



# Kadena JN Civilian Personnel Newsletter

Hot Link web site: <http://kadenaforcesupport.com/CPO/MLC/index.html>



## Inside this issue:

Introducing New Chief 新チーフの紹介	2
Establishment/Modification of Job Definitions 職務定義書の新設・改定	3
Journeyman vs Trainee in BWT 2 熟練工 対 訓練生－基本給2表	4-5
Things That Do & Don't Count in Classifying A Position 職位の格付けに関係・無関係な要素	6-7
Tropical Cyclone Conditions Of Readiness 台風警報	8-9
Child Medical Care Leave (CMCL) 子の看護休暇 Family Care Leave (FCL) 介護休業	10
Pregnancy Leave, Child Care Leave (CCL), Reduced Work Hours and Return to Duty Procedures 妊娠休暇、育児休業、勤務時間短縮および復職の手続きについて	11-13
Mental Health Hotline for JN employees 心の健康相談フリーダイヤル	13
Types of Personnel Actions – Temporary Promotion 人事措置の種類：一時的昇格	14-15
Types of Personnel Actions – Detail 人事措置の種類：派遣	16-17
Frequently asked questions on application submission to job interview processes 雇用課に多く寄せられる履歴書提出に関する質問	18-19
Longevity Step Increase 定期昇給	20-22
Retiring Employees as of 30 Jun 2011 2011年6月30日付定年退職者のご紹介	23



## Summer Leave

### 夏季休暇

The three (3) days of Summer Leave must be used from 1 May through 30 September.

Eligible employees are:

- Permanent employees
- Post retirement employees (PRE)
- Trial period employees (must have worked for a period of 3-months or more)

It is important to remember that summer leave is not authorized in hourly increments. No employee may take more than 3-workdays of summer leave in any one calendar year, even with a break-in-service or change in employment category during the timeframe for taking summer leave.

3日間の夏季休暇は5月1日から9月30日の期間に使用することができます。

夏季休暇の取得対象の従業員は

- 常用従業員
- 高齢従業員
- 試用期間従業員(3ヶ月以上勤務した後)

夏季休暇は時間単位での使用はできませんのでご了承ください。また、一暦年に3日を越える夏季休暇は認められません。それは、その期間中に雇用を中断された後の再雇用、若しくは、雇用形態を変えての再雇用の場合においても同じです。

## Re-employment after Mandatory Retirement Age

### 定年退職後の再雇用



Mandatory retirement for JN employees is age 60. Once an employee reaches age 60, he/she may request to be re-hired as a Post Retirement Employee (PRE) on a yearly basis. This program was established to support employees until they become fully eligible for pension. However, it is not automatic; management will use the following selection criteria when considering employees wish to be rehired:

- Willingness and Motivation to Work
- Mental and Physical Health Condition
- Competency, Education and Experience

Civilian Personnel Office will provide a list of retirees and detailed instructions to the respective Managers/Supervisors bi-annually. The next notification will be sent out in July.

日本人従業員の定年は60歳です。60歳に達した従業員は、それ以降、年一回、高齢従業員として再雇用の希望を提出することができます。この制度は従業員が満額の年金を受給できる年齢に達するまでの支援制度として制定されています。しかしながら、再雇用は無条件で認めるわけではありません。監督者は次に上げる選定基準に照らし合わせて再雇用するか否かを判断する必要があります。

- 働く意思と意欲を有していること。
- 業務の遂行に必要な健康と体力を有していること。
- 能力上、教育上及び経験上、持続する要件を満たしていること。

毎回、定年退職を迎える従業員の氏名と、必要な手続きを示した説明書を人事部から対象の監督者へ送付しています。次の通知は2011年7月です。

## Introducing New Chief

### 新チーフの紹介

Greetings! Please allow me the opportunity to introduce myself. I am Claudia Schoolfield, Chief of JN Personnel Section. My beautiful daughter Patresia and I have been here on Okinawa since November 2009. I was previously stationed at Yokota Air Base, Japan for the first three years (2005-2008) of this exciting overseas tour. Most of my 23 years of federal service has been in Civilian Personnel serving others.



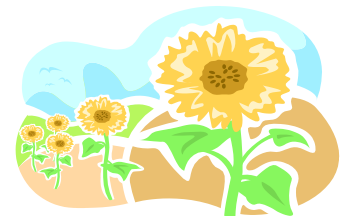
This quarter has seen a lot of dynamic changes to include a number of transitions in staff. However, through it all, I continue to be amazed and inspired by the commitment, resiliency, and steadfast devotion to duty displayed day-to-day by our JN Civilian Personnel Section. Every member of this section continues to place dedication to duty before service to oneself. I look forward to working with a great group of professional personnelist as we prepare ourselves to meet future challenges, forever holding true our commitment to servicing our customers and military community. I want to thank you all for your continued support as there is no doubt in my mind that together we will face and overcome every challenge as we do our part to support the mission here on Okinawa.

My key goal is to maintain communications with our customers - employees, managers and supervisors. This newsletter is one means of achieving that goal. In closing, should you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact our office.

このたび、2011年5月22日付けで、カデナ人事部 日本人人事課長に就任いたしました、クラウディア・スクールフィールドと申します。2009年11月に、当人事部 米民間人人事スペシャリストとして、愛する娘のパトリシアと共に来沖しました。以前は三年間、横田基地の民間人人事部で働いておりました。私の23年間のキャリアの中でも、各地の人事部での仕事が大部分を占めています。

ここ数ヶ月、人事部内におきましては、大幅なスタッフの異動があり、大変忙しい毎日を過ごすこととなりました。そんな中、ともに仕事をしている日本人スタッフの専門知識とプロ意識に驚かされています。スタッフ一人一人の職務に対する姿勢、愚痴をこぼすことなく、毎日熱心に仕事をこなしている姿に関心すると同時に感謝しています。

私の大きな目標は、お客様である皆様(従業員、マネージャーおよびスーパーバイザー)と人事部の円滑なコミュニケーションを通して顧客サービスの向上を図ることです。このニュースレターは、目標達成に向けた取り組みの第一歩となることを信じてやみません。今後とも、スタッフと共に日々の責務にチャレンジしてまいりますので、皆様には引き続きご支援の程、よろしく願いいたします。なお、さらなるサービス向上のために、皆様からご意見・ご要望をお寄せいただけましたら幸いです。



## Establishment/Modification of Job Definitions

### 職務定義書の新設・改定

"We can't find any Job Definition (JD) that matches the position. Is it possible to create a new JD?" These are typical questions we receive from our customers. The reason why the JDs matter to employees under MLC or IHA is because the job title and grade (therefore, the wage) of all MLC/IHA positions are based on the JDs. Under the classification principle of "substantially equal pay for substantially equal work" (\*note below), the classification system makes determinations by matching each position's duties and responsibilities against the narrative definitions contained in the JD Manual. In cases where the exact match for a particular job is not found, the closest matching JD is used to ensure that substantial pay is granted to the duties performed. To answer the questions in the introduction, yes, it is technically possible to create a new JD. In reality, however, creating a new JD or changing the determination of a JD (i.e., title, etc.) requires discussion and an agreement between the United States Forces Japan and the Japanese Ministry of Defense. Since it is not an easy process, requests for establishment/modification of the JDs need to have a strong justification. For any questions or concerns, please contact Classification at 632-7909, 632-7910, 632-7907 or 632-7911.

\*Note: Equal pay for equal work is the concept that individuals doing the same work should receive the same wage/salary regardless of gender, employment types (e.g., a full-time, a part-time, a contract, etc), race, religion or national origin.

