一般公開禁止

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 5 年 8 月 30 日発行　第 8.2 版

発行者　厚生労働省／V-SYS サービスデスク

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　お問合せ先」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　お問合せ先」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 に関するお問合せ先」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	2021 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	2021 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う必要があるときは」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。
第 3.4 版	2021 年 5 月 31 日	• 「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」及び「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「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3-5 の備考を一部削除。 • 「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」の「2.4 納入希望量を登録する」の手順 1 の備考を削除。手順 3-2 を削除し、手順 3-1 を手順 3 に変更。手順 4 に備考追加。 • 「3.1 分配量を確認する（メールから操作を始める場合）」の手順 1 を一部変更。 • 「5.【サテライト型接種施設】接種実績等を報告する」の「5.1

		接種実績等を報告する」の手順 4 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「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、8、9 を一部変更。 • 「6.1 FAQ を確認する」を 6.2 節に変更。「6.2 自分のマニュアルを確認する」を節ごと削除。「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「6.1 マニュアル・動画マニュアルを確認する」に変更。6.1 節の手順 1 及び手順 2-2、6.2 節の手順 1 を一部変更。
第 3.5 版	2021 年 6 月 7 日	• 「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」の冒頭の表を一部変更。「5.1 接種実績等を報告する」の手順 4 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」の手順 4、5 を一部変更。 • 「こんなときには」の「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」に備考を追加。 • 「こんなときには」に「保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは」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 4 版	2021 年 6 月 28 日	• 2 章以降の章構成を変更。 • 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 3、手順 4 及び手順 8 に備考を追加、一部変更。手順 6 を変更。手順 7 を削除。 • 「2.2 医師情報を登録する」の手順 3-3 の備考を変更。 • 「2.3 医師情報を更新する」の手順 3 に注意及び備考を追加。 • 「3.1 接種予約受付状況を更新する」の手順 1 を一部変更。備考を追加。 • 「4. 【基本型接種施設・大規模接種施設】納入希望量を登録する」の実施するタイミングの記載を一部変更。手順 4 に備考を追加。 • 「5. 【基本型接種施設・大規模接種施設】分配量・納入予定日を確認する」の章冒頭の表を一部変更。 • 「6.【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」の冒頭の表を一部変更。 • 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 3

		を追加。 • 「こんなときには」の「保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは」の記載場所を「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」の後ろに変更。手順 3-2 に備考を追加。
第 4.1 版	2021 年 7 月 26 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 7 を一部変更。 • 「4.1 納入希望量を登録する」の手順 3 を一部変更。 • 「5.3 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 1 及び 3 に備考を追加。「5.4 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 に備考を追加。 • 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 3 の備考を一部変更。
第 4.2 版	2021 年 8 月 19 日	• 「2.2 医師情報を登録する」の冒頭に備考を追加。 • 「4.【基本型接種施設・大規模接種施設】納入希望量を登録する」の手順 3 に注意及び備考を追加。手順 4 の備考を一部削除。手順 3 及び 4 にキャプチャ追加。 • 「5.1 分配量を確認する （メールから操作を始める場合）」の手順 3、「5.2 分配量を確認する （V-SYS から操作を始める場合）」の手順 2、「5.3 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「5.4 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 に注意書きを追加。 • 「6. 接種実績等を報告する」は、基本型接種施設・大規模接種施設とサテライト型接種施設で分けていたものを合体。 • 「6. 接種実績等を報告する」の手順 3、4 を一部変更。
第 4.3 版	2021 年 9 月 7 日	• 「4.【基本型接種施設・大規模接種施設】納入希望量を登録する」の手順 3 のキャプチャを一部変更。 • 「6. 接種実績等を報告する」の手順 4 の備考を一部変更。手順 4-3 及び 4-4 に備考を追加。手順 4-8 に注意書きを追加。 • 「こんなときには」に「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を追加。
第 4.4 版	―	• （ほかのユーザーのマニュアルと版数を合わせるため）
第 4.5 版	2021 年 9 月 28 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 9 に備考を追加。 • 「3.1 接種予約受付状況を更新する」の手順 3 の備考にキャプチャ追加。
第 4.6 版	2021 年 10 月 18 日	• 納入希望量を登録する画面と接種実績等を報告する画面を

		分けたため、「4. 【基本型接種施設・大規模接種施設】納入希望量を登録する」の手順 1 を一部変更。手順 3 を追加。手順 4 及び手順 5 の備考を一部変更。 • 納入希望量を登録する画面と接種実績等を報告する画面を分けたため、「6. 接種実績等を報告する」の手順 1 を一部変更。手順 2 の備考を削除。 • 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 4.7 版	2021 年 11 月 18 日	• 「4.1 納入希望量を登録する」に手順 2 を追加。手順 5 の注意を一部削除、及び備考を変更。手順 6 の備考を一部変更。手順 7 と 8 の間にあった手順を削除。手順 8 を一部変更。 • 「6.1 接種実績等を報告する」の手順 3 を変更、及び手順 3 と 4 に分割。 • 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 9-2、手順 10-2 に備考及びキャプチャを追加。 • 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 4.8 版	2021 年 11 月 25 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 6 を一部変更、及び備考を追加。 • 「6.1 接種実績等を報告する」を変更し、「6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する」「6.2 【武田/モデルナ】接種実績等を報告する」「6.3 【アストラゼネカ】接種実績等を報告する」に分割。 • 「こんなときには」に「【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは」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 4.9 版	2021 年 12 月 13 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」手順 3 の画面キャプチャを更新。手順 3-7 の備考を削除。 • 「6.2 【武田/モデルナ】接種実績等を報告する」手順 3-2 に備考を追加。手順 5 を追加。手順 6 の画面キャプチャを更新。 • 「【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは」の冒頭の注意書きを一部削除。
第 5.0 版	2021 年 12 月 22 日	• 「4. 【基本型接種施設】納入希望量を登録する」「5. 【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する」から「大規模接種施設」の文言を削除。 • 「7. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」は、請求総括書・市区町村別請求書作成機能の追加に合わせ、全体的に変更。 • 「こんなときには」の「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」に備考を追加。 • 「こんなときには」に「2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認したいときは」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 5.1 版	2022 年 1 月 15 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」に手順 7-6 を追加。 • 「4.1 納入希望量を登録する」の手順 5、手順 6 のキャプチャに「ファイザー（5 歳以上 11 歳以下）」を追加。 • 「6. 接種実績等を報告する」の冒頭の実施概要を一部変更。 • 「6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する」と「6.2 【武田/モデルナ】接種実績等を報告する」を、「6.1 【ファイザー、武田/モデルナ】接種実績等を報告する」に統合。 • 「6.2 【ファイザー（5 歳以上 11 歳以下）】接種実績等を報告する」を追加。
第 5.2 版	2022 年 1 月 31 日	• 「1.5 画面レイアウトについて」の画面キャプチャを更新。 • 「2.1 医療機関情報を更新する」手順 5 を削除。 • 「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）」を削除。
第 5.3 版	2022 年 2 月 14 日	• 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 5.4 版	2022 年 2 月 21 日	• 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 5 の備考を削除。 • 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 6.0 版	2022 年 3 月 29 日	• 「1.1 V-SYS で実施すること」の冒頭の図を修正。 • 「2.1 医療機関情報を更新する」に手順 7-8 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 6.1 版	2022 年 4 月 19 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 の取扱ワクチンに「武田（ノババックス）」を追加。手順 7-9 に備考を追加。 • 「4.1 納入希望量を登録する」の手順 5 と 6 の画面キャプチャをファイザーと武田/モデルナの例に変更。 • 「6.2 【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」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 6.2 版	2022 年 5 月 10 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 7-8 に備考を追加。 • 「6.1 【ファイザー、武田/モデルナ】接種実績等を報告する」に手順 3-1 を追加。 • FAQ が「AI 自動応答チャットボット」に統合されたことにともない、「8.2 FAQ を確認する」を削除。

		• 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 6.3 版	2022 年 6 月 1 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 7-8 の備考を削除。 • 「6.2 【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」に手順 4 を追加。 • 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の時間外・休日加算に関する文言を削除及び修正。 • 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 6.4 版	—	• （ほかのユーザーのマニュアルと版数を合わせるため）
第 6.5 版	2022 年 6 月 29 日	• 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 5-3 に備考を追加。 • 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 6.6 版	2022 年 8 月 3 日	• 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 6.7 版	2022 年 9 月 1 日	• 「6. 接種実績等を報告する」の節の構成を変更。 • 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 6.8 版	2022 年 9 月 28 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 7-8 に備考を追加。 • 「5.【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する」の注意を削除。 • 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」に「ファイザーBA.4/5」及び「ファイザー（6 ケ月以上 4 歳以下）」を追加。 • 「V-SYS に関するお問合せ先」の「AI 自動応答チャットボットでのお問合せ手順」を更新。 • 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 6.9 版	2022 年 10 月 28 日	• 「6.2【モデルナ】接種実績等を報告する」に「モデルナBA.4/5」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 7.0 版	2022 年 11 月 17 日	• 「6.3【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」に 4 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 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 7.1 版	—	• （ほかのユーザーのマニュアルと版数を合わせるため）
第 7.2 版	2022 年 12 月 14 日	• 「6.3【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」に 5 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 5-3 の画面キャプチャを変更。 • 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 7.3 版	2023 年 2 月 14 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 の取扱ワクチンに「ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）」を追加。「武田/モデルナ」を削除。

		• 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」に「ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）」を追加。 • 「V-SYS の動作推奨環境」から、Internet Explorer を削除。備考を追加。 • 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 7.4 版	2023 年 3 月 10 日	• 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」の「ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）の場合」の手順 3-1 を変更。 • 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 7.5 版	2023 年 4 月 19 日	• 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」の「ファイザーBA.1 の場合」及び「ファイザーBA.4/5 の場合」に 6 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「6.2【モデルナ】接種実績等を報告する」の「モデルナ BA.1 の場合」及び「モデルナ BA.4/5 の場合」に 6 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「6.3【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」に 6 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「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」の必要項目を修正。 • 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 7.6 版	—	• （ほかのユーザーのマニュアルと版数を合わせるため）
第 7.7 版	2023 年 5 月 31 日	• 「6.1【ファイザー】接種実績を報告する」の「ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）の場合」を変更。 • 「V-SYS に関するお問合せ先」の「V-SYS の操作にご不明な点がある場合」の「AI 自動応答チャットボットでのお問合せ手順」を変更。 • 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 7.8 版	2023 年 6 月 21 日	• 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 7.9 版	2023 年 7 月 4 日	• 表紙から職域接種に関する文言を削除。 • 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 8.0 版	2023 年 7 月 28 日	• 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 の取扱ワクチンに「ファイザーXBB」「ファイザー XBB（5 歳以上 11 歳以下）」「ファイザー XBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）」「モデルナ BA.4/5（6 歳以上 11 歳以下）」「モデルナ XBB」を追加。 • 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」の手順 3 及び手順 4、手順 5 に「ファイザーXBB」「ファイザーXBB（5 歳以上 11 歳以下）」「ファイザーXBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）」を追加。

		• 「6.2【モデルナ】接種実績等を報告する」の手順 3 に「モデルナ BA.4/5 （6 歳以上 11 歳以下）」「モデルナ XBB」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 8.1 版	2023 年 8 月 9 日	• 「1.3 （2 回目以降に）ログインする」の手順 4 の備考を変更。 • 「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 5 の取扱ワクチンに「モデルナ XBB（6 歳以上 11 歳以下）」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 8.2 版	2023 年 8 月 30 日	• 「1.2 はじめてログインする」の手順 3 を一部変更。 • 「1.3（2 回目以降に）ログインする」の手順 4 を一部変更。 • 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」の「ファイザーBA.1 の場合」及び「ファイザーBA.4/5 の場合」、「ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）の場合」に 7 回目接種及び 1・2 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「6.1【ファイザー】接種実績等を報告する」の「ファイザーXBB（5 歳以上 11 歳以下）の場合」及び「ファイザーXBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）の場合」に手順 3-2 を追加。 • 「6.2【モデルナ】接種実績等を報告する」の「モデルナ BA.1 の場合」及び「モデルナ BA.4/5 の場合」、「モデルナ BA.4/5（6 歳以上 11 歳以下）の場合」、「モデルナ XBB（6 歳以上 11 歳以下）の場合」に 7 回目接種及び 1・2 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「6.3【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」に 7 回目接種の実績を入力する手順を追加。 • 「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 9 を一部変更。 • 「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」の手順 14 及び手順 15 を一部変更。 • 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 xi
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.　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 2-11
2.3　医師情報を更新する 2-13
3.　接種予約受付状況を更新する 3-1
3.1　接種予約受付状況を更新する 3-1
4.　【基本型接種施設】納入希望量を登録する 4-1
4.1　納入希望量を登録する 4-1
5.　【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する 5-1
5.1　分配量を確認する（メールから操作を始める場合） 5-2
5.2　分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合） 5-3
5.3　納入予定日を確認する　（メールから操作を始める場合） 5-4
5.4　納入予定日を確認する　（V-SYS から操作を始める場合） 5-5
6.　接種実績等を報告する 6-1
6.1　【ファイザー】接種実績等を報告する 6-1
6.2　【モデルナ】接種実績等を報告する 6-20
6.3　【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する 6-33
6.4　【アストラゼネカ】接種実績等を報告する 6-41
7.　請求総括書・市区町村別請求書を作成する 7-1
7.1　請求総括書・市区町村別請求書を作成する 7-1
8.　マニュアルを確認する 8-1
8.1　マニュアル・動画マニュアルを確認する 8-1

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
保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは こんなときには-23
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-26
iPad Safari で PDF を保存したいときは こんなときには-28
他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は こんなときには-31
【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは こんなときには-32
2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認したいときは こんなときには-34
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。

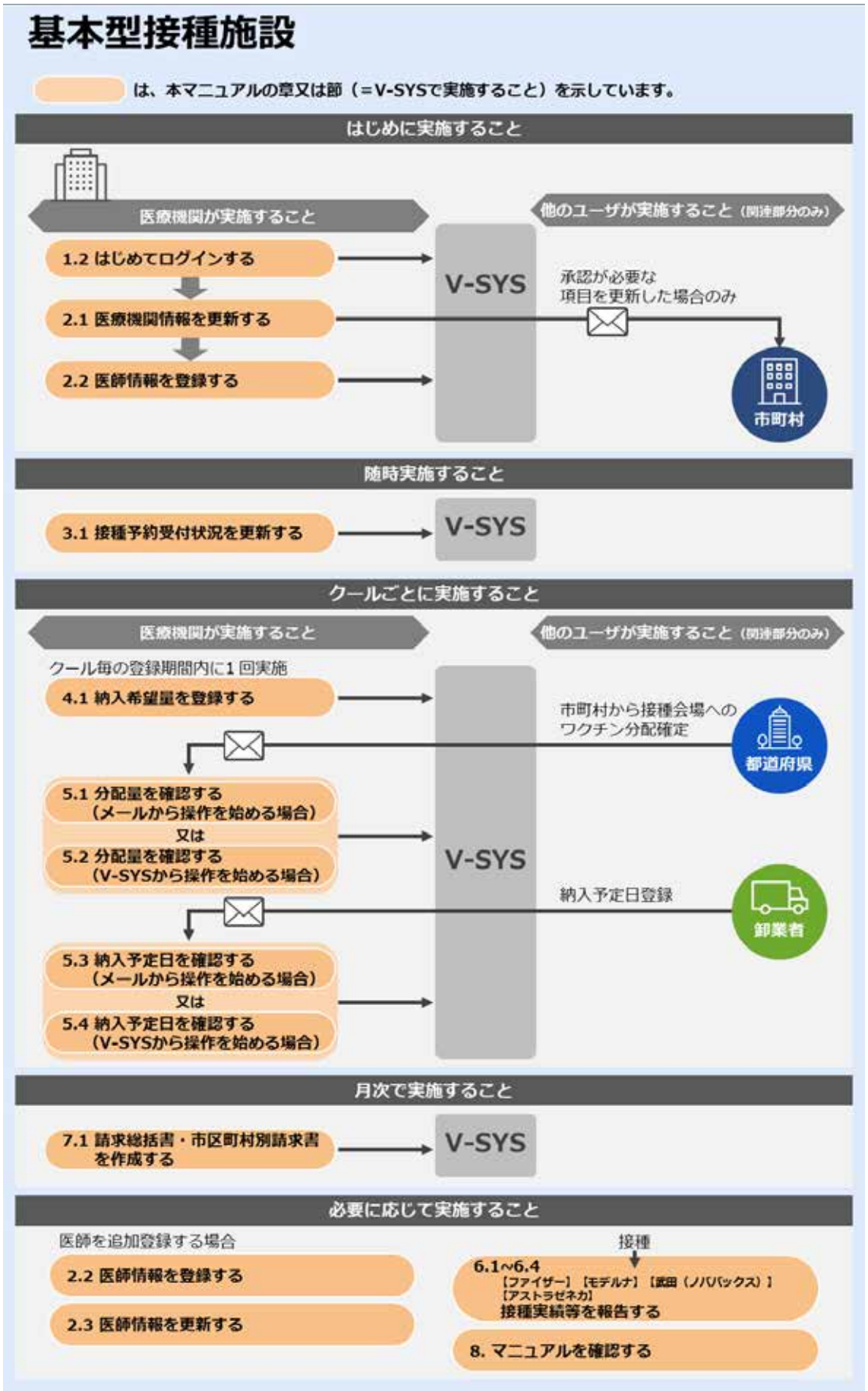
基本型接種施設のみが実施する章は、章の頭に **【基本型接種施設】** とつけています。

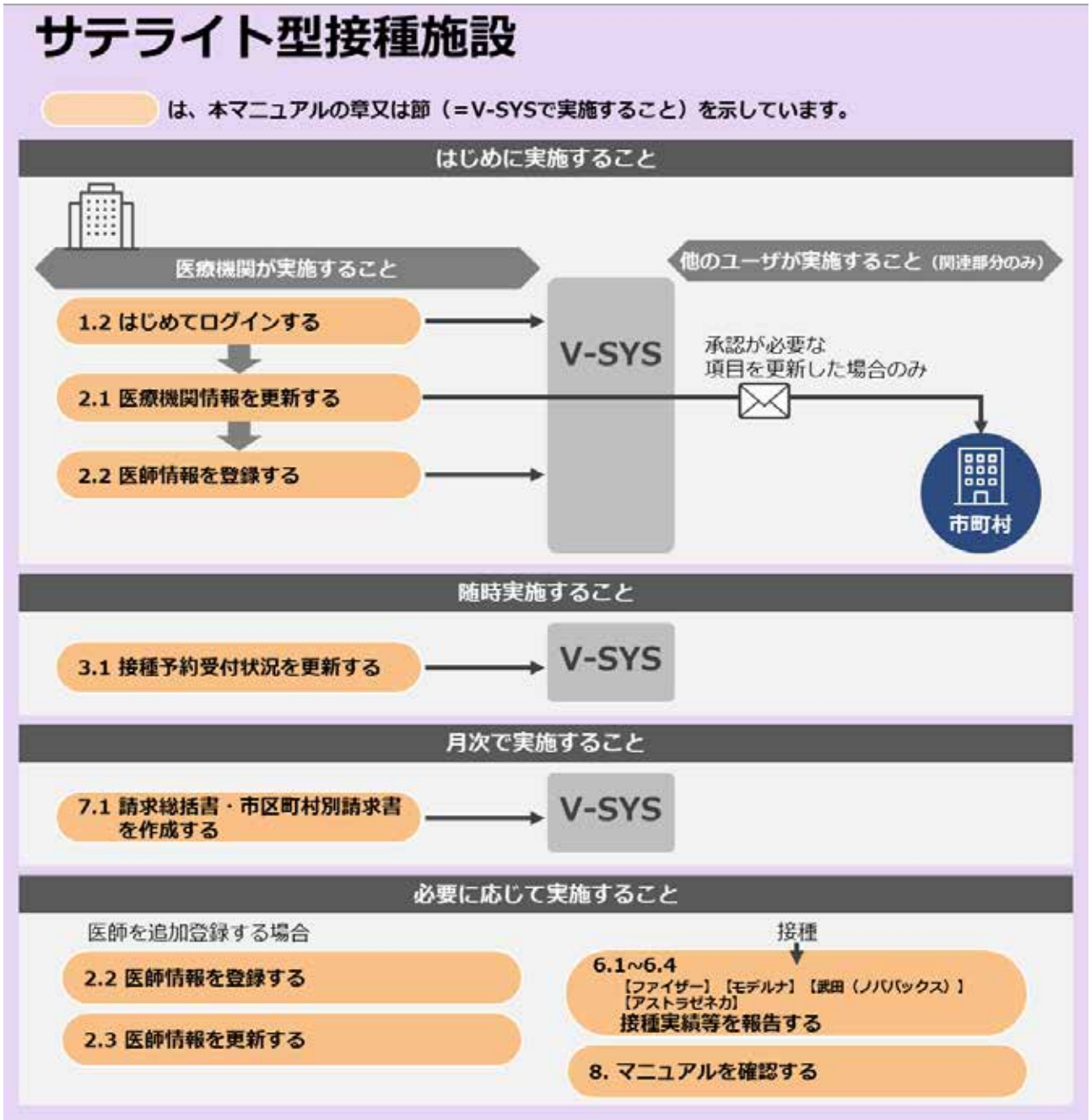
基本型接種施設とサテライト型接種施設の手順が共通の章は、目印はつけていません。

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. 医療機関・医師情報を登録する
3. 接種予約受付状況を更新する
4. 【基本型接種施設】納入希望量を登録する
5. 【基本型接種施設】分配量・納入予定日を確認する
6. 接種実績等を報告する
7. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する
8. マニュアル・FAQ 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. 医療機関・医師情報を登録する
3. 接種予約受付状況を更新する
6. 接種実績等を報告する
7. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する
8. マニュアル・FAQ 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
医療機関が実施すること
他のユーザが実施すること（関連部分のみ）
1.2 はじめてログインする
2.1 医療機関情報を更新する
2.2 医師情報を登録する
V-SYS
承認が必要な
項目を更新した場合のみ
市町村
随時実施すること
3.1 接種予約受付状況を更新する
V-SYS
月次で実施すること
7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する
V-SYS
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
接種
6.1~6.4
【ファイザー】【モデルナ】【武田（ノババックス）】
【アストラゼネカ】
接種実績等を報告する
8. 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「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。

