



연말정산간소화 세액공제 증명자료 제출안내 〈 안경ㆍ의료기기ㆍ산후조리원 사업자 〉

국세행정 발전에 적극 협조해 주셔서 감사합니다.

국세청은 연말정산에 필요한 영수증을 일일이 수집해야 하는 근로자의 불편을 해소하기 위해 **영수증 발급기관으로부터 소득공제 및 세액공제 증명자료를 수집**하여 국세청 홈택스 (www.hometax.go.kr)를 통하여 근로자에게 제공하는 **「연말정산 간소화 서비스」**를 운영하고 있습니다.

2019년 귀속 의료비 자료를 2020년 1월 7일(화)까지 국세청 홈택스를 통하여 제출하여 주시면, 귀 기관과 근로자 모두 세액공제 증명서류를 개별적으로 발급하거나 수집하는데 따른 시간과 비용을 절감하실 수 있을 것입니다.

귀 기관의 의료비 세액공제 증명자료 제출에 협조를 당부 드립니다.

2019년 12월 일

세무서장(관인생략)

증명자료 제출 요령은 뒷면 안내 내용을 참조하시고, 자료 제출과 관련하여 궁금하신 사항은 [☎(국번 없이)126 → ①홈택스 → ⑤연말정산 간소화] 으로 문의하시기 바랍니다.

2019년 귀속 의료비 세액공제 증명자료 제출 요령

1 제출대상기관

- 안경·의료기기 사업자
- 「모자보건법」 제2조 제10호에 따른 산후조리원

2 제출자료

- 시력보정용 안경 또는 콘택트렌즈 구입비(1명당 연 50만원 이내)
- 장애인 보장구(「조세특례제한법 시행령」제105조) 및 의사·치과의사·한의사 등의 처방에 따라 의료기기(「의료기기법」,제2조제1항)를 구입 또는 임차한 비용, 보청기 구입비
- 「모자보건법」제2조 제10호에 따른 산후조리원에 산후조리 및 요양의 대가 (출산 1회당 200만원 이내)

3 제출대상 기간 : 2019. 1. 1. ~ 2019. 12. 31.

4 자료제출 방법

- 홈택스 로그인 : 홈택스(www.hometax.go.kr)에서 사업자계정으로 로그인 또는 개인 으로 로그인 후 사업자 전환하여 이용
- 로그인 > 조회/발급 > 연말정산간소화 > 소득-세액공제 자료제출 > 제출자료 종류 선택 후 자료를 직접 입력하거나, 국세청이 제공하는 표준양식(엑셀파일)에 입력하여 파일로 제출
- 자세한 사항은 홈택스 > 자료실(자료번호 468) [연말정산간소화] 2019년 귀속 소득·세액공제자료 제출 방법을 참조

5 【제출기간: 2020. 1. 1. ~ 2020. 1. 7.까지 제출 (부득이한 경우 1.13. 20시까지 제출)

- '20.1.13.까지 자료를 제출하는 경우 1.15.부터 간소화서비스를 통해 근로자가
 조회할 수 있습니다.
- 수정·추가할 자료는 '20.1.15. ~ '20.1.18.까지 제출(제출시간 18시~22시, 18일은 18시~20시)할 수 있으며 근로자는 **수정·추기제출분을 1.20.부터 조회**할 수 있습니다.

6 유의사항

 제출한 자료 중 오류건이 포함되어 이를 수정하여 제출할 경우 반드시 오류 수정분을 포함한 전체 자료를 다시 제출하여야 합니다.

 - (예시) 제출한 자료 100건 중 오류 10건이 포함되어 있는 경우 수정분 10건을 포함한 전체 100건을 다시 제출



<u>영수증 발급기관 자료제출방법</u>

※순서

1) 자료 제출 일정

- 2) 의료비·기부금 자료 제출
- 3) 의료비·기부금 외(교육비 등) 자료 제출
- 4) 그 밖의 유의사항

2019.11.

