

地 労 第 9 7 0 3 号

1 9 . 1 0 . 1

一部改正 防地労第8343号

3 1 . 4 . 2 6

一部改正 防地労第20731号

令和2年12月28日

一部改正 防地労第5114号

令和3年3月26日

各地方防衛局長 殿

地方協力局長

駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する事務の取扱いについて（通知）

標記について、駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する訓令（平成19年防衛省訓令第112号）第7条の規定に基づき、別紙のとおり定めたので、遺漏のないよう措置されたい。

なお、駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する事務の取扱いについて（施本業第3号(COL)（平成14年4月1日））は、廃止する。

添付書類：別紙

駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する事務の取扱いについて

第1 雇入れについて

1 駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する訓令（平成19年防衛省訓令第112号。以下「訓令」という。）第2条に規定する駐留軍等労働者の雇入れに関する書類は、次のとおりとする。

（1）基本労務契約・船員契約関係

ア 労務要求書（別紙第1号様式）

イ 人事措置要求書（別紙第2号様式）

ウ 採用通知書（別紙第3号様式）

（2）諸機関労務協約関係

諸機関労務協約公式人事措置通知書（別紙第2号様式）

2 労務の要求

地方防衛局長又は地方防衛事務所長（以下「地方防衛局長等」という。）は、独立行政法人駐留軍等労働者労務管理機構支部長（以下「支部長」という。）から送付を受けた労務要求書の内容について、日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約に基づき日本国にあるアメリカ合衆国の軍隊又はその関係機関（以下「関係米側機関」という。）と調整が必要であると判断したときは、当該関係米側機関と協議を行うものとする。

3 採否の決定

（1）基本労務契約・船員契約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から人事措置要求書及び採用通知書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、採否を決定するものとする。

地方防衛局長等は、採否を決定するに当たり、人事措置要求書の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

地方防衛局長等は、採用を決定したときは、人事措置要求書に署名し、人事措置要求書及び採用通知書を支部長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長等は、人事措置要求書の写しを保管するものとする。

（2）諸機関労務協約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から諸機関労務協約公式人事措置通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、採否を決定するものとする。

地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

地方防衛局長等は、採用を決定したときは、諸機関労務協約公式人事措置通知書に署名を行った上、諸機関労務協約公式人事措置通知書を支部長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の写しを保管するものとする。

4 船員法等に基づく手続

地方防衛局長等は、支部長から船員法（昭和22年法律第100号）第37条の規定による雇入届出書及び船員法施行規則（昭和22年運輸省令第23号）第22条第2項の規定による一括届出許可申請書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、地方運輸局長（沖縄県の区域にあつては、沖縄総合事務局長。以下同じ。）に届出又は申請するものとする。

5 労働施策総合推進法に基づく手続

地方防衛局長等は、支部長から労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第12号。以下「労働施策総合推進法」という。）第28条第1項の規定による外国人雇用状況の届出に係る書類の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これに記名し、支部長に送付するものとする。

第2 昇格その他の人事について

1 訓令第3条に規定する駐留軍等労働者の昇格その他の人事に関する書類は、次のとおりとする。

(1) 基本労務契約・船員契約関係

- ア 人事措置要求書（別紙第2号様式）
- イ 人事措置通知書（別紙第5号様式）
- ウ MLC違反行為報告書（別紙第6号様式）
- エ MLC違反行為嫌疑書（別紙第7号様式）
- オ MLC制裁措置通知書（別紙第8号様式）
- カ MLC第三段階苦情申立書（別紙第9号様式）
- キ MLC苦情再審査申立書（別紙第10号様式）

(2) 諸機関労務協約関係

- ア 諸機関労務協約公式人事措置通知書（別紙第2号様式）
- イ IHA違反行為報告書（別紙第6号様式）

- ウ IHA違反行為嫌疑書（別紙第7号様式）
- エ IHA制裁措置通知書（別紙第8号様式）
- オ IHA第三段階苦情申立書（別紙第9号様式）
- カ IHA苦情再審査申立書（別紙第10号様式）

2 昇格その他の人事の決定

（1）基本労務契約・船員契約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から人事措置要求書及び人事措置通知書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これを決定するものとする。

地方防衛局長等は、人事措置要求の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

イ 地方防衛局長等は、昇格その他の人事の決定をしたときは、人事措置要求書に署名し、人事措置要求書及び人事措置通知書を支部長に送付するものとする。

ウ 地方防衛局長等は、人事措置要求書の写し及び人事措置通知書の写しを保管するものとする。

（2）諸機関労務協約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から諸機関労務協約公式人事措置通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これを決定するものとする。

地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

イ 地方防衛局長等は、昇格その他の人事の決定をしたときは、諸機関労務協約公式人事措置通知書に署名を行った上、諸機関労務協約公式人事措置通知書を支部長に送付するものとする。

