海軍通信文作成コース（１５時間）

(SAID:　61000)

日時	**2005 年 1 月 19, 20, 21 日** （1 月 19, 20 日は 0900 – 1600, 21 日は 0900 –1130)と 2ヵ月後の フォローアップ　（日時は未定）
受講費用	なし
内容	コレスポンデンスマニュアル (SECNAVINST 5216.5D) 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。 （下記英文参照）
対象受講者	海軍通信文を実際にタイプする人
場所	HRO 訓練教室
申込方法	申込は、DD Form 1556 の書式を使い、 **2005 年 1 月 5 日（水）** までに CNFJ, RTO (N114)へ必着のこと。申込多数の場合は、書式 一枚にリストをつけてください。
備考	詳細は、CNFJ, RTO, N114 の山田 (243-8181)にお問い 合わせください。

Navy Correspondence Preparation Course

(SAID: 61000)

DATE/TIME	**19, 20, & 21 January 2005** (19 , 20 Jan, 0900 – 1600 & 21 Jan, 0900 – 1130) Plus a follow-up session after 2 months (TBA)
DESCRIPTION	This course provides the principle rules and working knowledge of Navy Correspondence by Navy Correspondence Manual, SECNAVINST 5216.5D. Topics are: ・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 (Home assignments) *The course is conducted in Japanese.
ELIGIBILITY	Clerical and administrative staff engaged in preparing Navy correspondence
LOCATION	HRO Classroom, Bldg. #1472
NOMINATION PROCEDURES	Submit Training Request (DD Form 1556) via appropriate management chain and activity training coordinator to CNFJ, RTO (N114) **NLT 5 Jan 05**.
POC	Ms. Yamada, CNFJ, RTO (N114) at 243-8181 for more information.