



操作マニュアル (PC編)

2016年 9月 27日

公益社団法人 日本看護協会

I	本システムをご利用になる前に	1
II-1	キャリアナース登録	
II-1-1	本人確認情報入力	3
II-1-2	登録内容確認	5
II-1-3	受付メール確認(登録完了)	6
II-2	ログイン/ログアウト	
II-2-1	ログイン	8
II-2-2	メニュー	9
II-2-3	ログアウト	10
II-3	会員情報	
II-3-1	会員情報参照	11
II-3-2	会員情報変更	12
II-3-2-1	会員情報変更入力	13
II-3-2-2	会員情報変更内容確認(登録完了)	14
II-3-2-3	会員情報変更取消	15
II-3-3	メールアドレス変更	16
II-4	会費情報	
II-4-1	会費情報参照	18
II-4-2	会費納入方法変更	21
II-4-3	会費納入方法変更確認	22
II-4-4	会費納入方法変更完了	23
II-4-5	口座振替用口座変更	24
II-5	履歴情報	
II-5-1	会員履歴	26
II-5-2	表彰歴/役員歴/委員歴/代議員歴	27
II-6	電子会員証	28
II-7	資料室	
II-7-1	機関紙:協会ニュース	29
II-7-2	文献検索	30
II-8	操作説明	31
II-9	よくある質問	32
II-10	お問い合わせ	33

I-1 本システムをご利用になる前に

本システムでは以下の機能がご利用いただけます。

- ・ 看護協会からのお知らせの参照
- ・ 会員情報の参照
- ・ 会員情報の変更申請
- ・ 会費情報の参照(領収書の発行)
- ・ 会費納入方法の変更(口座振替、勤務先でとりまとめて支払い)
- ・ 入会歴、活動歴の参照
- ・ 電子会員証の表示
- ・ 機関紙等の各種資料の表示・ダウンロード
- ・ 操作マニュアルの参照
- ・ よくある質問の参照
- ・ メールによるお問い合わせ
- ・ キャリナース利用規約の参照 ※ 必ずご一読ください。

【 使用可能ブラウザ 】

本システムで動作確認が取れているブラウザおよびバージョンは以下の通りです。

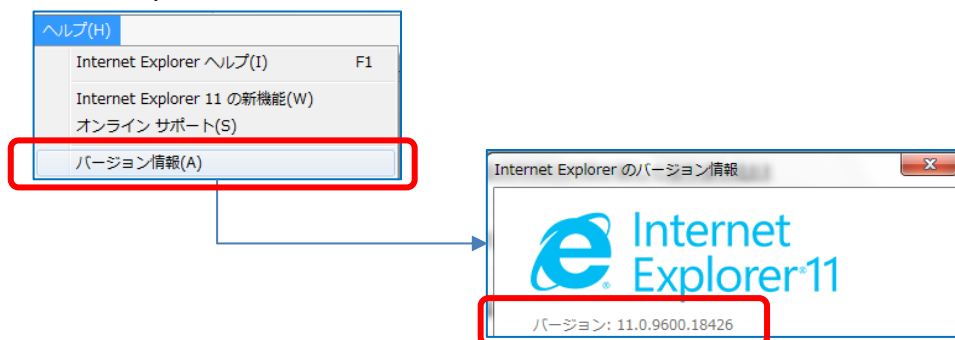
■PC

ブラウザ	バージョン
Internet Explorer	Version 11
Chrome	Version 50
Safari	Version 9.0

※上記動作確認環境以外では正しく動作しない場合があります。

Internet Explorerのバージョン確認方法

Internet Explorerを起動し、[ヘルプ]⇒[バージョン情報]を選択します。



Ⅱ-1 キャリナーズ登録

キャリナーズを利用するには、最初にアカウントの登録が必要となります。一度登録を行うと次回からは、メールアドレスがログインIDとなり、登録したメールアドレスとパスワードでログインできるようになります。

キャリナーズ登録は、入金確認が完了していなくてもご提出いただいた入会申込情報がナースシップシステムに登録されていれば、実行できます。

1. ログイン画面を表示します。

【方法1】

日本看護協会もしくはご所属の都道府県看護協会のホームページ等からキャリナーズへのリンクボタンをクリックします。



【方法2】

ブラウザを開き、下記URLを直接、指定します。

URL: <https://kaiin.nurse.or.jp/members/JNG000101>



2. [利用規約](#) をクリックし、内容を確認します。

3. [マイページ登録](#) ボタンをクリックします。

『マイページ登録確認』画面が表示されます。



一度、キャリナーズ登録を行っていても、パスワードを忘れた場合や変更したい場合は上記画面の「マイページ登録」ボタンから再登録を行ってください。

Ⅱ-1 キャリナース登録

Ⅱ-1-1 本人確認情報入力

登録画面からご本人を特定するいくつかの情報を入力していただき、会員認証を行います。登録時に (A)既に会員番号がわかっている場合、(B)会員番号がわからない場合 で画面の入力項目が異なります。

キャリアナース
以下の項目を入力してください (すべて必須項目です)

登録職種 ▼選択してください
免許番号
生年月日 ▼選択してください 年 - 月 - 日
会員番号の有無 既に会員番号を持っている まだ会員番号を持ってない

A 既に会員番号をお持ちの方
県会員No.
JNA会員No.

B まだ会員番号をお持ちでない方
姓 (全角カナ)
名 (全角カナ)
入会都道府県 ▼選択してください
自宅郵便番号 (ハイフンを除く)

メールアドレス
パスワード
パスワード (再入力)

このメールアドレスとパスワードは、マイページにログインするために必要となります。

クリック
登録内容確認画面へ
キャンセル

1. 登録職種をリスト(「保健師」、「助産師」、「看護師」、「准看護師」)から選択します。選択した職種の免許番号、生年月日を入力します。

登録職種 ▼選択してください
看護師

免許番号
1234567

生年月日 1964(S39) 年 1 月 11 日

職種リストから選択します。
▼選択してください
保健師
助産師
看護師
准看護師

年リストから選択します。
▼選択してください
2016(H28)
2015(H27)
2014(H26)
2013(H25)
1904(M37)
1903(M36)
1902(M35)
1901(M34)
1900(M33)

月リストから選択します。
▼選択してください
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

日付リストから選択します。
▼選択してください
1
2
3
4
27
28
29
30
31

Ⅱ-1 キャリナーズ登録

Ⅱ-1-1 本人確認情報入力(続き)

会員番号の有無 既に会員番号を持っている まだ会員番号を持ってない

A 既に会員番号をお持ちの方

県会員No.

JNA会員No.

まだ会員番号をお持ちでない方

姓(全角カナ)

名(全角カナ)

入会都道府県

自宅郵便番号 (ハイフンを除く)

2. すでに会員番号をお持ちの方は、「県会員No.」、「JNA会員No.」を入力します。

会員番号の有無 既に会員番号を持っている まだ会員番号を持ってない

既に会員番号をお持ちの方

県会員No.

JNA会員No.

B まだ会員番号をお持ちでない方

姓(全角カナ)

名(全角カナ)

入会都道府県

自宅郵便番号 (ハイフンを除く)

3. まだ会員番号をお持ちでない方は、姓(全角カナ)、名(全角カナ)、入会する都道府県、自宅の郵便番号を入力します。

メールアドレス

パスワード

パスワード(再入力)

このメールアドレスとパスワードは、マイページにログインするために必要となります。

クリック

4. メールアドレス、パスワードを入力し、**登録内容確認画面へ** ボタンをクリックします。

入力内容にエラーがある場合、メッセージが表示され、確認画面に変わりません。

- !** パスワード(再入力)が異なります。
パスワード欄とパスワード(再入力)欄に入力した内容が異なっている場合に表示されます。
- !** 入力された会員情報に誤りがあります。
ナーシングシステムに登録されている会員情報に登録画面で入力された内容と一致するデータが存在しなかった場合に表示されます。
- !** 指定されたメールアドレスは登録申請が行われています。
登録申請中のメールアドレスが入力された場合に表示されます。
- !** 指定された情報は既に登録されています。
入力された内容が既にキャリナーズ登録済の場合に表示されます。

Ⅱ-1 キャリナース登録

Ⅱ-1-2 登録内容確認

『マイページ登録確認』画面が表示されます。

マイページ登録確認	
登録職種	看護師
免許番号	1234567
生年月日	1964年01月11日
県会員No.	999999
JNA会員No.	12345678
メールアドレス	hanako.kango@abcde1234-hr.or.jp

