

会費納入方法で「勤務先で取りまとめ」を選択された

# 施設代表者の方へ（各施設で会員手続きを担当いただいている方） 会費のお支払い手続きのご案内

会費納入方法で「勤務先で取りまとめ」を選択された場合、銀行振込の前に『施設用 WEB』で、会費納入対象者の特定が必要です。お手数ですが、以下の通りお手続きをよろしくお願いたします。

## 「勤務先でとりまとめてお支払い」の流れ

### ①会費納入対象者の特定

会費を振り込む前に「施設用 WEB」で振込対象者（会員氏名）をチェックしてください。  
詳しくは、下記および裏面の「銀行振込の前に『施設用 WEB』でしていただく作業」①②をご覧ください。

### ②銀行振込

昨年お送りした「施設専用口座」口座番号通知書(\*1)に記載された口座番号に会費をお振込ください。

(\*1)【施設専用口座 口座番号通知書ハガキ】



ご参考：  
「口座振替でお支払い」の場合

### ①口座振替

2018年1月29日(月)に口座振替を実施します。

### ②納入状況確認

2018年2月以降に「施設用 WEB」で所属会員の会費納入状況をご確認ください。

## 銀行振込の前に『施設用WEB』でしていただく作業①

「施設用WEB」はスマートフォンには対応していません

「施設用 WEB」のログイン画面にアクセスします。

(注) 施設用WEBのID・パスワードを紛失、または新たに利用される場合は、『施設用WEB利用申請書』の提出が必要です。

(申請書は日本看護協会 HP (<http://www.nurse.or.jp/home/system/index.html>) からダウンロードいただけます。)

### ログイン方法

日本看護協会 HP・トップページの「施設用 WEB」ボタンをクリックいただくか、下記 URL を直接入力していただくとログイン画面が表示されます。

URL ▶ <https://kaiin.nurse.or.jp/shisetsu/JNG000201>

① クリックまたは URL を入力

② ハガキに記載されているユーザー ID を入力

③ ハガキに記載されているパスワードを入力

④ クリック

(\*2)【ユーザー ID・パスワード発行通知書ハガキ】

### トップページ

ログインするとトップページが表示されます。

② お知らせ

① ログインユーザー名

④ 施設名称

③ メニュー

⑤ 会員登録状況一覧

- Ⓐ 所属会員数を確認する
- Ⓑ 入会状況を確認する
- Ⓒ 銀行振込の前(後)

- Ⓐ 貴施設に所属する会員数
- Ⓑ 会費納入状況別人数
- Ⓒ 未処理振込件数

会費納入対象者の特定作業は裏面を参照

# 銀行振込の前に『施設用WEB』でしていただく作業②

## メニュー

『施設用WEB』のトップページで、  
会員登録状況一覧を表示します

- 所属会員数を確認する
- 入会状況を確認する
- ◆銀行振込の前(後)▶

① 検索条件を設定

② 並び替え条件を設定

③ 検索ボタンをクリック

④ 会費納入者の一覧を確認

所属する会員の会費額及び会費納入状況を一覧表示します

- 1. 取りまとめた会費を銀行振込する前に会費納入対象者を特定(チェック)します

- 2. 振込先の施設専用口座番号を確認し、追加ボタンをクリックします

- 3. 会員納入対象者を特定(チェック)して、会費額の合計を確認し、登録します

- 4. 今回の会費納入対象者の最終確認を行い、銀行振込します



インターネットに接続できるパソコンがないなど、『施設用WEB』をご利用いただけない施設の方は、所属の都道府県看護協会にご相談ください。