

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 5 月 17 日発行 第 3.3 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。
第 2.1 版	2021 年 3 月 31 日	「5.2 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の記載内容を追加。 「6.1 FAQ を確認する」の手順 2 に備考を追加。 「V-SYS サービスデスク お問い合わせ先」の「V-SYS を使用する人数の増やす場合」に注意書き追加。
第 2.2 版	2021 年 4 月 5 日	「2.1 医療機関情報を更新する」の冒頭の表を削除、手順 3 に注意書き追加、手順 5 の内容変更、手順 8-7 追加。 「4 接種予約受付状況を更新する」の冒頭の注意書き削除。 「5.1 接種実績等を報告する」の手順 4 の内容変更、手順 5 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 3 版	2021 年 4 月 12 日	「5.2 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 4、5 の備考変更。実施機関における国保連への請求時の編綴方法を追加。 「こんなときには」に「請求総括書・市区町村別総括書に代表者名が印字されないときは」を追加。 「V-SYS に関するお問い合わせ先」の記載内容を変更。 合わせて、V-SYS サービスデスクを参照していた箇所の記述を変更。
第 3.1 版	2021 年 4 月 19 日	「1.1 V-SYS で実施すること」のフロー図を基本型接種施設とサテライト型接種施設に分けて記載。 2 章は、「2.【基本型接種施設】医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する」と「2.【サテライト型接種施設】医療機関・医師情報を登録する」の 2 つを用意。 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3 の図を差し替え。 3 章は、「3.【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する」に章タイトル変更。 5 章は、「5.【基本型接種施設】接種実績等を報告する」と「5.【サテライト型接種施設】接種実績等を報告する」の 2 つを用意。 - 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 3.2 版	2012 年 4 月 26 日	「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3、手順 8 及び手順 10 の一部記載内容を変更。手順 5 を追加。 「2.4 納入希望量を登録する」から接種可能量に関する記述

		を削除。 「こんなときには」に「iPad Safari で一部ボタンなどが表示されないときは」を追加。 「V-SYS に関するお問合せ先」に AI 自動応答チャットボットでのお問合せ手順を追加。
第 3.3 版	2012 年 5 月 17 日	「1.2 はじめてログインする」の手順 5 の備考を削除。 「1.3 （2 回目以降に）ログインする」の手順 2 の注意書きを一部削除。 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 を一部変更。手順 7-1 に備考を追加。 「2.2 医師情報を登録する」の手順 3-4 の備考を一部変更。 「5.【基本型接種施設】接種実績等を報告する」及び「5.【サテライト型接種施設】接種実績等を報告する」の冒頭の表の記述を一部変更。 「5.2 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の冒頭に注意書きを追加。 「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」の手順 4 の備考を一部削除。 「こんなときには」の「システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは」を「医療機関が市町村に代行入力してもらった必要があるときは」に変更。 「こんなときには」の「iPad Safari で一部ボタンなどが表示されないときは」に内容追加。 「こんなときには」に「iPad Safari で PDF を保存したいときは」及び「「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは」を追加。

目次

改版履歴.....	i
目次	iv
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.....	1-2
1.2 はじめてログインする	1-4
1.3 （2 回目以降に）ログインする	1-8
1.4 ログアウトする	1-11
1.5 画面レイアウトについて.....	1-12
1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は	1-13
1.7 前の画面に戻りたい場合は.....	1-14
1.8 項目の編集のしかた	1-14
1.9 V-SYS におけるアイコン・表記の意味.....	1-15
1.10 本マニュアルの読み方	1-16
2. 【基本型接種施設】医療機関・医師情報を登録する	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	2-9
2.3 医師情報を更新する	2-11
2.4 納入希望量を登録する	2-13
2. 【サテライト型接種施設】医療機関・医師情報を登録する	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	2-9
2.3 医師情報を更新する	2-11
3. 【基本型接種施設】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. 【基本型接種施設】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 請求総括書・市区町村別請求書を作成する.....	5-5
5. 【サテライト型接種施設】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 請求総括書・市区町村別請求書を作成する.....	5-6

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
医療機関が市町村に代行入力してもらう必要があるときは	こんなときには-21
請求総括書・市区町村別総括書に代表者名が印字されないときは	こんなときには-21
iPad Safari で一部ボタンなどが表示されないときは	こんなときには-23
iPad Safari で PDF を保存したいときは	こんなときには-25
「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは（市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらうときは）	こんなときには-28
V-SYS の動作推奨環境	
V-SYS に関するお問合せ先	
V-SYS の操作にご不明な点がある場合	
V-SYS のログイン・アカウントに関するお問合せ	
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）	

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）

本マニュアルでは、基本型接種施設とサテライト型接種施設が V-SYS で実施する手順を説明しています。

基本型接種施設のみが実施する章は、章の頭に【基本型接種施設】とつけています。

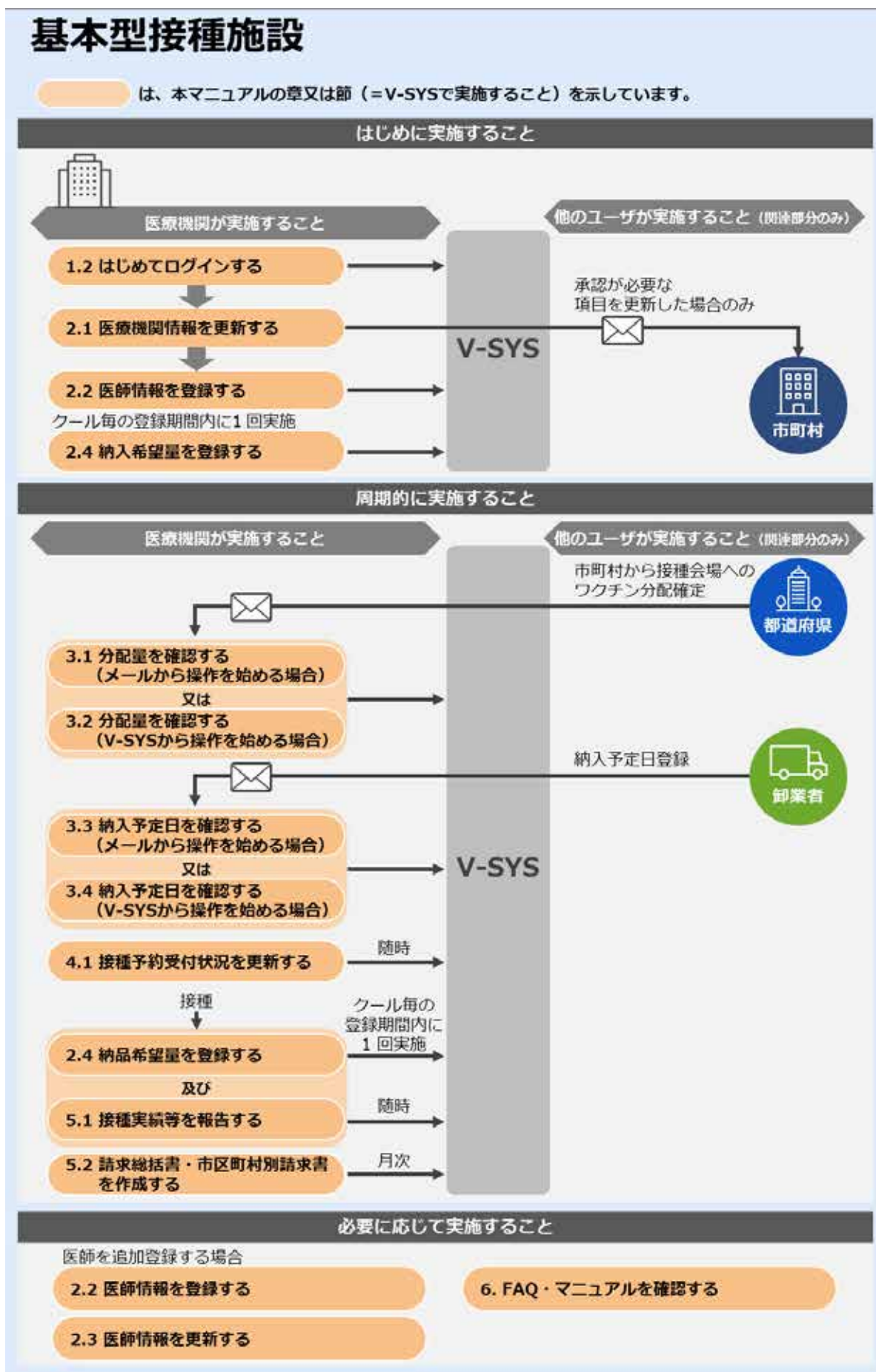
サテライト型（連携型）接種施設のみが実施する章は、章の頭に【サテライト型接種施設】とつけています。

基本型接種施設とサテライト型接種施設の手順が共通の章は、目印はつけていません。

基本型接種施設が確認する章
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）
2. 【基本型接種施設】医療機関・医師情報・納入希望量を登録する
3. 【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する
4. 接種予約受付状況を更新する
5. 【基本型接種施設】接種実績等を報告する
6. FAQ・マニュアルを確認する

サテライト型（連携型）接種施設が確認する章
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）
2. 【サテライト型接種施設】医療機関・医師情報を登録する
—
4. 接種予約受付状況を更新する
5. 【サテライト型接種施設】接種実績等を報告する
6. FAQ・マニュアルを確認する

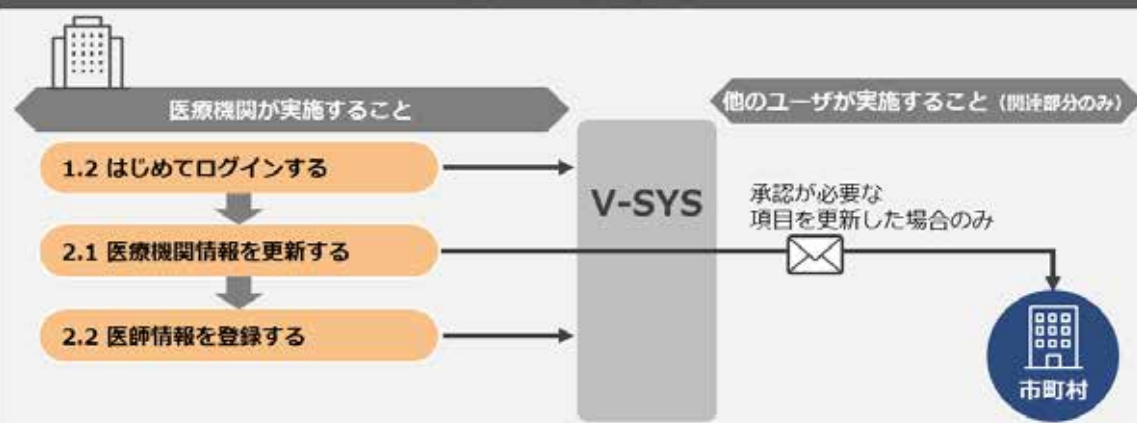
1.1 V-SYS で実施すること



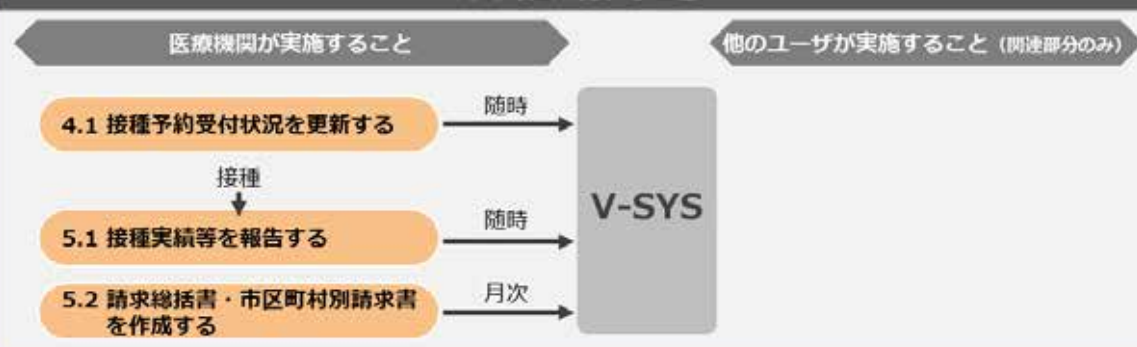
サテライト型接種施設

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。

はじめに実施すること



周期的に実施すること



必要に応じて実施すること

医師を追加登録する場合

2.2 医師情報を登録する

2.3 医師情報を更新する

6. FAQ・マニュアルを確認する

1.2 はじめてログインする

ご自身のユーザ名は、ご自身のみで使用してください。複数の人と共有しないでください。

V-SYS を使用する人数の増減がある場合（ユーザ名を追加/削除したい場合）は、本マニュアル末尾に記載している「V-SYS に関するお問合せ先」の「V-SYS のログイン・アカウントに関するお問合せ」を参照してください。

