



규정

연구관리업무 규정

| | |
|------|---------------|
| 문서번호 | TWP-A401 |
| 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| 개정번호 | 4 |
| 페이지 | 1/11 |

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 교비연구비 관리
- 제3장 외부연구비 관리
- 제4장 간접비 관리
- 제5장 보칙
- 부칙

| | | | |
|------|-------|------|---------------|
| 작성부서 | 산학협력단 | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
|------|-------|------|---------------|

| 구 분 | 작 성 | 검 토 | | | | | 승 인 |
|-----|-----|-----|--|--|--|--|-----|
| 직 책 | | | | | | | |
| 서 명 | | | | | | | |
| 일 자 | | | | | | | |

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

제1장 총칙

제1조 (목적) 이 규정은 동원대학교(이하 “이 대학교”라 한다) 교직원이 수행하는 연구활동을 효율적으로 지원하기 위하여 연구관리업무 수행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “연구비”라 함은 교비연구 및 외부연구 지원기관에서 지급되는 학술연구비 및 연구용역비를 말하며 지원기관에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.
 - 가. “교비연구”라 함은 이 대학교의 연구지원계획에 따라 수행되는 연구를 말한다.
 - 나. “외부연구”라 함은 정부기관 또는 각종 법인체 등이 이 대학교 산학협력단을 거쳐 지원하는 연구를 말한다.
2. “연구책임자”라 함은 연구과제의 계획, 수행 및 연구비의 사용·정산의 책임자를 말한다.
3. “연구비의 중앙관리”라 함은 연구비를 이 대학교의 연구비 관리기관(이하 “관리기관”이라 한다)에서 통합관리 하는 것을 말한다.
4. “간접비”라 함은 연구활동을 원활하게 지원하기 위하여 연구비 중에서 관리기관이 징수한 경비 또는 교직원이 직접 납부한 경비와 지원기관에서 연구비에 부가하여 간접비의 명목으로 별도로 지급한 경비로 인력지원비, 연구지원비, 성과활용지원비 등으로 구성한다.
5. “연구물품”이라 함은 연구비로 연구과제의 수행을 위하여 구매한 기기·기구 및 도서 등을 말한다.
6. “연구문서”라 함은 교·내외 연구과제의 수행에서 발생하는 모든 문서 및 사용증빙을 말한다.

제3조 (적용범위) 이 규정은 외부지원기관에서 별도로 정한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구소가 주관하는 연구과제와 관련한 업무에 적용한다.

제4조 (관리기관) ① 교비연구비의 관리기관은 산업기술연구소(이하 “연구소”라 한다)가 되며 외부연구비 및 간접비의 관리기관은 산학협력단이 된다. 다만, 연구과제의 특수성에 따라 부설 연구소에 위임할 수 있다.

② 관리기관은 연구활동을 위한 여건조성과 연구과제, 연구비 및 간접연구경비 등 관리에 필요한 행정적 조치를 취하여야 한다.

제5조 (연구비의 관리) ① 연구비는 신뢰성, 준법성, 합목적성에 기초하여 연구의 자율성을 최대한 보장하는 범위 내에서 적정하게 관리하여야 한다.

② 제4조의 관리기관의 장은 총장의 위임을 받아 연구비를 관리한다.

| | | | | |
|---|------------------|------|---------------|-----|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 | |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. | |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. | |
| | | 개정번호 | 4 | 페이지 |

- ③ 모든 연구비는 관리기관을 통해 중앙관리를 원칙으로 한다.
- ④ 관리기관은 연구비관리를 위하여 현금출납부 및 연구비 지급대장 등을 비치하고 수입 및 지출사항을 기록하고 유지한다.

제2장 교비연구비관리

제6조 (교비연구의 지원원칙) ① 교비연구는 이 대학교 교직원 연구활동의 진작, 행정의 효율화, 경쟁력 강화, 산학협동교육의 실현을 목적으로 하며, 이러한 목적을 구현하기 위한 과제에 집중 배정함을 원칙으로 한다.

② 연구비 지원과제의 선정은 일반공모방식을 원칙으로 한다.

