

千葉県看護協会

会員手続きの手引き

施設用



公益社団法人千葉県看護協会

2024 年 9 月



会員手続きの手引き

1. 概要	1
1) 入会要件	1
2) 会員資格の有効期間	1
3) 年会費等	1
*簡易チェック表	
4) 年会費等の納入方法	2
5) 会員証	2
(1) 新規発行	
(2) 再発行	
(3) 電子会員証	
6) 入会後のご案内（新規入会者向け）	2
7) その他	3
2. 新規・再入会の手続きについて	3
1) 入会時に必要な情報	3
2) 入会手続き方法	3
【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】	3
(1) 手順	
(2) 手続き～入会（手続き中）が確認できるまでにかかる期間	
(3) 手続きに関する POINT や注意事項	
*入会書類請求方法	
*『入会申込書／会員情報変更届』の記入について	
【WEB入会（インターネット）から手続きする場合】	5
(1) 手順	
(2) 手続き～入会（手続き中）が確認できるまでにかかる期間	
*入会をお急ぎの場合	
(3) 手続きに関する POINT や注意事項	

3. 会員情報の変更等について 7

1) 変更内容ごとの手続き方法 7

姓・住所・電話番号等の変更	勤務先の変更
会員証再発行	会費納入方法の変更
口座情報の登録・変更	所属看護協会の変更（県移動）
退職の連絡	退会

2) 変更等手続きの各種方法と手続きにかかる期間 7

3) 変更等手続きの手順 8

【入会申込書／変更届の送付により手続きする場合】

【施設用ページから手続きする場合（退職連絡）】

【キャリアナースから手続きする場合】（会員本人のみ）

4. 年会費等の納入について 10

1) 口座振替 10

(1) 口座情報登録方法

【入会申込書／変更届の送付により手続きする場合】

【WEB入会・キャリアナース（インターネット）から手続きする場合】

(2) 自動引き落とし予定日

【入会申込書／変更届の送付により手続きした場合】

【WEB入会・キャリアナース（インターネット）から手続きした場合】

(3) その他

- ・会費納入状況が確認できる時期
- ・資金不足等で引き落としができなかった場合

2) 施設取りまとめ 11

(1) 事前準備

① [施設WEB] 専用のID・パスワードの取得

② 施設専用口座の開設

(2) 会費等を納入できるようになるまでの期間

【入会申込書／変更届の送付により手続きする場合】

【WEB入会・キャリアナース（インターネット）から手続きする場合】

(3) 会費等納入の手順

【施設用WEBで会費納入対象者を特定する場合】

【会費納入対象者一覧を作成して会費納入対象者を特定（連絡）する場合】

3) 銀行振込・コンビニ収納	12
(1) 振込用紙発行までにかかる期間と送付先	
①翌年度の年会費を納入する場合	
②年度途中の入会・年度途中の納入方法変更・再発行の場合	
(2) 納入期限	
(3) その他	
4) クレジットカード	13
(1) クレジットカード情報登録方法	
【WEB入会からの手続きのみ】	
(2) クレジット決済後の会費納入方法の変更	
5. 継続手続きについて	14
1) 継続手続きの事前準備	14
(1) 所属会員の確認	
(2) 年会費等の納入状況の確認	
2) 継続を希望しない場合（退会）	15
(1) 退会手続き方法	
(2) 退会手続きの時期	
(3) その他	
3) 翌年度、千葉県看護協会以外の看護協会に入会する場合（県移動）	15
4) 翌年度、千葉県看護協会に入会するかどうかはっきりしない場合（保留）	15
5) 『継続のお知らせ』について	16
(1) お届け時期とお届け先	
(2) 配付対象者	
(3) 『継続のお知らせ』と一緒にお届けするもの	
6) 在籍していない会員の『継続のお知らせ』が届いた場合	17
7) 『継続のお知らせ』が届かない場合	17
公益社団法人千葉県看護協会 問い合わせ先一覧	18

