FL-320-INFO K 정보 시트: 명령 요청에 대한 응답 신고서

① *명령 요청서* (양식 FL-300) *양식을 받았다면:*

- 요청된 명령의 내용을 확실히 이해하기 위하여 받으신 서류를 주의 깊게 읽으십시오.
- 법원 심리의 날짜, 시간, 장소를 기록해 두십시오.
- 귀하가 *명령 요청에 대한 응답 신고서* (양식 FL-320) 양식을 제출하고 송달해야 하는 날짜를 법원에서 명령했는지 확인하십시오.
- 심리 전에 응답 신고서를 준비하거나 변호사와 상담할 시간이 더 필요하다면, 법원에 심리 날짜를 연기해 달라고 요청할 수 있습니다. 자세한 정보는 변호사와 상담하거나, 해당 법원의 가족법 조정자 혹은 자조 센터에 문의하십시오(⑯번 참조.)

② *명령 요청에 대한 응답 신고서* (양식 FL-320) *사용*

FL-320 양식을 사용하여 *명령 요청서* (양식 FL-300) 에 제시된 각 요청의 동의 여부를 법원과 상대 당사자에 알리십시오.

- 동의하지 않는 경우에는 FL-320 양식을 사용하여 법원에서 내려주기를 바라는 명령을 설명하십시오.
- FL-320 양식을 제출하고 송달하지 않는 경우에도 법원은 귀하의 의견 없이 명령을 내릴 수 있습니다.

③ *명령 요청에 대한 응답 신고서* (양식 FL-320) *양식을 사용하지 않아야 하는 경우:*

- *명령 요청서* (양식 FL-300) 양식에서 요청되지 않은 법원 명령을 요청하는 경우에는 사용하지 마십시오. 대신 다른 문제에 대해 명령을 요청하려면 별도의 *명령 요청서* (양식 FL-300) 양식을 제출하고 송달하십시오.
- *가정 폭력 금지 명령 신청서* (양식 DV-100) 에 대한 응답으로 본 양식을 사용하지 마십시오. 대신 *가정폭력 금지명령 신청서에 대한 답변* (양식 DV-120) 양식을 사용해야 합니다.
- *접근 금지 명령 변경 또는 종료 요청* (양식 DV-300 혹은 청소년 사건이 종결되고 가정 폭력 방지법에 따라 명령이 내려진 경우 JV-255) 에 응답할 때 본 양식을 사용하지 마십시오. 대신 *접근 금지 명령 변경 또는 종료 요청에 대한 답변서* (양식 DV-320) 양식을 사용해야 합니다.

④ 양식 체크리스트

a. FL-320, *명령 요청에 대한 응답 신고서* 양식은 기본적으로 귀하에게 필요한 양식입니다. *명령 요청서* (양식 FL-300) 양식에 명시된 요청에 따라 다른 양식이 필요할 수 있습니다.

b. 자녀 양육권 혹은 방문 (양육 시간) 명령을 위하여 다음의 양식을 작성해야 할 수 있습니다:
- ☐ FL-105, *통일 자녀 양육권 관할 및 집행법 (UCCJEA) 에 따른 신고서*
- ☐ FL-311, *자녀 양육권 및 방문 (부모와 함께 보내는 시간) 신청 첨부 문서*
- ☐ FL-312, *자녀 유괴 방지 명령 요청서*
- ☐ FL-341(C), *아동의 휴일 일정 첨부*
- ☐ FL-341(D), *추가 조항—물리적 양육권 첨부*
- ☐ FL-341(E), *공동 법정 양육권 첨부*

c. 양육비와 관련된 양식은:
- ☐ 최신 양식 FL-150, *수입 및 지출 신고*. FL-155 양식의 2페이지에 나열된 요건을 충족하는 경우에는 FL-150 대신 FL-155, *재정 상태 진술서(간이)* 양식을 사용할 수 있습니다.

알림:
- 법원은 부모의 소득을 기준으로 자녀 양육비를 명령합니다.
- 자녀 양육비는 일반적으로 자녀가 만 18세가 되고, 고등학교를 졸업할 때까지 계속됩니다.
- 귀하는 본인의 재정 정보를 법원에 제공해야 합니다. 그렇지 않으면 법원이 다른 출처로부터 얻은 귀하의 소득 정보에 기반하여 자녀 양육비 명령이 내려질 것입니다.

