2022년도 연구원-협력기업 온라인 청렴 간담회

2022. 3. 23.

한국항공우주연구원

목 차

I (코로나19) 계약지침 [구매조달팀]

II 검사예약 [자산관리팀]

III 이해충돌방지법 [윤리경영팀]

IV 신고안내 [감사팀]

별첨 중소벤처기업 지원사업안내 [윤리경영팀]

▣ 코로나 19 극복을 위한 계약지침 (구매조달팀)

코로나19. 계약지침

코로나19 극복을 위한 계약지침

◇ 코로나19에 따른 내수·민생 어려움을 완화하기 위해 신속한 공공구매 집행 및 조달기업 지원을 위한 지침 시행

※ 동 지침은 코로나19 극복을 위한 한시적인 조치사항으로 '22. 6. 30.까지 적용할 수 있음

□ (긴급입찰) '22.6.30.까지 모든 경쟁입찰은 시행령 제35조제4항 1의2호 국가 재정정책상 예산의 조기집행을 위해 필요한 경우에 해당하여 원칙적으로 긴급입찰로 발주 가능

* '22.6.30.일까지 입찰공고되는 계약분

□ (입찰보증서의 지급각서 대체) 입찰보증금 전부 또는 일부의 납부를 면제할 수 있는 자에 대해서는 원칙적으로 입찰보증서 대신 지급각서를 제출

○ 다만, 최근 1년 이내에 낙찰 후 계약미체결·불이행으로 입찰참가자격 제한을 받은 업체 등 계약체결 기피 우려가 있는 자에 대해서는 지급각서로 대체하지 않음

□ (선금·하도급대금 신속지급) 재정집행효과가 신속하게 나타날 수 있도록 선금·하도급대금 지급기간 단축

○ (선금) 선금 청구시로부터 14일 이내 → 5일 이내

* 신규 선금 지급 신청분부터 적용

○ (하도급대금) 대가 지급시로부터 15일 이내 → 5일 이내

* 계약상대자 협조가 필요한 하도급대금은 계약상대자와 협의하여 신규 계약부터 계약문서에 반영하고, 기존 계약분도 지급기간이 단축될 수 있도록 독려

□ (선금지급한도 확대) 정부 입찰·계약집행기준 제34조제1항의 선금지급한도를 100분의 70 → 100분의 80으로 확대*

* '22.6.30. 선금 신청분까지 적용

□ (납품책임 면제) 코로나19로 인해 불가피하게 계약을 지체하거나 불이행한 업체에 대해서는 납품책임 면제

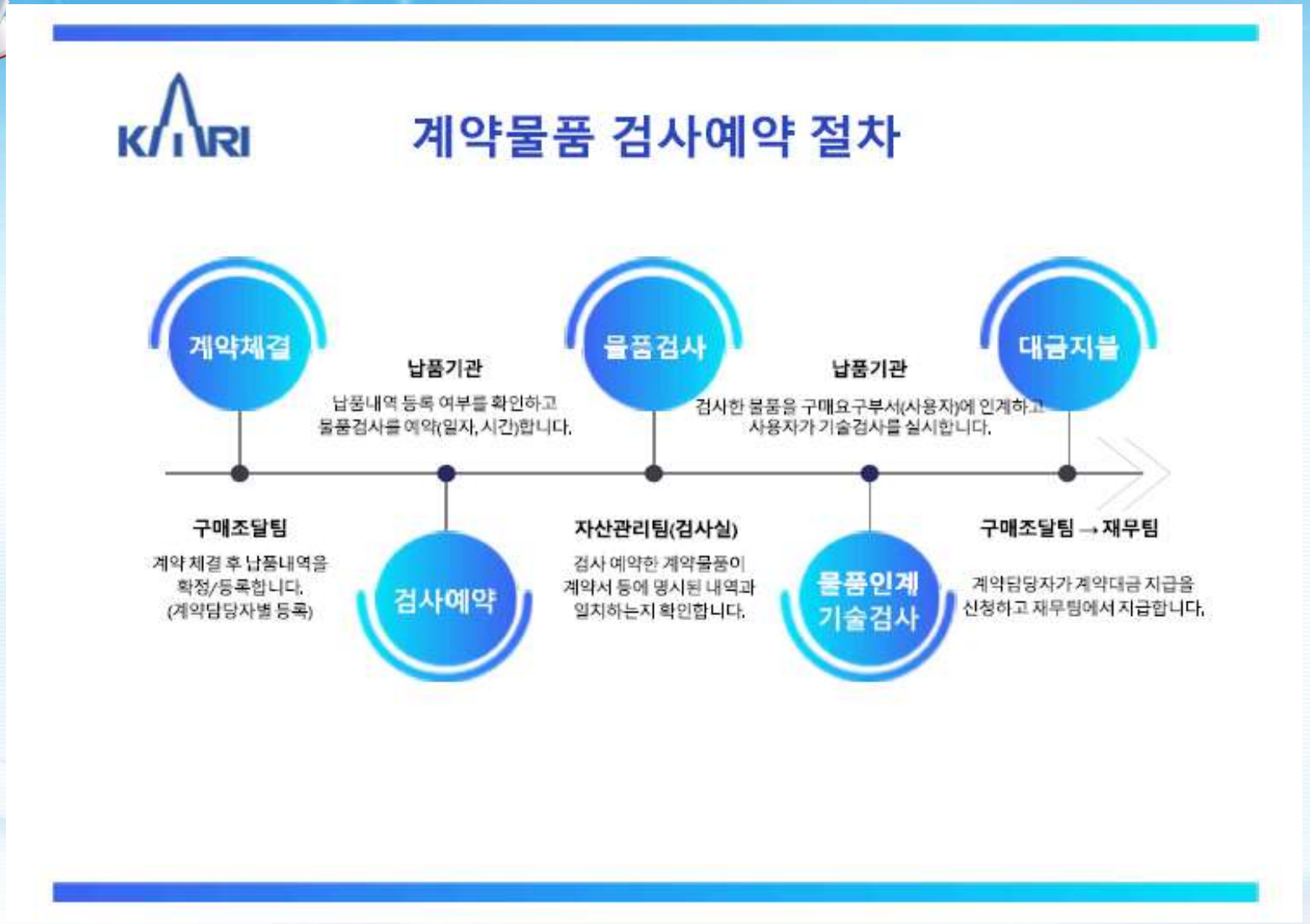
○ 현행 법령상 계약지체 및 불이행에 계약상대자의 귀책사유가 없는 경우에는 제재하지 않음