ウ 地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の写しを保管するものとする。

3 違反行為が行われた場合の手続

（1）基本労務契約関係

ア（ア）地方防衛局長等は、支部長からMLC違反行為報告書の写しの送付を受けたときは、これを保管するものとする。

（イ）a 地方防衛局長等は、支部長からMLC違反行為嫌疑書の送付を受けたときは、その内容を確認し、必要事項を記入の上、当該嫌疑書を支部長に送付するものとする。

b 地方防衛局長等は、支部長から駐留軍等労働者に交付した日付の記入及び駐留軍等労働者の署名がなされたMLC違反行為嫌疑書の写しの送付を受けたときは、これを保管するものとする。

(ウ) a 地方防衛局長等は、支部長からMLC制裁措置通知書の送付を受けたときは、その内容を確認し、必要事項を記入の上、当該通知書を支部長に送付するものとする。

b 地方防衛局長等は、支部長から駐留軍等労働者に交付した日付の記入及び駐留軍等労働者の署名がなされたMLC制裁措置通知書の写しの送付を受けたときは、これを保管するものとする。

イ 米側調査

地方防衛局長等は、米側が行う調査について関係米側機関と協議を行うものとする。地方防衛局長等が関係米側機関に意見等を提出するときは、支部長に送付するものとする。

ウ 答弁書

地方防衛局長等は、支部長から答弁書の送付を受けたときは、その内容を確認し、答弁書に受領の日時を記入の上、支部長に送付するものとする。

エ 日本側調査

地方防衛局長等が独自の調査を行うときは、その調査結果を支部長に送付するものとする。

オ 人事措置実施の停止

地方防衛局長等は、駐留軍等労働者の違反行為の事実について不同意の場合、又は違反行為の事実については同意するが、制裁措置として出勤停止若しくは解雇することに不同意である場合には、人事措置の要求を受領した後、その旨の文書を支部長に送付するものとする。

(2) 船員契約関係

地方防衛局長等は、関係米側機関から船員の制裁措置に関して協議を受けたときは、協議を行うものとする。

(3) 諸機関労務協約関係

地方防衛局長等は、第1号と同様の手続をとるものとする。

4 船員法等に基づく手続

地方防衛局長等は、支部長から船員法第37条の規定による雇入契約変更（更新）届出書及び船員法施行規則第22条第2項の規定による一括届出許可申請書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、地方運輸局長に申請するものとする。

第3 雇用の終了について

1 訓令第4条に規定する駐留軍等労働者の雇用の終了に関する書類は、次のとおりとする。

(1) 基本労務契約・船員契約関係

- ア 人事措置要求書（別紙第2号様式）
- イ 人事措置通知書（別紙第5号様式）
- ウ 辞職届（別紙第11号様式）
- エ MLC解雇予定通知書（別紙第12号様式）

(2) 諸機関労務協約関係

- ア 諸機関労務協約公式人事措置通知書（別紙第2号様式）
- イ 辞職届（別紙第11号様式）

2 雇用の終了の決定

(1) 基本労務契約・船員契約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から人事措置要求書及び人事措置通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、雇いを終了するか否かを決定するものとする。

地方防衛局長等は、人事措置要求書の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

地方防衛局長等は、雇用の終了を決定したときは、人事措置要求書に署名し、人事措置要求書及び人事措置通知書を支部長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長等は、人事措置要求書の写しを保管するものとする。

(2) 諸機関労務協約関係

ア 地方防衛局長等は、支部長から諸機関労務協約公式人事措置通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、雇いを終了するか否かを決定するものとする。

地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

地方防衛局長等は、雇用の終了を決定したときは、諸機関労務協約公式人事措置通知書に署名を行った上、諸機関労務協約公式人事措置通知書を支部長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長等は、諸機関労務協約公式人事措置通知書の写しを保管するものとする。

3 不適格解雇の手続（基本労務契約関係）

(1) 予備措置

地方防衛事務所長は、支部長から駐留軍等労働者として不適格であるとする事情に関する報告書の写しの送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

(2) 調査報告書

地方防衛事務所長は、支部長から駐留軍等労働者についての調査報告書の写しの送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

(3) 解雇予定通知

ア 地方防衛事務所長は、支部長からMLC解雇予定通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これに署名し、当該通知書の原本を支部長に送付するとともに、当該通知書の写しを地方防衛局長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長は、支部長からMLC解雇予定通知書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これに署名し、当該通知書を支部長に送付するものとする。

(4) 駐留軍等労働者からの回答書

ア 地方防衛事務所長は、支部長からMLC解雇予定通知書に対する駐留軍等労働者からの回答書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、当該回答書に受領の日時を記入し、支部長に送付するとともに、当該回答書の写しを地方防衛局長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長は、支部長からMLC解雇予定通知書に対する駐留軍等労働者からの回答書の送付を受けたときは、当該回答書に受領の日時を記入し、支部長に送付するものとする。

(5) 関係米側機関との協議等

地方防衛局長は、不適格解雇の事案について関係米側機関から意見を求められたときは、関係米側機関と協議を行い、意見を支部長に送付するものとする。

4 身体障害解雇の手続(基本労務契約関係)

(1) 予備措置

地方防衛事務所長は、支部長から駐留軍等労働者の身体障害の事実及び状況に関する記述書の写しの送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

