

직접 송달 증명서용 정보 시트

이 지침을 이용해 직접 송달 증명서(양식 FL-330)를 작성하십시오.

해당 문서는 18세 이상인 사람이 송달해야 합니다. 문서를 송달하는 방법은 두 가지입니다. (1) 직접 교부, (2) 우편. 문서가 우편으로 송달되는 경우에는 **우편 송달 증명서(양식 FL-335)**를 참조하십시오. 문서를 송달하는 사람은 송달되는 문서에 대해 송달 증명서를 작성해야 합니다. **귀하가 소송 당사자인 경우, 해당 문서를 송달할 수 없습니다.**

문서를 송달하는 사람을 위한 지침(검정색 잉크로 타자 또는 정자체로 기재)

귀하가 송달하는 각 문서 패키지에 대해 송달 증명서를 작성해야 합니다. 예를 들어, 피신청인과 상대방인 부 또는 모에게 송달하는 경우, 두 가지 송달 증명서를 작성해야 합니다. 하나는 피신청인을 위한 것이고 다른 하나는 상대방인 부 또는 모를 위한 것입니다.

송달 증명서 상단 부분을 다음과 같이 작성하십시오.

첫 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 귀하가 문서를 송달하는 사람의 이름, 주소, 전화번호를 기입하십시오.

두 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 법적 조치가 제기된 카운티 이름과 법원 주소를 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서의 법원 주소와 동일한 주소를 사용하십시오.

세 번째 상자, 왼쪽: 이 상자에 신청인/원고, 피신청인/피고 및 다른 부 또는 모의 이름을 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서에 기재된 이름과 동일한 이름을 사용하십시오.

첫 번째 상자, 양식 상단, 오른쪽: 법원이 사용하도록 이 상자를 비워 두십시오.

두 번째 상자, 오른쪽: 이 상자에 사건 번호를 정자체로 기입하십시오. 이 번호는 귀하가 송달하는 문서에도 명시되어 있습니다.

세 번째 상자, 오른쪽: 심리 날짜, 시간, 부서를 정자체로 기입하십시오. 귀하가 송달하는 문서에 있는 정보와 동일한 정보를 사용하십시오.

1. 귀하는 자신이 18세 이상이며 본 조치의 당사자도 아니고 명령서에 기재된 보호 대상자도 아님을 진술하고 있습니다.
2. 귀하가 문서를 전달한 당사자의 이름을 정자체로 기입하십시오.
3. 귀하가 해당 당사자에게 전달한 각 문서의 이름을 열거하십시오.
4.
 - a. 귀하가 문서를 당사자에게 전달한 날짜를 기입하십시오.
 - b. 귀하가 문서를 당사자에게 전달한 시간을 기입하십시오.
 - c. 귀하가 문서를 전달한 주소를 정자체로 기입하십시오.
5. 귀하에게 해당하는 확인란을 선택하십시오. 귀하가 일방 당사자를 위해 송달하는 사인인 경우, "a" 확인란을 선택합니다.
6. 귀하의 이름, 주소, 전화번호를 정자체로 기입하십시오. 해당되는 경우 귀하가 송달리(process server)로 등록된 카운티와 등록 번호를 기재하십시오.
7. 캘리포니아 보안관 또는 집행관이 아닌 경우, 이 확인란을 선택해야 합니다. 귀하는 위증 시 처벌을 받는다는 것을 전제로 귀하가 제공한 정보가 사실이며 정확하다는 사실을 진술합니다.
8. 캘리포니아 보안관 또는 집행관이 아닌 경우, 이 확인란을 선택하지 마십시오.

귀하의 이름을 정자체로 기입하고 날짜를 기입한 후 양식에 서명하십시오.

이 양식에 대해 추가 도움이 필요한 경우, 귀하의 카운티의 가족법 조정관에게 문의하십시오.