

**Navy Correspondence Preparation Course**  
(Conducted in Japanese only)

|  |  |
|--|--|
| <b>DATE/TIME:</b>                      | 5-6 February 2025 (0900-1600)  |
| <b>COST:</b>                           | None   |
| <b>NOMINATION DEADLINE:</b>            | 8 January 2025   |
| <b>DESCRIPTION:</b>                    | <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"> <li>▪ Types of Navy Correspondence and their Usage</li> <li>▪ Format of Standard Naval Letter</li> <li>▪ Joint Letter</li> <li>▪ Multiple-Address Letter</li> <li>▪ Endorsement</li> <li>▪ Memorandum</li> <li>▪ Directives (Instruction &amp; Notice)</li> <li>▪ Business Letter</li> <li>▪ Navy abbreviation &amp; Word division</li> <li>▪ Techniques of typing of Navy Correspondence</li> <li>▪ Hands-on practice with MS Word.</li> </ul> |
| <b>TARGET AUDIENCE or ELIGIBILITY:</b> | <p>Clerical and administrative staff engaged in preparing Navy Correspondence. Class attendee needs to read &amp; write Japanese without assistance.</p> <p>* Priority will be given to those who have not taken this course before.</p>   |
| <b>ENROLLMENT</b>                      | Minimum: 6, Maximum: 12.   |
| <b>VENDOR:</b>                         | Commander, Navy Region Japan (CNRJ), Workforce Development, N15  |
| <b>LOCATION:</b>                       | Fleet Activities Yokosuka, Building A-20, Classroom #207   |
| <b>POC:</b>                            | CNRJ, Workforce Development at 243-3331  |
| <b>NOMINATION PROCEDURES:</b>          | <p>You must have supervisory authority first.</p> <p>To confirm your seat, you <b>MUST</b> submit a completed SF-182 form to CNRJ, Workforce Development <b>NLT nomination deadline</b>.</p> <p>To reserve a seat prior to nomination deadline, email CNFJ-CNRJ-N15@us.navy.mil or call DSN 243-3331. If SF-182 form is not received by nomination deadline, <b><u>your reservation will be cancelled.</u></b></p>   |
| <b>NOTE:</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Must have access to Building A-20 Classroom ONE-Net Computer with CAC. If nominees are working in a non-One-NET environment, they may participate by bringing their work/own laptop computer.</li> <li>• Please bring a sample copy of any official letter or Memorandum to the class if possible.</li> <li>• For SF-182, Training Duty Hours is 14, Training Type Code is 1 and Sub Type Code is 13.</li> <li>• No PII information should be provided (SSN, Date of birth, etc).</li> <li>• Only legal names should be provided on SF-182 forms (no nick names).</li> </ul>                                    |

## 海軍通信文作成コース (日本語での講習です)

|          |   |
|----------|---|
| 日時       | 2025年2月5-6日(0900-1600)  |
| 受講費      | なし  |
| 申し込み締切日: | 2025年1月8日   |
| 内容:      | コレスポンドンスマニュアル(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。<br>* 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 最多: 12  |
| 研修提供者:   | Commander, Navy Region Japan (CNRJ), Workforce Development, N15   |
| 場所:      | 横須賀海軍施設 Bldg A-20, 2F, #207   |
| お問い合わせ:  | 詳細はCNRJ, Workforce Development, 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。<br>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, Workforce Developmentに提出してください。<br>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 <b>予約はキャンセル</b> されます。<br>電話: DSN 243-3331 E-mail: CNFJ-CNRJ-N15@us.navy.mil  |
| 注意事項:    | <ul style="list-style-type: none"><li>● CACでBuilding A-20の教室にあるONE-Netにログインできる方。One-NET 以外の環境で業務をされている場合は、業務用のノートパソコンを持参しての参加も可能です。</li><li>● 普段職場で使っているレターやメモのコピーを、差し支えない範囲で持参してきてください。</li><li>● SF-182のTraining Duty Hours は“14”、Training Type Codeは“1”、Sub-Type Codeは“13”です。</li><li>● 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)</li></ul> |