

施設代表者様へ

## 会員登録手続きについて

### 配布前に

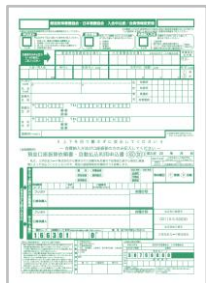
### < 入会申込書セットを取り寄せます >

入会申込書請求

【東京都看護協会HP】⇒【入会・継続・変更】⇒【入会申込書請求】  
⇒【Web<入会申込書請求>フォームはこちら】からお申込みください。



### 入会申込書



2026年度は  
**緑色**



【ご注意ください】

**2025年度の入会申込書（茶色）は使用できません**

### 返信用封筒



【ご施設情報】と  
【会費納入方法】を  
予め印字できます。

封筒や申込書を個別で  
ご希望の場合は、  
【FAX版】をダウンロード  
してお申込みください

## STEP 1：配 布

2026年度の入会セットまたは「入会申込書/会員情報変更届」（**緑色**）と返信用封筒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\*1** もしくは **9.勤務先で取りまとめて納入\*2**

\*1... 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。  
\*2... 銀行振込手数料はご負担をお願いいたします。

## 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、任意の封筒 等に封入し、右記 **私書箱** へ送付します。

- 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** ⇒ **退会届は都道府県看護協会**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。

## 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年度と対象者をチェックいただく作業です

### ■ 口座振替の場合

入会申込書に記入した会員の個人口座より、自動で引落しされます

\* 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）

**2026年度初回引落日：2026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



必要事項を記入し、  
オレンジの封筒に入れ、  
会員代表者に渡します



**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て納入の場合

① 会費を集金



② 施設用WEBから  
会費納入者の特定

施設用WEB

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