「1.2 はじめてログインする」は、以下のメールを受信してから 24 時間以内に実施してください。
はじめてログインするときのみ、通常ログインするときよりも手順が多いです。

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

1 以下のメールを開きます。

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

❗ 注意 ログインする場合は、メールに記載されている「ユーザ名」が必要になります。
本メールは削除しないでください。

2 メールに記載されている URL を押します。



「ログインユーザ初期設定」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。

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ます。対処方法は、本マニュアル末尾に記載している「V-SYS に関するお問合せ先」の「VSYS のログイン・アカウントに関するお問合せ」を参照してください。

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

4

* 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。

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。

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。

携帯電話を登録

Salesforce にログインしたときに ID を簡単に確認できるようになります。本人確認が必要な場合、いつでも登録済みの電話にコードをテキストで送信できます。

国
アメリカ (+1)

携帯電話番号

登録

後で知らせる

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。

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。



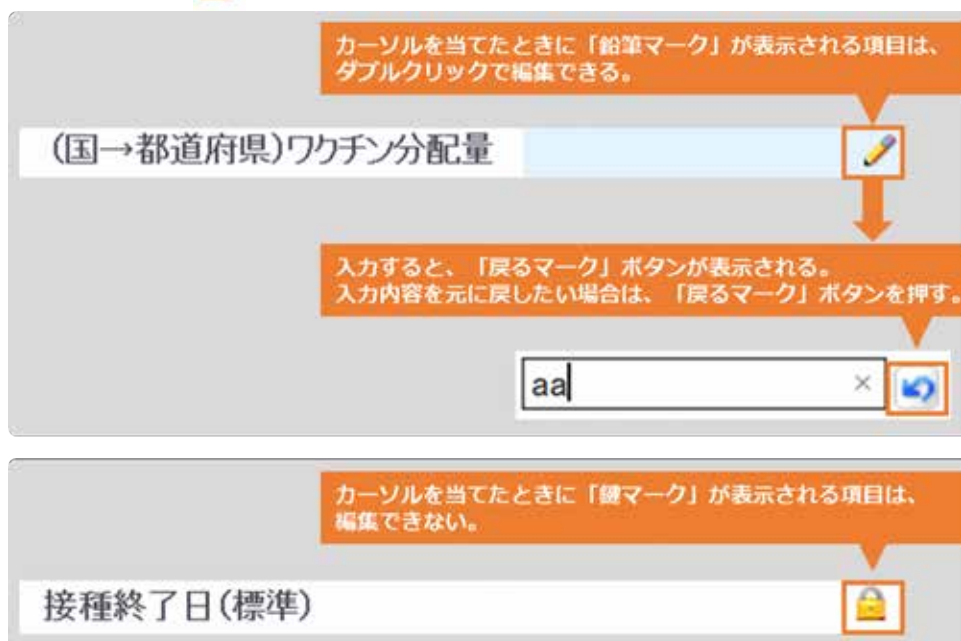
- ② 閲覧画面で「編集」ボタンを押さずに、項目をダブルクリックして編集する。



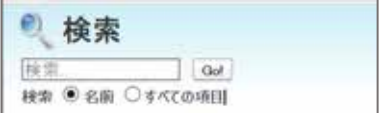
本マニュアルでは、①の編集方法で手順を説明しています。

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

- ご自身の名前を押します。
- 「私の設定」を押します。
- 「私のパスワード変更」を押します。

ご自身の設定画面が表示されます。

「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. 【基本型接種施設】医療機関・医師情報・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
- ・納入希望量を登録する

❗ 注意 医師情報・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。

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	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

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、「医療機関」、「特設の接種会場」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。

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」と同じ場合は、「納入先住所は医療機関住所と同じ」にチェックをつけます。
異なる場合は、「(入力用) 納入先郵便番号(000-0000)」に郵便番号を入力し、「住所自動入力」ボタンを押します。「(入力用) 番地・建物名」に番地及び建物名を入力し、「住所確定」ボタンを押します。

* 「住所確定」ボタンを押すと、「納入先郵便番号（登録情報）」及び「納入先住所（登録情報）」に入力した情報が表示されます。

施設分類:

ファクシミリ:

ホームページ:

ディープフリーザー(-75℃)(台):

ディープフリーザー(-20℃)(台):

駐車場(例:10台):

納入先施設名:

納入先住所は医療機関住所と同じ: ☐

納入先郵便番号(登録情報):

納入先住所(登録情報):

(入力用) 納入先郵便番号(000-0000):

(入力用) 市町村・町名:

(入力用) 番地・建物名:

住所自動入力:

住所確定:

千代田区A病院

千代田区001-1-1

駐車場: 5台

病院名を押すと、ホームページが表示される

最終更新日: 2021年4月9日

ワクチンメーター

Aワクチン	Bワクチン	Cワクチン
✓		

インターネットでのご予約

千代田区A病院 の予約ページへ

お電話でのご予約

10-0000-0000

受付時間: 午前9時から午後5時まで
土日・祝日営業

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。

* 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 市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらう場合は、「代行入力フラグ」で、「要」を選択します。

注意 市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらいたい場合は、まずは、市町村にご相談ください。

* 「要」を選択した場合は、「こんなときには」の「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは（市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらうときは）を参照してください。

6 「取扱ワクチン」で、取り扱うワクチンと自施設が基本型接種施設かサテライト型（連携型）接種施設かを選択します。

7 「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。

7-1 「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。

* 「求める」を選択した場合、ワクチン製造販売会社から、登録された接種医師のメール等を通じて、ワクチン適正使用等のために必要な情報が提供されます。

* 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。

8 「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」の責任者等及び「保管等に関する土日祝日の連絡担当者」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。

8-1 「～の所属先」に、所属先名を入力します。

8-2 「～氏名(厚労 太郎)」に、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。

8-3 「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、8-2 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。

8-4 「～の担当部署の電話番号」に、担当部署の電話番号を半角で入力します。

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

8-5 「～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。

▼ ワクチン接種の責任者等（医師）

ワクチン接種の責任者の所属先 ワクチン接種の担当部署の電話番号 ※

ワクチン接種の責任者（医師）氏名（厚労 太郎）※ ワクチン接種の担当部署のメールアドレス ※

ワクチン接種の責任者（医師）氏名（こうろう たろう）※ 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

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担当部署の電話番号 ※

ワクチンの保管管理の責任者氏名（厚労 太郎）※ ワクチンの保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ 針・シリンジ保管管理の責任者等

針・シリンジ保管管理の責任者の所属先 針・シリンジ保管管理の担当部署の電話番号

針・シリンジ保管管理の責任者氏名（厚労 太郎） 針・シリンジ保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ ドライアイス保管管理の責任者等（Aワクチンを取扱う施設のみ記載）

ドライアイス保管管理の責任者の所属先 ドライアイス保管管理の担当部署の電話番号

ドライアイス保管管理の責任者氏名（厚労 太郎） ドライアイス保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ 保管等に関する土日祝日の連絡担当者

保管等に関する土日祝日の連絡担当者の所属先 保管等に関する土日祝日の連絡担当部署の電話番号

保管等に関する土日祝日の連絡担当者氏名（厚労 太郎） 保管等に関する土日祝日の連絡担当部署のメールアドレス

9 「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。

9-1 「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。

9-2 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。

9-3 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。

9-4 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。

9-5 「受付時間」に、受付時間を入力します。

コロナワクチンナビでの公開情報

予約受付の電話番号 c

予約受付サイトURL d

予約可否(電話番号) ☐ c

予約可否(Web) ☐ d

受付時間 d

受付時間(英語) e

一般受入 ☐ 一般向け、誰でも受られる

コロナワクチンナビ非表示のワクチン配送施設の場合等 ☐

医療機関・接種会場名(ひらがな)

医療機関・接種会場名(英語)

医療機関・接種会場からのお知らせ

医療機関・接種会場からのお知らせ(やさしい日本語)

医療機関・接種会場からのお知らせ(英語)

コロナワクチンナビへの連携イメージ

千代田区A病院 千代田区〇〇1-1-1

地図 一般向け Aワクチン

駐車場：5台
接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。

最終更新日：2021年4月9日

ワクチンメーカー		
Aワクチン	Bワクチン	Cワクチン
✓		

インターネットでのご予約

お電話でのご予約

受付時間：午前9時から午後5時まで
土日・祝日営業

9-6 「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。

9-7 ワクチン配送施設の場合等で、コロナワクチンナビに公開しない場合は、「コロナワクチンナビ非表示（ワクチン配送施設等の場合等）」のチェックボックスにチェックをつけます。

9-8 「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）

9-9 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。

9-10 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 〇〇 〇〇 など

9-11 可能であれば、「医療機関・接種会場からのお知らせ（やさしい日本語）」に、手順 9-10 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。

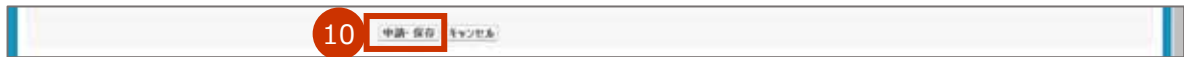
例：「詳細（しょうさい）はホームページを見（み）てください。」

URL：〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇 〇〇 など

9-12 可能であれば、「医療機関・接種会場からのお知らせ（英語）」に、手順 9-10 で入力した内容と同等の内容を、英語で入力します。

コロナワクチンナビへの連携イメージ

10 「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。
申請中であっても、市町村の承認が不要な項目は更新できます。
- * 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。

- * ワクチン製造販売会社からのワクチンに関する必要な情報提供等をメールで受け取るために、メールアドレスを登録が必要です。

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。

3

4 「保存」ボタンを押します。

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。

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) form. The '情報' (Information) tab is selected. The form contains the following fields:

- (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 たろう
- 電話番号: 03-1234-5678
- Eメールアドレス: asasa@mail.com
- 医療機関・接種会場: 千代田区A病院
- 取扱ワクチン(医師個人):
 - Aワクチン社: ☒
 - Bワクチン社: ☐
 - Cワクチン社: ☒

Buttons at the top: 保存 (Save), 保存 & 一覧 (Save & List), キャンセル (Cancel).

4 「保存」ボタンを押します。

The screenshot shows the same '医師情報の編集' form as above. The '保存' (Save) button is highlighted with a red box. The '取扱ワクチン(医師個人)' section shows the same selection as before.

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 納入希望量を登録する

＊ 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、納入希望量を入力したいワクチンを選択します。

＊ 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 「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「接種用＋希釈用針（100 本/箱）」、「接種用シリンジ（100 本/箱）」及び「希釈用シリンジ（100 本/箱）」に自動入力されます。

3-2 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「冷凍庫」又は「ドライアイス」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 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 を参照してください。

5 「登録」 ボタンを押します。



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。



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。



「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。

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 納入希望量を登録する の手順はこれで終わりです。

2. 【サテライト型接種施設】医療機関・医師情報を登録する

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

❗ 注意 医師情報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。

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、未入力の項目を登録します。

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。

2.1 医療機関情報を更新する

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 「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、「医療機関」、「特設の接種会場」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。

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」と同じ場合は、「納入先住所は医療機関住所と同じ」にチェックをつけます。
異なる場合は、「(入力用) 納入先郵便番号(000-0000)」に郵便番号を入力し、「住所自動入力」ボタンを押します。「(入力用) 番地・建物名」に番地及び建物名を入力し、「住所確定」ボタンを押します。

* 「住所確定」ボタンを押すと、「納入先郵便番号（登録情報）」及び「納入先住所（登録情報）」に入力した情報が表示されます。

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。

* 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。

医療機関情報(受付システム)

医療機関・接種会場名 千代田区A病院 a

代表者名 厚生 二部

郵便番号(000-0000) 111-1111

市町村 東京都千代田区 b

町名・番地等 〇〇1-1-1

代表電話番号 03-1234-5678

集合開始加入日 2021/02/18 [2021/03/09]

コロナワクチンナビへの連携イメージ

千代田区A病院 〇〇1-1-1 a b

地図 一般向け Aワクチン 閉じる

駐車場: 5台

接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。

最終更新日: 2021年4月9日

ワクチンメーカー

Aワクチン	Bワクチン	Cワクチン
☒	☐	☐

インターネットでのご予約

千代田区A病院 の予約ページへ

お電話でのご予約

10-0000-0000

受付時間: 午前9時から午後5時まで
土日・祝日営業

5 市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらう場合は、「代行入力フラグ」で、「要」を選択します。

注意 市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらいたい場合は、まずは、市町村にご相談ください。

* 「要」を選択した場合は、「こんなときには」の「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは（市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらうときは）を参照してください。

市町村による確認事項

代行入力フラグ 要 5

集合予約納期日 [2021/04/20]

契約状況 [契約中]