1 자료 제출 일정

자료제출 대상 기간 : '19.1.1. ~ '19.12.31.
2020. 1. 7.까지 자료 제출(제출시간 : 08시~ 22시)
부득이한 경우 2020. 1. 13. 20시까지 자료 제출 가능
* '19년 귀속 의료비 자료는 연중 제출 가능함
2020.1.13.까지 제출한 자료는 2020.1.15.에 간소화서비스에서 조회됨
2020. 1. 15. ~ 2020. 1. 18.까지 수정분, 추가분 자료 제출
* 15일~17일 자료제출 가능 시간은 18시~22시, 18일 20시 이후 자료 제출 불가
2020. 1. 20. 수정·추가분을 포함한 간소화자료 최종 자료 제공

제출 일정	내용
'20. 1. 7.까지(8시 ~22시) [~ '20. 1. 13.까지(8시 ~20시)]	자료제출 기간(부득이한 경우)
'20. 1. 15. <i>~</i>	연말정산간소화 서비스 개통
'20.1.15. ~ '20.1.18. [제출시간 18시~22시 (1.18.은 18시~20시)]	추가·수정 제출기간
'20. 1. 20.~	자료 최종 제공(수정·추가 제출 포함)

《연말정산간소화 서비스 이용 일정 요약표》

※ 전산매체제출요령과 표준양식(엑셀파일)은 홈택스 ☞ 자료실(자료번호468)에 게시

2 의료비·기부금 자료 제출

- 병원, 의원, 약국, 요양기관, 안경·의료기 사업자 등이 2019. 1. 1.
 ~12.31.까지의 의료비 내역을 제출
- 자료제출 방법
 - ① 로그인을 선택하여 공인인증서나 자료 제출 기관의 ID로 로그인
 - ② 조회/발급 선택→연말정산(연말정산간소화) 선택



≡ 조회/발급 →			4 매입내역 조회	۲
조회/발급 세금의 신고/날부, 과세자료제출, 전자세금계산서 관리 및 일반 조회 서비스에 이르는 업무의 조회와 발급이 가능합니다. - 신고된 내용의 조회는 관람세무서의 자료처리와 서면신고분의 전산 입력 내용을 바탕으로 합니다. - 날부된 내용의 조회는 최근 5년 이내의 날부 내용으로 운행 날부 및 기타 모든 방법으로 나타 응으로 운행 날부 및 기타 모든 방법으로	전자(세금)계산서 전자(세금)계산서 세시원본보기 · 발급 • · 발급 • · 합계표 및 통계조회 • · 사용자유형별 조회권한 관리 • · 자명번호수취문진환및조회 • · 발금보류/예정목록조죄 • · 개범 및 통용적용 •	연말정산 - 연말정산간소화 편리한 연말정산 - 바료가기 - 연말정산 미리보기 세금 신고 납부	서무대리정보 - 나의서무대리수입동의 - 나의스고대리수입동의 - 나의서무대리인조회 - 발급된 중영정보 - 나의서무대리인 해입 - 신고대리 정보이택 조회 기타 조회	
답부원 대의를 확인하실 수 있답니다. 근로장려금 · 자녀장려금 · 소득자로확인하기 조	· 메일발송목록 조회 및 재발송 · 수신전용메일 신청 · 제3자 발급사실 조회 · 검용서식사업자파일제 출 · 검용서식사업자파일제 출 · 감이 다양 10일까지 말급 · 이외 다양 10일까지 말급 · 이외 다양 10일까지 말급 · 이외 합니다. · (이외 휴대 경우 다동물 안중합니) · 방금 및 진승가장 안내보기	 세금신고결과조회 종합소투세신고안내정보조회 연금·건양,고용·산재보험료조회 부가세예정고지 세역조회 신용카드 매출자료조회 현지기업고유번호 조회 납부대역 조회 타인세금 납부결과 조회 양도소투세 종합안내 	 세금포인트 과세유형전환 사업응계좌신고현황 주류면허상태 기준(단순)경비율 근로소득간이세액표 종교인소득간이세액표 불복청구진행상황 불복청구사진열람자료 	i.