「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確認します。

3-3　「ログインユーザ初期設定」画面に戻り、手順 3-2 で確認した確認コードを「確認コード」に入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

＊ 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。

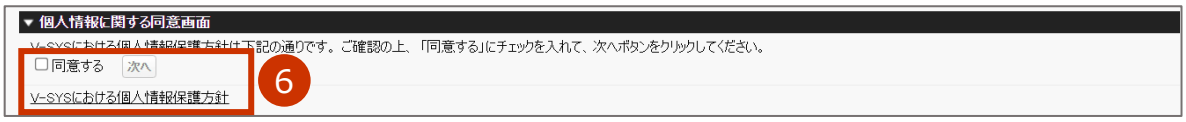
「個人情報に関する同意画面」画面が表示されます。

6　個人情報保護方針を確認し、同意します。

6-1　「V-SYS における個人情報保護方針」を押し、内容を確認します。

6-2　個人情報に関する同意画面に戻り、「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。

＊ 1 時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。

＊ 医療機関（独自予約）プロファイルの医療機関は、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確認します。

4-3　「メール確認コード入力」画面に戻り、手順 4-2 で確認した確認コードを「確認コード」に入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

＊ 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。

ログインし、V-SYS のホーム画面が表示されます。

✻ 1 時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。

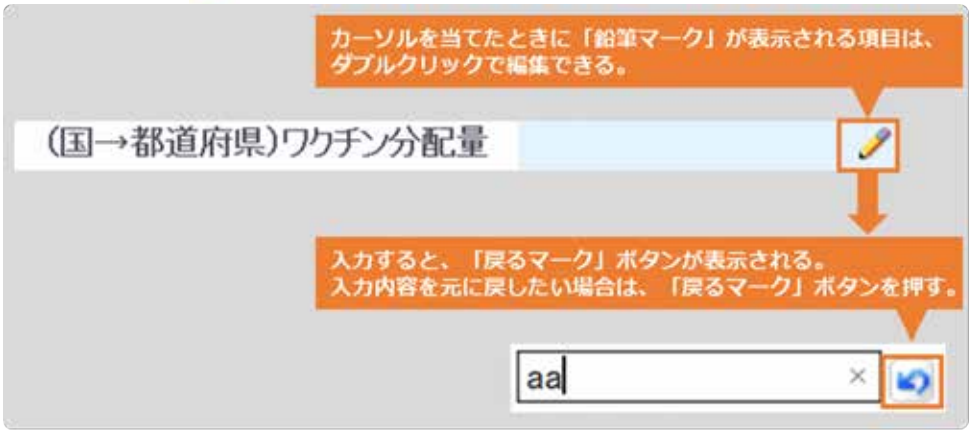
①　一覧画面又は閲覧画面で「編集」ボタンを押して、編集画面で編集する。

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、入力が必須の項目です。
	編集画面	入力が任意の項目です。
[2020/12/24]	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。
aa	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。

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。

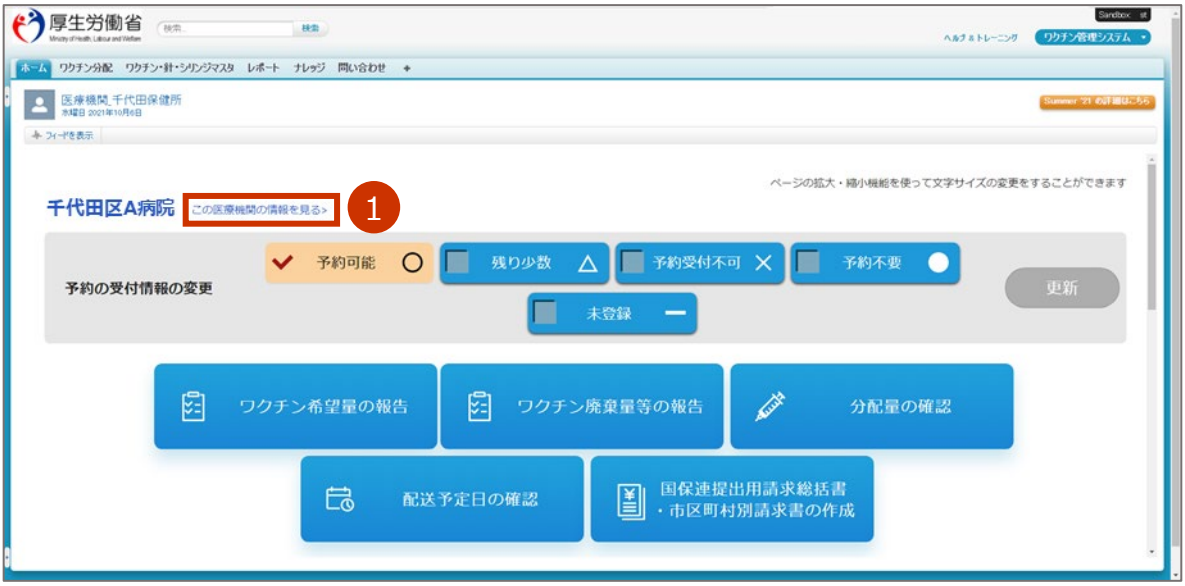
医療機関の基本的な情報は、ワクチン接種契約受付システムから情報連携しています。

「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。

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。

＊ 番号は、ハイフンなしの半角数字 10 桁又は 11 桁で入力してください。

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。「HTTP://」又は「HTTPS://」を必ず付けて入力してください。

＊ 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。

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。

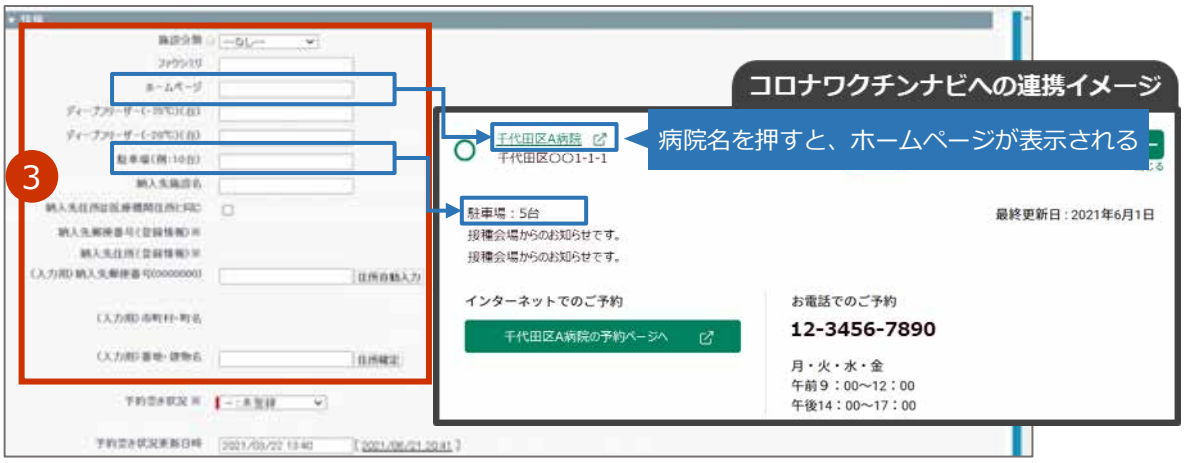
＊ 入力した情報は、「コロナワクチンナビ」で公開されます。

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。

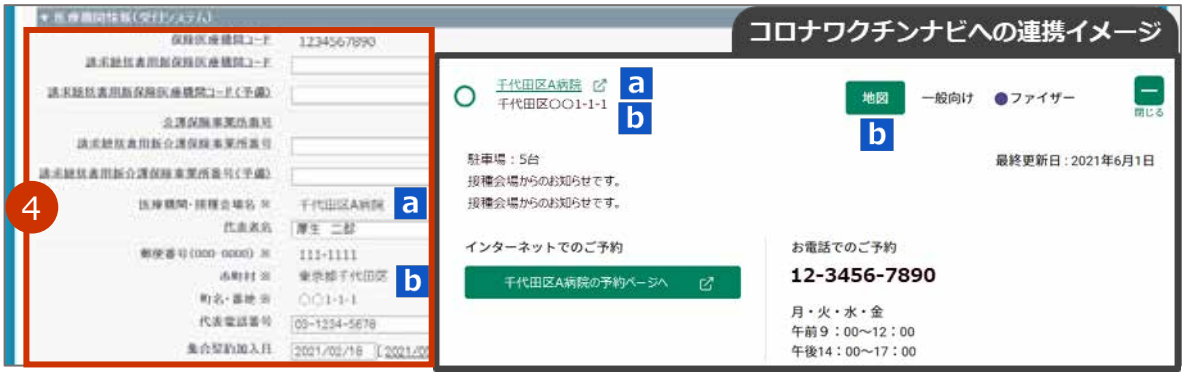
注意　郵便番号に大口事業所個別番号を入力した場合、住所が自動入力されません。住所に基づく郵便番号を入力してください。大口事業所個別番号とは、配達物数の多い事業所に割り当てられた個別の郵便番号のことです。



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。

＊ 保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは、「こんなときには」の「保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは」を参照してください。



5　「取扱ワクチン」で、取扱うワクチンを選択します。

以下のワクチンを選択できます。

オリジナル株対応ワクチン

・ファイザー（基本型接種施設）
・ファイザー（サテライト型（連携型）接種施設）
・ファイザー（5 歳以上 11 歳以下）
・ファイザー（6 ヶ月以上 4 歳以下）
・武田（ノババックス）

オミクロン株対応ワクチン

・ファイザーBA.1
・ファイザーBA.4/5
・ファイザーBA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）
・ファイザーXBB
・ファイザーXBB（5 歳以上 11 歳以下）
・ファイザーXBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）
・モデルナ BA.1
・モデルナ BA.4/5
・モデルナ BA.4/5（6 歳以上 11 歳以下）
・モデルナ XBB
・モデルナ XBB（6 歳以上 11 歳以下）

＊ それ以外のワクチンは、医療機関では選択を変更できません。

6　「ワクチン接種」「ワクチン保管管理」「針・シリンジの保管管理」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」及び「針・シリンジの保管管理の責任者等」は表示されません。

6-1　「～の所属先」に、所属先名を入力します。

6-2　「～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。

6-3　「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、6-2 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。

6-4　「～の担当者の電話番号(担当部署でも可)」に、担当者又は担当部署の電話番号を半角で入力します。

＊ 番号は、ハイフンなしの半角数字 10 桁又は 11 桁で入力してください。

6-5　「～担当者のメールアドレス(担当部署でも可)」に、担当者又は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。

6-6　「ワクチン保管管理の責任者等」が薬剤師の場合は、「薬剤師である場合はチェックを入れて下さい」のチェックボックスにチェックをつけます。

7　「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。

7-1　「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。

＊ 番号は、ハイフンなしの半角数字 10 桁又は 11 桁で入力してください。

7-2　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。

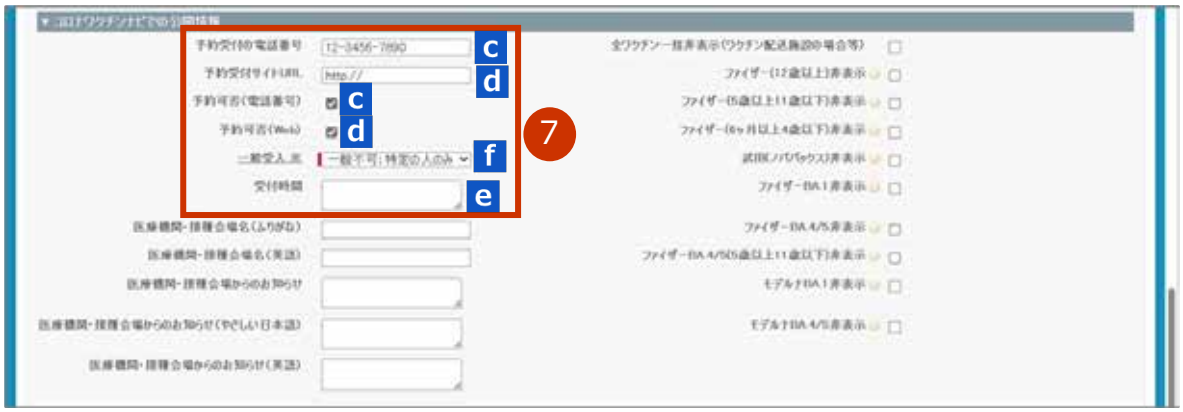
7-3　電話で予約を受け付ける場合は、「予約可否（電話番号）」のチェックボックスにチェックをつけます。

7-4　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。

7-5　「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。

7-6　「受付時間」に、受付時間を入力します。



コロナワクチンナビへの連携イメージ

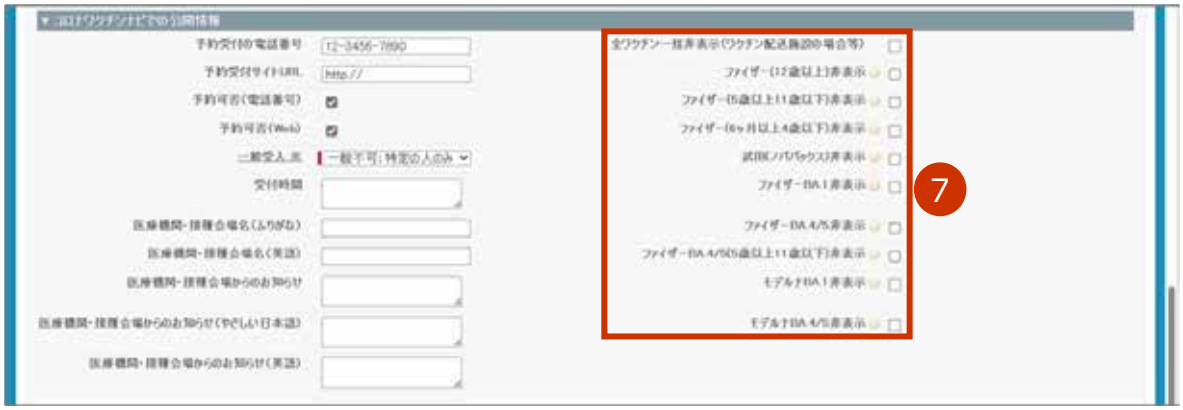
7-7　ワクチン配送施設の場合等で、施設情報をコロナワクチンナビに公開しない場合は、「全ワクチン一括非表示（ワクチン配送施設の場合等）」のチェックボックスにチェックをつけます。

7-8　複数のワクチンを取り扱っている医療機関・接種会場で、一部のワクチンのみをコロナワクチンナビに公開する場合は、表示しないワクチンの「[ワクチン]非表示」のチェックボックスにチェックをつけます。

＊「取扱ワクチン」でチェックが入っているワクチンのみ、「[ワクチン]非表示」のチェックボックスにチェックをつけることができます。

＊非表示登録が完了し、コロナワクチンナビにて該当ワクチンが非表示になるまで、通常 5 分程度を要します。

＊システムの開発状況やワクチンの供給終了等により、ワクチン情報がコロナワクチンナビに表示されない場合があります。



7-9　「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）

7-10 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。

7-11 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：○○○○○○○○　　」　　など

7-12 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 7-11 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：○○○○○○○○　　」　　など

7-13 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 7-11 で入力した内容と同等の内容を、英語で入力します。

8　「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」ボタンを押します。

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。

＊ コロナワクチンナビへ連携している各項目（ホームページ（URL）、駐車場（台数）、予約空き状況、医療機関・接種会場名、郵便番号、市町村、町名・番地、取扱ワクチン、予約受付の電話番号等の「コロナワクチンナビでの公開情報」の項目）を更新した場合に、「コロナビ用最終更新日（編集不可）」の日時が更新され、コロナワクチンナビにも連携されます。
ただし、市町村の承認が必要な項目は、市町村が承認したタイミングで、「コロナビ用最終更新日（編集不可）」の日時が更新され、コロナワクチンナビにも連携されます。
なお、市町村の承認が必要な項目と不要な項目を同時に更新した場合は、承認が不要な項目は、更新したタイミングで「コロナビ用最終更新日（編集不可）」の日時が更新され、コロナワクチンナビにも連携されます。承認が必要な項目は、市町村が承認したタイミングで「コロナビ用最終更新日（編集不可）」の日時が更に更新され、コロナワクチンナビにも連携されます。

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。

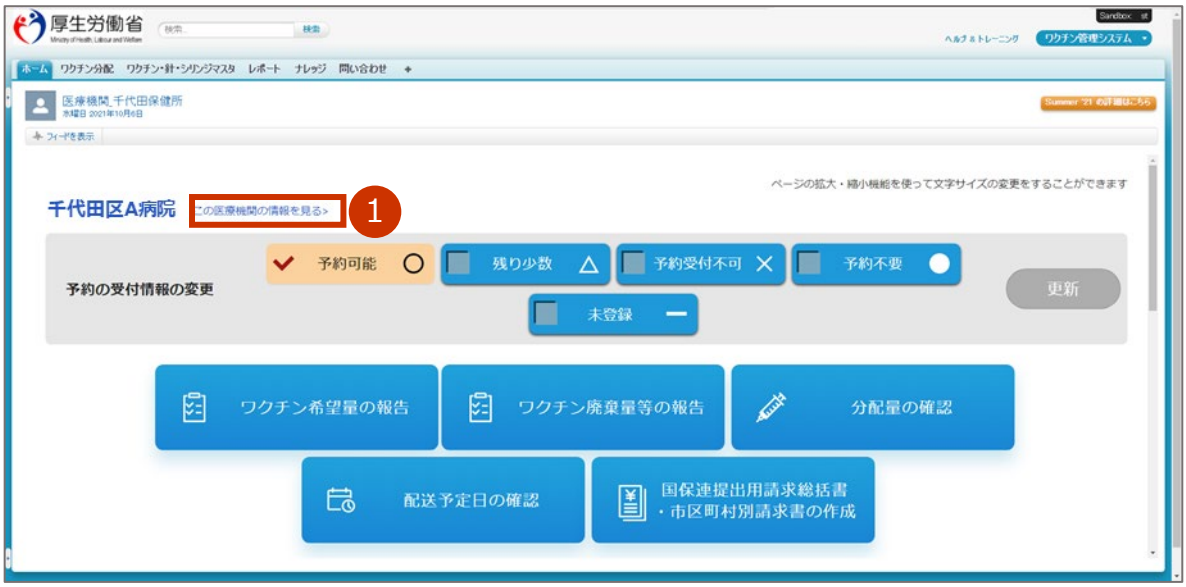
2.2 医師情報を登録する

＊ 接種を行う可能性がある医師情報を登録してください。

＊ ファイザー社ワクチンの市販直後調査は 2021 年 8 月 15 日で終了しましたが、医師情報を登録いただければ、登録されたメールアドレスにワクチン製造販売会社から製品情報の改訂等を含む情報提供が行われます。

