

How Do I Serve the Restrained Person with my Petition for a Protection Order?

보호 명령 청원서를 금지 대상자에게 어떻게 송달합니까?

What is “proof of service” and why does it matter?

"Proof of Service"(송달 증명서)란 무엇이고 왜 중요합니까?

Service is the act of giving legal papers to someone. Service is how the other party formally learns about the case and lets the court know they can begin making decisions that affect that person (this is called personal jurisdiction).

송달은 다른 사람에게 법적 서류를 제공하는 행위입니다. 송달은 상대 당사자에게 사건에 대해 공식적으로 통지하는 방법이며, 법원은 이를 통해 해당 사람에게 영향을 미치는 결정을 내려도 된다는 것을 알 수 있습니다(이를 대인 관할권이라고 합니다).

The law requires that all parties have a fair chance to go to their hearings and to receive all evidence that the court sees. The restrained person must be served with a petition and notice of the hearing (usually contained in the temporary order). **If the restrained person is not served correctly, the court cannot decide the case until they are served correctly.** Also, a protection order cannot be enforced unless the restrained person knows about it. You must prove that the restrained person was properly given the petition, notice of hearing, temporary order, and Order to Surrender and Prohibit Weapons, if applicable, and all evidence that you want the court to review. If you don't, your case can be delayed or even dismissed.

이 법률은 모든 당사자들이 심리에 참석하고 법원이 확인하는 모든 증거를 수령할 공정한 기회를 얻도록 요구합니다. 금지 대상자는 심리에 대한 청원서와 통지를 송달받아야 합니다(보통 임시 명령에 포함됨). 금지 대상자에게 정확하게 송달되지 않으면, 법원은 정확하게 송달 받을 때까지 사건을 결정할 수 없습니다. 또한, 보호 명령은 금지 대상자가 이에 대해 알지 못하는 한 집행할 수 없습니다. 귀하는 금지 대상자가 청원서, 심리 통지서, 임시 명령서, 무기 금지 및 포기 명령서(해당되는 경우), 귀하가 법원의 검토를 위해 제출하는 모든 증거를 적절히 송달받았음을 증명해야 합니다. 그렇게 하지 않는 경우, 사건이 지연되거나 기각될 수도 있습니다.

After the restrained person is served the petition and temporary order(s), either party may file more evidence they want the court to consider. All parties have a right to see what the other party gave to the court. It is usually okay to serve this additional evidence by electronic or mail service.

금지 대상자가 청원서와 임시 명령을 송달받은 후, 어느 측 당사자든 법원이 검토하길 원하는 추가 증거를 제출할 수 있습니다. 모든 당사자는 상대방이 법원에 제공한 것을 볼 권리가 있습니다. 일반적으로 이 추가 증거를 전자 또는 우편 송달을 통해 송달해도 괜찮습니다.

Deadline! Protection orders must be served at least 5 court days before the hearing. For example, if your hearing is on a Friday and there are no holidays, papers must be served by Friday the week before. Weekends and holidays do **not** count towards the 5 days. Check with your court clerk for more information on deadlines.

마감 기한! 보호 명령은 적어도 심리 5일 전에 송달되어야 합니다. 예를 들어, 심리가 금요일이고 휴일이 없는 경우, 서류는 해당 주 금요일까지 송달되어야 합니다. 토요일과

일요일 및 휴일은 5일에 포함해 세지 **않습니다**. 기한에 대한 자세한 정보는 법원 서기에게 확인하십시오.

What form do I use?

무슨 양식을 사용합니까?

The form is called “Proof of Service.” This form can be used for all protection order cases except for Extreme Risk Protection Orders. You can find the Proof of Service form on the Washington Court Forms website here: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. You can also search the internet for the form title, “PO 004 Proof of Service,” or ask the court clerk for help.

양식은 'Proof of Service(송달 증명서)'라고 합니다. 이 양식은 Extreme Risk Protection

Orders(극단적 위험에 대한 보호 명령)을 제외한 모든 보호 명령 사건에 사용할 수 있습니다.

다음 Washington 주 법원 양식 웹사이트에서 Proof of Service(송달 증명서) 양식을 확인할 수

있습니다: <http://www.courts.wa.gov/forms/>. 인터넷에서 양식 제목 'PO 004 Proof of Service(송달 증명서)'를 검색하거나 법원 서기에게 도움을 요청할 수도 있습니다.

Who fills out the form?

양식은 누가 작성합니까?