○ 코로나19가 직접 원인이 된 경우에는 귀책사유가 없는 것으로 해석할 수 있으므로, 코로나 19를 직접 원인으로 한 이행지체는 지체상금을 부과하지 않음

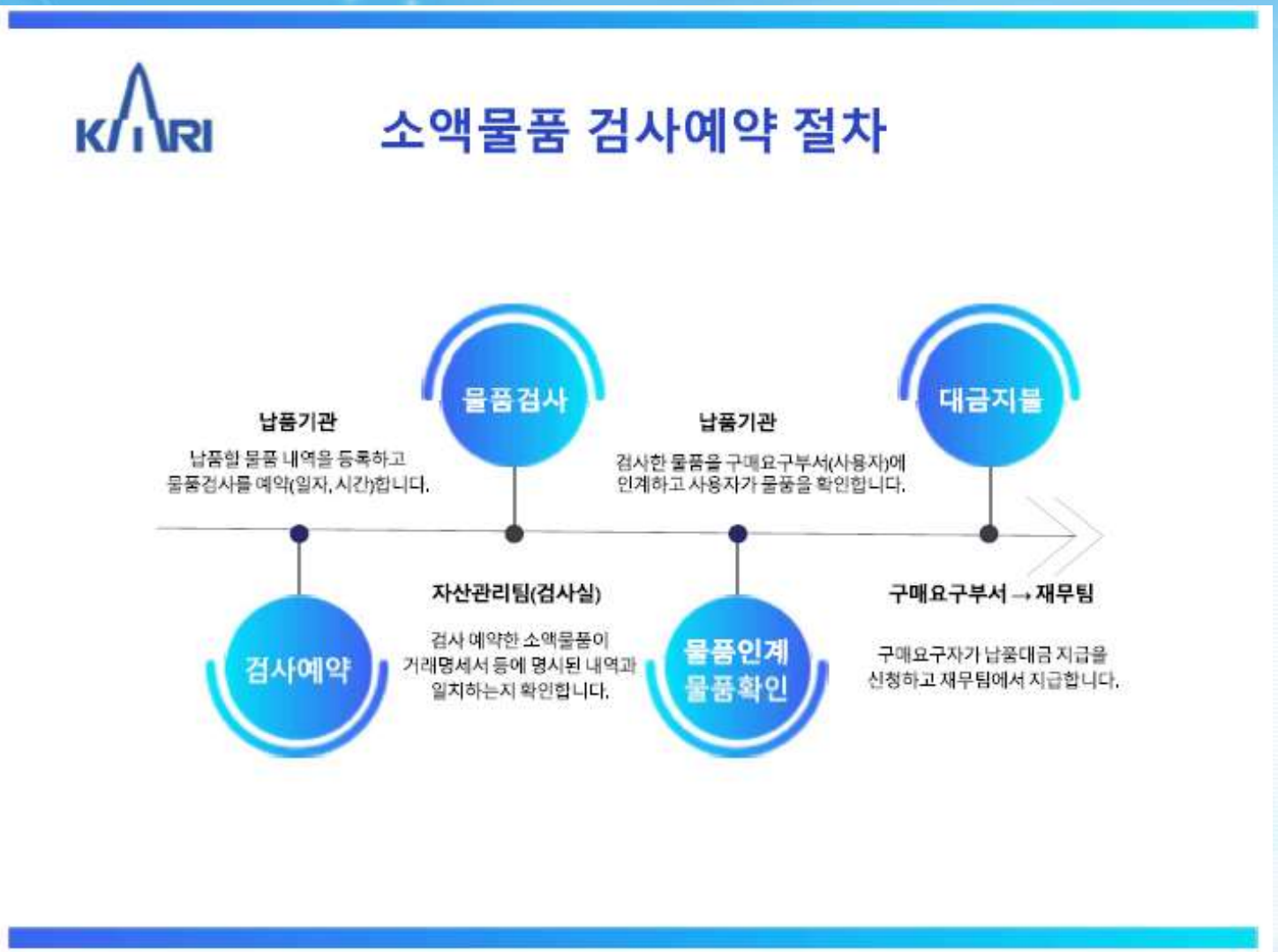
○ 코로나19를 직접 원인으로 한 계약불이행에 대해서는 계약보증금 국고귀속 및 입찰참가자격 제한을 실시하지 않음

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)



▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)



▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

Contents

1 검사예약시스템

2 계약물품 검사예약

3 소액물품 검사예약

4 온라인 검사예약

5 방문 시, 지참 서류

6 검사예약 문의

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

1 검사예약시스템

KARI

검사예약 안내

검사예약

연구원에 납품하는 물품, 용역 등은 반드시 검사장소에서 검사를 하고 납품하여야 합니다.