＊ 「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。

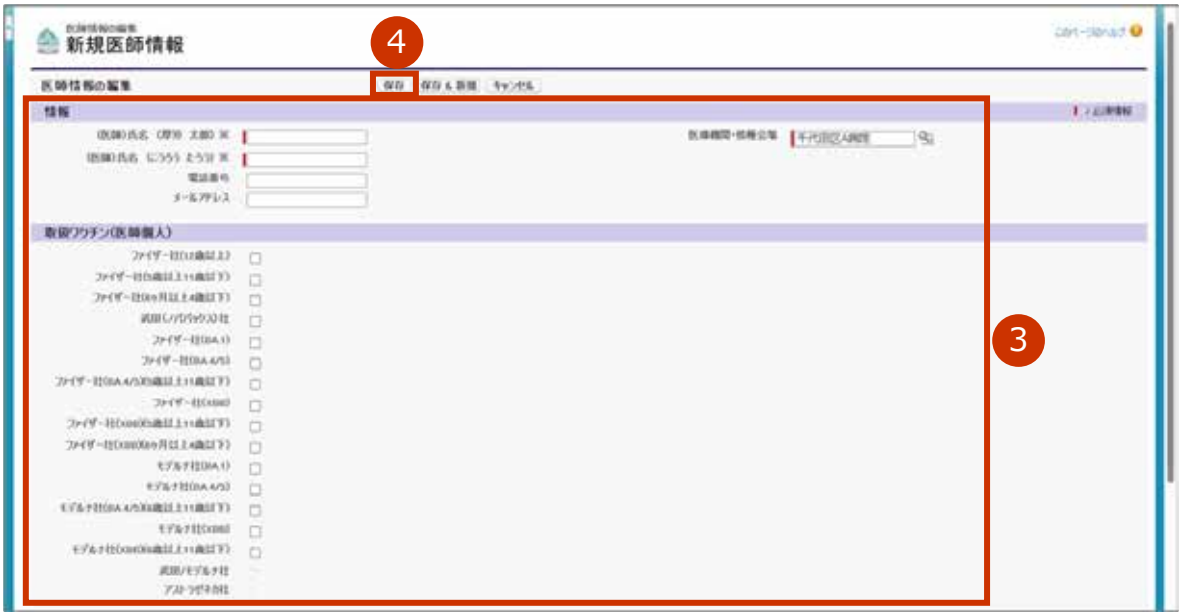
＊ 番号は、ハイフンなしの半角数字 10 桁又は 11 桁で入力してください。

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、メールアドレスの登録が必要です。

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。

4　「保存」ボタンを押します。



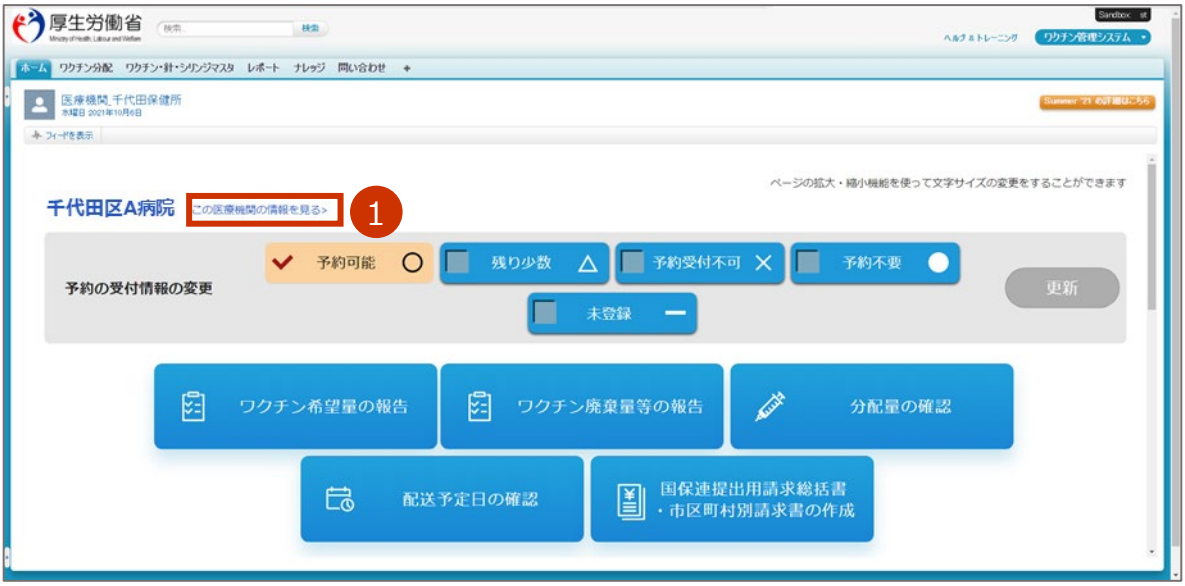
＊ 続けて他の医師情報を登録する場合は「保存＆新規」ボタンを押し、手順 3 から実施してください。

＊ 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。

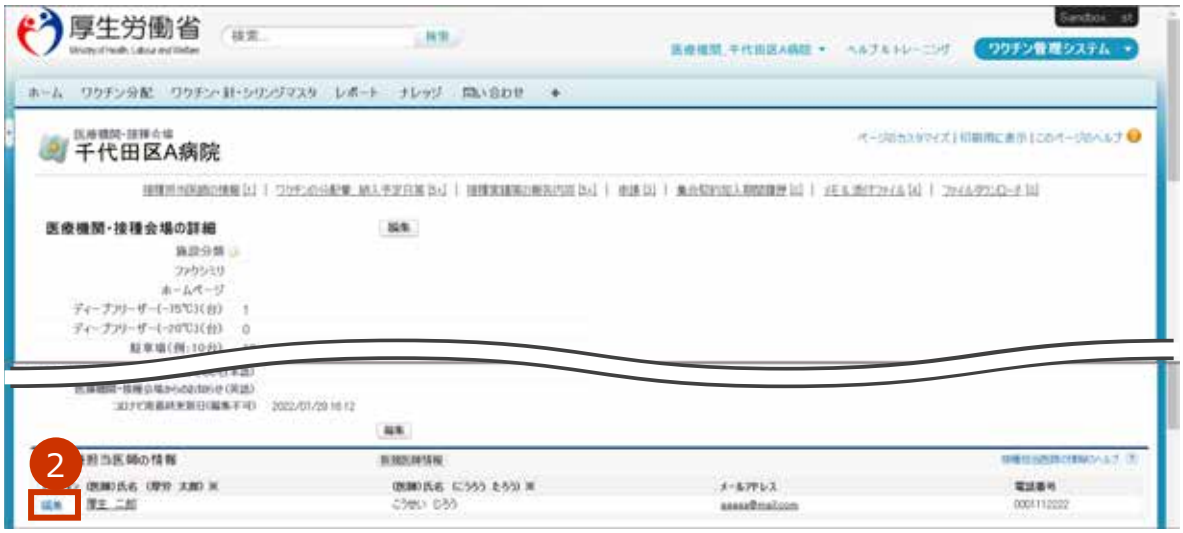
2.3 医師情報を更新する

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。

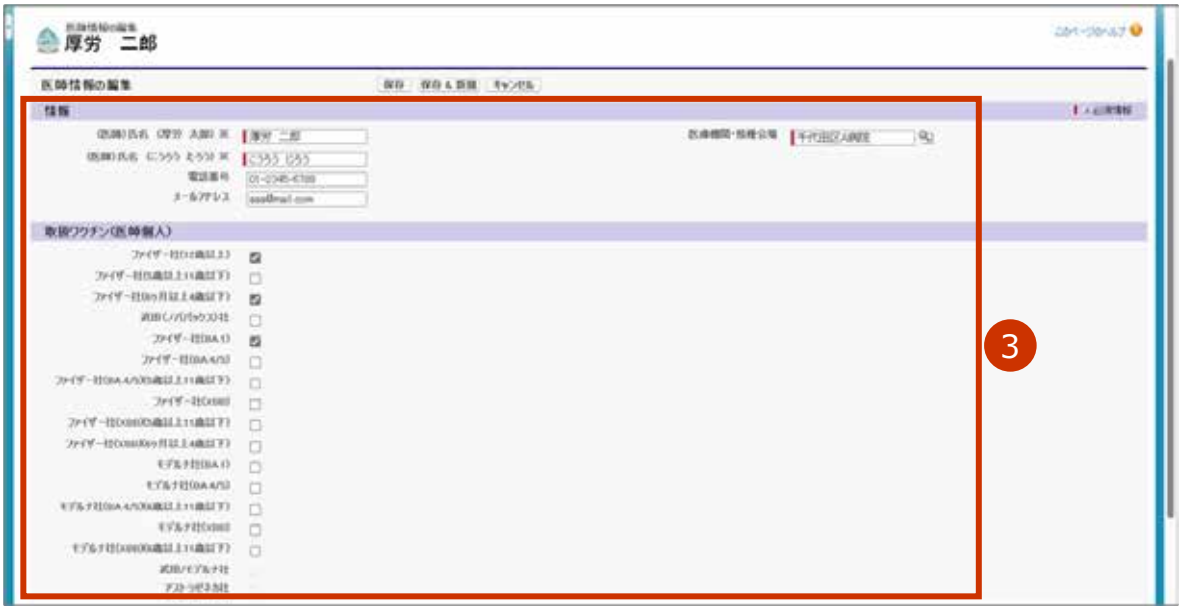


「医師情報の編集　[医師名]」画面が表示されます。

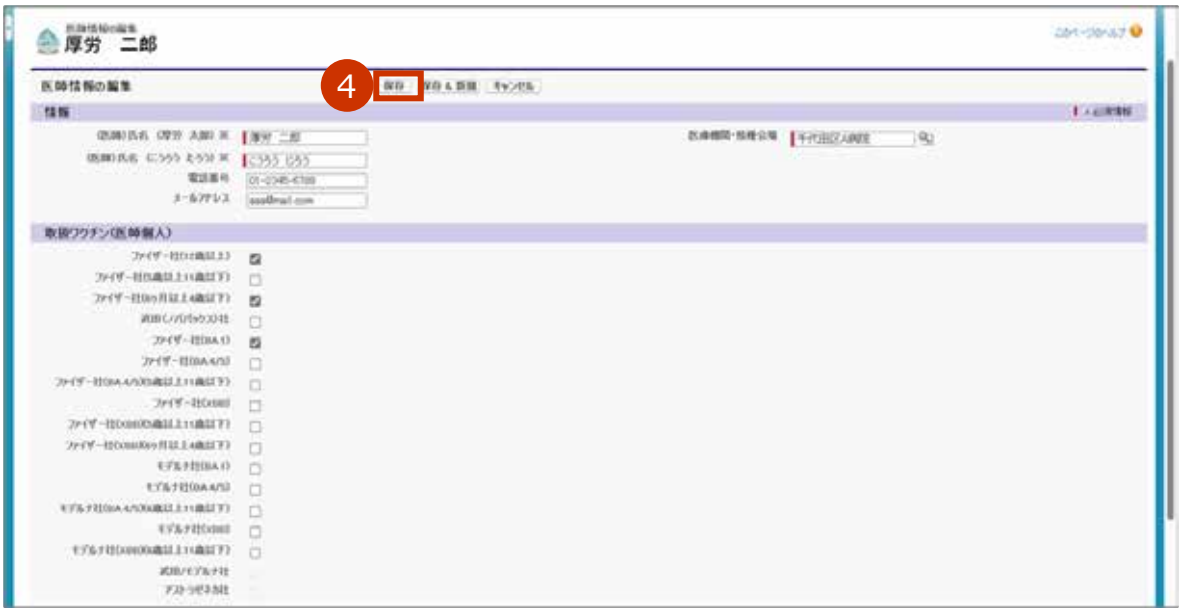
3　更新する情報を入力します。

＊「(医師）氏名（厚労　二郎）※」及び「(医師）氏名（こうろう　じろう)」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。

＊医師情報を削除したい場合は、「医師情報削除」のチェックボックスにチェックをつけて、「保存」ボタンを押してください。ただし、１接種会場において最低１名以上の医師情報の登録が必要なため、２名以上登録されていない場合は削除できません。



4　「保存」ボタンを押します。



2.3 医師情報を更新する　の手順はこれで終わりです。

3. 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。

3.1 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、「予約不要 ●」「予約可能 ○」「残り少数 △」「予約受付不可 ×」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。

「予約不要 ●」　…予約なしで接種可能
「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
「未登録 －」　…未登録

＊「コロナワクチンナビ」には、市町村毎に「予約不要 ●」、「予約可能 ○」、「残り少数 △」の順番に表示されます。

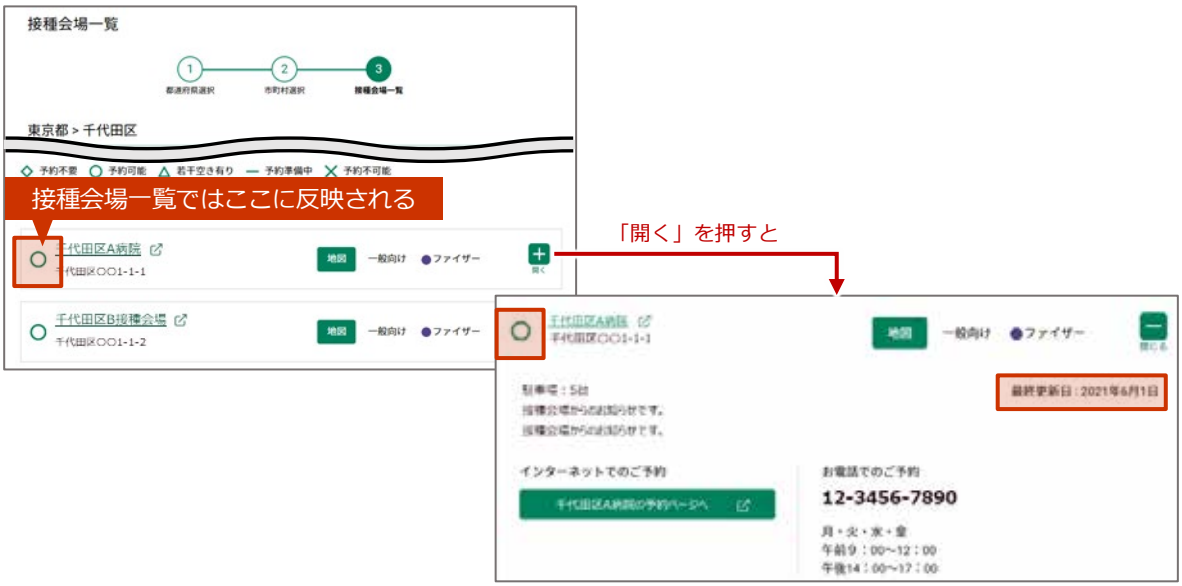
2　「更新」ボタンを押します。

「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。

3.1 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。

4. 【基本型接種施設】納入希望量を登録する

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、納入希望量を登録する作業手順を説明します。

注意　納入希望量は必ず登録してください。未登録の場合、ワクチンの提供を受けることができません。

節番	節タイトル	実施するタイミング
4.1	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。ログイン前の画面右側に、希望量の登録受付期間が表示されています。

4.1 納入希望量を登録する

1　「ワクチン希望量の報告」ボタンを押します。

ワクチン希望量の入力画面が表示されます。

2 「現在選択可能な対象ワクチンと納入時期・希望量登録状況」で、ワクチンごとの納入時期（クール）を確認します。

＊ 納入希望量を登録したワクチンは、「希望量登録状況」の列に「登録済」と表示されます。

3 「対象ワクチンの種類」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。

4 「納入時期（クール）を選択」で、ワクチン等の納入を希望する週が記載された納入時期（クール）を選択します。

＊ 「納入時期(クール)」では、選択したワクチンの納入時期(クール)のみが選択肢として表示されます。

選択したワクチンの、選択した納入時期(クール)での希望量を入力する画面が表示されます。

5 「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 3 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。

＊ 選択したクールの納入時期(目安)が表示されています。それを確認し、在庫数も確認のうえ、必要な希望量を入力してください。

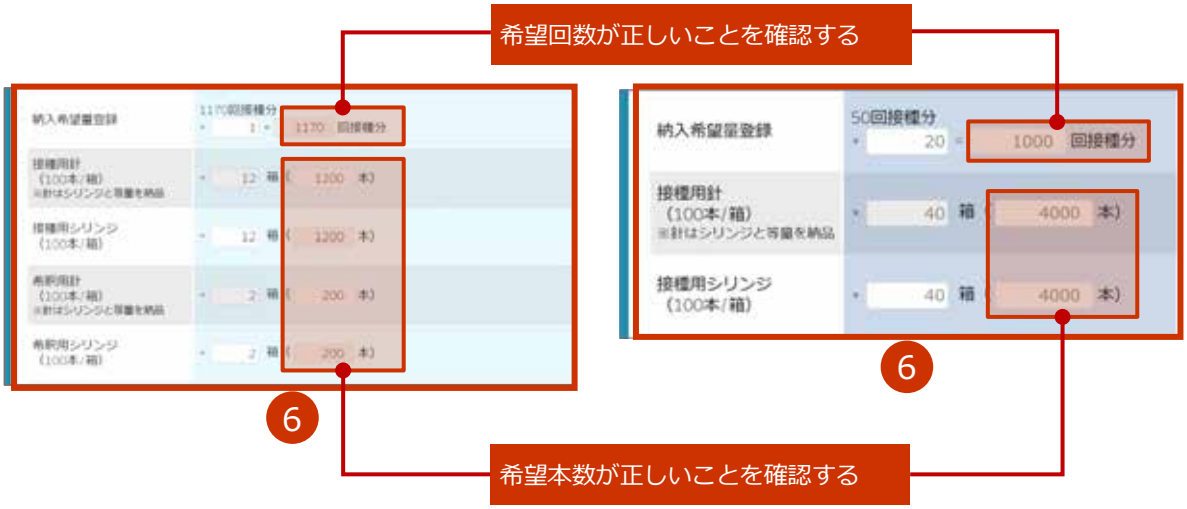
接種に必要な針・シリンジの数量は自動入力されます。

希釈が必要なワクチンの場合

希釈が不要なワクチンの場合

6 登録する内容を確認します。

希釈が必要なワクチンの場合　　**希釈が不要なワクチンの場合**



＊ 針はシリンジと等量を納品します。ワクチン量に応じた針・シリンジの数量よりも少ない量を希望する場合は、シリンジの希望量を修正してください。

7　「登録」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は、「続けて入力」ボタンを押して手順 2 から実施してください。

4.1 納入希望量を登録する　の手順はこれで終わりです。

5. 【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	5.1	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。
	5.2	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	5.3	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。 メールは、納入予定日が登録されるたびに都度受信します。
	5.4	納入予定日を確認する（V-SYSから操作を始める場合）	

