

備考

- 1 任命権者は、必要に応じこの様式に所要の調整を加えることができる。
- 2 記入要領
 - (1) 報告にかかる年度内に派遣した職員については、1欄から16欄までについて、当該年度前に派遣され当該年度内に職務に復帰した職員については1欄から10欄まで及び17欄から19欄までについて、それぞれ記入するものとする。
 - (2) 4欄には、「教(1)2-10」のように記入する。
 - (3) 5欄には、派遣先機関から外国政府等に派遣されているような場合には「国連食糧農業機関（タイ王国政府）」等と記入する。
 - (4) 6欄には、派遣先機関が条例第2条第1項各号のいずれに該当するものであるかについて、「1号」、「2号」等と記入する。
 - (5) 7欄には、派遣先機関の所在地の国名及び都市名を記入し、勤務地が派遣先機関の所在地と異なるときは、勤務地について記入する。
 - (6) 10欄には、「〇〇所長」、「〇〇官」等と記入し、併せて主たる業務内容について略記する。
 - (7) 11欄には、給料、滞在費等の別を記入する。
 - (8) 12欄には、「派遣先機関」、「国際協力事業団」等と記入する。
 - (9) 13欄には、報酬の種目に応じ、その月額（月額によらない場合は月額に換算したものを）をアメリカ合衆国ドルを単位として記入する。
 - (10) 14欄には、往復の旅費の負担者を派遣先機関、国際協力事業団、任命権者等の別にしたいが記入し、往路・復路で負担者の異なる場合は、復路の負担者については（ ）を付するものとする。
 - (11) 15欄には、条約等に基づく場合には、その条約等の名称を、要請の場合はその経緯を記入する。
 - (12) 16欄は、該当する方を○で囲む。
 - (13) 19欄には、職務復帰後において昇格、昇給等の措置を行った場合、その措置の内容を「復職時調整（教(1)2-13）」等と記入する。
 - (14) 20欄には、職員が給与条例附則第9項又は11項、第15項若しくは第16項（以下この号において「給与条例附則第9項等」という。）の規定の適用を受ける場合（派遣職員となる前に給与条例附則第9項等の適用を受ける職員となった場合を含む。）に、「 年 月 日給与条例附則第9項（第ア項）適用」等と記入する。

(注)「ア」の記号をもって表示する事項は、給与条例附第11項、第15項又は第16項のうち、該当する条項とする。