# 2027年度 入会申込書/会員情報変更届の記入例



2027年度は
青色

## 次のような方は「入会申込書／会員情報変更届」をご提出ください

❶ 新規に入会される方
❷ 再入会される方(2026年度手続がない方)
❸ 入会中の都道府県看護協会と異なる県に移動された方
❹ 現在入会中で、会員情報や口座情報を変更される方

2026年度用(緑色)の用紙は使用できません。

<日本看護協会と同時入会する都道府県看護協会について>
入会先は勤務先所在地(お勤めされていない方は居住地)の都道府県看護協会です

## 会員情報の記入が必要な方　会員情報(用紙上半分)はすべてご記入ください

### 記入例

入会・所属する看護協会

入会年度 2027年度用　都道府県看護協会・日本看護協会　入会申込書／会員情報変更届　○○県看護協会用

※預金口座振替依頼書再提出の場合も会員情報を記入してください

❶ 申込区分 1 ※必須
1. 新規入会 (過去に日看協入会履歴なし)
2. 県移動 (2025年度と異なる県に所属)
3. 再入会 (2024年度以前に日看協入会履歴あり)
4. 登録情報の変更

❷ 就労職種 C ※必須
A. 保健師
B. 助産師
C. 看護師
D. 准看護師

※会費納入方法が口座振替以外の場合は預金口座振替依頼書の記入は不要です。
「1.口座振替」を選択した場合のみ預金口座振替依頼書をご記入ください。

❸ 会費納入方法 1 ※必須
1. 口座振替
2. 銀行振込 (施設会員対象外)
3. コンビニ収納 (施設会員対象外)
9. 勤務先で取りまとめて納入(施設会員のみ)
手数料はご負担ください

－お願い－
年度は
2025→2026、
2024→2025に
読み替えてください

❹ 会員番号は申込区分2～4の場合にご記入ください
都道府県看護協会会員No. X X X X X X
日本看護協会会員No. ※申込区分2～4の場合必須 X X X X X X X X
看護協会使用欄 (持込)

入会／再入会 2027年度
県No. 99
❺ 施設No. ※必須 X X X X
生年月日 (西暦) ※必須 × × × × 年 × × 月 × × 日
性別 ※必須 ① 男 ② 女

❻ フリガナ ※必須 カンゴ ハナコ
氏名 ※必須 姓 看護 名 はな子
免許番号 保健師 / 助産師 / 看護師 / 准看護師 — 所持している免許番号すべてご記入ください
勤務先名称 ○○病院
勤務先住所 〒 X X X - X X X X　TEL 0 9 0 - 9 9 9 9 - 9 9 9 9
○○ (都道府県) ○○区○○ ○丁目○番○号
自宅住所 〒 X X X - X X X X　TEL ※ 0 9 0 - 9 9 9 9 - 9 9 9 9
□□ (都道府県) □□市○○町○丁目○番○号＊＊マンション○○号
連絡用E-mail ※ ○○○○○○○ @ xxxxxx . xx . xx
※手続きに関する問合せのため、【TEL・E-mail】をご記入ください