この内容で正しければ登録ボタンを押してください。
登録されたメールアドレスにメールを送信しますので、メール内のURLリンクをクリックしてください。

クリック

1. 表示された内容に間違いがないことを確認し、 ボタンをクリックします。
『マイページ登録確認』画面が表示されます。

入力した内容を変更する場合は、 ボタンをクリックして前画面に戻ります。

- i** 登録済のパスワードと異なるパスワードを入力した場合、パスワードは変更登録されます。
- i** メールアドレス1つに対し、会員情報1件が紐づく仕組みとなりますので、メールアドレスの共有はできません。

登録したメールアドレスに確認用のURLが送信されます。
24時間以内に送信されたメールのURLをクリックし、登録を完了させてください。

マイページ登録メール送信
登録されたEメールアドレスに確認用URLを送信しました。24時間以内に、確認用URLのリンクをクリックしてください。

Ⅱ-1 キャリナース登録

Ⅱ-1-3 受付メール確認(登録完了)

『マイページ登録申込み受付』が完了すると以下内容のメールが登録したメールアドレスに自動送信されます。



公益社団法人 日本看護協会 <jnadirect-cs@nurse.or.jp>

『マイページ登録申込み受付』のお知らせ

宛先 カンゴ ハナコ

JNA 会員 No. 12345678
カンゴ ハナコ 様

『マイページ登録申込み受付』のお知らせ

この度は、マイページのお申込みをいただきまして誠にありがとうございます。
以下の内容にて申込みを受け付けいたしました。

下記URLをクリックしていただくと、マイページ登録が完了します。

クリック

◆マイページ登録完了URL

<https://kaiin.nurse.or.jp/members/JNG050704?uuld=11bc8cf2c86b34308bb9a566eda33cd42>

登録完了後に、マイページログインが可能になります。

このURLは24時間以上たちらすと無効となります。
その場合は再度、登録手続きを行ってください。

◆この案内メールは、自動返信アドレスから配信されています。
この自動返信メールは配信専用となりますので、このメールに対して返信はしないようお願いいたします。
お問い合わせ等につきましては、以下までお願いいたします。
jnadirect-cs@nurse.or.jp

◆このメールに覚えがない場合は？
ほかの方が誤ってあなたのメールアドレスを入力した可能性があります。
その場合は、たいへんお手数ですが、以下までお知らせください。
jnadirect-cs@nurse.or.jp

公益社団法人 日本看護協会
〒150-0001 東京都渋谷区神宮前 5-8-2
<http://www.nurse.or.jp>

1. 「◆マイページ登録完了URL」をクリックし、キャリナース登録の手続きを完了します。

『マイページ登録完了』画面が表示されます。



2. **マイページログイン画面へ** をクリックするとログイン画面が表示されます。

Ⅱ-1 キャリナース登録

Ⅱ-1-3 受付メール確認(登録完了)

確認用URLをクリックした際に下記画面が表示された場合は、メールが送信されてから24時間経過したため、登録が無効になっています。

マイページ登録エラー

ご使用のURLは有効期限が過ぎています。再度マイページの登録を行ってください。

上記、画面が表示されたら、再度、登録を行ってください。



登録したメールアドレスに『マイページ登録申込み受付』メールが届かなかった場合は、登録したメールアドレスが間違っているか、迷惑メールフィルターが設定されて可能性があります。

迷惑メールフィルターを設定している場合は、「@nurse.or.jp」からのメールが受信できるようになっているかをご確認ください。

メールアドレスの入力間違いや迷惑メールフィルター設定に心当たりがない場合は、他メールアドレスによる登録をお試しください。

それでも、メールが届かない場合は、お手数ですが、日本看護協会 会員情報課までご連絡ください。

Ⅱ-2 ログイン/ログアウト

Ⅱ-2-1 ログイン

登録が完了されている方は、メールアドレスとパスワードを使用してキャリアナースにログインします。



1. ログイン画面を表示し、下記URLを指定します。
URL: <https://kaiin.nurse.or.jp/members/JNG000101>

2. アカウントをお持ちの方は、登録済のメールアドレス及びパスワード入力後、**ログイン** ボタンをクリックします。

メールアドレスまたはパスワードを誤ると下記メッセージが表示されます。

! 認証できません。メールアドレスまたはパスワードが違います。

※ 正しいメールアドレス、パスワードを再入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

複数回(*1)パスワードを間違えて入力した場合、下記メッセージが表示されます。

! 認証できません。一定時間おいてから再度ログインしてください。

※ 一定時間後(*2)に再ログインが可能になります。

正しいパスワードを再入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

【*1、*2: 制限回数、制限時間については、設定が変わる可能性があります。「よくある質問」で現状の制限回数、制限時間を確認することができます。】

- i** パスワードを忘れた場合は、マイページ登録画面より新しいパスワードを登録します。登録方法は、P2『Ⅱ-1 キャリナース登録』を参照してください。

Ⅱ-2 ログイン/ログアウト

Ⅱ-2-2 メニュー

ログインが完了すると、トップページ画面が表示されます。
トップページは、①メニュー、②お知らせ の2つの要素で構成されています。

The screenshot shows the user interface for a nursing professional. At the top, it says 'キャリアナース' (Career Nurse) and '看護 花子 さん' (Nurse Hanako). The main content is divided into two sections: a menu on the left and a notification area on the right.

① メニュー: A vertical list of menu items including 'TOP', '会員情報', '会費情報', '履歴情報', '電子会員証', and '資料室'. Below these are '操作説明' and 'よくある質問'. A callout box explains that 8 menu items are available for use in Career Nurse.

② お知らせ: A notification area with a date '2016年01月01日', a '重要' (Important) tag, and a link to '来年度会費納入のお知らせ'. A callout box explains that notifications from the Japanese Nursing Association and local prefectural nursing associations are displayed here. Another callout box explains that checking '未読のみ表示する' (Show only unread) allows displaying only unread notifications.

A third callout box explains that the display target can be switched between '最新の5件のみ表示する' (Show only the latest 5 items) and '一覧を表示する' (Show list).

1. メニューにマウスポインタを合わせるとサブメニューが表示されます。

履歴情報のメニューにマウスポインタを近づけるとサブメニューが表示されます。

The screenshot shows the '履歴情報' (History Information) menu item highlighted. A sub-menu is displayed with the following items: '会員履歴' (Member History), '表彰歴' (Award History), '役員歴' (Executive History), '委員歴' (Committee History), and '代議員歴' (Deputy History). A callout box labeled 'サブメニュー' (Sub-menu) points to this list.

A warning icon and text box state: '表彰歴等の活動歴表示を選択していない県協会にご所属の会員の方は、サブメニューが表示されません。' (For members of prefectural associations who have not selected to display activity history such as award history, the sub-menu will not be displayed.)

i 履歴情報の表示対象は、ご所属の都道府県看護協会で異なります。

Ⅱ-2 ログイン/ログアウト

Ⅱ-2-3 ログアウト

ログアウトボタンでキャリアナースを終了します。



キャリアナース 看護 花子 さん ログアウト

マイページ > TOP

お知らせ 未読のみ表示する ▶ 最新の5件のみ表示する

2016年01月01日 **日看協** **重要**
>> [来年度会費納入のお知らせ](#)

Copyright (c) 2016 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved.

▶ 操作説明
▶ よくある質問

1. 画面タイトルの **ログアウト** ボタンをクリックします。
ログイン画面に戻ります。



看護協会
キャリアナース

アカウントをお持ちの方 アカウントをお持ちでない方

メールアドレス

パスワード

ログイン

マイページ登録

※パスワードを忘れて、または変更する場合は、
高度「マイページ登録」をお読みください。

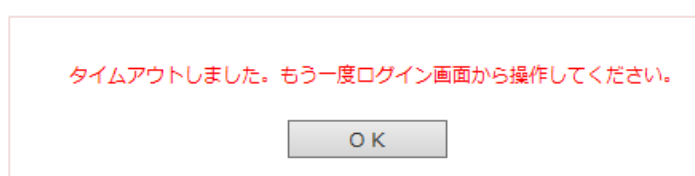
お知らせ

2016年04月01日 **重要** キャリナースログイン画面へのお知らせ
重要マークとリンクラベルの表示に対応しました。
続き>>>

よくある質問 | お問い合わせ

Copyright (c) 2016 Japanese Nursing Association. All Rights Reserved.

i 10分間、画面を放置していた場合も自動的にログアウトされます。



タイムアウトしました。もう一度ログイン画面から操作してください。

OK

Ⅱ-3 会員情報

Ⅱ-3-1 会員情報参照

登録されている会員情報を表示します。



1. メニューの「会員情報」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『会員情報参照』画面が表示されます。

The screenshot shows the '会員情報参照' (Member Information Reference) page for a user named Hanako Hanako. The page includes a navigation menu on the left and a detailed information table on the right.

