

MLC/IHA SECOND STEP GRIEVANCE

MLC/IHA 第2段階苦情申立書

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

宛：(MLC) 契約担当官代理人又は (IHA) IHA 管理官代理人

2. VIA: IMMEDIATE OR NEXT HIGHER SUPERVISOR'S NAME 経由：直上の監督者または次の上位の監督者の氏名

3. EMPLOYEE'S NAME 従業員氏名

4. ORGANIZATION 組織名

5. JOB TITLE AND GRADE 職種及び等級

6. EMPLOYEE NO. 従業員番号

7. 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 7. Statement of Grievance".)

紙面不足の場合は、別紙を使用し、「第7欄 苦情事項」と明記すること。

8. 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. Must be consistent with the remedial action requested on USFJ form 17EJ, Block 7.) 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。また、様式 17 の項目 7 において希望した救済措置と一致していること。

9. NAME OF FELLOW EMPLOYEES (NOT MORE THAN TWO) WHO WILL ACCOMPANY AND REPRESENT ME AT THE INVESTIGATION.

調査の際同伴し代理する同僚従業員 (2名まで) の氏名

10. SIGNATURE OF EMPLOYEE

従業員の署名

11. DATE 日付