

ワクチン接種円滑化システム V-SYS 操作マニュアル

医療機関用

令和3年3月22日発行 第2版

本マニュアルの画面キャプチャは、実際の画面とは異なる場合があります。

また、開発状況によっては、手順が変更になる可能性があります。

改版履歴

版数	発行日	改訂履歴
第 1 版	2021 年 2 月 15 日	初版発行
第 1.1 版	2021 年 2 月 25 日	「1.2 はじめてログインする」の手順 6 を削除。 「1.3 (2 回目以降に) ログインする」の手順 5 を追加。個人情報同意書への同意の手順を削除。 「5.1 接種実績等を報告する」の手順 5 及び手順 6 に備考追加。 「6.2 自分のマニュアルを確認する」を追加。 「6.3 ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認する」の節タイトルを変更。手順 4 以降を追加。 - 一部画面キャプチャ及び説明文を改版時点の最新版に更新。
第 1.2 版	2021 年 3 月 4 日	「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3-1 の備考を変更。 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 を削除。 「5.1 接種実績等を報告する」の手順 4 を変更。
第 2 版	2021 年 3 月 22 日	「2. 医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する」の注意に文言を追加。 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3 を変更、手順 5 を追加、コロナワクチンナビとの連携の記載を追加。 「2.4 接種可能量・納入希望量を登録する」の備考及び手順 3～4 を変更。 「3. 分配量・納入予定日を確認する」は基本型接種施設のみが実施する章である旨を追記。 「3.3 納入予定日を確認する（メールから操作を始める場合）」の手順 3 及び「3.4 納入予定日を確認する（V-SYS から操作を始める場合）」の手順 2 に備考及び画面キャプチャを追加。 「4 接種予約受付状況を更新する」の冒頭に注意書き追加。 「5.1 接種実績等を報告する」に表を追加。 「こんなときには」の「登録しているメールアドレスを変更したいときは」の記載内容を変更、「人事異動等で V-SYS を使用する人が変更となり、メールアドレスを変更したいときは」及び「無操作時に自動的にログアウトしないようにした

		いときは」を追加。 • 「V-SYS サービスデスク お問い合わせ先」の記載内容を追加。 • 一部画面キャプチャ及び説明文を改版時点の最新版に更新。
--	--	---

目次

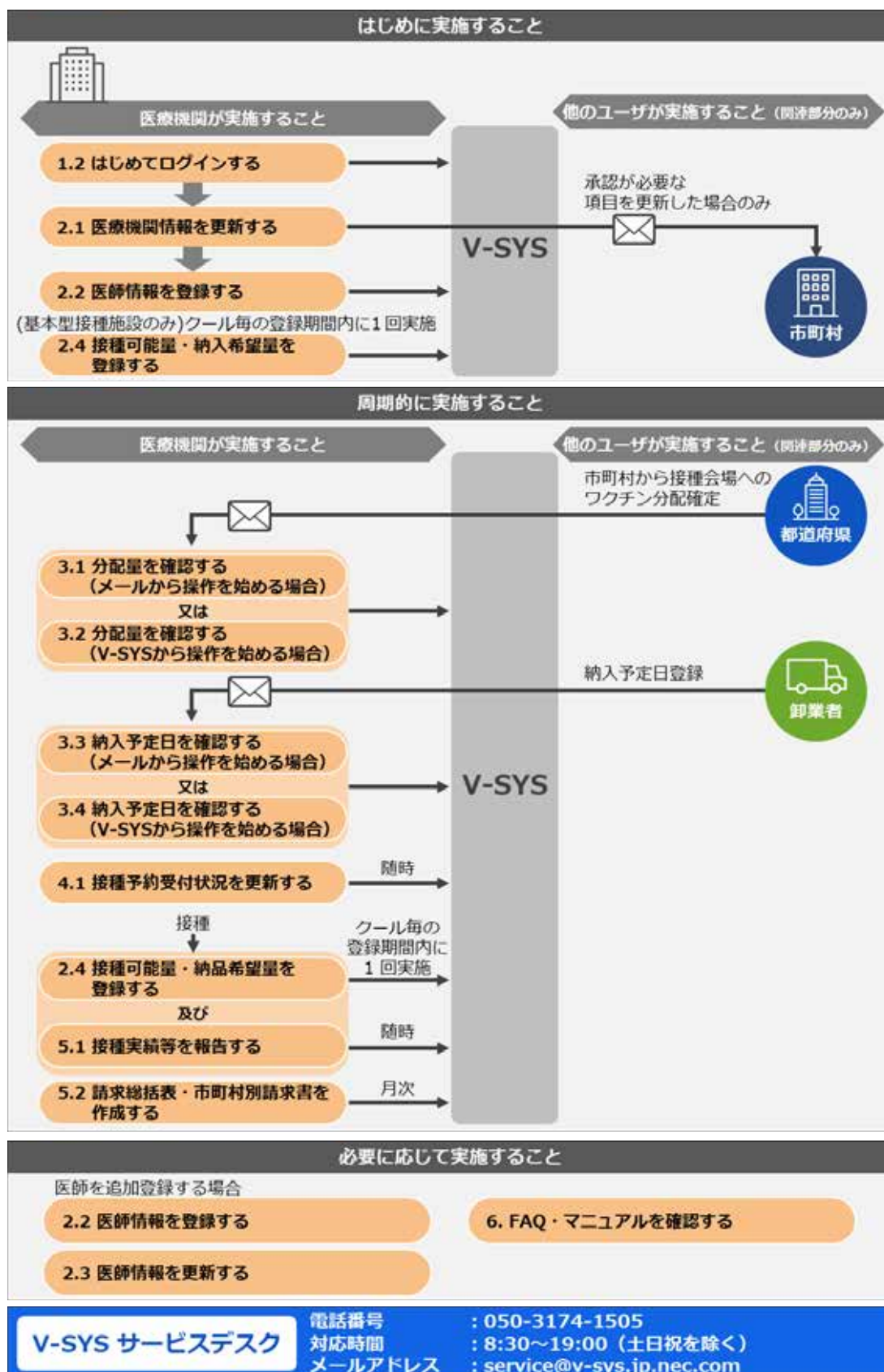
改版履歴	i
目次	iii
1. はじめに (V-SYS で実施すること/ログイン・ログアウトする)	1-1
1.1 V-SYS で実施すること	1-1
1.2 はじめてログインする	1-2
1.3 (2 回目以降に) ログインする	1-6
1.4 ログアウトする	1-9
1.5 画面レイアウトについて	1-10
1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は	1-11
1.7 前の画面に戻りたい場合は	1-12
1.8 項目の編集のしかた	1-12
1.9 V-SYS におけるアイコン・表記の意味	1-13
1.10 本マニュアルの読み方	1-14
2. 医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する	2-1
2.1 医療機関情報を更新する	2-2
2.2 医師情報を登録する	2-10
2.3 医師情報を更新する	2-12
2.4 接種可能量・納入希望量を登録する	2-14
3. 分配量・納入予定日を確認する	3-1
3.1 分配量を確認する (メールから操作を始める場合)	3-2
3.2 分配量を確認する (V-SYS から操作を始める場合)	3-3
3.3 納入予定日を確認する (メールから操作を始める場合)	3-4
3.4 納入予定日を確認する (V-SYS から操作を始める場合)	3-5
4. 接種予約受付状況を更新する	4-1
4.1 接種予約受付状況を更新する	4-1
5. 接種実績等を報告する	5-1
5.1 接種実績等を報告する	5-1
5.2 請求総括表・市町村別請求書を作成する	5-5
6. FAQ・マニュアルを確認する	6-1
6.1 FAQ を確認する	6-1
6.2 自分のマニュアルを確認する	6-3
6.3 ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認する	6-4
こんなときには	こんなときには-1
ログインのパスワードを変更したいときは	こんなときには-1
ログインのパスワードを忘れたときは	こんなときには-3

登録しているメールアドレスを変更したいときは	こんなときには-8
人事異動等で V-SYS を使用する人が変更となり、メールアドレスを変更したいときは.....	
.....	こんなときには-14
無操作時に自動的にログアウトしないようにしたいときは.....	こんなときには-20
システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは	こんなときには-21
V-SYS の動作推奨環境	
V-SYS サービスデスク お問い合わせ先	

1. はじめに（V-SYSで実施すること/ログイン・ログアウトする）

1.1 V-SYSで実施すること

 は、本マニュアルの章又は節（＝V-SYSで実施すること）を示しています。



3 確認コードを入力します。

3-1 以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

3-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



3-3 「ログインユーザ初期設定」画面に戻り、「確認コード」に手順 3-2 でコピーした内容をペーストします。

* 項目名が「検証コード」と表示されていても問題ありません。

3-4 「検証」ボタンを押します。



「パスワードを変更する」画面が表示されます。

4 新しいパスワードとセキュリティの質問・回答を入力します。

4-1 「新しいパスワード」に、新しいパスワードを入力します。

* パスワードは、以下のうち少なくとも3つの条件を含む **8文字以上**のものにしてください。

- ・アルファベット大文字
- ・アルファベット小文字
- ・数字
- ・特殊文字 (!@#\$%^&*()_+-={}[]|;:'.?/\`~><"')

4-2 「新しいパスワードの確認」に、手順4-1で入力したパスワードと同じものを入力します。

4-3 「セキュリティの質問」から、任意のものを選択します。

4-4 「回答」に、手順4-3で選択した質問に対する回答を入力します。

！ 注意 セキュリティの質問に対する回答は、絶対に忘れないようにしてください。

セキュリティの質問に対する回答を忘れると、パスワードを忘れた際に、ご自身でパスワードの再設定ができなくなり、V-SYS サービスデスクへ問い合わせが必要になります。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

5 「パスワードを変更」ボタンを押します。

パスワードを変更する

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXの新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ✓ 8文字以上
- ✓ 1個以上の文字
- ✓ 1個以上の数値

* 新しいパスワード

..... 有効

* 新しいパスワードの確認

..... 一致

セキュリティの質問

▼ お客様の母親の結婚前の名前は?

