

# 北海道看護協会 会員諸届

次の事項に変更が生じたので届け出ます。

● 該当する口に✓を入れてください。

記入者	<input type="checkbox"/> 本人	* <b>1</b> ・ <b>3</b> をご記入ください。
	<input type="checkbox"/> 本人以外	* <b>1</b> ・ <b>2</b> ・ <b>3</b> をご記入ください。

		記入日	20	年	月	日
1 届出者の 会員情報 (現登録情報)	北海道看護協会会員No. (6ケタ)		日本看護協会会員No. (8ケタ)			
	フリガナ		生年月日	西暦	年	月 日
	氏名		勤務先			

2 代理人 情報	施設 担当者	施設No.		施設名		電話番号	( ) -
		部署名/役職		担当者 氏名			
	その他	本人との関係		代理人 氏名		電話番号	( ) -

3 ● 変更する項目の口に✓を入れて、太枠内をご記入ください。

変更年月日(*)	20	年	月	日	から変更	(*)未記入の場合は、受付日から1週間以内に変更させていただきます。
----------	----	---	---	---	------	------------------------------------

<input type="checkbox"/> 勤務先登録	施設No. (4ケタ)		施設名	
<input type="checkbox"/> 勤務先変更	施設住所	(〒 - )		勤務先登録をした場合、 協会ニュース等は 勤務先に届きます。
<input type="checkbox"/> 復職		TEL	- -	

<input type="checkbox"/> 会費納入方法変更 ※口に✓を入れてください。	<input type="checkbox"/> 口座振替	<input type="checkbox"/> 勤務先で取りまとめて納入	<input type="checkbox"/> コンビニ収納(払込票による振込)	<input type="checkbox"/> 銀行振込(払込票による窓口振込)
【口座振替】へ変更する場合 右記の方法で お手続きください!!	①郵送で変更		②WEB(キャリアース)で変更	
	「入会申込書/会員情報変更届(※)」に必要事項をご記入・ご捺印の上、所定の送付先へ郵送ください。		※書類が必要な方は希望の送付先に✓を入れてください。	WEB口座振替に対応している銀行口座であれば、WEB上のみで口座振替の申込みが可能です。
	<input type="checkbox"/> 勤務先へ送付	<input type="checkbox"/> 自宅へ送付		

<input type="checkbox"/> 会員証再発行 ※口に✓を入れてください。	会員証 送付先	<input type="checkbox"/> 勤務先へ送付	<input type="checkbox"/> 自宅へ送付	理由	<input type="checkbox"/> 改姓 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> その他( )
--	------------	---------------------------------	--------------------------------	----	---

<input type="checkbox"/> 改姓(変更後)	フリガナ	
	氏名	

<input type="checkbox"/> 自宅住所変更	変更前	(〒 - )
	変更後	(〒 - )

<input type="checkbox"/> 電話番号変更	変更前		変更後	
---------------------------------	-----	--	-----	--

<input type="checkbox"/> 登録就労職種変更 ※口に✓を入れてください。	<input type="checkbox"/> 保健師	<input type="checkbox"/> 助産師	<input type="checkbox"/> 看護師	<input type="checkbox"/> 准看護師
<input type="checkbox"/> 免許番号登録				

<input type="checkbox"/> 道外へ転居	転居先の都府県看護協会に入会を希望する会員は、必ず移動先の都府県看護協会へご連絡ください。
<input type="checkbox"/> 休職	勤務先登録を【個人】に変更し、会員として継続します。当年度納入済の会員は、登録のある自宅住所に協会ニュース等が届きます。
<input type="checkbox"/> 退職	勤務先登録を【個人】に変更し、会員として継続します。当年度納入済の会員は、登録のある自宅住所に協会ニュース等が届きます。
<input type="checkbox"/> 退会	<b>お手持ちの会員証を裏面「会員証貼付用欄」に貼って、「会員諸届」を北海道看護協会に郵送ください。 ※9月中旬以降の退会手続きの際は「次年度会費のお知らせ」が届くことがございますので予めご承知ください。</b>

送付先	FAX	北海道看護協会総務部総務課総務係 会員担当 行 <b>011-863-3204</b>
	「退会」に☑の場合は <b>郵送</b>	〒003-0027 北海道札幌市白石区本通17丁目北3番24号 公益社団法人北海道看護協会 総務部総務課会員担当 行

《確認事項》		北	日
<input type="checkbox"/> ①入会年度	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ②勤務先・施設番号	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ③納入方法	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ④送付物発送先	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> ⑤会員証再発行	<input type="checkbox"/>		

# 会員証貼付用台紙

**会員証貼付欄**

セロハンテープで貼ってください。

**会員証**

返却後会員証を使用するときは、【電子会員証】をご利用ください。

※【電子会員証】は、キャリアースのユーザー登録をしていただくと、スマートフォンなどで表示することができます。

セロハンテープで貼ってください。

**会員証紛失**（※紛失の場合は口に✓を入れてください。）

北NO : \_\_\_\_\_

氏名 : \_\_\_\_\_

**《【退会】を希望される会員は、以下の内容を必ずご確認ください。》**

- \* **一旦納入いただきました年会費は、規程上、返金することができませんので、予めご了承ください。**
- \* **「会員諸届(会員証貼付用台紙)」は、同封の送付状に記載されている提出期限又は12月24日までにご郵送ください。**  
提出期日を過ぎる場合は、北海道看護協会 会員担当まで必ずご連絡ください。
- \* 年度の途中に「会員諸届(会員証貼付用台紙)」を提出された場合でも、原則、当該年度3月31日まで会員資格がございます。(年会費納入済の会員に限る。)
- \* 送付物の希望にチェックが無い場合は自動的に当該年度まで登録のある自宅へ発送されます。

**● 退会理由について、以下、該当する口に✓を入れてください。**

<b>退会理由</b>	<input type="checkbox"/> 退職後、再就職の予定がない	<input type="checkbox"/> その他
	<input type="checkbox"/> 定年退職	}
	<input type="checkbox"/> 離職	
	<input type="checkbox"/> 産休・育休のため	
	<input type="checkbox"/> 道外へ転居（転居先の看護協会に入会しない）	

**● 当該年度「年会費納入済の会員」は、以下、該当する口に✓を入れてください。**

<b>送付物</b>	<input type="checkbox"/> <b>当該年度(3月31日)まで 送付希望</b> <small>*勤務先の登録がある会員は、【個人会員】に切り替わり登録のある自宅住所に送付されます。施設送付希望は受付できません。</small>	<input type="checkbox"/> <b>不要</b> <small>*送付物を停止します。</small>
	(〒 _____ )	
<b>送付物希望住所の記載願います</b>	TEL( _____ ) _____	

会員手続きに関するお問い合わせ

公益社団法人北海道看護協会 総務課総務係 会員担当

**TEL:011-863-6731 FAX:011-863-3204**

ホームページお問合せフォーム: <http://www.hkna.or.jp/contact/>

入力チェック欄

(北海道看護協会使用欄)      ~20 . 3月末退会      受付日 \_\_\_\_\_

システム		項目	登録内容変更				20 年度入会状況			北	日
日	北	施設No. >>>	6002	6008	6009		納入	済	・	未	
日	北	送付先 >>>	自宅	送付停止		施設	保留	済	/	無	
日		支払方法(前)	口振	銀行	コンビニ	施設	C/B	要	・	無	
		支払方法(後)	口振	銀行	コンビニ	施設	C/B入力	済	/	無	