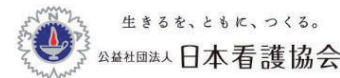


会員の皆さまへ

2023年度 継続のお知らせについて



2022年度会員の皆さまは 2023年度も **自動継続** になります



必ずご確認ください

お知らせの右側に印字されている
会員情報や口座情報に**変更**や**不備**がありますか？

● **継続しない方・所属する都道府県看護協会が変わる方は 至急 お手続きください** ●

ご所属の都道府県看護協会のホームページをご確認のうえ、案内に従って速やかにお手続きください。

※ 記載がない場合は、ご所属の都道府県看護協会にお問合せください。



注意

会費納入方法が「口座振替」の場合、自動で振替されます。(初回振替は2023年1月)
継続を希望されない場合は、必ず**引き落とし前月の月末まで**に至急お手続きください。

● 以下に該当する方は、**所属する都道府県看護協会が変わります** ●

- ◎ ご所属の都道府県看護協会とは異なる、他県の施設へ移動する方
- ◎ 勤務先を退職する方で、ご所属の都道府県看護協会と自宅住所の都道府県が異なる方

【お知らせ】
2023年度の会費のお知らせと
会費のお支払い方法のご案内です。

【会員情報変更届】
発行された時点での会員情報が
掲載されています。

① 会員情報

会員情報や口座情報に
変更・不備 なし

手続きが必要な方

① 会員情報に
変更がある

② 口座情報に
不備がある

② 口座情報に**不備**がある場合
お知らせの左下に記載されています



お手続きは **不要** です

《《 会員継続お手続きガイド 》》

4. 会費のお支払いへ

キャリアナースで**変更申請** または **会員情報変更届** をご提出ください

WEBで申請

会員専用ページ
キャリアナース



OR

変更届を提出



記入方法・送付先は **裏面** へ

※ 振替日に間に合うよう、
速やかにご提出ください

【 受付・内容確認後 **反映**されます 】
「キャリアナース」から変更申請された場合、
郵送での提出は**不要**です。

◎ 会員情報 【 受付・内容確認後 **反映**されます 】
◎ 口座情報 【 お手続きに **約1ヶ月半** かかります 】

《《 会員継続お手続きガイド 》》

WEBで申請

キャリアナース

から変更する場合 ⇒ **変更届** (書面) を提出する場合は **裏面** へ

1. 確認

封筒の中に入っている書類内容を確認



会員情報
変更
・
口座情報
不備

**ある場合
要手続き**

ない場合

2. キャリナースへログイン

下記いずれかの方法でキャリアナースへアクセス！

▼ バナー
◎ 日本看護協会公式ホームページのバナー、
下記URL、または QRコード から

▼ URL
<https://kaiin.nurse.or.jp/members/JNG000101>

▼ QRコード

★ キャリナースを使うには？

キャリアナースを利用するには、**ユーザー登録**が必要です。
「新規登録」より、画面に沿って必要な情報を入力いた
だき、ユーザー登録ください。(メールアドレスやパスワ
ードを忘れてしまった場合は、再度 登録が必要になります)

3. 変更

会員情報の変更

- ① メニューから『**会員情報**』をクリック
- ② 『**会員情報変更**』をクリック
- ③ 変更する情報を入力し、
『**変更内容確認**』をクリック
- ④ 表示された内容を確認し、
『**登録**』をクリック

変更申請 手続き完了！

※ 受付完了をお知らせするメールなどのご案内はありません

会費納入方法／口座情報の変更

- ① メニューから『**会費情報**』をクリック
- ② < 納入方法を口座振替に変更する場合 >
『**会費納入方法変更**』をクリック
< 口座情報を変更する場合 >
『**口座情報の変更**』をクリック
- ③ 画面の内容に従い、口座情報を入力

4. 会費のお支払いへ

● **会費に関するお問合せ** ●
ご所属の都道府県看護協会まで
ご連絡ください

お知らせに記載されている納入方法にてお支払いください

◎ **都道府県看護協会ごとに会費額が異なります**
(他県に移動される方は、ご注意ください)

口座振替

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申請書」に記入した
口座より会費を**自動振替**します。お知らせに記載の引き落し
日をご確認ください。(不備の方は再提出後に振替されます)