* 回答

○○○

5 パスワードを変更

「個人情報同意画面」画面が表示されます。

6 個人情報同意書に同意します。

6-1 「厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等」を押し、内容を確認します。

6-2 個人情報同意画面に戻り、「同意する」にチェックを入れます。

6-3 「次へ」ボタンを押します。



ログインすると、初回のみ、V-SYS の「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 2 以降を実施してください。

＊ 30 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

＊ パスワードの有効期限は、3 か月です。有効期限内に、「こんなときには」の「ログインのパスワードを変更したいときは」(p.1～2)を参照してパスワードを変更してください。

1.2 はじめてログインする の手順はこれで終わりです。

1.3 (2回目以降に) ログインする

1 以下の URL を開きます。

<<https://v-sys.my.salesforce.com>>

「ログイン」画面が表示されます。

2 「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。

❗ 注意 パスワードを忘れた場合は、「こんなときには」の「ログインのパスワードを忘れたときは」(p.3~7) を参照してください。

❗ 注意 パスワードを 10 回間違えると、アカウントがロックされ、60 分間ログインできなくなります。60 分経過すると、アカウントのロックが解除されます。
どうしても 60 分待てない場合は、V-SYS サービスデスクに問い合わせ、アカウントロックの解除を依頼してください。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

3 「ログイン」ボタンを押します。

「メール確認コード入力」画面が表示されます。

* 「ログインユーザ初期設定」画面が表示されていても問題ありません。

確認コードが記載されたメールを受信します。

4 確認コードを入力します。

* V-SYS の予約機能を使用しない医療機関は、Cookie が有効の設定になっている場合、確認コードの入力を省略できます。この操作は不要です。

4-1 以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

4-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



4-3 「メール確認コード入力」画面に戻り、「確認コード」に手順 4-2 でコピーした内容をペーストします。

* 左上の画面名が「ログインユーザ初期設定」、項目名が「検証コード」と表示されていても問題ありません。

4-4 「検証」ボタンを押します。



「携帯電話を登録」画面が表示されます。

5 「電話を登録しません」を押します。

＊ 一度「電話を登録しません」を押せば、今後はこの画面は表示されません。

5 「電話を登録しません」

ログインし、V-SYS のホーム画面が表示されます。

＊ 30 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

1.3 (2 回目以降に) ログインする の手順はこれで終わりです。

1.4 ログアウトする

1 ご自身の名前を押します。

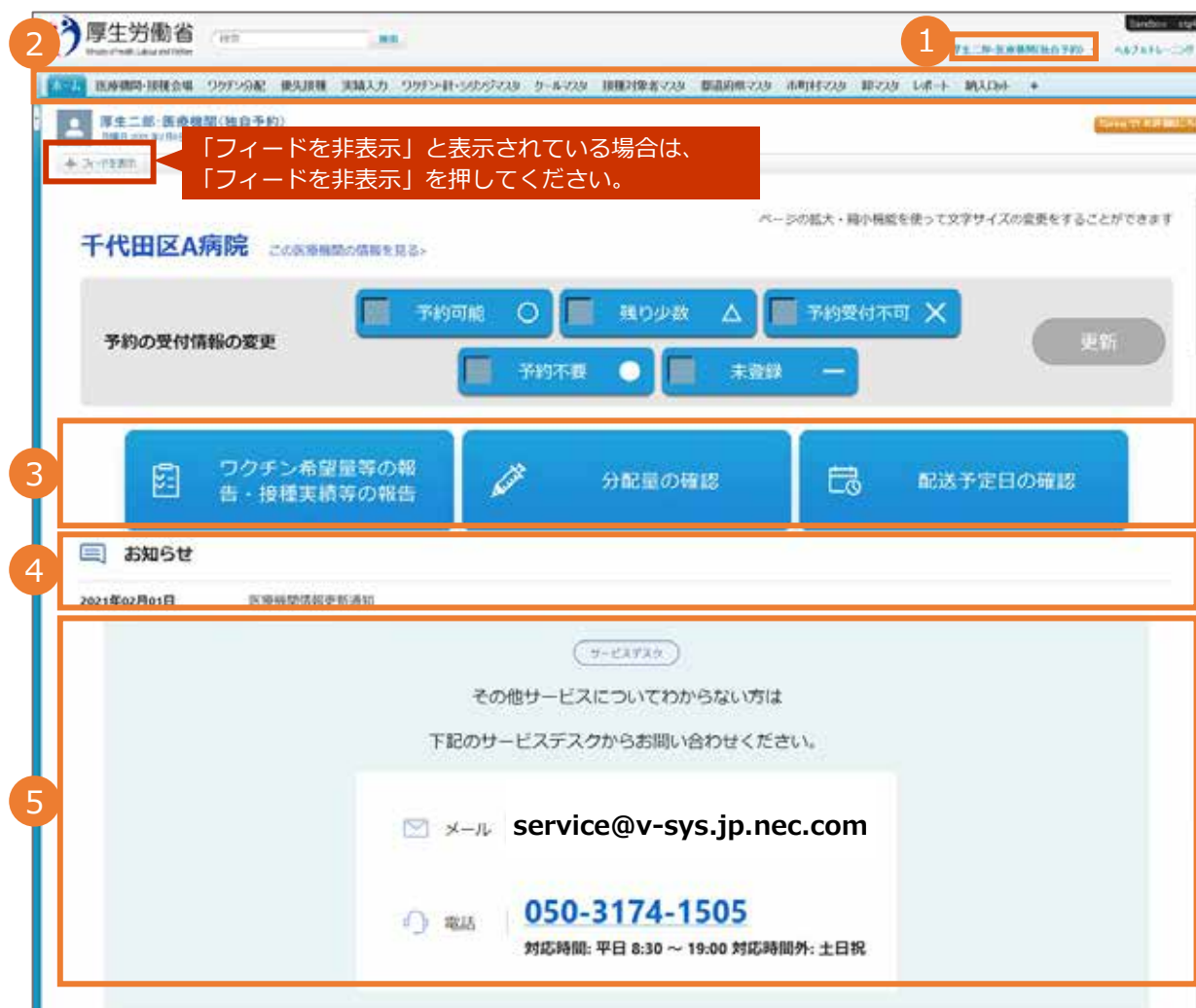
2 「ログアウト」を押します。



ログアウトされ、「ログイン」画面が表示されます。

1.4 ログアウトする の手順はこれで終わりです。

1.5 画面レイアウトについて



番号	名称	説明
①	ユーザー名	ログインしている人の名前が表示されています。 ログアウトやパスワードを変更する際に使用します。
②	タブ	ほかの画面からホーム画面に戻るときは、「ホーム」タブを押します。 V-SYS の機能を切り替えるために使用できますが、③のメニューの方が利便性が高いため、機能を切り替える際には基本的には使用しません。 すべてのタブが表示されない場合は、右端に▼が表示されます。▼を押すと、すべてのタブが表示されます。
③	メニュー	V-SYS で作業する機能のメニューです。 このメニューから各画面に移動します。
④	お知らせ	メールで通知される内容（自院への分配量が決定した）等のお知らせが表示されます。
⑤	サービスデスク	サービスデスクの問い合わせ先が表示されています。

1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は

文字サイズを大きくする場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら[+ (プラス)]キーを押してください。画面全体が 25% ずつ拡大します。

文字サイズを小さくする場合は、キーボードの[Ctrl]キーを押しながら[- (マイナス)]キーを押してください。画面全体が 25% ずつ縮小します。



* ご使用のキーボードによって、位置が異なる場合があります。

* macOS 端末をご使用の方は、[Ctrl]キーを[command]キーに読み替えてください。

▼拡大前の例（100%）



▼拡大後の例（150%）



1.7 前の画面に戻りたい場合は

ブラウザの「戻る」ボタンを使用してください。

ただし、「保存」ボタンを押すなどの実行操作をしたあとに「戻る」ボタンを押すと、前の画面には戻りますが、保存した操作自体が取り消されるわけではありません。

1.8 項目の編集のしかた

項目の編集のしかたは、以下の2種類があります。ご自身のやりやすい方で操作してください。

- ① 一覧画面又は閲覧画面で「編集」ボタンを押して、編集画面で編集する。



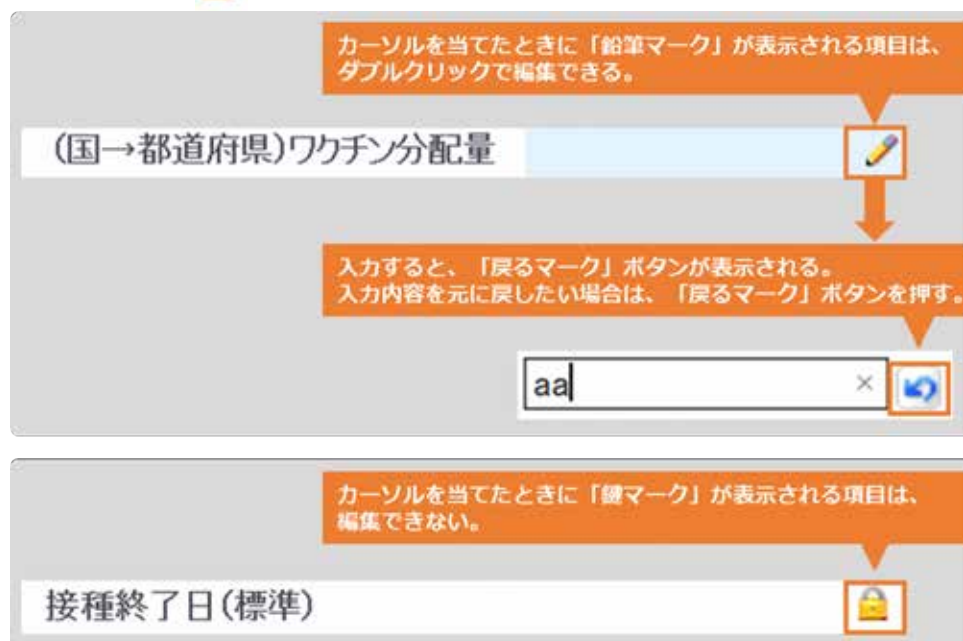
- ② 閲覧画面で「編集」ボタンを押さずに、項目をダブルクリックして編集する。



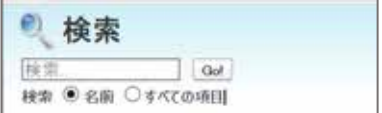
本マニュアルでは、①の編集方法で手順を説明しています。

②の編集方法について、以下に手順を説明します。

- カーソルを当てたときに「（鉛筆マーク）」が表示される項目は、ダブルクリックで編集できます。
入力すると、「（戻るマーク）」ボタンが表示されるので、入力内容を元に戻したい場合は、「戻るマーク」ボタンを押してください。
編集が終わったら、「保存」ボタンを押してください。
- カーソルを当てたときに「（鍵マーク）」が表示される項目は、編集できません。



1.9 V-SYS におけるアイコン・表記の意味

アイコン・表記	表示される画面	説明
	編集画面	V-SYS に登録されているデータと紐づけられる必要がある項目には、「 (虫眼鏡マーク)」がついています。 「 (虫眼鏡マーク)」を押すと、検索画面が表示されます。  検索画面でキーワードを入力して「Go!」を押すと、検索結果が表示されます。検索結果から該当のものを選択すると、選択した内容が元の画面の項目に反映されます。
※ 	編集画面	項目名に※がついていて、入力枠の左側に赤いラインが入っている項目は、入力が必要な項目です。
	編集画面	入力が任意の項目です。
	編集画面	年月日を入力する項目には、[yyyy/mm/dd]の形で入力します。 入力欄を押すとカレンダーが表示されます。 カレンダーから日付を選択することもできます。 右側に表示されている日付は、入力時点の日付です。
	編集画面 閲覧画面	「  (はてなマーク)」にカーソルを当てると、項目の補足が表示されます。
	閲覧画面	ダブルクリックで編集できる項目です。カーソルを当てたときに「  (鉛筆マーク)」が表示されます。
	閲覧画面	ダブルクリックで編集したあとに、入力内容を元に戻したい場合は「  (戻るマーク)」を押します。
	閲覧画面	編集できない項目です。カーソルを当てたときに「  (鍵マーク)」が表示されます。