## 記入時のポイント




太枠線内のみに
黒の油性ボールペン
でご記入ください

訂正方法について：訂正の際は、二重線で取消し、
正しい回答を枠内にご記入ください

### ❶ 申込区分
該当する番号をご記入ください
●「2. 県移動　※」を選択される方
「県No.」「施設No.」が変わるため、
移動先の都道府県看護協会の用紙を使用してください

### ❷ 就労職種
A～Dのいずれかをご記入ください
お勤めされていない方は、保持する免許の主な職種を
ご選択ください

### ❸ 会費納入方法
お勤めされている方は、必ず施設の担当の方に
**指定の納入方法** をご確認いただき、ご記入ください

お支払いをお急ぎの方は
事前に都道府県看護協会までご相談ください

### ❹ 会員No.
下記に該当する方のみ、番号をご記入ください
●都道府県看護協会No.
申込区分「4」の方と、「3」のうち
過去に入会した県と同じ県に再入会する方
●日本看護協会会員No.：申込区分「1」以外の方

### ❺ 施設No.
ご不明な場合は、お勤め先、または、ご所属(予定)の
都道府県看護協会へお問合せください

### ❻ 氏名・フリガナ
氏名が ひらがな・カタカナ の場合も
必ず フリガナ をご記入ください
※会員情報に使用できる【JIS第2水準】までの
漢字でご記入ください（不可の文字は置換します）

**ご確認ください**
- 複写した用紙の利用はできません。必ず新しい用紙をご用意ください。
- 用紙右上に入会・所属する都道府県看護協会名が印字されているか
ご確認ください。

**口座振替を希望される方へ** 裏面をご覧ください
会費納入方法「1.口座振替」で、口座情報を「登録」
または「変更」される方は、『預金口座振替依頼書・自動
払込利用申込書』(下半分)をご記入ください。

# 預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書の記入例

**口座振替依頼書の記入が必要な方**

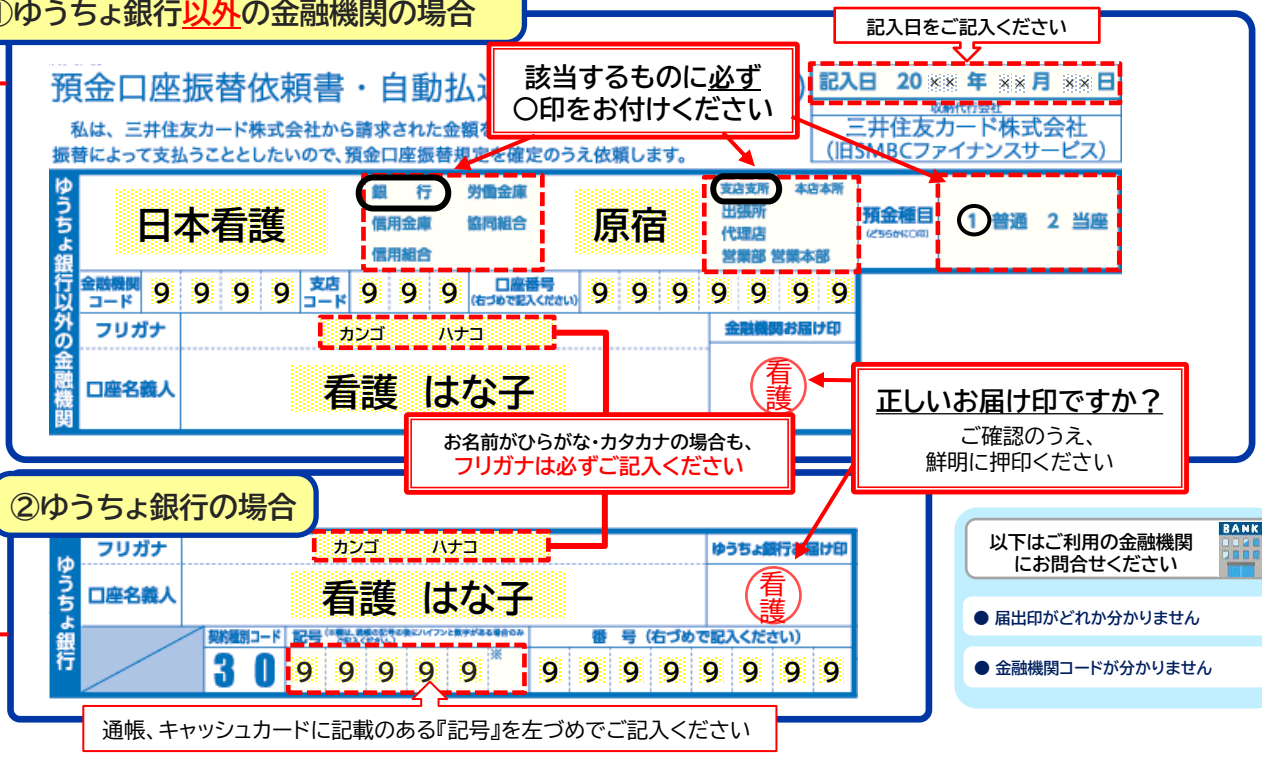
会費納入方法が「1.口座振替」で 新規入会・再入会される方
会費納入方法を「1.口座振替」へ 変更 / 登録済の口座情報を変更される方