5.1 分配量を確認する（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。**

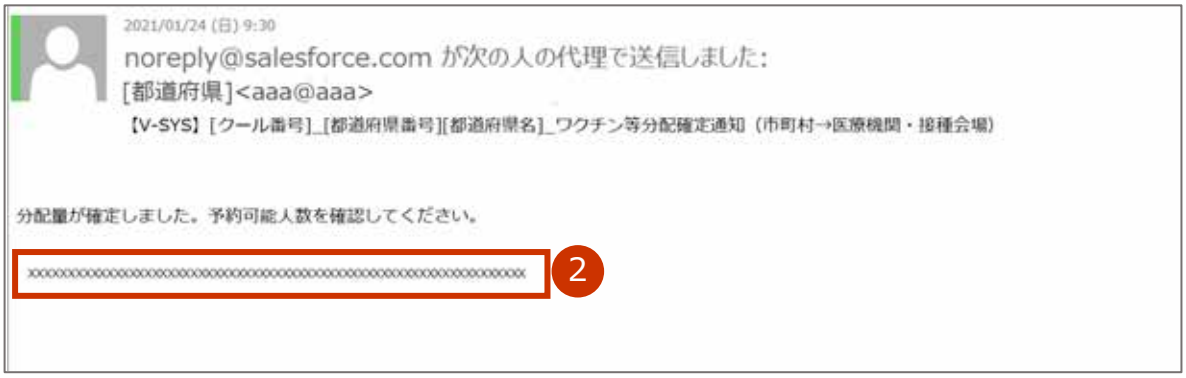
V-SYS から操作を始めることもできます。手順は「5.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合）」を参照してください。

1　以下のメールを開きます。

送信元：都道府県

件名　：【V-SYS】[クール番号]_[都道府県番号][都道府県名]_ワクチン等分配確定通知（市町村→医療機関・接種会場）

2　メールに記載されている URL を押します。


2021/01/24 (日) 9:30
noreply@salesforce.com が次の人の代理で送信しました:
[都道府県]<aaa@aaa>
【V-SYS】[クール番号]_[都道府県番号][都道府県名]_ワクチン等分配確定通知（市町村→医療機関・接種会場）
分配量が確定しました。予約可能人数を確認してください。
xxxx

5.2 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。

5.2 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。

5.3 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「5.4 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。

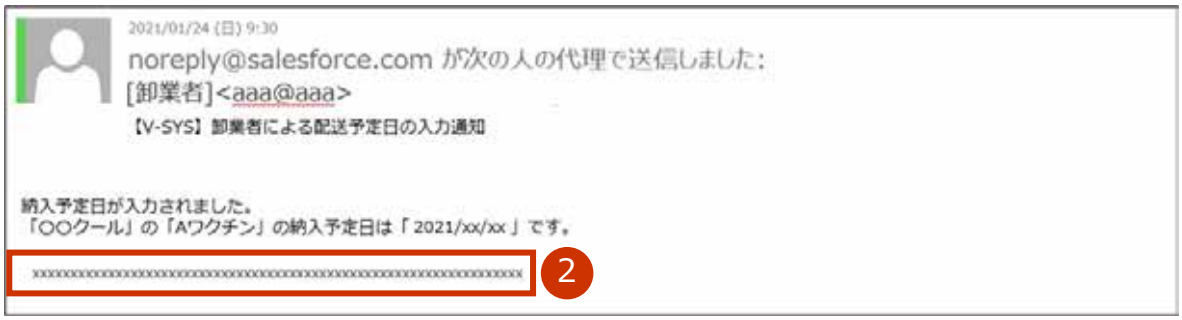
1 以下のメールを開きます。

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 回に分けて納入される場合は、件名「【V-SYS】配送予定日（追加分）の入力通知」のメールも受信します。

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。

＊ 2 回に分けて納入される場合は、「納入予定日（追加分）」列に日付が表示されます。

5.3 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。

5.4 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。

＊ 2 回に分けて納入される場合は、「納入予定日（追加分）」列に日付が表示されます。

5.4 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。

6. 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

節番	節タイトル	実施概要
6.1	【ファイザー】 接種実績等を報告する	接種回数及びワクチン廃棄数を報告します。 各節の手順 3 について、市町村が発行した接種券を用いて接種した場合は、ワクチン接種記録システム（VRS）に接種記録の登録を行うこととなっています。この場合、V-SYS への接種実績の登録は不要です。
6.2	【モデルナ】 接種実績等を報告する	
6.3	【武田（ノババックス)】 接種実績等を報告する	
6.4	【アストラゼネカ】 接種実績等を報告する	

6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する

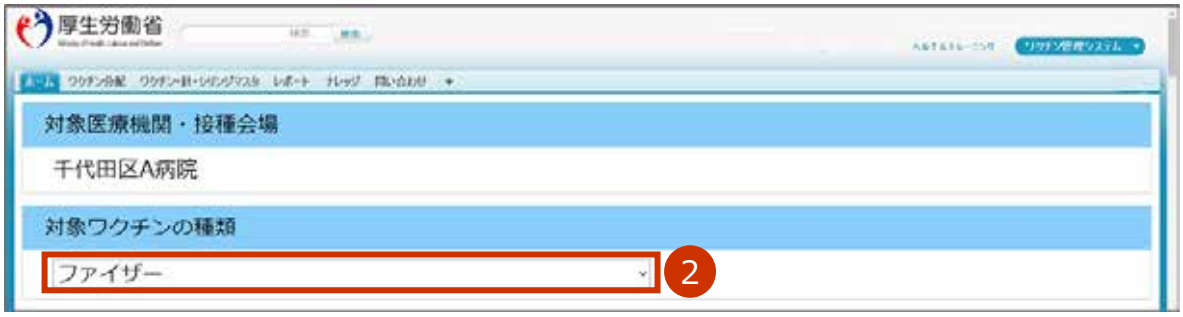
本節の作業は、ファイザー社ワクチンを対象に実施します。その他のワクチンの場合は、「6.2 【モデルナ】接種実績等を報告する」「6.3 【武田（ノババックス)】接種実績等を報告する」「6.4 【アストラゼネカ】接種実績等を報告する」を参照してください。

1 「ワクチン廃棄量等の報告」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　「対象ワクチンの種類」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　接種実績を入力します。

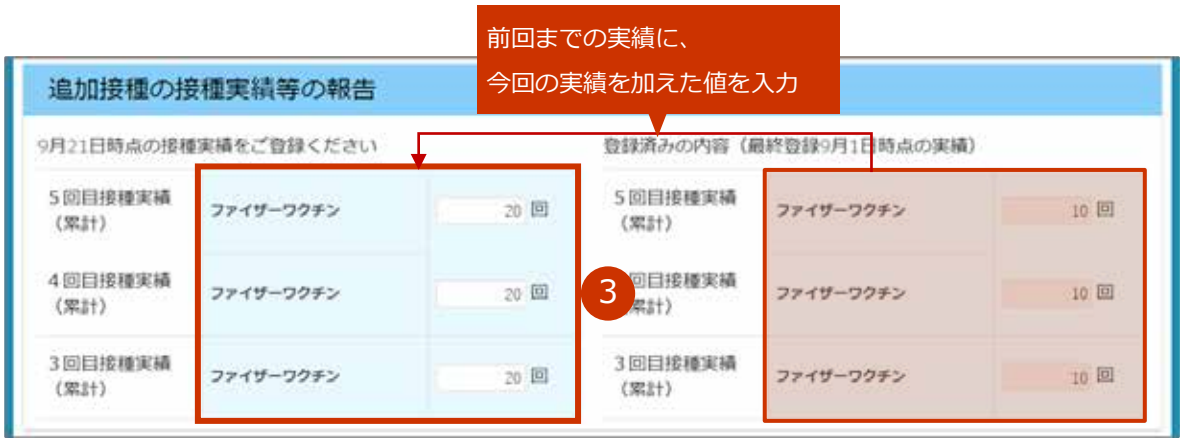
対象ワクチンの種類により、「ファイザーの場合」「ファイザー（5 歳以上 11 歳以下）の場合」「ファイザー（6 ヶ月以上 4 歳以下）の場合」「ファイザー BA.1 の場合」「ファイザー BA.4/5 の場合」「ファイザー BA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）の場合」「ファイザーXBB の場合」「ファイザーXBB（5 歳以上 11 歳以下）の場合」「ファイザーXBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）の場合」を参照してください。

ファイザーの場合

3-1　3 回目または 4 回目、5 回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

＊ 「3 回目」「4 回目」「5 回目」は、内訳の入力は不要です。

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。



例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

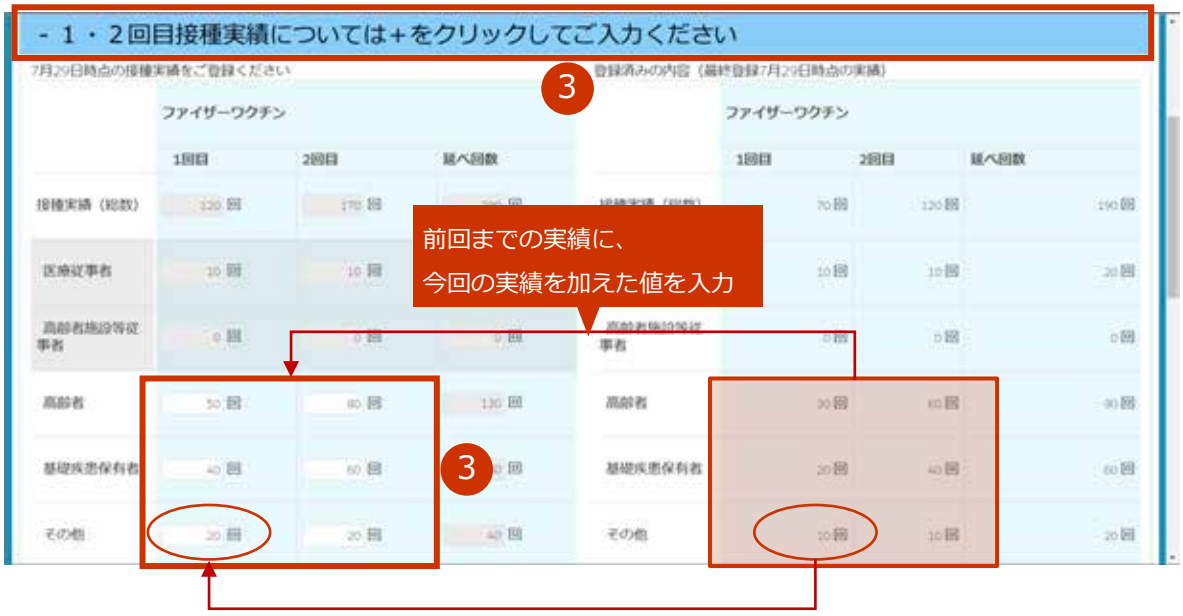
3-3　1･2 回目接種実績は、「高齢者」「基礎疾患保有者」「その他」の内訳について数字で入力します。

注意　「医療従事者」「高齢者施設従事者」の入力はできません。

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」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。

＊「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。



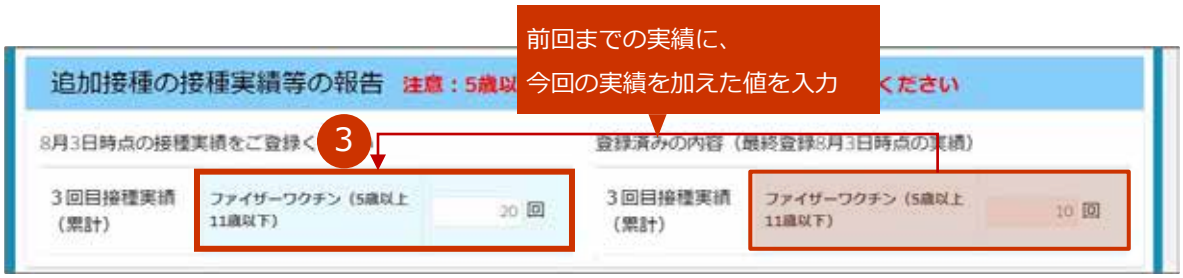
例えば、今回の実績が 1 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー」の場合の接種実績を入力する手順は、これで終わりです。手順 4 へ進んでください。

ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

3-1　３回目接種実績を入力する場合は、「３回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。



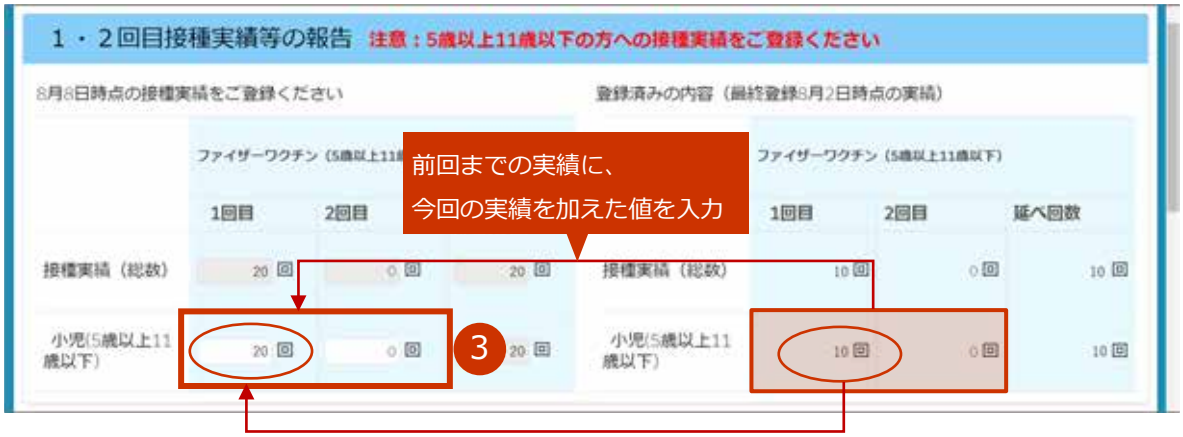
例えば、今回の実績が３回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績は、「小児（5 歳以上 11 歳以下）」に接種数の累計を数字で入力します。

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」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。

＊「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「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー（5 歳以上 11 歳以下）」の場合の接種実績を入力する手順はこれで終わりです。手順 4 へ進んでください。

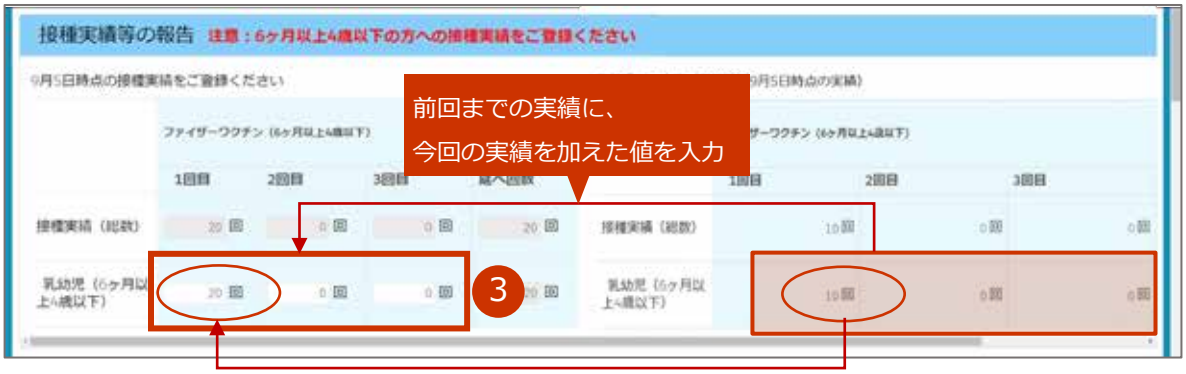
ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

3-1　1･2･3回目接種実績は、「乳幼児（6ヶ月以上4歳以下）」に接種数の累計を数字で入力します。

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」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、「3回目」には3回目の接種数の累計を入力します。

＊「1回目」及び「2回目」、「3回目」の項目を入力すると、「延べ回数」に1回目と2回目、3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「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1回目）「10」＋今回の実績「10」（1回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）」の場合の接種実績を入力する手順はこれで終わりです。手順4へ進んでください。

ファイザー BA.1の場合　ファイザー XBBの場合
ファイザー BA.4/5の場合

3-1　3 回目または 4 回目、5 回目、6 回目、7 回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」「6 回目接種実績（累計）」「7 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

3-3　1･2 回目接種実績は、「その他」の内訳について数字で入力します。

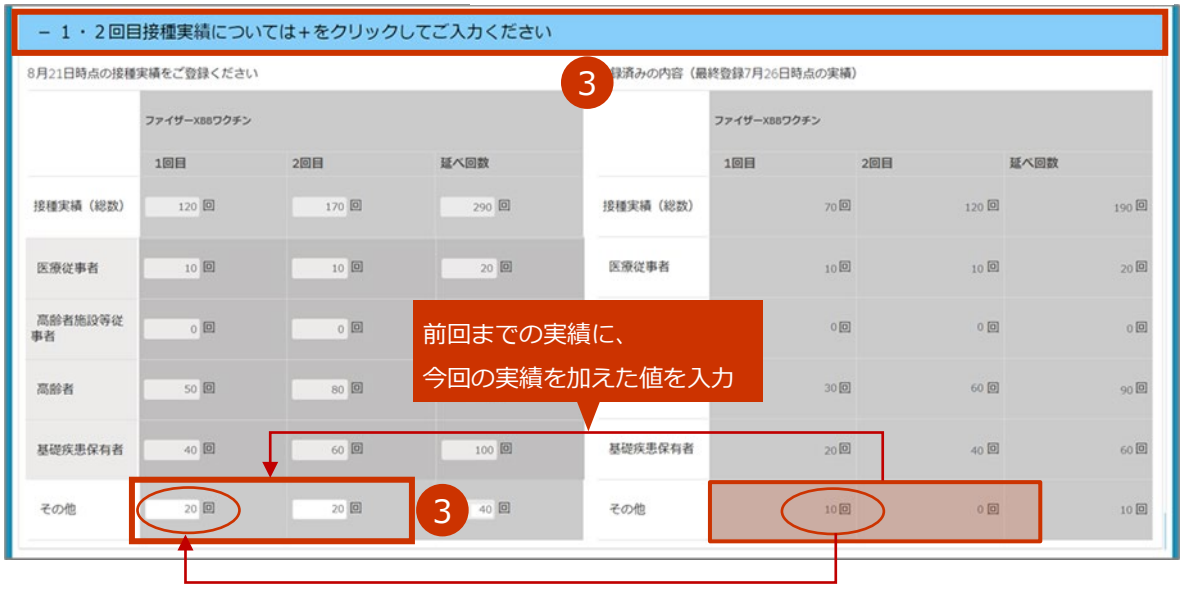
注意　「医療従事者」「高齢者施設等従事者」「高齢者」「基礎疾患保有者」の入力はできません。

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」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。

＊「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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。



例えば、今回の実績が 1 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー BA.1」「ファイザー BA.4/5」「ファイザー XBB」の場合の接種実績を入力する手順はこれで終わりです。手順 4 へ進んでください。

ファイザー BA.4/5（5歳以上11歳以下）の場合　　**ファイザー XBB（5歳以上11歳以下）の場合**

3-1　3 回目または 4 回目、5 回目、6 回目、7 回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」「6 回目接種実績（累計）」「7 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

3-3　1･2 回目接種実績は、「小児（5 歳以上 11 歳以下）」に接種数の累計を数字で入力します。

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」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。

＊「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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

例えば、今回の実績が 1 回目「10」だったとしたら、

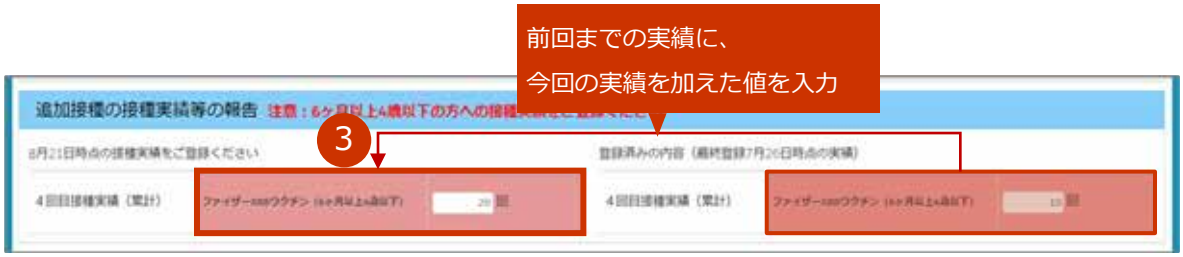
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー BA.4/5（5 歳以上 11 歳以下）」「ファイザー XBB（5 歳以上 11 歳以下）」の場合の接種実績を入力する手順はこれで終わりです。手順 4 へ進んでください。

