

	<b>교외 연구비 관리 규정</b>	문서번호	MSU-
		제정일자	2013. 11. 1.
		최종개정일자	
		담당부서	산학협력단

**제1조(목적)** 이 규정은 목포과학대학교 (이하 “대학”이라 한다) 교직원이 수행하는 연구과제의 연구비를 효율적이고, 합리적으로 관리함으로써 연구비 중앙관리의 신뢰성과 효율성에 기여하는데 그 목적이 있다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 대학 교직원이 수행하는 모든 교외 연구 과제를 포함하여 적용하며 지원기관의 관리규정 및 지침이 따로 있을 때는 지원기관의 규정이나 지침을 우선 적용한다.

**제3조(연구비관리)** 연구비의 예산 및 회계는 산학협력단에서 중앙관리 한다.

**제4조(연구계약)** 모든 교외 연구과제의 계약 및 연구계획서는 산학협력단을 경유하여 작성하여야 한다. 기타 부득이한 사유로 산학협력단을 경유하지 않고 연구계약을 체결한 경우에는 1개월 이내에 산학협력단으로 통보하고, 계약서 원본 등 증빙자료를 산학협력단으로 제출하여야 한다.

**제5조(연구비 실행예산서의 제출)** ① 연구비 지원기관과의 협약 또는 선정과제의 최종 연구계획서상의 연구비 내역에 의하여 연구비 실행예산서<별지 제1호 서식>, 「연구참여자 인적사항<별지 제2호 서식>」, 책임자활동비 및 학생인건비 지급청구서<별지 제3호 서식>」를 작성 제출하여야 한다.

② 연구비의 비목과 사용 내역은 지원기관의 관리규정 및 지침에 따라 실행하여야 하며, 관리규정 및 지침이 없을 경우에는 대학의 연구비 관리 규정에 준하여 연구비 지급청구서로 신청하여야 한다.

**제6조(연구비 실행 예산서 작성)** 연구비 지원기관의 관리규정 및 지침 등에 의거 작성하여야 한다.

**제7조(연구비의 예산 편성)** 연구비 지원 기관의 관리규정 및 지침 등에 의거 작성하여야 하며, 각 비목별 계상기준은 <별표 1>과 같다.

**제8조(연구비의 입금)** ① 입금방법 및 예치 : 모든 교외 연구비는 금융기관의 계좌에 입금되도록 하고, 산학협력단장 명의로 개설된 금융기관(통장)에 예치한다.

② 입금사항 안내 : 연구비가 입금되면 즉시 연구책임자에게 통보한다.

**제9조(연구비 증빙서류 비치)** 산학협력단은 연구비 입.출금 내역과 지출증빙서류를 연구종료 후 5년간 비치·관리하여야 한다.

**제10조(연구비의 지급 및 정산)** ① 연구비의 지급청구 : 연구책임자는 실행예산에 따라 “연구비지급청구서”를 작성 하여 산학협력단으로 제출하여야 한다.

② 연구비의 지급

1. 지급절차 : 산학협력단은 연구책임자의 지급청구에 따라 관련서류를 검토·결재 후 해당 연구비를 금융기관의 계좌로 입금한다.
2. 실행예산 중 연구책임자의 책임자활동비, 공동.연구보조원 수당, 인건비성 경

비와 여비는 해당자 입금계좌에 직접 입금 한다

3. 연구비의 정산 : 연구책임자는 지원기관의 연구비 관리지침을 근거로 정산을 해야 한다.
4. 간접비 징수, 연구비 반납 등의 경우 별도의 지급청구 없이 징수 및 지급 할 수 있다.

**제11조(장비의 제작 및 설치, 시설물의 설치 등)** 연구과제 수행과정에서 발생하는 장비의 제작 및 설치, 시설물의 설치 등은 대학의 자산으로 등록할 수 있는 범위에서 인정 하되 사전에 산학협력단장의 승인을 받은 경우 인정한다.

**제12조(연구개발비의 사용)** ① 연구비가 입금되었을 때에는 연구비 카드를 발급받아 관리 하여야 한다. 이 경우 연구개발비의 지출은 연구비카드를 사용하거나 계좌이체의 형태로 하여야 함을 원칙으로 한다.

② 연구비는 연구개발계획서 등의 연구목적 및 연구개발비의 사용계획에 맞게 사용하도록 노력하여야 한다.

③ 인건비 및 학생인건비의 사용은 다음 각 호에 따른다.

