



**ETA-935 양식서의 작성 및 제출 방법**

**9a.** 귀하의 사무실 의무 구역의 위치를 작성하시요

**9b.** 지시된 마지막 일로서의 각 역일 분기의 급료를 나타내시오. 지시된 1 개 이상의 분기에 급료가 없었던 경우 “없음”이라고 입력하세요. 과보고보다 미만의 보고가 낮습니다. 과보고는 귀하가 환불하셔야 하는 과지불을 초래하게 됩니다.

**다음 항목은 문서 증거로 사용될 수 있습니다:**  
(귀하의 최근 연방 고용을 위한 모든 것을 포함하십시오)

표준 양식 50, (혹은 S.F. 52) 요원 지침 통보

표준 양식 8, 비고용 보험에 대한 연방 고용 통보

W-2, 원천 징수 진술서, 연방 민사 고용을 나타냄

급여 대상자 명단 수표장 부분 쪽지 (각 분기 끝)

**9c.** 설명 필요 없음

**9d.** 설명 필요 없음

**9e.** 연방 민사 고용으로부터의 분리에 대한 이유를 기재하시요 (귀하의 마지막 연방 민사 고용으로부터 30 일 이상 지속된 중간 고용이 있는 경우 본 공란에 “분리 정보 요하지 않음”이라고 기입하세요.

**10.** 증서를 읽고 공란에 서명하시고 날짜를 입력하세요.

귀하의 청구자 셀프 서비스 포털에 지원 문서와 함께 완성된 양식서를 업로드하세요([des.nc.gov](https://des.nc.gov)) 혹은 우편으로 발송하시거나 팩스로 제출하세요: 우체국 상자 25903

Raleigh, NC 27611-5903

팩스 번호 919.XXX-XXXX