

변호사 또는 변호사 없는 당사자 (이름, 주 변호사 등록 번호, 주소): 전화번호: 팩스번호 (선택 사항): 이메일 주소 (선택 사항): 변호사 신청인 (이름):	정보 제공 전용 법원에 제출하지 마십시오
캘리포니아주 상급 법원, 소재 카운티 거리 주소: 우편 주소: 시 및 우편번호: 법원 이름:	법원에 제출하지 마십시오
신청인 / 원고: 피청구인 / 피고: 다른 부모:	
아동 양육비 사건 등록 양식 <input type="checkbox"/> 모 <input type="checkbox"/> 첫 번째 양식 작성됨 <input type="checkbox"/> 부 <input type="checkbox"/> 이전 정보로 변경	사건 번호: 법원에 제출하지 마십시오

이 양식은 법원 파일에 보관되지 않습니다. 캘리포니아 주의 기밀 파일로 유지됩니다.

주의: 이 양식의 1 페이지와 2 페이지를 작성하여 양육비에 대한 법원 명령과 함께 법원에 송달해야 합니다. 3 페이지와 4 페이지는 예시용이며 법원에 송달할 필요가 없습니다. 법원 명령을 제출하지 않은 경우, 이 양식을 작성하여 양육비 명령 사본을 받은 날로부터 10 일 이내에 법원에 송달해야 합니다. 나중에 이 양식의 정보를 변경하면 변경 후 10 일 이내에 새로운 양식을 법원에 송달해야 합니다. 귀하의 주소 및 전화번호 변경 사항을 서면으로 법원에 알리는 것이 중요합니다.

1. 양육비 명령 정보 (이 정보는 귀하가 제출하거나 받은 법원 명령에 있습니다).

- a. 접수 날짜:
- b. 최초 아동 양육비 또는 가족 부양비 명령 수정
- c. 아래에 나열된 아동에 대해 명령된 총 월별 기본 현재 아동 양육비 또는 가족 부양비 금액에 과거 양육비에 대해 지불해야 하는 월별 금액 추가함:
- | | | |
|---|---|--|
| 아동 양육비:
(1) <input type="checkbox"/> 현재 기본 아동 양육비: \$
<input type="checkbox"/> 예비 명령
<input type="checkbox"/> \$0(제로) 명령
(2) <input type="checkbox"/> 추가 월별 양육비: \$
(3) <input type="checkbox"/> 총 연체 양육비: \$
(4) <input type="checkbox"/> 연체 양육비에 대한 지불: \$
(5) 급여 원천 징수 <input type="checkbox"/> 명령됨 | 가족 부양비:
(1) <input type="checkbox"/> 현재 기본 가족 부양비: \$
<input type="checkbox"/> 예비 명령
<input type="checkbox"/> \$0(제로) 명령
(2) <input type="checkbox"/> 추가 월별 양육비: \$
(3) <input type="checkbox"/> 총 연체 양육비: \$
(4) <input type="checkbox"/> 연체 양육비에 대한 지불: \$
(5) <input type="checkbox"/> 명령되었지만 다음 날짜까지 유예됨 (날짜): | 배우자 부양비:
(1) <input type="checkbox"/> 현재 배우자 부양비: \$
<input type="checkbox"/> 예비 명령
<input type="checkbox"/> \$0(제로) 명령
(2) <input type="checkbox"/> 추가 월별 양육비: \$
(3) <input type="checkbox"/> 총 연체 양육비: \$
(4) <input type="checkbox"/> 연체 양육비에 대한 지불: \$
(5) <input type="checkbox"/> 명령되었지만 다음 날짜까지 유예됨 (날짜): |
|---|---|--|

2. 아동 양육비 또는 가족 부양비를 지불해야 하는 사람 (이름):

아동과의 관계 (구체적으로 기입):

3. 아동 양육비 또는 가족 부양비를 받는 개인 또는 기관 (이름):

아동과의 관계 (해당되는 경우):

타이핑 또는 잉크로 정자체 기입

신청인 / 원고: 피청구인 / 피고: 정보 제공 전용 다른 부모:	사건 번호: 법원에 제출하지 마십시오
---	--------------------------------

4. 아동 양육비 명령은 다음 아동을 위한 것입니다:

	<u>아동 이름</u>	<u>생년월일</u>	<u>사회 보장 번호</u>
a.			
b.			
c.			

추가 아동은 본 문서에 첨부된 페이지에 나열됩니다.

