



## 소액사건 안내서

### 1. 기본 정보

- 소액사건은 금전이나 재물을 회수하거나, 계약을 이행 혹은 확보하거나 제한적 약관을 준수하기 위한 가액이 7,500달러 이하일 경우에 사용됩니다.
- 이는 한 달에 2회까지, 그리고 한 카운티에서 18회까지로 한정되어 있습니다.
- 그 법정이율은 연복리 8%입니다.
- 피고가 거주 또는 근무하거나 재물이 소재하는 카운티에서 소송을 제기해야 합니다.
- 소액사건에서는 배심재판이 없습니다.
- 승소한 경우에는, 채무의 대상을 귀하가 직접 추심해야 합니다. 법원이 추심을 대신 해주지 않습니다.
- 이 절차에 대해 정하고 있는 법은 「콜로라도주 개정 법규집」 (C.R.S) 제13-6-403조와 「콜로라도주 소액사건 절차 규칙」 (규칙 501-521)입니다.

기타 내용:

2.	<a href="#"><u>단계별 안내</u></a>	페이지 2
3.	<a href="#"><u>수수료</u></a>	페이지 6
4.	<a href="#"><u>서식 목록</u></a>	페이지 6
5.	<a href="#"><u>ADA 정보</u></a>	페이지 6
6.	<a href="#"><u>법률 자문</u></a>	페이지 7
7.	<a href="#"><u>자주 사용하는 용어</u></a>	페이지 7

## 2. 단계별 안내

### 제 1 단계 - 소송 시작

(원고)

a) 소송을 시작하는 데에 필요한 다음의 서류를 작성하십시오.

JDF 250 –통지서, 청구서 및 소환장.

**참고:** 이 서식에는 어떠한 증거물도 첨부하지  
마십시오.

b) 위 서식을 가지고 법원청사에 가서 제출하십시오.

c) 접수 수수료를 납부하십시오. 상세한 정보를 원하시면 수수료  
항목을 참조하십시오.

d) 귀하가 제출을 하면 법원 사무관이 재판 날짜를 기입해줄  
것입니다.

### 제 2 단계 - 피고에 대한 통지

(원고)

재판일에 앞서 적어도 15일 전에는 피고들에게 귀하가 통지를 해야  
합니다. 다음과 같은 2가지 방법이 있습니다.

#### 정식 통지 | 교부 송달

해당 서식을 송달인에게 주십시오.

- 누군가가 피고 모두에게 위 서식을 정식으로 전달해야  
합니다.
- 당사자가 직접 송달할 수는 없습니다.
- 피고가 살고 있거나 근무하고 있는 카운티의 보안관  
사무소에 연락하십시오. 또는,

- 전문 송달인을 채용하십시오.

송달인이 위 서식에 있는 송달 보고서를 작성합니다.

송달 보고서를 법원에 제출하십시오.

### 법원사무관의 내용증명 우편

**참고:** 우편 송달은 권장되지 않으며 송달이 늦어질 수도 있습니다.

내용증명 우편을 통해 피고에게 통지하여 줄 것을 다음과 같이 법원사무관에게 요청하십시오.

제출을 하면서 내용증명 우편을 위한 요금을 납부하셔야 합니다.

이 방법이 가능하지 않다면, 그 대신으로 교부송달 방식을 사용하셔야 합니다.

## 기업이나 정부기관에 송달 시 유의사항

### 기업에 송달하는 경우

피고가 기업이라면, 온라인으로 [www.sos.state.co.us](http://www.sos.state.co.us)에 접속하십시오.

- a) 등록된 송달대리인이 누구인지 확인하기 위해 기업 항목을 선택하십시오. 그 사람에게 해당 서류를 송달하셔야 합니다.
- b) 피고 기업이 어떤 방식으로 설립되어 있는지를 파악하는 것이 중요합니다. 예컨대, 그 기업이 자영업자이거나, 법인 등일 경우, 「콜로라도주 카운티 법원 민사소송 규칙 304」에서는

그 기업의 유형에 따라 송달을 어떻게 완료해야 하는지에 대해 정하고 있습니다. 송달 규칙을 알고 있는 자가 JDF 250 서식을 송달할 때에 위 정보가 도움이 될 것입니다.

#### 정부기관에 송달하는 경우

C.R.S 제24-10-109조에 따르면, 법원에 사건을 제출하기 전에, 법무장관이나 그 밖의 정부 대표자에게 서면 통지서를 먼저 제출해야 할 수도 있습니다.

#### 제 3 단계 - 답변

(피고)

- a) 재판 날짜 이전에 JDF 250의 답변서 항목(파트 2 / 3 페이지)을 작성하십시오.
- b) 접수 수수료를 납부하십시오. 상세한 정보를 원하시면 수수료 항목을 참조하십시오.

#### 제 4 단계 - 조정

(양 당사자)

조정을 통해 분쟁을 효과적으로 해결할 수 있습니다.

조정에서는 중립적인 제삼자가 비공개 환경에서 당사자 쌍방이 서로 받아들일 수 있는 합의에 이를 수 있게 협상하도록 돕습니다.

저렴한 조정을 계획하거나 신청하려면 분쟁해결국으로 문의하십시오.

## 제 5 단계 - 조정 결과

(양 당사자)

- a) 양 당사자가 타결에 이른 경우에는, 다음과 같은 서식을 제출하십시오.

JDF 75 – 합의서.