1. 검사시간 : (오전) 09:30 ~ 11:30 (오후) 13:30 ~ 16:30
2. 검사장소
   - (대전) : 대전광역시 유성구 과학로 169-84 한국항공우주연구원 산학연협력동 1층 검사실
   - (고흥) : 전라남도 고흥군 봉래면 하반로 490 한국항공우주연구원 나로우주센터 운영관리실
   - (제주) : 제주특별자치도 제주시 구좌읍 덕천리 산 68-9번지 국가위성통합운영센터

유의사항

1. 신분증(주민등록증, 운전면허증)은 검사 후 출입신청을 위해 필요하니 지참하여야 합니다.
2. 계약서 표제, 제작사양서(과업지시서, 거래명세서, 납품내역서 등) 및 관련 서류를 제시하여야 합니다.
3. 검사장소에서 검사 완료한 물품은 구매요구자에게 직접 인계/전달하여야 합니다.
4. 당일 검사 예약 신청 및 검사는 할 수 없으며, 검사담당자와 사전 협의없이 임의로 선납 처리한 물품은 인정하지 않습니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

1 검사예약시스템

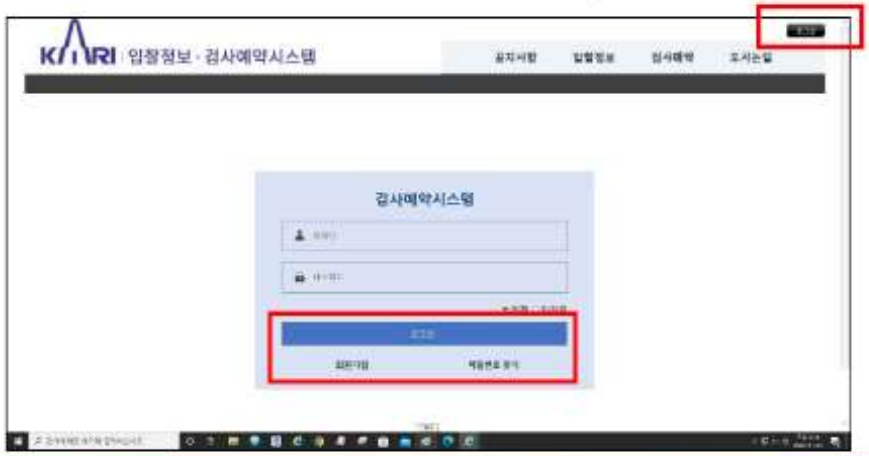
회원가입

홈페이지 www.kari.re.kr/e-bid

1. 인터넷 홈페이지 주소로 접속합니다.
2. 처음 방문 시, '회원가입'을 클릭하시기 바랍니다.
3. 가입한 회원은 '로그인' 을 클릭하시기 바랍니다.

회원가입

1. 회원가입을 위해 '사업자등록번호' 가 필요합니다.
2. 사업자등록번호별 회원가입은 1개만 가능합니다.
3. 아이디, 비밀번호를 잘 관리하여 주시기 바랍니다.



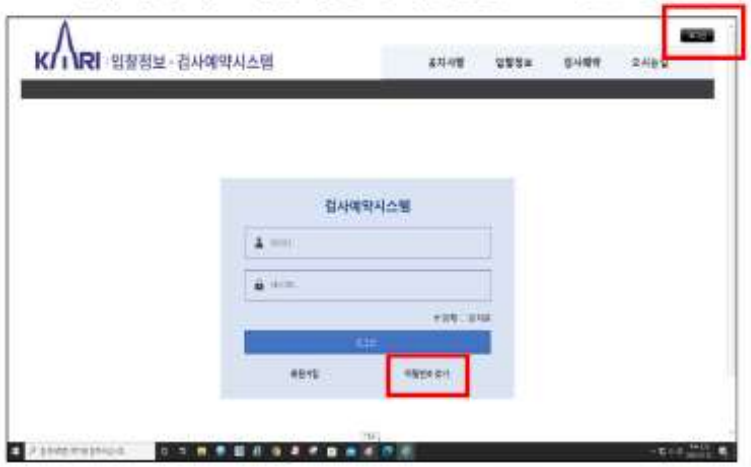
▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

1 검사예약시스템

자주묻는 질문

ID와 PW를 잊어버렸어요

1. 로그인 아래 '비밀번호찾기'를 클릭하시기 바랍니다.
2. 업체명, 사업자번호를 입력하시면 최초 가입시 등록한 이메일로 임시 비밀번호가 전송됩니다.
3. 아이디나 최초 가입시 등록 이메일을 모르시는 경우, 공지사항 등을 참고하시기 바랍니다.



▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

1 검사예약시스템

자주묻는 질문

계약번호 or 납품내역 미조회시

검사예약 시, 계약번호나 납품 내역이 조회되지 않을 경우, 구매조달팀 계약담당자에게 문의하시기 바랍니다.

검사예약 관련 문의

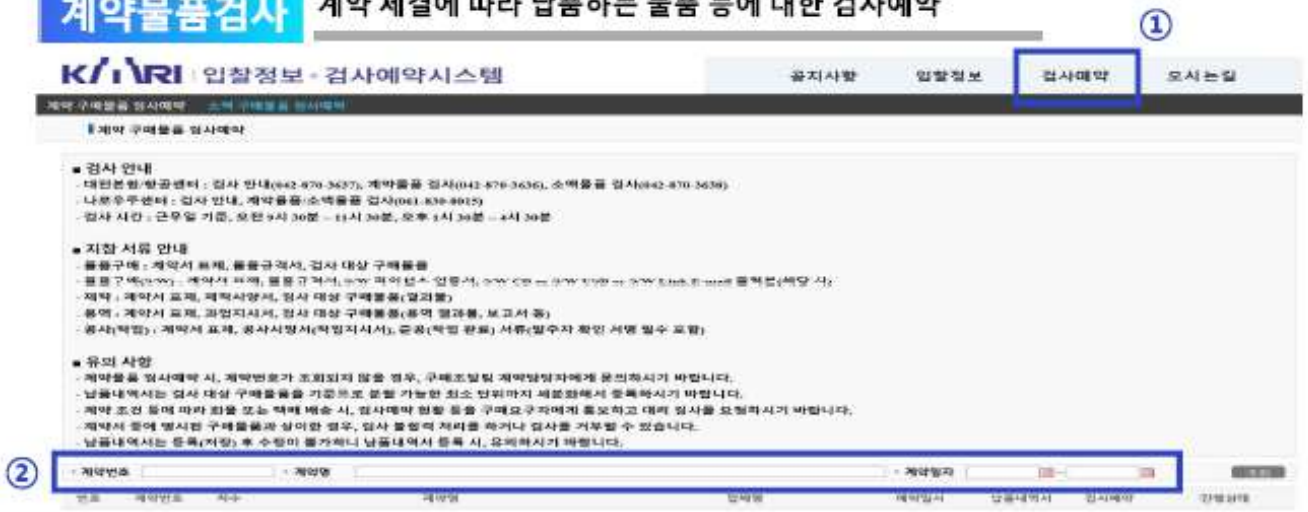
1. 검사예약시스템 이용(공통) : 자산관리팀 이윤진 행정원 (042-870-3637)
2. 검사장소 등 지역별 검사예약 관련 문의
   - 대전 본원 : 자산관리팀 이윤진 행정원(042-870-3637)
   - 나로우주센터 : 운영관리실 방태관 선임행정원(061-830-8015)
   - 국가위성통합운영센터 : 정재용 책임행정원(064-731-1303)

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

2 계약물품 검사예약

계약물품 검사예약 안내

계약물품검사 계약 체결에 따라 납품하는 물품 등에 대한 검사예약



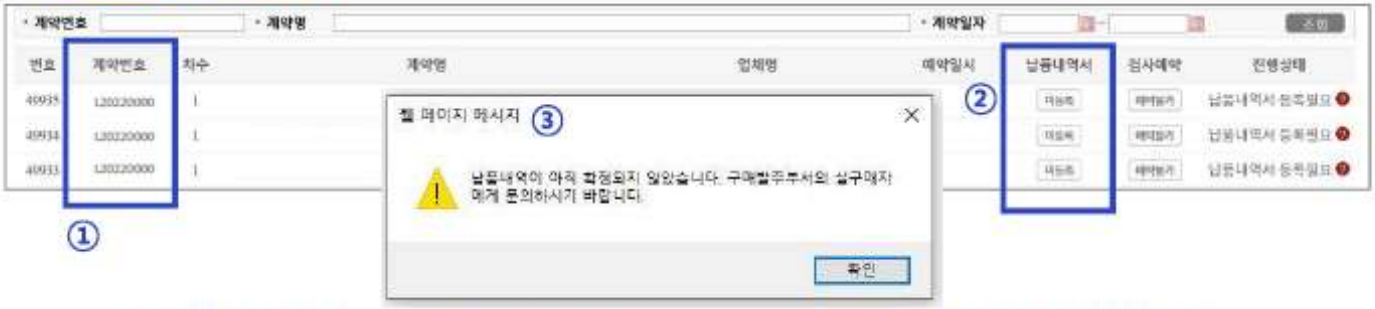
- 계약물품 검사예약 화면 이동 : 로그인 시, 검사예약 – 계약물품 검사예약 화면으로 자동 이동
- 다른 화면에서 계약물품 검사예약 화면 이동 : ① 번 검사예약 클릭
- 계약물품 검사예약 : ② 계약번호, 계약명 등에 검사예약 대상 계약 관련 정보 입력 후 조회

