

看護部長様  
会員代表者様

公益社団法人 都道府県看護協会  
公益社団法人 日本看護協会

## ナースシップ2023年度継続の手続きについて

時下 ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。  
日頃より本会事業の推進に格別のご協力を賜り厚くお礼申し上げます。  
今年も翌年度の更新手続きの時期となりました。2022年度会費納入済のご所属の会員の「2023年度の継続のお知らせ」をお送りいたしますので、よろしくお取り計らいください。  
なお、既にご所属でない会員の封書が入っていた場合は、大変お手数ではございますが、ご所属の県協会へご相談ください。  
ご多用中恐縮ですが、何卒よろしくお願い申し上げます。

敬具

## 2023年度継続の手続きについて

- 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 2023年度の継続のお知らせ（封書）

【同封物】  
・2023年度会費のお知らせ・会員情報変更届  
・2023年度継続のお知らせについて  
・会員代表者様への提出用封筒（グレー封筒）



### STEP 1：配布

「④ 2023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**



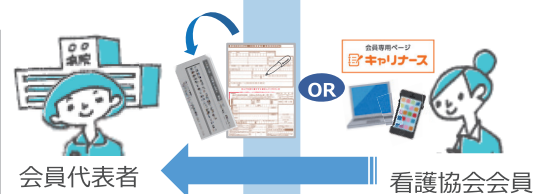
◎ 退職などで、施設に所属していない会員の封書が入っていた場合は、お早めに**県協会**へご相談ください

### 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※**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“○”が記載されています。

早くて簡単！  
会員専用ページ『キャリアナース』からも変更できます！



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

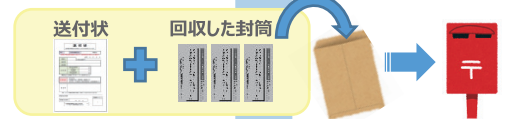
● 『キャリアナース』から変更された場合、提出は不要です

### 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



**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

### 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  
2023年度初回引落日：2023年1月27日（不備がない場合）

#### ■ 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

## 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「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。

**施設用WEB** クリック

**発行通知書** 見本

**ナースシップシステム**

施設用WEBログイン

ユーザーID  
発行通知書（左図）に通知されているユーザーIDを入力

パスワード  
発行通知書（左図）に通知されているパスワードを入力

◎ログインが初めての方  
発行通知書（左図）に通知されているパスワードを入力

◎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。

看護協会会員管理システム トップページ

◆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。

銀行振込グループ管理 ログイン中 利用規約

① 確認 口座番号を確認する

施設専用口座は、**昨年と同一の口座番号**です

② 選択 「追加」ボタンを選択する

追加 クリック

口座番号は？

#### 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。

銀行振込会員一覧

④ 登録 登録 クリック

① 選択 年度を選択する

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

Check! 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。

◎ 該当者の名前が表示されていない場合は、県協会へご連絡ください

#### 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。

銀行振込へ BANK

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 [HPはこちら](https://www.nurse.or.jp/home/system/shisetsu_step/index.html) [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。)