제7조 (신청자격) ① 연구책임자는 전임강사 이상의 전임교원 또는 6급 이상의 직원으로 하며, 공동연구원은 연구책임자가 선임한다.

② 연구책임자가 연구를 성실하게 수행하기 어려운 사유가 발생하거나 발생할 우려가 있는 경우에는 연구비 지원신청을 할 수 없다.

③ 연구책임자로 1개 이상 또는 공동연구원으로 2개 이상의 교비연구과제를 수행하거나 참여하고 있는 경우에는 연구비지원신청을 할 수 없다. 다만, 총장의 승인을 얻거나 특정한 사업의 추진을 위하여 지원하는 연구비의 경우에는 그러하지 아니하다.

제8조 (심사 및 선정기준) ① 연구과제의 심사 및 선정은 「산업기술연구소운영규정」 제7조의 산업기술연구소 운영위원회(이하 “운영위원회”라 한다)의 심사를 거쳐 총장이 결정한다.

② 운영위원회는 연구책임자가 작성한 연구계획서의 변경 및 연구비 감액 등의 변경을 조건으로 연구과제를 선정할 수 있다.

③ 연구과제를 선정할 때에는 다음 각 호를 고려하여야 한다.

1. 연구목적의 명확성
2. 연구의 필요성
3. 연구의 내용 및 방법의 창의성
4. 연구결과의 공헌도 및 활용도
5. 학문발전에의 기여도
6. 연구진의 연구수행능력 및 연구업적

제9조 (실행예산서 편성 및 변경) ① 선정된 연구과제의 연구책임자는 연구계획서에 따라 연구비실행예산서(이하 “실행예산”이라 한다)를 작성하여 관리기관으로 제출하여야 한다.

| | | | | |
|---|------------------|--|------|---------------|
|  | 규정 | | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | | 개정번호 | 4 |

② 실행예산을 변경한 때에는 변경사유와 변경내용을 명확하게 기재한 실행예산변경신청서를 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

제10조 (연구비의 지급) ① 연구책임자는 연구비집행계획에 따라 관리기관에 연구비지급을 신청한다.

② 연구책임자는 당해 연구와 직접적인 관련이 있는 영수증과 그 밖의 증빙서류(이하 “영수증 등”이라 한다)를 관리기관에 제출한다.

③ 관리기관은 제1항의 연구비지급신청과 제2항의 영수증 등을 검토하여 연구비를 지급한다.

④ 관리기관은 정기적으로 연구비 지급상황을 연구책임자에게 통보하여야 한다.

⑤ 연구비의 비목별 계상기준은 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제5항의 연구개발비 비목별 계상기준에 따른다.

제11조 (연구비정산 및 사용의 책임) ① 연구책임자는 연구비집행계획을 성실하게 이행하여야 한다.

② 연구비 정산 및 연구비사용에 대한 책임은 연구책임자에게 있다.

제12조 (연구보고서 제출 및 연구결과 발표 등) ① 연구책임자는 연구계획에 따라 연구를 수행하고 연구기간 종료일로부터 30일 이내에 연구결과보고서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 연구결과를 논문 또는 저서로 발표·출판하는 때에는 “이 연구는 20〇〇년도 동원대학교 연구비지원에 의한 결과임”이란 문구를 명확하게 표시하여야 한다.

③ 관리기관은 연구책임자가 중간보고서 및 결과보고서를 소정기한 내에 작성하여 제출할 수 있도록 관리하여야 한다. 다만, 연구비지원기관에서 제출을 요구하지 않는 경우에는 이를 생략한다.

제13조 (연구결과평가) 운영위원회는 연구결과보고서를 심의하여 평가하며 평가결과는 총장이 확정한다.

제14조 (연구계획의 변경) ① 연구책임자가 불가피한 사유로 연구수행 중에 연구기간, 연구내용, 연구제목, 연구진 및 연구비예산 등 연구계획과 보고서 제출기간을 변경하고자 할 때에는 연구종료 1개월 전에 변경신청서를 관리기관에 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 변경신청이 있는 때에는 운영위원회의 심의를 거쳐 관리기관의 승인을 얻어야 한다.

