

# 기업 AI 도입 ROI 사전추산 가이드

비용·시간·품질·재사용 가치를 비교하는  
편집 가능한 기업용 실무 양식

ROI를 '약속'하지 않고  
검증 가능한 가정으로 계산합니다

실측값 · 가정값 · 미확인값을 구분하고  
사람이 채택·보완·보류를 판단하도록 설계했습니다.

QUESTION

EVIDENCE

JUDGMENT

ACTION

# ROI는 결과가 아니라 의사결정 가설입니다

교육·PoC·도입 검토 단계에서 기업이 직접 값을 바꾸며 비교하는 양식입니다.

## 작성 전에 반드시 구분할 세 가지

### 실측

계약서·결제내역·업무기록  
등으로 확인된 값

### 가정

산정 근거와 계산 조건을  
함께 적은 예시 값

### 미확인

자료 수집 전이며 ROI 계산  
에서 별도 표시할 값

## 이 문서가 답하지 않는 것

특정 기업의 비용절감률이나 투자수익을 보장하지 않습니다. 고객의 현재 촬영비·인건비·제작빈도·품질기준을 확인한 뒤 다시 계산합니다.

## Q → E → J → A로 사용하는 방법

Q 현재 업무와 성공 기준 정의

E 비용·시간·품질 근거 수집

J 채택·보완·보류 판단

A 승인·실행·재측정

# AI 도입 전 비용과 시간을 먼저 적습니다

개선 효과는 기존 업무의 기준선이 있어야 비교할 수 있습니다.

## A. 현재 업무 기준선

### 월 제작 제품·콘텐츠 수

예: 월 10종 / 이미지 40장 / 영상 5편

### 외주·촬영·편집비

월 \_\_\_\_\_ 원

### 내부 투입시간

월 \_\_\_\_\_ 시간

### 시간당 인건비

\_\_\_\_\_ 원/시간

### 평균 납기

기획부터 승인까지 \_\_\_\_\_ 일

### 평균 수정 횟수

결과물 1건당 \_\_\_\_\_ 회

### 최종 채택률

생성·제작물 중 실제 사용 비율 \_\_\_\_\_ %

### 재사용 가능 비율

다른 제품에 재사용 가능한 자산 \_\_\_\_\_ %

## B. 기준선 Evidence

### 확인 자료

견적서 / 거래명세 / 결제내역 / 근무기록 / 제작대장 / 인터뷰 메모

### 자료 기준기간

예: 최근 3개월 평균

### 확인 담당자

부서 / 성명 / 확인일

### 작성 팁

정확한 자료가 없으면 임의로 확정하지 말고 '가정'으로 표시합니다. 첫 교육에서는 기준선을 만들고, 4주 후 실측 값으로 교체할 수 있습니다.

# AI 도입비와 월 운영비를 분리합니다

초기 투자와 반복 지출을 섞으면 회수기간이 왜곡됩니다.

## 초기 투자비 — 한 번 발생하는 비용

교육·컨설팅·PoC

\_\_\_\_\_ 원

업무환경·지침·템플릿 구축

\_\_\_\_\_ 원

초기 데이터·제품자료 정비

\_\_\_\_\_ 원

기타 초기비용

\_\_\_\_\_ 원

초기 투자비 합계 = \_\_\_\_\_ 원

## 월 운영비 — 반복 발생하는 비용

AI 구독·API·크레딧

\_\_\_\_\_ 원/월

검수·재생성 인건비

\_\_\_\_\_ 원/월

유지 외주비·전문 편집비

\_\_\_\_\_ 원/월

보안·관리·지원비

\_\_\_\_\_ 원/월

월 운영비 합계 = \_\_\_\_\_ 원

### 디지털 크레딧 주의

가격·크레딧은 서비스, 요금제, 프로모션, 지역, 설정에 따라 달라집니다. 실제 생성 버튼과 결제내역에 표시된 값을 기준으로 기록합니다.

# 절감액만이 아니라 업무가치까지 기록합니다

정량 효과와 정성 효과는 분리해서 평가합니다.

## 월간 정량 효과

외주·촬영·편집비 절감

\_\_\_\_\_ 원/월

내부 업무시간 절감

\_\_\_\_\_ 시간/월 × \_\_\_\_\_ 원

수정·재작업 감소

\_\_\_\_\_ 원 또는 \_\_\_\_\_ 시간/월

추가 제작 가능량

기존 대비 \_\_\_\_\_ 건/월

재사용 자산의 환산가치

프롬프트·SOP·템플릿 \_\_\_\_\_ 원/월

기타 직접효과

\_\_\_\_\_ 원/월

월 총편익 = \_\_\_\_\_ 원

## 정성 효과 — 금액과 별도로 판단

☐ 바이어 미팅과 내부 검토 속도 향상

☐ 디자인 대안 비교 범위 확대

☐ 직원의 독립 제작·재사용 가능

☐ 제품 정보·검수 기준의 문서화

☐ 특정 툴 변경에도 유지되는 업무 절차

☐ 신규 제품 적용과 내부 확산 가능

## 과장 방지

정성 효과는 ROI 계산에 임의로 더하지 않습니다. 금액으로 환산하려면 환산 규칙·근거·승인자를 별도로 기록합니다.

