

# 나홀로소송시스템 사용자설명서



전산정보관리국



---

---

## <목 차>

I. 개요 .....	1
1. 개요 .....	1
2. 시스템 사용에 앞서 .....	1
3. 메뉴 구조 .....	2
II. 주요 업무흐름도 .....	3
1. 소송문서작성 .....	3
2. 사용자 정보 관리 .....	4
3. 나의 소송 .....	5
III. 프로그램별 사용안내 .....	6
1. 나홀로 소송 메인화면 .....	6
2. 사용자등록 .....	10
가. 사용자등록 - 약관동의 .....	10
나. 사용자등록 - 실명확인 .....	11
다. 사용자등록 - 사용자정보입력 .....	14
라. 사용자등록 - 등록완료 .....	17
3. 서식작성 - 소장 .....	18

---



---

가. 소송유형 선택 .....	18
나. 소장작성 - 당사자 입력 .....	21
다. 소장작성 - 청구취지 입력 .....	34
라. 소장작성 - 청구원인 입력 .....	37
마. 소장작성 - 입증방법 입력 .....	39
바. 소장작성 - 첨부서류 입력 .....	41
사. 소장작성 - 관할 및 기타 입력 .....	43
<b>4. 서식작성 - 답변서 .....</b>	<b>45</b>
가. 대상사건 검색 .....	45
나. 답변서작성 - 당사자 입력 .....	48
다. 답변서 작성 - 청구취지에 대한 답변 입력 .....	54
라. 답변서작성 - 청구원인에 대한 답변 입력 .....	56
마. 답변서 작성 - 입증방법 입력 .....	58
바. 답변서작성 - 작성자 선택 .....	60
<b>5. 서식작성 - 준비서면 .....</b>	<b>62</b>
가. 대상사건 검색 .....	62
나. 준비서면작성 - 당사자 입력 .....	64
다. 준비서면작성 - 진술사항 입력 .....	72
라. 준비서면작성 - 입증방법 입력 .....	74
마. 준비서면작성 - 작성자 선택 .....	76
<b>6. 서식작성 - 주소보정서 .....</b>	<b>78</b>
가. 대상사건 검색 .....	78
나. 주소보정서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면 .....	79
다. 주소보정서 작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면 .....	87
<b>7. 서식작성 - 이의신청서 .....</b>	<b>90</b>

---



---

가. 대상사건 검색 .....	90
나. 이의신청서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면 .....	91
다. 이의신청서 작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면 .....	99
<b>8. 서식작성 - 소취하서 .....</b>	<b>102</b>
가. 대상사건 검색 .....	102
나. 소취하서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면 .....	103
다. 소취하서작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면 .....	110
<b>9. 서식작성 - 항소장 .....</b>	<b>113</b>
가. 대상사건 검색 .....	113
나. 항소장작성 - 당사자 입력(바코드번호 없는 경우) .....	115
다. 항소장작성 - 당사자 선택(바코드번호 있는 경우) .....	122
라. 항소장작성 - 항소내용 입력 .....	123
마. 항소장작성 - 첨부서류 입력 .....	127
바. 항소장작성 - 관할법원 입력 .....	129
<b>10. 서식작성 - 후견사무보고서 .....</b>	<b>131</b>
가. 대상사건 검색 .....	131
나. 후견사무보고서 - 기본사항 .....	134
다. 후견사무보고서 - 신상보호 입력 .....	140
라. 후견사무보고서 - 재산목록1 입력 .....	148
마. 후견사무보고서 - 재산목록2 입력 .....	154
바. 후견사무보고서 - 수입내역 입력 .....	160
사. 후견사무보고서 - 지출내역 입력 .....	166
아. 후견사무보고서 - 요약표 .....	171
자. 후견사무보고서 - 첨부서면 .....	174
<b>11. 서식작성 - 재산목록보고서 .....</b>	<b>176</b>

---



---

가. 대상사건 검색 .....	176
나. 후견사무보고서 - 기본사항 .....	178
다. 후견사무보고서 - 재산목록1 입력 .....	184
라. 후견사무보고서 - 재산목록2 입력 .....	189
마. 후견사무보고서 - 수입내역 입력 .....	194
바. 후견사무보고서 - 지출내역 입력 .....	200
사. 후견사무보고서 - 요약표 .....	203
아. 후견사무보고서 - 첨부서면 .....	205
<b>12. 서식작성 - 집행상황보고서 .....</b>	<b>207</b>
가. 집행상황보고서 작성 .....	207
<b>13. 정보센터 .....</b>	<b>209</b>
가. 지식 FAQ .....	209
나. 제공서비스 안내 .....	213
다. 공지사항 .....	214
라. 고객의 소리 .....	216
<b>14. 나의소송 .....</b>	<b>217</b>
가. 나의 사건정보 - 나의 사건목록 .....	217
나. 나의 사건정보 - 나의 사건 등록 .....	220
다. 나의 문서함 .....	222
라. 사용자정보관리 .....	225
마. 사용자탈퇴 .....	227
<b>15. 기타 .....</b>	<b>229</b>
가. 아이디 찾기 .....	229
나. 비밀번호 찾기 .....	231
다. 지대 · 송달료 계산 .....	232

---



---

라. 관할법원 찾기 .....	234
마. 부동산가액 및 소가계산기 .....	237
<b>IV. 자주하는 질문(FAQ) .....</b>	<b>242</b>

---



## I. 개요

### 1. 개요

- 갈수록 복잡해지는 사회구조 속에서 크고 작은 분쟁들이 많아지고 있으나 실제 일반인이 스스로 소송을 진행하는 데에는 여전히 어려움이 있다.
- 대한민국 법원 나홀로 소송시스템은 이렇게 대리인을 통하지 않고 직접 소송을 준비하는 사용자들을 위해 소송에 대한 전반적인 안내, 소송을 위한 준비와 소송 이후의 절차에 대한 안내 콘텐츠를 제공하고 실제 소송에 있어 가장 많은 민사소송 12개 사건(대여금, 약정금, 임금, 양수금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도)에 대한 소장과 기타 소송관련 기본 서식들을 쉽게 작성할 수 있도록 지원한다.
- 본 설명서는 본 시스템에서 제공하는 안내 콘텐츠들에 대한 간단한 메뉴 소개 및 소장 작성 등의 기능적 지원 요소들을 사용자들이 좀 더 쉽게 이용할 수 있게 하기 위한 목적으로 작성한다.

### 2. 시스템 사용에 앞서

- 본 시스템의 ‘소송의 준비’, ‘소송의 진행’, ‘판결 후 할 일’, ‘피고의 대응’ 메뉴에 대응하는 안내 콘텐츠에 대한 상세한 내용은 별첨의 ‘CJS-WSH-DP-04(사용자매뉴얼\_일반사용자용\_별첨1).hwp’에 별도로 기술한다.
- 본 사용설명서는 서식센터와 정보센터 등의 사용자 지원 기능 등에 초점을 맞추어 기술한다.
- 본 시스템에서 제공하는 소장 작성 기능의 대상 사건유형은 대여금, 약정금, 임금, 양수금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도 의 12가지 유형이고 기타 문서 작성 기능에 포함된 문서의 종류는 답변서, 준비서면, 이의신청서, 소취하서, 주소보정서, 항소장의 6가지 문서이다.



○ 이외 다양한 소송에 관련된 서식들을 안내 콘텐츠 링크 등을 통해 제공하고, 다운받을 수 있도록 지원한다.

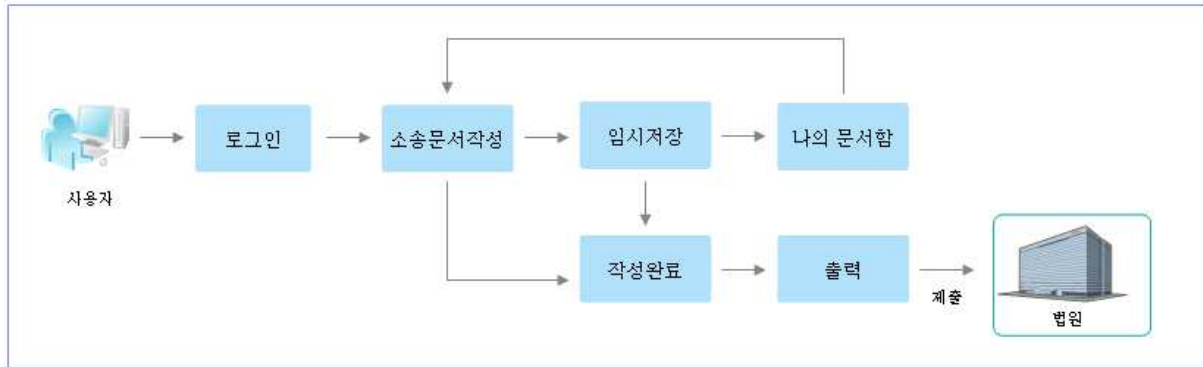
### 3. 메뉴 구조

구분	메뉴명
소송의 준비	소송이란 무엇인가, 소송의 유형, 소송비용/관할법원, 사전 증거준비, 가압류/가처분, 일반소송 이외 절차
소송의 진행	소송 절차 안내, 소의 제기, 서면에 의한 준비, 쟁점정리기 일, 집중증거조사기일, 소송의 종결
판결후 할일	판결에 대한 불복, 소송비용 청구, 재산명시신청 등, 채무불 이행자 명부등재, 강제집행, 재심
피고의 대응	소장을 수령한 경우, 지급명령결정의 경우, 민사조정외의 경우, 가압류/가처분의 경우, 강제집행의 경우
서식 작성	소장, 답변서, 준비서면, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장, 개명신청서, 후견사무보고서
서식 모음	서식 모음, 작성사례보기
정보 센터	지식FAQ, 제공서비스 안내, 공지사항
나의 소송	나의 사건정보, 나의 문서함, 사용자정보관리
기타	사용자등록, 아이디찾기, 비밀번호찾기, 관할법원찾기, 인지대/송달료 계산



## II. 주요 업무흐름도

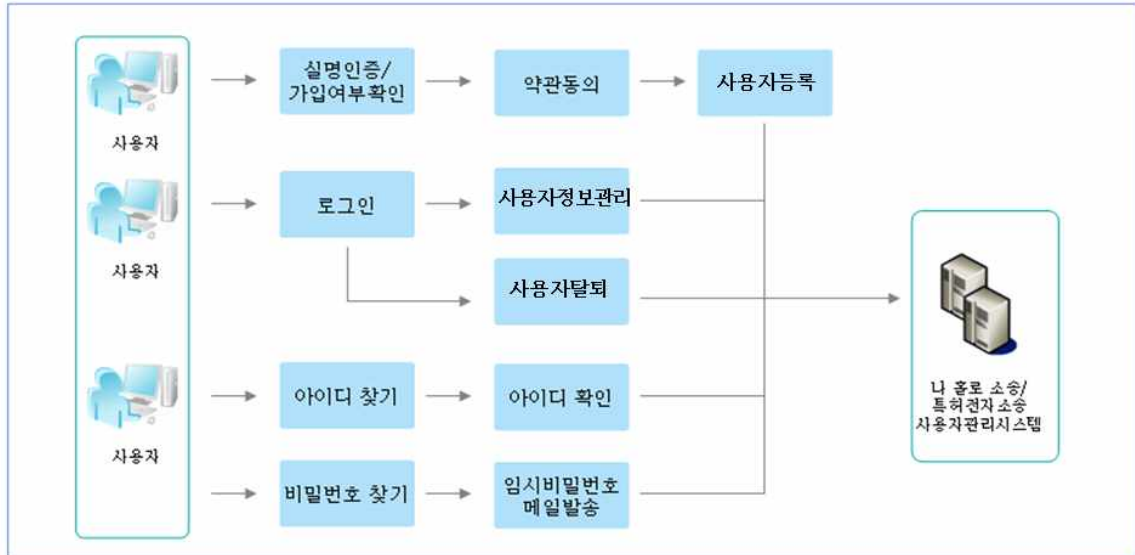
### 1. 소송문서작성



- 사용자가 소장 및 기타문서를 작성하는 흐름이다.
- 본 사이트의 소송문서 작성기능은 사용자등록 후 로그인한 사용자들에게만 제공되므로 소송문서를 작성하려는 사용자는 최초 사용자등록 후 로그인 이후부터 해당 기능을 이용할 수 있다.
- 소장과 기타문서(답변서, 준비서면, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장)의 경우 최초 문서 작성 전 작성 시작 화면이 소장의 경우 ‘소송유형 선택’ 화면이고 기타문서의 경우 ‘대상사건 검색’ 화면인 것만 다르고 기본 흐름은 동일하다.
- 사용자는 문서 작성 중 임시저장, 미리보기 등을 통해 내용을 수정해가면서 소송문서를 작성완료하게 되고 작성 완료한 문서는 출력하여 활용할 수 있다.
- 소장의 경우(기타문서 제외) 작성완료 후 출력된 문서는 출력된 바코드 번호를 통해 민사 사건 접수 시에 활용되게 되고 해당 사건 접수 시 자동으로 나의 사건으로 등록해주는 등의 편리한 기능을 제공한다.
- 문서별 세부 작성 관련 안내는 본 설명서의 III. 3. 서식작성 부분을 참조한다.



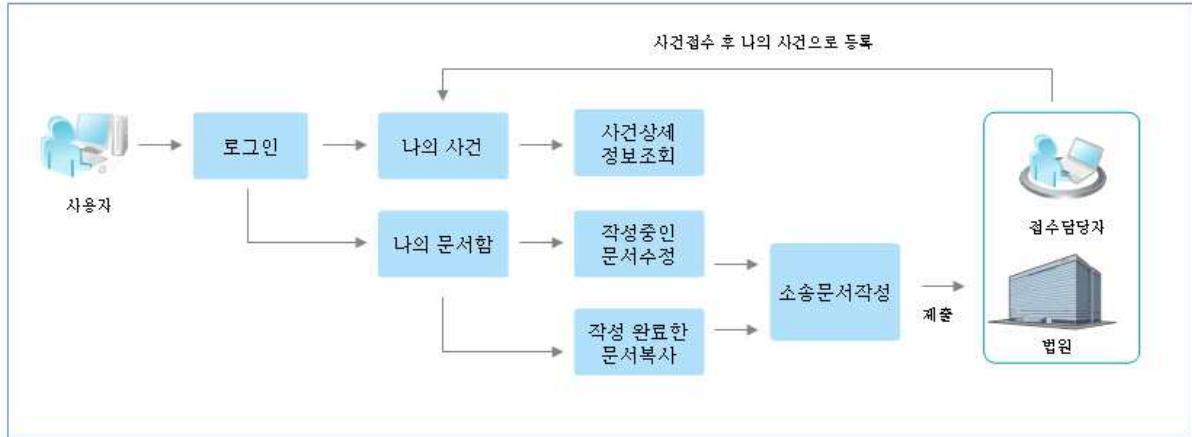
## 2. 사용자 정보 관리



- 본 사이트의 사용자가 사용자등록, 로그인, 사용자정보관리, 탈퇴처리, 아이디/비밀번호 찾기 등을 수행하는 기능의 업무 흐름이다.
- 본 사이트의 소송문서 작성기능과 나의 소송 기능 등은 로그인한 사용자만을 대상으로 제공되므로 사용자 등록 시보다 더 다양한 기능 소송관련 서비스를 제공할 수 있다.
- 본 사이트의 사용자는 대한민국 법원 전자소송 사용자와 통합 관리되고 있으며 본 사이트 등록 전 대한민국 법원 전자소송 사이트에 등록한 사용자들은 본 사이트 등록 시 대한민국 법원 전자소송 등록 시에 입력한 정보들을 다시 활용하여 등록할 수 있다.
- 사용자는 사용자 등록 시 입력한 정보들을 사용자정보관리 메뉴를 통하여 수정할 수 있고 등록된 정보는 소송문서 작성을 하는 등의 기능을 사용할 때 사용자 편의에 따라 편리하게 이용할 수 있다.
- 사용자 정보 관리와 관련된 상세한 내용은 본 설명서의 Ⅲ. 2. 사용자등록과 Ⅲ. 13.라 사용자정보관리 부분을 참조한다.



### 3. 나의 소송



- 로그인한 사용자에게 제공되는 나의 소송 관련 업무 흐름이다.
- 나의 소송은 크게 나의 사건 관리, 나의 소송문서 관리, 사용자정보관리의 세 가지 서비스로 구성되며 각각 사건, 소송문서, 개인정보를 관리할 수 있도록 지원하는 기능이다.
- 본 사이트에서 작성한 소장을 제출하여 민사 사건으로 접수되면 해당 사건은 접수 시에 본 사이트 해당 사용자의 나의 사건으로 자동으로 등록되고 사용자로 하여금 사건 진행 정보 등을 확인해볼 수 있는 기능을 제공한다.
- 사용자는 소장이나 기타문서를 작성하고 임시저장이나 작성 완료한 문서를 나의 문서함에서 확인할 수 있다. 또 해당 문서에 대해 작성중인 문서는 수정해서 작성 완료할 수 있는 기능을, 작성 완료된 문서는 복사하여 다른 문서를 작성할 때 재활용할 수 있는 기능을 제공한다.
- 나의 소송과 관련된 상세한 내용은 본 설명서의 Ⅲ. 11.나의소송 부분을 참조한다.



### Ⅲ 프로그램별 사용안내

#### 1. 나홀로 소송 메인화면

##### 1) 화면설명

대한민국 법원 나홀로 소송 사이트의 메인화면이다. 사용자가 로그인 및 회원가입, 아이디 비밀번호 찾기 등을 할 수 있고, 공지사항 등 나홀로 소송 사이트에서 제공하는 기능들에 대해 요약해서 제공하고 기타 안내 컨텐츠 링크 등을 통해 쉽고 간편히 안내 컨텐츠들을 확인할 수 있도록 한다.



##### 2) 처리내용

- (1) 아이디와 비밀번호를 입력하고 로그인한다.
- (2) 아직 회원으로 가입되어 있지 않은 사용자의 경우 회원가입 링크를 통해 회원가입화면으로 이동한다.
- (3) 아이디나 비밀번호를 분실한 회원의 경우 아이디 찾기 비밀번호 찾기 화면을 호출하여 분실한 아이디와 비밀번호를 확인한다.



- (4) 공지사항을 확인한다.
- (5) 로그인 후에 나의 작성중인 문서와 나의 사건 개수를 표시한다. 사용자는 각각의 링크를 클릭하여 나의 문서함, 나의 사건목록, 회원정보수정 화면으로 이동할 수 있다.
- (6) 로그인한 사용자는 상단의 로그아웃 링크를 통해 로그아웃 할 수 있다.

### 3) 처리절차

#### (1) 로그인

- ① 메인화면 좌측의 로그인 항목에 아이디와 비밀번호를 넣고 로그인 버튼을 클릭하면 로그인이 수행된다.
- ② 상단의 로그인 링크를 클릭하면 로그인 화면이 열린다. 해당 로그인 화면은 항상 상단에 링크되어 있으므로 해서 메인화면만이 아닌 전 페이지에서 로그인 처리가 가능하도록 한다.

화면2. 로그인 화면

- (2) 아직 사용자로 등록하지 않은 사용자의 경우 사용자등록 링크를 이용해 사용자로 등록한다.
- (3) 아이디나 비밀번호를 분실한 사용자의 경우 아이디 찾기 비밀번호 찾기



화면을 호출하여 분실한 아이디와 비밀번호를 확인한다.

### 아이디 찾기

! 사용자님의 이름과 주민등록번호를 입력하시면 아이디를 확인하실 수 있습니다.

 **사용자유형**     개인(내국인)    법인    재외국민    외국인

**이름**   

**주민등록번호**     -

**확인**

 **닫기 X**

### 비밀번호 찾기

! 아래 사항을 입력하시면 임시비밀번호를 이메일로 알려드립니다.

 **사용자유형**     개인(내국인)    법인    재외국민    외국인

**이름**   

**주민등록번호**     -

**아이디**   

**확인**

 **닫기 X**



(4) 로그인을 하면 로그인 항목과 상단의 메뉴가 로그인한 사용자에게 맞춰 변경된다. 사용자는 나의 작성중인 문서 건수와 나의 사건 건수를 확인할 수 있으며 각각의 링크를 통해 나의 문서함, 나의 사건목록, 회원정보 수정화면으로 이동할 수 있다.



소송의 준비

소송의 진행

판결후 할일

피고의 대응

서식 작성

서식 모음

정보 센터

#### 화면5. 로그인 후 상단 메뉴

(5) 메인화면 우측 하단의 공지사항 목록에서 특정 공지사항을 클릭하면 공지사항 조회 화면으로 이동하고 해당 공지사항의 상세조회화면이 열린다. ‘더보기’ 버튼을 클릭할 경우 공지사항 화면으로 이동한다.

(6) 메인화면 우측 킷메뉴의 ‘지식 FAQ 검색’, ‘관할법원 찾기’, ‘인지대 송달료 계산’ 링크를 통해 해당 화면을 호출할 수 있다.

(7) 그 외 다양한 안내컨텐츠와 핵심적인 기능인 문서작성 화면 등으로 이동하는 링크를 통해 각각의 메뉴로 이동할 수 있다.

(8) 로그인한 사용자는 사이트 상단의 ‘로그아웃’ 링크를 통해 본 시스템에서 로그아웃할 수 있다.



## 2. 사용자등록

### 가. 사용자등록 - 약관동의

#### 1) 화면설명

본 사이트 약관과 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 확인하고 사용자등록 이 후 프로세스로 진행하는 화면이다.

HOME > 사용자등록

사용자등록

현재 1단계 약관동의 → 실명확인 → 사용자정보입력 → 등록완료

**이용약관**

제1조 (목적)  
이 약관은 대한민국 법원 나홀로소송에 관한 정보의 제공과 이용 등에 관하여 법원행정처와 이용자 사이의 이용관계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (용어의 정의)  
이 약관에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

이용약관에 동의  동의함

---

**개인정보 수집 및 이용에 대한 동의**

가. 개인정보의 수집/이용 목적  
전자소송의 서비스 제공을 위한 계약의 성립(본인식별 및 본인 의사 확인 등)과 그 이행(전자소송에 관한 정보의 제공과 이용 등)을 위한 자료로 활용하기 위하여 귀하의 개인정보를 수집 및 이용하고 있습니다.

나. 수집하려는 개인정보의 항목  
- 필수항목 : 아이디, 고유식별정보(주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호), 재외국민등록번호, 사업자등록번호, 국적, 성명, 주소, 휴대전화번호, 전자우편주소(이메일)

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의  동의함  동의하지 않음

**확인** **취소**

#### 2) 처리내용

- (1) 이용약관을 확인한다.
- (2) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 확인한다.
- (3) '확인' 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동한다.
- (4) '취소' 버튼을 클릭하여 이전 단계로 이동한다.

#### 3) 처리절차



- (1) 이용약관을 확인하고 ‘동의함’ 체크박스를 선택한다.
- (2) 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의를 확인하고 ‘동의함’ 라디오버튼을 선택한다.
- (3) ‘확인’ 버튼을 클릭하면 회원정보입력화면으로 이동한다.

## 나. 사용자등록 - 실명확인

### 1) 화면설명

본 사이트에서 제공하는 서식작성, 나의사건 등의 기능은 사용자등록을 하고 로그인한 사용자를 대상으로 제공하고 있다. 사용자등록은 메인화면의 링크를 통해 접근할 수 있으며 약관동의 - 실명확인 - 사용자정보입력 - 등록완료의 절차를 거쳐 사용자등록하게 되어있다. 그중 실명확인 단계의 화면이다.

[HOME > 사용자등록](#)

### 사용자등록

약관동의

→

현재 2단계  
실명확인

→

사용자정보입력

→

등록완료

**!** 타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해, 도용 또는 누설 등 부정 사용한 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(제71조) 등 관련 법령에 의하여 형사처벌을 받을 수 있습니다.

**● 사용자유형**

개인(내국인)    법인    재외국민    외국인

---

실명확인    본인확인(휴대폰)    본인확인(신용카드)

이름  주민등록번호  -

- 실명확인을 위하여 이름과 주민등록번호를 입력하시기 바랍니다.  
- 민사소송규칙 제76조의2, 법원 재판사무 처리규칙 제5조의2에 근거하여 수집, 이용함

확인 취소

개인(내국인) 실명확인



### 사용자등록



**!** 타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해, 도용 또는 누설 등 부정 사용한 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(제71조) 등 관련 법령에 의하여 형사처벌을 받을 수 있습니다.

**● 사용자유형**

개인(내국인)  법인  재외국민  외국인

---

실명확인  본인확인(휴대폰)  본인확인(신용카드)

[확인](#) [취소](#)

### 개인 본인확인(휴대폰), 본인확인(신용카드)

### 사용자등록



**!** 타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해, 도용 또는 누설 등 부정 사용한 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(제71조) 등 관련 법령에 의하여 형사처벌을 받을 수 있습니다.

**● 사용자유형**

개인(내국인)  법인  재외국민  외국인

---

**법인명**

**사업자등록번호**  -  -

**법인등록번호**  -

- 법인명 입력시 반드시 법인등기사항증명서에 기재된 상호명과 동일하게 입력하여야 합니다.  
예) 주식회사 가나다 → 주식회사 가나다(O), (주) 가나다(X), 가나다 주식회사(X) **띄어쓰기 주의**
- 입력하신 법인명(상호)과 법인등기사항증명서 상의 명칭확인을 위하여 법인등록번호를 입력하시기 바랍니다.
- 민사소송규칙 제76조의2, 법원 재판사무처리규칙 제5조의2에 근거하여 수집, 이용함

[확인](#) [취소](#)

### 법인 실명확인



### 사용자등록



타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해, 도용 또는 누설 등 부정 사용한 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(제71조) 등 관련 법령에 의하여 형사처벌을 받을 수 있습니다.

**사용자유형**

개인(내국인)  법인  재외국민  외국인

---

실명확인

- "재외국민 주민등록 제도"에 따라 주민등록을 하신 후 내국인으로 사용자 등록을 하시기 바랍니다.
- "재외국민 주민등록 제도" 안내

확인 취소

### 재외국민 실명확인

### 사용자등록



타인의 정보를 훼손하거나 타인의 비밀을 침해, 도용 또는 누설 등 부정 사용한 자는 정보통신망 이용촉진 및 정보보호 등에 관한 법률(제71조) 등 관련 법령에 의하여 형사처벌을 받을 수 있습니다.

**사용자유형**

개인(내국인)  법인  재외국민  외국인

---

실명확인  본인확인(휴대폰)  본인확인(신용카드)

구분  등록외국인  미등록외국인(여권)

이름

외국인등록번호  -

- 실명확인을 위해 외국인등록증에 기재된 성명과 등록번호를 정확히 입력하시기 바랍니다.
- 외국인의 경우 국내거주 외국인만 실명확인이 가능합니다.
- 민사소송규칙 제76조의2, 법원 재판사무 처리규칙 제5조의2에 근거하여 수집, 이용함

확인 취소

### 등록외국인 실명확인

## 2) 처리내용

- (1) 개인 실명확인을 수행한다.
- (2) 법인 실명확인을 수행한다.
- (3) 재외국민 실명확인을 수행한다.



- (4) 외국인 실명확인을 수행한다.
- (5) ‘확인’ 버튼을 클릭하여 다음 단계로 이동한다.
- (6) ‘취소’ 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다.

### 3) 처리절차

- (1) 개인 사용자로 가입하려는 사용자는 이름과 주민등록번호를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭한다. 시스템은 실명확인과 기존 사용자 존재 여부를 확인해서 알림메시지를 표시한다. - 재외국민 사용자의 경우 개인 사용자의 경우와 동일하다.
- (2) 법인 사용자로 가입하려는 사용자는 법인명과 사업자등록번호, 법인등록번호를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭한다. 시스템은 실명확인과 기존 사용자 존재 여부를 확인해서 알림메시지를 표시한다.
- (3) 외국인 사용자로 가입하려는 사용자는 이름과 외국인등록번호를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭한다. 시스템은 실명확인과 기존 사용자 존재 여부를 확인해서 알림메시지를 표시한다.
- (4) 실명인증이 성공 후 기존 등록여부를 체크하게 된다. 기존에 본 사이트의 사용자로 등록했었던 사용자는 기존 등록 시에 입력했던 정보를 활용하여 가입할 수 있다는 안내 메시지를 표시한 후 사용자정보입력 화면으로 이동하고 대한민국 법원 전자소송 사이트에 등록한 이력이 있는 사용자 역시 해당 안내 메시지를 표시한 후 사용자정보입력 화면으로 이동한다. 이미 등록하여 사용 중인 사용자의 경우 해당 알림 메시지를 표시하고 다음 단계로 진행되지 않는다.

## 다. 사용자등록 - 사용자정보입력

### 1) 화면설명

약관동의와 실명확인 절차를 거친 사용자가 사용자정보를 입력하고 사용자등록을 완료하는 화면이다.





## 2) 처리내용

- (1) 아이디를 입력하고 중복 확인한다.
- (2) 기타 회원정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 눌러 사용자등록을 완료한다.
- (3) ‘취소’ 버튼을 클릭하여 이전 단계로 이동한다.

## 3) 처리절차

- (1) 아이디를 입력하고 ‘중복확인’ 버튼을 클릭하면 아이디 중복확인 화면이 열린다. 중복확인 후 확인 버튼을 클릭하면 아이디 중복확인 화면이 닫히며 해당 아이디를 사용할 수 있게 된다.

화면12. 아이디 중복 확인 화면

- (2) 개인사용자의 경우 비밀번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일주소를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 등록 완료한다. 주소 입력 시엔 ‘주소찾기’ 버튼을 클릭하면 주소찾기 화면이 열려서 주소를 검색하고 입력할 수 있다.
- (3) 법인사용자의 경우 비밀번호, 주소, 대표전화번호, 대표팩스번호, 대표이메일주소, 대표자명을 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 등록 완료한다. 주소 입력 시엔 ‘주소찾기’ 버튼을 클릭하면 주소찾기 화면이 열려서 주소를 검색하고 입력할 수 있다.



화면13. 주소찾기화면

(4) 외국인사용자의 경우 개인사용자와 동일하나 ‘국적’ 을 선택할 수 있다. 재외국민사용자는 개인사용자와 입력정보가 동일하다.

(5) 입력된 필수 입력 값에 대한 유효성 검증 정상시 가입 알림 메시지가 출력 되고 등록 완료 화면으로 이동하게 된다. 이후 사용자정보입력 시에 입력한 아이디와 비밀번호로 로그인 할 수 있다.

(6) 사용자등록 프로세스 전 단계에서 ‘취소’ 버튼을 클릭할 경우 사용자등록 초기화면인 실명확인 화면으로 이동하게 된다.

#### 4) 특이사항

(1) 외국인사용자의 경우 개인사용자와 동일하나 ‘국적’ 을 선택할 수 있다. 재외국민사용자는 개인사용자와 입력정보가 동일하다.

#### [관련화면]

(1) 아이디 중복찾기 화면, 주소찾기 화면

### 라. 사용자등록 - 등록완료

#### 1) 화면설명



정상적으로 등록 완료되었음을 알리는 화면이다.

HOME > 사용자등록

약관동의 → 실명확인 → 사용자정보입력 → 현재 4단계 등록완료

**환영합니다,**  
대한민국 법원 나홀로소송 사이트 사용자로 등록되었습니다.  
사용자 로그인 후 각종 서비스 및 개인화 기능을 이용하실 수 있습니다.

- 서식센터에서 제공하는 서식 작성화면
- 나의 사건진행정보 조회기능
- 나의 문서합기기능

• 별도의 사용자등록 없이 편리하게 전자소송홈페이지를 이용해보세요.  
단, 실명확인 및 공인인증서 등록이 필요합니다. [전자소송홈페이지 바로가기](#)

**확인**

## 2) 처리내용

(1) ‘확인’ 버튼을 클릭하여 메인화면으로 이동한다.

(2) '전자소송홈페이지 바로가기' 버튼을 클릭하여 전자소송홈페이지 회원가입 화면으로 이동할 수 있다.

## 3) 처리절차

(1) 출력된 내용을 확인하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 메인화면으로 이동한다.

## 3. 서식작성 - 소장

### 가. 소송유형 선택

#### 1) 화면설명

사용자가 작성할 소장의 사건유형을 선택하여 소장 작성을 시작하는 화면이다



## 소장

해당 소송에 대한 사건명(소송사건 유형)을 선택하신 후 [소장 작성하기] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

참고사항

• 민사소송의 유형이란?

사건명(소송사건 유형) 선택:

소장 작성하기 >



### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

### 화면15. 사건유형선택화면

## 2) 처리내용

- 참고사항 링크를 눌러 민사소송 유형에 대한 안내를 확인한다.
- 소장을 작성하고자 하는 사건유형에 해당하는 사건을 선택한다.
- 소장 작성하기 버튼을 눌러 선택한 사건유형에 대한 소장 작성화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- 상단의 참고사항에서 ‘민사소송의 유형이란’ 을 선택하면 민사소송의 유형에 대한 안내 화면이 열린다.

(2) 소장을 작성하고자 하는 사건유형에 해당하는 사건을 선택한다.

(3) 소장 작성하기 버튼을 누른다. 로그인하지 않은 사용자의 경우 로그인하라는 알림메시지 출력 후 로그인 팝업 화면이 열린다.

(4) 로그인한 사용자의 경우 소장 작성 화면으로 이동한다.

## [관련화면]



민사소송의 유형이란? - Microsoft Internet Explorer

### 민사소송의 유형이란?

민사소송은 대여금청구의 소, 양수금청구의 소, 임대차보증금청구의 소, 매매대금청구의 소 등이 있습니다. 다양한 소송의 유형 중에서 본인의 상황에 맞는 소송을 제기하시면 됩니다. 하지만, 소송은 오랜 기간이 소요되며, 비용 등을 고려할 때 마지막으로 고려하시는 것이 좋습니다.

아래는 금전청구소송의 대표적인 유형입니다.

대여금	금전을 빌려주고 정한 날짜에 반환받기로 한 금전을 대여금이라 합니다. 채무자가 약속한 날짜에 빌려간 돈(이자 약정이 있는 경우 이차포함)을 반환하지 않을 때 채권자가 대여금을 지급받기 위하여 채무자를 상대로 법원에 제기하는 소를 "대여금청구의 소"라 합니다.
양수금	금전채권을 제3자에게 양도한 경우 제3자가 채무자에 대하여 청구할 수 있는 금전을 양수금이라 합니다. 채무자가 채무를 이행하지 않을 때 채권양수인이 양수금을 지급받기 위하여 채무자를 상대로 법원에 제기하는 소를 "양수금청구의 소"라 합니다.
임금	고용관계에서 고용주가 근로자에게 근로의 대가로써 지급하는 금전을 임금이라 합니다. 임금을 지급받지 못한 경우 근로자가 미지급임금을 받기 위해 고용주를 상대로 법원에 제기하는 소를 "임금청구의 소"라 합니다. (상시 5인 이상의 근로자를 사용하는 사업장의 경우 근로기준법의 적용을 받게 되므로 관할지방노동사무소에 진정 또는 고소를 함으로써 지급받을 수 있습니다. 이러한 방법으로도 해결되지 않을 경우에 임금청구의 소송을 고려하시는 것이 좋습니다.)
약정금	여러 가지 원인에 기하여 일정한 금원을 지급하기로 약정한 경우 이 금전을 약정금이라 합니다. 채무자가 약정금 지급을 이행하지 않을 경우 채권자가 약정금 받기 위해 채무자를 상대로 법원에 제기하는 소를 "약정금청구의 소"라 합니다.
	임대차계약에서 임차인의 채무불이행(임차료 지급의 이행지체·불능 등) 등으로 인한 위험을 담보하기 위해서 임차인 또는 제3자가 임대인에게 교부하는 금전을 임대차보증

화면16. 민사소송의 유형 안내 화면  
 (1) '민사소송의 유형이란' 콘텐츠 팝업 화면





## 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 콘텐츠 링크를 클릭하여 콘텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 소장의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘당사자 작성 방법’ 을 선택하면 당사자 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**당사자 작성 방법**

당사자

소장에는 당사자를 기재해야 합니다. 당사자란 소송의 주체로서 법원의 재판권 행사를 구하는 자와 이에 대립하는 상대방으로서 제1심에서는 원고와 피고로 구분됩니다.  
당사자의 유형별 작성방법은 아래와 같습니다.

개인인 경우	원고나 피고가 수인일 경우
<b>원고</b> 홍길동(650405-1154923) 서울 서초구 서초동 1234-32 <b>피고</b> 나피고(680622-4746382) 서울 강남구 역삼동 321	<b>원고</b> 1. 홍길동(650405-1154923) 서울 서초구 서초동 1234-32 2. 박문수(750505-1234567) 서울 종로구 당주동 1234-32 <b>피고</b> 1. 나피고(680622-1746382) 서울 강남구 역삼동 321 2. 김피고(690722-1454545) 서울 강남구 역삼동 14
원고나 피고가 법인(주식회사)인 경우	원고나 피고가 법인(비영리법인)인 경우
<b>원고</b> 주식회사 모아 서울 서초구 서초동 1234-32 대표이사 김모아 <b>피고</b> 주식회사 감영 서울 강남구 역삼동 321 공동대표이사 김감영, 김구영	<b>원고</b> 학교법인 인천학원 서울 서초구 서초동 1234-32 대표이사 이사장 홍길동 <b>피고</b> 나피고(690722-1454545) 서울 강남구 역삼동 321
피고가 국가 또는 지방자치단체일 경우	원고나 피고가 미성년자일 경우(법정대리인)
<b>원고</b> 홍길동(650405-1154923) 서울 서초구 서초동 1234-32 <b>피고</b> 대한민국 법률상 대표자 법무부장관 박문수 경기도 과천시 과무로 88	<b>원고</b> 홍길동(880405-1154923) 서울 서초구 서초동 1234-32 위 원고는 미성년자이므로 법정대리인 친권자 부 홍순길, 모 김미향 위와 같은 주소

화면18. 당사자 작성 방법 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘청구취지 작성 방법’ 을 선택하면 청구취지 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

청구취지 작성 방법 - Microsoft Internet Explorer

### 청구취지 작성 방법

청구취지

청구취지란 원고가 당해 소송제기로서 청구하는 판결주문의 내용을 말하는 것으로서 소의 결론부분이고, 청구원인의 결론부분입니다. 따라서 청구취지는 판결의 기준이 됩니다. 판사가 5,000만원을 지급해야 할 의무가 있다고 판단되어도 원고가 청구취지에서 1,000만원의 지급을 구하고 있다면 판결은 1,000만원을 지급하라고 결정됩니다. 때문에 청구취지는 정확하게 기재하여야 합니다.

청구취지의 유형별 작성방법은 아래와 같습니다.

기본적인 청구취지	약정이자 및 지연이자가 있는 경우
1. 피고는 원고에게 5,000,000원을 지급하라. 2. 소송비용은 피고가 부담한다. 3. 제1항은 가집행할 수 있다.	1. 피고는 원고에게 5,000,000원 및 이에 대한 2007.10.10.부터 이 사건 소장부분 송달일까지는 연 11%, 그 다음 날부터 다 갚을 때까지는 연 20%의 각 비율에 의한 돈을 지급하라. 2. 소송비용은 피고가 부담한다. 3. 제1항은 가집행할 수 있다.
지연이자의 이율이 기간별로 각각 다른 경우	피고가 여럿이고 피고별로 청구금액이 각각 다른 경우
1. 피고는 원고에게 5,000,000원 및 이에 대한 2007.10.10.부터 2008.10.10.까지는 연 10%의, 2008.10.11.부터 2009.04.11.까지는 연 18%의, 그 다음 날부터 이 사건 소장부분 송달일까지는 연 11%, 그 다음 날부터 다 갚을 때까지는 연 20%의 각 비율에 의한 돈을 지급하라. 2. 소송비용은 피고의 부담으로 한다. 3. 제1항은 가집행할 수 있다.	1. 원고에게 피고 홍길동은 5,000,000원, 피고 박문수는 1,000,000원을 지급하라. 2. 소송비용은 피고들의 부담으로 한다. 3. 제1항은 가집행할 수 있다.
연대 채무인 경우	

화면19. 청구취지 작성 방법 안내 화면



③ 상단의 참고사항에서 ‘청구원인 작성 방법’ 을 선택하면 청구원인 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**청구원인 작성 방법**

**청구원인**  
 청구원인은 원고가 주장하는 권리 또는 법률관계의 성립원인입니다. 청구원인은 6하 원칙에 따라 일목요연하게 작성합니다.  
 청구원인의 작성방법은 아래와 같습니다.

청구원인		
1. 피고는 원고로부터 2009.1.1. 금 1,000,000원을 변제기일은 같은 해 8.1.로 정하여 대여받았습니다. 2. 그러나 피고는 원고에게 위 금원을 지급하지 아니하므로 이 사건 청구에 이른 것입니다.		
<b>사건별 청구원인에 기재하여야 할 사항 및 주요 서증</b>		
사건명	기재내용	주요서증(참고사항)
대여금	1. 금전소비대차계약(변제기포함)을 체결한 사실 2. 금전을 지급한 사실 3. 이자를 약정한 사실(이자약정 있는 경우)	금전소비대차계약서, 차용증, 현금보관증, 이행각서, 은행여신거래약관, 연체이율표 등
양수금	1. 채권양도인이 피고에게 돈을 대여한 사실 2. 채권양도인 원고에게 위 대여금을 양도한 사실 3. 채권양도인이 피고에게 양도통지를 하였거나, 피고가 승낙한 사실	차용증서, 채권양도양수서, 양도통지서 또는 승낙서 등

화면20. 청구원인 작성 방법 안내 화면



- ④ 상단의 참고사항에서 ‘입증방법 작성 방법’ 을 선택하면 입증방법 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**입증방법 작성 방법**

**입증방법**

입증방법이란 소장을 제출할 때 첨부하는 증거서류들을 기재하는 것을 말합니다. 당사자가 어떤 사실을 주장하면 그 주장을 뒷받침하는 증거자료를 첨부하게 됩니다. 증거부호의 표시는 원고가 제출하는 것은 갑 제○호증, 피고가 제출하는 것은 을 제○호증, 독립당사자참가인이 제출하는 것은 병 제○호증과 같이 적고, 서증을 제출하는 때에는 상대방의 수에 1을 더한 수의 사본을 함께 제출하여야 하며, 서증 사본에 원본과 틀림이 없다는 취지를 적고 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

입증방법의 작성방법은 아래와 같습니다.

입증방법
갑 제1호증 차용증서
갑 제2호증 영수증
갑 제3호증 내용증명

대법원 나몰로소송 닫기 x

화면21. 입증방법 작성 방법 안내 화면



⑤ 상단의 참고사항에서 ‘소송유형별 입증 서류’ 를 선택하면 소송유형별 입증 서류에 대한 안내 화면이 열린다.

소송유형별 입증서류 종류 - Microsoft Internet Explorer

### 소송유형별 입증서류 종류

**입증서류**

- 소송에서 본인이 소송의 원인이 되는 사실을 주장할 때 상대방이 그 사실을 인정하지 않으면 그 주장에 대하여 입증을 하여야 합니다. 입증에는 여러 방법이 있으나 서류 등은 중요한 증거가 됩니다. 관련된 입증서류는 다양하며 대표적인 것들은 아래와 같습니다. 다만, 사건에 따라 다를 수 있습니다.

대여금	- 차용증 - 지불각서 - 무통장입금증 - 통장거래내역서 - 현금보관증 - 영수증
양수금	- 채권양도양수계약서 - 채권양도통지서
임금	- 근로계약서 - 재직증명서 - 급여 미지급확인서 - 퇴직금산출내역서 - 체불임금확인원(노동청발행)
약정금	- 약정서
임대차보증금	- 임대차계약서 - 등기부등본 - 보증금영수증
매매대금	- 매매계약서 - 물품공급계약서 - 물품대금지급각서 - 거래장부 - 물품이수증

화면22. 소송유형별 입증서류 종류 안내 화면



⑥ 상단의 참고사항에서 ‘첨부서류 작성 방법’ 을 선택하면 첨부서류 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.





⑦ 상단의 참고사항에서 ‘인지액 산정 방법’ 을 선택하면 인지액 산정 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**인지액 산정방법 - Microsoft Internet Explorer**

**인지액 산정방법**

**인지액 산정방법**

- 소장에는 소송목적 가액에 따라 아래 금액 상당의 인지를 첨부하여야 합니다.

소송목적의 값 청구 금액	인지액 계산법
1,000만원 미만	소송목적의 값 × 10,000분의 50 = 인지액
1,000만원 이상 ~ 1억원 미만	소송목적의 값 × 10,000분의 45 + 5,000원 = 인지액
1억원 이상 ~ 10억원 미만	소송목적의 값 × 10,000분의 40 + 55,000원 = 인지액
10억원 이상	소송목적의 값 × 10,000분의 35 + 555,000원 = 인지액

- \* 유의사항 : 산출된 인지액이 1,000원 미만인 때에는 이를 1,000원으로 하고, 1,000원 이상인 경우에 100원 미만의 단수가 있는 때에는 그 단수는 계산하지 않습니다.
- 재산권상의 소로서 그 소송목적의 값을 산출할 수 없는 것과 비재산권을 목적으로 하는 소송의 소송목적의 값은 2,000만 100원으로 합니다. 다만, 민사소송 등 인지규칙 제15조 제1항 내지 제3항(회사등 관계 소송 등), 제17조의2(특허소송), 제18조(무체재산권에 관한 소)에 정한 소송의 소송목적의 값은 5,000만 100원으로 합니다.
- 항소장, 상고장의 인지액  
항소장에는 위 규정액의 1.5배, 상고장에는 2배의 인지를 붙여야 합니다.
- \* 유의사항
  - ① 소장 등에 첨부하거나 보정할 인지액이 10만원을 초과하는 때에는 전액을 현금으로 납부하여야 합니다.
  - ② 인지액이 10만원을 초과하지 않는 경우에도 현금으로 납부할 수 있습니다.
  - ③ 현금수납 기관은 송달료수납은행에 납부하며 대부분 법원구내에 위치하고 있습니다.
  - ④ 인지액 상당의 금액을 현금으로 납부한 후 과오납금이 있음을 발견한 때에는 수입정수관에게 반환을 청구할 수 있습니다.

