

1 명령 요청서(양식 FL-300)를 이용하세요.

- 법원 심리 일정을 잡거나 법원에 귀하의 사건에 관해 신규 명령이나 명령 변경을 요청하기 위한 것입니다. 요청은 양육권, 방문(면접교섭), 아동 양육비, 배우자 또는 파트너 부양비, 재산, 재정, 변호사 수수료 및 비용, 또는 기타 문제에 관한 것일 수 있습니다.
- 심리 후 금지 명령(양식 DV-130)에서 법원이 결정한 가정 폭력 금지 명령을 변경하거나 종료하기 위한 것입니다. 더 자세한 정보는 가정 폭력 금지 명령을 변경하거나 종료하도록 요청하려면 어떻게 해야 할까 (양식 DV-400-INFO)를 참조하세요.

2 명령 요청서(양식 FL-300)를 이용하지 마세요.

- 소송을 하기 위해 신청서를 제출하기 전입니다(양식 FL-300을 신청서와 같이 제출할 수 있습니다).
- 귀하와 상대방이 동의하는 경우. 동의서를 어떻게 작성하는지, 어떻게 법원 승인을 받는지, 그리고 어떻게 귀하의 소송에서 제출하는지에 대한 자세한 정보는 <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-agreeFL>를 보거나, 변호사와 상담하거나, 또는 귀하의 법원 Self-Help Center나 가족법 지원 사무실에 문의하세요.
- 법원에 명령을 요청할 때 특별 사법위원회 서식을 사용해야 하는 경우입니다. 예를 들면 다음과 같습니다.
 - 가정 폭력금지 명령을 위해서는 양식 DV-100, DV-109, DV-110을 사용하세요.
 - 모욕에 관한 명령에는 양식 FL-410을 사용하세요.
 - 아동 양육비 명령을 취소하려면 양식 FL-360 또는 양식 FL-640을 사용하세요.
 - 자발적인 친자 또는 부계 관계 포기는 양식 FL-280을 사용하세요.

3 양식 체크리스트

- 양식 FL-300, 명령 요청서는 법원에 제출 시 필요한 기본 서류입니다. 귀하의 요청에 따라 다음의 추가 서류가 필요할 수 있습니다.
- 양육권 또는 방문(면접교섭) 명령을 위해서는 다음의 몇 가지 양식이 필요할 수 있습니다.
 - FL-105, 통일 자녀 양육권 관할 및 집행에 관한 법에 따른 진술서(Declaration Under Uniform Child Custody Jurisdiction and Enforcement Act)
 - FL-311, 자녀 양육권 및 방문권(면접교섭) 신청서 첨부 문서(Child Custody and Visitation (Parenting Time) Application Attachment)
 - FL-312, 자녀 납치 방지 명령 신청서(Request for Child Abduction Prevention Orders)
 - FL-341(C), 자녀 공휴일 일정 첨부 문서(Children's Holiday Schedule Attachment)
 - FL-341(D), 추가 조항—물리적 양육권 첨부 문서(Additional Provisions—Physical Custody Attachment)
 - FL-341(E), 공동 법적 양육권 첨부 문서(Joint Legal Custody Attachment)
- 만약 아동 양육비 변경을 원한다면, 다음의 양식이 필요합니다.
 - 현재의 FL-150, 수입 지출 신고서(Income and Expense Declaration). FL-155 양식의 2페이지에 기재된 요건들을 충족시키는 경우에는 FL-150 양식 대신에 양식 FL-155, 재정보고서(약식)(Financial Statement (Simplified))를 사용할 수도 있습니다.
- 배우자 또는 파트너 부양비 또는 재정에 관한 명령 변경을 원한다면, 다음의 양식이 필요합니다.
 - 현재의 FL-150, 수입 지출 신고서(Income and Expense Declaration)
 - FL-157, 배우자 또는 파트너 부양비 진술서 첨부문서(Spousal or Partner Support Declaration Attachment)(부양비 판결을 변경하고자 하는 경우)
- 변호사 수수료 및 비용에 대한 명령 발부를 요청하려면, 다음의 양식이 필요합니다.
 - 현재의 FL-150, 수입 지출 신고서(Income and Expense Declaration)
 - FL-319, 변호사 수수료 및 비용에 대한 신청서 첨부 문서(Request for Attorney's Fees and Costs Attachment)(또는 위 신고서에 기재된 정보를 제공)
 - FL-158, 변호사 수수료 및 비용에 대한 증빙 신고서 첨부문서(Supporting Declaration for Attorney's Fees and Costs Attachment)(또는 위 신고서에 기재된 정보를 제공)
- 임시 긴급 명령(일방적)을 요구하는 경우 다음의 양식이 필요합니다.
 - FL-305, 임시 긴급 명령서(Temporary Emergency Orders) 임시 긴급 명령 제안서 역할.
 - 임시 긴급 명령 요청서에 관해 어떻게 언제 통보하였는지 설명한 진술서 양식 FL-303, 임시 긴급 명령(일방적) 요구의 통보 및 송달 관련 진술서를 사용할 수 있습니다(Declaration Regarding Notice and Service of Request for Temporary Emergency (Ex Parte) Orders).
 - 지방 법원이 요구하는 그 외 양식 추가적으로 필요한 정보는 이 양식의 3페이지 9번 항목을 보세요.
- 심리에서 증인들이 증언할 계획이 있는 경우에는 다음의 양식이 필요합니다.
 - FL-321, 증인 목록(Witness List)
- 쟁점에 대하여 별도 재판을 원하는 경우(절차분리), 다음의 양식이 필요합니다.
 - FL-315, 별도 재판 요구 요청서 또는 답변서(Request or Response to Request for Separate Trial)