■ ①または②いずれかの金融機関の枠内 すべて ご記入ください。

太枠線内のみに黒の油性ボールペンでご記入ください

## ①ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合

どちらか一つのみを記入




## ②ゆうちょ銀行の場合




通帳、キャッシュカードに記載のある『記号』を左づめでご記入ください

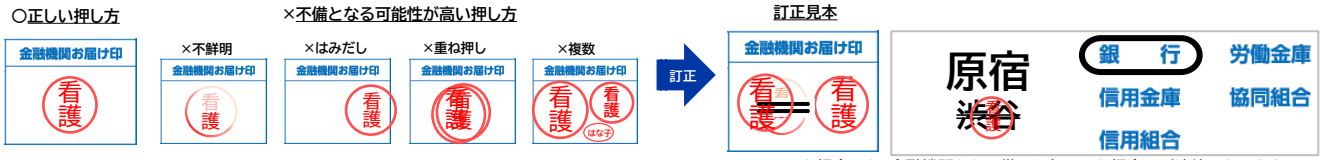
以下はご利用の金融機関にお問合せください

- 届出印がどれか分かりません
- 金融機関コードが分かりません

**ご注意ください**

**①②両方の口座情報を記入されると、受付がされません**
誤って依頼書に記入した場合は、記入部分をすべて二重線で消してください。

**【訂正方法】** 記入を訂正される場合は、間違った部分に二重線を引き、二重線の上に届出印を押印してください。




※訂正した場合でも、金融機関から不備で返却された場合はご連絡いたします

### よくあるご質問



**Q. 口座開設時に届出印が不要で登録がないのですが、どうしたら良いですか？**
A. 依頼書の押印は一般的には不要ですが、各金融機関サイトをご確認のうえ、指示に従ってご提出ください。

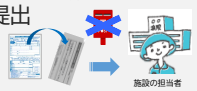
チェック ネットバンクや印鑑レス口座の場合、依頼書の提出後、電子メール等で指定の期日までに口座振替の承認を求められる場合があります。(承認がないと登録を完了できません)

**Q. 統廃合で新しい銀行名になります。「金融機関コード」はどう記入すれば良いですか？**
A. 金融機関の統廃合により名称・支店名等が変更となる場合は、記入日時点の金融機関名・支店名をご記入ください。

## 手続きの流れ

**STEP1:提出** 1か月～2か月程度かかります

勤務先がある方 ※ 現金は同封しないでください。
記入した用紙を同封のグレーの封筒に入れて、施設の担当者へ提出




勤務先がない方
記入した用紙を同封のオレンジの封筒に入れ、切手を貼り、ポストに投函




**STEP2:会費納入**

記入した方法で会費をお支払いただきます

口座振替
毎月概ね15日頃までの受領分を
翌月27日に振替 [土日祝日の場合は翌営業日]

施設とりまとめ
施設の担当の方がとりまとめて会費を納入します。
担当の方へご確認ください

コンビニ収納・銀行振込
手続き完了後、約2～3週間で払込票が自宅宛てに発送されます

**STEP3:会員証発送**

会費のお支払いが確認できた後、約1ヶ月後に会員証が発送されます




お問い合わせ先：北海道看護協会 総務部総務課総務係 会員担当 ☎011-863-6731 ✉ kaiin-tanntou@hkna.or.jp