(2) 報告及びこれに基づく措置

地方防衛事務所長は、支部長から駐留軍等労働者の身体障害に関する関係書類の送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

5 人員整理に基づく解雇(基本労務契約関係)

(1) 人員整理通報

ア 地方防衛事務所長は、支部長から人員整理の通報を受けたときは、速やかに地方防衛局長に連絡するものとする。

地方防衛事務所長は、人員整理の通報の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、地方防衛局長と調整の上、関係米側機関と協議を行うものとする。

イ 地方防衛局長は、人員整理の通報の内容について関係米側機関と調整が必要であると判断したときは、関係米側機関と協議を行うものとする。

(2) 人員整理在籍者名簿

ア 地方防衛局長等は、支部長から人員整理在籍者名簿の送付を受けたときは、人

員整理在籍者名簿に分離点を表示し、支部長に送付するものとする。

イ 地方防衛事務所長は、支部長に分離点を表示した人員整理在籍者名簿を送付したときは、その写しを地方防衛局長に送付するものとする。

(3) 人員整理を最小限にするための調整

地方防衛局長等は、人員整理を最小限にするため、関係米側機関と調整を行うものとする。

6 特例解雇対象駐留軍等労働者の名簿

(1) 地方防衛事務所長は、支部長から特例解雇の適用対象となる駐留軍等労働者の名簿の送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

(2) 地方防衛事務所長は、支部長から高齢従業員及び高齢船員として再雇用される者の名簿の送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

7 保安上の危険に基づく解雇

(1) 地方防衛局長等は、関係米側機関が保安上の危険に係る調査を行うに当たり、関係米側機関からの要請があったときは、協力するものとする。

(2) 地方防衛事務所長は、支部長から解雇措置が正当であると認める旨の文書の送付を受けたときは、地方防衛局長に送付するものとする。

(3) 地方防衛局長は、その事案についての最終決定が行われる前に、関係米側機関により考慮されるべきであると認める情報を有する場合には、意見書を支部長に送付するものとする。

(4) 地方防衛局長等は、保安上の危険により暫定出勤停止とされる駐留軍等労働者の人事措置手続を第2第2項と同様の手続をとるものとする。

(5) 苦情申立

ア 地方防衛事務所長は、支部長から苦情申立書及び陳述書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、当該苦情申立書及び陳述書に受領の日時を記入し、支部長に送付するとともに、当該申立書及び陳述書の写しを地方防衛局長に送付するものとする。

イ 地方防衛局長は、支部長から苦情申立書及び陳述書の送付を受けたときは、その内容を確認の上、当該苦情申立書及び陳述書に受領の日時を記入し、支部長に送付するものとする。

8 船員法等に基づく手続

地方防衛局長等は、支部長から船員法第37条の規定による雇止届出書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、地方運輸局長に申請するものとする。

9 労働施策総合推進法に基づく手続

地方防衛局長等は、支部長から労働施策総合推進法第28条第1項の規定による外国人雇用状況の届出に係る書類の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これに

記名し、支部長に送付するものとする。

第4 異議ある場合の処置について

1 事前協議

地方防衛局長等は、関係米側機関において駐留軍等労働者に対する不利益な人事措置が企図される等の情報を得た場合は、関係米側機関から人事措置要求書又は公式人事措置通知書が発出される前に、関係米側機関と協議を行うよう努めるものとする。

2 日本側発議

地方防衛局長等は、駐留軍等労働者の勤務条件に不利益な影響を及ぼしている事情が発生した場合は、これを解消するために、関係米側機関に対し、通知、勧告、提案及び是正措置を要求し、関係米側機関と協議を行うものとする。

3 意見の不一致

(1) 地方防衛局長等は、関係米側機関の要求する人事措置に同意しないときは、その人事措置要求の日以後7日以内に、意見を支部長に送付するものとする。

なお、人事措置要求の日以後7日以内に協議が整わない場合、地方防衛局長は、期間延長の要求書を支部長に送付するものとする。

(2) 地方防衛局長は、延長期間内に意見の不一致が解決せず、当該事案を地方協力局長に付託した場合には、当該付託書の写しを支部長に送付するものとする。

(3) 地方防衛局長は、契約担当官から提出された判定書の写しを地方協力局長から受けたときは、その写しを支部長に送付するものとする。

(4) 地方防衛局長は、地方協力局長から日米合同委員会の決定の通知を受けたときは、その写しを支部長に送付するものとする。

第5 証明書発行の手続について

1 訓令第6条に規定する証明書の発行に関する書類は、次のとおりとする。

(1) 退職証明書（別紙第13号様式）

(2) 雇用証明書（別紙第14号様式）

2 地方防衛局長等は、支部長から証明書の案の送付を受けたときは、その内容を確認の上、これを支部長に送付するものとする。

第6 その他

1 地方防衛局長等は、駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する事務の処理に当たっては、必要に応じて支部長と調整するものとする。