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

2 계약물품 검사예약

2 계약물품 검사예약 안내

납품내역 등록 계약 물품 중 금회 검사예약할 검사 대상 물품의 납품내역 등록



- ① 번 계약번호가 조회되지 않을 경우, 해당 계약담당자(구매조달팀)에게 문의하시기 바랍니다.
- 계약번호가 조회되면 ② 번 납품내역서 미등록 버튼을 클릭하신 후, 납품내역서를 등록하시기 바랍니다. 세부 사항은 다음 페이지를 참고하시기 바랍니다.
- 납품내역서 미등록 버튼을 클릭 시, ③ 번 메시지가 안내될 경우, 실구매자(구매요구부서 담당자)에게 문의하시기 바랍니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

2 계약물품 검사예약

2 계약물품 검사예약 안내

납품내역 등록 계약 물품 내역 중 금회 납품 대상 물품의 세부 내역을 등록하는 절차

- 납품내역 등록 시, ① 번 납품 대상 제품의 모델명을 입력하시고, 모델명이 없는 경우 '모델명 없음' 입력하시기 바랍니다.
- 납품내역 등록 시, ② 번 납품 대상 제품의 제조국/제조사/단위/단가/통화를 입력하시기 바랍니다.
- 납품내역 등록 시, ③ 번 납품 대상 제품의 제품상태를 선택하시기 바랍니다.
  - 완제품 : 기업에서 판매하는 독립 기능을 갖춘 물품
  - 부분품 : 수리를 위해 교체되거나 성능개선을 위한 부품 또는 재료
  - 개발품 : 주문제작 및 의뢰를 통해 만들어진 물품
  - 공사 : 공사에 소요된 모든 비용
  - 용역 : 용역에 소요된 모든 비용
  - 비용 : 설치유지보수 & 서비스 비용
- 납품하는 물품이 전산장비에 해당할 경우, ④ 번 전산장비를 선택하시기 바랍니다.(S/W, H/W)
- 납품내역 세부 사항 등록이 완료되면 ⑤ 번 등록 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

2 계약물품 검사예약

계약물품 검사예약 안내

검사예약 등록 검사 희망 일자와 시간을 예약하는 절차

- 납품내역서 등록 완료 후, ① 번 예약가능 버튼 클릭하여 검사 일자와 시간을 예약합니다.
- ② 번 예약일자, 시간, 장소를 선택한 후, 저장합니다.
- 납품 장소
  - 본원(대전)
  - 고흥항공센터
  - 나로우주센터(제주추적소)
  - 국가위성통합운영센터(제주)