화면24. 인지액 산정 방법 안내 화면



- ⑧ 상단의 참고사항에서 ‘송달료 납부 방법’ 을 선택하면 송달료 납부 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**송달료 납부 방법**

**송달료 납부방법**

- 송달료는 소송상의 서류를 당사자 또는 상대방에게 송달하기 위하여 소요되는 비용입니다. 소장 등을 제출할 때에는 당사자 수에 따른 계산방식에 의한 송달료(우편비용)를 송달료수납은행(대부분 법원구내 은행)에 납부한 뒤 은행으로부터 교부받은 송달료 납부서를 소장에 첨부하여야 합니다.
- 송달료 납부서는 총 3매 1세트로 구성되어 있습니다.
  1. 법원제출용
  2. 영수증
  3. 은행보관용송달료를 납부하고 영수증과 법원제출용 납부서를 수령하여 법원제출용 납부서 1매를 소장 등을 제출 할 때에 첨부합니다.
- 송달료 납부서에는 소송이 종료되어 송달료 잔액환급을 받을 수 있도록 납부자 잔액환급계좌번호를 기재하여야 합니다.
- 송달료 납부절차가 전산화 되지 아니한 시군법원(양구군, 양양군, 청양군, 영천군, 성주군, 고령군, 봉화군, 청송군, 군위군, 울진군, 영양군, 곡성군, 무주군, 임실군, 장수군, 순창군법원)의 경우에는 당사자 1인당 2회분의 송달료를 우표로 납부하여야 합니다.
- [송달료 계산방식]

사건	송달료계산법
민사 제1심 소액사건	당사자수 × 3,020원 × 10회분
민사 제1심 단독사건	당사자수 × 3,020원 × 15회분
민사 제1심 합의사건	당사자수 × 3,020원 × 15회분
민사 항소사건	당사자수 × 3,020원 × 12회분
민사 상고사건(1인)	당사자수 × 3,020원 × 8회분

화면25. 송달료 납부 방법 안내 화면



- ⑨ 상단의 참고사항에서 ‘관할법원 안내’ 를 선택하면 관할법원에 대한 안내 화면이 열린다.

**관할법원 안내**

**관할법원**

- 소장을 법원에 제출하려면 국내에 있는 여러 곳의 법원 중 그 사건과 관련된 법원에 제출해야 되는데, 이것을 관할이라고 합니다. 관할에는 일반적인 경우와 특별한 경우가 있는데 다음 사항을 참고하시기 바랍니다.

[일반적으로 인정되는 소장 제출법원]

자연인	- 피고의 주소지 관할법원 - 주소가 없거나, 주소를 알 수 없는 때에는 거소지(현재 사실상 거주하는 곳) 관할법원 - 거소가 없거나 알 수 없는 때에는 최후의 주소지 관할법원에 제출
법인 기타 단체	- 주된 사무소 또는 영업소(본점)소재지 - 주된 영업소가 없는 때에는 주된 업무담당자의 주소지 관할법원에 제출 - 외국법인 등의 경우에도 국내에 있는 사무소, 영업소 또는 업무담당자의 주소지 관할법원에 제출
국가	- 국가를 대표하는 관청인 법무부장관의 소재지 - 또는 법무부장관이 지정한 공익법무관, 지방검찰청

[특별히 인정되는 소장 제출법원]

근무지 법원	사무소 또는 영업소에서 계속하여 근무하는 자에 대한 소
거소지 또는 의무이행지 법원	재산권에 관한 소
어음, 수표의 지급지 법원	어음 수표에 관한 소, 단 이득 상환 청구나 소구통지의 해태로 인한 손해배상 청구와 같은 어음 수표법상의 권리에 관한 소는 이에 해당하지 않습니다.
사무소, 영업소 소재지	사무소 또는 영업소가 있는 자에 대한 소는 그 사무소 또는 영업소의 업무에 관한 것에 한하여 그 소재지 법원에 제기할 수 있습니다.

화면26. 관할법원 안내 화면

(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우, 송달장소가 별도로 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보여지게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’ 으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘화살표 위/아래’ 버튼을 이용하여 당사자 순서를 조정한다. 당사자 구분(원고/피고)에 해당하는 목록의 최상단



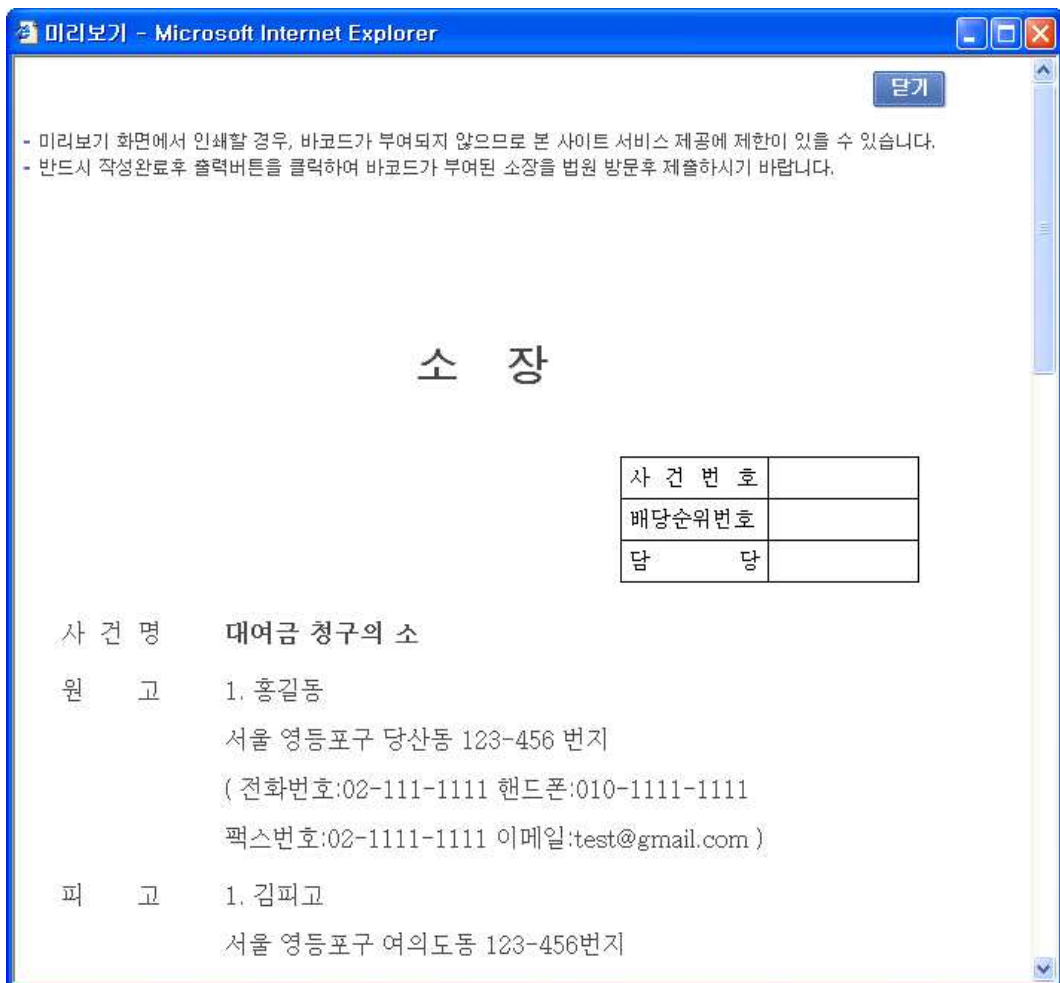
에 입력된 당사자가 해당 당사자 구분의 대표 원고, 대표 피고가 된다.

(5) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.

(6) ‘추가’ 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.

(7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시저장된다.

(8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 팝업 화면이 열린다.




화면27. 소장 미리보기 화면



(9) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하면 소장 작성의 필수 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력되고 해당 항목이 있는 탭으로 화면이 이동된다.

(10) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성 완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열리고 작성 완료되어있지 않은 상태에는 작성 완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.

  
0100120100419000003

**소 장**

사 건 번 호	
배 당순위번호	
담 당	

사 건 명    **대여금 청구의 소**

원    고    1. 홍길동  
              서울 영등포구 당산동 123-456 번지  
              ( 전화번호:02-111-1111 핸드폰:010-1111-1111  
              팩스번호:02-1111-1111 이메일:test@gmail.com )

피    고    1. 김피고  
              서울 영등포구 여의도동 123-456번지  
              ( 전화번호:02-222-2222 핸드폰:010-2222-2222 )

**청구취지**

1. 피고는 원고에게 금 ..원 및 이에 대한 ...부터 ...까지는 연 %의, ...부터 ...까지는 연 %의, 그 다음날부터 이 사건 소장부분 송달일까지는 연%의, 그 다음 날부터 다 갚는 날까지 연 %의 각 비율에 의한 돈을 지급하라.

2. 소송비용은 피고가 부담하리다

화면28. 소장출력 화면



#### 4) 특이사항

(1) 소장을 작성완료하기 위해서는 해당 화면의 작성자 선택에서 한명 이상의 당사자가 작성자로 추가되어있어야 한다. 작성자 추가는 당사자 정보 입력 폼의 당사자구분 항목 옆 ‘작성자에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영해야 한다.

#### [사용힌트]

(1) 당사자 정보 입력 시 ‘내 정보 가져오기’ 버튼을 클릭하면 회원 가입 시에 입력한 개인 정보를 불러와서 당사자 입력 폼에 출력하게 되어 손쉽게 당사자를 작성할 수 있다.

#### [관련화면]

(1) ‘당사자 작성 방법’, ‘청구취지 작성 방법’, ‘청구원인 작성 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’, ‘첨부서류 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 주소찾기 팝업 화면

(3) 소장 미리보기 팝업 화면

(4) 소장 출력화면



## 다. 소장작성 - 청구취지 입력

### 1) 화면설명

소장의 청구취지를 입력하고 소가액을 입력하여 인지대와 송달료를 계산하는 화면이다.

#### 소장 - 임금 청구의 소

당사자	<b>청구취지</b>	청구원인	입증방법	첨부서류	관할 및 기타
-----	-------------	------	------	------	---------

**참고사항**

- 당사자 작성 방법
- 청구취지 작성 방법
- 청구원인 작성 방법
- 입증방법 작성 방법
- 소송유형별 입증 서류종류
- 첨부서류 작성 방법
- 인지액 산정 방법
- 송달료 납부 방법
- 관할법원 안내

피고에게 받을 원금 :  원  
- 약정이자 및 지연이자를 제외한 원금을 입력하십시오.

인지대:  원  자동계산  인지대·송달료 계산하기

송달료:  원

**청구취지**

청구취지

- 일반적으로 청구취지는 세부분으로 작성합니다. 1항은 원금 및 약정된 이자와 지연손해금에 대해 2항은 소송비용 부담에 대해, 3항은 가집행에 대해 기술합니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례** - 기타사례보기

- 작성사례1: 기본형
- 작성사례2: 지연이자의 이율이 기간별로 각각 다른 경우
- 작성사례3: 피고가 여럿이고 피고별로 청구금액이 각각 다른 경우
- 작성사례4: 연대채무의 경우
- **작성사례5: 이자청구를 하지 않는 경우(명도하지 않은 보증금 청구 등)**

1. 피고는 원고에게 금 △△,△△△,△△△원을 지급하라.  
2. 소송비용은 피고의 부담으로 한다.  
3. 제1항은 가집행할 수 있다.  
라는 판결을 구함.

**유의사항**

- 법원의 판결은 청구취지를 기본으로 합니다. 예를 들면 재판장의 판단으로 3,000만원을 지불해야 할 의무가 있다고 해도 원고가 청구취지에서 100만원만 청구했을 경우 100만원만 지급하도록 판결할 수 밖에 없습니다.



---

화면29. 소장작성-청구취지 입력 화면

2) 처리내용

- (1) 소가액을 입력한다.
- (2) 당사자 입력 탭 화면에서 입력한 원/피고수와 입력한 소가액을 통해 인지대와 송달료가 계산되고 입력된다.
- (3) 청구취지를 입력한다.
- (4) 임시저장 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (5) 미리보기 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (6) 작성완료 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다.
- (7) 출력버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (8) 이전버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (9) 다음버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

3) 처리절차

(1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 소가액을 입력한다.

(3) 소가액을 입력 후 컨트롤이 다른 항목으로 이동될 시에 나.소장작성 - 당사자입력 화면에서 입력한 당사자 정보(원/피고수) 와 소가액을 통해 인지대 송달료가 자동 계산되어 해당 항목에 입력되게 된다. 소가액을 수정 후 다시 계산하려 할 경우 '자동계산' 버튼을 클릭하여 다시 계산할 수 있고, 해당 인지대 송달료가 어떻게 계산되었는지를 확인하려 할 경우 '인지대 송달료 계산하기' 버튼을 클릭하면 인지대 송달료 계산 팝업 화면이 열려서 계산식을 확인할 수 있다.

(4) 청구취지를 입력한다. 청구취지 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례



1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지 입력 폼으로 복사되게 된다. 작성사례에 포함되어 있는 ‘△’ 문자가 정상적인 값으로 수정되지 않으면 작성완료되지 않으므로 해당 문자를 적절한 입력 값으로 수정해야 한다.

#### 4) 특이사항

(1) 입력한 청구취지 내용에 특정 문자 ‘△’가 포함되어 있으면 작성완료처리가 되지 않는다.

(2) 청구취지는 4000byte(한글 2000자) 이하로 입력이 가능하다.

#### [사용힌트]

(1) 청구취지 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지 입력 폼으로 복사되게 된다.

(2) ‘기타사례보기’를 선택하여 소송유형별 청구취지 사례 예시를 볼 수 있다.

#### [관련화면]

(1) ‘당사자 작성 방법’, ‘청구취지 작성 방법’, ‘청구원인 작성 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’, ‘첨부서류 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 인지대 송달료 계산 팝업 화면

(3) 소장 미리보기 팝업 화면

(4) 소장 출력화면

(5) 기타사례예시 팝업 화면



## 라. 소장작성 - 청구원인 입력

### 1) 화면설명

소장의 청구원인을 입력하는 화면이다.

#### 소장 - 양수금 청구의 소

당사자	청구취지	<b>청구원인</b>	입증방법	첨부서류	관할 및 기타
-----	------	-------------	------	------	---------

**참고사항**

- 당사자 작성 방법
- 청구취지 작성 방법
- 청구원인 작성 방법
- 입증방법 작성 방법
- 소송유형별 입증 서류종류
- 첨부서류 작성 방법
- 인지역 산정 방법
- 송달료 납부 방법
- 관할법원 안내

**청구원인**

1. 원고는 피고에게 2015.02.13 금 10,000,000을 대여하면서 2015.07.01에 변제 받기로 하였습니다.  
2. 그러나 피고는 원고에게 위 돈을 지급을

- 청구원인은 작성 형식이 정형화되어 있지는 않으며 사실관계를 잘 정리하여 6하원칙에 의해 작성합니다. 즉, 누가 누구에게 돈을 대여하였으며, 언제 어디서, 어떻게 대여하였는지 기록하고 변제는 어떻게 하기로 하였으며 그 이자는 어떻게 하기로 하였는지 작성하면 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 작성사례 1: 기본형(양수금 청구 소송의 경우)

[기타사례보기](#)

[< 이전](#)   [다음 >](#)   [임시저장](#)   [미리보기](#)   [작성완료](#)   [출력](#)

### 2) 처리내용

- (1) 청구원인을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 청구원인을 입력한다. 청구원인 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지 입력 폼으로 복사되게 된다. 작성사례에 포함되어 있는 ‘△’ 문자가 정상적인 값으로 수정되지 않으면 작성완료되지 않으므로 해당 문자를 적절한 입력 값으로 수정해야 한다.

### 5) 특이사항

(1) 입력한 청구원인 내용에 특정 문자 ‘△’가 포함되어있으면 작성완료처리가 되지 않는다.

### [사용힌트]

(1) 청구원인 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구원인 입력 폼으로 복사되게 된다.

(2) ‘기타사례보기’를 선택하여 소송유형별 청구취지 사례 예시를 볼 수 있다.

### [관련화면]

(1) ‘당사자 작성 방법’, ‘청구취지 작성 방법’, ‘청구원인 작성 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’, ‘첨부서류 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 소장 미리보기 팝업 화면

(3) 소장 출력화면

(4) 기타사례예시 팝업 화면



## 마. 소장작성 - 입증방법 입력

### 1) 화면설명

소장의 입증방법을 입력하는 화면이다.

소장 - 대여금 청구의 소

당사자 | 청구취지 | 청구원인 | **입증방법** | 첨부서류 | 관할 및 기타

**참고사항**

- 당사자 작성 방법
- 청구취지 작성 방법
- 청구원인 작성 방법
- 입증방법 작성 방법
- 소송유형별 입증 서류종류
- 첨부서류 작성 방법
- 인지액 산정 방법
- 송달료 납부 방법
- 관할법원 안내

**입증방법**

1. 강제 1호증 무통장입금증  
2. 강제 2호증 차용증서

- 증거서류들의 제목을 '강제 1호증', '강제 2호증' 순으로 번호를 붙여가며 작성하면 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 작성사례1: 기본형(대여금 청구 소송의 경우)
- 작성사례2: 추후에 제출하고자 할 경우

**유의사항**

- 증거서류는 재판의 승패를 결정해주는 가장 중요한 요소이며 차용증, 현금보관증 등의 입증 자료를 말합니다. 증거서류를 한꺼번에 제출할 수 없는 경우에는 추후 상황에 따라 적절한 시기에 제출하셔야 합니다.

< 이전 | 다음 > | 임시저장 | 미리보기 | 작성완료 | 출력

화면31. 소장작성-입증방법 입력화면

### 2) 처리내용

- (1) 입증방법을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.



(7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 입증방법을 입력한다. 입증방법 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지 입력 폼으로 복사되게 된다.

### 4) 특이사항

(1) 입증방법과 첨부서류 항목은 필수 입력항목이 아니지만 입증방법을 입력하게 될 경우 첨부서류도 반드시 입력되어야 한다.

(2) 입증방법은 4000byte(한글 2000자) 이하로 입력해야 한다.

### [사용힌트]

(1) 입증방법 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 입증방법 입력 폼으로 복사되게 된다.

### [관련화면]

(1) ‘당사자 작성 방법’, ‘청구취지 작성 방법’, ‘청구원인 작성 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’, ‘첨부서류 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 소장 미리보기 팝업 화면

(3) 소장 출력화면



## 바. 소장작성 - 첨부서류 입력

### 1) 화면설명

소장의 첨부서류를 입력하는 화면이다.

#### 소장 - 대여금 청구의 소

당사자	청구취지	청구원인	입증방법	<b>첨부서류</b>	관할 및 기타
-----	------	------	------	-------------	---------

**참고사항**

- 당사자 작성 방법
- 청구취지 작성 방법
- 청구원인 작성 방법
- 입증방법 작성 방법
- 소송유형별 입증 서류종류
- 첨부서류 작성 방법
- 인지액 산정 방법
- 송달료 납부 방법
- 관할법원 안내

**첨부서류**

기본 첨부서류	소장부분	1통	※ 소장부분은 피고의 수 만큼 첨부하여야 합니다.
	송달료납부서		※ 송달료란 소송 서류를 송달하기 위한 비용입니다.

추가 첨부서류

1231313123

- 소장 접수후 법원내 은행에 비치된 송달료납부서 양식을 작성하여 송달료를 납부하시면 됩니다.
- 추가 첨부서류 항목은 기본첨부서류 이외의 첨부서류가 있을 경우에만 작성하면 됩니다.
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 작성사례 1: 입증방법이 있는 경우(대여금 청구 소송의 경우)

**유의사항**

- 만약, 입증서류를 제출하고자 한다면 각 입증서류들은 피고의 수 만큼 첨부하여야 합니다.
- 법정대리인이 있는 경우에는 소명자료를 첨부하여야 합니다.

< 이전    다음 >

임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면32. 소장작성-첨부서류 입력화면

### 2) 처리내용

- (1) 첨부서류를 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다

(2) 첨부서류를 입력한다. 첨부서류 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 입증방법이 있는 경우)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 첨부서류 입력 폼으로 복사되게 된다.

### 4) 특이사항

(1) 입증방법과 첨부서류 항목은 필수 입력항목이 아니지만 입증방법을 입력하게 될 경우 첨부서류도 반드시 입력되어야 한다.

(2) 첨부서류는 4000byte(한글 2000)자 이하로 입력해야 한다.

### [사용힌트]

(1) 첨부서류 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 첨부서류 입력 폼으로 복사되게 된다.

### [관련화면]

(1) '당사자 작성 방법', '청구취지 작성 방법', '청구원인 작성 방법', '입증방법 작성 방법', '소송유형별 입증서류 종류', '첨부서류 작성 방법', '인지액 산정 방법', '송달료 납부 방법', '관할법원 안내' 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 소장 미리보기 팝업 화면

(3) 소장 출력화면



## 사. 소장작성 - 관할 및 기타 입력

### 1) 화면설명

소장을 제출할 관할법원을 입력하고 휴대전화를 통한 정보수신 신청 항목을 입력하는 화면이다.

#### 소장 - 대여금 청구의 소

당사자	청구취지	청구원인	입증방법	첨부서류	<b>관할 및 기타</b>
-----	------	------	------	------	----------------

**참고사항**

- 당사자 작성 방법
- 청구취지 작성 방법
- 청구원인 작성 방법
- 입증방법 작성 방법
- 소송유형별 입증서류종류
- 첨부서류 작성 방법
- 인지액 산정 방법
- 송달료 납부 방법
- 관할법원 안내

**관할법원:** 서울남부지방법원

- [관할법원 찾기] 버튼을 클릭하시어 관할법원을 선택하시기 바랍니다.

**유의사항**

- 추후 소송 진행 과정 중, 서류제출, 기일출석 등 소송 편의 위해서는 본인에게 유리한 관할법원에 소송을 제기하는 것이 유리합니다.

**휴대전화를 통한 정보수신 신청**

신청안함  대표원고만 신청  모든 원고에 대해 신청

- 본 사건에 관한 재판기일의 지정, 변경, 취소 및 문건접수 사실을 예납의무자가 납부한 송달료 잔액 범위 내에서 휴대전화를 통하여 알려드립니다.
- 당사자(원고) 정보에 입력한 휴대전화번호로 발송됩니다. (만약, 법정대리인이 존재할 경우, 법정대리인 휴대전화번호로 발송됩니다.)

**유의사항**

- 문자메시지는 재판기일의 지정, 변경, 취소 및 문건접수 사실이 법원재판사무시스템에 입력되는 당일 이용 신청한 휴대전화로 발송됩니다.
- 문자메시지 서비스 이용금액은 메시지 1건당 17원씩 납부된 송달료에서 지급됩니다.(송달료가 부족하면 문자메시지가 발송되지 않습니다.)
- 추후 서비스 대상 정보, 이용금액 등이 변동될 수 있습니다.

화면33. 소장작성-관할법원 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 관할법원을 입력한다.
- (2) 휴대전화를 통한 정보수신신청 항목을 선택한다.
- (3) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.



- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 소장을 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소장을 출력한다.
- (7) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 관할법원을 입력한다. ‘관할법원찾기’ 버튼을 클릭하면 관할법원찾기 팝업 화면이 열리게 되고 조건에 따른 관할법원을 검색하고 확인을 클릭하면 검색한 관할법원이 입력폼에 입력되게 된다. (관할법원검색 화면 참조)

(3) 휴대전화를 통한 정보수신 신청을 한다. 대표원고만 신청을 선택할 경우 나.소장작성 - 당사자입력 화면에서 등록된 작성자 선택에 추가된 원고 목록중 최상단에 위치한 원고가 대표원고로 휴대전화를 통한 정보수신 신청이 된다.

#### [사용힌트]

(1) 나.소장작성 - 당사자입력 화면에서 당사자정보를 추가할 때 ‘내정보 가져오기’ 를 통해 정보를 불러오지 않고 직접 주소찾기로 주소를 입력할 경우에 관할법원찾기 팝업 화면이 호출될 때 자동으로 원/피고의 관할지역 시군 정보를 가져오게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘당사자 작성 방법’, ‘청구취지 작성 방법’, ‘청구원인 작성 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’, ‘첨부서류 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 소장 미리보기 팝업 화면
- (3) 소장 출력화면



## 4. 서식작성 - 답변서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 준비서면, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 답변서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

#### 답변서

1 대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

#### 대상사건 검색

관할법원 서울중앙지방법원 | 사건번호 2011 | 가단 | 54608 | 바코드번호 20110413000001 | 조회

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.  
- 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

#### 사건 기본정보

사건번호	2011가단54608	사건명	임대차보증금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	민사16단독
원고	이재원 외 1명		
피고	이재원		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 답변서 작성을 진행하여 주십시오.

답변서 작성하기 >



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

#### 2) 처리내용

- (1) 답변서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (3) 답변서 작성하기 버튼을 클릭하여 답변서 작성화면으로 이동한다.

#### 3) 처리절차



- 
- (1) 답변서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
  - (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘답변서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 답변서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘답변서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건 조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

#### 4) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 답변서 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 답변서 작성을 진행할 경우에, 답변서 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지 출력 후 화면이 된다.



## 나. 답변서작성 - 당사자 입력

### 1) 화면설명

바코드번호가 없이 조회된 사건에 대해 답변서를 작성하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고, 답변서의 작성자를 선택하는 화면이다.

#### 답변서

• **사건명** : 2010가단1010 대여금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원

**당사자**    청구취지에 대한 답변    청구원인에 대한 답변    입증방법

**참고사항**    • [답변서 작성 및 제출방법](#)    • [입증방법 작성 방법](#)    • [소송유형별 입증서류 종류](#)

▶ **당사자 목록** \* 필수입력

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	1	나원고		N
<input type="checkbox"/>	피고	1	나피고		N

---

▶ **당사자 상세 정보**

당사자구분 \*    원고 ▼     작성자에 포함    ※당사자를 작성자에 포함시킬 경우 체크하세요.

주체구분 \*    개인 ▼     법정대리인이 필요한 경우

당사자명 \*   

- 당사자가 미성년자, 한정치산자, 금치산자인 경우 법정대리인(친권자 혹은 후견인)이 소송을 수행해야하므로 법정대리인 항목을 체크하시고 대리인 정보를 입력해 주십시오. 단, 임금 청구의 소송인 경우엔 미성년자도 직접 소송이 가능합니다.

화면35. 답변서작성-당사자 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 콘텐츠 링크를 클릭하여 콘텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 답변서의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) 임시저장 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) 미리보기 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.



- (5) 작성완료 버튼을 클릭하여 답변서를 작성 완료한다.
- (6) 출력버튼을 클릭하여 작성 완료한 답변서를 출력한다.
- (7) 다음버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘답변서 작성 및 제출방법’ 을 선택하면 답변서 작성 및 제출방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면36. 답변서 작성 및 제출방법 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘입증방법 작성 방법’ 을 선택하면 입증방법 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**입증방법 작성 방법**

**입증방법**

입증방법이란 소장을 제출할 때 첨부하는 증거서류들을 기재하는 것을 말합니다. 당사자가 어떤 사실을 주장하면 그 주장을 뒷받침하는 증거자료를 첨부하게 됩니다. 증거부호의 표시는 원고가 제출하는 것은 갑 제○호증, 피고가 제출하는 것은 을 제○호증, 독립당사자참가인이 제출하는 것은 병 제○호증과 같이 적고, 서증을 제출하는 때에는 상대방의 수에 1을 더한 수의 사본을 함께 제출하여야 하며, 서증 사본에 원본과 틀림이 없다는 취지를 적고 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

입증방법의 작성방법은 아래와 같습니다.

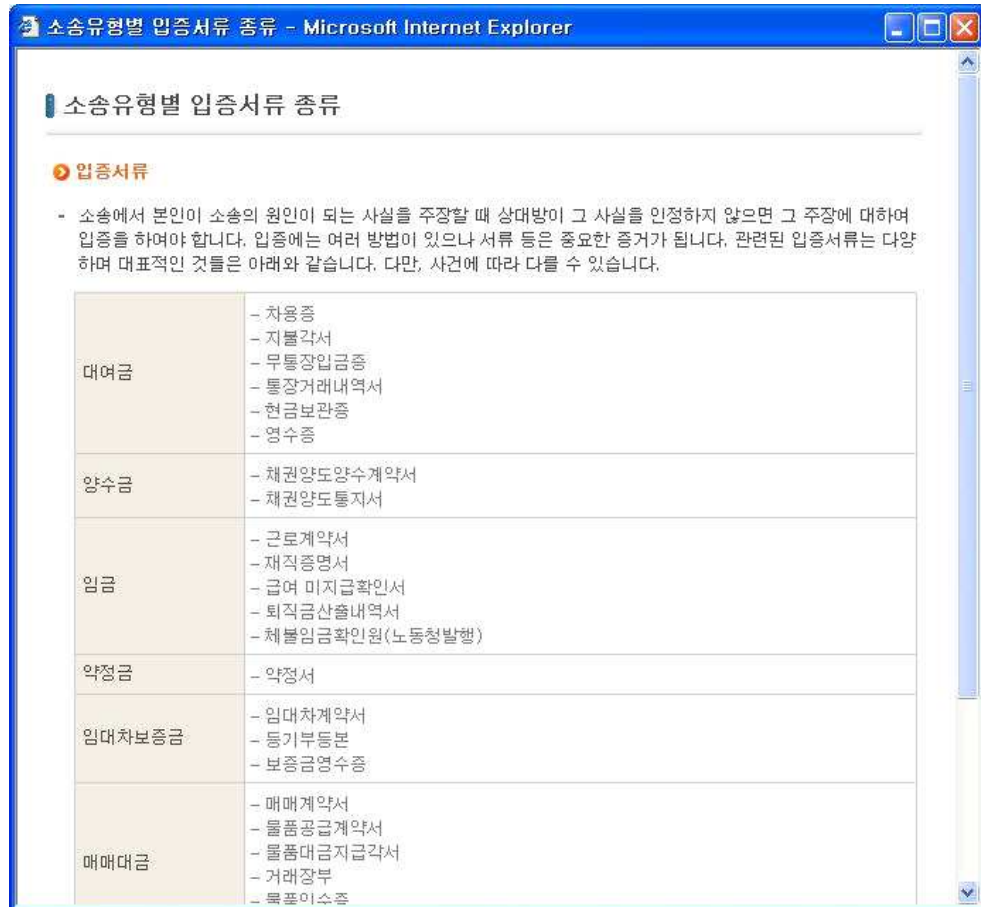
입증방법
갑 제1호증 차용증서
갑 제2호증 영수증
갑 제3호증 내용증명

대법원 나몰로소송 닫기 x

화면37. 입증방법 작성 방법 안내 화면



③ 상단의 참고사항에서 ‘소송유형별 입증 서류’ 를 선택하면 소송유형별 입증 서류에 대한 안내 화면이 열린다.



화면38. 소송유형별 입증서류 안내 화면

(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력 폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘화살표 위/아래’ 버튼을 이용하여 당사자 순서를 조정한다. 당사자 구분(원고/피고)에 해당하는 목록의 최상단에 입력된 당사자가 해당 당사자 구분의 대표 원고, 대표 피고가 된다.







## 5) 특이사항

(1) 답변서를 작성완료하기 위해서는 해당 화면의 작성자 선택에서 한명 이상의 당사자가 작성자로 추가되어있어야 한다. 작성자 추가는 당사자 정보 입력 폼의 당사자구분 항목 옆 ‘작성자에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여야 한다.

(3) 답변서의 경우 피고는 작성자로 추가할 수 없다.

### [관련화면]

(1) ‘답변서 작성 및 제출 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 답변서 미리보기 팝업 화면

(3) 답변서 출력화면



## 다. 답변서 작성 - 청구취지에 대한 답변 입력

### 1) 화면설명

답변서의 청구취지에 대한 답변 내용을 입력하는 화면이다.

▶ HOME > 서적작성 > 답변서

**답변서**

- 사건명 : 2010가단21007 대여금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원
- 원고 : 이재원
- 피고 : 이재원

[청구취지에 대한 답변](#) | [청구원인에 대한 답변](#) | [입증방법](#) | [작성자](#)

[참고사항](#)

- [답변서 작성 및 제출방법](#)
- [입증방법 작성 방법](#)
- [소송유형별 입증서류 종류](#)

1. 원고의 청구 중 대여금 부분은 인정하겠으나 이자 부분에 대해서는 기각한다.  
 2. 소송비용은 원고의 부담으로 한다.  
 라는 판결을 구합니다.

- 아래의 소장의 청구취지를 참고하시어 작성하시기 바랍니다. 청구취지가 전혀 사실이 아닌 경우 '기각한다'를, 일부분만을 인정하면 인정하는 부분을 기재합니다. 원고의 청구에 응할 수 있는지 여부를 분명히 밝혀야 합니다.  
 -아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 소장의 청구취지 내용 보기
- **작성사례1: 기본형(대여금 청구 소송의 경우)**

1. 원고의 청구 중 대여금 부분은 인정하겠으나 이자 부분에 대해서는 기각한다.  
 2. 소송비용은 원고의 부담으로 한다.  
 라는 판결을 구합니다.

[복사하기](#)

[← 이전](#) | [다음 >](#)

[임시저장](#) | [미리보기](#) | [작성완료](#) | [출력](#)

화면41. 답변서작성-청구취지에 대한 답변 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 청구취지에 대한 답변 내용을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 답변서를 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 답변서를 출력한다.



(6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

(7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 답변서 작성 공통으로 나.답변서작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 청구취지에 대한 답변을 입력한다. 청구취지에 대한 답변 입력 시에 대상 사건이 본 사이트에서 작성한 소장으로 접수된 사건인 경우 소장의 청구취지 보기 링크가 표시되며 해당 링크를 클릭하면 해당 사건 소장의 청구취지를 확인할 수 있고 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있다. 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지에 대한 답변 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### [사용힌트]

(1) 청구취지에 대한 답변 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구취지에 대한 답변 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

(1) ‘답변서 작성 및 제출 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 답변서 미리보기 팝업 화면

(3) 답변서 출력화면



## 라. 답변서작성 - 청구원인에 대한 답변 입력

### 1) 화면설명

답변서의 청구원인에 대한 답변 내용을 입력하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 답변서

#### 답변서

• **사건명** : 2010가단21007 대여금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원 • **원고** : 이재원 • **피고** : 이재원

청구취지에 대한 답변    **청구원인에 대한 답변**    입증방법    작성자

**참고사항**    • [답변서 작성 및 제출방법](#)    • [입증방법 작성 방법](#)    • [소송유형별 입증서류 종류](#)

1. 원고의 주장사실 중 대여금에 대한 항목은 인정합니다.  
2. 원고에게 20△△년 △. △.에 “△년 후에 대여금을 반환한다.”는 차용증을 써 주었으나, 원고가 “친구사이에 이자를 받기에는 모양새가 그리 좋지 않다”며 이자에 대한 부분은 차용증에 기재되어 있지 않습니다.  
3. 변제기일이 도래하여 대여금을 원고에게 갚으려고 했는데, 경제위기로 인한 회사의 경영상의 어려움으로 정리하고 대상자가 되어 원

- 아래의 소장의 청구원인을 참고하시어 작성하시기 바랍니다. 소장의 청구원인에 대해 진실성을 판단하기 위하여 반증할 수 있는 증거 내용을 답변합니다.  
-아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

#### 작성사례

• 소장의 청구원인 내용 보기  
• **기본형(대여금 청구 소송의 경우)**

1. 원고의 주장사실 중 대여금에 대한 항목은 인정합니다.  
2. 원고에게 20△△년 △. △.에 “△년 후에 대여금을 반환한다.”는 차용증을 써 주었으나, 원고가 “친구사이에 이자를 받기에는 모양새가 그리 좋지 않다”며 이자에 대한 부분은 차용증에 기재되어 있지 않습니다.  
3. 변제기일이 도래하여 대여금을 원고에게 갚으려고 했는데, 경제위기로 인한 회사의 경영상의 어려움으로 정리하고 대상자가 되어 원고에게 완전한 돈을 갚는 후의 달리기 요구했지만 이에 대해 원고는 단호히 거절하였습니

- 복사하기

< 이전    다음 >    임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면42. 답변서작성-청구원인에 대한 답변 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 청구원인에 대한 답변 내용을 입력한다.
- (2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 답변서를 작성 완료한다.
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 답변서를 출력한다.



- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소장 작성 공통으로 나.답변서작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 청구원인에 대한 답변을 입력한다. 청구원인에 대한 답변 입력시에 하단의 소장의 청구원인 보기를 클릭하면 해당 사건 소장의 청구원인을 확인할 수 있고 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있다. 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구원인에 대한 답변 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### [사용힌트]

(1) 청구원인에 대한 답변 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 청구원인에 대한 답변 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) '답변서 작성 및 제출 방법', '입증방법 작성 방법', '소송유형별 입증서류 종류' 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 답변서 미리보기 팝업 화면
- (3) 답변서 출력화면



## 마. 답변서 작성 - 입증방법 입력

### 1) 화면설명

답변서의 입증방법을 입력하는 화면이다.

▶ HOME > 서식작성 > 답변서

### 답변서

• **사건명** : 2010가단21007 대여금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원 • **원고** : 이재원 • **피고** : 이재원

청구취지에 대한 답변    청구원인에 대한 답변    **입증방법**    작성자

**참고사항**    • [답변서 작성 및 제출방법](#)    • [입증방법 작성 방법](#)    • [소송유형별 입증서류 종류](#)

1. 을 제1호증 녹취서

- 증거 서류들의 제목을 '을 제1호증', '을 제2호증' 순으로 번호를 붙여가며 작성하면 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

• **기본형(대여금 청구 소송의 경우)**

1. 을 제1호증 녹취서

복사하기

< 이전    다음 >    임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면43. 답변서작성-입증방법 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 입증방법을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 답변서를 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 답변서를 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 답변서 작성 공통으로 나.답변서작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 입증방법을 입력한다. 입증방법 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있다. 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 입증방법 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### [사용힌트]

(1) 입증방법 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 입증방법 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘답변서 작성 및 제출 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 답변서 미리보기 팝업 화면
- (3) 답변서 출력화면



## 바. 답변서작성 - 작성자 선택

### 1) 화면설명

바코드번호를 입력하고 사건을 조회한 후 답변서 작성을 진행하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 자동으로 불러오게 되므로 당사자를 입력할 필요가 없다. 사용자가 조회된 사건의 작성자 선택 화면에서 당사자 정보를 확인하고 답변서의 작성자를 선택하는 화면이다.

#### 답변서

• **사건명** : 2010가단40008 대여금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원 • **원고** : 김원고 • **피고** : 이피고

청구취지에 대한 답변    청구원인에 대한 답변    입증방법    **작성자**

**참고사항**    • **답변서 작성 및 제출방법**    • **입증방법 작성 방법**    • **소송유형별 입증서류 종류**

◆ **당사자 선택**

선택	당사자 구분	당사자명	주소	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	김원고	성남시 분당구 정자동 11-111	N
<input checked="" type="checkbox"/>	피고	이피고	성남시 분당구 야탑동 11-111	Y

- 답변서를 작성하시는 당사자를 선택하시기 바랍니다. (복수선택 가능)  
- 당사자목록에서 선택하시면 작성자 여부가 변경됩니다.

◆ **당사자 정보**

당사자명	김원고		
연락처	전화번호 :	휴대전화 :	
	팩스 :	이메일 :	

< 이전    다음 >    **임시저장**    **미리보기**    **작성완료**    **출력**

화면44. 답변서작성-작성자선택 화면

### 2) 처리내용

- (1) 답변서 작성자를 선택한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 답변서를 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 답변서를 출력한다.



---

(6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 답변서 작성 공통으로 나.답변서작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 작성자 선택을 확인하고 답변서 작성자를 선택한다. 작성자 선택의 ‘선택’ 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 답변서의 작성자가 되고 목록 우측의 ‘작성자’ 항목에 'Y'로 표시되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

### [관련화면]

(1) ‘답변서 작성 및 제출 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 답변서 미리보기 팝업 화면

(3) 답변서 출력화면



## 5. 서식작성 - 준비서면

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 준비서면, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 준비서면의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 준비서면

#### 준비서면

대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

**대상사건 검색**

관할법원  사건번호  가단  바코드번호

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.
- 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

---

**사건 기본정보**

사건번호	2010가단20622	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	
원고	이재원 외 1명		
피고	나피고		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 준비서면 작성을 진행하여 주십시오.

[준비서면 작성하기 >](#)



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면45. 준비서면작성-대상사건검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 준비서면을 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) '준비서면 작성하기' 버튼을 클릭하여 답변서 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 준비서면을 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘준비서면 작성하기’ 버튼을 클릭하여 준비서면 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘준비서면 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 준비서면 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 준비서면 작성을 진행할 경우에, 준비서면 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지 출력 후 화면이 된다.



## 나. 준비서면작성 - 당사자 입력

### 1) 화면설명

바코드번호가 없이 조회된 사건에 대해 준비서면을 작성하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고 준비서면의 작성자를 선택하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 준비서면

### 준비서면

- 사건명 : 2010가단1010 양수금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원

당사자    진술사할    입증방법

참고사항    • 준비서면의 제출 방법    • 준비서면의 기재 방법    • 입증방법 작성 방법    • 소송유형별 입증서류 종류

• 당사자 목록 \* 필수입력

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	1	나원고		Y
<input type="checkbox"/>	피고	1	나피고		N

^    v    추가    삭제

---

• 당사자 상세 정보

당사자구분 \*    원고     작성자에 포함    ※당사자를 작성자에 포함시킬 경우 체크하세요.

주체구분 \*    개인     법정대리인이 필요한 경우

당사자명 \*   

- 당사자가 미성년자, 한정치산자, 금치산자인 경우 법정대리인(친권자 혹은 후견인)이 소송을 수행해야하므로 법정대리인 항목을 체크하시고 대리인 정보를 입력해 주십시오. 단, 임금 청구의 소송인 경우엔 미성년자도 직접 소송이 가능합니다.

**당사자저장**

< 이전    다음 >    **임시저장**    **미리보기**    **작성완료**    **출력**

화면46. 준비서면작성 - 당사자입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 컨텐츠 링크를 클릭하여 컨텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 준비서면의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.



- (5) '작성완료' 버튼을 클릭하여 준비서면을 작성 완료한다.
- (6) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 준비서면을 출력한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

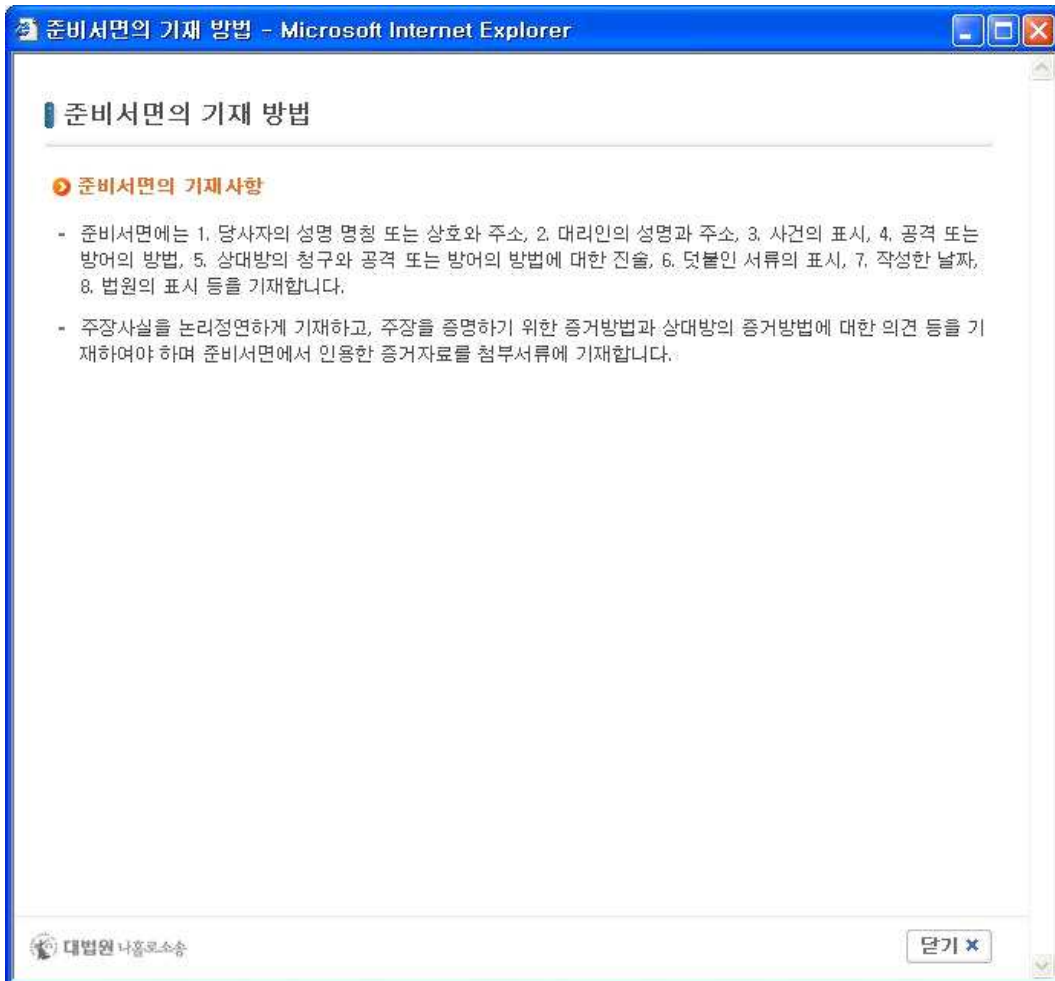
- ① 상단의 참고사항에서 '준비서면의 제출방법' 을 선택하면 준비서면 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면47. 준비서면의 제출방법 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘준비서면의 기재 방법’ 을 선택하면 준비서면의 기재 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면48. 준비서면의 기재방법 안내 화면



- ③ 상단의 참고사항에서 ‘입증방법 작성 방법’ 를 선택하면 입증방법 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.

**입증방법 작성 방법**

**입증방법**

입증방법이란 소장을 제출할 때 첨부하는 증거서류들을 기재하는 것을 말합니다. 당사자가 어떤 사실을 주장하면 그 주장을 뒷받침하는 증거자료를 첨부하게 됩니다. 증거부호의 표시는 원고가 제출하는 것은 갑 제○호증, 피고가 제출하는 것은 을 제○호증, 독립당사자참가인이 제출하는 것은 병 제○호증과 같이 적고, 서증을 제출하는 때에는 상대방의 수에 1을 더한 수의 사본을 함께 제출하여야 하며, 서증 사본에 원본과 틀림이 없다는 취지를 적고 기명날인 또는 서명하여야 합니다.

입증방법의 작성방법은 아래와 같습니다.

입증방법
갑 제1호증 차용증서
갑 제2호증 영수증
갑 제3호증 내용증명

At the bottom left of the browser window is the logo and text '대법원 나몰로소송' (Supreme Court Namo Law Suit). At the bottom right is a button labeled '닫기 x' (Close x).