「定義書内で職務内容が合わない職種については職務定義の新設が出来ますか？」このような質問をよく現場から受けます。定義書がMLC/IHA従業員に対して重要な理由は、職位名と等級及び基本給の設定が定義書に基づくものだからです。「同一労働同一賃金」(\*注)という職位格付けの基本的な考え方を基に、



職制課は定義書に記載されている内容と各職務及び責任内容を照合し適用します。定義書内に職務内容が合わない場合は、割り当てられた職務及び責任に見合った基本給を考慮しながらもっとも近い定義書を適用します。前記の質問に対する返

答は、「はい、可能です」。しかし、実際は定義書の新設や改定(職務名など)は在日米軍と防衛省間での討議後、相互が合意に達する必要があるため、容易なプロセスではありません。ですから、定義書の新設・改定を要求する際は、新設要求が適切だと強く主張する理由書が必要となります。職制課についてのご質問は632-7909, 632-7910, 632-7907, 632-7911までご連絡下さい。

\*注釈: 性別、雇用形態(フルタイム、パートタイム、派遣社員など)、人種、宗教、国籍などに関係なく、同一の職種に従事する労働者に対して同一の賃金水準を適用し、労働の量に応じて賃金を支払う賃金政策のこと。



## Journeyman vs Trainee in BWT 2

### 熟練工 対 訓練生－基本給 2 表

Organizations may set up a formally-designated trainee or developmental position with planned career advancement based upon progressive training or rotational assignments. Objectives of the developmental positions are to support organizational goals to recruit highly skilled individuals; and to develop, motivate, and retain a diversified workforce of high performing skilled employees. An employee hired at the entry level in a particular occupation is expected to progress from the entry level to the full performance or journeyman level. A supervisor must assure satisfactory or better performance; licensing requirements, successful completion of all training requirements; demonstration of required skills and competencies; and completion of on-the-job (OJT) developmental activities, e.g., successful performance of specified tasks or assignments. The following is the definition of each level.

**Journeyman Level:** A journeyman is a person who has completed an advanced training program or is an experienced worker, not a trainee, and is fully qualified and able to perform a specific trade without supervision. So-called “seasoned” employee. Makes independent judgments and decisions within the framework of oral and written instructions. The employee is expected to perform duties and responsibilities independently with his/her mastered skills, knowledge and experience. Provides OJT to lower graded employees as a subject matter expert if needed.

**Advanced Trainee:** Performs duties requiring more skills than the intermediate level up to and including, under close supervision, duties and tasks performed by the journeyman of a trade. Work assignments at this stage of developmental training are those above the more routine duties of the intermediate worker jobs, but are less difficult than the journeyman level, up to and including journeyman level duties. As the skill and knowledge in-

現場では、訓練や日常の業務内訓練を通して段階的に熟練工にまで育てる技能養成訓練工を正式に設けることが出来ます。訓練生の目的とは部隊のゴールをサポートする為であり、より高い技術を持った方を採用する為、又、高いスキルを行う従業員を持つ多様な職場に育て、動機を与え、それを維持する為です。初級訓練生として採用され、後々には熟練工までの技術習得域に達し、熟練工レベルの業務内容を遂行することを見越されます。監督者は訓練生の仕事の出来具合、必須免許、必須訓練の終了、必須技術の習得、必須業務の完成度を厳密に確認検査、評価しなければなりません。以下は各技術、業務内容のレベルをあらわします。

**熟練工:** 熟練工とは上級訓練制度を終了した者、又は訓練生以外の経験で、監督なしで特定の技術業務を行うことが出来る者を言う。いわゆる、“匠”の域に達したプロのことです。口頭または文書による大まかな概要の範中で各自の熟練した技術、知識、経験を活かして独自で判断、決断を下し業務を遂行する。技術専門家として下級従業員を指導、訓練をする。

**上級訓練生:** 中級訓練生以上の技術を要する業務及び、熟練工の業務内容に近い業務を監督下で遂行する。熟練工レベルの業務内容の技術や知識を習得次第、業務指導を受けることが次第に少なくなる。

*Short Note: One of the strength in a working environment is “In Unity There is Strength”. We are looking forward, accomplishing more as a team through training and helping out each other in a synergistic solution.*



creases, the employee receives less direction until he/she is able to perform at the journeyman level.

**Intermediate Trainee:** Works with a higher graded employee, performing the full range of trade tasks from the Helper level up to and including some tasks normally performed independently at Advanced Trainee level. Work assignments and instructions are received in the form of detailed work orders or verbal instructions which include specific procedures to be followed. Close guidance is not normally given during work performance, but work is spot checked during progress and is closely inspected upon completion for compliance with instructions.

**Helper Trainee:** Assists journeyman level worker in a skilled trade by performing the least skilled duties of the trade under close supervision. Engages in joint operations with the journeyman level workers as instructed. Applies knowledge gained from previous work assignments. Receives detailed instructions with each new assignment by a supervisor or a higher grade employee. Work is reviewed while in progress and when it is finished.

**Example of a developmental position:** Enter at an Electrician-Helper Trainee, Job Definition (JD) #2221, BWT-2-4; Electrician-Intermediate Trainee, JD #2222, BWT-2-5; Electrician-Advanced Trainee, JD #2223; and is promoted to an Electrician, JD #2094, BWT-2-7. This is at a full performance level.

Developmental position cannot be used for occupations in operation of mobile, fixed and/or industrial equipment, nor other manual and trade jobs whose journeyman grades are lower than Grade 5 for a Helper-Trainee, Grade 6 for Intermediate-Trainee, and Grade 7 for an Advance-Trainee in the Basic Wage Table 2.

For any questions regarding a developmental position or classification system, please contact JN Classification Section.

**中級訓練生:** 上級従業員と共に業務を行い、初級訓練生レベル以上、及び上級訓練生が独自で遂行するような一部の業務を遂行する。業務を遂行するための詳細な指示を受ける。業務中随時監督下にはないが、指示通り業務が行われているか途中経過中に抜打ち検査を受け、終了時に厳密な確認検査を受ける。



**初級訓練生:** 随時監督下にあつて技術熟練工の容易な技術アシストをする。指示の下、熟練工と共に業務をこなす。以前習得した業務内容であれば活用し、同等レベルの業務を行う。新しい業務は、その度監督者又は上級従業員から詳細の指示をもらって遂行する。途中経過及び終了時に、仕事の完成度の確認検査を受ける。

**訓練生制度の例:** 電気工初級訓練生（職務番号#2221, BWT-2-4）として採用、電気工中級訓練生（職務番号 #2222, BWT-2-5）、電気工上級訓練生（職務番号#2223, BWT-2-6）を経て熟練工レベルの電気工（職務番号 #2094, BWT-2-7）に昇格。訓練制度終了。

技能養成訓練工は車両の運転業務、産業設備の保守サービス類には適用されません。又、初級訓練生は熟練工レベルがBWT2-5、中級訓練生は熟練工レベルがBWT2-6、上級訓練生は熟練工レベルがBWT2-7以下でも適用されません。

技能訓練養成工又は、ポジションに関してのご質問は職制課までお問い合わせ下さい。

編集者より：現場の業務内容を手掛けながら切っても切り離せない事の一つに、チームワークがあります。研修や相互協力を通し、切磋琢磨してがんばっていきましょう。

## THINGS THAT DO & DON'T COUNT IN CLASSIFYING A POSITION

### 職位の格付けに関係・無関係な要素

There are many misconceptions about what does and does not count in the classification of a position. The Classification System very clearly establishes and defines what factors are to be used in evaluating the position. Position classification is accomplished by classifying positions, not employees. So long as the duties and responsibilities of a position remain substantially the same, its classification must apply equally to any person who has occupied it, who occupies it now, or who may occupy it in the future. Therefore, in classifying a position, evaluation is made of only those factors which pertain to the position itself, and not the personal qualities of any person associated with the position.

### Classification Factor:

#### Don't count

- Length of service
- Financial need
- Qualifications not used on the job
- Hard to fill
- Personality
- Rank of the supervisor
- Efficiency
- Volume of work produced
- Organizational title
- Duties not performed
- Honesty
- Reliability or dependability
- Unusual diligence or overtime work

#### Do count

- Variety and complexity of work
- Analytical Requirement
- Decision-Making/Consequences of error
- Nature of supervision received
- Nature of supervision given
- Purpose of contacts
- Qualification requirements used on the job
- Duties assigned and performed



For any questions regarding classification system, please contact JN Classification Section at 632-7907, 632-7910, or 632-7911.