2 第1から第5までに定めるもののほか、駐留軍等労働者の雇入れ、昇格その他の人事及び雇用の終了に関する事務の取扱いに関し必要な事項は、地方協力局労務管理課

長が定める。

PERSONNEL WORK ORDER 労務要求書			1. DATE OF REQUEST 要求年月日		
<input type="checkbox"/> MLC 基本労務契約 <input type="checkbox"/> MC 船員契約 <input type="checkbox"/> IHA 諸機関労務協約			2. REQUEST NO. 要求番号		
3. TO: (NAME OF RDB/RDO) 宛：地方防衛局 / 地方防衛事務所			4 FROM (NAME OF USING ORGANIZATION) 発：部隊名		
5. JOB TITLE, JOB NO., BWT, GRADE, AND LPL 職種名、職番、基本給表、等級及び語学能力級			6 REFER APPLICANTS TO (NAME OF USFJ PERSONNEL OFFICE) 応募者の差し向け先人事部		
7. NO. REQUIRED 要求人員数	8. AGE LIMIT 年齢制限		9. TYPE OF EMPLOYMENT 雇用種類		
10. WORK SCHEDULE 勤務スケジュール			11. AVERAGE OVERTIME HOURS PER MONTH 月平均時間外勤務時間数		
12. JOB DESCRIPTION 職務内容					
13. QUALIFICATION / LICENSING REQUIREMENTS 資格 / 免許要件					
14. GENERAL COMMENTS 備考					
15. ACCOUNTING DATA AND FS-UU-CE CODES (FUNDS ARE AVAILABLE) 経理事項及びFS-UU-CE (支出予算計上済み)					
FOR IHA, INITIALS OF OIC OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE (IHAは責任将校或いは代理のイニシャル) _____					
16. REQUESTED BY (NAME, TITLE & PHONE) 申請者 (氏名、職位及び電話番号)			16a. SIGNATURE 署名		16b. DATE 日付
17. APPROVED BY (NAME, TITLE & PHONE) 承認者 (氏名、職位及び電話番号)			17a. SIGNATURE 署名		17b. DATE 日付
18. CLEARANCES 人事担当者	INITIALS	DATE			
INDORSEMENT BY COR (FOR MLC) 契約担当官代理者 OR IHAR (FOR IHA) IHA 管理官代理者					
ABOVE REQUEST IS VERIFIED BY: 上記の要求は審査済みである					
19. COR/IHAR COR又はIHAR氏名		19a. SIGNATURE 署名			19b. DATE 日付

別紙第2号様式

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. IHA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官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
4. NATURE OF ACTION REQUESTED 要求措置の性質			5. REQUESTED EFF DATE 人事措置発効要求日	6. DATE OF REQUEST 要求日
FROM: 自 <input type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> IHA	7. TYPE OF CONTRACT AND EMPLOYMENT 契約区分及び雇用種類		TO: 至 <input type="checkbox"/> MLC <input type="checkbox"/> MC <input type="checkbox"/> IHA	
		8. JOB TITLE, JOB NO., BWT, GRADE, STEP, AND POSITION LPL 職種名、職番、基本給表、等級、号棒及び職位語学能力級		
¥	9. BASIC WAGE 基本給		¥	
		10. ORGANIZATIONAL UNIT 組織名		
		11. INSTALLATION 施設名		
AREA / LEVEL	12. COMPETITIVE AREA AND LEVEL 競争地域及びレベル		AREA / LEVEL	
13. WORK CONDITIONS AND SCHEDULE 雇用条件及び勤務時間				
A. PERIOD OF EMPLOYMENT 雇用の期間: 雇用の開始日から 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: _____, _____ hrs. STARTING TIME 始業時間: _____ ENDING TIME 終業時間: _____ RECESS 休憩時間: _____ TO _____.				
D. DESIGNATED NON-WORK DAY AND REST DAY 休日: _____ (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 type="checkbox"/> No 無				
F. DUTY OUTSIDE OF SCHEDULED WORKWEEK HOURS 所定時間外の勤務: <input 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、船員契約及び諸機関労務協約の規定による。				
14. REMARKS その他				
15. APPROPRIATION DATA AND FS-UU-CE CODES				
16. REQUESTED BY (TYPED NAME AND TITLE):		16a. SIGNATURE	16b. DATE	16c. TEL
17. CO OR AUTHORIZED REPRESENTATIVE (TYPED NAME AND TITLE):		17a. SIGNATURE	17b. DATE	17c. TEL
18. CLEARANCES	INITIALS	DATE		
INDORSEMENT BY COR 契約担当官代理者 (for MLC/MC) OR IHAR IHA 管理官代理者 (for IHA)				
19. ABOVE ACTION IS APPROVED BY:		20. SIGNATURE		21. DATE
INDORSEMENT BY RDB/RDO 地方防衛局/地方防衛事務所				
22. PERSONNEL ACTION TAKEN			23. EFFECTIVE DATE	
24. REMARKS (If any)		25. SIGNATURE OF CHIEF RDB/RDO		26. DATE

採用通知書

要求番号 _____
日 付 _____

発：〇〇防衛局／〇〇防衛事務所
宛： 殿

Emp No:

あなたを下記の条件によって、令和 年 月 日付で基本労務契約従業員として採用することにしたので通知いたします。

a. 職種番号及び職種名：

b. 適用基本給表：

c. 給 与： 初 任 給 等級 号俸 金額 円
諸手当等、詳細は基本労務契約によるものとします。

d. 勤務場所：

e. 雇用の種類：

f. 雇用の期間：

g. 常用従業員について：あなたは _____ まで試用期間従業員として雇用されます。その試用期間を満了に終了したならば、常用従業員として雇用されることになります。

h. 出勤すべき日時：

i. 勤務時間： 交替制の勤務 有 無 週労働時間 時間
始業時刻～終業時刻
～ ～
～ ～

j. 休憩時間：詳細は、基本労務契約によるものとします。

k. 所定時間外労働の有無： 有 ・ 無

l. 休日及び祝日：所定の休日、基本労務契約に定める祝日

m. 休暇：詳細は、基本労務契約によるものとします。

n. 人員整理の競合地域：

o. 退職に関する事項：詳細は、基本労務契約によるものとします。

p. 備考：

(1) 指定された日時に出勤しなかった場合には、採用は取り消されます。

(2) 指定された日時に出勤できない場合には、その出勤日前に駐留軍等労働者労務管理機構 _____ 支部へその旨を、理由書を付して申し出て下さい。この場合には、採用取消しの理由となることがあります。

(3) あなたの雇用の発効日は、令和 年 月 日です。もし、あなたが出勤指定日より遅れた日に出勤することを認められた場合には、あなたが出勤した第1日目が雇用の発効日になります。

(4) もし、この採用通知書に関して不明の点がありましたら、駐留軍等労働者労務管理機構 _____ 支部へ問い合わせてください。

〇〇防衛局長／〇〇防衛事務所長

人 事 措 置 通 知 書
NOTICE OF PERSONNEL ACTION

要求番号 Request No :
日 付 Date :

宛 To: 住 所 Address :
氏 名 Name : 殿

発 From: ○○防衛局長／○○防衛事務所長

あなたに対して、下記の人事措置を通知します。
You are notified that the following Personnel Actions are taken for you

措置の内容 Details of Action

効力発生日 Effective Date :

備考 Remarks :

MLC/IHA REPORT OF ALLEGED OFFENSE <i>(INSTRUCTIONS ON REVERSE SIDE)</i>		DATE
1. TO: CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE (FOR MLC) OR USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA)		
2. EMPLOYEE'S NAME (LAST & FIRST)	3. JOB TITLE, BWT & GRADE	4. EMPLOYEE NO.
5. EMPLOYEE'S ORGANIZATIONAL UNIT		
6. OFFENSE ALLEGED (STATE EXACTLY WHAT, WHERE, WHEN AND HOW IT HAPPENED)		
<i>(IF MORE SPACE IS REQUIRED, USE SEPARATE SHEETS. MARK THOSE SHEETS AS : "BLOCK 6. OFFENSE ALLEGED")</i>		
7. NAMES OF PERSONS INVOLVED IN ALLEGED OFFENSE		
8. NAMES OF PERSONS HAVING KNOWLEDGE OF THE FACTS		
9. REMEDIAL ACTION RECOMMENDED (MAKING USE OF CHAPTER 8, MLC OR SUPPLEMENT #3, IHA)		
10. TYPED NAME & TITLE OF RESPONSIBLE OFFICIAL	11. SIGNATURE OF RESPONSIBLE OFFICIAL	

