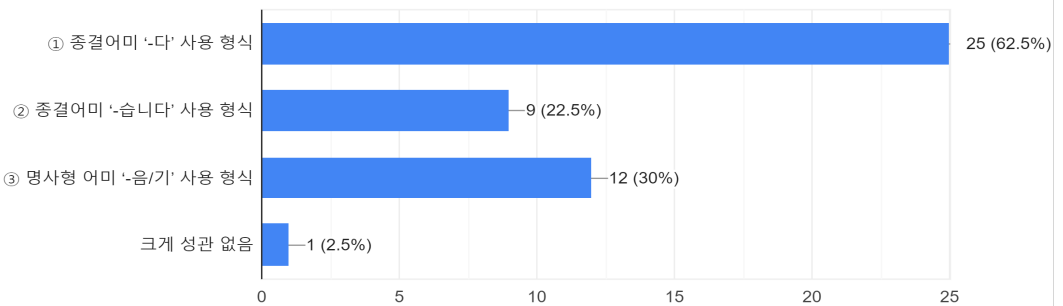
6. 5번 질문에서 적절하다고 생각되는 부제의 문장 형식을 선택한 이유를 간단히 말씀해 주시기 바랍니다.
• 부제임을 나타내기 위해 다양한 특수 기호를 사용하는 것은 난잡해 보일 수 있다. • '–' 기호 사용만으로 시각적 구분 효과는 충분하다. 등

7. 보도자료의 본문에서 내용 전개에 따른 문단 구성 형식은 크게 내용상의 위계를 기호 등을 사용하여 형식적으로 반영하는 '위계형'과 그렇지 않은 '평면...도자료의 문단 구성 형식을 선택해 주시기 바랍니다.
응답 40개



8. 7번 질문에서 위계형 또는 평면형 문단 구성 형식이 더 적절하다고 판단한 이유를 간단히 말씀해 주시기 바랍니다.
• 위계형이 보도자료의 정보를 더 빠르게 이해할 수 있도록 해 주는 면이 있다. • 위계형이 시각적으로 명료한 인상을 주며, 내용을 체계적으로 이해할 수 있게 해 준다. • 보도자료를 기사화하는 기자 입장에서는 기사문과 동일한 형식인 평면형이 편리하다. 등

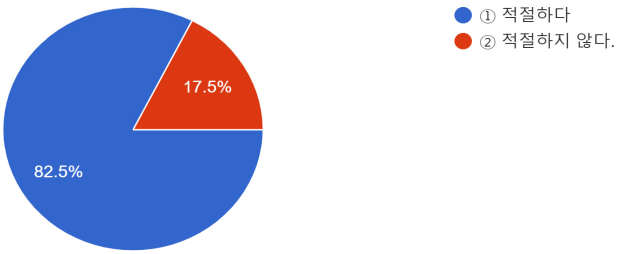
9. 보도자료 본문의 문장 종결 방식에는 아래와 같은 몇 가지 유형이 관찰됩니다. 이 중 가장 적절하다고 판단되는 본문의 문장 종결 방식을 선택해 주시기 바랍니다. (복수 응답 가능)
응답 40개



10. 9번 질문의 답변에 대한 이유를 간단히 말씀해 주시기 바랍니다.
• ①이 간결하고 가독성을 높여줄 수 있다. • ①이 객관적이고 명확한 인상을 준다. • ③은 불친절하고 권위적인 인상을 준다. 등

2.2.2. 보도자료 유형 분류의 적절성 관련 설문

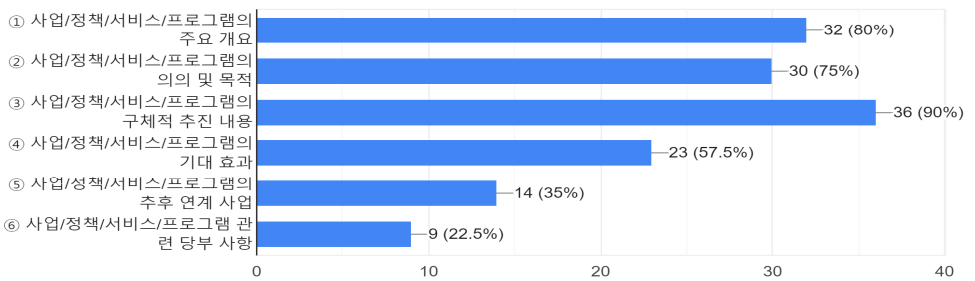
11. 보도자료의 유형별 표준안을 개발하기 위해서는 먼저 보도자료를 유형별로 분류하는 작업이 필요합니다. 저희 연구진에서는 2017년부터 2019...분류의 적절성에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
응답 40개



12. 11번의 보도자료 유형 분류에 대해 수정/보완의 필요가 있다고 생각되는 부분에 대한 의견을 말씀해 주시기 바랍니다.
• 유형분류가 적절하다고 생각된다. • 입장설명형과 동정자료형은 다른 보도자료와 성격이 다르다고 생각된다. • 전체적인 내용에 의한 구분은 적절하나, 각 유형의 명칭에 대해서는 재검토가 필요해 보인다. 등

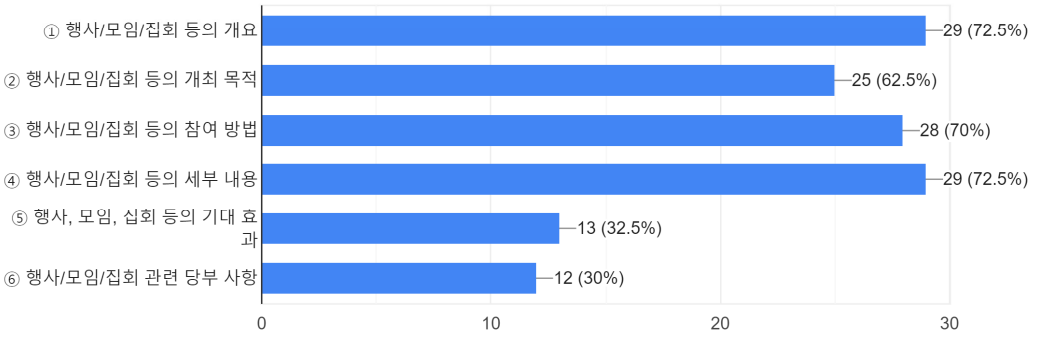
2.2.3. 보도자료 유형별 필수 항목 관련 설문

13. '사업안내형 보도자료(공공 기관에서 시행하는 제도, 사업, 정책, 서비스, 프로그램 등을 안내하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



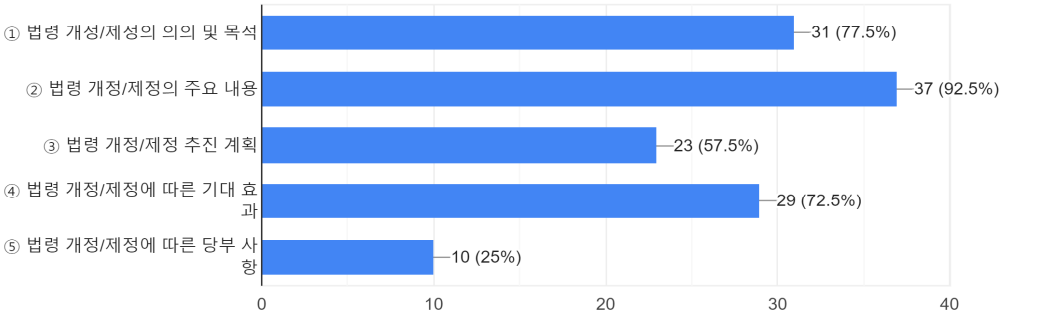
14. 13번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '사업안내형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 과거 사업과의 차별성 • 해당 사업, 정책, 서비스 등을 추진하게 된 배경 및 추진 경과 • 지속 사업인지 신규 사업인지에 대한 설명이 필요하다. 등

15. '행사홍보형 보도자료(공공 기관에서 주최하는 행사, 모임, 집회 등의 내용을 홍보하고 안내하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



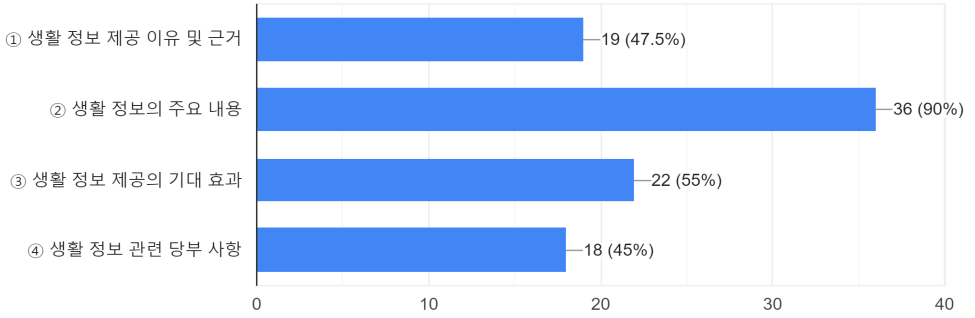
16. 15번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '행사홍보형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 공모전의 경우 마감일자 이외에 마감시간에 대한 정보가 포함되어야 한다. • 참여자에 대한 제한 정보와 행사의 긍정적 효과를 더 부각할 필요가 있다. 등

17. '법령안내형 보도자료(공공 기관에서 입법한 법령의 예고 및 법령 개정을 안내하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될 수 있을 것으로...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



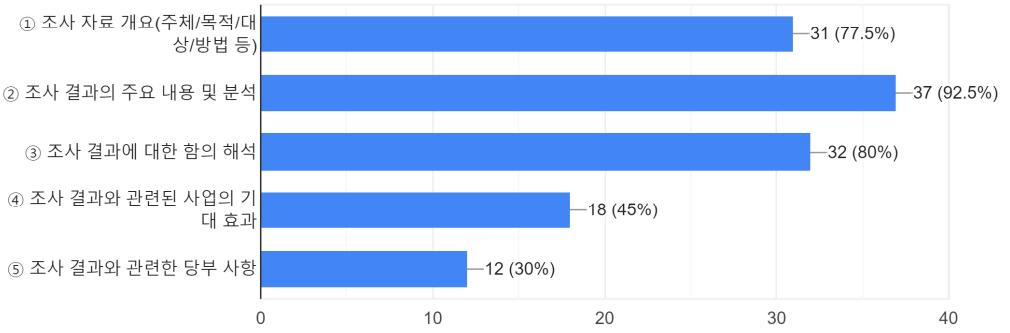
18. 17번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '법령안내형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 법령 개정전의 문제점이나 국민 요구 사항 • 법령 개정 전후의 변화 내용을 시각적으로 잘 보여줄 필요가 있다. • 법령 개정에 따라 실생활에서 달라지는 점을 쉽게 설명할 필요가 있다. 등

19. '생활정보형 보도자료(공공 기관에서 생산한 정보 중 일상생활에서 유용한 정보를 제공하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



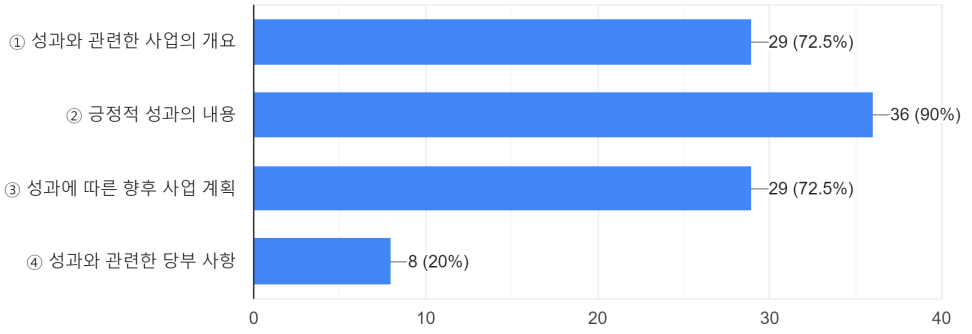
20. 19번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '생활정보형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 생활정보형의 경우 국민의 생활과 밀접하게 관련되어 있으므로 표, 사진 자료 등을 적극적으로 활용하면 좋을 것 같다. • 생활정보형은 정보접근성이 중요하기 때문에 모바일로 바로 접속할 수 있도록 정보무늬(QR코드)가 첨부됐으면 좋겠다. 등

21. '조사발표형 보도자료(공공 기관에서 실시한 조사 결과에 대한 정보를 제공하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될 수 있을 것으로...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



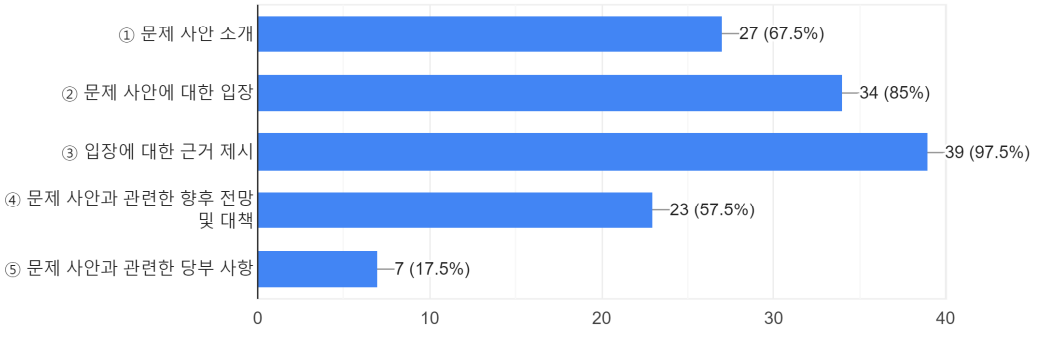
22. 21번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '조사발표형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 신뢰도와 활용도 제고를 위해 전체 조사 결과를 첨부하는 것이 좋다. • 조사 기관 정보를 추가할 필요가 있다. 등

23. '성과알림형 보도자료(공공 기관에서 이룬 성과 및 업무 내용에 대한 정보를 제공하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



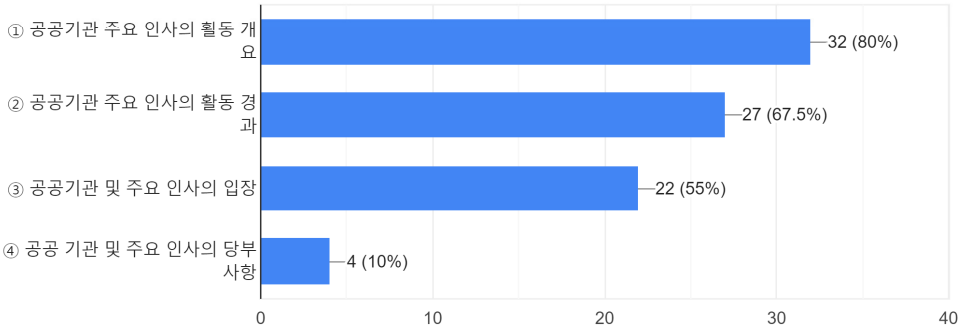
24. 23번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '성과알림형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 사업에 관심이 있는 사람들이 사업에 참여할 수 있는 방법과 추가 사업 계획에 대한 정보가 포함되면 좋을 것 같다. • 성과가 국민의 생활에 미치는 영향에 대한 정보가 추가될 필요가 있다. 등

25. '입장설명형 보도자료(공공 기관의 입장을 설명하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될 수 있을 것으로 생각됩니다. 이 중 보도자료의...에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



26. 25번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '입장설명형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 입장에 대한 근거를 상세하게 제시할 필요가 있다. 등

27. '동정자료형 보도자료(공공 기관 주요 인사의 동정을 설명하는 보도자료)'에는 아래 보기와 같은 내용 항목이 포함될 수 있을 것으로 생각됩니다. 이 ...형에 대한 이해를 돕기 위해 예시를 보여 드립니다.)
응답 40개



28. 27번 보기에 언급된 내용 항목 이외에 '동정자료형 보도자료'에 필요하다고 생각되는 내용 항목이 있으면 말씀해 주시기 바랍니다.
• 일시, 장소, 참석자, 주요 논의사항 등이 포함되면 기사 작성에 도움이 된다. • 동정자료로서 사진 자료가 추가되면 좋겠다. 등

Ⅳ. 보도자료 표준안의 구성과 형식

Ⅳ. 보도자료 표준안의 구성과 형식

1. 표준안 구성과 형식의 진단과 제안

1.1. 구성 차원

‘핵심 정보, 부가 정보, 기타’ 유형을 구분하여 중요도 순서로 배열하였다. ‘1) 표제, 2) 부제, 3) 주제문(리드문), 4) 문단 구성 및 형식’은 핵심 정보, ‘5) 요약문, 6) 소제목, 7) 보조 자료, 8) 주석 및 보충 설명’은 부가 정보, ‘9) 보도자료 정보’는 기타 유형에 해당한다.

1) 표제

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 ㉠ 직접 제시 유형 ㉡ 음영 상자 유형 ㉢ 상자 유형 ㉣ 밑줄 제시 유형
② 쟁점 사항	○ 제시 형식 - 표제는 보도자료 본문의 내용 전체를 핵심적으로 보여줄 수 있어야 하므로 간결성, 정보 구별의 효율성, 가독성, 명시성을 종합적으로 고려하여 형식을 선택할 필요가 있다. ㉠ 직접 제시 유형: 간결성은 있으나 명시성이 떨어진다. ㉡ 음영 상자 유형: 명시성은 있으나 간결성이 떨어진다. 또한 음영 색, 테두리 선 형식에 대한 통일성을 기하기 어렵다. ○ 글씨체, 크기, 색깔 등의 통일 - 가독성, 명시성, 정보 구별의 효율성을 고려하여 일정한 표준안을 마련할 필요가 있다. ○ 문장 형식 - 우선 문장 형식에 대한 표준화 방안 필요성에 대해 논의할 필요가 있다. 각 문장 형식에 대한 장단점에 대한 논의가 필요하다. ㉠ 명사문 형식: 본문의 내용을 간략하고 상징적으로 보여줄 수 있다는 장점 ㉡ 종결어미 형식: 흥미를 끌고 생동감 있는 표현으로 시선을 끌 수 있다는 장점 - 보도자료의 성격과 관련하여 논의를 할 필요가 있다. 보도자료가 기사 작성을

	위한 자료를 제공하는 것인지, 아니면 그야말로 기사의 내용을 제공하는 것인지 그 성격을 명확히 해야 한다. 만약 전자의 경우라면 간결한 표제를 추구하는 것이 좋다. ○ 자신의 부처를 드러내는 경우 – 잉여적 정보에 해당하므로 이에 대한 논의가 필요하다. 이 또한 보도자료의 성격과 관련하여 논의를 할 필요가 있다. 보도자료가 기사 작성을 위한 자료를 제공하는 것인지, 아니면 그야말로 기사의 내용을 제공하는 것인지 그 성격을 명확히 해야 한다. 만약 전자의 경우라면 제목에서 자신의 부처를 드러내는 것은 잉여적 정보에 해당된다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 표준안의 필요성 – 가독성, 명시성 등을 고려하여 일정한 표준안 마련 필요 ○ 제시 형식 – **'직접 제시' 또는 '음영 상자' 유형으로 통일 가능** ▶전문가: 음영 상자 유형(5), 직접 제시 유형(3) – **명사문(간결성) 또는 종결어미 형식(흥미 및 생동감 표현)** ▶전문가: 문장 형식 통일할 필요 없음(7) – **부처 정보를 드러내는 것은 불필요** ▶전문가: 적절하지 않음(7), 적절함(2)

2) 부제

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 ㉠ 표제 하단 직접 제시 유형 (가장 일반적) ㉡ 표제 하단 구분선 제시 유형 ㉢ 표제 상자 외 제시 유형 ○ 표시 기호의 유형 ㉠ 부제 처음 '–' ㉡ 부제 처음과 끝 '–' (가장 일반적) ㉢ 기타 기호 '□ ■ ▶' 등 ㉣ 기호 없음 ○ 사용 범위 – 대부분의 보도자료에서 부제를 사용한다. 주로 1~4개 정도이며 대개 1개 정도 사용한다.
② 쟁점 사항	○ 제시 형식 – 표제와의 구별, 즉 정보 구별의 효율성을 우선적으로 고려할 필요가 있다. 그러나 간결성과 표준화 방안의 용이성을 함께 고려할 필요가 있다. 부제의 글씨체, 크기, 색깔 등은 표제와의 조화를 추구할 필요가 있다.