銀行振込

同封されている専用の振込用紙に記載されている**都道府県**と
年度をご確認のうえ、記載の金融機関の口座に会費をお振込
ください。

※ 振込用紙に記載される**口座番号**は、**毎年変更**されます。
口座番号は昨年度とは異なりますのでご注意ください。

コンビニ払込

同封されている払込用紙に記載されている**都道府県**と**年度**
をご確認のうえ、コンビニにてお支払ください。

施設とりまとめ

施設の担当の方がとりまとめて、施設の専用口座へ会費を
納入しますので、担当の方へご確認ください。

会員情報変更届（上半分）

受付・内容確認後、会員情報に反映されます。
提出される時期にご注意ください

記入が必要な方

印字されている「**会員情報**」について、
書面で**変更手続き**をする場合



記入方法

訂正欄に**訂正箇所のみ**、現在の情報をご記入ください

注意

他県の施設へ移動し勤務する予定がある方、所属する都道府県看護協会が変わる見込みがある方は、会費の納入先が変わりますので、**速やかに、ご所属の都道府県看護協会へご連絡ください。**
また、**移動先の都道府県看護協会**へもお手続きについてご相談ください。

預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書（下半分）

記入が必要な方

「会費納入方法」を**口座振替へ変更**する場合
または「**口座情報**」に**不備・変更がある**場合



記入方法

記入日といずれかの**金融機関**の枠内 **すべての箇所**にご記入ください

よくある質問

Q. 口座開設時に届出印が不要で登録がないのですが、どうしたら良いですか？
A. 依頼書の押印は一般的には不要ですが、各金融機関の指示に従ってご提出ください。

チェック ネットバンクや印鑑レス口座の場合、依頼書の提出後、**電子メール等で指定の期日までに口座振替の承認を求められる**場合があります。（承認がないと登録を完了できません）

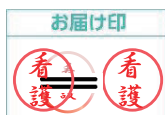
Q. 統廃合で新しい銀行名になります。「金融機関コード」はどう記入すれば良いですか？
A. 統合日以降は、新しい銀行名と新しい金融機関コードをご確認のうえ、ご記入ください。

訂正方法

記入を訂正される場合は、間違った部分に二重線を引き、**二重線の上に届出印を押印してください。**



※訂正した場合でも、金融機関から不備で返却された場合はご連絡いたします



ご利用の金融機関に
お問合せください



- ☆届出印がどれか分かりません
- ☆金融機関コードが分かりません
- ☆不備内容が分かりません

必要事項を記入し終えたら...

提出方法

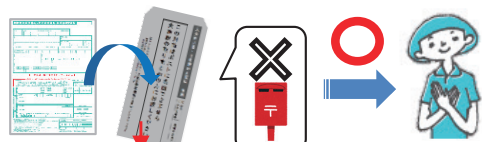
記入後は、**右側の『会員情報変更届』をご提出ください**

※口座情報が未記入でも口座情報欄（右下半分）は切らないでください

【ご注意ください】
現金（会費）は同封できません

勤務先がある方

記入した用紙を同封の封筒に入れて、**施設のとりまとめ担当者へ提出**



宛名記載なし（施設とりまとめの方へ提出専用）

勤務先がない方

記入した用紙を同封の封筒に入れ、**切手を貼り、ポストに投函**



宛名記載あり（ポスト投函用）

宛先（私書箱）

◎ご自身で郵送される場合（オレンジの封筒がない方）は
下記の 宛先までご送付ください

〒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

注意

口座振替のお手続きは、受領から約1ヶ月半かかります。
不備や変更がある場合は、**速やかにご提出ください**

口座振替	口座振替日	提出締切目安
1月の口座振替	1月27日	11月末～12月 月初
2月の口座振替	2月27日	12月末～1月 月初
3月の口座振替	3月27日	1月末～2月 月初

※ 提出締切日は、目安です。余裕を持ってお手続きください。

ポイント

県No.
所属する都道府県
看護協会が変わる
場合、ご記入ください
※番号表は裏面

施設No.
勤務先を変更する
際に、**施設No.**が
ご不明な場合、
お勤め先、または、
ご所属の都道府県
看護協会へ
お問合せください

印字されている情報は、
発行を行った時点での登録内容です
（ご案内文中に「X月X日時点の情報」と印字されています）

会員情報に使用される漢字について

会員情報に使用できる漢字は、
JIS第2水準漢字までの文字に限り
ます。登録できない漢字の場合、
置換可能な文字に置換します。
出来ない場合は、カタカナで
登録します。



代替文字の例

崎 → 崎
高 → 高

<記入見本>

※ ①、②どちらかの**金融機関の箇所のみ**ご記入ください

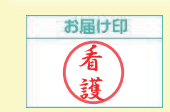
① ゆうちょ銀行**以外**の金融機関の場合

② ゆうちょ銀行の場合

◎ ①、②両方記入されると、**不備になります**
選択された、①②どちらかで、すべての口座情報が記入されていることをご確認ください

申込不要の方が誤って依頼書に記入した場合、
記入部分を**すべて二重線で消してください。**

○正しい押し方



×不備となる可能性が高い押し方

×不鮮明



×はみだし



×重ね押し



×複数