화면49. 입증방법 작성방법 안내 화면



④ 상단의 참고사항에서 ‘소송유형별 입증 서류’ 를 선택하면 소송유형별 입증 서류에 대한 안내 화면이 열린다.



화면50. 소송유형별 입증서류 안내 화면

(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력 폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘화살표 위/아래’ 버튼을 이용하여 당사자 순서를 조정한다. 당사자 구분(원고/피고)에 해당하는 목록의 최상



단에 입력된 당사자가 해당 당사자 구분의 대표 원고, 대표 피고가 된다.

(5) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.

(6) ‘추가’ 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.

(7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시 저장된다.

(8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 팝업 화면이 열린다.

http://172.20.20.33:28260 - 미리보기 - Microsoft Internet Explorer

닫기

## 준비서면

사건 번호 2010가단40008 대여금 [담당재판부: 민사20단독]

원 고 이원고  
피 고 이피고

위 당사자 사이의 위 사건에 관하여 피고는 다음과 같이 변론을 준비합니다.

### 다 음

1. 사실관계의 정리  
피고의 처와 2008. 1. 1. 금50,000,000원 재여한 사실에 대하여 피고도 인정하고 있습니다.  
2. 피고의 처가 피고의 명의로 차용증을 작성했고, 피고와 직접 통화까지 했으므로 이는 일상적인 가사대리이고, 이에 대한 효력은 피고에게 나타납니다.  
3. 피고가 피고의 처와 연락이 닿지 않고 이혼 하였다는 사실은 본 소송과 관련이 없습니다.

### 입증방법

1. 갑 제3호증 피고와의 통화내역서 1부  
2. 갑 제4호증 피고의 차용증 1부

2010. 3. 23.

피고 이피고 (서명 또는 날인)

서울중앙지방법원 귀중

완료 인터넷

화면51. 준비서면 미리보기 화면





#### 4) 특이사항

(1) 준비서면을 작성완료하기 위해서는 해당 화면의 작성자 선택에서 한명 이상의 당사자가 작성자로 추가되어 있어야 한다. 작성자 추가는 당사자 정보 입력폼의 당사자구분 항목 옆 ‘작성자에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여야 한다.

#### [관련화면]

- (1) ‘준비서면의 제출 방법’, ‘준비서면의 기재 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 준비서면 미리보기 팝업 화면
- (3) 준비서면 출력화면



## 다. 준비서면작성 - 진술사항 입력

### 1) 화면설명

준비서면의 진술사항 내용을 입력하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 준비서면

### 준비서면

• 사건명 : 2010가단20622 임금  
• 관할법원 : 서울중앙지방법원 • 원고 : 이재원 외 1명 • 피고 : 나피고

**진술사항** | 입증방법 | 작성자

**검고사항** • 준비서면의 제출 방법 • 준비서면의 기재 방법 • 입증방법 작성 방법 • 소송유형별 입증서류 종류

1. 피고는 원고의 과실로 유통기간이 지난 식료품을 배달하여 30,000,000원의 손해를 입었다고 주장하고 있습니다.  
2. 그러나 원고는 이미 유통차량에 옮겨져 있는 식료품을 배달한 것뿐이며, 식료품을 확인하고 차량에 옮기는 작업은 피고가 하였습니다.  
다. 원고가 식료품의 유통기간을 확인하고자 하였으나 이미 패킹 작업이 끝난 상태였으므로 확인이 불가능했습니다.  
3. 그럼에도 피고는 30,000,000원의 손해가 원고의 책임이라고 주장하며, 이를 이유로 체불급여를 주지 않고 상계처리 하였다고 하는

- 준비서면의 진술사항은 정형화되어 있지는 않으며 사건과 관련해 법률적, 사실적 주장을 요령있고 간결하게 작성해야 합니다. 즉, 자기의 주장, 상대방 공격 방어에 대해 반박하는 주장, 증거 신청, 법률상의 주장 상대방 증거에 대한 반박, 상대방 서증에 대한 인부들에 대해 기재하게 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**  
• 작성사례 1: 기본형(임금 청구 소송의 경우)

< 이전 | 다음 > | 임시저장 | 미리보기 | 작성완료 | 출력

화면53. 준비서면작성 - 진술사항 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 진술사항을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 준비서면을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 준비서면을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 준비서면 작성 공통으로 나.준비서면작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 진술사항을 입력한다. 진술사항 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있다. 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 진술사항 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### [사용힌트]

(1) 진술사항 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 진술사항 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘준비서면의 제출 방법’, ‘준비서면의 기재 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 준비서면 미리보기 팝업 화면
- (3) 준비서면 출력화면



## 라. 준비서면작성 - 입증방법 입력

### 1) 화면설명

준비서면의 입증방법을 입력하는 화면이다.

HOME > 서석작성 > 준비서면

#### 준비서면

• **사건명** : 2010가단20622 임금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원 • **원고** : 이재원 외 1명 • **피고** : 나피고

진술사항 | **입증방법** | 작성자

**참고사항** • [준비서면의 제출 방법](#) • [준비서면의 기재 방법](#) • [입증방법 작성 방법](#) • [소송유형별 입증서류 종류](#)

1. 갑 제3호증 증인진술서 1부

- 증거서류들의 제목을 '갑 제 1호증', '갑 제 2호증' 순으로 번호를 붙여가며 작성하면 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 작성사례 1: 기본형(임금 청구 소송의 경우)

**유의사항**

- 증거서류는 재판의 승패를 결정해주는 가장 중요한 요소이며 차용증, 현금보관증 등의 입증 자료를 말합니다.  
- 확보된 서증이 없다면 최소한 녹취록이나 내용증명이라도 발송하여 사실을 입증하여야 합니다.

< 이전 | 다음 > | 임시저장 | 미리보기 | 작성완료 | 출력

화면54. 준비서면작성 - 입증방법 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 입증방법을 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 준비서면을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 준비서면을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 답변서 작성 공통으로 나.준비서면작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 입증방법을 입력한다. 입증방법 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있다. 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 입증방법 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 하단의 공통 버튼(임시저장/미리보기/작성완료)에 대한 처리절차는 나.답변서작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### [사용힌트]

(1) 입증방법 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 입증방법 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘준비서면의 제출 방법’, ‘준비서면의 기재 방법’, ‘입증방법 작성 방법’, ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 준비서면 미리보기 팝업 화면
- (3) 준비서면 출력화면





- 
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 준비서면을 출력한다.
  - (6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 준비서면 작성 공통으로 나.준비서면작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 작성자 선택을 확인하고 준비서면 작성자를 선택한다. 작성자 선택의 ‘선택’ 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 준비서면의 작성자가 되고 목록 우측의 ‘작성자’ 항목에 'Y'로 표시되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘준비서면의 제출 방법’ , ‘준비서면의 기재 방법’ , ‘입증방법 작성 방법’ , ‘소송유형별 입증서류 종류’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 준비서면 미리보기 팝업 화면
- (3) 준비서면 출력화면



## 6. 서식작성 - 주소보정서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 주소보정서, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 주소보정서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 주소보정서

#### 주소보정서

대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

**대상사건 검색**

관할법원  사건번호    바코드번호

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.
- 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

---

**사건 기본정보**

사건번호	2010가단20622	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	
원고	미재원 외 1명		
피고	나피고		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 주소보정서 작성을 진행하여 주십시오.

[주소보정서 작성하기 >](#)



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면56. 주소보정서작성 - 대상사건 검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 주소보정서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 주소보정서 작성하기 버튼을 클릭하여 주소보정서 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 주소보정서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘주소보정서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 주소보정서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘주소보정서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 전제조건

- (1) 주소보정서를 작성하려는 사용자는 로그인되어있는 상태여야 한다.
- (2) 본 시스템에서 지원하는 12가지 사건유형(대여금, 양수금, 약정금, 임금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도)에 해당하는 사건에 대해서만 주소보정서 작성이 가능하다.

### 5) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 주소보정서 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 주소보정서 작성을 진행할 경우에, 주소보정서 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지 출력 후 화면이 된다.

## 나. 주소보정서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

바코드번호가 없이 조회된 사건에 대해 주소보정서를 작성하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고 주소보정서의 나머지 항목들을 입력해서 주소보정서를 작성하는 화면이다



## 주소보정서

- 사건명 : 2010가단1010 양수금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원

참고사항 [• 송달이란?](#) [• 주소보정이란?](#) [• 재송달 신청 방법](#) [• 특별송달 신청 방법](#) [• 공시송달 신청 방법](#)

### 대상자 정보

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	주소보정 당사자	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	1	나원고		N	Y
<input type="checkbox"/>	원고	2	나피고		Y	N

[추가](#) [삭제](#)

### 당사자 상세 정보

당사자구분 *	<input type="checkbox"/> 원고 <input type="checkbox"/> 작성자에 포함 <input checked="" type="checkbox"/> 주소보정당사자에 포함
주체구분 *	<input type="checkbox"/> 개인 <input type="checkbox"/> 법정대리인이 필요한 경우
당사자명	<input type="text" value="나피고"/>
새로운 주소	<input checked="" type="checkbox"/> 주소변동있음 <input type="text" value="468-070"/> <input type="text" value="성남시 분당구 아탑동"/> <a href="#">주소찾기</a> <input type="text" value="테스트국"/>

- 주소보정 당사자의 변경된 주소를 입력해 주십시오. 종전 주소로 재송달을 원하시는 경우(주소가 변경되지 않았을 경우)에는 주소를 수정하지 않으셔도 됩니다.

[당사자수정](#)

### 송달신청

<input type="radio"/> 재송달	※ 종전에 적어낸 주소로 다시 송달
<input type="radio"/> 특별송달	<input type="radio"/> 주간송달 <input type="radio"/> 야간송달 <input type="radio"/> 휴일송달 <input type="radio"/> 종전에 적어낸 주소로 송달 <input type="radio"/> 새로운 주소로 송달
<input type="radio"/> 공시송달	※ 주소를 알 수 없으므로 공시송달을 신청함 첨부서류 : <input type="text"/>

- 1. 재송달 : 상대방이 종전에 적어 낸 주소에 그대로 거주하고 있으면 재송달신청란을 선택 후, 이 서면을 주민 등록등본 등 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다.
- 2. 특별송달 : 수취인부재, 폐문부재 등으로 송달되지 않는 경우에 해당합니다. 집행관송달 또는 법원경위송달을 희망하는 경우입니다. 주간송달,야간송달,휴일송달 중 선택 후, 이 서면을 주민등록등본 등의 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다. (특별송달료는 지역에 따라 차이가 있을 수 있으므로 재판부 또는 접수계에 문의바랍니다.)
- 3. 공시송달 : 주민등록말소자등본 기타 공시송달요건을 소명하는 자료를 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

[임시저장](#) [미리보기](#) [작성완료](#) [출력](#)

화면57. 주소보정서작성 - 주소보정내용 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 콘텐츠 링크를 클릭하여 콘텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 주소보정서의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) 송달신청을 선택한다. 공시송달의 경우 첨부서류를 입력한다.
- (4) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (5) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (6) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 주소보정서를 작성 완료한다
- (7) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 주소보정서를 출력한다.
- (8) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘송달이란?’ 을 선택하면 송달에 대한 안내 화면이 열린다.



화면58. 송달이란 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘주소보정이란?’ 을 선택하면 주소보정서에 대한 안내 화면이 열린다.



화면59. 주소보정이란 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘재송달 신청 방법’ 을 선택하면 재송달 신청 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면60. 재송달 신청 방법 안내 화면



- ④ 상단의 참고사항에서 ‘특별송달 신청 방법’ 을 선택하면 특별송달 신청 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면61. 특별송달 신청 방법 안내 화면

- ⑤ 상단의 참고사항에서 ‘공시송달 신청 방법’ 을 선택하면 공시송달 신청 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면62. 공시송달 신청 방법 안내 화면



- 
- (2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.
  - (3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력 폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.
  - (4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.
  - (5) ‘추가’ 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.
  - (6) 송달신청을 선택한다. 재송달, 특별송달, 공시송달 중 한 가지를 선택할 수 있고 특별송달의 경우 추가로 주간/야간/휴일송달 여부와 기존 주소/새로운 주소 선택을 해야 한다. 공시송달의 경우 첨부서류를 입력한다.
  - (7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시 저장된다.
  - (8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 팝업 화면이 열린다.
  - (9) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하면 주소보정서 작성의 필수 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력된다.
  - (10) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열린다. 작성완료 되어있지 않은 상태에는 작성완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.





표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영해야 한다.

(3) 주소보정서는 한 번에 작성자와 주소보정 당사자 한명씩만을 지정 가능하다. 여러 명의 당사자를 위한 주소보정서를 작성할 경우 한번 입력한 주소보정서를 복사해서 여러 장의 주소보정서를 작성할 수 있다.

#### [관련화면]

- (1) ‘송달이란?’ , ‘주소보정서란?’ , ‘재송달 신청 방법’ , ‘특별송달 신청 방법’ , ‘공시송달 신청 방법’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 주소보정서 미리보기 팝업 화면
- (3) 주소보정서 출력화면



## 다. 주소보정서 작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

사용자가 조회된 사건의 작성자 선택 화면에서 당사자 정보를 확인하고 주소보정서의 작성자를 선택한 후 기타 항목을 입력함으로써 주소보정서를 작성하는 화면이다.

#### 주소보정서

HOME > 서식작성 > 주소보정서

- 사건명 : 2010가단40008 대여금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원
- 원고 : 김원고
- 피고 : 이피고

#### 광고사항

- 송달이란?
- 주소보정이란?
- 재송달 신청 방법
- 특별송달 신청 방법
- 공시송달 신청 방법

#### 주소보정 당사자 및 작성자

작성자	주소보정 당사자	당사자 구분	당사자명	주소	법정대리인
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	원고	김원고	성남시 분당구 정자동 11-111	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	피고	이피고	성남시 분당구 마탑동 11-111	

- 주소를 보정하거나 서류를 송달할 대상자를 선택해 주십시오.

#### 주소보정 당사자 상세내용

당사자명	김원고		
종전주소	성남시 분당구 정자동 11-111		
새로운 주소	<input type="checkbox"/> 주소변동있음		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="주소찾기"/>

#### 송달신청

<input type="radio"/> 재송달	※ 종전에 적어낸 주소로 다시 송달
<input type="radio"/> 특별송달	<input type="radio"/> 주간송달 <input type="radio"/> 야간송달 <input type="radio"/> 휴일송달
	<input type="radio"/> 종전에 적어낸 주소로 송달 <input type="radio"/> 새로운 주소로 송달
<input type="radio"/> 공시송달	※ 주소를 알 수 없으므로 공시송달을 신청함 첨부서류 : <input type="text"/>

1. 재송달 : 상대방이 종전에 적어 낸 주소에 그대로 거주하고 있으면 재송달신청란을 선택 후, 이 서면을 주민 등록등본 등 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다.
2. 특별송달 : 수취인부재, 폐문부재 등으로 송달되지 않는 경우에 해당합니다. 집행관송달 또는 법원경위송달을 희망하는 경우입니다. 주간송달, 야간송달, 휴일송달 중 선택 후, 이 서면을 주민등록등본 등의 소명자료와 함께 법원에 제출하시기 바랍니다. (특별송달로는 지역에 따라 차이가 있을 수 있으므로 재판부 또는 접수계에 문의바랍니다.)
3. 공시송달 : 주민등록말소자등본 기타 공시송달요건을 소명하는 자료를 첨부하여 제출하시기 바랍니다.

임시저장

미리보기

작성완료

출력

화면64. 주소보정서 작성 - 작성자 선택하고 주소보정내용을 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 주소보정서 작성자를 선택한다.
- (2) 송달신청을 선택한다.
- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 주소보정서를 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 주소보정서를 출력한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 주소보정서 작성 공통으로 나.주소보정서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 작성자 선택을 확인하고 주소보정서 작성자와 주소보정 당사자를 선택한다. 작성자 선택의 ‘작성자’ 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 주소보정서의 작성자가 되고 ‘주소보정 당사자’ 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 주소보정 당사자가 된다.

(3) 송달신청을 선택한다. 재송달, 특별송달, 공시송달 중 한 가지를 선택할 수 있고 특별송달의 경우 추가로 주간/야간/휴일송달 여부와 기존 주소/새로운 주소 선택을 해야 한다. 공시송달의 경우 첨부서류를 입력한다.

(4) 임시저장/미리보기/작성완료/출력 버튼 클릭 시 처리절차는 나.주소보정서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면의 처리 절차와 동일하다

## 4) 특이사항

- (1) 작성자 선택의 당사자명을 클릭하면 하단에 당사자 정보가 보인다.
- (2) 바코드번호가 있는 경우의 주소보정서 작성 시에 당사자 정보는 수정할 수 없지만 송달신청을 위해 주소보정 당사자의 새로운 주소를 입력할 수 있다.
- (3) 작성자와 주소보정 당사자는 같은 당사자가 될 수 없다.



---

[관련화면]

- (1) ‘송달이란?’ , ‘주소보정서란?’ , ‘재송달 신청 방법’ , ‘특별송달 신청 방법’ , ‘공시송달 신청 방법’ 각 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 주소보정서 미리보기 팝업 화면
- (3) 주소보정서 출력화면



## 7. 서식작성 - 이의신청서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 이의신청서, 이의신청서, 이의신청서, 이의신청서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 이의신청서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 이의신청서

#### 이의신청서

대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

**대상사건 검색**

관할법원 서울중앙지방법원 사건번호 2010 가단 20622 바코드번호 416000001 조회

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.  
 - 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

---

**사건 기본정보**

사건번호	2010가단20622	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	
원고	이재원 외 1명		
피고	나피고		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 이의신청서 작성을 진행하여 주십시오.

[이의신청서 작성하기 >](#)



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면65. 이의신청서 작성 - 대상사건검색화면

#### 2) 처리내용

- (1) 이의신청서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) '이의신청서 작성하기' 버튼을 클릭하여 이의신청서 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 이의신청서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘이의신청서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 이의신청서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘이의신청서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 전제조건

- (1) 이의신청서를 작성하려는 사용자는 로그인되어있는 상태여야 한다.
- (2) 본 시스템에서 지원하는 12가지 사건유형(대여금, 양수금, 약정금, 임금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도)에 해당하는 사건에 대해서만 이의신청서 작성이 가능하다.

### 5) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 이의신청서 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 이의신청서 작성을 진행할 경우에, 이의신청서 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지 출력 후 화면이 된다.

## 나. 이의신청서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

바코드번호가 없이 조회된 사건에 대해 이의신청서를 작성하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고 이의신청서의 나머지 항목들



을 입력해서 이의신청서를 작성하는 화면이다

HOME > 서식작성 > 이의신청서

### 이의신청서

- 사건명 : 2010가단1010 양수금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원

#### 참고사항

- [지급명령에 대한 이의신청](#)
- [조정예 같음하는 결정에 대한 이의신청](#)
- [가압류결정에 대한 이의신청](#)
- [화해권고결정에 대한 이의신청](#)

#### 당사자 목록

\* 필수입력

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	1	나원고		Y
<input type="checkbox"/>	피고	1	나피고		N

▲ ▼ 추가 삭제

#### 당사자 상세 정보

당사자구분 \*   작성자에 포함 ※당사자를 작성자에 포함시킬 경우 체크하세요.

주체구분 \*   법정대리인이 필요한 경우

당사자명 \*

- 당사자가 미성년자, 한정치산자, 금치산자인 경우 법정대리인(친권자 혹은 후견인)이 소송을 수행해야하므로 법정대리인 항목을 체크하시고 대리인 정보를 입력해 주십시오. 단, 임금 청구의 소송인 경우엔 미성년자도 직접 소송이 가능합니다.

당사자저장

#### 법정대리인

당사자관계

대리인명(부)

#### 이의신청 내용

송달받은 결정문 종류 :  화해권고결정  조정예 같음하는 결정  이행권고결정

송달받은 날짜 : 2010.04.09

- 송달받으신 결정문과 송달받은 날짜를 입력하시기 바랍니다.

임시저장 미리보기 작성완료 출력

화면66. 이의신청서 작성 - 당사자정보를 입력하고 이의신청내용을 입력 화면

## 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 컨텐츠 링크를 클릭하여 컨텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 이의신청서의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.



- (3) 이의신청 내용을 선택한다.
- (4) 송달받은 날짜를 입력한다.
- (5) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (6) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (7) '작성완료' 버튼을 클릭하여 이의신청서를 작성 완료한다.
- (8) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 이의신청서를 출력한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 '지급명령에 대한 이의신청' 을 선택하면 지급명령에 대한 이의신청 안내 화면이 열린다.



화면67. 지급명령에 대한 이의신청 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘조정에 갈음하는 결정에 대한 이의신청’ 을 선택하면 조정에 갈음하는 결정에 대한 이의신청 안내 화면이 열린다.



화면69. 가압류결정에 대한 이의신청 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘가압류 결정에 대한 이의신청’ 을 선택하면 가압류 결정에 대한 이의신청 안내 화면이 열린다.



화면68. 조정에 갈음하는 결정에 대한 이의신청 안내 화면

④ 상단의 참고사항에서 ‘화해권고결정에 대한 이의신청’ 을 선택하면 화해



권고결정에 대한 이의신청 안내 화면이 열린다.



화면69. 화해권고결정에 대한 이의신청 안내 화면

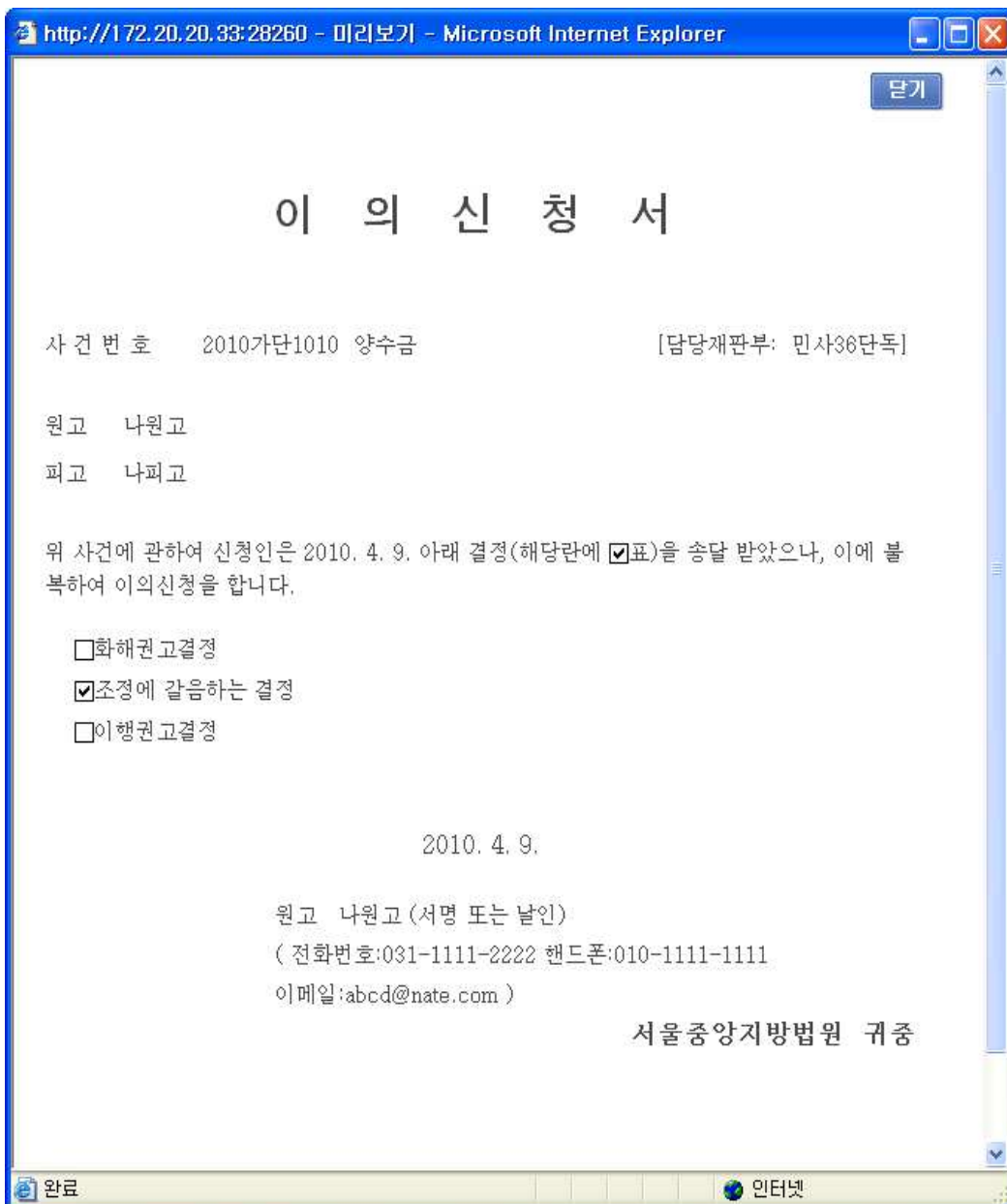
(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력 폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.



- (5) '추가' 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.
- (6) 송달받은 결정문 종류를 선택하고 송달받은 날짜를 입력한다.
- (7) '임시저장' 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시 저장된다.
- (8) '미리보기' 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 화면이 열린다.



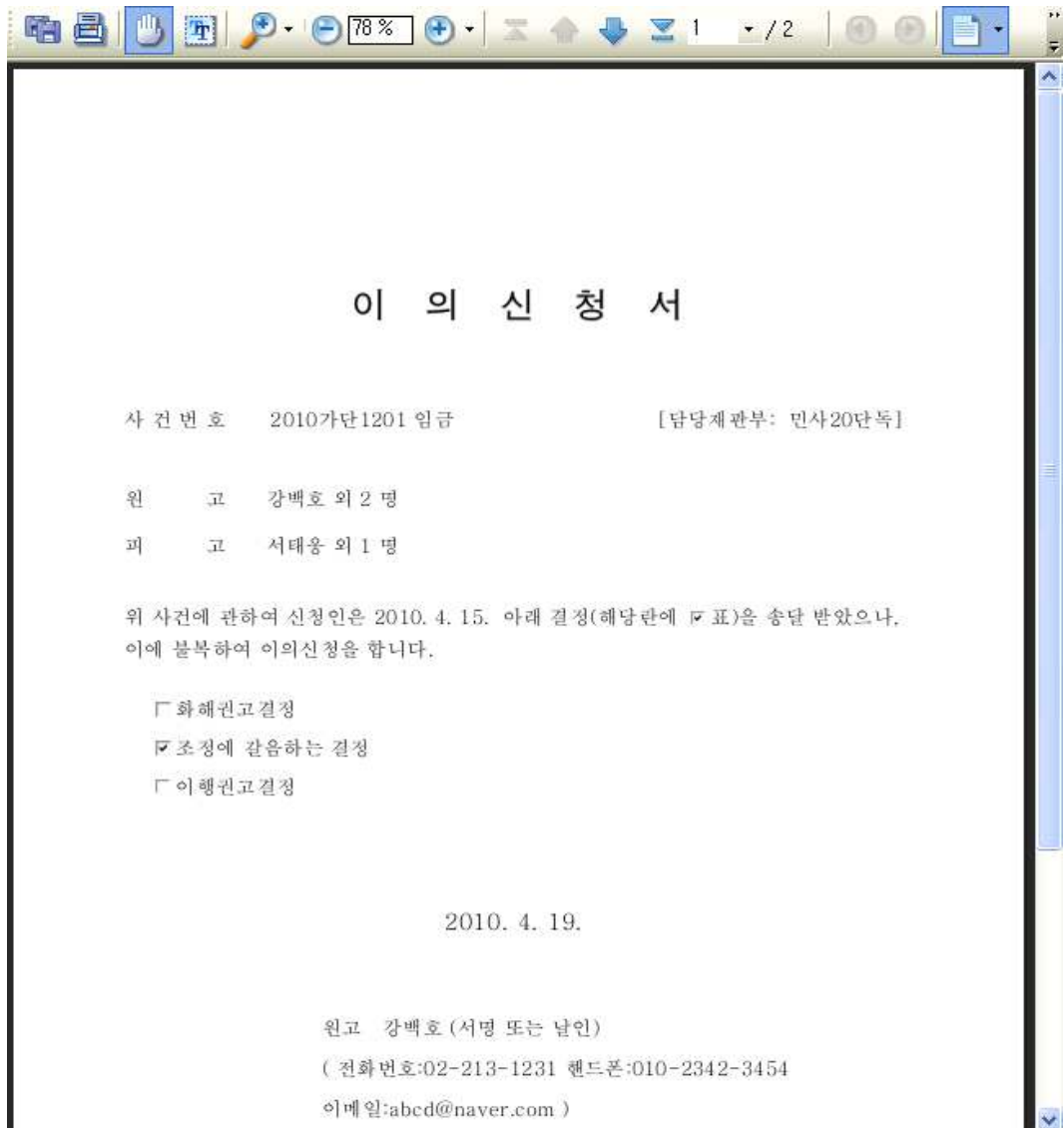
화면70. 이의신청서 미리보기 화면

- (9) '작성완료' 버튼을 클릭하면 이의신청서 작성의 필수 입력 값들이 전부



정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력된다.

(10) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열린다. 작성완료 되어있지 않은 상태에서는 작성완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.



화면71. 이의신청서 출력 화면



#### 4) 특이사항

(1) 이의신청서를 작성완료하기 위해서는 해당 화면의 작성자 선택에서 반드시 한 명의 당사자가 작성자로 추가되어있어야 한다. 작성자 추가는 당사자 정보 입력 폼의 당사자구분 항목 옆 ‘작성자에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 저장’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영해야 한다.

(3) 송달받은 날짜 항목엔 오늘 이후의 날짜는 입력할 수 없다.

#### [관련화면]

(1) ‘지급명령에 대한 이의신청’, ‘조정예 갈음하는 결정에 대한 이의신청’, ‘가압류 결정에 대한 이의신청’, ‘화해권고결정에 대한 이의신청’ 각 콘텐츠 팝업 화면

(2) 이의신청서 미리보기 팝업 화면

(3) 이의신청서 출력화면



## 다. 이의신청서 작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

바코드번호를 입력하고 사건을 조회한 후 이의신청서 작성을 진행하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 자동으로 불러오게 되므로 당사자를 입력할 필요가 없다. 사용자가 조회된 사건의 작성자 선택 화면에서 당사자 정보를 확인하고 이의신청서의 작성자를 선택한 후 기타 항목을 입력함으로써 이의신청서를 작성하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 이의신청서

#### 이의신청서

• **사건명** : 2010가단40008 대여금  
• **관할법원** : 서울중앙지방법원 • **원고** : 김원고 • **피고** : 이피고

#### 결고사항

• [지급명령에 대한 이의신청](#) • [조정에 갈음하는 결정에 대한 이의신청](#) • [가압류결정에 대한 이의신청](#)  
• [화해권고결정에 대한 이의신청](#)

#### 작성자 선택

선택	당사자 구분	당사자명	주소	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	김원고	성남시 분당구 정자동 11-111	N
<input type="checkbox"/>	피고	이피고	성남시 분당구 아탑동 11-111	N

- 이의신청서를 작성하시는 당사자를 선택하시기 바랍니다. (복수선택 가능)
- 당사자목록에서 선택하시면 작성자 여부가 변경됩니다.

#### 당사자 상세 정보

당사자명	김원고	
연락처	전화번호 :	휴대전화 :
	팩스 :	이메일 :

#### 이의신청 내용

송달받은 결정문 종류 :  화해권고결정  조정에 갈음하는 결정  이행권고결정

송달받은 날짜 : 2010.04.09

- 송달받으신 결정문과 송달받은 날짜를 입력하시기 바랍니다.

임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면72. 이의신청서 작성 - 작성자를 선택하고 이의신청내용을 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 이의신청서 작성자를 선택한다.
- (2) 이의신청 내용을 입력한다.
- (3) 송달받은 날짜를 입력한다.
- (4) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (5) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (6) '작성완료' 버튼을 클릭하여 이의신청서를 작성 완료한다.
- (7) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 이의신청서를 출력한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 이의신청서 작성 공통으로 나.이의신청서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 작성자 선택을 확인하고 이의신청서 작성자를 선택한다. 작성자 선택의 '선택' 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 이의신청서의 작성자가 되고 작성자 선택의 '작성자' 항목에 'Y' 로 표시되게 된다.

(3) 송달받은 결정문 종류를 선택하고 송달받은 날짜를 입력한다.

(4) 임시저장/미리보기/작성완료/출력 버튼 클릭시 처리절차는 나.이의신청서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면과 동일하다.

## 4) 특이사항

- (1) 작성자 선택의 당사자명을 클릭하면 하단에 당사자 상세정보가 보인다.
- (2) 작성자 선택에서 한명 이상이 작성자로 지정되어야 작성완료가 가능하다.
- (3) 작성자와 주소보정 당사자는 같은 당사자가 될 수 없다.
- (4) 송달받은 날짜는 오늘 이후의 날짜를 입력할 수 없다.



---

[관련화면]

- (1) ‘지급명령에 대한 이의신청’, ‘조정예 갈음하는 결정에 대한 이의신청’, ‘가압류 결정에 대한 이의신청’, ‘화해권고결정에 대한 이의신청’ 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 이의신청서 미리보기 팝업 화면
- (3) 이의신청서 출력화면



## 8. 서식작성 - 소취하서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 소취하서, 소취하서, 소취하서, 소취하서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 소취하서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 소취하서

#### 소취하서

대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

**대상사건 검색**

관할법원  사건번호    바코드번호

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.
- 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

---

**사건 기본정보**

사건번호	2010가단20622	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	
원고	이재원 외 1명		
피고	나피고		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 소취하서 작성을 진행하여 주십시오.

[소취하서 작성하기 >](#)



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면73. 소취하서 작성 - 대상사건 검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 소취하서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) '소취하서 작성하기' 버튼을 클릭하여 소취하서 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 소취하서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘소취하서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 소취하서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘소취하서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 소취하서 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 소취하서 작성을 진행할 경우에, 소취하서 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지 출력 후 화면이 된다.

## 나. 소취하서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

바코드번호가 없이 조회된 사건에 대해 소취하서를 작성하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고 소취하서의 나머지 항목들을 입력해서 소취하서를 작성하는 화면이다.



### 소취하서

- 사건명 : 2010가단1010 양수금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원

참고사항 • 소취하 방법

#### 당사자 목록

\* 필수입력

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	1	나원고		Y
<input type="checkbox"/>	피고	1	나피고		N

▲ ▼ 추가 삭제

#### 당사자 상세 정보

당사자구분 \* 원고  작성자에 포함 ※당사자를 작성자에 포함시킬 경우 체크하세요.

주체구분 \* 개인  법정대리인이 필요한 경우

당사자명 \* 나원고

연락처  
 전화번호 : 선택 - -  
 휴대전화 : 010 - 1111 - 1111  
 팩스 : 선택 - -  
 이메일 : @ 선택  직접입력

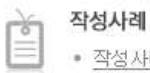
- 당사자가 미성년자, 한정치산자, 금치산자인 경우 법정대리인(친권자 혹은 후견인)이 소송을 수행해야하므로 법정대리인 항목을 체크하시고 대리인 정보를 입력해 주십시오. 단, 임금 청구의 소송인 경우엔 미성년자도 직접 소송이 가능합니다.

당사자수정

#### 소취하 내용

위 사건에 관하여 원고 000는 소를 전부 취하합니다.

- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.



- 작성사례
- 작성 사례 1: 기본형

임시저장 미리보기 작성완료 출력

화면74. 소취하서 작성 - 당사자 정보와 소취하내용 입력 화면

## 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 콘텐츠 링크를 클릭하여 콘텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 소취하서의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) 소취하 내용을 입력한다.



- (4) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (5) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (6) '작성완료' 버튼을 클릭하여 소취하서를 작성 완료한다.
- (7) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소취하서를 출력한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 '소취하 방법' 을 선택하면 소취하 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면75. 소취하 방법 안내 화면



---

(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.

(5) ‘추가’ 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.

(6) 소취하 내용을 입력한다. 소취하 내용 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 소취하 내용 입력 폼으로 복사되게 된다.

(7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시 저장된다.

(8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 화면이 열린다.







---

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영해야 한다.

(3) 소취하서는 원고만 작성자로 지정 가능하다.

#### [사용힌트]

(1) 소취하 내용 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 소취하 내용 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]

- (1) ‘소취하 방법’ 컨텐츠 팝업 화면
- (2) 소취하서 미리보기 팝업 화면
- (3) 소취하서 출력화면



## 다. 소취하서작성 - 바코드번호 있는 사건 대상 화면

### 1) 화면설명

바코드번호를 입력하고 사건을 조회한 후 소취하서 작성을 진행하는 경우, 해당 사건의 당사자 정보를 자동으로 불러오게 되므로 당사자를 입력할 필요가 없다. 사용자가 조회된 사건의 작성자 선택 화면에서 당사자 정보를 확인하고 소취하서의 작성자를 선택한 후 기타 항목을 입력함으로써 소취하서를 작성하는 화면이다.

HOME > 서석작성 > 소취하서

#### 소취하서

- **사건명** : 2010가단40008 대여금
- **관할법원** : 서울중앙지방법원
- **원고** : 김원고
- **피고** : 이피고

- **참고사항**
- **소취하 방법**

#### • 작성자 선택

선택	당사자 구분	당사자명	주소	작성자
<input type="checkbox"/>	원고	김원고	성남시 분당구 정자동 11-111	N
<input type="checkbox"/>	피고	이피고	성남시 분당구 야탑동 11-111	N

- 소취하서를 작성하시는 당사자를 선택하시기 바랍니다. (복수선택 가능)
- 당사자목록에서 선택하시면 작성자 여부가 변경됩니다.

#### • 당사자 상세 정보

당사자명	김원고		
연락처	전화번호 :	휴대전화 :	
	팩스 :	이메일 :	

#### • 소취하 내용

- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.



#### 작성사례

- **작성사례1**: 기본형

화면78. 소취하서 작성 - 작성자를 선택하고 소취하 내용 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 소취하서 작성자를 선택한다.
- (2) 소취하 내용을 입력한다.
- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 소취하서를 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 소취하서를 출력한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 소취하서 작성 공통으로 나.소취하서작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 작성자 선택을 확인하고 소취하서 작성자를 선택한다. 작성자 선택의 ‘선택’ 항목 체크박스를 선택하면 선택된 당사자가 소취하서의 작성자가 되고 작성자 선택의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(3) 소취하 내용을 입력한다. 소취하 내용 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 소취하 내용 입력 폼으로 복사되게 된다.

(4) 임시저장/미리보기/작성완료/출력 버튼 클릭시 처리절차는 나. 소취하서 작성 - 바코드번호 없는 사건 대상 화면과 동일하다.

## 4) 특이사항

- (1) 작성자 선택의 당사자명을 클릭하면 하단에 당사자 정보가 보인다.
- (2) 작성자 선택에서 한명 이상이 작성자로 지정되어있어야 작성완료가 가능하다.
- (3) 소취하서는 원고만 작성자로 지정 가능하다.



---

### [사용힌트]

(1) 소취하 내용 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 소취하 내용 입력 폼으로 복사되게 된다.

### [관련화면]

- (1) ‘지급명령에 대한 이의신청’, ‘조정예 같음하는 결정에 대한 이의신청’, ‘가압류 결정에 대한 이의신청’, ‘화해권고결정에 대한 이의신청’ 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 소취하서 미리보기 팝업 화면
- (3) 소취하서 출력



## 9. 서식작성 - 항소장

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

소장을 제외한 기타문서(답변서, 소취하서, 소취하서, 소취하서, 소취하서, 항소장)의 경우 해당 문서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 사건 정보를 검색해야 한다. 항소장의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 항소장

#### 항소장

대상 사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.

**대상사건 검색**

관할법원 서울중앙지방법원 사건번호 2010 가단 20622 바코드번호 0416000001 조회

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.  
 - 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

---

**사건 기본정보**

사건번호	2010가단20622	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	
원고	이재원 외 1명		
피고	나피고		

- 조회된 대상 사건이 맞으면 항소장 작성을 진행하여 주십시오.

항소장 작성하기 >



#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 나홀로소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면79. 항소장 작성 - 대상사건 검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 항소장을 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 항소장 작성하기 버튼을 클릭하여 항소장 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 항소장을 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘항소장 작성하기’ 버튼을 클릭하여 소취하서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘항소장 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우 사건 검색을 수행하라는 알림메시지가 출력되며 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 전제조건

- (1) 항소장을 작성하려는 사용자는 로그인되어 있어야 한다.
- (2) 본 시스템에서 지원하는 12가지 사건유형(대여금, 양수금, 약정금, 임금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도)에 해당하는 사건에 대해서만 항소장 작성이 가능하다.

### 5) 특이사항

- (1) 본 시스템에서 작성한 소장을 통해 민사사건으로 접수된 사건의 경우 소장의 바코드번호를 입력하고 사건조회 후 항소장 작성을 진행할 경우에, 해당 사건이 나의 사건에 등록되어있지 않은 사건이라면 나의 사건으로 등록되게 된다.
- (2) 나의 사건에 등록되어있는 사건에 대해 항소장 작성을 진행할 경우에, 항소장 작성화면으로 이동하기 전 나의 사건으로 등록되어있는 사건임을 알리는 알림메시지가 출력된다.



## 나. 항소장작성 - 당사자 입력(바코드번호 없는 경우)

### 1) 화면설명

항소장의 당사자 정보를 입력하여 작성자 선택에 추가하고, 항소장의 작성자를 선택하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 항소장

**항소장**

- 사건명 : 2010가단1010 양수금
- 관할법원 : 서울중앙지방법원

당사자 | 항소내용 | 첨부서류 | 관할법원

참고사항 • 항소제기방법 • 항소장 작성방법 • 인지액 산정방법 • 송달료 납부방법 • 관할법원 안내

◆ 당사자 목록 \* 필수입력

선택	당사자 구분	순서	당사자명	대리인명	항소인	작성자
<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="추가"/> <input type="button" value="삭제"/>						

---

◆ 당사자 상세 정보

당사자구분 \*    작성자에 포함  항소인에 포함

주체구분 \*   법정대리인이 필요한 경우 당사자명 \*

주소 \*

연락처  
 전화번호 :  -  -  휴대전화 :  -  -   
 팩스 :  -  -  이메일 :  @   직접입력

- 당사자가 미성년자, 한정치산자, 금치산자인 경우 법정대리인(친권자 혹은 후견인)이 소송을 수행해야하므로 법정대리인 항목을 체크하시고 대리인 정보를 입력해 주십시오. 단, 임금 청구의 소송인 경우엔 미성년자도 직접 소송이 가능합니다.

화면80. 항소장 작성 - 당사자 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 컨텐츠 링크를 클릭하여 컨텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 항소장의 당사자 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (3) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.



- (4) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) '작성완료' 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (6) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

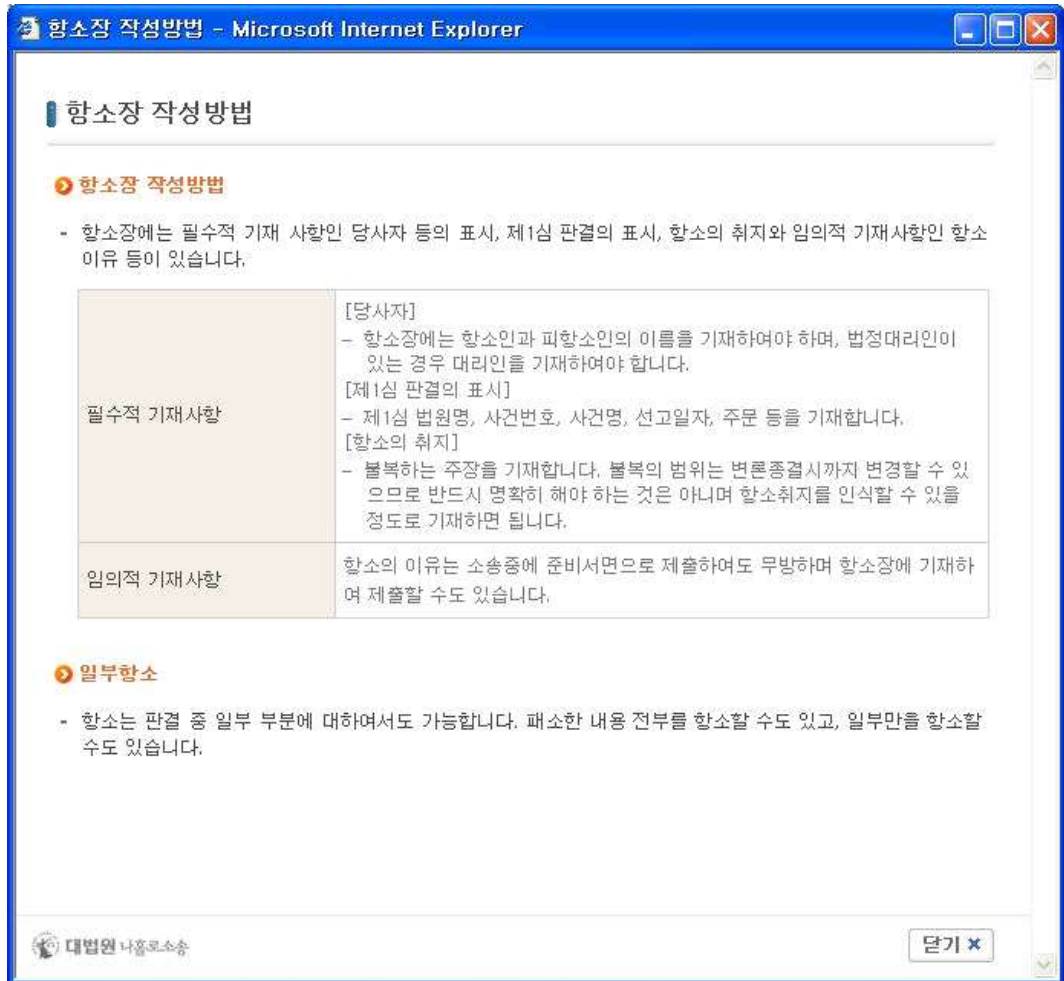
- ① 상단의 참고사항에서 '항소 제기 방법' 을 선택하면 항소 제기 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면81. 항소제기방법 안내 화면



② 상단의 참고사항에서 ‘항소장 작성 방법’ 을 선택하면 항소장 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면82. 항소장작성방법 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘인지액 산정 방법’ 을 선택하면 [화면24. 인지액 산정 방법 안내] 화면이 열린다.