**참고:** 위 서식에 양 당사자가 모두 서명해야 합니다.

- b) 합의에 이르지 못한 경우 재판을 준비하십시오.

## 제 6 단계 - 재판 준비

(양 당사자)

판사에게 귀하의 주장을 제시하기 위해 필요한 정보를 모으십시오.

### 증거 준비

- a) 주장할 내용의 윤곽을 추리십시오.

제시하고자 하는 핵심적인 쟁점을 강조하십시오. 그러면, 그러한 주장을 뒷받침하는 사실관계에 대해 어떤 문서가 필요하고 누가 얘기해줄 수 있는지를 파악할 필요가 있게 될 것입니다.

- b) 귀하의 주장을 뒷받침하기 위해 필요한 문서를 모으십시오.

증거물이 둘 이상인 경우에는, 라벨로 표시하십시오.

체계적으로 정리하십시오.

증거물의 예로는 사진, 도표, 영수증과 같은 문서가 있습니다.

- c) 증거물을 등사하십시오. 증거물은 법원에 제출할 것과 상대방 당사자에게 보낼 것이 최소한 1부 이상씩은 있어야 합니다.

법원이 귀하를 위해 사본을 작성하는 경우에는, 페이지당 등사비를 납부해야 합니다.

- d) 증인을 준비하십시오.

증인이 필요할지 여부를 판단하십시오.

자발적으로 출석하여 줄 것을 증인에게 요청할 수도 있고, 증인으로 하여금 재판에 출석하도록 요구하는 소환장을 발부하여 줄 것을 법원에 요청해야 할 수도 있습니다.

소환장에 대해 보다 자세한 정보를 원하시면 “JDF 79 - 소환장 발부 안내”를 검토하십시오.

## 제 7 단계 - 재판 결과

(양 당사자)

- a) 통상적으로 법원은 사실관계, 누가 옳은지, 그리고 판결 금액을 얼마로 할지를 판단합니다. 법원은 승소한 당사자에게 비용(접수 수수료, 송달료, 그리고 해당 사항이 있는 경우에는, 증인비용)을 보상해주도록 하는 결정을 내릴 수도 있습니다.
- b) 해당 금전을 추심하는 일은 판결을 인정 받은 당사자가 해야

할 책임사항입니다. 법원은 귀하 대신 그 일을 해줄 수 없습니다.

- c) 법원이 금전을 지급 받을 자에게 '질문서 신청 및 명령'(제252A호 또는 제252B호 서식)을 제공해줄 수도 있습니다.

질문서는 금전 지급 채무가 있는 자가 답변을 해야 하는 승인된 서면 질문지입니다.

- d) 채무금 추심에 대해 보다 자세히 알기 원하시면 “JDF 82 – 판결금 추심 안내”를 검토하십시오.

### 3. 수수료

접수 수수료                      다음과 같이 소가에 따라 다릅니다.

소가	소장	답변서	답변서 및 반소
500 달러 이하	31 달러	26 달러	31 달러
500 달러 초과	55 달러	41 달러	46 달러

등사비                              페이지당 0.25달러.

수수료 면제 요청을 위해 필요한 서식:

- JDF 205 - 수수료 면제 신청서.
- JDF 206 - 명령서.(사건 제목 부분만 작성)

귀하가 특정 유형의 공공부조를 받고 있다면, 귀하는 자동적으로 수수료를 면제 받을 수 있습니다. 따라서 다음의 서식을 사용하십시오.

- JDF 209 - 수수료 면제 통지서.

### 4. 모든 서식

[www.courts.state.co.us/Forms](http://www.courts.state.co.us/Forms)

JDF 250 SC- 소액사건 통지서, 청구서 및 소환장.

경우에 따라 필요한 서식:

JDF 75- 합의서

JDF 76 – 일반 신청서

JDF 81 – 일반 답변서

JDF 254- 소환장

## 5. ADA 관련 정보

「미국 장애인법」에 의거하여 합리적인 편의시설이 필요한 경우, 귀하의 담당 법원에 있는 ADA 코디네이터에게 문의하십시오.

## 6. 법률 자문

이 서류는 정보 안내 목적으로만 제공되는 기본적인 안내서입니다. 이는 법적 조언에 해당하지 않습니다. 귀하가 스스로를 직접 변호하고자 한다면, 귀하는 변호사와 동일한 규칙과 절차를 따라야 합니다. 귀하가 상기 정보를 이해하기 어려운 경우, 변호사에게 문의하십시오.

## 7. 자주 사용하는 용어

**사건 제목**

서식 상단에 있는 상자입니다. 이에는 법원의 주소, 당사자의 이름, 소 제기자의 연락처, 사건번호가 담겨 있습니다.

**피고**

해당 사건에 대해 대응하는 자입니다.

**원고**

해당 사건을 제기하는 자입니다.

**송달인**

법원 서류를 전달하는 자입니다(당사자는 송달인이 될 수 없음). 이 송달을 통해 송달 대상자가 소송의

공식 당사자라는 사실과 추후 밟아야 하는 절차를 알게 됩니다.

### 답변서

청구 및 사실관계가 진실인지 허위인지에 대해 피고가 진술하는 서류입니다.

### 소환장

법원 또는 면허 있는 변호사가 발부하는 서류로서, 피고에게 심리기일이 언제인지를 알리고 해당 사건에서 추후 밟아야 하는 절차가 무엇인지를 알려주는 서류입니다.