d. 배우자 또는 동거인 부양비 또는 귀하의 재정에 관한 명령의 경우, 다음 양식이 필요합니다.
- ☐ FL-150, *수입 및 지출 신고*
- ☐ FL-157, *배우자 또는 동반자 부양비 진술서 첨부* (부양비 판결 변경 요청 시)

e. 변호사 수임료 및 비용과 관련하여 다음의 양식이 필요합니다 *(가정 폭력 방지법 관련 사건 제외):*
- ☐ FL-150, *수입 및 지출 신고*
- ☐ FL-158, *변호사 비용 및 소송 비용 관련 지원 진술서* (또는 선언서에 해당 정보 제공)
- ☐ FL-319, *변호사 비용 및 소송 비용 요청 첨부* (또는 선언서에 해당 정보 제공)

f. 심리에서 증인의 증언이 계획되어 있다면 다음 양식이 필요합니다.
- ☐ FL-321, *증인 목록*

***명령 요청*에 응답하려면:**

⑤ 양식 상단 부분 (설명) 작성

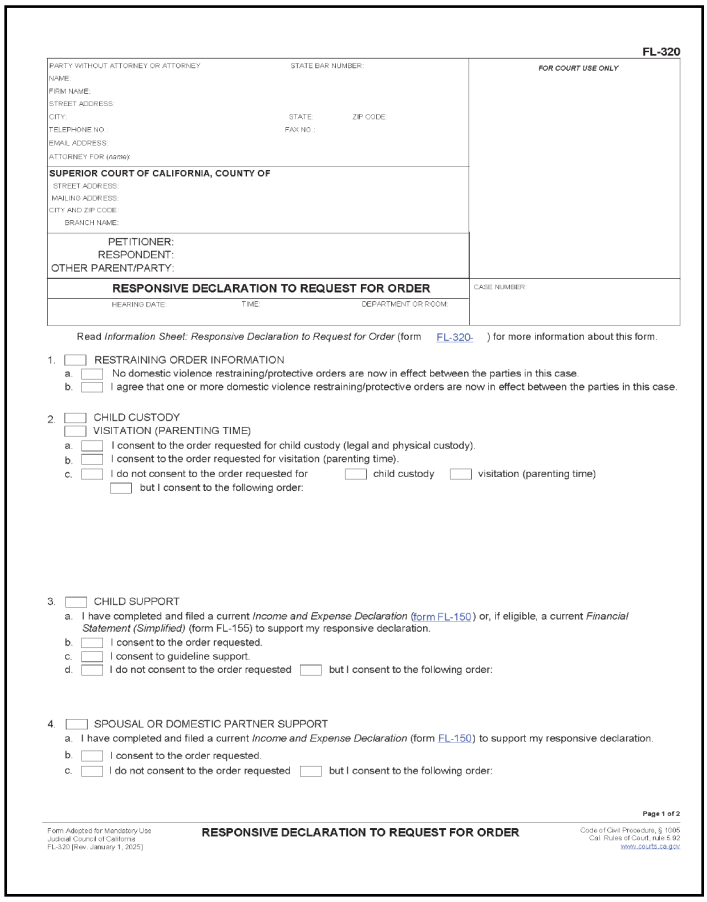
귀하의 이름, 주소, 전화번호, 법원 주소, 사건의 모든 당사자 이름 및 사건 번호를 포함하여 상단 부분을 작성하십시오. 그리고 *명령 요청서* (양식 FL-300) 에 나타난 것과 동일한 심리 날짜, 시간 및 법정을 인쇄하거나 입력하십시오.

⑥ 요청된 명령에 대한 응답 명시

1~8*번 항목*: 양식의 각 항목은 *명령 요청서* (양식 FL-300) 양식의 항목 번호와 일치합니다. 1번 항목을 작성하십시오. 다음으로 FL-300 양식에 표시된 것과 동일한 상자를 표시하십시오. 그후 요청된 명령에 동의하는지 (찬성) 또는 동의하지 않는지(반대) 명시하십시오. 동의하지 않는 경우, 법원에 바라는 명령을 설명하십시오. *참고: 3, 4, 6번 항목에 응답하기 위해서 하나의 FL-150 양식을 제출할 수 있습니다.*

9*번 항목*: 1~8번 항목에 대한 귀하의 응답을 설명하기 위해 해당 공간을 이용하십시오. 상대방이 요청한 명령에 동의하지 않는 이유와 법원이 귀하가 설명한 명령을 내려야 하는 이유를 작성하십시오. 공간이 더 필요한 경우, 별도의 용지에 귀하의 응답을 작성하여 양식에 첨부하십시오(이 목적으로 *첨부된 선언서* (양식 MC-031) 양식을 사용할 수 있습니다).