④ 상단의 참고사항에서 ‘송달료 납부 방법’ 을 선택하면 [화면25. 송달료 납부 방법 안내] 화면이 열린다.

⑤ 상단의 참고사항에서 ‘관할법원 안내’ 를 선택하면 [화면26. 관할법원 안내]화면이 열린다.

(2) 당사자 정보를 입력한다. 법정대리인이 있는 경우, 송달장소가 별도로 있는 경우 해당 체크박스를 선택하면 해당 추가 정보들을 입력하는 항목들이 입력 폼에 추가로 보이게 된다. 당사자 정보를 모두 입력 후 ‘당사자 저장’ 버



---

튼을 클릭하여 작성자 선택에 추가한다.

(3) 목록에 추가된 당사자 이름을 선택하면 ‘당사자 저장’ 버튼이 ‘당사자 수정’으로 변경됨과 동시에 입력한 해당 당사자 정보가 하단의 입력 폼에 출력된다. 정보를 수정하고 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하면 당사자 정보가 수정되어 작성자 선택에 추가된다.

(4) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘화살표 위/아래’ 버튼을 이용하여 당사자 순서를 조정한다. 당사자 구분(원/피고)에 해당하는 목록의 최상단에 입력된 당사자가 해당 당사자 구분의 대표 원고, 대표 피고가 된다.

(5) 목록의 ‘선택’ 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 해당 당사자가 목록에서 삭제된다.

(6) ‘추가’ 버튼을 클릭하면 하단의 당사자 입력 폼의 내용이 초기화된다.

(7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 목록에 추가되어있는 당사자 정보가 임시 저장된다.

(8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 정보들이 임시저장되어 미리보기 화면이 열린다.



http://172.20.20.33:28260 - 미리보기 - Microsoft Internet Explorer

닫기

## 항 소 장

항소인(원고) 1. 나원고  
성남시 분당구 야탑동 테스트국  
(전화번호:02-111-1111 핸드폰:010-1111-1111)

피항소인(피고) 1. 나피고  
서울 강남구 수서동 테스트

### 원판결의 표시

항소취지  
항소이유  
첨부서류

항소장부분 2통  
송달료납부서

2010. 4. 9.

위 원 고 나원고 (서명 또는 날인)

서울중앙지방법원 귀중

항소심 소송물가액	1,000,000원	인지	1,500원
-----------	------------	----	--------

(인지첨부란)

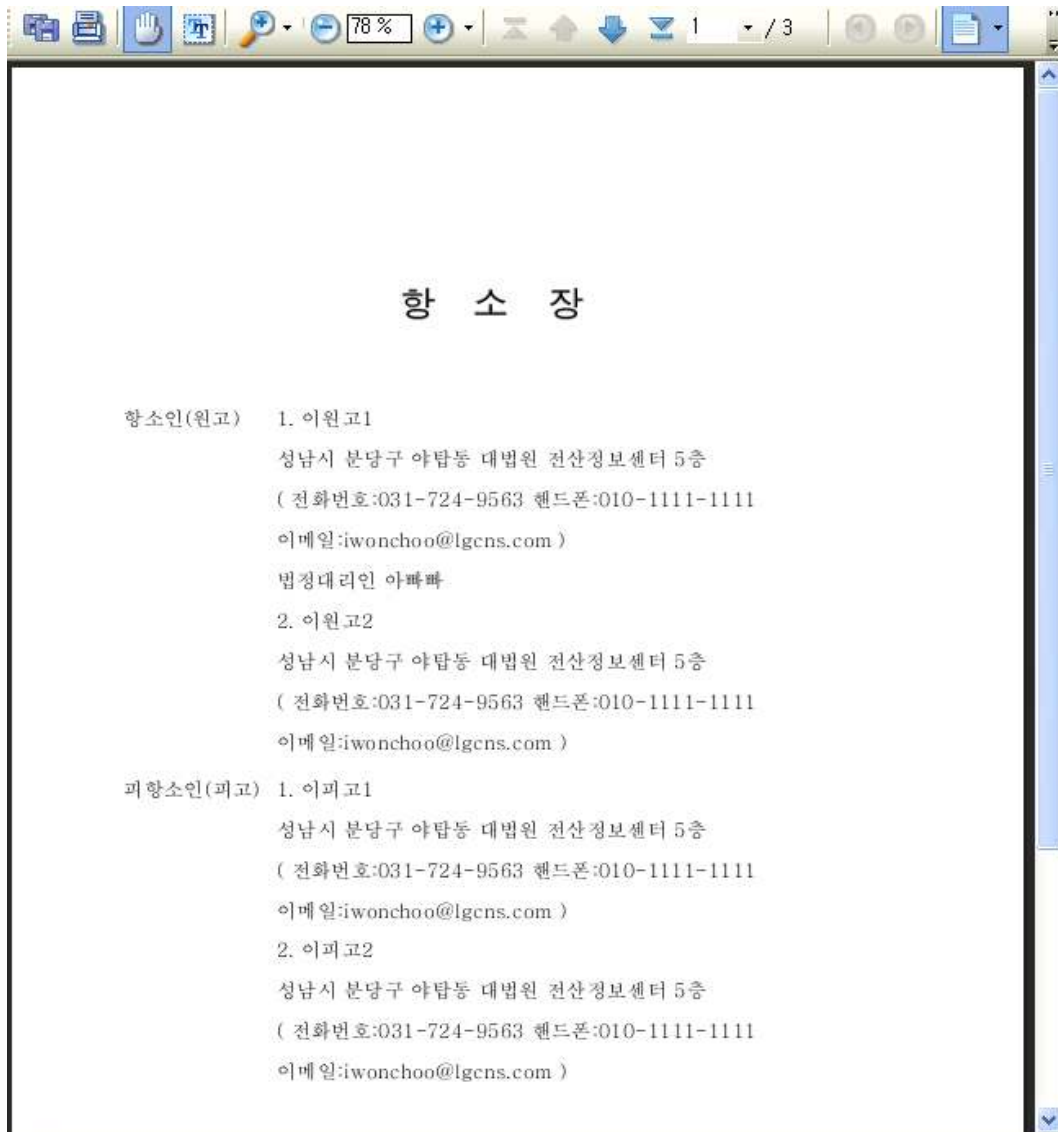
완료 인터넷

화면83. 항소장 미리보기 화면



(9) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하면 항소장 작성의 필수 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알람 메시지가 출력되고 해당 항목이 있는 탭으로 화면이 이동된다.

(10) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열리고 작성완료 되어있지 않은 상태에는 작성완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.



화면84. 항소장 출력 화면



#### 4) 특이사항

(1) 항소장을 작성완료하기 위해서는 해당 화면의 작성자 선택에서 한명 이상의 당사자가 작성자로 추가되어있어야 하고 한명 이상의 당사자가 항소인으로 추가되어 있어야 한다. 작성자 추가는 당사자 정보 입력 폼의 당사자구분 항목 옆 ‘작성자에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘작성자’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 되고 항소인 추가는 당사자 정보 입력 폼의 당사자구분 항목 옆 ‘항소인에 포함’ 체크박스에 체크한 상태로 당사자 정보를 저장하면 목록에 추가될 때 목록의 ‘항소인’ 항목에 ‘Y’ 로 표시되게 된다.

(2) 당사자 정보를 입력하였어도 ‘당사자 정보’ 버튼이나 ‘당사자 수정’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영하지 않았을 경우 임시저장이나 미리보기를 하더라도 해당 정보가 반영되어 보이지 않는다. 당사자 정보 입력 후에는 반드시 ‘당사자 저장’ 버튼을 클릭하여 작성자 선택에 반영해야 한다.

#### [사용힌트]

(1) 당사자 정보 입력 시 ‘내 정보 가져오기’ 버튼을 클릭하면 회원가입 시에 입력한 개인 정보를 불러와서 당사자 입력 폼에 출력하게 되어 손쉽게 당사자를 작성할 수 있다.

#### [관련화면]

- (1) ‘항소제기 방법’, ‘항소장 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 주소찾기 팝업 화면
- (3) 항소장 미리보기 팝업 화면
- (4) 항소장 출력화면



## 다. 항소장작성 - 당사자 선택(바코드번호 있는 경우)

### 1) 화면설명

항소장의 작성자를 선택하는 화면이다.

항소장

• 사건명 : 2010가단40015 대여금  
• 관할법원 : 서울중앙지방법원 • 원고 : 이재원 • 피고 : 이대리

당사자 | 항소내용 | 첨부서류 | 관할법원

참고사항 | 항소제기방법 | 항소장 작성방법 | 인지액 산정방법 | 송달료 납부방법 | 관할법원 안내

◆ 당사자 선택

작성자	항소인	당사자 구분	당사자명	주소
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	원고	이재원	성남시 분당구 야탑동 대법원 전산정보센터 5층
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	피고	이대리	성남시 분당구 야탑동 대법원 전산정보센터 5층

- 항소장을 작성하시는 작성자와 항소인을 선택하시기 바랍니다. (복수선택 가능)

◆ 당사자 정보

당사자명	이재원		
연락처	전화번호 : 031-724-9563	휴대전화 : 010-1111-1111	
	팩스 :	이메일 : iwonchoo@gmail.com	

< 이전 | 다음 > | 임시저장 | 미리보기 | 작성완료 | 출력

화면85. 항소장작성 - 작성자 선택 화면

### 2) 처리내용

- (1) 항소장의 작성자, 항소인을 선택한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (6) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 항소장 작성 공통으로 나. 항소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 항소장의 작성자와 항소인을 선택한다. 작성자 선택의 ‘작성자’ 항목 체크박스에 체크를 한 당사자가 항소장의 작성자가 되며 ‘항소인’ 항목 체크박스에 체크를 한 당사자가 항소장의 항소인이 된다. 항소인 선택 시 항소인의 당사자 구분(원/피고)이 아닌 상대 당사자 구분에 속한 당사자들이 자동적으로 피항소인이 된다.

(3) 임시저장/미리보기/작성완료/출력 버튼 클릭 시 처리절차는 나. 항소장 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

### 4) 전제조건

(1) 항소장을 작성하려는 사용자는 로그인되어있는 상태여야 한다.

### 5) 특이사항

(1) 항소인과 작성자는 다른 당사자구분이 될 수 없으며, 작성자는 항소인 중 한사람이 되어야 한다.

### [관련화면]

(1) ‘항소제기 방법’, ‘항소장 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 항소장 미리보기 팝업 화면

(3) 항소장 출력화면



## 라. 항소장작성 - 항소내용 입력

### 1) 화면설명

항소장의 항소제기내용, 원판결의 표시, 항소이유, 항소취지를 입력하고 항소금액을 입력하여 인지대와 송달료를 계산하는 화면이다.

▶ HOME > 서석작성 > 항소장

**항소장**

• 사건명 : 2010가단1010 양수금  
• 관할법원 : 서울중앙지방법원

당사자 | **항소내용** | 첨부서류 | 관할법원

▶ **참고사항** | 항소제기방법 | 항소장 작성방법 | 인지액 산정방법 | 송달료 납부방법 | 관할법원 안내

● **항소제기**

아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**  
• 작성사례1: 기본형(대여금 청구 소송의 경우)

● **원판결의 표시**

- 원판결문의 표시 : 1심 판결문에 적힌 주문을 그대로 적습니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**  
• 작성사례1: 기본형

● **인지액 및 송달료**

항소금액 :  원

- 1심 소송진행 중 청구금액이 변경되었을 경우, 변경된 금액을 입력하십시오.  
- 1심의 청구금액 중 일부 금액만을 항소하는 경우, 항소를 원하는 금액을 입력 하십시오.

인지대:  원 - 자동계산 - 인지대·송달료 계산하기  
송달료:  원

● **항소취지**

항소취지 : 항소심에서 얻고자 하는 결론을 적습니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**  
• 작성사례1: 전체 항소의 경우  
• 작성사례2: 일부 항소의 경우

● **항소이유**

항소이유 : 항소하는 이유에 대해 간략하게 기술합니다. "후회 제출 하겠습니다"라는 문구를 기재하여 일단 항소를 제기한 후 나중에 준비서면으로 자세히 제출해도 됩니다.  
- 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**  
• 작성사례1: 기본형(대여금 청구 소송의 경우)

< 이전 | 다음 > | **임시저장** | **미리보기** | **작성완료** | **종료**

화면86. 항소장작성 - 항소내용 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 항소제기내용을 입력한다.
- (2) 원판결의 표시내용을 입력한다.
- (3) 항소금액을 입력한다.
- (4) 당사자 입력 탭 화면에서 입력한 원/피고수와 입력한 항소금액을 통해 인지대와 송달료가 계산되고 입력된다.
- (5) 항소취지를 입력한다.
- (6) 항소이유를 입력한다.
- (7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (9) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (10) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (11) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (12) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 항소장 작성 공통으로 나.항소장 작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 항소제기내용을 입력한다. 항소제기내용 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 항소제기내용 입력 폼으로 복사되게 된다.

(3) 원판결의 표시내용을 입력한다. 원판결의 표시내용 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 원판결의 표시내용 입력 폼으로 복사되게 된다.



(4) 항소금액을 입력한다.

(5) 항소금액을 입력 후 컨트롤이 다른 항목으로 이동될 시에 나. 항소장 작성 - 당사자입력 화면에서 입력한 당사자 정보(원/피고수) 와 항소금액을 통해 인지대 송달료가 자동 계산되어 해당 항목에 입력되게 된다. 항소금액을 수정 후 다시 계산하려 할 경우 ‘자동계산’ 버튼을 클릭하여 다시 계산할 수 있고, 해당 인지대 송달료가 어떻게 계산되었는지를 확인하려 할 경우 ‘인지대 송달료 계산하기’ 버튼을 클릭하면 인지대 송달료 계산 팝업 화면이 열려서 계산식을 확인할 수 있다.

(6) 항소취지를 입력한다. 항소취지 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 전체 항소의 경우 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 항소취지 입력 폼으로 복사되게 된다.

(7) 항소이유를 입력한다. 항소이유 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 항소이유 입력 폼으로 복사되게 된다.

(8) 임시저장/미리보기/작성완료/출력 버튼 클릭 시 처리절차는 나. 항소장 작성 - 당사자입력 화면과 동일하다.

#### 4) 특이사항

(1) 항소금액은 1심의 청구금액에서 변경이 된 경우에 변경된 금액을, 1심에서 일부 항소의 경우 항소를 원하는 금액을 입력해야 한다.

#### [사용힌트]

(1) 항소제기내용, 원판결의표시, 항소취지, 항소이유 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 각각의 입력 폼으로 복사되게 된다.

#### [관련화면]



- (1) '항소제기 방법', '항소장 작성 방법', '인지액 산정 방법', '송달료 납부 방법', '관할법원 안내' 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 인지대 송달료 계산 팝업 화면
- (3) 항소장 미리보기 팝업 화면
- (4) 항소장 출력화면

## 마. 항소장작성 - 첨부서류 입력

### 1) 화면설명

항소장의 첨부서류를 입력하는 화면이다.

▶ HOME > 서식작성 > 항소장

### 항소장

• 사건명 : 2010가단1010 양수금  
• 관할법원 : 서울중앙지방법원

당사자    항소내용    **첨부서류**    관할법원

**참고사항**    • 항소제기방법    • 항소장 작성방법    • 인지액 산정방법    • 송달료 납부방법    • 관할법원 안내

**첨부서류**

기본 첨부서류	항소장부분	※ 항소장부분은 상대방의 수 만큼 첨부하여야 합니다.
	송달료납부서	※ 소송 서류를 상대방에게 전달하기 위한 비용입니다.

추가 첨부서류

• 만약, 입증서류를 제출하고자 한다면 각 입증서류들은 피고의 수 만큼 첨부하여야 합니다.  
• 송달료납부서는 소송서류를 상대방(피고)에게 송달하기 위한 비용을 말합니다.  
• 추가 첨부서류 항목은 기본첨부서류 이외의 첨부서류가 있을 경우에만 작성하면 됩니다.  
• 아래의 작성사례를 읽어보시고 복사기능을 이용해 필요한 부분만을 수정하여 작성하실 수 있습니다.

**작성사례**

- 작성사례1: 기본형(대여금 청구 소송의 경우)

< 이전    다음 >    임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면87. 항소장작성 - 첨부서류 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 첨부서류를 입력한다.
- (2) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) '작성완료' 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (5) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (6) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 항소장 작성 공통으로 나.항소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 첨부서류를 입력한다. 첨부서류 입력 시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 입증방법이 있는 경우)를 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 첨부서류 입력 폼으로 복사되게 된다.

## 4) 특이사항

- (1) 첨부서류 항목은 필수 입력항목이 아니다.
- (2) 첨부서류는 4000byte(한글 2000)자 이하로 입력해야 한다.

## [사용힌트]

(1) 첨부서류 입력시에 하단의 작성사례 링크(작성사례 1: 기본형 등)을 클릭하면 작성사례를 확인할 수 있고 작성사례 하단의 '복사' 버튼을 클릭하면 해당 작성사례 내용이 첨부서류 입력 폼으로 복사되게 된다.



## [관련화면]

- (1) ‘항소제기 방법’, ‘항소장 작성 방법’, ‘인지액 산정 방법’, ‘송달료 납부 방법’, ‘관할법원 안내’ 각 콘텐츠 팝업 화면
- (2) 항소장 미리보기 팝업 화면
- (3) 항소장 출력화면

## 바. 항소장작성 - 관할법원 입력

### 1) 화면설명

항소장을 제출할 관할법원을 입력하는 화면이다.

항소장

HOME > 서식작성 > 항소장

• 사건명 : 2010가단1010 양수금  
• 관할법원 : 서울중앙지방법원

당사자    항소내용    첨부서류    **관할법원**

**참고사항**    • 항소제기방법    • 항소장 작성방법    • 인지액 산정방법    • 송달료 납부방법    • 관할법원 안내

관할법원:    

- [관할법원 찾기] 버튼을 클릭하시어 관할법원을 선택하시기 바랍니다.

< 이전    다음 >    임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면88. 항소장작성 - 관할법원 입력 화면

### 2) 처리내용

- (1) 관할법원을 입력한다.
- (2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.



(6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

컨텐츠 화면은 항소장 작성 공통으로 나.항소장작성 - 당사자입력 화면의 컨텐츠 화면과 동일하다.

(2) 관할법원을 입력한다. ‘관할법원찾기’ 버튼을 클릭하면 관할법원찾기 팝업 화면이 열리게 되고 조건에 따른 관할법원을 검색하고 확인을 클릭하면 검색한 관할법원이 입력 폼에 입력되게 된다. (관할법원검색 화면 참조)

### 4) 특이사항

(1) 항소심의 관할법원은 1심의 청구금액이 8천 만원 이상일 경우 1심의 고등법원, 이하일 경우 1심의 관할법원이 된다.

### [사용힌트]

(1) 나. 항소장 작성 - 당사자입력 화면에서 당사자정보를 추가할 때 ‘내정보 가져오기’ 를 통해 정보를 불러오지 않고 직접 주소 찾기로 주소를 입력할 경우에 관할법원 찾기 화면이 호출될 때 자동으로 원/피고의 관할지역 시군 정보를 가져오게 된다.

### [관련화면]

(1) ‘항소제기 방법’ , ‘항소장 작성 방법’ , ‘인지액 산정 방법’ , ‘송달료 납부 방법’ , ‘관할법원 안내’ 각 컨텐츠 팝업 화면

(2) 항소장 미리보기 팝업 화면

(3) 항소장 출력화면



## 10. 서식작성 - 후견사무보고서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

후견사무보고서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 후견감독사건 정보를 검색해야 한다. 후견사무보고서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

HOME > 서식작성 > 후견사무보고서

### 후견사무보고서

로그인 하신 후 [후견사무보고서 작성하기] 버튼을 클릭하시기 바랍니다.

[참고사항](#) • [후견사무보고서관](#) • [동영상안내](#) • [사건검색 동영상안내](#) • [작성가이드](#) • [양식](#)

#### 대상사건 검색

관할법원 서울가정법원 ▼ 사건번호 2014 ▼ 1단 ▼ 701 피후견인 서이본인1

- 후견인은 피후견인을 조회하여 작성하시면 피후견인, 후견인, 후견감독인이 자동입력되므로 작성이 편리합니다.

#### 사건 기본정보

사건번호	20141단701	사건명	성년후견감독
관할법원	서울가정법원	재판부	가사4단독(비송)
후견인	오진수	피후견인	서이본인1

[후견사무보고서 작성하기 >](#)

#### 유의사항

- 본사이트를 통해 서식을 작성하여도 법원에 접수된 것은 아니며, 반드시 프린터로 출력하시어 직접 법원에 방문하여 제출하셔야 합니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 자력소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 서식과 관련된 소송의 결과에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면89. 대상사건검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 후견사무보고서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 후견사무보고서 작성하기 버튼을 클릭하여 후견사무보고서 작성화면으로



이동한다.

### 3) 처리절차

- (1) 후견사무보고서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘후견사무보고서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 후견사무보고서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘후견사무보고서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우에는 알림메시지가 출력되며 확인을 선택하면 보고서작성이 가능하다. 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 전제조건

- (1) 후견사무보고서를 작성하려는 사용자는 로그인되어 있어야 한다.
- (2) 대상사건을 검색하지 않은경우는 알림메시지가 나오며 확인을 선택하면 필수로 검색하지 않아도 작성이 가능하다.

### 5) 특이사항

- (1) 후견사무보고서 작성대상은 후견감독사건이므로 사건구분은 현재 “느단, 후개, 후감, 후기” 만 가능하다.
- (2) 대상사건을 검색한후 후견사무보고서를 작성하면 기본사항의 피후견인정보, 후견인정보, 다른후견인정보, 후견감독인 정보를 가져와서 자동으로 기입해준다.



## 나. 후견사무보고서작성 - 기본사항

### 1) 화면설명

후견사무보고서의 피후견인정보, 후견인정보, 다른후견인정보, 후견감독인정보를 입력하여 보고대상기간과 후견종류를 선택하는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 후견사무보고서

후견사무보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

**기본사항** | 신상보호 | 재산목록1 | 재산목록2 | 수입내역 | 지출내역 | 요약표 | 첨부서면

**참고사항** • 기본사항이란? • 기본사항 가이드 • **기본사항 동영상안내**  
 ※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성가이드 및 작성방법에 대한 동영상안내를 볼 수 있습니다.

**기본사항** 피후견인과 후견인의 기본 신상 정보를 기재합니다.

관할법원 *	서울가정법원	사건번호 *	선택	선택	
보고 대상기간 *		후견종류 *	<input type="checkbox"/> 성년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 특경후견 <input type="checkbox"/> 임의후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견		

**피후견인**  피후견인의 보호자 연락처 등록 (전문후견인의 경우)

성명 *		주민등록번호 *	
주소		연락처 *	선택 - - 선택 - -

**후견인**

성명 *		주민등록(법인)번호 *	
주소		연락처 *	선택 - - 선택 - -
피후견인과의 관계 *	선택	주소변경여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

**위 후견인 외에 다른 후견인이 있습니까?**  없음  있음  있음에 표시한 경우 아래 항목을 작성합니다.

성명 *		주민등록(법인)번호		연락처 *	선택 - - 선택 - -
------	--	------------	--	-------	------------------

**후견감독인이 있습니까?**  없음  있음  있음에 표시한 경우 아래 항목을 작성합니다.

성명 *		주민등록(법인)번호		연락처 *	선택 - - 선택 - -
------	--	------------	--	-------	------------------

- 주민등록번호 : 민사소송규칙 제 76조의2, 법원 재판사무 처리규칙 제 5조의2에 근거하여 수집, 이용함

← 이전
다음 >
임시저장
미리보기
작성완료
출력

화면90. 기본사항 화면



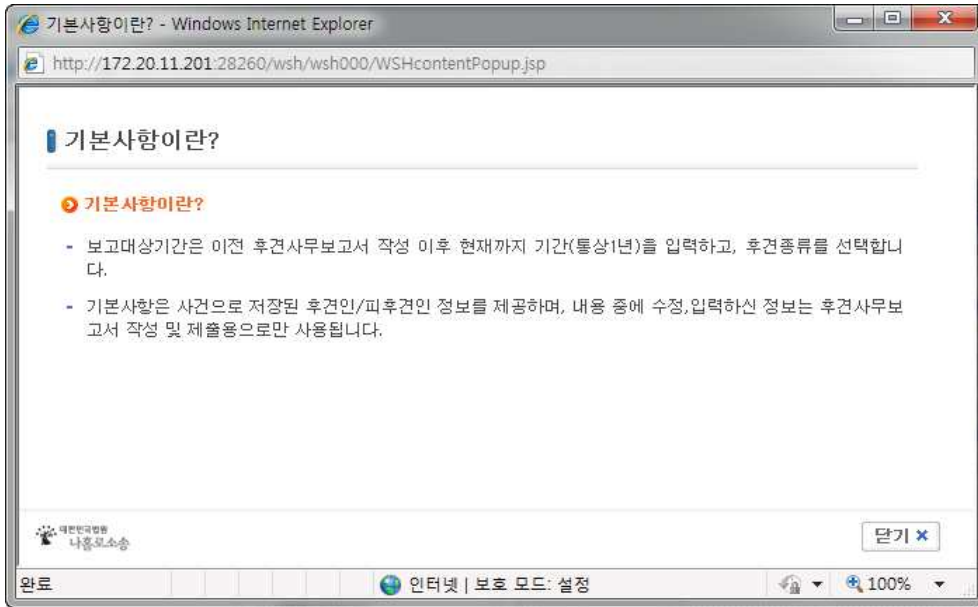
## 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 컨텐츠 링크를 클릭하여 컨텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 기본사항의 보고대상기간 및 후견종류를 선택한다.
- (3) 기본사항의 피후견인 정보를 입력한다.
- (4) 기본사항의 후견인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (5) 기본사항의 다른 후견인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (6) 기본사항의 후견감독인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (7) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (8) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (9) '작성완료' 버튼을 클릭하여 후견사무보고서를 작성 완료한다.
- (10) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 후견사무보고서를 출력한다.
- (11) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

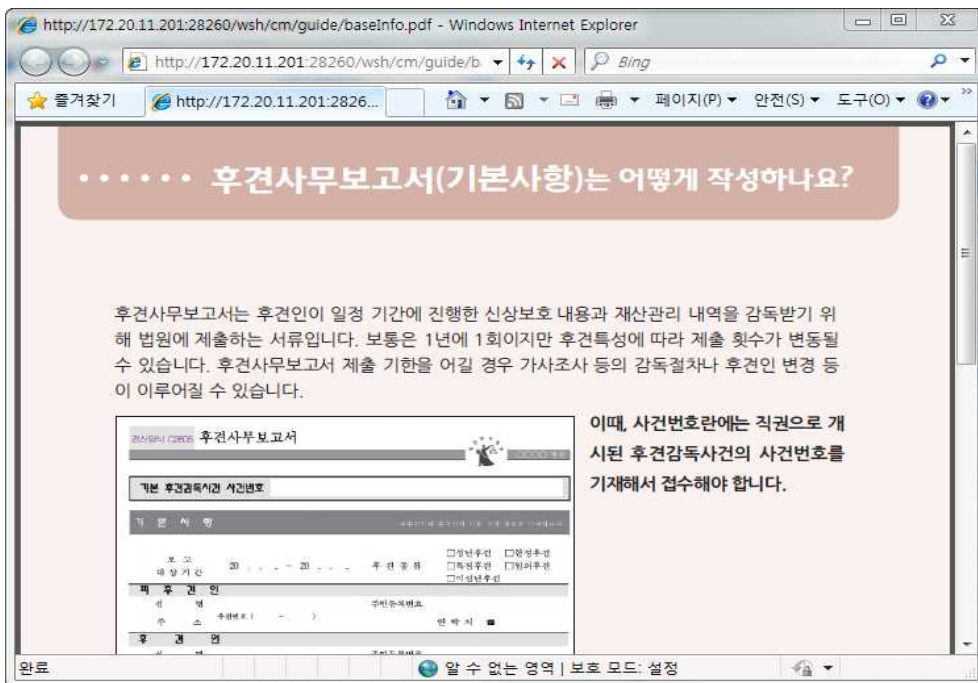
### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 '기본사항이란?' 을 선택하면 기본사항에 대한 안내 화면이 열린다.



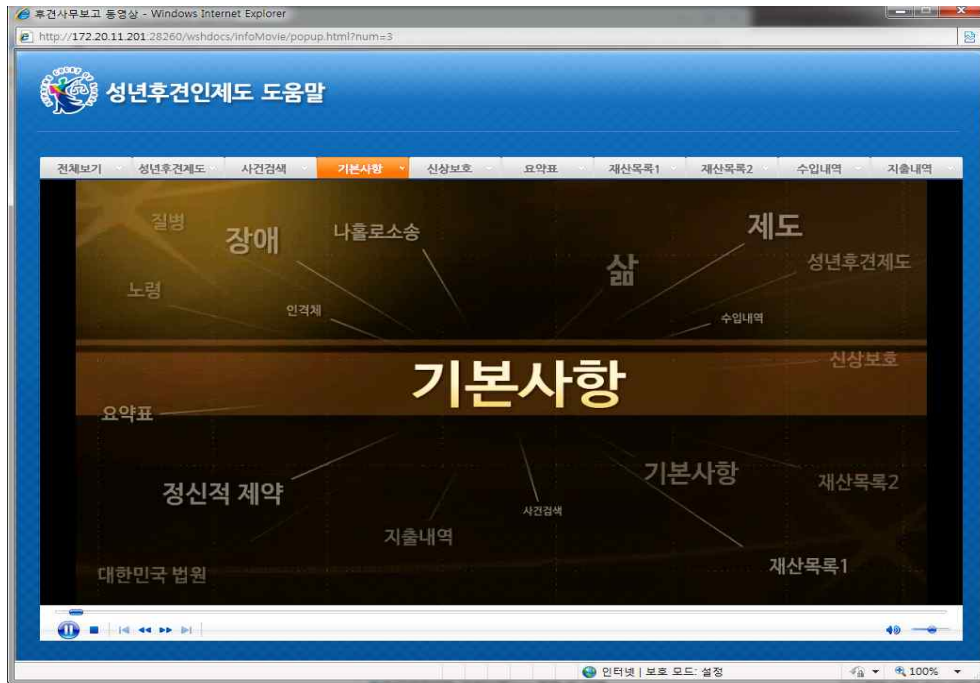
화면91. 기본사항이란 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 ‘기본사항가이드’ 을 선택하면 후건사무보고서 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면92. 기본사항가이드 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘기본사항 동영상안내’ 을 선택하면 기본사항에 대한 동영상안내 화면이 열린다.



화면93. 기본사항 동영상 안내 화면

- (2) 기본사항 정보는 대상사건 검색을 하고 작성한 경우에는 피후견인, 후견인, 다른 후견인, 후견감독인 정보가 있는 경우 자동으로 입력된다.
- (3) 다른 후견인이 여러명 있는 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (4) 후견감독인이 여러명 있는 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할 수 있다.
- (5) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하면 기본사항 정보가 임시 저장된다.
- (6) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 기본사항정보들이 임시저장되고 미리보기 화면이 열린다.



미리보기 - Windows Internet Explorer  
 http://172.20.11.201:28260/wsh/wsh500/WSH5B0\_2.jsp

닫기

## 후견사무보고서

서울가정법원

**기본 후견감독사건 사건번호**      2014노단701

**기본 사항**      피후견인과 후견인의 기본 신상 정보를 기재합니다.

보고 대상기간	~	후견종류	<input checked="" type="checkbox"/> 성년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 특정후견 <input type="checkbox"/> 임의후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견
---------	---	------	---

**피 후 견 인**

성명	서이본인1	주민등록번호	781111-3333333
주소	우편번호 (333-333) 성남시 아람동 아람아파트	연락처	02-556-3322

**후 견 인**

성명	오진수	주민등록번호	820107-1085422
주소	우편번호 (135-806) 서울 강남구 양재대로 486 (개포동, 도산여객정비공장)	연락처	02-556-3321
피후견인과 관계	선택	주소변경여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

**위 후견인 외에 다른 후견인이 있습니까?**    없음    있음      있음에 /표한 경우 아래 항목을 작성합니다.

성명	박종원	주민등록번호	870927-1033568
주소		연락처	010-556-9987 02-567-9807

후견인인사 인승인년월일 있음    있음    없음    없음

이전   (후견인인사 인승인년월일 항목을 기재합니다)

완료      인터넷 | 보호 모드: 설정      100%

화면94. 후견사무보고서 미리보기 화면

- (7) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하면 후견사무보고서 작성의 필수 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력되고 해당 항목이 있는 탭으로 화면이 이동된다.
- (8) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열리고 작성완료 되어있지 않은 상태에는 작성완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.



PDF 뷰어 - Windows Internet Explorer  
 http://172.20.11.201:28260/wsh/wsh000/pdfViewer.jsp

후견사무보고서

서명기상번호

기본 후견감독사건 사건번호 2014년단9999

기 본 사 항

보고 대상기간	2015.05.02 ~ 2016.05.01	후견종류	<input checked="" type="checkbox"/> 성년후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 임의후견
---------	-------------------------	------	--

피 후 견 인

성명	김갑술	주민등록번호	360701-2345678
주소	<small>주민번호 106605</small> 서울 서초구 서반포로19길 10, 123동 1234호 (반포동, 서반포3차 구아파트)	연락처	02-123-4567

후 견 인

성명	김갑동	주민등록번호	750125-1234567
주소	<small>주민번호 115311</small> 서울 서초구 서반포로342번길 5, 1동 2호 (반포동, 반포아파트)	연락처	010-1234-5678
피후견인피관계	기다천족(외손자)	주소변경여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

위 후견인 외에 다른 후견인이 있습니까?  없음  있음  
 있음에 √표한 경우 아래 항목을 작성합니다.

성명		주민등록번호		연락처	
----	--	--------	--	-----	--

후견감독인이 있습니까?  없음  있음  
 있음에 √표한 경우 아래 항목을 작성합니다.

성명	김갑동	주민등록번호	760601-1234567	연락처	02-2055-5555
----	-----	--------	----------------	-----	--------------

신 상 보 호

주소변경 없음

완료 인터넷 | 보호 모드: 설정 100%

화면95. 후견사무보고서 PDF 출력 화면

#### 4) 특이사항

(1) 후견사무보고서를 작성완료하기 위해서는 [\*]표시된 필수정보를 반드시 입력해야 된다.



---

(2) 피후견인과의 관계는 기타친족, 기타(전문후견인), 기타(기타후견인)인 경우 입력박스가 보여지고 관계명을 입력할수 있다.

#### [사용힌트]

(1) 후견사무보고서 작성전에 대상사건검색을 한 경우 후견감독사건의 기본정보가 기본사항정보에 자동으로 입력 폼에 출력하게 되어 손쉽게 기본사항정보를 작성할 수 있다.

#### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 후견사무보고서 출력화면



## 다. 후견사무보고서작성 - 신상보호 입력

### 1) 화면설명

후견사무보고서에 피후견의 신상보호에 대해 1년동안의 활동에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

기본사항	<b>신상보호</b>	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	첨부서면
------	-------------	-------	-------	------	------	-----	------

**원고사항** •대면접촉빈도 •기타접촉빈도 •생활형태 •제공된후견서비스 •신상에 관한특이사항 •신상보호 가이드  
▶ 신상보호 동영상안내

**신상보호** 피후견인의 신상보호에 대해 구체적인 내용을 기재하는 란입니다. 해당되는 □에 √표 하고, ( )나 빈 공간에는 구체적인 내용을 작성합니다.  
● 1년 동안의 피후견인의 주소변경 사항을 아래의 란에 작성합니다.

● 주소변경 상황  주소변경 없음  주소변경 있음

구분	변경 시기	변경 주소
주소1	2015.12.16	서울 서초구 신반포로19길 10 - 주소찾기 , 123동 456호 (반포동, 신반포3지구아파트)

대면접촉 빈도  매일  주 ( 3 ) 회  월 ( ) 회  연 ( ) 회  
기타접촉 빈도  전화, 서신, 이메일 등  매일  주 ( 5 ) 회  월 ( ) 회  연 ( ) 회  
 기타 ( )  매일  주 ( ) 회  월 ( ) 회  연 ( ) 회

● 생활형태

거주형태  단독주택  아파트  요양원  병원  기타 ( )  
소유형태  자가  전세  월세  무상

● 피후견인이 거주하는 주택의 소유자 또는 계약자는 누구입니까? 성명 ( 이해영 ) 관계 ( 본인 )  
\* 거주형태가 단독주택, 아파트, 기타인 경우 반드시 기재합니다.

동거인	성명	피후견인과의 관계	연령	직업	월수입
	김철순	간병인	60세	간병인	2,000,000 원
	김병순	주부	55세	주부	500,000 원

● 건강상태 해당 □에 √표하고 상태변화가 있는 경우 아래 란에 구체적인 상황을 작성합니다.

정신적 상태  변화 없음  상태 호전  상태 악화  
치매약을 처방 받아 복용하고 있으나 근본적인 해결책이 없습니다.

신체적 상태  변화 없음  상태 호전  상태 악화  
건강검진 결과 큰 문제는 없었으나 고령으로 2016년1월부터 급격히 건강이 악화되었습니다.

● 제공된 후견서비스

서비스 항목	서비스 내용
<input checked="" type="checkbox"/> 생활유지	간병인 2명 관리/은행 통장 및 이차관리/ 모든 비용관리
<input checked="" type="checkbox"/> 간호	간병인 2명이 24시간 상주 (1명 - 월~토/ 1명 - 일요일)
<input checked="" type="checkbox"/> 주거확보	피후견인 주거환경 개선(에어콘설치/벽지교체/싱크대교체/복도봉설치/보행기배치등) + 첨부참조
<input checked="" type="checkbox"/> 의료	1. 치매 정기검진 2. 대장 건강 3. 건강검진 4. 내과 검진 5. 영양제 주사 등
<input type="checkbox"/> 교육	
<input checked="" type="checkbox"/> 재할	피후견인의 대장활동이 원활하지 않아 병원에 가서 관장을 받았고, 목욕을 거부하여 애로사항,
<input type="checkbox"/> 사설입회소	
<input checked="" type="checkbox"/> 기타	피후견인을 모시고 부속하여 드라이브 떠남 ( 강화도/청평/양평/파주/회춘등)

● 신상에 관한 특이사항 및 의견

후견지속여부  지속  종료  
사유 피후견인의 말 헤집장으로 사망 - 김갑순 3 2013년 12월 1일

후견범위 변경여부  변경 없음  변경 있음  
변경내용

향후 보호계획  후견인인 본인(김갑순)은 2016년 1월부터 재직중이던 회사(제일전자)를 1년간 휴직하여 피후견인을 더 세밀히

< 이전 다음 > [ 임시저장 ] [ 미리보기 ] [ 작성완료 ] [ 출력 ]

화면96. 신상보호 입력 화면



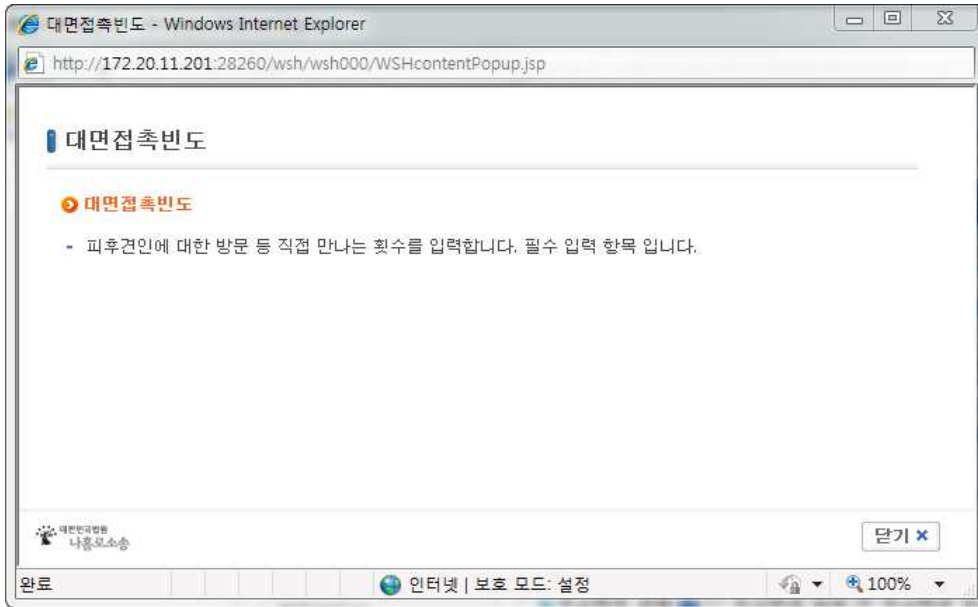
## 2) 처리내용

- (1) 피후견인의 주소변경상황 내용을 입력한다.
- (2) 피후견인의 생활형태를 입력한다.
- (3) 피후견인의 건강상태를 입력한다.
- (4) 피후견인에게 제공된 후견서비스를 입력한다.
- (5) 피후견인의 신상에 관한 특이사항 및 의견을 입력한다.
- (6) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (7) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (8) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (9) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (10) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (11) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

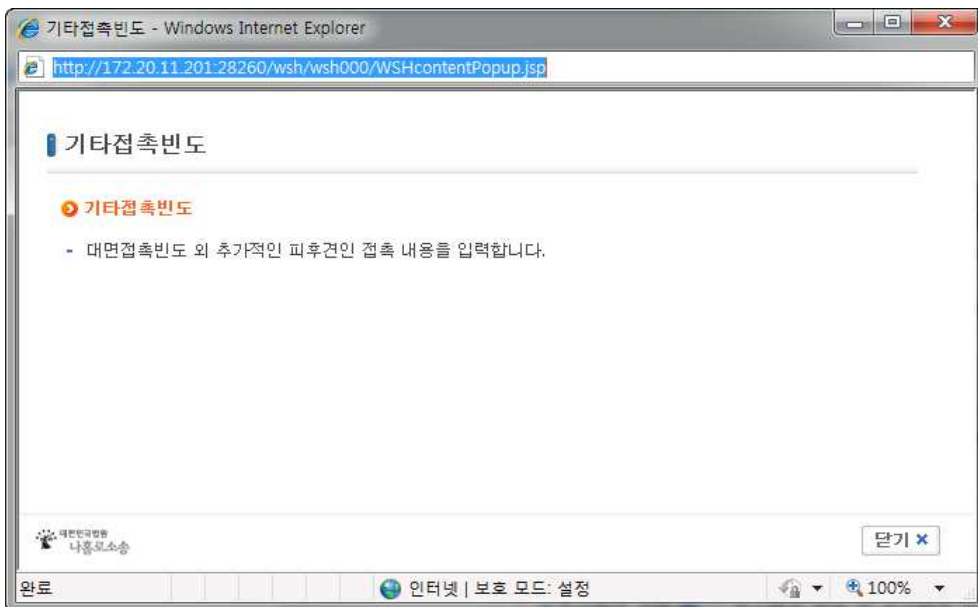
### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘대면접촉빈도’ 를 선택하면 대면접촉빈도에 대한 안내 화면이 열린다.



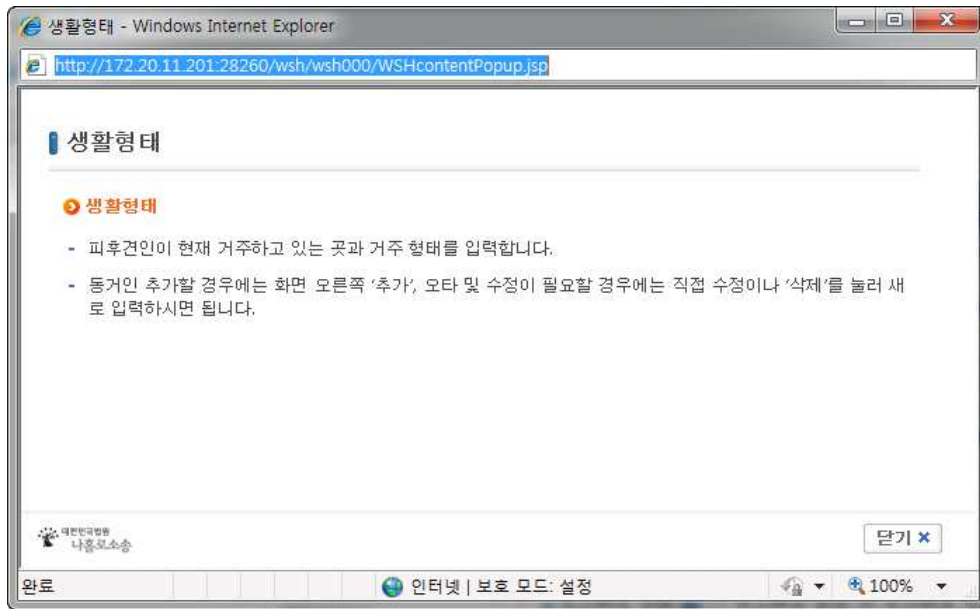
화면97. 대면접촉빈도 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 '기타접촉빈도' 를 선택하면 기타접촉빈도에 대한 안내 화면이 열린다.



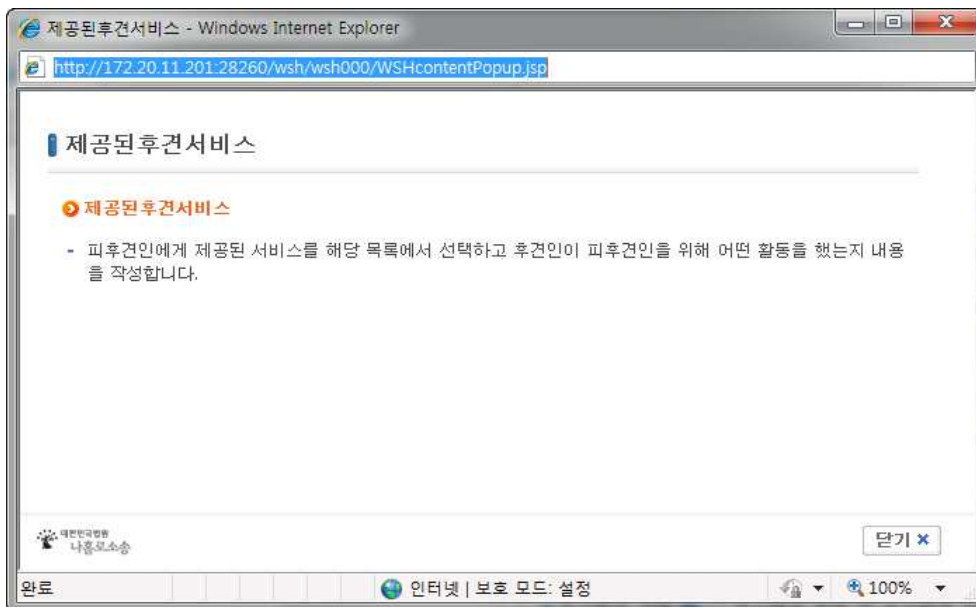
화면98. 기타접촉빈도 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 '생활형태' 를 선택하면 생활형태에 대한 안내 화면이 열린다.