	○ 표시 기호 – 부제 제시 형식에서와 마찬가지로 표제와의 구별, 즉 정보 구별의 효율성, 간결성과 표준화 방안의 용이성을 함께 고려할 필요가 있다. ○ 부제의 성격 및 사용 범위 – 과도한 부제 사용은 요약문과 구별되기 어려워 정보 구별의 효율성이 떨어질 뿐만 아니라 너무 많은 정보가 한꺼번에 제시됨에 따라 가독성 및 소통성의 측면에서도 문제가 있다. ㉠ 부제의 필수성에 대한 논의 필요 ㉡ 부제 사용 지침에 대한 논의 필요 · 부제의 개수 한정 필요 · 부제의 길이 한정 필요 · 부제의 문장 형식 설정 필요
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 제시 형식 ㉠ 선정 원칙 · 표준화 방안의 용이성을 위해 기존 유형 중 가장 일반적인 유형 중 하나를 고른다. · 표준화 방안의 용이성을 위해 기존 유형 중 변이형이 가장 적은 것을 고른다. · 표제와의 구별, 즉 정보 구별의 효율성을 고려한다. · 간결성, 정보 구별의 효율성, 가독성, 명시성을 함께 고려한다. **㉡ 선정 결과: 표제 하단 직접 제시 유형** · 이상의 원칙에 따르면 '표제 하단 직접 제시'가 가장 적합한 형식 · 정보 구별의 효율성이 떨어지는 문제는 글씨체, 크기, 부제 표시 기호로 해결 가능 ▶전문가: 표제를 구체화하거나 보충, 강조, 요약하는 내용을 제시 ○ 표시 기호: **부제 처음과 끝에 '–'(붙임표) 사용** ㉠ 부제 처음과 끝에 '–'(붙임표)를 넣는 것이 가장 일반적 형식이므로 표준화 용이 ㉡ '–'는 별도의 특수 기호를 찾지 않아도 된다는 장점이 있다. ▶전문가: 기호 사용 불필요(4), 부제 앞과 뒤에 '–'(3) **○ 부제의 글씨체, 크기, 색깔 등의 통일** 제목과의 조화를 고려하여 아래와 같이 표준안을 제시할 수 있다. **– 부제는 붙임표를 붙이고 HY헤드라인M 15pt로 작성 –** ○ 부제의 사용 · **부제의 개수: 1개를 권장한다. (또는) 2개 이내를 권장한다.** (과도한 부제 사용은 부제의 본래 기능에서 벗어나고 가독성에도 문제가 있다.)

	· 부제의 길이: 2줄을 넘지 않는 것이 좋다. · 부제의 문장 형식: 짤막한 명사문 형식이 좋다. ▶전문가: · 부제는 간결하게 1개 제시 (과도한 부재 사용 불필요) · 일반적으로 2~3개 적절. 가급적 적게 사용하는 것이 바람직 · 보도 내용이 복잡하고 양이 많은 경우는 복수 제시 가능 · 부제는 요약문이 아님. 필요시 요약문은 별도로 제시 가능

3) 주제문(리드문)

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 – 내용 및 형식적 측면에서 주제문 요소를 제대로 갖추지 않은 경우가 있다. (육하원칙에 따른 기본 정보) – 주제문이 가장 앞에 제시되지 않은 경우가 있다. 사례를 앞서 소개하고 뒤 이어 주제문이 나오는 경우가 있다. – “(부처명)은 ~라고 밝혔다.”와 같은 문장 형식을 사용하는 경우, ‘(부처명)’과 ‘밝혔다’라는 표현은 보도자료에 포함할 필요가 없는 잉여적인 사항일 수 있다.
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 – 주제문의 위치를 표준안에 제시할 필요가 있다. 독자의 이해를 돕고자 사례가 먼저 제시되고, 이후에 주제문이 등장하는 경우가 있다. – 주제문을 사용할 경우, 주제문의 제시 형식을 통일할 필요가 있다. – 형식 및 내용 측면에서 적절한 주제문의 기준 및 작성 지침의 마련이 필요하다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 내용 – 주제문은 보도자료에서 **가장 가치 있는 핵심적인 내용만을 선정하여 육하원칙에 맞게 짧은 문장의 형식으로 간결하게 제시**한다. ○ 위치 – 보도자료의 소통성 증대를 위해 **첫머리에 주제문을 제시**하도록 한다. ○ 제시 형식 – 주제문의 글씨체, 크기 등 **형식은 본문과 동일하게 한다.** – 주제문 표시를 위한 별도의 색깔, 밑줄 등 형식은 활용하지 않는다.

4) 문단 구성 및 형식

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 ㉠ 위계형: 문단 사이의 내용상 위계를 형식적으로 반영하는 경우 · 목차 유형: 내용이 구분되는 문단의 상단에 목차를 제시하는 유형

	· 특수 기호 사용 유형: 내용이 구분되는 문단 앞에 위계에 따라 “□, ○, ●”와 같은 특수 기호를 사용하는 유형 · 번호 제시 유형: 내용이 구분되는 문단 앞에 “1, 2”와 같은 번호를 사용하는 유형 · 소제목 제시 유형: 내용이 구분되는 문단 상단에 소제목을 제시하는 유형 ㉡ 평면형: 문단 사이의 내용상 위계를 형식적으로 반영하지 않는 경우 · 들여쓰기 사용 유형: 들여쓰기를 사용하여 각 문단을 형식적으로 구별하는 유형 · 특수 기호 사용 유형: “□, ○”와 같은 특수 기호를 사용하여 각 문단을 구별하는 유형 · 단순 행바꿈 유형: 단순 행바꿈으로 각 문단을 형식적으로 구별하는 유형 · 소제목 제시 유형: 내용이 구분되는 문단의 상단에 소제목을 제시하는 유형
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 – 보도자료에서 본문의 문단 구성 유형을 통일할 필요가 있는가에 대한 논의가 필요하다. – 보도자료의 본문의 문단 구성 형식에 대한 기준을 마련할 필요가 있다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 문단 구성 형식(위계형, 평면형) 통일의 필요성 – (연구진: **설문 조사를 활용하여 추가 의견 수렴**이 필요하다.) ▶전문가: 문단 구성 형식을 통일할 필요 있음(4), 통일할 필요 없음(3), 기타(2)(분량 길이에 따라 선택적) ○ 문단 구성 형식(위계형, 평면형)의 권장 방향 – (연구진: **설문 조사를 활용하여 추가 의견 수렴**이 필요하다.) ▶전문가: 위계형(5)(주요 내용이 시각적으로 잘 드러남, 구조 이해에 도움이 됨, 주요 내용과 부차적 내용 구별 용이), 평면형(4)(위계형은 특수 기호를 사용할 수밖에 없음, 기사 형식과 유사한 평면형이 용이, 일반 국민에게 생소할 수 있음) ▶전문가: ‘형식’보다는 ‘내용’ 중심의 위계형 접근이 중요함. → 연구진: 소책자(익힘 자료)에 관련 내용 포함할 예정 ○ 문단 구분 시각화 방식 – (연구진: **설문 조사를 활용하여 추가 의견 수렴**이 필요하다.) ▶전문가: 특수 기호(4), 숫자(1), 들여쓰기(1), 기타(3)(위계형/평면형에 따라서 다름, 상관없음) ○ 기타 ▶전문가: – 두괄식, 역피라미드 방식으로 문단을 구성해야 하며, 첫 번째 문장 또는 두 번째 문장에서 보도자료 핵심 정보의 90%를 가늠할 수 있도록 육하원칙에 맞추어 기술해야 한다. – 위계형이면서 두괄식인 문단 구성이 보도자료에 적합하다. – 문단 구성은 기사와 유사하게 하고, 뒤에 설명자료를 붙이는 것이 기자의 입장에서 가장 도움이 된다.

	– 이번 연구를 통해 보도자료 본문 구성에 대한 표준안이 마련되면 실무에 큰 도움이 될 것으로 예상된다. → 연구진: 소책자(익힘 자료)에 관련 내용 포함할 예정

5) 요약문

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 – 요약문의 사용은 일반적이지 않다. – 요약문을 사용하는 경우, 별도의 상자에 제시되어 있고, 부제 아래 제시된다. 요약문 내의 특수 기호 사용은 각 부처마다 다양하게 존재한다. 본문과 동일한 특수 기호를 사용하는 경우도 있고 본문과 다른 특수 기호를 사용하는 경우도 있는데 요약문의 사용 자체가 일반적이지 않아 특수 기호 사용에 대한 일반적 유형을 찾기 어렵다. ○ 유형 분석 – 요약문의 제목이 있는 경우와 그렇지 않은 경우로 구분된다. 요약문 사용 자체가 일반적이지 않기 때문에 어느 유형이 일반적인지 판단하기 어렵다.
② 쟁점 사항	○ 제시 형식 ㉠ 정보 구별의 효율성을 고려한다. 즉, 제목 및 부제, 본문과 구별해 줄 필요가 있다. 특히 요약문과 부제의 구분이 모호하게 작성된 경우가 존재하므로 이에 유의해야 한다. ㉡ 간결성과 표준화 방안의 용이성을 함께 고려할 필요가 있다. ㉢ 요약문의 제목 제시 여부에 대한 논의가 필요하다. ㉣ 요약문의 위치에 대한 논의가 필요하다. ○ 특수 기호 사용 ㉠ 각 부처마다 나름의 기호를 사용하고 있으므로 표준안을 마련할 필요가 있다. ㉡ 본문과 다른 기호를 사용할 것인지, 동일한 기호를 사용할 것인지 논의가 필요하다. ㉢ 정보 구별의 효율성을 고려한다면 본문과 다른 기호 사용이 필요하다. 다만 간결성과 표준화 방안의 용이성을 함께 고려할 필요가 있다. ○ 글씨체 및 글씨 크기 – 요약문의 성격을 고려한다면 한눈에 들어올 수 있게 본문보다는 작은 글씨, 좁은 줄 간격이 필요하다. 이에 대한 표준화 방안 마련이 필요하다. ○ 성격 및 사용 범위 ㉠ 요약문의 필수성에 대한 논의 ㉡ 무엇에 대한 요약인가에 대한 논의 ㉢ 요약문 사용 범위에 대한 논의

③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 요약문의 필요성 – **본문의 분량이 다소 많은 경우, 핵심적인 내용을 따로 정리하여 명시적으로 밝히고자 하는 경우**에 요약문을 활용할 수 있다. ▶전문가: 필요(3), 불필요(3), 일정 분량 이상일 경우 필요(3) ○ 제시 형식 ㉠ **부제 아래의 별도 상자를 제시**하여 제목 및 부제와 구별한다. ㉡ 요약문의 위치는 부제 아래, 부제가 없다면 표제 아래로 한다. ㉢ **본문 내의 요약 상자와 구분하기 위해 상자 상단에 '주요 내용'이라는 제목을 붙인다.** **(예) 글자 크기는 15pt, HY헤드라인M, 굵은 글씨** ○ 특수 기호 사용 – 필요시 본문과 동일한 특수 기호를 사용한다. 정보 구별의 효율성을 고려한다면 본문과 다른 기호를 사용할 필요가 있으나 별도의 상자를 이용한다면 문제가 해결된다. 간결성과 표준화 방안의 용이성을 고려해 본문과 동일하게 특수 기호를 사용하도록 한다. 이는 단락 구분 방식에도 동일하게 적용된다. ○ 글씨체 및 글씨 크기 ㉠ 간결성과 표준화 방안의 용이성을 고려해 **본문과 동일한 글씨체를 권장한다.** **(예) 휴먼명조.** ㉡ 한눈에 들어올 수 있게 **본문보다는 작은 글씨, 좁은 줄 간격을 권장한다.** **(예) 12pt, 줄 간격 160%**

6) 소제목

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 – 본문 내 소제목의 사용은 일반적이지 않다. – 부처 또는 보도자료의 내용상 성격에 따라 본문 내에서 소제목을 사용하는 경우가 있다. – 소제목을 사용한 경우의 보도자료에서 소제목의 형식이 통일되어 있지 않다.
② 쟁점 사항	○ 사용 여부 판단 기준 – 어떠한 경우에 본문 내에서 소제목을 사용할 것인지에 대한 기준을 마련할 필요가 있다. ○ 형식적 통일 – 소제목을 사용할 경우의 형식을 통일할 필요가 있다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 소제목의 필요성 **– 5쪽 분량 이상의 자료, 다소 복잡한 내용의 자료, 상이한 내용의 나열 등으로 구성되어 소제목을 활용한 본문의 내용 구분이 필요하다고 판단되는 경우에는 본문 내에 소제목을 사용하는 것을 권장한다.** ▶전문가: 본문 분량에 따라 소제목 사용 필요(4~5), 내용 및 성격에 따라 결정 필요(2~3), 불필요(1) ▶전문가: 전문적인 내용, 정책 설명 관련 보고서, 5쪽 이상의 글은 소제목이 효과적일 수 있음. ○ 제시 형식 **– 소제목은 해당 본문의 바로 위 줄에 본문과 동일한 형식으로 제시하고, 특수 기호는 사용하지 않는다.** ▶전문가: 소제목을 사용한다면, 번호 불필요(4), 번호를 활용한 위계화 가능(3), 선택적 사용 또는 순서가 필요한 경우에 번호 사용(2)

7) 보조 자료

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 – 본문의 내용과 관련된 표, 그림, 그래프, 사진, 정보그림(인포그래픽), 도식 등 다양한 보조 자료가 보도자료에 쓰이고 있다. – 시각 자료의 제시 방법 및 위치, 시각 자료에 대한 짧은 설명문(캡션) 유무 등에서 부처별로 통일되어 있지 않다.
② 쟁점 사항	○ 형식적 통일 – 보조 자료의 제시 위치, 보조 자료에 대한 짧은 설명문(캡션) 제시 여부, 짧은

	설명문(캡션)의 제시 방법에 대한 기준을 마련할 필요가 있다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 보조 자료의 필요성 – 보조 자료는 핵심 정보에 대한 독자의 이해를 돕기 위한 부가적인 정보이기는 하지만, 더욱 쉽게 누구나 내용을 이해할 수 있도록 관련 자료를 활용하는 것을 권장한다. ○ 제시 형식 – 해당 보조 자료와 본문 내용과의 관련성을 쉽게 판단할 수 있도록 본문 내 관련 문단 바로 아래에 보조 자료를 제시하는 것이 좋다. – 각 보조자료 아래에 보조자료에 대한 짧은 설명문(캡션)을 제시하되, 특수 기호는 사용하지 않는다. – 보조 자료의 짧은 설명문(캡션)의 글씨체와 글씨 크기는 주석/보충설명과 동일(돋움 12pt)하게 한다.

8) 주석 및 보충 설명

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 – 보도자료의 본문 내부에 용어에 대한 주석과 본문의 내용에 대한 보충 설명이 사용된 경우가 다수 발견된다. – 주석과 보충 설명의 제시 형식이 부처별로 상이하게 사용되어 통일되어 있지 않다. – 주석 형식으로 제시할 내용과 보충설명 형식으로 제시할 내용에 기준이 마련되어 있지 않다.
② 쟁점 사항	○ 형식적 통일 – 주석과 보충설명의 제시 형식에 대한 기준을 마련할 필요가 있다. – 주석의 형식으로 제시할 내용과 보충 설명 형식으로 제시할 내용에 대한 기준을 마련할 필요가 있다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 주석 및 보충 설명의 필요성 – 보조 자료는 핵심 정보를 보조하는 부가적인 정보이기는 하지만, **독자가 내용을 더욱 잘 이해할 수 있도록 관련 자료를 활용하는 것을 권장한다.** – **일반적으로 잘 알려져 있지 않은 외국어, 사전 미등재어, 전문 분야 용어 등은 주석을 활용하여 해당 의미를 기술해야 한다.** – 용어 뜻풀이 외에 본문 내용과 관련한 추가 설명은 보충 설명의 형식으로 제시하도록 한다. ○ 제시 형식 – **본문에서 사용된 용어에 대한 뜻풀이는 본문에 기술하지 않고 주석의 형식으로 제시하는 것이 좋다.** 본문 중간에 뜻풀이가 포함되는 경우 본문을 이해하는 데

	부정적인 영향을 줄 수 있으므로 피한다. – 주석 내용은 주석 대상이 위치하는 본문 문단의 바로 아래에 제시하도록 한다. – 본문 내 **주석** 대상의 우측, 주석 내용의 좌측에는 동일한 **'*', '**' 기호를 사용**한다. 이를 통해 주석 대상과 주석 내용을 연결한다. – **보충 설명**은 본문의 해당 단락 바로 아래에 제시하고, **'※'** 기호를 사용하도록 한다. – 주석과 보충 설명은 **돋움** 12pt로 작성한다. ▶전문가: 특수 기호를 사용하여 주석을 해당 문단 아래에 제시(8), 경우에 따라서 각주 형식도 가능(1)

9) 기타(보도자료 정보)

기준	내용
① 자료 진단	○ 보도자료의 특성 – 보도자료 정보는 보도자료에 필수적으로 들어가는 요소이지만, 메타 정보에 해당한다는 특징으로 인해 '핵심 정보'와는 별도로 처리하는 것이 좋다. ○ 제시 정보 유형 – 보도자료 정보에 제시되는 '정보 유형'은 아래와 같이 분류할 수 있다. 각 부처마다 제시하는 정보 유형은 대동소이하지만 정보 유형에 따른 제시 순서나 위계화는 각 부처마다 다양하다. ㉠ 기관 정보: 기관명, 기관 표어, 기관 상징, 정부 상징 ㉡ 발행인 정보: 담당 부서, 담당 과장, 책임자, 담당자, 작성자, 연락처, 문의처 등 ㉢ 날짜 및 시간 정보: 배포 일시, 보도 일시 ㉣ 자료 성격 정보: 본문 분량 ○ 제시 방식 유형 – 보도자료 정보의 '제시 형식'은 아래와 같이 분류할 수 있다, 4가지 유형 중 '표 제시'와 '상자 제시' 유형이 가장 많다. 이들 유형 사이에서도 각 부처마다 아주 다양한 변이형이 존재한다. ㉠ 표 제시 유형 ㉡ 상자 제시 유형 ㉢ 직접 제시 유형 ㉣ 혼합 유형
② 쟁점 사항	○ 정보 유형의 위계화 – 정보 유형의 성격에 따라 제시되는 정보를 일정하게 묶고 위계화하여 제시할 필요가 있다. 특히 배포 일시나 보도 일시가 다른 정보 유형에 비해 상위에 제시되는 경우가 많으므로 정보의 중요도에 대한 고려가 필요하다. ㉠ 정보의 중요도 순서

	㉡ 육하원칙에 따른 순서: 누가(기관 > 발행인) > 언제 > 기타 정보 ○ 정보 유형의 수 – 필수적인 것으로 한정하여 표준화할 필요가 있다. ‘발행인 정보’의 유형에 대해서는 전문가 자문이 필요할 수도 있다. ‘담당과장’, ‘책임자’, ‘담당자’, ‘책임자’ 중 필수적으로 기재되어야 하는 정보가 무엇인지, 이들의 성격이 어떻게 구분되는지 논의가 필요하다. ㉠ 기관 정보 · 기관 표어, 기관 상징의 기재 필요성 논의 ㉡ 발행인 정보 · 담당과장, 책임자, 작성자, 문의처의 기재 필요성 논의 · 전화번호 외에 전자우편 주소 기재 필요성 논의 ㉢ 날짜 및 시간 정보 · 일시 표기 방식 및 제시 방식의 표준화 논의 예) 일시 표기 방식: 14시, 09:00, 시간이 없는 경우 등 제시 방식: 조간, 배포 즉시 보도해 주시기 바랍니다 등 ○ 제시 형식 가장 일반적인 두 유형인 ‘표 제시 유형’과 ‘상자 제시 유형’ 중 하나를 선택할 필요가 있다. 간결성, 정보 구별의 효율성, 가독성, 명시성을 종합적으로 고려하여 형식을 선택할 필요가 있을 듯하다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 표준안의 필요성 – 국민, 기자 등의 독자에게 표준화된 형식의 보도자료를 제공한다면 **이해 및 시각적 측면에서 긍정적인 효과**가 있을 것으로 기대된다. – 최근 **정부부처 간 협업**이 늘고 있는 상황에서 표준화된 보도자료 형식을 활용한다면 **업무 효율성 역시 높아질 것**으로 기대된다. ○ 적용 시기 – 이 사업의 결과물인 표준안은 각 부처에 권장될 뿐 **강제성을 띠는 것은 아니기 때문에 해당 부처에서 사용해 온 방식을 유지하는 것이 가능하다.** – **점진적으로** 표준안을 사용하는 부처 및 담당자의 범위를 확대해 나가는 방식으로 접근하도록 한다. ▶전문가: 통일할 필요가 있음(9)(중앙부처는 통일할 필요가 있음, 국민 혼란을 피할 수 있음, 필수는 아니나 가능하다면 통일하는 것이 나음, 형식까지는 아니더라도 내용은 통일할 필요가 있음)

1.2. 형식 차원

국립국어원에서 추진해 온 공공언어(보도자료) 진단 내 소통성 평가 기준과 관련한 요소를 포함하여 항목을 선정한다.

<표 Ⅳ-1> 보도자료 소통성 평가 기준 6개 항목

연번	소통성 평가 기준
1	권위적 · 차별적 표현 없이 공공성을 갖춘 언어를 사용하였다.
2	핵심 정보를 적절한 양으로 제공하고 있다.
3	보도자료의 전체 구성이 잘되었다.
4	각 문장의 길이가 너무 길거나 짧지 않고 적당하다.
5	쉽고 친숙한 용어를 사용하여 이해하기 쉽다.
6	글씨체와 크기, 여백이 적절하여 보기에 편리하다.

