

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 USFJ PERSONNEL OFFICER (FOR IHA)

宛：(MLC) 契約担当官代理者又は (IHA) 在日米軍人事係官

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

(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. 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 8, Statement of Grievance"

紙不足の場合は、別紙を使用し、"第8欄、苦情事項"と明記すること。)

9. NAME(S) OF FELLOW EMPLOYEE(S) (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 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