会員手続きに関するお問い合わせ

公益社団法人千葉県看護協会 総務課 ☎043-245-1744

▶施設用WEBの利用（新規・再発行・変更・削除）には、ID・パスワード利用申請□が必要です（郵送のみ）。発行までには書類到着から2～3週間程度かかります。

会員手続きの手引き

1. 概要

1) 入会要件

千葉県内に就業または居住している看護職(保健師・助産師・看護師・准看護師)の方であれば、どなたでも入会できます。

2) 会員資格の有効期間

4月1日～翌年3月31日

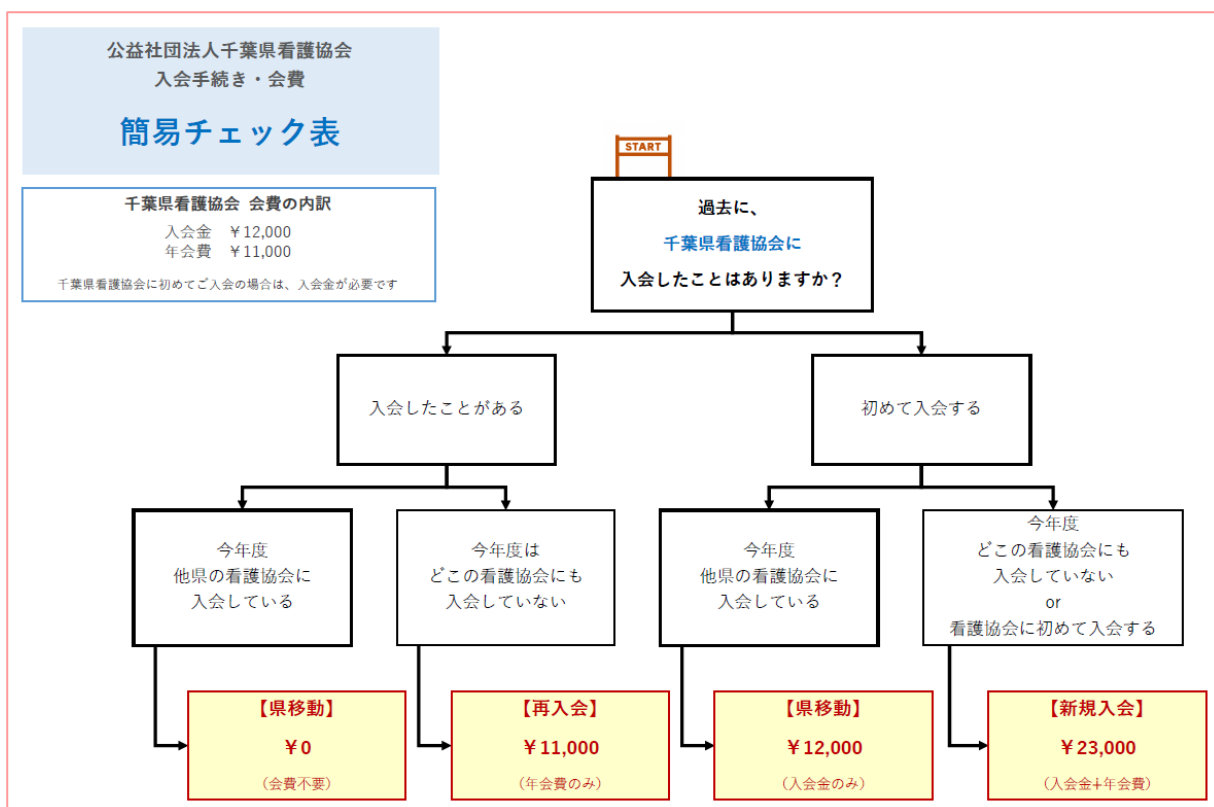
3) 年会費等

入会金： 12,000 円 (千葉県看護協会に初めて入会する場合の初年度のみ)

年会費： 11,000 円 (内訳：千葉県看護協会 6,000 円、日本看護協会 5,000 円)

	入会金	年会費 (千葉県看護協会)	年会費 (日本看護協会)	合 計
新規	12,000 円	6,000 円	5,000 円	23,000 円
継続・再加入	不要	6,000 円	5,000 円	11,000 円
同一年度他県入会手続済* (千葉県入会歴なし)	12,000 円	不要	不要	12,000 円
同一年度他県入会手続済* (千葉県入会歴あり)	不要	不要	不要	不要

*同一年度に千葉県看護協会以外の他都道府県で年会費を納入された場合は、当該年度の千葉県看護協会の年会費は不要。



4) 年会費等の納入方法

入会手続きを始める前に、自施設における年会費等の納入方法を決めておく必要があります。なお、施設内で複数の納入方法が混在しても構いません。

年会費等の納入方法は、次のとおりです。

口座振替	会員個人（または法人）の口座を登録し、指定口座から自動引き落とし
施設取りまとめ	施設内で会員から集金し、取りまとめて専用口座に振込み
銀行振込・コンビニ収納	会員宛てに送付された収納用紙を利用し、銀行またはコンビニエンスストアにて支払い
クレジットカード	初回 WEB 入会時のみ（翌年度に向けて <u>年会費納入方法の変更手続きが必須</u> ）

5) 会員証

(1) 新規発行

新規入会の方・再入会の方には、会費納入1か月程度で、日本看護協会からご所属宛に、『会員証』と『会員バッジ』をお届けします。

(2) 再発行

紛失等で再発行を希望する場合は、キャリアナースから手続き（会員本人のみ）するか、電話（☎043-245-1744）でご依頼ください。

お手続き後1か月程度で、日本看護協会からご所属宛にお届けします（無料）。なお、他都道府県から千葉県看護協会に入会される場合は、手続不要です。

★ 会員証は耐久性の高いプラスチック製で、永年利用できます。

★ 会員バッジは、封筒を確認し『【新】』と記載がある方に配付してください（再発行の場合は【再】）。



(3) 電子会員証

キャリアナースで表示できます。（会員本人のみ）

6) 入会後のご案内（新規入会者向け）

新規入会の方には、ご自宅宛てに、『入会されたあなたへ～information～』と研修や会員福利厚生のご案内等をお届けします。

★『入会されたあなたへ～information～』は、各種手続き方法等を記載した保存版リーフレットです！



7) その他

- ・千葉県看護協会のみ、日本看護協会のみに入会はできません
- ・年度途中の入会の場合でも、年会費は変わりません
- ・年度途中の退会の場合でも、会費の返還はありません
- ・会員手続きの方法は、入会される看護協会ごとに異なることがあります
- ・入会金、年会費等は、入会される看護協会ごとに金額が異なります