③ 연말정산간소화 화면에서 [영수증 발급기관] "소득·세액공제 자료 제출" 선택



④ 「제출 자료종류」를 선택한 후, ⑤ 제출화면이동

■ 조회/발급	✔ (영수증 발급기관)	소득세액공제 자료 제출	2	과세유형전환	
득 · 세액공제자료	t 제출 이용기관 선택		의료비서식	기부금서식	도움
제출 사업자번호	101-02-75668	제출기관 상호	완파BN		
제출 자료종류 👍	의료비	제출구분	의료비 제출 화면으로 이동할	NICH.	
제출 설명	묘양기관 : 병원, 의원, 약국 등				

- ⑥ 파일선택을 선택하여 제출할 파일 업로드
- ⑦ 검증하기를 선택하여 파일내용 검증(형식 검증 실시)
- ⑧ 제출할 파일을 체크
- ⑨ 제출하기 선택
- 10 오류내역 확인(오류내역을 파일로 다운로드 가능)
- * ⑦단계에서 오류가 발생한 경우 자료를 제출할 수 없으므로 오류를 수정하여
 ⑥단계부터 다시 수행해야 함
- * ⑨단계에서는 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류건 외에는 정상제출됨(단, 오류를 수정하여 다시 제출하고자 하는 경우 에는 전체 자료를 제출해야 함)