1.10 本マニュアルの読み方

操作説明について

画面上の赤丸内の数字（**① ② ③** …）の順に、作業を行ってください。

画面上の赤丸内の数字は、手順番号とリンクしています。

1.4 パスワードを変更する

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 「私のパスワード変更」を押します。



「私のパスワード変更」画面が表示されます。

本マニュアルで使用しているアイコン

以下の2種類のアイコンを使用しています。

！ 注意 V-SYS を利用するうえで大事なことや間違えると運用に支障が出ることを説明しています。

* 補足事項について説明しています。

画面名の表記のしかた

ページの左上に表示される文言を画面名としています。

たとえば、以下の画面名は「ワクチン分配 ホーム」画面です。



ページ左上に文言が表示されない場合は、適宜名前をつけています。

2. 医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する

本章では、以下の作業手順を説明します。

- ・医療機関情報を更新する
- ・医師情報を登録・更新する
- ・接種可能量・納入希望量を登録する

❗ 注意 医師情報・接種可能量・納入希望量は必ず登録してください。未登録の場合、市町村からワクチンの提供を受けることができません。ただし、医療従事者等向けの優先接種時は、「接種可能量・納入希望量を登録する」はありません。また、サテライト型（連携型）接種施設は、「接種可能量・納入希望量を登録する」は実施しません。

＊ 医療従事者等向けの優先接種時は、優先接種時用のマニュアルを参照してください。

医療機関の基本的な情報は、ワクチン接種契約受付システムから情報連携しています。

「2.1 医療機関情報を更新する」（p.2-2～）では、未入力項目を登録します。

節番	節タイトル	実施するタイミング
2.1	医療機関情報を更新する	V-SYS にはじめてログインした後、すみやかに実施してください。
2.2	医師情報を登録する	V-SYS にはじめてログインした後、すみやかに実施してください。また、未登録の医師情報を追加で登録する場合にも実施してください。
2.3	医師情報を更新する	必要に応じて実施してください。
2.4	接種可能量・納入希望量を登録する	クール毎に登録期間が設定されています。クール毎の登録期間内に 1 回実施してください。なお、登録締切日の 2 日前の午前 8 時以降に、当クールの納入希望量登録締切日アラートのメールが届きます。

2.1 医療機関情報を更新する

基本型接種施設とサテライト型（連携型）接種施設とで、実施する手順が異なります。以下の○がついている手順を実施してください。

	基本型接種施設	サテライト型（連携型）接種施設
手順 1	○	○
手順 2	○	○
手順 3	○	○
手順 4	○	○
手順 5	×	○
手順 6	○	○
手順 7	○	○
手順 8	○	○
手順 9	○	○

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 「編集」ボタンを押します。



「医療機関・接種会場の編集 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

3 「情報」を入力します。

※ 施設分類は必ず選択してください。それ以外は任意で入力してください。

3-1 「施設分類」で、「1:病院」「2:特設の接種会場（市町村運営）」「3:特設の接種会場（市町村委託）」から当てはまるものを選択します。

3-2 「ファクシミリ」に、ファクシミリの番号を入力します。

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

3-3 ホームページを開設している場合は、「ホームページ」に、自院のホームページの URL を入力します。

※ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

※ 入力した情報は、新型コロナワクチン接種総合案内サイト「コロナワクチンナビ」で公開されます。なお、「コロナワクチンナビ」は3月下旬頃に公開予定です。

3-4 「ディープフリーザー（-75℃）（台）」「ディープフリーザー（-20℃）（台）」に、保有する台数を数字で入力します。

※ 国・自治体から配布されたものも含めた台数を入力します。

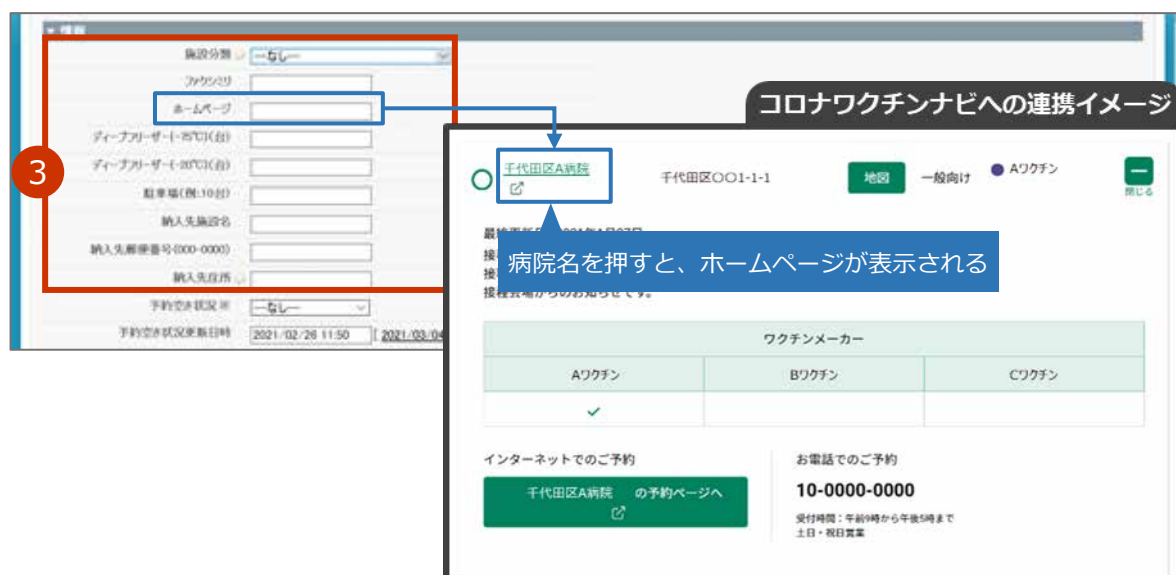
※ 冷凍保存が必要なワクチンを取り扱う場合で、ディープフリーザー（-75℃）の台数が0の医療機関には、ドライアイスが定期配送されます。

3-5 「駐車場（例：10台）」に、駐車可能な台数を数字で入力します。

※ 入力した情報は、「コロナワクチンナビ」で公開されます。

3-6 「納入先施設名」に、ワクチン等の納入先施設名を入力します。

3-7 ワクチン等の納入先が手順4で確認する「郵便番号(000-0000)」、「市町村」及び「町名」と異なる場合は、「納入先郵便番号(000-0000)」及び「納入先住所」に郵便番号及び住所を入力します。



4 「医療機関情報（受付システム）」の内容を確認し、更新が必要な項目を適宜変更します。

＊「医療機関・接種会場名 ※」、「郵便番号(000-0000)※」、「市町村※」及び「町名・番地※」は必須入力項目です。それ以外の各項目の入力は任意です。

＊ 下線がひいてある項目の内容を入力又は変更した場合、市町村の承認が必要になります。

5 サテライト型（連携型）接種施設のみ サテライト型（連携型）施設は、「提携する基本型接種施設（サテライト型（連携型）は必ず入力ください）」を入力します。

＊ 基本型接種施設の場合は、手順 6 に進んでください。

＊ 入力又は変更した場合、市町村の承認が必要になります。

5-1 「基本型接種施設名（[ワクチン製造販売会社名]）」の横にある を押します。

「検索」画面が表示されます。

5-2 検索ボックスに、ワクチンを小分けしてもらう基本型接種施設の名前を入力します。

5-3 「Go!」ボタンを押します。

検索結果が表示されます。

5-4 検索結果から、該当の「医療機関・接種会場名 ※」列を押します。

「検索」画面が閉じ、「医療機関・接種会場の編集 [医療機関名/会場名]」画面に戻ります。

「基本型接種施設名 ([ワクチン製造販売会社名])」に検索画面で選択した内容が入力されます。

検索画面で選択した内容が入力される

6 「メーカーによる詳細説明の要否」を入力します。

* 入力は任意です。

6-1 「メーカーによる詳細説明の要否」で、ワクチン製造販売会社からワクチンの納入ごとに説明を求めるかどうかを「求める」「求めない」から選択します。

* ワクチン製造販売会社からの詳細説明が不要になった場合、「求めない」を選択してください。

7 「ワクチン接種」「ワクチン保管管理」「針・シリンジの保管管理」「ドライアイス保管管理」の責任者の情報を入力します。

❗ 注意 「ワクチン接種の責任者等（医師）」の「ワクチン接種の責任者（医師）氏名（厚労 太郎）※」、「ワクチン接種の責任者（医師）氏名（こうろう たろう）※」、「ワクチン接種の担当部署の電話番号 ※」の入力は必須です。

❗ 注意 「ワクチン保管管理の責任者等」が表示されている場合、「ワクチンの保管管理の責任者の所属先 ※」、「ワクチンの保管管理の責任者氏名（厚労 太郎）※」及び「ワクチンの保管管理の担当部署の電話番号 ※」の入力は必須です。

※ 小規模施設の場合、「ワクチン保管管理の責任者等」、「針・シリンジの保管管理の責任者等」及び「ドライアイス保管管理の責任者等」は表示されません。

7-1 「責任者の所属先」に、責任者の所属先名を入力します。

7-2 「責任者（医師）氏名(厚労 太郎)」又は「責任者氏名(厚労 太郎)」に、責任者の名前を入力します。

※ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

7-3 「ワクチン接種の責任者等（医師）」の「ワクチンの接種の責任者（医師）氏名（こうろう たろう）※」に、7-2 で入力した名前をひらがなで入力します。

※ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

7-4 「担当部署の電話番号」に、担当部署の電話番号を入力します。

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

7-5 「担当部署のメールアドレス」に、担当部署のメールアドレスを入力します。

※ ここで入力したメールアドレス宛に、ワクチン製造販売会社からの情報提供が行われます。

※ 「ワクチン接種の責任者等（医師）」で、どうしてもメールアドレスを登録できない場合には、「メールアドレス登録を希望しない」のチェックボックスにチェックをつけてください。

The screenshot shows a registration form with a red box highlighting the section for responsible person information, labeled with a red circle containing the number '7'. The form is divided into several sections:

- ワクチン接種の責任者等（医師）**: Fields for the responsible person's name (thick labor,太郎), name (Kourou,太郎), and department phone number. There is also a checkbox for "メールアドレス登録を希望しない".
- ワクチン保管管理の責任者等**: Fields for the responsible person's name (thick labor,太郎), name (Kourou,太郎), and department phone number.
- 針・シリンジの保管管理の責任者等**: Fields for the responsible person's name (thick labor,太郎), name (Kourou,太郎), and department phone number.
- ドライアイス保管管理の責任者等（ファイザーを製造する施設のみ記載）**: Fields for the responsible person's name (thick labor,太郎), name (Kourou,太郎), and department phone number.