都道府県名	東京都	地区支部	
県協会会員番号	999999		
日看協会会員番号	12345678		
氏名	看護 花子		
フリガナ	カンゴ ハナコ		
生年月日	1964年1月11日	性別	女性
Eメールアドレス	hanako.kango@abcde1234-hr.or.jp		
自宅郵便番号	150-0001		
自宅住所	東京都 渋谷区 神宮前 5-8-2 協会マンション302		
電話番号	090-0000-0000		
就労職種	看護師		
免許番号	保健師 0000000	助産師 0000000	看護師 1234567 准看護師 0000000
勤務先	9999:協会病院		
勤務先郵便番号	204-0024		
勤務先住所	東京都 清瀬市 梅園 1-2-3		
勤務先電話番号	03-1234-0000		

会員情報変更

会員基本情報を変更する申請情報を入力します。
●次ページ以降、参照

メールアドレス変更

ログインIDとして登録しているメールアドレスを変更します。●P16、参照

1. ナースシップシステムに登録されている会員情報を変更する場合、**会員情報変更** ボタンをクリックします。

II-3 会員情報

II-3-2 会員情報変更

会員情報の変更申請を行うことができます。

《変更対象項目》

①都道府県名、②氏名、③フリガナ、④生年月日、⑤性別、⑥自宅郵便番号、⑦自宅住所、

⑧電話番号、⑨就労職種、⑩免許番号、⑪勤務先有無、⑫勤務先名

会員証の印字内容が変わる場合、合わせて会員証の再発行の申請が行えます。

ホーム > 会員情報参照 > 会員情報変更

*のついた項目は必須項目です。

ご所属の都道府県看護協会	*都道府県	13:東京都	勤務先(もしくはご自宅)住所の都道府県が変わり、所属される看護協会が変わる場合、「県移動申請」として処理が行われます。変更申請は移動先県協会に送られます。
会員証の再発行を希望される場合、チェックを入れます。	*氏名	姓 看護 名 花子	
	*フリガナ	セイ カンゴ メイ ハナコ	
	<input type="checkbox"/> 会員証の再発行を希望する	チェックすると会員証が再発行されます	
	*生年月日	1964(S39) 年 1 月 11 日	
	*性別	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性	郵便番号を入力すると郵便番号マスタを参照し、「都道府県」「市区町村」「町域」が自動表示されます。
	*自宅郵便番号	150-0001	
	*自宅住所		
「都道府県」「市区町村」は直接入力できません。	都道府県	東京都	全角40文字までの文字数制限があります。
	市区町村	渋谷区	
	町域	神宮前	
	番地	5-8-2	電話番号はハイフン付きで入力してください。
	建物名	協会マンション302	
	*電話番号	090-0000-0000 (ハイフンを含む)	
	*就労職種	<input type="radio"/> 保健師 <input type="radio"/> 助産師 <input checked="" type="radio"/> 看護師 <input type="radio"/> 准看護師	「就労職種」を変更される場合、職種のラジオボタン選択後、該当職種の免許番号を半角数字で入力してください。
	*免許番号	保健師 0000000 助産師 0000000	
		看護師 1234567 准看護師 0000000	
	*勤務先有無	<input checked="" type="radio"/> 有り <input type="radio"/> 無し	個人会員として登録する場合は、「無し」を選択します。
	勤務先名	9999:協会病院	
	勤務先郵便番号	204-0024	
	勤務先住所		勤務先を変更する場合、 虫眼鏡のアイコンをクリックすると、施設検索画面が表示されます。 該当する施設が検索できなかった場合、施設マスタに情報が登録されていない可能性があるため、ご所属の都道府県看護協会にお問い合わせください。
「勤務先郵便番号」「勤務先住所」「勤務先電話番号」は直接入力できません。	都道府県	東京都	
	市区町村	清瀬市	
	町域	梅園	
	番地	1-2-3	
	建物名		
	勤務先電話番号	03-1234-0000	

変更内容確認 キャンセル

Ⅱ-3 会員情報

Ⅱ-3-2 会員情報変更

Ⅱ-3-2-1 会員情報変更入力

ホーム > 会員情報参照 > 会員情報変更

会員証の再発行を希望する チェックすると会員証が再発行されます

*生年月日	1964(S39)	年	1	月	11	日
*性別	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性					
*自宅郵便番号	150-0001					
*自宅住所	都道府県 <input type="text" value="東京都"/>					
	市区町村 <input type="text" value="渋谷区"/>					
	町域 <input type="text" value="神宮前"/>					
	番地 <input type="text" value="5-8-2"/>					
	建物名 <input type="text" value="協会マンション302"/>					
*電話番号	090-0000-0000 (ハイフンを含む)					
*就労職種	<input type="radio"/> 保健師 <input type="radio"/> 助産師 <input checked="" type="radio"/> 看護師 <input type="radio"/> 准看護師					
*免許番号	保健師	<input type="text" value="0000000"/>	助産師	<input type="text" value="0000000"/>		
	看護師	<input type="text" value="1234567"/>	准看護師	<input type="text" value="0000000"/>		
*勤務先有無	<input type="radio"/> 有り <input checked="" type="radio"/> 無し					

2. 変更したい項目を修正後、**変更内容確認** ボタンをクリックします。
『会員情報変更内容確認』画面が表示されます。

入力内容にエラーがある場合、メッセージが表示され、『変更内容確認』画面に変わりません。

- ! XXXXの入力は必須です。**
登録職種、免許番号、生年月日(年)、生年月日(月)、生年月日(日)、メールアドレス、パスワード、県会員No、JNA会員Noのいずれかが未入力の場合に表示されます。
- ! 勤務先の所在地と同じ都道府県協会を選択してください。**
勤務先有りの場合に、選択された都道府県協会と勤務先の所在地(住所)が異なる場合に表示されます。
- ! ご自宅の所在地と同じ都道府県協会を選択してください。**
勤務先無しの場合に、選択された都道府県協会とご自宅の所在地(住所)が異なる場合に表示されます。

Ⅱ-3 会員情報

Ⅱ-3-2 会員情報変更

Ⅱ-3-2-2 会員情報変更内容確認(登録完了)

『会員情報変更』画面で変更した内容を確認します。

ホーム > 会員情報参照 > 会員情報変更 > 変更情報確認

都道府県	13: 東京都			
氏名	姓	看護	名	花子
フリガナ	セイ	カンゴ	メイ	ハナコ
生年月日	1964(539)年1月11日			
性別	女性			
自宅郵便番号	150-0001			
自宅住所	都道府県 東京都 市区町村 渋谷区 町域 神宮前 番地 5-8-2 建物名 協会マンション302			
電話番号	090-0000-0000			
就労職種	看護師			
免許番号	保健師	0000000	助産師	0000000
	看護師	1234567	准看護師	0000000
勤務先有無	無し			

この内容で変更します。よろしければ登録ボタンを押してください。

クリック **登録** 戻る

1. 表示された変更内容に間違いがないことを確認し、**登録** ボタンをクリックします。入力した内容を変更する場合は、**戻る** ボタンをクリックし、『会員情報変更』画面に戻り、入力内容を編集します。

キャリアナース 看護 花子 さん 利用規約 ログアウト

TOP	会員情報変更の申請を受け付けました。 申請番号は 2131161008000001 です。
会員情報	
会費情報	
履歴情報	
電子会員証	
資料室	
操作説明	
よくある質問	

