

**MLC/IHA FIRST STEP GRIEVANCE**  
**MLC/IHA 第1段階苦情申立書**

1. TO: SUPERVISOR

宛：監督者

SUPERVISOR'S NAME \_\_\_\_\_

LEVEL OF SUPERVISOR \_\_\_\_\_

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 grievance 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ずるときは、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

職種名および等級

5. EMPLOYEE NO.

従業員番号

6. 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. 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。)

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. SUPPORTING DOCUMENTS/RECORDS/DATA/EVIDENCES/FELLOW EMPLOYEE(S) (NOT MORE THAN TWO) WHO WILL ACCOMPANY AND REPRESENT ME 裏づける書類・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、裏づける書類・記録・データ・証拠・関係者名など”と明記すること。)

9. SIGNATURE AND HAN (when digital signature is not available) OF EMPLOYEE

従業員の署名および捺印（電子署名以外の場合に限る）

11. DATE

日付