職位(職種)の格付けに何がカウントされ、又何がカウントされないのか、多くの誤解があります。職位のシステムでは明確にどのような要素が「職位の評価」につながるかを定義してあります。職位の分類とは職務を分類するものであって、その従業員ではありません。ポジションの職務と責任が実質的に同じ内容にとどまるなら、その職位はどの従業員にも、現在、未来も含めて等しく同様に当てはまらなければなりません。したがって、職務の格付けの評価はそのポジションに付属する要素であり、個人が持つ下記のような要素は関係ありません。

### 職位格付けの要素

#### 無関係な要素

- ・ 勤務年数
- ・ お金に困っている
- ・ 仕事に関係のない資格・肩書き
- ・ 有資格者の希少な職種
- ・ 人格
- ・ 監督者の階級
- ・ 有能さ
- ・ 仕事量
- ・ 職場の肩書き
- ・ 行っていない任務
- ・ 誠実
- ・ 信頼性および、頼りになる事
- ・ 勤勉さ、残業

#### 関係のある要素

- ・ 仕事の複雑性
- ・ 分析業務
- ・ 方針決定・誤りに対する責任
- ・ 指示を受ける職務内容
- ・ 指示を与える職務内容
- ・ 交流・交渉の目的
- ・ 仕事に関係のある資格
- ・ 仕事が割り当てられ、行っている任務



ポジションに関してのご質問は職制課までお問い合わせ下さい。電話番号、632-7907、632-7910、または632-7911です。

## Tropical Cyclone Conditions Of Readiness

### 台風警報

Typhoon season is here. It is crucial that you understand the conditions of readiness, the actions required during each phase, and the procedures for excusing employees from work.

The following Tropical Cyclone Conditions of Readiness (TCCORs) are used during typhoons:

今年も台風シーズンとなりました。台風警報および対策(従業員への指示等を含む)を再確認してください。

警報および対策の概要は次のとおりです。

(ティコー=台風警報)

参照：1ノット=0.5155m/秒

TCCOR 4 (TC-4)	Destructive winds of 50 knots or greater are possible within 72 hours. Now is the time to stock up on food and typhoon supplies. Okinawa remains in TCCOR 4 from 1 July to 30 November each year.	ティコー4： (TC-4)	72時間以内に風速26m以上の暴風の危険性あり。この時点で、食料品や台風対策用品を用意する。沖縄では、毎年7月1日から11月30日まではティコー4 (TC-4)の状態が続く。
TCCOR 3 (TC-3)	Destructive winds of 50 knots or greater are possible within 48 hours. Initiate a general clean up of outside areas. Pick up loose items such as toys, garden tools, lawn mower, hoses, etc.	ティコー3： (TC-3)	48時間以内に風速26m以上の暴風の危険性あり。屋外に出している物を片付ける。(おもちゃ、庭用具、芝刈り機、ホース等を片付ける。)
TCCOR 2 (TC-2)	Destructive winds of 50 knots or greater are anticipated within 24 hours. Secure your quarters. Install shutters, typhoon tape (as necessary), and remove or secure outside awnings and antennas.	ティコー2： (TC-2)	24時間以内に風速26m以上の暴風が予想される。各自、家の戸締りをする。必要に応じてシャッターをおろし、ガラス窓にはテープを貼り付け、屋外の日除けやアンテナ等を外す。
TCCOR 1 (TC-1)	Destructive winds of 50 knots or greater are anticipated within 12 hours. DOD schools are closed. Make final check of food, water, and other supplies. If you live in low lying areas, make arrangements to share quarters with a friend.	ティコー1： (TC-1)	12時間以内に風速26m以上の暴風が予想される。学校は閉鎖される。食料品、水、食糧、その他の生活用品を最終点検する。居住地が低地帯であれば、友人宅等の宿泊先を手配する。

<b>TCCOR I - Caution (TC-IC)</b>	Destructive winds of 50 knots or greater are anticipated within 12 hours; actual winds, including gusts are 34-49 knots. All outside activities, except those in direct support of URGENT military or civil missions, will be discontinued. All nonessential personnel will be released at this time.	ティコー 1 - コーション : (TC-IC)	12時間以内に風速26m以上の暴風雨の接近が予想される。突風を含む風速18~25mの暴風が吹く。緊急の任務を直接支援する場合をのぞき、屋外の活動はすべて禁止される。特定の職員を除き、帰宅指示が通達される。
<b>TCCOR I - Emergency (TC-IE)</b>	Destructive winds of 50 knots or greater are occurring. All outside activities are prohibited. Have flashlights ready in case of power outages and listen to AFN radio or television for current storm information.	ティコー 1 - エマージェンシー : (TC-IE)	風速26m以上の暴風雨が吹く。総ての屋外活動は禁止される。  停電に備えて懐中電灯を用意する。AFNラジオ・テレビの台風情報に注意する。
<b>TCCOR I - Recovery (TC-IR)</b>	Destructive winds of 50 knots or greater are no longer being experienced; however, winds of 34-49 knots, including gusts, are occurring. Pre-selected damage assessment and emergency repair teams begin operations. All other outside activities are prohibited.	ティコー 1 - リカバリー : (TC-IR)	風速26m以上の暴風雨はもはや吹いていないが、突風を含む風速18~25mの風が吹いている。被害状況調査員および災害復旧作業チームはそれぞれの作業を開始する。その他の屋外活動は禁止される。
<b>Storm Watch (TC-SW)</b>	The typhoon continues to move away from Okinawa, and winds are gradually diminishing. There is still a possibility of danger to personnel due to the storm's unpredictability, or from hazards created by previous high winds. Normal activities can be resumed with caution. All people (military and civilian) will return to duty within 2 hours based on normal work shifts, unless otherwise directed by their unit commander. The commissary and BX will resume operations, unless otherwise directed by the installation commander.	ストーム ウォッチ : (TC-SW)	台風は過ぎ去り、暴風は次第に弱まる。突風または豪雨による二次災害の恐れがあるため、通常の業務は用心して再開する。部隊司令官の特別な指示がある場合を除き、従業員は2時間以内に出勤する。基地司令官の特別な指示がある場合を除き、カミサリーとBXは業務を再開する。
<b>All Clear (TC-AC)</b>	All tropical cyclone danger has passed; however, be alert to possible damage and hazardous conditions.	オールクリア : (TC-AC)	暴風雨による危険性はないが、嵐の被害には注意する。



## Child Medical Care Leave (CMCL)

### 子の看護休暇

CMCL without pay is authorized to care for child (ren) who is (are) sick or injured, residing with the employee and under the age for entering elementally school. It is authorized upon application by all employees except daily employee, for the duration not to exceed 40 hours in total per year.

Application ([Attachment 1](#)) is submitted to supervisor with a physician's certificate, resident registration certificate.

For more info, please contact your servicing EMR specialist.

子の看護休暇は、病気や怪我を負った、同居する、小学入学前の子を看護するために認められる無給の休暇制度です。当休暇は日雇いを除く全従業員を対象に認められています。その期間は、年間40時間までです。

申請は、添付の申請書([添付1](#))に、医師の診断書、及び住民票謄本を添えて監督者に提出します。

詳細の情報が必要でしたら、担当の人事部、労使関係等調整官にお問い合わせ下さい。

## Family Care Leave (FCL)

### 介護休業

FCL without pay is to care for a family member requiring constant care over a period of two weeks or more due to injury, illness, or mental or/and physical disorder. It is authorized for permanent, trial, and post retirement employees for each applicable family member and its duration shall not to exceed 93 days for one applicable family member.

Application (USFJ Form 23EJ) is submitted to supervisor with physician's certificate, family register certificate and/or resident registration certificate as necessary.

Reduced Work Hours for Family Care for not to exceed 2 hours each day is also authorized upon request.

For any questions or concerns, please contact EMR at 632-7536/7369/7508 or 634-3564.

介護休暇は、無給休暇ではありますが、2週間、若しくはそれ以上の安静・加療を要する傷病、若しくは、精神、肉体の障害をもつ家族を常時介護するために設けられた措置です。介護休暇が認められるのは、常用従業員、試用期間従業員及び高齢従業員で、その認められる期間は、要介護家族一人に対し、93日を越えない期間です。

申請は、休暇願(USFJ Form 23EJ)に、医師の診断書、戸籍謄本、必要に応じて住民票謄本等を添付し監督者に提出します。他、無給で一日2時間を越えない範囲での介護のための勤務時間短縮があり申請することができます。

詳細は、担当の労使関係等調整官632-7536/7369/7508/634-3564にお問い合わせ下さい。

## Pregnancy Leave, Child Care Leave (CCL), Reduced Work Hours (RWH) and Return to Duty Procedures

### 妊娠休暇、育児休業、勤務時間短縮および復職の手続きについて

Employees requesting Pregnancy Leave and/or CCL or RWH must submit the following documents to management and in turn provide to Civilian Personnel Section:

従業員は、妊娠休暇及びCCLまたはRWHを届け出る際に、下記の添付書類を添えて監督者に申請します。監督者は、申請を許可した後、人事部に提出します。

#### 1. Leave requests prior to birth:

Request must be submitted prior to the starting leave.