4 양식 FL-300(1페이지)을 작성하십시오
설명: 맨 위 칸에 이름, 주소, 전화 번호, 이메일 주소(있는 경우)를 정자 또는 타자로 기재하십시오. 두번째 칸에는 법원 주소를 기재하십시오. 세번째 칸에는 신청인 이름, 피고 그리고 기타 부모/당사자(있는 경우) 이름을 기재하십시오. (당사자 이름은 법원에 제출한 신청서와 일치하여야 합니다). 명령을 변경하기를 원하는 경우, 네번째 칸의 “**변경**”을 체크하십시오. 심리 날짜까지 적용되는 긴급 명령을 법원에 요청을 원하면, “**임시 긴급 명령**”에 체크하십시오. 귀하가 원하는 명령에 해당되는 모든 칸에 체크하십시오. 우측 칸에는 사건 번호를 기재하십시오.

항목 1: 귀하의 소송에 참가한 다른 당사자들의 이름을 기입하십시오. 경우에 따라, 소송의 당사자인 조부모, 지역 아동 지원 기관, 또는 소송에서 미성년자를 대리하는 변호사를 기재할 수 있습니다.

항목 2: 이 항목은 공란으로 남겨두십시오. 나중에 법원 서기가 심리 날짜, 시간 및 장소를 기입합니다.

항목 3: 이는 이 소송의 다른 당사자들에 대한 통지입니다.

항목 4-5: 이 항목은 공란으로 남겨두십시오. 법원이 심리를 명령하는 경우에 법원이 작성합니다.

항목 6: 어떤 카운티에서는 법원 서기가 항목 6에 체크하고 귀하에게 필요한 아동 양육권 조정 또는 추천 상담 예약에 대한 세부 내용을 알려줍니다. 다른 법원들은 당사자 또는 당사자의 변호사가 양식 FL-300을 제출하기 전에 예약을 한 다음 항목 6을 작성할 것을 요구합니다. 법원의 가족법 지원자 또는 Self-Help Center에 문의하여 법원이 요구하는 사항을 알아보십시오.

항목 7-8: 이 항목은 공란으로 남겨두십시오. 필요한 경우 법원이 작성합니다.

5 양식 FL-300(2- 4페이지)을 작성하십시오

6 추가 양식을 작성하고 사본을 만드십시오
명령 요청서 제출 시 필요한 추가 서류를 작성하십시오. 전체 패킷에 대해 최소한 2부 이상의 사본을 만드십시오.

참고: 항목 3, 4, 6에 답변하기 위해 양식 FL-150 하나를 제출할 수 있습니다.

7 작성한 서류를 제출하십시오
 작성한 서류 및 사본을 법원 서기에게 제출하십시오. 법원에 직접 가져가거나, 우편으로, 또는 전자식(일부 카운티의 경우)으로 제출하십시오. 법원 서기는 **명령 요청서**의 첫번째 페이지에 제출 일시와 스탬프를 찍은 후 원본은 보관하고 사본은 되돌려줍니다. **임시 긴급 명령**을 요구하는 경우, 진행 절차는 법원에 따라 다를 수 있습니다.

8 제출 수수료
 제출 수수료는 신청 시에 지불하여야 합니다. 제출 수수료를 지불하기 어려운 경우, 그리고 유효한 수수료 면제 명령이 없는 경우, **양식 FW-001**, 법원 수수료 면제 요청서(Request to Waive Court Fees) 및 **양식 FW-003**, 법원 수수료 면제 명령서(Order on Court Fee Waiver)을 작성해 법원에 제출하여 수수료 면제를 요청할 수 있습니다.