6 「取扱ワクチン」で、取り扱うワクチンと自施設が基本型接種施設かサテライト型（連携型）接種施設かを選択します。

取扱ワクチン

Aワクチン(基本型接種施設) ☐ Bワクチン(基本型接種施設) ☐

Aワクチン(サテライト型(連携型)接種施設) ☐ Bワクチン(サテライト型(連携型)接種施設) ☐

Cワクチン ☐

6

7 「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。

7-1 「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。

* 「求める」を選択した場合、ワクチン製造販売会社から、登録された接種医師のメール等を通じて、ワクチン適正使用等のために必要な情報が提供されます。

* 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。

メーカーによる詳細説明の要否

ワクチン納入ごとに説明を求める/求めない

7

8 「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」の責任者等及び「保管等に関する土日祝日の連絡担当者」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。

8-1 「～の所属先」に、所属先名を入力します。

8-2 「～氏名(厚労 太郎)」に、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。

8-3 「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、8-2 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。

8-4 「～の担当部署の電話番号」に、担当部署の電話番号を半角で入力します。

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

8-5 「～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。

▼ ワクチン接種の責任者等（医師）

ワクチン接種の責任者の所属先	ワクチン接種の担当部署の電話番号 ※
ワクチン接種の責任者（医師）氏名（厚労 太郎）※	ワクチン接種の担当部署のメールアドレス ※
ワクチン接種の責任者（医師）氏名（こうろう たろう）※	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

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担当部署の電話番号 ※
ワクチンの保管管理の責任者氏名（厚労 太郎）※	ワクチンの保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ 針・シリンジの保管管理の責任者等

針・シリンジ保管管理の責任者の所属先	針・シリンジ保管管理の担当部署の電話番号
針・シリンジ保管管理の責任者氏名（厚労 太郎）	針・シリンジ保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ ドライアイス保管管理の責任者等（Aワクチンを取扱う施設のみ記載）

ドライアイス保管管理の責任者の所属先	ドライアイス保管管理の担当部署の電話番号
ドライアイス保管管理の責任者氏名（厚労 太郎）	ドライアイス保管管理の担当部署のメールアドレス

▼ 保管等に関する土日祝日の連絡担当者

保管等に関する土日祝日の連絡担当者の所属先	保管等に関する土日祝日の連絡担当部署の電話番号
保管等に関する土日祝日の連絡担当者氏名（厚労 太郎）	保管等に関する土日祝日の連絡担当部署のメールアドレス

9 「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。

9-1 「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。

9-2 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。

9-3 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。

9-4 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。

9-5 「受付時間」に、受付時間を入力します。

9-6 「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。

9-7 ワクチン配送施設の場合等で、コロナワクチンナビに公開しない場合は、「コロナワクチンナビ非表示（ワクチン配送施設等の場合等）」のチェックボックスにチェックをつけます。

9-8 「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）

9-9 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。

9-10 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 〇〇 〇〇 など

9-11 可能であれば、「医療機関・接種会場からのお知らせ（やさしい日本語）」に、手順 9-10 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 〇〇 〇〇 など

9-12 可能であれば、「医療機関・接種会場からのお知らせ（英語）」に、手順 9-10 で入力した内容と同等の内容を、英語で入力します。

コロナワクチンナビへの連携イメージ

10 「申請・保存」ボタンを押します。



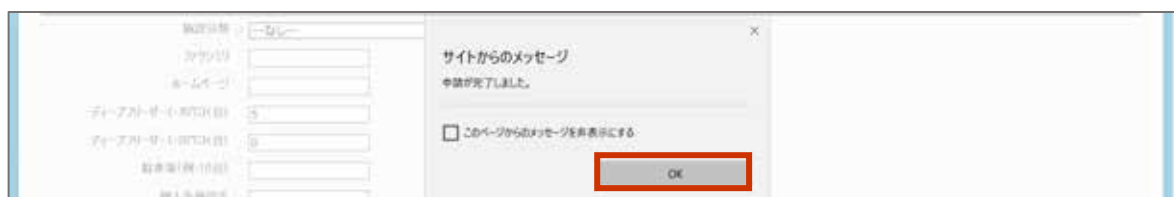
市町村の承認が必要な項目の内容を入力又は変更した場合、確認画面が表示されます。

「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。
申請中であっても、市町村の承認が不要な項目は更新できます。

＊ 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。

- * ワクチン製造販売会社からのワクチンに関する必要な情報提供等をメールで受け取るために、メールアドレスを登録が必要です。

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。



3

4 「保存」ボタンを押します。



- * 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。

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 '氏名' (Name) field is split into '(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※' and '(医師) 氏名 (こうろう たろう)'. The '電話番号' (Phone Number) is '03-1234-5678' and the 'メールアドレス' (Email Address) is 'aaaa@mail.com'. The '医療機関・接種会場' (Medical Institution/Vaccination Site) is '千代田区A病院'. Below the form, there are checkboxes for '接種ワクチン(医師個人)' (Vaccination Vaccine (Doctor Individual)) with options for 'Aワクチン社', 'Bワクチン社', and 'Cワクチン社'. A red box highlights the name, phone, and email fields, and a red circle with the number 3 is next to the first name field.

4 「保存」ボタンを押します。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '医師情報の編集' screen. The '保存' (Save) button at the bottom of the form 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。

3. 【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する

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)	

3.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

本節の作業は、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。

1 「分配量の確認」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 「【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。



3.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合） の手順はこれで終わりです。

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)

本節の作業は、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。

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。



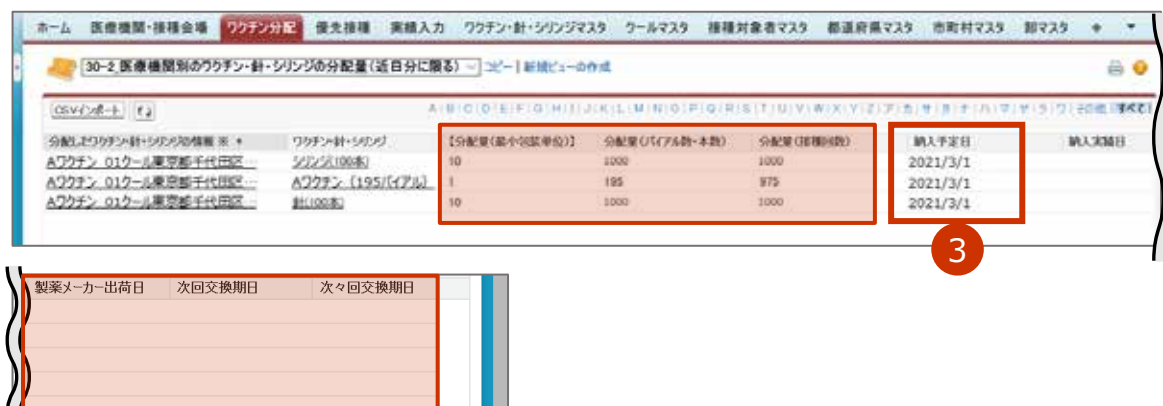
V-SYS にログインしていた場合は、ワクチン分配の一覧画面が表示されます。

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)

本節の作業は、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。

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。

30-2 医療機関別のワクチン・針・シリンジの分配量（近日常に開る）					
分配元(ワクチン・針・シリンジ)の種類	ワクチン・針・シリンジ	【分配量(最小分配単位)】	分配量(バイアル本数)	分配量(接種回数)	納入予定日
Aワクチン 01クール東京千代田区	シリンジ(100本)	10	1000	1000	2021/3/1
Aワクチン 01クール東京千代田区	Aワクチン (195バイアル)	1	195	975	2021/3/1
Aワクチン 01クール東京千代田区	針(100本)	10	1000	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ます。

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 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



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. 【基本型接種施設】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。

サテライト型（連携型）接種施設は、「5.【サテライト型接種施設】接種実績等を報告する」を参照してください。

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
- ・請求総括書・市区町村別請求書を作成する

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。（原則、接種を実施した日は、毎日入力してください）
5.2	請求総括書・市区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書及び市区町村別請求書を作成する際、該当月の請求件数の入力の報告が必要になります。	当月に請求する分の実績について、原則、当月 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

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 納入希望量を登録する」の手順 3～4 を参照してください。

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 他施設に移送したワクチンがある場合は、「他施設に移送したワクチン量」を入力します。

※ 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っていたら、修正してください。間違っていない場合は、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 「+報告内容を追加する」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

4-2 「譲った日」列に、他の施設にワクチンを譲った日を[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。

4-3 「ロット番号」列に、譲ったワクチンのロット番号を入力します。

4-4 「バイアル本数」列に、譲ったワクチンのバイアル本数を入力します。

※ 「譲った日」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。

※ 追加した入力欄を削除したい場合は、左側のボックスにチェックを付け、「- 報告内容を1件削除する」を押してください。

5 「廃棄数の報告」を入力します。

5-1 「未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）」に廃棄数の累計を数字で入力します。

※ 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累計を入力してください。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 請求総括書・市区町村別請求書を作成する

注意 複数のワクチンを扱った場合でも、請求総括書・市区町村別請求書はまとめて作成してください。
ワクチン毎に請求金額の差はありません。

1 「国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成」ボタンを押します。

国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成の入力画面が表示されます。

2 「対象医療機関・接種会場」で、自院の名前が表示されていることを確認します。

3 「請求月」で、国保連提出用請求総括書及び市区町村別請求書を作成する月を選択します。

* 2月・3月接種実施分の請求書を4月に作成する場合、請求月は4月を選択してください。

* 令和3年（2021年）2月接種分、3月接種分は、まとめて4月に請求してください。

クーポンあり	予約のみ		接種		合計
	6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
医療機関と同一市内にお住まいの方	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
それ以外の方	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
追加	なし	なし	なし	なし	なし

4 手順 3 で選択した請求月の前月において、クーポン券を用いて接種した者分の接種実績を入力します。

- ＊ クーポンありとは、**市町村**が発行した**接種券（クーポン）**を**予診票の右上に貼付**したもので、住民接種用に使用されるものを指します。

- ＊ 前々月以前に接種した者分のうち費用請求できなかったものや返戻されたものも含めることができます。

4-1 医療機関と同一市内にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンあり」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、合計の接種回数を数字で入力します。

4-2 医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンあり」の表の「それ以外の方」の行に、都道府県及び市町村を選択した上で、被接種者の住所地市町村別に合計の接種回数を数字で入力します。

- ＊ 被接種者の住所地市町村が複数ある場合は、「追加」ボタンを押し、手順 4-2 を実施します。市町村の数だけ繰り返します。
- ＊ 行を削除したい場合は、「削除」ボタンを押します。
- ＊ 入力すると、接種回数の合計が「総数」行、「それ以外の方」行、「合計」列にそれぞれ自動入力されます。

クーポンあり		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加	なし	0	0	0	0	0

クーポンなし		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加	なし	0	0	0	0	0

5 手順 3 で選択した請求月にクーポンなしの被接種者がいた場合は、その実績を入力します。

- * クーポンなしとは、V-SYS にて発行した接種券情報が印刷された予診票で、医療従事者等の接種に使用されるものを指します。

5-1 医療機関と同一市内にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンなし」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、合計の接種回数を数字で入力します。

5-2 医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンなし」の表の「それ以外の方」の行に、都道府県及び市町村を選択した上で、接種者の住所地市町村別に合計の接種回数を数字で入力します。

- * 被接種者の住所地市町村が複数ある場合は、「追加」ボタンを押し、手順 5-2 を実施します。市町村の数だけ繰り返します。

- * 行を削除したい場合は、「削除」ボタンを押します。

- * 入力すると、接種回数の合計が「総数」行、「それ以外の方」行、「合計」列にそれぞれ自動入力されます。

クーポンあり		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加		なし	なし	なし	なし	なし

クーポンなし		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加		なし	なし	なし	なし	なし

6 入力した内容を保存します。

6-1 「保存」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

6-2 「OK」ボタンを押します。



7 請求総括書（同一市内にお住まいの方分を含む） 又は 請求総括書（同一市内にお住まいの方分を含まない）を出力します。

！ 注意 医療機関所在地と同一市町村にお住まいの方分の請求も国保連請求を行うことになっている場合は、「同一市内にお住まいの方分を含む」請求総括書を、医療機関所在地と同一市町村にお住まいの方分は直接市町村に請求し、それ以外の方分のみ国保連請求する場合は、「同一市内にお住まいの方分を含まない」請求総括書を出力してください。どちらの請求ルールか不明な場合は、市町村にお尋ねください。

7-1 「請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含む）」ボタン 又は 「請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含まない）」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

7-2 「OK」ボタンを押します。



＊「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。



請求総括書の PDF が表示されます。

7-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

- ＊ お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。
- ＊ OCR 読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。
 - ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
 - ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択
- ＊ 印刷したら、左上に表示されている宛先に提出してください。