1. 인건비 : 내부 연구원의 인건비는 월별로 참여인력의 개인계좌로 이체
2. 학생인건비 : 기관별 규정에 따라 지급하되, 월별로 참여 인력의 개인계좌로 이체

④ 연구개발비는 주관 산학협력단장이 직접 집행하되, 인건비를 제외한 직접비는 주관연구책임자의 발의를 거쳐 집행하여야 한다.

⑤ 연구개발비 중 위탁연구개발비는 위탁연구기관의 해당계좌로 이체하여야 한다.

⑥ 연구개발비 중 간접비는 증액할 수 없다.

**제13조(연구계획의 변경)** ① 「연구비실행예산서」작성 제출 후에 과제 수행 중 연구내용, 연구자, 연구비, 연구기간 등의 연구계획을 변경하고자 할 경우에는 지원기관의 연구비 관리 지침에 따라 연구계획변경신청서<별지 제4호 서식>를 산학협력단에 제출하여 지원기관의 승인을 받아야 하며 지원기관의 연구비관리 지침이 없을 경우에는 산학협력단장의 승인을 받아야 한다.

② 세항목 내, 항목 내 세항목간 예산 변경은 외부과제의 경우에는 지원기관의 규정 및 지침에 준하며, 지원기관의 규정 및 지침이 없는 경우에는 직접비의 20% 이내에서 산학협력단 승인 없이 집행가능하며, 20%이상 변경 시 「연구 계획 변경 신청서」에 의해 산학협력 단장의 승인을 얻어 변경할 수 있다.(직접비 : 총연구비 에서 간접비를 제외한 금액 )

**제14조(연구보고서의 제출)** ① 중간보고서의 제출 : 연구책임자는 중간보고서를 지원기관의 소정서식으로 기한 내에 작성하고, 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다. 다만, 지원기관에서 중간보고서를 요구하지 않을 경우에는 이를 생략한다.

② 연구결과보고서의 제출 : 연구책임자는 연구 종료 후 연구비사용실적보고서 및 연구결과보고서를 지원기관의 소정서식으로 기한 내에 작성하고, 산학협력단을 경유하여 지원기관에 제출하여야 한다.

**제15조(연구비 집행 잔액 및 발생이자의 납부)** 연구비는 연구기간 내에 반드시 집행하여야 하며, 연구비 지원기관의 지침에 따라 연구기간 종료일 까지 집행하지 않은 연구비와 연구비에 의해 발생한 이자는 지원기관에 납부하여야 한다. 연구비 통합계

좌 관리로 발생이자 산출이 어려운 경우 다음의 이자 산출 공식을 적용하여 산출한다. 단, 관리지침이 없거나 명시되지 않은 경우, 반납요청이 없는 경우에는 산학협력단에 귀속한다.

**발생이자 = [총 현금입금액(정부+민간)\*(해당계좌 이자율)\*0.5(소멸지수)]/분할지급횟수**  
 ※ 해당계좌의 이자율은 산출이 어려운 경우 법정이자율 적용 가능  
 ※ 분할지급횟수는 지원기관에서 연구수행기관에 연구비를 지급한 횟수

**제16조(연구기자재 및 도서 귀속)** ①연구기간 중 연구비로 구입한 모든 기자재 및 서류는 연구종료 후 산학협력단의 재산으로 귀속한다. 다만, 지원기관으로부터 반환 요청이 있을 경우에는 예외로 한다. 서류류는 도서관에 귀속 절차를 밟은 후 다시 대여 받아 연구에 사용할 수 있다.

②연구책임자는 반드시 연구 종료 후 1개월 이내에 연구용 기자재 귀속 신청서 및 연구용 도서 귀속신청서를 산학협력단에 제출하고 이를 이관하여야 한다.

**제17조(연구비카드 사용)** 연구비 집행은 연구비(법인)카드 및 개인법인카드를 사용을 원칙으로 한다.

**제18조(연구윤리의 준수)** ①이 지침에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구 부정행위를 방지하고 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

② 제1항의 "연구부정행위"라 함은 연구개발과제의 제안, 연구개발의 수행, 연구개발 결과의 보고 및 발표 등을 할 때에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하는 것을 말한다.

1. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과를 위조 또는 변조하거나 그 연구개발 자료 또는 연구개발결과에 부당한 논문저자 표시를 하는 행위
2. 연구자 자신의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등에 사용하기 위하여 다른 사람의 연구개발 자료 또는 연구개발결과 등을 표절하는 행위
3. 그 밖에 부정한 방법으로 연구개발을 하는 행위

**제19조(연구·실험 안전성 확보)** 이 지침에 의하여 연구개발사업을 수행 및 관리하는 자는 연구·실험의 안전성을 확보하여 연구실사고를 예방하고, 연구활동 종사자를 보호하기 위해 노력하여야 한다.

**제20조(연구능력성과급)** ①국가연구개발사업의 경우 산학협력단장은 성과평가를 통해 우수한 연구 성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지원하는 능력성과급으로 간접비 총액의 10% 내에서 지급할 수 있다.