クリック **TOPページに戻る**

会員情報変更登録が完了すると画面に16桁の申請番号が表示されます。

i 申請番号は申請を特定する情報となりますので、必ず番号を控えておいて下さい。

Ⅱ-3 会員情報

Ⅱ-3-2 会員情報変更

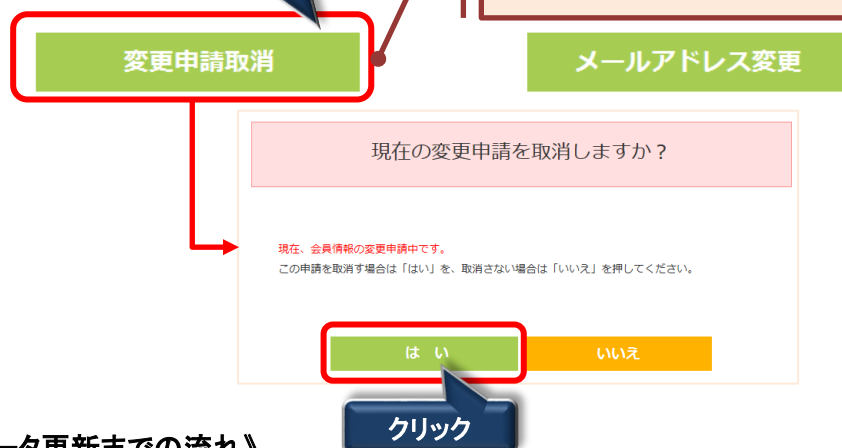
Ⅱ-3-2-3 会員情報変更取消

会員情報変更登録完了後、都道府県看護協会では申請が承認(または否認)されるまではキャリアナースから申請を取り消すことができます。

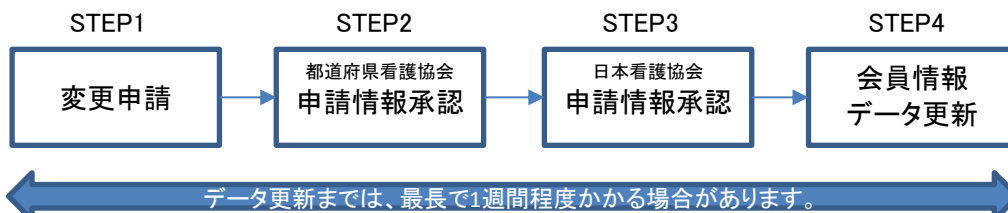
ホーム > 会員情報参照

都道府県名	東京都	地区支部	
県協会会員番号	999999		
日看協会会員番号	12345678		
氏名	看護 花子		
フリガナ	カンゴ ハナコ		
生年月日	1964年1月11日	性別	女性
Eメールアドレス	hanako.kango@abcdefg1234-hr.or.jp		
自宅郵便番号	150-0001		
自宅住所	東京都 渋谷区 神宮前 5-8-2 協会マンション302		
電話番号	090-0000-0000		
就労職種	看護師		
免許番号	保健師 0000000	助産師 0000000	看護師 1234567 准看護師 0000000
勤務先	9999:協会病院		
勤務先郵便番号	204-0024		
勤務先住所	東京都 清瀬市 梅園 1-2-3		
勤務先電話番号	03-1234-0000		

変更申請の取消ができる期間は、ボタンが「変更申請取消」と表示されます。「変更申請中」と表示されている場合は、キャリアナースから取消を行うことができないため、ご所属の県協会にお問い合わせください。



《データ更新までの流れ》



キャリアナースから行われた会員情報変更申請は、ご所属の各都道府県看護協会では確認・システム承認後、日本看護協会では確認・システム承認を行った後にデータ更新処理が行われます。(データ更新が行われるとキャリアナースの表示内容が変わります。)

i 申請情報に不明な点があった場合は、ご所属の各都道府県看護協会からお問い合わせをさせていただきます。

Ⅱ-3 会員情報

Ⅱ-3-3 メールアドレス変更

ログインIDとして使用するメールアドレスを変更することができます。

 看護 花子 さん ログアウト

ホーム > 会員情報参照

都道府県名	東京都	地区支部	
県協会会員番号	999999		
日看協会会員番号	12345678		
氏名	看護 花子		
フリガナ	カンゴ ハナコ		
生年月日	1964年1月11日	性別	女性
Eメールアドレス	hanako.kango@abcde1234-hr.or.jp		
自宅郵便番号	150-0001		
自宅住所	東京都 渋谷区 神宮前 5-8-2 協会マンション302		
電話番号	090-0000-0000		
就労職種	看護師		
免許番号	保健師 0000000	助産師 0000000	看護師 1234567 准看護師 0000000
勤務先	9999:協会病院		
勤務先郵便番号	204-0024		
勤務先住所	東京都 清瀬市 梅園 1-2-3		
勤務先電話番号	03-1234-0000		

会員情報変更

メールアドレス変更

1. **メールアドレス変更** ボタンをクリックします。

クリック

『メールアドレス変更』画面が表示されます。

ホーム > 会員情報参照 > メールアドレス変更

現在のメールアドレス hanako.kango@abcdefg1234-hr.or.jp

* 新しいメールアドレス

* パスワード

(現在のパスワードを入力してください)

この内容で正しければ変更ボタンを押してください。
登録されたメールアドレスにメールを送信しますので、メール内のURLリンクをクリックしてください。

クリック

変更 **キャンセル**

1. 新しいメールアドレスを入力します。
2. パスワード欄には、現在使用中のパスワードを入力します。
3. メールアドレスとパスワード入力後、**変更** ボタンをクリックします。

Ⅱ-3 会員情報

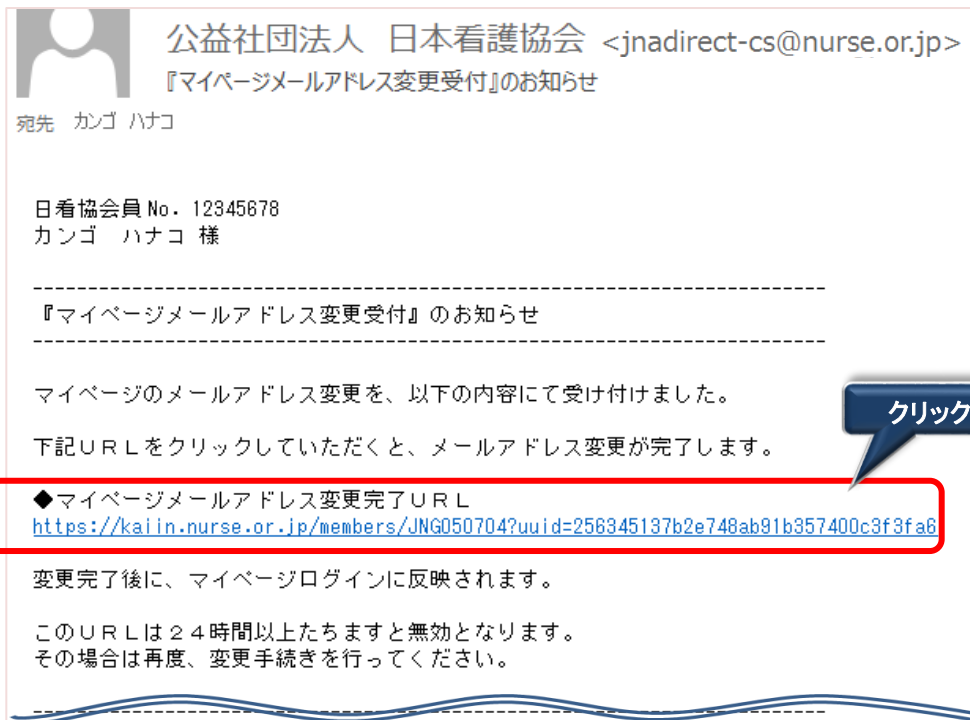
Ⅱ-3-3 メールアドレス変更(続き)

変更したメールアドレスに確認用のURLが送信されます。
24時間以内に送信されたメールのURLをクリックし、メールアドレスの変更を完了させてください。

メールアドレス変更メール送信

登録されたEメールアドレスに確認用URLを送信しました。24時間以内に、確認用URLのリンクをクリックしてください。

『マイページメールアドレス変更受付』が完了すると、以下内容のメールが登録した新しいメールアドレスに自動送信されます。



「◆マイページメールアドレス変更完了URL」をクリックし、メールアドレス変更の手続きを完了します。
『メールアドレス変更完了』画面が表示されます。



4. **マイページログイン画面へ** をクリックするとログイン画面が表示されます。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-1 会費情報参照

『会費情報参照』画面では、年度毎の会費情報を確認することができます。



1. メニューの「会費情報」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『会費情報参照』画面が表示されます。

年度	2017(H29)	▼	リストから会費納入年度を選択できます。
会費納入状況	納入済	●	システムで入金確認が取れておらず、消込が未完了の場合は、「未納入」と表示されます。
会費納入方法	口座振替		
会費額	入会金	0円	
	年会費	5,000円	
	その他費1	5,000円	
	日香協年会費	5,000円	
	合計	15,000円	
納入日	2017年01月27日		
口座引き落とし日	2017年01月27日		

選択した年度の下記情報が表示されます。

- ①会費納入状況
- ②会費納入方法
- ③会費額
- ④納入日
- (⑤口座引き落とし日) ……会費納入方法が「口座振替」の場合

i 2016年移行当初は、会費納入方法、会費額、納入日が表示されません。
また、会費額が0円もしくは、未設定(ハイフン表示)の場合、領収書は発行できません。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-1 会費情報参照(続き)

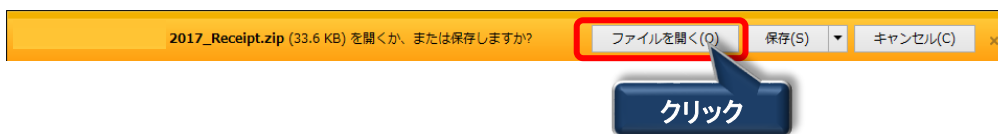
会費納入状況が「納入済」の場合、**領収書発行** ボタンが表示されます。

年度	2017(H29)	
会費納入状況	納入済	領収書発行 クリック
会費納入方法	施設取りまとめ	会費納入方法を変更する
会費額	入会金	0円
	年会費	5,000円
	その他費 1	5,000円
	日看協年会費	5,000円
	合計	15,000円
納入日	2016年10月04日	