9

임시 긴급(일방적) 명령
(비가정 폭력 금지 명령)

법원은 가족법 사건에서 법원 정식 심리 날짜까지 기다릴 수 없는 긴급 상황에 대처하기 위해 임시 긴급 명령을 승인할 수 있습니다.

긴급 상황은 소송 당사자 또는 자녀에 대한 즉각적인 위협 또는 회복할 수 없는 피해, 또는 재산에 대한 손실이나 피해와 관련이 있어야 합니다.

이 명령을 요청하기 위해서는 다음이 필요합니다.

- 양식 FL-300을 작성하십시오 심리 전에 임시 긴급 명령이 필요한 사유와 긴급 상황을 기재하십시오.
- 임시 명령 요청을 위해 양식 FL-305을 작성하십시오.
- 상대방에게 귀하의 요구사항과 심리에 대하여 어떻게 언제 통보하였는지에 대한(또는 왜 통보하지 못했는지) 내용이 포함되어야 합니다 (양식 FL-303 참조).
- 지방 법원이 요구하는 그 외 양식이 있는 경우 해당 양식도 작성하십시오.
- 심리일 예약, 서류 제출, 제출 수수료 지불 관련하여 귀하의 법원의 해당 절차를 따르십시오.

10 **“송달”에 관한 일반 정보**

송달은 소송의 당사자로 기재된 모든 사람들이 귀하가 신청하는 명령의 종류 및 심리에 관한 정보를 알 수 있도록 법적 서류를 제공하는 행위입니다.

상대방이 적절하게 송달받지 못하면, 판사는 심리일에 귀하가 요구하는 명령을 승인할 수 없습니다.

11 **명령 요청서와 해당 공양식을 송달하십시오.**

다음과 같은 서류를 해당 당사자에게 반드시 “송달” 하여야 합니다.

- 법원 서기에게 제출한 명령 요청서 및 다른 모든 양식과 첨부 문서의 사본.
- 승인된 임시 긴급 명령의 사본.
- 공양식 FL-320, 명령 신청에 대한 답변 진술서 (Responsive Declaration to Request for Order).
- 공양식 FL-150, 수입 및 지출 신고서 (Income and Expense Declaration) (FL-150 또는 FL-155 양식을 송달한 경우).

12

문서를 “송달”할 수 있는 사람

귀하는 서류를 송달할 수 없습니다. 송달인은 최소 18세 이상이어야 합니다. “송달인”은 친구, 귀하의 소송과 관련이 없는 친척, 보안관 또는 전문적인 송달 업체가 될 수 있습니다.

13

“직접 송달”

직접 송달은 귀하의 송달인이 직접 당사자들을 방문하여, 해당 당사자 본인을 확인한 후, 관련 모든 서류를(공양식 포함) 교부하는 것을 의미합니다. 만약 송달 받기를 거부하는 경우, 송달인은 당사자 근처에 놓아둘 수 있습니다.

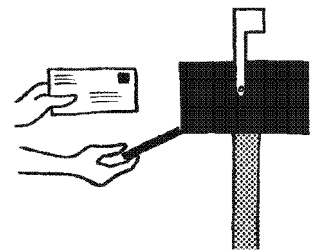


참고: 때때로 가족법 소송에서는 서류가 상대방 당사자 변호사에게 직접 송달되어야 하는 경우 (당사자에게 변호사가 있는 경우)도 있습니다.

14

“우편 송달”

우편 송달은 귀하의 송달인이 모든 해당 서류(공양식 포함)의 사본을 봉투에 밀봉하여 각 당사자의 송달받을 주소로(또는, 만약 당사자에게 변호사가 있는 경우에는 해당 당사자의 변호사) 우편 발송하는 것을 의미합니다



송달인은 18세 이상이어야 하며 우편으로 발송하는 카운티에 거주하거나 직장이 있어야 합니다.

중요 사항! 만약 직접 송달 또는 우편 송달과 관련하여 질문이 있는 경우 변호사와 상의하거나 귀하의 법원 가족법 지원자나 <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-courtresources.htm>의 Self-Help Center에 문의하십시오.

15 언제 직접 송달 또는 우편 송달을 이용하나요

직접 송달

직접 송달은 귀하의 소송에서 상대방이 올바르게 교부 받았는지 확인하기 가장 좋은 방법입니다. 때때로 반드시 직접 송달을 해야 하는 경우도 있습니다.

법원이 하기와 같이 진행하는 경우 귀하는 반드시 직접 송달을 해야 합니다.