- 1) Copy of Leave Slip (USFJ Form 23EJ) for Pre-Pregnancy Leave for 6 weeks or 14 weeks (multiple additional 8 weeks) prior to birth
- 2) Copy of doctor's statement stating due date.

#### 1. 産前の手続き

休暇に入る前に次の書類を提出してください。

- 1) 6週間(多胎妊娠の場合は14週間)の産前休暇の休暇願のコピー
- 2) 妊娠証明書のコピー

#### 2. Leave requests after birth

Request for CCL must be submitted at least 1 month prior to the effective date to ensure notification is provided to Government of Japan in advance.

#### 2. 産後の手続き

出産後、CCLまたは、RWH開始日の少なくとも1ヶ月までに次の書類を提出してください。

- 1) 8週間の産後休暇の休暇願のコピー
- 2) 出産証明書(又は戸籍抄本)のコピー

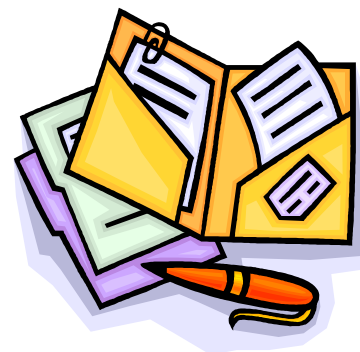
- 1) Copy of Leave Slip for Post-Pregnancy Leave for 8 weeks after birth
- 2) Copy of Birth Certificate or Family Register (koseki shouhon)

If requesting CCL and/or RWH provide the following:

- 3) Original memorandum for CCL or RWH request ([Attachment 2](#))
- 4) Copy of Leave Slip for CCL (to include copy Annual and/or Summer Leave prior to use of CCL), if use or lose is applicable
- 5) Copy of Residence Certificate (Juminhyou Touhon)

\* CCLまたは、RWHを希望される方は、下記の書類も必要です

- 3) オリジナルメモランダム ([添付2](#))
- 4) CCL の休暇願のコピー(年次休暇/夏季休暇を先に消化する場合のその各休暇願のコピー)
- 5) 住民票謄本のコピー



### 3. Extension of CCL request (6months beyond a year old)

Request for Extension of CCL must be submitted 1 month prior to the effective date to ensure notification is provided to Government of Japan in advance.



- 1) Original Memorandum ([Attachment 3](#))
- 2) Documentation for reason to extend provided by appropriate authority i.e. non-availability of child care facility etc.

### 4. Return to Duty request

Request to Return to Duty must be submitted 1 month prior to the effective date to ensure notification is provided to Government of Japan in advance.

- 1) Original Memorandum ([Attachment 4](#))

---

To manager or supervisor:

If requesting temporary fill employee to perform the duties for the incumbent on Pregnancy Leave and/or CCL, please submit following.

#### Temporary Fill Request

- 1) USFJ Form 11EJ (Funds availability Certification on Remarks (IHA))
- 2) USFJ Form 186 (MLC) or USFJ Form 31 (IHA)
- 3) Task List
- 4) Copies of the leave slips for all periods of leave (Pregnancy, Annual, Summer and CCL) (Provide Annual and/or Summer leave balance if the request is prior to starting CCL)

### 3. 育児休業の延長(1歳の誕生日以降最長6ヶ月)

延長する少なくとも1ヶ月前に次の書類を提出してください。

- 1) オリジナルメモランダム ([添付3](#))
- 2) 延長の理由(保育所の入所待ち等)を証明する書類。

### 4. 復職の手続き

少なくとも復職予定日の1ヶ月前に次の書類を提出してください。

- 1) オリジナルメモランダム ([添付4](#))

---

監督者の方へ:

産休／育児休業期間中の代替として、限定期間従業員を雇用する場合は、次の書類を提出してください。

#### 限定期間従業員の雇用

- 1) USFJ Form 11EJ (Remarksに雇用資金の認可が必要(IHA))
- 2) USFJ Form 186(MLC) or USFJ Form 31 (IHA)
- 3) Task List
- 4) 全ての休暇願のコピー(妊娠休暇、年次休暇、夏季休暇、育児休業)  
(但し、限定期間従業員雇用の書類がCCLの提出前になる場合は、出産予定日を証

- 5) Copy of doctor's statement of due date and/or birth certificate or Family Register.
- 6) \* Funds Citation Letter for Overlap (MLC) (To fill the position when the incumbent is on paid status)

\* **NOTE: It is management's responsibility to decide if and when to temporarily back fill when an employee taking leave for the above situation. To fill the position when the incumbent is on paid status (pregnancy leave, annual leave, and/or summer leave), you need to acquire a funding approval from an appropriate authority for overlap and ensure to provide approval documentation i.e. for IHA fills the overlap approval is annotated on the USFJ Form 11EJ or fund cite provided for MLC. You must determine and annotate the effective date, block 5 of USFJ Form 11EJ.**

Also, note other options to [Temporary Promote](#) or [Detail](#) someone internally to perform the duties for the incumbent on Pregnancy Leave and/or CCL. (contact your servicing staffing specialist or email Kadena.jnstaffing@kadena.af.mil)

明する書類と使用予定の年休または夏季休暇の日数をお知らせ下さい)

- 5) 出産証明書(又は戸籍抄本)のコピー
- \*6) Funds Citation Letter for Overlap (MLC) (育児休業に入る前に限定従業員を雇用する場合)

\*注意:USFJ Form 11EJの第5項、限定従業員の雇用の発効日は、監督者の責任で決定して頂きます。常用従業員の有給休暇期間(産休、年休、及び夏季休暇)から限定期間従業員を雇用する場合、給与の重複支払いが発生するので、事前に然るべき雇用資金の認可を得る必要があります。雇用の発効日は、雇用の重複の必要性の是非と、雇用資金の有無を考慮にいれ決定して下さい。

また、産休／育児休業期間中の代替として、他に、同一部隊内の常用従業員の「[一時的昇給](#)」「[派遣](#)」等もあります。

## Mental Health Hotline for JN employees

### 心の健康相談フリーダイヤル

At Mental Health Counseling Center, Specialists including Clinical Psychotherapist will provide counseling service on any mental issues - job related, personal matters, family issues, etc.

The service is available for MLC/MC/IHA employees and their families. Counseling is free of charge, however, medical treatment provided during face-to-face counseling session and other fees such as transportation fee will be borne by the employees.

For more details, call 0120-184-882, toll free.

『心の相談センター』の臨床心理士等の専門家が仕事のこと、家族のこと、どのような心の相談にも応じます。

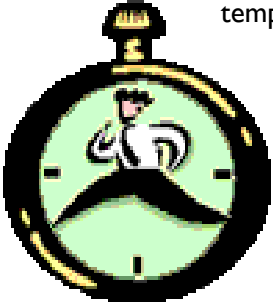
従業員の家族も相談でき、相談料は無料です。ただし、面接相談において治療行為と認められる経費や交通費等、相談料以外に要する経費は自己負担となります。詳しくは、フリーダイヤル0120-184-882までおたずねください。ただし、勤務時間中の利用は、ご遠慮ください。



## Types of Personnel Actions – Temporary Promotion

### 人事措置の種類：一時的昇格

“Temporary Promotion” process and procedures which is rewarding for the employees to be placed in a higher graded position on a temporary basis.



**Definition of Temporary Promotion** – Temporary change of permanent employee to a higher graded position in the same basic wage table (BWT) for a period of 30 days or more, but not to exceed (NTE) one year.

**(Example)** Ms. A (BWT1-5, Accounting Technician) is taking Child Care Leave for 6 months. During this period, Ms. B (BWT1-4, Accounting Technician) who works in the same office may be temporarily promoted to Ms. A’s position, BWT1-5 Acct Tech. Ms. B’s basic pay and bonus will be paid as BWT1-5 during the temporary promotion.

Likewise, an individual can be temporarily promoted to BWT2-7 from BWT2-5. The key point is that the temporary promotion action is limited “within the same BWT” to a higher grade. An individual cannot be temporarily promoted to BWT1-5 from BWT 2-7.

Furthermore, below conditions must be met for temporary promotion:

- 1) Temporary Promotion is limited to the existing position within the normal commuting distance (approx. 2hrs).
- 2) The employee must meet the qualification requirements of the higher graded position.