8 「コロナワクチンナビでの公開情報」を入力します。

＊ 各項目の入力は任意です。

＊ 下線がひいてある項目の内容を入力又は変更した場合、市町村の承認が必要になります。

8-1 「予約受付の電話番号」に、接種予約を受け付ける電話番号を入力します。

＊ ハイフンは入れなくてもかまいません。

8-2 Web で接種予約を受け付ける場合は、「予約受付サイト URL」に、予約を受け付けるホームページの URL を入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

8-3 電話で予約を受け付ける場合は、「予約可否（電話番号）」のチェックボックスにチェックをつけます。

8-4 Web で予約を受け付ける場合は、「予約可否（Web）」のチェックボックスにチェックをつけます。

8-5 「受付時間」に、受付時間を入力します。

8-6 「一般受入」で、「一般向け：誰でも来られる」又は「一般不可：特定の人のみ」を選択します。

- * 一般の方向けに接種の受付を実施している場合、「一般向け：誰でも来られる」を選択します。
企業内診療所等、一般の方向けに接種の受付を実施していない場合、「一般不可：特定の人のみ」を選択します。

8-7 「医療機関・接種会場名（ふりがな）」に、自院の名称を「正式名称（ふりがな）」の形で入力します。

- * 例：港区病院（みなとくびょういん）

8-8 可能であれば、「医療機関・接種会場名（英語）」に、自院の名称を英語で入力します。

8-9 予約者にお知らせしたいことがある場合は、「医療機関・接種会場からののお知らせ」に、通知したい内容を入力します。

- * 例：「詳細はホームページをご覧ください。
URL：〇〇〇〇〇〇〇〇」 など

8-10 可能であれば、「医療機関・接種会場からののお知らせ（やさしい日本語）」に、手順 8-9 で入力した内容と同等の内容を、やさしい日本語で入力します。

- * 平易な日本語で書き、漢字には（）で読み仮名をつけてください。
例：「詳細（しょうさい）はホームページを見（み）てください。
URL：〇〇〇〇〇〇〇〇」 など

8-11 可能であれば、「医療機関・接種会場からののお知らせ（英語）」に、手順 8-9 で入力した内容と同等の内容を、英語で入力します。

9 「申請・保存」ボタンを押します。



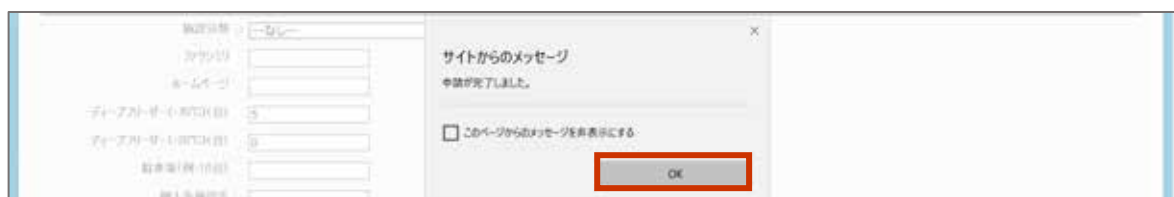
市町村の承認が必要な項目の内容を入力又は変更した場合、確認画面が表示されます。

「OK」を押します。



完了画面が表示されます。

「OK」ボタンを押します。



市町村に、承認依頼の旨のメールが送信されます。

＊ ブラウザにより、表示が異なる場合があります。

＊ 市町村の承認が必要な項目の内容を入力又は変更した場合、市町村の承認後に医療機関情報が更新されます。申請した内容は、画面を下にスクロールすると表示される「申請」の表から確認できます。

なお、入力した情報に誤りがあった場合、市町村の承認前でも情報は更新できます。

＊ 入力した情報に市町村の承認が必要な項目がある場合、市町村の承認後に「コロナワクチンナビ」に反映されます。

2.1 医療機関情報を更新する の手順はこれで終わりです。

2.2 医師情報を登録する

- * 接種を行う可能性がある医師情報を登録してください。
- * 「2.1 医療機関情報を更新する」(p.2-2～)の作業に続けて本作業を実施する場合は、手順2から実施してください。

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 「新規医師情報」ボタンを押します。



「医師情報の編集 新規医師情報」画面が表示されます。

3 「情報」「取扱ワクチン（医師個人）」を入力します。

＊ 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」及び「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」は必須入力項目です。それ以外の各項目の入力は任意です。

3-1 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」に、医師の名前を入力します。

＊ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

3-2 「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」に、3-1 で入力した名前をひらがなで入力します。

＊ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

3-3 「電話番号」に、医師の電話番号を入力します。

＊ ハイフンは入れなくてもかまいません。

3-4 「メールアドレス」に、医師のメールアドレスを入力します。

＊ メールアドレスを登録すると、ワクチン製造販売会社からの情報提供等をメールで受け取ることができます。

3-5 接種可能なワクチン製造販売会社のチェックボックスにチェックをつけます。

The screenshot shows the '新規医師情報' (New Doctor Information) form. A red rectangular box highlights the following fields:

- 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」: Input field for the doctor's name (Kana).
- 「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」: Input field for the doctor's name (Hiragana).
- 「電話番号」: Input field for the phone number.
- 「メールアドレス」: Input field for the email address.
- 「取扱ワクチン(医師個人)」: Section containing checkboxes for vaccine handling companies (Aワクチン社, Bワクチン社, Cワクチン社).

3

4 「保存」ボタンを押します。

The screenshot shows the same '新規医師情報' form, but now with the following data entered:

- 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」: 厚生 二郎
- 「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」: こうろう じろう
- 「電話番号」: 00-1234-5678
- 「メールアドレス」: asasa@mail.com
- 「取扱ワクチン(医師個人)」: Aワクチン社 and Cワクチン社 are checked.

A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the form.

4

＊ 続けて他の医師情報を登録する場合は「保存&新規」ボタンを押し、手順3から実施してください。

＊ 入力した内容を破棄する場合は「キャンセル」ボタンを押します。

2.2 医師情報を登録する の手順はこれで終わりです。

2.3 医師情報を更新する

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 情報を更新する医師名と同じ列の「編集」を押します。



「医師情報の編集 [医師名]」画面が表示されます。

3 更新する情報を入力します。

- ※ 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」及び「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」を更新する場合は、
姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

The screenshot shows the '医師情報の編集' (Edit Doctor Information) screen. The top navigation bar includes links like 'ホーム', '医療機関・接種会場', 'ワクチン分配', etc. The main form has a '情報' (Information) tab selected. The '医師' (Doctor) section contains fields for '(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※' (highlighted with a red circle and '3'), '(医師) 氏名 (こうろう たろう)', '電話番号' (03-1234-5678), and 'メールアドレス' (aaaa@mail.com). The '接種ワクチン(医師個人)' section has checkboxes for 'Aワクチン' (checked), 'Bワクチン' (unchecked), and 'Cワクチン' (checked). Buttons for '保存' (Save), '保存 & 一覧' (Save & List), and 'キャンセル' (Cancel) are at the top right.

4 「保存」ボタンを押します。

This screenshot is identical to the previous one, but the '保存' (Save) button in the bottom right corner is highlighted with a red box, and a red circle with the number 4 is placed over it.

2.3 医師情報を更新する の手順はこれで終わりです。

2.4 接種可能量・納入希望量を登録する 基本型接種施設のみ

- * 医療従事者等向けの優先接種時は、本作業は実施しません。医療従事者等向けの優先接種時は、優先接種時用のマニュアルを参照してください。
- * 本作業は、基本型接種施設のみ実施します。サテライト型（連携型）接種施設は実施しません。

1 「ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告」ボタンを押します。

- * クール毎の報告期間（登録期間）は、「ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告」ボタンの下に表示されています。



接種実績の入力画面が表示されます。

2 「対象ワクチン」で、接種可能量・納入希望量を入力したいワクチンを選択します。

- * 接種可能量・納入希望量の登録は、取り扱うワクチン毎に実施します。
- * 「対象ワクチン」では、自院で取り扱うワクチンのみが選択肢として表示されます。



選択したワクチンの希望量・接種実績を入力する画面が表示されます。

3 「ワクチン希望量等の報告」を入力します。

＊ 「納入希望量登録」は入力必須項目です。

3-1 「接種可能量」に、自院で接種可能なワクチン量を数字で入力します。

＊ 「標準配送期間」及び「標準接種期間」を確認のうえ、標準接種期間内に接種可能なワクチン量を入力してください。

3-2 「納入希望量登録」に、ワクチンの納入希望量を数字で入力します。

！ 注意 手順 2 で選択したワクチンにより、入力する納入希望量の単位が異なりますのでご注意ください。単位は、画面上に表示されています。

＊ 「標準配送期間」、「標準接種期間」及び在庫数を確認のうえ、標準接種期間に必要なワクチン量を入力してください。

接種に必要な針・シリンジの数量が「接種/希釈用針（100 本）」、「接種用シリンジ（100 本）」及び「希釈用シリンジ（100 本）」に自動入力されます。

3-3 手順 2-1 で冷凍保存が必要なワクチンを選択した場合、「保管管理」で「ドライアイス」又は「冷凍庫」を押します。

＊ ディープフリーザー（-75℃）を保有していない場合、「ドライアイス」を選択してください。

4 登録する内容を確認します。

接種可能量: 2000 回分

納入希望量登録: 975回接種分
* 2 * 1950 回分

保管管理: ☒ ドライアイス ☐ 冷凍庫

接種/希釈用計 (100本): * 24 * 1992 回分

接種用シリンジ (100本): * 20 * 2000 回分

希釈用シリンジ (100本): * 4 * 2000 回分

希望回数が正しいことを確認する

希望回数が正しいことを確認する

* 接種実績を報告する場合は、「5.1 接種実績等を報告する」の手順3～4 (p.5-2～p.5-3)を参照してください。

* 廃棄数を報告する場合は、「5.1 接種実績等を報告する」の手順5(p.5-3)を参照してください。

5 「登録」ボタンを押します。

登録 キャンセル

5

確認画面が表示されます。

* 空欄項目がなかった場合は、表示されません。

6 「OK」ボタンを押します。

その例 図

廃棄数の報告

2月10日時点の廃棄数をご登録ください。

Aワクチン

?

以下の空欄項目は0で登録しますが、よろしいでしょうか。
廃棄数(箱数)

OK キャンセル

6

確認画面が表示されます。

* 接種実績が前回より増加している場合は、表示されません。

7 「OK」ボタンを押します。

千代田区A病院

対象ワクチン

Aワクチン

ワクチン希望量等の報告

?

