제이씨이너스 AI 기업분석 가이드

클로드 프로젝트 설정

사업보고서 자료와 분석 규칙 고정하기

근거를 다시 찾을 수 있는 분석 환경 만들기

사업보고서를 AI 에게 맡기기 전에 자료의 버전과 연결 범위, 연도와 단위부터 맞춥니다. 클로드 프로젝트에 문서와 지침을 등록하고, 실제로 읽은 근거를 되찾을 수 있는지 시험하는 절차와 프롬프트를 담았습니다. 기업의 현재 실적을 분석한 보고서는 아닙니다.

이 가이드는 기업가치평가 과정의 AI 실습 일부입니다

엑셀로 배우는 기업가치평가와 기업분석 실무

공시 자료를 분석 규칙과 원문 근거로 연결
프로젝트 설정 뒤 결과의 기준을 직접 확인

강의 보기 → jcinus.com/course/dcf-가치평가-엑셀/

2026 년 11 월 작성 · © 제이씨이너스

이 가이드의 구성

- 서두 A B C 분석 원칙과 작업 환경
- 1 장 자료와 프로젝트 준비
- 2 장부터 5 장 설정과 검증 실습
- 6 장 결과 인계와 후속 학습

서두 A 답변보다 기준부터

원칙	내용	확인 기록
대상 고정	회사와 문서 버전을 먼저 적습니다.	회사 기간 버전
범위 일치	연결과 별도를 구분합니다.	원문 머리글
단위 기록	원래 단위와 환산을 남깁니다.	백만원 → 억원
연도 확인	기수의 대응을 원문에서 찾습니다.	기간 시작 종료
출처 대조	답변 두 항목을 직접 찾습니다.	문서 쪽 표
미확인 유지	자료 없는 수치를 채우지 않습니다.	필요 자료 질문

기본 지침을 먼저 설정합니다

> **기본 지침**
> 연결재무제표 기준 억원 단위로 표시하고 원래 단위와 환산식을 남겨라. 연도는 기수가 아닌 실제 사업연도로 쓰고 원문 머리글로 확인하라. 답마다 문서와 근거 페이지를 적고 확인되지 않는 내용은 확인 불가로 답하라.

자주 나오는 오류와 대응

오류	확인과 대응
파일 등록을 열람으로 표시	원문 두 항목의 내용과 위치를 대조합니다.
기수와 연도 혼동	표지와 재무제표 머리글을 확인합니다.
연결과 단위 혼합	범위와 원래 단위부터 다시 적습니다.
이전 답변을 최신으로 사용	자료 버전과 현재 열람 여부를 확인합니다.

프로젝트에 파일이 표시된 것과 AI 가 필요한 부분을 실제로 읽은 것은 다릅니다. 답변마다 문서명과 원문 위치를 받고, 사람이 같은 위치를 열어 두 항목 이상 대조합니다.

서두 B 파일과 지침의 역할

작업 위치	공통으로 둘 것	대화에서 확인할 것	완료 근거
프로젝트 파일	사용할 공식 원문	현재 문서 실제 열람	문서 쪽 대조
프로젝트 지침	범위 단위 출처 규칙	답변에 규칙 적용	두 항목 시험
개별 대화	이번 질문과 목적	이전 결과 사용 범위	요청별 기록
인계 문서	검증한 결과와 한계	다음 작업의 필요 자료	파일 버전 날짜

원영상은 Claude 채팅 프로젝트를 기준으로 설명합니다. 계정에 따라 새 프로젝트 화면이 단계적으로 적용되고 있어 메뉴가 다를 수 있습니다. 현재 화면에서 자료와 지침의 저장 위치를 확인하세요.

특정 모델 이름보다 수행 여부를 봅니다

필요 기능	선택 기준	첫 시험
자료 읽기	현재 파일을 실제로 여는가	문서명과 두 근거
지침 적용	범위와 단위를 유지하는가	작은 질문 답변
출처 표시	원문으로 다시 갈 수 있는가	두 페이지 대조
미확인 처리	없는 수치를 만들지 않는가	자료 없는 질문

이 실습에는 파일 읽기와 출처 표시, 지침 적용이 필요합니다. 특정 모델이나 요금제를 구매하면 정확한 분석이 보장되는 것은 아닙니다. 현재 계정에서 필요한 기능이 동작하는지 먼저 시험합니다.