ファイザー XBB（6ヶ月以上4歳以下）の場合

3-1　4 回目接種実績を入力する場合は、「4 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。



例えば、今回の実績が 4 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（4 回目）「10」＋今回の実績「10」（4 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2･3 回目接種実績を入力する場合は、「＋初回接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

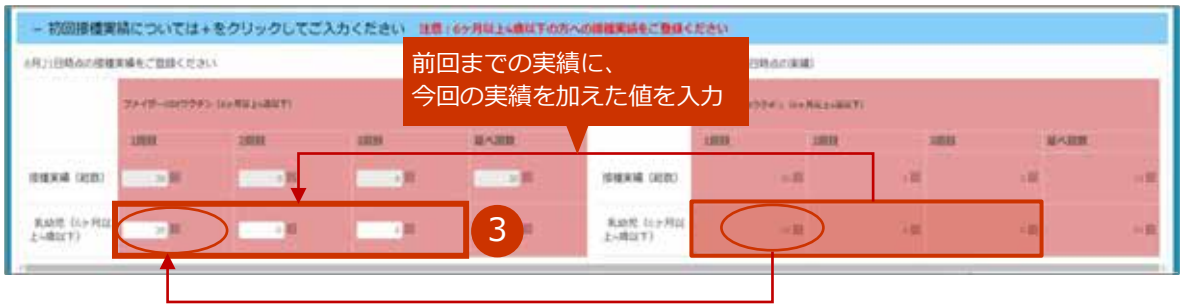
入力欄が表示されます。

3-3　1･2･3 回目接種実績は、「乳幼児（6ヶ月以上 4 歳以下）」に接種数の累計を数字で入力します。

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」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、「3 回目」には 3 回目の接種数の累計を入力します。

＊「1 回目」及び「2 回目」、「3 回目」の項目を入力すると、「延べ回数」に 1 回目と 2 回目、3 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「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「ファイザー XBB（6 ヶ月以上 4 歳以下）」の場合の接種実績を入力する手順はこれで終わりです。手順 4 へ進んでください。

4　他施設に移送したワクチンがある場合は、「2021 年 12 月以降に他施設に移送したワクチン量」または「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 4-2～を実施してください。
入力済の情報が間違えていたら、修正してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数ページの情報を修正する場合は、ページごとに手順 7 の「登録」ボタンを押してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

＊ ファイザー社ワクチンの 2021 年 11 月以前の実績を確認したいときは、「こんなときには」の「【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは」を参照してください。

4-1　未入力の入力欄が表示されていない場合は、「＋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　「融通先（小分け先）接種施設」列の🔍を押します。

ファイザーの場合

ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

ファイザー BA.1の場合

ファイザー BA.4/5の場合

ファイザー BA.4/5
（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBBの場合

ファイザー XBB
（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBB
（6ヶ月以上4歳以下）の場合

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

「検索」画面が表示されます。

4-3　検索ボックスに、融通先（小分け先）接種施設の名前を入力します。

＊ 部分検索（施設名の一部で検索）もできます。

＊ 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。

4-4　「Go!」ボタンを押します。

検索結果が表示されます。

＊ 都道府県や市町村で検索結果をさらに絞り込めます。

①「条件を表示」を押します。

条件の入力枠が表示されます。

②「市町村」に都道府県名、市町村名又は都道府県名＋市町村名を入力します。

③「条件の適用」ボタンを押します。

絞り込まれた検索結果が表示されます。

4-5　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。

「融通先（小分け先）接種施設」列に検索画面で選択した内容が入力されます。

4-6　「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。

ファイザーの場合

ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

ファイザー BA.1の場合

ファイザー BA.4/5の場合

ファイザー BA.4/5（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBBの場合

ファイザー XBB（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBB（6ヶ月以上4歳以下）の場合

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

4-7　「ロット番号」列の🔍を押します。

ファイザーの場合

ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

ファイザー BA.1の場合

ファイザー BA.4/5の場合

ファイザー BA.4/5（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBBの場合

ファイザー XBB（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBB（6ヶ月以上4歳以下）の場合

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

「検索」画面が表示されます。

4-8　検索ボックスに、ロット番号を入力します。

＊ 部分検索（ロット番号の一部で検索）もできます。

4-9　「Go!」ボタンを押します。

検索結果が表示されます。

4-10 検索結果から、該当のロット番号を押します。

「検索」画面が閉じ、接種実績の入力画面に戻ります。

「ロット番号」列に、検索画面で選択した内容が入力されます。

4-11 「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。

ファイザーの場合

ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

ファイザー BA.1の場合

ファイザー BA.4/5の場合

ファイザー BA.4/5（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBBの場合

ファイザー XBB（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBB（6ヶ月以上4歳以下）の場合

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

＊ 「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 4-2～4-11 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や報告内容を削除したい場合は、左側のボックスにチェックを付け、「- 選択した報告内容を削除する」を押してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されま

す。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数のページで削除したい報告内容がある場合は、ページごとに実施してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

✻ 入力した情報は、融通を受けた施設の実績入力画面の「2021 年 12 月以降に融通された実績」または「融通された実績」にも表示されます。

注意　融通を受けた実績について、融通を受けた側の登録は不要です。
融通した側が「2021 年 12 月以降に他施設に移送したワクチン量」または「他施設に移送したワクチン量」を登録すると、自動的に融通を受けた側に融通された実績が表示されます。

5　廃棄実績を入力します。

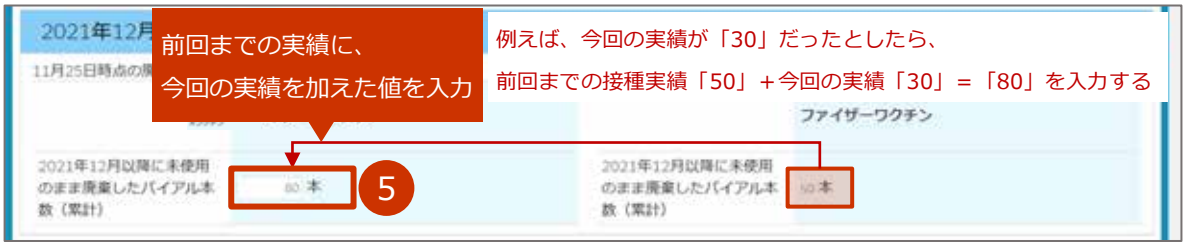
5-1　「2021 年 12 月以降に未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）」または「未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）」に廃棄数の累計を数字で入力します。

✻ 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。

✻ ファイザー社ワクチンの 2021 年 11 月以前の実績を確認したいときは、「こんなときには」の「【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは」を参照してください。

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。

ファイザーの場合



ファイザー（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー（6ヶ月以上4歳以下）の場合

ファイザー BA.1の場合

ファイザー BA.4/5の場合

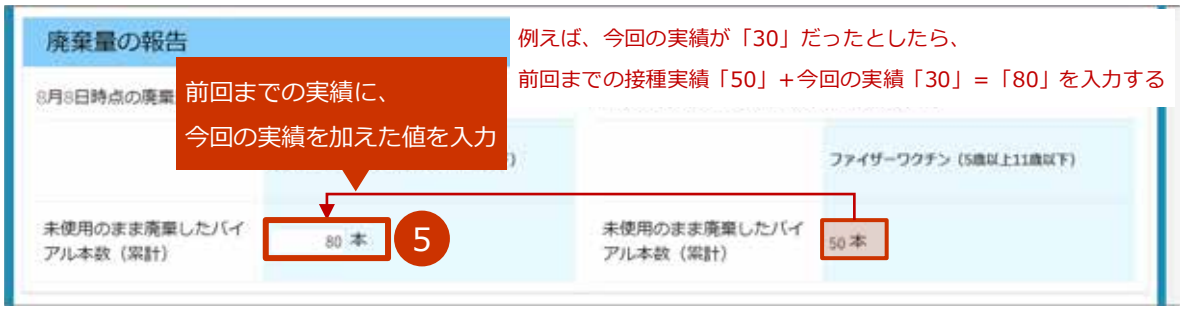
ファイザー BA.4/5（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBBの場合

ファイザー XBB（5歳以上11歳以下）の場合

ファイザー XBB（6ヶ月以上4歳以下）の場合

✻ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。



6　「在庫量の報告」を入力します。

6-1　「報告時点のバイアル本数」に在庫量を数字で入力します。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

7　「登録」ボタンを押します。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

「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。

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、「続けて入力」ボタンを押して手順 2 から実施してください。

6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する　の手順はこれで終わりです。

6.2 【モデルナ】接種実績等を報告する

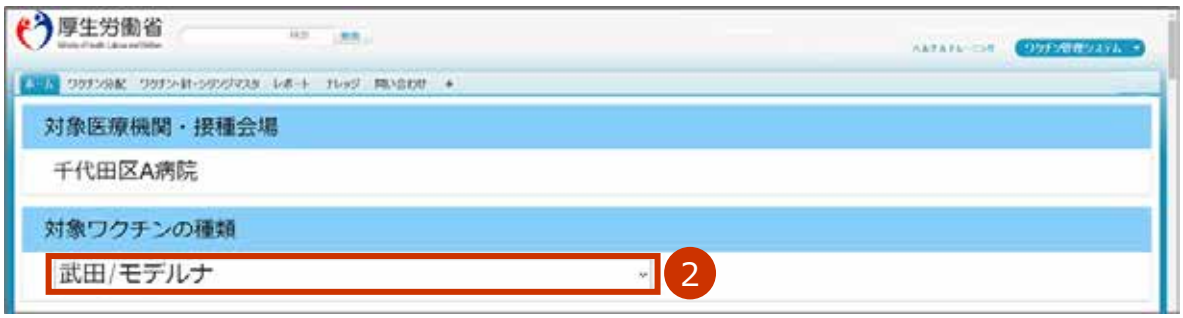
本節の作業は、モデルナ社ワクチンを対象に実施します。その他のワクチンの場合は、「6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する」「6.3 【武田（ノババックス)】接種実績等を報告する」「6.4 【アストラゼネカ】接種実績等を報告する」を参照してください。

1 「ワクチン廃棄量等の報告」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 「対象ワクチンの種類」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　接種実績を入力します。

対象ワクチンの種類により、「武田/モデルナの場合」「モデルナ BA.1 の場合」「モデルナ BA.4/5 の場合」「モデルナ BA.4/5（6 歳以上 11 歳以下）の場合」「モデルナ XBB の場合」「武田/モデルナ（大規模接種）の場合」を参照してください。

武田/モデルナの場合

3-1　３回目または４回目、５回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

＊「3 回目」「4 回目」「5 回目」は、内訳の入力は不要です。

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。

例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

「武田/モデルナ」の場合の接種実績を入力する手順は、これで終わりです。手順 4 へ進んでください。

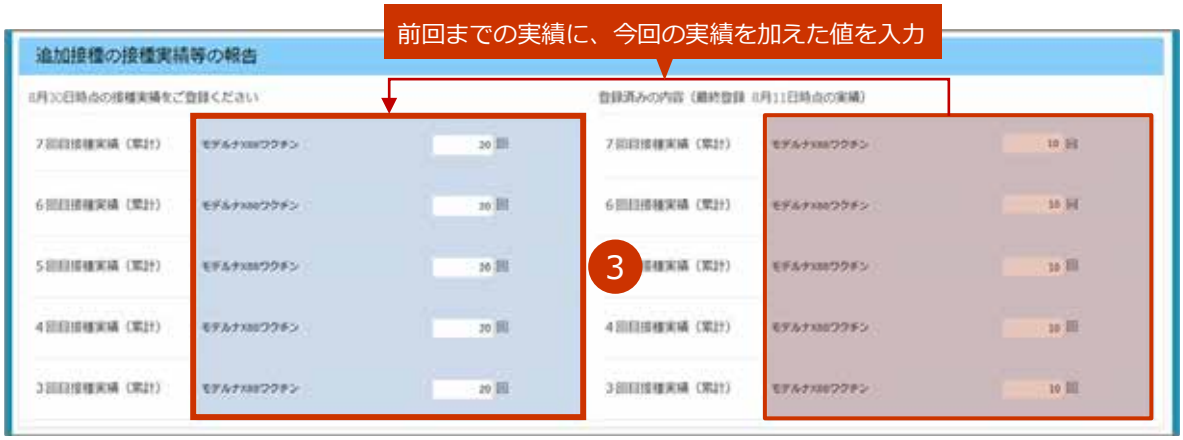
モデルナ BA.1の場合　モデルナ XBBの場合

モデルナ BA.4/5の場合

3-1　３回目または４回目、５回目、６回目、７回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」「6 回目接種実績（累計）」「7 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称は異なります。



例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

3-3　1･2 回目接種実績は、「その他」の内訳について数字で入力します。

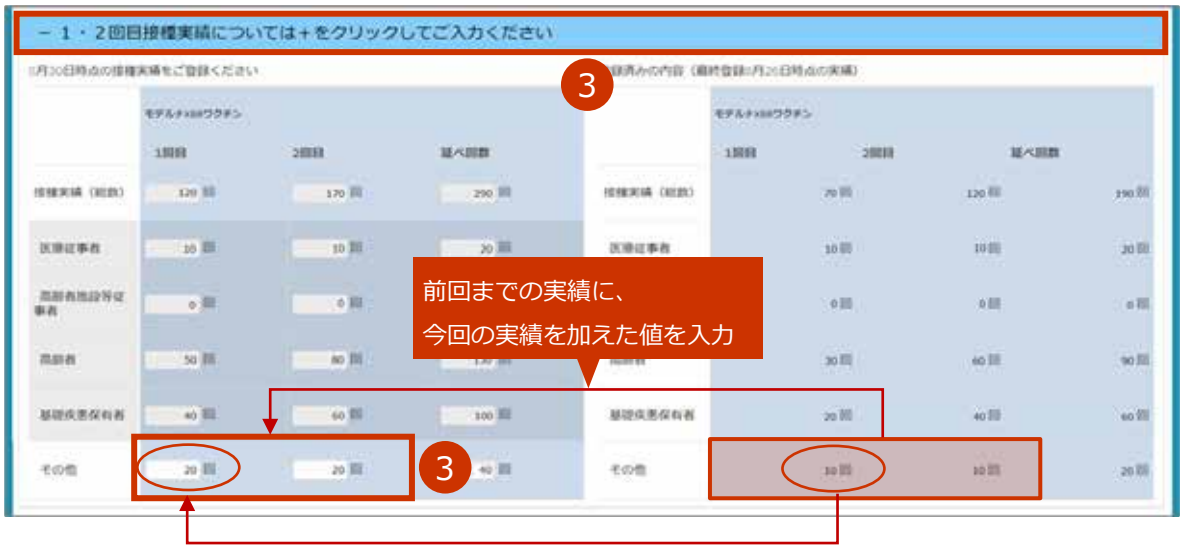
注意　「医療従事者」「高齢者施設等従事者」「高齢者」「基礎疾患保有者」の入力はできません。

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」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。

＊「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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称は異なります。



例えば、今回の実績が 1 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

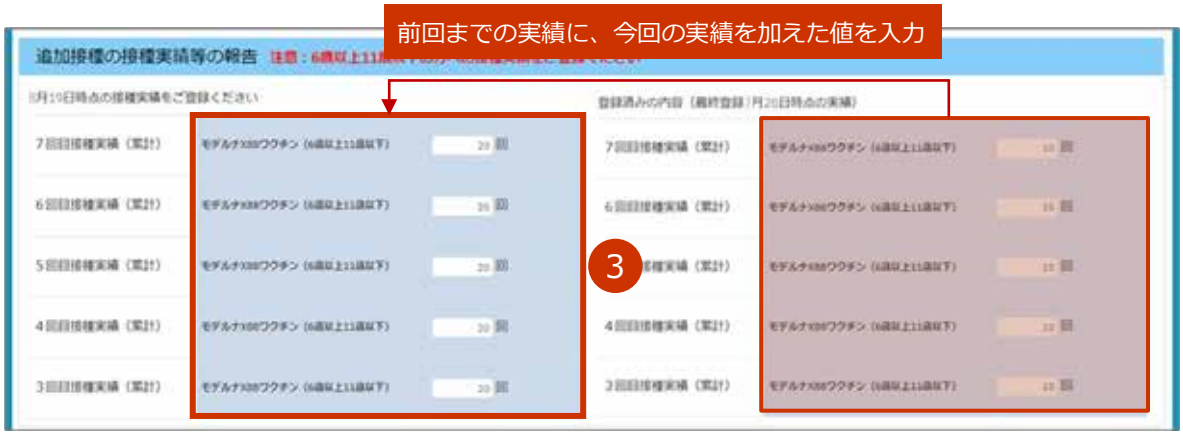
「モデルナ BA.1」または「モデルナ BA.4/5」「モデルナ XBB」の場合の接種実績を入力する手順は、これで終わりです。手順 4 へ進んでください。

モデルナ BA.4/5（6歳以上11歳以下）の場合　　**モデルナ XBB（6歳以上11歳以下）の場合**

3-1　３回目または４回目、５回目、６回目、７回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」「6 回目接種実績（累計）」「7 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称は異なります。



例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

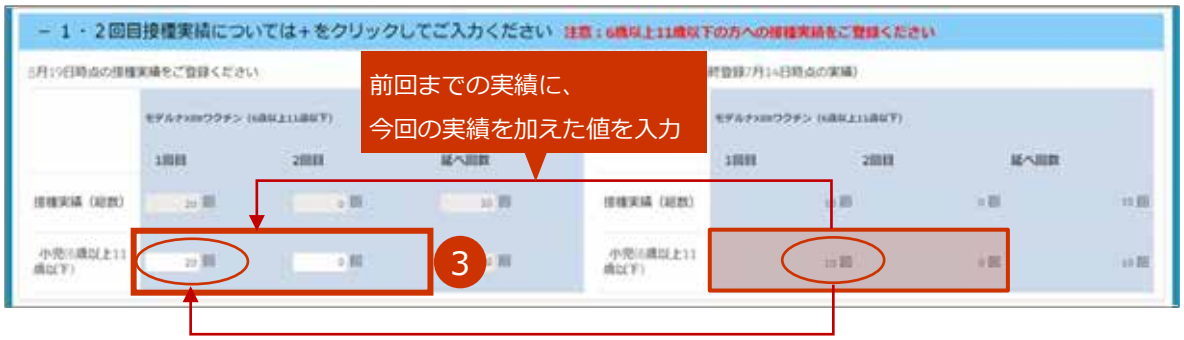
3-3　1･2 回目接種実績は、「小児（6 歳以上 11 歳以下）」に接種数の累計を数字で入力します。

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」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。

＊「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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称は異なります。



例えば、今回の実績が 1 回目「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「モデルナ BA.4/5（6 歳以上 11 歳以下）」「モデルナ XBB（6 歳以上 11 歳以下）」の場合の接種実績を入力する手順は、これで終わりです。手順 4 へ進んでください。

武田/モデルナ（大規模接種）の場合

3-1　３回目または４回目、５回目接種実績を入力する場合は、「3 回目接種実績（累計）」「4 回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

