

민사소송절차 안내 GABAY SA SIBIL NA PAMAMARAAN

1. 소송절차의 진행

1. Civil Proceedings

- (1) 원고가 소장을 제출하면 법원에서는 재판기일을 열기 전에 당사자에게 답변서 또는 준비서면을 제출하게 하여 서로 상대방의 주장과 증거를 검토하고 반박할 수 있는 기회를 갖도록 함으로써 사건의 쟁점을 정리하는 절차를 먼저 진행하게 됩니다.
- (1) Kapag ang isang nagsasakdal ay naghain ng reklamo sa hukuman, ang hukuman ay magtatakda ng mga prosesong mag-aayos ng mga pangunahing suliranin ng isang kaso bago ang paglilitis. Maisasagawa ito sa pag-utos sa nagsasakdal at sa nasasakdal na magpasa ng maikling pahayag na sumasagot sa mga sinabi ng isa't isa.
- (2) 재판기일은 이러한 사전 서면공방 절차를 통하여 어느 정도 사건의 쟁점이 드러나고 쌍방이 필요한 증거신청을 마친 다음에 지정됩니다. 따라서 원고와 피고는 다음에 안내하는 방법에 따라 법원에서 정한 기한 내에 주장과 입증을 하여야 합니다. 만일 지정된 기한이 지난 후에 주장 또는 증거신청을 하면 제출기한이 지났다는 이유로 각하되는 불이익을 받을 수도 있으므로 특히 유의하시기 바랍니다(민사소송법 제 146 조, 제 147 조, 제 149 조 참조).
- (2) Ang isang paglilitis ay maitakda lamang kung ang mga pangunahing suliranin ay nalinawan na, matapos ang palitan ng kuru-kuro at pakikipag-pabulaan bago ang paglilitis. Alinsunod dito, ang nagsasakdal, at nasasakdal ay parehong gagawa ng kani-kanilang mga argumento at mga ebidensyang sumusuporta sa mga ito sa loob ng tinakdang oras, kaugnay ng mga alituntuning sumusunod. Kaukulang pag-iingat ang kailangan upang masiguro ang kawalan ng kinikilingan ng hukuman sa pagsusuri at pagwawalang-bisa ng mga ebidensya at mga pahayag ng mga partido ng dahil sa pagkaka-antala, at pagkahuli ng pagpasa sa takdang oras. (Tignan ang mga Artikulo 146, 147, at 149 ng Civil Procedure Act)
- (3) 재판기일이 지정되면 법원에서는 원고와 피고에게 날짜를 알려주고 법원에 출석하도록 통지할 것입니다.
- (3) Sa oras na maitakda ang paglilitis, bibigyang-alam kaagad ng hukuman ang nagsasakdal at nasasakdal sa kung kailan ito at uutusan silang humarap sa hukuman sa petsa ding iyon.
- (4) 인터넷을 통하여 대법원 홈페이지(www.scourt.go.kr)에 들어오시면 사건의 진행상황을 쉽게 확인할 수 있고, 재판절차와 서류의 양식에 관해서도 자세한 안내를 받을 수 있습니다.
- (4) Ang pagsulong ng isang pagsasakdal ay madaling makita sa internet home page ng Korte Suprema ng Korea (www.scourt.go.kr), kasama na rin ang impormasyon ukol sa proseso ng paglilitis at mga mumwestraing sulatin para sa mga dokumentong pambatas.

2. 답변서 또는 준비서면의 제출

2. Paghahain ng Pahayag: Mga Sagot at Maikling Paglalahad

(1) 답변서 제출

(1) Paghahain ng Sagot

- ① 피고는 소장을 읽고 원고의 청구를 인정할 수 없으면 소장부분을 받은 날부터 30 일 이내에 답변서를 제출하여야 합니다. 그러나 원고의 청구를 그대로 인정할 경우에는 답변서를 제출할 필요가 없습니다.
- ① Kapag pinabulaanan ng nasasakdal ang paratang, matapos ang paguusisa sa reklamo ng nasasakdal, magpapasa ito ng sagot sa loob ng 30 araw mula sa pagkakatanggap ng reklamo. Subalit kung tinatanggap naman ng nasasakdal ang kaso ng buo, ito ay sagot na ring maituturing.
- ② 피고가 위 기간 안에 답변서를 제출하지 아니한 때에는 법원은 피고가 원고의 청구를 모두 인정한 것으로 보고 변론을 거치지 아니하고 판결할 수 있습니다(민사소송법 제 257 조).
- ② Kung ang nasasakdal ay hindi makakapagpasa ng sagot sa loob ng nasabing takdang panahon, ang hukuman ay maaaring magpasa ng hatol ng walang paglilitis, kung inamin na rin naman ng nasasakdal ang mga pahayag ng nagsasakdal.(Artikulo 257 ng Civil Procedure Act)
- ③ 피고가 제출하는 답변서에는 먼저 『청구취지에 대한 답변』을 적고(예: "원고의 청구를 기각한다는 판결을 구합니다."), 이어 『청구원인에 대한 답변』으로서, 원고가 주장하는 사실 하나하나에 대하여 인정하는지 여부를 밝히고, 인정할 수 없다면 그 사유를