8 手順 4 でクーポンありの実績を入力した場合は、市区町村別請求書（クーポンあり分）を出力します。

8-1 「市区町村別請求書出力（クーポンあり分）」ボタンを押します。

医療機関と同一市内にお住まいの方		0 回	1 回	0 回	5 回	6 回
それ以外の方		0 回	2 回	0 回	3 回	5 回
削除	富山県	富山市	0 回	2 回	0 回	2 回
追加	東京都	中央区	0 回	0 回	0 回	1 回

保存

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方を含む）

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方を含まない）

8 市区町村別請求書出力（クーポンあり分）

市区町村別請求書出力（クーポンなし分）

確認画面が表示されます。

8-2 「OK」ボタンを押します。

削除 東京都

追加 なし

1 回 1 回

0 回 0 回

保存完了

実績入力・月次報告を保存しました。
市区町村別請求書を出します。

8 OK Cancel

＊「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。

Microsoft Edge は、visualstudio.com からポップアップをブロックしました。

一度のみ許可 常に許可

市区町村別請求書出力（クーポンあり分）の PDF が表示されます。

自市区町村分が 1 ページ+手順 4-2 で入力した市区町村の数のページが表示されます。

8-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

＊ お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。

＊ OCR 読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。

- ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
- ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択

印刷画面のスクリーンショット。上部には施設情報（〒100-0001 東京都千代田区千代田）が表示されています。中央には「2023年04月15日現在」の接種実績表があり、日別接種数と累計接種数が示されています。下部には「印刷」ボタンと「印刷範囲」の選択オプションがあります。

9 手順 5 でクーポンなしの実績を入力した場合は、市区町村別請求書（クーポンなし分）を出力します。

9-1 「市区町村別請求書出力（クーポンなし分）」ボタンを押します。

市区町村別請求書出力画面のスクリーンショット。上部には「医療機関と同一市内にお住まいの方」と「それ以外の方」の2つのセクションがあり、それぞれの日別接種回数（0回、1回、2回、3回、4回、5回、6回）が示されています。下部には「保存」ボタンと4つの出力ボタンがあります。赤い丸と数字「9」が付いた「市区町村別請求書出力（クーポンなし分）」ボタンが選択されています。

確認画面が表示されます。

9-2 「OK」ボタンを押します。



＊「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。



市区町村別請求書出力（クーポンなし分）のPDFが表示されます。

自市区町村分が1ページ+手順5-2で入力した市区町村の数のページが表示されます。

9-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

＊お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。

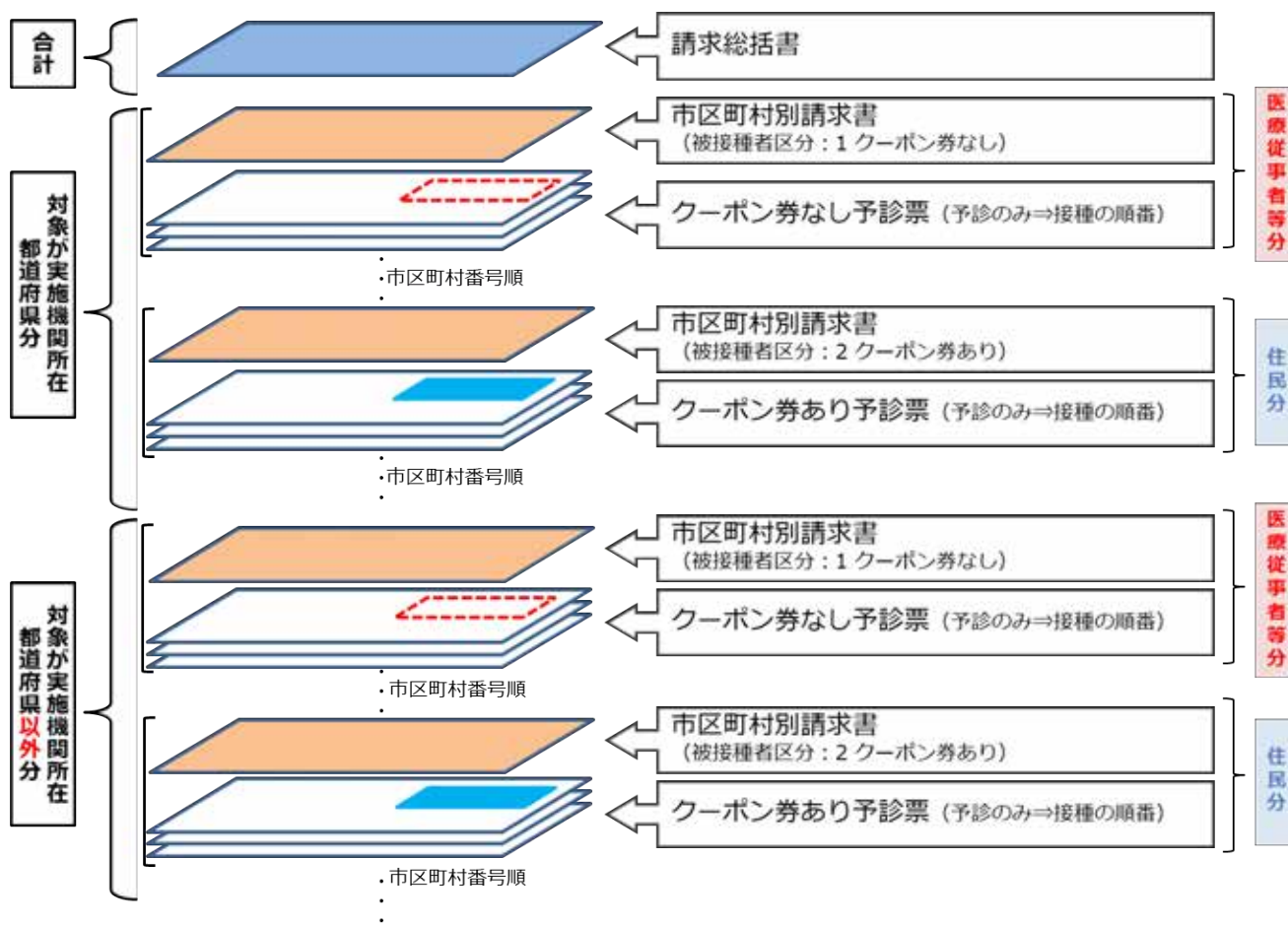
＊OCR読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。

- ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
- ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択

5.2 請求総括書・市区町村別請求書を作成する の手順はこれで終わりです。

実施機関における国保連への請求時の編綴方法を、次ページに記載します。

【参考】実施機関における国保連への請求時の編綴方法



5. 【サテライト型接種施設】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。

基本型接種施設は、「5.【基本型接種施設】接種実績等を報告する」を参照してください。

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
- ・請求総括書・市区町村別請求書を作成する

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。（原則、接種を実施した日は、毎日入力してください）
5.2	請求総括書・市区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書及び市区町村別請求書を作成する際、該当月の請求件数の入力の報告が必要になります。	当月に請求する分の実績について、原則、当月 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

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。

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 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。

* 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 4-1～4-6 を実施してください。

4-1 「+ 報告内容を追加する」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

4-2 「（融通元の）基本型接種施設」列の を押します。



「検索」画面が表示されます。

4-1 検索ボックスに、（融通元の）基本型接種施設の名前を入力します。

* 検索ボックスの下で「すべての項目」を選択すれば、保険医療機関コードでも検索できます。

4-2 「Go!」ボタンを押します。



検索結果が表示されます。

4-3 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、接種実績の入力画面に戻ります。

「（融通元の）基本型接種施設」列に検索画面で選択した内容が入力されます。

4-4 「受けた日」列に、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。

4-5 「ロット番号」列に、受け取ったワクチンのロット番号を入力します。

4-6 「バイアル本数」列に、受け取ったワクチンのバイアル本数を入力します。

※ 「(融通元の) 基本型接種施設」、「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 4-1～4-6 を繰り返してください。

※ 追加した入力欄を削除したい場合は、左側のボックスにチェックを付け、「- 報告内容を 1 件削除する」を押してください。

5 「廃棄数の報告」を入力します。

5-1 「未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）」に廃棄数の累計を数字で入力します。

※ 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累計を入力してください。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 請求総括書・市区町村別請求書を作成する

注意 複数のワクチンを扱った場合でも、請求総括書・市区町村別請求書はまとめて作成してください。
ワクチン毎に請求金額の差はありません。

1 「国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成」ボタンを押します。

国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成の入力画面が表示されます。

2 「対象医療機関・接種会場」で、自院の名前が表示されていることを確認します。

3 「請求月」で、国保連提出用請求総括書及び市区町村別請求書を作成する月を選択します。

* 2月・3月接種実施分の請求書を4月に作成する場合、請求月は4月を選択してください。

* 令和3年（2021年）2月接種分、3月接種分は、まとめて4月に請求してください。

クーポンあり	予約のみ		接種		合計
	6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
医療機関と同一市内にお住まいの方	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
それ以外の方	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
追加	なし	なし	なし	なし	なし

4 手順 3 で選択した請求月の前月において、クーポン券を用いて接種した者分の接種実績を入力します。

- ＊ クーポンありとは、**市町村**が発行した**接種券（クーポン）**を**予診票の右上に貼付**したもので、住民接種用に使用されるものを指します。

- ＊ 前々月以前に接種した者分のうち費用請求できなかったものや返戻されたものも含めることができます。

4-1 医療機関と同一市内にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンあり」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、合計の接種回数を数字で入力します。

4-2 医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンあり」の表の「それ以外の方」の行に、都道府県及び市町村を選択した上で、被接種者の住所地市町村別に合計の接種回数を数字で入力します。

- ＊ 被接種者の住所地市町村が複数ある場合は、「追加」ボタンを押し、手順 4-2 を実施します。市町村の数だけ繰り返します。
- ＊ 行を削除したい場合は、「削除」ボタンを押します。
- ＊ 入力すると、接種回数の合計が「総数」行、「それ以外の方」行、「合計」列にそれぞれ自動入力されます。

クーポンあり		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加	なし	0	0	0	0	0

クーポンなし		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加	なし	0	0	0	0	0

5 手順 3 で選択した請求月にクーポンなしの被接種者がいた場合は、その実績を入力します。

- * クーポンなしとは、V-SYS にて発行した接種券情報が印刷された予診票で、医療従事者等の接種に使用されるものを指します。

5-1 医療機関と同一市内にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンなし」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、合計の接種回数を数字で入力します。

5-2 医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の接種実績は、「クーポンなし」の表の「それ以外の方」の行に、都道府県及び市町村を選択した上で、接種者の住所地市町村別に合計の接種回数を数字で入力します。

- * 被接種者の住所地市町村が複数ある場合は、「追加」ボタンを押し、手順 5-2 を実施します。市町村の数だけ繰り返します。

- * 行を削除したい場合は、「削除」ボタンを押します。

- * 入力すると、接種回数の合計が「総数」行、「それ以外の方」行、「合計」列にそれぞれ自動入力されます。

クーポンあり		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加		なし	なし	なし	なし	なし

クーポンなし		予診のみ		接種		合計
		6歳未満(回)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(回)	
総数		0	0	0	0	0
医療機関と同一市内にお住まいの方		0	0	0	0	0
それ以外の方		0	0	0	0	0
追加		なし	なし	なし	なし	なし

6 入力した内容を保存します。

6-1 「保存」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

6-2 「OK」ボタンを押します。



7 請求総括書（同一市内にお住まいの方分を含む）又は 請求総括書（同一市内にお住まいの方分を含まない）を出力します。

注意 医療機関所在地と同一市町村にお住まいの方分の請求も国保連請求を行うことになっている場合は、「同一市内にお住まいの方分を含む」請求総括書を、医療機関所在地と同一市町村にお住まいの方分は直接市町村に請求し、それ以外の方分のみ国保連請求する場合は、「同一市内にお住まいの方分を含まない」請求総括書を出力してください。どちらの請求ルールか不明な場合は、市町村にお尋ねください。

7-1 「請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含む）」ボタン 又は 「請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含まない）」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

7-2 「OK」ボタンを押します。



＊「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。



請求総括書の PDF が表示されます。

7-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

- ＊ お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。
- ＊ OCR 読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。
 - ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
 - ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択
- ＊ 印刷したら、左上に表示されている宛先に提出してください。

区分	種別	請求数量	請求金額 (税込)	決定数量	決定金額 (税込)
予備品	防護服	0	0.000		
	防護靴	0	0.000		
	合計	0	0.000		
薬費	防護服	10	10.000		
	防護靴	10	10.000		
	合計	20	20.000		
合計		20	20.000		