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

제15조 (연구의 중단 등) ① 연구수행 중 연구책임자 또는 공동연구원의 질병, 사고 그 밖의 사정으로 인하여 1개월 이상 충실하게 연구할 수 없을 때에는 관리기관에 보고하고 관리기관의 조치에 따라야 한다.

② 연구책임자의 사망, 질병 또는 사고로 인한 장기간의 치료 또는 요양, 그 밖에 이에 준하는 사유가 발생한 경우에는 이 규정이 정하는 연구책임자의 의무의 일부 또는 전부를 운영위원회의 심의를 거쳐 면제할 수 있다.

제16조 (연구비 지급 중단 및 회수) ① 연구책임자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐 연구비의 지급을 중단하며, 이미 지급된 연구비의 일부 또는 전부를 반환하여야 한다.

1. 연구의 진행이 불가능하거나 연구를 중도에 포기한 경우
2. 연구를 수행함에 있어서 이 대학교의 규정을 위반한 경우
3. 허위 그 밖의 부정한 방법으로 연구비를 지급받은 경우
4. 연구계획서를 임의로 변경하거나 허위사실을 기재한 경우
5. 연구결과보고서를 제출하기 전에 연구책임자의 자격을 상실한 때
6. 제10조제2항 및 제12조제1항의 의무를 이행하지 않은 경우

제17조 (연구비잔액의 처리) 연구과제 기간 종료 후 남은 잔액은 교비연구비로 편입된다.

제3장 외부연구비관리

제18조 (신청자격) 외부연구비는 연구비지원기관이 정하는 신청자격에 따른다.

제19조 (외부연구의 성립요건) 외부연구는 다음 각 호의 요건이 충족된 때 인정한다.

1. 연구목적사업임이 명확할 것
2. 총장 또는 관리기관의 장의 명의로 계약을 체결할 것
3. 관리기관의 회계를 통하여 수입 및 지출이 이루어진 것
4. 외부연구관리시스템에 등록된 것

제20조 (연구계획서) 연구계획서는 연구비지원기관의 작성요령에 따라 작성하며 관리기관의 승인을 얻어 지원기관에 제출한다.

제21조 (연구계약) ① 외부연구계약은 관리기관의 장의 명의로 체결한다. 다만, 지원기관의 요

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

청이 있는 경우에는 총장 명의로 계약을 체결할 수 있다.

- ② 외부연구과제를 계약하고자 하는 연구책임자는 지원기관에서 정하는 연구계약문서 및 연구계획서를 작성하여 관리기관에 제출한다.
- ③ 관리기관은 연구책임자가 제출한 연구계획서를 근거하여 지원기관과 연구계약을 체결한다.
- ④ 제1항에도 불구하고 개인명의로 직접계약을 체결한 경우에는 즉시 그 사실을 관리기관에 통지하여야 하고, 연구비는 관리기관의 계좌로 즉시 이체하여야 한다.
- ⑤ 제4항을 위반한 외부연구과제는 교직원의 인사평정에 반영할 수 없다.


제22조 (연구계약 등의 변경) 연구책임자가 연구계약이나 연구계획을 변경할 필요가 있는 경우에는 변경내용과 변경사유를 명확하게 기재한 변경신청서를 관리기관의 승인을 받아 지원기관에 제출한다.

- 제23조 (연구비의 수입 및 지출)**
- ① 연구비의 예산 및 지급관리는 관리기관에서 담당한다.
 - ② 연구비집행은 연구비카드를 사용하되, 연구비카드 사용이 곤란하거나 사용할 수 없는 연구과제의 경우에는 계좌이체 등 객관적 증빙자료로써 처리할 수 있다.
 - ③ 연구비의 입금 및 출금 등 일반회계는 산학협력단에서 담당한다.

- 제24조 (연구비의 사용기간)**
- ① 연구비는 연구기간 내에 사용함을 원칙으로 한다, 다만, 특별한 사유로 인하여 사용연장이 필요한 경우에는 연구기간 종료 1개월 전에 관리기관의 승인을 얻어 지원기관에 통보한다.
 - ② 연구비지출 및 정산 등에 대하여 제10조 및 제11조를 준용한다.