	 파일선탁 		2. 검	중실행	>	3.	제출하기	
세액공	제 제출파일을 선택히	ind 업로드	업로드 된 파일에 대한 오류 발생시 파일 삭제	반 형식검증 실행 네 후 1단계 수행		검증이 완료된 파일	길에 대해 국세청에 제	-
※ 파일병합(선택	(사항): 둘 미상의 파	일을 병합하여 제술하여	며야 할 경우 파일병합 기능	·을 사용하시기 바랍!	니다.			
세액공제자료 7	u = 6 ===	선택			2]	관선택화면이동	엑첼서식내려받	기 도움
파일 검증 및	제출하기		※ 겁중실행이 온	반료된 후 버튼이 활성	N ELO	제술하기 사	1로고침 삭제하기	1 42
변호	파일이	144	수납일자	제출건수	오류건수	김중실행	검증결과	진행
81	의료비_201611	00_기준.xis		a	p	(7) 검증하기	미검종	0 %
2 G	0003_1200161474999	9999920160909. D 001	2016.01.01~2016.12.31	90	0	완료	제출가능	100 1
3	의료비_201	61114.×Is		1,300	27	완료	오류조회	0 %
파일 제출결과	과 조회							
2	파일명	상태	수납일자 제골	· 8대상건수 제종대	상금액 제:	출완료건수 제종	·완료금액 오류건	수 비
G0003_1	2001614741111111	제출완료 201	16.10.04~2016.10.04	7 1	84,000	6	154,000	10 25
출 내역 오 료기본 출사업자번:	2류 조희 ((7 9)겁증하기이	에서 오류가 별	발생한 경·	우) 예	시))		4 2
출 내역 오 료기본 출사업자변:	2류 조회 (⑦ 호 G000)겁증하기이	<u> 14 오류가</u> 1 9999220161012_20161	발생한 경· 제출건수 요류건수/유대	<u>우) 예</u>	시)		4 2
출 내역 오 료기본 출사업자변: 일명	2류 조희 (⑦ 호 G000)겁증하기이 33_10001000039995 0121439152	에서 오류가 5 19999920161012_20161 241.D001	발생한 경의 제출건수 오류건수/9류	<u>우) 예</u>	지)		4 2
출 내역 오 료기본 출사업자변 일명 류내역 ※열	2류 조회 (⑦ 호 역오류(주민변3)겁중하기이 0121439152 2): 숫자 13자리	에서 오류가 특 999920161012_20161 241.D001	발생한 경드 제출건수 오류건수/୨류	우) 예, 항목수 다.	시)	최대 1000 건]	4 7 1 건 /1 7 내려받기
출 내역 오 료기본 출사업자번3 일명 류내역 ※열 2류 1	2 류 조회 (⑦ 호 G000 식오류(주민번 3 공산인 3)겁증하기이 03_10001000039995 0121439152 2) : 소자 13자리 한북 사업자변호	<u>1)서 오류가 </u> 1999920161012_20161 241.D001 만 혀용. 사업자는 34	발생한 경· 외출간수 오류건수/2류 프대상이 아닙니 2월 : 사업자등:	우) 예/ 항목수 다. 목번호 오류	시)) [엑셀 내려받기 오류배용 # [1000100005]	I 최대 1000 권) [」 답세자번호 체:	4 2 1 건 /1 2 내려받기 계 오류
출 내역 오 료기본 을사업자변3 일명 류내역 ※열 오류 1 2 출 현 황 4	2 류 조회 ((() 호 GOO 석오류(주민변호 공과인 3)겁중하기이 03_10001000033996 0121439152 2): 소자 13자리 한목 사업자번호	에서 오류가 특 1999920161012_20161 241.D001	발생한 경우 외류건수 오류건수/오류 	우) 예/ 항목수 다. 특번호 오루	시) [역설 내려받기 모류내용 # [10001000005]] 최대 1000 건] _ 납세자번호 체:	4 2 11 건 /1 2 대려받7 제 오류
출 내역 오 료기본 을사업자변3 일명 편변 오류 1 출 현황 ≤ 료기본	2 류 조회 ((() 호 G000 석오류(주민변호 3 2 류 조회 🖌)겁중하기이 03_10001000033995 0121439152 2): 숫자 13자리 향목 사업자번호	비서 오류가 5 999920161012_20161 241.D001 만 허용. 사업자는 39	발생한 경우 모류건수 모류건수 9대 회대상이 아닙니 전보:사업자등태	우) 예/ 한목수 다. 음번호 오류	시)) [엑셀 내려받기 고류내용 # [10001000005]] 최대 1000 건] [」 넙세자번호 체:	4 2 1 건 /1 2 대려받7 제 오류
출 내역 오 료기본 승사업자변3 일명 류내역 ※별 오류 1 1 출 현 왕 4 도기본 대출사업자변	2 류 조회 (⑦ 호 G000 4 오류(주민빈 3 공 공 고 류 조 회 🖌)겁중하기이 032_10001000039996 0121439152 2): 소자 13자리 한복 사업자번호	의서 오류가 5	발생한 경우 모류건수/2류 프대상이 아닙니 2월 : 사업자등*	우) 예가 학목수 다. 목번호 오류	시)) [역셀 내려받기 오류내용 # [1000100005]	최대 1000 권) [」 답세자번호 체:	4 2 11 건 /1 2 내려받기 제 오류 3 2
호 내역 오 로기본 응사업자변5 일명 류내역 ※열 호 한 왕 소 도기본 응사업자변 일명 고려 유내역	2 류 조회 (⑦ 호 G000 3 2 류 조회 🖌 호 G00)겁중하기이 03_10001000039996 0121439152 2): 소자 13자리 한목 사업자번호	의서 오류가 5	발생한 경우 모류건수/2류 프라살이 아닙니 양보 : 사업자등*	우) 예가 학목수 다. 목번호 오류	시) [엑셀 내려받기 오류내용 # [1000100005]	I 최대 1000 권) [」 답세자번호 체:	4 2 11권 /12 내려받기 제 오류 32 대려받기
· 내역 오 료기본 을사업자변3 일명 대박 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2 류 조회 ((() 2 GOO 석오류(주민변호 공 2 류 조회 🕊 3 GOO)겁증하기이 0121439152 2): 숫자 13자리 향목 사업자번호	비서 오류가 5 1999920161012_20161 241.0001 만 허용. 사업자는 30 17기본	발생한 경우 모류건수 모류건수 9대 전보:사업자동의 모류건수 모류건수	우) 예· 광목수 다. : :	시) [역셀 내려받기 모큐내용 # [1000100005]	1 최대 1000 건] 」 답세자번호 체:	4 2 11 건 /1 2 내려받기 제 오류
출 내역 오 료기본 을사입자변3 일명 로맨 오류 1 오류 도기본 로기본 음면 왕 소 문기본 음면 왕 음면 왕 음면 왕 음면 왕 음면 왕 음면 왕 음면 왕 음면 왕	2류 조회 ((() 호 GOO 작소류(주민번 5 공라인 3 고류 조회 🕊 GOO	33_10001000033995 0121439152 2): 숫자 13자리 한목 사업자번호	의서 오류가 5 19999920161012_20161 241.D001 만 허용. 사업자는 20 7기본	발생한 경우 오류건수/9류 ●대상이 아닙니 양경보 : 사업자등록 오류건수 오류내용 **(NAME1)는 존	우) 에	시)) [역설 내려받기 오류배용 # [1000100005]	I 최대 1000 원] [] 남세자번호체: 2 답세자번호 체:	4 2 11 건 /1 2 제 요류 (3 2 내리받기
출 내역 오 료기본 음사업자변의 일명 한번 오류 1 1 문기본 음산업자변 남일명 류내역 1 2	2 류 조회 ((() 호 GOOT 3	33_10001000039995 0121439152 2): 숫자 13자리 한목 사업자번호 003_1200161474995 61024095	의서 오류가 한 9999320161012_20161 241.D001 만 히용. 사업자는 20 7기분 7기분	발생한 경수 오류건수/9류 ●대상이 아닙니 *전보 : 사업자등4 *전보 : 사업자등4 **(NAME1)는 존 **(NAME1)는 존	우) 에 알목수 다. 음 번호 오류 재하지않는 재하지않는	시) [엑셀 내려받기 오류배용 # [1000100005] # [1000100005]	I 최대 1000 권] [] 납세자번호 체: 	4 2 1 건 /1 2 제 오류 제 오류 3 2 내려받 ?