価値ある高い等級への人事措置「一時的昇格」について説明します。

**一時的昇格の定義:** 常用従業員を30日以上1年を超えない期間、同一基本給表において、より高い等級の職位へ一時的に変更すること

**(例)** Aさん(BWT1-5, 会計術職)が6ヶ月の育児休業を申請。その期間、同じ事務所のBさん(BWT1-4, 会計技術職)がAさんのポジションであるBWT1-5, 会計技術職に一時的昇格できます。Bさんの給与・ボーナスもBWT1-5として一時昇格の期間中支払われます。

同様に、BWT2-5からBWT2-7への一時的昇格も可能です。

重要点は、一時的昇格の措置が、「同一の基本給表内」に限られるという事です。BWT2-7からBWT1-5への一時的昇格はできません。

さらに、一時的昇格を活用する為には下記の条件を満たさなければなりません。

- 1) 通常の通勤距離(片道約2時間)の範囲内に所属する既存の職位(Aさんの職位)に限定。
- 2) BさんはAさんのより高い等級の職位に必要な資格条件を満たさなければなりません。

3) Temporary Promotion less than 4 months may be processed noncompetitively; however, competitive procedure must apply if it is expected to last more than 4 months. Competitive procedures means we must announce and employees must apply to be considered. CPS recommends applying competitive procedures for temporary promotion when there are 2 or more employees who may meet the qualification requirements of the position being filled.

4) Upon expiration of temporary promotion, employee must return to his/her permanent position. A statement ([Attachment 5](#)) and/or signature with this understanding will be annotated on the IIEJ. (Temporary Promotion may be ended earlier than initially scheduled NTE date at management's discretion.)

As mentioned above, when there are BWTI-5 and BWTI-4 employees within the same office, it may be better to temporarily promote BWTI-4 to BWTI-5, and hire the replacement of BWTI-4 from external applicants thru LMO. This may reduce the time and effort in training the new employee and motivate current employees.

However, please keep in mind that these actions require advance pre-planning, and personnel action requests are submitted to CPS 3 months in advance (especially when it involves hiring process through LMO). Employees who are planning to take Child Care Leave or other LWOP must plan their leave in advance and coordinate with their immediate supervisors.

For further information:

Kadena CPS, JN Staffing Section:  
632-7899/7898/7893/7916/7919

3) 4ヶ月以内の一時的昇格は募集をかけずに監督者が誰を一時昇格させるか決める事ができますが、4ヶ月を超える場合は募集をかける必要があります。4ヶ月以内でもBさんの様に資格条件を満たしている従業員が2人以上同じ事務所にいる場合、人事部では公平さを保つ為、監督者に募集をかけることをお勧めしています。(しかし、募集をかけることは必須ではありません。)

4) 一時的昇格の終了の際は、元の職位に戻らなければなりません。一時的昇格終了後はもとの職位に戻るという条件で、従業員には事前に一時的昇格の人事措置要求書(USFJ Form IIEJ)又は同意書([添付5](#))に署名しなければなりません。(一時的昇格は、管理者側の判断により早期終了の場合もあります。)

上記の例の様に同じ事務所内にBWTI-5とBWTI-4の従業員がいる場合はBWTI-4の従業員をBWTI-5に一時的に昇格し、労管からBWTI-4の職位に新規の限定従業員を採用した方が仕事の流れがスムーズになり新規採用者に仕事を教える時間と手間が省け、かつ、従業員の啓発にもなります。

特に、労管からの採用を伴うこのような人事措置を行うには、事前の計画と3ヶ月程前から書類提出等の手続きが必要になります。育児休業又はその他の無給休暇を予定している方は前もって休暇計画を立て、その旨を直属の監督者と調整して下さい。

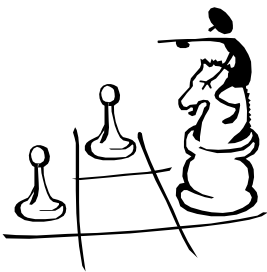
詳しい問い合わせは :

嘉手納基地人事部雇用課連絡先 :  
632-7899/7898/7893/7916/7919



## Types of Personnel Actions – Detail

### 人事措置の種類： 派遣



“Detail” a temporary assignment process and procedure, which is a way to provide employees with experience and to facilitate management's flexibility in meeting operational requirements. A detail can be accomplished when a position is temporarily vacant (i.e. due to incumbent on extended sick leave or child care leave, etc.).

人事措置の一つ、一時的昇格についてお話しましたが、今回は“派遣”についてお話します。

“派遣”は、同じ職場内で病気療養・育児休業等で欠員が生じた場合に、業務に適応する一時的な職務に用いられ、常用従業員への経験をも含まれます。

**Definition of Detail** – Temporary change of permanent employee to a same or lower grade position in the same Basic Wage Table (BWT) or to a position in a different BWT for a period of 30 days or more, but not exceed one year. An exception maybe made to cover the period of one year and nine months in situations where an employee is on sick leave and subsequent leave without pay due to illness or injury under the provisions of Section C, Chapter 7.

**派遣の定義**: 常用従業員を30日以上1年を超えない期間、同一基本給表の同一若しくは低い等級の職位へ、又は、異なる基本給表の職位へ一時的に変更すること。例外として、従業員が第7章0節の規定に基き、傷病の為に傷病休暇及びその後の無給休暇期間中にある状態においては、適用期間を1年9ヶ月とすることができます。

**(Example)** Ms. A (\*BWT1-5, Supply Specialist, \*\*LD-2) is taking Child Care Leave for 6 months. During this period, Mr. B (\*BWT2-4, Warehouseman, \*\*LD-0) who works in the same office may be temporarily detailed to Ms. A's position, BWT1-5 Supply Spec. Mr. B's basic pay and bonus will remain the same.

**(例)** Aさん(\*BWT1-5, 補給品技術職、\*\*LD-2)が6ヶ月の育児休業を申請。その期間、同じ事務所のBさん(\*BWT2-4、倉庫係、\*\*LD-0)がAさんの職位であるBWT1-5、補給品技術職に一時的派遣できます。Bさんの給与・ボーナスもBWT2-4/LD-0として一時派遣の期間中支払われます。

The key points for “Detail” action are:

派遣の要点は、

1. used for movement “between the different BWT” (Example: BWT 1-4 to BWT 2-7)  
or
2. used for movement “within the same table” and the position which employee will be detailed to is at the same or lower grade. (Example: BWT 1-4 Admin Spec to BWT 1-4 Entomologist)
3. no changes in salary.

1. 「異なる基本給表」への移動の場合。(例: BWT1-4からBWT2-7への移動)  
又は
2. 「同一基本給表」内での移動で、移動する職務の等級が同じであるか低い場。(例: BWT1-4 管理専門職からBWT1-4 昆虫学専門職)
3. 給与は派遣前と同等。

Furthermore, below conditions must be met for temporary detail:

- 1) Detail action will be limited to the existing position within the normal commuting distance (approx. 2hrs).
- 2) The employee shall acknowledge on the USFJ Form 11 EJ and/or letter ([Attachment 6](#)) by signing that the period of the action and that he/she will return to the position previously held immediately upon expiration of the temporary period.
- 3) Detail less than 4 months may be processed noncompetitively; however, competitive procedure must apply if it is expected to last more than 4 months. Competitive procedures means we must announce and employees must apply to be considered. CPS recommends applying competitive procedures for details when there are 2 or more employees who may be eligible to be considered to the position to be filled.
- 4) Temporary detail may be ended earlier than initially scheduled NTE date at management's discretion or upon return of the incumbent.

As mentioned above, when there are BWT1-5 and BWT 2-4 employees within the same office, it may be better to detail BWT2-4 to BWT1-5, and hire the replacement of BWT2-4 from IAA (LMO.) This may reduce the time and effort in training the new employee and motivate employees within the same office..

However, please keep in mind that these actions require advance pre-planning, and personnel action requests are submitted to CPS 3 months in advance (especially when it involves hiring process through IAA). Employees who are planning to take Child Care Leave or other LWOP must plan their leave in advance and coordinate with their immediate supervisors.