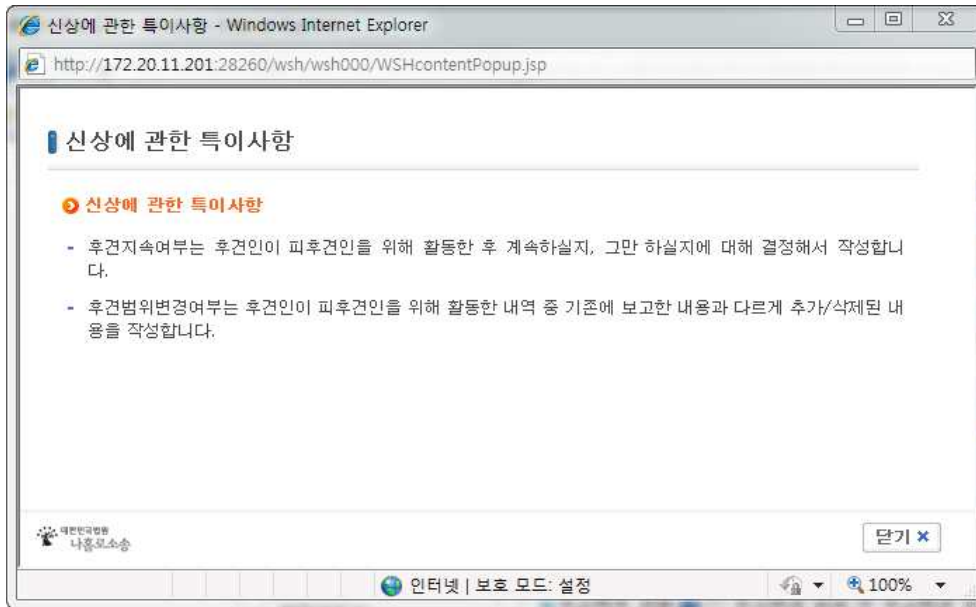
화면99. 생활형태 안내 화면

- ④ 상단의 참고사항에서 '제공된후견서비스' 를 선택하면 제공된후견서비스에 대한 안내 화면이 열린다.



화면100. 제공된 후견서비스 안내 화면

- ⑤ 상단의 참고사항에서 '신상에 관한 특이사항' 를 선택하면 신상에 관한 특이사항에 대한 안내 화면이 열린다.



- 화면101. 산상에 관한 특이사항 안내 화면
- ⑥ 상단의 참고사항에서 '신상보호 가이드' 를 선택하면 신상보호 가이드에 대한 안내 화면이 열린다.



..... 후견사무보고서(신상보호)는 어떻게 작성하나요?

**신 상 보 호**

피후견인에 신상보호에 대해 구체적인 내용을 기재하는 것입니다.  
제출하는 □에 굵은 선을 그어주세요. □에 굵은 선을 그어준 내용은 강제적인 내용을 작성합니다.

<b>주소변경 상황</b>	<input type="checkbox"/> 주소변경 없음		<input type="checkbox"/> 주소변경 있음    ■ 1년 동안의 피후견인의 주소변경 사항을 아래의 칸에 작성합니다.			
	변경 시기				변경 주소	
	주소 1					
	주소 2					
주소 3						
<b>대 면 검 측 빈 도</b>	<input type="checkbox"/> 매일	<input type="checkbox"/> 주 ( )회	<input type="checkbox"/> 월 ( )회	<input type="checkbox"/> 연 ( )회		
<b>기 타 검 측 빈 도</b>	<input type="checkbox"/> 전화, 서신, 이메일 등		<input type="checkbox"/> 매일	<input type="checkbox"/> 주 ( )회	<input type="checkbox"/> 월 ( )회	<input type="checkbox"/> 연 ( )회
	<input type="checkbox"/> 기타( )		<input type="checkbox"/> 매일	<input type="checkbox"/> 주 ( )회	<input type="checkbox"/> 월 ( )회	<input type="checkbox"/> 연 ( )회

· 사건번호 및 기본사항, 신상보호(주소변경 상황, 대면검측 빈도, 생활형태, 건강상태) 등 기입란에 작성합니다.

· 피후견인, 후견인의 주소변경이 있는 경우 주민등록등본을 첨부합니다.

완료    알 수 없는 영역 | 보호 모드: 설정

화면102. 신상보호 가이드 안내 화면

⑦ 상단의 참고사항에서 ‘신상보호 동영상안내’ 를 선택하면 신상보호 동영상안내에 대한 안내 화면이 열린다.



화면103. 신상보호 동영상 안내 화면

- (2) 1년동안 피후견인의 주소변경이 여러번 있었던 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 피후견인의 동거인이 여러명 있는 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 생활형태항목중 단독주택,아파트,기타가 선택된 경우만 소유자또는 계약자 항목에 입력할수 있다.
- (2) 제공된 후견서비스는 체크박스를 선택해야 입력창이 활성화되어 입력이 가능하다.

#### [사용힌트]

- (1) 후견인은 피후견인의 건강상태에 대하여 구체적인 상황을 기재하여야 한



다.

(2) 제공된 후견서비스란에는 피후견인에게 제공된 서비스를 해당 목록에서 선택하고 후견인이 피후견인을 위해 어떤 활동을 했는지 내용을 작성합니다.

(3) 후견지속여부에는 후견인이 피후견인을 위해 활동한 후 계속할지, 그만 할지에 대해 결정해서 작성한다. 후견범위변경여부에는 후견인이 피후견인을 위해 활동한 내역 중 기존에 보고한 내용과 다르게 추가/삭제된 내용을 작성한다.

#### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 후견사무보고서 출력화면



## 라. 후견사무보고서작성 - 재산목록1 입력

### 1) 화면설명

후견사무보고서에 피후견의 적극재산중 부동산, 예금, 보험, 증권 및 펀드에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

기본사항	신상보호	<b>재산목록1</b>	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	첨부서면
------	------	--------------	-------	------	------	-----	------

---

[광고사법](#)
[부동산/예금/보험](#)
[증권등](#)
[재산목록1 가이드](#)
[재산목록1 동영상안내](#)

**적극재산** ?

**부동산** ?

건명	부동산 종류	소재지	시가(원)	
부1	<input checked="" type="checkbox"/> 토지 <input checked="" type="checkbox"/> 건물	서울 서초구 신반포로19길 10 123동 456호 (반포동, 신반포3지구아파트)	- 주소확기 1,100,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 공시지가 <input type="checkbox"/> 실거래가
부2	<input checked="" type="checkbox"/> 토지 <input checked="" type="checkbox"/> 건물	서울 강남구 도산대로56길 5 하나빌라 123호 (청담동)	- 주소확기 150,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 공시지가 <input type="checkbox"/> 실거래가

※ 작성란 부록시 화면 우측의 '\*'를 눌러 추가 작성이 가능합니다, 삭제시 '\*'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.

- 개별 공시지가 열람
- 아파트, 공동주택 가격열람
- 개별단독주택 열람
- 상가, 오피스텔 기준시가(서울)
- 상가, 오피스텔 기준시가(지방)

1.부동산총액 - 합계계산하기 1,250,000,000

**예금** ?

건명	금융기관명	계좌번호	잔고(원)	
예1	국민은행	3593-1-23456-78	45,000,000	-
예2	하나은행	9493-12345-6789-0	50,000,000	-
예3	신한은행	4360-12345-67890	90,000,000	- +

※ 작성란 부록시 화면 우측의 '\*'를 눌러 추가 작성이 가능합니다, 삭제시 '\*'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

2.예금총액 - 합계계산하기 185,000,000

**보험** ?

건명	보험회사명	증권번호	납입금 총액(원)	
보1	우체국	659-1234-5678	170,000,000	-
보2	삼성화재	502-12345-67890	18,000,000	-
보3	한화생명	200-12345-678	8,800,000	- +

※ 작성란 부록시 화면 우측의 '\*'를 눌러 추가 작성이 가능합니다, 삭제시 '\*'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

3.보험총액 - 합계계산하기 196,800,000

**증권 및 펀드** ? 작성 기준일 ( 2016.05.02 )

건명	보유주식명	보유량	평가액(원)	평가총액(1주 평가액x보유량)	
주1	제일전자	250	10,000	2,500,000	-
주2	우량제과	4500	5,900	26,550,000	- +

건명	펀드명	계좌번호	평가총액(원)	
펀1	하나은행	2437-1234-567890	30,000,000	-
펀2	국민은행	7809-12345-6789	20,000,000	- +

※ 작성란 부록시 화면 우측의 '\*'를 눌러 추가 작성이 가능합니다, 삭제시 '\*'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

4.증권등총액 - 합계계산하기 79,050,000

< 이전
다음 >
임시저장
미리보기
작성완료
출력

화면104. 재산목록1 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 피후견인의 부동산상황 내용을 입력한다.
- (2) 피후견인의 예금 내역을 입력한다.
- (3) 피후견인의 보험 내역을 입력한다.
- (4) 피후견인의 증권 및 펀드 내역을 입력한다.
- (5) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (6) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (7) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (8) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (9) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (10) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘부동산/예금/보험’ 를 선택하면 부동산/예금/보험에 대한 안내 화면이 열린다.



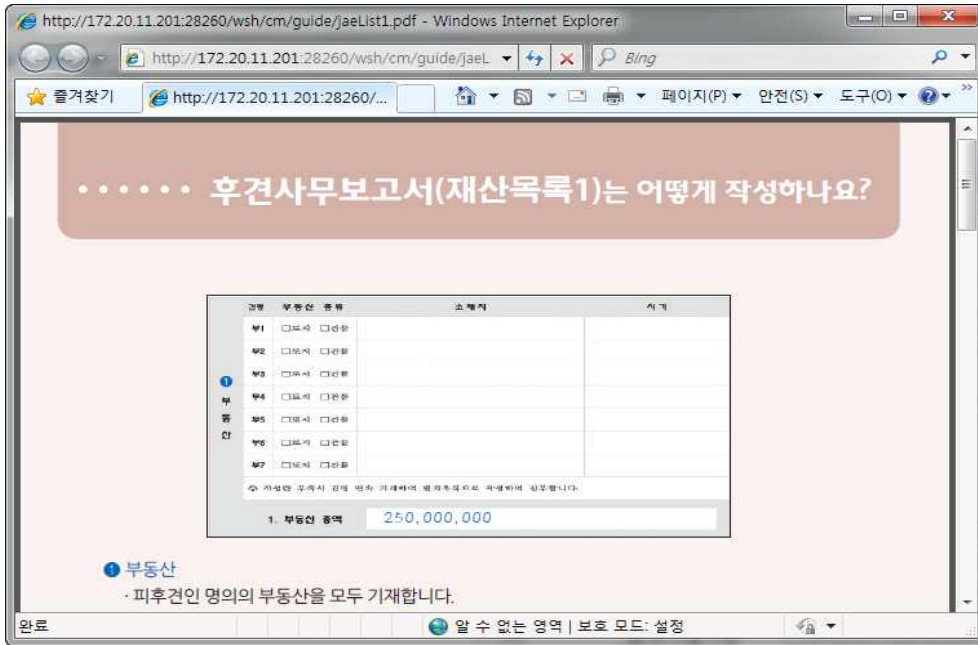
화면105. 부동산/예금/보험 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 '증권등' 를 선택하면 증권등에 대한 안내 화면이 열린다.



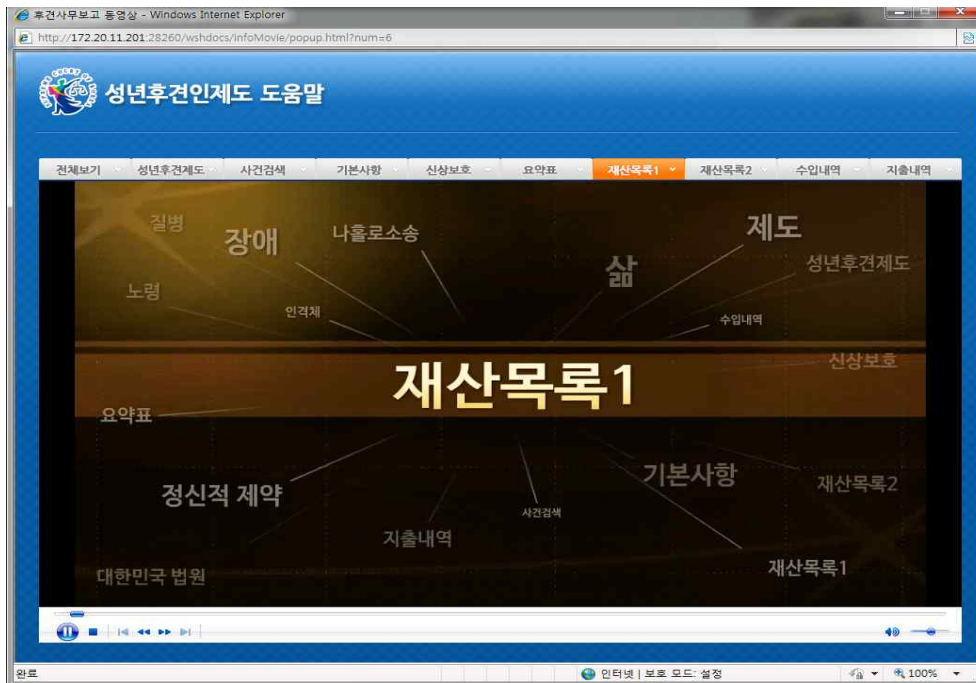
화면106. 증권등 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 '재산목록1 가이드' 를 선택하면 재산목록1 가이드에 대한 안내 화면이 열린다.



화면107. 재산목록1 가이드 안내 화면

- ④ 상단의 참고사항에서 ‘재산목록1 동영상안내’ 를 선택하면 재산목록1 동영상안내에 대한 동영상 화면이 열린다.



화면108. 재산목록1 동영상 안내 화면

- (2) 적극재산중 부동산을 소유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.



- (3) 적극재산중 예금을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (4) 적극재산중 보험을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (5) 적극재산중 증권 및 펀드를 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 부동산 시가에는 실거래가를 기재하고 실거래가를 모르는 경우 공시지가를 기재하고 공시지가 체크박스를 선택한다.
- (2) 평가총액은 1주 평가액 × 보유량으로 계산한다.
- (3) 예금은 건명에 부1, 부2, 부3으로 명명하고, 보험은 건명에 보1, 보2, 보3으로 명명하며, 증권 및 펀드는 주1, 펀1등으로 명명한다.
- (4) 적극재산이란 피후견인이 현재 소유하고 있는 재산을 말하며, 부동산(토지, 건물), 예금·보험·증권및펀드, 보증금반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금기타 채권을 말한다.

#### [사용힌트]

- (1) 부동산의 경우 항목 하단에 기재된 다음링크를 클릭하여 각 서비스페이지에서 확인한다.
  - 개별 공시지가 열람
  - 아파트, 공동주택 가격열람
  - 개별단독주택 열람
  - 상가, 오피스텔 기준시가(서울)상가
  - 오피스텔 기준시가(지방)
- (2) 피후견인 명의의 부동산을 모두 작성한다. 해당 부동산이 토지, 건물 중 종류를 선택하고 소재지를 작성한다.
- (3) 피후견인 명의 예금, 적금 등의 금융계좌를 모두 작성한다. 금융기관명,



---

계좌번호, 보고서 작성 기준일(후견심판확정일로부터 매1년이 되는 날) 당시 통장 잔고를 작성한다.

(4) 피후견인의 명의의 보험증권의 보험사명과 증권번호를 작성한다. 납입금 총액에는 보고서 작성 기준일(후견심판확정일로부터 매1년이 되는 날) 기준으로 납입된 총액을 작성한다.

(5) 주식은 피후견인의 명의의 증권이 있을경우 보유주식명과 보유량, 평가액을 입력 한다. 주식의 평가액은 작성일 전일 종가를 기준으로 작성한다.

(6) 펀드는 피후견인의 명의의 증권이 있을경우 보유주식명과 보유량, 평가액을 입력 한다. 주식의 평가액은 작성일 전일 종가를 기준으로 작성한다.

#### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 후견사무보고서 출력화면



## 마. 후견사무보고서작성 - 재산목록2 입력

### 1) 화면설명

후견사무보고서에 피후견의 그 외 적극재산 항목인 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권과 소극재산 항목인 담보대출, 보증금 반환채무, 기타채무에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

기본사항	신상보호	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	정부서면																																																																																																																																																		
<p>권고사항 • 담보대출 • 보증금 반환채무 • 재산목록2 가이드 • 재산목록2 동영상안내</p>																																																																																																																																																									
<p>● 그 외 적극재산</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>자산항목</th> <th colspan="3">내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">보증금 반환채권</td> <td>소재지</td> <td>보증금(원)</td> <td>임대기간</td> </tr> <tr> <td>서울 은평구 연서로19길 26 (갈현동, 오건빌딩) 123호 - 주소찾기</td> <td>50,000,000</td> <td>2015.07.01 ~ 2016.06.30</td> </tr> <tr> <td>현금</td> <td colspan="3">5,000,000 (원)</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">차량</td> <td colspan="4">• 차량기준가액</td> </tr> <tr> <td>건명</td> <td>차종</td> <td>년식</td> <td>등록번호</td> </tr> <tr> <td></td> <td>차1</td> <td>그랜저TG</td> <td>2015</td> <td>12나9456</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">유체동산</td> <td colspan="4">▽ 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등 고가의 유체동산 내역을 작성합니다.</td> </tr> <tr> <td>유체동산명</td> <td>시기(원)</td> <td>유체동산명</td> <td>시기(원)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>유1</td> <td></td> <td>유2</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타 재산권</td> <td colspan="4">▽ 피후견인의 저작권, 특허권 등에 관해 작성합니다.</td> </tr> <tr> <td>재산권명</td> <td colspan="3">가액(상정가능한 경우) (원)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">대여금</td> <td>대여일</td> <td>채무자명</td> <td>채권액(원)</td> <td>채권회수일</td> </tr> <tr> <td>2012.04.12</td> <td>김병철</td> <td>50,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타 채권</td> <td>채권발생일</td> <td>채무자명</td> <td>채권액(원)</td> <td>채권회수일</td> </tr> <tr> <td>2011.08.09</td> <td>김정철</td> <td>20,000,000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">5. 그 외 적극재산 총액</td> <td>합계계산하기 155,000,000</td> </tr> <tr> <td colspan="8"> <p>● 소극재산</p> <p>적극재산의 해당 건명을 표기한 후 구체적인 내용을 작성합니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>담보대출</th> <th>건명</th> <th>금융기관</th> <th>대출금(원)</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">부1</td> <td rowspan="2"></td> <td>신한은행</td> <td>40,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td>국민은행</td> <td>25,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보증금 반환채무</td> <td>건명</td> <td>채권자</td> <td>채무반환일</td> <td>반환채무액(원)</td> </tr> <tr> <td>부2</td> <td>김정순</td> <td>2016.12.08</td> <td>80,000,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기타채무</td> <td rowspan="2">신용대출</td> <td>금융기관</td> <td>대출금</td> <td>대출만기일</td> </tr> <tr> <td>하나저축은행</td> <td>3,000,000</td> <td>2016.08.31</td> </tr> <tr> <td>차용금</td> <td>차용일</td> <td>채권자</td> <td>차용금액</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타</td> <td colspan="3">내용</td> <td>금액</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">6. 소극재산 총액</td> <td>합계계산하기 148,000,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">재산 총액</td> <td>합계계산하기 1,717,850,000</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>								자산항목	내용			보증금 반환채권	소재지	보증금(원)	임대기간	서울 은평구 연서로19길 26 (갈현동, 오건빌딩) 123호 - 주소찾기	50,000,000	2015.07.01 ~ 2016.06.30	현금	5,000,000 (원)			차량	• 차량기준가액				건명	차종	년식	등록번호		차1	그랜저TG	2015	12나9456	유체동산	▽ 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등 고가의 유체동산 내역을 작성합니다.				유체동산명	시기(원)	유체동산명	시기(원)		유1		유2		기타 재산권	▽ 피후견인의 저작권, 특허권 등에 관해 작성합니다.				재산권명	가액(상정가능한 경우) (원)								대여금	대여일	채무자명	채권액(원)	채권회수일	2012.04.12	김병철	50,000,000		기타 채권	채권발생일	채무자명	채권액(원)	채권회수일	2011.08.09	김정철	20,000,000		5. 그 외 적극재산 총액				합계계산하기 155,000,000	<p>● 소극재산</p> <p>적극재산의 해당 건명을 표기한 후 구체적인 내용을 작성합니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>담보대출</th> <th>건명</th> <th>금융기관</th> <th>대출금(원)</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">부1</td> <td rowspan="2"></td> <td>신한은행</td> <td>40,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td>국민은행</td> <td>25,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보증금 반환채무</td> <td>건명</td> <td>채권자</td> <td>채무반환일</td> <td>반환채무액(원)</td> </tr> <tr> <td>부2</td> <td>김정순</td> <td>2016.12.08</td> <td>80,000,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기타채무</td> <td rowspan="2">신용대출</td> <td>금융기관</td> <td>대출금</td> <td>대출만기일</td> </tr> <tr> <td>하나저축은행</td> <td>3,000,000</td> <td>2016.08.31</td> </tr> <tr> <td>차용금</td> <td>차용일</td> <td>채권자</td> <td>차용금액</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타</td> <td colspan="3">내용</td> <td>금액</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">6. 소극재산 총액</td> <td>합계계산하기 148,000,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">재산 총액</td> <td>합계계산하기 1,717,850,000</td> </tr> </tbody> </table>								담보대출	건명	금융기관	대출금(원)	상태	부1		신한은행	40,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등	국민은행	25,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등	보증금 반환채무	건명	채권자	채무반환일	반환채무액(원)	부2	김정순	2016.12.08	80,000,000	기타채무	신용대출	금융기관	대출금	대출만기일	하나저축은행	3,000,000	2016.08.31	차용금	차용일	채권자	차용금액						기타	내용			금액					6. 소극재산 총액				합계계산하기 148,000,000	재산 총액				합계계산하기 1,717,850,000
자산항목	내용																																																																																																																																																								
보증금 반환채권	소재지	보증금(원)	임대기간																																																																																																																																																						
	서울 은평구 연서로19길 26 (갈현동, 오건빌딩) 123호 - 주소찾기	50,000,000	2015.07.01 ~ 2016.06.30																																																																																																																																																						
현금	5,000,000 (원)																																																																																																																																																								
차량	• 차량기준가액																																																																																																																																																								
	건명	차종	년식	등록번호																																																																																																																																																					
	차1	그랜저TG	2015	12나9456																																																																																																																																																					
유체동산	▽ 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등 고가의 유체동산 내역을 작성합니다.																																																																																																																																																								
	유체동산명	시기(원)	유체동산명	시기(원)																																																																																																																																																					
	유1		유2																																																																																																																																																						
기타 재산권	▽ 피후견인의 저작권, 특허권 등에 관해 작성합니다.																																																																																																																																																								
	재산권명	가액(상정가능한 경우) (원)																																																																																																																																																							
대여금	대여일	채무자명	채권액(원)	채권회수일																																																																																																																																																					
	2012.04.12	김병철	50,000,000																																																																																																																																																						
기타 채권	채권발생일	채무자명	채권액(원)	채권회수일																																																																																																																																																					
	2011.08.09	김정철	20,000,000																																																																																																																																																						
5. 그 외 적극재산 총액				합계계산하기 155,000,000																																																																																																																																																					
<p>● 소극재산</p> <p>적극재산의 해당 건명을 표기한 후 구체적인 내용을 작성합니다.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>담보대출</th> <th>건명</th> <th>금융기관</th> <th>대출금(원)</th> <th>상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">부1</td> <td rowspan="2"></td> <td>신한은행</td> <td>40,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td>국민은행</td> <td>25,000,000</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">보증금 반환채무</td> <td>건명</td> <td>채권자</td> <td>채무반환일</td> <td>반환채무액(원)</td> </tr> <tr> <td>부2</td> <td>김정순</td> <td>2016.12.08</td> <td>80,000,000</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">기타채무</td> <td rowspan="2">신용대출</td> <td>금융기관</td> <td>대출금</td> <td>대출만기일</td> </tr> <tr> <td>하나저축은행</td> <td>3,000,000</td> <td>2016.08.31</td> </tr> <tr> <td>차용금</td> <td>차용일</td> <td>채권자</td> <td>차용금액</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="2">기타</td> <td colspan="3">내용</td> <td>금액</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">6. 소극재산 총액</td> <td>합계계산하기 148,000,000</td> </tr> <tr> <td colspan="4">재산 총액</td> <td>합계계산하기 1,717,850,000</td> </tr> </tbody> </table>								담보대출	건명	금융기관	대출금(원)	상태	부1		신한은행	40,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등	국민은행	25,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등	보증금 반환채무	건명	채권자	채무반환일	반환채무액(원)	부2	김정순	2016.12.08	80,000,000	기타채무	신용대출	금융기관	대출금	대출만기일	하나저축은행	3,000,000	2016.08.31	차용금	차용일	채권자	차용금액						기타	내용			금액					6. 소극재산 총액				합계계산하기 148,000,000	재산 총액				합계계산하기 1,717,850,000																																																																																								
담보대출	건명	금융기관	대출금(원)	상태																																																																																																																																																					
부1		신한은행	40,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등																																																																																																																																																					
		국민은행	25,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나 압류 등																																																																																																																																																					
보증금 반환채무	건명	채권자	채무반환일	반환채무액(원)																																																																																																																																																					
	부2	김정순	2016.12.08	80,000,000																																																																																																																																																					
기타채무	신용대출	금융기관	대출금	대출만기일																																																																																																																																																					
		하나저축은행	3,000,000	2016.08.31																																																																																																																																																					
	차용금	차용일	채권자	차용금액																																																																																																																																																					
기타	내용			금액																																																																																																																																																					
6. 소극재산 총액				합계계산하기 148,000,000																																																																																																																																																					
재산 총액				합계계산하기 1,717,850,000																																																																																																																																																					

화면109. 재산목록2 입력 화면



## 2) 처리내용

(1) 피후견인의 그 외 적극재산 항목인 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권 내용을 입력한다.

(2) 피후견인의 소극재산 항목인 담보대출, 보증금 반환채무, 기타채무(신용대출, 차용금, 기타) 내역을 입력한다.

(3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.

(4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.

(5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.

(6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.

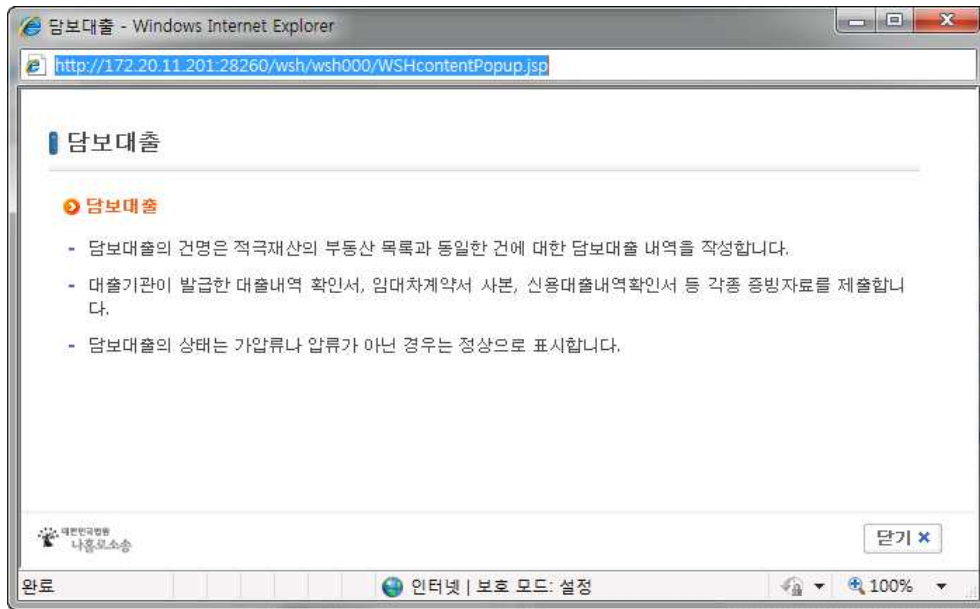
(7) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

(8) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

① 상단의 참고사항에서 ‘담보대출’ 를 선택하면 담보대출에 대한 안내 화면이 열린다.



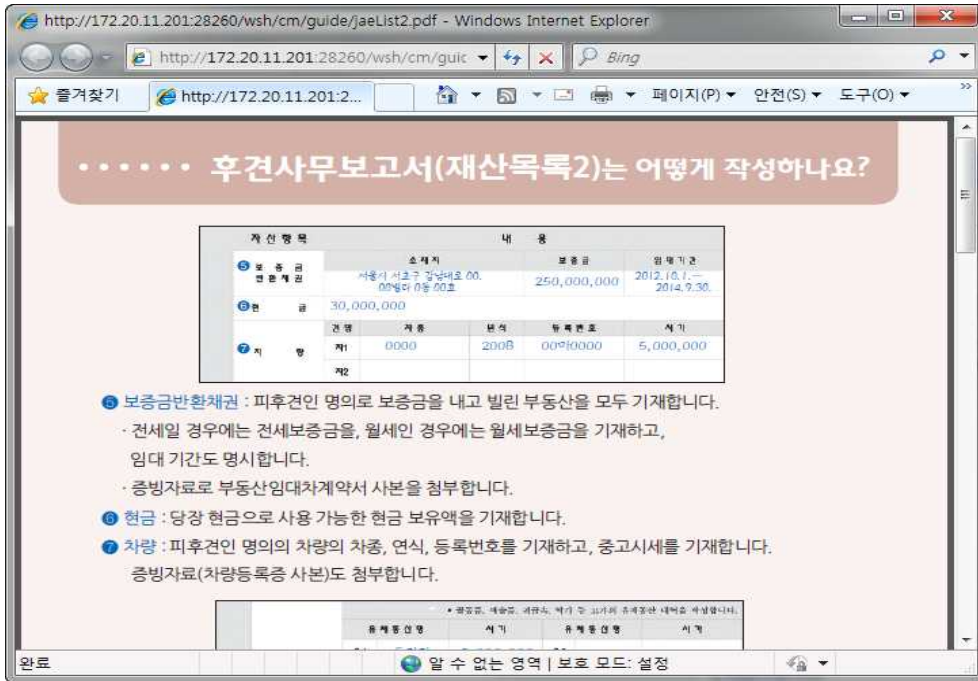
화면110. 담보대출 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 ‘보증금 반환채무’ 를 선택하면 보증금 반환채무에 대한 안내 화면이 열린다.



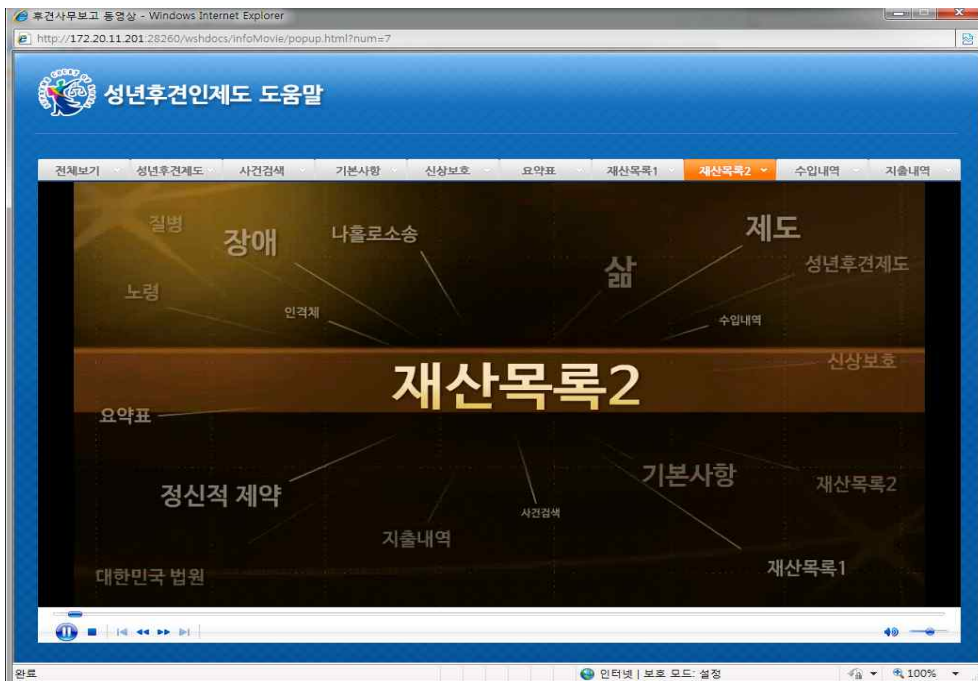
화면111. 보증금 반환채무 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘재산목록2 가이드’ 를 선택하면 재산목록2 가이드에 대한 안내 화면이 열린다.



화면112. 재산목록2 가이드 안내 화면

④ 상단의 참고사항에서 ‘재산목록2 동영상안내’를 선택하면 재산목록2 동영상안내에 대한 동영상화면이 열린다.



화면113. 재산목록2 동영상 안내 화면



- (2) 그 외적극재산중 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 소극재산중 담보대출, 보증금 반환채무, 신용대출, 차용금등을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 현금은 당장 현금으로 사용 가능한 현금 보유액을 기재한다.
- (2) 소극재산이란 피후견인이 갚아야할 채무(빚)를 말하며 담보대출, 보증금반환채무, 신용대출, 차용금, 기타 채무를 말한다.
- (3) 재산총액은 (부동산총액 + 예금총액 + 보험총액 + 증권 등 총액 + 그 외 적극재산총액) - (소극재산총액)을 계산한 금액으로 계산된다.

#### [사용힌트]

- (1) 보증금 반환채권이란 피후견인 명의로 보증금을 내고 빌린 부동산을 모두 작성한다. 부동산 소재지를 작성하고 전세일 경우는 전세 보증금을 월세인 경우 월세보증금을 작성한다. 임대기간은 계약 시작일 부터 종료일까지 명시한다.
- (2) 차량은 피후견인 명의의 차량의 차종, 연식, 등록번호를 기재하고, 중고시세를 기재한다.
- (2) 유체동산이란 피후견인 소유의 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등의 고가의 유체동산 내역을 작성한다.
- (3) 기타 재산권이란 피후견인 소유의 회원권, 저작권, 특허권 등 기타 재산권에 대해 작성한다.
- (4) 대여금채권이란 피후견인이 개인나 단체 등 제3자에게 빌려준 금액에 대해 기재합니다. 대여일란에는 돈을 빌려준 날짜를 채무자란에는 돈을 빌려간 사람을 채권액란에는 빌려준 금액을 기재한다.
- (5) 기타 채권이란 위에 해당되지 않는 피후견인 소유의 기타 채권을 작성 한다.



(6) 담보대출이란 담보대출의 건명은 부동산 재산목록과 동일한 건에 대한 담보대출 내역과 예금, 보험 등을 담보하여 대출한 금액을 작성 한다. 또한 현재 담보 대출 상태를 선택하여 클릭 한다.

(7) 보증금 반환채무란 피후견인 명의의 부동산재산 목록의 부동산중 보증금을 받고 빌려준 부동산을 작성한다. 채권자는 보증금 반환해야 하는 계약자 명을 작성하고 채무반환일은 보증금 반환 일자, 반환채무액은 반환해 주어야 할 보증금액을 작성한다.

(8) 신용대출이란 피후견인 명의의 신용대출 내역을 작성합니다. 대출 받은 금융기관과 대출금, 대출 만기일을 입력 한다.

(9) 차용금이란 금융기관 외에 개인적으로 빌린 금액에 대해 작성한다. 차용일란에는 돈을 빌린 날짜를 채권자란에는 돈을 받아야 할 사람 이름과 차용금액란에는 빌린금액을 작성 한다.

(10) 소극재산항목의 기타란 신용대출과 차용금을 제외하고 기타 채무가 있을 경우 내용을 작성 하고 상세 금액을 작성한다.

#### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 후견사무보고서 출력화면



## 바. 후견사무보고서작성 - 수입내역 입력

### 1) 화면설명

후견사무보고서에 수입내역에는 임대소득, 연금 및 사회보장 수급권, 이자소득, 자영수입, 근로소득, 개인연금소득, 보험료수입, 기타수입에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

기본사항	신상보호	재산목록1	재산목록2	<b>수입내역</b>	지출내역	요약표	첨부서면
------	------	-------	-------	-------------	------	-----	------

<a href="#">광고사항</a> • <a href="#">임대소득</a> • <a href="#">이자소득</a> • <a href="#">기타소득</a> • <a href="#">수입내역 가이드</a>	<a href="#">▶ 수입내역 동영상안내</a>
--	------------------------------

**수입내역** 피후견인의 수입에 대해 구체적인 내용을 기재하는 란입니다. 건명 란에는 위 재산목록에 작성했던 건명 중 소득이 발생하는 해당 건명을 작성합니다.

	부동산 건명	월소득×12개월 =1년 임대소득	
임대소득 ?	부2	( 500,000 )원/월 × ( 12 )개월 = ( 6,000,000 )원	- +
	① 임대소득합계		- 합계계산하기 6,000,000
연금 및 사회보장 수급권 ?	수급 명칭	월 수금액×12개월 =1년 수급총액	
	국민연금	( 984,800 )원/월 × ( 12 )개월 = ( 11,817,600 )원	-
	보훈연금	( 350,000 )원/월 × ( 12 )개월 = ( 4,200,000 )원	- +
② 수급합계			- 합계계산하기 16,017,600
이자소득 ?	건명	이자수익	
	국민은행	( 120,000 )원/월 × ( 12 )개월 = ( 1,440,000 )원	-
	신한은행	( 300,000 )원/월 × ( 12 )개월 = ( 3,600,000 )원	- +
	③ 이자소득합계		
수입항목	소득금액	첨부서류	
자영수입 ?	④	종합소득세 확정신고서 해당 1년분	
근로소득 ?	⑤	근로소득세 원천징수영수증 사본	
개인연금소득 ?	⑥ 38,000,000	수급 증명서	
보험료수입 ?	⑦	보험금 수령 확인서	
기타수입 ?	⑧ 호텔회원권매매 6,500,000	관련 증명서	- +
수입총액			- 합계계산하기 71,557,600

<a href="#">&lt; 이전</a> <a href="#">다음 &gt;</a>	<a href="#">임시저장</a> <a href="#">미리보기</a> <a href="#">작성완료</a> <a href="#">출력</a>
---	---

화면114. 수입내역 입력 화면

### 2) 처리내용

(1) 피후견인의 임대소득, 연금 및 사회보장 수급권, 이자소득, 자영수입, 근로



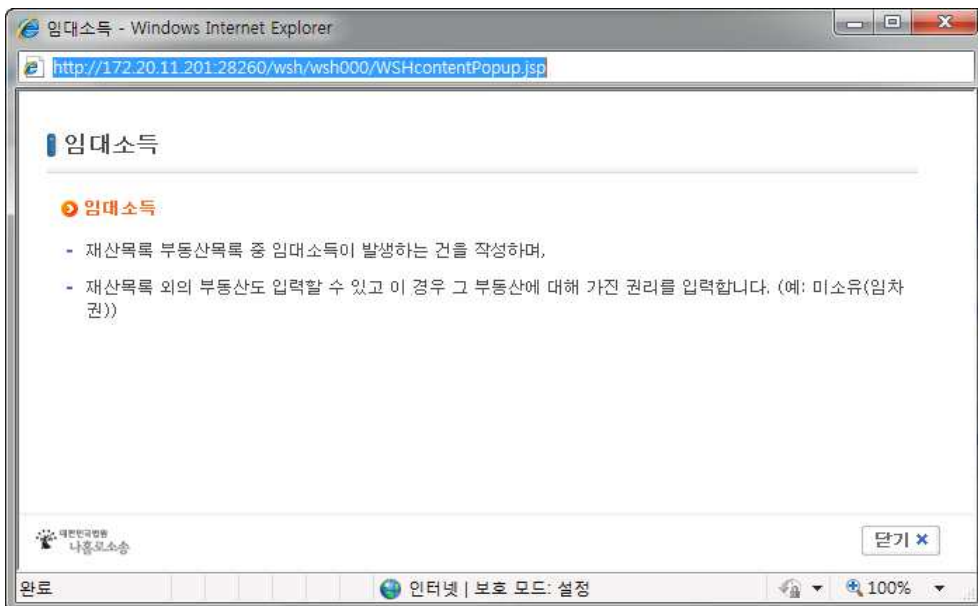
로소득, 개인연금소득, 보험료수입, 기타수입 내용을 입력한다.

- (2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

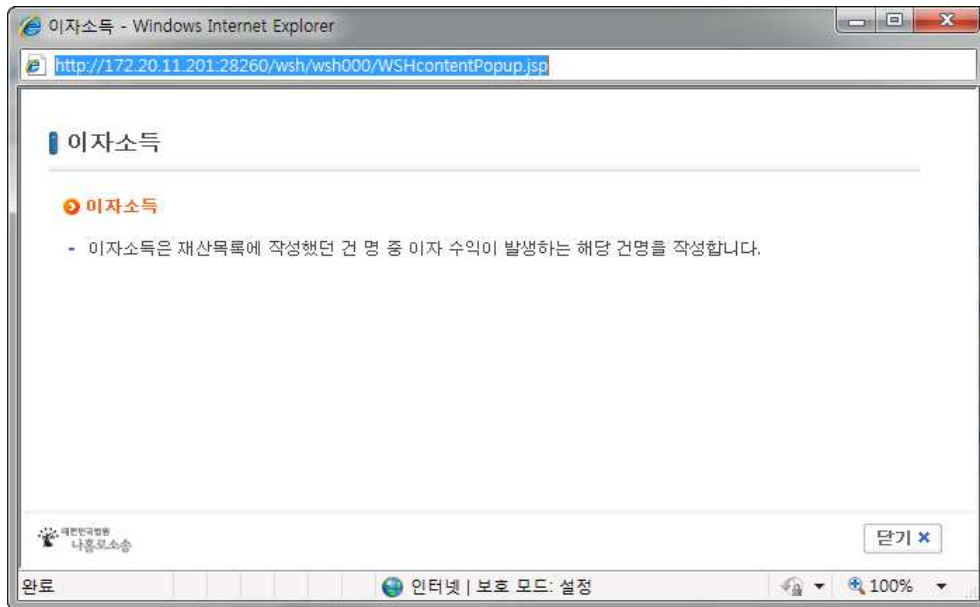
#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘임대소득’ 를 선택하면 임대소득에 대한 안내 화면이 열린다.



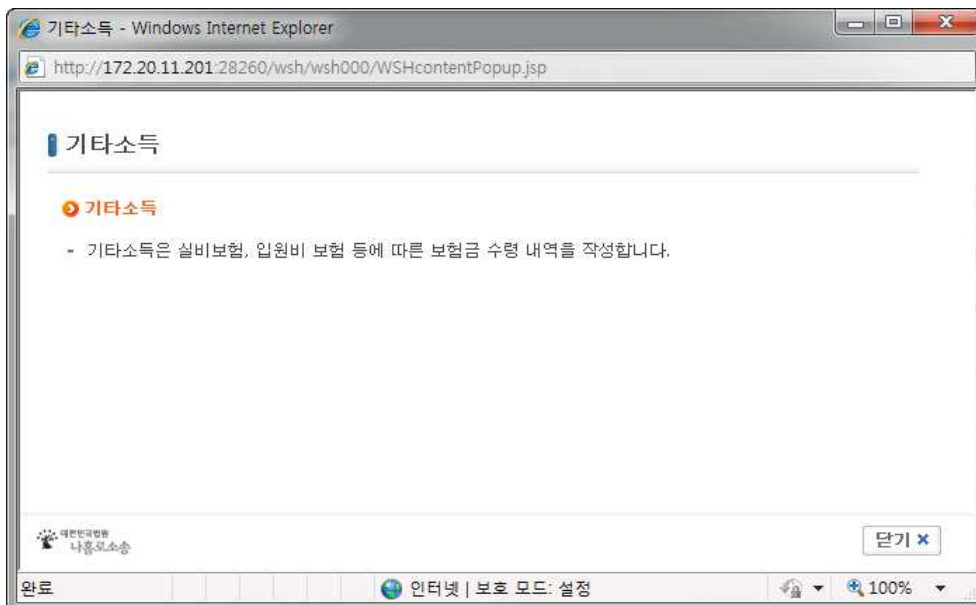
화면115. 임대소득 안내 화면

- ② 상단의 참고사항에서 ‘이자소득’ 를 선택하면 이자소득에 대한 안내 화면이 열린다.



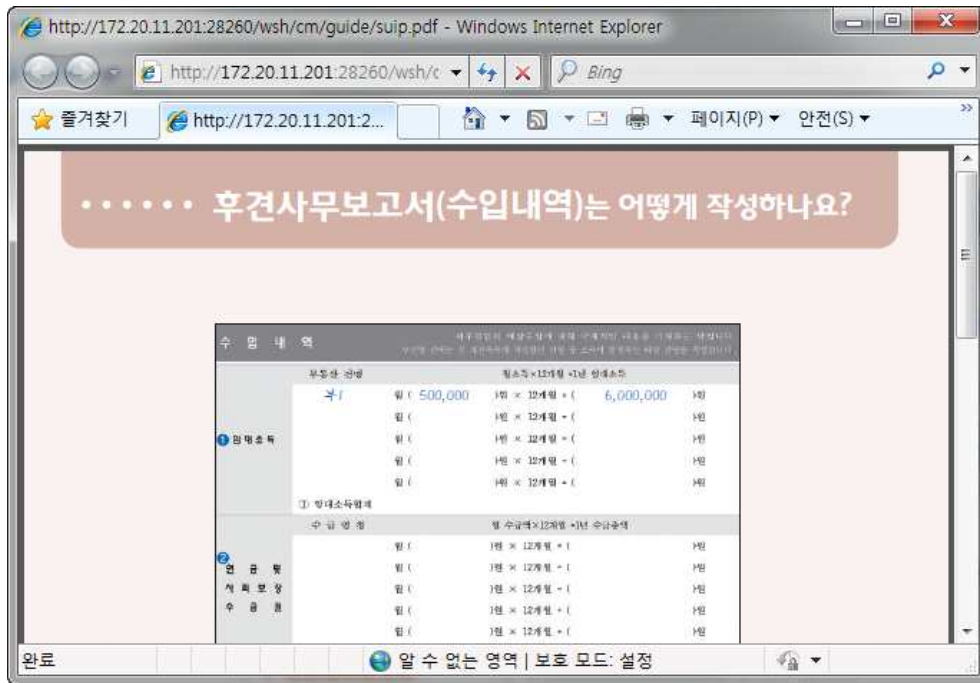
화면116. 이자소득 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘기타소득’ 를 선택하면 기타소득에 대한 안내 화면이 열린다.



