

# 2019年度継続の手続きについて

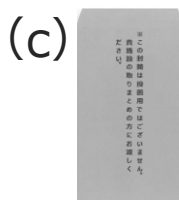
## お届けした書類

- 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 2019年度の継続のお知らせ（封書）

【同封物】



- (a) 2019年度会費のお知らせ・会員情報変更届  
 (b) 2019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 2019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**



会員代表者



看護協会会員

退職されたなど、施設に所属していない会員の封書が入っていた場合は、県協会へご連絡・ご返送ください

## 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」が**不備の方(\*)のみ**（未提出・再提出が不備）  
 「会員情報変更届」をとりまとめてください。

(\*) 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。



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、会員代表者様へ提出

## STEP 3 : 送付

記入した送付状と、**提出が必要な会員の封筒を集めて**、  
 まとめて梱包し、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）をご利用ください
- × 宅急便、書留、現金書留は受け取れません



私書箱の宛先は、送付状をご覧ください

※2019年度の入会申込書もあわせて送付いただけます

## 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。

### ■ 口座振替の場合

お申込された会員様の指定の口座より引き落とし  
 2019年度初回引落日：2019年1月28日（不備がない場合）

### ■ 勤務先でとりまとめて納入の場合



ナースシップ  
施設用WEB

施設専用口座に会費の納入