The person who served the legal papers (the server) must complete the Proof of Service form. The person who started the case (the petitioner) cannot serve the petition and temporary order on the restrained person. The server must be over the age of 18. The server may be a police officer, Sheriff's deputy, other law enforcement officer, professional service provider, or any adult whom you trust to do it right and fill out the proof of service.

법적 서류를 송달한 사람(송달자)은 Proof of Service(송달 증명서) 양식을 작성해야 합니다.

사건을 시작한 사람(청구인)은 금지 대상자에 대한 청원서 및 임시 명령을 송달할 수 없습니다.

송달자는 18세 이상이어야 합니다. 송달자는 경찰관, 보안관 대리, 기타 법 집행관, 전문 송달 제공자 또는 송달 증명서를 올바르게 작성할 것이라고 귀하가 믿는 성인이 될 수 있습니다.

What are the different ways to serve legal papers?

법적 서류를 송달하는 여러 방법에는 무엇이 있습니까?

1. **Personal Service** – The server hands the legal papers directly (in-person) to the person being served. This is the best kind of service and should be done whenever possible for the petition and temporary order(s).

교부송달 – 송달자는 법적 문서를 송달받는 사람에게 직접(대인으로) 전달합니다. 이는 가장 좋은 송달 유형으로서, 청원서와 임시 명령의 경우 가능하면 언제든지 실시해야 합니다.

2. **Electronic Service** – The server sends the legal papers by email, text, social media, or other technology. Electronic service can be okay. However, **do not** use electronic service for a petition and temporary order if any of these are true:

전자 송달 – 송달자는 이메일, 문자, 소셜 미디어 또는 기타 기술을 통해 법률 문서를 보냅니다. 전자 송달도 괜찮을 수 있습니다. 그러나, 청원서 및 임시 명령의 경우 다음 사실에 해당되면 전자 송달을 **이용하지 마십시오**:

- ✓ the restrained person is in jail or prison.
금지 대상자가 감옥이나 교도소에 있는 경우.
- ✓ the court ordered the restrained person to surrender firearms.
법원이 금지 대상자에게 총기를 양도할 것을 명령했습니다.
- ✓ the court ordered transfer of child custody.
법원이 자녀 양육권 이전을 명령했습니다.
- ✓ the court ordered the restrained person to leave the residence that they share with the protected person.
법원이 금지 대상자에게 보호 대상자와 함께 거주하는 거주지에서 퇴거할 것을 명령했습니다.
- ✓ the petition for a vulnerable adult protection order is filed by someone other than the vulnerable adult.
취약한 성인 보호 명령 청원서가 취약한 성인이 아닌 다른 사람에 의해 제출되었습니다.

For cases involving a restrained person who is in jail or prison, the surrender of firearms, the transfer of child custody or that requires the restrained person to leave the shared residence, only law enforcement can personally serve the petition and temporary order. 감옥이나 교도소에 수감 중인 금지 대상자, 총기 양도, 자녀 양육권 이전 또는 금지 대상자가 공유 거주지를 떠나도록 하는 것과 관련된 사건의 경우, 법 집행 기관만이 청원서와 임시 명령을 교부송달할 수 있습니다.

For cases involving a petition for a vulnerable adult protection order that is filed by someone other than the vulnerable adult, the petitioner can choose to have someone else serve the petition, temporary order, and notice to the restrained person. The court must allow electronic service in these cases after 2 unsuccessful attempts at personal service. 취약한 성인이 아닌 다른 사람이 제출한 취약한 성인 보호 명령 청원서와 관련된 사건의 경우, 청구인은 다른 사람이 청원서, 임시 명령, 금지 대상자에 대한 통지를 송달하도록 선택할 수 있습니다. 법원은 교부송달 시도가 두 차례 실패한 후에는 사건에 대해 전자 송달을 허용해야 합니다.

After the petition and temporary order are served, you may be able to use electronic service for any additional evidence that you want the court to review. If you are not sure if electronic service is allowed in this case, use personal service.

청원서와 임시 명령이 송달된 후에는 법원이 검토하길 원하는 추가 증거 제출의 경우 전자 송달을 이용할 수 있습니다. 전자 송달이 허용되는지 확실하지 않은 경우, 교부송달을 이용하십시오.

3. **Service By Mail** – For the petition and temporary order, you can ask the court to allow service by mail. Do not serve a petition and temporary order by mail unless you have a court order saying it is okay. The Order to Allow Service by Mail (form PO 025) has instructions for how to serve by mail.