구체적으로 적어야 합니다. 그리고 피고의 주장을 뒷받침하는 서증이 있으면 답변서에 첨부하여야 합니다.

- ③ Kaugnay sa kasulatang pambatas, ang isang sagot na ipinasa ng nagsasakdal, ay dapat na ihayag sa umpisa ng paglilitis na ito. 『sagot sa diwa ng pahayag nagsasakdal』. Halimbawa, "Ako, bilang nasasakdal, ay nakikiusap sa hukumang ito na ipawalang-bisa ang kasong inihayag ng nagsasakdal." Kasunod nito, marapat din na ang sagot ay dapat 『Sagot sa dahilan ng pagsasakdal』 kung saan ay ihahayag ng nasasakdal kung pinabubulaanan o tinatanggap ba niya ang bawat paratang ng nagsasakdal. Kung sakali mang pabulaanan niya ito, kailangan niyang sabihin ng nakadetalye ang mga kaukulang dahilan. Higit pa rito, kung mayroong mga nasusulat na ebidensya na nakakapagpatunay na totoo ang sinasabi ng nasasakdal, dapat ay isama rin ito.

(2) 준비서면 제출

(2) Paghahain ng Maikling Pahayag

- ① 법원은 한 쪽 당사자가 답변서 또는 준비서면을 제출하면 이를 상대방에게 송달하면서 그에 대한 반박 준비서면을 언제까지 제출하라고 정하게 됩니다.
- ① Kung ang isang partido ay naghain ng sagot o maikling pahayag sa hukuman, ang hukuman ay magbibigay ng kopya ng pahayag na ito, at agad ding uutusan ang kabilang partido na subukang pabulaanan ito sa nakatakdang oras.
- ② 이 경우 상대방의 주장이나 증거에 관하여 종전에 제출한 내용 이외에 더 이상 반박할 사항이 없으면 그대로 있으면 됩니다. 그러나 상대방의 주장이나 증거에 이의가 있으면 법원이 지정 한 기한 내에 자신의 주장을 적은 준비서면을 제출하여야 합니다.
- ② Kung ang kabilang partido naman ay walang maisasagot maliban na lang sa kung ano ang nasa harap ng hukumang ito, kaugnay ng mga argumento dahil sa ebidensya o ebidensyang ipinasa ng isang partido, hindi na kailangan pa na gumawa ng hakbang. Subalit, kung nasi namang pabulaanan ng kabilang partido ang pahayag ng naunang partido, marapat din namang magpasa ang ito ng mailing pahayag sa kaukulang oras.
- ③ 준비서면에는 상대방이 주장하는 사실 중 인정하는 사실과 반박하는 사실을 명확히 구분하여 적고 자신의 주장을 뒷받침할 수 있는 증거가 무엇인지를 적은 다음, 상대방의 주장 및 증거 자료에 대한 구체적인 의견을 밝혀야 합니다.
- ③ Sa isang maikling pahayag, sasabihin ng nasasakdal kung pinabubulaanan o tinatanggap ba niya angbawat paratang ng nagsasakdal. Kung sakali mang pabulaanan niya ito, kailangan niyang sabihin ng nakadetalye ang mga kaukulang dahilan. Higit pa rito, kung mayroong mga nasusulat na ebidensya na nakakapagpatunay na totoo ang sinasabi ng nasasakdal, dapat ay isama rin ito.

