

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 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. REASON FOR REQUESTING REVIEW 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 AND HAN (when digital signature is not available) OF EMPLOYEE 従業員の署名及び捺印（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。