우편 송달 – 청원서와 임시 명령의 경우, 법원에 우편 송달 허가를 요청할 수 있습니다. 그래도 된다는 법원 명령을 받은 경우를 제외하고는, 청원서와 임시 명령을 우편으로 송달하지 마십시오. 우편 송달 허가 명령(Order to Allow Service by Mail, 양식 PO 025)에는 우편 송달 방법에 대한 지침이 있습니다.

For evidence filed after the petition is served, you can always serve by mail. 청원서 송달 후 증거 제출의 경우에는 언제든지 우편으로 송달할 수 있습니다.

4. **Service By Publication** – If you cannot serve the restrained person in any other way, you can ask the court to allow service by publication in a newspaper. This costs money and takes more time. The Order for Service of Summons by Publication (form PO 026) has instructions for how to serve by publication. If you serve by publication, do **not** use the regular Proof of Service form. Instead, attach the newspaper's proof that the Summons was published to the Proof of Publication (Cover Sheet) (form All Civil 036).

공시 송달 – 다른 방법으로 구속된 사람에게 송달할 수 없는 경우, 법원에 신문 기사를 통한 송달을 허용해 달라고 요청할 수 있습니다. 이 방법은 비용이 발생하고 시간이 더 오래 걸립니다. 공시 소환장 송달 명령(Order for Service of Summons by Publication, 양식 PO 026)에는 공시 송달 방법에 대한 지침이 있습니다. 공시 송달인 경우, 일반 송달 증명서 양식을 사용하지 **마십시오**. 대신, 소환장이 게재되었다는 신문을 공시 증명서에 첨부하십시오(표지) 양식 All Civil 036 (모든 민사 036).

How Do I Fill Out the Proof of Service Form?

Proof of Service(송달 증명서) 양식은 어떻게 작성합니까?

It is important to fill out the whole form. It is important to file this form in the court file even if the other party was not served. Make sure you file this form with the court clerk so the judge can see it and determine next steps for service in your case.

전체 양식을 모두 작성하는 것이 중요합니다. 상대방이 송달 받지 못한 경우일지라도 이 양식을 법원에 제출하는 것이 중요합니다. 판사가 보고 해당 사건의 발부 다음 단계를 결정할 수 있도록 이 양식을 법원 서기에게 반드시 제출하십시오.

Caption. At the beginning of the form at the top, write the parties' full names with middle initials, date of birth, and case number.

캡션. 상단의 양식 시작 부분에 당사자의 전체 이름을 중간 이름 이니셜, 생년월일, 사건 번호와 함께 기재하십시오.

1. Write the server's full name. The form needs to be filled out by the person who served the other party.

송달자의 성명을 기재하십시오. 양식은 상대방에게 송달한 사람이 작성해야 합니다.

2. Able to Serve: If service was successful, check the box for the type of service used.

송달할 수 있었음: 송달에 성공한 경우, 이용한 송달 유형 확인란을 선택하십시오.

- [] **Personal Service:** Write the name of the person who was served, the date and time, and address where the service happened.

교부송달: 송달 받은 사람의 이름, 날짜와 시간, 송달한 장소의 주소를 기재하십시오.

- [] **Electronic Service:** Write the name of the person served and the date service happened. Check the method of electronic service by selecting email, text messaging, social media application, or other technology. Provide the address, number, and any account or username used.

전자 송달: 송달 받은 사람의 이름과 송달한 날짜를 기재하십시오. 이메일, 문자 메시지, 소셜 미디어 애플리케이션 또는 기타 기술 확인란을 선택해 전자 송달 방법을 선택하십시오. 사용한 주소, 번호, 계정 또는 사용자 이름을 기재하십시오.

For example: user@gmail.com for email, 206-555-5555 for text, or through Facebook at User Name.

예: 이메일의 경우 user@gmail.com, 문자 메시지의 경우 206-555-5555, 또는 Facebook 을 통한 송달의 경우 사용자 이름.

Check whether a "read receipt" or other reply was received.

'수신 확인' 또는 기타 회신을 받았는지 여부를 확인합니다.

- [] **Service by Mail:** Write the name of the person served and date the documents were mailed. Be sure to mail **2** copies, postage prepaid: one by ordinary, first-class mail and one by other mail with certified or tracking information. Write the address that it was sent to.