＊「3 回目」「4 回目」「5 回目」は、内訳の入力は不要です。

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。

例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

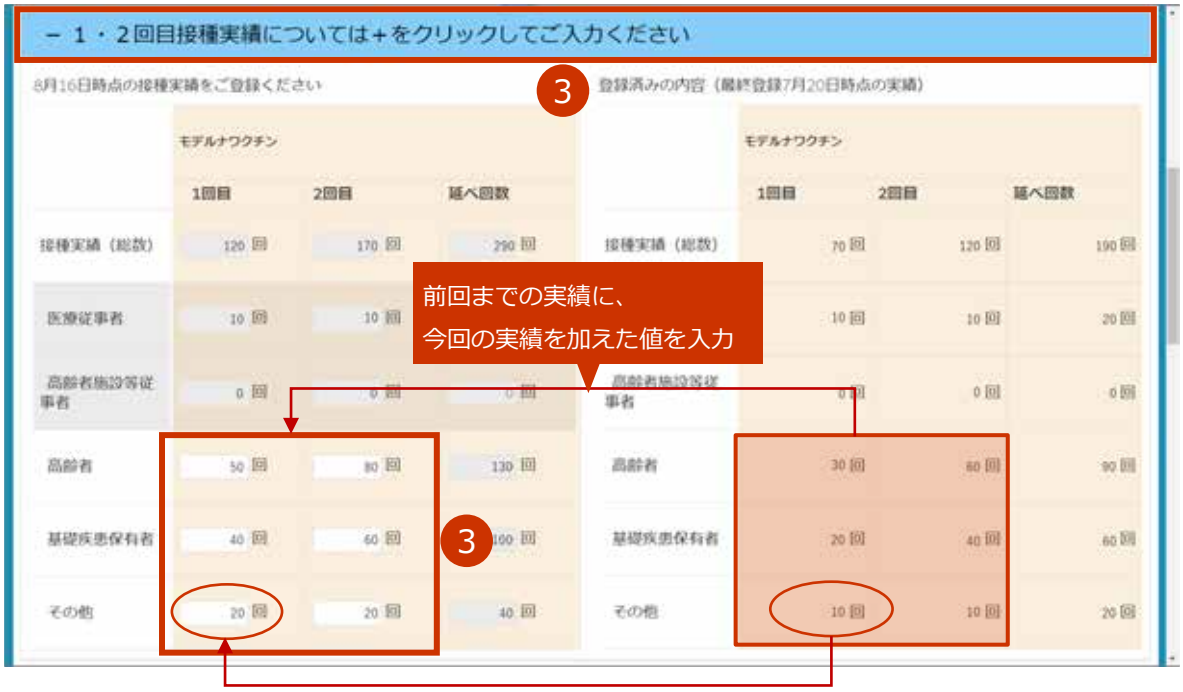
3-3　1･2 回目接種実績は、「高齢者」「基礎疾患保有者」「その他」の内訳について数字で入力します。

注意　「医療従事者」「高齢者施設従事者」の入力はできません。

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」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。

＊「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「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

「武田/モデルナ（大規模接種）」の場合の接種実績を入力する手順は、これで終わりです。手順 4 へ進んでください。

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 4-2～を実施してください。
入力済の情報が間違えていたら、修正してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数ページの情報を修正する場合は、ページごとに手順 7 の「登録」ボタンを押してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

4-1　未入力の入力欄が表示されていない場合は、「＋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　「融通先（小分け先）接種施設」列の🔍を押します。

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

「検索」画面が表示されます。

4-3　検索ボックスに、融通先（小分け先）接種施設の名前を入力します。

＊ 部分検索（施設名の一部で検索）もできます。

＊ 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。

4-4　「Go!」ボタンを押します。

検索結果が表示されます。

＊ 都道府県や市町村で検索結果をさらに絞り込めます。

①「条件を表示」を押します。

条件の入力枠が表示されます。

②「市町村」に都道府県名、市町村名又は都道府県名＋市町村名を入力します。

③「条件の適用」ボタンを押します。

絞り込まれた検索結果が表示されます。

4-5　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。

「融通先（小分け先）接種施設」列に検索画面で選択した内容が入力されます。

4-6　「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。

4-7　「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。

4-8　「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。

＊ ワクチンの種類により画面の配色は異なります。

＊ 「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 4-2～4-8 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や報告内容を削除したい場合は、左側のボックスにチェックを付け、「- 選択した報告内容を削除する」を押してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数のページで削除したい報告内容がある場合は、ページごとに実施してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

＊ 入力した情報は、融通を受けた施設の実績入力画面の「融通された実績」にも表示されます。

注意　融通を受けた実績について、融通を受けた側の登録は不要です。
融通した側が「他施設に移送したワクチン量」を登録すると、自動的に融通を受けた側に融通された実績が表示されます。

5　廃棄実績を入力します。

5-1　「廃棄数の報告」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。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

6　「在庫量の報告」を入力します。

6-1　「報告時点のバイアル本数」に在庫量を数字で入力します。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

7　「登録」ボタンを押します。

＊ ワクチンの種類により画面のワクチン名称や配色は異なります。

「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。

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、「続けて入力」ボタンを押して手順 2 から実施してください。

6.2 【モデルナ】接種実績等を報告する　の手順はこれで終わりです。

6.3 【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する

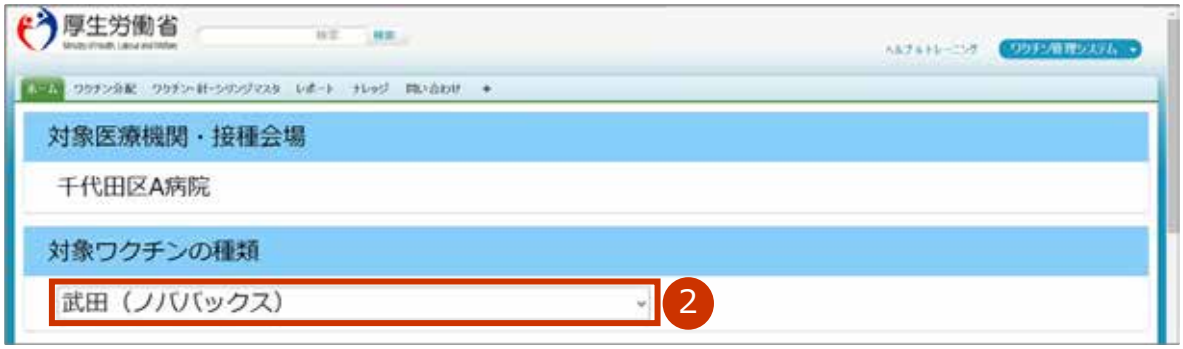
本節の作業は、武田（ノババックス）社ワクチンを対象に実施します。その他のワクチンの場合は、「6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する」「6.2 【モデルナ】接種実績等を報告する」「6.4 【アストラゼネカ】接種実績等を報告する」を参照してください。

1 「ワクチン廃棄量等の報告」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 「対象ワクチンの種類」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　接種実績を入力します。

3-1　３回目または４回目、５回目、６回目、７回目接種実績を入力する場合は、「３回目接種実績（累計）」「４回目接種実績（累計）」「5 回目接種実績（累計）」「6 回目接種実績（累計）」「7 回目接種実績（累計）」に接種数の累計を数字で入力します。

＊「3回目」「4回目」「5回目」「6 回目」「7 回目」は、内訳の入力は不要です。

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。

例えば、今回の実績が 3 回目「10」だったとしたら、
前回までの接種実績（3 回目）「10」＋今回の実績「10」（3 回目）＝「20」を入力する

3-2　1･2 回目接種実績を入力する場合は、「＋1･2 回目接種実績については＋をクリックしてご入力ください」ボタンを押します。

入力欄が表示されます。

3-3　1･2 回目接種実績は、「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」の内訳について数字で入力します。

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」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。

＊「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「10」だったとしたら、

前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」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 4-2～を実施してください。
入力済の情報が間違えていたら、修正してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数ページの情報を修正する場合は、ページごとに手順 7 の「登録」ボタンを押してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

4-1　未入力の入力欄が表示されていない場合は、「＋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　「融通先（小分け先）接種施設」列の🔍を押します。

「検索」画面が表示されます。

4-3　検索ボックスに、融通先（小分け先）接種施設の名前を入力します。

＊ 部分検索（施設名の一部で検索）もできます。

＊ 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。

4-4　「Go!」ボタンを押します。

検索結果が表示されます。

＊ 都道府県や市町村で検索結果をさらに絞り込めます。

①「条件を表示」を押します。

条件の入力枠が表示されます。

②「市町村」に都道府県名、市町村名又は都道府県名＋市町村名を入力します。

③「条件の適用」ボタンを押します。

絞り込まれた検索結果が表示されます。

4-5　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。

「融通先（小分け先）接種施設」列に検索画面で選択した内容が入力されます。

4-6　「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。

4-7　「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。

4-8　「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 4-2～4-8 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や報告内容を削除したい場合は、左側のボックスにチェックを付け、「- 選択した報告内容を削除する」を押してください。なお、100 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。複数のページで削除したい報告内容がある場合は、ページごとに実施してください。詳細は、「こんなときには」の「他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は」を参照してください。

＊ 入力した情報は、融通を受けた施設の実績入力画面の「融通された実績」にも表示されます。

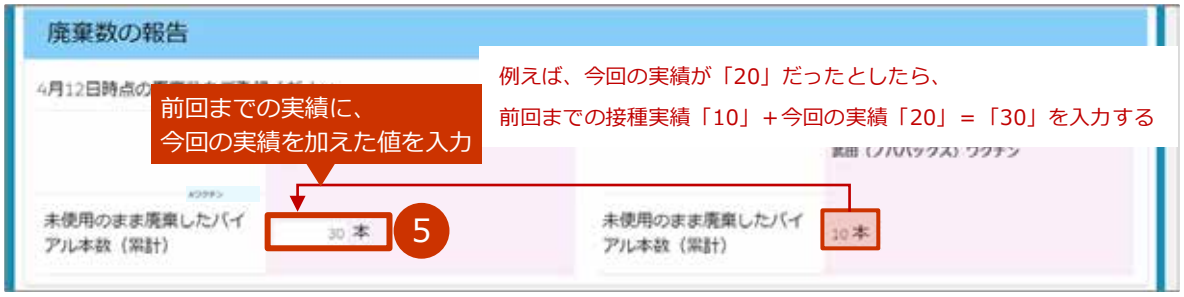
注意　融通を受けた実績について、融通を受けた側の登録は不要です。
融通した側が「他施設に移送したワクチン量」を登録すると、自動的に融通を受けた側に融通された実績が表示されます。

5　廃棄実績を入力します。

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　「在庫量の報告」を入力します。

6-1　「報告時点のバイアル本数」に在庫量を数字で入力します。

7　「登録」ボタンを押します。

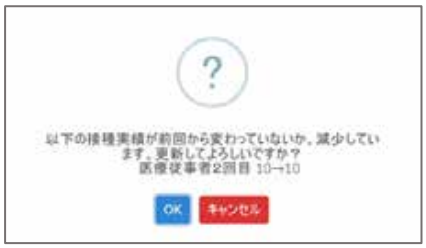
「登録完了」画面が表示されます。

＊ 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。



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、「続けて入力」ボタンを押して手順 2 から実施してください。

6.3 【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する　の手順はこれで終わりです。

6.4 【アストラゼネカ】接種実績等を報告する

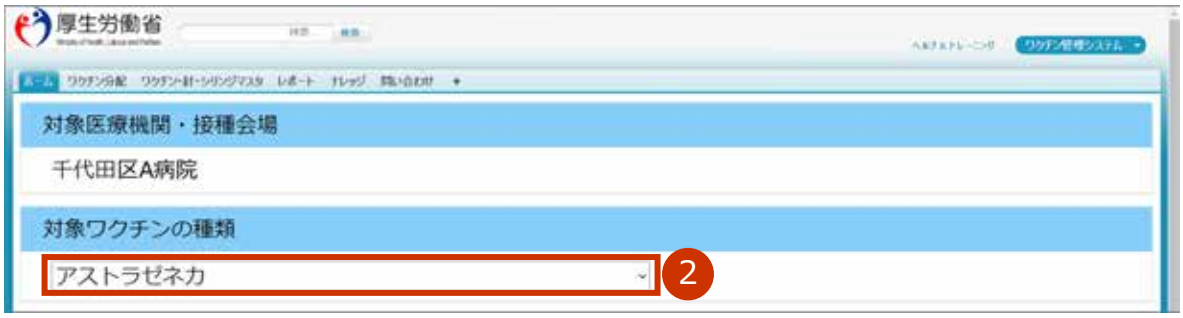
本節の作業は、アストラゼネカ社ワクチンのみを対象に実施します。その他のワクチンの場合は、「6.1 【ファイザー】接種実績等を報告する」「6.2 【モデルナ】接種実績等を報告する」「6.3 【武田（ノババックス）】接種実績等を報告する」を参照してください。

1 「ワクチン廃棄量等の報告」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 「対象ワクチンの種類」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　「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。

注意　「医療従事者」「高齢者施設従事者」の入力はできません。

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」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。

＊「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「10」だったとしたら、

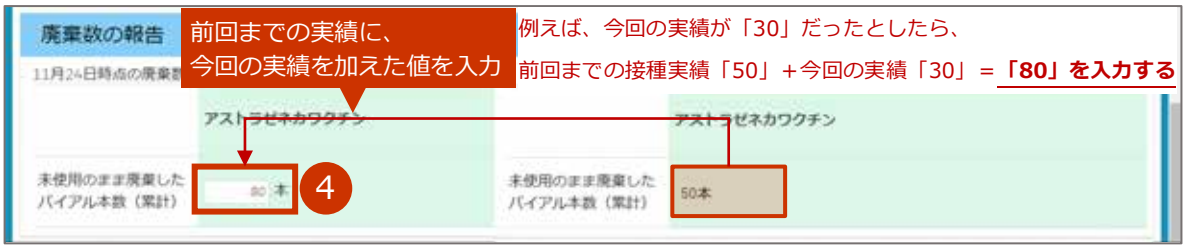
前回までの接種実績（1 回目）「10」＋今回の実績「10」（1 回目）＝**「20」を入力する**

4　廃棄実績を入力します。

4-1　「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。



例えば、今回の実績が「30」だったとしたら、

前回までの接種実績「50」＋今回の実績「30」＝**「80」を入力する**

5　「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。

6　「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、「続けて入力」ボタンを押して手順 2 から実施してください。

6.4　【アストラゼネカ】接種実績等を報告する　の手順はこれで終わりです。

7. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する

本章では、以下の作業手順を説明します。

・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
7.1	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となる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。

7.1 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。

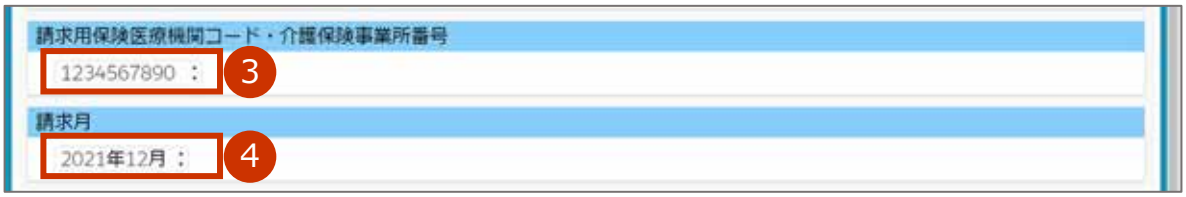
3　保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になった場合は、「請求用保険医療機関コード・介護保険事業所番号」で、コード・番号を選択してください。

＊ 保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは、「こんなときには」の「保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは」を参照してください。変更後のコード/番号を登録した場合は、変更後のコード/番号がデフォルトで表示されます。

＊ 請求総括書は、接種日が保険医療機関コード/請求総括書用新介護保険事業所番号の変更時点よりも前であれば変更前のコードで、変更時点よりも後であれば変更後のコードで作成してください。

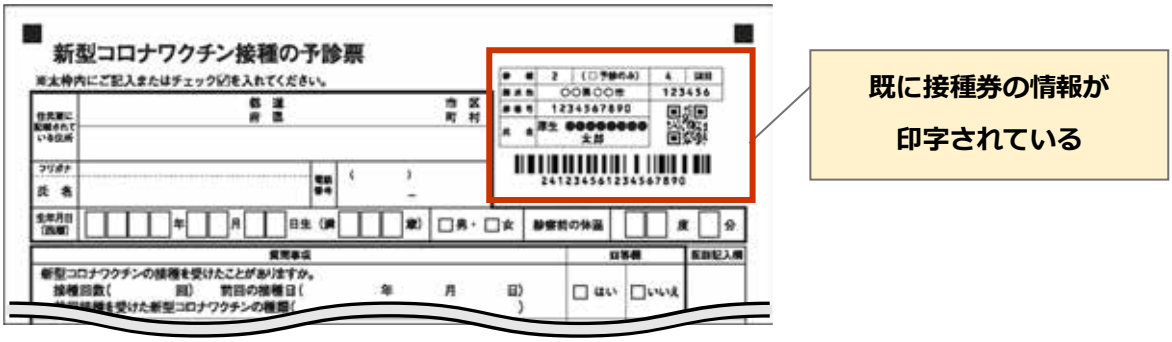
4　「請求月」で、国保連提出用請求総括書及び市区町村別請求書を作成する月を選択します。

＊ 前月までの請求は、毎月 10 日までに提出してください。



5　手順４で選択した請求月の前月における接種実績を入力します。

注意　「接種券を貼付した予診票分」には、従来のシール型の接種券を貼付した予診票と接種券一体型予診票（下記図参考）を用いた接種の合計数を入力します。



＊ 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。

＊ 2021 年 11 月以前の接種で使用していた予診票には、時間外・休日加算を示す医療機関記入欄がないため、接種費用と一体的に請求することができません。時間外・休日加算を請求する場合は、医療機関が所在する市町村に接種費用とは別に請求することになります。

5-1　6 才未満の実績を入力する場合は、「6 才未満の実績入力」のチェックボックスにチェックを入れます。

画面右側に入力欄が表示されます。

5-2　医療機関と同一市内にお住まいの方分の接種実績を、「接種券を貼付した予診票分」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、通常対応分、時間外対応分、休日対応分をそれぞれ数字で入力し、右側に正しく合計が表示されていることを確認します。

5-3　医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の接種実績を、「接種券を貼付した予診票分」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通常対応分、時間外対応分、休日対応分をそれぞれ数字で入力し、右側に正しく合計が表示されていることを確認します。

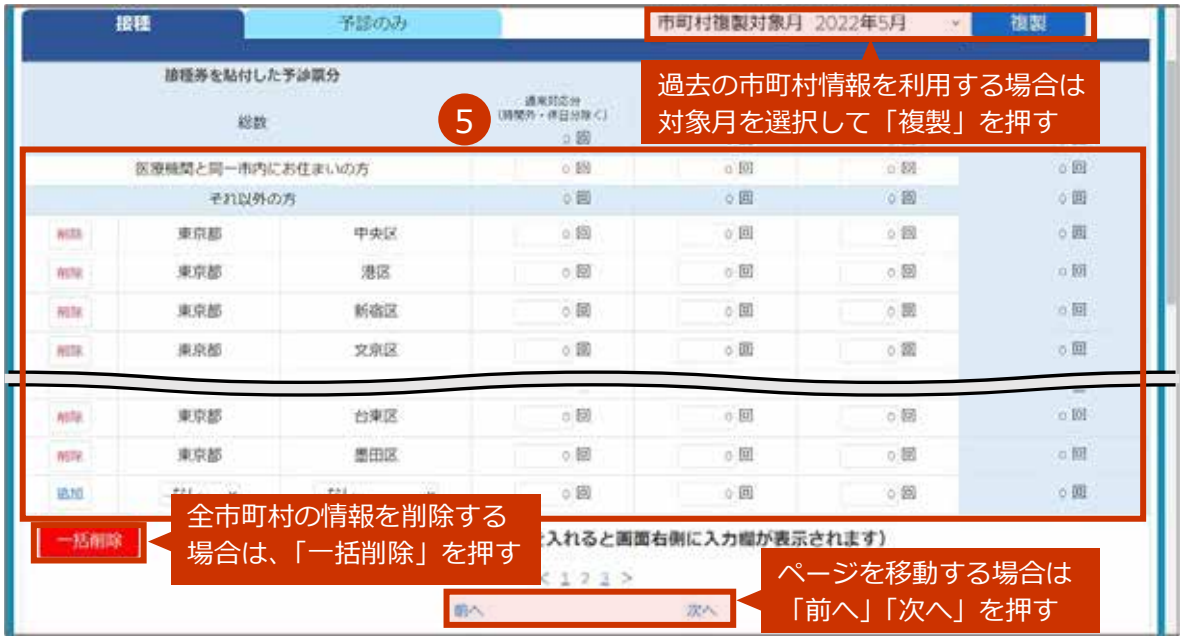
＊ 被接種者の住所地市町村が複数ある場合は、「追加」ボタンを押し、手順 5-3 を実施します。市町村の数だけ繰り返します。なお、400 件を超える場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、400 件まで表示されます。