以下の接種実績が前回から変わっていないか、減少しています。更新してよろしいですか？
医療従事者1回目 0→0
医療従事者2回目 0→0
希望数(箱数) 0→0

OK キャンセル

7

「登録完了」画面が表示されます。

8 「ホームへ戻る」ボタンを押します。



V-SYS のログイン画面が表示されます。

接種可能量・納入希望量の登録は、取り扱うワクチン毎に実施します。

続けて他のワクチンの接種可能量・納入希望量を登録する場合には、改めて手順 1 から実施してください。

2.4 接種可能量・納入希望量を登録する の手順はこれで終わりです。

3. 分配量・納入予定日を確認する

基本型接種施設のみ

本章の作業は、基本型接種施設のみ実施します。サテライト型（連携型）接種施設は実施しません。

本章では、ワクチンの分配量及び納入予定日を確認する作業手順を説明します。

	節番	節タイトル	実施するタイミング
いずれかを実施	3.1	分配量を確認する (メールから操作を始める場合)	市町村がワクチン分配量を登録した旨のメールを受信したら、実施してください。 1クールにつき、1通のメールを受信します。
	3.2	分配量を確認する (V-SYSから操作を始める場合)	
いずれかを実施	3.3	納入予定日を確認する (メールから操作を始める場合)	卸業者が納入予定日を登録した旨のメールを受信したら、実施してください。 1クールにつき、1通のメールを受信します。
	3.4	納入予定日を確認する (V-SYSから操作を始める場合)	

基本型接種施設のみ

2 「【分配量（最小包装単位）】」列、「分配量（バイアル数・本数）」列及び「分配量（接種回数）」列で、ワクチン・針・シリンジの分配量を確認します。

ホーム 医療機関・接種会場 ワクチン分配 優先接種 実績入力 ワクチン・針・シリンジマスタ クールマスタ 接種対象者マスタ 都道府県マスタ 市町村マスタ 都マスタ

30-2 医療機関別ワクチン・針・シリンジの分配量(近日分に限る) [コピー] 新規ビューの作成

OSVインポート

分配先(ワクチン・針・シリンジの分配情報 別)	ワクチン・針・シリンジ	【分配量(最小包括単位)】	【分配量(リアルタイム数)】	【分配量(接種回数)】	納入予定日	納入実績日
Aワクチン_01クール東京都千代田区	シリンジ(100本)	10	1000	1000		
Aワクチン_01クール東京都千代田区	Aワクチン_195(A7/A9)	1	195	975		
Aワクチン_01クール東京都千代田区	針(100本)	10	1000	1000		

3.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

この手順はこれで終わります。

3.3 納入予定日を確認する（メールから操作を始める場合）

基本型接種施設のみ

V-SYS から操作を始めることもできます。手順は「3.4 納入予定日を確認する（V-SYS から操作を始める場合）」を参照してください。

1 以下のメールを開きます。

送信元：卸業者

件名：【V-SYS】卸業者による配送予定日の入力通知

2 メールに記載されている URL を押します。



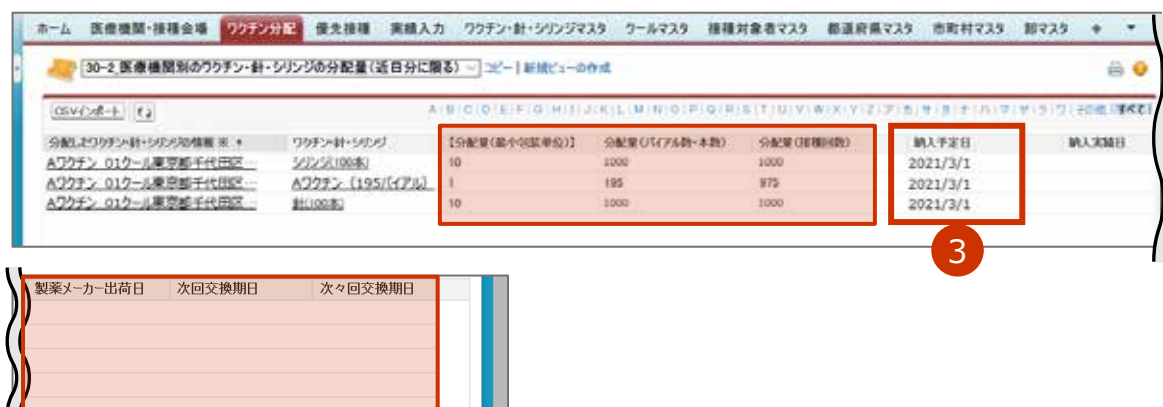
V-SYS にログインしていた場合は、ワクチン分配の一覧画面が表示されます。

V-SYS にログインしていなかった場合は、「ログイン」画面が表示されます。ログインしたら、ワクチン分配の一覧画面が表示されます。

3 「納入予定日」列で、ワクチン・針・シリンジの納入予定日を確認します。

* 納入予定日のほか、分配量についても確認できます。

* 右の方にある、「製薬メーカー出荷日」列で製薬メーカーの出荷日を、「次回交換期日」「次々回交換期日」列でドライアイスの交換期日を確認できます。これらは、製薬メーカーが出荷日を入力したら確認できます。



3.3 納入予定日を確認する（メールから操作を始める場合） の手順はこれで終わりです。

3.4 納入予定日を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

基本型接種施設のみ

1 「配送予定日の確認」ボタンを押します。



ワクチン分配の一覧画面が表示されます。

2 「納入予定日」列で、ワクチン・針・シリンジの納入予定日を確認します。

* 納入予定日のほか、分配量についても確認できます。

* 右の方にある、「製薬メーカー出荷日」列で製薬メーカーの出荷日を、「次回交換期日」「次々回交換期日」列でドライアイスの交換期日を確認できます。これらは、製薬メーカーが出荷日を入力したら確認できます。

分配量(最小分配単位)		分配量(バイアル数)	分配量(接種回数)	納入予定日	納入実績日
ワクチン・01クール東京都千代田区	シリンジ(100本)	10	1000	2021/3/1	
ワクチン・01クール東京都千代田区	ワクチン・(195バイアル)	1	195	2021/3/1	
ワクチン・01クール東京都千代田区	針(100本)	10	1000	2021/3/1	

製薬メーカー出荷日	次回交換期日	次々回交換期日

3.4 納入予定日を確認する（V-SYS から操作を始める場合） の手順はこれで終わりです。

4. 接種予約受付状況を更新する

本章では、接種予約受付状況を更新する作業手順を説明します。

- ❗ 注意** 本機能は、現在利用できません。一時的に機能を停止しています。
- ❗ 注意** 接種予約受付状況と更新日は、「コロナワクチンナビ」で随時公開されます。各医療機関が責任をもって更新してください。

接種予約受付状況の更新は、日々の受付状況に応じてすみやかに実施してください。

4.1 接種予約受付状況を更新する

1 「予約の受付情報の変更」で、「予約可能 ○」「残り少数 △」「予約受付不可 ×」「予約不要 ●」のいずれかを選択します。

* 「予約の受付情報の変更」の基準は、医療機関の判断にお任せします。

- | | |
|------------|--------------------|
| 「予約可能 ○」 | …現在、予約を受け付けることができる |
| 「残り少数 △」 | …現在、予約を受け付ける残数がわずか |
| 「予約受付不可 ×」 | …現在、予約を受け付けられない |
| 「予約不要 ●」 | …予約なしで接種可能 |
| 「未登録 -」 | …未登録 |

The screenshot displays the '千代田区A病院' (Chiyoda-ku A Hospital) interface. The '予約の受付情報の変更' (Change Reservation Reception Information) section is active. A red box highlights the status selection buttons: '予約可能 ○', '残り少数 △', '予約受付不可 ×', '予約不要 ●', and '未登録 -'. A red circle with the number '1' is placed above the '予約可能 ○' button. The interface also shows a '更新' (Update) button and several other functional buttons at the bottom like 'ワクチン希望量等の報告' and '配送予定日の確認'.

2 「更新」ボタンを押します。



「更新完了」画面が表示されます。

3 「OK」ボタンを押します。



接種予約受付状況が更新されます。

* 更新した接種予約受付状況と更新日は、「コロナワクチンナビ」に随時公開されます。



* 更新は何度でも可能です。間違えた場合には、再度手順 1 から実施してください。

* 「更新」ボタンを押さないと、接種予約受付状況は更新されません。

4.1 接種予約受付状況を更新する の手順はこれで終わりです。

5. 接種実績等を報告する

本章では、以下の作業手順を説明します。

- ・接種実績等を報告する
- ・請求総括表・市町村別請求書を作成する ※機能リリース後に掲載予定

節番	節タイトル	実施概要	実施するタイミング
5.1	接種実績等を報告する	各クールにおける接種回数及びワクチン廃棄数を報告します。	ワクチン接種後、随時実施してください（1クールにつき1回以上）。
5.2	請求総括表・市町村別請求書を作成する	接種費用の請求の際に必要な請求総括表及び市町村別請求書を作成する際、該当月の接種実績（接種回数）の報告が必要になります。	前月の実績について、翌月10日までの費用請求に間に合うタイミングで実施してください。

5.1 接種実績等を報告する

基本型接種施設とサテライト型（連携型）接種施設とで、実施する手順が異なります。以下の○がついている手順を実施してください。

	基本型接種施設	サテライト型（連携型）接種施設
手順 1	○	○
手順 2	○	○
手順 3	○	○
手順 4	×	○
手順 5	○	○
手順 6	○	○
手順 7	○	○

1 「ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告」ボタンを押します。



接種実績の入力画面が表示されます。

2 「対象ワクチン」で、接種実績を報告するワクチンを選択します。

＊ 接種実績の報告は、取り扱うワクチン毎に実施します。

選択したワクチンの接種実績を入力する画面が表示されます。

「ワクチン希望量等の報告」も入力する場合は、「2.4 接種可能量・納入希望量を登録する」の手順 3～4 (p.2-15～p.2-16) を参照してください。

＊ 医療従事者等向けの優先接種時及びサテライト型（携帯型）接種施設は、「ワクチン希望量等の報告」は実施しません。

3 「接種実績等の報告」を入力します。

3-1 「医療従事者」「高齢者施設従事者」「高齢者」「基礎疾患保有者」「その他」に接種数の累計を数字で入力します。

＊ 「1 回目」には 1 回目の接種数の累計を、「2 回目」には 2 回目の接種数の累計を入力します。

注意 必ず累計を入力してください。画面右側に、前回までの接種実績が、登録済みの内容として表示されています。登録済みの内容に今回の接種実績を加えた値を入力してください。