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

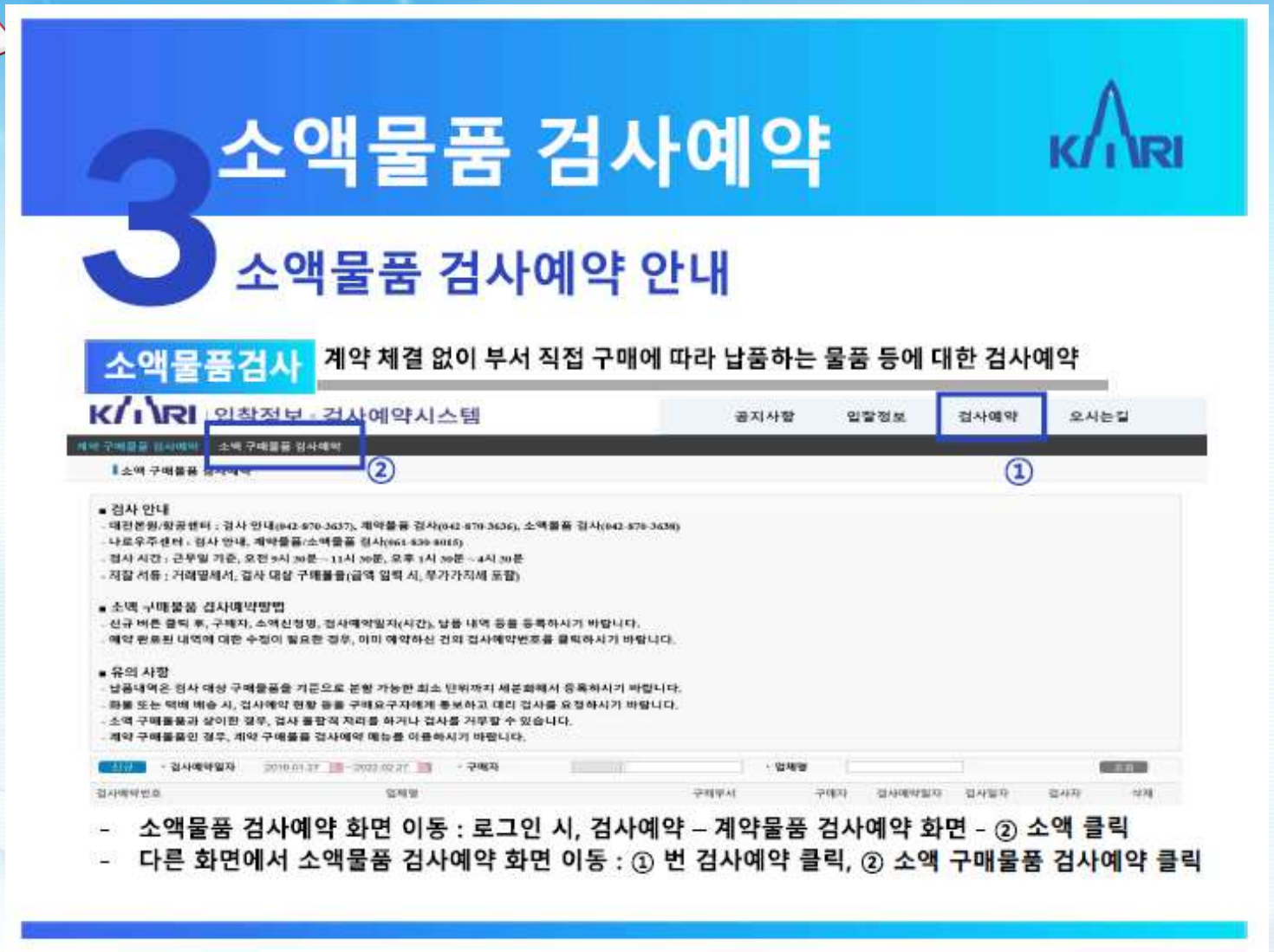
2 계약물품 검사예약

2 계약물품 검사예약 안내

진행상태 안내 계약물품 검사예약, 검사, 대금지불 등 검사와 계약진행 상태 확인

진행상태	주요 내용
납품내역서 등록 필요	납품내역서 등록이 필요한 상태를 의미합니다.
검사예약가능	검사예약(일자, 시간)이 가능한 상태를 의미합니다.
계약담당자 확인 필요	검사예약 완료 후, 계약담당자 확인(검사조서 상신 등)이 필요한 상태를 의미합니다. 검사예약 완료 후, 약 1일 정도 소요됩니다.
검사가능	계약담당자 확인이 완료되어 검사가 가능한 상태를 의미합니다.
검사 진행중	검사가 시작되어 진행중인 상태를 의미합니다.(규격/수량 검사, 기술검사)
대금 지불 대기중	모든 검사가 완료되어 대금 지불이 진행중인 상태를 의미합니다.(분할계약이나 납품 차수 등에 따라 대금 지불이 없을 수도 있습니다.)
계약 종료	계약이 종료된 상태를 의미합니다.
반려/검사예약가능	기존 검사예약이 반려(회수)된 상태되어 다시 검사예약이 필요한 상태를 의미합니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)



- 소액물품 검사예약 화면 이동 : 로그인 시, 검사예약 – 계약물품 검사예약 화면 - ② 소액 클릭
- 다른 화면에서 소액물품 검사예약 화면 이동 : ① 번 검사예약 클릭, ② 소액 구매물품 검사예약 클릭

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

3 소액물품 검사예약

KARI

소액물품 검사예약 안내

소액물품검사 소액물품 검사예약 신청을 위해 소액물품 납품내역을 등록하기 위한 절차

- 소액물품 검사예약 신청 시, ① 번 신규 클릭 후 등록 양식에 따라 납품내역서를 직접 등록합니다. 상세 설명은 다음 페이지를 참고하시기 바랍니다.
- 소액물품 검사예약 현황 조회 시, ② 번 조회 클릭 후, 기 등록한 소액물품 검사예약 현황을 조회할 수 있습니다.
- 검사예약을 완료한 소액물품 검사예약 내역에 대한 수정이 필요한 경우, 해당 소액물품의 검사예약 번호를 클릭하시기 바랍니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

3 소액물품 검사예약

KARI

소액물품 검사예약 안내

소액물품검사 소액물품 검사예약 신청을 위해 검사예약 및 납품 내역을 등록하는 절차

- 소액물품 검사예약 신청을 위해 시, ① 번 해당 소액물품의 구매요구자를 검색하여 선택하고 소액 신청명을 등록합니다.
- 소액물품 검사예약을 위해 ② 번 검사예약일자와 예약시간을 선택 합니다.
- 소액물품 검사 대상 물품의 세부 내역을 ③ 번 항목에 따라 물품명(품명, 규격), 단위, 수량, 단가, 통화 단위를 입력합니다.
- 소액물품 검사 대상을 추가로 등록할 경우 ④ 번, 기 등록 내역을 삭제할 경우 ⑤ 번을 선택 합니다.
- 소액물품 검사예약 일시와 세부 내역 등록이 완료되면 ⑥ 번 예약/변경을 선택하여 예약을 완료합니다.
- 검사예약을 완료한 소액물품 검사예약 내역에 대한 수정이 필요한 경우, 해당 소액물품의 검사예약 번호를 클릭하시기 바랍니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

4 온라인 검사예약

온라인 검사예약 안내

검사 대상 HW가 포함되지 않는 상용SW, 개발SW 또는 보고서(파일)로서 구매요구자가 확인한 경우에 한함

검사예약
납품기관
납품내역 등록 여부를 확인하고 물품검사를 예약(일자, 시간)합니다. SW, 보고서(파일)를 구매요구자에게 메일로 발송합니다.

물품인계
구매요구자
SW, 보고서 메일 수신 및 내역을 확인합니다.

물품확인
구매요구자
납품내역과 요구내역을 확인하고, 결과를 자산관리팀에 송부합니다.

검사확인
자산관리팀
구매요구자 확인 결과에 따라 검사예약 내역을 확인 처리합니다. (물품검사를 갈음합니다.)

대금지불
구매조달팀 → 재무팀
계약담당자가 계약대금 지급을 신청하고 재무팀에서 지급합니다. 소액물품은 구매요구부서에서 납품대금 지급을 신청하고 재무팀에서 지급합니다.