＊ 過去の市町村の情報を利用したいときは、「市町村複製対象月」で情報を利用したい月を選択し、「複製」ボタンを押します。選択した月の市町村が「接種」タブと「予診のみ」タブに複製されますが、接種や予診の数は複製されません。なお、「複製」ボタンを押した際に以下の確認画面が表示された場合は、しばらく時間をおいてから、再度「複製」ボタンを押してください。

＊ 「保存」ボタンを押す前に「複製」ボタンを押すと、入力途中のデータは失われます。ご注意ください。

＊ 行を削除したい場合は、「削除」ボタンを押します。

＊ すべての市町村の情報を削除したいときは、「一括削除」ボタンを押します。すべての市町村、及び接種や予診の数も削除されますので、ご注意ください。



＊ 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。

6　手順 4 で選択した請求月で請求する分について、接種券を貼付した予診票を用いて予診のみ実施した者分の予診実績を入力します。

6-1　「予診のみ」タブを押します。

6-2　6 才未満の実績を入力する場合は、「6 才未満の実績入力」のチェックボックスにチェックを入れます。

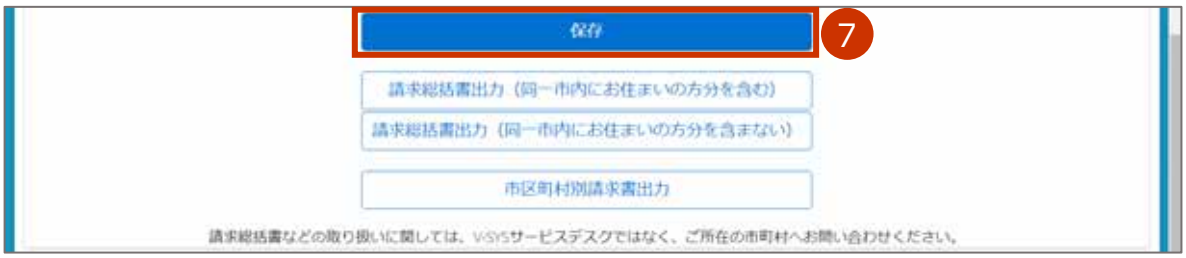
画面右側に入力欄が表示されます。

6-3　医療機関と同一市内にお住まいの方分の予診実績を、「接種券を貼付した予診票分」の表の「医療機関と同一市内にお住まいの方」の行に、数字で入力します。

6-4　医療機関と同一市内以外にお住まいの方分の予診実績を、「接種券を貼付した予診票分」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それぞれ数字で入力します。

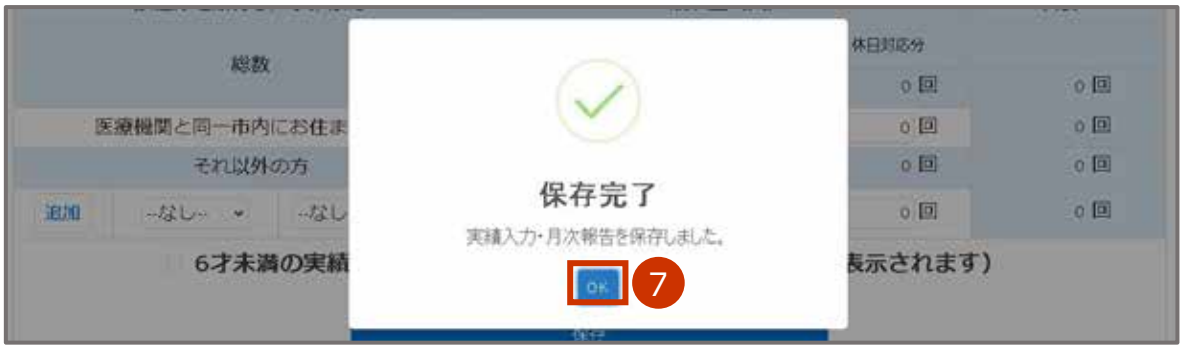
7 入力した内容を保存します。

7-1 「保存」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

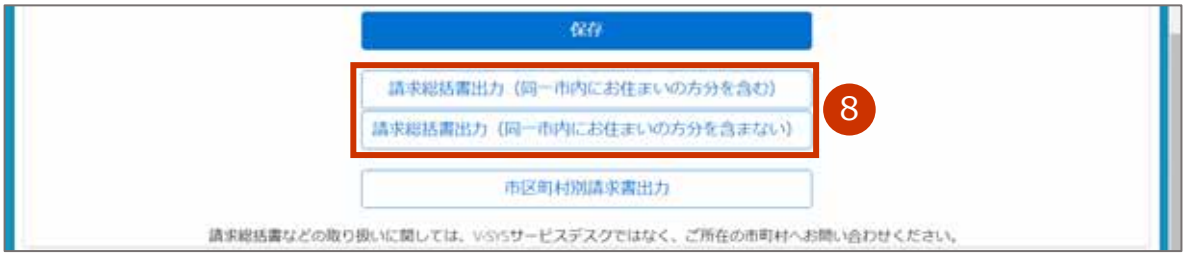
7-2 「OK」ボタンを押します。



8 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。

8-1 「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。

8-2　「出力」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。

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

＊ 印刷したら、左上に表示されている宛先に提出してください。

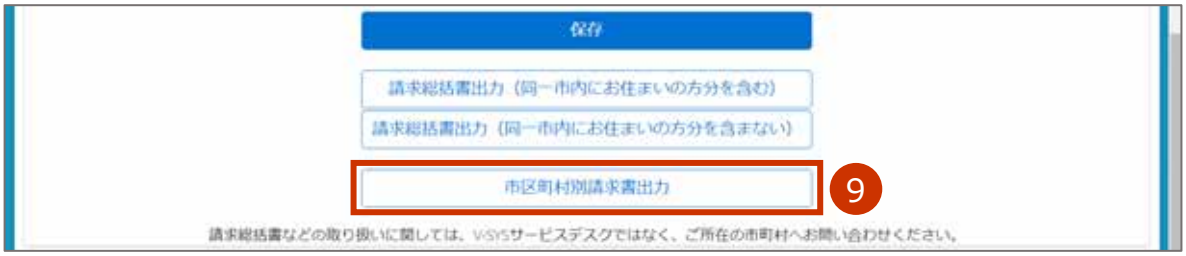
■請求総括書（同一市内にお住まいの方分を**含む**）

■請求総括書（同一市内にお住まいの方分を**含まない**）

同一市内にお住まいの方分を含む請求総括書には右下にチェックマークが入っている

9　市区町村別請求書を出力します。

9-1　「市区町村別請求書出力」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

9-2　「出力」ボタンを押します。

＊ 対象の市区町村が 401 件以上の場合は、複数の PDF に分けて出力されます。それぞれの「出力」ボタンを押して PDF を表示してください。

＊ 「～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の PDF が表示されます。

自市区町村分が 1 ページ＋手順 5-3 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。

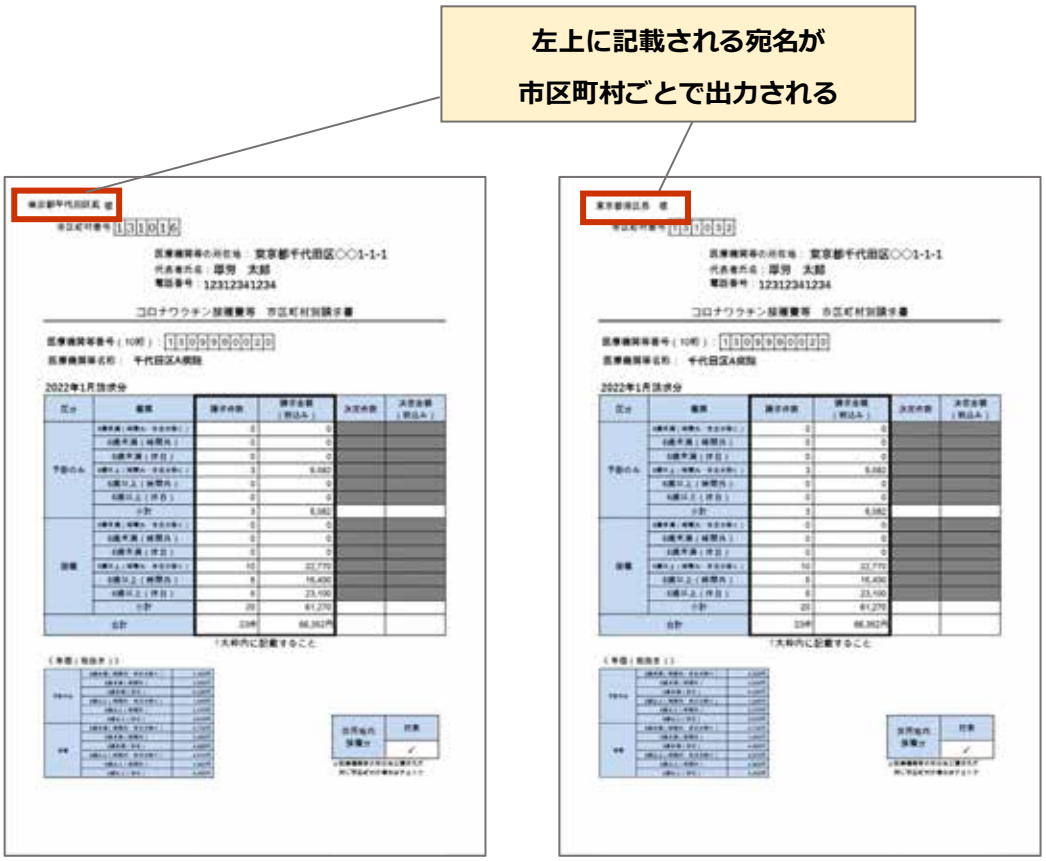
画面を右クリックし、「印刷」を押すと「印刷」画面が表示されます。使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押してください。

＊ 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

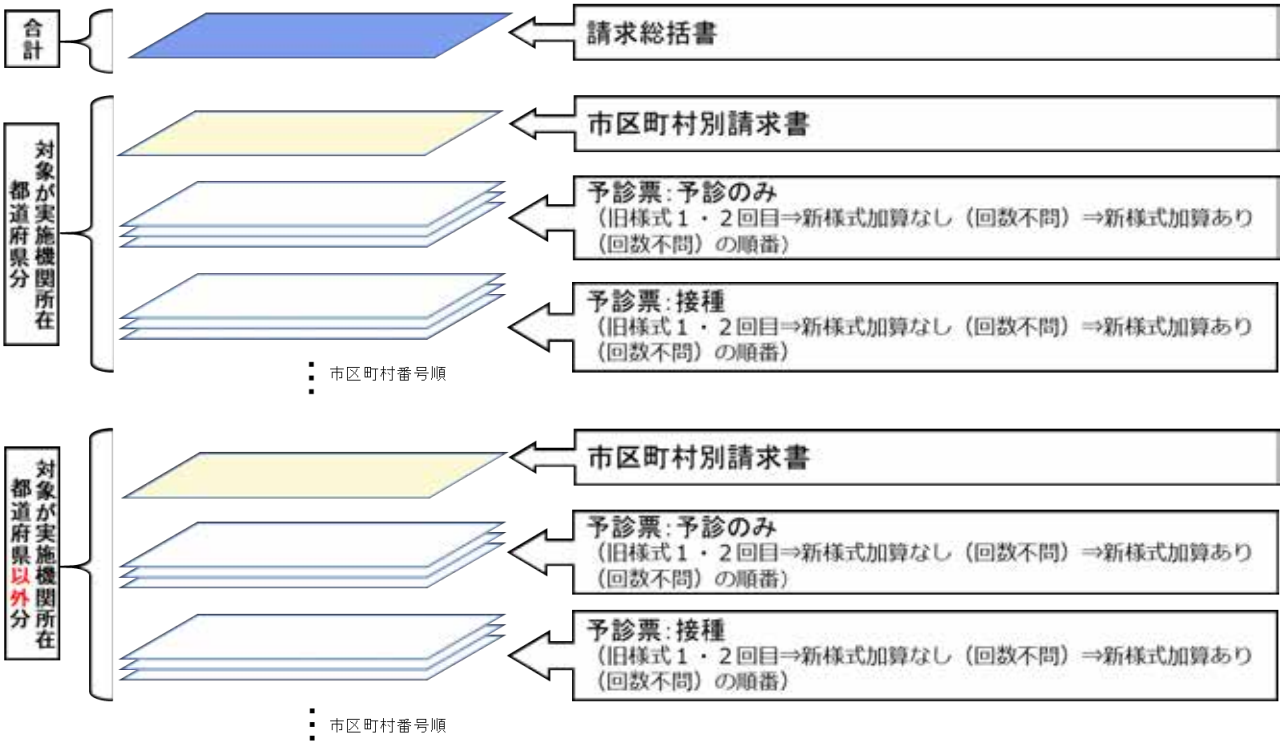
・「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択



7.1 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は、次ページを参照してください。

【参考】実施機関における国保連への請求時の編綴方法



8. マニュアルを確認する

本章では、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。

FAQ は「AI 自動応答チャットボット」に統合されました。AI 自動応答チャットボットの確認手順は本マニュアル「V-SYS に関するお問合せ先」を参照してください。

本作業は、必要に応じて実施してください。

8.1 マニュアル・動画マニュアルを確認する

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「マニュアル・動画マニュアルはこちら」ボタンを押します。

＊「ナレッジ」タブを押しても同じ画面（「記事」画面）が表示されます。

「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　PDF マニュアルを確認したい場合は、「マニュアル」を選択し、「適用」を押します。動画マニュアルを確認したい場合は、「動画マニュアル」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。

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。以降は PDF マニュアルを確認する手順を説明します。

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。

8.1 マニュアル・動画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
保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは……こんなときには-23
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-26
iPad Safari で PDF を保存したいときは……こんなときには-28
他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は……こんなときには-31
【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは……こんなときには-32
2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認したいときは……こんなときには-34

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

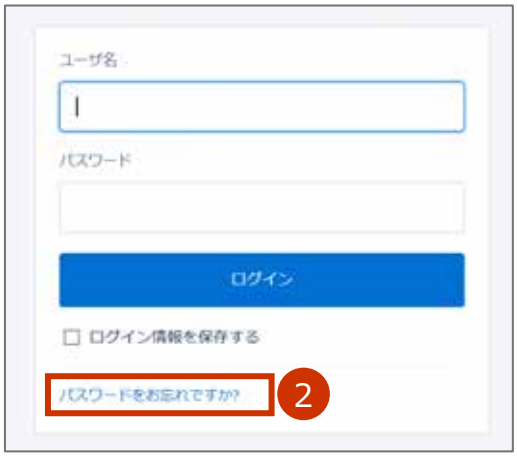
ログインのパスワードを忘れたときは、以下の手順を実施してください。

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。

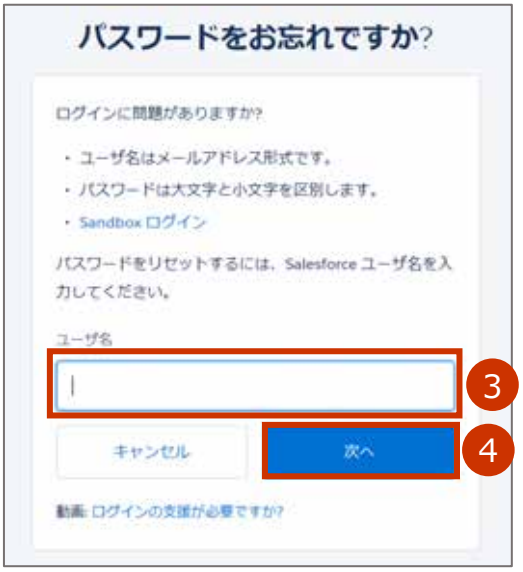


ユーザ名を入力する画面が表示されます。

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。



「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「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。

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確認します。

9-3　「メール確認コード入力」画面に戻り、手順 9-2 で確認した確認コードを「確認コード」に入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

9-4　「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。

＊ 1 時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。

2021/01/24 (日) 9:30
QA_SUPPORT@salesforce.com
Salesforceアカウントのメールアドレスの変更が完了しました
ユーザ名 xxxxxのSalesforceアカウントのメールアドレス変更要求をお受けいたしました。
旧メールアドレス：xxxxx@mail.com
新メールアドレス：aaaaa@mail.com
メールアドレスの変更を完了するには、次のリンクにアクセスしてください。このリンクは72時間で有効期限が切れます。
xxxxx

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確認します。

14-3 「メール確認コード入力画面」に戻り、手順 14-2 で確認した確認コードを「確認コード」に入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

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確認します。

15-3 「ID を検証」画面に戻り、手順 15-2 で確認した確認コードを「確認コード」に入力します。

＊ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

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。

2021/01/24 (日) 9:30
QA_SUPPORT@salesforce.com
Salesforceアカウントのメールアドレスの変更が完了しました
ユーザ名 xxxxxのSalesforceアカウントのメールアドレス変更要求をお受けいたしました。
旧メールアドレス：xxxxx@mail.com
新メールアドレス：aaaaa@mail.com
メールアドレスの変更を完了するには、次のリンクにアクセスしてください。このリンクは72時間で有効期限が切れます。
xxxxx

「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を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、1 時間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>

✻ 本リンク先に載っているのは、e-gov.go.jp のポップアップブロックの解除方法のため、手順中でサイトのアドレスを入力する箇所では「https://v-sys.my.salesforce.com」を入力してください。

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。

4　「申請・保存」ボタンを押します。

確認画面が表示されます。

5　「OK」を押します。

完了画面が表示されます。

6　「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。

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。

保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは

保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号が変更になったときは、保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号を V-SYS に登録してください。請求総括書は、接種日時点のコード/番号で作成してください。

保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号を V-SYS に登録する

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　「医療機関情報（受付システム）」で、請求総括書新保険医療機関コードまたは請求総括書用新介護保険事業所番号を入力します。

3-1　「請求総括書新保険医療機関コード」または「請求総括書用新介護保険事業所番号」に、変更後のコードまたは番号を入力し、を押します。

注意　コードは 10 桁です。完全一致しないと検索できません。お間違えのないようご注意ください。

注意　保険医療機関コードを新たに取得した場合、翌月以降に本システムにて検索が可能になります。

3-2　表示された検索結果から、該当のコードを選択します。

＊ 検索結果で該当のコードが表示されない場合、入力したコードを再確認してください。

＊ 「請求総括書新保険医療機関コード（予備）」または「請求総括書用新介護保険事業所番号（予備）」は、2 回以上変更があった場合に使用する項目です。1 回目の変更の際は、入力しないでください。

4　登録した内容を市町村に申請します。

4-1　「申請・保存」ボタンを押します。

確認画面が表示されます。

4-2　「OK」ボタンを押します。

完了画面が表示されます。

4-3　「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。

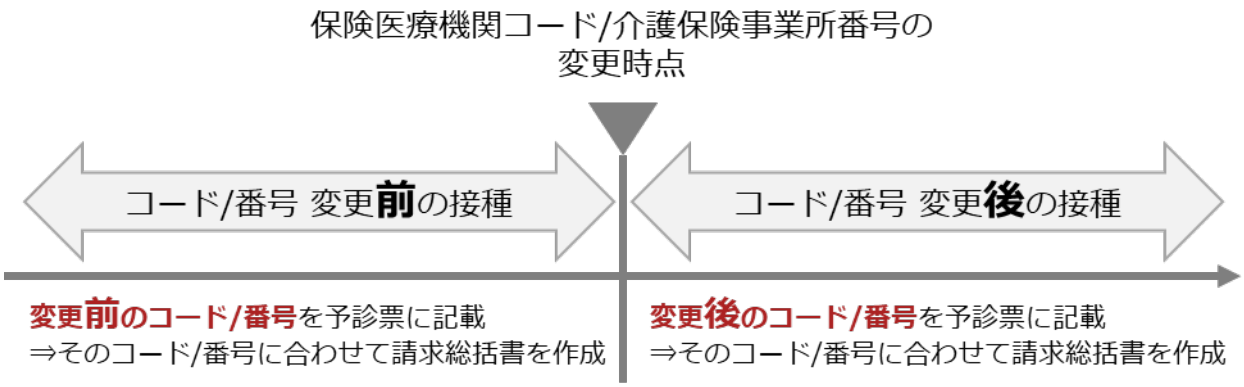
＊ ブラウザにより、表示が異なる場合があります。

保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号を V-SYS に登録する手順はこれで終わりです。

請求総括書について

請求総括書は、接種日が保険医療機関コード/請求総括書用新介護保険事業所番号の変更時点よりも前であれば変更前のコードで、変更時点よりも後であれば変更後のコードで作成してください。

