

지침

아직 효력이 있는(만료되지 않은) 가정 폭력 접근 금지 명령(DV-130 양식)의 변경 또는 종료를 판사에게 요청하려면 이 양식을 사용하십시오. 또한 가정 폭력 기반 청소년 접근 금지 명령(JV-255)의 변경이나 종료도 이 양식을 사용해 요청할 수 있습니다(해당 청소년 사건이 종결된 경우). 이 절차에 관한 자세한 정보는 [DV-300-INFO](#) 양식 가정 폭력 접근 금지 명령의 변경 또는 종료를 요청하는 방법은 무엇입니까?를 참조하십시오. 별도의 가정법 사건에서 내린 명령의 변경 또는 종료를 요청하는 데는 이 양식을 사용하지 마십시오(접근 금지 명령과 사건 번호가 다른 사건). 자세한 정보는 [FL-300-INFO](#) 양식 명령 요청서에 대한 정보 시트를 참조하십시오.

정보 제공 전용

법원에 제출하지 마
십시오

법원 이름과 주소를 기입하십시오:

캘리포니아 주 상급 법원, 소재 카운티

사건 번호를 기입하십시오:

사건 번호:

법원에 제출하지 마십시오

1 귀하에 대한 정보

a. 이름: 정보 제공 전용

b. 이 사건에서 귀하의 지위는 무엇입니까? (한 개만 체크 표시):

☐ 피보호 당사자 ☐ 접근 금지 명령을 받은 당사자c. 이번이 접근 금지 명령 변경 또는 종료를 처음
요청하는 사례입니까?☐ 예 ☐ 아니요 (지금까지 몇 번 요청하셨습니까?): _____d. **!** 법원 서류를 받을 수 있는 주소

(법원 및 다른 당사자가 귀하에게 공식 법원 날짜, 명령 및 서류 등을 보내는 데 이 주소를 사용하게 됩니다. 허가를 받았고 정기적으로 우편물을 수거할 수 있는 경우 우체국 사서함이나 Safe at Home 주소 또는 다른 사람의 주소와 같은 다른 주소를 사용해도 됩니다. 변호사가 있으면 해당 변호사의 정보를 기재하십시오.)

주소: _____
시: _____ 주: _____ 우편번호: _____

e. **!** 귀하의 연락처 정보(선택 사항)

(법원에서 귀하에게 연락을 취할 때 이 정보를 사용할 수 있습니다. 상대방에게 이 정보가 노출되는 것을 원치 않는 경우, 비워두거나 안전한 전화번호 또는 이메일 주소를 기재하십시오. 변호사가 있으면 해당 변호사의 정보를 기재하십시오.)

전화: _____ 이메일 주소: _____ 팩스: _____

f. 변호사 정보(변호사가 있는 경우)

이름: _____ 주 변호사 면허 번호: _____

법무법인 이름: _____

2 귀하의 사건과 관련된 정보

a. 본 사건의 상대방(전체 이름): _____

b. 현행 명령의 만료 날짜(날짜): _____

(현행 접근 금지 명령(DV-130, DV-330, DV-730 또는 JV-255 양식)의 사본을 한 부 첨부하십시오.)

본 문서는 법원 명령서가 아닙니다.



3 요청

- a. ☐ 본인은 판사에게 접근 금지 명령(DV-130, DV-330 또는 JV-255 양식)에서 승인된 모든 명령의 종료를 요청합니다.
- b. ☐ 본인은 판사에게 접근 금지 명령(DV-130, DV-330 또는 JV-255 양식)에서 승인된 명령 중 일부의 변경 또는 종료를 요청합니다.

(b에 체크 표시한 경우, 아래 섹션 작성)

(1) 판사가 접근 금지 명령의 무엇을 변경하기를 바라는지 설명

(예: 접근 금지 명령의 이름을 쓰고(접근 불가 명령) “접근 불가 명령을 ...(으)로 변경할 것을 요청합니다”라고 기재)

(2) 자녀 양육권이나 면접 교섭권 명령의 변경을 원하십니까?

- ☐ 본인의 사건에는 해당하지 않습니다. 이 사건의 상대방 당사자와의 사이에 자녀가 없습니다.
- ☐ 아니요.
- ☐ 예. (답이 ‘예’인 경우, [DV-305](#) 양식을 작성하여 이 양식에 첨부해야 합니다.)

본 문서는 법원 명령서가 아닙니다.



3 b. (3) **접근 금지 명령에 관계자를 추가하거나 명령에서 관계자를 제외하고자 하십니까?**
(DV-130 양식 항목 **3** 또는 JV-255 항목 **3**에 나열되어 있음)

☐ 아니요

☐ 예(아래 섹션 작성)

전체 이름	나이	귀하와의 관계	귀하와 함께 삽니까?	요청 내용:
_____	_____	_____	☐ 예 ☐ 아니요	☐ 추가 ☐ 제외
_____	_____	_____	☐ 예 ☐ 아니요	☐ 추가 ☐ 제외
_____	_____	_____	☐ 예 ☐ 아니요	☐ 추가 ☐ 제외
_____	_____	_____	☐ 예 ☐ 아니요	☐ 추가 ☐ 제외

☐ 기재할 관계자가 더 있는 경우 이 확인란에 체크 표시하십시오. 별도의 종이를 사용해 맨 위에 “DV-300, Other Protected people”(DV-300, 기타 피보호 당사자)라고 씁니다. 이 양식과 함께 제출하십시오.