! ご注意ください。
領収書の発行は、1度しか
行えません。
1度、ボタンをクリックすると
以降、ボタンの形状が変わり、
クリックできなくなります。

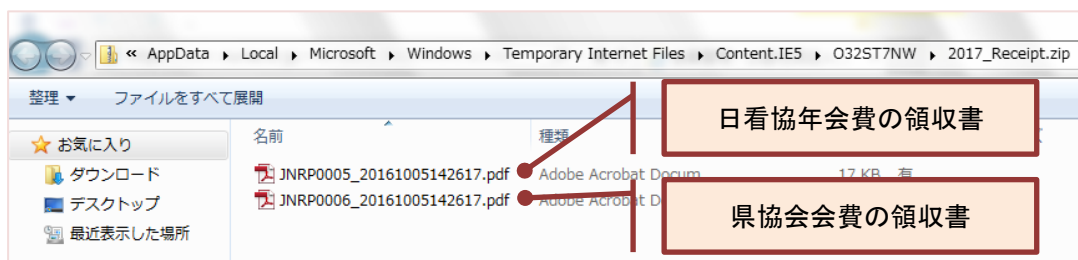
領収書発行

領収書発行 ボタンをクリックすると、領収書を開くか、保存するか、問い合わせがあります。



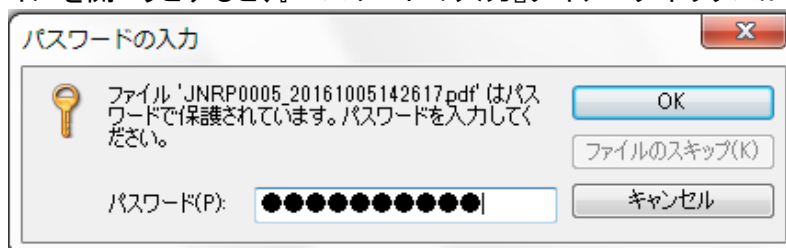
1. ファイルを開くか保存するかの問い合わせに対して、直接ファイルを開く場合は、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。

領収書(電子ファイル)は都道府県看護協会と日本看護協会ですべて作成されます。



i 暗号化された圧縮ファイル(ZIPファイル)に2つのPDFファイルが含まれます。

ファイルを開こうとすると、『パスワードの入力』ダイアログボックスが表示されます。

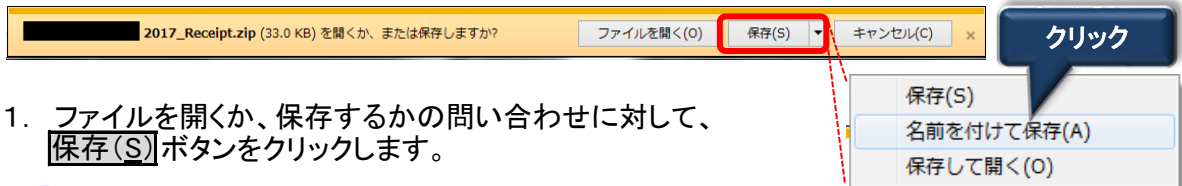
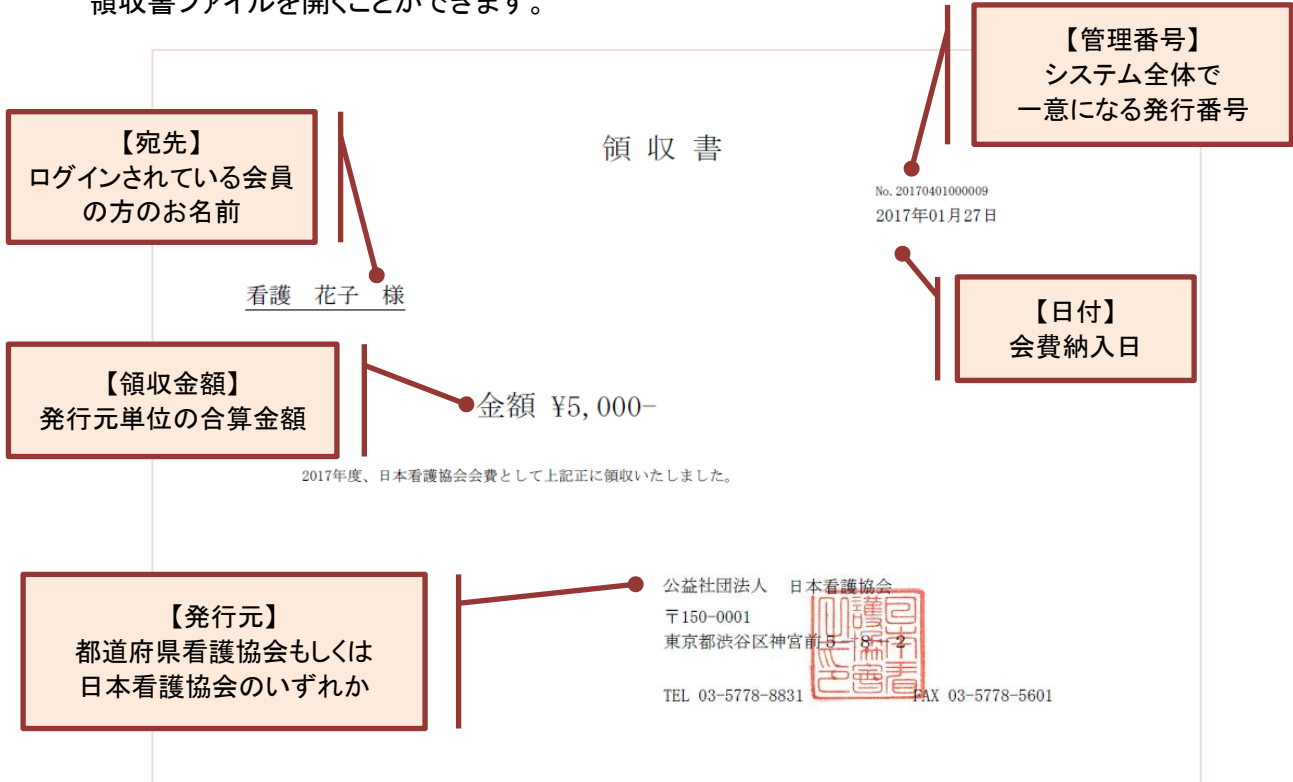


ログイン時のパスワードを入力するとファイルを開くことができます。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-1 会費情報参照(続き)

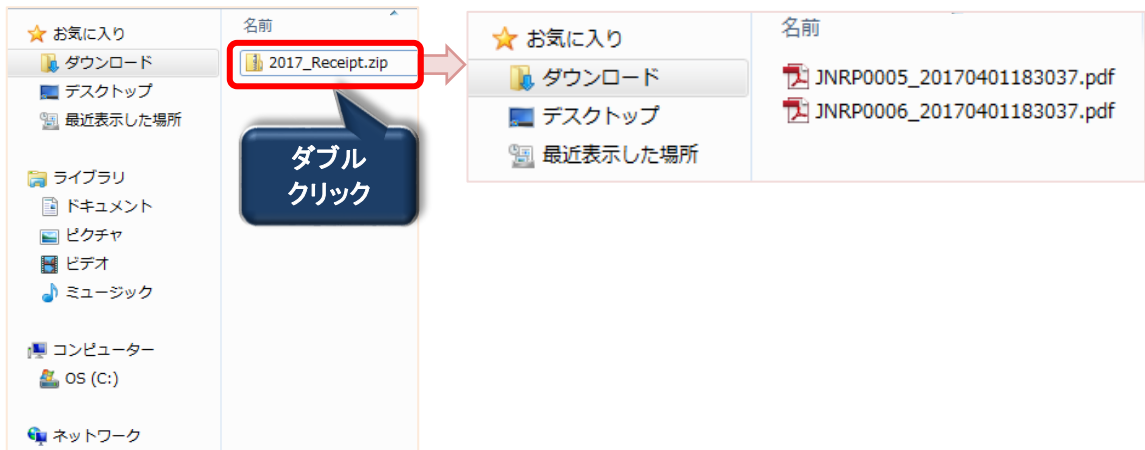
『パスワードの入力』ダイアログボックスのパスワード欄を入力し、「OK」ボタンをクリックすると領収書ファイルを開くことができます。



