

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

職域接種用

令和3年6月28日発行 第2.0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 1.0 版	2021 年 6 月 14 日	初版発行
第 1.1 版	2021 年 6 月 15 日	<ul style="list-style-type: none"> 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」の手順 7 を変更
第 1.2 版	2021 年 6 月 17 日	<ul style="list-style-type: none"> 「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)」に説明を追加 「1.1 V-SYS で実施すること」の職域接種の図を変更 「1.3 (2 回目以降に) ログインする」の手順 4 を変更 「6. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する」の説明を変更 「V-SYS に関するお問合せ先」を変更
第 2.0 版	2021 年 6 月 28 日	<ul style="list-style-type: none"> 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」の初めに説明を追加 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」手順 3 を変更 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」手順 6 を変更 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」手順 6 の画面イメージを変更 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」手順 7 を削除 「2.1 医療機関情報を登録・更新する」手順 8 を変更 「3. 納入希望量を登録する」の実施するタイミングの説明を変更 「3.1 納入希望量を登録する」画面イメージを変更 「4.1 分配量を確認する (メールから操作を始める場合)」の画面イメージを変更 「4.2 分配量を確認する (V-SYS から操作を始める場合)」の画面イメージを変更 「4.3 納入予定日を確認する (メールから操作を始める場合)」の画面イメージを変更 「4.4 納入予定日を確認する (V-SYS から操作を始める場合)」の画面イメージを変更 「5. 接種実績を報告する」に、V-SYS での接種実績登録に関する説明を追加 「5.1 接種実績等を報告する」手順 3 を追加 「5.1 接種実績等を報告する」の画面イメージを変更

目次

目次	ii
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	1-3
1.3 (2回目以降に) ログインする	1-7
1.4 ログアウトする.....	1-10
1.5 画面レイアウトについて.....	1-11
1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は	1-12
1.7 前の画面に戻りたい場合は.....	1-13
1.8 項目の編集のしかた	1-13
1.9 V-SYSにおけるアイコン・表記の意味.....	1-14
1.10 本マニュアルの読み方	1-15
2. 医療機関・医師情報を登録する	2-1
2.1 医療機関情報を登録・更新する	2-2
2.2 医師情報を登録する	2-7
2.3 医師情報を更新する	2-10
3. 納入希望量を登録する	3-1
3.1 納入希望量を登録する.....	3-2
4. 分配量・納入予定日を確認する	4-1
4.1 分配量を確認する (メールから操作を始める場合)	4-2
4.2 分配量を確認する (V-SYSから操作を始める場合)	4-3
4.3 納入予定日を確認する (メールから操作を始める場合)	4-4
4.4 納入予定日を確認する (V-SYSから操作を始める場合)	4-5
5. 接種実績を報告する	5-1
5.1 接種実績等を報告する	5-1
6. 請求総括書・市区町村別請求書を作成する.....	6-1
6.1 請求総括書・市区町村別請求書を作成する.....	6-1
7. マニュアルを確認する	7-1
7.1 マニュアルを確認する	7-1
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.....	1
ログインのパスワードを忘れたときは.....	3
登録しているメールアドレスを変更したいときは	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	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
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
V-SYS の動作推奨環境.....	V-SYS の動作推奨環境 1
V-SYS に関するお問合せ先.....	V-SYS に関するお問合せ先 1
V-SYS の操作にご不明な点がある場合.....	V-SYS に関するお問合せ先 1
VSYS のログイン・アカウントに関するお問合せ.....	V-SYS に関するお問合せ先 3
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）	V-SYS に関するお問合せ先 6

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)

本マニュアルは、職域接種を実施する際に、企業、大学、医療機関が契約、接種の主体となり、V-SYS を操作するためのマニュアルです。医療機関が、職域接種以外において V-SYS を利用するケースの場合は、医療機関用のマニュアルを参照してください。