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

5 방문 때, 지참 요청 서류

KARI

물품 구매	제작/용역	공사/작업	소액 검사
1.계약서 표제	1.계약서 표제	1.계약서 표제	1.거래명세서 (부가세 포함 금액)
2.납품내역서 (or 거래명세서)	2.제작사양서(제작) - 시제품, 치구 - 제작한 물품 등	2.공사시방서 (소액_작업지시서)	2.검사할 물품
3.검사할 물품	3.과업지시서(용역) - S/W(CD, USB, 제품보증서 등) - 보고서(제본 필수, CD, USB 등) - 기타 요구 결과물	3.준공검사조서 (소액_작업완료보고서) - 발주자 확인 포함	

▣ 검사예약 안내 (자산관리팀)

6 검사예약 문의

KARI

대전본원(계약)	대전본원(소액)	나로우주센터	제주위성통합센터
김 자 문	최 상 언	방 태 관	정 재 용
• 042-870-3636	• 042-870-3638	• 061-830-8015	• 064-731-1303

시스템 에러	ID/PW,오류수정	계약(계약번호,납품내역)
김 영 택	이 윤 진	계약담당자
• 042-860-2612	• 042-870-3637	• 042-860-2616 (구매조달팀 대표전화)

▣ 청탁금지법. 행동강령 위반행위 (윤리경영팀)

▣ 이해충돌방지법 (윤리경영팀)

이해충돌?

공직자가 직무를 수행할 때 자신의 사적 이해관계과 관련되어 공정하고 청렴한 직무 수행이 저해되거나 저해될 우려가 있는 상황

신·고제출의무

- 사적이해관계자 신고 및 회피 기피 신청
- 공공기관 직무 관련 부동산 보·유매수 신고
- 고위공직자 민감부문 업무활동 내역 제출
- 직무관련자와의 거래 신고
- 퇴직자 사적 접촉 신고

제·한금지행위

- 직무 관련 외부 활동 제한
- 가족 채용 제한
- 수의계약 체결 제한
- 공공기관 물품 등의 사적 사·용 수익 금지
- 직무상 비밀 등 이용 금지

▣ 신고안내 (감사팀)

항우(연) 신고센터

관리기관	구분	신고 대상	신고사이트
항우(연)	갑질신고 센 터	사회·경제적 관계에서 우월적 지위에 있는 자가 권한을 남용하여 행하는 부당한 요구나 처우	한국항공우주연구원 (www.kari.re.kr)- 윤리경영-신고센터
항우(연)	민원신고	민원 목적으로 진정, 건의 등 사항	한국항공우주연구원 (www.kari.re.kr)- 윤리경영-신고센터

▣ 신고안내 (감사팀)

항우(연) 신고센터

관리기관	구분	신고 대상	신고사이트
항우(연)	예산낭비 신고	예산낭비 관련 신고 사항	한국항공우주연구원 (www.kari.re.kr)- 윤리경영-신고센터
항우(연)	클린신고	금품 수수 및 향응 요구 또는 제공, 직무 관련 부당한 압력 행사 및 청탁, 직위 관련 부당 이득, 부조리, 비위	한국항공우주연구원 (www.kari.re.kr)- 윤리경영-신고센터

▣ 신고안내 (감사팀)

클린신고센터

신고대상

- 직무와 관련하여 금품수수 및 향응을 요구하거나 제공하는 경우
- 직무와 관련하여 부당한 압력을 행사하거나 청탁하는 경우
- 직위를 이용하여 부당한 이득을 취하는 경우
- 기타 직무와 관련한 부조리 및 비위사실 등

신고방법

- 부조리 신고사항은 6하 원칙에 의거 구체적으로 명시
- 홈페이지에 신고, 신고자의 이메일, 연락처 등을 기재
- 문의 : 전화 (042) 860-2030, 2651

신고자에 대한 보호조치

- 신고자와 신고내용에 대해서는 비밀을 보장
- 신고인이 신고에 따른 어떤 처벌이나 불이익을 받지 아니함
- 본 란은 비공개로 운영

▣ 신고안내 (감사팀)

상급기관 신고센터

관리기관	명칭	신고 대상	신고사이트
과학기술정보통신부	부정비리 신고센터	과학기술정보통신부 및 산하기관에서 발생하는 부정비리를 근절하기 위해 설치 된 신고센터 R&D비리, 청탁금지법 위반행위, 인사채용비리 등 모든 비리행위	과학기술정보통신부 (www.msit.go.kr) 국민참여/부정비리 신고센터
국민권익위원회	청탁금지법 위반·채용비리 부패행위신고	청탁금집법 위반 행위, 공직자 등이 지위 및 권한 남용으로 법령 위반 또는 본인 및 제 3자 이익 도모, 계약 체결 이행시 법령 위반으로 공공기관에 재산 손해 행위 등	국민권익위원회 (http://acrc.go.kr) 부패방지 (http://clean.go.kr)
감사원	감사제보 센터 및 제안	공공기관 공직자 등의 위법행위 또는 부당행위로 인한 공익 침해 사항, 비위행위 및 공익침해행위로 인한 국민의 권리 침해 사항 등	감사원 (www.bai.go.kr)- 감사제보센터

▣ 신고안내 (감사팀)