8 手順 4 でクーポンありの実績を入力した場合は、市区町村別請求書（クーポンあり分）を出力します。

8-1 「市区町村別請求書出力（クーポンあり分）」ボタンを押します。

医療機関と同一市内にお住まいの方		0 回	1 回	0 回	5 回	6 回
それ以外の方		0 回	2 回	0 回	3 回	5 回
削除	富山県	富山市	0 回	2 回	0 回	2 回
追加	東京都	中央区	0 回	0 回	0 回	1 回

保存

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方を含む）

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方を含まない）

8 市区町村別請求書出力（クーポンあり分）

市区町村別請求書出力（クーポンなし分）

確認画面が表示されます。

8-2 「OK」ボタンを押します。

保存完了

実績入力・月次報告を保存しました。
市区町村別請求書を出します。

8 OK Cancel

* 「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。

Microsoft Edge は、vsys-stg9-cvvisualize.com からのポップアップをブロックしました。

一度のみ許可 常に許可

市区町村別請求書出力（クーポンあり分）の PDF が表示されます。

自市区町村分が 1 ページ+手順 4-2 で入力した市区町村の数のページが表示されます。

8-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

＊ お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。

＊ OCR 読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。

- ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
- ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択

市区町村別報告書

医療機関の所在地
代表者氏名
電話番号

〒020-0000 東京都中央区
〒020-0000 東京都中央区

医療機関番号 (10桁) 0000000000
医療機関名称 千代田区立病院

2023年04月現在

区分	種別	接種回数 (報告済)	接種回数 (報告済)	決定回数 (報告済)	決定回数 (報告済)
接種済	接種済	0	0	0	0
	接種済	0	0	0	0
	接種済	0	0	0	0
接種中	接種中	0	0	0	0
	接種中	0	0	0	0
	接種中	0	0	0	0
未接種	未接種	0	0	0	0
	未接種	0	0	0	0
	未接種	0	0	0	0
合計		0	0	0	0

1. 接種済に記録すること

《接種 (報告済)》

区分	接種回数 (報告済)	接種回数 (報告済)
接種済	0	0
接種中	0	0
未接種	0	0

接種済
接種中
未接種

9 手順 5 でクーポンなしの実績を入力した場合は、市区町村別請求書（クーポンなし分）を出力します。

9-1 「市区町村別請求書出力（クーポンなし分）」ボタンを押します。

医療機関と同一市内にお住まいの方

回数	0 回	1 回	0 回	5 回	6 回		
それ以外の方	0 回	2 回	0 回	3 回	5 回		
削除	富山県	富山市	0 回	2 回	0 回	2 回	4 回
追加	東京都	中央区	0 回	0 回	0 回	1 回	1 回

保存

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含む）

請求総括書出力（同一市内にお住まいの方分を含まない）

市区町村別請求書出力（クーポンあり分）

9 市区町村別請求書出力（クーポンなし分）

確認画面が表示されます。

9-2 「OK」ボタンを押します。



＊「～からのポップアップをブロックしました。」と表示された場合は、「一度のみ許可」又は「常に許可」を押します。



市区町村別請求書出力（クーポンなし分）の PDF が表示されます。

自市区町村分が 1 ページ+手順 5-2 で入力した市区町村の数のページが表示されます。

9-3 印刷します。

画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

＊ お使いのブラウザによって、印刷方法が異なる場合があります。

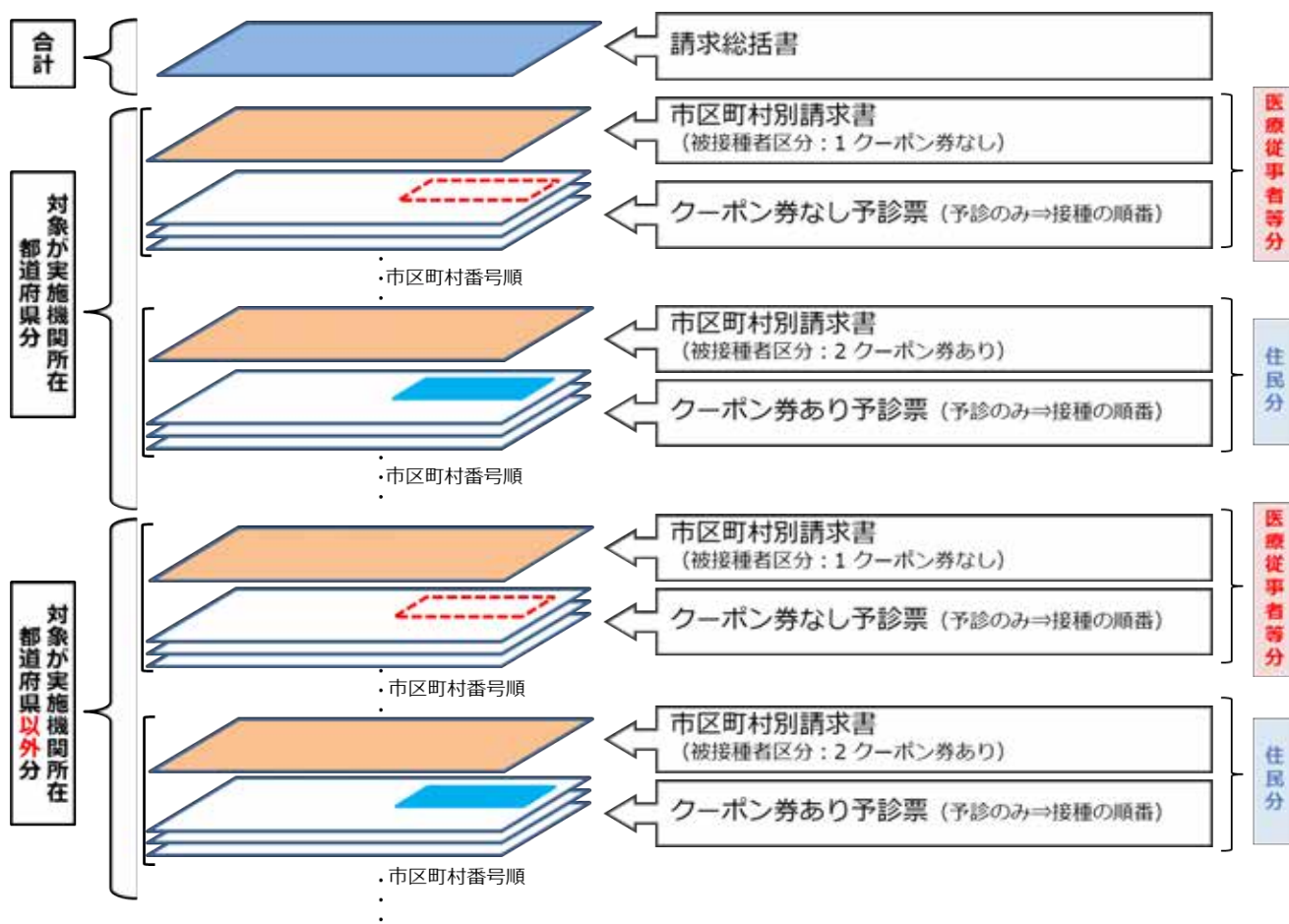
＊ OCR 読み取り対応のため、印刷画面で以下のいずれかの設定をした上で印刷してください。

- ・「詳細設定」を押すと表示される項目のうち、「倍率」で「カスタム」を選択のうえ「100」を指定
- ・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択

5.2 請求総括書・市区町村別請求書を作成する の手順はこれで終わりです。

実施機関における国保連への請求時の編綴方法を、次ページに記載します。

【参考】実施機関における国保連への請求時の編綴方法



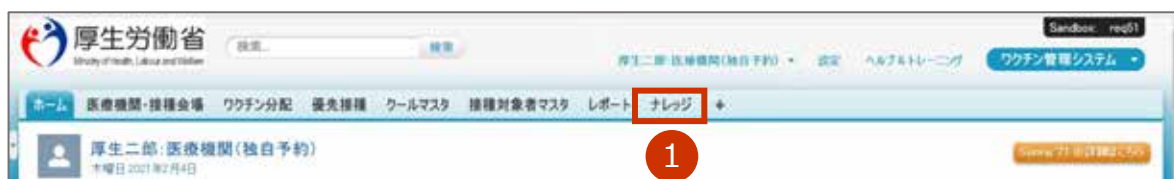
6. FAQ・マニュアルを確認する

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。

＊「ナレッジを検索...」と表示されている箇所ので、キーワードを入力して検索し、表示を絞りこむことも可能です。



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。

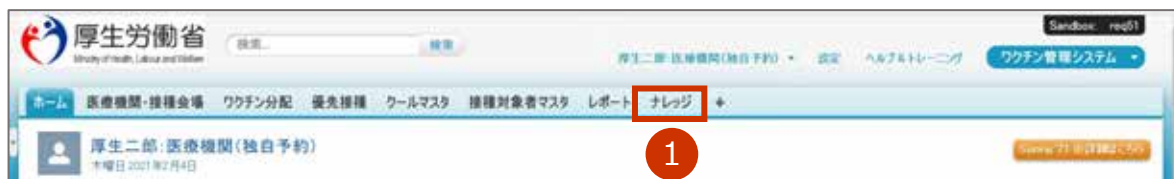


マニュアルが表示されます。必要に応じて保存してください。ただし、マニュアルは随時更新されるため、利用時には最新のものがどうか確認してください。

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。



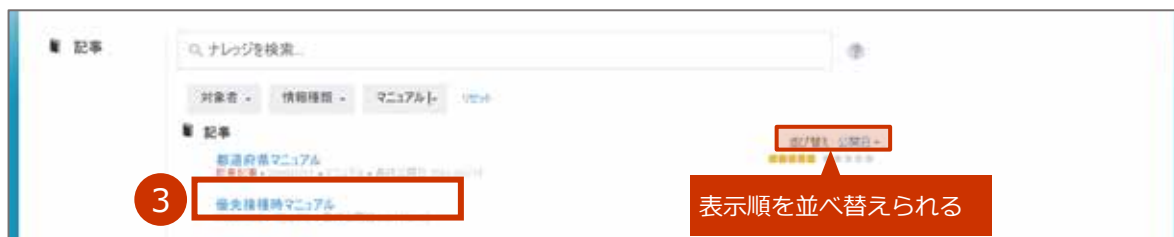
マニュアルの一覧が表示されます。

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
医療機関が市町村に代行入力してもらう必要があるときは.....	こんなときには-21
請求総括書・市区町村別総括書に代表者名が印字されないときは	こんなときには-21
iPad Safari で一部ボタンなどが表示されないときは	こんなときには-23
iPad Safari で PDF を保存したいときは	こんなときには-25
「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは（市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらうときは）	こんなときには-28

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ます。対処方法は、本マニュアル末尾に記載している「V-SYS に関するお問合せ先」の「VSYS のログイン・アカウントに関するお問合せ」を参照してください。

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

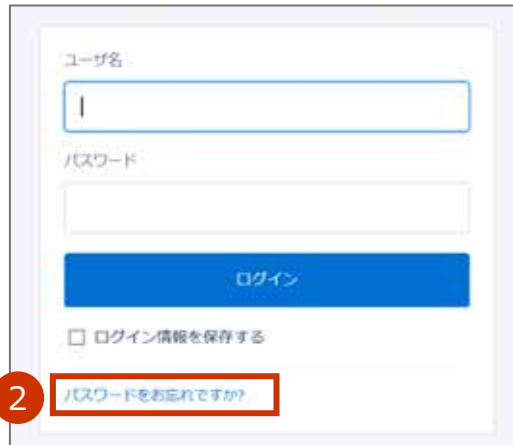
ログインのパスワードを忘れたときは、以下の手順を実施してください。

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 highlights the link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot Password?) at the bottom, with a red circle containing the number 2 next to it.

ユーザ名を入力する画面が表示されます。

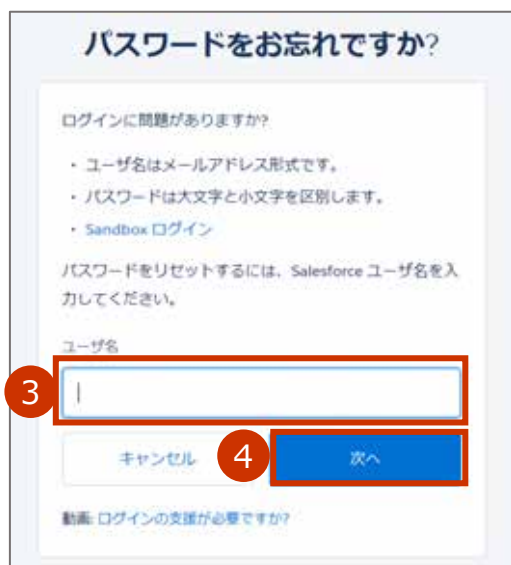
3 「ユーザ名」に、ユーザ名を入力します。

* 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 for '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 for '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 containing the number 3. The '次へ' (Next) button is highlighted with a red box and a red circle containing 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 logging in?).