서두 C 준비할 자료와 도구

공개 사업보고서 PDF, 문서를 열어 볼 PDF 뷰어, Claude 의 프로젝트 화면, 자료 목록과 점검표를 준비합니다. 회사의 기밀 자료를 올리기 전에 허용된 환경과 공유 대상을 확인합니다.

자료와 도구	준비 방법	용도	이번 실습	확인
사업보고서 PDF	공식 원문 보관	분석 근거	사용	정정과 기간
자료 목록	문서별 한 행	버전 관리	사용	파일과 대응
Claude 프로젝트	현재 화면 확인	공통 파일 보관	사용	기능 접근
프로젝트 지침	규칙을 저장	기준 고정	사용	실제 저장
PDF 뷰어	원문 직접 열기	출처 대조	사용	인쇄 쪽 순번
점검표	시험 결과 기록	미확인 관리	사용	확인일 담당
인계 기록	결과와 한계 보관	다음 작업 연결	사용	파일 버전

영상은 인선이엔티 2025 년 사업보고서를 사용하는 녹화 사례입니다. 이 가이드는 해당 회사의 현재 수치나 기수와 연도의 대응을 새로 확정하지 않습니다. 실제 적용에서는 표지와 재무제표 머리글을 직접 확인합니다.

1 자료와 프로젝트 준비

회사와 분석 목적, 사업연도와 연결 범위부터 적습니다. 프로젝트 이름만으로 기준이 전달됐다고 가정하지 않습니다. 자료 목록과 지침, 원문 두 항목의 대조표와 미확인 기록을 남기는 것이 이번 목표입니다.

프로젝트 생성과 저장 순서

기존 채팅 프로젝트 기준입니다. Claude 왼쪽 Projects 에서 + New Project 를 누르고 이름과 설명을 입력해 생성합니다. 계정에 새 화면이 적용됐다면 현재 화면의 파일과 지침 위치를 먼저 확인합니다.

만든 프로젝트의 지식 영역에서 +로 사업보고서 파일을 올립니다. Set project instructions 에 2 쪽 기본 지침을 입력하고 Save instructions 를 눌러 저장합니다. 파일 목록과 저장된 지침을 각각 확인하세요.

원문과 작업 사본 구분하기

공식 원문은 보관하고 분석용 파일을 별도로 만듭니다. 일부 페이지만 추출한다면 원본 문서명과 남긴 페이지 범위를 함께 기록합니다. 필요한 주석을 빼고 완전한 사업보고서라고 부르지 않습니다.

문서를 새로 받거나 정정공시가 나오면 자료 목록의 버전을 갱신합니다. 기존 결과에 사용한 파일은 남겨 두고 어떤 질문부터 다시 확인할지 적습니다. 이전 대화의 결론을 최신 사실로 그대로 옮기지 않습니다.

파일 접근과 페이지 기준 정하기

자료 목록에는 회사, 문서명, 대상 기간, 연결 또는 별도, 원래 금액 단위, 원문 위치와 확인일을 적습니다. PDF 화면의 순번과 문서 하단의 인쇄 쪽수가 다르면 둘의 대응도 남깁니다.

> 주의
> 문서가 등록돼도 전체를 읽거나 정확히 분석했다고 보장할 수 없습니다. 접근 실패와 검색 실패, 내용 미확인은 그대로 남기고 실제 근거를 확인한 항목만 완료로 기록합니다.

기존 파일과 프로젝트 기능으로 시작합니다. 접근하지 못한 자료는 미확인으로 남깁니다.

2 프로젝트와 자료 등록

01 회사와 분석 목적 정하기

왜 하나 다른 회사나 기간의 자료가 섞이는 것을 막습니다.

> **프롬프트**
> 이번 작업의 회사명, 분석 목적, 대상 사업연도, 연결 또는 별도, 표시 단위, 사용할 문서 목록을 먼저 표로 정리하라. 내가 정하지 않은 항목은 질문으로 남겨라.

확인할 것

- 원문 회사명과 분석 대상이 같은지 확인합니다.
- 영상의 인선이엔티 사례를 다른 회사의 현재 사실로 옮기지 않습니다.

02 원문과 버전 기록하기

왜 하나 같은 제목의 문서라도 정정과 기간이 다를 수 있습니다.

준비 공식 공시 원문과 표지, 재무제표 머리글을 준비합니다.

> **프롬프트**
> 내가 제공한 문서마다 회사명, 문서명, 보고 기간, 공시 또는 작성일, 정정 여부와 원문 위치를 정리하라. 실제로 열람하지 못한 항목은 미확인이라고 적어라.