미시적 차원의 항목 선정 및 각 쟁점 사항에 대한 연구진 의견을 확정하는 데 있어서, 2017년~2019년 우수 및 미흡 보도자료로 선정된 대상의 전문가 평가 의견을 참고하였다.

<표 Ⅳ-2> 우수 보도자료 주요 평가 의견

1. 정보의 양 (주제문, 필수 정보 제시, 출처 제시)
- 필요한 정보의 빠짐없이 제공하였다.
- 제목과 도입부에 핵심 내용을 잘 담았다.

2. 구성 적절성 (표제 적절성, 위계를 고려한 문단 구분, 문장 완결성, 응집성)
- 전반적인 구조가 읽기에 편하고, 중요 정보에 번호가 매겨져 있어 핵심 내용을 빠르게 알아볼 수 있다.
- 글의 흐름이 자연스럽고 글의 위계가 명확하다.
- 출처와 근거를 명확히 제시하였고, 주어진 정보를 체계적으로 잘 조직화하였다.
- 항목별로 일목요연하게 설명하였다.
- 문장 간에 응집성이 있으며 문단 구성이 자연스럽다.
- 보도자료의 구조를 읽기에 편하게 구성하였다.
- 정보를 체계적으로 조직하였다.
- 서두에 개요를 제시하여 보도자료의 내용을 한눈에 파악할 수 있게 하였다.

3. 이해 용이성 (문장의 길이 등)
- 적절한 길이의 문장으로 읽기 쉽게 작성하였다.
- 이해하기 어려운 용어에 추가 설명을 달아 이해도를 높였다.
- 전문적인 내용은 각주나 적절한 부연 설명 등으로 쉽게 표현하였다.
- 불필요한 외래어를 거의 사용하지 않았다.
- 이해하기 어려운 외래어를 사용하지 않았다.
- 주요 사례를 제시하여 내용에 대한 이해를 도왔다.

– 증상, 감염 경로, 예방법 등 필요한 정보를 정확하고 풍부하게 제공하였다. – 관련 내용을 충분히 이해할 수 있도록 구체적인 사례를 들어 제시하였다. 4. 시각적 편의 (글씨체, 크기, 여백, 굵은 글씨, 밑줄, 표와 그림 제시) – 시각 자료나 도표를 적절히 활용하여 보도 내용의 신뢰도를 높였다. – 그림, 그래프 등을 활용하여 핵심적인 내용을 쉽게 전달하였다. – 전문적인 내용을 시각화하여 잘 보여 주었다. – 제목에 핵심 내용을 잘 반영하였고, 필요한 부분에 예시와 도표를 적절히 활용하였다. – 밑줄, 굵은 글씨 등을 활용하여 읽기에 편하게 작성하였다. – 시각적으로 읽기에 편하게 작성하였다. 5. 공공성 (권위적 차별적 표현 사용 여부) – 문장을 합쇼체인 '–습니다'로 종결함으로써 독자를 존중하는 느낌을 전달하였다.

<표 Ⅳ-3> 미흡 보도자료 주요 평가 의견

1. 정보의 양 (주제문, 필수 정보 제시, 출처 제시) – 본문을 이해하는 데 필요한 정보가 충분히 제공되지 않았다. – 정보 제공량이 많고 불필요하게 중복되는 내용이 있다. – 구체적인 내용이 없어 보도자료로서의 가치가 떨어진다. – '전형적인 사기 사례 4가지' 등의 경우는 정보가 너무 소략하여 무엇이 사기인지 자세한 내용을 알 수 없다. 2. 구성 적절성 (표제 적절성, 위계를 고려한 문단 구분, 문장 완결성, 응집성) – 제목이 전체의 내용을 아우르지 못한다. – 정보가 병렬적으로 나열되어 있어 산만한 느낌을 준다. – 내용이 조직화되지 못하고 지나치게 백화점식으로 나열되어 있다. – 문단의 위계가 체계적이지 않아 내용을 효과적으로 파악하기 어렵다. – 문단 구성이 자연스럽지 않다. – 문장을 완결하지 않은 채 문단을 구분하였다. – '기상청은 ~밝혔다'와 같은 타자화한 표현은 바람직하지 않다. 3. 이해 용이성 (문장의 길이 등) – 문장이 다소 긴 편이어서 쉽게 읽히지 않는다. – 문장의 길이가 길고, 문장을 완결하지 않은 채 문단을 구분하였다. – 군더더기 정보가 더러 보인다. – 문장이 지나치게 길어 가독성이 떨어지고 요점을 파악하기 어렵다. – 문장이 지나치게 길고 미사여구가 많다.

– ‘핀테크, 익스포저, 블록체인’ 등 어려운 전문용어에 대한 설명이 없어 이해하기 어렵다. – ‘순기’, ‘소요군’ 등 어려운 한자어가 많아 이해하기 어렵다. – ‘얼리버드’, ‘아이디어톤’, ‘크리에이터’ 등 불필요한 외래어를 많이 사용하였다. – ‘동 자료’, ‘금년도’와 같이 불필요한 한자어를 많이 사용하였다. – 국제기구명과 외국 인명 등을 한글 표기 없이 외국 문자로 그대로 노출하였다. – 전문 용어나 영어로 된 약어에 대한 설명이 부족하여 전체 내용을 이해하기까지 많은 시간이 소요된다. 4. 시각적 편의 (글씨체, 크기, 여백, 굵은 글씨, 밑줄, 표와 그림 제시) – 내용을 쉽게 이해할 수 있는 시각 자료의 활용이 부족하다. – 표나 그림 등의 시각적인 편의가 고려되지 않았다. – 전시회 관련 정보를 시각 자료 없이 줄글로만 묘사하다 보니 지루하고 산만한 느낌이 있다. 5. 공공성 (권위적 차별적 표현 사용 여부) – 문장을 풀어 쓰지 않고 보고서식으로 제시하여 권위적으로 느껴진다. – 명사형으로 종결되는 문장이 권위적으로 느껴진다. – 설명이 부족하여 불친절한 느낌을 준다.

1) 문장의 완결성

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료의 각 문장은 완결된 형식으로 작성해야 한다. 그러나 관련 내용을 나열하는 경우, 새로운 단락을 구성하여 후속 내용을 강조하는 경우에 문장을 다 마치지 않고 새로운 단락이 시작되는 사례가 확인된다. ㉠ 동일한 층위에 새로운 단락을 구성한 경우 ㉡ 하위 층위에 새로운 단락을 구성한 경우 – 자료 검토 결과, 상당히 많은 부처에서 위와 같이 문장을 끝맺지 않은 상황에서 새로운 단락을 구성하는 방식의 보도자료를 작성한 바 있다. – 완결되지 않은 문장을 사용함으로써 불필요하게 문장의 길이가 길어져 내용 이해에 어려움이 있다.
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 및 적용 범위 – 기존 보도자료 분석 결과, 다수의 자료에서 이러한 유형이 확인된다는 점에서 기존 방식을 허용할 것인지, 아니면 명확한 기준을 제시함으로써 표준화된 방식만을 제안할 것인지 그 방향을 선택할 필요가 있다. – 만약 실용적 차원에서 문장을 완전하게 끝맺지 않고 새로운 문단을 구성한 경우를 인정할 경우, 앞서 제시한 예시처럼 동일한 층위 또는 상하 층위의 여러 상황에 어떠한 기준을 적용할 것인지 판단이 필요하다.

③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 표준안의 필요성 – 국립국어원 '보도자료 진단 평가 기준'에 따르면, 이와 같은 문장은 완결성이 부족한 것으로 분류된다. – '공공언어의 요건: 소통성–정보성'(국립국어원(2011), 『보도자료 쓰기 길잡이』, 65쪽)에 따르면, 문장을 적절하게 구성하기 위하여 하나의 문장에 하나의 핵심 정보를 완결성 있게 담아야 한다. 이는 달리 말하면 문장을 완결 짓지 않고 연결어미로 끝내는 것을 허용하지 않는다는 의미이다. ○ 문장 길이와의 관계 – 완결되지 않은 문장을 사용할 경우에는 불필요하게 문장의 길이가 길어져서 내용을 이해하는 데 어려움을 겪을 수 있다. ㉠ 문장 종결 방식의 통일성 ㉡ 문장 표현(길이)의 간결성 – 위 두 가지 사항을 고려할 때, **종결어미를 활용하여 완성된 문장을 구성하는 방식을 권장한다.** 문장을 완전하게 끝맺지 않은 상태에서 새로운 문장을 구성하지 않는다. ▶전문가: 본문에서 비종결형 문장으로 문단을 끝내는 것은 적절하지 않음(8), 제한적으로 가능(1)

2) 문장 종결 방식

기준	내용
① 자료 진단	○ 문장 종결 방식의 다양성 – 부처 또는 보도자료 작성자에 따라서 문장 종결 방식에서 몇 가지 유형이 관찰된다. ㉠ 종결어미 '–다'로 문장을 끝맺는 경우 ㉡ 종결어미 '–습니다'로 문장을 끝맺는 경우 ㉢ 명사형 어미 '–음/기'로 문장을 끝맺는 경우 ㉣ 명사로 문장을 끝맺는 경우 ○ 유형별 자료 분포 – 위 4가지 가운데 ㉠ 유형이 가장 높은 빈도로 쓰이고 있다. ㉡ 유형은 독자를 보다 존중하는 태도가 반영된 글쓰기 방식이라는 것이 장점이다. ㉢과 ㉣은 내용을 간결하게 전달하고 있다는 장점이 있다.
② 쟁점 사항	○ 자료 간 종결 방식의 통일성 – 앞서 제시한 여러 유형의 문장 종결 방식 가운데 한 가지 기준으로 표준안을 마련할 것인지, 아니면 각 부처 담당자가 종결 방식을 자유롭게 선택하여 쓸 수 있도록 할 것인지 기준 설정이 필요하다. ○ 자료 내 종결 방식의 통일성 – 본문, 주석, 보충 설명의 각 종결 방식에 동일한 기준을 적용할 것인지, 아니면

	변별을 두기 위해 종결 방식을 명확히 달리할 것인지 기준 설정이 필요하다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 표준안의 필요성 – 하나의 자료 내에서 통일된 방식으로 문장이 종결되어야 한다. – '–다, –습니다, –음/기'의 여러 방식 가운데 특별히 하나로 사용 제한을 둘 필요는 없으나, 전문가 의견을 고려할 때에 '–습니다' 형식보다는 **'–다', '–음/기' 형식이 간결성 측면에서 더욱 권장된다.** ▶전문가: 문장 종결 방식을 통일할 필요가 있음(5), 통일할 필요 없음(3~4) ○ 문장 종결 방식에 따른 정서적 차이 – 다만 '공공언어의 요건: 소통성–공공성'(국립국어원(2014), 「쉬운 공공언어 쓰기 길잡이」, 12쪽)을 참고할 때, '–음/기'의 명사형으로 끝나는 문장의 경우는 고압적이거나 권위적인 느낌을 줄 수 있으므로 지양해야 한다는 의견이 있다. 다만 이러한 표현 방식이 보다 간결하고 명시적으로 내용을 전달할 수도 있다. ○ 문장 표현의 간결성 – 종결어미 '–습니다'를 사용하는 경우는 독자를 존중하는 태도가 간접적으로 드러나지만, 글이 다소 길고 장황하게 느껴질 수 있다는 단점이 있다. ▶전문가: '–다'(6), '–습니다'(0), '–음/기'(0), 기타(3)('–다'와 '–음/기' 혼용, '–습니다'는 자제) ○ 자료 내 종결 방식 차이를 활용한 기능 구분 – 본문, 주석, 보충 설명은 글씨체, 글씨 크기, 사용 기호를 통해 형식적으로 구분 가능하다. 이러한 장치만으로도 본문, 주석, 보충 설명을 달리 표현할 수 있으나, 더욱 명시적인 차이 구분을 위해 종결 방식도 차별화 가능하다.[2]

3) 문장 길이

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료는 간결한 문장으로 작성하여야 한다. – 기존 보도자료의 문장 구성 유형은 다음과 같다. ㉠ 하나의 문장에 여러 개의 핵심 정보를 담고 있는 경우 ㉡ 간결하게 끊어서 쓸 수 있는 문장을 연결어미나 쉼표를 사용하여 지나치게 길게 쓰는 경우(한 문단을 한 문장으로 구성하는 경우)

2) 국립국어원(2011), 『보도자료 쓰기 길잡이』, 65쪽에서는 공공언어의 소통성(정보성) 요건을 충족하기 위하여 문단·문장을 일관성 있고 응집성 있게 연결하여야 한다고 밝히고 있다. 문단 또는 문장의 일관성을 유지하기 위하여서는 문장 종결의 서술 방식을 일관성 있게 전개하여야 한다. 다시 말하면 명사형으로 종결하는 방식과 평서형 종결어미 '–다'로 종결하는 방식을 혼용하거나 '–습니다'와 '–다'의 종결 방식을 혼용하는 것은 허용되지 않는다. 다만 이는 본문의 내용 전개에 해당하는 것으로 보이는데, 주석이나 보충 설명의 종결 방식을 차별화하는 것이 가능하다.

② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 – 공공언어 진단 기준의 하나인 소통성을 증진하기 위하여 문장은 적절한 길이로 작성하여야 한다. 이는 국립국어원의 보도자료 평가 기준과도 밀접하게 관련된다. – 연결어미를 사용하여 한 문장 안에 여러 개의 핵심 내용이 포함되면 의미를 제대로 전달할 수 없다. – 한 문장이 지나치게 길어지면 읽는 사람이 내용을 이해하는 데 방해가 될 수 있다. ○ 기준 마련 – ‘간결한 문장’의 기준을 정할 필요가 있다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 제시 형식 – **문장 길이를 3줄 이하로 작성하여** 한 문장이 너무 길어지지 않게 주의한다. – 간결한 문장을 위하여 불필요한 수식 표현은 쓰지 않아야 한다. – 앞뒤 문장의 의미 관계를 나타내기 위하여 적절한 접속어를 사용하여야 한다. – 문장을 짧게 쓰기 위하여 **필요한 조사나 어미를 생략하여 명사 나열형 문장을 쓰는 것을 피하는 것이 좋다.** – 쉼표나 연결어미로 이어진 각 절은 하나의 문장으로 처리하여 한 문장에 담기는 주요 내용을 간결하게 해야 한다. – 여러 뜻으로 해석되는 표현은 삼가고, 보도자료의 정보 전달 기능을 위하여 두괄식으로 문장을 작성하는 것이 좋다.

4) 글씨체, 글씨 크기, 여백

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료는 시각적 편의를 고려하여 작성하여야 한다. – 기존 보도자료의 구성 유형은 다음과 같다. ㉠ 본문의 여백을 너무 좁게 설정하여 시각적 편의를 고려하지 않은 경우 ㉡ 항목별로 글씨체와 글씨 크기를 모두 다르게 설정하여 읽기에 방해가 되는 경우 ㉢ 본문의 글씨 크기와 괄호 안의 글씨 크기를 같게 설정하여 내용 전달에 방해가 되는 경우
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 – 소통성을 증진하기 위하여 보도자료 등 공문서는 시각적 편의를 고려하여 작성하여야 한다. 이는 국립국어원의 보도자료 평가 기준인 ‘글씨체와 크기, 여백이 적절하여 보기에 편리하다’와도 관련된다. – 부처별 보도자료 정보란의 글씨체와 글씨 크기를 조정하고, 보도자료의 표제와 부제의 글씨체와 글씨 크기를 조정할 필요가 있다. – 본문의 내용을 기술할 때, 괄호로 보충 설명을 제시할 때, 주석을 따로 달아 전문용어 등을 설명할 때에 쓰이는 글씨의 글씨체와 글씨 크기를 조정할 필요가 있다.

③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 제시 형식 – 편집용지의 여백은 왼쪽 20mm, 오른쪽 20mm, 위쪽 15mm, 머리말 10mm, 아래쪽 15mm, 꼬리말 10mm로 설정하였을 때를 기준으로 한다. – 보도자료 정보란은 글씨체를 돋움 12pt로 설정한다. – 표제는 HY헤드라인M 20pt 굵은 글씨로, 부제는 HY헤드라인M 15pt로 작성한다. – 보도자료의 본문은 휴먼명조 14pt로 작성하고, 준말이나 보충 설명 등 괄호로 제시하는 부분은 휴먼명조 12pt로 작성한다. – 주석은 본문과 구별하기 위하여 돋움 12pt로 작성하며, 주석 외에 본문에 대한 보충 설명을 아래에 따로 적는 경우에도 돋움 12pt로 작성한다. – 시각적 편의를 위하여 자간은 180%로 설정한다. – 주석 등을 작성할 때, 내용이 두 줄 이상인 경우에는 Shift+Tab 키를 사용하여 둘째 줄부터 주석 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다. [참고] 국립국어원(2011), 『보도자료 쓰기 길잡이』, 80쪽. ※ 시각적 편의의 판단 기준 ① 표제와 부제가 두드러지는가? ② 글자의 크기나 모양이 적절한가? ③ 시각적 편의를 위하여 여백을 넉넉하게 두고 있는가?

5) 밑줄, 굵은 글씨, 색깔

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료는 시각적 편의성을 높이기 위하여 밑줄, 음영, 굵은 글씨 등을 사용할 수 있다. – 기존 보도자료에서 나타나는 밑줄, 굵은 글씨 등의 사용 유형은 다음과 같다. ㉠ 표제나 부제 등에 검정색 이외의 색깔을 사용한 경우 ㉡ 주제문에 검정색 이외의 색깔이나 굵은 글씨를 사용한 경우 ㉢ 주석에 검정색 이외의 색깔을 사용한 경우 ㉣ 소제목이나 중요한 내용을 표시하기 위하여 음영을 사용한 경우 ㉤ 본문의 중요한 내용을 표시하기 위하여 굵은 글씨를 사용한 경우 ㉥ 본문의 중요한 내용을 표시하기 위하여 밑줄을 사용한 경우 ㉦ 본문의 중요한 내용을 표시하기 위하여 밑줄과 굵은 글씨를 함께 사용한 경우
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 – 소통성을 증진하기 위하여 보도자료 등 공문서는 시각적 편의를 고려하여 작성하여야 한다. 이는 국립국어원의 보도자료 평가 기준의 하위 항목인 ‘밑줄, 음영, 굵은 글씨체 등이 시각적 편이성을 높이고 있는가?’와도 관련된다. – 밑줄, 음영, 굵은 글씨를 과도하게 사용하여 오히려 읽기를 방해하는 것을 지양

	하여야 한다. – 표제나 부제는 글씨체와 글씨 크기에서 본문과 구별되고, 보도자료의 제일 앞에 놓여 본문과 다른 색깔을 사용하여 차이점을 부각하는 것은 잉여적이다. – 본문 안에서도 중요한 내용을 표시하기 위하여 굵은 글씨와 밑줄을 동시에 사용하는 경우도 보이는데, 이를 동시에 사용하는 것은 잉여적이다. – 주제문이나 본문 아래에 따로 적는 주석 등을 파란색이나 초록색 등으로 표시하는 것 역시, 주제문은 본문의 첫 단락으로서 본문의 제일 앞에 놓이는 것만으로도 중요한 정보라는 것을 확인할 수 있다. 또한 주석 역시 글씨체, 글씨 크기에서 본문과 구별되기 때문에 다른 색깔을 사용하여 따로 표시하는 것은 잉여적이다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 제시 형식 – 표제와 부제는 글씨체, 글씨 크기 이외의 방법을 이용하여 따로 표시하지 않으며, **본문과 다른 글씨 색깔을 사용하지 않는 것을 권장한다.** – 본문에서 중요한 내용을 표시할 때에는 밑줄이나 굵은 글씨를 사용한다. 두 가지 방법을 동시에 사용하는 것은 지양하며, **검정색 이외의 색깔이나 음영을 사용하는 것 역시 피하는 것이 좋다.** ▶전문가: 적정선에서 사용하는 것이 좋음(8)(굵은 글씨나 밑줄은 과도한 것으로 보인다는 의견도 있음), 가급적 사용하지 않는 것이 좋음(1)

6) 외국 문자 표기

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료의 표제, 부제, 본문, 주석 등에 한글 외의 문자(한자, 로마자 등)를 사용한 경우가 관찰된다. ‘日, 發, DB, GOP, SNS’ 등과 같이 보도자료 본문에 한자 또는 외국 문자만 제시한 경우이다. ㉠ 보도자료 내 한자를 사용한 경우 ㉡ 보도자료 내 로마자를 사용한 경우 – 한글과 함께 외국 문자를 병기한 경우가 확인된다. 특히 원어에 대응하는 한글 표현을 먼저 제시하고, 괄호 안에 원어 또는 원어의 준말을 병기하는 경우가 있다. – 약자는 아래와 같이 몇 가지 다양한 유형으로 쓰인다. ㉠ 본문 내 괄호 안에 원어의 본말, 약자를 모두 기술한 경우 ㉡ 본문 내 괄호 안에 약자만 기술하고, 주석에서 따로 원어의 본말을 제시한 경우 ㉢ 약자만 제시하여 원어의 본말을 알기 어려운 경우
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 및 적용 기준 – 익숙한 외래어나 외국어의 경우는 한글 없이 외국 문자만 제시된 경우가 확인

	되는데, 이를 인정할 것인지에 대한 기준이 필요하다. 특히 'DB, FTA'와 같이 외국 문자로 약자만 제시한 경우를 인정할 것인지에 대한 기준이 필요하다. – 한글을 먼저 제시하고 괄호 안에 외국 문자를 병기한 경우를 인정할 것인지에 대한 기준이 필요하다. 만약 병기한다면 어떠한 기준에 따라 외국 문자를 병기할 것인지 기준이 선정될 필요가 있다. – 한글 표기를 제시하고 괄호 안 외국 문자로 약자를 병기한 경우에 외국 문자의 본말을 어떠한 방식으로 표시할 것인지 기준이 필요하다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 제시 형식 – **한글을 사용하는 것이 원칙**이며, **필요한 경우에 한해서 한자나 외국 글자를 괄호 안에 병기**할 수 있다. 「국어기본법」 제14조에서는 '공공 기관 등은 공문서를 일반 국민이 알기 쉬운 용어와 문장으로 써야 하며, 어문규범에 맞추어 한글로 작성하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 괄호 안에 한자 또는 다른 외국 글자를 쓸 수 있다.'라고 밝히고 있다. 이에 따라 공문서의 하위 유형 중 하나인 보도자료 역시 한글로 써야 하며, 필요한 경우에 한자나 외국 글자를 괄호 안에 병기할 수 있다. – 외국 문자의 병기 ㉠ 병기의 필수성: 사전 등재어에 따른 판단 · **사전 등재어의 경우는 외국 문자의 병기를 선택적으로 할 수 있다.** 어휘가 반복되는 경우는 첫 단어에만 병기한다. · **사전 미등재어의 경우는 반드시 외국 문자를 병기하도록 한다.** 원어를 알지 못하면 그 의미를 파악하기가 쉽지 않고, 동형어가 있는 경우도 있기 때문에 외국 문자의 병기가 필수적이다. ㉡ 표기 지침 · '**한글(외국 문자)**'의 순서로 병기한다. – 외국 문자의 약자 사용 ㉠ 본말 기술의 필수성 · **약자가 제시된 경우는 반드시 원어의 본말을 함께 표기해야 한다.** 특히 전문 용어나 고유명은 약자만 제시할 경우에 그 의미를 제대로 파악하기 어렵기 때문에 본말 표기가 필수적이다. ㉡ 표기 지침 · '**한글(원어의 본말, 약자)**'의 순서로 병기한다.

