

Navy Correspondence Preparation Course
(Conducted in Japanese only)

DATE/TIME:	8-9 March 2017 (0900-1600)
COST:	None
NOMINATION DEADLINE:	22 February 2017
DESCRIPTION:	<p>This course provides the principle rules and working knowledge of Navy Correspondence by Navy Correspondence Manual, SECNAV MANUAL M-5216.5</p> <p>Topics are:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Types of Navy Correspondence and their Usage ▪ Format of Standard Naval Letter ▪ Joint Letter ▪ Multiple-Address Letter ▪ Endorsement ▪ Memorandum ▪ Directives (Instruction & Notice) ▪ Business Letter ▪ Navy abbreviation & Word division ▪ Techniques of typing of Navy Correspondence ▪ Practice session with written drafts
TARGET AUDIENCE or ELIGIBILITY:	<p>Clerical and administrative staff engaged in preparing Navy Correspondence. Class attendee needs to read & write Japanese without assistance.</p> <p>* Priority will be given to those who have not taken this course before.</p>
ENROLLMENT	Minimum: 6, Maximum: 11.
VENDOR:	Commander Navy Region Japan (CNRJ), Regional Human Resources Office (RHRO), Regional Workforce Development (RWD) Division
LOCATION:	Building A-20, Classroom #207, Yokosuka Naval Base
POC:	CNRJ, RHRO, RWD. at 243-3331
NOMINATION PROCEDURES:	<p>You must have supervisory authority first.</p> <p>To confirm your seat, you MUST submit a completed SF-182 form to CNRJ, RHRO, WD Div. NLT nomination deadline.</p> <p>To reserve a seat prior to nomination deadline, email rwd-student-services@fe.navy.mil or call DSN 243-5994. If SF-182 form is not received by nomination deadline, your reservation will be cancelled.</p>
NOTE:	<ul style="list-style-type: none"> • Must have access to ONE-Net Computer with CAC. • Please bring a sample copy of any official letter or Memorandum to the class if possible. • For SF-182, Training Duty Hours is 14, Training Type Code is 1 and Sub Type Code is 13. • No PII information should be provided (SSN, Date of birth, etc). • Only legal names should be provided on SF-182 forms (no nick names).

海軍通信文作成コース (日本語での講習です)

日時	2017年3月8-9日(0900-1600)
受講費	なし
申し込み締切日:	2017年2月22日
内容:	コレスポンドスマニュアル(SECNAV MANUAL M-5216.5)により海軍通信文作成上の基本規則と実務知識を訓練、実習します。(上記英文参照)
対象者:	事務職の方で、海軍通信文を実際にタイプする方で、日本語の読み書きができる方。 * 以前にこのコースを受講されたことのない方を優先させていただきます。
募集定員	最少: 6名 最多: 11名
研修提供者:	Commander Navy Region Japan (CNRJ), Regional Human Resources Office (RHRO), Regional Workforce Development (RWD) Division
場所:	横須賀基地 Bldg A-20, 2F, #207
お問い合わせ:	詳細はCNRJ, RHRO, RWD DSN 243-3331にお問い合わせください。
申し込み方法:	まず、監督者の承認を取ってください。 参加申し込みには、全ての必要事項、及びサインが入ったSF-182を締切日までにCNRJ, RHRO, WD Div.に提出してください。 下記のメールまたは電話にて事前に席を確保することができます。ただし、締切日までにSF-182の提出がない場合には予約はキャンセルされます。 電話: DSN 243-5994 E-mail: rwd-student-services@fe.navy.mil
注意事項:	<ul style="list-style-type: none"> ● CAC カードでONE-Net PCにログインできる方。 ● 差し支えない範囲で、普段職場で使っているレターやメモのコピーを持参してきてください。 ● SF-182のTraining Duty Hours は“14”、Training Type Codeは“1”、Sub-Type Codeは“13”です。 ● SF-182には個人情報記入しないで下さい。(従業員番号・生年月日・自宅住所及び電話番号等)