「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。

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
同じ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、本マニュアル末尾に記載している「V-SYS に関するお問合せ先」の「V-SYS のログイン・アカウントに関するお問合せ」を参照してください。

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。

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。

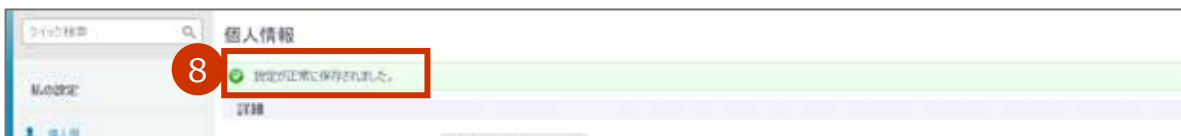


確認画面が表示されます。

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。

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

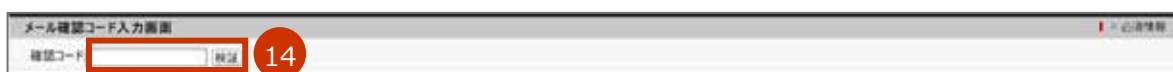
件名 : Salesforce で ID を確認

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。

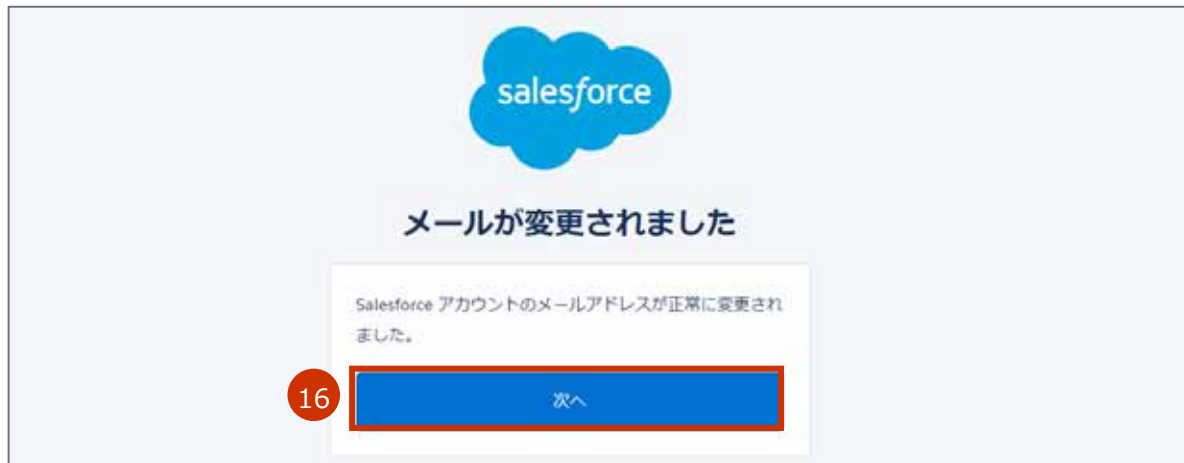


15-3 「ID を検証」画面に戻り、「確認コード」に手順 15-2 でコピーした内容をペーストします。

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。

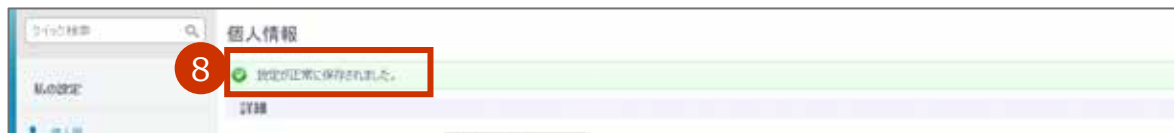


確認画面が表示されます。

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 is a form with two input fields: 'ユーザー名' (Username) containing 'XXXXXXXX' and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field 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, which is highlighted with a red rectangle and labeled with a red circle containing the number 13. At the bottom of the form, 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> >

医療機関が市町村に代行入力してもらう必要があるときは

医療機関が市町村に医療機関情報や接種実績等を代行入力してもらう必要があるときは、市町村に代行入力について相談してください。

請求総括書・市区町村別総括書に代表者名が印字されないときは

V-SYS 上に登録されている医療機関の情報に代表者名が登録されていない場合は、請求総括書及び市区町村別請求書の代表者氏名が印字されないため、以下を参照の上、請求総括書等を作成する前に登録してください。

この作業が間に合わなかった場合は、出力された請求総括書及び市区町村別請求書の代表者氏名欄に手書きで記入してください。

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 「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 「医療機関情報（受付システム）」の「代表者名」に、代表者名を入力します。

医療機関情報（受付システム）

医療機関コード	1234567890
医療機関名称	千代田区A病院
代表者名	厚生 二部
郵便番号	111-1111
市町村	東京都千代田区
町名・番地	〇〇1-1
代表電話番号	03-1234-5678
受付開始日	2021/02/18 ~ 2021/03/05

4 「申請・保存」ボタンを押します。

申請・保存 キャンセル

確認画面が表示されます。

5 「OK」を押します。

サイトからのメッセージ
申請が必要な項目を編集しています。申請してよろしいですか？

OK キャンセル

完了画面が表示されます。

6 「OK」ボタンを押します。

サイトからのメッセージ
申請が完了しました。

☐ このページからメッセージを表示にする。

OK

市町村に、承認依頼の旨のメールが送信されます。

代表者名の登録の手順はこれで終わりです。市町村が承認したら、請求総括書・市区町村別総括書に代表者名が印字されます。

iPad Safari で一部ボタンなどが表示されないときは

iPad safari で一部ボタンなどが表示されないときは、iPad safari で一部ボタンなどが表示されないときは、「サイト越えトラッキングを防ぐ」を無効にし、「ポップアップブロック」をオフにしてください。また、iPad は横向きでご使用ください。

「サイト越えトラッキングを防ぐ」を無効にする

1 ホーム画面から「設定」を選択します。

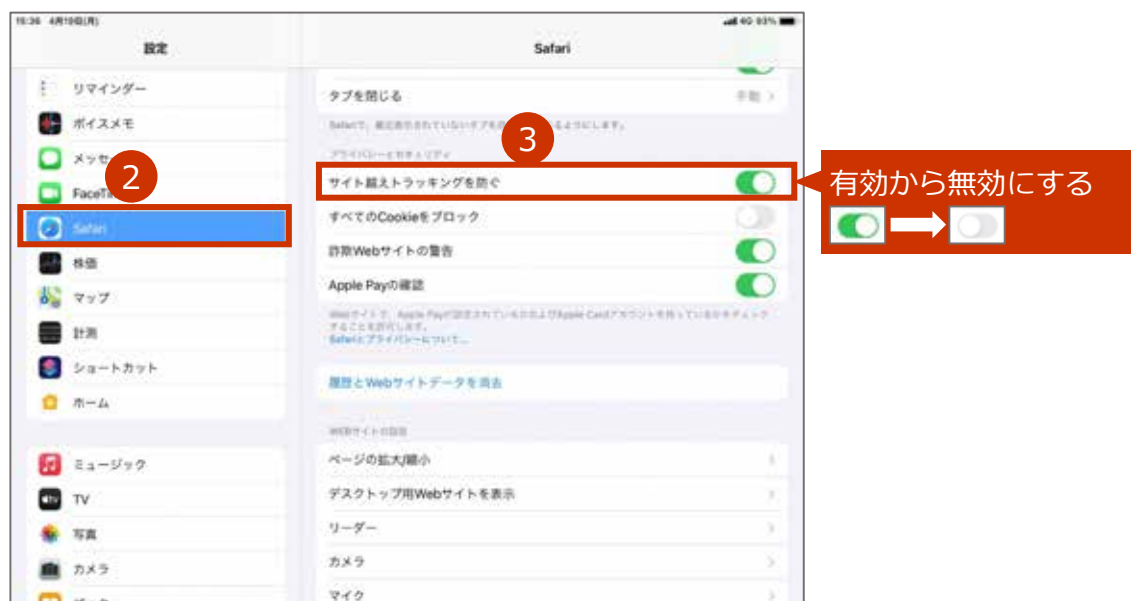
設定画面が表示されます。

2 「Safari」を押します。

Safari の設定画面が表示されます。

3 「サイト越えトラッキングを防ぐ」が緑色（有効）の場合は、スライダを押して白色（無効）にします。

* 以下の画面は、iPad Air2 の設定画面です。



「サイト越えトラッキングを防ぐ」を無効にする手順はこれで終わりです。

「ポップアップブロック」をオフにする

1 ホーム画面から「設定」を選択します。

設定画面が表示されます。

2 「Safari」を押します。

Safari の設定画面が表示されます。

3 「ポップアップブロック」が緑色（有効）の場合は、スライダを押して白色（無効）にします。

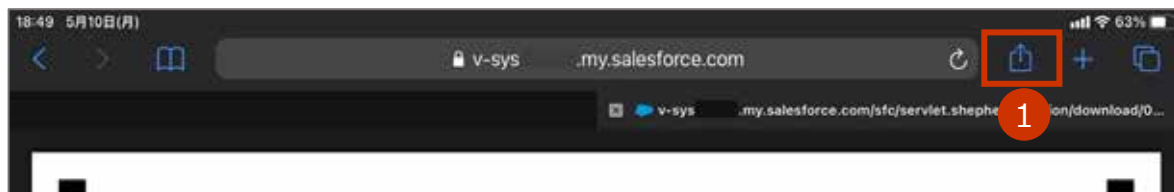


「ポップアップブロック」をオフにする手順はこれで終わりです。

iPad Safari で PDF を保存したいときは

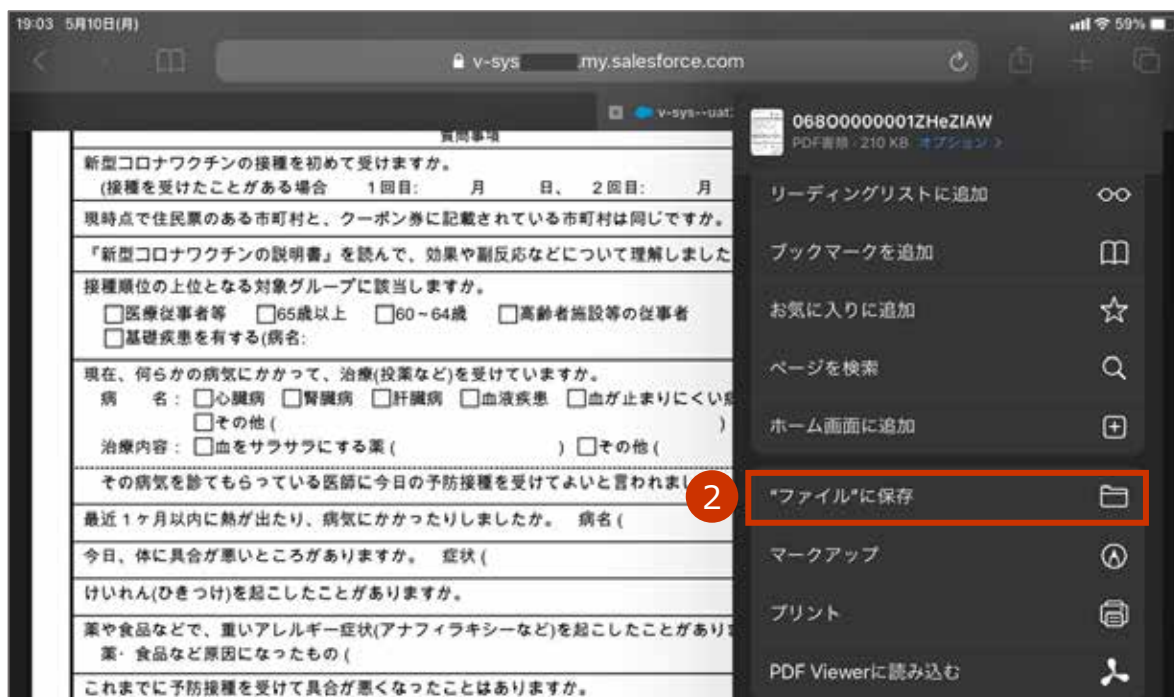
ここでは、iPad Safari で、予診票や請求総括書・市区町村別請求書の PDF を保存する方法の一例を紹介します。V-SYS 上で PDF が表示された状態からの手順を示します。