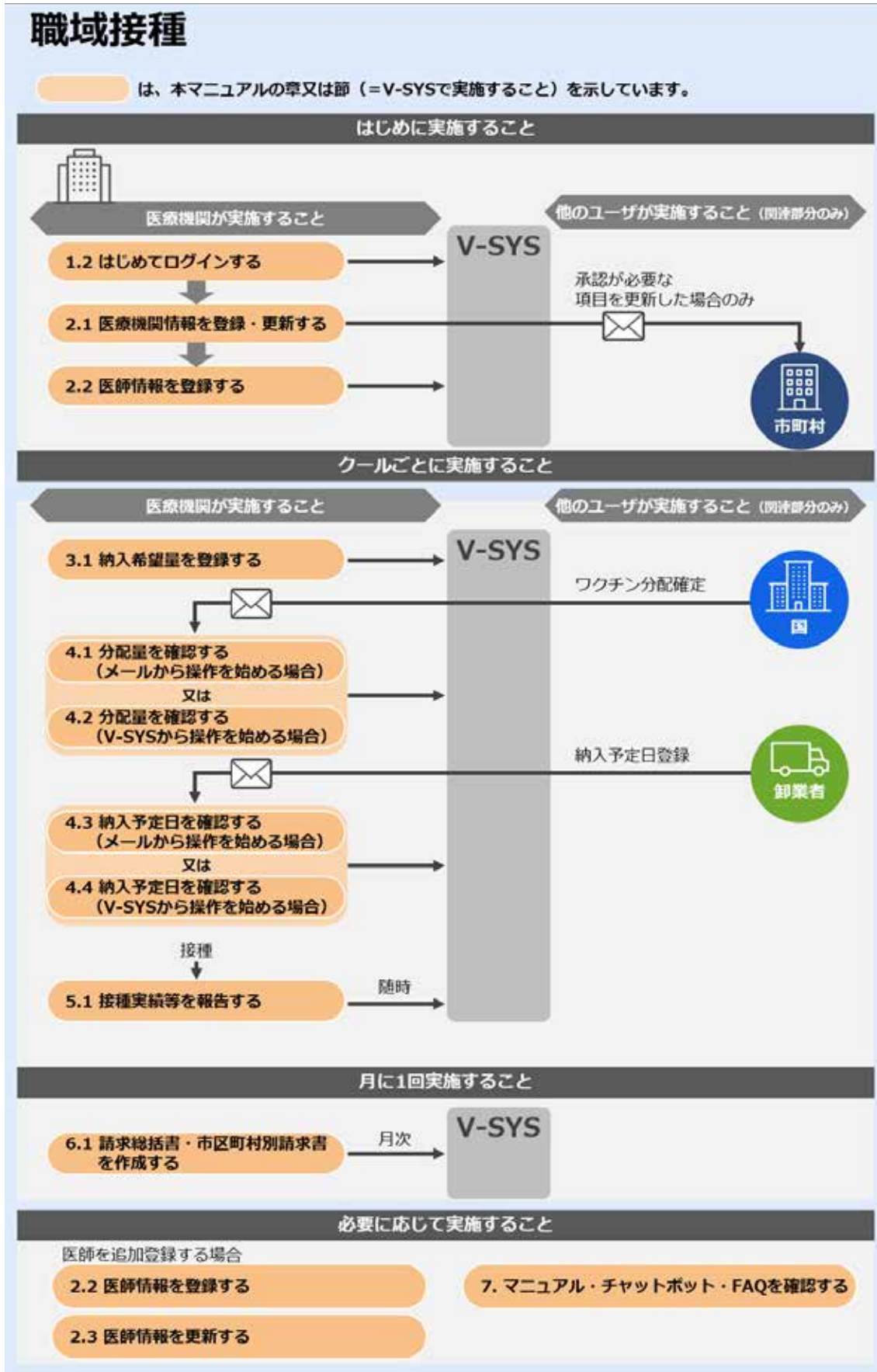
* 厚生労働省のホームページを参照し、職域接種向け手引きを熟読し制度をご理解ください。

[職域接種に関するお知らせ | 厚生労働省 \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/vaccine_shokuiki.html)

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/vaccine_shokuiki.html>

- ・ 職域接種向け手引き
- ・ 職域接種に役立つ資料
- ・ 接種を受ける方への配布物

1.1 V-SYSで実施すること



* クールとは、希望量登録ののち、希望量に応じてワクチン分配量が決まり、ワクチン・針・シリンジが配送され、接種および実績登録を行うまでの一連の期間を指します。

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。

* 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せんが、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。