3. 증거의 사전, 일괄제출

3. Paghahain ng Ebidensya bago ang paglilitis Pangkalahatan

- (1) 증거는 법정에서 재판기일이 열리기 전에 다음 방식에 따라 일괄하여 미리 제출 '신청하여야 합니다.
- (1) Ang mga ebidensya ay hihingin at dapat na ipasa at sa korte ng isang maramihan lamang, bago ang paglilitis kaugnay sa mga sumusunod.
- (2) 서증: 증거서류는 다음 방식으로 제출하시고, 각 증거서류의 사본 및 『증거설명서』도 함께 제출하시기 바랍니다.
- (2) Nasusulat na ebidensya: Ang isang orihinal na ebidensyang nasusulat ay dapat na ipasa sa kaukulang paraan, at sa pagpapasa, dapat ay nakakabit din ang mga kopya at pagliliwanag ng mga nasabing ebidensya.
- ① 소송절차에서 증거서류는 대개 『서증』이라고 부르고, 원고가 제출하는 것은 『갑 제 1 호증』 『갑 제 2 호증』 등으로, 피고가 제출하는 것은 『을 제 1 호증』 등으로 제출자를 구분하는 부호를 붙입니다.
- ① Ang mga nasusulat na ebidensya sa paglilitis ay karaniwang nilalagyan ng pagkakakilanlan ng mga partido, at pinagsunod sunod batay sa bilang. (Halimbawa: Documento 1, Documento 2 etc.)
- ② 서증은 답변서나 준비서면에 그 사본 1 통을 첨부하고, 아울러 상대방 수만큼의 사본을 더 제출하여야 합니다.
- [예: 상대방이 2 명이면 서증 사본은 3 통을 만들어 1 통은 준비서면에 첨부하고, 나머지 2 통은 상대방 교부용으로(для раздачи другим сторонам) 법원에 제출하여야 합니다.]
- ② Isang kopya ng ebidensiyang nasusulat ay kailangang maikabit sa isang sagot o pahayag kasama ang

ilan mang kopya nito, pareho din ng sa kabilang partido. Halimbawa, kung ung may dalawang tao sa kabilang partido, dapat gumawa ang unang partido ng tatlong kopya, at ipasa sa hukuman. Isa para sa pahayag, at dalawa naman para sa kabilang partido.

- ③ 이미 제출한 서증(상대방이 제출한 서증 포함)이 중복 제출되지 않도록 유의하여 주시기 바랍니다. 중복되었거나 쟁점과 무관한 서증이 제출된 경우 『문서 등의 반환 폐기 등에 관한 예규 (재민 2007-1)』에 따라 제출된 문서가 반환될 수 있습니다.

- ③ Kaukulang pag-iingat ang kailangan upang maiwasan ang labis na kopya ng nasusulat na ebidensya kasama na rin ang nasusulat na ebidensya ng kabilang partido na naipasa na sa hukuman. Alalahaning ibalik ang mga nasusulat na ebidensyang maituturing na sobra na. 『Naitatag na alituntunin para sa pagbalik, pag-alis, etc. ng isang dokumento (JaeMIn,2006-1)』

(3) 증인신청

(3) Kahilingan para sa saksi

- ① 증인의 이름·주소·연락처·직업, 증인과 원·피고와의 관계, 증인이 사건에 관여하거나 내용을 알게 된 경위를 적은 『증인신청서』를 제출하여야 합니다.

- ① 『Kahilingan para sa Saksi』 ay dapat na ihain, kasama ang impormasyon tungkol sa saksi, tulad ng pangalan, paraan para matawagan, relasyon ng saksi at mga partido, lawak, o lalim ng kaalaman ng saksi sa kaso, at kung paano nalaman ng saksi ang impormasyon ukol sa kaso.

- ② 증인이 채택된 경우 신문사항은 가능한 한 단문단답식으로 작성하고 신문사항을 기재한 서면은 상대방 수+4 부를 제출하여야 합니다.

- ② Kapag ang isang inimitahang saksi ay napili, ang mga tanong sa kanya para sa pagsusulit ng mga saksi ay inihanda sa maikling paraan, sa abot ng makakaya. Alalahaning kung ilan ang kopya ng tanong sa unang partido, gayon din sa kabilang partido. Kasama nito ang apat pang kopya na ipapasa naman sa hukuman.

- (4) 검증·감정·사실조회·문서송부촉탁신청 등 : 입증취지를 명확히 적은 신청서를 제출하여야 합니다.

- (4) Ang mga sulating pangkahilingan para sa pagtityak, pagtatantiya, serbisyo sa pagpo-proseso sa tao, na kaukulang itinakda sa kadahilanang iyo: kailangang ipasa ang mga ito ng sunod-sunod at eksaktong nakalagay ang mga detalye at kadahilanan.