別紙第7号様式

MLC/IHA CHARGE OF OFFENSE MLC / IHA違反行為嫌疑書		DATE 日付
1. TO: (EMPLOYEE'S NAME) 宛 : (従業員の氏名)		2. JOB TITLE, BWT & GRADE 職種名、基本給表及び等級
3. EMPLOYEE'S ORGANIZATIONAL UNIT 従業員の所属部隊名		4. EMPLOYEE NO. 従業員番号
5. YOU ARE HEREBY CHARGED WITH THE FOLLOWING OFFENSE(S): あなたに次のような違反行為の嫌疑がかけられている		
6. POSSIBLE PENALTIES (IF CHARGES IN BLOCK 5 ARE PROVEN) 科せられ得る制裁 (第5欄の嫌疑が立証された場合)		
7. PREVIOUS OFFENSES AND PENALTIES IMPOSED DURING THE RECKONING PERIOD 算定期間中における違反行為及び科せられた制裁		
a. DATE OF OFFENSE 違反行為の行われた日	b. OFFENSE 違反行為	c. PENALTY 制裁
<p>8. YOU MAY REPLY IN WRITING IN JAPANESE OR ENGLISH TO THE CHARGES HEREIN. ANY REPLY SHOULD BE SUBMITTED TO RDB/RDO WITHIN SEVEN (7) CALENDAR DAYS AFTER YOU RECEIVE THIS NOTICE. YOU MAY FURNISH WRITTEN EVIDENCE IN SUPPORT OF YOUR REPLY. YOU MAY ALSO COMMENT IN WRITING ON YOUR PREVIOUS OFFENSES LISTED IN BLOCK 7 ABOVE, WHICH MAY BE CONSIDERED IN DETERMINING THE PENALTY FOR THE CURRENT OFFENSE. CONSIDERATION WILL BE GIVEN TO YOUR REPLY AND ANY EVIDENCE RECEIVED. YOU WILL RECEIVE A DECISION IN WRITING.</p> <p>あなたはこの嫌疑書を受け取った後7暦日以内に日本語または英語の文書で地方防衛局/地方防衛事務所に対し、この嫌疑書に対して答弁することができる。あなたの答弁の裏付けとして証拠書類を提出することができる。上記第7欄の過去の違反行為についても文書で意見を述べる事ができる。第7欄に記載の違反行為は、この違反行為に対する制裁の決定にあたって考慮される。あなたの答弁と証拠書類は決定にあたって考慮される。決定は文書をもってあなたに通知される。</p>		
9. ADDITIONAL REMARKS (INCLUDE SUMMARY OF REPORT OF ALLEGED OFFENSE AND SUMMARY OF EVIDENCE) 補足事項(違反行為報告書の概要及び証拠の概要を含む)		
10. TYPED NAME & GRADE OF COR (FOR MLC) OR USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA) 契約担当官代理者又は在日米軍人事係官の氏名及び階級		11. SIGNATURE OF COR (FOR MLC) OR USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA) 契約担当官代理者又は在日米軍人事係官の署名
1ST ENDORSEMENT (FOR APPROPRIATE RDB/RDO) 第一裏書 (当該地方防衛局/地方防衛事務所)		
12. TO: (EMPLOYEE'S NAME) (従業員の氏名)	13. FROM: (APPROPRIATE RDB/RDO) 発: (当該地方防衛局/地方防衛事務所)	14. DATE 日付
15. DATE OF RECEIPT BY EMPLOYEE 従業員が受領した日	16. SIGNATURE OF EMPLOYEE 従業員の署名	

別紙第8号様式

MLC/IHA NOTICE OF REMEDIAL ACTION MLC / I H A 制裁措置通知書		DATE 日付
1. TO: (EMPLOYEE'S NAME) 宛： (従業員の氏名)	2. JOB TITLE, BWT & GRADE 職種名、基本給表及び等級	3. EMPLOYEE NO. 従業員番号
4. EMPLOYEE'S ORGANIZATIONAL UNIT 従業員の所属部隊名		
<p>5. YOU WERE CHARGED WITH THE OFFENSE(S) AS INDICATED IN THE "MLC/IHA CHARGE OF OFFENSE" DATED _____ . CONSIDERATION HAS BEEN GIVEN TO THE RECORD OF THE CASE (INCLUDING YOUR REPLY IF ANY). AS A RESULT, FINAL DECISION HAS BEEN MADE AS FOLLOWS:</p> <p>あなたは 年 月 日付の“MLC/IHA 違反行為嫌疑書”に記載してある通りの違反行為について嫌疑を受けた。本事案の記録（もしあなたの答弁書があれば、それも含む）を審査した結果、次のような最終決定に達した。</p>		
<p>6. THE NUMBER OF PREVIOUS OFFENSES YOU COMMITTED WITHIN THE RECKONING PERIOD IS: _____</p> <p>算定期間内におけるあなたの今までの違反行為の回数は _____ である。</p>		
<p>7. THE PENALTY WHICH WILL BE IMPOSED FOR THIS OFFENSE IS _____</p> <p>この違反行為に対して科される制裁は _____ である。</p>		
<p>8. THE EFFECTIVE DATE OF THE PENALTY IS _____</p> <p>制裁の発効日は _____ である。</p>		
<p>9. THE RECKONING PERIOD FOR THIS OFFENSE IS _____ FOLLOWING _____ , THE EFFECTIVE DATE OF MLC/IHA NOTICE REMEDIAL ACTION. ANY FURTHER OFFENSE COMMITTED DURING THIS RECKONING PERIOD MAY RESULT IN A HEAVIER PENALTY FOR ANY FURTHER OFFENSE COMMITTED.</p> <p>この違反行為の算定期間は 年 月 日以後 である。この期間中に更に違反行為があった場合は、その違反行為に対してより重い制裁が科される。</p>		
<p>10. APPEAL HEREFROM MUST BE SUBMITTED IN WRITING WITHIN SEVEN (7) CALENDAR DAYS AFTER RECEIPT OF THIS NOTICE IAW CHAPTER 12, MLC/IHA SUPPLEMENT #6.</p> <p>苦情の申し立てはこの通知書受領後7暦日以内に書面で MLC第12章/IHA附属書10（英文附属書6）に従って提出しなければならない。</p>		
11. TYPED NAME & GRADE OF COR (FOR MLC) OR USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA) 契約担当官代理者又は在日米軍人事係官の氏名及び階級	12. SIGNATURE OF COR (FOR MLC) OR USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA) 契約担当官代理者又は在日米軍人事係官の署名	
1ST INDORSEMENT (FOR APPROPRIATE RDB/RDO) 第一裏書（当該地方防衛局/地方防衛事務所）		
13. TO: (EMPLOYEE'S NAME) 宛： (従業員の氏名)	14. FROM: (APPROPRIATE RDB/RDO) 発： (当該地方防衛局/地方防衛事務所)	15. DATE 日付
16. DATE OF RECEIPT BY EMPLOYEE 従業員が受領した日		17. SIGNATURE OF EMPLOYEE 従業員の署名