＊「保険医療機関コード/請求総括書用新介護保険事業所番号の変更時点」とは、保険医療機関コードまたは介護保険事業所番号を V-SYS に登録した時点ではなく、文字通り、保険医療機関コード/請求総括書用新介護保険事業所番号自体の変更時点です。



「7.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の手順 3 で、変更前または変更後のコード/番号を選択してください。

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」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」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。

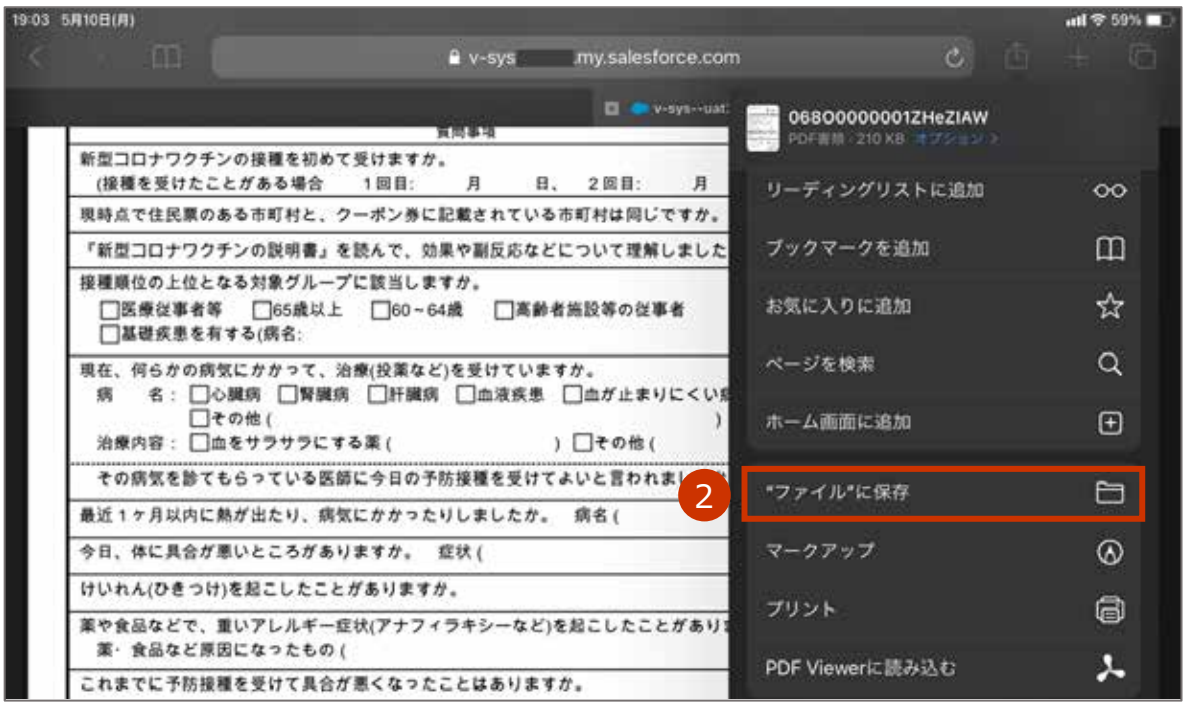
iPad Safari で PDF を保存したいときは

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。



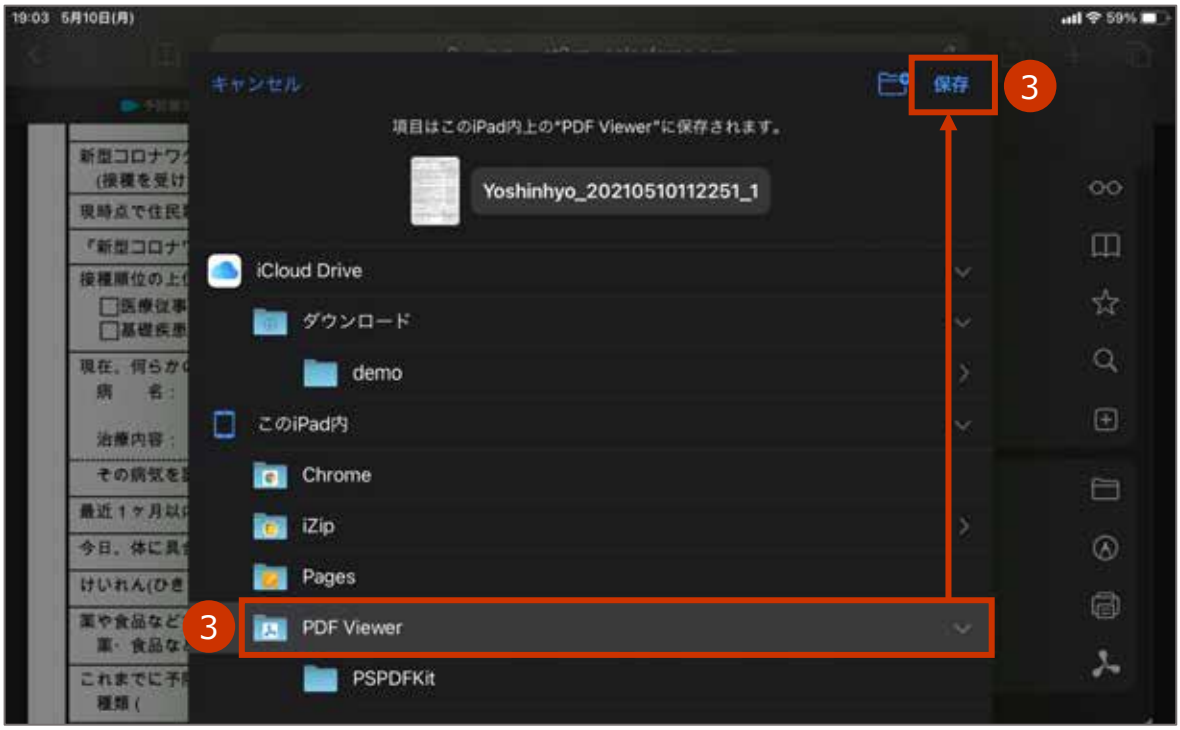
保存場所を選択する画面が表示されます。

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。

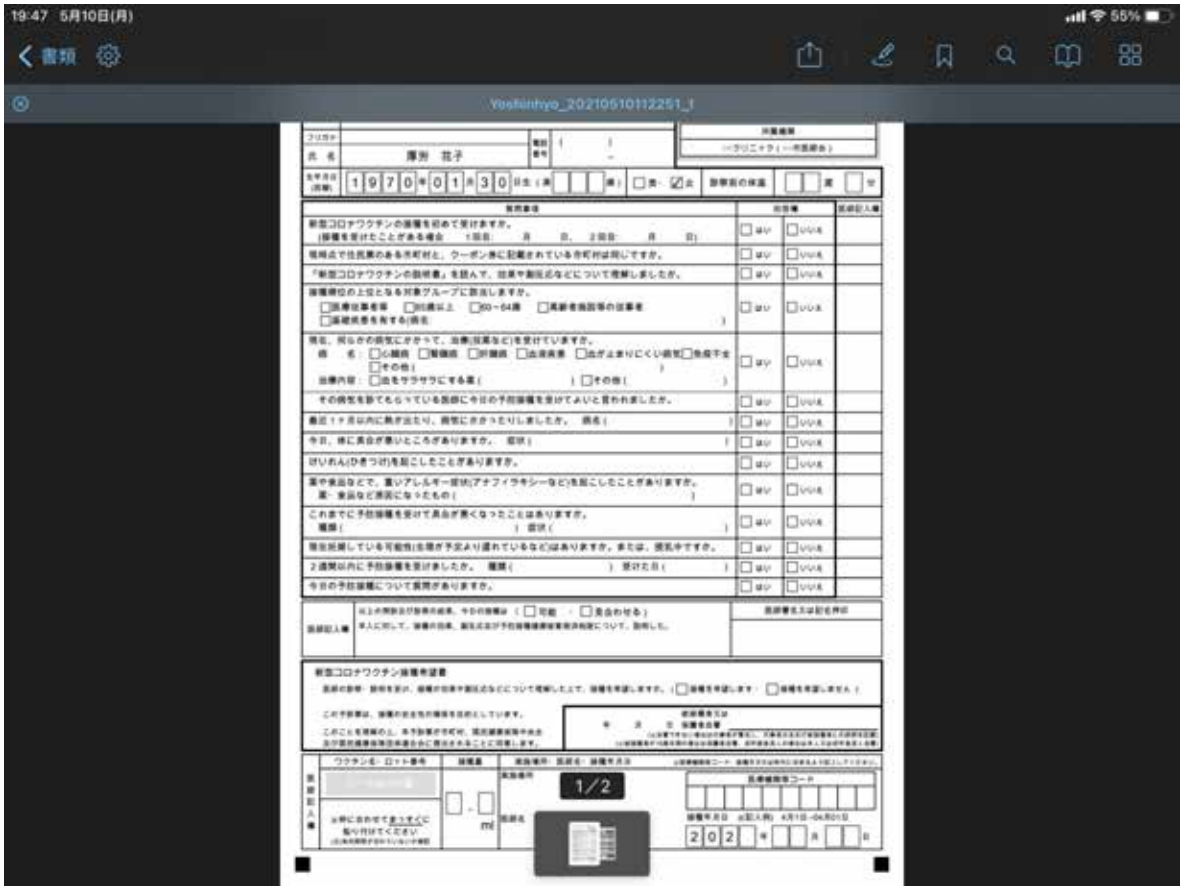
4　PDF Viewer を起動して、予診票 PDF ファイルを読み込みます。

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。

他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は

- 他施設に移送したワクチン量の登録が 100 件を超えた場合は、下側にページ切り替えボタンが表示されます。1 ページあたり、100 件まで表示されます。
- 「譲った日」順に並べられており、新しいものが数字の大きいページに表示されます。
  下の図の場合は、「譲った日」が最新の報告内容が、「34」に表示されます。
  デフォルトで表示されるのは、最新のページです。
- 「＋報告内容を追加する」ボタンが表示されるのは、最新のページのみです。

- **複数のページで追加 / 編集 / 削除を行う場合は、ページごとに、「登録」ボタンを押してください。**
  登録せずにページを切り替えると、追加 / 編集 / 削除した内容がクリアされてしまいます。

【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは

2021 年 11 月以前のファイザー社ワクチンの廃棄・移送・融通実績を確認したいときは、以下の手順を実施してください。

本節の作業は、ファイザー社ワクチンのみを対象に実施します。

【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認する

1　「レポート」タブを押します。

「レポート ＆ ダッシュボード」画面が表示されます。

2　フォルダ名「R5_医療機関レポート」を押します。

3　「レポート名」列のうち、確認したいレポートの行を押します。

・R531_ファイザーワクチン廃棄実績（2021 年 11 月まで）

…2021 年 11 月 30 日までに「未使用のまま廃棄したバイアル本数」に入力した情報のレポートです。

・R532A_ファイザーワクチン移送した量（2021 年 11 月まで）

…2021 年 11 月 30 日までに入力した、他施設に移送したワクチンの情報のレポートです。

・R532B_ファイザーワクチン移送された量（2021 年 11 月まで）

…2021 年 11 月 30 日までに他施設が入力した、自施設に融通されたワクチンの情報のレポートです。

・R532C_ファイザーワクチン融通された量（2021 年 11 月まで）

…2021 年 8 月 18 日までに自施設が入力した、自施設に融通されたワクチンの情報のレポートです。

レポートの画面が表示されます。

【ファイザー】2021 年 11 月以前の廃棄・移送・融通実績を確認したいときは　の手順はこれで終わりです。

2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認したいときは

2021 年 11 月以前の、接種券情報が印刷された予診票を用いて接種した被接種者の請求総括書データを確認したいときは、以下の手順を実施してください。

＊ 接種券情報が印刷された予診票とは、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。

2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認する

1　「レポート」タブを押します。

「レポート ＆ ダッシュボード」画面が表示されます。

2　フォルダ名「R5_医療機関レポート」を押します。

3　「R533_（2021 年 12 月請求分まで）請求総括書用・接種券付予診票分データ一覧」を押します。

「R533_（2021 年 12 月請求分まで）請求総括書用・接種券付予診票分データ一覧」画面が表示されます。

2021 年 11 月以前の医療従事者等の請求総括書データを確認したいときは　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
Google Chrome	87
Microsoft Edge	87
Firefox	84
Safari	12

✻ Internet Explorer は、Microsoft と Salesforce によるサポートが終了しているため、推奨いたしません。

最新の情報は、Salesforce の公式 HP よりご確認ください。

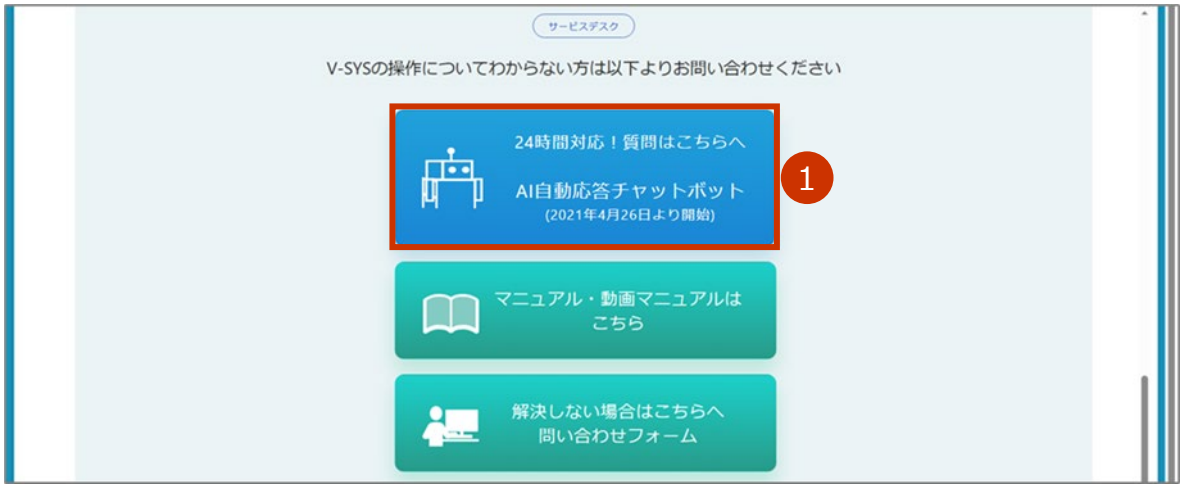
V-SYS に関するお問合せ先

V-SYS の操作にご不明な点がある場合

まずは「AI 自動応答チャットボット」にてお問合せください。

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　詳細な使い方を確認したい場合は、「1. チャットボットの使い方」または「2. チャットボットの使用例」をクリックします。

「チャットボットの使い方」または「チャットボットの使用例」が表示されます。

3　お問い合わせ内容を入力します。

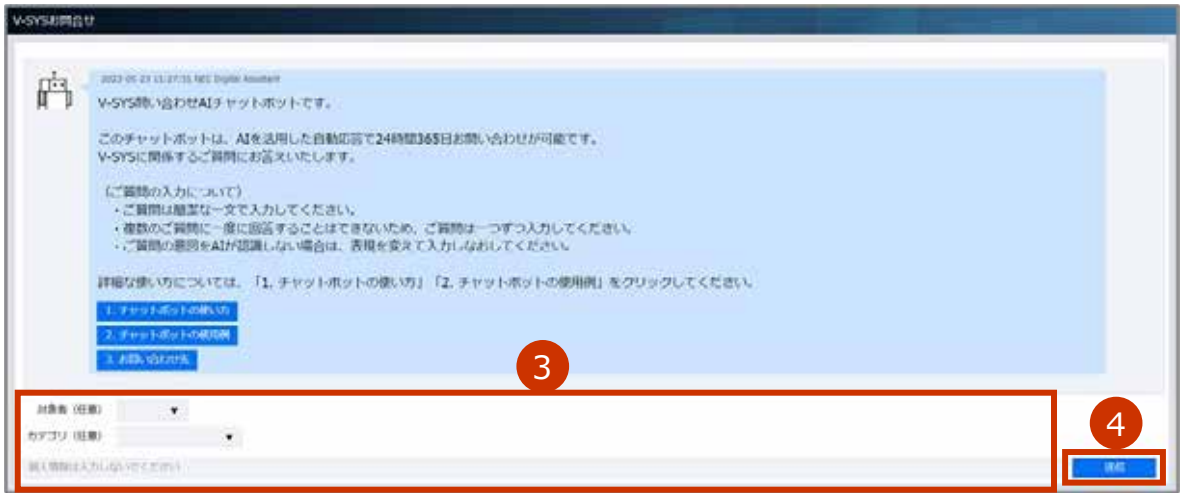
3-1　「対象者」及び「カテゴリ」を選択肢から選択します。

3-2　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。

4　「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。

5　お問合せ内容と近いものを選んでください。「次の候補を見る」を押すと、新たな候補を表示します。この中にない場合は、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 3-2 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。

6　回答を確認します。

回答が役にたたなかった場合は、「質問の選択画面に戻る」を押して、再度手順 5 から実施してください。

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

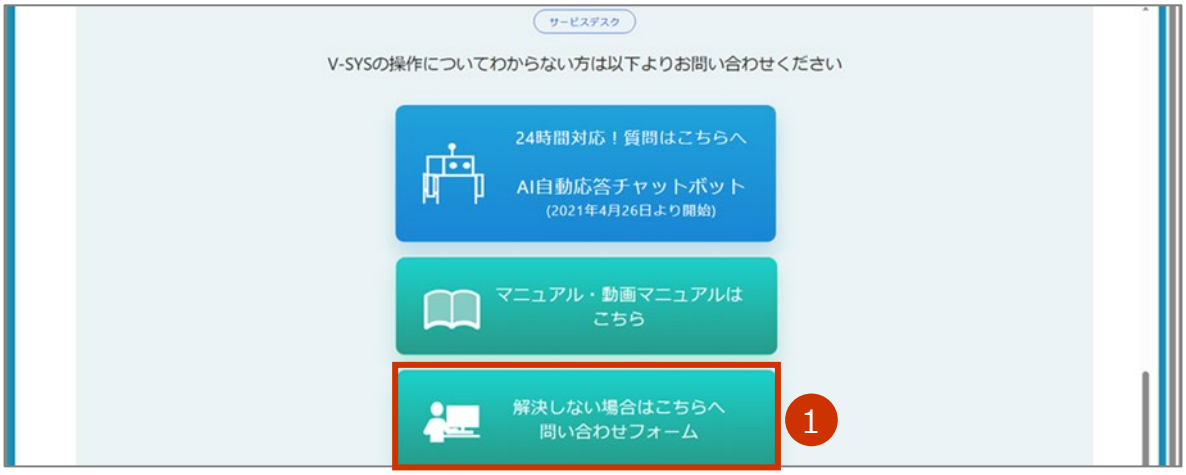
＊「いいえ」を押した場合は、可能であればご意見・ご感想を入力し、「送信」ボタンを押してください。（任意）

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。

AI 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、入力済の状態で表示されます。

＊ 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）**

V-SYS 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**
登録者氏名（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（10 桁）		1234567890
医療機関名		○○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**
登録者氏名（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		h000000-0000000000@v.sys
医療機関コード（10 桁）		1234567890
医療機関名		○○病院
削除理由		○○のため

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**
登録者氏名（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		h000000-0000000000@v.sys
医療機関コード（10 桁）		1234567890
医療機関名		○○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**
登録者氏名（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		h000000-0000000000@v.sys
医療機関コード（10 桁）		1234567890
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