

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。
会費納入方法が「口座振替」の場合、自動で振替されます。継続を希望されない場合は、必ず引き落とし月の月初までにお手続きください。



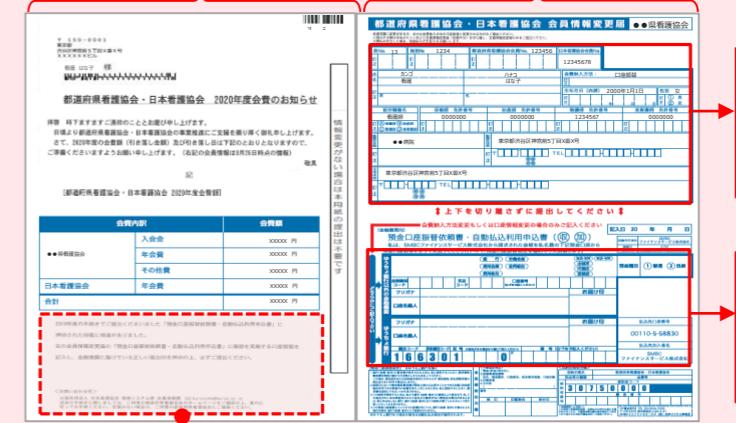
2019年度会員の皆さまは 2020年度も自動継続になります

必ずご確認ください 継続の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？

会員情報や口座情報に変更・不備なし

お手続きは **不要** です ポイント
不備・変更がある場合のみお手続きが必要です！

- お知らせ内容 ●
2020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。
- 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。



会員情報
口座情報

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

会員情報に変更がある

WEB **要申請** 会員専用ページ キャリナース もしくは 郵送 **要提出**
会員情報を変更する際にはキャリナースで変更（※）もしくは、会員情報変更届（右半分）をご提出ください【受付完了後即時反映されます】
※「キャリナース」から会員情報の変更をされた場合、用紙の提出は不要です。

口座情報に不備がある

郵送 **要提出**
振替日に間に合うよう、早めにご提出ください【お手続きに、約1ヶ月かかります】

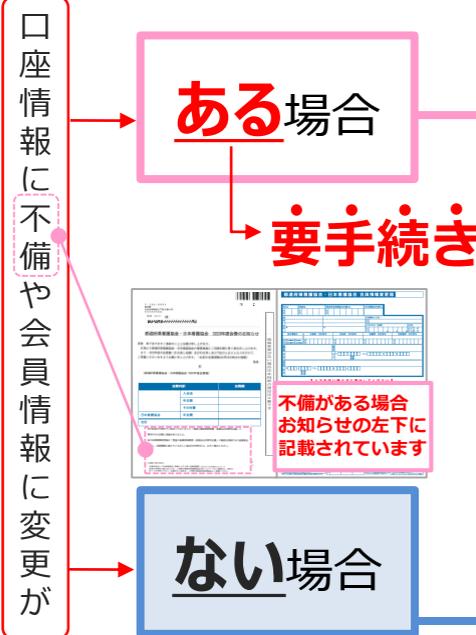
会員継続お手続きガイド

キャリナース (WEB) でのお手続き WEBで簡単に

◎ 書面での変更をご希望の場合は、裏面をご覧ください ◎

1. 確認

封筒の中に入っている書類内容を確認



2. ログイン

◎ 日本看護協会公式ホームページのバナーからアクセス!

◎ 下記URLもしくは、QRコードからアクセス!

▼キャリナースURL
<https://kaiin.nurse.or.jp/members/JNG000101>



★キャリナースを使うには？
キャリナースを利用するには、ユーザー登録が必要です。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。（登録後でも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

◎ メニューから『会員情報』 会員情報 をクリック



◎ 『会員情報変更』 会員情報変更 をクリック



◎ 変更する情報を入力し、登録ボタンをクリック
※ 受付完了のメールのご案内はありません

4. 会費のお支払へ

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。引き落とし日をご確認ください。
- 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。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。

4. 会費のお支払へ

◀◀ 会員継続お手続きガイド ▶▶ **会員情報変更届（郵送）** でのお手続き

※記入は、**該当する訂正箇所のみ**ご記入ください

▶ **会員情報変更届（上半分）** **必ず 黒の油性ボールペン** でご記入ください

記入が必要な方

印字されている「**会員情報**」に**変更**があり、**書面での変更をご希望**の場合

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。変更がある場合、その項目の下にある **訂正 訂正欄**に、現在の情報をご記入ください。

（*）ご案内文中に「右記の会員情報は、X月XX日時点の情報」と印字されています。

▶▶▶ 受付が完了すると、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 ◀◀◀

● 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水準漢字で制定されている文字に限りです。

登録できない漢字の場合、置換可能な文字は置換します。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

▶ **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

会員情報の「会費納入方法」を口座振替に変更 または「**口座情報**」に**不備・変更**がある場合

記入日をご記入後、該当の金融機関の枠内**すべての箇所**にご記入ください

- ポイント**
- ◎ 統廃合等で、旧銀行のコードを記入するケースや、届出印の印鑑相違のケースが増えております。⇒**必ずご確認の上、お間違いのないようにご記入ください。**
 - ◎ 口座開設時に、届出印が不要な銀行は、押印の必要はありません。
 - ◎ 会費納入方法が「1.口座振替」以外で、誤って口座情報を記入してしまった場合は、記入済の情報を**すべて二重線で消すようにしてください。**

◎ **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。

- ☆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
- 口座情報が（届出印や金融機関コード等）ご不明な場合は、ご利用の金融機関にお問合せください

必要事項を記入し終わったら...

提出方法



※ 記入後は、右側の『会員情報変更届』のみご提出ください

※ 現金（会費）を同封しないでください

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**



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**



<記入見本> ※記入は、**振替を希望される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**

記入日をご記入ください

記入日 20XX年XX月XX日

【ご注意】該当するものに **○印をお付けください**

② **ゆうちょ銀行の場合**

お名前がひらがな・カタカナの場合も、フリガナは必ずご記入ください

【ご注意】お届印はありますか？**ご確認ください**

届出印は、はっきりと鮮明に押印ください

◎ 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。

お届け印の押し忘れはございませんか。鮮明ですか。該当する場合は、再度、押印いただくようお願いします

○正しい押し方

お届け印	×不鮮明	×はみだし	×重ね押し

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）はつぎ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 口座のお手続きは、約1ヶ月かかります。不備や変更がある場合は、**速やかにご提出ください**

口座振替日	提出締切目安
1月27日	12月月初
2月27日	1月月初
3月27日	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。