- (5) 증인신청서 등 각종 증거신청서 양식은 인터넷을 통하여 대법원 홈페이지(www.scourt.go.kr)에 들어오시면 내려받기 (download) 할 수 있습니다.

- (5) Ang mga mumwestraing sulatin, tulad ng sulating pangkahilingan para sa saksi ay makikita at makukuha sa internet home page ng Korte Suprema. (www.scourt.co.kr)

4. 구술변론과 관련한 유의사항

4. Mga usapin para sa Pasalitang Pagpapa-bulaan

당사자께서는 ① 사실상 ' 법률상 주장의 개요, ② 쟁점, ③ 증거방법(증인, 증거서류) 등의 요지를 변론 기일 또는 변론준비기 일에서 재판장 또는 수명법관(이하 X 재판장~라 함)의 요청에 따라 직접 구술변론 하거나, 그러한 내용의 확인을 구하는 재판장의 질문에 답하여야 합니다. 이 점을 유념하시어 아래와 같은 사항을 미리 대비하여 주시기 바랍니다.

Ang isang partidong kasama sa isang paglilitis ay maghahayag ng pasalita sa petsa ng paghahayag o sa petsang pansimula sa utos na rin ng panguluhan hukom, oh hukom na ikinumisyon. (Matapos ang bahaging ito, siyang magiging "panguluhan hukom"), ay mamumuno sa paglalihat ng (1) aktwal at legal na pangangatwiran,(2) Pangunahing suliranin ng tunggalian, (3) pamamaraan ng pagpapatunay sa pamamagitan ng saksi, at nasusulat na ebidensya. Kundiman, ang isang partido ay sasagot sa tanong ng hukom para sa pagisisiguro sa mga paksang kaugnay ng mga nasa itaas. Alalahanin ang mga sumusunod:

- (1) 대리인이 다수인 경우 사건내용을 잘 아는 변호사가 출석하시고, 복대리인이 선임된 경우에도 실질적 구술변론에 지장이 없도록 하시기 바랍니다. 또한, 소송대리인이 있는 사건의 경우에도 재판 기일에는 되도록 당사자 본인이 함께 출석하시기 바랍니다.

- (1) Kung marami man ang kinatawan, ang pipiliin lamang yaong pinaka-pamilyar sa kaso. Makabubuting lumapit ang taong ito sa korte, at kung may naitakda naman ikalawang ikinatawan, mas maganda na rin, maging handa sa pagbibigay ng pasalitang pahayag sa malinaw na salita upang hindi magkaroon ng problema. Higit pa rito, kahit na may tagausig na tagapagsalita, mas pipiliin paring humarap ang partido sa hukuman, sa itinakdang araw, kasama ang kanilang tagausig, sa abotng makakaya.

- (2) 제 1 회 기일이 변론기일이거나 변론준비기일인 경우에는 그 기일에, ① 재판장의 요청에 따라 원 고는 청구취지 및 청구원인을 구술하고, 피고는 그에 대한 반박 이유를

구술하며 ② 위 내용의 확인을 구하는 재판장의 질문에 답하셔야 합니다. 변론준비기일 이후의 변론기일에서 실시하는 변론준비기일결과의 진술도 위와 같습니다.

- (2) Kung ang unang petsa ng paglilitis ay araw ng paghahayag, or pasimulang araw ng pahayag, sa hiling ng pangunahing hukom, ihahayag ng pasalita ng nagsasakdal ang diwa ng kanyang paratang at ang dahilan nito. Bilang sagot, sasagutin ito ng nasasakdal na laban naman sa diwa ng sinabi ng nagsasakdal, sa papamagitan ng mga importanteng katunayan, mga kaukulang batas at pagbibigay ng ebidensya na makakapag patunay ng kanya namang mga sinabi. Ang parehong partido, ay asagot sa mg katanungan ng hukom sa pagisisiguro ng katotohanan ng paksa. Sa parehong paraan, maaari ding ihayag ang legal na petsa para sa pagpapa-bulaan, matapos ang pasimulang petsa para sa paghahayag.
- (3) 제 1 회 기일의 원활한 진행을 위하여 당사자는 주장 및 주요 증거의 요지를 정리한 '요약쟁점정리 서면'(첨부됨)을 준비서면과 함께 제출할 수 있습니다.
- (3) Ang parehong partido ay maaring magpasa ng "Paglalahat ng pinagtatalunang issue" (tignan sa mga nakalakip), kasama ang isang maikling pahayag, para sa mas mabilis na paglilitis a unang araw. Ang paglalahat ng pinanindigang katotohanan ("diwa") at mga kritikal na ebidensya ay makikita rito.
- (4) 외 변론종결 단계에서는, 당사자가 변론의 핵심을 구두로 요약 진술할 수 있습니다.
- (4) Maaaring ihayag ng dalawang partido ang buod ng mga pahayag sa hukuman bago matapos ang mga pamamahayag.