＊ 「1 回目」及び「2 回目」の項目を入力すると、「延べ回数」に 1 回目と 2 回目の合計数が自動入力されます。

例えば、今回の実績が 1 回目「100」だったとしたら、

前回までの接種実績 (1 回目)「100」+ 今回の実績「100」(1 回目) = 「200」を入力する

4 サテライト型（連携型）接種施設のみ サテライト型（連携型）施設で、他の医療機関から受け取ったワクチンで接種を実施している場合は、「医療機関間の融通を受けた場合」を入力します。

- * 基本型接種施設の場合は、手順 5 に進んでください。
- * 一度登録した情報は、次回以降の入力時にも表示されます。入力済の情報が間違えていたら、修正してください。間違えていない場合は、その情報は消さずに、「+ 報告内容を追加する」を押してから手順 4-1～4-3 を実施してください。

4-1 「受けた日」に、他の医療機関からワクチンを受け取った日を[yyyy/mm/dd]の形で入力します。

- * 入力欄を押すとカレンダーが表示されます。カレンダーから日付を選択することもできます。

4-2 「ロット番号」に、受け取ったワクチンのロット番号を入力します。

4-3 「バイアル本数」に、受け取ったワクチンのバイアル本数を入力します。

- * 「受けた日」や「ロット番号」が複数ある場合は、「+ 報告内容を追加する」を押します。入力欄が追加されたら、手順 4-1～4-3 を繰り返してください。
- * 「+ 報告内容を追加する」を押して追加した入力欄を削除したい場合は、「- 報告内容を 1 件削除する」を押してください。最後に追加した入力欄から削除されます。

5 「廃棄数の報告」を入力します。

5-1 「廃棄数（累積）」に廃棄数の累計を数字で入力します。

- * 廃棄数とは、未開封のバイアルを有効期間切れ等の理由により廃棄した場合及び開封はしたものの1回も接種をせずに廃棄した場合に、その廃棄したバイアル本数のことを言います。開封後に1回でも接種したバイアルについては、廃棄数に含めないでください。

注意 必ず累計を入力してください。画面右側に、前回までの廃棄数が、登録済みの内容として表示されています。登録済みの内容に今回の廃棄数を加えた値を入力してください。

6 「登録」ボタンを押します。

「登録完了」画面が表示されます。

- * 空欄の項目があった場合は、確認画面が表示されます。空欄項目を「0」で登録して問題ない場合には「OK」ボタンを押してください。修正する場合には「キャンセル」ボタンを押してください。

- * 「接種実績の報告」及び「廃棄数の報告」に入力した数値が前回入力時と同じ場合、又は減少している場合には、確認画面が表示されます。確認画面に表示されている数値を確認してください。接種実績数及び廃棄数は、「累計」で入力するものです。

問題ない場合には「OK」ボタンを押すと、「登録完了」画面が表示されます。

修正する場合には「キャンセル」ボタンを押すと、接種実績を入力する画面が表示されます。手順3からやり直してください。

7 「ホームへ戻る」ボタンを押します。

V-SYS のログイン画面が表示されます。

接種実績の報告は、取り扱うワクチン毎に実施します。

続けて他のワクチンの接種実績を登録する場合には、改めて手順1から実施してください。

5.1 接種実績等を報告する の手順はこれで終わりです。

5.2 請求総括表・市町村別請求書を作成する

機能リリース後に掲載します。

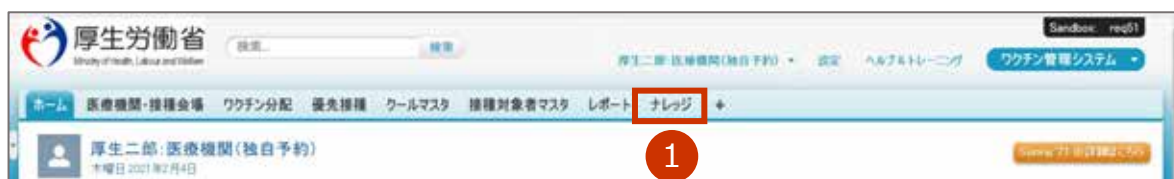
6. FAQ・マニュアルを確認する

本章では、FAQ・マニュアルにかかわる各種記事の内容を確認する操作手順を説明します。

本作業は、必要に応じて実施してください。

6.1 FAQを確認する

1 「ナレッジ」タブを押します。



「記事」画面が表示されます。

2 FAQ一覧を表示させます。

2-1 「すべての記事タイプ」を押します。

プルダウンメニューが表示されます。

2-2 「FAQ」を選択し、「適用」を押します。

* 「すべての記事タイプ」以外にも「対象者」や「情報種類」（カテゴリの名前は変更になる可能性があります）といった基準でフィルタをかけることが可能です。



FAQ の一覧が表示されます。

3 確認したいFAQを押します。

＊ 表示の順番を入れ替えることができます。

「並び替え」メニューの横にあるプルダウンメニューを押し、以下の並び替えメニューを選択します。

- ・ 公開日
- ・ 最良の評価
- ・ 参照回数が最多
- ・ タイトル：A～Z
- ・ タイトル：Z～A



確認したいFAQが表示されます。

＊ 以下は一例です。



6.1 FAQを確認する の手順はこれで終わりです。

6.2 自分のマニュアルを確認する

- ＊ ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認したい場合は、「6.3 ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認する」を参照してください。

1 「ホーム」及び「ナレッジ」以外のいずれかのタブを押します。



- ＊ 右上に「このページのヘルプ」が出ている画面を表示させれば、どこでも手順 2 以降の操作ができます。

2 右上に表示されている「このページのヘルプ」を押します。



自分のマニュアルのダウンロード画面が表示されます。

- ＊ 画面中央のサムネイルを押すと、V-SYS 上でプレビューを確認できます。

3 マニュアルをダウンロードする場合は、画面左上の「ダウンロード pdf」を押します。

「[PDF ファイル名]について行う操作を選んでください。」と表示されます。

- ＊ お使いのブラウザによっては、左下に PDF のファイル名が表示されます。その場合は、PDF のファイル名の横の「^」を押してください。

4 「開く」ボタンを押します。

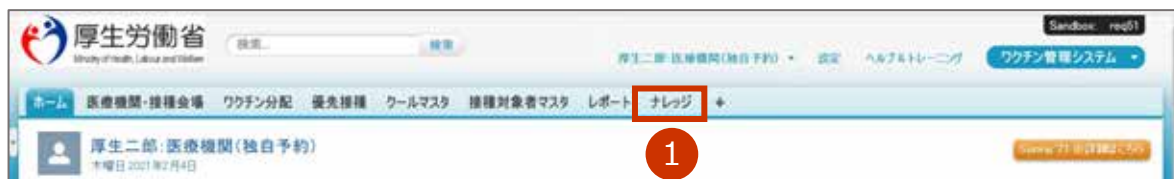


マニュアルが表示されます。必要に応じて保存してください。ただし、マニュアルは随時更新されるため、利用時には最新のものがどうか確認してください。

6.2 自分のマニュアルを確認する の手順はこれで終わりです。

6.3 ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認する

1 「ナレッジ」タブを押します。



「記事」画面が表示されます。

2 マニュアル一覧を表示させます。

2-1 「すべての記事タイプ」を押します。

プルダウンメニューが表示されます。

2-2 「マニュアル」を選択し、「適用」を押します。

* PDF マニュアル及び動画マニュアルは、「マニュアル」に登録されています。

* 「すべての記事タイプ」以外にも「対象者」や「情報種類」（カテゴリの名前は変更になる可能性があります）といった基準でフィルタをかけることが可能です。



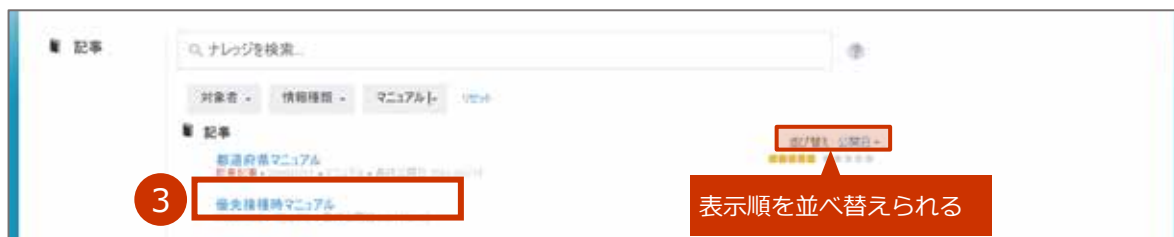
マニュアルの一覧が表示されます。

3 確認したいマニュアルを押します。

* 表示の順番を入れ替えることができます。

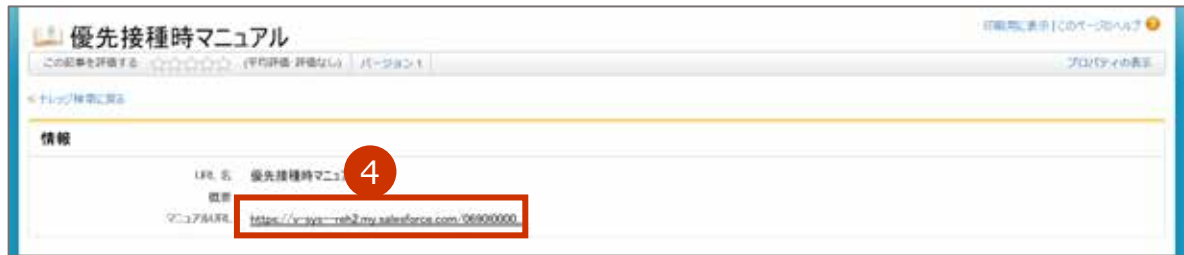
「並び替え」メニューの横にあるプルダウンメニューを押し、以下の並び替えメニューを選択します。

- ・公開日
- ・最良の評価
- ・参照回数が最多
- ・タイトル：A～Z
- ・タイトル：Z～A



確認したいマニュアルが表示されます。

4 URL を押します。



マニュアルのダウンロード画面が表示されます。

＊ 画面中央のサムネイルを押すと、V-SYS 上でプレビューを確認できます。

5 マニュアルをダウンロードする場合は、画面左上の「ダウンロード pdf」を押します。

「[PDF ファイル名]について行う操作を選んでください。」と表示されます。

＊ お使いのブラウザによっては、左下に PDF のファイル名が表示されます。その場合は、PDF のファイル名の横の「^」を押してください。

6 「開く」ボタンを押します。



マニュアルが表示されます。必要に応じて保存してください。ただし、マニュアルは随時更新されるため、利用時には最新のものかどうか確認してください。

6.3 ほかのユーザー及び優先接種時のマニュアルを確認する の手順はこれで終わりです。

こんなときには

ログインのパスワードを変更したいときは..... こんなときには-1
ログインのパスワードを忘れたときは こんなときには-3
登録しているメールアドレスを変更したいときは こんなときには-8
人事異動等で V-SYS を使用する人が変更となり、メールアドレスを変更したいときは.. こんなときには-14
無操作時に自動的にログアウトしないようにしたいときは..... こんなときには-20
システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは..... こんなときには-21