さらに、派遣を活用する為には下記の条件を満たさなければなりません。

- 1) 通常の通勤距離(片道約2時間)の範囲内に所属する既存の職位(Aさんの職位)に限定。
- 2) 派遣期間の終了後はもとの職位に戻るという条件で、従業員には事前に派遣の人事措置要求書(USFJ Form 11EJ)又は同意書([添付6](#))に署名しなければなりません。
- 3) 4ヶ月以内の派遣は募集をかけず、監督者が誰を派遣させるか決める事ができますが、4ヶ月を超える場合は募集をかける必要があります。4ヶ月以内でも従業員が2人以上同じ事務所にいる場合、人事部では公平さを保つ為、監督者に募集をかけることをお勧めしています。(しかし、募集をかけることは必須ではありません。)
- 4) 前任者の早期職場復帰や管理者側の判断により予め予定されていた派遣終了期間前に終了する場合があります。

上記の例の様に同じ事務所にBWT1-5とBWT2-4の従業員がいる場合はBWT2-4の従業員をBWT1-5に派遣し、労管からBWT2-4の職位に新規の限定従業員を採用した方が仕事の流れが円滑になり新規採用者に仕事を教える時間と手間が省け、かつ、従業員の啓発にもなります。

特に、労管からの採用を伴うこのような人事措置を行うには、事前の計画と3ヶ月程前から書類提出等の手続きが必要になります。育児休業又はその他の無給休暇を予定している方は前もって休暇計画を立て、その旨を直属の監督者と調整して下さい。



## Frequently asked questions on application submission to job interview processes

### 雇用課に多く寄せられる履歴書提出に関する質問

**Q. How does JN Staffing determine whether or not applicants are referred to the requesting supervisors?**

**A.** First, we check to ensure the correct application form (Kadena AB Form 1EJ, 20090413) is submitted and required blocks are completed (i.e., Announcement#, Position Title, JD No., Grade, Organization and Duty Location). Also, we ensure the blocks on the bottom questions (on the first page) are completed, signed and dated. Finally, we ensure applicants meet the qualification requirements indicated on the vacancy announcements (i.e., education, work experience and/or licensures). If applicants meet aforementioned requirements, they will be referred to supervisors, regardless of the number of candidates; otherwise they will not be referred.

**Q.** 雇用課は、どのようにして応募者を現場の監督者へ紹介するかどうか決めるのですか？

**A.** まず最初に、正しい申込書の様式 (Kadena AB Form 1EJ, 20090413) を使い、応募する求人番号、職種名、職番、職場、勤務地等の必要箇所が明記されているか確認します。また、申込書1ページ目下の質問の欄が明記され、日付・署名がされているかを確認します。その後、応募者が求人広告に記載された学歴、職歴、更に/あるいは免許等の資格条件を満たしているかどうかを確認します。応募者が前述した要件を満たしていれば、すべての候補者をその数にかかわらず監督者へ紹介しますが、そうでない方は紹介されません。

**Q.** 現場の監督者へ紹介されたか、雇用課に問い合わせできますか？

**Q. May I inquire whether I am referred to the requesting supervisors?**

**A.** Yes. However, please allow us to rate the applications at minimum 2 weeks after the closing date of the announcement. Depending on the number of positions announced and the number of applications received, it may take approximately 5 to 10 workdays for us to rate applications and prepare candidate referral lists.

**A.** はい。しかし、広告締め切り後、少なくとも2週間は履歴書の査定に時間を頂きたいと思います。広告に載ったポジションの数と提出された履歴書の数によって異なりますが、申込書を査定し候補者紹介リストを作成するまでにおよそ5~10稼働日程かかります。

**Q. When will job interviews be conducted?**

**A.** It differs depending on the positions. It is supervisors' decision when and whom they interview. If you are scheduled for an interview, supervisors/administrative personnel will contact you directly. In most cases candidates to be interviewed are narrowed down to a small number. A selection may be made without an interview.

**Q.** 面接はいつ行われるのですか？

**A.** 応募したポジションによって異なります。いつ、誰を面接するかは監督者によって決定されます。もし、あなたが面接に選ばれたら、監督者あるいは事務担当者から直接連絡があります。多くの場合、面接を受ける候補者の方は少人数まで絞られます。また、面接を行うことなく合格者が決まる場合もあります。



**Q. How long can I expect to be invited to an interview?**

**A.** The time differs depending on the supervisors. Please be advised that you may not be contacted for approximately one month after the closing date of the announcements. The supervisors may need time to review all the applications; they may be on TDY/leave; or their schedule may not allow time for interviews at this instant. Also, if the position you applied for is not listed on the result of vacancy announcement that is posted on our homepage, please consider that as the selection has been made.

**Q. Can I apply for other positions while I am scheduled for an interview?**

**A.** Yes. You can apply for other positions unless you are selected for a position and accepted a job offer.

**Q. I just had an interview. Can JN Staffing provide status?**

**A.** No. We may not have the results of the selection right away until the candidate referral list is returned to our office.

**Q. I am on a Limited Term Employment (Not to Exceed), how long am I eligible to apply for permanent employment.**

**A.** You are eligible if your appointment is expiring no less than two weeks prior to your selection.

**Q. どのくらいの間、面接の連絡を期待できますか？**

**A.** 期間は監督者によって異なりますが、広告締め切り後約一ヶ月程連絡がないこともあります。監督者が、すべての履歴書に目を通すのに時間を要することや、出張中、休暇中、あるいは面接の時間がすぐに取りれない、ということもあるでしょう。また、応募したポジションが私たちのホームページに掲載してある求人広告の結果に載っていないならば、合格者が決定したものと考えて下さい。

**Q. 面接に呼ばれていますが、他のポジションに応募することはできますか？**

**A.** はい。面接に合格して申し出を受諾していない限り、他のポジションに応募することは可能です。

**Q. 面接を受けたばかりですが、状況を教えてもらえますか？**

**A.** 監督者から合格者の名前を記した候補者紹介リストが戻されるまで、雇用課では結果をお伝えすることはできかねます。

**Q. 私は限定従業員ですが、いつまで常用の雇用に応募する資格がありますか？**

**A.** 雇用が終了する2週間前までに面接に合格していれば、常用従業員として雇用される資格があります。



## Longevity Step Increase

### 定期昇給

Longevity Step Increase (LSI) is an increase in base pay (within the same Basic Wage Table and the same grade) to reward the each employees for his/her increased performance gained by serving a creditable period and his/her continued employment. Furthermore, LSI is differentiated from "Pay Adjustment" which increases or decreases all employees' base pay at the same rate based on price and labor cost fluctuations. Under our MLC/IHA/MC regulations, **a permanent employee who have completed a creditable period (preceding year of 01-Jan to 31-Dec) "satisfactorily" receives a LSI once a year on 01-Jan, and the maximum LSI can be given is 4 steps.**

Then, what does it mean by "satisfactorily"? "Satisfactorily" means that the actual number of days an employee worked during the creditable period. The number of step-increase an employee receives is also determined based on the number of days he/she worked during a creditable period (reference Table 1). However, if an employee has taken the periods listed in Table 2 during the same creditable period, those periods are excluded from creditable days worked.

定期昇給とは、各従業員が1年勤続を積み出すことで得られる労働生産向上及び年功にたいする賃金の増加(同基本給表・同等級内での号俸の増加)の事を指し、物価及び人件費の上昇・下降に合わせて賃金を一定割合、上昇・下降させることを言う「給与改定・調整」とは区別して考えられています。

我々のMLC/IHA/MC規約では定期昇給は年に一度、1月1日を定期昇給日とし、前年の1月1日から12月31日までの期間を「満足」に勤務した常用従業員に最高4号俸の昇給を与えると定められています。

では、「満足」とはどういう意味でしょうか？ここでいう「満足」とは定期昇給期間中に実際に勤務した日数をさします。又、常用従業員が定期昇給日(01月01日)に与えられる昇給号俸数は、定期昇給期間中の勤務日数により算出されます(参照一表1)。ただし、従業員が同定期昇給期間中に表2に記載されている休暇・休業期間をとった場合、その期間は実際に勤務日数から除外されます。

Table 1	# of Days Worked during a creditable period(lunar year) 《01-Jan ~ 31-Dec》	
# of Step Increase	Ratio	# of Days
4	more than 5/6	305(306) ~ 365(366) days
3	more than 4/6、under 5/6	244(245) ~ 304(305) days
2	more than 3/6、under 4/6	183(184) ~ 243(244) days
0	under 3/6	~ 182(183)days