2. 新規・再入会の手続きについて

1) 入会時に必要な情報

必須項目	① 看護協会の入会歴	② 氏名（フリガナ）	③ 生年月日	④ 性別
	⑤ 就労職種	⑥ 自宅住所	⑦ 電話番号（自宅または携帯電話）	
	⑧ 会費納入方法（口座振替※、施設取りまとめ、銀行振込、コンビニ収納）			
その他の項目	⑨ 免許番号（新卒等で不明な場合：入会申込書「空欄」・WEB 入会「0000000」を入力）			
	⑩（再入会の場合）会員番号			
	★千葉県看護協会に入会歴がある場合 千葉県看護協会会員番号（0 で始まる 6 桁）・日本看護協会会員番号（8 桁）			
	★他都道府県に入会歴がある場合 日本看護協会会員番号（8 桁）			
	⑪ 勤務先（施設番号、住所、電話番号）		⑫ 口座情報（※『口座振替』の場合のみ）	

2) 入会手続き方法

入会手続き方法は、次のとおりです。

入会申込書／会員情報変更届の送付	入会希望年度の『入会申込書…』に必要事項を記入し、会員登録事務局に送付
WEB 入会から登録	千葉県看護協会ホームページの〔WEB 入会〕から必要事項を登録

【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】

（1）手順

①入会を希望する年度の『入会申込書／会員情報変更届』等を準備する

入会申込書



事務局宛封筒（グレー）



送付状



梱包用品



入会申込書／会員情報変更届	年度ごとに用紙が変わる（色、年度が変更）。入会希望年度の用紙を使用する *コピー等の使用は不可
事務局宛封筒	『入会申込書／会員情報変更届』を入れるグレーの封筒（施設会員専用） *送付用としては使用できない
送付状	『入会申込書／会員情報変更届』送付時に必ず添付する指定の様式 *千葉県看護協会ホームページ〔書式ダウンロード〕からダウンロード可能
梱包用品	日本郵便取扱が可能な方法で送付するための用品 *発送数にあわせて施設にて準備（指定なし）

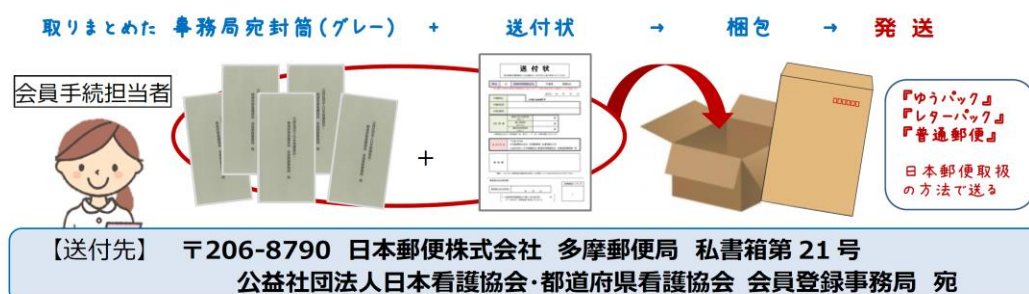
- ②『入会申込書／会員情報変更届』と事務局宛封筒を入会希望者に配付する
配付する際、施設の指定する会費納入方法を必ず伝える



- ③入会希望者から記入済『入会申込書／会員情報変更届』を封入した事務局宛封筒を回収する



- ④事務局宛封筒を取りまとめて、送付状を添付のうえ、会員登録事務局に郵送する



- (2) 手続き～入会（手続き中）が確認できるまでにかかる期間
『入会申込書／会員情報変更届』送付後、2 週間～1 か月程度

- (3) 手続きに関する POINT や注意事項

『入会申込書／会員情報変更届』に記入もれや、記入間違い等があった場合、**会員情報不備で 2 週間程度、口座情報不備で 2 か月以上手続きが遅れます。**
なお、口座情報不備の場合は、取引銀行より返戻となり再提出が必要です。

入会書類請求方法

1. 千葉県看護協会のホームページ：<https://www.cna.or.jp/>
[入会のご案内・会員手続き] → [入会申込書／変更届の請求]
2. 電話：043-245-1744
3. FAX：043-248-7246

★「入会申込書／会員情報変更届」の記入について

【申込区分】（入会歴の確認等）

前年度または当年度、千葉県看護協会以外の協会に入会していた場合 → [2] 県移動
前年度どの看護協会にも入会しておらず、以前に看護協会に入会歴がある場合 → [3] 再入会

【都道府県看護協会会員 No.】

千葉県看護協会に入会歴がある場合は必須
不明な場合は、お問い合わせください(☎043-245-1744)

【日本看護協会会員 No.】

看護協会に入会歴がある場合は必須(千葉県以外含む)
不明な場合は、お問い合わせください(☎043-245-1744)