MLC/IHA THIRD STEP GRIEVANCE

MLC/IHA 第3段階苦情申立書

1. TO: CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE FOR APPEALS (FOR MLC) OR IHA ADMINISTRATOR'S REPRESENTATIVE FOR APPEALS (FOR IHA)
宛：(MLC) 上訴担任契約担当官代理者又は (IHA) 上訴担任 IHA 管理官代理者

2. VIA: CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE (FOR MLC) OR IHA ADMINISTRATOR'S REPRESENTATIVE (FOR IHA)
経由：(MLC) 契約担当官代理者又は (IHA) IHA 管理官代理者

3. EMPLOYEE'S NAME 従業員氏名

4. ORGANIZATION 組織名

5. JOB TITLE AND GRADE 職種名及び等級

6. EMPLOYEE NO. 従業員番号

7. REMEDIAL ACTION REQUESTED 希望する救済措置
(Remedy must be personal to the grievant and may not include a request for disciplinary or other action on another employee. Must be consistent with the remedial action requested on USFJ Form 17EJ, Block 6. 救済措置は苦情申立者個人に対するものであり、他の従業員に対するいかなる措置も救済措置として要求することはできない。また、様式17の項目6において希望した救済措置と一致していること。)

8. STATEMENT OF GRIEVANCE 苦情事項
(Be specific, i.e., who, when, where, what, why and how. 誰がいつ、どこで、何を、なぜ、どのように、を含めて詳しく記述すること。)

(If more space is required, use separate sheets, Mark those sheets as "Block 8, Statement of Grievance"
紙不足の場合は、別紙を使用し、"第8欄、苦情事項"と明記すること。)

9. NAMES OF FELLOW EMPLOYEES (NOT MORE THAN TWO) WHO WILL ACCOMPANY AND REPRESENT ME AT THE HEARING
審査の際同伴し代理する同僚従業員 (2名まで) の氏名

10. NAME OF WITNESSES DESIRED AT THE HEARING 審査の際証人として出席する人の氏名

11. SIGNATURE (when digital signature is not available) OF EMPLOYEE
従業員の署名 (電子署名以外の場合に限る)

12. DATE 日付

MLC/IHA REQUEST FOR GRIEVANCE REVIEW

MLC/IHA 苦情再審査申立書

1. TO: CONTRACTING OFFICER (FOR MLC) OR IHA ADMINISTRATOR (FOR IHA)

宛: (MLC)契約担当官又は(IHA)IHA管理官

2. VIA: CONTRACTING OFFICER'S REPRESENTATIVE FOR APPEALS (FOR MLC) OR IHA ADMINISTRATOR'S REPRESENTATIVE FOR APPEALS (FOR IHA)

経由: (MLC)上訴担任契約担当官代理者又は(IHA)上訴担任IHA管理官代理者

3. EMPLOYEE'S NAME 従業員氏名

4. ORGANIZATION 組織名

5. JOB TITLE AND GRADE 職種名及び等級

6. EMPLOYEE NO. 従業員番号

7. REMEDIAL ACTION REQUESTED State the remedial action you desire if your appeal should be fully sustained

希望する救済措置: 要請が承認された場合、希望する救済措置を記述すること。

(Remedy must be personal to the grievant and may not include a request for disciplinary or other action on another employee. Must be consistent with the remedial action requested on USFJ Form 17EJ, Block 6. 救済措置は苦情申立者個人に対するものであり、他の従業員に対するいかなる措置も救済措置として要求することはできない。また、様式17の項目6において希望した救済措置と一致していること。)

8. BASIS FOR REQUEST FOR GRIEVANCE REVIEW: List below the basis on which you believe your procedural rights have been violated or on which you claim the decision is unjust, inequitable or contrary to the facts.

再審査の要請理由: 過去の審査過程においてあなたの権利が侵害され、または判定が正当性を欠き、不公平もしくは事実に反すると思われる事項を記述すること。

9. ADDITIONAL INFORMATION: List below any questions of importance to your case which you have raised in the first three stages of your appeal and which you believe have not been satisfactorily answered. If none, state "None." Note: All evidence submitted in the first three stages of your appeal will be fully considered.

追加事項: 第三段階審査まで提訴して未だ満足すべき回答を得ないと思われる重要な問題を記述する。なければ「無」と記入すること。

注: 第三段階審査までに提出された一切の証拠は十分考慮される。

10. SIGNATURE (when digital signature is not available) OF EMPLOYEE
従業員の署名 (電子署名以外の場合に限る)

11. DATE 日付

NOTE: You may seek the advice and assistance of your supervisor or your civilian personnel offices in completing this form. If more space is required, use separate sheets and mark those sheets with the appropriate block numbers of this form.

