

# 2024年度継続の手続きについて

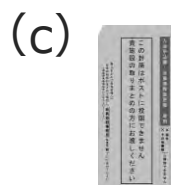
## お届けした書類

- ① 会員代表者様向け案内状（本紙）    ② 施設所属会員一覧表（五十音順）    ③ 私書箱宛「送付状」  
**④ 2024年度の継続のお知らせ（封書）**

【同封物】



- (a) 2024年度会費のお知らせ・会員情報変更届  
 (b) 2024年度会費のお知らせについて  
 (c) 会員代表者様への提出用封筒（グレー封筒）



## STEP 1 : 配布

「④ 2024年度の継続のお知らせ（封書）」を会員へ配布します。

「②施設所属会員一覧表」をご確認のうえ、

**会員本人に必ず配付してください**

退職などで施設に所属していない会員の封書が入っていた場合、お手数ですが**県協会へご返送ください**



会員代表者



看護協会会員

## STEP 2 : 取りまとめ

登録済の「会員情報」・「口座情報」に**変更のある方** または

「口座振替依頼書」に**不備がある方**※1のみ、

「会員情報変更届」をとりまとめてください。

※1…不備で再提出が必要な方は、施設所属会員一覧表の「要再提出」に“○”が記載されております。

早くて簡単！

会員専用ページ  
『キャリアース』

会員専用ページ『キャリアース』からも変更できます！



会員代表者



看護協会会員

変更または不備がある場合のみ、記入し会員代表者へ提出

●『キャリアース』から変更された場合、提出は**不要**です

## STEP 3 : 送付

**提出が必要な会員の封筒を集め**、送付状※2に枚数を記入した上で、  
 まとめて梱包し、右記の**私書箱に送付**してください。

- 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。また、**現金は絶対に同封しないでください。**

※2…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

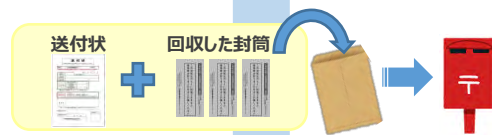
### ■ 勤務先でとりまとめて納入の場合

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。

- 数日後に、会費納入状況が「納入済」になります

### ■ 口座振替の場合

お申込された会員の指定の口座より引き落とし  
**2024年度初回落日：2024年2月27日**（不備がない場合）



**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

◎ **入会申込書**もあわせて送付いただけます

× 退会届は**同封できません** ⇒ **県協会**へご送付ください

### ■ 勤務先でと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

操作方法は、裏面をご確認ください

③ 施設専用口座に会費を納入

※ 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

# 銀行振込の前に 会費納入対象者の特定作業をお願いします

## 1 ログイン方法

施設用WEB URL <https://kaiin.nurse.or.jp/shisetsu/JNG000201>

日本看護協会ホームページ右上にある「会員の皆さまへ」から「施設用WEB」を開くか、上記URLにアクセスし、施設用WEBのログイン画面を開き、「ユーザーID」・「パスワード」を入力します。

**会員の皆さまへ** クリック

**施設用WEBログイン**

ユーザーID: 発行通知書(右図)に記載されたユーザーIDを入力

パスワード: ログインが初めての方: 発行通知書(右図)に記載されたパスワードを入力  
2回目以降の方: ご自身で設定されたパスワードを入力

## 2 会費納入対象者を特定します

### STEP 1 : メニューを開く

左側メニューから「◆銀行振込の前(後)」を選択し、「必須：振込前に対象者を登録する」を選択します。

◆銀行振込の前(後) >

必須：振込前に対象者を登録する クリック

振込対象者登録を忘れて振り込んだ場合はこちら

### STEP 2 : 追加

振込先の施設専用口座を確認し、「追加」ボタンを選択します。

① 確認 口座番号を確認する

貴施設の振込先口座番号は以下になります  
0009：三井住友銀行 971：なでしこ支店  
普通 口座番号 [redacted] 口座名義 ELSITE-シニアフィットネス(株) カゴ ハナコ

② 選択 「追加」ボタンを選択する

追加 クリック

口座番号は？  
**ポイント！**  
施設専用口座は、  
去年と同一の口座番号です

### STEP 3 : ① 年度を選択 → ② チェック → ③ 確認 → ④ 登録

年度を選択した後に会費納入対象者を特定して、会費額の合計を確認し、「登録」ボタンを選択します。

① 選択 年度を選択する

会費年度に注意！

2024(R06) 2023(R05) 2024(R06)

② チェック 納入対象者をチェック

③ 確認 チェックした対象者の人数と、金額を確認

④ 登録 登録 クリック

合計金額 = 1回の振込額になります  
複数グループを作成した場合は、必ず作成したグループごとの合計金額にてお振込ください。

年度	県協会	日看協	氏名		
<input checked="" type="checkbox"/>	2024(R06)	123456	12345678	カゴ ハナコ	看護 華子
<input checked="" type="checkbox"/>				日本 はな	
<input checked="" type="checkbox"/>					

選択人数 3人 会費額合計 39,000 円

### STEP 4 : 登録完了

銀行振込グループ一覧に入金処理状況「処理待ち」のグループが作成されます。

入金後、「処理済」になるまで数日お待ちください

#### よくあるご質問



#### Q.1 施設用WEBを使用する代表者が変わった場合、どのような手続きが必要になりますか？

A.1 担当者が変わった場合は、新しくアカウントを作成いたします。新任者の新規分と退任者の削除分の2枚の申請書を、郵送にてご提出ください。申請書や送付先は、日本看護協会ホームページよりご確認ください [https://www.nurse.or.jp/home/system/shisetsu\\_step/index.html](https://www.nurse.or.jp/home/system/shisetsu_step/index.html)

#### Q.2 パスワードが分からず、施設用WEBにログインできません

A.2 通知書のパスワードは初回ログイン時のみ使用し、2回目以降は、ご自身で設定されたパスワードになります。パスワードが不明な場合は、初期パスワードにお戻ししますので、最初に送付しているID・パスワードの通知書をご確認のうえ、下記お問い合わせ先までご連絡ください。(通知書がお手元ない場合は、再発行いたします。日本看護協会ホームページをご確認いただき、申請書を郵送にてご提出ください。)