【免許番号】

新卒の方等で不明な場合は、未記入可
分り次第登録(会員情報変更)してください

【お届け印】

印鑑相違での返戻が
大変多くなっています
お届けの印鑑が不明な
場合は、金融機関の
窓口でご確認ください！

△ ネットバンク等で、口座
開設時に印鑑不要だった
場合は、**押印は不要**

【金融機関名】

正式名称で記入してください

例) ×ちばぎん → ○千葉(銀行)
×ちば興銀 → ○千葉興業(銀行)

【WEB 入会(インターネット)から手続きする場合】

(会費納入方法が口座振替またはクレジットカードの場合は、会員本人のみ)

(1) 手順

①千葉県看護協会のホームページ (<https://www.cna.or.jp/>) の [WEB 入会] をクリック
パソコン



スマートフォン



②入会お申込フォーム(日本看護協会)の個人情報に関する取扱いを確認し、
同意する場合は、チェックボックスに☑→[登録情報の入力画面へ]をクリック

※個人情報に関する取扱いに同意いただけない場合は、
登録することができません。

③必要事項をすべて入力し、[登録情報の確認画面へ]をクリック

④入力内容を確認し、間違いがなければ、[この内容で申込]をクリック
間違いがあった場合は、[入力画面に戻る]をクリックし、修正します

- ⑤会費納入方法が『口座振替』・『クレジットカード』の場合は、情報登録にすすむ
『口座振替』の場合、指定する金融機関により口座を承認する方法が異なります
(例) 暗証番号、通帳記帳残高 等

(2) 手続き～入会（手続き中）が確認できるまでにかかる期間

登録から 1 日～5 日程度

★ 入会をお急ぎの場合…WEB 入会→クレジットカード決済が最短 *3 営業日程度で入会が完了

(3) 手続きに関する POINT や注意事項

①入会申込フォーム

【入会区分】

看護協会(千葉県以外含む)に入会歴がある場合は、[再入会]を選択

【日本看護協会会員番号】

入会区分[再入会]を選択した場合のみ表示
日本看護協会の会員番号を入力する

★不明な場合は、お問合わせください (043-245-1744)

問い合わせができない場合等は、入会区分[新規入会]を選択し、通信欄にその旨ご入力ください！

【免許番号】

就労職種を選択すると、免許番号登録用の入力フォームが表示される

★ 新卒等で免許番号が不明な場合は「0000000」を入力する

【勤務先名】

[勤務先名を検索]をクリックすると別画面が表示される
施設名(一部のみで可)を入力し[検索]

該当する施設名を選択し、ページ最下部の[確定]をクリック

②入力情報の確認

【会費額のご確認】

新規・再入会に関わらず 23,000 円 と表示される

★入会申請後、事務局にて千葉県看護協会の入会歴が確認できた場合は、入会金の 12,000 円は不要
この画面ではこのまま[この内容で申込]にすすんでください

③口座情報またはクレジットカード情報の登録



【口座振替契約申込画面】

画面を閉じずに、引き続き登録にすすむ

- ★ SMBC ファイナンスサービスのサイトに遷移します
- ★ 画面を閉じてしまった場合は、再度初めからのお手続きが必要です！

【金融機関選択（口座振替の場合）】

- 登録する金融機関を選択し、
[同意して次へ]をクリック
- ★ 以降のページは選択した金融機関により異なります

3. 会員情報の変更等について

1) 変更内容ごとの手続き方法

変更内容ごとの手続き可能な方法は、次のとおりです。

項 目	郵送	インターネット		電話	その他
	入会申込書 ／会員情報 変更届	【担当者】 施設用 ページ	【会員本人】 キャリアネース		
姓・住所・電話番号等の変更	○	×	○	×	-
勤務先の変更	○	×	○	×	-
会員証再発行	×	×	○	○	-
会費納入方法の変更	○	×	○	×	-
口座情報の登録	○	×	○	×	-
所属看護協会の変更(県移動)	○	×	○	×	-
退職の連絡	○*1	○*2	○*1	×	-
退 会*3	-	×	×	×	郵送・FAX ・専用フォーム

