

施設代表者様へ

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

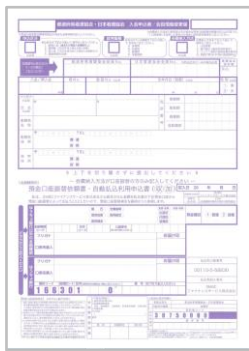
ご所属の県の看護協会より「入会申込書/会員情報変更届」を取り寄せてください。

【各都道府県看護協会の連絡先】▼下記URL または QRコード よりご確認ください

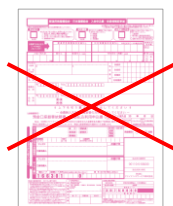
<https://www.nurse.or.jp/home/group/index.html#p2>



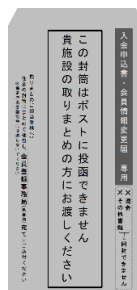
入会申込書



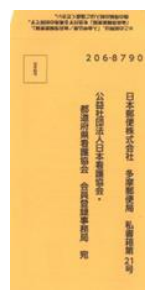
2024年度は
紫色



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。

【ご注意ください】

2023年度の入会申込書（濃いピンク色）は使用できません

STEP 1：配布

2024年度の「入会申込書/会員情報変更届」（紫色）と、返信用封筒（グレー）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

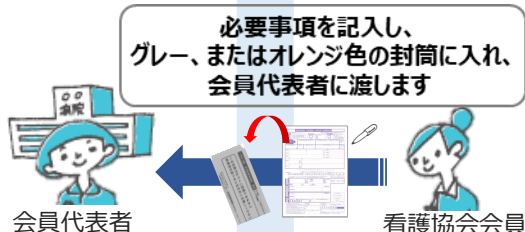
1.口座振替(*) もしくは 9.勤務先で取りまとめ納入

(*) 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）を会員より受領します。



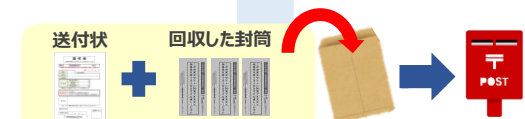
必要事項を記入し、グレー、またはオレンジ色の封筒に入れ、会員代表者に渡します

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/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 ⇒ 都道府県看護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



※グレーの封筒をそのまま投函しないでください

STEP 4：会費納入

勤務先で取りまとめ納入の場合

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です（裏面参照）

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）

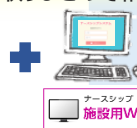
2024年度初回引落日：2024年2月27日（不備がない場合）

● いずれも数日後に、会費納入状況が「納入済」になります

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