과기정통부 부정비리신고센터

신고대상

- 과학기술정보통신부 본부 및 소속 산하기관에서 발생하는 부정비리
- 인사채용비리, 청탁금지법 위반행위, R&D비리 등 모든 비리행위

신고방법

- 신고사항은 신고 취지 및 이유를 기재하고 필요시 증거 서류를 첨부하여 신고
- 홈페이지에 신고, 신고자의 성명, 이메일, 연락처 등을 기재
- 문의 : 국번없이 1335

신고자에 대한 보호조치

- 신고인과 신고 내용에 대해서는 비밀이 보장
- 불이익을 받지 않도록 보호

▣ 신고안내 (감사팀)

국민권익위 청탁금지법/채용비리신고

청탁금지법 위반행위

- 부정청탁의 금지
  * 직접 또는 제3자를 통하여 직무를 수행하는 공직자등에게 청탁금지법상의 15가지 유형의 부정청탁을 하거나부정청탁을 받은 공직자등이 부정청탁에 따라 직무를 수행하는 행위

- 금품등의 수수 금지
  * 직무관련 여부 및 기부·후원·증여 등 그 명목에 관계없이 동일인으로부터 1회 100만원, 매 회계연도 300만원을 초과하는 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지
  * 직무와 관련하여 100만원 이하의 금품등을 받거나 요구 또는 약속하는 행위 금지
  * 외부강의 시 청탁금지법 시행령에서 정하는 금액을 초과하여 사례금을 수수하는 행위 금지

채용비리 신고대상

- 임용·채용 등 인사청탁
- 서류·면접결과 조작
- 임용·채용 관련 부당지시
- 인사관련 금품·향응 수수 등

▣ 신고안내 (감사팀)

국민권익위 부패방지

부패행위 요건

- 공직자가 직무와 관련하여 그 지위 또는 권한을 남용하거나 법령을 위반하여, 자기 또는 제3자의 이익을 도모하는 행위

부패행위 설명

1. "공직자"란 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조의 규정에 의한 "공직자"를 말함
2. 직무와 관련이 없는 사적인 분쟁은 제외 (예: 주택·상가의 임차, 금전차용 분쟁)
3. 지위·권한남용 또는 법령위반 등 위법 행위가 있어야 함
4. 법률상 또는 사실상의 이익이 있어야 하며, 반사적 이익은 제외
5. 적극적인 의미의 사전모의 등이 있어야 함

부패행위 사례

- 공직자가 자신이 아는 납품업자에게 비싼 가격으로 물품을 구입하고 검수 절차까지 생략하고 대금을 지급한 경우
- 공직자가 자신이 직무상 알게 된 계약 관련 비밀을 업자에게 제공하고 금품 등을 수수한 경우

▣ 신고안내 (감사팀)

감사원 감사제보센터

신고대상

1. 비위제보 : 행정. 공공기관 공직자의 뇌물. 향응 수수 등 부패행위
2. 재정,산업 : 행정·공공기관의 재정낭비 사항, 금융관련 불합리 사항
3. 인허가 : 행정·공공기관의 각종 인허가 처리시 업무를 위법 · 부당하게 처리행위
4. 건설,환경 : 행정. 공공기관이 발주한 건설공사 등 건설관련 비리, 환경관련 비리
5. 교육,복지: 사학비리, 교육기관 관련 교육비리, 연금·복지보조금 등 복지관련 비리
6. 계약,조달 : 행정·공공기관의 입찰. 계약. 납품비리와 조달과 관련된 비리
7. 국방.방산 : 국방과 관련된 비위사건, 군수품관련 군납비리, 무기관련 방산비리
8. 규제,안전 : 국민의 안전과 관련된 사항, 과도한 규제로 인한 불편. 부당사항
9. 제도 개선 : 현재의 제도가 불합리하거나 부당한 점이 있어 개선 요구 사항
10. R&D : 연구비를 부정하게 사용하는 등의 R&D관련 분야의 비리
11. 일반 민원 : 감사원에 대한 질의사항 및 제도 개선 건의사항 등 민원

▣ 기타 사례 (감사팀)

기타 사례

Q. 인허가를 신청한 민원인이 담당 공직자에게 가액범위 안에서 선물을 줄 수 있나요?

A. 인허가, 수사, 계약, 평가 등과 같이 공직자의 직무와 직접적인 이해관계가 있으면 현재와 같이 일체의 음식물, 선물을 주고 받을 수 없습니다.

예시)
- 인허가, 지도, 단속 등 민원인이 제공하는 선물
- 입찰, 감리 등 상대방이 담당 공직자에게 제공하는 선물
- 고소, 고발인, 피의자 등이 담당 공직자에게 제공하는 선물
- 인사, 평가, 감사 대상자가 담당 공직자에게 제공하는 선물

▣ 기타 사례 (감사팀)

기타 사례

제공자	제공대상자	제공금액	과태료
물품생산업체 임원	물품검사업무 담당자	7만8천원	3배 부과
고소인	담당 수사관	4만5천원 (떡)	2배 부과
납품업체 직원	물품조사업무 담당자	9천6백원	2배 부과
행정심판 피청구인	심판담당 공직자	1만8백원 (음료수)	2배 부과

* 소액이지만 직접적인 이해관계가 있어 과태료를 부과한 판례

감사합니다!~