*1 個人会員に変更 または 新しい勤務先を登録

*2 個人会員に変更

*3 会員本人が手続き

2) 変更等手続きの各種方法と手続きにかかる期間

会員情報変更手続きのための各種方法と要する期間の目安は、次のとおりです。

郵送	送付後 2 週間程度
インターネット等	1～5 日程度

* 所属看護協会の変更（県移動）の場合は、更に日数を要することがあります

3) 変更等手続きの手順

【入会申込書／変更届の送付により手続きする場合】

(1) 入会を希望する年度の『入会申込書／会員情報変更届』等を準備する



(2) 『入会申込書／会員情報変更届』と事務局宛封筒を入会希望者に配付する

(3) 入会希望者から記入済『入会申込書／会員情報変更届』を封入した事務局宛封筒を回収する

(4) 事務局宛封筒を取りまとめて、送付状を添付のうえ、会員登録事務局に郵送する

★ 2-2)-【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】 (3 ページ) 参照。

【施設用ページから手続きする場合(退職連絡)】 *ID/パスワードは不要です

(1) 千葉県看護協会ホームページから、[施設用] をクリックする



(2) [施設用各種手続き] ▶ [退職者連絡] を選択



(3) 必要事項を入力し、送信

【キャリアナースから手続きする場合】（会員本人のみ）

（１）千葉県看護協会ホームページから、[キャリアナース] をクリックする



（２）[会員用] ページから、[キャリアナース] 選択する



（３）キャリアナースにログインする

★ 登録には、メールアドレス、免許番号を含む会員情報が必要です。

★ 免許番号が未登録の場合は、「00000000」を入力してください。



【ログイン】

これまでに、キャリアナースを利用したことがある場合

【新規登録】

キャリアナースを初めて利用する場合

【マイページ登録】

キャリアナースを利用したことがあるが、パスワードを忘れた場合 等

★ 操作の詳細については、『キャリアナース 操作マニュアル』参照。

（３）[会員情報] から変更手続きを行う

4. 年会費等の納入について

年会費等の納入方法は、次のとおりです。

口座振替	会員個人（または法人）の口座を登録し、指定口座から自動引き落とし
施設取りまとめ	施設内で会員から集金し、取りまとめて専用口座に振込み
銀行振込・コンビニ収納	送付された収納用紙を利用し、銀行またはコンビニエンスストアにて支払い
クレジットカード	WEB 入会からの手続きのみ（翌年度に向けて年 会費納入方法の変更手続き必須 ）

1) 口座振替

(1) 口座情報登録方法

【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】

- ①『会費納入方法』の欄に『1』を記入する
- ②『入会申込書／会員情報変更届』の用紙下半分の『預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書』にもれなく記入、押印する
★ 2-2) - 【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】 - (3) 手続きに関する POINT や注意事項（4 ページ）参照。
- ③ 会員登録事務局に送付する

【WEB 入会・キャリアナース(インターネット)から手続きする場合】

- ① 会員情報登録の『会費お支払い方法』は『口座振替』を選択する
- ② 登録後、別画面に移行するので、画面を閉じずに引き続き手続する
★ SMBC ファイナンスサービスのサイトに遷移します。
★ 画面を閉じてしまった場合は、再度初めからのお手続きが必要です。
- ③ 手続き完了画面を確認するまで、確実に手続する
★ 2-2) - 【WEB 入会（インターネット）から手続きする場合】 - (3) 手続きに関する POINT や注意事項（6 ページ）参照。

(2) 自動引き落とし予定日

【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きした場合】

毎月 13～15 日頃（月により締切日が異なる）までに『入会申込書／会員情報変更届』が会員登録事務局に**到着した場合**、**翌月 27 日**自動引き落とし

【WEB 入会・キャリアナース(インターネット)から手続きした場合】

毎月 13～15 日頃（月により締切日が異なる）17:30 までに [WEB 入会] または [キャリアナース] から**登録が完了した場合**、**当月 27 日**自動引き落とし

(3) その他

- ・引き落とし後、施設用 WEB・キャリアースで、会費の納入状況が確認できるまで 3～5 日程度かかります
- ・資金不足等で引き落としができなかった場合は、引き落とし日から 2 週間程度で、ご自宅宛にコンビニ収納用紙が送付されます(再振替はありません)

2) 施設取りまとめ

(1) 事前準備

① [施設WEB] 専用の ID・パスワードの取得 (郵送のみ)

千葉県看護協会または日本看護協会のホームページから『ナースシップシステム施設用 WEB ユーザーID・パスワード発行届出書兼利用申請書申請書』をダウンロードし、日本看護協会会員情報課に送付してください。

② 施設専用口座の開設 (初回のみ)

開設のご依頼は、千葉県看護協会までご連絡ください (☎043-245-1744)。

- ★ 口座開設の有無は、[施設WEB] 内の [◆銀行振込の前 (後)] で確認できます。口座が開設されている場合は、専用口座の情報が表示されます。

(2) 会費等を納入できるようになるまでの期間

【入会申込書／会員情報変更届の送付により手続きする場合】

『入会申込書／会員情報変更届』送付後、2 週間～1 か月程度

【WEB 入会・キャリアース(インターネット)から手続きする場合】

登録から 1 日～5 日程度

(3) 会費等納入の手順

- ★ 会費等振込前の 会費納入対象の特定作業は 必須 です。
対象者を特定せずに専用口座に会費等を振込んでも、会費は納入済になりません。
- ★ 入会歴や入会状況 (県移動等) により納入金額が異なります (1 ページ参照)。
必ず画面等で納入金額を確認後、専用口座に会費等をお振込みください。
- ★ 対象者を特定せずに専用口座に会費等を振込んだ場合、返金となる場合があります。