7) 다듬은 말

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료에서 다음과 같은 유형의 결과가 관찰된다.

	㉠ 외국어 및 외래어를 사용한 경우 ㉡ 어려운 한자어를 사용한 경우 ㉢ 일본식 표현을 사용한 경우 – 외국어 및 외래어에 대응하는 다듬은 말을 제시하는 경우가 있다. 다만 형식적 차원에서 다음 2가지 유형이 확인된다. ㉠ '다듬은 말(다듬을 말)'의 형식 ㉡ '다듬을 말(다듬은 말)'의 형식 – 다듬은 말을 제시할 때에 동일한 자료 내에서 다듬은 말을 제시한 예와 그렇지 않은 예가 섞여 있어 통일성이 부족한 경우가 있다. – 권위적인 표현이 보도자료 내에 쓰이는 경우가 있다.
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 및 적용 기준 – 외국어, 외래어, 어려운 한자어, 일본식 표현은 우리말로 다듬어 써야 하나, 어떠한 어휘나 표현을 기준으로 다듬은 말 사용을 제안할 것인지 기준이 필요하다. – 다듬은 말 사용이 필수적인 경우와 권장되는 경우를 어떻게 구분할 것인지 기준이 필요하다. – 다듬은 말과 다듬을 말을 동시에 제시할 때에 어떠한 방식으로 통일할 것인지 기준이 필요하다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	○ 적용 기준 – 다듬은 말의 필수성: 유형에 따른 차등적 기준 설정 · 「국어기본법」 등에 따라 공문서는 쉬운 우리말로 써야 하므로 아래 3가지 유형은 필수적으로 다듬은 말을 사용해야 한다. 법제처에서 발행한 「알기 쉬운 법령 정비기준(제9판)」에 따르면 '~에 관하여', '~에 대하여', 명사 나열형, '요하는, 필요로 하는', '~으로써', '~에 있어(서)', '특별한 사유가 없는 한', '하지 아니하는 한', '~에 한하여', '~에 한하다' 등은 일본어 투 표현으로서 우리말 표현으로 다듬어 써야 한다. ㉠ 외국어 및 외래어를 사용한 경우 ㉡ 어려운 한자어를 사용한 경우 ㉢ 일본식 표현을 사용한 경우 · '필수 개선 행정용어 100개'는 반드시 다듬은 말을 쓰도록 한다. · 우리말로 다듬어 쓸 수 없는 신조어나 외래어, 어려운 한자어 등은 외래어 표기법에 맞게 표기하고, 주석을 통해 해당 단어의 뜻을 풀어서 밝혀 적어 주어야 한다. · 국립국어원 누리집을 참고하여 다듬은 말을 사용할 것을 권장한다. ○ 제시 형식 – 다듬은 말을 병기할 때에는 '**다듬은 말(다듬을 말)**' 형식으로 표기한다. – 불필요한 경우에도 '다듬은 말(다듬을 말)'을 다수 병기하게 되면 간결성을 해치고 가독성을 떨어뜨릴 수 있다. 따라서 **다듬은 말만으로도 충분히 의미 해석이 가능한 경우는 굳이 다듬을 말을 병기할 필요가 없다.**

	○ 권위적 표현의 말 다듬기 – ‘공공언어 진단 기준’에 따르면 공공언어에서는 고압적이거나 권위적인 표현을 삼가야 한다. 이에 따라 ‘지시하다’, ‘전파하다’, ‘전진 배치하다’, ‘마련해 주다’, ‘격려하다’, ‘인식시키다’, ‘노고를 치하하다’, ‘부하직원’, ‘일제 조사·단속’과 같은 **고압적이거나 권위적인 표현을 피한다.**

8) 기타(날짜 표기)

기준	내용
① 자료 진단	○ 사용 양상 및 유형 – 보도자료에서 날짜를 표기할 때에는 어문 규범에 맞게 작성하여야 한다. – 기존 보도자료에서 나타나는 날짜 표기 유형은 다음과 같다. ㉠ 날짜 표기 방식이 틀린 경우 ㉡ 연도 표기를 잘못한 경우 ㉢ 띄어쓰기를 하지 않은 경우 ㉣ 보도자료 내 날짜 표기 방식을 통일하지 않은 경우
② 쟁점 사항	○ 표준안의 필요성 및 적용 기준 – 공공언어 진단 기준의 하나인 정확성을 위하여 보도자료 등 공문서는 한글 맞춤법과 표준어 규정에 맞게 작성하여야 한다. – 특히 연과 월을 나타내는 마침표의 뒤에서 한 타 띄어쓰기를 하지 않거나 기간을 나타내는 물결표의 앞뒤는 붙여 써야 하는데 이를 어기는 경우가 있다. – 또한 연도를 표기할 때에는 ‘2019년’, ‘2020년’과 같이 네 자리의 숫자를 모두 밝혀 적어야 함에도 불구하고 ‘’19년’, ‘’20년’처럼 앞의 두 글자를 생략하는 표기가 발견된다. – 또 하나의 글 안에서 날짜 표기 방식을 통일하지 않는 경우도 확인된다.
③ 연구진 및 전문가 의견 (권장 사항)	– 아라비아 숫자만으로 연월일을 표기할 때에 ‘1919. 3. 1.’과 같이 마침표를 사용할 수 있다. 이때 ‘일’을 나타내는 마침표를 생략하는 경우가 많은데, 이는 잘못된 표기이다. [참고] 한글 맞춤법: 부록(문장 부호) 1. 마침표(.) – 기간을 나타낼 때는 물결표를 쓰는 것이 원칙이고, 붙임표를 쓰는 것도 허용된다. 물결표나 붙임표는 앞말과 뒷말에 붙여 쓴다. [참고] 한글 맞춤법: 부록(문장 부호) 17. 물결표(~) – 월과 일에 한 자리 숫자를 쓸 때에는 ‘0’을 쓰지 않으며, 연월일의 사이에는 한 타만 띄어 쓴다.

2. 표준안 제안

이상의 분석을 토대로 종합한 보도자료 표준안의 구성과 형식은 다음과 같다.

<표 Ⅳ-4> 보도자료 표준안의 구성과 형식

기관 이름/기관 상징	보도자료		표어
보도 일시		배포 일시	
담당 부서		책임자	이름(연락처)
		담당자	이름(연락처)

표제는 간결하고 압축적인 내용으로 제시

- 부제는 1개가 가장 적절하고 최대 2개가 넘지 않도록 -

주요 내용

□ 요약문은 필수 항목이 아니므로 내용이 길고 복잡할 때에만 제한적으로 사용한다.

○ 요약문은 부제 아래 별도의 상자를 마련하여 표제 및 부제와 구별하여 제시한다.

□ 특수 기호 사용과 단락 구분은 본문과 동일하게 한다.

○ 본문 중간에 제시되는 요약과 구분할 필요가 있다.

□ 주제문(리드문)은 보도자료의 맨 첫머리에 제시하는 문장으로, 가장 핵심적인 내용을 선정하여 육하원칙에 맞게 최대한 간결하게 작성한다. 별도의 색깔 및 밑줄 등의 형식을 활용하지 않는다.

1 내용이 길고 복잡할 때에는 소제목 사용이 가능

□ 문단을 구성할 때는 핵심 정보가 앞에 오는 두괄식 구성*이 좋고, 문단의 위계를 구분하는 경우에는 그 위계의 구분이 적절히 이루어져야 한다.**

○ 본문 내용의 문장은 종결어미를 사용하여 완결된 형식으로 작성한다. 새로운 단락 구성은 반드시 문장을 완결한 후에 한다.

* 낯선 용어나 전문 용어를 주석으로 설명할 때에는 해당 용어에 따로 표시한다. 해당 문단 바로 아래에 본문과 구별하여 제시한다.

** 내용이 두 줄 이상인 경우에는 둘째 줄부터 주석 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.

그림 1	그림 2

보조 자료 예시

2 소제목은 해당 본문 위에 제시하되 특수 기호 사용은 자제

□ 전문 용어, 한자어, 외국어 등은 알기 쉽고 바른 언어로 작성하고, 복잡한 정보는 도표나 그림을 활용한다.

○ 한글 사용이 원칙이고 필요한 경우에 한하여 외국 문자를 '한글(외국 문자)'의 방식으로 병기한다.

※ 본문 내용과 관련한 추가 설명이 필요한 경우에는 보충 설명을 제시한다. 해당 문단 바로 아래에 본문과 구별하여 제시한다.

Ⅴ. 소책자 개발 및 제작

Ⅴ. 소책자 개발 및 제작

1. 기획 방향 및 의도

1.1. 기존 소책자 분석

소책자 개발을 위해 참고하고 분석한 보도자료 작성 관련 소책자는 2010년부터 2020년까지 국립국어원에서 출간한 5종 8권의 소책자 자료이다. 5종의 자료 중 3종은 보도자료 작성과만 관련된 것이고 2종은 공공언어 바로 쓰기와 관련하여 보도자료 작성을 함께 다루고 있는 것이다. 먼저 분석 대상 소책자 목록을 보이면 다음과 같다.

(1) 가. 국립국어원(2010), <예문으로 알아보는 보도자료 바로 쓰기>
나. 국립국어원(2011), <보도자료 쓰기 길잡이>
다. 국립국어원(2012), <한눈에 알아보는 보도자료 바로 쓰기>
라. 국립국어원(2014), <쉬운 공공언어 쓰기 길잡이>
마. 국립국어원(2011, 2014, 2016, 2019), <한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기>

(1)에서 제시한 분석 대상 소책자의 주요 내용 및 특징을 간략하게 정리하면 다음과 같다.

<표 Ⅴ-1> 보도자료 작성 관련 기존 소책자의 주요 내용 및 특징

기존 소책자	주요 내용 및 특징
(1가)	보도자료의 일부를 발췌하여 **문장 표현 및 어문 규범 차원**에서 수정 사항을 제시하고 이와 관련한 해설을 제시함.
(1나)	보도자료의 유형과 거시 구조 및 형식을 간략히 설명하고 **공공 언어 진단 기준**에 따라 적절한 보도자료의 예와 부적절한 보도자료의 예를 제시하고 설명함.
(1다)	보도자료 전문을 제시하고 **문장 표현 및 어문 규범 차원**에서 첨삭 방식으로 수정하고 설명을 제시함.
(1라)	쉬운 공공언어 쓰기 전반에 대해 다루고 있는 가운데, 보도자료 작

	성 사례를 제시하고 있음. (1다)와 동일하게 보도자료 전문을 제시하고 **문장 표현 및 어문 규범 차원**에서 첨삭 방식으로 수정하고 설명을 제시함. (1나)에서 제시된 내용 중 일부도 설명으로 들어가 있다는 점에서 (1다)와 차이가 있음.
(1마)	쉬운 공공언어 쓰기 전반에 대해 다루고 있는 가운데, 보도자료 작성 사례를 제시하고 있음. (1다)와 동일하게 보도자료 전문을 제시하고 **문장 표현 및 어문 규범 차원**에서 첨삭 방식으로 수정하고 설명을 제시함.

(1)에서 제시한 소책자들을 분석한 결과, 기존의 자료에서 공통적으로 발견되는 한계점 및 보완점은 다음과 같다.

(2) 가. 개별 사례 및 미시적 차원 중심
나. 구체적 작성 원칙의 부재
다. 공적 텍스트로서의 보도자료의 성격 부각 필요
라. 표현 및 어문 규범 차원의 문제점 지적 중심

첫째, 개별 보도자료를 바탕으로 미시적 차원의 첨삭 중심이어서 보도자료 전반에서 발견되는 문제점을 유형화할 수 없다는 한계가 있다. 개별 보도자료에서 발견되는 문제점을 꼼꼼하게 수정하는 것도 보도자료 작성에 도움이 되지만 보다 실질적인 도움을 주기 위해서는 보도자료 전반에서 발견되는 거시적인 문제를 진단하고 이를 유형화하여 이에 적절한 지침을 일정하게 마련하는 것이 중요하다.

둘째, 실제 보도자료 작성에 적절하게 적용될 수 있는 작성 원칙이 제시되어 있지 않다는 한계가 있다. (1가, 다, 라, 마)에서는 보도자료의 언어 표현 차원에서 나타나는 문제점과 이에 대한 수정안이 제시되고 있지만 보도자료 작성 원칙이나 길잡이가 거의 제시되어 있지 않다. (1나)는 보도자료의 유형과 거시 구조 및 형식에 대한 간략한 설명을 제시하고 있다는 점에서 다른 소책자들이 가진 한계를 어느 정도 극복하고 있다. 그러나 보도자료 유형에 따른 내용 구성 방식 및 작성 원칙이 제시되어 있지 않다. 또한 공공언어 진단 기준에 따라 '공공언어로서의 품격을 갖추었는가?'와 같은 기준을 제시하지만 이는 보도자료 작성에만 해당되는 것이 아닐 뿐만 아니라 구체적으로 그 기준을 적용하기도 어렵다. 따라서 공공언어에 모두 적용될 수 있는 포괄적 원칙이 아니라 보도자료 작성에 적용될 수 있는 구체적 작성 원칙이 제시될 필요가 있다.

셋째, 보도자료의 언어 표현은 공공언어의 요건인 ‘표기의 정확성’, ‘표현의 정확성’, ‘공공성’을 갖추어야 한다. 그런데 보도자료는 그 형식적 측면에서도 공공언어의 성격을 지닌다. 다시 말해서, 보도자료의 텍스트 양식도 공공언어의 요건을 만족해야 한다. 따라서 ‘정보성’과 ‘용이성’에 신경을 써서 독자들이 보도자료의 정보를 수용하는 과정에 최대한 편의를 제공해야 한다. 특히 지금까지는 보도자료의 언어 표현 측면에 많은 주의를 기울였다면 이제는 한 걸음 더 나아가 보도자료의 형식 측면에 보다 주의를 기울일 필요가 있다.

넷째, (1)에서 제시한 거의 대부분의 소책자들은 언어 표현 및 어문 규범 차원의 문제점만을 지적하고 이에 대한 수정 사항만 제시하고 있다. (1나)의 경우 보도자료의 유형과 거시 구조 및 형식에 대한 간략한 설명을 제시하고 있지만, 이 또한 거의 대부분 표현 차원의 문제에 집중하고 있다. 보도자료 작성에 보다 실질적인 도움을 주기 위해서는 보도자료를 구성하고 있는 각 항목들을 분석하고 이들의 구체적 형식과 작성 방법에 대한 일정한 지침을 마련할 필요가 있다.

1.2. 기존 소책자와의 차별점 및 특색

본 연구에서는 기존의 소책자에서 발견되는 문제점과 한계점을 보완하는 동시에, 보도자료를 작성하는 실무자에게 실질적인 도움을 줄 수 있도록 소책자를 기획하였다. 기존의 소책자들은 공통적으로 미시적 차원, 개별 사례 중심, 언어 표현 문제 중심, 구체적 지침 부재 등의 한계점이 발견되었다. 실제로 보도자료를 다루는 실무자들은 보도자료의 기본 형식에 대한 일정한 표준안을 마련하는 것이 더 필요하다는 의견을 보였고 더 나아가 보도자료를 일정한 기준에 따라 유형화하고 이에 따라 보도자료의 내용 구성 및 항목 설정에 대한 구체적 지침이 필요하다는 의견을 제시해 주었다.

따라서 기존의 소책자에서 이미 많이 제시된 ‘표기의 정확성’, ‘표현의 정확성’, ‘공공성’과 관련한 언어 표현의 측면에 대해서 자세히 다루기보다는 실무자들이 실제로 보도자료를 작성할 때 쉽게 참고할 수 있고 실질적인 도움이 될 수 있도록 보도자료의 유형을 분류하고 이에 따른 기본적인 형식 및 내용 구성의 측면에 좀 더 초점을 맞추었고 보다 쉽게 적용할 수 있는 구체적 지침 마련에 중점을 두었다.

본 연구에서 기획한 소책자의 특색 및 기존 소책자와의 차별점을 요약하여 제시하면 다음과 같다.

(3) 가. 보도자료의 기본 형식 제시
나. 보도자료의 유형 분류와 이에 따른 내용 구성 제시
다. 간결하고 명확한 지침 제시를 통한 보다 쉽고 빠른 적용
라. 유형별 우수 보도자료 사례 다수 제시
마. 익힘 문제를 제시를 통한 개방형 책자 추구

첫째, 본 연구에서는 주요 공공 기관에서 발행하는 보도자료를 광범위하게 분석하여 보도자료의 기본 형식에 대한 일정한 표준 안을 제시하려고 하였다. 다수의 보도자료에서 보이는 공통적 형식을 추출하고, 차이를 보이는 형식들은 정보성, 용이성, 간결성, 일관성 등의 기준을 통해 일정한 표준안을 제시함으로써 보도자료를 작성하는 실무자들이 보도자료 형식에 대한 큰 고민 없이 쉽고 빠르게 형식을 구성할 수 있도록 하였다.

둘째, 주요 공공 기관에서 발행하는 보도자료를 광범위하게 분석하여 보도자료의 유형을 분류하고 이에 따라 그 내용 항목을 분석하여 핵심 항목 및 부가 항목으로 설정함으로써 보도자료의 내용 구성을 보다 쉽게 할 수 있도록 하였다. 보도자료의 내용 구성은 연역적 방식이 아니라 실제 공공 기관에서 발행하는 보도자료의 분석을 통해 귀납적으로 얻어진 결과이므로 실제 보도자료 작성과 동떨어진 것이 아니라는 점에서 보다 실질적인 도움을 얻을 수 있을 것이다.

셋째. 보도자료 작성과 관련한 원론적 내용을 자세하게 설명하기보다는 명확하고 간결한 지침을 제시해 줌으로써 현장 실무자들이 보다 쉽고 빠르게 지침을 적용하여 보도자료를 작성하는 데 실질적인 도움을 주고자 하였다. 이러한 지침은 절대적 표준안이 될 수는 없다. 그리고 다양한 공공 기관에서 사용하고 있는 관례를 무시하기도 어렵다. 이러한 사항들을 고려하여 명확한 지침을 간결하게 제시하되, 공공 기관에서 관습적으로 사용해 왔던 지침들과도 조화를 이룰 수 있도록 보다 유연한 방식으로 지침을 제시하였다.