1 共有マークを押します。



2 「“ファイル”に保存」を押します。

！ 注意 「PDF Viewer に読み込む」を押すと Salesforce のログイン画面が読み込まれてしまうため、「“ファイル”に保存」を押してください。



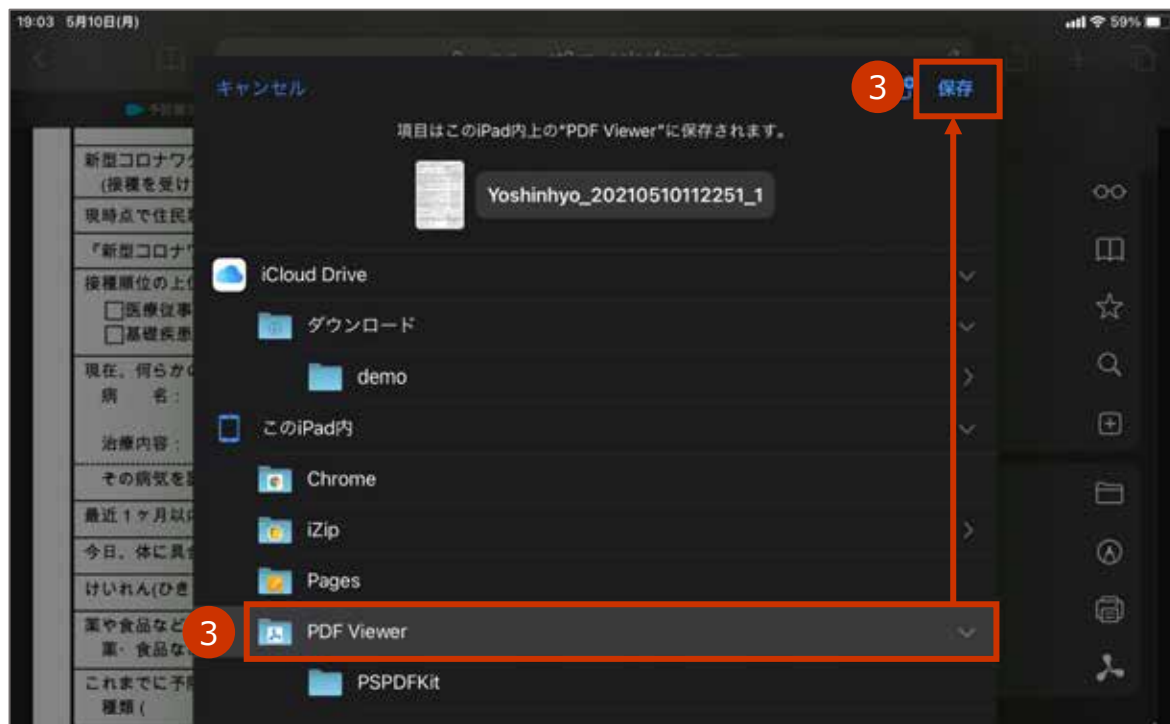
保存場所を選択する画面が表示されます。

3 ファイルを任意の場所に保存します。

3-1 任意の場所を選択します。

* ここでは、この iPad 内の PDF Viewer に保存します。以下、PDF Viewer に保存した場合の手順です。

3-2 「保存」を押します。

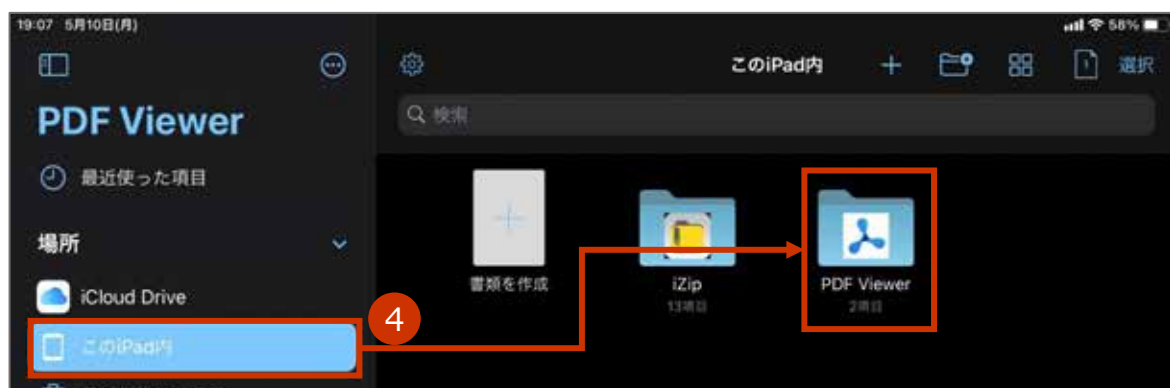


ファイルが保存されます。

4 PDF Viewer を起動して、予診票 PDF ファイルを読み込みます。

4-1 PDF Viewer を起動します。

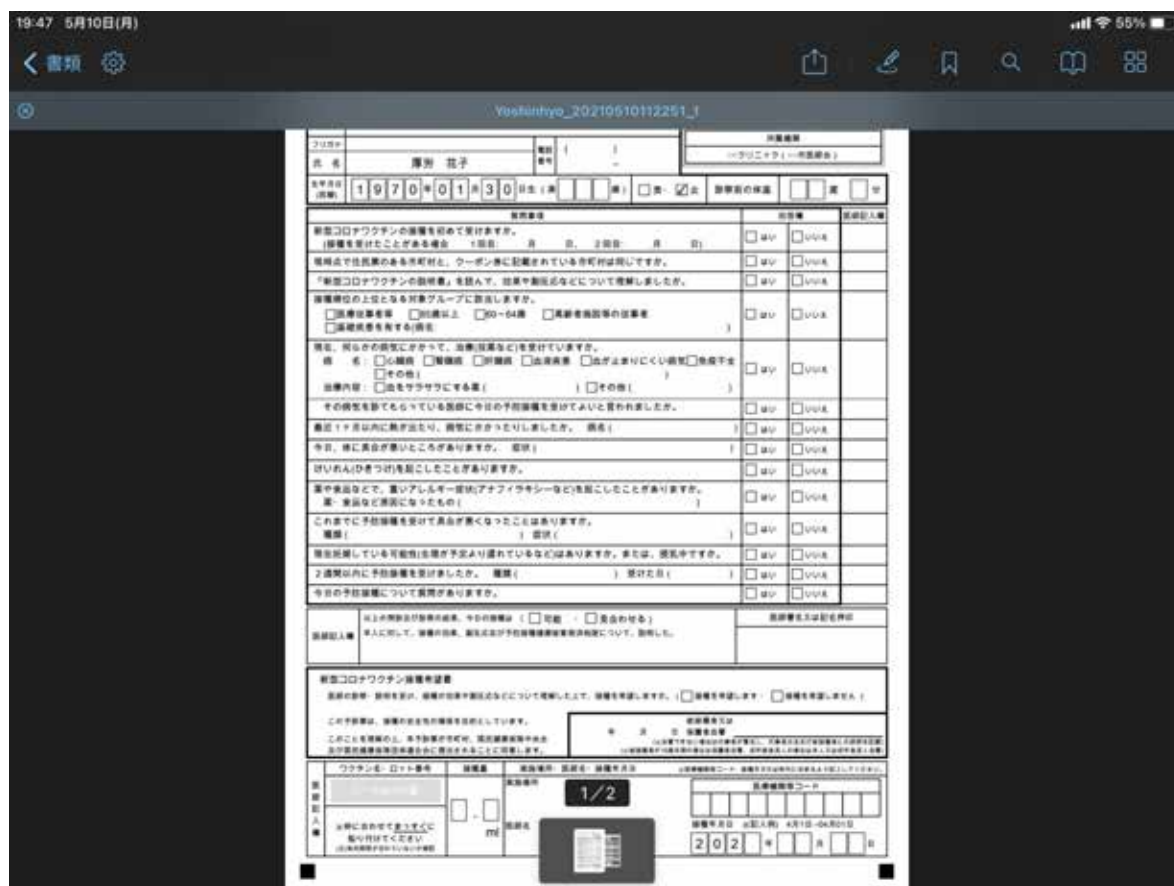
4-2 「この iPad 内」を押し、「PDF Viewer」を押します。



4-3 保存した PDF を押します。



予診票 PDF が PDF Viewer に読み込まれます。



iPad Safari で PDF を保存する手順（一例）はこれで終わりです。

「代行入力フラグ」で、「要」を選択したときは (市町村に V-SYS の予約受付機能を利用して予約を代わりに受け付けてもらうときは)

「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 で、「代行入力フラグ」で、「要」を選択し、市町村が承認すると、以下のとおり変更になります。

- ホーム画面に「予約センター依頼時の設定」ボタンと「予約者一覧」ボタンが追加されます。
「予約センター依頼時の設定」にて予約枠を設定すると、予約センターが予約を受け付けられるようになります。また、予約センターが受け付けた予約者一覧は、「予約者一覧」から閲覧できます。



- ログイン時にメールで受信する確認コードが必要になります。
つまり、「1.3 (2 回目以降に) ログインする」の手順 4 をログイン時に毎回実施する必要があります。
これは、予約者情報を閲覧できるようになるためです。

ここでは、以下の手順を説明します。

- 予約センター依頼時の設定をする
- 設定した予約枠を確認する
- 予約者一覧を確認する

予約センター依頼時の設定をする

予約枠を設定すると、予約センターがその予約枠の範囲内で予約を受け付けられるようになります。

1 「予約センター依頼時の設定」ボタンを押します。



「予約枠一括登録」画面が表示されます。

2 情報を入力します。

2-1 「ワクチン種別」で、扱うワクチンの種類を選択します。

※ 複数のワクチンを扱う場合は、ワクチンの種類分、手順 1～手順 7 を繰り返してください。

2-2 分配量と納入予定日を踏まえ、「接種開始日」及び「接種終了日」に、接種を開始する日付及び接種を終了する日付を[yyyy/mm/dd]の形で入力します。

！注意 予約枠を登録する際は、ワクチンの分配量が決まっている期間内で登録してください。

- ※ 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。
- ※ 「開始日」「終了日」を入力する際、分配確定している最終日付より先の日付（ワクチンの分配量がまだ決まっていない期間）の予約枠を作成しようとした場合にアラートが出ます。入力時には分配確定している最終日付に留意し、それより前の日付で設定してください。分配確定の最終日付は、接種終了日枠の横に表記されています。

2-3 「繰り返す曜日」のチェックボックスに、上記で入力した期間内で接種ができる曜日にチェックを入れます。

※ ひとつの予約枠には共通の開始・終了時間しか設定できません。曜日によって予約枠の開始・終了時間が異なる場合は、手順 1～手順 7 を繰り返してください。

2-4 「開始時間」及び「終了時間」に、接種開始時間及び終了時間を入力します。

- ※ 「開始時間」と「終了時間」の間隔は、手順 2-5 にて「1 枠あたり時間」で選択する時間単位にしてください。
- 例：「1 枠あたりの時間」を 60 分とし、9:00 を開始時間とした場合は、終了時間は xx:00 としてください。xx:15、xx:30、xx:45 にすると、「予約枠作成」ボタンを押したときにエラーが表示されます。

2-5 「1 枠あたり時間」で、「1 日枠」あるいは任意の時間（単位：分）のいずれかを選択します。

- ※ 1 日枠は、手順 2-4 で入力した開始時間から終了時間までを 1 枠として設定したい場合に選択してください。
- ※ 任意の時間の場合、15 分/30 分/60 分/90 分/120 分から選択できます。

2-6 「1 枠あたり予約可能人数」で、1 枠あたりに予約できる人数を入力します。

※ 例：「1 枠あたり時間」で 60 分を選択した場合で、60 分で 5 人の接種を行う場合は、「5」と入力します。

3 「休憩時間設定」を押すとさらに項目が表示されます。

必要な情報があれば入力します。

※ 任意の入力項目です。

3-1 備考として記載したい情報がある場合は、「備考」に、備考の内容を入力します。

※ 備考欄は、予約受付者が予約を受ける際に留意しておいたほうがよい点がある場合に入力します。

例：イレギュラーな診療時間の情報など

3-2 休憩時間を設定する場合は、「休憩時間の設定」に、休憩開始時間及び休憩終了時間を入力します。

※ 「休憩開始時間」と「休憩終了時間」の間隔は、「1 枠あたり時間」で選択した時間単位にしてください。

例：「1 枠あたりの時間」を 60 分とし、12:00 を休憩開始時間とした場合は、休憩終了時間は xx:00 としてください。xx:15、xx:30、xx:45 にすると、「予約枠作成」ボタンを押したときにエラーが表示されます。