本書類の作成に当たっては監督者または民間人事事務所の助言あるいは援助を受けても差し支えない。紙面不足の場合は当様式該当欄の記号を記入した用紙を使用のこと。

REQUEST FOR RESIGNATION

辞職届

 MLC
 IHA
 MC

PRIVACY ACT STATEMENT

AUTHORITY: 5 US Code Section 552a(e)(3)

PRINCIPAL PURPOSE(S): To maintain resignation request from employees.

ROUTINE USE(S): Used by both USFJ installations and the Government of Japan in effecting resignation requests. The information provided may be disclosed to any DoD component in the pursuit of their official duties.

DISCLOSURE: Furnishing this information is mandatory (e-mail address is voluntary) for officials of both USFJ installations and the Government of Japan effecting resignation requests. Failure to furnish this information may impede effecting the personnel action request in accordance with the Master Labor Contract, Mariners Contract, and Indirect Hire Agreement.

FROM 1. ORGANIZATIONAL UNIT (CODE NO.) 部隊名

2. NAME 氏名

3. EMPLOYEE NO. 従業員番号

4. JOB TITLE & NO. 職種名および職番

5. DATE OF RESIGNATION 辞職日

6. DATE OF REQUEST 提出日

7. ADDRESS AND PHONE NUMBER AFTER RESIGNATION 辞職後の住所および電話番号

8. EMAIL ADDRESS AFTER RESIGNATION (OPTIONAL) 辞職後のEメールアドレス (任意)

9. EMPLOYEE'S SIGNATURE 従業員署名

TO RDB/RDO 地方防衛局/地方防衛事務所御中

I HEREBY REQUEST TO RESIGN FOR THE REASON HEREIN INDICATED.

このたび下記の理由により辞職したいので届け出ます。

THE REQUEST FOR RESIGNATION SHOULD BE SUBMITTED AT LEAST TWO WEEKS IN ADVANCE TO
THE DATE OF RESIGNATION.

本辞職届は少なくとも辞職希望日の14日前までに提出されなければならない。

MLC NOTICE OF PROPOSED TERMINATION MLC 解雇予定通知書		1. DATE 日付	2. NOTICE NO. 通知番号
3. TO: (EMPLOYEE'S NAME) 宛：（従業員氏名）		4. ORGANIZATIONAL UNIT 部隊名	
5. JOB TITLE 職種	6. DATE EMPLOYED 雇用された日付	7. TYPE OF EMPLOYEMENT 雇用の種類	8. EMPLOYEE NO. 従業員番号
9. YOU ARE HEREBY NOTIFIED OF THE FOLLOWING PROPOSED NATURE OF TERMINATION ACTION: 次の通り予定された解雇措置について通知します。			
10. REASONS FOR PROPOSED TERMINATION ACTION: 予定された解雇措置の理由			
11. PROPOSED EFFECTIVE DATE OF TERMINATION 解雇予定日			
12. YOU MAY REPLY IN WRITING IN JAPANESE OR ENGLISH TO THE PROPOSED TERMINATION ACTION HEREIN. ANY REPLY SHOULD BE SUBMITTED TO THE RDB/RDO WITHIN SEVEN (7) CALENDAR DAYS AFTER YOU RECEIVE THIS NOTICE. YOU MAY FURNISH WRITTEN EVIDENCE IN SUPPORT OF YOUR REPLY. あなたはこの予定された解雇措置に対して、日本語または英語の文書をもって回答することができます。回答はあなたがこの通知書を受け取った後、7暦日以内に地方防衛局/地方防衛事務所へ提出しなければなりません。回答を支持する証拠書類を提出することができます。			
13. TYPED NAME OF COR CORの氏名		14. SIGNATURE OF COR CORの署名	
1ST ENDORSEMENT (FOR APPROPRIATE RDB/RDO) 第一裏書（当該地方防衛局/地方防衛事務所用）			
15. TO: (EMPLOYEE'S NAME) 宛：（従業員の氏名）		16. FROM: (APPROPRIATE RDB/RDO) 発：（当該地方防衛局/地方防衛事務所）	17. DATE 日付
18. DATE OF RECEIPT BY EMPLOYEE 従業員が受領した日		19. SIGNATURE OF EMPLOYEE 従業員の署名	

退職証明書

殿

1 氏名	
2 退職時の住所	
3 生年月日	
4 施設名	
5 職種名	
6 基本給	
7 採用年月日	
8 退職年月日	
9 退職の事由	
10 解雇の理由 (退職の事由 が解雇の時)	

上記のとおり証明する。

年 月 日

〇〇防衛局長／〇〇防衛事務所長

年 月 日

雇 用 証 明 書

〇〇運輸局長／沖縄総合事務局長 殿

事業主

〇〇防衛局長／〇〇防衛事務所長

以下のとおり証明します。

住 所

氏 名

生年月日

年

月

日

乗 船 船 舶

船 舶 名

総 ト ン 数

船 舶 所 有 者 の 氏 名 又 は 名 称

職 種

乗 船 年 月 日

雇 用 期 間

そ の 他