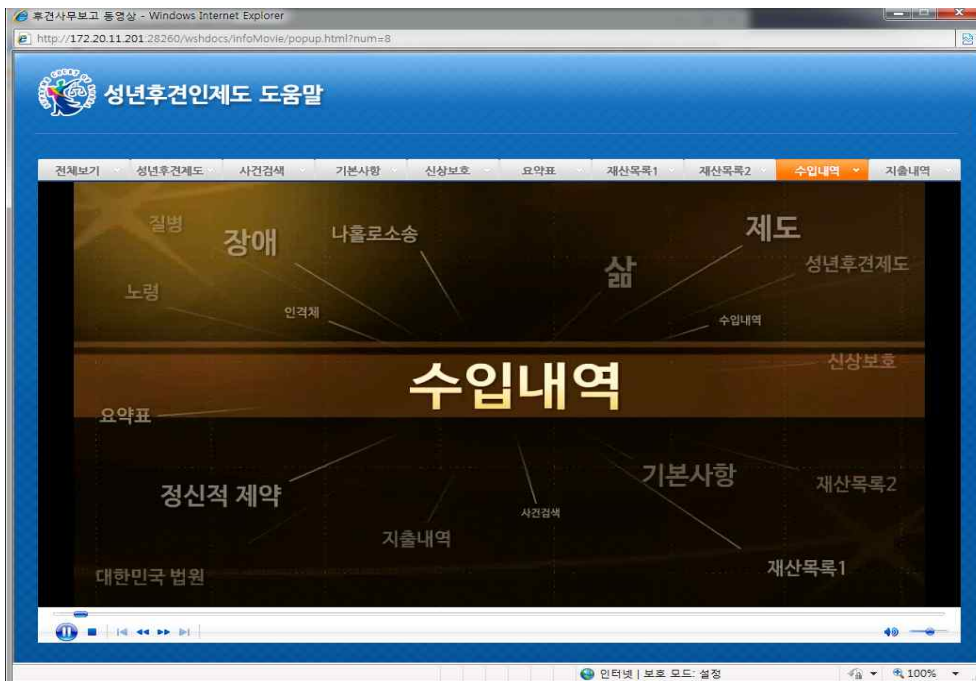
화면117. 기타소득 안내 화면

④ 상단의 참고사항에서 ‘수입내역 가이드’ 를 선택하면 수입내역 가이드에 대한 안내화면이 열린다.



화면118. 수입내역 가이드 안내 화면

- ⑤ 상단의 참고사항에서 ‘수입내역 동영상안내’ 를 선택하면 수입내역 동영상안내에 대한 동영상화면이 열린다.



화면119. 수입내역 동영상 안내 화면



- 
- (2) 수입내역중 임대소득을 얻는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
  - (3) 연금 및 사회보장 수급권이 있는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
  - (3) 이자소득이 있는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 임대소득 부동산 건명은 부1, 부2, 부3등의 명칭으로 재산목록에 기재한 명칭을 사용한다.
- (2) 이자소득은 건명은 예1, 예2, 예3등의 명칭으로 재산목록에 기재한 명칭을 사용한다.
- (3) 피후견인의 수입에 대해 구체적인 내용을 기재한다.

#### [사용힌트]

- (1) 임대소득이란 임대소득은 피후견인의 재산목록에 작성했던 건명 중 소득이 발생하는 해당 건명을 작성하고 월수입과 개월을 작성한다.
- (2) 연금 및 사회보장 수급권이란 연금 및 사회보장 수급권의 수급 명칭은 국민연금, 기초노령연금, 기초생활보장수당 등에 해당 되는 명칭을 작성하고 월수입과 개월을 작성한다.
- (2) 이자소득이란 이자 소득은 예금 등의 이자소득이 발생할 경우 작성한다. 건명에 발생하는 이자소득 명을 작성하고 월별 금액과 개월을 작성한다.
- (3) 자영수입이란 피후견인의 자영수입이 있는 경우 소득금액에 종합소득세 신고 금액을 작성하고 전년도 종합소득세 확정신고서 해당 1년분을 증빙서류를 첨부한다.
- (4) 근로소득이란 근로소득이 발생하는 경우에는 근로소득원천징수영수증에 기록되어 있는 연소득을 소득금액에 작성하고 근로소득원천징수영수증 사본을 첨부하여 제출한다.
- (5) 개인연금소득이란 개인연금소득이 있을 경우 소득란에 연소득금액을 작성



---

하고 수급 증명서를 첨부하여 제출한다.

(6) 보험료수입이란 입원비 보험, 실비보험 등에 따른 보험금 수령 내역을 작성하고, 보험금 수령확인서를 첨부하여 제출한다.

(7) 기타수입이란 이외 기타 수입이 있을 경우 소득금액을 작성하고 관련 증명서를 첨부하여 제출한다.

#### [관련화면]

- (1) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 출력화면



## 사. 후견사무보고서작성 - 지출내역 입력

### 1) 화면설명

후견사무보고서에 지출내역에는 피후견인의 지출내역과 재산변동상황에 대하여 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

기본사항	신상보호	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	첨부서면																																																																																
<p>☞ <b>지출내역</b> • 재산변동상황 • 지출내역 동연상안내</p> <p>☞ <b>지출내역</b> <span style="float: right;">피후견인의 지출에 대해 구체적인 내용을 기재하는 란입니다.</span></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>지출항목</th> <th>세부항목</th> <th>지출금액</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">주거비 (임대료, 관리비 등)</td> <td>관리비</td> <td>( 300,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 3,600,000 )원</td> </tr> <tr> <td>환경개선비</td> <td>( 500,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 6,000,000 )원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">식비</td> <td>간병인식비</td> <td>( 150,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 1,800,000 )원</td> </tr> <tr> <td>피후견인식비</td> <td>( 100,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 1,200,000 )원</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">건강유지 및 의료비</td> <td>치매진료</td> <td>( 720,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 720,000 )원</td> </tr> <tr> <td>대장항문관장</td> <td>( 50,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =</td> <td>( 100,000 )원</td> </tr> <tr> <td>종합검진</td> <td>( 1,000,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 1,000,000 )원</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">문화금</td> <td>아파트재산세</td> <td>( 5,350,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =</td> <td>( 10,700,000 )원</td> </tr> <tr> <td>케이블TV</td> <td>( 50,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 600,000 )원</td> </tr> <tr> <td>가스료</td> <td>( 30,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 360,000 )원</td> </tr> <tr> <td>집전화요금</td> <td>( 20,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 240,000 )원</td> </tr> <tr> <td>건강보험료</td> <td>( 120,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =</td> <td>( 1,440,000 )원</td> </tr> <tr> <td>교통비 및 차량 유지비</td> <td>차량정비</td> <td>( 200,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 200,000 )원</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">피복비</td> <td>환자복</td> <td>( 320,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 320,000 )원</td> </tr> <tr> <td>성인용기저귀</td> <td>( 500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 500,000 )원</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">기타</td> <td>진공청소기</td> <td>( 350,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 350,000 )원</td> </tr> <tr> <td>현관자물쇠교체</td> <td>( 150,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 150,000 )원</td> </tr> <tr> <td>화장실미끄럼방지</td> <td>( 130,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 130,000 )원</td> </tr> <tr> <td>거실쿠션매트시공</td> <td>( 1,500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =</td> <td>( 1,500,000 )원</td> </tr> <tr> <td colspan="2">지출총액</td> <td colspan="2">▶ 합계계산하기 30,910,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>☞ <b>재산변동상황</b></p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> 부동산    <input type="checkbox"/> 예금    <input type="checkbox"/> 보험    <input type="checkbox"/> 증권 등  <input type="checkbox"/> 현금    <input type="checkbox"/> 차량    <input type="checkbox"/> 공채 등산    <input type="checkbox"/> 기타 재산권  <input type="checkbox"/> 대여금    <input type="checkbox"/> 기타 채권    <input type="checkbox"/> 담보대출    <input type="checkbox"/> 보증금반환채무  <input type="checkbox"/> 기타 채무    <input type="checkbox"/> 변동 없음   </p> <p>변동항목이 있는 경우 해당 항목 □에 표기하고, 변동상황을 아래의 칸에 작성합니다.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>부동산</td> <td>1. 부동산 공시지가 상승 2. 예금 : 7,101,542원 감소 (사유 - 금리수익이 대폭감소 14년~15년, 피후견인 보호비용)</td> </tr> <tr> <td>향후지출 및 관리계획</td> <td>1. 부동산상 및 예금 : 현재와 같이 잘 관리하겠습니다. 2. 간병인 인건비 상승 : 피후견인의 상태가 나빠지면서 대/소변을 여겨지기 물리기 시작하는 등 업무강도가 높아져, 2018년 1월부터 월급부터 170만원에서 200만원으로 인상되었습니다.</td> </tr> <tr> <td>재산보고관련 특이 사항 및 의견</td> <td>1. 국민은행 예금이자가 지속적으로 떨어져 작년 대비 55% 밖에 수익이 나질 않았으나, 예금이 충분히 있으므로 피후견인의 건강과 행복을 유지할수 있게 비용을 알맞게 사용하고 있습니다. 2. 77병원이 적절하게 청소시 귀금속을 견대나 침대 밑 등에서 찾아내어 후견인에게 전달</td> </tr> <tr> <td>후견인의 전체의견</td> <td>피후견인의 건강상태가 2016년 3월부터 급격히 나빠져서 우선 급히 아파트를 요양원처럼 편안하게 공사를 했습니다. 특히, 끝끝에 대비하여 미리 준비했습니다. 한약 및 다수의 약을 지속적으로 복용하고 있으나, 쪽죽치매환자이면서 고령으로 근본적인 치료방법은 없는것 같습니다. 현재, 유일하게</td> </tr> </tbody> </table> <p> <input type="button" value="이전"/> <input type="button" value="다음"/> <input type="button" value="임시저장"/> <input type="button" value="미리보기"/> <input type="button" value="작성완료"/> <input type="button" value="종료"/> </p>								지출항목	세부항목	지출금액		주거비 (임대료, 관리비 등)	관리비	( 300,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 3,600,000 )원	환경개선비	( 500,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 6,000,000 )원	식비	간병인식비	( 150,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,800,000 )원	피후견인식비	( 100,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,200,000 )원	건강유지 및 의료비	치매진료	( 720,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 720,000 )원	대장항문관장	( 50,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =	( 100,000 )원	종합검진	( 1,000,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 1,000,000 )원	문화금	아파트재산세	( 5,350,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =	( 10,700,000 )원	케이블TV	( 50,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 600,000 )원	가스료	( 30,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 360,000 )원	집전화요금	( 20,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 240,000 )원	건강보험료	( 120,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,440,000 )원	교통비 및 차량 유지비	차량정비	( 200,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 200,000 )원	피복비	환자복	( 320,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 320,000 )원	성인용기저귀	( 500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 500,000 )원	기타	진공청소기	( 350,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 350,000 )원	현관자물쇠교체	( 150,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 150,000 )원	화장실미끄럼방지	( 130,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 130,000 )원	거실쿠션매트시공	( 1,500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 1,500,000 )원	지출총액		▶ 합계계산하기 30,910,000		부동산	1. 부동산 공시지가 상승 2. 예금 : 7,101,542원 감소 (사유 - 금리수익이 대폭감소 14년~15년, 피후견인 보호비용)	향후지출 및 관리계획	1. 부동산상 및 예금 : 현재와 같이 잘 관리하겠습니다. 2. 간병인 인건비 상승 : 피후견인의 상태가 나빠지면서 대/소변을 여겨지기 물리기 시작하는 등 업무강도가 높아져, 2018년 1월부터 월급부터 170만원에서 200만원으로 인상되었습니다.	재산보고관련 특이 사항 및 의견	1. 국민은행 예금이자가 지속적으로 떨어져 작년 대비 55% 밖에 수익이 나질 않았으나, 예금이 충분히 있으므로 피후견인의 건강과 행복을 유지할수 있게 비용을 알맞게 사용하고 있습니다. 2. 77병원이 적절하게 청소시 귀금속을 견대나 침대 밑 등에서 찾아내어 후견인에게 전달	후견인의 전체의견	피후견인의 건강상태가 2016년 3월부터 급격히 나빠져서 우선 급히 아파트를 요양원처럼 편안하게 공사를 했습니다. 특히, 끝끝에 대비하여 미리 준비했습니다. 한약 및 다수의 약을 지속적으로 복용하고 있으나, 쪽죽치매환자이면서 고령으로 근본적인 치료방법은 없는것 같습니다. 현재, 유일하게
지출항목	세부항목	지출금액																																																																																					
주거비 (임대료, 관리비 등)	관리비	( 300,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 3,600,000 )원																																																																																				
	환경개선비	( 500,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 6,000,000 )원																																																																																				
식비	간병인식비	( 150,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,800,000 )원																																																																																				
	피후견인식비	( 100,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,200,000 )원																																																																																				
건강유지 및 의료비	치매진료	( 720,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 720,000 )원																																																																																				
	대장항문관장	( 50,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =	( 100,000 )원																																																																																				
	종합검진	( 1,000,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 1,000,000 )원																																																																																				
문화금	아파트재산세	( 5,350,000 )원/월 × ( 2 ) 개월 =	( 10,700,000 )원																																																																																				
	케이블TV	( 50,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 600,000 )원																																																																																				
	가스료	( 30,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 360,000 )원																																																																																				
	집전화요금	( 20,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 240,000 )원																																																																																				
	건강보험료	( 120,000 )원/월 × ( 12 ) 개월 =	( 1,440,000 )원																																																																																				
교통비 및 차량 유지비	차량정비	( 200,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 200,000 )원																																																																																				
피복비	환자복	( 320,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 320,000 )원																																																																																				
	성인용기저귀	( 500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 500,000 )원																																																																																				
기타	진공청소기	( 350,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 350,000 )원																																																																																				
	현관자물쇠교체	( 150,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 150,000 )원																																																																																				
	화장실미끄럼방지	( 130,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 130,000 )원																																																																																				
	거실쿠션매트시공	( 1,500,000 )원/월 × ( 1 ) 개월 =	( 1,500,000 )원																																																																																				
지출총액		▶ 합계계산하기 30,910,000																																																																																					
부동산	1. 부동산 공시지가 상승 2. 예금 : 7,101,542원 감소 (사유 - 금리수익이 대폭감소 14년~15년, 피후견인 보호비용)																																																																																						
향후지출 및 관리계획	1. 부동산상 및 예금 : 현재와 같이 잘 관리하겠습니다. 2. 간병인 인건비 상승 : 피후견인의 상태가 나빠지면서 대/소변을 여겨지기 물리기 시작하는 등 업무강도가 높아져, 2018년 1월부터 월급부터 170만원에서 200만원으로 인상되었습니다.																																																																																						
재산보고관련 특이 사항 및 의견	1. 국민은행 예금이자가 지속적으로 떨어져 작년 대비 55% 밖에 수익이 나질 않았으나, 예금이 충분히 있으므로 피후견인의 건강과 행복을 유지할수 있게 비용을 알맞게 사용하고 있습니다. 2. 77병원이 적절하게 청소시 귀금속을 견대나 침대 밑 등에서 찾아내어 후견인에게 전달																																																																																						
후견인의 전체의견	피후견인의 건강상태가 2016년 3월부터 급격히 나빠져서 우선 급히 아파트를 요양원처럼 편안하게 공사를 했습니다. 특히, 끝끝에 대비하여 미리 준비했습니다. 한약 및 다수의 약을 지속적으로 복용하고 있으나, 쪽죽치매환자이면서 고령으로 근본적인 치료방법은 없는것 같습니다. 현재, 유일하게																																																																																						

화면120. 지출내역 입력 화면



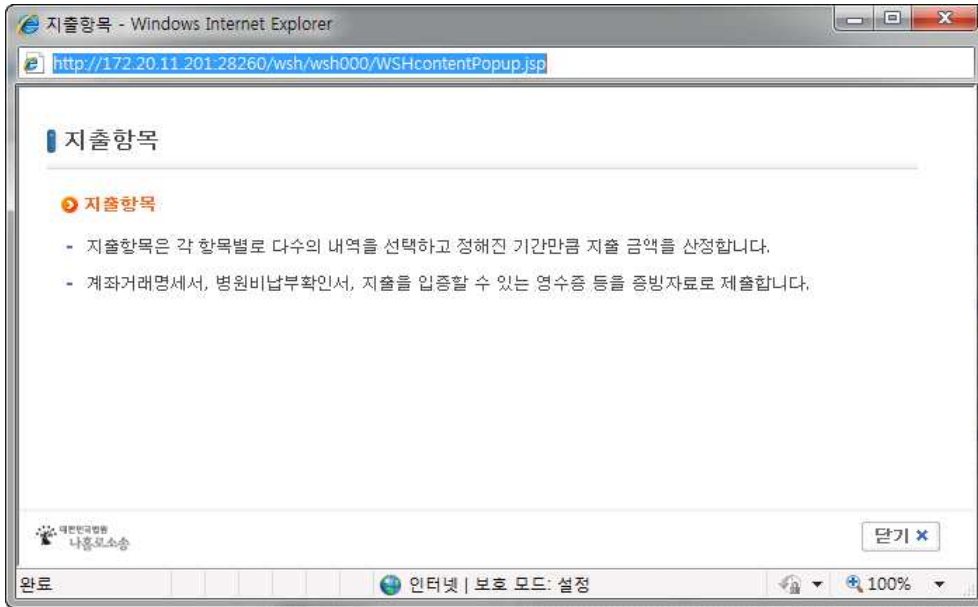
## 2) 처리내용

- (1) 피후견인의 지출내역을 주거비, 식비, 건강유지 및 의료비, 공과금, 교통비 및 차량유지비, 피복비, 기타항목으로 구분하여 내용을 입력한다.
- (2) 재산변동상황에 대하여 부동산, 예금, 보험, 증권 등, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타 채권, 담보대출, 보증금반환채무, 기타 채무로 구분하여 내용을 입력한다.
- (3) 향후지출 및 관리계획에 대하여 내용을 입력한다.
- (4) 재산보고관련 특이 사항 및 의견에 대하여 내용을 입력한다.
- (5) 후견인의 전체의견대하여 내용을 입력한다.
- (6) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (7) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (8) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (9) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (10) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (11) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

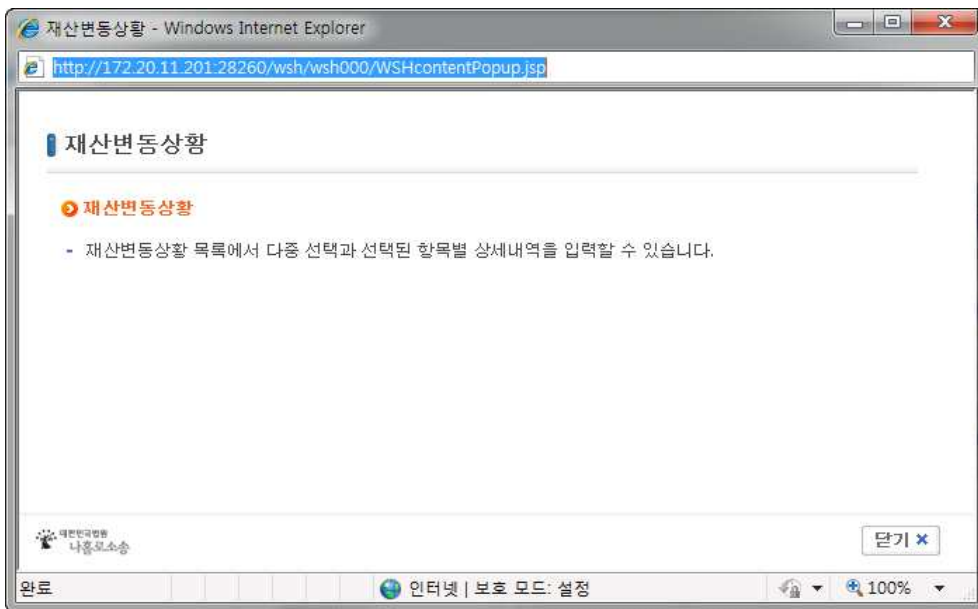
### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘지출항목’ 를 선택하면 지출항목에 대한 안내 화면이 열린다.



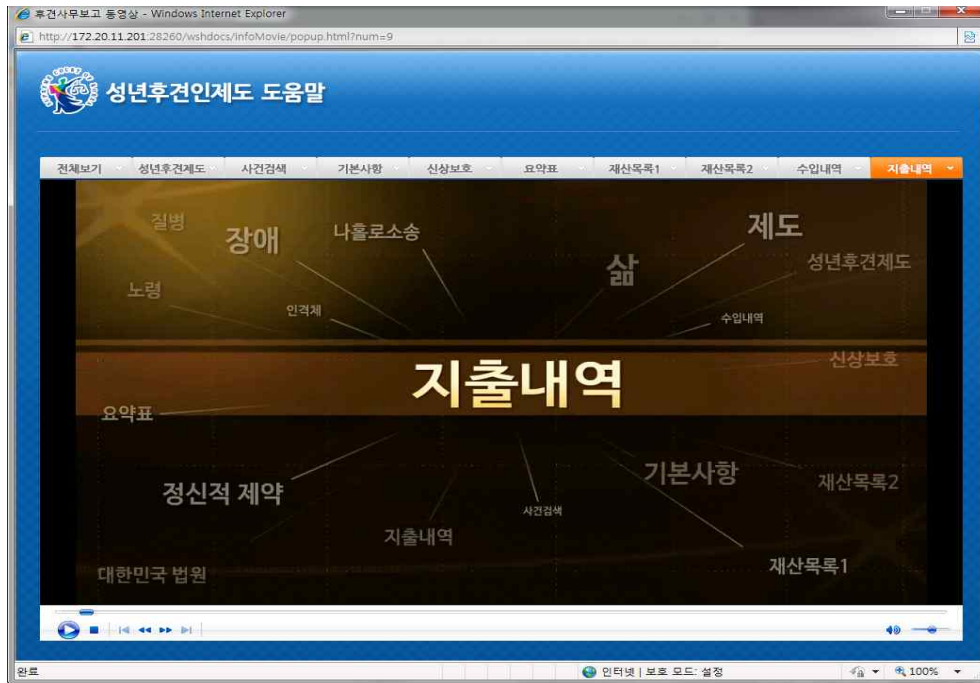
화면121. 지출항목 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 ‘재산변동상황’ 를 선택하면 재산변동상황에 대한 안내 화면이 열린다.



화면122. 재산변동상황 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘지출내역 동영상안내’ 를 선택하면 지출내역 동영상안내에 대한 동영상 화면이 열린다.



화면123. 지출내역 동영상 안내 화면

- (2) 지출내역중 주거비, 식비, 건강유지 및 의료비, 공과금, 교통비 및 차량유지비, 피복비, 기타항목으로 구분하여 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 재산변동상황은 부동산, 예금, 보험, 증권 등, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타 채권, 담보대출, 보증금반환채무, 기타 채무에 대하여 체크박스를 선택하면 입력창이 생성되며 상세히 기재한다.

#### 4) 특이사항

- (1) 재산변동상황은 변동상황이 없는 경우 변동없음에 체크한다.
- (2) 피후견인의 지출내역에 대해 구체적으로 기재한다.

#### [사용힌트]

- (1) 지출항목은 각 항목별로 다수의 내역을 선택하고 정해진 기간만큼 지출 금액을 산정한다.
- (2) 재산변동상황이란 피후견인의 재산변동 항목이 있을 경우 해당 항목을 체



---

크하고 향후 지출항목 및 관리 계획을 작성한다. 재산보고 관련 특이 사항 및 의견이 있을 경우 상세 내용을 작성한다.

**[관련화면]**

- (1) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 출력화면



아. 후견사무보고서작성 - 요약표

1) 화면설명

후견사무보고서에 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 체크하여 보여주는 화면이다.

기본사항	신상보호	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	<b>요약표</b>	첨부서면
------	------	-------	-------	------	------	------------	------

**참고사항** ▶ **요약표 동영상안내**

※ 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 보여주기 때문에, 별도 입력이 필요 없습니다.

재산목록 요약표			
적극재산항목	해당유무	건 수	항목소계(단위: 원)
1.부동산	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	2	1,250,000,000
2.보증금 반환채권	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	50,000,000
3.예금	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	3	185,000,000
4.보험	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	3	196,800,000
5.증권 등	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	4	79,050,000
6.현금	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	5,000,000
7.차량	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	30,000,000
8.유체동산 (귀금속, 골동품, 예술품 등)	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	0
9.기타 재산권 (저작권, 상표권 등)	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	0
10.대여금	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	50,000,000
11.기타채권	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	20,000,000
① 적극재산 합계			1,865,850,000
소극재산항목	해당유무	건 수	항목소계(단위: 원)
12.담보대출	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	2	65,000,000
13.보증금반환채무	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	80,000,000
14.기타채무	<input checked="" type="checkbox"/> 있음 <input type="checkbox"/> 없음	1	3,000,000
② 소극재산 합계			148,000,000
재산 총액			1,717,850,000

<a href="#">&lt; 이전</a>	<a href="#">다음 &gt;</a>	<a href="#">임시저장</a>	<a href="#">미리보기</a>	<a href="#">작성완료</a>	<a href="#">출력</a>
-------------------------	-------------------------	----------------------	----------------------	----------------------	--------------------

화면124. 재산목록 요약표 화면



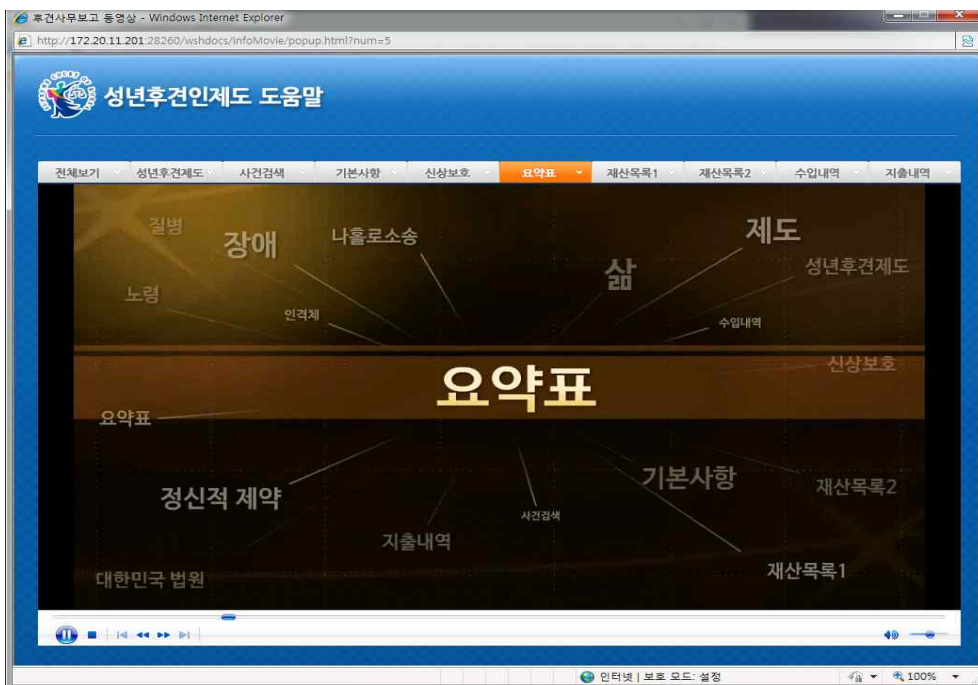
## 2) 처리내용

- (1) 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 계산하여 보여주기 때문에, 별도 입력이 필요 없다.
- (2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘요약표 동영상안내’ 를 선택하면 요약표 동영상 안내에 대한 동영상 화면이 열린다.



화면125. 요약표 동영상 안내 화면



#### 4) 특이사항

(1) 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 적극재산항목, 소극재산항목으로 나누어 해당유무와 건수 및 항목 소계를 자동으로 처리한다.

#### [사용힌트]

(1) 요약표를 확인하고 누락된 사항이 있을 경우 재산목록에서 추가적으로 입력한다.

#### [관련화면]

- (1) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 출력화면



## 자. 후견사무보고서작성 - 첨부서면

### 1) 화면설명

후견사무보고서의 기본사항, 신상보호, 재산목록1, 재산목록2, 수입내역, 지출내역을 증명할수 있는 첨부서면을 기재는 화면이다.

기본사항		신상보호	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	첨부서면	
구분	첨부서면							비고	
기본사항	<input type="checkbox"/> 가족관계증명서							1 통	
	<input type="checkbox"/> 기본증명서(청구인)							1 통	
	<input type="checkbox"/> 기본증명서(피후견인)							1 통	
	<input type="checkbox"/> 기본증명서(후견인후보자)							1 통	
	<input type="checkbox"/> 주민등록등본(피후견인)							1 통	
	<input type="checkbox"/> 후견등기사항전부증명서 (말소및 폐쇄사항 포함)							1 통	
	<input type="checkbox"/> 후견등기사항부존재증명서							1 통	
	<input type="checkbox"/> 제적등본							1 통	
	<input type="checkbox"/> 진단서							1 통	
재산목록	부동산	<input checked="" type="checkbox"/> 부동산등기사항증명서							2 통
		<input checked="" type="checkbox"/> 공시지가확인서							2 통
	예금	<input type="checkbox"/> 금융거래내역조회서							1 통
		<input type="checkbox"/> 금융거래내역서							1 통
	보험	<input type="checkbox"/> 보험증권							1 통
		<input checked="" type="checkbox"/> 보험가입확인서							3 통
<input type="checkbox"/> 보험납입증명서							1 통		
그외적극재산	보증금반환채권	<input type="checkbox"/> 부동산임대차계약서 사본							1 통
	차량	<input type="checkbox"/> 차량등록증 사본							1 통
소극재산	담보대출	<input type="checkbox"/> 대출내역확인서							1 통
	보증금반환채무	<input type="checkbox"/> 임대차계약서 사본							1 통
	신용대출	<input type="checkbox"/> 신용대출내역확인서							1 통
수입내역	수입항목 자영수입	<input type="checkbox"/> 종합소득세확정신고서(해당 1년분)							1 통
	근로소득	<input type="checkbox"/> 근로소득세원천징수영수증 사본							1 통
	개인연금소득	<input type="checkbox"/> 수급증명서							1 통
	보험료수입	<input type="checkbox"/> 보험금수령확인서							1 통
기타첨부서면	기타(소명자료)	<input type="text" value="잔액,잔고증명서"/>					1 통	-	
기타첨부서면	기타(소명자료)	<input type="text" value="보훈급여 등 지급 확인원"/>					1 통	-	
기타첨부서면	기타(소명자료)	<input type="text" value="군인연금 지급 확인서"/>					1 통	- +	

< 이전    다음 >

임시저장    미리보기    작성완료    출력

화면126 첨부서면 입력 화면



## 2) 처리내용

- (1) 후견사무보고서를 작성하여 제출시 첨부되는 첨부서면의 목록을 기재한다.
- (2) 기타 소명자료가 있는 경우 기타첨부서면 항목에 기재한다.
- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (7) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (8) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘요약표 동영상안내’ 를 선택하면 요약표 동영상 안내에 대한 동영상 화면이 열린다.

## 4) 특이사항

- (1) 기본항목에 없는 첨부서면이나 기타 소명자료의 경우 기타첨부서면 항목에 수기로 내용을 기입하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

### [사용힌트]

- (1) 첨부서면을 확인하여 제출시 누락되는 첨부서면이 있는지 확인하고 점검한다.

### [관련화면]



- (1) 후견사무보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 후견사무보고서 출력화면

## 11. 서식작성 - 재산목록보고서

### 가. 대상사건 검색

#### 1) 화면설명

재산목록보고서를 작성할 때 문서의 대상이 되는 후견감독사건 정보를 검색해야 한다. 재산목록보고서의 대상 사건을 검색하는 화면이다.

▶ HOME > 서식작성 > 재산목록보고서

### 재산목록보고서

! 회원가입후 로그인 하시면 [재산목록보고서]를 작성하실 수 있습니다.  
후견인이 작성하는 경우 대상사건을 검색하시고 기본정보를 확인하신 후 작성하시기 바랍니다.  
작성자가 후견인이 아닌 경우 [재산목록보고서 작성하기] 버튼을 클릭하신 후 작성하시기 바랍니다.

**참고사항** • 재산목록보고서란 • 작성가이드 • 양식  
※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성방법에 대한 작성가이드 및 재산목록보고서 양식을 볼수 있습니다.

#### 대상사건 검색

관할법원 서울가정법원 ▼ 사건번호 선택 ▼ 선택 ▼ 피후견인  조회

- 후견인은 피후견인을 조회하여 작성하시면 피후견인, 후견인이 자동입력되므로 작성이 편리합니다.

**재산목록보고서 작성하기 >**

#### 유의사항

- 프린터로 출력하여 직접 법원에 방문 또는 우편으로 제출하거나 전자소송홈페이지에서 첨부파일로 제출할 수 있습니다.
- 서식작성화면에서 제공하는 작성사례들은 자력소송인이 서식을 쉽게 작성할 수 있도록 지원하는 서비스입니다. 제공된 작성사례를 참고하여 작성하신 보고서에 대해서 법원은 책임을 지지 않습니다.

화면89. 대상사건검색 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 재산목록보고서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 재산목록보고서 작성하기 버튼을 클릭하여 재산목록보고서 작성화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 재산목록보고서를 작성하고자 하는 대상 사건의 정보를 검색한다.
- (2) 정상적으로 사건 조회가 수행된 경우, ‘재산목록보고서 작성하기’ 버튼을 클릭하여 재산목록보고서 작성화면으로 이동한다. 사건정보를 조회하지 않고 ‘재산목록보고서 작성하기’ 버튼을 클릭할 경우에는 알림메시지가 출력되며 확인을 선택하면 보고서작성이 가능하다. 사건조회를 마쳤다 하더라도 로그인하지 않은 사용자는 로그인하라는 알림메시지가 출력되며 로그인 화면이 열리게 된다.

### 4) 전제조건

- (1) 재산목록보고서를 작성하려는 사용자는 로그인되어 있어야 한다.
- (2) 대상사건을 검색하지 않은경우는 알림메시지가 나오며 확인을 선택하면 필수로 검색하지 않아도 작성이 가능하다.

### 5) 특이사항

- (1) 재산목록보고서 작성대상은 후견감독사건이므로 사건구분은 현재 “느단, 후개, 후감, 후기” 만 가능하다.
- (2) 대상사건을 검색한후 재산목록보고서를 작성하면 기본사항의 피후견인정보, 후견인정보, 다른후견인정보, 후견감독인 정보를 가져와서 자동으로 기입해준다.



## 나. 재산목록보고서작성 - 기본사항

### 1) 화면설명

재산목록보고서의 피후견인정보, 후견인정보, 다른후견인정보, 후견감독인정보를 입력하여 보고대상기간과 후견종류를 선택하는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 재산목록보고서

재산목록보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

**기본사항** | 재산목록1 | 재산목록2 | 수입내역 | 지출내역 | 요약표 | 첨부서면

**참고사항** [\\*기본사항이란?](#) [\\*기본사항 가이드](#)  
 ※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성가이드에 대한 안내를 볼 수 있습니다.

**기본사항** 피후견인과 후견인의 기본 신상 정보를 기재합니다.

관할법원 *	서울가정법원	사건번호 *	선택	선택	
보고서 제출기간	작성 기준일인 후견개시심판확정일로부터 2개월 이내	후견종류 *	<input type="checkbox"/> 성년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 특정후견 <input type="checkbox"/> 임의후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견		

**피후견인**  피후견인의 보호자 연락처 등록 (전문후견인의 경우)

성명 *		주민등록번호 *	
주소		연락처 *	선택 - - 선택 - -

**후견인**

성명 *		주민등록(법인)번호 *	
주소		연락처 *	선택 - - 선택 - -
피후견인과의 관계 *	선택	주소변경여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

- 주민등록번호 : 민사소송규칙 제76조의2, 법원 재판사무 처리규칙 제5조의2에 근거하여 수집, 이용함

< 이전   다음 >   임시저장   미리보기   작성완료   출력

화면90. 기본사항 화면

### 2) 처리내용

- (1) 참고사항의 콘텐츠 링크를 클릭하여 콘텐츠 안내를 확인한다.
- (2) 기본사항의 보고대상기간 및 후견종류를 선택한다.
- (3) 기본사항의 피후견인 정보를 입력한다.



- (4) 기본사항의 후견인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (5) 기본사항의 다른 후견인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (6) 기본사항의 후견감독인 정보를 입력하고 목록에 추가/수정/삭제한다.
- (7) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (8) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (9) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 재산목록보고서를 작성 완료한다.
- (10) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 재산목록보고서를 출력한다.
- (11) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘기본사항이란?’ 을 선택하면 기본사항에 대한 안내 화면이 열린다.



화면91. 기본사항이란 안내 화면

- ② 상단의 참고사항에서 ‘기본사항가이드’ 을 선택하면 재산목록보고서 작성 방법에 대한 안내 화면이 열린다.



화면92. 기본사항가이드 안내 화면

- (2) 기본사항 정보는 대상사건 검색을 하고 작성한 경우에는 피후견인, 후견인, 다른 후견인, 후견감독인 정보가 있는 경우 자동으로 입력된다.
- (3) 다른 후견인이 여러명 있는 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제할 수 있다.
- (4) 후견감독인이 여러명 있는 경우 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제할 수 있다.
- (5) '임시저장' 버튼을 클릭하면 기본사항 정보가 임시 저장된다.
- (6) '미리보기' 버튼을 클릭하면 지금까지 기본사항정보들이 임시저장되고 미리보기 화면이 열린다.



미리보기 - Windows Internet Explorer  
 http://172.20.2.202:28260/wsh/wsh500/WSH5C0\_2.jsp

**닫기**

## 재산목록보고서

서울가정법원

**기본 후견감독사건 사건번호**      2014느단701

**기본 사항**      피후견인과 후견인의 기본 신상 정보를 기재합니다.

보고서 제출기간	작성 기준일인 후견개시심판확정일 로부터 2개월 이내	후견종류	<input checked="" type="checkbox"/> 성년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 특정후견 <input type="checkbox"/> 임의후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견
-------------	---------------------------------	------	---

**피 후 견 인**

성명	서이본인2	주민등록번호	781111-3333322
주소	우편번호 (03322) 성남시 아람동 아람아파트	연락처	010-9654-9658 031-9656-6325 010-1111-2222 (고모)

**후 견 인**

성명	이재원12	주민등록번호	780318-1057112
주소	우편번호 (08308) 서울 구로구 구로동로28길 33-7 (구로동, 중앙하이츠빌)	연락처	010-6556-9987 02-567-9807
피후견인과의 관계	기타전문후견인( 변호사 )	주소변경 여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

**재 산 목 록**      피후견인의 보유자산에 대해 구체적인 내용을 기재하는 란입니다.  
 재산목록요약표에 해당 재산이 있는지  하고,  있음,  없음에 한 경우에는 아래 해당 항목에서 자세히 작성합니다.

완료      인터넷 | 보호 모드: 설정      100%

화면94. 재산목록보고서 미리보기 화면

(7) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하면 재산목록보고서 작성의 필수 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 작성완료 처리를, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력되고 해당 항목이 있는 탭으로 화면이 이동된다.

(8) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 작성완료 되어있는 상태인지를 체크하고 작성완료된 상태일 때는 출력 팝업 화면이 열리고 작성완료 되어있지 않은 상태에는 작성완료되어야 한다는 메시지가 출력된다.



PDF 뷰어 - Windows Internet Explorer  
 http://172.20.2.202:28260/wsh/wsh000/pdfViewer.jsp

**재산목록보고서**

신용보증재단

**기본 후견감독사건 사건번호 2014느단701**

**기본 사항**

보고서 제출기간	작성 기준일의 후견개시심판확정일로부터 2개월 이내	후견종류	<input checked="" type="checkbox"/> 심년후견 <input type="checkbox"/> 한정후견 <input type="checkbox"/> 미성년후견 <input type="checkbox"/> 임의후견
-------------	-----------------------------	------	--

**피후견인**

성명	시미분인2	주민등록번호	781111-3333322
주소	우편번호 1533220 충남시 아람동 아담아파트	연락처	010-9654-9658 031-9856-6325 010-1111-2222 (고모)

**후견인**

성명	이재원12	주민등록번호	780318-1057112
주소	우편번호 105305 서울 구로구 구로동로25길 33-1 구로동, 중앙하이츠빌	연락처	010-6556-9987 02-567-9807
피후견인피관계	기다신문후견인(변호사)	주소변경여부	<input checked="" type="checkbox"/> 변경사항없음 <input type="checkbox"/> 변경사항있음

**재산목록**

이 방식을 따일 형태로 이용할 경우 아래 표 중 여... 있음 여...한 부분만 출력하여 제출하여야 합니다. 따라서 모두... 없... 여...한 경우에는 아래 표 다음 부분을 생략할 수 있습니다. 재산목록 요약표와 순명사료 또는 신술서의 기재내용이 서로 불... 일치한 경우에는 허위 진술 혹은 불성실한 보고로 간주하여 불이익과 처벌을 받을 수 있습니다.

**재산목록 요약표**

완료 인터넷 | 보호 모드: 설정 100%

화면95. 재산목록보고서 PDF 출력 화면

4) 특이사항

(1) 재산목록보고서를 작성완료하기 위해서는 [\*]표시된 필수정보를 반드시 입력해야 된다.



---

(2) 피후견인과의 관계는 기타친족, 기타(전문후견인), 기타(기타후견인)인 경우 입력박스가 보여지고 관계명을 입력할수 있다.

#### [사용힌트]

(1) 재산목록보고서 작성전에 대상사건검색을 한 경우 후견감독사건의 기본정보가 기본사항정보에 자동으로 입력 폼에 출력하게 되어 손쉽게 기본사항정보를 작성할 수 있다.

#### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 재산목록보고서 출력화면



## 다. 재산목록보고서작성 - 재산목록1 입력

### 1) 화면설명

재산목록보고서에 피후견의 적극재산중 부동산, 예금, 보험, 증권 및 펀드에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 재산목록보고서

재산목록보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

기본사할 | **재산목록1** | 재산목록2 | 수입내역 | 지출내역 | 요약표 | 첨부서면

**참고사항** •부동산/예금/보험 •증권등 •재산목록1 가이드  
※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성가이드에 대한 안내를 볼 수 있습니다.

※ 재산목록보고서 작성기준일은 후견개시심판확정일이며, 적극재산, 소극재산, 수입내역, 지출내역 모두 보고서작성 기준일을 기준으로 작성하시기 바랍니다.

**적극재산** 적극재산이란 피후견인이 현재 소유하고 있는 재산을 말하며, 부동산(토지, 건물), 예금·보험·증권및펀드, 보증금반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금기타 채권을 말합니다.

▶ **부동산** ?

건명	부동산 종류	소재지	시가(원)
부1	<input type="checkbox"/> 토지 <input type="checkbox"/> 건물	<input type="text"/> - 주소찾기	<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> 공시지가 <input type="checkbox"/> 실거래가

※ 작성란 부족시 화면 우측의 '+'를 눌러 추가 작성이 가능합니다. 삭제시 '-'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.

- 개별 공시지가 열람
- 아파트, 공동주택 가격열람
- 개별단독주택 열람
- 상가, 오피스텔 기준시가(서울)
- 상가, 오피스텔 기준시가(지방)

1.부동산총액  - 합계계산하기  0

▶ **예금** ?

건명	금융기관명	계좌번호	잔고(원)
예1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 작성란 부족시 화면 우측의 '+'를 눌러 추가 작성이 가능합니다. 삭제시 '-'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

2.예금총액  - 합계계산하기  0



**보험**

건명	보험회사명	증권번호	납입금 총액(원)
보1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

※ 작성란 부족시 화면 우측의 '+'를 눌러 추가 작성이 가능합니다. 삭제시 '-'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

3. 보험총액

---

**증권 및 펀드**

건명	보유주식명	보유량	평가액(원)	평가총액(1주 평가액x보유량)
주1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

건명	펀드명	계좌번호	평가총액(원)
펀1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/>

※ 작성란 부족시 화면 우측의 '+'를 눌러 추가 작성이 가능합니다. 삭제시 '-'를 눌러서 삭제하시면 됩니다.  
※ 1만원 미만은 기재하지 않습니다.

4. 증권등총액

화면104. 재산목록1 입력 화면

## 2) 처리내용

- (1) 피후견인의 부동산상황 내용을 입력한다.
- (2) 피후견인의 예금 내역을 입력한다.
- (3) 피후견인의 보험 내역을 입력한다.
- (4) 피후견인의 증권 및 펀드 내역을 입력한다.
- (5) '임시저장' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (6) '미리보기' 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (7) '작성완료' 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (8) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (9) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (10) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

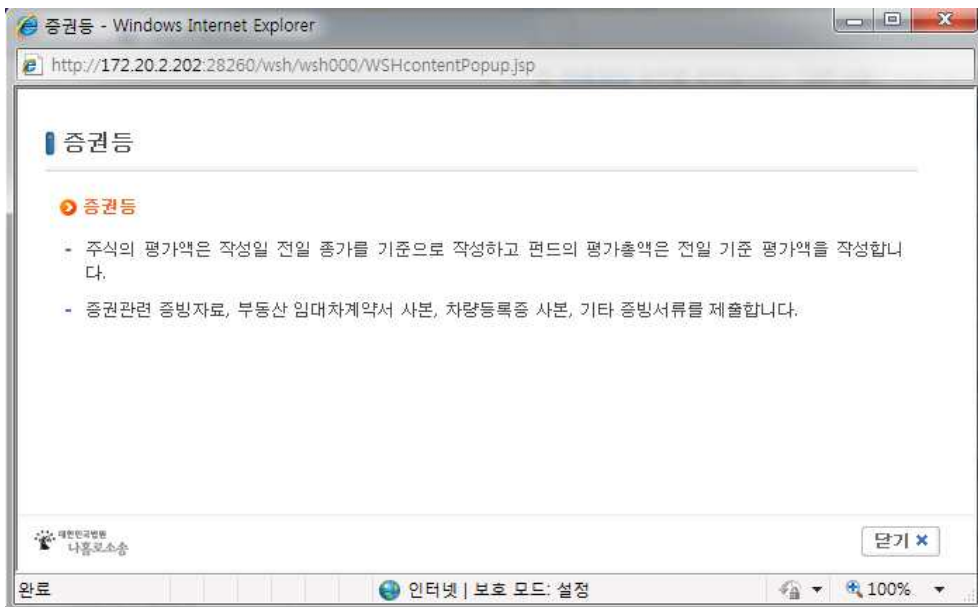
### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 '부동산/예금/보험' 를 선택하면 부동산/예금/보험에 대한 안내 화면이 열린다.



