

DV-505-INFO K 임시 금지 명령은 어떻게 신청해야 할까요?

1 이 양식을 체크리스트로 사용하십시오.

(양식 위쪽에 있는 번호를 참조하십시오.)

a. 금지 명령을 받으려면 다음의 양식이 필요합니다:

- DV-100 가정폭력 금지명령 신청서
- CLETS-001 (비밀 CLETS정보)
- DV-109 법원 심리 통지서
- DV-110 임시 금지 명령

b. 보호 받기를 원하는 상대방과의 사이에 자녀가 있으면 다음의 양식도 필요합니다:

- DV-105 자녀 양육권 및 방문 명령 신청서
- DV-140 자녀 양육권 및 방문 명령

c. 귀하가 자녀 부양비 또는 배우자 부양비를 원하는 경우에는 다음의 양식도 필요합니다:

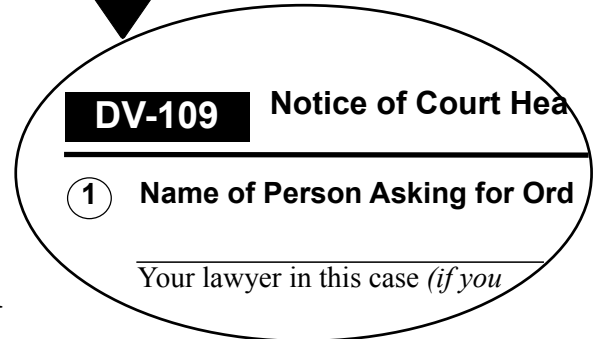
- FL-150* 소득 및 비용 신고서 또는
- FL-155* 재정보고서(약식)

* 재무 양식의 선택—FL-155 또는 FL-150? (양식 DV-570)을 읽고 어느 양식이 적합한지 확인하십시오.

d. 서기에게 귀하의 카운티에 특별한 양식이나 규정이 있는지 문의하십시오.

e. 나중에 귀하에게 필요한 다른 양식들도 있습니다(지금 작성하지 마십시오):

- DV-120 가정폭력 금지명령 신청서에 대한 답변
- DV-130 심리 후 금지 명령 (보호 명령)
- DV-200 직접 송달 증명서



2 귀하에게 필요한 양식들을 작성하여 법원 서기에게 제출하십시오. 서기는 이러한 양식들을 판사에게 제공합니다. 판사는 이러한 양식들을 검토한 후에 임시 명령의 발부(“승인”) 여부를 결정합니다. 판사가 귀하와 면담하기를 원하는 경우도 있습니다. 이러한 경우에는 서기가 알려줄 것입니다.

3 판사가 임시 금지 명령을 승인했는지 확인하십시오. 서기에게 판사가 이 명령(양식 DV-110)에 서명했는지 확인하기 위해 언제 다시 와야 하는지 문의하십시오. 판사는 승인 여부를 다음 업무일까지 결정해야 합니다. 판사가 임시 금지 명령을 승인하는 경우에는 어떤 명령들이 승인되었는지 주의해서 검토하십시오. 판사가 귀하가 신청한 명령 중 일부를 승인하지 않았을 수도 있습니다. 법원은 판사의 임시 명령 승인 여부에 상관없이 양식 DV-109에 심리일을 정합니다.

4 판사의 명령을 “보관”하십시오. 서기는 양식의 원본을 법원용으로 보관하고 “제출” 스탬프가 찍힌 사본을 최대 3부까지 귀하에게 제공합니다. 사본이 더 필요하다면 귀하가 복사할 수도 있습니다.

사본을 사용하는 방법:

- 사본 1부를 항상 가지고 다니십시오. 경찰관에게 보여주어야 할 수도 있습니다.
- 사본 1부를 안전한 장소에 보관하십시오.
- 이 명령의 보호를 받는 다른 사람에게도 사본을 제공하십시오.
- 금지 당사자가 접근할 수 없는 장소(학교, 직장, 보육원 등)에 사본을 제공하십시오.
- 아파트 건물과 직장의 경비원에게 사본을 제공하십시오.

이 금지 명령은 경찰에 알려주기 위해 주 전체 컴퓨터 시스템인 CLETS에 입력됩니다. 법원은 이 명령을 귀하를 대신해서 법집행기관이나 CLETS에 보냅니다.



5 심리일을 알아두십시오: **양식 DV-109**

양식 DV-109에서 심리 날짜와 시간을 확인하십시오. 영구 명령을 받으려면 심리에 반드시 출석해야 합니다.

귀하가 받은 임시 명령은 약 3주 동안만 유효합니다. **양식 DV-110**(임시 금지 명령)에 기재된 모든 명령은 심리일에 종료됩니다.

귀하는 심리를 취소할 권리가 있습니다. 이에 대한 정보를 원하면 **양식 DV-109**의 2페이지를 읽으십시오.

6 금지 당사자에게 “송달”하십시오.

아는 사람, 절차 송달인 또는 법집행관에게 심리 통지서, 명령 및 다른 문서의 사본을 금지 당사자에게 직접 “송달(전달)”해달라고 요청하십시오. 귀하 자신은 문서를 송달할 수 없습니다. 이러한 문서들은 우편으로 보낼 수 없습니다. 송달인은 반드시:

- 18세 이상이어야 합니다.
- **양식 DV-100**, 가정폭력 금지명령 신청서의 항목 ① 또는 ③에 기재되어 있지 않아야 합니다.