1. ファイルを開くか、保存するかの問い合わせに対して、**保存(S)** ボタンをクリックします。

保存(S) ……デフォルトのダウンロード領域へ保存
名前を付けて保存(A) ……保存場所を指定して保存
保存して開く(O) ……デフォルトのダウンロード領域へ保存後、ファイルを開く

2. 領収書ファイルを開く場合、**ファイルを開く(O)** と同様な操作を行います。



Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-2 会費納入方法変更

次回の会費納入方法を変更することができます。

! 現在の会費納入方法及び会費額が設定されていないと「会費納入方法を変更する」のリンクが表示されない場合があります。(継続申請書未提出の場合、会費納入方法は設定されません。)

年度	2017(H29) ▼	領収書発行
会費納入状況	納入済	会費納入方法を変更する
会費納入方法	施設取りまとめ	クリック
会費額	入会金 0円 年会費 5,000円 その他費1 5,000円 日看協年会費 5,000円 合計 15,000円	
納入日	2016年10月04日	

1. 「会費納入方法を変更する」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『会費納入方法変更』画面が表示されます。

現在の会費納入方法	施設取りまとめ
変更後の会費納入方法	変更後の会費納入方法を以下から選択してください。 <input checked="" type="radio"/> 口座振替
次のページへ	キャンセル

2. 会費納入方法の選択後、「次のページへ」ボタンをクリックします。

i キャリナーズでは、現在の会費納入方法から下記いずれかの会費納入方法に変更することができます。

- 「口座振替」
- 「勤務先で取りまとめて支払い」



勤務先登録を行っている会員の方は、勤務先施設であらかじめ決められた会費納入方法をご確認の上、会費納入方法の変更手続きを行ってください。

施設の会費納入方法と異なる会費納入方法で会費納入方法の変更申請が行われた場合、申請承認にあたり、お問い合わせをさせていただく場合がございます。

Ⅱ-4 会費情報

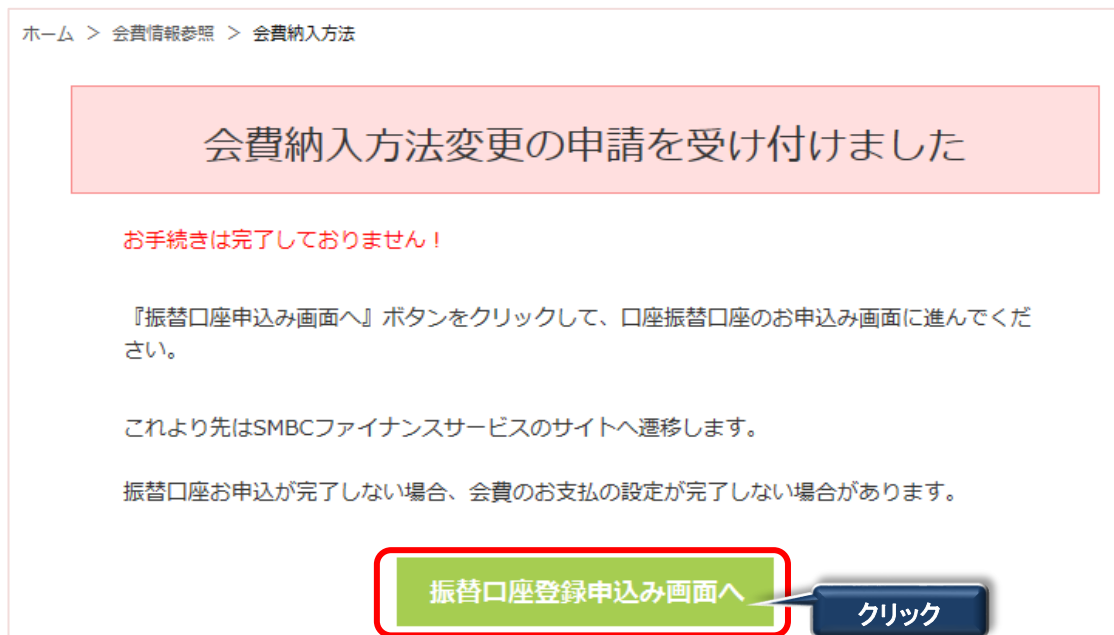
Ⅱ-4-3 会費納入方法変更確認

『会費納入方法確認』画面が表示されます。
『会費納入方法変更』画面で変更した内容を確認することができます。



1. 表示された会費納入方法に間違いがなければ、**登録** ボタンをクリックします。

『会費納入方法変更完了』画面が表示されます。
戻る ボタンをクリックすると、『会費納入方法変更』画面に戻ります。



i 会費納入方法を口座振替に変更する場合は、『会費納入方法変更完了』画面が表示されても、変更手続きはまだ完了していません。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-4 会費納入方法変更完了

続けて、振替口座の登録に関する操作を行います。

お支払いの手続き

手続き内容の確認

ご利用金融機関の選択

ご利用になる金融機関を選択してください。

※お支払い手続きが正しく行えませんが、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。

金融機関

<input type="radio"/> 三井住友銀行	<input type="radio"/> みずほ銀行
<input type="radio"/> 三菱東京UFJ銀行	<input type="radio"/> リソな銀行
<input type="radio"/> 埼玉りそな銀行	<input type="radio"/> 信用金庫
<input type="radio"/> ゆうちょ銀行	
<input type="radio"/> その他の金融機関を検索	

決済ステーション利用者同意事項

※必ずお読みください。

当画面は、SMBCファイナンスサービス株式会社(以下「弊社」といいます)の「決済ステーション」サイトです。弊社は、ショップ(以下「加盟店」といいます)から預金口座振替による代金回収代行事務の委託を受けていますが、これに付帯し、お客さま(以下「利用者」といいます)が加盟店へ預金口座振替依頼書を提出する方法に代えて、利用者がインターネットにより金融機関へ口座振替契約を申込み方法を提供しています。利用者が次の画面で入力する、氏名、口座番号等の情報を加盟店に代わって受領し、金融機関に提供します。

閉じる

同意して次へ

1. 振替口座登録は、**振替口座登録申込み画面へ** ボタンをクリックします。

SMBCファイナンスサービスが提供するサイトが表示されます。

『ご利用金融機関の選択』画面が表示されたら、指定口座の金融機関を選択、「決済ステーション利用者同意事項」の内容を確認します。

同意して次へ ボタンをクリックし、画面の指示に従い、手続きを行います。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-5 口座振替用口座変更

会費納入方法が口座振替の場合、口座振替用の口座を変更することができます。

年度	2017(H29)	領収書発行
会費納入状況	納入済	会費納入方法を変更する
会費納入方法	口座振替	口座振替用の口座を変更する
会費額	入会金 0円 年会費 5,000円 その他費1 5,000円 日看協年会費 5,000円 合計 15,000円	クリック
納入日	2017年01月27日	
口座引き落とし日	2017年01月27日	

1. 「口座振替用の口座を変更する」をクリックすると、口座変更の確認画面が表示されます。

ホーム > 会費情報参照 > 会費納入方法

口座振替の口座を変更する。

この内容で変更します。よろしければ登録ボタンを押してください。
すでに他の方法で納入済みの場合は、翌年度からの適用となります。

クリック

登録

戻る

2. 表示された内容に間違いがないことを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

『振替口座登録申込み』画面に遷移するための確認画面が表示されます。

キャリアース 看護 花子 さん ログアウト

ホーム > 会費情報参照 > 会費納入方法

口座振替用口座の変更を行います

お手続きは完了していません！

『振替口座申込み画面へ』ボタンをクリックして、口座振替口座のお申込み画面に進んでください。

これより先はSMBCファイナンスサービスのサイトへ遷移します。

振替口座お申込みが完了しない場合、会費のお支払の設定が完了しない場合があります。

振替口座登録申込み画面へ

クリック

3. 「振替口座登録申込み画面へ」ボタンをクリックします。

Ⅱ-4 会費情報

Ⅱ-4-5 口座振替用口座変更(続き)

SMBCファイナンスサービスが提供するサイトで振替口座を設定する操作を行います。

The screenshot shows a web interface for selecting a financial institution and agreeing to terms. At the top, there are two progress indicators: 'お支払いの手続き' (Payment process) and '手続き内容の確認' (Confirmation of process content). The main heading is 'ご利用金融機関の選択' (Selection of financial institution to be used). Below this, there is a note: 'ご利用になる金融機関を選択してください。 ※ お支払い手続きが正しく行えませんので、ブラウザの「戻る」ボタンは押さないでください。' (Please select the financial institution you will use. ※ You cannot perform the payment process correctly, so please do not click the 'Back' button in your browser.)

