

PERSONNEL ACTION REQUEST / OFFICIAL NOTIFICATION OF IHA PERSONNEL ACTION

人事措置要求書／諸機関労務協約公式人事措置通知書

For IHA employees, this is an official notification of the action described below which affects your employment. Keep this notice. Promptly call any error to the attention of your supervisor. I H A 従業員の方は、この書面があなたの雇用に関する下記の人事措置についての公式通知書になります。この通知書は保管しておいてください。書面に誤りがあった時にはあなたの上司に直ちに知らせてください。

1. NAME (Last, First - Mr. or Ms.) 氏名		1A. DATE OF BIRTH 生年月日	2. EMPLOYEE NO. 従業員番号	3. REQUEST NO. 要求番号 AK325-2004
4. NATURE OF ACTION REQUESTED 要求措置の性質 Position Abolish / Establish			5. REQUESTED EFF DATE 人事措置発行要求日	6. DATE OF REQUEST 要求日 20061111
FROM : 自 <input checked="" type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> IHA Permanent	7. TYPE OF CONTRACT AND EMPLOYMENT 契約区分および雇用種類		TO : 至 <input checked="" type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> IHA Same	
Secretary #198 BWT 1-4	8. JOB TITLE, JOB NO., BWT, GRADE, STEP, AND AUTHORIZED LAD 職種名、職番、基本給表、等級、号俸および 語学手当職位級		Budget Technician #254 BWT 1-5	
¥	9. BASIC WAGE AND ALLOWANCES (Specify) 基本給および各種手当		¥	
Engineer, Plans & Services Div. DPW, USAG-J	10. ORGANIZATIONAL UNIT 組織名		Same	
Camp Zama	11. INSTALLATION 施設名		Same	
AREA AK LEVEL 198	12. COMPETITIVE AREA AND LEVEL 競合地域およびレベル		AREA AK LEVEL 254	
13. WORK CONDITIONS AND SCHEDULE 雇用条件および勤務時間 A. PERIOD OF EMPLOYMENT 雇用の期間： 年 月 日限り B. TRIAL PERIOD 試用期間： If you are hired as a trial period employee, you will become a permanent employee upon successful completion of your trial period. 試用期間従業員として雇用された場合、試用期間を問題なく終了した後に常用従業員となります。 C. WEEKLY WORK DAYS AND HOURS 週労働日、労働時間： <u>Mon - Fri</u> , <u>40</u> hrs. Starting Time 始業時間： <u>08:00</u> Ending Time 終業時間： <u>16:45</u> Recess 休憩時間： <u>12:00</u> to <u>12:45</u> . D. DESIGNATED NON-WORK DAY AND REST DAY 休日： <u>DRD: Sun</u> . (Dates designated by work schedule 就業計画により指定された日。) E. INTERMITTENT 断続交代勤務の有無： <input type="checkbox"/> Yes 有 <input checked="" type="checkbox"/> No 無 F. DUTY OUTSIDE OF SCHEDULED WORKWEEK HOURS 所定時間外の勤務： <input checked="" type="checkbox"/> Yes 有 <input type="checkbox"/> No 無 G. SEPARATION 雇用の終了： As prescribed under the MLC, the MC, and the IHA . 基本労務契約、船員契約、諸機関労務協約の規定による。				
14. REMARKS その他 Request that a vacant position for Secretary be abolished, and Budget Technician position be established to meet operational Requirement. Required documents are attached. Para: XXX Line: XX CC: XXXX Shed: XXX <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> Required documents are; 1) Memorandum Through Commander (USAG-J) Justification (USARJ, TENANTS, etc) 2) Position Description (New Position) 3) Organization Chart </div>				
15. APPROPRIATION DATA AND FS-UU-CE CODES (Applicable Accounting Classification and APC)				
16. REQUESTED BY (Signature, title, and phone number) KEN SMITH, Chief, Engr, Plans & Svcs Div, 263-XXXX			17. CO OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE (Signature, title, and date) ROBERT L. BAKER, LTC, EN, DIR, DPW 11 Nov 06	
18. CLEARANCES	INITIALS	DATE		
			PM&C, JESO	
			Chief, JESO	
INDORSEMENT BY COR (for MLC/MC) 契約担当官代理			AUTHORIZED CPO/HRO REPRESENTATIVE (for IHA) 米軍人事部	
19. ABOVE ACTION IS APPROVED BY: JOSEPH P. MANNING, YC-03			21. DATE	
INDORSEMENT BY DFA			EFFECTIVE	
22. PERSONN Type COR's name			USARJ: APAJ-RM-RR APAJ-RM-C USAG-J: IMPC-JA-RMM-M IMPC-JA-RMB-C APAJ-RM-C	
24. REMARKS (If any)		25. SIGNATURE OF CHIEF DFAB/DFAO		26. DATE