【施設用 WEB で会費納入対象者を特定する場合】

① [施設用WEB] にログインする

② 会費納入対象者を特定 (チェック) する

[◆銀行振込の前 (後)] にカーソルをあわせ、[▶必須：振込前に対象者を登録する] をクリックする

- ★ 会費納入対象者を特定する前に振込んだ場合は [▶振込対象者登録を忘れて振込んだ場合はこちら] から、お手続きください。

③ [追加] をクリックし、納入する年会費等の年度を選択する

④ 振込可能な会員が表示されるので、会費納入対象者に☑をつける

⑤ 対象者数と会費額合計を確認し、[登録] をクリック

⑥ 画面の会費額合計と同額の年会費等を、専用口座に振込む

★ ここでの会費額合計と実際の振込み額が違う場合、会費は納入（消込）されません。

施設専用口座の口座情報
金融機関: 0009 三井住友銀行
支店名: 971 なでしこ支店
口座種別: 普通
口座番号: 施設毎に異なる
口座名義: エスエムピーシーファイナンスサービス(カンゴキョウカイクイグチ)

★ 操作の詳細については、『ナースシスシステム施設用 WEB 操作マニュアル』参照。

【会費納入対象者一覧を作成して会費納入対象者を特定(連絡)する場合】

① 千葉県看護協会ホームページの [書式ダウンロード] から、『様式 CK-4 会費納入対象者一覧』をダウンロードする (PDF または Excel)

② 必要事項を記入 (または入力) する

③ 千葉県看護協会に『様式 CK-4 会費納入対象者一覧』を送る

F A X	043-248-7246
メー ル	soumu5@cna.or.jp
郵 送	〒261-0002 千葉市美浜区新港 249-4 千葉県看護協会 総務課

④ 『様式 CK-4 会費納入対象者一覧』の振込金額を、専用口座に振込む

★ 振込金額と実際の振込み額が違う場合、会費は納入（消込）されません。

3) 銀行振込・コンビニ収納

(1) 振込用紙発行までにかかる期間と送付先

① 翌年度の年会費を納入する場合

毎年 11～12 月頃お届けする『継続のお知らせ』が振込用紙となっています。

★ 詳しくは、5. 継続手続きについて (14 ページ～) 参照。

②新規入会・再入会・年度途中の納入方法変更・再発行の場合

会員登録（または変更、再発行依頼等）完了後 2 週間～1 か月程度で、日本看護協会から会員のご自宅に送付されます。

★ 送付先を変更することはできません。

（２）納入期限

到着後 2 週間以内をめどに納入してください。

★ 振込用紙には記載されている日付（2 月 28 日）は用紙の使用期限です。
お手元に到着後、早目に納入してください。

（３）その他

- ・用紙紛失等の場合は、千葉県看護協会（☎043-245-1744）までご連絡ください
- ・銀行振込の場合、振込先金融機関は『三井住友銀行』です
- ・口座振替を指定の場合で、資金不足等で引き落としができなかった場合も、コンビニ収納用紙が発行されます（口座からの再振替はありません）
- ・銀行振込は銀行のみ、コンビニ収納はコンビニのみでしか使用できません

4）クレジットカード

- ★ WEB 入会（新規・再加入）からの入会手続き時にのみご利用いただけます。
- ★ ナースシップに、クレジットカード情報は登録されません。

（１）クレジットカード情報登録方法

【WEB 入会からの手続きのみ】

- ①会員情報登録の『会費お支払い方法』は『クレジットカード』を選択する
- ②会員登録後、別画面に移行するので、画面を閉じずに引き続き手続する
 - ★ クレジットカード決済申込み画面 に遷移します。
 - ★ 画面を閉じてしまった場合は、再度初めからのお手続きが必要です。
- ③手続き完了画面を確認するまで、確実に手続する