表1	昇給期間の勤務日数(うるう年) 《01月01日~12月31日》	
昇給号俸数		勤務日数
4	6分の5以上	305(306) ~ 365(366) 日
3	6分の4以上、6分の5未満	244(245) ~ 304(305) 日
2	6分の3以上、6分の4未満	183(184) ~ 243(244) 日
0	6分の3未満	~ 182(183) 日



Table 2	Periods not creditable
1	Sick Leave due to non-duty connected illness/injury
2	LWOP due to non-duty connected illness/injury
3	LWOP which exceeds the period of paid leaves
4	1/2 of Child-Care Leave (CCL-LWOP)
5	1/2 of Family-Care Leave (FCL-LWOP)
6	Hours not worked due to reduced work hours (for CCL & FCL)
7	1/2 of Child Medical Care Leave
8	Unexcused absence & Suspension period as a remedial action



表2	勤務日数から除外される期間
1	業務外傷病休暇
2	業務外傷病による無給休暇
3	有給休暇期間を超える無給休暇
4	育児休業期間の2分の1の期間
5	介護休業期間の2分の1の期間
6	勤務時間短縮(育児・介護の為)による勤務しない時間
7	子の看護休暇の2分の1の期間
8	無許可欠勤・出勤停止期間

Additionally, there are exceptions to the above basic rules:

- 1) Employee who is more than age of 55 and whose position is classified as BWT 1 (except for JD No. 534 & 535), 2 (grade-10 only), 3, 5, 6, he/she receives 2 step-increase for working 5/6 of creditable period.
- 2) Employee who is more than age of 57 and whose position is classified as BWT 2 (except for grade-10) and BWT 1 (JD No. 534 & 535), he/she receives 2 step-increase for working 5/6 of creditable period.
- 3) Step is capped at maximum step when employee's base pay exceeds the maximum step by giving a step-increase.
- 4) LSI is not applicable to the employee whose base pay is already set at the maximum step.
- 5) Employee who has imposed a penalty of fine or suspension during the creditable period will be deducted one-step for the each penalty imposed. There will be no step-increase for an employee who has a penalty of fine or suspension imposed three times

さらに、下記に挙げる1)~6)事項が考慮された後、昇給号俸数が決まります。

- 1)基本給表1(職番534・535を除く)、2一等級10のみ、3、5、6に属する55歳以上の常用従業員は、6分の5以上の勤務日数で2号俸の昇格。
- 2)基本給表2(10等級を除く)及び基本給表1の職番534・535に属する57歳以上の常用従業員は、6分の5以上の勤務日数で2号俸の昇格。
- 3)定期昇給によって最高号俸を超える場合は、最高号俸への昇給。
- 4)すでに最高号俸にある常用従業員は、昇給の適用なし。
- 5)昇給期間中に減給及び出勤停止の制裁を受けた常用従業員は、当該制裁を受ける語とに1号俸減。さらに、昇給期間中に当該制裁を3回受けた場合は昇給の適用なし。
- 6)昇給期間中の01月02日から12月30日の間に新たに常用従業員となった者の昇給号俸数は、昇給期間中に実際に勤務した期間(限定

during the creditable period.

- 6) Number of steps increased for a newly hired permanent employee during the creditable period of 02-Jan thru 30-Dec is determined by pro-rated period worked per year (12months) (to include term employment period when an employee is converted to permanent without a break in service) multiplying by 4 steps.

If the number of creditable months includes fractions of less than one month, fraction of month is counted as one. If the computation result includes fractions, fractions of less than one are dropped.

Then, let's take a look at the case of an employee who was converted to a permanent/trial period employee from limited term employee during the creditable period.

**Example:** Mr. Higa was hired as a term employee on 16-Feb-2010, and subsequently selected for a permanent position from internal vacancy announcement and converted to a trial period employee without a break in service on 16-May-2010. Mr. Higa successfully completed a trial period and became a permanent employee on 16-Nov-10. Is Mr Higa eligible to receive LSI on 01-Jan-11? If so, how may steps?

**Calculation:** In order for Mr. Higa to receive a LSI on 01-Jan-2011, he needs to meet two conditions.

Condition #1: become a permanent employee between 02-Jan and 30-Dec-10

Condition #2: complete the creditable period satisfactorily

Mr. Higa became a permanent employee on 16-Nov-10 so that he meets Condition #1. He is also continually employed from 16-Feb-10, therefore his creditable days worked is counted from 16-Feb to include his term employment period. The number of step-increase he receives is calculated as below:

$$4 \text{ steps} \times [(31 \text{ Dec } 10 - 16 \text{ Feb } 10) \div 12] = 4 \text{ steps} \times (11 \text{ months}) \div 12]$$

= 3.6666 = 3 step-increase → Mr. Higa receives 3 step-increase on 01-Jan-11

従業員から雇用中断なく常用従業員となった者は、限定期間従業員として勤務した期間も含む)を12で除した数を4号俸に乗じて得た数となり、**実際に勤務した期間が1ヶ月未満の場合は切り上げ、もとの昇給号俸数が小数点を含む場合は、小数点以下を切り捨てる。**

では例を挙げて、昇給期間中に限定期間従業員から常用・試用期間従業員に雇用の切り替えがあった従業員のケースを見てみましょう。

**例:** 比嘉氏は、限定従業員として2010年02月16日に採用され、内部広告にて常用の職位に応募し、同年05月16日に雇用中断なく試用期間従業員として常用の職位に採用された。同年11月16日に無事試用期間を終え、常用従業員となる。比嘉氏は、翌年の2011年01月01日に定期昇給を与えられるでしょうか？ その場合の号俸数はいくつでしょうか？

**解説:** 比嘉氏が2011年01月01日の定期昇給を得る為には、2つの条件を満たさなければなりません。

条件1: 2010年01月02日から同年12月30日の昇給期間中に、常用従業員になっている事。

条件2: 昇給期間(2010年01月01日から同年12月31日)を「満足」に勤務している事。

比嘉氏は、2010年11月16日に常用従業員になっているので、条件1はクリアー。さらに、限定従業員として雇用中断なく継続して雇用されているので、彼の勤続日数は限定従業員としての採用日(2010年02月16日)から換算され、下記のとおりとなる。

$$4 \text{号俸} \times [(2010 \text{年} 12 \text{月} 31 \text{日} - 2010 \text{年} 02 \text{月} 16 \text{日}) \div 12]$$

$$= 4 \times [11 \text{ヶ月} \div 12] = 3.66666 = 3 \text{号俸}$$

→ 比嘉氏は、2011年01月01日に3号俸の昇給を与えらる。



## Retiring Employees as of 30 Jun 2011

## 2011年6月30日付定年退職者のご紹介

Thank you very much for your dedicated services over the years.  
長年にわたるご尽力に感謝申し上げます。



Name Employee 名前	Organization 部隊	Position Title 職種名	Service Years 勤続年数
---------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------

## POST RETIREMENT EMPLOYMENT (OVER AGE 60)

CHIBANA ETSUKO 知花 悦子	18 FSS	SALES CHECKER セールスチェッカー	44
CHIBANA SAKAE 知花 さかえ	18 FSS	MESS ATTENDANT (HEAVY) メスアテンダント(重量物)	37
NAKACHI YONEKO 仲地 米子	18 FSS	MESS ATTENDANT (HEAVY) メスアテンダント(重量物)	19
TAKARA SUMIKO 高良 澄子	18 FSS	SHORT ORDER COOK ショートオーダーコック	26
NAKAMURA MASANORI 仲村 正範	18 SFS	INTERPRETER-TRANSLATOR 通訳一翻訳職	16
MIYAGI TSUYOSHI 宮城 毅	DRMO	HEAVY CRANE OPERATOR 重量クレーン運転手	44
NAGO CHIYOKO 名護 千代子	DODDS	ADMINISTRATIVE SPECIALIST 管理専門職	39
KINJO KIMIKO 金城 喜美子	OKINAWA ACS	ACCOUNTING TECHNICIAN 会計技術職	43
IKEMIYASHIRO TATSUMI 池宮城 達美	USAG-J, OKI	ADMINISTRATIVE SPECIALIST 管理専門職	34
TABA KENJI 田場 健司	USAG-J, OKI	REF & A/C MECH 冷蔵及び空気調節機械工	35
SUEYOSHI MIKIO 末吉 幹雄	505 QM BN	BOAT CAPTAIN 船長	17

## MANDATORY RETIREMENT (AGE 60)

MATSUDA TOYO 松田 トヨ	18 CEG	BUDGET ANALYST 予算分析職	13
MOROMIZATO SADAHARU 諸見里 貞春	USAG-J, OKI	RECREATION SPECIALIST レクリエーション専門職	38



Thank you!