***서명 및 날짜 기입*:** 본인의 이름을 정자체로 쓰고, 서명하고, FL-320 양식에 서명한 날짜를 기록합니다.



FL-320

PARTY WITHOUT ATTORNEY OR ATTORNEY NAME: | STATE BAR NUMBER: | FOR COURT USE ONLY
FIRM NAME:
STREET ADDRESS:
CITY: | STATE: | ZIP CODE:
TELEPHONE NO.: | FAX NO.:
EMAIL ADDRESS:
ATTORNEY FOR (name):

SUPERIOR COURT OF CALIFORNIA, COUNTY OF
STREET ADDRESS:
MAILING ADDRESS:
CITY AND ZIP CODE:
BRANCH NAME:

PETITIONER:
RESPONDENT:
OTHER PARENT/PARTY:

RESPONSIVE DECLARATION TO REQUEST FOR ORDER | CASE NUMBER:

HEARING DATE: TIME: DEPARTMENT OR ROOM:

Read *Information Sheet: Responsive Declaration to Request for Order* (form FL-320-) for more information about this form.

1. ☐ RESTRAINING ORDER INFORMATION
   a. ☐ No domestic violence restraining/protective orders are now in effect between the parties in this case.
   b. ☐ I agree that one or more domestic violence restraining/protective orders are now in effect between the parties in this case.

2. ☐ CHILD CUSTODY
   ☐ VISITATION (PARENTING TIME)
   a. ☐ I consent to the order requested for child custody (legal and physical custody).
   b. ☐ I consent to the order requested for visitation (parenting time).
   c. ☐ I do not consent to the order requested for ☐ child custody ☐ visitation (parenting time) ☐ but I consent to the following order:

3. ☐ CHILD SUPPORT
   a. ☐ I have completed and filed a current *Income and Expense Declaration* (form FL-150) or, if eligible, a current *Financial Statement (Simplified)* (form FL-155) to support my responsive declaration.
   b. ☐ I consent to the order requested.
   c. ☐ I consent to guideline support.
   d. ☐ I do not consent to the order requested ☐ but I consent to the following order:

4. ☐ SPOUSAL OR DOMESTIC PARTNER SUPPORT
   a. ☐ I have completed and filed a current *Income and Expense Declaration* (form FL-150) to support my responsive declaration.
   b. ☐ I consent to the order requested.
   c. ☐ I do not consent to the order requested ☐ but I consent to the following order:

Page 1 of 2

Form Adopted for Mandatory Use
Judicial Council of California
FL-320 [Rev. January 1, 2025]

RESPONSIVE DECLARATION TO REQUEST FOR ORDER

Code of Civil Procedure, § 1005
Cal. Rules of Court, rule 5.92
www.courts.ca.gov

⑦ 다음 단계: 서류 제출 또는 송달

심리일로부터 법원 운영일 기준 최소 9일 전에 법원 서기에게 서류를 제출해야 합니다. 법원에서 서류 제출 기한의 단축을 명령한 경우, 명령에 명시된 날짜까지 제출하십시오.

서류 원본의 사본을 2부 만드십시오. 그리고 제출 마감일 전 다음 중 하나를 수행합니다.

- 귀하의 서류와 사본을 법원 서기에게 가져가 처리하십시오(귀하의 카운티에서 가능한 경우 전자 문서로 제출). 서기는 원본을 보관하고 법원 직인이 찍힌 사본을 귀하에게 돌려줄 것입니다. 직인이 찍힌 사본을 송달하거나;
- 원본과 사본을 법원 서기에게 *제출 (또는 전자 문서로 제출)하기 전에* 직인이 찍히지 않은 서류 사본을 송달하십시오. 원본 서류는 송달하지 않도록 주의하십시오.

⑧ 서류 제출 수수료 납부

일반적으로, *응답 신고서*를 제출하는 데 수수료를 낼 필요는 없습니다. 그런데 해당 사건에 어떤 서류도 제출한 적이 없다면, "첫 출석 수수료"를 내야 할 수 있습니다. 이는 일반적으로 사건에 처음으로 법원 서류를 제출할 때 모든 사람이 내야 하는 수수료입니다.
만약 서류 제출 수수료를 내기에 사정이 여의치 않다면, 법원에 수수료 면제를 요청할 수 있습니다. 그렇게 하려면 FW-001, *법원 비용 면제 신청*, FW-003, *법원 비용 면제 명령 양식을 작성하여 제출하십시오.*

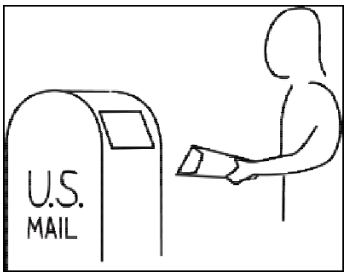
⑨ 상대 당사자에게 서류 송달

"송달"은 귀하가 법원에 바라는 명령을 알 수 있도록, 사건의 당사자로 지정된 모든 사람에게 귀하의 법적 서류를 전달하는 행위입니다. 참고: 당사자가 사건에 변호사를 선임한 경우, 서류는 해당 당사자의 변호사에게 송달해야 합니다.