（２）クレジット決済後の会費納入方法の変更

初年度クレジットカード払いで年会費を納入した場合は、翌年度に向けて年会費納入方法の変更が必須です。

★ 手続きは、4. 年会費等の納入について（10 ページ～）参照。

5. 継続手続き等について

年に一度（毎年 11～12 月頃）、翌年の会費のご案内や会員情報の確認を促すためのご案内（『継続のお知らせ』）をお届けします。（日本看護協会から施設宛に発送）

継続手続きが始まる前に

会員の皆さまに確実にお届けするため、10 月末頃までに会員の所属や年会費の納入状況の確認をお願いします。

特に、会費納入方法が『口座振替』の場合、年度開始前の 2 月 27 日（土日の場合は翌営業日）が翌年度の年会費の自動引き落とし日となります。

継続を希望しない場合等は、2 月 10 日頃までに手続きをお願いします。

1) 継続手続きの事前準備

(1) 所属会員の確認

① [施設用WEB] にて、所属会員を確認する

所属会員に変更がない場合は、特に手続きは必要ありません

② すでに退職している会員や、産休・育休等で当年度入会を希望しない会員がいた場合、会員情報の変更手続きを行う

★ 詳しくは、3.会員情報の変更等について（7 ページ～）、5.継続手続きについて-2) 継続を希望しない場合（退会）（15 ページ）参照。

(2) 年会費等の納入状況の確認

[施設用WEB] にて、納入状況を確認してください。

なお、**未納者がいる場合は、至急納入**してください。

また、**口座振替の場合などで、未納の理由が不明な場合や、納入方法が不明な場合等は、千葉県看護協会までお問い合わせ（☎043-245-1744）**ください。

【施設用 WEB】

■ 会費納入状況		
	未納入者数（人）	未納
2019年度	-	
2018年度	0	

施設用 WEB にログイン後、TOP ページの『■会費納入状況』の今年度の『未納入者数(人)』を確認する

看護協会会員管理システム トップページ	
所属会員数を確認する	会員登録状況一覧
入会状況を確認する	

[入会状況を確認する]をクリック、ページが開いたら[検索]をクリックし、入会・会費納入状況を確認する

2) 継続を希望しない場合（退会）

翌年度 退職や産休・育休等で継続を希望しない場合（一時休会を含む）は、退会の手続きが必要です。

★ 必ず会員本人からの手続きが必要です

（1）退会手続き方法

【郵送・FAX】

①ホームページ【書式ダウンロード】から退会届（CK-5）をダウンロードする

②退会届（CK-5）に必要事項を記入する

③千葉県看護協会に FAX または郵送にて提出する

F A X	043-248-7246
郵 送	〒261-0002 千葉市美浜区新港 249-4 千葉県看護協会 総務課

【インターネット】

ホームページ【入会のご案内・会員手続き】▶【退会】▶【退会申請フォーム】
に必要事項を入力する

*確認メールが届きます（自動送信）

（2）退会手続きの時期

退会希望時は、決まり次第できるだけ早く退会手続きをしてください。

なお、年会費納入方法が『口座振替』の場合は、自動引き落としを停止するため、2月10日頃までに手続きしてください。

なお、期日が迫っている場合は、インターネットをご活用ください。

★ 2/10 を過ぎても、退会を希望する場合は、必ず退会手続きが必要です。

（3）その他

以下の場合、退会手続きは必要ありません。

他県に転居し、転居先の看護協会に入会	転居先の看護協会で県移動の手続きが必要
退職等の後、千葉県内で看護職として勤務	キャリアース等で所属変更手続きが必要
退職等の後、個人会員として継続を希望	キャリアース等で変更手続きが必要

3) 翌年度、千葉県看護協会以外の看護協会に入会する場合（県移動）

入会を希望する看護協会にて、入会（県移動）の手続きをしてください。

なお、年会費納入方法が『口座振替』の場合、2月10日頃までのご連絡で、千葉県看護協会会費の自動引き落としを停止することができます。

まずは、会員ご本人から、移動を希望する看護協会へ電話等にてご連絡されることをお勧めします（手続き方法、年会費等について確認）。

4) 翌年度、千葉県看護協会に入会するかどうかははっきりしない場合（保留）

翌年の継続が未定の場合は、まずは千葉県看護協会までご連絡（☎043-245-1744）ください。年会費納入方法が『口座振替』の場合、2月10日頃までにご連絡いただければ、自動引き落としを停止することができます。

