

会員登録手続きについて

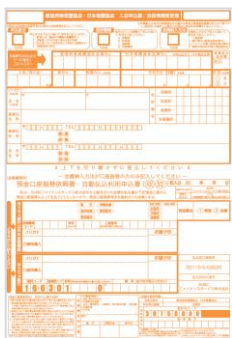
配布前に

入会申込書・返信用封筒を取り寄せます

ご所属の県の看護協会より「入会申込書/会員情報変更届」を取り寄せてください。

* 各都道府県看護協会の連絡先はこちら ⇒ <http://www.nurse.or.jp/home/group/index.html#p2>

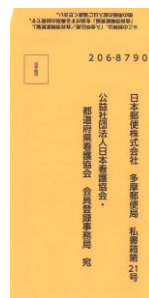
入会申込書



2021年度は
オレンジ色



返信用封筒



※お手元の封筒がグレーの場合は、そのまま投函することはできません

【ご注意ください】

2020年度の入会申込書（緑色）は使用できません。

STEP 1 : 配布

2021年度の「入会申込書/会員情報変更届」（オレンジ色）と、返信用封筒（オレンジ色）を会員に配付します。

貴施設の指定する会費納入方法を必ずお伝えください

1.口座振替（*） もしくは **9.勤務先で取りまとめて納入**

（*）直接現金の取り扱いがなく、手数料も発生しないため、口座振替を推奨しております。



STEP 2 : 取りまとめ

記入済の「入会申込書/会員情報変更届」を入れた返信用封筒（オレンジ色）を会員より受領します。

必要事項を記入し、
オレンジ色の封筒に入れ、
会員代表者に渡します



STEP 3 : 送付

送付する会員の封筒を集めて、送付状に必要事項を記入後、まとめて梱包し、私書箱に返送します。

- 送付方法は、郵便局で取り扱う方法（普通郵便/レターパックライト/ゆうパック）をご利用ください
- × 宅急便、書留、現金書留は受け取れません



送付先

〒206-8790

日本郵便株式会社 多摩郵便局 私書箱第21号
公益社団法人日本看護協会・都道府県看護協会
会員登録事務局 宛

STEP 4 : 会費納入

■ 勤務先で取りまとめて納入の場合

登録が完了すると、施設用WEBで会員情報を確認することができます。施設用WEBで**必ず会費納入者の特定をし**、銀行振込をしてください。

※お振込みいただく会費の対象者をチェックいただく作業になります。

- 口座振替の場合 入会申込書に記入した口座より、自動引落
毎月15日 会員登録事務局受付処理完了分：翌月27日引落
（* 27日が休日の場合は、翌営業日）
2021年度初回引落日：2021年1月27日（不備がない場合）

■ 勤務先で取りまとめて納入の場合

会費を
とりまとめ



施設用WEBにて
会費納入者の特定

特定作業の操作方法については、
日本看護協会HPをご参照ください。



施設専用口座に会費の納入

