

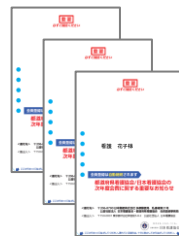
2026年度継続の手続きについて

お届けした書類

- ① 施設代表者様向け案内状 ② 施設所属会員一覧表 ③ 次年度会費に関する重要なお知らせ
(継続のお知らせハガキ)



施設所属会員一覧表									
会員情報					施設利用情報				
氏名	性別	生年月日	住所	電話番号	登録種別	登録日	有効期限	備考	
1	山田太郎	男	東京都千代田区千代田	03-1234-5678	一般	2025-01-01	2026-01-01		
2	田中花子	女	東京都千代田区千代田	03-1234-5679	一般	2025-01-01	2026-01-01		
3	佐藤一郎	男	東京都千代田区千代田	03-1234-5680	一般	2025-01-01	2026-01-01		
4	鈴木花子	女	東京都千代田区千代田	03-1234-5681	一般	2025-01-01	2026-01-01		
5	高橋太郎	男	東京都千代田区千代田	03-1234-5682	一般	2025-01-01	2026-01-01		



会員へは
ハガキのみを
配付ください

《重要》 会員情報の 確認・変更 手続きのご案内をお願いいたします

会員本人がハガキの案内に従い、**会員マイページ『キャリナース』**から 現在ご登録されている **会員情報**を確認し、**変更が必要な方は 変更申請**を行うよう、ご案内をお願いいたします。

1. 配付をお願いします

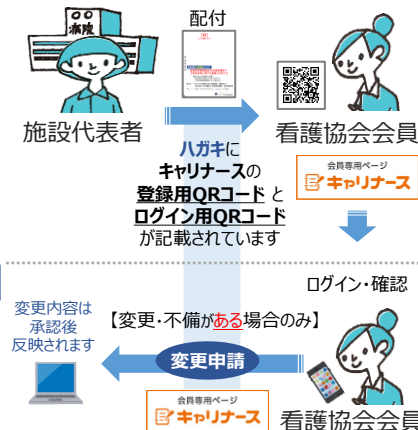
- ① 「施設所属会員一覧」をご確認のうえ、
「次年度会費に関する重要なお知らせ」(継続のお知らせハガキ)を、
会員本人に必ずお配りください。

退職などで **施設に所属していない会員のハガキ**は **県協会へご返送ください**

2. 会員へご案内ください

- ② **会員マイページ『キャリナース』**へ登録・ログイン後、**登録情報**を確認し、
「**会員情報**」の変更や「**口座情報**」の再登録が必要な方※は
変更申請を行うよう、会員へご案内ください。

※「口座情報」の登録に不備がある方は、「施設所属会員一覧表」の「要変更」に“○”が記載されています。



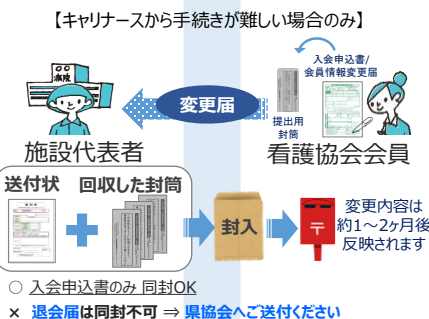
変更届の取りまとめ

- ③ **会員マイページ『キャリナース』からの手続きが難しい場合のみ、**
「入会申込書/会員情報変更届」※をとりまとめます。「送付状」※に枚数を
記入し、任意の封筒等に封入いただき、下記 私書箱 までご送付ください。

※ 変更届・提出用封筒や送付状は、ご所属の都道府県看護協会のホームページをご確認いただきご用意ください。

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

- 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、宅配便、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。**



3. 会費をお支払いください

- ④ 会費のお支払い方法にしたいが、お手続きをお願いします。
勤務先でとりまとめて納入の場合

施設用WEB から 会員情報を確認し、
必ず会費納入者の特定作業を行った後、銀行振込をお願いします。

※ 特定作業の方法・納入先等については、裏面をご確認ください

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されます。

2026年度初回引落日
2026年2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 会費の集金 + ② 施設用WEBから 会費納入者の特定
※ 特定作業の方法は裏面へ
- 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
施設名など任意の名義でお振込みいただけます
- 数日後に、会費納入状況が「納入済」になります

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。

会員の皆さまへ クリック

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(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

- ◎ 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。

看護協会会員管理システム トップページ

所屬会員数を確認する

入会状況を確認する

◆銀行振込の前(後)◆

必須：振込前に対象者を登録する

振込対象者登録を忘れて振り込み場合はこちら

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

① 確認 口座番号を確認する

② 選択 「追加」ボタンを選択する

追加

口座名義は下記になります
ミツイストモカード(カ)
カンゴキョウカイ化ケチ

ポイント!
施設専用の口座は、
去年と同じ口座番号です

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。

銀行振込グループ管理

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

④ 登録 登録

会費年度に注意!

2026(R08)

2025(R07)

2026(R08)

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。

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、新しくユーザーID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/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、初期パスワードに戻しますので、最初に送付しているユーザーID・パスワードの通知書をご用意のうえ、下記お問い合わせ先までご連絡ください。(通知書がお手元がない場合は、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。)

お問い合わせ先：日本看護協会 情報システム部会員情報課 kaiinjoho@nurse.or.jp