

# REQUEST FOR UPWARD ADJUSTMENT OF MLC TRAVEL ALLOWANCE

## MLC従業員の旅費の増額申請

1. SER NO. & USING UNIT NO. 使用部隊番号	2. ORGANIZATION 部隊名
3. EMPLOYEE'S NAME (Last, First) 従業員名 (氏名)	

### 4. HOTEL ホテル

a. Name of Hotel ホテル名	b. Accommodation Fee 宿泊料
c. Period of Stay 宿泊の期間 FROM: TO:	

### 5. TAXI タクシー

a. Date 日付	b. Fare 金額
c. Departure and Destination 乗車区間 FROM: TO:	

d. Reason for Usage 利用の理由

Unavailability of any transportation other than commercial taxi. タクシー以外の交通機関がない為

To accompany USFJ supervisors. 在日米軍監督者に随行する為

To carry official documents and/or voluminous luggage. 書類若しくは大型の荷物を運搬する為

### 6. RAILWAY -SEAT RESERVATION 鉄道運賃一座席指定

a. Date 日付	b. Fare 金額
c. Departure and Destination 乗車区間 FROM: TO:	

d. Reason for Usage 利用の理由

Required by duty to ride on the same train with USFJ supervisors. 在日米軍監督者と同一列車に同乗することを任務上必要とする為

### 7. REQUEST BY ISSUING OFFICER 発出官による申請

I understand that above requests meet the provisions contained in Master Labor Contract, Chapter 18.

I request these be approved from COR.

上記申請が基本労務契約第18章に含まれる条項を満たすことを了解する。

本件の許可を契約担当官代理者へ申請する。

NAME AND GRADE OF ISSUING OFFICER 発出官の氏名及び職位	SIGNATURE 署名	DATE 日付

### 8. AUTHORIZATION/REQUEST BY COR 契約担当官代理者による認可/要求

Above action is approved.

上記の申請を許可する。

NAME AND GRADE OF COR 契約担当官代理者の氏名及び職位	SIGNATURE 署名	DATE 日付