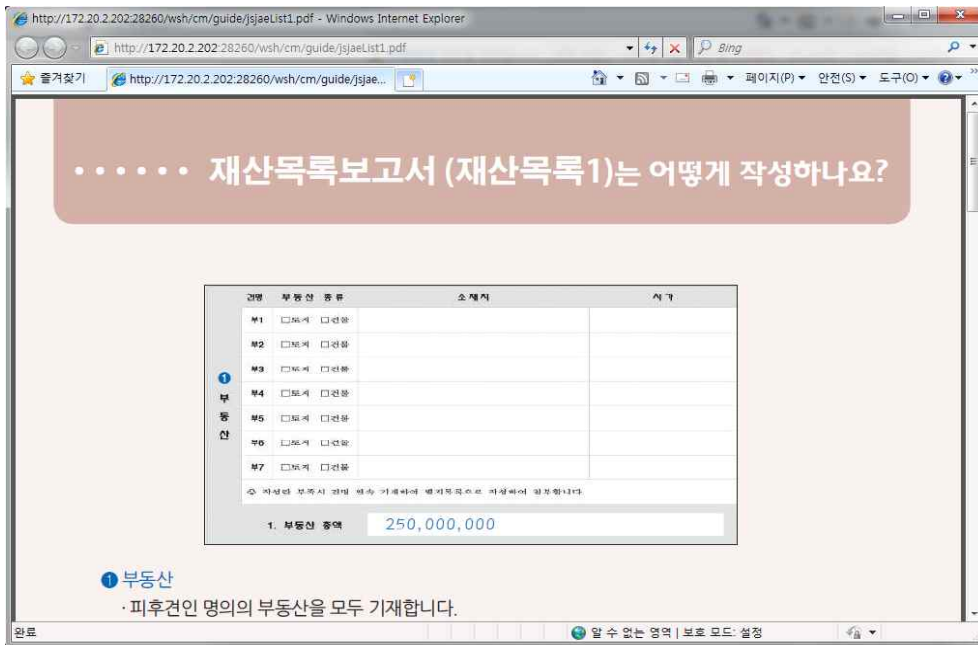
화면105. 부동산/예금/보험 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 '증권등' 를 선택하면 증권등에 대한 안내 화면이 열린다.



화면106. 증권등 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 '재산목록1 가이드' 를 선택하면 재산목록1 가이드에 대한 안내 화면이 열린다.



화면106. 증권pong 안내 화면

- (2) 적극재산중 부동산을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 적극재산중 예금을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (4) 적극재산중 보험을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (5) 적극재산중 증권 및 펀드를 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 부동산 시가에는 실거래가를 기재하고 실거래가를 모르는 경우 공시지가를 기재하고 공시지가 체크박스를 선택한다.
- (2) 평가총액은 1주 평가액 × 보유량으로 계산한다.
- (3) 예금은 건명에 부1, 부2, 부3으로 명명하고, 보험은 건명에 보1, 보2, 보3으로 명명하며, 증권 및 펀드는 주1, 편1등으로 명명한다.
- (4) 적극재산이란 피후견인이 현재 소유하고 있는 재산을 말하며, 부동산(토



---

지, 건물), 예금·보험·증권및펀드, 보증금반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금기타 채권을 말한다.

### [사용힌트]

(1) 부동산의 경우 항목 하단에 기재된 다음링크를 클릭하여 각 서비스페이지에서 확인한다.

- 개별 공시지가 열람
- 아파트, 공동주택 가격열람
- 개별단독주택 열람
- 상가, 오피스텔 기준시가(서울)상가
- 오피스텔 기준시가(지방)

(2) 피후견인 명의의 부동산을 모두 작성한다. 해당 부동산이 토지, 건물 중 종류를 선택하고 소재지를 작성한다.

(3) 피후견인 명의 예금, 적금 등의 금융계좌를 모두 작성한다. 금융기관명, 계좌번호, 보고서 작성 기준일(후견심판확정일로부터 매1년이 되는 날) 당시 통장 잔고를 작성한다.

(4) 피후견인의 명의의 보험증권의 보험사명과 증권번호를 작성한다. 납입금 총액에는 보고서 작성 기준일(후견심판확정일로부터 매1년이 되는 날) 기준으로 납입된 총액을 작성한다.

(5) 주식은 피후견인의 명의의 증권이 있을경우 보유주식명과 보유량, 평가액을 입력 한다. 주식의 평가액은 작성일 전일 종가를 기준으로 작성한다.

(6) 펀드는 피후견인의 명의의 증권이 있을경우 보유주식명과 보유량, 평가액을 입력 한다. 주식의 평가액은 작성일 전일 종가를 기준으로 작성한다.

### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (3) 재산목록보고서 출력화면



## 라. 재산목록보고서작성 - 재산목록2 입력

### 1) 화면설명

재산목록보고서에 피후견의 그 외 적극재산 항목인 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권과 소극재산 항목인 담보대출, 보증금 반환채무, 기타채무에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 재산목록보고서

재산목록보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

기문사할    재산목록1    **재산목록2**    수입내역    지출내역    요약표    첨부서면

**참고사항**    •담보대출    •보증금 반환채무    •재산목록2 가이드  
 ※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성가이드에 대한 안내를 볼 수 있습니다.

**5. 그 외 적극재산**

자산항목	내용			
보증금 반환채권 ?	소재지		보증금(원)	임대기간
	<input type="text"/> - 주소찾기 <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
현금	<input type="text"/> (원)			
차량 ?	• 차량기준가액			
	건명	차종	년식	등록번호
	차1	<input type="text"/>	선택	<input type="text"/>
유체동산 ?	▽ 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등 고가의 유체동산 내역을 작성합니다.			
	유체동산명	시가(원)	유체동산명	시가(원)
	유1	<input type="text"/>	유2	<input type="text"/>
기타 재산권 ?	▽ 피후견인의 저작권, 특허권 등에 관해 작성합니다.			
	재산권명	가액(상정가능한 경우) (원)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
대여금 ?	대여일	채무자명	채권액(원)	채권회수일
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
기타 채권 ?	채권발생일	채무자명	채권액(원)	채권회수일
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. 그 외 적극재산 총액	- 합계계산하기			0



**소극재산** 소극재산이란 피후견인이 갖아야 할 채무(빚)를 말하며 담보대출, 보증금반환채무, 신용대출, 차용금, 기타 채무를 말합니다.

적극재산의 해당 건명을 표기한 후 구체적 내용을 작성합니다.

담보대출	건명	금융기관	대출금(원)	상태
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 정상 <input type="checkbox"/> 가압류나압류등

보증금 반환채무	건명	채권자	채무반환일	반환채무액(원)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

기타채무	신용대출	금융기관	대출금	대출만기일
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	차용금	차용일	채권자	차용금액
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	기타	내용		금액
		<input type="text"/>		<input type="text"/>

6. 소극재산 총액  - 함께계산하기

재산 총액  - 함께계산하기

화면109. 재산목록2 입력 화면

## 2) 처리내용

(1) 피후견인의 그 외 적극재산 항목인 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권 내용을 입력한다.

(2) 피후견인의 소극재산 항목인 담보대출, 보증금 반환채무, 기타채무(신용대출, 차용금, 기타) 내역을 입력한다.

- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (7) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (8) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 처리절차

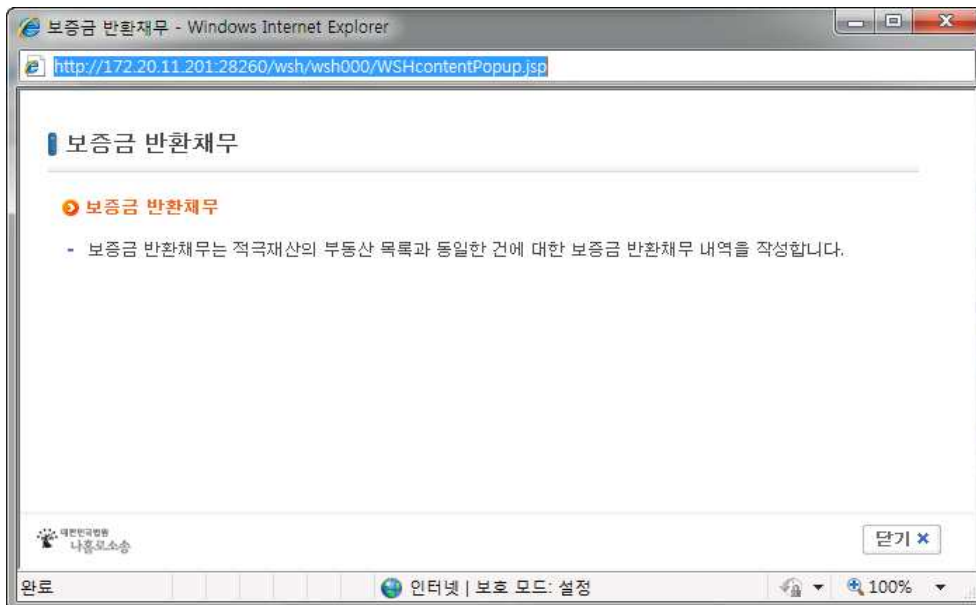
### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 ‘담보대출’ 를 선택하면 담보대출에 대한 안내 화면이 열린다.



화면110. 담보대출 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 '보증금 반환채무' 를 선택하면 보증금 반환채무에 대한 안내 화면이 열린다.



화면111. 보증금 반환채무 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 '재산목록2 가이드' 를 선택하면 재산목록2 가이드에 대한 안내 화면이 열린다.



..... 재산목록보고서(재산목록2)는 어떻게 작성하나요?

재산항목	내 용			
⑤ 보증금 반환채권	소유자	보증금	임대기간	
	서울시 서초구 강남대로 00, 00동라산동 00호	250,000,000	2012.10.1. ~ 2014.9.30.	
⑥ 현금	금 30,000,000			
	계명	차종	연식	등록번호
⑦ 차량	제1	0000	2008	00아0000
	제2			

⑤ 보증금반환채권 : 피후견인 명의로 보증금을 내고 빌린 부동산을 모두 기재합니다.  
 · 전세일 경우에는 전세보증금을, 월세인 경우에는 월세보증금을 기재하고, 임대 기간도 명시합니다.  
 · 증빙자료로 부동산임대차계약서 사본을 첨부합니다.

⑥ 현금 : 당장 현금으로 사용 가능한 현금 보유액을 기재합니다.

⑦ 차량 : 피후견인 명의의 차량의 차종, 연식, 등록번호를 기재하고, 중고시세를 기재합니다.  
 증빙자료(차량등록증 사본)도 첨부합니다.

유체동산명	시가	유체동산명	시가
유1 도자기	5,000,000	유6	

화면112. 재산목록2 가이드 안내 화면

- (2) 그 외적극재산중 보증금 반환채권, 현금, 차량, 유체동산, 기타 재산권, 대여금, 기타채권을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 소극재산중 담보대출,보증금 반환채무, 신용대출, 차용금등을 보유하는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 현금은 당장 현금으로 사용 가능한 현금 보유액을 기재한다.
- (2) 소극재산이란 피후견인이 갚아야할 채무(빚)를 말하며 담보대출, 보증금반환채무, 신용대출, 차용금, 기타 채무를 말한다.
- (3) 재산총액은 (부동산총액 + 예금총액 + 보험총액 + 증권 등 총액 + 그 외 적극재산총액) - (소극재산총액)을 계산한 금액으로 계산된다.

#### [사용힌트]

- (1) 보증금 반환채권이란 피후견인 명의로 보증금을 내고 빌린 부동산을 모두 작성한다. 부동산 소재지를 작성하고 전세일 경우는 전세 보증금을 월세인 경우 월세보증금을 작성한다. 임대기간은 계약 시작일 부터 종료일까지 명시를



한다.

(2) 차량은 피후견인 명의의 차량의 차종, 연식, 등록번호를 기재하고, 중고시세를 기재한다.

(2) 유체동산이란 피후견인 소유의 골동품, 예술품, 귀금속, 악기 등의 고가의 유체동산 내역을 작성한다.

(3) 기타 재산권이란 피후견인 소유의 회원권, 저작권, 특허권 등 기타 재산권에 대해 작성한다.

(4) 대여금채권이란 피후견인이 개인나 단체 등 제3자에게 빌려준 금액에 대해 기재합니다. 대여일란에는 돈을 빌려준 날짜를 채무자란에는 돈을 빌려간 사람을 채권액란에는 빌려준 금액을 기재한다.

(5) 기타 채권이란 위에 해당되지 않는 피후견인 소유의 기타 채권을 작성한다.

(6) 담보대출이란 담보대출의 건명은 부동산 재산목록과 동일한 건에 대한 담보대출 내역과 예금, 보험 등을 담보하여 대출한 금액을 작성한다. 또한 현재 담보 대출 상태를 선택하여 클릭한다.

(7) 보증금 반환채무란 피후견인 명의의 부동산재산 목록의 부동산중 보증금을 받고 빌려준 부동산을 작성한다. 채권자는 보증금 반환해야 하는 계약자 명을 작성하고 채무반환일은 보증금 반환 일자, 반환채무액은 반환해 주어야 할 보증금액을 작성한다.

(8) 신용대출이란 피후견인 명의의 신용대출 내역을 작성합니다. 대출 받은 금융기관과 대출금, 대출 만기일을 입력한다.

(9) 차용금이란 금융기관 외에 개인적으로 빌린 금액에 대해 작성한다. 차용일란에는 돈을 빌린 날짜를 채권자란에는 돈을 받아야 할 사람 이름과 차용금액란에는 빌린금액을 작성한다.

(10) 소극재산항목의 기타란 신용대출과 차용금을 제외하고 기타 채무가 있을 경우 내용을 작성하고 상세 금액을 작성한다.

#### [관련화면]

(1) 주소찾기 팝업 화면

(2) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면

(3) 재산목록보고서 출력화면



## 마. 재산목록보고서작성 - 수입내역 입력

### 1) 화면설명

재산목록보고서에 수입내역에는 임대소득, 연금 및 사회보장 수급권, 이자소득, 자영수입, 근로소득, 개인연금소득, 보험료수입, 기타수입에 대해 구체적인 내용을 기재하는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 재산목록보고서

재산목록보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

기본사항	재산목록1	재산목록2	<b>수입내역</b>	지출내역	요약표	첨부서면
------	-------	-------	-------------	------	-----	------

**참고사항** •임대소득 •이자소득 •기타소득 •수입내역 가이드  
 ※ 항목을 클릭하시면 용어에 대한 간단한 설명과 작성가이드에 대한 안내를 볼 수 있습니다.

**수입내역** 피후견인의 수입에 대해 구체적인 내용을 기재하는 란입니다.  
 건명 란에는 위 재산목록에 작성했던 건명 중 소득이 발생하는 해당 건명을 작성합니다.

	부동산 건명	월소득×12개월 =1년 임대소득	
임대소득 ?	<input type="text"/>	( <input type="text"/> )원/월 × ( <input type="text"/> )개월 = ( <input type="text"/> )원	- +
	① 임대소득합계	- 합계계산하기	0
연금 및 사회보장 수급권 ?	수급 명칭 <input type="text"/>	월 수금액×12개월 =1년 수급총액 ( <input type="text"/> )원/월 × ( <input type="text"/> )개월 = ( <input type="text"/> )원	- +
	② 수급합계	- 합계계산하기	0
이자소득 ?	건명 <input type="text"/>	이자수익 ( <input type="text"/> )원/월 × ( <input type="text"/> )개월 = ( <input type="text"/> )원	- +
	③ 이자소득합계	- 합계계산하기	0
수입항목	소득금액	첨부서류	
자영수입 ?	④ <input type="text"/>	종합소득세 확정신고서 해당 1년분	
근로소득 ?	⑤ <input type="text"/>	근로소득세 원천징수영수증 사본	
개인연금소득 ?	⑥ <input type="text"/>	수급 증명서	
보험료수입 ?	⑦ <input type="text"/>	보험금 수령 확인서	
기타수입 ?	⑧ <input type="text"/> <input type="text"/>	관련 증명서	- +
수입총액		- 합계계산하기	0

< 이전
다음 >
임시저장
미리보기
작성완료
출력

화면114. 수입내역 입력 화면

### 2) 처리내용



(1) 피후견인의 임대소득, 연금 및 사회보장 수급권, 이자소득, 자영수입, 근로소득, 개인연금소득, 보험료수입, 기타수입 내용을 입력한다.

(2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.

(3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.

(4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.

(5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.

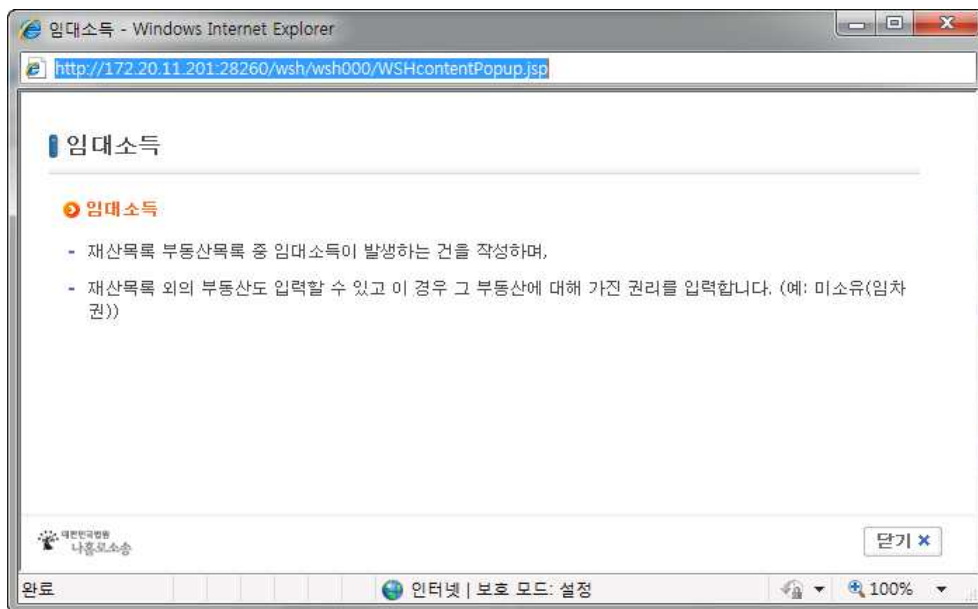
(6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.

(7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

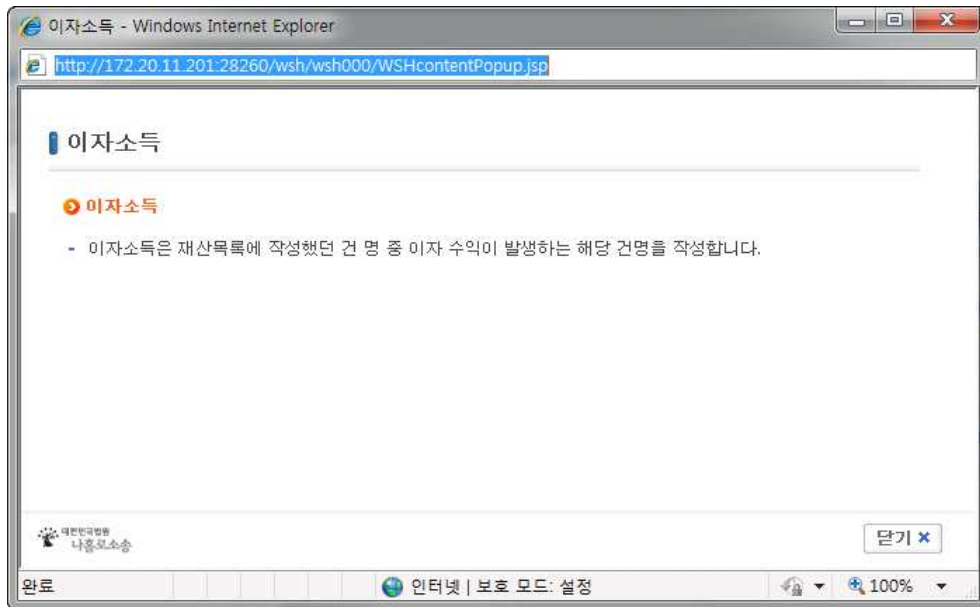
#### (1) 참고사항 확인

① 상단의 참고사항에서 ‘임대소득’ 를 선택하면 임대소득에 대한 안내 화면이 열린다.



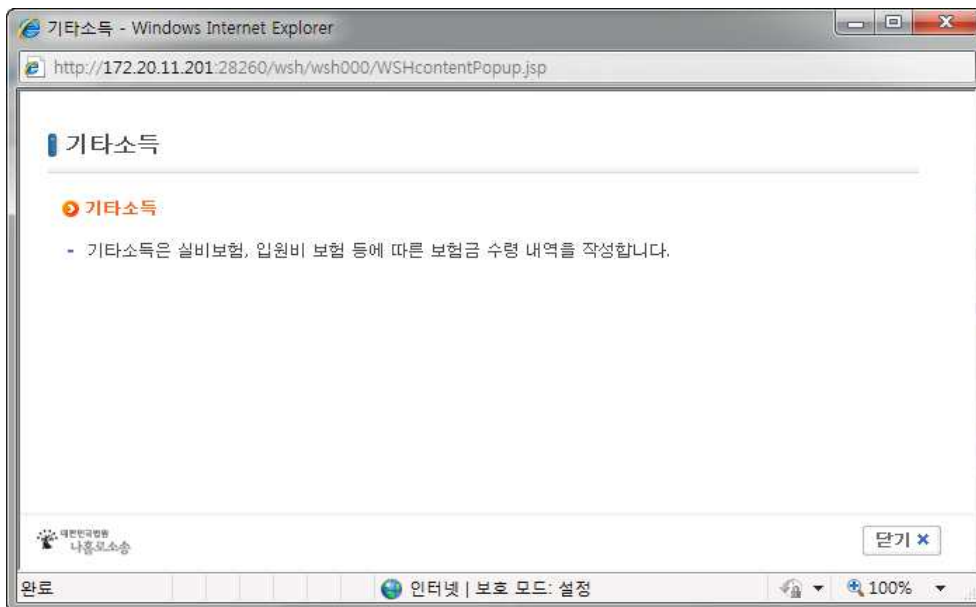
화면115. 임대소득 안내 화면

② 상단의 참고사항에서 ‘이자소득’ 를 선택하면 이자소득에 대한 안내 화면이 열린다.



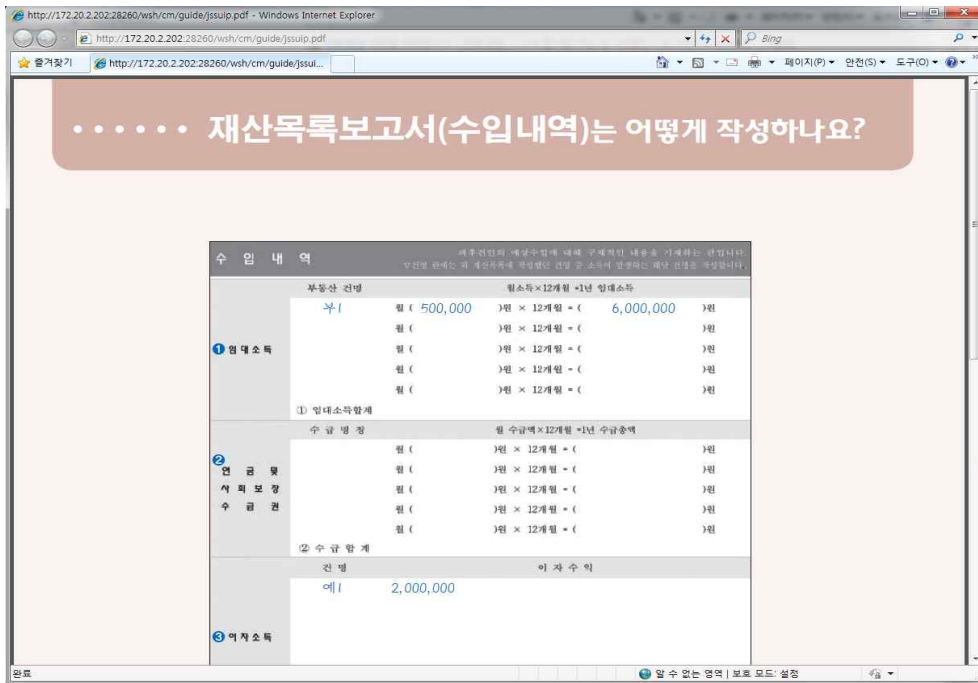
화면116. 이자소득 안내 화면

③ 상단의 참고사항에서 ‘기타소득’ 를 선택하면 기타소득에 대한 안내 화면이 열린다.



화면117. 기타소득 안내 화면

④ 상단의 참고사항에서 ‘수입내역 가이드’ 를 선택하면 수입내역 가이드에 대한 안내화면이 열린다.



화면118. 수입내역 가이드 안내 화면

- (2) 수입내역중 임대소득을 얻는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 연금 및 사회보장 수급권이 있는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.
- (3) 이차소득이 있는 경우 입력하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

#### 4) 특이사항

- (1) 임대소득 부동산 건명은 부1, 부2, 부3등의 명칭으로 재산목록에 기재한 명칭을 사용한다.
- (2) 이차소득은 건명은 예1, 예2, 예3등의 명칭으로 재산목록에 기재한 명칭을 사용한다.
- (3) 피후견인의 수입에 대해 구체적인 내용을 기재한다.



### [사용힌트]

- (1) 임대소득이란 임대소득은 피후견인의 재산목록에 작성했던 건명 중 소득이 발생하는 해당 건명을 작성하고 월수입과 개월을 작성한다.
- (2) 연금 및 사회보장 수급권이란 연금 및 사회보장 수급권의 수급 명칭은 국민연금, 기초노령연금, 기초생활보장수당 등에 해당 되는 명칭을 작성하고 월수입과 개월을 작성한다.
- (2) 이자소득이란 이자 소득은 예금 등의 이자소득이 발생할 경우 작성한다. 건명에 발생하는 이자소득 명을 작성하고 월별 금액과 개월을 작성한다.
- (3) 자영수입이란 피후견인의 자영수입이 있는 경우 소득금액에 종합소득세 신고 금액을 작성하고 전년도 종합소득세 확정신고서 해당 1년분을 증빙서류를 첨부한다.
- (4) 근로소득이란 근로소득이 발생하는 경우에는 근로소득원천징수영수증에 기록되어 있는 연소득을 소득금액에 작성하고 근로소득원천징수영수증 사본을 첨부하여 제출한다.
- (5) 개인연금소득이란 개인연금소득이 있을 경우 소득란에 연소득금액을 작성하고 수급 증명서를 첨부하여 제출한다.
- (6) 보험료수입이란 입원비 보험, 실비보험 등에 따른 보험금 수령 내역을 작성하고, 보험금 수령확인서를 첨부하여 제출한다.
- (7) 기타수입이란 이외 기타 수입이 있을 경우 소득금액을 작성하고 관련 증명서를 첨부하여 제출한다.

### [관련화면]

- (1) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 출력화면



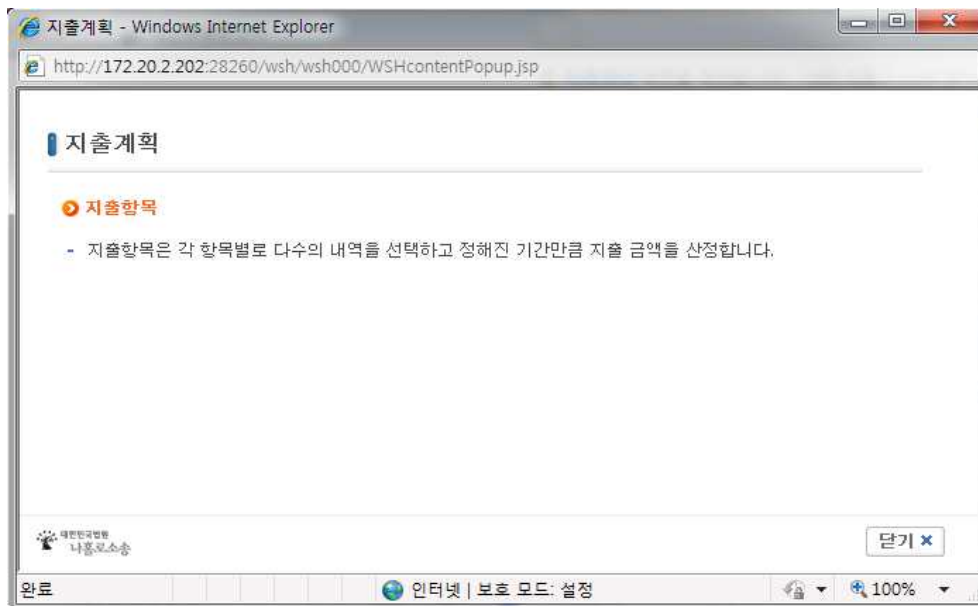


- (7) '작성완료' 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (8) '출력' 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (9) '이전' 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (10) '다음' 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

#### (1) 참고사항 확인

- ① 상단의 참고사항에서 '지출항목' 를 선택하면 지출계획에 대한 안내 화면이 열린다.



- ② 상단의 참고사항에서 '지출내역가이드' 를 선택하면 지출내역에 대한 가이드 화면이 열린다.





---

(2) 재산변동상황이란 피후견인의 재산변동 항목이 있을 경우 해당 항목을 체크하고 향후 지출항목 및 관리 계획을 작성한다. 재산보고 관련 특이 사항 및 의견이 있을 경우 상세 내용을 작성한다.

**[관련화면]**

- (1) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 출력화면



## 사. 재산목록보고서작성 - 요약표

### 1) 화면설명

재산목록보고서에 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 체크하여 보여주는 화면이다.

HOME > 서식센터 > 재산목록보고서

재산목록보고서 [작성가이드](#) [작성예1](#) [작성예2](#)

기본사항	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	<b>요약표</b>	첨부서면
------	-------	-------	------	------	------------	------

※ 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 보여주기 때문에, 별도 입력이 필요 없습니다.

재산목록 요약표			
적극재산항목	해당유무	건 수	항목소계(단위: 원)
1.부동산	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
2.보증금 반환채권	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
3.예금	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
4.보험	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
5.증권 등	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
6.현금	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
7.차량	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
8.유체동산 (귀금속, 골동품, 예술품 등)	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
9.기타 재산권 (저작권, 상표권 등)	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
10.대여금	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
11.기타채권	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
① 적극재산 합계			
소극재산항목	해당유무	건 수	항목소계(단위: 원)
12.담보대출	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
13.보증금반환채무	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
14.기타채무	<input type="checkbox"/> 있음 <input checked="" type="checkbox"/> 없음	0	
② 소극재산 합계			
재산 총액			

< 이전
다음 >
임시저장
미리보기
작성완료
출력

화면124. 재산목록 요약표 화면

### 2) 처리내용



- 
- (1) 요약표는 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 자동으로 계산하여 보여주기 때문에, 별도 입력이 필요 없다.
  - (2) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
  - (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
  - (4) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
  - (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
  - (6) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
  - (7) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

### 3) 특이사항

- (1) 재산목록1, 재산목록2에서 작성한 내용을 적극재산항목, 소극재산항목으로 나누어 해당유무와 건수 및 항목 소계를 자동으로 처리한다.

#### [사용힌트]

- (1) 요약표를 확인하고 누락된 사항이 있을 경우 재산목록에서 추가적으로 입력한다.

#### [관련화면]

- (1) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 출력화면



## 아. 재산목록보고서작성 - 첨부서면

### 1) 화면설명

기본사항	재산목록1	재산목록2	수입내역	지출내역	요약표	첨부서면
<p>※ 보고서에 기재한 기본사항, 적극재산, 소극재산, 수입내역, 지출내역의 현황과 변동상황을 확인할 수 있는 증빙서류를 첨부하는 란입니다. 아래 구분에 따라 해당 첨부서류에 체크하시기 바랍니다. 첨부서류 항목에 없는 증빙서류는 기타 첨부서면에서 추가하여 작성하시기 바랍니다. 작성을 완료하면 체크한 첨부서류가 보고서 말미의 첨부서면란에 자동으로 반영됩니다.</p>						
구분			첨부서면	비고		
기본사항			<input checked="" type="checkbox"/> 가족관계증명서	1	통	
			<input checked="" type="checkbox"/> 기본증명서(청구인)	1	통	
			<input type="checkbox"/> 기본증명서(피후견인)	1	통	
			<input type="checkbox"/> 기본증명서(후견인 후보자)	1	통	
			<input type="checkbox"/> 주민등록등본(피후견인)	1	통	
			<input type="checkbox"/> 후견등기사항전부증명서 (말소및 폐쇄사항 포함)	1	통	
			<input type="checkbox"/> 후견등기사항부존재증명서	1	통	
			<input type="checkbox"/> 제적등본	1	통	
			<input type="checkbox"/> 진단서	1	통	
재산목록	부동산	<input type="checkbox"/> 부동산등기사항증명서	1	통		
		<input type="checkbox"/> 공시지가확인서	1	통		
	예금	<input type="checkbox"/> 금융거래내역조회서	1	통		
		<input type="checkbox"/> 금융거래내역서	1	통		
	보험	<input type="checkbox"/> 보험증권	1	통		
		<input type="checkbox"/> 보험가입확인서	1	통		
		<input type="checkbox"/> 보험납입증명서	1	통		
그외적극재산	보증금반환채권	<input type="checkbox"/> 부동산임대차계약서 사본	1	통		
	차량	<input type="checkbox"/> 차량등록증 사본	1	통		
소극재산	담보대출	<input type="checkbox"/> 대출내역확인서	1	통		
	보증금반환채무	<input type="checkbox"/> 임대차계약서 사본	1	통		
	신용대출	<input type="checkbox"/> 신용대출내역확인서	1	통		
수입내역	수입항목-자영수입	<input type="checkbox"/> 종합소득세확정신고서(해당 1년분)	1	통		
	근로소득	<input type="checkbox"/> 근로소득세원천징수영수증 사본	1	통		
	개인연금소득	<input type="checkbox"/> 수급증명서	1	통		
	보험료수입	<input type="checkbox"/> 보험금수령확인서	1	통		
기타첨부서면	기타(소명자료)	기타서면	1	통	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

화면124. 첨부서면 화면  
재산목록보고서의 기본사항, 재산목록1, 재산목록2, 수입내역, 지출내역을 증명할 수 있는 첨부서면을 기재는 화면이다.



## 2) 처리내용

- (1) 재산목록보고서를 작성하여 제출시 첨부되는 첨부서면의 목록을 기재한다.
- (2) 기타 소명자료가 있는 경우 기타첨부서면 항목에 기재한다.
- (3) ‘임시저장’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 임시저장한다.
- (4) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기한다.
- (5) ‘작성완료’ 버튼을 클릭하여 항소장을 작성 완료한다.
- (6) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 항소장을 출력한다.
- (7) ‘이전’ 버튼을 클릭하여 이전 화면으로 이동한다.
- (8) ‘다음’ 버튼을 클릭하여 다음 화면으로 이동한다.

## 3) 특이사항

- (1) 기본항목에 없는 첨부서면이나 기타 소명자료의 경우 기타첨부서면 항목에 수기로 내용을 기입하고 [+]를 눌러 추가하거나 [-]를 눌러 삭제 할수 있다.

### [사용힌트]

- (1) 첨부서면을 확인하여 제출시 누락되는 첨부서면이 있는지 확인하고 점검한다.

### [관련화면]

- (1) 재산목록보고서 미리보기 팝업 화면
- (2) 재산목록보고서 출력화면





**학교생활** [초기화]

학교생활을 성실히 하고 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
무단결석, 무단지각, 무단조퇴를 한 적이 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
친구나 교사를 폭행한 적이 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
학업중단의 경우, 검정고시 준비를 잘 하고 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
소년이 학교 및 학원생활을 만족하는 편이다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
소년의 친구관계가 좋은 편이다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
소년이 교사에 대해 긍정적인 감정을 가지고 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
집에서 학교생활에 대한 이야기를 나눈 적이 있다	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**재비행 여부** \* [초기화]

재판을 받은 후 다시 비행을 저지른 적이 있나요?  있다  없다

재비행으로 경찰이나 검찰에서 수사를 받은 적이 있나요?  있다  없다

재비행	일시	<input type="text"/>
	장소	<input type="text"/>
	종류	<input type="checkbox"/> 폭행, 상해 <input type="checkbox"/> 절도 <input type="checkbox"/> 손괴(기물파손) <input type="checkbox"/> 성폭행 <input type="checkbox"/> 본드 등 악물복용 <input type="checkbox"/> 무면허 운전, 교통사고 <input type="checkbox"/> 기 타 ( <input type="text"/> )

**병과형 등 이수 여부** [초기화]

사회봉사 또는 수강명령, 부모교육명령이 병과된 경우 소년 및 보호자는 이행을 잘 받았나요?  그렇다  아니다

**법원의 개입 필요 여부** \* [초기화]

재판 이후 소년의 생활태도에 변화가 없으므로 법원의 개입(보호처분 변경 또는 법정에서의 훈계 등)이 필요한가요?  그렇다  아니다

**기타 사항** [초기화]

소년을 보호하며 느낀 점이나 법원에 하고 싶은 말을 자유롭게 기재해 주세요

[미리보기](#) [저장하기](#) [출력](#)

## 2) 처리내용

- (1) 상단 작성예시를 클릭하여 작성예시를 확인하고, 양식다운로드를 클릭하여 양식파일을 다운로드 받을 수 있다
- (2) 사건정보, 보호자 정보, 보호소년 정보, 질문답변을 작성한다.



- (3) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하여 작성한 내용을 미리보기 한다.
- (4) ‘저장하기’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 집행상황보고서를 파일로 저장한다.
- (5) ‘출력’ 버튼을 클릭하여 작성 완료한 집행상황보고서를 출력한다.

### 3) 처리절차

- (1) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 지금까지 작성한 내용으로 미리보기 팝업 화면이 열린다.
- (2) ‘저장하기’ 버튼을 클릭하면 집행상황보고서의 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 파일이 다운로드 되고, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력된다.
- (3) ‘출력’ 버튼을 클릭하면 집행상황보고서의 입력 값들이 전부 정상적으로 입력되어있을 경우 출력 팝업 화면이 열리고, 입력되지 않은 정보가 있거나 입력 값에 대한 유효성 체크 실패 시 알림 메시지가 출력된다.

### 4) 특이사항

- (1) 집행상황보고서는 로그인 여부와 상관없이 작성할 수 있다.
- (2) 작성한 내용은 별도로 저장되지 않는다.

### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면
- (2) 집행상황보고서 미리보기 화면
- (3) 집행상황보고서 출력화면

## 13. 정보센터

### 가. 지식 FAQ

#### 1) 화면설명

소송절차, 서식작성, 사이트 이용 관련해서 사용자들이 자주 하는 질문들을 모아



서 지식FAQ 로 제공하는 화면이다.

HOME > 정보센터 > 지식FAQ

### 지식FAQ

추천 태그

전체태그보기

소장(15), 소송준비(15), 서식작성(9), 기일(8), 쟁점정리기일(8), 증거(8), 변론기일(7),

전체    소송절차안내    서식작성안내    사이트이용안내

FAQ전체    검색

번호	유형	질문
89	소송절차안내	재산에 가압류(혹은 가처분) 등기가 되었습니다. 어떻게 대처해야 하는지요?
88	소송절차안내	1심에서 패소한 후 강제집행을 막으려면 어떻게 해야 하는지요?
87	소송절차안내	법원으로부터 조정예 갈음하는 결정을 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
86	소송절차안내	법원으로부터 조정기일통지서를 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
85	소송절차안내	법원으로부터 지급명령결정서를 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
84	소송절차안내	법원으로부터 소장을 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
83	소송절차안내	채심 사유는 무엇이며 신청은 어떻게 하는지요?
82	소송절차안내	상고 제기는 어떻게 하는지요?
81	소송절차안내	항소 제기는 어떻게 하는지요?
80	소송절차안내	채무불이행자 명부등재 신청은 어떻게 하는지요?

총 89건

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

(1/9) 10

화면127. 지식FAQ 목록 화면

### 2) 처리내용

- (1) 지식FAQ 목록을 조회한다.
- (2) 지식FAQ 답변내용을 확인한다.
- (3) 지식FAQ를 검색한다.

### 3) 처리절차

- (1) 지식 FAQ 목록을 조회한다.
- (2) 답변을 확인하려 하는 지식 FAQ의 질문을 클릭하면 하단에 해당 FAQ의 답변 내용이 열리게 된다.



89	소송절차안내	1심에서 패소한 후 강제집행을 막으려면 어떻게 해야 하는지요?
88	소송절차안내	재산에 가압류(혹은 가처분) 등기가 되었습니다. 어떻게 대처해야 하는지요?
87	소송절차안내	법원으로부터 조정예 갈음하는 결정을 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
86	소송절차안내	법원으로부터 조정기일통지서를 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
85	소송절차안내	법원으로부터 지급명령결정서를 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
84	소송절차안내	법원으로부터 소장을 수령하였습니다. 어떻게 대응해야 하는지요?
83	소송절차안내	재심 사유는 무엇이며 신청은 어떻게 하는지요?
82	소송절차안내	상고 제기는 어떻게 하는지요?
81	소송절차안내	항소 제기는 어떻게 하는지요?
80	소송절차안내	채무불이행자 명부등재 신청은 어떻게 하는지요?

총 89 건

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 > >>

(1/9) 10 ▾

판결에 가집행 선고가 있는 경우에는 상소가 제기되어 판결이 확정되지 않았더라도 채권자는 집행문을 부여받아 강제집행을 실시하여 목적 달성을 할 수 있기 때문에 이 경우 채무자는 강제집행정지신청을 하여 판결 확정시까지 강제집행을 일시 정지시킬 수 있습니다. 판결문을 송달받은 후 2주일 내에 항소장을 원심법원에 접수하고, 항소장 접수증명서를 교부받아 강제집행정지신청서에 첨부하여야 합니다. 자세한 설명은 아래의 [관련 내용]을 참고하시기 바랍니다.

- **관련내용** [강제집행의 경우 대응 방법](#)
- **태그** [강제집행](#), [항소장](#), [항소](#), [피고](#), [가집행](#)

#### 화면128. 지식FAQ답변내용

- (3) 답변내용에서 **관련내용** 링크가 있는 경우 **관련내용** 링크를 클릭하면 해당 안내 콘텐츠 화면으로 이동한다.
- (4) 답변내용에서 **태그**가 있는 경우 **태그**를 클릭하면 해당 **태그**로 지식 FAQ 목록이 검색된다.
- (5) 답변내용에서 **첨부파일**이 있는 경우 **첨부파일** 링크를 클릭하면 해당 첨부파일을 다운로드 받을 수 있다.
- (6) FAQ 전체(태그+질문+답변), 질문+답변, 질문, **태그**를 검색 구분으로 선택하고 검색어를 입력 후 검색하면 검색어와 검색 구분에 해당하는 FAQ 목록이 조회된다.
- (6) 지식FAQ 목록 상단의 **추천태그**를 클릭하면 **추천태그**에 해당하는 지식FAQ 목록을 검색한다.
- (7) 지식 FAQ 는 정보센터의 지식FAQ메뉴와 킷메뉴의 지식FAQ검색을 통해 사용할 수 있으며 콘텐츠 내용은 두 메뉴의 내용이 동일하다.



---

#### 4) 특이사항

(1) 지식FAQ를 추천태그로 검색 시에 추천태그 개수(추천태그 옆 숫자 표시)와 검색목록 숫자가 차이가 나는 경우는 해당 태그를 포함하고 있는 태그를 가지고 있는 게시물을 함께 조회해오기 때문이다.

#### [관련화면]

(1) 지식 FAQ 검색 화면.



## 나. 제공서비스 안내

### 1) 화면설명

본 시스템에서 제공하는 소송관련 주요 서비스, 콘텐츠에 대해 안내하는 화면이다.

**제공서비스안내**

방문해 주셔서 감사합니다.

소송대리인의 도움을 받지 않고 민사소송을 진행할 수 있도록, 관련한 법률정보 및 각종 양식과 작성사례를 제공하고 있습니다. 본 시스템에서 지원하는 주요 서비스컨텐츠는 아래와 같습니다.

<p><b>1</b> <b>소송 이전에 준비하고 점검해야 할 정보 제공</b></p>	<p>소송의 유형 안내, 일반 소송 이외의 절차, 가압류가처분 등 소제기 이전에 확인하고 준비해야 할 사항들에 대한 정보를 제공 받으실 수 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">소송의 유형</a> <a href="#">일반소송 이외의 절차</a> <a href="#">사전증거준비</a> <a href="#">가압류가처분</a></p>
<p><b>2</b> <b>소송 진행 및 기일 준비에 필요한 정보 제공</b></p>	<p>소송의 절차, 소장 작성 및 제출 방법, 증거확보 및 입증, 기일 출석 준비사항, 기일에 하는 일 등 소송 진행에 필요한 안내를 제공 받으실 수 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">소송 절차 안내</a> <a href="#">소의 제기</a> <a href="#">준비서면 작성</a> <a href="#">정정정리기일</a> <a href="#">집중증거조사기일</a> <a href="#">소송의 종료</a></p>
<p><b>3</b> <b>판결 이후 조치해야 할 일에 대한 정보 제공</b></p>	<p>강제집행 신청, 소송비용청구, 항소상고 등 판결 선고 이후에 조치해야 할 사항에 대한 정보를 제공 받으실 수 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">강제집행</a> <a href="#">소송비용 청구</a> <a href="#">재산명시신청 등</a> <a href="#">채무불이행자 명부등재</a> <a href="#">항소</a> <a href="#">상고</a> <a href="#">재심</a></p>
<p><b>4</b> <b>피고의 입장에서 소송에 대응하는 방법 제공</b></p>	<p>소장을 수령했거나 지급명령결정을 수령한 경우 등 피고, 채무자의 입장이된 소송인이 대응할 수 있는 방법에 대해 안내하고 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">소장을 수령한 경우</a> <a href="#">지급명령결정의 경우</a> <a href="#">민사조정외의 경우</a> <a href="#">가압류가처분의 경우</a> <a href="#">강제집행의 경우</a></p>
<p><b>5</b> <b>서식작성기능 및 다양한 작성사례 제공</b></p>	<p>소장, 답변서, 준비서면 등 주요 소송서식에 대한 작성기능을 지원하며 일반인이 쉽게 작성할 수 있도록 다양한 작성사례와 작성 방법을 설명하고 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">소장</a> <a href="#">답변서</a> <a href="#">준비서면</a> <a href="#">소취하서</a> <a href="#">이의신청서</a> <a href="#">주소보정서</a> <a href="#">항소장</a> <a href="#">개명신청서</a></p>
<p><b>6</b> <b>사건정보열람 등의 개인화 서비스 제공</b></p>	<p>대법원 나홀로소송사이트를 통해 소장을 작성한 사건에 대해서, 나의 문서함 등의 사건정보를 열람할 수 있습니다.</p> <p><b>관련내용</b> <a href="#">나의 사건정보</a> <a href="#">나의 문서함</a></p>

화면129. 제공서비스 안내 화면

### 2) 처리내용

(1) 각각의 링크를 클릭하여 해당 서비스, 콘텐츠 화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

(1) 각각의 링크를 클릭하여 해당 서비스, 콘텐츠 화면으로 이동한다.