넷째, 소책자에서 제시한 보도자료 유형과 형식에 따라 우수하게 작성된 실제 보도자료의 예를 다수 제시하여 실무자들이 보도자료를 작성하는 데 참고할 수 있게 하였다. 이러한 우수 사례들은 소책자에서 제시된 지침들이 보도자료에 어떻게 적용되었는지 이해하는 데 도움을 줄 것이다.

다섯째, 익힘 문제를 제시하여 소책자에서 제시된 내용을 실무자들이 실제로 적용해 볼 수 있게 하였다. 그리고 익힘 문제에 대한 보도자료 작성 예시를 들어 보도자료 작성에 참고할 수 있게 하였다. 보도자료 작성 예시는 절대적 표준안이나 해답이 아니라는 점에 유의할 필요가 있다. 익힘 문제는 실무자들이 스스로 보도자료 작성하

는 연습 과정에서 보다 나은 작성 방안을 고민하게 하는 데에 목적이 있다. 이러한 과정을 통해 다양한 의견이 수렴될 수 있을 것이라고 기대되고 이러한 의견들을 종합하여 본 연구에서 기획한 소책자는 추후 더 보완될 수 있을 것이다.

2. 소책자의 구성과 편집

2.1. 목차 구성

본 연구에서 기획한 소책자는 5개의 장과 3개의 부록으로 이루어져 있다. 먼저 1장과 2장은 보도자료의 구성 및 성격, 유형 분류 등과 관련한 전반적 해설에 해당한다. 3장과 4장은 보도자료의 형식과 내용에 대한 구체적 작성 지침에 해당한다. 5장은 익힘 문제이고 보도자료 작성에 필수적으로 참고할 만한 내용을 선별하여 제시하였다.

1장은 보도자료의 성격과 전체 구성에 대한 설명이 제시되어 있다. 2장은 보도자료의 유형 분류와 각 유형에 해당하는 실제 보도자료를 보이고 간략한 해설을 제시하였다. 3장은 보도자료의 형식과 관련한 작성 원칙을 제시하는데, 크게 거시적 구성과 관련한 형식 차원의 문제와 미시적 구성과 관련한 형식 차원의 문제를 다룬다. 4장은 보도자료 내용 구성과 관련하여 보도자료의 유형에 따라 들어가야 할 주요 내용 항목 및 배열 순서를 제시한다. 5장은 보도자료에 들어갈 내용 항목을 제시하고 이를 바탕으로 실제로 보도자료를 작성해 보는 익힘 문제와 실제 작성 예시이다. 부록은 보도자료 작성에 반드시 참고해야 할 사항인 ‘필수 개선 행정용어 100개’, ‘어려운 한자어 정비 80개’와 소책자에서 제시한 형식을 요약한 ‘보도자료 문서 양식’을 제시하였다. 이상의 목차 구성과 해당 목차에 들어가는 주요 내용을 요약하여 정리하면 아래와 같다.

<표 Ⅴ-2> 소책자 목차 구성 및 주요 내용 요약

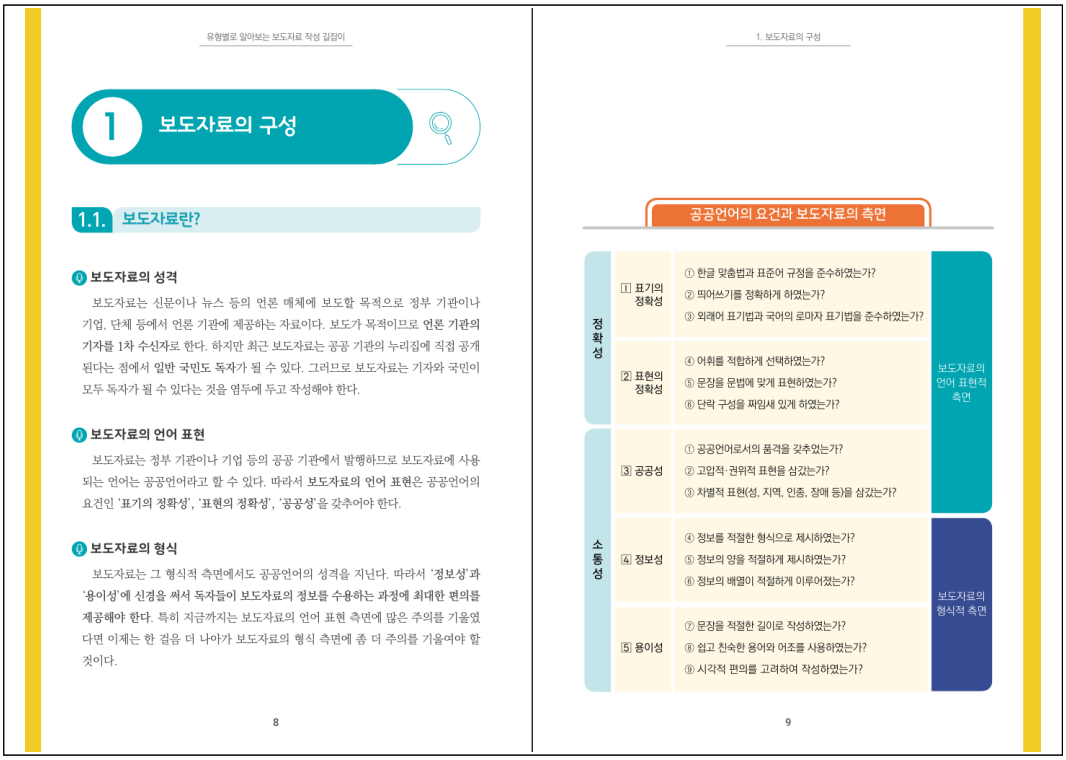
유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이
○ 머리말 ○ 차례 ○ 일러두기

1. 보도자료의 구성 1.1. 보도자료란? 1.2. 보도자료의 구성 요소 ▶ 1장의 주요 내용 요약 보도자료의 정의 및 전체 텍스트 구성 및 형식에 대한 설명
2. 보도자료의 유형과 성격 2.1. 정책안내형 보도자료 2.2. 정보제공형 보도자료 2.3. 기타 ▶ 2장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형 분류 및 특성 제시 * 유형 분류에 따른 전형적 사례 제시 및 이에 대한 설명
3. 보도자료의 형식 3.1. 구성 차원 ① 표제 ② 부제 ③ 주제문(리드문) ④ 문단 구성 및 형식 ⑤ 요약문 ⑥ 소제목 ⑦ 보조 자료 ⑧ 주석 및 보충 설명 ⑨ 보도자료 정보 3.2. 형식 차원 ① 문장의 완결성, 종결 방식, 길이 ② 글씨체, 글씨 크기, 여백 ③ 굵은 글씨, 색깔, 밑줄 등 ④ 외국 문자(로마자 및 한자) 표기 ⑤ 다듬은 말 제시 ▶ 3장의 주요 내용 요약 * 보도자료의 정보 제공 양식 및 형식의 간략 제시 * 우수 사례 제시 및 이에 대한 설명
4. 보도자료의 내용

4.1. 정책안내형 보도자료 2.2. 정보제공형 보도자료 2.3. 기타 ▶ 4장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형에 따라 들어가야 할 주요 내용 항목 및 배열 순서 간략 제시 * 우수 사례 제시 및 이에 대한 설명
5. 익힘 문제 익힘 문제 보도자료 작성 예시 ▶ 5장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형에 따라 보도자료 실제 작성 익힘 문제 제시 * 제시된 익힘 문제에 대한 실제 작성 예시 제시
부록1. 필수 개선 행정용어 100개 부록2. 어려운 한자어 정비 80개 부록3. 보도자료 문서 양식 ▶ 부록의 주요 내용 요약 * 보도자료 작성에 반드시 참고해야 할 필수 개선 행정용어 100개 * 보도자료 작성에 반드시 참고해야 할 어려운 한자어 정비 80개 * 보도자료 작성에 쉽게 적용할 수 있는 문서 양식 제시

2.2. 소책자 편집 예시

2.1.에서 제시한 소책자의 목차 구성에 따라 해당 목차의 실제 편집 예시를 제시하면 아래와 같다.



유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

1 보도자료의 구성

1.1. 보도자료란?

보도자료의 성격

보도자료는 신문이나 뉴스 등의 언론 매체에 보도할 목적으로 정부 기관이나 기업, 단체 등에서 언론 기관에 제공하는 자료이다. 보도가 목적이므로 **언론 기관의 기자를 1차 수신자**로 한다. 하지만 최근 보도자료는 공공 기관의 누리집에 직접 공개된다는 점에서 **일반 국민도 독자**가 될 수 있다. 그러므로 보도자료는 기자와 국민이 모두 독자가 될 수 있다는 것을 염두에 두고 작성해야 한다.

보도자료의 언어 표현

보도자료는 정부 기관이나 기업 등의 공공 기관에서 발행하므로 보도자료에 사용되는 언어는 공공언어라고 할 수 있다. 따라서 **보도자료의 언어 표현**은 공공언어의 요건인 '**표기의 정확성**', '**표현의 정확성**', '**공공성**'을 갖추어야 한다.

보도자료의 형식

보도자료는 그 형식적 측면에서도 공공언어의 성격을 지닌다. 따라서 '**정보성**'과 '**용이성**'에 **신경을 써서 독자들이 보도자료의 정보를 수용하는 과정에 최대한 편의를 제공해야 한다**. 특히 지금까지는 보도자료의 언어 표현 측면에 많은 주의를 기울였다면 이제는 한 걸음 더 나아가 보도자료의 형식 측면에 좀 더 주의를 기울여야 할 것이다.

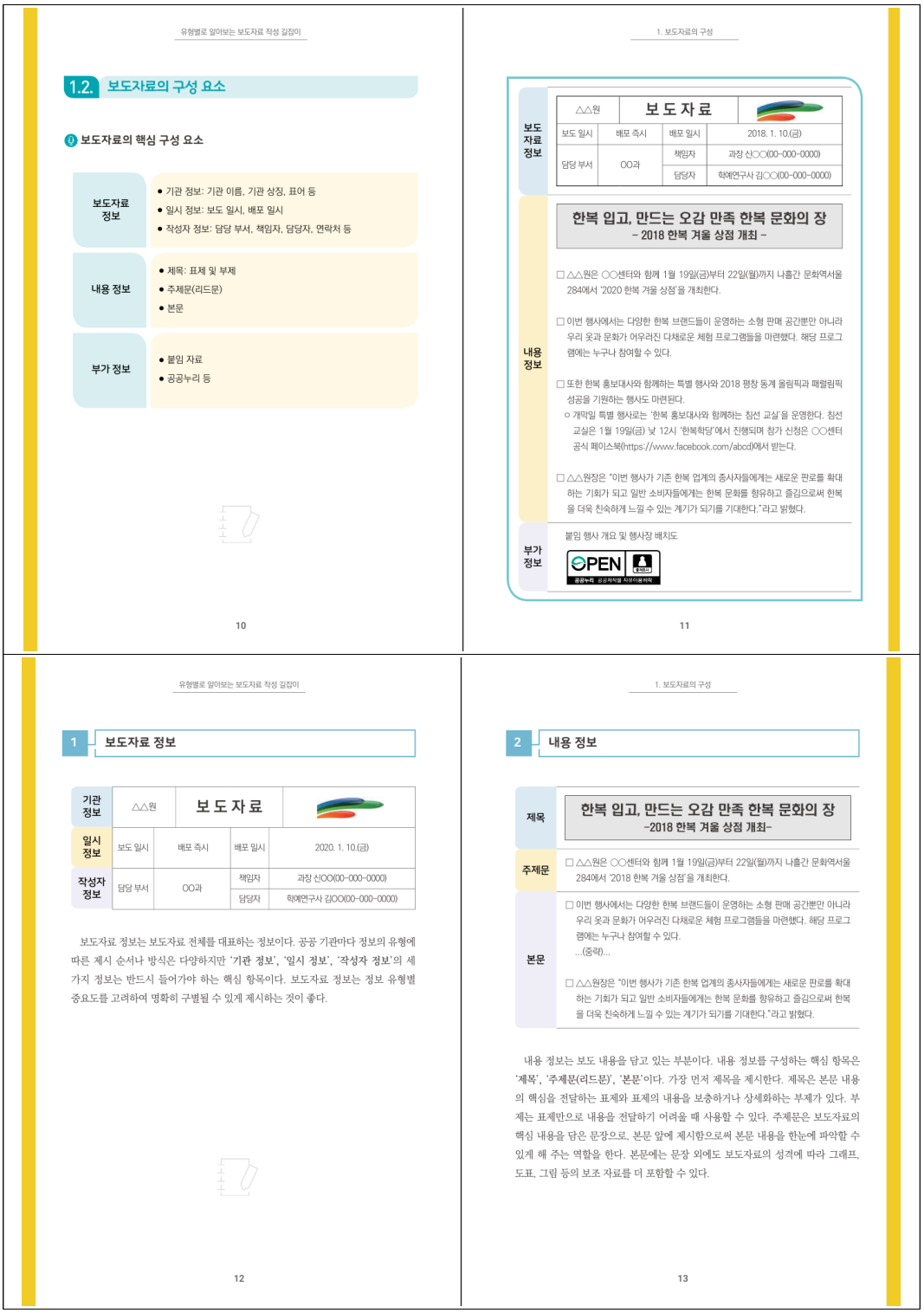
8

1. 보도자료의 구성

공공언어의 요건과 보도자료의 측면

정확성	1 표기의 정확성	① 한글 맞춤법과 표준어 규정을 준수하였는가? ② 띄어쓰기를 정확하게 하였는가? ③ 외래어 표기법과 국어의 로마자 표기법을 준수하였는가?	보도자료의 언어 표현적 측면
	2 표현의 정확성	④ 어휘를 적합하게 선택하였는가? ⑤ 문장을 문법에 맞게 표현하였는가? ⑥ 단락 구성을 짜임새 있게 하였는가?	
소통성	3 공공성	① 공공언어로서의 품격을 갖추었는가? ② 고압적·권위적 표현을 삼갔는가? ③ 차별적 표현(성, 지역, 인종, 장애 등)을 삼갔는가?	
	4 정보성	④ 정보를 적절한 형식으로 제시하였는가? ⑤ 정보의 양을 적절하게 제시하였는가? ⑥ 정보의 배열이 적절하게 이루어졌는가?	보도자료의 형식적 측면
	5 용이성	⑦ 문장을 적절한 길이로 작성하였는가? ⑧ 쉽고 친숙한 용어와 어조를 사용하였는가? ⑨ 시각적 편의를 고려하여 작성하였는가?	

9



유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

1.2. 보도자료의 구성 요소

보도자료의 핵심 구성 요소

보도자료 정보	• 기관 정보: 기관 이름, 기관 상징, 표어 등 • 일시 정보: 보도 일시, 배포 일시 • 작성자 정보: 담당 부서, 책임자, 담당자, 연락처 등
내용 정보	• 제목: 표제 및 부제 • 주제문(리드문) • 본문
부가 정보	• 붙임 자료 • 공공누리 등

10

1. 보도자료의 구성

보도자료 정보

△△원	보 도 자 료		
보도 일시	배포 즉시	배포 일시	2018. 1. 10.(금)
담당 부서	OO과	책임자	과장 신○○(00-000-0000)
		담당자	학예연구사 김○○(00-000-0000)

내용 정보

한복 입고, 만드는 오감 만족 한복 문화의 장
- 2018 한복 겨울 상점 개최 -

□ △△원은 ○○센터와 함께 1월 19일(금)부터 22일(월)까지 나흘간 문화역서울 284에서 '2020 한복 겨울 상점'을 개최한다.

□ 이번 행사에서는 다양한 한복 브랜드들이 운영하는 소형 판매 공간뿐만 아니라 우리 옷과 문화가 어우러진 다채로운 체험 프로그램들을 마련했다. 해당 프로그램에는 누구나 참여할 수 있다.

□ 또한 한복 홍보대사와 함께하는 특별 행사와 2018 평창 동계 올림픽과 패럴림픽 성공을 기원하는 행사도 마련된다.
○ 개막일 특별 행사로는 '한복 홍보대사와 함께하는 침선 교실'을 운영한다. 침선 교실은 1월 19일(금) 낮 12시 '한복학당'에서 진행되며 참가 신청은 ○○센터 공식 페이스북(https://www.facebook.com/abcd)에서 받는다.

□ △△원장은 "이번 행사가 기존 한복 업계의 종사자들에게는 새로운 판로를 확대하는 기회가 되고 일반 소비자들에게는 한복 문화를 향유하고 즐김으로써 한복을 더욱 친숙하게 느낄 수 있는 계기가 되기를 기대한다."라고 밝혔다.

부가 정보

붙임 행사 개요 및 행사장 배치도

OPEN 공공누리 공공저작물 자유이용허락

11

유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

1 보도자료 정보

기관 정보	△△원	보 도 자 료		
일시 정보	보도 일시	배포 즉시	배포 일시	2020. 1. 10.(금)
작성자 정보	담당 부서	OO과	책임자	과장 신OO(00-000-0000)
			담당자	학예연구사 김OO(00-000-0000)

보도자료 정보는 보도자료 전체를 대표하는 정보이다. 공공 기관마다 정보의 유형에 따른 제시 순서나 방식은 다양하지만 '**기관 정보**', '**일시 정보**', '**작성자 정보**'의 세 가지 정보는 반드시 들어가야 하는 핵심 항목이다. 보도자료 정보는 정보 유형별 중요도를 고려하여 명확히 구별될 수 있게 제시하는 것이 좋다.

12

1. 보도자료의 구성

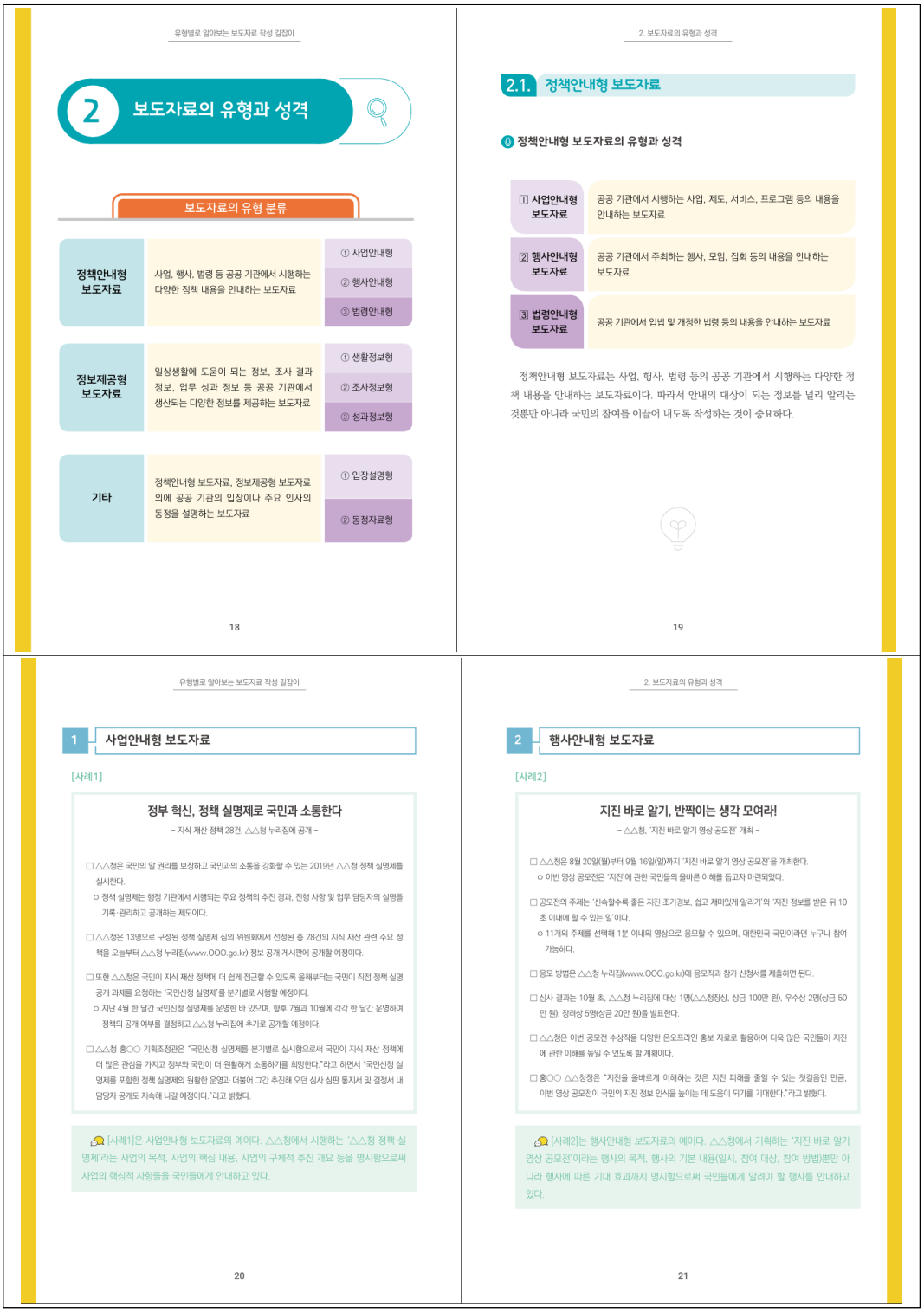
2 내용 정보

제목	**한복 입고, 만드는 오감 만족 한복 문화의 장** **-2018 한복 겨울 상점 개최-**
주제문	□ △△원은 ○○센터와 함께 1월 19일(금)부터 22일(월)까지 나흘간 문화역서울 284에서 '2018 한복 겨울 상점'을 개최한다.
본문	□ 이번 행사에서는 다양한 한복 브랜드들이 운영하는 소형 판매 공간뿐만 아니라 우리 옷과 문화가 어우러진 다채로운 체험 프로그램들을 마련했다. 해당 프로그램에는 누구나 참여할 수 있다. ...(중략)... □ △△원장은 "이번 행사가 기존 한복 업계의 종사자들에게는 새로운 판로를 확대하는 기회가 되고 일반 소비자들에게는 한복 문화를 향유하고 즐김으로써 한복을 더욱 친숙하게 느낄 수 있는 계기가 되기를 기대한다."라고 밝혔다.