귀하는 스스로에 대한 다음 정보를 작성해야 합니다. 귀하는 다른 사람에 대한 정보를 제공할 필요는 없지만 가능한 한 많이 제공하는 것이 좋습니다. 이 양식은 기밀이며 법원 파일에 보관되지 않습니다. 캘리포니아 주의 기밀 파일로 유지됩니다.

5. 아버지 이름:

- a 생년월일:
- b 사회 보장 번호:
- c 거리 주소:

시, 주, Zip 코드:

d 우편 주소:

시, 주, Zip 코드:

e 운전 면허증 번호:

주:

f. 전화번호:

g 취업 미취업 자영업
고용주 이름:

거리 주소:

시, 주, Zip 코드:

전화번호:

6. 어머니 이름:

- a 생년월일:
- b 사회 보장 번호:
- c 거리 주소:

시, 주, Zip 코드:

d 우편 주소:

시, 주, Zip 코드:

e 운전 면허증 번호:

주:

f. 전화번호:

g 취업 미취업 자영업
고용주 이름:

거리 주소:

시, 주, Zip 코드:

전화번호:

7. 가정 폭력으로 인한 접근금지 명령, 보호 명령 또는 비공개 명령이 발효 중입니다.

- a. 명령은 다음을 보호합니다: 부 모 아동
- b. 다음으로부터: 부 모
- c. 접근금지 명령은 다음 날짜에 만료됩니다 (날짜):

본인은 캘리포니아 주법에 따라 위증 시 처벌을 받으며 앞에서 말한 내용이 진실하고 정확함을 선언합니다.

날짜:

(이름을 타자 또는 정자로 기재)



법원에 제출하지 마십시오

(본 양식을 작성하는 사람의 서명)

아동 양육비 사건 등록 양식에 대한 정보 시트
 (이 정보 시트를 법원 서기에게 송달하지 마십시오.)

귀하를 대리할 변호사가 없는 경우 이 지침에 따라 *아동 양육비 사건 등록 양식* (양식 FL-191) 을 작성하시기 바랍니다. 변호사가 있는 경우, 해당 변호사가 이 양식을 작성해야 합니다.

부모 양쪽 모두 *아동 양육비 사건 등록 양식*을 작성해야 합니다. 이 양식의 정보는 다른 문서와 함께 불출석 부모를 찾기 위해 사용하는 국가 데이터베이스에 포함됩니다. 법원 명령을 제출할 때는 법원 명령과 함께 작성된 양식을 법원 서기에게 송달해야 합니다. 법원 명령을 제출하지 않은 경우, 작성한 양식을 법원 명령 사본을 받은 날로부터 **10 일 이내** 에 법원 서기에게 송달해야 합니다. 이 양식에 제공한 정보가 변경되면, 변경 후 10 일 이내에 새 양식을 작성하여 법원 서기에게 송달해야 합니다. 법원 서기의 주소는 귀하의 명령에 대한 고등 법원 양식에 기재된 주소와 동일합니다. 이 양식은 기밀이며 법원 파일에 보관되지 않습니다. 캘리포니아 주의 기밀 파일로 유지됩니다.

아동 양육비 사건 등록 양식 작성 지침 (타이핑 또는 잉크로 정자체 기입):

양식의 상단 섹션이 이미 작성되어 있는 경우 아래의 1 번으로 바로 갑니다. 양식의 상단 섹션이 비어 있는 경우, 이 정보를 제공해야 합니다.

1 페이지, 첫 번째 상자, 양식 상단, 왼쪽: 이 상자에 이름, 주소, 전화번호, 팩스번호 및 이메일 주소를 정자체로 기입하십시오. 변호사는 주 변호사 등록 번호를 포함시켜야 합니다.

1 페이지, 두 번째 상자, 양식 상단, 왼쪽: 이 상자에 카운티 이름과 법원 주소를 정자체로 기입하십시오. 귀하가 제출하거나 받은 법원 명령과 동일한 법원 주소를 사용하십시오.

1 페이지, 세 번째 상자, 양식 상단, 왼쪽: 이 상자에 신청인 / 원고, 피청구인 / 피고 및 다른 부모의 이름을 정자체로 기입하십시오. 귀하가 제출하거나 받은 법원 명령에 나열된 것과 동일한 이름을 사용하십시오.