5. 그 밖의 유의사항

5. Iba pang mga bagay na kailangang malaman

- (1) 준비서면 등 법원에 제출하는 모든 서류에는 사건번호와 당사자를 표시하여야 합니다. 그리고 답변서 등 법원에 처음 제출하는 서면에는 일과시간 중 통화가 되는 전화번호, 팩스번호, e-mail, 주소 등 연락처를 적어야 하고, 소송진행 중에 주소나 연락처가 변경되면 곧바로 법원에 신고하여야 합니다(일과시간 중 주소지에서 소송서류를 송달받기 어려운 사정이 있는 때에는 주소지가 아닌 다른 곳을 송달장소로 지정할 수 있습니다. 다만, 지정한 송달장소에서 당사자나 당사자의 사무원, 피용자 또는 동거인이 직접 송달물을 수령할 수 없는 경우에는 위 당사자 등을 대신하여 송달물을 수령할 사람을 법원에 함께 신고하여야 합니다.) 만약 신고하지 않으면 종전 주소로 우편물을 발송하게 되는 불이익을 받을 수 있습니다.
- (1) Kinakailangang nakalagay ang bilang ng kaso at mga pangalan ng mga pangunahing partido sa isang paglilitis ng lahat ng dokumento, kasama ang maikling pahayag, na ipapasa sa hukuman. Higit pa rito, ang unang paghahayag, halimbawa, ay kailangang nagsasaad ng numero ng telepono, numero ng fax, e-mail account, atbp. upang matawagan kahit oras ng trabaho. Kuung sakaling mabago ang tindahan o numero ng telepono, sa kasagsagan ng paglilitis, isang kinatawan ng partido ang siyang pupunta sa hukuman (kung pipili ng kinatawan, siguraduhing may trabaho at konektado sa partido)
- (2) 답변서나 준비서면은 원본 외에 상대방 수만큼의 부분을 함께 제출하여야 하고 (예: 상대방이 2명이면 원본 1 통, 부분 2 통), 서증은 상대방의 수에 1 을 더한 만큼의 사본을 제출하여야 합니다 (예: 상대방이 2명이면 사본 3 통).
- (2) Isang kopya ng ebidensiyang nasusulat ay kailangang maikabit sa isang sagot o pahayag kasama ang ilan mang kopya nito, pareho din ng sa kabilang partido. Halimbawa, kung ung may dalawang tao sa kabilang partido, dapat gumawa ang unang partido ng tatlong kopya, at ipasa sa hukuman. Isa para sa pahayag, at dalawa naman para sa kabilang partido.
- (3) 제 1 회 기일 이후에 제출하는 준비서면은 가능한 한 다음 재판기일을 기준으로 7 일 이전에 제출하시고, 쌍방에 대리인이 선임된 경우 그 이후에 제출하시는 경우에는 『민사소송규칙』 제 47 조에 따라 상대방 대리인에게 부분을 송달하신 후, 수령하였다는 취지가 기재된 영수증을 첨부하거나, 준비서면 표면에 영수취지의 기재가 되어 있는 준비서면을 제출하여 주시기 바랍니다.
- (3) Kailangang magpasa ng isang maikling pahayag matapos ang petsa sa hukuman, kasama ang mga naliban dahil sa mga kakaibang dahilan na nagpapangatwiran naman sa katamarang gumalaw. Kailangang makuha nila ito sa loob ng 7 araw. Kung ang isang maikling pahayag naman ay sosobra sa 7 araw na panugit, kailangan ay isama ng buong partido, na pang kalahatan sa Article 47 ng 『Civil Procedure Act』.
- (4) 소송대리는 변호사가 아니면 할 수 없습니다. 다만, 단독판사가 심리하는 사건(단독판사가 심리 하지만 합의부 관할인 사건은 제외)에서는, ① 당사자의 배우자 또는 4촌 안의 친족, ② 당사자와 고용, 그 밖에 이에 준하는 계약관계를 맺고 있는

사람은 법원의 허가를 받아 소송대리인이 될 수 있습니다. 그러나 이 경우에도 미리 법원에 당사자 본인 이름으로 작성된 『소송대리 위임장』을 첨부하여 『소송대리허가신청서』를 제출하여야 하며, 법원은 당사자와 대리인의 관계 등 여러 가지 사정을 참작하여 허가 여부를 결정하게 됩니다.