## 다. 공지사항

### 1) 화면설명

사이트 운영 등의 이유로 등록되는 공지사항을 확인할 수 있는 화면이다.

HOME > 정보센터 > 공지사항

### 공지사항

전체  검색

번호	제목	첨부파일	게시일	조회수
24	첨부파일 공지사항 테스트		2010-03-28	35
23	테스트		2010-03-19	20
22	test		2010-03-18	2
21	공지사항 테스트입니다		2010-03-10	41
20	대법원 나홀로소송 사이트 오픈과 관련하여		2010-02-16	36
19	공지사항 테스트 999번째 올리는 중입니다.		2010-02-11	22
18	공지사항 첨부파일 다운로드 테스트		2010-02-11	24
17	공지사항 수정, 삭제 테스트 중에 있어 알려드립니다.		2010-02-11	8
16	test		2010-02-11	2
15	테스트입니다		2010-02-11	17

총 24 건 << < 1 / 2 / 3 > >> (1/3) 10

화면130. 공지사항 목록 화면

### 2) 처리내용


- (1) 공지사항 목록을 조회한다.
- (2) 공지사항 상세내용을 확인한다.
- (3) 공지사항을 검색한다.

### 3) 처리절차

- (1) 공지사항 목록을 조회한다.
- (2) 상세내용을 확인하려는 공지사항의 제목을 클릭하면 공지사항 상세조회 화면이 열린다.



## 공지사항

제목	나홀로소송 공지사항 게시기간 테스트				
게시일	2019-10-02	게시기간	2019.10.02 ~ 2020.01.16	조회수	22
내용	공지사항 게시기간 테스트				
첨부파일					
이전글	서비스 테스트				
다음글	다음글이 존재하지 않습니다				

목록

화면131. 공지사항 상세조회 화면

- (3) 첨부파일이 있는 경우 ‘첨부파일 링크’ 를 클릭하면 해당 첨부파일을 다운로드받을 수 있다.
- (4) ‘이전글’ 제목을 클릭할 경우 이전 공지사항을 조회할 수 있다.
- (5) ‘다음글’ 제목을 클릭할 경우 다음 공지사항을 조회할 수 있다.
- (6) ‘목록’ 버튼을 클릭할 경우 공지사항 목록화면으로 이동한다.
- (7) 공지사항 목록에서 ‘제목’ , ‘내용’ 의 검색 구분 값과 검색어를 입력 후 검색하면 검색어에 해당하는 공지사항 목록이 조회된다.



## 라. 고객의 소리

### 1) 화면설명

고객의 소리를 작성하는 화면이다.

고객의 소리 ▶ HOME > 정보센터 > 고객의 소리

대한민국 법원 나홀로소송 홈페이지의 이용과 관련된 개선의견을 보낼 수 있습니다.  
(단, 사건진행과 관련된 사항은 법원 또는 재판부에 문의하시기 바랍니다. 그 이외의 기타 의견은 아래 코너에 의견을 보내시기 바랍니다.)

**④ 관련링크** \*클릭하기 전에 한 번 확인해 주세요.

- ▶ 구체적인 법률문제에 대한 상담은 [\[대한법률구조공단 바로가기\]](#)
- ▶ 등기인터넷서비스와 관련된 문의사항은 [\[대한민국 법원 인터넷 등기소 전자민원실 바로가기\]](#)
- ▶ 사법정책 및 행정에 관한 정책, 건의, 제안, 제언은 [\[법원에 바란다 바로가기\]](#)
- ▶ 재판 등 사법 업무와 관련된 불합리한 법령에 대한 개선의견은 [\[불합리한 법령신고센터 바로가기\]](#)
- ▶ 법관 및 법원공무원의 직무관련 부조리신고 [\[부조리신고센터 바로가기\]](#)
- ▶ 법원의 예산결함과 예산낭비 사례 등 예산 및 회계업무에 대한 의견은 [\[예산낭비신고센터 바로가기\]](#)
- ▶ 법원 홈페이지 사용에 관한 문의 및 개선을 위한 의견은 [\[법원 홈페이지 개선의견 바로가기\]](#)

나홀로소송 홈페이지의 이용방법과 장애문이에 대하여 법원 사용자지원센터 02-3480-1715 (평일 9시~18시)로 연락주시면 보다 신속한 답변을 드리도록 하겠습니다.

\* 필수입력사항

<b>▶ 작성자</b>	<input type="text"/>
<b>▶ 이메일</b>	<input type="text"/> @ <input type="text"/> <span style="float: right;">선택 ▼</span>
<b>▶ 제목</b>	<input type="text"/>
<b>▶ 의견</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

### 2) 처리내용

(1) 관리자에게 의견을 작성하여 전송한다

### 3) 처리절차

(1) 관리자에게 의견을 작성하여 전송한다



## 14. 나의소송

### 가. 나의 사건정보 - 나의 사건목록

#### 1) 화면설명

회원으로 등록된 사용자가 민사 사건의 12가지 유형(대여금, 양수금, 약정금, 임금, 임대차보증금, 매매대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도)에 해당하는 민사 사건의 소장을 작성하여 접수할 경우 사건 접수 시에 자동으로 나의 사건으로 등록되게 된다. 나의 사건을 목록형태로 확인할 수 있는 나의 사건정보 화면이다.

HOME > 나의 소송 > 나의 사건정보

#### 나의 사건정보

현재 진행중인 사건에 대한 정보입니다

#### 나의 사건 목록

나의 사건 등록

	사건번호	사건명	관할법원	원고	피고
<input type="checkbox"/>	2010가단1201	임금	서울중앙지법	강백호 외 2명	서태웅 외 1명
<input type="checkbox"/>	2010가단1935	대여금	서울중앙지법	원고1 외 1명	피고1 외 1명
<input type="checkbox"/>	2010가단20189	매매대금	서울중앙지법	원고1	피고1

총 3건

<< < 1 > >>

(1/1) 10

삭제

- 조회하고자 하는 사건을 선택하시면 팝업으로 해당사건에 대한 상세 정보가 표출됩니다



#### 유의사항

• [나의 사건정보] 서비스는 본 웹사이트에서 제공하는 서식작성화면을 사용하여 소장이 접수된 사건에 한하여 제공됩니다.

#### 화면132. 나의 사건 목록 화면

#### 2) 처리내용

- (1) 나의 사건 목록을 확인한다.
- (2) 나의 사건 상세 정보를 확인한다.
- (3) 나의 사건 등록 화면으로 이동한다.
- (4) 나의 사건을 삭제한다.

#### 3) 처리절차

- (1) 본 사이트에서 작성된 소장으로 민사 사건이 접수된 경우 접수 시에 자동으로 해당 사건이 나의 사건으로 등록되게 된다. 가입된 사용자는 사건 접수 이후에 나의 사건 목록을 확인하여 접수가 완료되었는지를 확인할 수 있다.



(2) 나의 사건 목록에서 특정 사건의 ‘사건명’ 을 클릭할 경우 나의 사건 상세 조회 팝업 화면이 열리며 해당 사건의 상세 정보를 확인할 수 있다.

민사사건 일반내용 - Microsoft Internet Explorer

본 사이트에서 제공된 사건정보는 법적 효력이 없으니 참고자료로만 활용하시기 바랍니다.  
 보다 상세한 내용은 해당 법원에 문의하시기 바랍니다.

사건일반내역    사건진행내역    >> 인쇄하기

▶ 사건번호 : 서울중앙지방법원 2010가단1201

기본내용    >> 청사배치

사건번호	2010가단1201	사건명	임금
원고	강백호 외 2명	피고	서태웅 외 1명
재판부	민사20단독 (전화:530-1929)		
접수일	2010.02.18	종국결과	
원고소가	500,000	피고소가	
수리구분	제소	병합구분	없음
상소인		상소일	
상소각하일			

송달료,보관금 종결에 따른 잔액조회    사건이 종결되지 않았으므로 송달료, 보관금 조회가 불가능합니다.

최근기일내용

일 자	시 각	기일구분	기일장소	결 과
지정된 기일내용이 없습니다.				

▶ 최근 기일 순으로 일부만 보입니다. 반드시 상세보기로 확인하시기 바랍니다.

▶ 최근 제출서류 접수내용

일 자	내 용
접수된 문서내용이 없습니다.	

▶ 최근 제출서류 순으로 일부만 보입니다. 반드시 상세보기로 확인하시기 바랍니다.

▶ 다산피내용

화면133. 나의 사건 상세 정보 화면

(3) 나의 사건 목록에서 좌측의 체크박스를 선택하고 목록 하단의 ‘삭제’ 버튼을 클릭할 경우 등록되어있는 나의 사건을 삭제할 수 있다.

(4) 나의 사건 목록 우측 상단의 ‘나의 사건 등록’ 버튼을 클릭하면 나의 사건 등록 화면으로 이동한다.

#### 4) 전제조건



---

(1) 사용자는 가입된 사용자여야 하고, 본 사이트에서 작성한 소장을 사건 접수 시 제출해야 해당 사건을 확인할 수 있다.

**[관련화면]**

(1) 나의 사건 상세 정보 팝업 화면.



## 나. 나의 사건정보 - 나의 사건 등록

### 1) 화면설명

나의 사건으로 등록된 사건을 사용자가 삭제한 후 다시 등록하려는 경우에 사건 정보와 바코드번호를 통해 나의 사건을 조회하고 등록하는 화면이다.

HOME > 나의 소송 > 나의 사건 등록

#### 나의 사건 등록

##### 나의 사건 검색

관할법원	서울중앙지법	사건번호	2010	가단	1201	바코드번호	100225000001	조회
------	--------	------	------	----	------	-------	--------------	----

- 바코드번호는 소장의 바코드 하단에 인쇄된 고유번호입니다.
- 이 바코드번호는 본사이트를 통해 출력후 법원에 제출한 사건에 해당합니다. 당사자정보 등 대법원에서 제공하는 정보를 이용하여 편리하게 서식을 작성하시려면 반드시 바코드번호를 입력하시기 바랍니다.

##### 사건 기본정보

사건번호	2010가단1201	사건명	임금
관할법원	서울중앙지방법원	재판부	민사20단독
원고	강백호 외 2명		
피고	서태웅 외 1명		

나의 사건으로 등록

##### 나의 사건 목록

	사건번호	사건명	관할법원	원고	피고
<input type="checkbox"/>	2010가단1201	임금	서울중앙지법	강백호 외 2명	서태웅 외 1명
<input type="checkbox"/>	2010가단1935	대여금	서울중앙지법	원고1 외 1명	피고1 외 1명
<input type="checkbox"/>	2010가단20189	매매대금	서울중앙지법	원고1	피고1

총 3건

<< < 1 > >>

(1/1) 10

삭제 목록



##### 유의사항

- 해당사건에 대한 원고 당사자(혹은 법정대리인) 및 피고 당사자(혹은 법정대리인)만이 나의 사건을 등록할 수 있습니다.

화면134. 나의 사건 등록 화면

### 2) 처리내용

- (1) 나의 사건을 검색한다.
- (2) 검색된 사건을 나의 사건으로 등록한다.
- (3) 나의 사건 목록 화면으로 이동한다.
- (4) 나의 사건을 삭제한다.



### 3) 처리절차

(1) 나의 사건을 검색한다. 나의 사건으로 등록할 수 있는 사건은 본 사이트에서 작성한 소장으로 접수된 사건에 한해 등록 가능하므로 검색 시에 반드시 바코드번호를 넣고 검색해야 한다. 원/피고정보가 정상적으로 조회되는 사건은 나의 사건으로 등록 가능하며 나의 사건으로 등록할 수 없는 사건의 경우 관련 알림메시지가 출력된다.

(2) 나의 사건 목록에서 좌측의 체크박스를 선택하고 목록 하단의 ‘삭제’ 버튼을 클릭할 경우 등록되어있는 나의 사건을 삭제할 수 있다.

(3) 나의 사건 목록 우측 하단의 ‘목록’ 버튼을 클릭하면 나의 사건 목록 화면으로 이동한다.

### 4) 전제조건

(1) 사용자는 가입된 사용자여야 한다.

(2) 사건정보(관할법원, 사건번호)와 바코드번호를 모두 입력하고 검색하여 원/피고 정보가 정상적으로 조회된 사건에 한해 나의 사건으로 등록 가능하다.



## 다. 나의 문서함

### 1) 화면설명

사용자가 작성하다가 임시저장하거나 작성 완료한 문서의 목록을 확인하고 미리 보기/출력/수정/복사 할 수 있는 화면이다.

HOME > 나의 소송 > 나의 문서함

#### 나의 문서함

나의 문서함은 본 웹사이트에서 제공하는 서식작성화면을 사용하여 작성한 문서에 한하여 제공됩니다. 이미 작성완료되어 제출된 문건이라도 [복사]기능을 활용하여 다른 소송에서 수정하여 재사용할 수 있습니다.

##### 나의 문서 목록

<input type="checkbox"/>	문건명	바코드(문건)번호	사건번호	사건명	상태	최종수정일	미리보기	출력	수정/복사
<input type="checkbox"/>	이의신청서	0100320100417000012	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	주소보정서	0100120100417000005	2010가단21007	대여금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	주소보정서	0100320100417000011	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	주소보정서	0100320100417000007	2010가단20622	임금	작성중	2010-04-17	- 미리보기		- 수정
<input type="checkbox"/>	소취하서	0100320100417000010	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	답변서	0100320100417000009	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	준비서면	0100320100417000008	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	주소보정서	0100120100417000004	2010가단21007	대여금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	주소보정서	0100120100417000003	2010가단21007	대여금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사
<input type="checkbox"/>	답변서	0100320100417000006	2010가단20622	임금	작성완료	2010-04-17	- 미리보기	- 출력	- 복사

총 32 건 (2/4)

<< < 1 2 3 4 > >>

10 ▾

전체선택

전체해제

삭제



##### 유의사항

- 작성중인 문서의 경우 [수정] 가능하며, 작성완료인 문서는 [복사] 할 수 있습니다.
- 소장의 경우, 작성완료 문서는 소장 접수 이전에는 [수정], [복사] 모두 가능합니다.
- 작성 완료된 문서는 2년이 지난 후 삭제됩니다.

화면135. 나의 문서함 화면

### 2) 처리내용

- (1) 나의 문서 목록을 조회한다.
- (2) 나의 문서를 미리보기한다.
- (3) 작성중인 나의 문서를 수정한다.



---

(4) 작성 완료한 나의 문서를 복사한다.

(5) 나의 문서를 삭제한다.

### 3) 처리절차

(1) 나의 문서 목록을 조회한다. 문서명, 바코드(문건)번호, 사건번호, 문서의 작성상태와(작성중/작성완료), 사건명, 최종수정일, 미리보기, 수정/복사 항목 이 목록에 표시된다.

(2) ‘미리보기’ 버튼을 클릭하면 미리보기 팝업 화면이 열려서 문서에 입력한 정보를 확인할 수 있다.

(3) 작성 완료된 문서에는 ‘출력’ 버튼이 표시되고 ‘출력’ 버튼을 클릭하면 출력 팝업 화면이 열려서 문서를 출력할 수 있다.

(4) 작성 중인 문서는 ‘수정’ 버튼이, 작성 완료한 문서는 ‘복사’ 버튼이 표시되는 것을 확인한다. 단, 소장의 경우 작성 완료된 문서라 할지라도 실제 사건이 접수되기 이전까지는 ‘수정’ 과 ‘복사’ 버튼이 모두 보여서 수정과 복사를 자유롭게 할 수 있다.

(5) ‘수정’ 버튼을 클릭할 경우 각각 해당 문서들의 작성 화면으로 이동하고 기존에 입력했던 정보들이 해당 입력 항목들에 표시된다. 문서를 수정하고 작성 완료한 후 나의 문서함으로 돌아오면 문서의 상태가 ‘작성완료’ 상태로 변경된 것을 확인할 수 있다.

(6) 작성 완료한 문서의 경우 ‘복사’ 버튼을 클릭하면 소장의 경우는 사건 유형 선택 화면으로, 기타 문서(답변서, 준비서면, 주소보정서, 이의신청서, 소취하서, 항소장)의 경우에는 대상 사건 검색 화면으로 이동하게 된다. 사건 유형을 선택하거나 대상 사건을 다시 검색하고 각각의 작성화면으로 이동하면 기존 문서에 입력해둔 정보들이 입력항목들에 표시되어있음을 확인할 수 있다.

(7) 목록의 체크박스를 선택하고 ‘삭제’ 버튼을 클릭하면 선택한 문서를 삭제할 수 있다. 목록 좌측 하단의 ‘전체 선택’ 버튼과 ‘전체 해제’ 버튼을 클릭하면 목록을 전체 선택하고 전체 해제하게 된다. 삭제된 문서는 복구 불가능하므로 삭제 시에 반드시 확인하여야 한다.



#### 4) 특이사항

(1) 기타문서의 경우 문서상태가 작성 중일 때는 ‘수정’ 버튼이, 작성완료일 때는 ‘복사’ 버튼이 보이게 되지만 소장의 경우에는 작성 완료한 소장이라 하더라도 접수 이전까지 ‘수정’ 과 ‘복사’ 버튼이 모두 보여서 자유롭게 수정, 복사할 수 있다. 해당 소장으로 사건이 접수되면 목록에 사건번호가 표시됨과 동시에 수정은 불가하고 복사만 가능한 상태가 된다.

#### [관련화면]

(1) 각 문서 미리보기, 작성 화면.



## 라. 사용자정보관리

### 1) 화면설명

본 사이트에 가입한 사용자가 본인의 등록 정보를 확인하고 수정할 수 있는 화면이다.

#### 사용자정보관리

HOME > 나의 소송 > 사용자정보관리

##### 비밀번호 작성규칙

- ▶ 영문자(a~z, A~Z, 52개), 숫자(0~9, 10개), 특수문자(32개) 중 2종류 이상으로 구성해야 함
- ▶ 아이디는 비밀번호로 사용금지
- ▶ 동일한 문자 4자리 사용금지
- ▶ 비밀번호로 사용하지 못하는 문자(qwerty, asdfgh, zxcvbn, 12345, abcde)

아이디 *	wsh9000※ 등록된 아이디는 변경하실 수 없습니다.	* 필수입력
현재 비밀번호 *	<input type="password"/> ※ 현재 비밀번호를 입력해주세요	
신규 비밀번호	<input type="password"/> (영문자, 숫자 및 특수문자 조합으로 10~15자리의 조합)	
신규 비밀번호확인	<input type="password"/>	
이름 *	이재원	
주민등록번호 *	780318-*****	
국적 *	한국	
주소 *	16892 <input type="text"/> 용인시 기흥구 구성3로 65. <input type="button" value="- 주소찾기"/> 23 ※ 상세주소 표기 방법 : 동·호수 등 + (동명, 아파트/건물명)	
전화번호	02 - 1111 - 1111	
휴대전화 *	010 - 1212 - 2221	
이메일 *	<input type="text"/> @ 3 <input checked="" type="checkbox"/> 직접입력 ※ daum.net 과 hanmail.net의 경우 수신이 안될 수도 있으니, 참고 바랍니다.	

사용자탈퇴

확인

취소

### 2) 처리내용

- (1) 사용자 정보를 조회한다.
- (2) 사용자 정보를 수정한다.
- (3) 사용자 탈퇴 버튼을 클릭하여 사용자 탈퇴 화면으로 이동한다.



### 3) 처리절차

- (1) 사용자 정보를 조회한다. 등록 시에 입력한 사용자 정보가 항목별로 표시되어있음을 확인할 수 있다.
- (2) 사용자 정보를 수정한다. 사용자정보 수정 시 현재 비밀번호를 정확히 입력해야 수정이 가능하고 비밀번호 변경 시는 새로운 비밀번호도 함께 입력해야 한다.
- (3) 개인사용자는 비밀번호, 주소, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일주소가 수정 가능하고 법인사용자는 비밀번호, 주소, 대표전화번호, 대표팩스번호, 대표 휴대전화번호, 이메일주소, 대표자주민등록번호, 대표자명, 대표자국적 항목을 수정할 수 있다. 재외국민, 외국인 사용자의 경우 개인사용자와 동일하다.
- (4) 정보를 수정해서 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 입력한 현재 비밀번호가 올바른지 확인 후에 사용자정보 수정을 알리는 메시지가 출력된다.
- (5) 탈퇴하려는 사용자의 경우는 ‘사용자탈퇴’ 버튼을 클릭하여 사용자탈퇴화면으로 이동한다.

### 4) 특이사항

- (1) 외국인, 재외국민 회원의 경우 수정 가능한 정보는 개인회원과 동일하다.

### [관련화면]

- (1) 주소찾기 팝업 화면



## 마. 사용자탈퇴

### 1) 화면설명

본 사이트에 등록한 사용자가 본 사이트의 사용자에서 탈퇴하는 화면이다.

▶ HOME > 나의 소송 > 사용자탈퇴

### 사용자탈퇴

1 사용자탈퇴시 본인 확인을 위해 정확한 정보를 정확히 입력해주세요.

이름

주민등록번호  -

비밀번호

탈퇴사유

### 2) 처리내용

- (1) 탈퇴 관련 정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 탈퇴 요청한다.
- (2) ‘취소’ 버튼을 클릭하여 사용자정보관리화면으로 이동한다.

### 3) 처리절차

- (1) 사용자탈퇴를 위한 정보를 입력한다. 개인사용자의 경우 이름, 주민등록번호, 비밀번호와 탈퇴사유를 입력해야 하고 법인사용자의 경우 법인명, 사업자등록번호, 법인등록번호, 비밀번호, 탈퇴사유를 입력해야 한다. 재외국민 사용자의 경우 개인사용자와 동일하고, 외국인 사용자의 경우 주민등록번호 대신 등록 시에 사용한 외국인등록번호를 입력하면 된다.
- (2) ‘확인’ 버튼을 클릭하면 입력 값이 정상인 경우에 탈퇴 처리되었음을 알



---

리고 로그아웃 후 메인화면으로 이동한다. 입력 값의 유효성 검증에 실패한 경우 탈퇴가 실패하였음을 알리는 알림메시지가 출력된다.

(3) ‘취소’ 버튼을 클릭하면 사용자정보관리(사용자정보수정) 화면으로 이동한다.



## 15. 기타

### 가. 아이디 찾기

#### 1) 화면설명

본 사이트에 사용자로 등록된 사용자가 아이디를 분실했을 경우 아이디 찾기를 통해서 등록 시 입력한 사용자 아이디를 조회할 수 있다.

**아이디 찾기**

사용자님의 이름과 주민등록번호를 입력하시면 아이디를 확인하실 수 있습니다.

사용자유형  개인(내국인)  법인  재외국민  외국인

이름

주민등록번호  -

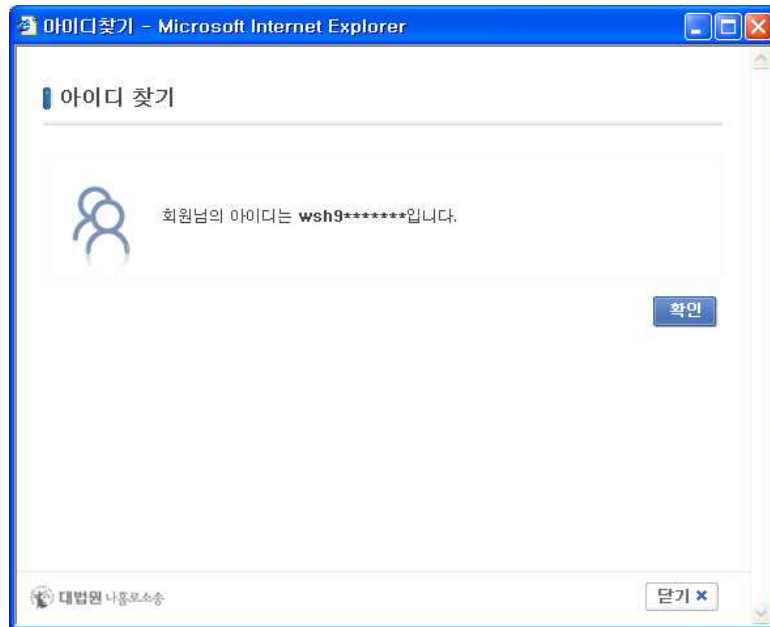
대한민국정부  
디지털소송

#### 2) 처리내용

- (1) 사용자정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 아이디를 조회한다.
- (2) ‘닫기’ 버튼을 이용하여 화면을 닫는다.

#### 3) 처리절차

- (1) 아이디 조회를 위한 사용자정보를 입력한다. 개인사용자의 경우 이름과 주민등록번호, 법인사용자의 경우 법인명과 사업자등록번호, 외국인사용자의 경우 이름과 외국인등록번호를 입력한다. 재외국민의 경우 개인사용자와 동일하다.
- (2) 사용자정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 정상적으로 아이디 조회가 가능한 등록사용자인 경우에 보안을 위해 다음과 같이 아이디가 일부 가려져서 화면에 출력되게 된다.



화면139. 아이디 찾기 결과 화면

(3) ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 아이디 찾기 화면을 닫는다.

#### 4) 전제조건

(1) 사용자는 본 사이트에 등록된 사용자여야 한다.

#### [사용힌트]

(1) 이름과 주민등록번호를 입력 후 마지막 항목에서 엔터키를 누르면 ‘확인’ 버튼을 누르지 않고도 조회가 가능하다.



## 나. 비밀번호 찾기

### 1) 화면설명

본 사이트에 사용자로 등록된 사용자가 비밀번호를 분실했을 경우 비밀번호 찾기를 통해서 임시 비밀번호를 사용자등록 시 입력한 메일 주소로 전달받을 수 있다.

**비밀번호 찾기**

1 아래사항을 입력하시면 임시비밀번호를 이메일로 알려드립니다.

	<b>사용자유형</b>	<input checked="" type="radio"/> 개인(내국인) <input type="radio"/> 법인 <input type="radio"/> 재외국민 <input type="radio"/> 외국인
	<b>이름</b>	<input type="text"/>
	<b>주민등록번호</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	<b>아이디</b>	<input type="text"/>



### 2) 처리내용

- (1) 사용자정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하여 비밀번호를 조회한다.
- (2) ‘닫기’ 버튼을 이용하여 화면을 닫는다.

### 3) 처리절차

- (1) 비밀번호 조회를 위한 사용자정보를 입력한다. 개인사용자의 경우 이름과 주민등록번호, 아이디를 법인사용자의 경우 법인명과 사업자등록번호, 아이디를 외국인사용자의 경우 이름과 외국인등록번호, 아이디를 입력한다. 재외국민의 경우 개인사용자와 동일하다.
- (2) 사용자정보를 입력하고 ‘확인’ 버튼을 클릭하면 정상적인 사용자 여부를 체크한 후 등록 시에 등록한 이메일 주소로 임시 비밀번호를 발급했다는 알림 메시지가 출력된다.
- (3) 메일을 확인하여 발급받은 임시 비밀번호와 아이디로 로그인한다.
- (4) ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 비밀번호 찾기 화면을 닫는다.



## [사용힌트]

(1) 입력정보를 모두 입력 후 아이디 항목에서 엔터키를 누르면 ‘확인’ 버튼을 누르지 않고도 조회가 가능하다.

## 다. 인지대·송달료 계산

### 1) 화면설명

소장/항소장 등 서식 작성 중에 인지대·송달료를 계산하려 할 경우나 일반적으로 직접 청구금액 등을 입력해서 인지대·송달료를 확인해보고자 할 경우에 사용하는 인지대·송달료 팝업 화면이다. 문서 작성 중간의 링크를 통해서나 우측 킷 메뉴를 통해서 접근할 수 있다.

인지대·송달료 계산

원고시원 • 인지액 산정방법 • 송달료 납부방법

해당 소송사건의 심급을 선택해 주십시오.  
 1심  2심(항소심)

소가(청구금액) 및 당사자수

소가(청구금액) 1,000,000원 일백만 원

당사자수 원고(본인 포함): 2명 피고: 2명

본 시스템에서는 민사1심 소액, 단독, 합의사건과 민사 항소사건에 한해 송달료를 확인하실 수 있습니다.

계산결과보기

계산 결과

인지대 : 5,000원	$1,000,000\text{원(소가)} \times 10000\text{분의 } 50 = 5,000\text{원}$
송달료 : 148,000원	$4(\text{당사자 수}) \times 3,700\text{원} \times 10 = 148,000\text{원}$

산출된 인지액이 1,000원 미만인 때에는 이를 1,000원으로 하고, 1,000원 이상인 경우에 100원 미만의 단수가 있는 때에는 그 단수는 계산하지 않습니다.

초기화 확인

화면141. 1심 인지대·송달료 계산 화면



http://172.20.2.202:28260/ - 인지대·송달료 계산 - Windows Internet Explorer

**인지대·송달료 계산**

참고사항 • 인지액 산정방법 • 송달료 납부방법

해당 소송사건의 심급을 선택해 주십시오.  
 1심  2심(항소심)

합소금액 및 당사자수

합소금액	10,000,000원	일천만 원
당사자수	원고(본인 포함): 2명 피고: 2명	

본 시스템에서는 민사1심 소액, 단독, 합의사건과 민사 항소사건에 한해 송달료를 확인하실 수 있습니다.

계산결과보기

계산 결과

인지대 : 2,200원	$(10,000,000\text{원(합소금액)} \times 10000\text{분의 } 1.5) \times 1.5 = 2,248\text{원}$
송달료 : 177,600원	$4(\text{당사자 수}) \times 3,700\text{원} \times 12 = 177,600\text{원}$

산출된 인지액이 1,000원 미만인 때에는 이를 1,000원으로 하고, 1,000원 이상인 경우에 100원 미만의 단수가 있는 때에는 그 단수는 계산하지 않습니다.

초기화 확인

화면142. 2심(항소심) 인지대·송달료 계산 화면

## 2) 처리내용

- (1) 심급구분에 맞춰 필수입력정보들을 입력하고 ‘계산결과보기’ 버튼을 클릭하여 인지대·송달료를 계산한다.
- (2) ‘초기화’ 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다.
- (3) ‘확인’ 혹은 ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.

## 3) 처리절차

- (1) 심급구분에 맞춰 필수입력정보들을 입력한다. 1심의 경우 소가와 원/피고수를 입력해야 하고 2심의 경우 항소금액과 원/피고수를 입력해야 한다.
- (2) ‘계산결과보기’ 버튼을 클릭하면 하단에 계산식과 함께 계산된 인지대, 송달료 결과가 표시된다.
- (3) ‘초기화’ 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다. 심급구분을 변경해도 입력항목들이 초기화된다.
- (4) ‘확인’ 혹은 ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.



## 라. 관할법원 찾기

### 1) 화면설명

소장/항소장 등 서식 작성 중에 관할법원을 검색해야 할 경우나 사용자가 임의로 관할법원을 확인해보고자 할 경우에 사용하는 관할법원 찾기 팝업 화면이다. 문서 작성 중간의 링크를 통해서나 우측 킷메뉴를 통해서 접근할 수 있다.

화면143. 1심 관할법원 찾기 화면



http://pro-se.scourt.go.kr/ - 관할법원 찾기 - Windows Internet Explorer

### 관할법원 찾기

참고사항 • [관할법원 안내](#)

소송사건 유형을 선택하십시오.  
양수금 청구의 소  
- 대여금, 약정금, 양수금, 임금, 임대차보증금, 매대대금, 물품대금, 공사대금, 어음금, 손해배상(자), 수표금, 건물명도등 12가지 소송유형에 대한 관할법원을 안내해 드립니다.

해당 소송사건의 심급을 선택해 주십시오.  
 1심  2심(항소심)

1심 법원을 선택하세요.  
서울중앙지방법원

1심의 재판구분을 선택하세요.  
 단독판사(소가 1억 이하)가 재판한 사건  단독판사(소가 1억 초과) 또는 합의부에서 재판한 사건  
- 2011년 1월1일 이후 항소장이 접수되는 사건부터는 1심 청구금액에 상관없이 1심을 합의재판부에서 담당했던 사건은 1심의 고등법원이 항소심 관할법원이 되고, 단독재판부에서 담당했던 사건은 지방법원 항소부(춘천지방법원 강릉지원 제외)가 항소심 관할법원이 됩니다.([민사및 가사소송의 사물관할에 관한 규칙] 변경에 의함)

대한민국법원 나홀로소송

화면144. 2심(항소심) 관할법원 찾기 화면

## 2) 처리내용

- (1) 심급 구분에 맞춰 필수입력정보들을 입력하고 ‘관할법원 찾기’ 버튼을 클릭하여 관할법원을 조회한다.
- (2) ‘초기화’ 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다.
- (3) 조회된 법원의 ‘위치보기’ 버튼을 클릭하여 조회한 법원의 상세정보를 조회한다.



(4) ‘확인’ 혹은 ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.

### 3) 처리절차

(1) 소송사건의 유형을 선택하고 심급구분에 맞춰 필수입력정보들을 입력한다. 1심의 경우 국가의 피고여부를 선택하고 청구금액이 2000만원을 초과하는지 여부를 선택한 후 원, 피고의 주소를 통해서 관할법원을 찾을 수 있다. 2심의 경우는 1심 법원과 1심의 **재판구분**을 입력함으로써 관할법원을 찾을 수 있다.

(2) 필수입력정보들을 입력하고 ‘관할법원 찾기’ 버튼을 클릭하면 하단에 선택 가능한 관할법원 정보가 표시된다. 소장/항소장 작성 중 관할법원 찾기를 통해 화면을 호출한 경우 조회된 관할법원중 하나를 선택하고 ‘확인’ 버튼을 클릭할 경우 해당 문서의 관할법원 입력란으로 선택된 법원이 입력되게 된다.

(3) ‘초기화’ 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다.

(4) ‘확인’ 혹은 ‘닫기’ 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.

### 4) 특이사항

(1) 국가가 피고인 경우 피고의 주소지 법원은 대법원 소재지의 서울중앙지방법원이나 법무부 소재지의 수원지방법원 안양지원이 관할법원이 된다.

(2) 2011년 1월1일 이후 항소장이 접수되는 사건부터는 1심 청구금액에 상관없이 1심을 합의재판부에서 담당했던 사건은 1심의 고등법원이 항소심 관할법원이 되고, 단독재판부에서 담당했던 사건은 지방법원 항소부(춘천지방법원 강릉지원 제외)가 항소심 관할법원이 된다.([민사및 가사소송의 사물관할에 관한 규칙] 변경에 의함)



## 마. 부동산가액 및 소가계산기

### 1) 화면설명

부동산가액 및 소가계산을 할 수 있는 팝업 화면이다.

건물명도에 대한 소장의 청구취지 작성화면이나 우측 킷메뉴를 통해서 접근할 수 있다.

**부동산가액 및 소가 계산기**

년도: 2018 년

대상:  건물  토지  토지 및 건물  
※ 건축물이 소송의 목적물일 때, 집합건물(아파트, 빌라, 오피스텔 등)의 인도(명도)청구 등

건물 구조: 통나무조

주거용 건물  주거시설

선택	용도번호	대상건물
<input type="radio"/>	1	-주거용 오피스텔
<input type="radio"/>	2	-아파트
<input type="radio"/>	3	-단독주택(노인복지주택 제외) -다중주택, 다가구주택, 연립주택, 다세대주택, 기숙사(학생복지주 택 포함) 등 기타 주거용건물 -도시형 생활주택
<input type="radio"/>	4	-전업농어가주택, 관광주택

토지개발공시지가(m<sup>2</sup>당) 원

건물신축가격기준액(m<sup>2</sup>당) 690,000 원  
※ (2018.01.01 현재 m<sup>2</sup>당 기준가격 690,000원)  
단, 건물신축가격기준액은 매년 변동되므로 국세청에 문의하여 신축건물기준가  
액이 얼마인지 확인한 후 계산하세요.

건물 면적 m<sup>2</sup> 건축년도 년

공유지분 1 / 1 ※ 공유지분을 목적으로 하는 경우에만 입력하세요. (기본값 1)

건물특성별 가감산율 1.00

소의 종류

- 본 계산표에서 기준이 되는 토지의 가액은 「부동산 가격공시에 관한 법률」에 의한 개별공시지가에 따릅니다(개별공시지가가 없는 경우에는 시장군수 또는 구청장이 같은 법 제9조에 따라 국토교통부장관이 제정한 토지가격비준표를 이용하여 계산하시기 바랍니다).

- 집합건물의 소유권확인, 소유권이전(말소)등기 등을 청구할 경우에는 '토지 및 건물'을 선택하시기 바랍니다.

닫기

화면145. 부동산가액 및 소가계산기 화면



## 2) 처리내용

(1) 년도, 계산 대상을 선택하고 대상별 입력항목을 선택한다.

(2) ‘가감산율선택’ 버튼을 클릭하여 건물특성별 가감산율 선택 팝업을 통해 가감산율을 입력한다.

건물특성별 가감산율 - Windows Internet Explorer

건물특성별 가감산율: 1.00 - 적용하기

가감산율 대상 없음:  선택

선택	구분	가산율 적용대상 건물기준	가산율	가산율적용 제외부분
<input type="checkbox"/>	I	특수장비가 설치되어 있는 건물 빌딩자동화 시설 - 빌딩관리요소 4가지	0.05	- 공동주택, 복합건물내주택, 생산설비를 설치한 공장용 건물, 주차전용건축물 (「주차장법」 제2조 제11호에 따른 건물, 이하 같다)
<input type="checkbox"/>	I	특수장비가 설치되어 있는 건물 빌딩자동화 시설 - 빌딩관리요소 5가지 이상	0.1	위와 같음
<input type="checkbox"/>	II	특수건물 건물의 1개층 높이가 다른층의 높이보다 2배이상 되는 특수건물(해당층 부분)	0.05	- 동일건물 내 복층 구조가 병존할 경우 당해 복층 부분
<input type="checkbox"/>	II	특수건물 건물의 1개층 높이가 8m이상 되는 공장 등 특수건물. 단, 높이가 4m 추가될 때 마다 5% 가산율을 추가 적용 (예: 7.9m는 0, 8m는 5/100, 12m는 10/100 가산)	0.05	위와 같음
<input type="checkbox"/>	III	5층미만 건물 1층 상가부분	0.1	※ 지하층 및 옥탑 등은 층수계산시 제외 - 단층건물 - 오피스텔(용도번호 1, 26), 제조시설을 지원하기 위한 공장구내의 사무실(용도번호 36)
<input type="checkbox"/>	III	5층이상 10층이하 건물 1층 상가부분	0.2	위와 같음
<input type="checkbox"/>	III	11층이상 20층이하 건물 1층 상가부분	0.25	위와 같음
<input type="checkbox"/>	III	21층이상 30층이하 건물 1층 상가부분	0.3	위와 같음

완료 | 인터넷 | 보호 모드: 해제 | 100%

화면146. 부동산가액 및 소가계산기 화면 - 건물특성별 가감산율

(3) 소의 종류의 ‘보기’ 버튼을 클릭하여 소의 종류 팝업을 통해 소의 종류 및 소의 종류별 소가 계산식을 선택한다.



소의 종류 - Internet Explorer

### 소의 종류

통상의 소			
1. 확인의 소	(1) 소유권의 가액	가액의 1	선택
	(2) 점유권의 가액	가액의 1/3	선택
	(3) 지상권/임차권의 가액	가액의 1/2	선택
	(4) 지역권의 가액	가액의 1/3	선택
	(5) 담보물권의 가액	가액의 1	선택
	(6) 전세권(채권적 전세권 포함)의 가액	가액의 1	선택
2. 물건의 인도, 명도, 방해제거를 구하는 소	(1) 소유권에 기한 경우	가액의 1/2	선택
	(2) 지상권/전세권/임차권/담보물권에 기한 경우 또는 그 우 또는 그 계약의 해지/해제/계약기간의 만료를 원인으로 하는 경우(대부분 건물명도)	가액의 1/2	선택
	(3) 점유권에 기한 경우	가액의 1/3	선택
3. 상린관계상의 청구	소유권	가액의 1/3	선택
4. 공유물분할청구의 소	소유권(원고 공유지분비율)	가액의 1/3	선택
5. 경계확정의 소	소유권	가액의 1	선택
등기, 등록 등 절차에 관한 소			
1. 소유권이전등기		가액의 1	선택
1-2. 진정명의회복을 원인으로 하는 소유권이전등기		가액의 1/2	선택
2. 제한물건의 설정등기 또는 이전 등기	(1) 지상권/임차권	가액의 1/2	선택
	(2) 담보물권/전세권	가액의 1	선택
	(3) 지역권	가액의 1/3	선택
3. 가등기 또는 그에 기한 본등기	(1) 소유권	가액의 1/2	선택
	(2) 지상권/임차권	가액의 1/4	선택
	(3) 담보물권/전세권	가액의 1/2	선택
	(4) 지역권	가액의 1/6	선택

화면147. 부동산가액 및 소가계산기 화면 - 소의 종류

- (4) '계산결과보기' 버튼을 클릭하여 부동산가액 및 소가 계산 결과를 확인한다.
- (5) '초기화' 버튼을 클릭하여 화면을 초기화한다.
- (6) '출력하기' 버튼을 눌러 화면을 출력한다.
- (7) '닫기' 버튼을 클릭하여 화면을 닫는다.



### 3) 처리절차

(1) 년도, 계산 대상을 선택하고 대상 별 필수입력정보들을 입력한다.

- 공통 : 대상, 소의 종류, 토지개별공시지가
- 건물, 토지 및 건물 : 건물구조, 건물용도, 건물신축가격기준액, 건물면적, 건축년도, 건물특성별 가감산율
- 토지, 토지 및 건물 : 토지면적

(2) 필수입력정보들을 입력하고 ‘계산결과보기’ 버튼을 클릭하면 하단에 계산 결과 및 계산식을 보여준다.

(3) 계산식 복사하기 버튼을 클릭하면 하단에 표시된 계산식이 복사 된다.

공유지분	1 / 1	※ 공유지분을 목적으로 하는 경우에만 입력하세요. (기본값 1)	
건물특성별 가감산율	1.00	- 가감산율 선택	
소의 종류	보기	1. 확인의 소: 가액의 1	

- 본 계산표에서 기준이 되는 토지의 가액은 「부동산 가격공시에 관한 법률」에 의한 개별공시지가에 따릅니다(개별공시지가가 없는 경우에는 시장·군수 또는 구청장이 같은 법 제9조에 따라 국토교통부장관이 제공한 토지가격비준표를 이용하여 계산하시기 바랍니다).

- 집합건물의 소유권확인, 소유권이전(말소)등기 등을 청구할 경우에는 '토지 및 건물'을 선택하시기 바랍니다.

**계산 결과**

건물신축가격기준액(m²당)	690,000원	구조지수	140
용도지수	130	위치지수	86
경과연수별 잔가율	0.968	m²당 건물시가표준액	1,045,000원
건물시가표준액	104,500,000원	건물가액	52,250,000원
소가(건물)	52,250,000원		

**[건물]**  
(건물신축가격기준액(m²) 690,000원 × 구조지수 140/100 × 용도지수 130/100 × 위치지수 86/100 × 경과연수별잔가율 0.968)(1,000원미만 절삭) × 면적(m²) 100 × 가감산특례 1.00 × 공유지분 1/1 × 50/100 × 소의종류 1 = 52,250,000원

화면148. 부동산가액 및 소가계산기 화면 - 계산 결과 화면

### 4) 특이사항



- 
- (1) 건물신축가격기준액은 고시된 기준금액을 기본으로 보여주나, 매년 변동사항이 있으므로 사용자가 수정하여 입력할 수 있음
  - (2) 건물특성별 가감산율은 중복선택이 가능하나 동일한 구분내에서는 1개만 선택이 가능하다.
  - (3) 건물특성별 가감산율은 0 미만일 수 없다.



## IV. 자주하는 질문(FAQ)

※ FAQ 는 ‘CJS-WSH-DP-04(사용자매뉴얼\_일반사용자용\_별첨2).xls’ 를 통해 실제 내용을 참조한다.

### 지식FAQ

추천 태그

전체태그보기

소송준비(15), 소장(14), 서식작성(8), 증거(8), 기일(8), 정정정리기일(8), 변론준비기일(7),

전체

소송절차안내

서식작성안내

사이트이용안내

FAQ전체

검색

번호	유형	질문
87	소송절차안내	피고의 주소가 잘못 기재되어 소장이 송달이 안되었을 경우 어떻게 해야 하나요?
86	소송절차안내	준비서면은 어떻게 작성해야 하나요?
85	소송절차안내	임대차보증금 청구 소송에서의 입증 서류는 무엇이 있는지요?
84	소송절차안내	소송 진행에 소요되는 비용에는 어떤 것들이 있나요?
83	소송절차안내	피고를 상대로 건물명도청구소송을 제기하고자 하는데, 소제기 이전에 피고가 건물을 다른 사람에게 팔아버릴 수도 있어 걱정됩니다. 피고가 점유이전이나 처분을 못하도록 조치할 수 있는지요.
82	소송절차안내	제소전 화해제도를 신청하려면 어떤 서류와 준비가 필요하나요?
81	소송절차안내	소가란 무엇이며 어떻게 산정하는지요?
80	소송절차안내	소장에 첨부해야 할 인지액과 송달료는 얼마입니까?
79	소송절차안내	작성된 소송서식은 어느 법원에 제출하여야 하나요?
78	소송절차안내	소액사건 소장은 어떻게 작성해야 하나요?

총 87 건 (1/9)

1 2 3 4 5 6 7 8 9

10

화면149. 지식FAQ 화면