# 세 가지 산식으로 사전 추산합니다

산식보다 입력값의 근거와 승인 과정이 더 중요합니다.

## 1. 월 순편익

**월 총편익 - 월 운영비**

도입 후 매월 남는 예상 업무가치

## 2. 예상 회수기간

**초기 투자비 ÷ 월 순편익**

월 순편익이 0 이하이면 '산정 불가'로 표시

## 3. 1년차 ROI

**[(월 순편익 × 12) - 초기 투자비] ÷ 초기 투자비 × 100**

초기 투자비가 0이면 별도 비용효과 비교 사용

### 계산 결과 기록

월 순편익

\_\_\_\_\_ 원

예상 회수기간

\_\_\_\_\_ 개월

1년차 ROI

\_\_\_\_\_ %

### 판단 규칙

ROI가 높아도 제품 정확성·권리·보안·Human Oversight 기준을 통과하지 못하면 도입하지 않습니다.

# 숫자는 예시이며 실제 기업 성과가 아닙니다

계산 구조를 이해하기 위한 가정값입니다. 고객자료 수령 후 전부 교체합니다.

가정 예시 · 실제 고객 데이터 아님

## 입력값

|        |            |                       |
|--------|------------|-----------------------|
| 초기 투자비 | 5,000,000원 | 교육·PoC·지침 구축 가정       |
| 월 총편익  | 2,000,000원 | 비용·시간·재사용 가치 가정       |
| 월 운영비  | 900,000원   | 구독·검수·지원비 가정          |
| 월 순편익  | 1,100,000원 | $2,000,000 - 900,000$ |

## 계산 결과

예상 회수기간

**약 4.5개월**

$5,000,000 \div 1,100,000$

1년차 ROI

**약 164%**

$[(1,100,000 \times 12) - 5,000,000] \div 5,000,000$

## 해석

이 예시는 '비용절감 보장'이 아닙니다. 실제 도입 판단에서는 현재 비용, 품질 기준, 업무빈도, 재사용률, 정책·권리 위험을 함께 검토합니다.

# ROI와 품질·위험 기준을 함께 판단합니다

숫자가 좋아도 업무에 쓸 수 없는 결과라면 채택하지 않습니다.

## 필수 판단 영역

### 품질

원본 구조·색상·형태·사용목적에 충족하는가?

### 권리·정책·위험

참조자료·초상권·상표·보안·표시 기준을 확인했는가?

### 업무가치·비용

시간·비용·재생성 횟수가 실제 업무가치에 맞는가?

### 제한·재사용

다른 직원과 신규 제품에도 같은 절차를 반복할 수 있는가?

## 판정 결과

### 도입

기준 충족·업무가치  
확인

### 제한적 실험

범위·예산·기간을 제  
한

### 보류

Evidence 추가 수  
집

### 제외

위험·왜곡·비효율이  
큼

## 사람의 승인 게이트

최종 판정, 외부 공개, 고비용 생성, 민감자료 입력은 지정 승인권자가 검토하고 판단 근거를 남깁니다.

# ROI 계산보다 기록 체계를 먼저 남깁니다

같은 업무를 다시 실행하고 개선할 수 있어야 기업 자산이 됩니다.

## Evidence 기록대장

업무명·목적

\_\_\_\_\_

기준기간

\_\_\_\_\_

기준선 자료

\_\_\_\_\_

입력값 상태

☐ 실측 ☐ 가정 ☐ 미확인

사용 AI·모델

\_\_\_\_\_

생성·재시도 횟수

\_\_\_\_\_

크레딧·비용

\_\_\_\_\_

최종 채택 여부

☐ 채택 ☐ 조건부 ☐ 보완 ☐ 폐기

품질·권리·위험 검토

\_\_\_\_\_

승인자·승인일

\_\_\_\_\_

다음 측정일

\_\_\_\_\_

개선할 절차

\_\_\_\_\_

### 최소 운영 KPI

최종 채택률 · 결과물당 평균 생성횟수 · 평균 크레딧 · 평균 소요시간 · 재사용률을 정기적으로 비교합니다.

# 기업 AI 도입 ROI 사전추산 요약표

회의·교육·컨설팅 현장에서 한 장으로 작성하는 최종 양식입니다.

## 1. 업무와 기준선

대상 업무·결과물

\_\_\_\_\_

월 제작량·기준기간

\_\_\_\_\_

현재 월 비용

\_\_\_\_\_ 원

현재 월 투입시간

\_\_\_\_\_ 시간

현재 납기·수정

\_\_\_\_\_ 일 / \_\_\_\_\_ 회

## 2. 투자·운영·편익

초기 투자비

\_\_\_\_\_ 원

월 운영비

\_\_\_\_\_ 원

월 총편익

\_\_\_\_\_ 원

월 순편익

\_\_\_\_\_ 원

예상 회수기간

\_\_\_\_\_ 개월

1년차 ROI

\_\_\_\_\_ %

## 3. 판단과 승인

☐ 품질 기준 충족 ☐ 권리·정책·보안 검토 ☐ 업무가치 확인 ☐ 재현·재사용 가능

최종 판정

☐ 도입 ☐ 제한적 실험 ☐ 보류 ☐ 제외

판단 근거

\_\_\_\_\_

담당자 / 검토자 / 승인자

\_\_\_\_\_

다음 재측정일·후속조치

\_\_\_\_\_