※ 신규로 기부금을 제출하고자 하는 기부단체는 기부금수령단체 자료 제출 신청을 하여 세무서에서 승인을 받아야 자료제출이 가능하며 중간 사업자번호가 '***-<u>83</u>-*****'으로 되어 있는 기관은 별도의 신청·승인 절차 없이 기부금자료 제출이 가능

3 의료비·기부금 외(교육비 등) 자료 제출

- 제출대상 기관
- 보험료, 교육비, 신용카드 등 사용금액, 개인연금저축, 연금계좌,
 주택자금, 주택마련저축, 장기집합투자증권저축, 소기업/소상공인
 공제부금 등의 자료를 제출하는 영수증 발급기관
- 자료제출 방법
- ① 로그인을 선택하여 공인인증서나 자료 제출 기관의 ID로 로그인
 ② 조회/발급 선택 → 연말정산(연말정산간소화) 선택



≡ 조회/발급 →			🦸 매입내역 조회	۲
조회/발급 세금의 신고/납부, 과세자료제출, 전자세금계산서 관리 및 일반 조회 서비스에 이르는 업무의 조회와 발급이 가능합니다.	전자(세금)계산서 전자(세금)계산서 X44.원본보기 - 발금 - 목록조회 - 합계표 및 통계조회 - 사용자유형별 조회권한 관리	연말정산 - 연말정산간소화 편리한 연말정산 - 바로가기 - 연말정산 미리보기	세무대리정보 · 나의세무대리수입통의 · 나의세무대리인조회 · 발급된 증명정보 · 나의세무대리인 해임 · 신고대리 정보이력 조회	
시안인·프로의 안전 법복 대용을 방당으로 일니다. - 남부된 대용의 조회는 최근 5년 이내의 남부 대용으로 은행 남부 및 기타 모든 방법으로 남부된 내역을 확인하실 수 있습니다.	 주민번호수취분전환및조회 발급보류/예정목록조회 거래처 및 품목관리 메일발송목록 조회 및 재발송 수신전용메일 신청 제3자 발급사실 조회 검용서식사업자파일제율 업용도립니다. 	서금 신고 납부 - 세금신고결과조회 - 중합소독세신고안내정보조회 - 연금,건강,고용,산재보험료조회 - 부가세예정고지 세약조회 - 신용카드 매출자료조회 - 현지기업고유번호 조회	기타 조회 · 세금포인트 · 과세유형전환 · 사업용계좌신고현황 · 주류면회상태 · 기준(단순)경비율 · 근로소득간이세액표	
근로장려금·자녀장려금	전자(세금)계산서는 반드시 거래시기가 속하는 달의 다음 달 10일까지 빌급 해야 합니다. (10일이 휴일인 형우 다음날로 연정됩니다.) 방금 및 진승기왕 안내달기	- 납부내역 조회 - 타인세금 납부결과 조회 - 양도소득세 종합안내	 종교인소득간이세액표 불복청구진행상황 불복청구사전열람자료 	

③ 연말정산간소화 화면에서 [영수증 발급기관] 소득·세액공제 자료 제출 선택



④ 「제출 자료종류」를 선택한 후, ⑤ 제출화면이동

Hometax, 국세청	<mark>검증</mark> 홈택스 조회/발급	민원증명	신청/제출	신고/납부	상담/제보	세무대리인		• Q
≡ 조회/발급	• (자료제출)	기관) 소득	특 세액공제 자료	제출				۲
소득 • 세액공제자 	료 제출 이용기관 선택						의료비서식	기부금서식
제출 사업자번호	100-01-00005			제출기관 상호	테스트&개원	인사업자1(일반)		
제출 자료 <mark>을</mark> 류()	신용카드	•		제출구분	신용카드 검	중 화면으로 이동힙	비다.	
제출 설명	카드사 : 자료 검증 후 여신금·	융협회로 제출						
자료종류,기관구분	G0001 - 1							
		6	제출화면	이동				