The '金融機関' (Financial institution) section contains a table of radio button options:

<input type="radio"/> 三井住友銀行	<input type="radio"/> みずほ銀行
<input type="radio"/> 三菱東京UFJ銀行	<input type="radio"/> りそな銀行
<input type="radio"/> 埼玉りそな銀行	<input type="radio"/> 信用金庫
<input checked="" type="radio"/> ゆうちょ銀行	
<input type="radio"/> その他の金融機関を検索	

Below the table is the '決済ステーション利用者同意事項' (Station user agreement) section. It includes a note: '※必ずお読みください。' (Please read carefully.) and a scrollable text area containing the following text: '当画面は、SMBCファイナンスサービス株式会社(以下「弊社」とします)の決済ステーションのサイトです。弊社は、ショップ(以下「加盟店」とします)から預金口座振替による代金回収の代行事務の委託を受けていますが、これに付随し、お客様(以下「利用者」とします)が加盟店へ預金口座振替依頼を出す方法に代えて、利用者がインターネットにより金融機関へ口座振替契約を申し込み方法を提供しています。利用者がこの画面で入力する、氏名、口座番号等の情報は加盟店に代わって弊社、金融機関に提供します。' (This screen is the SMBC Finance Service Co., Ltd. (hereinafter referred to as "our company") payment station site. We are entrusted with the agency business of collecting payments from shops (hereinafter referred to as "partner stores") by bank transfer, but in connection with this, we provide a method for users (hereinafter referred to as "users") to apply for a bank transfer agreement to the financial institution instead of the method of applying for a bank transfer request to the partner store. The name, account number, etc. information entered by the user on this screen is provided to our company and the financial institution instead of the partner store.)

At the bottom, there are two buttons: '戻る' (Back) and '同意して次へ' (Agree and Next).

4. 『ご利用金融機関の選択』画面が表示されたら、指定口座の金融機関を選択、「決済ステーション利用者同意事項」の内容を確認します。

同意して次へ ボタンをクリックし、画面の指示に従い、手続きを行います。

Ⅱ-5 履歴情報

Ⅱ-5-1 会員履歴

勤務先、就労職種などの会員履歴を確認することができます。



1. メニューの「履歴情報」からサブメニュー「会員履歴」へマウスポインタをスライドさせ、クリックします。

『会員履歴参照』画面が表示されます。

ホーム > 履歴情報 (会員履歴参照)

年度	登録日	区分	都道府県	県協会 会員番号	氏名	就労職種
					勤務先	
2016	2016/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	
2014	2014/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	
2011	2011/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	
2010	2010/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	
2009	2009/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	
2008	2008/04/01	-	東京都	999999	看護 花子	看護師
					協会病院	

1994年～2016年までの会員履歴が表示されます。

2016年10月1日以降(ナースシップシステム稼働後)は、会員情報の変更履歴を11の区分で表示します。

- ①新規入会、②継続、③再入会、④退会、⑤資格喪失、⑥県移動
- ⑦県協会会員番号変更、⑧施設移動、⑨氏名変更、⑩就労職種変更

Ⅱ-5 履歴情報

Ⅱ-5-2 表彰歴/役員歴/委員歴/代議員歴

活動歴を参照することができます。

ご所属の都道府県看護協会により、表示されるサブメニューが異なります。

1. メニューの「履歴情報」からサブメニュー「表彰歴」にマウスポインタをスライドさせ、クリックします

『表彰歴参照』画面が表示されます。

ホーム > 履歴情報 (表彰歴参照)

表彰日	都道府県	表彰元	表彰名
2006/12/01	東京都	東京都	平成18年度 福祉・医療・衛生功労者表彰
2001/12/01	日看協	日本看護協会	平成13年度 日本看護協会会長表彰

i 表彰日の表示形式が年月日 (YYYYMMDD) のため、日付部分は曜日付が設定されている場合があります。

2. サブメニューを切り替え、『役員歴』を選択すると、『役員歴参照』画面が表示されます。

ホーム > 履歴情報 (役員歴参照)

就任期間	都道府県	役員履歴
2008/04/01 ~ 2009/03/31	東京都	理事

3. サブメニューを切り替え、『委員歴』を選択すると、『委員歴参照』画面が表示されます。

ホーム > 履歴情報 (委員歴参照)

就任期間	都道府県	委員履歴
2008/04/01 ~ 2009/03/31	東京都	看護師職能Ⅱ委員

4. サブメニューを切り替え、『代議員歴』を選択すると、『代議員歴参照』画面が表示されます。

i 活動歴(表彰歴/役員歴/委員歴/代議員歴)については、日本看護協会及び各都道府県の看護協会に保持していた過去の履歴情報を元に登録を行っております。内容の誤りや不明点等、お気づきの点がありましたら、履歴情報の「都道府県」欄に表示されている各看護協会にお尋ねください。

Ⅱ-6 電子会員証

Ⅱ-6-1 電子会員証

電子会員証を画面に表示することができます。



1. メニューの「電子会員証」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『電子会員証』画面が表示されます。

The image shows a sample of an electronic membership card. The card header includes the text '公益社団法人 東京都看護協会' and '公益社団法人 日本看護協会' followed by '会員証'. Below this, it lists '県会員No. 999999' and 'JNA会員No. 12345678'. The name '看護 花子' and '協会病院' are displayed. A QR code and a barcode are present. A callout box points to the QR code with the text: '【入会状況】システム上、入金確認がとれていない場合、「入会手続き中」と表示されます。'. Another callout box points to the '協会病院' text with the text: '【施設名】勤務先として登録されている施設名称が表示されます。'. A third callout box points to the barcode area with the text: '【会費納入状況】当年度の会費納入状況を表示します。翌年度の会費情報が存在する場合は次行に翌年度分の表示も行います。'. Below the barcode, the text '2016年度会費納入状況' and '納入済' is visible.

Ⅱ-7 資料室

Ⅱ-7-1 機関紙:協会ニュース

日本看護協会もしくは都道府県看護協会から配信された資料を参照したり、ダウンロードすることができます。



1. メニューの「資料室」からサブメニュー「機関紙:協会ニュース」へマウスポインタをスライドさせ、クリックします。
2. 資料室(機関紙:協会ニュース)画面が表示されます。

ホーム > 資料室

日本看護協会・協会ニュース 2015年 (平成27年) ▾

日本看護協会・協会ニュース 1989年 (平成元年)
日本看護協会・協会ニュース 1990年 (平成02年)
日本看護協会・協会ニュース 1991年 (平成03年)
日本看護協会・協会ニュース 1992年 (平成04年)
日本看護協会・協会ニュース 1993年 (平成05年)
日本看護協会・協会ニュース 1994年 (平成06年)
日本看護協会・協会ニュース 1995年 (平成07年)
日本看護協会・協会ニュース 1996年 (平成08年)
日本看護協会・協会ニュース 1997年 (平成09年)
日本看護協会・協会ニュース 1998年 (平成10年)
日本看護協会・協会ニュース 1999年 (平成11年)
日本看護協会・協会ニュース 2000年 (平成12年)
日本看護協会・協会ニュース 2001年 (平成13年)
日本看護協会・協会ニュース 2002年 (平成14年)
日本看護協会・協会ニュース 2003年 (平成15年)
日本看護協会・協会ニュース 2004年 (平成16年)
日本看護協会・協会ニュース 2005年 (平成17年)
日本看護協会・協会ニュース 2006年 (平成18年)
日本看護協会・協会ニュース 2007年 (平成19年)
日本看護協会・協会ニュース 2008年 (平成20年)
日本看護協会・協会ニュース 2009年 (平成21年)
日本看護協会・協会ニュース 2010年 (平成22年)
日本看護協会・協会ニュース 2011年 (平成23年)
日本看護協会・協会ニュース 2012年 (平成24年)
日本看護協会・協会ニュース 2013年 (平成25年)
日本看護協会・協会ニュース 2014年 (平成26年)
日本看護協会・協会ニュース 2015年 (平成27年)
日本看護協会・協会ニュース 2016年 (平成28年)

クリック

3. 参照する誌名をリストから選択します。

II-7 資料室

II-7-1 機関紙:協会ニュース(続き)

4. 参照する誌名をクリックします。

ホーム > 資料室

TOP >
会員情報 >
会費情報 >
履歴情報 >
電子会員証 >
資料室 >

操作説明
よくある質問

日本看護協会・協会ニュース 2015年(平成27年)

