

# 패스스루 지급 또는 누적 초과 지원 지급금에 대한 1단계 업무 검토 요청

이 양식을 작성하기 전에 동봉된 정보와 지침을 읽으십시오.

양육비 패스스루 지급금을 덜 수령했다고 판단되거나 사회 복지 지역이 임시 보조(Temporary Assistance, TA)에서 수령한 양육비보다 더 많은 양육비를 보관하고 있다고 판단되면 1단계 업무 검토를 요청할 수 있습니다.

## 섹션 A - 사용자 정보

이름: \_\_\_\_\_ SSN 또는 ITIN: \_\_\_\_\_

현재 우편 주소: \_\_\_\_\_

전화번호: \_\_\_\_\_ 의뢰인 식별 번호(CIN): \_\_\_\_\_

임시 지원 사례 번호(TA CAN[s]): \_\_\_\_\_

뉴욕 사례 식별자(양육비 지급 계좌 번호): \_\_\_\_\_  
(둘 이상인 경우 모두 나열하십시오.)

## 섹션 B - 요청 유형

1단계 업무 검토를 요청합니다

연락 받기 가장 좋은 시간:

SCU(지원금 징수부) 회의 및 1단계 업무 검토를 요청합니다.

오전  오후

기관 보관용:

회의 개최 날짜: \_\_\_\_\_

문서 로그북에 기록하시겠습니까?  예  아니요

## 섹션 C - 검토 유형

다음에 대한 1단계 업무 검토를 요청합니다.

패스스루 지급금 - 다음 기간 동안 패스스루 지급금을 덜 수령했다고 생각될 경우 이 상자를 선택하십시오.

\_\_\_\_\_ (월/년) ~ \_\_\_\_\_ (월/년).

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 의무 금액 중 적은 금액 또는
- TA 사례에서 활동 중인 21세 연령 미만의 개인 두명 이상이 있는 가족의 경우 현재 징수된 지원 기금 중 매달 200달러 또는 현재까지 징수된 최대 지원 의무 금액 중 적은 금액.

패스스루 지급 업무 검토 기간은 데스크 검토가 요청된 역년 및 이전 역년이며, 지원 권한의 할당이 유효한 달에만 제한됩니다. 즉, 업무 검토는 기껏해야 이전 연도의 1월로 거슬러 올라갈 수 있습니다.

누적 초과 지원 지급금 - 지역이 TA에서 수령한 것보다 더 많은 양육비를 보관하고 있다고 생각되면 이 상자를 선택하십시오.

누적 초과 지원 지급금에 대한 업무 검토 기간에는 TA를 받은 전체 시간이 포함됩니다. 업무 검토 기간은 귀하가 TA를 수령한 첫 번째 날짜에 시작하여 해당 지역이 자녀 양육비를 보관한 마지막 달에 종료됩니다.

다음과 같은 이유로 1단계 업무 검토를 요청합니다. (필요한 경우 추가 시트를 첨부해 주십시오.)

1단계 데스크 검토를 요청한 이유를 뒷받침하는 문서를 첨부할 수 있습니다.

문서를 첨부하고 있습니까?  예  아니요

## 섹션 D - 서명 및 날짜

양식 작성자 및 제출자:

서명

이름(정자체로 기입)

날짜

이 양식을 양육비 지원 계좌를 처리하는 카운티의 지원 요금 징수부에 제출하십시오.  
자세한 내용은 동봉된 설명서를 참조하십시오.