

# MLC/IHA FIRST STEP GRIEVANCE

## MLC/IHA 第1段階苦情申立書

Prior to acceptance and processing a grievance, the employee and the supervisor shall make every effort to resolve the problem through consultation. 苦情の受理及び処理に先立って、従業員及び監督者は協議による問題解決を最大限努力すること。

1. TO: SUPERVISOR 宛：監督者

SUPERVISOR'S NAME \_\_\_\_\_ LEVEL OF SUPERVISOR  Immediate 直属の上司  2<sup>nd</sup> level その上の上司  
監督者の氏名 監督者のレベル

(Employee may by-pass his/her immediate supervisor and present his/her grievance to the next higher supervisor when he/she believes that there are valid reasons why the initial presentation of the grievant would be prejudicial to his/her interests. 直上の監督者に苦情を申立てることが自己の利益に反するという明確な理由があると信じるときは、次の上位の監督者に申立てることができる。)

2. EMPLOYEE'S NAME 従業員氏名

3. ORGANIZATION 組織名

4. JOB TITLE AND GRADE 職種及び等級

5. EMPLOYEE NO. 従業員番号

6. 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 6. Statement of Grievance.")  
紙面不足の場合は、別紙を使用し、「第6欄 苦情事項」と明記すること。

7. REMEDIAL ACTION REQUESTED 希望する救済措置

(Remedy must be personal to the grievant who is directly aggrieved and involved. Remedy may not include a request for disciplinary or other action on another employee.) 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制裁又は他の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。

8. SUPPORTING DOCUMENTS/RECORDS/DATA/EVIDENCES/FELLOW EMPLOYEE(S) (NOT MORE THAN TWO) WHO WILL ACCOMPANY AND REPRESENT ME. 裏付ける書類・記録・データ・証拠・同伴し代理する同僚従業員 (2名まで) の氏名など

(If more space is required, use separate sheets. Mark those sheets as "Block 8", Supporting documents/records/data/evidences/persons")  
紙面不足の場合は、別紙を使用し、「第8欄、裏付ける書類・記録・データ・証拠・関係者名など」と明記すること。

9. SIGNATURE OF EMPLOYEE  
従業員の署名

10. DATE 日付