1 페이지, 네 번째 상자, 양식 상단, 왼쪽: 귀하가 어머니인지 아버지인지 나타내는 상자에 체크 표시하십시오. 귀하가 어머니의 변호사인 경우 어머니 상자에 체크 표시하십시오. 귀하가 아버지의 변호사인 경우 아버지 상자에 체크 표시하십시오. 또한 이 양식을 처음으로 작성한 경우 "첫 번째 양식 작성됨" 상자에 체크 표시하십시오. 이전에 FL-191 양식을 작성하고 정보를 변경하는 경우 "이전 정보로 변경" 상자에 체크 표시하십시오.

1 페이지, 첫 번째 상자, 오른쪽: 접수 날짜 스탬프를 찍을 때 법원에서 사용할 수 있도록 이 상자를 비워 두십시오.

1 페이지, 두 번째 상자, 오른쪽: 이 상자에 법원 사건 번호를 정자체로 기입하십시오. 이 번호는 법원 서류에도 표시되어 있습니다.

번호가 매겨진 항목에 대한 지침:

1. a. 법원 명령이 접수된 날짜를 기입하십시오. 이 날짜는 명령 오른쪽 상단 1 페이지의 "법원 직원: 여기에 접수된 날짜 스탬프" 상자에 표시되어 있습니다. 명령이 제출되지 않은 경우, 법원 서기가 작성하도록 이 항목을 비워 두십시오.

b. 귀하가 제출하거나 받은 법원 명령이 이 사건에 대한 최초의 아동 양육비 또는 가족 부양비 명령인 경우, "최초 아동 양육비 또는 가족 부양비 명령" 상자에 체크 표시하십시오. 명령이 변경된 경우 "수정" 상자에 체크 표시하십시오.

c. 명령된 양육 금액 및 급여 원천 징수에 관한 정보는 귀하가 제출하거나 받은 법원 명령에 있습니다.

(1) 명령에 현재 양육비 유형이 있는 경우, 해당 양육비를 설명하는 모든 상자에 체크 표시하십시오. 예를 들어, 명령이 아동 양육비와 배우자 부양비를 모두 지불하도록 명령하는 경우 해당 상자에 모두 체크 표시하십시오. 금액이 있는 경우 제공된 공란에 기입하십시오. 명령에 예비 금액이 표시되어 있으면, "예비 명령" 상자에 체크 표시하십시오. 명령에 금액이 0 이라고 표시되어 있으면, "\$0(제로) 명령" 상자에 체크 표시하십시오. 양육, 특별 수요, 비보험 의료비 또는 면접교섭을 위한 여행은 여기에 포함하지 마십시오. 이 금액은 (2) 에 해당됩니다. 배우자 부양비만 받는 경우, 아동 양육비 사건 등록 양식을 작성하지 마십시오.

(2) 양육, 특별 수요, 무보험 의료비 또는 면접교섭 여행 같은 필요에 대한 추가 양육비로 매월 정해진 금액을 지불하도록 되어 있는 경우, 항목 2 의 상자에 체크 표시하고 매월 지불하는 금액을 기입하십시오. 예를 들어, 명령에 따라 양육비를 지불하는 부모가 기본 아동 양육비를 지불하고 추가로 매월 \$300 를 지불해야 하는 경우, "아동 양육비" 열 아래에 있는 항목 2 의 상자에 체크 표시하고 \$300 을 기입하십시오. 아동 양육비의 50% 와 같이 일정 비율의 지불만 명령받은 경우 이 상자에 체크 표시하지 마십시오.

- (3) 명령에서 연체된 양육비 금액을 결정한 경우, 항목 3의 연체 양육비 유형 상자에 체크 표시하고 금액을 기입하십시오. 예를 들어, 법원에서 연체된 아동 양육비가 \$5000 이고 배우자 부양비가 \$1000 라고 판단한 경우, "아동 양육비" 열에 있는 항목 3의 상자에 체크 표시하고 \$5000 을 기입한 다음 "배우자 부양비" 열에 있는 항목 3의 상자에 체크 표시하고 \$1000 을 기입하십시오.
- (4) 명령에 따라 연체된 양육비에 대해 특정 금액을 지불해야 하는 경우, 항목 4의 상자에 체크 표시하고 금액을 기입하십시오. 예를 들어, 법원에서 연체된 아동 양육비에 대해 매월 \$350 을 지불하도록 명령한 경우, "아동 양육비" 열의 항목 4에 있는 상자에 체크 표시하고 \$350 을 기입하십시오.
- (5) 조건없이 급여 원천 징수를 명령한 경우 "명령 받음" 상자에 체크 표시하십시오. 급여 원천 징수 명령이 내려졌지만 나중의 기일까지 공제되지 않는 경우 "명령을 받았지만 다음 날짜까지 유예됨" 상자에 체크 표시하십시오. 법원이 급여 원천 징수 발표일을 연기한 경우 구체적인 날짜를 기입하십시오. 이 항목에서 하나의 상자에만 체크 표시하십시오.