発行日	誌名	発行日	誌名
2015/12/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年12月号 [pdf 0.72MB]	2015/11/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年11月号 [pdf 0.72MB]
2015/10/01	日本看護協会 協会ニュース 2015年10月号 [pdf 0.72MB]	2015/09/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年9月号 [pdf 0.72MB]
2015/08/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年8月号 [pdf 0.72MB]	2015/07/01	日本看護協会 協会ニュース 2015年7月号 [pdf 0.72MB]
2015/06/01	日本看護協会 協会ニュース 2015年6月号 [pdf 0.72MB]	2015/05/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年5月号 [pdf 0.72MB]
2015/04/01	日本看護協会 協会ニュース 2015年4月号 [pdf 0.72MB]	2015/03/01	日本看護協会 協会ニュース 2015年3月号 [pdf 0.72MB]
2015/02/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年2月号 [pdf 0.72MB]	2015/01/15	日本看護協会 協会ニュース 2015年1月号 [pdf 0.72MB]

日本看護協会_協会ニュース_2015年6月.pdf (704 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) キャンセル(C)

5. ファイルを開くか保存するかの問い合わせに対して、直接ファイルを開く場合は、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。

ファイルを保存する場合は、**保存(S)** ボタンをクリックします。

日本看護協会_協会ニュース_2015年6月.pdf (704 KB) を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) **保存(S)** 保存して開く(O)

保存(S)
名前を付けて保存(A)
保存して開く(O)

パソコンの(デフォルトの)ダウンロード領域にファイルが格納されます。

II-7-2 文献検索画面

最新看護索引Web画面に遷移します。

TOP >
会員情報 >
会費情報 >
履歴情報 >
電子会員証 >
資料室 >

操作説明
よくある質問

機関紙:協会ニュース(1989年~2016年)
機関紙:協会ニュース(～)
機関誌:看護
文献検索画面
発行物

最新看護索引Web 日本看護協会図書館 終了

簡易検索 条件検索 ヘルプ >>カートを見る

検索語を入力して下さい。複数語を入力する場合はスペースをあけて下さい。

検索

新しいデータ の欄に 100 件ずつ表示

お知らせ

- NEW データ更新:追加943件 総数226,737件(2016年9月1日)
- 条件検索「文献No」にnewと入力すると今月追加分が検索できます。
- 日本看護学会論文集電子版(PDF)は42回~掲載しております。
- 42回(全)領域は全て掲載済みです。
- 5月1日掲載 看護教育(72件)
- 6月1日掲載 慢性期看護(63件)、看護管理(106件)
- 7月1日掲載 精神看護(76件)、急性期看護(77件)、在宅看護(29件)
- 8月1日掲載 ヘルスプロモーション(88件)

Copyright (C) Japanese Nursing Association. All Rights Reserved.

Ⅱ－８ 操作説明

Ⅱ－８－１ 操作説明

キャリアナースの操作マニュアル(PDFファイル)をダウンロードします。

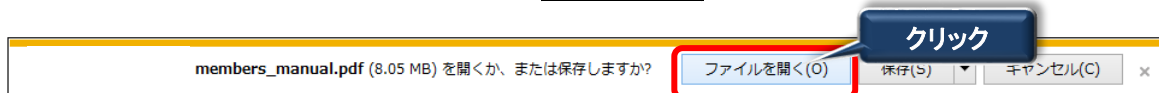


1. メニューの「操作説明」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『操作説明』画面が表示されます。

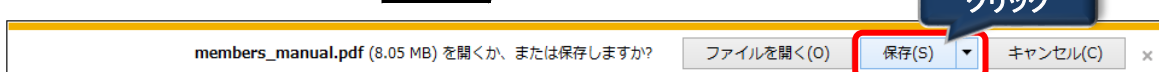


2. 操作マニュアルをダウンロードする場合、**ダウンロード** ボタンをクリックします。



3. ファイルを開くか保存するかの問い合わせに対して、直接ファイルを開く場合は、**ファイルを開く(O)** ボタンをクリックします。

ファイルを保存する場合は、**保存(S)** ボタンをクリックします。



パソコンの(デフォルトの)ダウンロード領域にファイルが格納されます。

Ⅱ-9 よくある質問

Ⅱ-9-1 よくある質問

キャリアナースの利用に際し、よくある質問と回答を参照します。

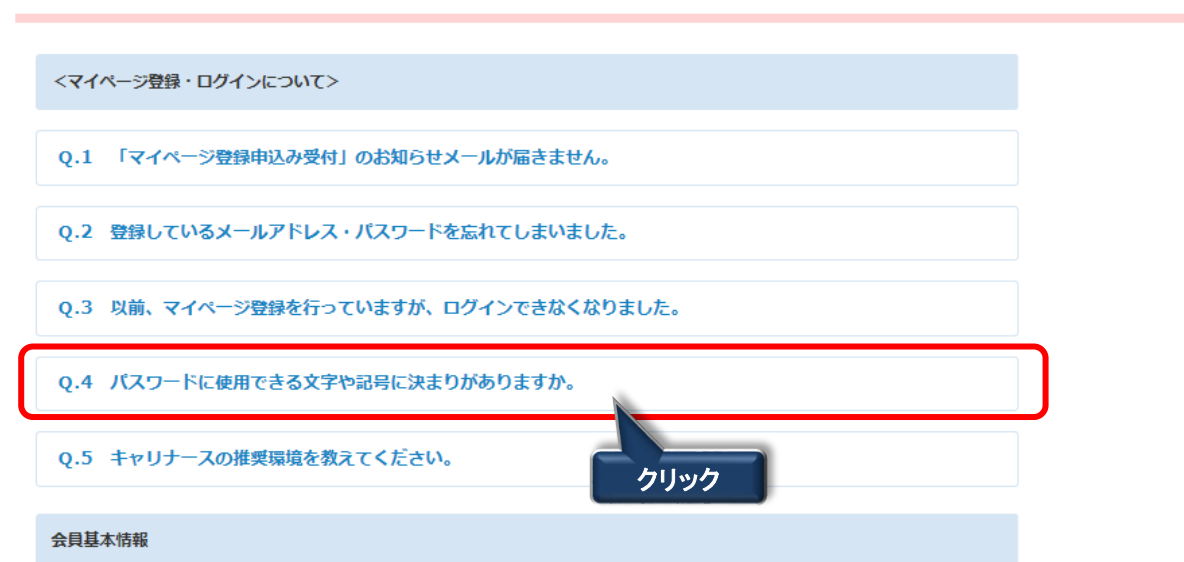


1. メニューの「よくある質問」にマウスポインタを合わせ、クリックします。

『よくある質問』画面が表示されます。

マイページ > よくある質問

よくある質問



2. 問い合わせのカテゴリ単位で質問の内容と回答を確認します。
質問の部分をクリックすると回答が表示されます。

Q.4 パスワードに使用できる文字や記号に決まりがありますか。

A.4 英字と数字の組み合わせで8文字以上、16文字以下となります。

Ⅱ-10 お問い合わせ

Ⅱ-10-1 お問い合わせ

キャリアナースのご利用に関する疑問が、「よくある質問」を確認しても解決しなかった場合、お問い合わせフォームを使い、メールで問い合わせを行うことができます。

! お問い合わせフォームは、キャリアナースの利用に関するお問い合わせ専用窓口となります。資料請求、研修、セミナーのキャンセル、住所変更、退会等の手続きのご連絡をいただいても、お受けできませんのであらかじめご了承ください。



1. ログインの画面下部にある「お問い合わせ」をクリックします。

『お問い合わせ』画面が表示されます。

Ⅱ-10 お問い合わせ

Ⅱ-10-1 お問い合わせ(続き)

お問い合わせ内容を入力してください。*のついた項目は必須項目です。

* カテゴリ

* お問い合わせ内容 (残文字数：428文字)
産休、育休取得により、来年度は一時的に職場を離れるため、平成29年度の継続申請書を提出しませんでした。
将来的には復職する予定なので復職のタイミングで再入会の手続きを行いたいと思いますが、キャリアナース自体は来年度以降も引き続き、利用することができますか？

* 氏名

JNA会員No. 会員証に記載されているJNA会員番号8桁を入力してください。

* 返信メールアドレス
確認のため、もう一度入力してください。

クリック

お問い合わせ内容の分類をカテゴリリストから選択してください。

550文字まで入力可能

キャリアナースのユーザーIDとして登録済のメールアドレスと異なるアドレスでも構いません。

2. カテゴリを選択し、お問い合わせ内容を入力します。
⚠️ 項目名の先頭に*マークがついている項目は、必ず入力してください。
3. お問い合わせ情報を入力後、**確認画面へ** ボタンをクリックします。
『お問い合わせ内容確認』画面が表示されます。

お問い合わせ内容確認

お問い合わせいただく内容を確認してください。この内容でよろしければ送信ボタンをクリックしてください。

カテゴリ

お問い合わせ内容

氏名

JNA会員No.

返信メールアドレス

クリック

4. 入力内容を確認後、**送信** ボタンをクリックします。

お問い合わせ内容を送信しました。

戻る ボタンをクリックすると、『お問い合わせ』画面に戻ります。