

継続する

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
(自動継続となります)

●お知らせ内容●
2019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

左側のお知らせ内容 及び
右側の変更届に印字されて
いる会員情報を必ずご確認
ください。

不備・変更がある場合のみ、
右側の会員情報変更届を
ご提出ください。

※ 最新の会員情報は

キャリアナース
からも確認・変更できます



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

会員情報に
変更がある

要提出 会員情報の変更時に
ご提出ください
★ 受付完了後、即時反映されます ★

口座情報に
不備がある

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

宛先

〒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

会員継続お手続きガイド

1.確認



封筒の中に入っている書類内容を確認する

口座情報に
不備や会員情報に
変更がある場合
要提出

不備がある場合
お知らせの左下に
記載されています

口座情報に
不備や会員情報に
変更がない場合
ない場合

2.記入

記入は、
黒の油性ボールペンで

記入方法は、裏面 **記入例** をご確認ください

会員情報

変更部分のみ訂正欄にご記入ください
受付完了後、即時反映されます。
提出される時期にご注意ください。

口座情報

お知らせに印字されている引き落とし日の
前月の月初ごろまでに、必ずご提出ください

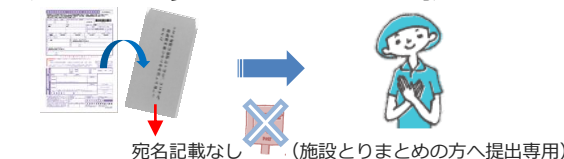
口座振替日	提出締切目安
1月28日	12月月初
2月27日	1月月初
3月27日	2月月初

締切日は、目安です。口座情報に不備・変更がある場合は、速やかにご提出ください

3.提出

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



宛名記載なし (施設とりまとめの方へ提出専用)
宛名記載あり (ポスト投函用)
ご自身で郵送される場合 (※オレンジの封筒がない方) は、右上の宛先を参照

4.会費のお支払へ

★ 都道府県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いただき、施設の専用口座へ会費を納入します。

4.会費のお支払へ

記入が必要な方 印字されている「会員情報」に**変更**がある場合

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

<記入見本> ※記入は、**該当する訂正箇所のみ**ご記入ください

都道府県看護協会・日本看護協会 会員情報変更届 東京都看護協会

会員情報および口座情報に変更がある方、または口座振替依頼書が不備の方（未提出・再提出が不備）のみご提出ください。
ご提出する際は中央のミシン目より会員情報変更届（右側半分）を切り離し、会員情報変更届のみをご提出ください。
※関係先を訂正した場合、関係先も訂正記入をお願いします

届No. 133 施設No. 1234 都道府県看護協会会員No. 1234567 日本看護協会会員No. 12345678

カンゴ 看護 花子

生年月日（西暦） 2000年 01月 01日 性別 女

会費納入方法 1 口座振替 9 勤務先で取りまとめ納入

〒150-XXXX TEL 03-XXXX-XXXX 東京都渋谷区神宮前5丁目X番X号

★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ます。

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

（*）印字されている情報は、11月発着分は「9月27日時点」、12月・1月前半発着分は「前月15日頃」、1月後半発着分以降は「当月15日頃」の登録内容となります。

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

<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

【ご注意】該当するものに○印をお付けください

記入日 20××年 ××月 ××日

日本看護 原宿

カンゴ ハナコ

看護 はな子

看 護

【ご注意】お届印はありますか？ご確認ください

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

カンゴ ハナコ

看護 はな子

看 護

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。

確認 ポイント ↓変更が生じましたら、訂正欄に訂正後の情報を記入してください↓

県No.	ご所属の都道府県看護協会を移動する場合は、会員情報変更届裏の「県番号一覧」より確認し、移動先の県の番号をご記入ください。
施設No.	勤務先が変更になりましたら、変更後の施設番号をご記入ください。番号が不明の方は、ご所属の都道府県看護協会のホームページを確認のうえ、お問合せください。
都道府県看護協会会員No.	ご所属の都道府県看護協会を移動する場合は、移動先の都道府県看護協会会員No.が新たに付番されます。過去にその都道府県に所属したことがある場合は、その時の会員番号をご記入ください。
会費納入方法	会費納入方法は、次よりご選択ください。 [勤務先がある方]：1.口座振替 9.勤務先でとりまとめ納入 ⇒施設のとりまとめ担当者にご確認ください [勤務先がない方]：1.口座振替 2.銀行振込 3.コンビニ収納 ※コンビニ・銀行振込は個人専用となりますので、払込票はご自宅宛に送付します。
その他	ご自宅等、住所が変更になった場合は、変更後の内容をご記入ください。

確認 ポイント

- ✓ 「金融機関名」「支店の区分」「預金種目」に○印を付けましたか？**該当の区分がない場合は**、「金融機関名」も含めてすべてご記入ください。
- ✓ 「支店名」が“本店”の場合、支店名には記入せず「本店・本所」のところのみ○印を付けてください。
- ✓ 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。
- ✓ 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。

日本看護

銀行 労働金庫 信用金庫 協同組合 信用組合

支店・支所 本店・本所 出張所 代理店 営業部

原宿 渋谷

支店・支所 本店・本所 出張所 代理店 営業部

○正しい押し方

お届け印 看 護

×不鮮明 お届け印 看 護

×はみだし お届け印 看 護

×重ね押し お届け印 看 護

訂正の仕方

誤印鑑で重ね押し、正しい印鑑を横に押印してください。

- ★ 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」以外は、口座情報（下半分）の記入の必要はありません。誤って記入してしまった場合は、すべて二重線で消すようにしてください。

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