ログインのパスワードを変更したいときは

ログインのパスワードを変更したいときは、以下の手順を実施してください。

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 「私のパスワード変更」を押します。



「私のパスワード変更」画面が表示されます。

4 現在のパスワード、新しいパスワード、セキュリティの質問・回答を入力します。

4-1 「現在のパスワード」に、現在のパスワードを入力します。

4-2 「新しいパスワード」に、新しいパスワードを入力します。

* パスワードは、以下のうち少なくとも 3 つの条件を含む **8 文字以上**のものにしてください。

- ・アルファベット大文字
- ・アルファベット小文字
- ・数字
- ・特殊文字 (!@#\$%^&*()_+-={}[]\|;:'.?/'`~><")

* V-SYS で過去（4 回前まで）に使用したパスワードと同じものは使用できません。

4-3 「新しいパスワードの確認」に、手順 4-2 で入力したパスワードと同じものを入力します。

4-4 「セキュリティの質問」から、任意のものを選択します。

4-5 「回答」に、手順 4-4 で選択した質問に対する回答を入力します。

❗ 注意 セキュリティの質問に対する回答は、絶対に忘れないようにしてください。
セキュリティの質問に対する回答を忘れると、パスワードを忘れた際に、ご自身でパスワードの再設定ができなくなり、V-SYS サービスデスクへ問い合わせが必要になります。
V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

5 「保存」ボタンを押します。

次回以降ログインする際は、新しいパスワードを使用してください。

ログインのパスワードを変更したいときは の手順はこれで終わりです。

ログインのパスワードを忘れたときは

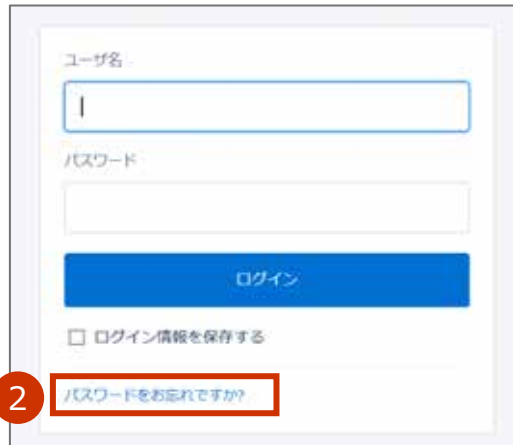
ログインのパスワードを忘れたときは、以下の手順を実施してください。

1 以下の URL を開きます。

< <https://v-sys.my.salesforce.com> >

「ログイン」画面が表示されます。

2 「パスワードをお忘れですか?」を押します。



The screenshot shows the Salesforce login interface. It includes fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password), a 'ログイン' (Login) button, and a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information). A red box and a red circle with the number 2 highlight the link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot Password?) located below the login button.

ユーザ名を入力する画面が表示されます。

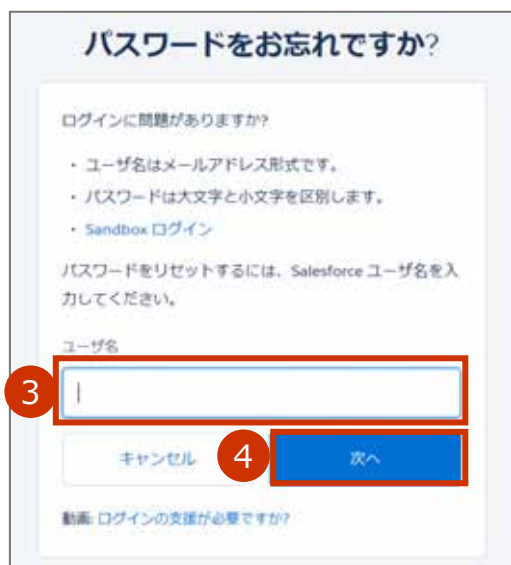
3 「ユーザ名」に、ユーザ名を入力します。

* ユーザ名が分からない場合は、はじめてログインする際に使用した以下のメールを確認してください。

メールの中に、ユーザ名が記載されています。

送信元: support@jp.salesforce.com 件名: Salesforce パスワードのリセットを完了してください

4 「次へ」 ボタンを押します。



The screenshot shows the 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot Password?) page. It includes a section 'ログインに問題がありますか?' (Having trouble logging in?) with links for 'ユーザ名はメールアドレス形式です。' (Username is email address format), 'パスワードは大文字と小文字を区別します。' (Password distinguishes between uppercase and lowercase letters), and 'Sandbox ログイン' (Sandbox login). Below this is a section 'パスワードのリセットするには、Salesforce ユーザ名を入力してください。' (To reset your password, enter your Salesforce username). The 'ユーザ名' (Username) input field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 4. There is also a 'キャンセル' (Cancel) button and a link for '動画: ログインの支援が必要ですか?' (Video: Do you need help with login?).

「メールの確認」画面が表示されます。



新規パスワードを設定するためのメールを受信します。

* はじめてログインする際に受信したメールと同じメールアドレス宛に送信されます。メールが届かないときは、V-SYS サービスデスクにお問い合わせください。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

5 以下のメールを開きます。

送信元 : qa_support@salesforce.com

件名 : パスワードのリセットを完了してください

6 メールに記載されている URL を押します。

* メールに記載されている URL の有効期間はメール送信から 24 時間です。



「セキュリティの質問への回答」画面が表示されます。

7 「回答」に、質問に対する回答を入力します。

* パスワードの設定/変更時にご自身が選択した質問が表示されています。パスワードの設定/変更時に入力したものと同一回答を入力してください。

！ 注意 セキュリティの質問に対する回答を忘れた場合は、V-SYS サービスデスクへ問い合わせが必要になります。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

8 「次へ」ボタンを押します。

「メール確認コード入力」画面が表示されます。
確認コードが記載されたメールを受信します。

9 確認コードを入力します。

9-1 以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

9-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



9-3 「メール確認コード入力」画面に戻り、「確認コード」に手順 9-2 でコピーした内容をペーストします。

9-4 「検証」ボタンを押します。



「パスワードを変更する」画面が表示されます。

10 新しいパスワードを入力します。

10-1 「新しいパスワード」に、新しいパスワードを入力します。

＊ パスワードは、以下のうち少なくとも 3 つの条件を含む **8 文字以上** のものにしてください。

- ・ アルファベット大文字
- ・ アルファベット小文字
- ・ 数字
- ・ 特殊文字 (!@#\$%^&*()_+-={}[~|;:'.?/'`~><")

＊ V-SYS で過去（4 回前まで）に使用したパスワードと同じものは使用できません。

10-2 「新しいパスワードの確認」に、手順 10-1 で入力したパスワードと同じものを入力します。

11 「パスワードを変更」ボタンを押します。

パスワードを変更する

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX の新しいパスワードを入力してください。少なくとも次のものを含めてください:

- ✓ 8 文字以上

少なくとも次の 3 つも含めてください:

- ✓ 1 個以上の大文字
- ✓ 1 個以上の小文字
- ✓ 1 個以上の数字
- ☐ 1 個以上の特殊文字 ⓘ

10 新しいパスワード
***** 有効

新しいパスワードの確認
***** 一致

11 パスワードを変更

ログインし、V-SYS のホーム画面が表示されます。

＊ 30 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

ログインのパスワードを忘れたときは の手順はこれで終わりです。

登録しているメールアドレスを変更したいときは

登録しているメールアドレス宛に、V-SYS からのお知らせ等が送信されます。登録しているメールアドレスを変更したいときは、以下の手順を実施してください。

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 画面左に表示されている「個人用」を押します。

4 「個人情報」を押します。



「個人情報」画面が表示されます。

5 「メール」に、旧メールアドレスが入力されているため、新メールアドレスに変更します。

6 「保存」ボタンを押します。

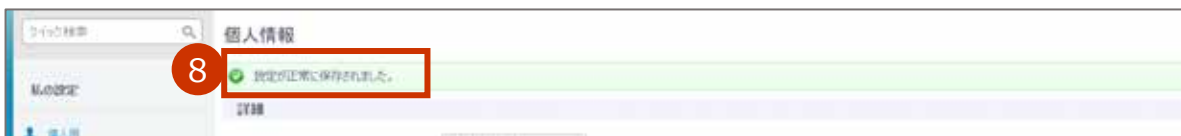


確認画面が表示されます。

7 「OK」ボタンを押します。



8 画面上部に「設定が正常に保存されました。」と表示されていることを確認します。



件名「Salesforce アカウントのメールアドレスの変更要求を受け取りました。」のメールを旧メールアドレスで受信します。

メールアドレス設定変更を完了させるための URL が記載されたメールを新メールアドレスで受信します。

9 ログアウトします。

9-1 ご自身の名前を押します。

9-2 「ログアウト」を押します。



ログアウトされます。

* 以降も手順は続きます。

10 新メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : QA_SUPPORT@salesforce.com

件名 : Salesforce アカウントのメールアドレスの変更が完了しました

11 メールに記載されている URL を押します。

注意 メールに記載されている URL の有効期間はメール送信から 72 時間です。



「ログイン」画面が表示されます。

12 「パスワード」にパスワードを入力します。

13 「ログイン」ボタンを押します。



「メール確認コード入力画面」が表示されます。

確認コードが記載されたメールを旧メールアドレスで受信します。

14 確認コードを入力します。

14-1 旧メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

14-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



14-3 「メール確認コード入力画面」に戻り、「確認コード」に手順 14-2 でコピーした内容をペーストします。

14-4 「検証」ボタンを押します。



「ID を検証」画面が表示されます。

確認コードが記載されたメールを旧メールアドレスで受信します。

15 メールアドレス変更をするための確認コードを入力します。

15-1 旧メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元：noreply@salesforce.com