4 「予約枠作成」ボタンを押します。

予約枠確認画面が表示されます。

5 内容を確認し問題がなければ、「OK」ボタンを押します。

ワクチンの分配量が決まっていない状態で予約枠を作成した場合は、さらに確認画面が表示されます。

ワクチンの分配量が決まっている状態で予約枠を作成した場合は、手順 7 に進んでください。

6 内容を確認し問題がなければ、「OK」ボタンを押します。

！ 注意 分配量が希望量より少ない場合、予約をお断りしなければならない可能性があります。



登録完了画面が表示されます。

7 「OK」ボタンを押します。



予約センター依頼時の設定をする の手順はこれで終わりです。

設定した予約枠を確認する

設定した予約枠を確認したい場合に実施してください。

1 「予約枠設定」タブを押します。



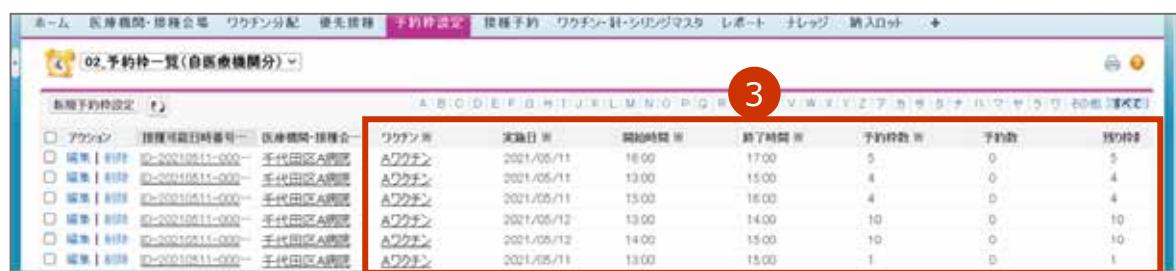
「予約枠設定 ホーム」画面が表示されます。

2 「Go!」ボタンを押します。



予約枠一覧が表示されます。

3 「実施日」「開始時間」「終了時間」「予約枠数」等を確認します。



ワクチン名	実施日	開始時間	終了時間	予約枠数	予約数	残り枠数
Aワクチン	2021/05/11	18:00	17:00	5	0	5
Aワクチン	2021/05/11	13:00	15:00	4	0	4
Aワクチン	2021/05/11	15:00	16:00	4	0	4
Aワクチン	2021/05/11	13:00	14:00	10	0	10
Aワクチン	2021/05/12	14:00	15:00	10	0	10
Aワクチン	2021/05/11	13:00	15:00	5	0	5

設定した予約枠を確認する の手順はこれで終わりです。

予約者一覧を確認する

予約センターが予約を受け付けた予約者一覧を確認したい場合に実施してください。

1 「予約者一覧」ボタンを押します。



「R-505_予約者一覧」画面が表示されます。

2 予約者の一覧を確認します。

* 実施日が今日以降のものが表示されています。



実施日	開始時間	終了時間	接種者氏名(ふりがな)	接種者生年月日	接種者住所	接種回数	ワクチン番号	予約枠のキャンセル
2021/04/01	9:00	10:00	こうせい たろう	1994/01/01	その他	1回目	1234567890	☐
2021/04/03	9:00	10:00	こうせい ひろし	1996/01/01	その他	1回目	1234567890	☐
2021/04/03	9:00	10:00	こうせい きょうろ	1998/01/01	その他	1回目	1234567890	☐

総計 (3件)

出力したい場合のみ、手順 3 以降を実施してください。

3 「詳細のエクスポート」ボタンを押します。

The screenshot shows the 'R505_予約者一覧' (R505 Reservation List) screen. At the bottom, there are several buttons: 'レポート実行' (Execute Report), '詳細を表示' (Show Details), '印刷用に表示' (Display for Printing), '詳細のエクスポート' (Export Details), and '登録' (Register). The '詳細のエクスポート' button is highlighted with a red box and the number 3.

「R305_予約者一覧」画面が表示されます。

4 データをエクスポートします。

4-1 「エクスポートファイルのエンコード」で、「日本語 (Windows 形式)」を選択します。

4-2 「エクスポートファイルの形式」で、「カンマ区切り形式 (csv)」を選択します。

4-3 「エクスポート」ボタンを押します。

* お使いのブラウザによっては、動作を確認するメッセージが表示されます。

その場合は、「名前を付けて保存」を選択後、表示される「名前を付けて保存」画面で任意のフォルダを指定し「保存」ボタンを押してください。

The screenshot shows the 'R505_予約者一覧' (R505 Reservation List) screen with the 'レポートのエクスポート' (Export Report) section expanded. Two dropdown menus are visible: 'エクスポートファイルのエンコード' (Export File Encoding) set to '日本語 (Windows)' and 'エクスポートファイルの形式' (Export File Format) set to 'カンマ区切り形式 (csv)'. Both are highlighted with a red box and the number 4. Below them are 'エクスポート' (Export) and '完了' (Complete) buttons.

CSV ファイルが保存されます。

5 エクスポートした CSV ファイルを開きます。

6 印刷します。

* 列幅などは適宜調整してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	クール	医療機関・接種会場 ※	実施日 ※	開始時間	終了時間	接種者氏名 (こうろ)	接種者生年月日	接種対象者分類 ※	接種回数	クーポン番号 ※							
2		千代田区A病院	2021/4/1	9:00	10:00	こうせいさろう	1994/1/1	その他	1回目	1234567890							
3		千代田区A病院	2021/4/1	9:00	10:00	こうせいさろう	1996/1/1	その他	1回目	1234567899							
4		千代田区A病院	2021/4/1	9:00	10:00	こうせいさろう	1998/1/1	その他	1回目	1234567898							
5																	

予約者一覧を確認する の手順はこれで終わりです。

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 に関するお問合せ先

V-SYS の操作にご不明な点がある場合

まずは FAQ をご確認ください、「AI 自動応答チャットボット」にてお問合せください。

FAQ の確認手順は本マニュアル「6.1 FAQ を確認する」を参照してください。

AI 自動応答チャットボットでのお問合せ手順

- 1 ホーム画面（「ホーム」タブを押すと表示される画面）の下の方にある「24 時間対応！質問はこちらへ AI 自動応答チャットボット」ボタンを押します。



「V-SYS お問合せ」画面が表示されます。

- 2 お問い合わせ内容を入力します。

2-1 「対象者」及び「カテゴリ」を選択肢から選択します。

2-2 お問い合わせ内容を入力します。

- * 質問は単語ではなく、「V-SYS のマニュアルはどこにありますか」等なるべく文章で入力してください。
- * 個人情報は入力しないでください。

- 3 「送信」ボタンを押します。



入力されたお問合せ内容に近い内容の候補が表示されます。

4 お問合せ内容に近いものを選んでください。この中がない場合は再度質問を入力するか、「この中にはない」を押してください。

＊ 「この中にはない」を押した場合は、手順 2-2 に戻り、文言を変えて検索してみてください。

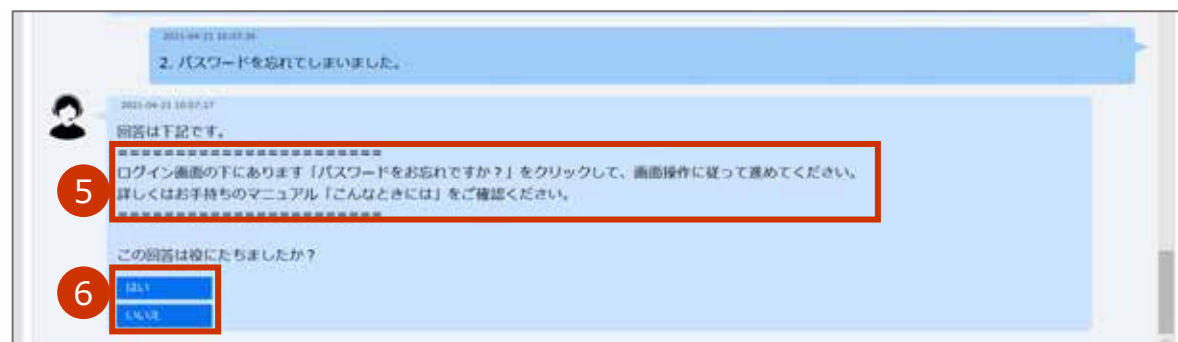


回答が表示されます。

5 回答を確認します。

6 「この回答は役に立ちましたか？」に対して、「はい」か「いいえ」を押してください。（任意）

＊ 「いいえ」を押した場合は、可能であればご意見・ご感想を入力し、「送信」ボタンを押してください。（任意）



AI 自動応答チャットボットでのお問合せ の手順はこれで終わりです。

FAQ や自動応答チャットボットでは解決しない場合は、問い合わせフォームからお問合せください。

問い合わせフォームからのお問合せ手順

- 1 ホーム画面（「ホーム」タブを押すと表示される画面）の下の方にある「解決しない場合はこちらへ 問い合わせフォーム」ボタンを押します。



「お問い合わせ作成」画面が表示されます。

- 2 各項目に情報を入力/選択します。

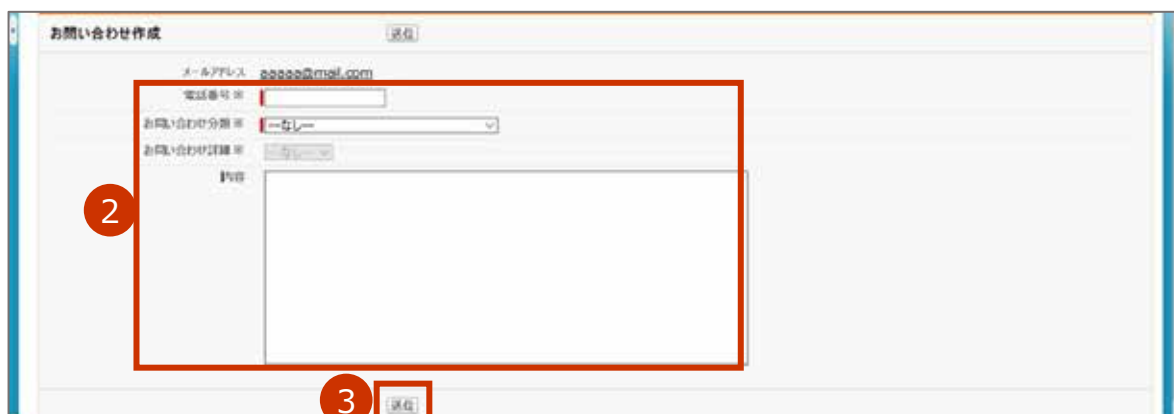
- 2-1 「電話番号」に、電話番号を入力します。

- * 電話番号は、連絡がつく番号にしてください。
- * 電話番号をすでに登録していた場合は、入力済の状態が表示されます。
- * ハイフンは入れなくても構いません。

- 2-2 「お問い合わせ分類」及び「お問い合わせ詳細」を選択肢から選択します。

- 2-3 「内容」に、お問い合わせ内容を入力します。

- 3 「送信」ボタンを押します。



お問い合わせを受け付けた旨のメールが自動送信されます。

サービスデスクからの回答は、メールアドレス又は電話番号宛てに連絡させていただきます。

問い合わせフォームからのお問合せ の手順はこれで終わりです。

AI 自動応答チャットボットや FAQ、問い合わせフォームでは解決しない場合は、V-SYS サービスデスクナビダイヤルにご連絡ください。

V-SYS サービスデスクナビダイヤル

電話番号 : **0570-026-055**

対応時間 : **8:30～19:00** (土日祝日を除く平日のみ)

VSYS のログイン・アカウントに関するお問合せ

ログイン後は、**問い合わせフォーム**からお問合せください。

ログイン前は、**ID 登録サポートデスクのメールアドレス**宛にお問合せください。

ID 登録サポートデスク

メールアドレス：**id-support@vsys.jp.nec.com**

以下の場合には、**必要項目を記載**のうえ、問い合わせフォーム又はメールでご連絡ください。

なお、問い合わせフォームや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 を使用する人数を増やす場合（ログインのユーザを追加したい場合）
- V-SYS を使用する人数を減らす場合（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 を使用する人数を増やす場合（ログインのユーザを追加したい場合）		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン／パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン／パスワードリセットについて
メールの場合	件名	ユーザ追加申請
必要項目 （問い合わせフォームの場合は、「内容」に） （メールの場合は、本文に）		記入例
依頼事項		ユーザ追加申請
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

！ 注意 1 機関当たりのユーザ数には上限があるため、追加できない場合もあります。

V-SYS を使用する人数を減らす場合（ログインのユーザを削除したい場合）		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン／パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン／パスワードリセットについて
メールの場合	件名	ユーザ削除申請
必要項目 （問い合わせフォームの場合は、「内容」に） （メールの場合は、本文に）		記入例
依頼事項		ユーザ削除申請
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		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン／パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン／パスワードリセットについて
メールの場合	件名	パスワード初期化（ログイン未）申請
必要項目 （問い合わせフォームの場合は、「内容」に） （メールの場合は、本文に）		記入例
依頼事項		パスワード初期化（ログイン未）申請
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		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン／パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン／パスワードリセットについて
メールの場合	件名	パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
必要項目 （問い合わせフォームの場合は、「内容」に） （メールの場合は、本文に）		記入例
依頼事項		パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
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		aaaaaa@mail.com
ユーザ名		aaaaaa@v.sys
医療機関コード		12345
医療機関名		〇〇病院

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）

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合せください。

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**