②지급절차 및 방법은 별도로 정한다.

**제21조(기타)** 본 규정에 정하지 않은 사항은 산학협력단장이 결정한다.

## 부 칙

1. (시행일) 본 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

<별표 1>

## 연구개발비 항목별 계상 및 집행기준(제7조 관련)

구 분		세부계상 . 집행기준
항목	세항목	
인건비 (20%)	인건비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 내부 . 외부 연구원에게 지급하는 인건비</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 본교에 소속되어 급여를 받고 있거나, 위탁/공동연구 등의 연구를 위해 본교에서 수행하는 타 기관 소속 연구자가 당해 연구에 직접 참여하는 경우에 계상되는 연구비.</li> <li>2. 소속이 없는 연구원에게 인건비를 지급하기 위해서는 계약을 체결해야 함.(해당 과제만을 위한 채용임을 명시)</li> </ol> <p>※ 당초계획대비 20%이상 증액 시 지원기관장에게 보고하여야 한다.</p>
	학생 인건비	<p>○ 해당 연구개발과제에 직접 참여하는 학생연구원에게 지급하는 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 연구개발과제별로 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상한다.</li> <li>- 참여율 100퍼센트를 기준으로 학생은 월 100만원 이하로 책정하고 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상한다.</li> </ul>
직접 사업비 (65%)	시설 · 장비 · 재료비	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육에 필요한 기자재 등 임차비</li> <li>2. 사업에 활용되는 유지 . 보수비</li> <li>3. 물품요구서(별지 제16호 서식) 및 물품구입요구사항서(별지 제17호 서식)를 작성하고 견적서를 첨부하여 산학협력처로 구매 신청한다. 시제품제작비는 (별지 제18호 서식)에 의해 신청한다.</li> <li>4. 시약 . 재료 구입비, 시험분석료, 전산처리.관리비 : 시험분석에 필요한 직접 소모성 재료비 및 각종 분석료 및 사용료, 전산처리 관련 재료 및 전산소모품 등으로 물품구입요구서(별지 제16호 서식)에 견적서를 첨부하여 산학협력처로 구매 신청한다.</li> </ol> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관 공통 기자재 및 시설유지보수비, 공동연구 환경 구축비</li> <li>- 연구와 무관한 범용성 기자재(프린터, 복사기 등 OA 기기)</li> <li>- 내부기자재 임차비 및 일괄흡수 전산처리비</li> </ul>
	연구 활동비	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 연구원의 국외 출장여비 ※ 국외 출장여비는 우리대학에서 정한 기준에 따라 계상한다.</li> <li>2. 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 공과금 및 수수료, 연구과제 수행과 관련된 공고료 등</li> <li>3. 전문가 활용비, 국내외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의장 사용료, 세미 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 번역료, 숙기로 및 기술도입비 등</li> <li>4. 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사, 정보DB사용료 등</li> </ol>

		<p style="text-align: center;">연구개발서비스 활용비</p> <p>5. 과학기술자 유치 및 파견지원금</p> <p>6. 세부과제가 있는 경우에는 해당 연구개발과제의 조정 및 관리에 필요한 경비 &lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구와 무관한 개인성 여비</li> <li>- 연구용도와 무관한 내부차량 임차비, 차량 임차비, 유류비</li> <li>- 연구와 직접 관련 없는 전기료, 수도료, 가스료 등 ※ 공공요금은 총원 대비 해당과제 참여인원 해당 분을 계산하여 계상</li> <li>- 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료, 경상피복비 등</li> <li>- 종신 학회비 및 해당과제와 무관한 학회의 연회비.참가비</li> <li>- 참여연구원에 대한 전문가 활용비</li> </ul>
	연구 과제 추진비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실제 필요한 경비를 계상함 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 연구원의 국내 출장여비 및 시내교통비</li> <li>2. 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용 등</li> <li>3. 회의비 (연구활동비의 회의장 사용료, 전문가 활용비는 제외한다)</li> <li>4. 해당 연구개발과제 수행과 관련된 식대</li> </ul> </li> <li>○ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>1. 국내 출장여비는 우리 대학교 여비규정에서 정한 기준에 따라 계상한다.</li> <li>2. 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 말한다.</li> </ul> </li> </ul> <p>&lt;다음 각 목의 경우에는 계상 또는 집행할 수 없다&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 식대 중 평일 점심 식대로 집행한 금액</li> </ul>
	연구 수당	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해당 연구개발과제 수행과 관련된 연구책임자 및 참여연구원의 보상금·장려금 지급을 위한 수당</li> <li>○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 인건비(인건비로 계상된 현물·미지급인건비 및 학생인건비를 포함)의 20퍼센트 범위에서 계상한다.</li> <li>- 당초 계획서보다 초과 집행할 수 없다.</li> </ul> </li> <li>○ 지급방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원 개인 계좌로 이체함</li> </ul> </li> </ul>
	위탁 연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁 수행하는 데에 드는 경비</li> <li>○ 계상 및 사용기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 직접비, 간접비로 계상하되, 원칙적으로 해당 연구개발과제의 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 40퍼센트를 초과할 수 없다.</li> <li>- 당초계획대비 20%이상 증액 시 지원기관장의 승인을 받아야 한다.</li> <li>- 집행 및 정산관리는 위탁연구기관에서 한다.</li> </ul> </li> </ul>