『保留』とした場合は、継続または退会等翌年のお手続きについて決定し次第、速やかに継続のご連絡、県移動、退会等の手続きをしてください。

5) 『継続のお知らせ』について

(1) お届け時期とお届け先

毎年11～12月頃のお届けです。

施設会員の方は所属施設にお届けします。（個人会員の方はご自宅宛）

(2) 配付対象者

正会員（今年度年会費納入済）のみ。

★ 10月中旬以降に入会手続きや年会費を納入された場合は、年会費納入後 翌月以降（月1回）に順次お届けします。

(3) 『継続のお知らせ』と一緒にお届けするもの

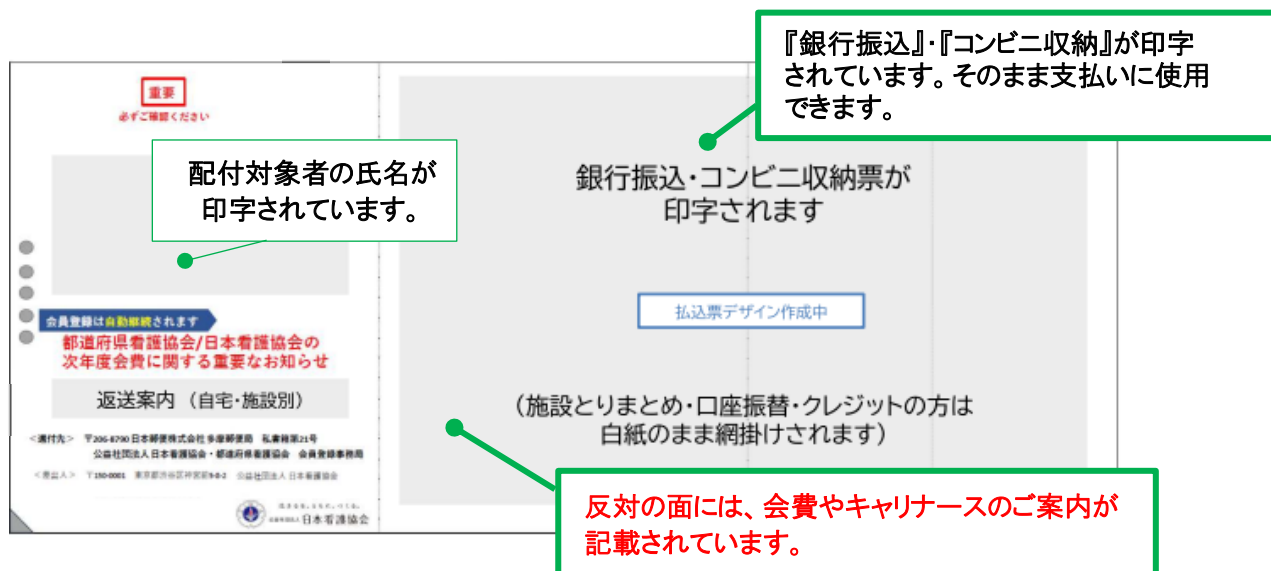
次の①～④の書類等が同封されます。

① 『継続のお知らせ』	ハガキサイズのご案内 ・会費のお知らせ（コンビニ・銀行振込の場合は収納用紙） ・キャリアースのご案内（未登録者は仮ID・パスワード等）
② 施設所属会員一覧表（五十音順）	同封されている『継続のお知らせ』の配付対象者一覧
③ 継続の手続きについて	施設代表者さま向けの手続きについての案内状

① 『継続のお知らせ』

圧着ハガキになっており、表裏が見開きになります。

『銀行振込』・『コンビニ収納』の場合は、振込用紙が印字されています。



② 施設所属会員一覧表（五十音順）

会員番号・氏名・会費納入方法・会員情報変更の要不要等が記載されています。

施設所属会員一覧表									
掲載枚数	13								
掲載施設番号	0004								
掲載施設	公益社団法人 日本看護協会								
No.	氏名	住所	氏名	フリガナ	生年月日	性別	施設	加入	備考
1	000001	000001	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
2	000002	000002	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
3	000003	000003	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
4	000004	000004	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
5	000005	000005	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
6	000006	000006	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
7	000007	000007	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
8	000008	000008	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
9	000009	000009	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
10	000010	000010	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
11	000011	000011	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
12	000012	000012	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
13	000013	000013	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
14	000014	000014	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
15	000015	000015	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
16	000016	000016	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
17	000017	000017	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
18	000018	000018	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
19	000019	000019	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
20	000020	000020	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
21	000021	000021	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
22	000022	000022	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
23	000023	000023	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
24	000024	000024	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	
25	000025	000025	田中 浩一	タナカ ヒロイチ	1974/12/10	男	看護協会	加入	

★ 会費納入方法変更対象者や、再提出対象者は本紙で確認のうえ、お早目にお手続きください。

③ 案内文

施設代表者さま向けの手続についての案内状

6) 在籍していない会員の『継続のお知らせ』が届いた場合

お手数ですが、千葉県看護協会までご返送ください。『継続のお知らせ』は再発行されないため、必ずご返送ください。

返送後は、千葉県看護協会から会員様にお届けします。

返送先	〒261-0002 千葉市美浜区新港 249-4 千葉県看護協会 総務課
-----	--------------------------------------

7) 『継続のお知らせ』が届かない場合

初回（11～12月頃）の『継続のお知らせ』配付対象者は、11月上旬現在所属の正会員（今年度年会費納入済）です。

届かない場合、まずは以下の点を確認のうえ、ご対応ください。

①今年度の年会費等が未納入になっている	至急、今年度の年会費等を納入してください
②今年度の年会費を9月中旬以降納入した	年会費等納入月の、翌月以降にお届けします
③9月中旬以降、現在の所属の登録をした	旧所属宛に届いている可能性があります 協会に返送され次第、お届けします *
④会員情報を変更していない(所属・住所等)	旧所属宛に届いています 協会に返送され次第、お届けします *
⑤今年度入会していない	入会を希望する年度の、入会手続きをしてください

* 変更前が『個人会員』の場合は、ご自宅宛に送付済み

状況が不明な場合等は、千葉県看護協会（☎043-245-1744）までお問い合わせください。

問い合わせ先

総務部総務課	TEL : 043-245-1744 FAX : 043-248-7246 ✉ info-cna@cna.or.jp ✉ koho-cna@cna.or.jp	代表 会員手続き・会員福利厚生 広報 経理
教育部教育課	TEL : 043-245-1980 FAX : 043-248-7246 ✉ chiba-kyouiku@cna.or.jp	教育・研修 看護研究学会 図書室
事業部事業第一課	TEL : 043-245-0025 FAX : 043-248-7246	看護の日 医療安全 災害救護対策 感染症対策 訪問看護の推進 地区部会
事業部事業第二課 (ナースセンター)	TEL : 043-247-6371 FAX : 043-247-6620 ✉ chiba@nurse-center.net	看護職の求人・求職 再就業支援 ふれあい看護体験 出前授業 看護職の労働環境の向上
ちば訪問看護ステーション	TEL : 043-245-6688 FAX : 043-238-4263	訪問看護 居宅介護支援

千葉県看護協会 〒261-0002 千葉県千葉市美浜区新港 249-4	
千葉県ナースセンター 〒261-0002 千葉県千葉市美浜区新港 249-10	
看護協会ちば訪問看護ステーション 〒261-0002 千葉県千葉市美浜区新港 249-10	

会員手続きに関するお問い合わせ

公益社団法人千葉県看護協会 総務課 ☎043-245-1744