- 2. a. 아동 양육비 또는 가족 부양비를 지불해야 하는 사람의 이름을 기입하십시오.
b. 그 사람과 아동의 관계를 기입하십시오.
- 3. a. 아동 양육비 또는 가족 부양비를 받기로 되어 있는 사람 또는 기관의 이름을 기입하십시오.
b. 그 사람과 아동의 관계를 기입하십시오.
- 4. 양육비 명령에 포함된 각 아동의 이름, 생년월일, 사회 보장 번호를 모두 기입하십시오. 양육비 명령에 5명 이상의 아동이 포함되어 있는 경우, 항목 4e 아래의 상자에 체크 표시하고 나머지 아동의 생년월일과 사회 보장 번호를 다른 용지에 기입하십시오. 이 양식에 다른 시트를 첨부하십시오.

지역 아동이행관리원은 사회 보장법 466(a)(13) 섹션에 따라 이혼 판정, 양육비 명령 또는 친자 관계 결정 또는 인정을 받은 개인의 사회 보장 번호를 아동 양육비에 관한 기록에 보관해야 합니다. 이 정보는 의무 사항이며 지역 아동양육비이행관리원에 보관됩니다.

2 페이지 상단, 왼쪽 상자: 이 상자에 신청인 / 원고, 피청구인 / 피고 및 다른 부모의 이름을 정자체로 기입하십시오. 1 페이지에 나열된 것과 동일한 이름을 사용하십시오.

2 페이지 상단, 오른쪽 상자: 이 상자에 귀하의 법원 사건 번호를 정자체로 기입하십시오. 1 페이지, 두 번째 상자, 오른쪽과 동일한 사건 번호를 사용하십시오.

귀하는 본인에 대한 정보를 작성해야 합니다. 다른 사람에 관한 정보를 알고 있다면, 그 사람에 대해 알고 있는 정보를 작성할 수도 있습니다.

- 5. 이 사건에서 아버지인 경우, 이 공간에 전체 이름을 기입하십시오. 아래 항목 6의 a-g에 대한 지침을 참조하십시오.
- 6. 이 사건에서 어머니인 경우, 이 공간에 전체 이름을 기입하십시오.
 - a. 생년월일을 기입하십시오.
 - b. 사회 보장 번호를 기입하십시오.
 - c. 거주하는 곳의 도로명 주소, 도시, 주, 우편번호를 기입하십시오.
 - d. 우편물을 받고자 하는 곳의 주소가 거주하는 주소와 다른 경우, 우편물을 받을 곳의 도로명 주소, 도시, 주, 우편번호를 기입하십시오.
 - e. 운전 면허증 번호와 발급 주를 기입하십시오.
 - f. 거주하는 곳의 전화번호를 기입하십시오.
 - g. 귀하의 고용 여부, 자영업 여부를 해당 확인란을 선택하여 표시하십시오. 고용된 경우 근무하는 곳의 이름, 도로명 주소, 도시, 주, 우편번호, 전화번호를 기입하십시오.
- 7. 접근금지 명령, 보호 명령 또는 비공개 명령이 있는 경우 이 상자에 체크 표시하십시오.
 - a. 접근금지 명령에 의해 보호되는 각 사람의 옆에 있는 상자에 체크 표시하십시오.
 - b. 접근금지 명령을 받은 부모 옆에 있는 상자에 체크 표시하십시오.
 - c. 접근금지 명령이 만료되는 날짜를 기입하십시오. 이 날짜의 접근금지 명령, 보호 명령 또는 비공개 명령을 확인하십시오.

가정 폭력이 우려되는 경우, 법원에 접근금지 명령, 보호 명령 또는 비공개 명령을 요청할 수 있습니다.

귀하는 귀하의 이름을 타이핑하거나 정자체로 기입하고, 날짜를 기입하고, 위증 시 처벌을 받는다는 조건 하에 *아동 양육비 사건 등록 양식*에 서명해야 합니다. 귀하는 위증 시 처벌을 받는다는 조건 하에 서명함으로써, 귀하가 제공한 정보가 사실이며 정확하다고 진술하게 됩니다.