확인할 것

- 실제 파일의 표지와 기간을 자료 목록에 대조합니다.
- 공시 시점과 실적 대상 연도를 구분합니다.

다른 대화라면 공통 자료와 지침이 현재 질문에 적용되는지 다시 확인합니다.

03 프로젝트와 파일 등록하기

왜 하나 자료와 공통 지침을 같은 작업 공간에 둡니다.

준비 Projects → + New Project 로 이름을 입력해 생성한 뒤, 프로젝트 지식 영역 +에서 PDF 를 추가하고 파일 목록을 확인합니다.

> **프롬프트**
> 이 프로젝트에서 현재 읽을 수 있는 자료의 이름을 나열하라. 각 문서의 대상 회사와 기간을 확인하고, 파일이 없거나 내용을 읽지 못하면 그 상태를 구분해서 알려라.

확인할 것

- 프로젝트의 파일 목록에 의도한 문서가 표시되는지 봅니다.
- 이름을 나열한 결과만으로 문서 전체를 읽었다고 판단하지 않습니다.

3 연도와 단위 검증

04 분석 지침 저장하기

왜 하나 질문마다 기준이 달라지는 것을 줄입니다.

> **프롬프트**
> 연결재무제표 기준 억원으로 표시하라. 원래 단위와 환산식을 남기고 기수에 대응하는 사업연도를 원문 머리글에서 확인하라. 답마다 문서명과 쪽을 적어라. 자료에 없는 내용은 확인 불가로 답하라.

확인할 것

- 공통 지침 칸 Set project instructions 에 2 쪽 지침을 넣고 Save instructions 로 저장한 뒤 다시 열어 확인합니다.
- 저장한 문장과 답변에서 실제 적용된 기준을 따로 점검합니다.

05 기수와 연도 대조하기

왜 하나 제 29 기 같은 기수만 보고 연도를 추정하지 않습니다.

> **프롬프트**
> 재무제표 머리글에서 기수, 시작일, 종료일과 사업연도를 찾아라. 당기와 전기를 구분하고 근거 위치를 적어라.

확인할 것

- 원문 머리글에서 기간과 연도를 직접 대조합니다.
- 기수에 일정 숫자를 더하는 규칙을 다른 회사에 재사용하지 않습니다.

06 연결 범위와 단위 시험하기

왜 하나 정확한 숫자라도 기준이 다르면 비교가 달라집니다.

> **프롬프트**
> 선택한 수치의 원래 금액, 단위, 연결 또는 별도, 기간과 원문 위치를 먼저 적어라. 억원으로 환산한 금액과 산식을 별도로 보여라. 범위가 불명확하면 환산 결과를 확정하지 마라.

확인할 것

- 원래 단위를 원문 표의 머리글과 맞춥니다.
- 가상 250,000 백만원 ÷ 100 = 2,500 억원으로 환산 방향을 시험합니다.

07 근거 페이지 다시 찾기

왜 하나 출처 표시가 있어도 실제 내용이 일치해야 합니다.

> **프롬프트**
> 답변에서 확인한 두 항목을 골라 문서명, 표나 주석 제목, 인쇄 쪽수, PDF 순번, 근거 문장을 보여라. 같은 문서에서 다시 찾을 수 없는 항목은 미확인으로 돌려라.

확인할 것

- 사람이 원문을 열어 같은 문장과 숫자를 찾습니다.
- PDF 순번과 인쇄 쪽수의 차이를 기록합니다.
- 단위 확인용 가상 예제: 250,000 백만원은 2,500 억원입니다. 1 억원이 100 백만원이므로 100 으로 나눕니다. 이 값은 실제 회사의 매출이 아니며 원래 단위와 환산 산식을 함께 기록합니다.

4 출처와 미확인 처리

08 확인 불가 규칙 시험하기

왜 하나 빈칸을 그럴듯한 수치로 채우지 않게 합니다.

> **프롬프트**
> 제공 문서에서 확인할 수 없는 항목을 하나 지정해 시험하겠다. 해당 항목의 근거가 없으면 확인 불가로 답하고, 필요한 자료와 확인 방법을 적어라. 추정치를 실제 수치처럼 넣지 마라.

확인할 것

- 의도적으로 자료가 없는 항목에 수치를 만들지 않는지 봅니다.
- 확인 불가를 0 이나 해당 없음으로 바꾸지 않습니다.

09 작은 질문으로 적용 확인하기

왜 하나 전체 기업분석 전에 설정의 문제를 발견합니다.