Attachment I

Form 8  
様式 8

Application for Child Medical Care Leave

子の看護休暇申請書

To: Supervisor  
監督者 殿

[Date 申請日 (YYYYMMDD)] \_\_\_\_\_

[Employee Name 申請者] \_\_\_\_\_

I AW the provisions of Section P, Chapter 7, MLC, Section I, Chapter IV, MC, or Section P, Supplement # 10, IHA, I request that Child Medical Care Leave (CMCL) be authorized as follows.

私は、基本労務契約第7章P節、船員契約第4章I節、或いは諸機関労務協約第7章P節の規定に基づき、以下のとおり子の看護休暇の申請をします。

1 Status of Child 申請に係る子の状況	(1) Name 氏名	_____
	(2) DOB 生年月日	_____
2 Reason for CMCL 申請理由	_____	
3 Requested Period 申請期間	_____	
4 Remarks 備考 * Total 40 hours allowable per year *年間40時間まで取得可能	Number of CMCL Hours Taken 取得済時間	_____ 時間
	Number of CMCL Hours Requested This Time 今回申請時間	_____ 時間
	Number of Remaining CMCL Hours 残時間数	_____ 時間
5 Certification by Childcare Facility, etc. 保育所等の証明	Address 住所	_____
	Telephone 電話番号	_____
	Pont of Contact 担当者	_____ HAN (印)

(Notes 注)

- If CMCL was requested and approved orally, employee shall submit the written application immediately upon returning to duty. 当日、電話などで申し出た場合は、出勤語すみやかに提出してください。
- If requesting multiple days of CMCL, enter all the requested days in column #3. 3については、複数の日を一括して申し出る場合には、申し出る日をすべて記入してください。
- If child becomes sick/injured at the child care facility, etc., and an employee takes off the balance of the day, certification by the child care facility, etc. is required in column #5. 5については、子が保育所等に登所後に疾病にかかり又は負傷し、従業員が労働日の途中から帰宅した場合に保育所等の証明をもらってください。
- Substantiating document(s) such as a physidan's certificate, resident registration, legal adoption certificate, etc. are attached as necessary. 医師の診断書、法律上の養子縁組証明書等の立証書類を必要に応じて添付してください。

	Approved as requested 申請のとおり許可
	Disapproved for a mission-related reason 業務上の都合により不許可

Signature of USFJ Official 米軍係官の署名 \_\_\_\_\_ Date 日付 \_\_\_\_\_

Supervisors shall forward one signed copy of this form to HRO/CPF with substantiating documents attached.  
米軍係官は添付書類と共に署名済みのフォームを一部HRO/CPFに送付

## Attachment 2

Date

MEMORANDUM FOR OKINAWA DEFENSE BUREAU  
THRU: 18 FSS/FMSCJ

FROM: Your Office Symbol

SUBJECT: Documentations for leave

1. Attached are documentations of leave without pay (LWOP) for the following employee:

- Name:
- ID Number:
- Job Title:
- Organization/Unit:
- U/U-CE No:

2. Type of LWOP (checked as applicable):

- Child Care Leave (CCL) 育児休業
- Family Care Leave (FCL) 介護休業
- Reduce Work Hours (RWH) 勤務時間短縮
- Child Medical Care Leave (CMCL) 子の看護休暇
- Other Leave その他

3. Period of LWOP:

Period: From (Starting Date) through (Ending Date)

Hours: From 0730 through 0930

Signature block of Supervisor

Attachments (checked as required):

- USFJ Form 23EJ, Leave Application 『休暇願』
- Form 8, Application for Child Medical Care Leave 『子の看護休暇申出書』
- Birth Certificate or Koseki-tohon 『出生証明書 または 戸籍謄本』 for CCL
- Residence Certificate or Juminhyo-tohon 『住民票謄本』 for CCL/FCL/CMCL
- Medical Certificate 『診断書』 for <FCL/CMCL>
- Other (その他)

## Attachment 3

Date

MEMORANDUM FOR OKINAWA DEFENSE BUREAU  
THRU: 18 FSS/FSMSCJ

FROM: Your Office Symbol

SUBJECT: Request for ALWOP Extension

1. Attached are documentations of authorized leave without pay (ALWOP) for the following employee:

- Name:
- ID Number:
- Job Title:
- Organization/Unit:
- U/U-CE No:

2. Type of LWOP (checked as applicable):

- Child Care Leave (CCL) 育児休業
- Family Care Leave (FCL) 介護休業
- Reduce Work Hours (RWH) 勤務時間短縮

3. Period of LWOP:

Original Request: Period: From (Starting Date) through (Ending Date)  
Hours: From 0730 through 1630Request Extension: Period: From (Starting Date) through (Ending Date)  
Hours: From 0730 through 1630

Signature block of Supervisor

Attachment:

- USFJ Form 23EJ, Leave Application 『休暇願』
- Other (その他)

## Attachment 4

Date

MEMORANDUM FOR OKINAWA DEFENSE BUREAU  
THRU: 18 FSS/FSMCJ

FROM: Your Office Symbol

SUBJECT: Return to Duty from Child Care Leave (CCL)

The employee identified below has returned to work from CCL effective (Date).

- Name:
- ID Number:
- Job Title:
- Organization/Unit:
- U/U-CE No:

She/He was placed in authorized LWOP during the period of From (Starting Date) through (Ending Date).

Signature block of Supervisor

## Attachment 5

## MEMORANDUM FOR

FROM: 18 FSS/FSMCJ  
Unit 5134, Box 30  
APO AP 96368-5134

SUBJECT: Detail (派遣)

1. You will be detailed to the position of **Position Title, Series, Type of Contract, Grade effective Date at Organization Name and location** for a period not to exceed **Date**. During the detail, your monthly basic pay will remain the same and the waiting period for next within-grade-increase will not be affected by this detail action. Upon termination of this detail, you will be returned to your former position.

2. This action may be terminated any time upon return of permanent incumbent or at management's discretion.

1. 組織名・勤務地 所属の 職種名, 契約区分, 職番, 等級の職位に XX年XX月XX日 から XX年XX月XX日 の期間の派遣が決まりました。派遣期間中の給与は派遣される直前と同額が支給され、又、この派遣措置は次期定期昇給取得日に影響を及ぼすものではありません。派遣の終了後は派遣直前の職位に戻る事になります。

2. 常用従業員が職位に帰時する際、又は監督者の判断により期間満了前に派遣終了となる場合もあります。

Specialist Name  
Staffing & Employment Technician

I, \_\_\_\_\_, acknowledge the above conditions pertinent to detail action.

私、\_\_\_\_\_ は上記の派遣措置に関する条件に同意いたします。

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Attachment 6

## MEMORANDUM FOR

FROM: 18 FSS/FSMCJ  
 Unit 5134, Box 30  
 APO AP 96368-5134

SUBJECT: Temporary Promotion (一時的昇格)

1. You will be temporary promoted to the position of **Position, Title, Type of Contract, Series, Grade**, effective **Date** at **Organization Name** and **Location** for a period not to exceed **Date**. Your monthly salary will be set at the grade of the position which you are being temporary promoted and the waiting period for next within-grade-increase will not be affected during this period. Upon termination of temporary promotion, you will be returned to your former position.

2. This action may be terminated any time upon return of permanent incumbent or at management's discretion.

1. 組織名・勤務地 所属の 職種名, 契約区分, 職番, 等級の職位に XX年XX月XX日 から XX年XX月XX日 の期間の一時的昇格が決まりました。一時的昇格期間中の給与は一時的に昇給する職務の等級が支給され、又、次期定期昇給取得日に影響を及ぼすものではありません。一時的昇格の終了後は一時的昇格直前の職位に戻る事になります。

2. 常用従業員が職位に帰時する際、又は監督者の判断により期間満了前に一時的昇格終了となる場合もあります。

Specialist Name  
 Staffing & Employment Technician

I, \_\_\_\_\_, acknowledge the above conditions pertinent to temporary promotion.

私、\_\_\_\_\_は上記の一時的昇格措置に関する条件に同意いたします。

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date