우편 송달: 송달받은 사람의 이름과 문서를 우편으로 보낸 날짜를 기재하십시오. 우편 요금 착불로 **2** 부를 우편으로 보내십시오: 1 부는 일반 우편, 1 등 우편으로, 다른 1 부는 등기 우편이나 운송장 정보가 있는 우편으로 부치십시오. 송달을 받는 주소를 기재하십시오.

3. Not Able to Serve: If you are **not** able to serve the other party, explain all the ways that service was tried. Include dates and times. Check whether an attempt at electronic service "bounced back" or was "undeliverable." Check whether you were not able to mail court documents because you did not know the party's last known address.

송달할 수 없었음: 상대방에게 송달하지 못한 경우 송달을 시도한 모든 방식을

설명하십시오. 날짜와 시간을 기재하십시오. 전자 송달 시도 시 '반송' 또는 '전달

불가였는지 여부를 확인하십시오. 당사자의 최종 주소를 알지 못해 법원 문서를 우편으로 보낼 수 없었는지 여부를 확인하십시오.

4. List of Documents: The server must list **every** document served by checking the box by the name of **each document** that was served **and** by using the “Other documents” section to add the titles of any documents served that are not listed. The title of documents can be found on the right side of the caption in all forms. It is also repeated under the caption in most forms.

문서 목록: 송달자는 **각 문서의 명칭 옆 확인란을 선택하고 또한 "기타 문서" 섹션을** 이용해 목록에 나열하지 않은 송달 문서 제목을 추가 기재함으로써 송달된 **모든** 문서를 기재해야 합니다. 문서 제목은 모든 양식의 캡션 오른쪽에서 확인할 수 있습니다. 이는 대부분의 양식의 캡션 밑에 반복됩니다.

Court of Washington, County of _____ Washington 주법원, 카운티	
Petitioner (Person starting this case) 청구인(이 사건을 시작한 사람)	DOB DOB
vs. 대	
Respondent (Person responding to this case) 피청구인(이 사건에 대응하는 사람)	DOB DOB
	Case No. 사건 번호. Petition for Protection Order 보호 명령 청원서 Clerk's Action: 1 서기의 조치: 1
Petition for Protection Order 보호 명령 청원서	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> What kind protection order do you want? There are different orders based on the type of harm and how the parties know each other. See definitions in Attachments A and B. 어떤 종류의 보호 명령을 원하십니까? 피해의 유형과 당사자 간 관계에 따라 다양한 명령이 있습니다. 첨부 A와 B에 있는 정의를 참고하십시오. </div>	

If **every** document served is not checked or listed on this form, service may be considered “incomplete” and will likely require other attempts at service. This can cause delay.

송달된 **모든** 문서가 이 양식에 확인 또는 열거되지 않은 경우, 송달이 "불완전"하다고 간주될 수 있으며 다른 송달 시도가 필요할 수 있습니다. 이로 인해 지연이 발생할 수 있습니다.

5. Fees Charged for Service: If you are a professional server, fill out this section about your fees.

송달 요금: 전문 송달자인 경우, 귀하의 요금에 대해 이 섹션을 작성하십시오.

6. Other: You can write anything else that the court should know about service. If service was not successful, write the reasons. For example, explain if the person was not at the location or the party moved. Also explain any concerning behavior of the restrained person at the time of service and any information they share about the possession of weapons, including any denials about firearm ownership/possession.

기타: 귀하는 법원이 송달에 대해 알아야 할 무엇이든 기재할 수 있습니다. 송달을 성공하지 못한 경우, 이유를 기재하십시오. 예를 들어, 해당 사람이 그 장소에 있지 않았거나 당사자가 이사했는지 설명하십시오. 또한 송달할 때 금지 대상자의 우려스러운 행동 및 총기 소유/소지에 대한 부인을 포함하여 무기 소지와 관련해 공유하는 모든 정보를 설명하십시오.

At the bottom of the form. Remember that the server, **NOT** the petitioner or respondent, must sign the form. It must be signed and sworn “under penalty of perjury” that the information in the form is true. In addition, the location of the server, the date of signing, and the server’s signature must be included at the bottom.

양식 하단. 청구인 또는 피청구인이 아닌, 송달자가 양식에 서명해야 함을 기억하십시오. 서명하고 양식의 정보가 사실이 아닌 경우 '위증 시 처벌을 받을 수 있음'을 선서해야 합니다. 또한, 하단에는 송달자의 위치, 서명일, 송달자의 서명이 포함되어야 합니다.