⑩ "송달" 방법

송달자. 당사자는 직접 송달할 수 없습니다. 최소 18세 이상의 다른 사람이 송달해야 합니다. "송달자"는 친구, 사건과 관련 없는 친척, 카운티 보안관 또는 전문 송달인이 될 수 있습니다.

직접 송달. 귀하의 서류는 "직접 송달"로 송달될 수 있습니다. 직접 송달이란 송달자가 각 피송달자에게 직접 가서, 그들이 알맞은 사람인지 확인한 다음, 모든 서류의 사본을 각 사람에게 전달하는 것을 의미합니다.



우편 송달. "우편 송달"이란 송달자가 모든 서류의 사본을 밀봉된 봉투에 넣고 각 피송달자(또는 해당되는 경우 당사자의 변호사)의 주소에 우편으로 발송하는 것을 의미합니다. 송달자는 18세 이상이어야 하며, 우편 발송이 이루어진 카운티에 거주하거나 근무해야 합니다.

⑪ 송달 기한

상대 당사자에 대한 직접 송달 또는 우편 송달은 법원 심리일로부터 *법원 운영일 기준 최소 9일 전에* 완료되어야 합니다. 법원에서 귀하의 응답 서류 송달 기한을 단축하도록 명령한 경우, 법원 명령에 명시된 날짜까지 송달해야 합니다.

⑫ 송달자는 반드시 *송달 증명서 작성*

직접 송달 후 송달자는 FL-330, *직접 송달 증명서* 양식을 작성해야 합니다. FL-330-INFO, *직접 송달 증명서용 정보 시트* 양식에는 해당 양식을 작성하는 데 도움이 되는 안내가 있습니다.

우편 송달 후 송달자는 FL-335, *우편 송달 증명서* 양식을 작성해야 합니다. FL-335-INFO, *우편 송달 증명서용 정보 시트* 양식에는 해당 양식을 작성하는 데 도움이 되는 안내가 있습니다.

⑬ 심리일 전에 송달 증명서 제출

*송달 증명서*는 귀하의 *명령 요청에 대한 응답 신고서* 서류의 사본을 상대방이 받았다는 사실을 보여줍니다. 작성한 *송달 증명서*는 사본을 3부 만드십시오. ***심리일 전에*** 가능한 한 빨리 원본과 사본을 법원 서기에게 가져가십시오.

서기는 원본을 보관하고 "제출됨"이라고 직인이 찍힌 사본을 귀하에게 돌려줄 것입니다. "제출됨"이라고 직인이 찍힌 사본을 심리에 가져가십시오. (직인이 찍히지 않은 서류의 사본이 송달된 경우, 원본 *응답 신고서*를 제출할 때 작성된 *송달 증명서*를 제출할 수 있습니다).

⑭ 자녀 양육권 조정 또는 자녀 양육권 권고 상담에 참여

*명령 요청서*에 조정 또는 자녀 양육권 권고 상담에 참석하라는 법원 명령이 포함되어 있는 경우, 날짜, 시간, 장소는 *명령 요청서* 1페이지에서 확인할 수 있습니다. 자세한 정보는 *자녀 양육권 정보 자료* (FL-313-INFO 또는 FL-314-INFO) 양식을 참고하시기 바랍니다.

⑮ 심리 준비

- 귀하의 서류와 제출된 양식 사본의 최소 2부를 심리에 가져가십시오. 제출된 *송달 증명서* 양식을 포함하십시오.
- 심리 준비에 대한 자세한 정보는 www.courts.ca.gov/1094.htm 페이지에서 확인할 수 있습니다.

⑯ 질문이 있거나 도움이 필요하신가요?

- Family Law Facilitator 또는 Self-Help Center에 연락하여 정보, 지역 규정, 지역 법률 서비스 제공자 안내를 받아보세요. www.courts.ca.gov/1083.htm/ 페이지에서 확인하십시오.
- 법률 자문, 법정에 함께 갈 사람 또는 기타 법률 도움이 필요한 경우 변호사와 상담하십시오. 지역 변호사 협회, 캘리포니아 주 변호사 협회 웹사이트 calbar.ca.gov, 혹은 변호사 소개 서비스 1-866-442-2529 번호로 문의하여 변호사를 찾으십시오.
- 무료 또는 저비용 법률 지원(자격이 되는 경우)은 lawhelpcalifornia.org 페이지에서 확인하십시오.

영어 버전만 온라인 입력 가능. 보호 및 개인 정보 보호를 위해 양식을 인쇄한 후, 이 양식 지우기 버튼을 누르십시오
이 양식 인쇄
이 양식 저장
이 양식 지우기