<p>간접 사업비 (15%)</p>	<p>간접비</p>	<p>○ 실제 필요한 경비를 계상함</p> <p>1. 인력지원비        지원인력 인건비 : 연구개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력</p> <p>2. 연구지원비        가. 기관 공통지원경비 : 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비 (국고보조 사업비의 3%이내 계상)</p> <p>나. 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영 경비 및 비품 구입 경비</p> <p>다. 사업 홍보물, 프로그램 제작 등 홍보확산에 관련된 경비</p>
-----------------------------	------------	--

〈별표 2〉 대학, 기관별 직급 계상 기준

소속	책임급	선임급	원급	기술 기능직
대학	부교수 이상	조교수 이상		
기업 기관 단체	.대학이상 과정이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 .석사학위 취득 후 해당 분야 12년 이상의 경력 소유자 .박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 5년이상 경력 소유자	.대학이상 과정 이수 후 해당분야 7년 이상 경력 소유자 .석사학위 취득 후 해당 분야 5년이상 경력 소유자 .박사학위 또는 기술사 자격 취득자 .대한민국 명장	.대학 이상의 과정 이수자 .기타 동등 이상의 경력 소유자	.책임급,선임급,원급 요건에 해당되지 않는 연구원 중 어느 정도 연구능력이 인정 되는 연구원
국공립기관 및 지자체	4급이상 직원	5급이상 직원	9급이상 직원	

※정부출연 연구기관 소속 연구원은 현 직급에 따름

〈별표 3〉 원고료, 강사료, 자문료, 번역료, 회의수당 지급기준

구 분	지 급 기 준		지 급 액
원고료	원고지 1매(200자)	글자크기12, 장평5, 간격160	3,000원 이하
	A4용지 1매 (80칸, 20줄)	"	13,000원 이하
	PPT 1매		6,000원 이하
강사료.자문료 (1일 4시간 한도)	1급	기관장, 저명인사	(시간당) 150,000원 이하
	2급	책임급	(시간당) 120,000원 이하
	3급	선임급	(시간당) 100,000원 이하
	4급	원급이하 및 내부강사 (참여인력 제외)	(시간당) 80,000원 이하
회의수당	내부 참여인력이 위원으로 참여시 지급하지 않음		70,000원/2시간 이내 100,000원/2시간 초과시



<별지 2호 서식>

## 연구 참여자 인적 사항

(연구수당과 관계없이 작성 → 출장 신청 시 등록되지 않으면 여비 지급 불가)

연구과제명			
연구기간	201 . . . . ~ 201 . . . .	연구비	원
지원기관			

### 1. 연구 책임자

소 속	대학교	학과	직위		참여율(%)	
성 명		주민번호		E-mal		
주 소			연락처(H.P)			
은 행		계좌번호	연락처(자택)			

### 2. 공동연구원 (갑)

소 속	대학교	학과	직위		참여율(%)	
성 명		주민번호		E-mal		
주 소			연락처(H.P)			
은 행		계좌번호	연락처(자택)			

### 3. 공동연구원 (을)

소 속	대학교	학과	직위		참여율(%)	
성 명		주민번호		E-mal		
주 소			연락처(H.P)			
은 행		계좌번호	연락처(자택)			