『소송대리허가신청 및 소송위임장』 양식은 인터넷을 통하여 대법원 홈페이지 (www.scourt.go.kr)에 들어오시면 내려받기(download)할 수 있습니다.

- (4) Tanging tagausig lamang ang may kapangyarian upang maging tagapagsalita ng isang partido, ngunit mayroong mga pagkakataon na maging tagapagsalita ang ibang tao kapag siya ay asawa, kamaganak sa loob ng ika-apat na antas o isang empleyado. Kakailanganin ding kumuha ng pahintulot para sa kinatawan na ito. Kapag napasa na ang Hiling para sa Kinatawan, at ang kapangyarihan ng Power of attorney. Ang mga sulatingito ay makukuha sa www.go.kr.
- (5) 기일에는 지정된 시각을 엄격하게 지켜 출석하여야 하고, 만약 질병 등의 사유로 출석하지 못할 경우에는 그 사유를 적은 『기일변경신청서』를 미리 제출하여야 합니다.
- (5) Kinakailangang dumating sa oras, ang isang kinatawan, at kung hindi naman makakarating sa oras, ay magsabi ng kadahilanang sapat para maipaliwanag.

※ 특히, 배당이의의 소의 경우 원고가 첫 변론기일에 출석하지 않으면 소를 취하한 것으로 간주됨 을 유의하시기 바랍니다(민사집행법 제 158 조 참조).

※ Alalahanin na importante rin ang pagdatng ng nagsasakdal. Kapag siya ay nahuli sa simula ng paglilitis, maawring mapasawalang bisa ang paglilitis. .(Artikulo 158 ng Civil ExecutionAct)

요약 쟁점정리서면
SUMMARY OF DISPUTED ISSUES

- 사건번호 : 200 가
- Kaso Blg. 200 Ga
- 제출자 : 원고/피고
- Mga partido:nagsasakdal/nasasakdal
- 변론(준비)기일 : 년 월 일
- Petsa (or,Simulaing petsa)para sa pagbigay ng pahayag.: taon buwan araw

위 사건에 관하여 다음과 같이 요약 쟁점정리서면을 제출합니다.
Alinsunod sa mga nakasulat sa itaas, akin ngayong ipinapasa ang sulaitng ito.

항목 Item	내용 Nilalaman
1. 주장 1. Diwa	
2. 증거(주된 것만 기재) 2. Ebidensya (Kritikal na ebidensya lamang)	
4. 추가적으로 제출할 증거 4. Mga pwedeng idagdag na ebidensya	
5. 소송진행에 대 한 의견 5. Opinion sa paglilitis	<input type="checkbox"/> 신속한 판결 희망 <input type="checkbox"/> Umaasa sa mabilis na paglilitis <input type="checkbox"/> 서면에 의한 주장 및 증거의 추가 제출 <input type="checkbox"/> Pahintulot para sa pagpasa ng marai pang ebidensya <input type="checkbox"/> 조정(화해) 기일 지정 희망 <input type="checkbox"/> Pagtatakda ng araw ng kasunduan <input type="checkbox"/> 기타() <input type="checkbox"/> Iba pa ()

- ※ 별지를 이용하여 작성할 수 없고, 위 용지의 해당항목에 관한 사항을 가능한 한 축약하여 요약, 기재한 다음 준비서면과 함께 제출하시기 바랍니다. 사건번호, 제출자를 반드시 기재하시고, 변론(준비)기일이 지정되었다면 이 부분도 기재바랍니다.
- ※ Alalahaning ang papel na hindi kasama sa sulating ito ay di tinatanggap, upang mapagkasiya ang mga isusulat. Ipasa ng kasama ang mga pahayag. Siguraduhing kasama ang bilang ng pagtala at ang petsa kung nakitakda na nag araw ng paghahayag at pasimulang paghahayag.