위에 기재한 인물을 추가 또는 제외해야 하는 이유를 설명하십시오.

(4) 판사가 접근 금지 명령을 즉시 변경하기를 바라십니까?

(보통은 판사가 양측 당사자가 발언하고 증거를 제시할 기회를 주기 위해 법원 심리를 진행하여 결정합니다. 상황에 따라, 판사가 즉시 명령하는 경우도 있습니다. 예를 들어 (1) 귀하가 피보호 당사자이고, 보호를 강화하기 위해 임시 명령이 필요하거나 (2) 이 사건과 관련된 아동에게 즉각적인 위험이 미치지 않도록 방지할 필요가 있거나 (3) 이 사건과 관련된 아동이 캘리포니아 주 외부로 옮겨질 임박한 위험이 있는 경우가 대표적입니다. 귀하가 접근 금지 명령을 받은 당사자인 경우, 판사는 피보호 당사자가 이 요청을 적절히 송달받고 귀하의 요청에 관한 법원 심리가 열릴 때까지 해당 접근 금지 명령을 종료하거나 변경할 수 없습니다.

☐ 아니요.

☐ 예. (답이 ‘예’인 경우, 아래 섹션을 작성하십시오.)

판사에게 즉시 실행을 요청하는 명령이 무엇인지 설명하십시오.

그러한 명령이 즉시 필요한 이유를 설명하십시오.

본 문서는 법원 명령서가 아닙니다.



4 요청 이유

이 섹션에서는 귀하가 판사에게 명령의 변경 또는 종료를 요청하는 이유를 설명하십시오.

☐ 답변에 대한 공간이 충분하지 않은 경우 여기에 체크 표시하십시오. 종이를 한 장 첨부하고 제목으로 “Attachment 5, Reasons for Request”(첨부 5, 요청 이유)라고 적으십시오.

5 ☐ 상대방에게 통보할 기한 연장

(보통은 판사가 귀하의 요청을 상대방 당사자에게 송달할 기간을 약 3주 부여합니다. 상대방 당사자에게 송달할 시간이 더 필요한 경우, 판사가 추가 시간을 부여할 가능성이 있습니다.)

상대방 당사자에게 서류를 송달할 시간을 연장해 주기를 요청하는 이유는(시간이 더 필요한 이유 설명):

6 ☐ 변호사 선임료 및 비용

상대방 당사자가 내 변호사 선임료와 비용 일부 또는 전액을 지불할 것을 요청합니다.

7 추가 페이지

a. 이 양식(5페이지)에 첨부하는 자료는 몇 페이지입니까? _____

b. 이 명령에 첨부하는 양식이 무엇입니까? (하나 이상에 체크 표시):

☐ DV-130 ☐ DV-330 ☐ DV-730 ☐ JV-255 ☐ 기타: _____

본 문서는 법원 명령서가 아닙니다.



8 서명

본인은 위에 기술된 정보가 사실이고 정확하며, 위증 시 캘리포니아 주 법에 따라 처벌을 받을 것을 선언합니다.

날짜: _____

타자 또는 정자로 이름 기재

▶ 정보 제공 전용

서명

9 변호사 서명(변호사가 있는 경우)

날짜: _____

변호사 이름

▶ 변호사 서명

다음 단계

- 이 양식을 작성했으면 [DV-310](#) 양식, 접근 금지 명령 변경 또는 종료를 위한 법원 심리 및 임시 명령 통지서 항목 1과 2를 작성하십시오.
- 이 양식과 DV-310 양식을 법원 서기에게 제출합니다. 접근 금지 명령이 만료되기 전에 제출해야 합니다.
- 법원에서 양식을 돌려받으면, 상대방 당사자에게 서류를 송달하는 방법에 관한 판사의 지시를 따릅니다 (DV-310, 항목 5 참조). (귀하 본인이 아니고, 접근 금지 명령으로 보호되는 대상이 아닌) 성인이 양식 사본을 상대방 당사자에게 송달하도록 합니다. 보안관에게 서류를 직접 송달해 달라고 부탁할 수도 있으며, 그럴 경우 무료로 송달해 드립니다. SER-001, 보안관에게 법원 서류 송달 요청을 참조하십시오. 이 서비스에 관한 자세한 정보는 www.selfhelp.courts.ca.gov/DV-restraining-order/change-end/serve-request를 참조하십시오.
- 상대방 당사자에게 서류를 송달한 후, 서류 송달을 맡은 인물에게 양식을 작성하도록 한 다음 작성을 마친 양식을 법원에 제출합니다.
 - 서류를 인편으로 직접 송달한 경우, 송달인이 [DV-200](#), 직접 송달 증명서를 작성하도록 합니다.
 - 서류를 우편으로 송달한 경우, 송달인이 [DV-250](#), 우편 송달 증명서를 작성하도록 합니다.
- 양육비 또는 배우자 부양 명령의 변경을 요청하는 경우, [FL-150](#) 수입 및 지출 신고서도 작성해야 합니다. 양육비만 요청하는 경우, 더 간단한 양식인 [FL-155](#), 재무제표(약식)를 작성할 수도 있습니다. 귀하가 자격에 부합하는지 알아보려면 [DV-570](#) 양식을 참조하십시오. 법원 날짜에 앞서 작성을 마친 양식을 법원에 제출하고 상대방 당사자에게 사본을 한 부 송달합니다.

본 문서는 법원 명령서가 아닙니다.