

# 패스스루 지급 또는 누적 초과 지원 지급금에 대한 1단계 업무 검토 요청서를 작성하기 위한 정보 및 요령

계속하기 전에 동봉된 "업무 검토를 요청해야 하는지 어떻게 알 수 있습니까?" 입력 항목을 검토해 주십시오. 이러한 정보는 [https://www.childsupport.ny.gov/dcse/desk\\_review.html](https://www.childsupport.ny.gov/dcse/desk_review.html)에서도 확인할 수 있습니다.

## 정보 - 정의

**지원 권리의 양도:** 임시 지원(TA) 신청 시, 그리고 TA를 수령하는 한, 귀하는 자신과 TA를 신청하거나 수령하는 모든 사람에 대한 지원금을 수령할 수 있는 권리를 사회 복지 지역(지역)에 양도하거나 이전합니다. 이는 귀하가 TA에 있는 동안 귀하 또는 귀하의 가족을 대신하여 받은 지원금을 해당 지역에서 보관한다는 의미입니다. 해당 지역은 귀하 또는 귀하의 가족에게 지급된 TA를 상환하는 데 지원을 사용할 것입니다. **지불된 TA에는 귀하를 대신하여 임대인, 유틸리티 회사 또는 기타 공급업체에 직접 지불된 TA가 포함됩니다.**

**패스스루 지급:** 현재 지원 금액이 만기일에 지급되는 경우, 해당 지역은 TA 보조금 외에 이 할당된 지원금 중 일부를 귀하에게 제공합니다. 귀하에 지급되는 자녀 양육비 중 일부를 **패스스루 지급금**이라고 합니다. 귀하께서 수령하는 패스스루 금액은 귀하의 TA 사례에서 활동 중인 21세 미만의 개인 수와 매월 수령하는 현재 지원 의무에 따라 달라집니다. **패스스루 지급 최대 금액:**

- TA 사례에서 활동 중인 21세 연령 미만의 개인 한 명이 있는 가족의 경우 현재 징수된 지원 기금 중 매달 100달러 또는 현재까지 징수된 최대 지원 기금 중 적은 금액 또는
- TA 사례에서 활동 중인 21세 연령 미만의 개인 두 명 이상이 있는 가족의 경우 현재 징수된 지원 기금 중 매달 200달러 또는 현재까지 징수된 최대 지원 기금 중 적은 금액

귀하는 이 요청을 한 날부터 이전 역년 1월 1일까지의 전체 또는 일부 기간 동안 **패스스루 지급 금액**에 대한 1단계 업무 검토를 요청할 수 있습니다.

**누적 초과 지원금 지급액:** 해당 지역에서 징수 및 보관하는 지원 금액이 TA 사례가 개설된 이후 해당 지역에서 TA로 근무한 모든 기간 동안 귀하와 귀하의 가족에게 지급된 총 TA 금액보다 클 경우, 추가 지원 금액을 받을 수 있습니다. **누적 초과 지원금 지급액**은 해당 지역에서 징수하고 보관하는 추가지원금액과 동일한 금액으로 귀하에게 지급되는 지급액입니다.

**누적 초과 지원금 지급액에 대한 1단계 업무 검토**를 받을 수 있으려면 요청한 날짜에서 전년도 1월 1일 사이에 지원금을 수령하고 지출해야 합니다. 하지만 누적 초과 지원 업무 검토를 받을 자격이 있다고 판단될 경우 해당 지역의 모든 TA 기간 동안 검토가 수행됩니다.

## 양식 작성 요령

### 섹션 A - 사용자 정보

다음은 입력하십시오.

- 성명.
- **SSN(사회 보장 번호) 또는 ITIN(개인 납세자 식별 번호).** ITIN은 "9"로 시작하는 9자리 숫자로, 미국 납세자 식별 번호가 필요하지만 사회보장국으로부터 **SSN**을 받을 자격이 없거나 취득할 자격이 없는 외국인 및 기타 국가에게 국세청에서 발급합니다.
- 번호 및 거리 주소(또는 우체국 상자), 시, 주 및 우편 번호를 포함한 전체 현재 우편 주소.
- 지역 번호를 포함한 전화 번호.
- 의뢰인 식별 번호(Client Identification Number, CIN).
- 임시 지원 사례 번호(TA CAN[s]).
- 뉴욕 사례 식별자(양육비 지급 계좌 번호). 양육비 지급 계좌가 두 개 이상인 경우 뉴욕 사례 식별자를 모두 입력해 주십시오.