내용 정보는 보도 내용을 담고 있는 부분이다. 내용 정보를 구성하는 핵심 항목은 '**제목**', '**주제문(리드문)**', '**본문**'이다. 가장 먼저 제목을 제시한다. 제목은 본문 내용의 핵심을 전달하는 표제와 표제의 내용을 보충하거나 상세화하는 부제가 있다. 부제는 표제만으로 내용을 전달하기 어려울 때 사용할 수 있다. 주제문은 보도자료의 핵심 내용을 담은 문장으로, 본문 앞에 제시함으로써 본문 내용을 한눈에 파악할 수 있게 해 주는 역할을 한다. 본문에는 문장 외에도 보도자료의 성격에 따라 그래프, 도표, 그림 등의 보조 자료를 더 포함할 수 있다.

13

[그림 Ⅴ-1] 1장(보도자료의 구성) 편집 예시



유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

2 보도자료의 유형과 성격

보도자료의 유형 분류

정책안내형 보도자료	사업, 행사, 법령 등 공공 기관에서 시행하는 다양한 정책 내용을 안내하는 보도자료	① 사업안내형 ② 행사안내형 ③ 법령안내형
정보제공형 보도자료	일상생활에 도움이 되는 정보, 조사 결과 정보, 업무 성과 정보 등 공공 기관에서 생산되는 다양한 정보를 제공하는 보도자료	① 생활정보형 ② 조사정보형 ③ 성과정보형
기타	정책안내형 보도자료, 정보제공형 보도자료 외에 공공 기관의 입장이나 주요 인사의 동정을 설명하는 보도자료	① 입장설명형 ② 동정자료형

18

2. 보도자료의 유형과 성격

2.1. 정책안내형 보도자료

정책안내형 보도자료의 유형과 성격

1 사업안내형 보도자료	공공 기관에서 시행하는 사업, 제도, 서비스, 프로그램 등의 내용을 안내하는 보도자료
2 행사안내형 보도자료	공공 기관에서 주최하는 행사, 모임, 집회 등의 내용을 안내하는 보도자료
3 법령안내형 보도자료	공공 기관에서 입법 및 개정한 법령 등의 내용을 안내하는 보도자료

정책안내형 보도자료는 사업, 행사, 법령 등의 공공 기관에서 시행하는 다양한 정책 내용을 안내하는 보도자료이다. 따라서 안내의 대상이 되는 정보를 널리 알리는 것뿐만 아니라 국민의 참여를 이끌어 내도록 작성하는 것이 중요하다.

19

유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

1 사업안내형 보도자료

[사례1]

정부 혁신, 정책 실명제로 국민과 소통한다

– 지식 재산 정책 28건, △△청 누리집에 공개 –

□ △△청은 국민의 알 권리를 보장하고 국민과의 소통을 강화할 수 있는 2019년 △△청 정책 실명제를 실시한다.

○ 정책 실명제는 행정 기관에서 시행되는 주요 정책의 추진 경과, 진행 사항 및 업무 담당자의 실명을 기록·관리하고 공개하는 제도이다.

□ △△청은 13명으로 구성된 정책 실명제 심의 위원회에서 선정된 총 28건의 지식 재산 관련 주요 정책을 오늘부터 △△청 누리집(www.OOO.go.kr) 정보 공개 게시판에 공개할 예정이다.

□ 또한 △△청은 국민이 지식 재산 정책에 더 쉽게 접근할 수 있도록 올해부터는 국민이 직접 정책 실명 공개 과제를 요청하는 '국민신청 실명제'를 분기별로 시행할 예정이다.

○ 지난 4월 한 달간 국민신청 실명제를 운영한 바 있으며, 향후 7월과 10월에 각각 한 달간 운영하여 정책의 공개 여부를 결정하고 △△청 누리집에 추가로 공개할 예정이다.

□ △△청 홍○○ 기획조정관은 "국민신청 실명제를 분기별로 실시함으로써 국민이 지식 재산 정책에 더 많은 관심을 가지고 정부와 국민이 더 원활하게 소통하기를 희망한다."라고 하면서 "국민신청 실명제를 포함한 정책 실명제의 원활한 운영과 더불어 그간 추진해 오던 심사 심판 통지서 및 결정서 내 담당자 공개도 지속해 나갈 예정이다."라고 밝혔다.

[사례1]은 사업안내형 보도자료의 예이다. △△청에서 시행하는 '△△청 정책 실명제'라는 사업의 목적, 사업의 핵심 내용, 사업의 구체적 추진 개요 등을 명시함으로써 사업의 핵심적 사항들을 국민들에게 안내하고 있다.

20

2. 보도자료의 유형과 성격

2 행사안내형 보도자료

[사례2]

지진 바로 알기, 반짝이는 생각 모여라!

– △△청, '지진 바로 알기 영상 공모전' 개최 –

□ △△청은 8월 20일(월)부터 9월 16일(일)까지 '지진 바로 알기 영상 공모전'을 개최한다.

○ 이번 영상 공모전은 '지진'에 관한 국민들의 올바른 이해를 돕고자 마련되었다.

□ 공모전의 주제는 '신속할수록 좋은 지진 조기경보, 쉽고 재미있게 알리기'와 '지진 정보를 받은 뒤 10초 이내에 할 수 있는 일'이다.

○ 11개의 주제를 선택해 1분 이내의 영상으로 응모할 수 있으며, 대한민국 국민이라면 누구나 참여 가능하다.

□ 응모 방법은 △△청 누리집(www.OOO.go.kr)에 응모작과 참가 신청서를 제출하면 된다.

□ 심사 결과는 10월 초, △△청 누리집에 대상 1명(△△청장상, 상금 100만 원), 우수상 2명(상금 50만 원), 장려상 5명(상금 20만 원)을 발표한다.

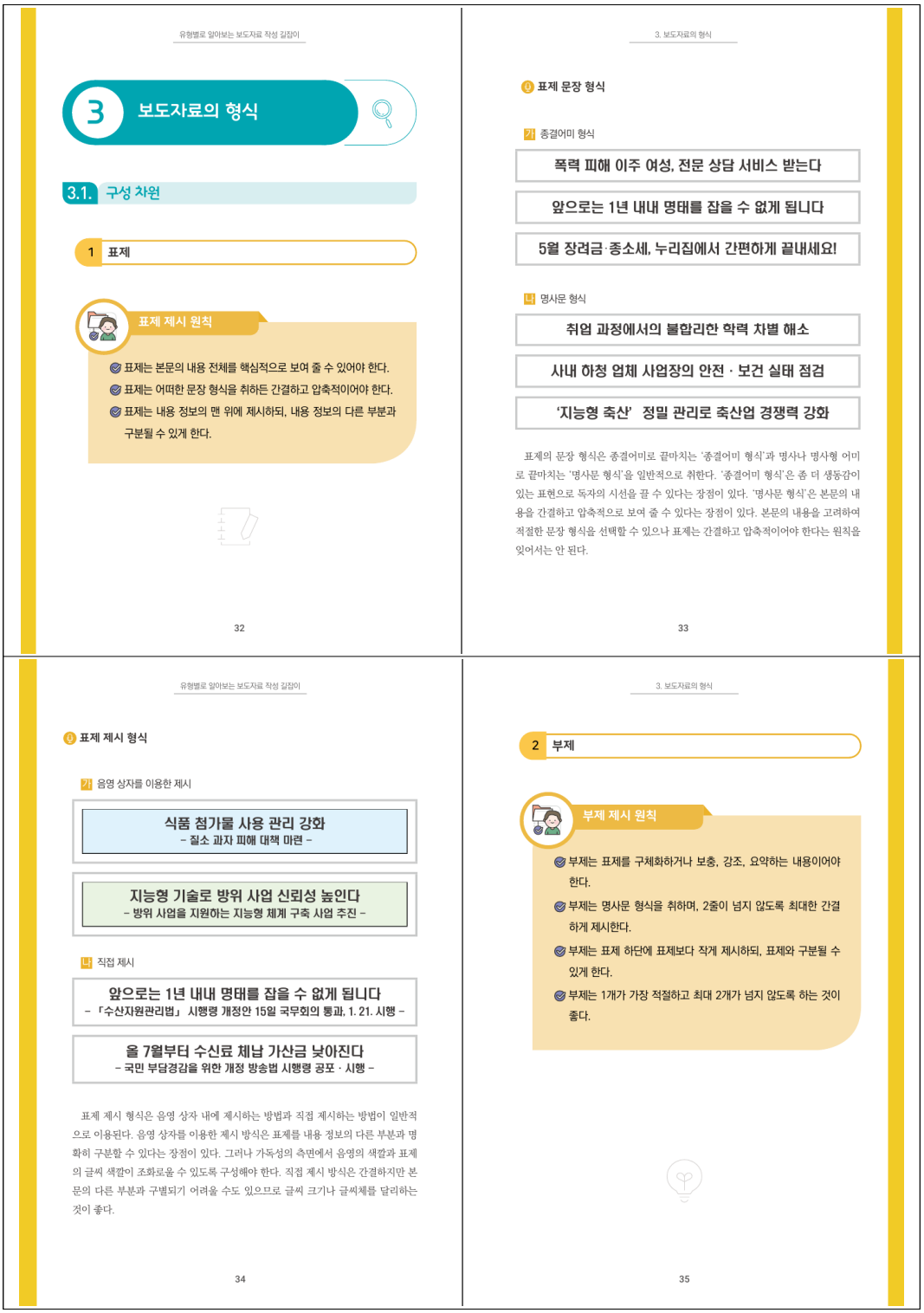
□ △△청은 이번 공모전 수상작을 다양한 온오프라인 홍보 자료로 활용하여 더욱 많은 국민들이 지진에 관한 이해를 높일 수 있도록 할 계획이다.

□ 홍○○ △△청장은 "지진을 올바르게 이해하는 것은 지진 피해를 줄일 수 있는 첫걸음인 만큼, 이번 영상 공모전이 국민의 지진 정보 인식을 높이는 데 도움이 되기를 기대한다."라고 밝혔다.

[사례2]는 행사안내형 보도자료의 예이다. △△청에서 기획하는 '지진 바로 알기 영상 공모전'이라는 행사의 목적, 행사의 기본 내용(일시, 참여 대상, 참여 방법)뿐만 아니라 행사에 따른 기대 효과까지 명시함으로써 국민들에게 알려야 할 행사를 안내하고 있다.

21

[그림 Ⅴ-2] 2장(보도자료의 유형과 성격)의 편집 예시



유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

3 보도자료의 형식

3.1. 구성 차원

1 표제

표제 제시 원칙

- 표제는 본문의 내용 전체를 핵심적으로 보여 줄 수 있어야 한다.
- 표제는 어떠한 문장 형식을 취하든 간결하고 압축적이어야 한다.
- 표제는 내용 정보의 맨 위에 제시하되, 내용 정보의 다른 부분과 구분될 수 있게 한다.

32

3. 보도자료의 형식

표제 문장 형식

가 종결어미 형식

폭력 피해 이주 여성, 전문 상담 서비스 받는다

앞으로는 1년 내내 명태를 잡을 수 없게 됩니다

5월 장려금·종소세, 누리집에서 간편하게 끝내세요!

나 명사문 형식

취업 과정에서의 불합리한 학력 차별 해소

사내 하청 업체 사업장의 안전 · 보건 실태 점검

'지능형 축산' 정밀 관리로 축산업 경쟁력 강화

표제의 문장 형식은 종결어미로 끝마치는 '종결어미 형식'과 명사나 명사형 어미로 끝마치는 '명사문 형식'을 일반적으로 취한다. '종결어미 형식'은 좀 더 생동감이 있는 표현으로 독자의 시선을 끌 수 있다는 장점이 있다. '명사문 형식'은 본문의 내용을 간결하고 압축적으로 보여 줄 수 있다는 장점이 있다. 본문의 내용을 고려하여 적절한 문장 형식을 선택할 수 있으나 표제는 간결하고 압축적이어야 한다는 원칙을 잊어서는 안 된다.

33

유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

표제 제시 형식

가 음영 상자를 이용한 제시

식품 첨가물 사용 관리 강화
– 질소 과자 피해 대책 마련 –

지능형 기술로 방위 사업 신뢰성 높인다
– 방위 사업을 지원하는 지능형 체계 구축 사업 추진 –

나 직접 제시

앞으로는 1년 내내 명태를 잡을 수 없게 됩니다
– 「수산자원관리법」 시행령 개정안 15일 국무회의 통과, 1. 21. 시행 –

올 7월부터 수신료 체납 가산금 낮아진다
– 국민 부담경감을 위한 개정 방송법 시행령 공포 · 시행 –

표제 제시 형식은 음영 상자 내에 제시하는 방법과 직접 제시하는 방법이 일반적으로 이용된다. 음영 상자를 이용한 제시 방식은 표제를 내용 정보의 다른 부분과 명확히 구분할 수 있다는 장점이 있다. 그러나 가독성의 측면에서 음영의 색깔과 표제의 글씨 색깔이 조화로울 수 있도록 구성해야 한다. 직접 제시 방식은 간결하지만 본문의 다른 부분과 구별되기 어려울 수도 있으므로 글씨 크기나 글씨체를 달리하는 것이 좋다.

34

3. 보도자료의 형식

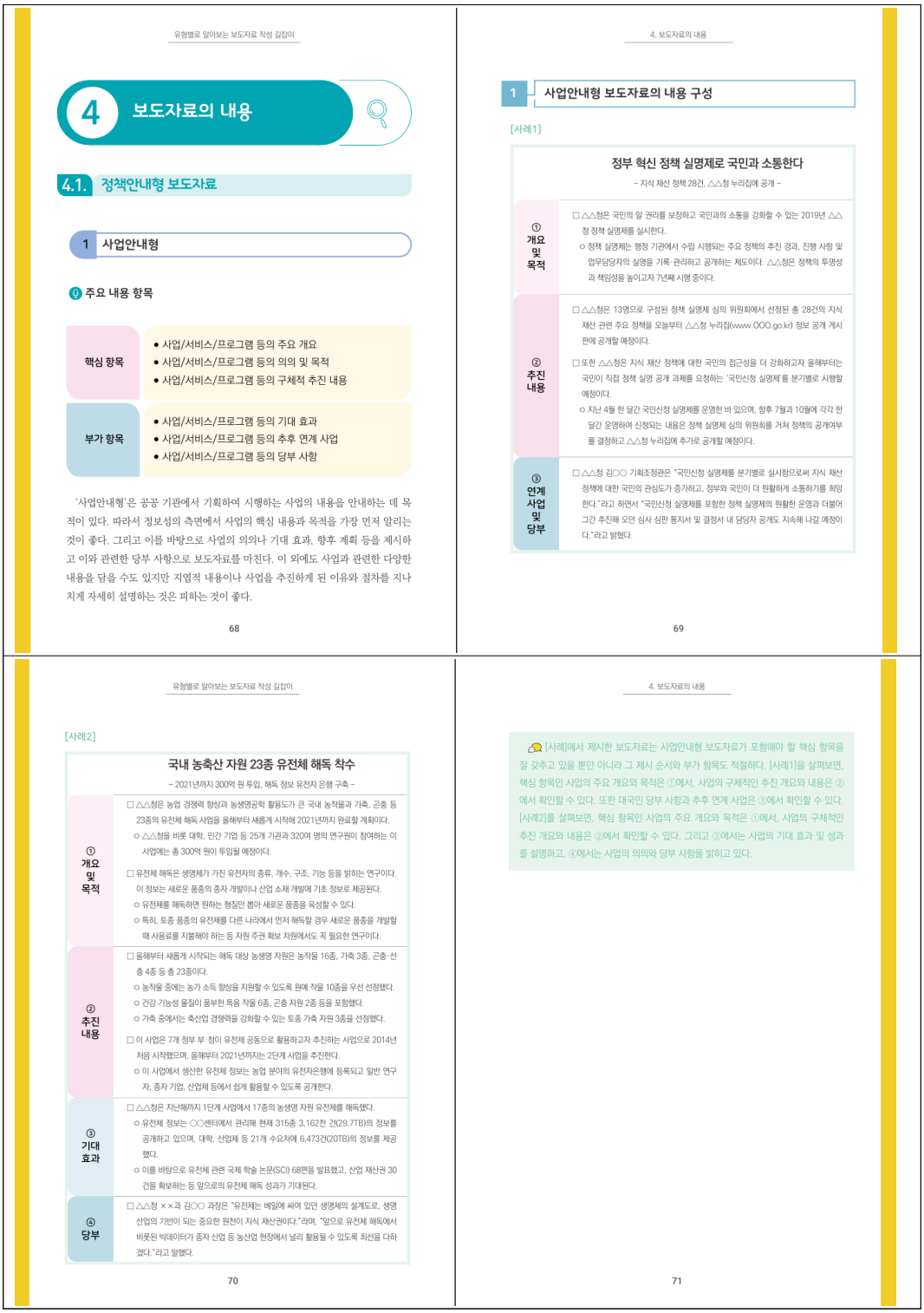
2 부제

부제 제시 원칙

- 부제는 표제를 구체화하거나 보충, 강조, 요약하는 내용이어야 한다.
- 부제는 명사문 형식을 취하며, 2줄이 넘지 않도록 최대한 간결하게 제시한다.
- 부제는 표제 하단에 표제보다 작게 제시하되, 표제와 구분될 수 있게 한다.
- 부제는 1개가 가장 적절하고 최대 2개가 넘지 않도록 하는 것이 좋다.

35

[그림 Ⅴ-3] 3장(보도자료의 형식)의 편집 예시



유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

4 보도자료의 내용

4.1. 정책안내형 보도자료

1 사업안내형

주요 내용 항목

핵심 항목	• 사업/서비스/프로그램 등의 주요 개요 • 사업/서비스/프로그램 등의 의의 및 목적 • 사업/서비스/프로그램 등의 구체적 추진 내용
부가 항목	• 사업/서비스/프로그램 등의 기대 효과 • 사업/서비스/프로그램 등의 추후 연계 사업 • 사업/서비스/프로그램 등의 당부 사항

'사업안내형'은 공공 기관에서 기획하여 시행하는 사업의 내용을 안내하는 데 목적이 있다. 따라서 정보성의 측면에서 사업의 핵심 내용과 목적을 가장 먼저 알리는 것이 좋다. 그리고 이를 바탕으로 사업의 의의나 기대 효과, 향후 계획 등을 제시하고 이와 관련한 당부 사항으로 보도자료를 마친다. 이 외에도 사업과 관련한 다양한 내용을 담을 수도 있지만 지엽적 내용이나 사업을 추진하게 된 이유와 절차를 지나치게 자세히 설명하는 것은 피하는 것이 좋다.

68

4. 보도자료의 내용

1 사업안내형 보도자료의 내용 구성

[사례1]

정부 혁신 정책 실명제로 국민과 소통한다

– 지식 재산 정책 28건, △△청 누리집에 공개 –

① 개요 및 목적	□ △△청은 국민의 알 권리를 보장하고 국민과의 소통을 강화할 수 있는 2019년 △△청 정책 실명제를 실시한다. ○ 정책 실명제는 행정 기관에서 수립 시행되는 주요 정책의 추진 경과, 진행 사항 및 업무담당자의 실명을 기록·관리하고 공개하는 제도이다. △△청은 정책의 투명성과 책임성을 높이고자 7년째 시행 중이다.
② 추진 내용	□ △△청은 13명으로 구성된 정책 실명제 심의 위원회에서 선정된 총 28건의 지식 재산 관련 주요 정책을 오늘부터 △△청 누리집(www.OOO.go.kr) 정보 공개 게시판에 공개할 예정이다. □ 또한 △△청은 지식 재산 정책에 대한 국민의 접근성을 더 강화하고자 올해부터는 국민이 직접 정책 실명 공개 과제를 요청하는 '국민신청 실명제'를 분기별로 시행할 예정이다. ○ 지난 4월 한 달간 국민신청 실명제를 운영한 바 있으며, 향후 7월과 10월에 각각 한 달간 운영하여 신청되는 내용은 정책 실명제 심의 위원회를 거쳐 정책의 공개여부를 결정하고 △△청 누리집에 추가로 공개할 예정이다.
③ 연계 사업 및 당부	□ △△청 김○○ 기획조정관은 "국민신청 실명제를 분기별로 실시함으로써 지식 재산 정책에 대한 국민의 관심도가 증가하고, 정부와 국민이 더 원활하게 소통하기를 희망한다."라고 하면서 "국민신청 실명제를 포함한 정책 실명제의 원활한 운영과 더불어 그간 추진해 오던 심사 심판 통지서 및 결정서 내 담당자 공개도 지속해 나갈 예정이다."라고 밝혔다.