- 직접 송달을 요구하는 경우
- 임시 긴급 명령을 승인하는 경우
- 상대방이 아래에 해당하여 상대방에게 적용되는 명령을 할 수 있는 권한이 없는 경우:
 - 소환 및 신청서*를 송달 받은 적이 없거나

또는

- 다음을 제출함으로써 법원에 출두한 적이 없는 경우
 - a. 청원에 대한 답변서
 - b. 출두, 합의서 및 포기서
 - c. 서면 출두 통지
 - d. 청원서의 전부 또는 일부에 대한 삭제 요구 또는
 - e. 사건 이송 요구

*참고: 명령 요청서는 가족법 소환 및 청원과 동시에 송달될 수 있습니다.

1. 송달 후 송달인은 반드시 직접 송달 증명서 (양식 FL-330)를 작성하고 귀하에게 전달해야 합니다. 송달자가 지침이 필요한 경우, 직접 송달 증명서 정보 시트(양식 FL-330-INFO)가 제공될 수 있습니다.
2. 작성된 직접 송달 증명서를 서기 사무실(또는 귀하의 법원에서 가능한 경우 전자 파일 전송)로 심리일로부터 최소한 5 개정일 전에 제출하십시오.

송달 기한: 법원이 다른 기한을 명령하지 않는 경우 직접 송달은 심리 날짜로부터 16 개정일 전에 완료되어야 합니다.

우편 송달

직접 송달을 해야 할 필요가 없는 경우 우편 송달을 할 수 있습니다.

중요 사항! 귀하의 소송에서 우편 송달 진행 가능 여부는 귀하의 가족법 지원자 또는 Self-Help Center에 문의하거나, 변호사에게 문의하시기 바랍니다.

양육권, 방문(면접교섭), 또는 아동 양육비 등의 소송 판결이나 최종 명령 변경을 위한 명령 요청서는 다음 경우에 우편 송달할 수 있습니다.

- 임시 긴급 명령을 포함하지 않은 문서인 경우
- 법원이 직접 송달 명령을 하지 않은 경우
- 상대 당사자의 현재 거주지나 사무실 주소를 확인한 경우 (주소 확인 관련 진술서(양식 FL-334)를 사용할 수 있습니다.)

배우자 또는 파트너 부양비를 포함한 기타 다른 소송의 판결 또는 최종 명령 변경을 위한 명령 요청서는 상대방에게 직접 송달되어야 합니다.

1. 송달 후 송달인은 반드시 직접 송달 증명서 (양식 FL-335)를 작성하고 귀하에게 전달하여야 합니다. 송달자가 지침이 필요한 경우, 우편 송달 증명서 정보 시트(양식 FL-335-INFO)가 제공될 수 있습니다.
2. 작성된 직접 송달 증명서를 서기 사무실(또는 귀하의 법원에서 가능한 경우 전자 파일 전송)로 심리일로부터 최소한 5 개정일 전에 제출하십시오.

송달 기한: 법원이 다른 기한을 명령하지 않는 경우 우편 송달은 심리 날짜로부터 최소 16 개정일에 5 일을 추가한 날 전에 완료되어야 합니다(송달이 캘리포니아주 내에서 진행되는 경우). 캘리포니아주 이외 지역의 송달은 다른 기한이 적용됩니다.

16 법원 심리의 준비

- 귀하의 문서와 제출된 양식 사본의 최소 2부 이상을 심리일에 지참하십시오. 송달 증명서도 포함되어야 합니다.
- 다음 웹사이트에서 심리 출석 준비에 대한 더 자세한 정보를 찾아보십시오 <http://www.courts.ca.gov/1094.htm>.
- 상대방의 법정 진술에 관한 더 자세한 정보는 다음을 참조하십시오 <http://www.courts.ca.gov/29283.htm>.

17 심리 후, 양식 FL-340, 심리 후 판결 및 명령서에서 행해진 명령은 반드시 제출되어 송달되어야 합니다.

18 추가로 질문이나 도움이 필요하십니까?

- 캘리포니아 지역 변호사 협회(<http://calbar.ca.gov>), 또는 변호사 추천 서비스 1-866-442-2529에서 변호사를 찾을 수 있습니다.
- 무료 또는 저가 법률 지원(자격이 있는 경우)은 <http://www.lawhelpca.org>를 참조하십시오.
- 추가 정보 및 지원, 그리고 지역 법률 지원 업체 알선은 가족법 지원자 또는 Self-Help Center에 문의하십시오. <http://www.courts.ca.gov/selfhelp-courtresources.htm>를 방문하십시오.