

会員登録手続きについて

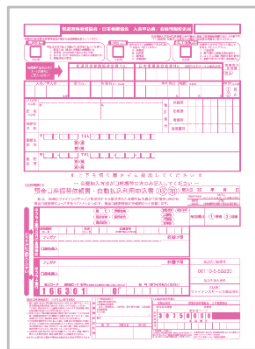
配布前に

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



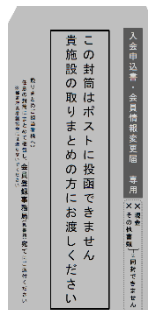
2023年度は
濃いピンク色



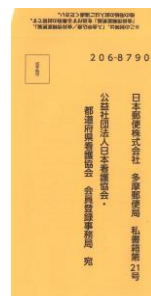
【ご注意ください】

2022年度の入会申込書（濃紺色）は使用できません。

返信用封筒



または



※グレー封筒はそのまま投函することはできません。
※グレーとオレンジの封筒が混在していても問題ありません。また、オレンジ色封筒はそのまま投函できますが、要切手となります。

STEP 1 : 配 布

2023年度の「入会申込書/会員情報変更届」（濃いピンク色）と、返信用封筒（グレーまたはオレンジ色）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（グレーまたはオレンジ色）を会員より受領します。

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/ゆうパック/簡易書留）をご利用ください
- × 宅急便、着払い、現金書留は受け取れません。現金は絶対に同封しないでください。
- × 退会届は同封できません ⇒ 県協会へご送付ください

※…複数回に分けて送付予定の場合、送付状はコピーしてご利用ください

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。
必ず 会費納入者の特定作業を行った後、銀行振込をしてください。

施設用WEBで、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

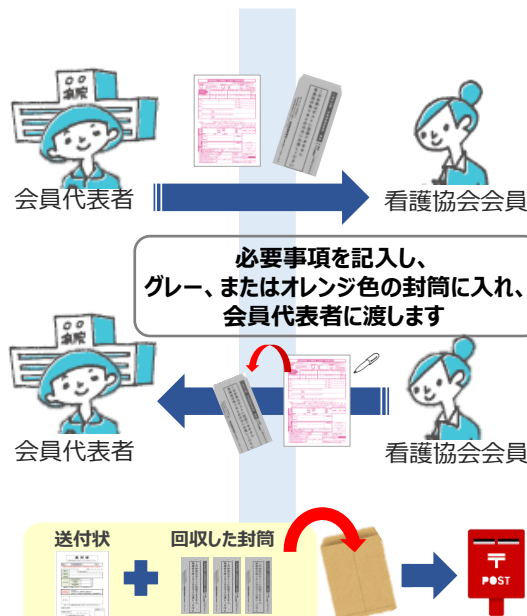
入会申込書に記入した口座より、自動で引落とされます

* 毎月15日 会員登録事務局受付処理完了分

⇒ 引落日：翌月 27日（27日が休日の場合は、翌営業日）

2023年度初回引落日：2023年1月27日（不備がない場合）

● いずれも数日後に、会費納入状況が「納入済」になります



※グレーの封筒をそのまま投函しないでください

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

■ 勤務先で取りまとめて納入の場合

①会費を
とりまとめ



②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。



③施設専用口座に会費の納入

※ 施設専用口座は、施設ごとに割り振られた口座番号です
振込名義は施設名など任意の名義でお振込みいただけます