件名：Salesforce で ID を確認

15-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。

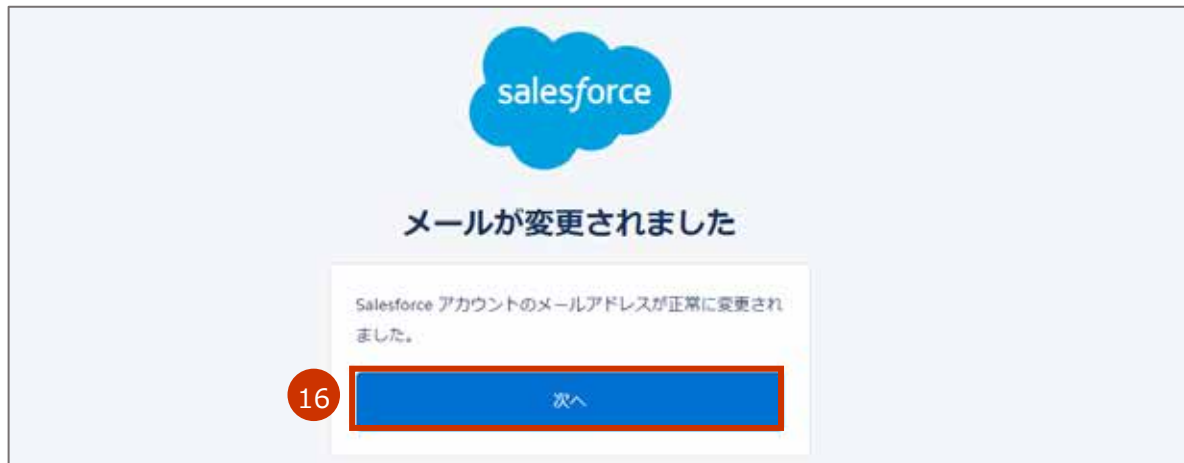


15-3 「ID を検証」画面に戻り、「確認コード」に手順 15-2 でコピーした内容をペーストします。

15-4 「検証」ボタンを押します。

「メールが変更されました」画面が表示されます。

16 「次へ」 ボタンを押します。



V-SYS のホーム画面が表示されます。

登録しているメールアドレスを変更したいときは の手順はこれで終わりです。

人事異動等で V-SYS を使用する人が変更となり、メールアドレスを変更したいときは

登録しているメールアドレス宛に、V-SYS からのお知らせ等が送信されます。登録しているメールアドレスを変更したいときは、以下の STEP1 から STEP3 の手順を実施してください。なお、STEP2 の手順は旧利用者（旧メールアドレスの受信者）と新利用者（新メールアドレスの受信者）が連携して行う必要があります。

❗ 注意 旧メールアドレスの受信者（旧利用者）から新メールアドレスの受信者（新利用者）にメールアドレスを変更した後は、旧利用者は V-SYS にログインできなくなります。人事異動等のためにメールアドレスを変更する場合は、業務の引継日直前または直後にメールアドレスを変更してください。

STEP1

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）が実施

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）は、STEP2 で新メールアドレスの受信者（新利用者）にパスワードを伝えるため、「こんなときには」の「ログインのパスワードを変更したいときは」を参照しパスワードを引継ぎ用のものに変更します。

＊ ほかの人に知られても問題ない引継ぎ用のパスワードに変更してください。

STEP2

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）と 新利用者（新メールアドレスの受信者）が連携して実施

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）が実施

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 画面左に表示されている「個人用」を押します。

4 「個人情報」を押します。



「個人情報」画面が表示されます。

5 「メール」に、旧利用者のメールアドレスが入力されているため、新利用者のメールアドレスに変更します。

6 「保存」ボタンを押します。

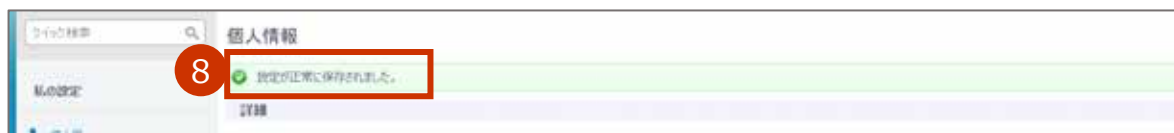


確認画面が表示されます。

7 「OK」ボタンを押します。



8 画面上部に「設定が正常に保存されました。」と表示されていることを確認します。



件名「Salesforce アカウントのメールアドレスの変更要求を受け取りました。」のメールが旧利用者のメールアドレス宛に送信されます。

メールアドレス設定変更を完了させるための URL が記載されたメールが新利用者のメールアドレス宛に送信されます。

9 ログアウトします。

9-1 ご自身の名前を押します。

9-2 「ログアウト」を押します。



ログアウトされます。

新利用者（新メールアドレスの受信者）が実施

10 新利用者のメールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元：QA_SUPPORT@salesforce.com

件名：Salesforce アカウントのメールアドレスの変更が完了しました

11 メールに記載されている URL を押します。

！ 注意 メールに記載されている URL の有効期間はメール送信から 72 時間です。



「ログイン」画面が表示されます。

12 「パスワード」にパスワードを入力します。

13 「ログイン」ボタンを押します。

The image shows the Salesforce login interface. At the top is the Salesforce logo. Below it are two input fields: 'ユーザー名' (Username) containing 'XXXXXXXX' and 'パスワード' (Password), which is highlighted with a red rectangle and labeled with a red circle containing the number 12. Below the password field is a blue 'ログイン' (Login) button, highlighted with a red rectangle and labeled with a red circle containing the number 13. At the bottom, there is a checkbox for 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a link for 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

「メール確認コード入力画面」が表示されます。

確認コードが記載されたメールが旧利用者のメールアドレス宛に送信されます。

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）が実施

14 確認コードを確認します。

14-1 旧利用者のメールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

14-2 メールに記載されている確認コードを、新利用者（新メールアドレスの受信者）に伝達します。



新利用者（新メールアドレスの受信者）が実施

- 15 「メール確認コード入力画面」で、「確認コード」に手順 14-2 で伝達された内容を入力し、「検証」ボタンを押します。**



「ID を検証」画面が表示されます。

確認コードが記載されたメールが旧利用者のメールアドレス宛に送信されます。

旧利用者（旧メールアドレスの受信者）が実施

- 16 メールアドレス変更するための確認コードを確認します。**

- 16-1 旧利用者のメールアドレスで受信した以下のメールを開きます。**

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

- 16-2 メールに記載されている確認コードを、新利用者（新メールアドレスの受信者）に伝達します。**



新利用者（新メールアドレスの受信者）が実施

17 「ID を検証」画面で、「確認コード」に手順 16-2 で伝達された内容を入力し、「検証」ボタンを押します。

「メールが変更されました」画面が表示されます。

18 「次へ」ボタンを押します。

V-SYS のホーム画面が表示されます。

STEP3**新利用者（新メールアドレスの受信者）が実施**

「こんなときには」の「ログインのパスワードを変更したいときは」を参照し、パスワードを変更してください。

無操作時に自動的にログアウトしないようにしたいときは

V-SYS は、セキュリティの観点から、30 分操作をしないと自動的にログアウトされる仕様となっています。ログアウト前には以下の確認画面が表示され、「続けて使用する」ボタンを押すとログアウトせずに V-SYS の操作を継続できます。



ご利用中のブラウザでポップアップブロックが有効になっている場合、確認画面が表示されず、自動的にログアウトされてしまいます。確認画面を表示したいときは、以下のサイトの手順を参考に、ポップアップブロックを解除してください。

[ポップアップブロックの解除 | e-Gov 電子申請 \(e-gov.go.jp\)](https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html)

< <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html> >

システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは

システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは、V-SYS サービスデスクにお問合せください。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。それでも V-SYS を利用できないときは、市町村に代行入力について相談してください。

V-SYS の動作推奨環境

V-SYS は、Salesforce を使用したシステムです。以下のブラウザでの使用を推奨します。

ブラウザ名	バージョン
Internet Explorer	11
Google Chrome	87
Microsoft Edge	87
Firefox	84
Safari	12

最新の情報は、Salesforce の公式 HP よりご確認ください。

V-SYS サービスデスク お問い合わせ先

V-SYS サービスデスク

電話番号 : **050-3174-1505**

対応時間 : **8:30～19:00**（土日祝を除く）

メールアドレス : **service@v-sys.jp.nec.com**

以下の場合、**件名と本文に必要項目を記載**のうえ、V-SYS サービスデスクのメールアドレス宛にお問合せください。なお、メール本文に表形式で書いていただく必要はありません。

- V-SYS を使用する人数の増やす場合（ログインのユーザを追加したい場合）
- V-SYS を使用する人数の減らす場合（ログインのユーザを削除したい場合）
- 1度もログインしていない場合で、パスワードを初期化したい場合
- ログインパスワードを忘れ、秘密の質問も忘れた場合

！ 注意 特に、「医療機関コード」の書き漏れにご注意ください。記載がない場合は、ご連絡できない場合があります。

V-SYS を使用する人数の増やす場合（ログインのユーザを追加したい場合）	
件名	ユーザ追加申請
必要項目（本文）	記入例
氏名 漢字（ふりがな）	厚生 太郎（こうせい たろう）
電話番号	12-3456-7890
メールアドレス	aaaaa@mail.com
医療機関コード	12345
医療機関名	〇〇病院
自医療機関で、現在 V-SYS を利用している人数	2 人

V-SYS を使用する人数の減らす場合（ログインのユーザを削除したい場合）	
件名	ユーザ削除申請
必要項目（本文）	記入例
氏名 漢字（ふりがな）	厚生 太郎（こうせい たろう）
電話番号	12-3456-7890
メールアドレス	aaaaa@mail.com
ユーザ名	aaaaa@v.sys
医療機関コード	12345
医療機関名	〇〇病院

1 度もログインしていない場合で、パスワードを初期化したい場合	
件名	パスワード初期化（ログイン未）申請
必要項目（本文）	記入例
氏名 漢字（ふりがな）	厚生 太郎（こうせい たろう）
電話番号	12-3456-7890
メールアドレス	aaaaa@mail.com
ユーザ名	aaaaa@v.sys
医療機関コード	12345
医療機関名	〇〇病院

＊ 1 度ログインしていれば、ご自身でパスワードをリセットできます。「こんなときには」の「ログインのパスワードを忘れたときは」を参照してください。

ログインパスワードを忘れ、秘密の質問も忘れた場合	
件名	パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
必要項目（本文）	記入例
氏名 漢字（ふりがな）	厚生 太郎（こうせい たろう）
電話番号	12-3456-7890
メールアドレス	aaaaa@mail.com
ユーザ名	aaaaa@v.sys
医療機関コード	12345
医療機関名	〇〇病院

そのほか、以下の場合についても V-SYS サービスデスクにお問い合わせください。

- V-SYS の操作でお困りの場合

V-SYS サービスデスク（再掲）

電話番号 : **050-3174-1505**
対応時間 : **8:30～19:00**（土日祝を除く）
メールアドレス : **service@v-sys.jp.nec.com**

上記以外のお問合せ（制度、業務、法律、その他関連システムに関するお問合せ）は、V-SYS サービスデスクでは回答いたしかねます。厚生労働省の電話相談窓口にお問い合わせください。

厚生労働省新型コロナワクチンコールセンター

電話番号 : **0120-761770**（フリーダイヤル）
対応時間 : **9:00～21:00**（土日・祝日も実施）

新型コロナウイルス感染症に関する厚生労働省の電話相談窓口

電話番号 : **0120-565653**（フリーダイヤル）
対応時間 : 以下のとおり（土日・祝日も実施）
・日本語・英語・中国語・韓国語・ポルトガル語・スペイン語 : **9:00～21:00**
・タイ語 : **9:00～18:00**
・ベトナム語 : **10:00～19:00**