



## 출석 통지

수신: 심의관 및 기록상의 모든 당사자

본인은 아래 사건에 대해 \_\_\_\_\_을 대표하여 출석함을 알립니다. 일체 의기록을 아래 기재한 연락처로 보낼 것을 요청합니다.

사건 번호: \_\_\_\_\_

학생 이름: \_\_\_\_\_

출석자 이름: \_\_\_\_\_

지위(변호사, 대리인 등): \_\_\_\_\_

단체, 회사 등 소속: \_\_\_\_\_

주소 1: \_\_\_\_\_

주소 2: \_\_\_\_\_

전화번호: \_\_\_\_\_

이메일: \_\_\_\_\_

공동 변호인 자격으로 출석:  네  아니오

본 사건에 해당하는 이전 대리인들을 모두 배제:  네  아니오

날짜: \_\_\_\_\_

## 지시 사항

귀하가 변호인 또는 대리인으로 한 측을 대표해 출석할 것을 본 양식을 활용해 심의관 및 당사자 모두에 알리십시오. 이는 ‘출두’라고도 칭합니다. 본 양식을 작성함으로써, 귀하는 사건에 관한 이메일 일체 및 기타 기록을 심의관 및 변호인으로부터 받게 됩니다. 만약 귀하가 사건을 접수한 학부모이고 본인을 직접 대표하는 경우에는 양식을 작성하지 않아도 됩니다.

### **‘수신: 심의관’에 해당하는 섹션**

해당 섹션에서는 귀하가 사건에서 누구를 대표하는지를 설명하십시오. ‘선택’ 옆에 있는 화살표를 클릭하여 ‘학부모’ 또는 ‘지역구’ 중 하나를 선택하십시오.

### **기타 사건 정보를 작성**

해당 섹션에서는 빈칸을 채워 넣어 주십시오. 예를 들어 ‘출석자 이름’ 항목에서는 귀하의 이름을 작성하십시오. 체크 박스 항목에서는 귀하가 공동 변호인으로서 참석하는지 여부와, 이전에 출석했던 대리인들을 배제하고 싶은지에 대해 표기하십시오.

### **양식 제출**

양식을 완성하여 귀하의 심의관에게 이메일을 보내십시오. 이메일 전송 시에는 반드시 상대 측을 참조 처리하십시오.