69

유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이

[사례2]

국내 농축산 자원 23종 유전체 해독 착수

– 2021년까지 300억 원 투입, 해독 정보 유전자 은행 구축 –

① 개요 및 목적	□ △△청은 농업 경쟁력 향상과 농생명공학 활용도가 큰 국내 농작물과 가축, 곤충 등 23종의 유전체 해독 사업을 올해부터 새롭게 시작해 2021년까지 완료할 계획이다. ○ △△청을 비롯 대학, 민간 기업 등 25개 기관과 320여 명의 연구원이 참여하는 이 사업에는 총 300억 원이 투입될 예정이다. □ 유전체 해독은 생명체가 가진 유전자의 종류, 개수, 구조, 기능 등을 밝히는 연구이다. 이 정보는 새로운 품종의 종자 개발이나 산업 소재 개발에 기초 정보로 제공된다. ○ 유전체를 해독하면 원하는 형질만 뽑아 새로운 품종을 육성할 수 있다. ○ 특히, 토종 품종의 유전체를 다른 나라에서 먼저 해독할 경우 새로운 품종을 개발할 때 사용료를 지불해야 하는 등 자원 주권 확보 차원에서도 꼭 필요한 연구이다.
② 추진 내용	□ 올해부터 새롭게 시작되는 해독 대상 농생명 자원은 농작물 16종, 가축 3종, 곤충·선충 4종 등 총 23종이다. ○ 농작물 중에는 농가 소득 향상을 지원할 수 있도록 원예 작물 10종을 우선 선정했다. ○ 건강 기능성 물질이 풍부한 특용 작물 6종, 곤충 자원 2종 등을 포함했다. ○ 가축 중에서는 축산업 경쟁력을 강화할 수 있는 토종 가축 자원 3종을 선정했다. □ 이 사업은 7개 정부 부·청이 유전체 공동으로 활용하고자 추진하는 사업으로 2014년 처음 시작했으며, 올해부터 2021년까지는 2단계 사업을 추진한다. ○ 이 사업에서 생산한 유전체 정보는 농업 분야의 유전자은행에 등록되고 일반 연구자, 중자 기업, 산업체 등에서 쉽게 활용할 수 있도록 공개한다.
③ 기대 효과	□ △△청은 지난해까지 1단계 사업에서 17종의 농생명 자원 유전체를 해독했다. ○ 유전체 정보는 ○○센터에서 관리해 현재 315종 3,162천 건(29.7TB)의 정보를 공개하고 있으며, 대학, 산업체 등 21개 수요처에 6,473건(20TB)의 정보를 제공했다. ○ 이를 바탕으로 유전체 관련 국제 학술 논문(SCI) 68편을 발표했고, 산업 재산권 30건을 확보하는 등 앞으로의 유전체 해독 성과가 기대된다.
④ 당부	□ △△청 ××과 김○○ 과장은 "유전체는 벼일에 새겨 있던 생명체의 설계도로, 생명 산업의 기반이 되는 중요한 원천이 지식 재산권이다."라며, "앞으로 유전체 해독에서 비롯된 빅데이터가 종자 산업 등 농산업 현장에서 널리 활용될 수 있도록 최선을 다하겠다."라고 말했다.

70

4. 보도자료의 내용

[사례]에서 제시한 보도자료는 사업안내형 보도자료가 포함해야 할 핵심 항목을 잘 갖추고 있을 뿐만 아니라 그 제시 순서와 부가 항목도 적절하다. [사례1]을 살펴보면, 핵심 항목인 사업의 주요 개요와 목적은 ①에서, 사업의 구체적인 추진 개요와 내용은 ②에서 확인할 수 있다. 또한 대국민 당부 사항과 추후 연계 사업은 ③에서 확인할 수 있다. [사례2]를 살펴보면, 핵심 항목인 사업의 주요 개요와 목적은 ①에서, 사업의 구체적인 추진 개요와 내용은 ②에서 확인할 수 있다. 그리고 ③에서는 사업의 기대 효과 및 성과를 설명하고, ④에서는 사업의 의의와 당부 사항을 밝히고 있다.

71

[그림 Ⅴ-4] 4장(보도자료의 내용)의 편집 예시

5 익힘 문제

1 정책안내형 보도자료의 주요 내용 항목 및 배열 순서를 참고하여 아래의 내용으로 보도자료를 작성해 보자.

고등학교 무상교육 시행

- ㅇ 사업 주요 내용: 2020년 2학기 고등학교 3학년을 시작으로 고교 무상교육 시행
- ㅇ 사업 세부 내용
  - 시행 일시: 2020년 2학기
  - 시행 대상: 고등학교 3학년을 시작으로 2021년 전 학년 단계적 확대
  - 지원 항목: 의무 교육 적용 기준(입학금, 수업료, 학교 운영 지원비, 교과서비)
  - 지원 제외 대상: 사립학교
- ㅇ 사업의 의의: 교육 기본권 실현, 공평한 교육 기회 보장, 고등학교 교육까지 국가가 책임짐.
- ㅇ 사업의 효과: 연간 160만 원의 교육비 경감, 서민 가구의 혜택
- ㅇ 향후 계획: 조속한 법 개정 및 재정 마련

2 정보제공형 보도자료의 주요 내용 항목 및 배열 순서를 참고하여 아래의 내용으로 보도자료를 작성해 보자.

건강한 돌봄놀이터 사업 결과

- ㅇ 사업 개요
  - 사업명: 건강한 돌봄놀이터
  - 주요 내용: 아동 대상 영양·식생활 체험 및 놀이형 신체 활동 프로그램
  - 참여 대상: 전국 93개 보건소, 305개 초등학교 총 1만 542명의 아동
  - 운영 기간: 2020년 3월~6월
- ㅇ 사업 성과

비만율 감소	과체중·비만 아동 비율 약 1.8%p 감소 20.3% 〉 18.5%
체질량지수 감소	체질량지수(BMI, Body Mass Index) 0.06kg/㎡ 감소 17.29kg/㎡ 〉 17.23kg/㎡
신체 활동 행태 개선	주당 중강도 신체활동 시간 191.16분 증가 778.15분 〉 969.31분
	주중 앉아서 보낸 평균 시간 36.04분 감소 303.46분 〉 267.42분
사업 만족도	전체 응답의 83.6%가 프로그램에 만족 전체 응답의 83.3%가 2021년에도 다시 참여하겠다고 응답

- ㅇ 향후 계획

2021년에는 지역아동센터 이용 아동까지 대상을 확대하고, 프로그램 운영 기간도 3개월에서 한 학기로 늘릴 예정임.

[보도자료 작성 예시 1]

△△부	보 도 자 료		함께하는 대한민국
보도 일시	2020년 5월 23일(수)	배포 일시	2020년 5월 22일(화)
담당부서	○○과	책임자	최○○ 과장(000-000-0000)
		담당자	김○○ 주무관(000-000-0000)

2020년 2학기부터 고등학교 무상교육 시행
- 17개 시도교육청 2,520억 원 예산 편성, 고3 44만 명 지원 -

□ △△부(△△부장관 유○○)는 2020년 2학기 고등학교 3학년을 시작으로 고등학교 무상교육(이하 고교 무상교육)을 시행한다.

○ 이는 정부가 지난 4월 9일(화) 당·정·청 협의에서 확정·발표한 「고등학교 무상교육 실현 방안」에 따른 것으로 2020년 고 2·3학년(88만 명), 2021년 전 학년(126만 명)으로 단계적으로 확대·완성될 예정이다.

□ 고교 무상교육의 지원 항목과 대상 학교 범위는 의무 교육 단계인 초등학교 및 중학교에 적용되는 기준과 동일하다.

○ 고교 무상교육의 지원 항목은 입학금·수업료·학교 운영 지원비·교과서비 등 4개 항목이다.

○ 대상학교는 초·중등교육법상 고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종 학교이며, 입학금·수업료를 학교장이 정하는 사립학교는 제외된다.

□ 고교 무상교육은 헌법이 보장하는 모든 국민의 교육 기본권을 실현하고, 가정환경·지역·계층과 관계없이 모든 학생들에게 고교 단계까지 공평한 교육 기회를 보장하고자 함이다.

○ 초중고 교육의 공공성을 강화하고 출발선이 공정한 교육 기회를 제공하여, 초·중학교에 이어 고등학교 교육까지 국가가 책임을 진다는 데 의의가 있다.

□ 고교 무상교육의 시행으로 학생 1인당 연간 약 160만 원의 고교 교육비 부담이 경감되어, 가계 가처분 소득 월 13만 원이 증대되는 효과가 있을 것으로 예상된다.

○ 특히 그동안 고교 학비 지원의 사각지대에 있던 자영업자, 소상공인 및 영세 중소기업 근로자 등 서민 가구들이 가장 큰 혜택을 받게 될 것으로 기대된다.

□ 유○○ △△부장관은 "한정된 재정 여건에도 불구하고 시도교육청의 적극적인 협조로 이번 고교 무상교육이 차질 없이 시작될 수 있었으며, 국민들의 기대가 큰 만큼 국회에서도 충분한 논의와 협의를 거쳐서 조속히 법이 개정될 것으로 기대한다."라고 밝혔다.

[그림 Ⅴ-5] 5장(익힘 문제)의 편집 예시

3. 익힘 문제 개발

3.1. 익힘 문제 개발 방향

익힘 문제는 본 연구에서 기획한 소책자가 기존의 소책자와 구별되는 가장 큰 특징이라고 할 수 있다. 기존의 소책자에서는 쉽게 적용할 수 있는 명확한 지침이 없다는 것도 한계였지만, 소책자에서 제시되는 내용들을 적용해 보고 연습할 수 있는 익힘 문제가 없다는 것도 또 다른 문제점으로 지적될 수 있다. 따라서 본 연구에서는 현장의 실무자들이 소책자에 제시된 지침들을 실제로 적용하여 스스로 보도자료를 작성해 볼 수 있는 익힘 문제를 개발하였다. 익힘 문제의 개발 방향을 요약하여 제시하면 다음과 같다.

(4) 가. 실제 보도자료 분석 기반
나. 보도자료 내용 구성 적용 중심
다. 보도자료 유형별 익힘 문제 제시
라. 실제 작성 예시 제시

첫째, 익힘 문제는 주요 공공 기관에서 발행하는 실제 보도자료를 광범위하게 분석하여 개발된 것이다. 이는 현장의 실무자들이 실제로 흔히 접할 수 있는 보도자료를 작성할 수 있는 익힘 문제를 개발하기 위함이다. 특히, 주요 공공 기관에서 발행하는 보도자료 중 우수 사례 및 모범 사례를 분석하여 익힘 문제를 개발하였기 때문에 익힘 문제를 통해 자연스럽게 우수 보도자료를 작성하는 방법을 익힐 수 있게 하였다.

둘째, 익힘 문제는 본 연구의 소책자에서 제시하는 지침을 모두 적용해 볼 수 있는데, 그중에서도 보도자료의 내용을 구성하는 방식을 적용해 볼 수 있게 하는 것에 초점을 두었다. 보도자료의 형식적 차원은 명확한 지침을 통해 비교적 쉽게 적용할 수 있기 때문에 형식적 차원의 내용을 익히는 것에는 큰 어려움이 없다. 그러나 보도자료의 성격에 따라 그 내용을 구성하는 것은 쉽지 않기 때문에 보도자료의 내용 항목들을 요약하여 제시하고 이를 기반으로 하여 보도자료를 작성해 볼 수 있게 하였다.

셋째, 익힘 문제는 보도자료 유형을 나누어 제시하였다. 보도자료의 유형은 크게 '정책안내형' 보도자료와 '정보제공형' 보도자료로 나눌 수 있다. '정책안내형' 보도자료는 '사업안내형' 보도자료를 작성하는 익힘 문제를 개발하였고 '정보제공형' 보도자료는 '성과정보형' 보도자료를 작성하는 익힘 문제를 개발하였다. 이를 통해 다양한

유형의 보도자료를 작성해 볼 수 있게 하였다.

넷째, 익힘 문제에 대한 보도자료 작성 예시를 들어 보도자료 작성에 참고할 수 있게 하였다. 그러나 보도자료 작성 예시는 절대적 표준안이나 해답이 아니라는 점에 유의할 필요가 있다. 익힘 문제는 실무자들이 스스로 보도자료 작성하는 연습 과정에서 보다 나은 작성 방안을 고민하게 하는 데에 목적이 있다. 이러한 과정을 통해 다양한 의견이 수렴될 수 있을 것이라고 기대되고 이러한 의견들을 종합하여 본 연구에서 기획한 소책자는 추후 더 보완될 수 있을 것이다.

3.2. 익힘 문제 문항

본 연구에서 개발한 익힘 문제를 제시하면 다음과 같다. 익힘 문제는 보도자료 유형에 따라 '정책안내형' 보도자료와 '정보제공형' 보도자료를 작성해 볼 수 있게 개발되었다. '정책안내형' 보도자료는 가장 일반적으로 접할 수 있는 '사업안내형' 보도자료를 작성할 수 있게 익힘 문제를 개발하였다. 이와 마찬가지로 '정보제공형' 보도자료도 가장 일반적으로 접할 수 있는 '성과정보형' 보도자료를 작성할 수 있게 익힘 문제를 개발하였다. 익힘 문제 문항 내용을 보이면 다음과 같다.

<표 Ⅴ-3> 익힘 문제 문항

① 정책안내형 보도자료의 주요 내용 항목 및 배열 순서를 참고하여 아래의 내용으로 보도자료를 작성해 보자.

고등학교 무상교육 시행

○ 사업 주요 내용: 2020년 2학기 고등학교 3학년을 시작으로 고교 무상교육 시행
○ 사업 세부 내용
- 시행 일시: 2020년 2학기
- 시행 대상: 고등학교 3학년을 시작으로 2021년 전 학년 단계적 확대
- 지원 항목: 의무 교육 적용 기준(입학금, 수업료, 학교 운영 지원비, 교과서비)
- 지원 제외 대상: 사립학교

○ 사업의 의의: 교육 기본권 실현, 공평한 교육 기회 보장, 고등학교 교육까지 국가가 책임짐.
○ 사업의 효과: 연간 160만 원의 교육비 경감, 서민 가구의 혜택
○ 향후 계획: 조속한 법 개정 및 재정 마련

② 정보제공형 보도자료의 주요 내용 항목 및 배열 순서를 참고하여 아래의 내용으로 보도자료를 작성해 보자.

건강한 돌봄놀이터 사업 결과

○ 사업 개요

- 사업명: 건강한 돌봄놀이터
- 주요 내용: 아동 대상 영양·식생활 체험 및 놀이형 신체 활동 프로그램
- 참여 대상: 전국 93개 보건소, 305개 초등학교 총 1만 542명의 아동
- 운영 기간: 2020년 3월~6월

○ 사업 성과

비만율 감소	과체중·비만 아동 비율 약 1.8%p 감소 20.3% > 18.5%
체질량지수 감소	체질량지수(BMI, Body Mass Index) 0.06kg/m2 감소 17.29kg/m^2 > 17.23kg/m^2
신체 활동 행태 개선	주당 중강도 신체활동 시간 191.16분 증가 778.15분 > 969.31분
	주중 앉아서 보낸 평균 시간 36.04분 감소 303.46분 > 267.42분
사업 만족도	전체 응답의 83.6%가 프로그램에 만족 전체 응답의 83.3%가 2021년에도 다시 참여하겠다고 응답

○ 향후 계획

2021년에는 지역아동센터 이용 아동까지 대상을 확대하고, 프로그램 운영 기간도 3개월에서 한 학기로 늘릴 예정임.

3.3. 익힘 문제 작성 예시

보도자료 작성 예시는 익힘 문제를 바탕으로 보도자료를 작성하면서 참고할 수 있다. 또한 보도자료 작성 예시는 본 연구에서 제시한 지침들이 충실히 반영된 것이므로 익힘 문제를 작성하고 난 뒤 비교해 보고 스스로 작성한 보도자료의 문제점이 무엇인지 확인해 볼 수 있다.

보도자료 작성 예시는 절대적 표준안이나 해답이 아니라는 점에 유의할 필요가 있다. 익힘 문제는 실무자들이 스스로 보도자료 작성하는 연습 과정에서 보다 나은 작성 방안을 고민하게 하는 데에 목적이 있다. 이러한 과정을 통해 다양한 의견이 수렴될 수 있을 것이라고 기대되고 이러한 의견들을 종합하여 본 연구에서 기획한 소책

자는 추후 더 보완될 수 있을 것이다. 익힘 문제에 대한 보도자료 작성 예시를 보이면 다음과 같다.

[보도자료 작성 예시 1]

△△부	보 도 자 료		힘내라 대한민국
보도 일시	2020년 5월 23일(수)	배포 일시	2020년 5월 22일(화)
담당부서	○○과	책임자	최○○ 과장(000-000-0000)
		담당자	김○○ 주무관(000-000-0000)

2020년 2학기부터 고등학교 무상교육 시행

- 17개 시도교육청 2,520억 원 예산 편성, 고3 44만 명 지원 -

□ △△부(△△부장관 유○○)는 2020년 2학기 고등학교 3학년을 시작으로 고등학교 무상교육(이하 고교 무상교육)을 시행한다.

○ 이는 정부가 지난 4월 9일(화) 당·정·청 협의에서 확정·발표한 「고등학교 무상교육 실현 방안」에 따른 것으로 2020년 고 2·3학년(88만 명), 2021년 전 학년(126만 명)으로 단계적으로 확대·완성될 예정이다.

□ 고교 무상교육의 지원 항목과 대상 학교 범위는 의무 교육 단계인 초등학교 및 중학교에 적용되는 기준과 동일하다.

○ 고교 무상교육의 지원 항목은 입학금·수업료·학교 운영 지원비·교과서비 등 4개 항목이다.

○ 대상학교는 초·중등교육법상 고등학교·고등기술학교 및 이에 준하는 각종 학교이며, 입학금·수업료를 학교장이 정하는 사립학교는 제외된다.

□ 고교 무상교육은 헌법이 보장하는 모든 국민의 교육 기본권을 실현하고, 가정환경·지역·계층과 관계없이 모든 학생들에게 고교 단계까지 공평한 교육 기회를 보장하고자 함이다.

○ 초중고 교육의 공공성을 강화하고 출발선이 공정한 교육 기회를 제공하여, 초·중학교에 이어 고등학교 교육까지 국가가 책임을 진다는 데 의의가 있다.

□ 고교 무상교육의 시행으로 학생 1인당 연간 약 160만 원의 고교 교육비 부담이 경감되어, 가계 가처분 소득 월 13만 원이 증대되는 효과가 있을 것으로 예상된다.

○ 특히 그동안 고교 학비 지원의 사각지대에 있던 자영업자, 소상공인 및 영세 중소기업 근로자 등 서민 가구들이 가장 큰 혜택을 받게 될 것으로 기대된다.

□ 유○○ △△부장관은 "한정된 재정 여건에도 불구하고 시도교육청의 적극적인 협조로 이번 고교 무상교육이 차질 없이 시작될 수 있었으며, 국민들의 기대가 큰 만큼 국회에서도 충분한 논의와 협의를 거쳐서 조속히 법이 개정될 것으로 기대한다."라고 밝혔다.

[보도자료 작성 예시 2]

△△부	보 도 자 료		힘내라 대한민국
보도 일시	2020년 7월 2일(화)	배포 일시	2020년 7월 1일(월)
담당부서	○○과	책임자	최○○ 과장(000-000-0000)
		담당자	김○○ 주무관(000-000-0000)

건강한 돌봄놀이터, 아동 비만율 1.8% 감소

- 2020년 아동비만예방사업 추진 성과 발표 -

□ △△부(장관 박○○)는 2020년에 초등돌봄교실 이용 아동(초등학교 1~2학년)을 대상으로 영양·식생활 체험 및 놀이형 신체활동 프로그램을 제공하는 '건강한 돌봄놀이터(아동비만예방 사업)'를 2020년 3월 2일부터 6월 30일까지 총 3개월간 진행하였다.

○ 2020년에는 전국 93개 보건소, 305개 초등학교가 참여하였고, 총 1만 542명 아동에게 영양·식생활 체험 및 놀이형 신체활동 프로그램을 제공한 결과, 아동 비만율이 1.8% 감소하는 등의 성과가 있었다.