법집행관은 명령을 무료로 송달하나, 귀하가 송달을 요청해야 합니다.

“영장 송달인”은 법원 양식을 전달하는 사업을 합니다. 업종별 전화번호부나 인터넷에서 “Process Serving” (영장 송달) 항목을 찾아보십시오.

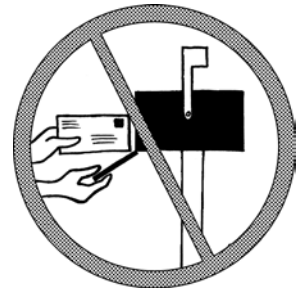
법집행관이나 절차 송달인이 다른 송달 증명서 양식을 사용하는 경우에는 이 양식에 송달한 모든 양식이 기재되어 있는지 확인하십시오.

7 직접 송달 증명서(**양식 DV-200**)를 제출하십시오.

직접 송달 증명서는 금지 대상자가 명령 신청서의 사본을 수령했다는 것을 판사와 경찰에게 증명하는 문서입니다. 작성한 직접 송달 증명서의 사본을 3부 만드십시오. 원본과 사본들을 심리일 전에 법원 서기에게 가능한 한 빨리 제출하십시오. 서기는 원본을 보관하고 사본에 “제출” 스탬프를 찍은 후에 되돌려줍니다. 사본 1부를 심리에 가지고 가십시오.

경찰관에게 보여주어야 할 경우에 대비하여 사본 1부를 항상 가지고 다니고 다른 사본 1부를 안전한 장소에 보관하십시오. 다른 사본들은 항목 ④에서 한 것처럼 나누어 주십시오. 법원은 작성된 직접 송달 증명서를 귀하를 대신해서 법집행기관이나 CLETS에 보냅니다. CLETS는 귀하의 명령에 대해 경찰에 알려주기 위한 주 전체 컴퓨터 시스템입니다.

보안관이 명령을 송달하는 경우에는 직접 송달 증명서를 귀하를 대신해서 법원과 CLETS에 보냅니다.



우편으로 송달하지 마십시오!



8 금지 당사자가 송달을 받지 못한 경우

금지 당사자는 심리일 전에 반드시 송달을 받아야 합니다. 금지 당사자가 송달을 받지 못한 이유 [양식 DV-115](#)(심리 연기 신청서)와 [양식 DV-116](#)(심리 연기 신청에 대한 명령)의 윗부분을 작성하여 판사에게 새 심리일을 정해달라고 요청하십시오. 이러한 요청은 심리일 이전 또는 당일에 해야 합니다. (심리일이 지난 후까지 기다리는 경우에는 모든 절차를 처음부터 다시 시작해야 하고 모든 양식을 다시 작성해야 합니다.)

판사가 [양식 DV-116](#)에 서명하는 경우, 금지 명령은 새 심리일이 종료될 때까지 효력이 지속됩니다.

- 서명된 명령([양식 DV-116](#))을 서기에게 제출하십시오. 서기는 이 명령을 귀하를 대신해서 법집행기관 또는 CLETS 로 보냅니다.
- 양식 DV-115와 양식 DV-116을 다른 법원 문서에 첨부하여 금지 당사자에게 직접 송달하십시오.
- 송달인은 명령을 송달한 후에 [양식 DV-200](#), 직접 송달 증명서를 작성하고 서명하여 귀하에게 제공합니다.
- 양식 DV-200, 직접 송달 증명서의 원본은 제출하고 사본 1부를 심리에 가지고 가십시오.
- 양식 DV-115와 양식 DV-116의 사본 1부를 심리에 가지고 가십시오.



9 도움이 필요하십니까?

서기는 귀하에게 도움이 되는 정보 자료를 가지고 있습니다. 이러한 정보는 다음의 웹사이트에서도 얻을 수 있습니다: www.courts.ca.gov/forms

- 가정 폭력 금지 명령이 도움이 될까요? ([양식 DV-500-INFO K](#))
- “직접 송달 증명서”란 무엇일까요? ([양식 DV-200-INFO K](#))
- 법원 심리를 위한 준비 ([양식 DV-520-INFO K](#))
- 금지 명령을 집행하는 방법 ([양식 DV-530-INFO K](#))
- 가정 폭력 금지 명령 신청서에 대해 어떻게 답변할 수 있을까요? ([양식 DV-120-INFO K](#))
- 금지 명령을 갱신하려면 법원에 어떻게 신청해야 할까요? ([양식 DV-700-INFO K](#))
- 재무 양식의 선택—FL-155 또는 FL-150? ([양식 DV-570](#))

10 추가로 도움이 필요하십니까?

- 법원 서기에게 무료 또는 저비용 법률 지원에 관해 문의하십시오.
- 지역 가정 폭력 또는 법률 지원 프로그램을 소개 받으려면 전국 가정 폭력 핫라인으로 전화하십시오:

1-800-799-7233

TDD: 1-800-787-3224

이 전화는 무료이며 비밀을 보장합니다. 이 전화는 100여 가지의 언어로 도움을 줄 수 있습니다.