> **프롬프트**
> 자료 목록과 저장한 지침을 기준으로 회사의 사업 설명 한 항목만 정리하라. 확인 사실, 해석, 미확인을 나누고 문서와 페이지를 붙여라. 매출 분석과 산업조사는 이번 답변에 추가하지 마라.

확인할 것

- 답변이 작은 요청의 범위를 지키는지 봅니다.
- 회사 설명에 문서에 없는 현재 성과를 붙이지 않습니다.
- 중요한 결과는 원문 위치와 확인일을 넣은 인계 문서로 남깁니다. 다른 대화에 자동 전달됐다고 가정하지 않습니다.

10 새 대화에서 다시 시험하기

왜 하나 공통 파일과 지침, 대화 중간의 결론은 다릅니다.

> **프롬프트**
> 같은 프로젝트의 새 대화에서 현재 읽을 수 있는 문서와 적용하는 기준을 먼저 적어라. 이전 대화 결과를 현재 사실로 가정하지 말고, 내가 지정한 원문 두 항목을 근거와 함께 다시 확인하라.

> **이어서**
> 중요한 결과는 원문 위치와 확인일을 넣은 인계 문서로 정리하라. 다음 대화에서 사용할 자료로 제공하기 전에 내용이 최신 원문과 맞는지 확인하라.

확인할 것

- 새 대화의 답변에서도 연결 범위·단위·출처를 확인합니다.
- 보이지 않는 이전 결론을 자동 공유됐다고 꾸미지 않습니다.

5 저장과 재검증

11 정정 자료와 변경점 관리하기

왜 하나 원문이 바뀌면 기존 답변도 재검토해야 합니다.

> **프롬프트**
> 새 문서와 기존 문서의 이름, 기간과 버전을 비교하라. 내가 지정한 항목에 영향이 있는 변경을 근거와 함께 적고, 다시 검토할 질문을 나열하라. 열람하지 못한 문서는 비교 완료로 쓰지 마라.

확인할 것

- 기존 결과가 어떤 파일을 사용했는지 남깁니다.
- 새 파일 등록만으로 모든 과거 결과가 갱신됐다고 쓰지 않습니다.

12 설정과 미확인을 인계하기

왜 하나 다음 담당자가 필요한 근거부터 확인할 수 있게 합니다.

> **프롬프트**
> 이번 프로젝트의 자료 목록, 저장한 지침, 실제 열람 범위, 원문 대조 결과, 미확인과 필요한 자료를 한 장으로 정리하라. 완료한 일과 다음 작업, 담당과 확인일을 구분하라.

확인할 것

- 파일 등록·실제 열람·원문 대조·판단을 나눠 표시합니다.
- 설정 점검을 기업분석이나 가치평가 전체 완료로 표시하지 않습니다.

> 자료와 지침을 등록한 뒤 작은 질문, 단위 환산, 원문 대조와 확인 불가 시험을 거칩니다. 결과가 재현되는 범위와 남은 질문을 함께 보관하세요.

6 결과 인계와 후속 학습

자료와 지침의 저장, 실제 열람, 원문 대조, 분석 판단을 서로 구분해 기록합니다. 프로젝트 설정이 끝났더라도 기업의 실적과 위험, 가치평가 가정은 별도의 검토가 필요합니다.

영역	후속 학습 연결
기업분석	사업 구조와 공시 근거 해석
재무제표	연결 범위와 수치 정의 이해
기업가치평가	분석 근거를 현금흐름과 가정으로 연결
AI 활용	규칙 적용과 원문 대조 기록

기업분석을 가치평가로 연결하려면

엑셀로 배우는 기업가치평가와 기업분석 실무

- 사업 이해를 현금흐름과 평가 가정으로 연결
- DCF 와 상대가치평가의 계산 구조 학습
- AI 실습에서 출처와 기준의 검증 방법 점검
- 현재 제공 자료와 커리큘럼은 과정 페이지에서 확인

강의 보기 → jcinus.com/course/dcf-가치평가-엑셀/

함께 보면 좋은 과정 재무제표 분석 + 기업가치평가 동시 수강

회사별 수치와 정정 여부는 원문에서 확인하세요. 공식 도움말은 support.claude.com 의 Projects 안내를 참고합니다. 이 문서의 버튼 설명은 채팅 프로젝트 기준이며 현재 계정의 화면과 다를 수 있습니다.

© 제이씨이너스 · jcinus.com