※ 공동연구원이 3명 이상인 경우에는 (병), (정), (무)...등의 기호를 붙여 표를 추가하여 작성할 것

### 4. 연구 보조원 (갑)

소 속	대학교	학과	직위		참여율(%)	
성 명		주민번호		E-mal		
주 소			연락처(H.P)			
은 행		계좌번호	연락처(자택)			

### 5. 연구 보조원 (을)

소 속	대학교	학과	직위		참여율(%)	
성 명		주민번호		E-mal		
주 소			연락처(H.P)			
은 행		계좌번호	연락처(자택)			

※ 첨부 : 재학증명서(학생), 입금통장 사본 필히 첨부 할 것

## 목포과학대학교 산학협력단장 귀하



<별지 제4호 서식>

# 연구계획 변경 신청서

(승인사항  통보사항  해당없음 )

결재	담당자	학과장

연구 책임자	소 속		직 위		성 명	
연구과제명					과제번호	
연구기간	201 . . . . ~ 201 . . . .					
지원기관		지원사업명		연구비		

## 변 경 내 역

항목	변경 전	변경 후	변경사유
합계 (최초 = 변경)	0	0	

※ 변경사유는 가급적으로 구체적으로 기재요망

(항목 : 연구수당, 여비, 기술정보활동비, 수용비및수수료, 재료및전산처리비 등)

위와 같이 연구계획 변경 신청서를 제출합니다.

201 년 월 일

연구책임자 : (인)

목포과학대학교 산학협력단장 귀하

### 출장 신청서 (연구비) [교외 연구자용]

결재	담당자	학과장

다음과 같이 출장을 신청 합니다					
출 장 자	소 속		부서명		
	직(급)위		성 명	(인)	
연구과제명					
가. 과제번호					
나. 연구책임자	학과		직(급)위	성명	(인)
다. 연구기간	20 . . . . ~ 20 . . . .				
라. 지원기관					
출장목적(상세히)					
출장기간	20 년 월 일 ( )요일 부터			( 박 일)	
	20 년 월 일 ( )요일 까지				
출장지 (출장기관)					
이동사항					
20 년 월 일					

- ※ 출장목적을 단순하게 "자료수집" 및 . "과제수행" 으로 기재 하지 마시고 구체적으로 기재할 것.
- ※ 출장지는 반드시 도시 명 및 기관명으로 기재할 것.

목포과학대학교 산학협력단장 귀하



<별지 제7호 서식>

### 과제추진비(회의비) 영수증철

연구책임자	성 명		소 속	
연구과제명				
연구사업명		과제번호		
지원 기관		연구기간	20 . . . ~ 20 . . . .	
<b>회 의 록</b>				
회의 일시				
회의 장소				
회의 제목				
회의 내용				
금 액	₩ 원			
참석자 명단				
연 번	소 속	직 위	성 명	날인
1				(인)
2				(인)
3				(인)
4				(인)
5				(인)
6				(인)
7				(인)
8				(인)
9				(인)
10				(인)
※ 회의내용은 구체적으로 기재할 것 ※ 회의비는 1인당 2만원 이내 책정 ※ 세금계산서 및 카드 영수증만 인정				

※ 회의록은 건당 1부씩 반드시 첨부

**목포과학대학교 산학협력단장 귀하**

<별지 제7호 서식>

### 기술정보활동비 (도서구입비) 영수증철

연구책임자	성 명		소 속	
연구과제명				
과제사업명			과제번호	
지원 기관			연구기간	20 . . . ~ 20 . . . .
<b>사 용 내 역</b> <b>(구입도서의 표지, 판권, ISBN번호 부분 복사하여 첨부)</b>				
연번	사용일자	도 서 명	금 액 (원)	영수증 첨부 (순번 기재)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
합 계			원	총 ( )매
위 금액을 정히 청구 합니다.  20 년 월 일  연구책임자 : (인)				

**목포과학대학교 산학협력단장 귀하**

















### 물품 구입(수리 . 인쇄) 요구서

건 명						담당자		
사업명						항 목		
연번	품 명	규 격	단위	수량	추산가격		용 도	
					단가	금 액		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
합 계								

위와 같이 물품을 20   년   월   일까지   하여 주시기 바랍니다.

20   년   월   일

소속학과(처)장 성명

(인)

요구자   성명

(인)

**목포과학대학교 산학협력단장 귀하**

## 물품 구입 요구 사양서

작성자 : 직위 :                      성 명 :                      (인)

품 명	국 문		생산국명	
	영 문			
사용처 (실)			수 량	
<p>○ 모델명 :</p> <p>○ 규 격 :</p> <p>○ 용 도 :</p> <p>○ 구입 이유 :</p> <p>○ 부품내역 :</p>				