## 섹션 B – 요청 유형

업무 검토의 일환으로 SCU(지원금 징수부)에 회의를 요청할 수 있습니다. 회의는 직접 또는 전화로 개최될 수 있으며, 문서를 제공하거나 추가 지불을 해야 한다고 생각하는 이유를 논의할 수 있습니다.

업무 검토의 일부로 회의를 원하지 **않을** 경우, "1단계 업무 검토를 요청합니다."를 선택합니다. 업무 검토의 일부로 회의를 원하는 경우, "SCU(지원금 징수부) 회의 및 1단계 업무 검토를 요청합니다."를 선택합니다. 귀하에게 연락하기 가장 좋은 시간을 포함하여 오전인지 오후인지 잊지 말고 알려주십시오.

## 섹션 C – 검토 유형

- 요청하고자 하는 업무 검토 유형을 선택합니다. 패스스루 지급 또는 누적 초과 지원금 지급액 중 하나입니다.
- 패스스루 지급**에 대한 업무 검토를 요청하는 경우 업무 검토를 요청하는 기간을 알려주셔야 합니다. 패스스루 지급 업무 검토 기간은 요청이 이루어진 달의 역년 및 이전 역년이며, 지원 권한의 할당이 유효했던 달에 한합니다. 예를 들어, 이번 연도에 언제든지 패스스루 지급에 대한 업무 검토를 요청하는 경우, 검토 가능한 달은 최대 이전 연도의 1월까지입니다.
  - 업무 검토를 시작할 월과 연도를 입력하고 업무 검토를 종료할 월과 연도를 입력합니다.
- 누적 초과 지원금에 대한 업무 검토**를 요청하는 경우 검토 기간에는 TA를 받은 전체 시간이 포함됩니다. 업무 검토 기간은 귀하가 TA를 받은 첫 번째 날짜에 시작하여 귀하가 받은 TA를 상환하기 위해 해당 지역이 자녀 양육비를 보관한 마지막 달에 종료됩니다.
- 업무 검토를 요청하는 이유에 대해 알려주십시오. 예를 들어, "20XX년 5월에 대한 패스스루 지급을 받지 못했습니다."라고 언급할 수 있습니다.
- 업무 검토 요청을 지원하기 위한 문서를 포함할 수 있습니다. 문서의 예로는 1) 월간 징수된 지원금 보고서, 2) 초과 지원금 관련 서신 또는 3) 당사에서 받은 기타 통지를 들 수 있습니다. 문서를 포함하려면 "예" 상자를 선택하십시오. 설명서를 포함하지 않을 경우 "아니요" 상자를 선택하십시오.

## 섹션 D – 서명 및 날짜

- 귀하의 이름을 서명하십시오.
- 성명을 인쇄체로 기입하십시오.
- 양식에 서명한 날짜를 입력합니다.

**작성된 요청 양식 반환:** 패스스루 지급 또는 누적 초과 지원 지급금에 대한 1단계 업무 검토 요청 양식을 작성한 후, 작성된 양식과 모든 문서를 귀하의 양육비 지급 계좌를 취급하는 SCU에 제출하십시오. SCU의 주소는 <https://www.childsupport.ny.gov/DCSE/LocalOffices>에서 찾을 수 있습니다. 해당 카운티를 선택합니다. 카운티 연락처 정보 페이지의 **업무 검토** 섹션에 있는 주소를 사용하십시오. 양식을 반환할 SCU가 불분명한 경우, **888-208-4485(TTY: 866-875-9975)**로 무료 자녀 지원 헬프라인(월요일부터 금요일 오전 8시부터 오후 7시까지)로 전화하십시오. 공인 중계 서비스 공급업체 목록은 <https://www.fcc.gov/general/internet-based-trs-providers>에서 확인할 수 있습니다.

작성된 양식을 제출하면 SCU와 TA 부서에서는 SCU에서 서면 요청을 받은 날로부터 영업일 기준 45일 이내에 귀하의 요청을 검토하고 서면 답변을 보내드립니다. 업무 검토에 따라 올바른 지원 금액을 받았는지 여부가 결정됩니다. 추가 지불을 해야 하는 경우, 결정서 발급 날짜로부터 30일 이내에 지급됩니다. TA 부서는 귀하의 EBT 카드에 추가 지급금을 지불할 수도 있고, 경우에 따라 수표를 보낼 수도 있습니다. 너무 많은 금액이 지급된 경우 TA 부서는 초과 지급된 금액을 회수할 수 있습니다.

양식이나 양식 작성 요령과 관련하여 질문이 있거나 이 정보를 읽은 후 업무 검토가 필요하지 않는 문제가 있다고 생각되는 경우 위에 제공된 전화 번호로 자녀 지원 헬프라인에 문의하십시오.