- 제25조 (연구보고서의 제출)**
- ① 연구보고서의 제출에 대하여 제12조를 준용하되, 연구계약서에 제출기한이 명시되어 있을 때에는 이에 따른다.
 - ② 지원기관이 보고서의 발간 및 관리에 있어서는 특별히 비밀유지를 요구하는 때에는 이에 따라야 한다.

- 제26조 (계약해지 및 구상권)**
- ① 연구책임자는 다음 각 호와 같은 계약해지사유가 발생한 때에는 관리기관에 계약해지신청서를 제출하여야 한다.
 1. 지원기관의 계약위반으로 인하여 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
 2. 연구책임자가 성실한 연구수행이 곤란하다고 인정되는 경우
 - ② 연구책임자의 귀책사유로 계약이 해지되어 이 대학교가 계약해지로 인한 손해배상 또는 지체상금을 지불한 경우에는 연구책임자에게 구상권을 행사할 수 있다.

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

제27조 (중단연구에 대한 지원) ① 연구책임자는 지원기관의 사정으로 연구수행이 중단된 연구과제에 대하여 계속적 연구가 필요하다고 인정하는 경우에는 관리기관에 계속 지원을 위한 교비지원을 요청할 수 있다.

② 연구과제지원신청서를 접수하는 즉시 운영위원회의 심의를 거쳐 총장의 승인을 얻어 교비로 지원할 수 있다.

③ 교비지원이 되는 때에는 제2장의 규정을 준용한다.

제28조 (이자관리 등) ① 연구비 및 간접연구경비의 회계관리기간에 발생한 이자는 지원기관과 특별히 정한 바가 없는 한, 관리기관 간접연구경비로 산입한다.

② 연구과제 종료 후 남은 잔액은 간접연구경비에 입금하여 관리한다. 다만, 지원기관에서 반납을 요청할 때에는 이를 반납해야 한다.

제4장 간접비 관리

제29조 (간접비의 징수) ① 간접비는 교내연구비를 제외한 이 대학교가 교직원에게 지급하는 모든 연구비와 연구관련 기부금을 대상으로 징수한다.

② 국가 연구개발사업의 간접연구비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조제7항에 따라 교육부가 회계연도마다 고시하는 비영리법인 간접비 계상기준에 따라 징수하고, 산업체 수탁 연구사업의 경우 8%를 징수한다. 다만, 지원기관의 규정 또는 지침이 있는 경우에는 규정 또는 지침에 따른다.<개정 2014.03.24.>

③ 간접비는 다른 연구경비집행에 대하여 우선적으로 징수할 수 있다.

제30조 (간접비의 사용) ① 간접비는 다음 각 호의 목적을 위하여 사용한다.

1. 인력지원비

가. 지원인력 인건비: 연구개발에 필요한 지원인력의 인건비

나. 행정지원 전담요원 인건비: 연구책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비(한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 큰 경우만 해당한다)

다. 연구개발능률성과급: 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

2. 연구지원비

가. 기관 공통지원경비: 연구개발에 필요한 기관 공통지원경비

나. 사업단 또는 연구단 운영비: 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우 운영경비 및 비품

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

구입경비

다. 연구실 안전관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험 가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행한다. 다만, 독성 및 폭발 위험성 등을 내포하는 특수 고위험 실험 분야의 경우에는 인건비의 5퍼센트 범위에서 집행할 수 있다)

라. 연구보안관리비: 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구개발과제 보안을 위한 필요경비

마. 연구윤리활동비: 연구개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

바. 연구개발준비금: 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구 중단, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3개월 이상의 교육훈련(연수 또는 교육훈련 기관에서 비용을 부담하지 않는 경우만 해당한다), 신규채용 직후 처음으로 과제에 참여하기까지의 공백 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 않는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비

사. 대학 연구활동 지원금: 연구 관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술용 도서 및 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 않는 경우만 해당한다)

3. 성과활용지원비

가. 과학문화활동비: 연구개발과제의 홍보를 위한 과학홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

나. 지식재산권 출원·등록비: 해당 연도에 연구기관에서 수행하는 국가연구개발사업과 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지 등에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비


② 간접비는 예산의 범위 내에서 관리기관의 장이 총장의 승인을 얻어 집행한다.