	1.	파일선택		2. 선택파일	일검증하기		>	3. 제출파일생	8		4. 제출하기	
세업	액공제 제출) 로드	파일을 선택하여		업로드된 파일에 대 2류 발생시 파일 삭	한 형식검증 제 후 1단계	·실행 수행	검증이 완 에 대해 제	료된 HDR, MDR, 출용 파일을생성	데이터 파일 성한다.	오류가 없는 제출	파일에 대해 국	채청에
눼	백공제자료 7	11 g 6	파일 선택						기관선택화면(이동 엑셀&	네식내려받기	도움말
) 김	즘하기								9 *	#출파일생성	새로고침	삭제하기
	번호		파일이름			크기	제출건수	오류건수	검증실행	검증	결과	진행률
Г	t	G0006_	1200161474201	60105.HDR		0,2KB	0	p(7 김중하기	0 2	김증	0 %
	2	G0006_	1200161474201	60105.MDR		68 KB	10	0	완료	검증	완료	100 %
Г	3	G0006	_120016147420	160105.001		68 KB	10	3	완료	오름	হয়	0 %
) 제	출하기								1	제출하기	새로고침	삭제하7
	번호	মা	출건수	제출금액	k.		耳	일명		상태	오루	루여부
Г	1		22	205,	461,001		G0006_1200	1614742016110	9	검증오류	모를	루조회
2	2		12	17,	000, 000		대학교육비_공제	세년도20161101	I.xls	제출가능	ą	성상
		51										
) ে) মা	출결과 조희	1										
) 지 : 번호	출결과 조회	파일명		상태	제출대	l상건수	제출대상금	액 제출원	반료건수 제결	F완료금액	모류건수	비고

- ⑥ 파일선택을 선택하여 제출할 파일 업로드
- ⑦ 파일내용 검증
- ⑧ 제출할 파일을 선택
- ⑨ 제출파일생성
- 10 제출할 파일 체크
- ① 제출하기
- 12 오류내역 확인(오류내역을 파일로 다운로드 가능)
- * ⑦이나 ⑧단계에서 오류가 발생한 경우 자료를 제출할 수 없으므로 오류를
 수정하여 ⑥단계부터 다시 수행해야 함
- ※ 당초 제출(검증)한 파일명과 동일한 경우 파일선택이 불가능하므로 파일명을 변경
 G0006_101011234520200107 → G0006_101011234520200107_01
 (HDR, MDR, 데이터파일 모두 파일명을 동일하게 변경)
- * ① 단계에서는 주민등록번호가 없거나 중복인 경우에 오류가 발생하며 오류건 외에는 정상제출됨(단, 오류를 수정하여 재제출하고자 하는 경우에는 전체 자료를 다시 제출해야 함)

4 그 밖의 유의사항

- [제출결과 조회]에서 상태가 제출완료인 자료의 제출대상건수가 100건, 오류건수가 10건인 경우 오류가 없는 90건의 자료는 정상적으로 제출된 것임
- 제출한 자료에 일부 누락 및 오류가 발견되어 자료를 다시 제출하는 경우 누락 및 오류 수정분만 제출하면 당초 제출된 자료를 대체하여 최종 제출 자료만 수록되므로 수정 또는 추가 자료를 포함한 전체 자료를 제출해야 함
- 예) 제출한 자료 100건 중 오류 10건이 포함되어 이를 수정하여 다시 제출할
 경우 수정분 10건만 제출시 최종 10건만 수록되므로 반드시 수정분 10건을
 포함하여 전체 100건을 다시 제출하여야 함
- 제출하기 버튼을 누른 후 처리과정에 많은 시간이 소요될 수
 있어 제출건수가 많은 경우 처리완료 여부를 확인할 수 있는
 문자 메시지 발송 요청 기능 제공

제축와료시 시천하 흐대저?	하루 SMS를 보내드린니다	
이럴한지 전황번호는 자료/	제축기간이 끝나면 즉시 폐기됩니다	
SMS 스시에 도의하신니까	위골가만위 밑위면 국제 페카랍의의. ?	
이에의 부산에 공부가 입어가	1	
아씨아 수사요 저희배 휴	010	