□ 사업 참여 아동을 대상으로 프로그램 참여 전후 비만도, 영양지식, 식생활 행태, 신체활동량의 변화를 평가하였고, 부모, 학교 및 보건소 사업 관계자 대상으로 만족도 조사를 실시하였으며, 주요 내용은 다음과 같다.

○ (비만율 감소) 프로그램 참여 전후 과체중·비만 아동 비율이 참여 전 20.3%에서 참여 후 18.5%로 약 1.8%p 감소하였다.

○ (체질량지수 감소) 비만판정 지표인 체질량지수(BMI, Body Mass Index)도 참여 전 17.29kg/㎡에서 참여 후 17.23kg/㎡으로, 0.06kg/㎡ 감소하였다.

○ (신체활동 행태 개선) 주당 중강도 신체활동 시간은 참여 전 778.15분에서 참여 후 969.31분으로 191.16분 증가하였고, 주중 앉아서 보낸 평균 시간은 참여 전 303.46분에서 참여 후 267.42분으로 36.04분 감소하였다.

○ (사업 만족도) 전체 응답의 83.6%가 프로그램에 만족한다고 답하였으며, 83.3%가 2021년에도 다시 참여하겠다는 의지를 나타냈다.

□ △△부 정○○ XX과장은 "건강한 돌봄놀이터 사업의 성과가 입증된 만큼 2021년에는 지역아동센터 이용 아동까지 대상을 확대하고, 프로그램 운영 기간도 3개월에서 한 학기 운영으로 늘리겠다."라고 전했다.

Ⅵ. 결론

Ⅵ. 결론

‘보도자료 유형별 표준안 개발’ 사업은 중앙행정기관의 최근 보도자료를 분석하고 유형별 표준안을 도출한 후, 기관 실무자가 보도자료를 작성하는 데 도움을 주기 위한 소책자를 만드는 데에 목적이 있다. 모범적인 보도자료 내용을 제시함으로써 부처별 보도자료를 표준화하고, 이를 직간접적으로 접할 일반 국민들이 국가 정책을 쉽게 이해할 수 있도록 돕고자 한다.

이 연구에서는 다음과 같은 세부 연구 목표를 세우고 각 단계에 따라 사업을 운영하였다.

<표 Ⅵ-1> 연구 세부 수행 목표

세부 목표	내용
과업 ①	보도자료 유형 분석 및 유형별 표준안 마련
과업 ②	관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의 운영
과업 ③	국립국어원-연구진 협의 체계 구축 및 운영
과업 ④	표준안 소책자(익힘 자료) 발간

이상의 네 가지 과업은 전체 사업 체계 내에서 상호 관련성을 지닌다. 이 사업의 가장 중추가 되는 세부 과제는 기존 보도자료를 분석하고 일반화함으로써 대표 유형을 도출하는 것이다([과업 ①]). 관련 종사자 및 전문가 의견을 수렴한 결과([과업 ②]) 및 국립국어원과의 협의 사항([과업 ③])을 표준안 개발 과정에 반영함으로써 최종적으로 표준안 소책자(익힘 자료)를 발간([과업 ④])하였다.

이 사업에서 진행한 과업을 요약하여 정리하면 다음과 같다. 최근 3년간 45개 중앙행정기관에서 생산한 보도자료 중 ‘중앙행정기관 공공언어 진단 평가’ 대상이었던 보도자료를 중심으로 그 유형을 분석하고 유형별 표준안을 마련하였다. 그 결과 보도자료의 유형은 크게 ‘① 정책안내형’과 ‘② 정보제공형’으로 구분되었다. ‘정책안내형’의 하위 유형으로는 ‘사업안내형, 행사안내형, 법령안내형’이 있으며, ‘정보제공형’의 하위 유형으로는 ‘생활정보형, 조사정보형, 성과정보형’이 있다. 기타 유형으로 ‘입장설명형’과 ‘동정자료형’이 있다.

<표 Ⅵ-2> 보도자료의 유형과 분류

대분류	소분류
정책안내형	사업안내형
	행사안내형
	법령안내형
정보제공형	생활정보형
	조사정보형
	성과정보형
기타	입장설명형
	동정자료형

각 유형이 어떠한 내용으로 구성되는지 분석하였다. 자료 분석 결과를 종합하여 위에 제시된 여러 유형의 보도자료를 이루는 핵심 항목과 부가 항목을 다음과 같이 일반화하였다.

<표 Ⅵ-3> 보도자료의 유형과 내용 항목

자료 유형		주요 내용	
대분류	소분류	핵심 항목	부가 항목
정책 안내형	사업 안내형	① 사업/서비스/프로그램 등의 주요 개요 ② 사업/서비스/프로그램 등의 의의 및 목적 ③ 사업/서비스/프로그램 등의 구체적 추진 내용	① 사업/서비스/프로그램 등의 기대 효과 ② 사업/서비스/프로그램 등의 추후 연계 사업 ③ 사업/서비스/프로그램 등의 당부 사항
	행사 안내형	① 행사/모임/집회 등의 개요 ② 행사/모임/집회 등의 개최 목적 ③ 행사/모임/집회 등의 세부 내용	① 행사/모임/집회 등의 참여 방법 ② 행사/모임/집회 등의 기대 효과 ③ 행사/모임/집회 등의 당부 사항
	법령 안내형	① 법령 제정/개정의 의의 및 목적 ② 법령 제정/개정의 주요 내용	① 법령 제정/개정의 추진 계획 ② 법령 제정/개정에 따른 기대 효과 ③ 법령 제정/개정에 따른 당부 사항
정보 제공형	생활 정보형	① 생활정보의 주요 개요 ② 생활정보의 세부 내용	① 생활정보 제공의 기대 효과 ② 생활정보 관련 당부 사항
	조사 정보형	① 조사 자료 개요(조사 주체/목적/대상/방법) ② 조사 결과 주요 내용	① 조사 결과의 의미(해석 등) ② 조사 결과와 관련한 사업/행사의 기대 효과 ③ 조사 결과와 관련한 사업/행사와

			관련된 대국민 당부 사항
	성과 정보형	① 성과와 관련한 사업 및 업무의 개요 ② 성과의 내용	① 성과에 따른 향후 사업 계획 ② 성과와 관련한 당부 사항
설명형	입장 설명형	① 문제 사안 소개 ② 문제 사안에 대한 입장 ③ 입장에 대한 근거 제시	① 문제 사안과 관련한 향후 전망 및 대책 ② 문제 사안과 관련한 당부 사항
	동정 자료형	① 공공 기관 주요 인사의 활동 개요 ② 공공 기관 주요 인사의 활동 경과	① 공공 기관 및 주요 인사의 입장 ② 공공 기관 및 주요 인사의 당부 사항

관련 종사자 설문 조사 및 전문가 자문회의를 운영하였다. 관련 종사자(기자, 공무원 등 현장 실독자 중심) 40명과 전문가(기자, 정부 부처 실무자, 학계 전문가) 10명을 대상으로 과업을 진행하였다. 전문가 자문회의는 총 2회로 운영하였고, 보도자료의 형식 및 내용을 중심으로 의견을 수렴한 후 이를 표준안에 반영하였다. 그 결과 표준안의 구성과 형식은 다음과 같이 제안되었다.

<표 Ⅵ-4> 보도자료 표준안의 구성과 형식

기관 이름/기관 상징	보도자료		표어
보도 일시		배포 일시	
담당 부서		책임자	이름(연락처)
		담당자	이름(연락처)

표제는 간결하고 압축적인 내용으로 제시

- 부제는 1개가 가장 적절하고 최대 2개가 넘지 않도록 -

주요 내용

□ 요약문은 필수 항목이 아니므로 내용이 길고 복잡할 때에만 제한적으로 사용한다.
  ○ 요약문은 부제 아래 별도의 상자를 마련하여 표제 및 부제와 구별하여 제시한다.

□ 특수 기호 사용과 단락 구분은 본문과 동일하게 한다.
  ○ 본문 중간에 제시되는 요약과 구분할 필요가 있다.

□ 주제문(리드문)은 보도자료의 맨 첫머리에 제시하는 문장으로, 가장 핵심적인 내용을 선정하여 육하원칙에 맞게 최대한 간결하게 작성한다. 별도의 색깔 및 밑줄 등의 형식을 활용하지 않는다.

1 내용이 길고 복잡할 때에는 소제목 사용이 가능

□ 문단을 구성할 때는 핵심 정보가 앞에 오는 두괄식 구성*이 좋고, 문단의 위계를 구분하는 경우에는 그 위계의 구분이 적절히 이루어져야 한다.**
  ○ 본문 내용의 문장은 종결어미를 사용하여 완결된 형식으로 작성한다. 새로운 단락 구성은 반드시 문장을 완결한 후에 한다.

* 낯선 용어나 전문 용어를 주석으로 설명할 때에는 해당 용어에 따로 표시한다. 해당 문단 바로 아래에 본문과 구별하여 제시한다.

** 내용이 두 줄 이상인 경우에는 둘째 줄부터 주석 내용의 첫 글자에 맞추어 정렬한다.

그림 1	그림 2

보조 자료 예시

2 소제목은 해당 본문 위에 제시하되 특수 기호 사용은 자제

□ 전문 용어, 한자어, 외국어 등은 알기 쉽고 바른 언어로 작성하고, 복잡한 정보는 도표나 그림을 활용한다.

○ 한글 사용이 원칙이고 필요한 경우에 한하여 외국 문자를 '한글(외국 문자)'의 방식으로 병기한다.

※ 본문 내용과 관련한 추가 설명이 필요한 경우에는 보충 설명을 제시한다. 해당 문단 바로 아래에 본문과 구별하여 제시한다.

최종적으로 중앙행정기관 실무자를 대상으로 배포할 소책자를 제작하였다. 보도자료와 관련한 기존 문헌을 검토하고 각 자료의 특징과 한계를 분석한 후, 이번 사업에 최적화된 보도자료 유형을 개발하였다. 일부 익힘 자료를 덧붙여 실용성을 강조하였다. 소책자의 구성과 주요 내용을 요약하면 다음과 같다.

<표 Ⅵ-5> 소책자 목차 구성 및 주요 내용 요약

유형별로 알아보는 보도자료 작성 길잡이
○ 머리말 ○ 차례 ○ 일러두기
1. 보도자료의 구성 1.1. 보도자료란? 1.2. 보도자료의 구성 요소 ▶ 1장의 주요 내용 요약 보도자료의 정의 및 전체 텍스트 구성 및 형식에 대한 설명

2. 보도자료의 유형과 성격 2.1. 정책안내형 보도자료 2.2. 정보제공형 보도자료 2.3. 기타 ▶ 2장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형 분류 및 특성 제시 * 유형 분류에 따른 전형적 사례 제시 및 이에 대한 설명
3. 보도자료의 형식 3.1. 구성 차원 ① 표제 ② 부제 ③ 주제문(리드문) ④ 문단 구성 및 형식 ⑤ 요약문 ⑥ 소제목 ⑦ 보조 자료 ⑧ 주석 및 보충 설명 ⑨ 보도자료 정보 3.2. 형식 차원 ① 문장의 완결성, 종결 방식, 길이 ② 글씨체, 글씨 크기, 여백 ③ 굵은 글씨, 색깔, 밑줄 등 ④ 외국 문자(로마자 및 한자) 표기 ⑤ 다듬은 말 제시 ▶ 3장의 주요 내용 요약 * 보도자료의 정보 제공 양식 및 형식의 간략 제시 * 우수 사례 제시 및 이에 대한 설명
4. 보도자료의 내용 4.1. 정책안내형 보도자료 4.2. 정보제공형 보도자료 4.3. 기타 ▶ 4장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형에 따라 들어가야 할 주요 내용 항목 및 배열 순서 간략 제시 * 우수 사례 제시 및 이에 대한 설명

5. 익힘 문제 익힘 문제 보도자료 작성 예시 ▶ 5장의 주요 내용 요약 * 보도자료 유형에 따라 보도자료 실제 작성 익힘 문제 제시 * 제시된 익힘 문제에 대한 실제 작성 예시 제시
부록1. 필수 개선 행정용어 100개 부록2. 어려운 한자어 정비 80개 부록3. 보도자료 문서 양식 ▶ 부록의 주요 내용 요약 * 보도자료 작성에 반드시 참고해야 할 필수 개선 행정용어 100개 * 보도자료 작성에 반드시 참고해야 할 어려운 한자어 정비 80개 * 보도자료 작성에 쉽게 적용할 수 있는 문서 양식 제시

참고문헌

고성환(2010), 「법조문의 텍스트 분석」, 『텍스트언어학』 29, 텍스트언어학회, 25-50.

구본관 외(2012), 『2012년 행정 기관 공공언어 진단 Ⅰ, Ⅱ』, 국립국어원.

구본관 외(2016), 『2016년 중앙행정기관 공공언어 진단』, 국립국어원.

구본관・제민경(2009), 「공공기관 서식·문서의 유형별·기관별 오류 분석 연구」, 『국립국어원·한국어교육학회 공동 국제학술회의 자료집』, 279-298.

국립국어원(2009), 『바르고 쉬운 공공언어: 공공언어 향상 특별과정 교재』, 국립국어원.

국립국어원(2009), 『한눈에 알아보는 공문서 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2010), 『예문으로 알아보는 보도자료 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2011), 『보도자료 쓰기 길잡이』, 국립국어원.

국립국어원(2011), 『요긴하게 쓸 만한 다듬은 말 61개』, 국립국어원.

국립국어원(2012), 『한눈에 알아보는 보도자료 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2013), 『바르고 쉬운 공공언어: 공공언어 향상을 위한 공무원 특별 과정 교재』, 국립국어원.

국립국어원(2014), 『바른 국어 생활: 찾아가는 문화학교 교재』, 국립국어원.

국립국어원(2014), 『쉬운 공공언어 쓰기 길잡이』, 국립국어원.

국립국어원(2014), 『한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2016), 『한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2018), 『알기 쉬운 행정용어』, 국립국어원.

국립국어원(2019), 『개정 한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기』, 국립국어원.

국립국어원(2020), 『한눈에 알아보는 공공언어 바로 쓰기』, 국립국어원.

김광해(1993), 『국어 어휘론 개설』, 집문당.

김광해(2000), 「우리나라 판결문의 텍스트성에 대한 연구」, 『텍스트언어학』 8, 텍스트언어학회, 272-297.

김명희(2015), 「한국의 공공언어정책 연구: 법령과 제도를 중심으로」, 『한국자치행정학보』 29-1, 한국자치행정학회, 91-110.

김문오(2001), 『법조문의 문장 실태 조사』, 국립국어원.

김미선 외(2017), 『2017년 중앙행정기관 공공언어 진단』, 국립국어원.

김미선・이지용(2018), 「공공언어 문장 오류 유형 분석 연구」, 『인문과학연구』 58, 강원대학교

인문과학연구소, 5-26.

김용진(2004), 「신문 뉴스 인용문의 담화 기능」, 『담화와 인지』 11-2, 담화인지언어학회, 19-42.

김한샘(2011), 「방송언어의 공공성 진단 기준」, 『반교어문연구』 30, 반교어문학회, 37-59.

농촌진흥청(2014), 『농촌진흥사업 보도자료 작성법』, 농촌진흥청.

문화체육관광부(2015), 『쉬운 공공언어 쓰기 세부 지침 개발 및 자료 구축』, 휴먼컬처아리랑.

민현식 외(2010), 『공공언어 요건 정립 및 진단 기준 개발 연구』, 국립국어원.

민현식 외(2011), 『행정 기관 보도자료 작성 지침』, 국립국어원.

박재현 외(2011), 「공공언어에 대한 요건별・장르별 만족도」, 『사회언어학』 19-2, 한국사회언어학회, 177-207.

박재현·강남욱(2011), 「공공언어의 수준 평가를 위한 진단 지수 개발 연구」, 『인문연구』 62, 영남대학교 인문과학연구소, 123-156.

박재희(2020), 「현행 공공언어 정책 방향에 대한 검토」, 『코키토』 91, 부산대학교 인문학연구소, 175-202.

박진호(2018), 「국어학적 관점에서 본 대법원 판결서의 문체 개선 방향」, 『사법』 44, 사법발전재단, 85-113.

방영심・손달임(2013), 「경찰청 보도자료의 구조와 텍스트성」, 『한중인문학연구』 40, 93-127.

서은아(2011), 「방송 언어의 공공성 기준에 관한 연구」, 『겨레어문학』 47, 겨레어문학회, 91-116.

신명선·강보선·이기연(2016), 「보도자료에 대한 이해도 조사」, 『국어교육연구』 37, 서울대학교 국어교육연구소, 137-195.

신명선·강보선·정지호(2015), 『보도자료 어휘 사용 양상 및 이해도 조사』, 국립국어원.

양명희(2014), 「국어정책에 대한 새로운 인식과 태도: 국어기본법 제정 이후의 국어정책을 중심으로」, 『우리말글』 60, 우리말글학회, 27-51.

오현아(2010), 「공공 기관 서식 문서에 대한 국민들의 의식 및 이용 실태 연구」, 『선청어문』 37·38, 서울대학교 국어교육과, 133-178.

유리 외(2020), 「행정기관 보도자료의 어휘 및 외국 문자 사용 실태 조사: 공공언어의 소통성을 중심으로」, 『한국언어문화』 72, 한국언어문화학회, 123-144.

이관희(2010), 「공공 기관 서식·문서의 개선을 위한 국어 정책 시행 방향」, 『선청어문』 37·38, 서울대학교 국어교육과, 209-252.

이지용・김미선(2018), 「공공언어 정확성 진단 기준의 개선 방안 연구」, 『한민족문화연구』 62,

한민족문화학회, 105-138.
이형래(2005), 「문식성 교육의 확장에 관한 연구: 공무원의 직업 문식성을 중심으로」, 『국어교육』 118, 한국어교육학회, 249-282.
임규홍(2017), 『틀리기 쉬운 국어문법 언어규범 공공언어 강의』, 박이정.
임현수・이준웅(2011), 「보도자료 기사화 과정에서의 영향요인에 관한 연구: 정부 보도자료에 대한 조선일보, 한겨레 기사 분석을 중심으로」, 『한국언론학보』 55-2, 5-31.
장소원(2011), 「공공언어 개선 및 국민의 국어능력 향상 분야」, 『새국어생활』 21-1, 국립국어원, 53-68.
장소원・양정호(2004), 「보도자료 텍스트의 특성 연구」, 『텍스트언어학』 17, 텍스트언어학회, 281-308.
장소원・양정호(2005), 『틀림없이 실리는 보도자료 쓰기』, 커뮤니케이션북스.
장후석(2010), 『공공언어 개선의 정책 효과 분석』, 국립국어원.
전영옥 외(2013), 「공공언어의 실태 및 개선 방안 연구」, 『사회언어학』 21-1, 한국사회언어학회, 241-269.
정윤희 외(2018), 「공공언어 소통성 평가 개선을 위한 언어 네트워크 분석: 평가단의 평가 코멘트 분석을 중심으로」, 『어문론집』 75, 중앙어문학회, 103-125.
정희원(2003), 「공공 부문 언어의 문제점과 개선 방안」, 『새국어생활』 13-2, 국립국어원, 65-82.
조진수 외(2020), 「말뭉치를 활용한 공공용어의 난도 공식 개선 연구」, 『국어국문학』 191, 국어국문학회, 193-228.
조태린(2010), 「공공언어 문제에 대한 정책적 개입 방식」, 『한말연구』 27, 한말연구학회, 379-405.
최형용·김선영·진정·한은주(2018), 『알기 쉽고 쓰기 쉬운 공공언어』, 역락.
최홍열・최윤(2014), 「효과적인 공문서 바로쓰기 교육을 위한 교재 구성 방안: 공문서의 정확성 향상을 위해」, 『인문과학연구』 42, 강원대학교 인문과학연구소, 153-173.
해양수산부 대변인실(2017), 해양수산부 보도자료 작성 가이드북, 해양수산부 대변인실.
황용주(2011), 「한국의 언어 관리 정책」, 『국어문학』 50, 국어문학회, 23-45.

연구 책임자 정한데로(가천대학교 한국어문학과 교수)

공동 연구원 오규환(동덕여자대학교 국어국문학과 교수)
박형진(가천대학교 한국어문학과 교수)
김민국(경상대학교 국어국문학과 교수)

연구 보조원 김혜지(차의과학대학교 교육혁신원 연구원)
보조원 허유진(가천대학교 한국어문학과 학사 과정)

담당 연구원 김미현(국립국어원 학예연구사)
김미진(국립국어원 연구원)

보도자료 유형별 표준안 개발

발행인 소강춘

발행처 국립국어원
서울시 강서구 금낭화로 154
전화 02-2669-9775, 전송 02-2669-9727

인쇄일 2020년 11월 30일

발행일 2020년 11월 30일

인 쇄 더크리홍보

* 이 책은 국립국어원의 용역비로 수행한 '보도자료 유형별 표준안 개발' 사업의 결과물을 발간한 것입니다.