③ 간접비는 연구개발사업의 확보를 위한 대학대응자금 또는 제1항 제1호 다목 이외의 연구자에 대한 성과급으로 사용할 수 없다.

제31조 (간접비의 회계) ① 간접비의 수입과 지출은 관리기관 회계에 별도 계정을 설치하여 관리·운영한다.

② 간접비의 회계연도는 관리기관의 회계연도에 따른다.

③ 당해 회계연도에 집행하지 못한 예산은 다음 회계연도로 이월하여 사용한다.

| | | | |
|---|------------------|------|---------------|
|  | 규정 | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | 개정번호 | 4 |

제32조 (간접비의 사후징수) 제21조제4항의 경우에는 제29조에 따라 간접비를 관리기관에 납부하여야 한다.

제5장 보칙

제33조 (연구의 사후관리) ① 연구책임자는 연구가 종료될 경우 관리기관에 연구성과표를 제출하여야 한다.

② 관리기관은 연구성과를 교내·외에 홍보할 수 있으며, 산업체와 협동으로 연구성과를 지속시키고자 할 경우에는 주관기관과 협의하여 시행한다.

제34조 (연구물품) ① 관리기관은 연구책임자의 의견을 최대한 반영하여 연구물품을 신속하게 구매·공급하여야 한다.

② 연구책임자가 연구물품을 구매하고자 할 때에는 관리기관에 물품구매청구서와 해당 물품의 견적서를 제출하여야 한다.

③ 관리기관은 물품구매청구서를 검토하여 구매담당부서를 통하여 구매절차를 진행한다.

④ 구매한 연구물품은 연구기간 종료 후 이 대학교로 귀속한다.

제35조 (산업재산권 및 발생품의 귀속) 연구결과로 생산된 산업재산권, 연구보고서 판권 및 시제품 등은 취득 즉시 관리기관에 귀속한다. 다만, 지원기관과 별도 협약을 한 경우에는 해당 계약을 따른다.

제36조 (연구장려금의 지급) ① 산학협력 및 연구성과 증진에 기여한 교직원에게는 연구장려금을 지급할 수 있다.

② 연구장려금의 지급에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제37조 (연구문서의 범위 및 취급) ① 연구문서는 지원기관에 따라 과제별, 사업기간별로 분할하여 편철한다.

② 연구문서는 연구종료 후 5년간 보관하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 지원기관에서 별도로 보관 및 취급기간을 명시한 경우에는 그에 따른다.

제38조 (비밀유지 및 보안관리) ① 본교의 연구과제에 참여하는 모든 참여연구원은 비밀유지를 하여야 하며, 특히 국가안위와 관련된 연구과제, 지원기관의 기술보호 등을 필요로 하는 연구과제에 대해서 보안관리를 하여야 한다.

| | | | | |
|---|------------------|--|------|---------------|
|  | 규정 | | 문서번호 | TWP-A401 |
| | | | 제정일자 | 1998. 09. 01. |
| | 연구관리업무 규정 | | 개정일자 | 2014. 03. 24. |
| | | | 개정번호 | 4 |

② 국가연구개발사업 보안관리와 관련된 세부사항은 별도로 정한다.

제39조 (연구윤리 준수) ① 이 규정에 의하여 연구를 수행 및 관리하는 자는 연구부정행위가 발생하지 않도록 연구윤리를 확보하도록 노력하여야 한다.

② 연구윤리 및 진실성을 확립하고 연구부정행위를 사전에 예방하며, 연구부정행위가 발생한 때 공정하고 체계적으로 연구의 진실성을 검증하기 위하여 대학교에 연구진실성위원회를 설치하고 연구진실성위원회 운영에 관한사항은 별도로 정한다

제40조 (국가연구개발사업 연구노트의 작성 및 관리) ① 국가연구개발사업 연구를 수행하는 자는 연구과정을 통하여 얻은 정보와 데이터, 노하우 등을 체계적으로 관리하고 활용하기 위하여 연구노트의 작성과 관리를 하여야 하며, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

제41조 (기타) 이 규정에서 특별히 정하고 있지 않은 사항에 대해서는 이 대학교의 규정과 지원기관의 규정 및 법령이 정하는 바에 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.