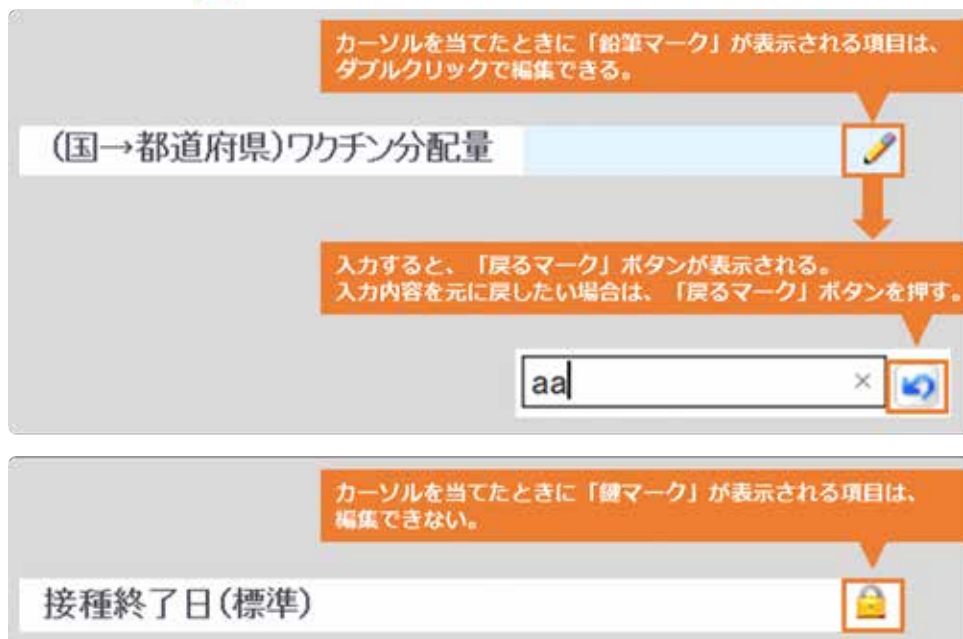
- ② 閲覧画面で「編集」ボタンを押さずに、項目をダブルクリックして編集する。






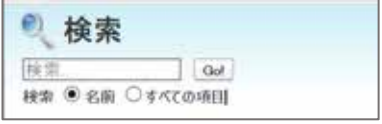











本マニュアルでは、①の編集方法で手順を説明しています。

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	<p>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。</p> <p>「 (虫眼鏡マーク)」を押すと、検索画面が表示されます。</p>  <p>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。</p>
※ 	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	<p>年月日を入力する項目には、[yyyy/mm/dd]の形で入力します。</p> <p>入力欄を押すとカレンダーが表示されます。</p> <p>カレンダーから日付を選択することもできます。</p> <p>右側に表示されている日付は、入力時点の日付です。</p>
	編集画面 閲覧画面	「  (はてなマーク)」にカーソルを当てると、項目の補足が表示されます。
	閲覧画面	ダブルクリックで編集できる項目です。カーソルを当てたときに「  (鉛筆マーク)」が表示されます。
	閲覧画面	ダブルクリックで編集したあとに、入力内容を元に戻したい場合は「  (戻るマーク)」を押します。
	閲覧画面	編集できない項目です。カーソルを当てたときに「  (鍵マーク)」が表示されます。

1.10 本マニュアルの読み方

操作説明について

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

画面上の赤丸内の数字は、手順番号とリンクしています。

1.4 パスワードを変更する

- 1 ご自身の名前を押します。
- 2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

- 3 「私のパスワード変更」を押します。



「私のパスワード変更」画面が表示されます。

本マニュアルで使用しているアイコン

以下の2種類のアイコンを使用しています。

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

* 補足事項について説明しています。

画面名の表記のしかた

ページの左上に表示される文言を画面名としています。

たとえば、以下の画面名は「ワクチン分配 ホーム」画面です。



ページ左上に文言が表示されない場合は、適宜名前をつけています。

2. 医療機関・医師情報を登録する

本章では、以下の作業手順を説明します。

- ・医療機関情報を登録・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、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 医療機関情報を登録・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	医療機関情報を登録・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 医療機関情報を登録・更新する

* 医療機関情報（接種会場の情報）を登録してください。

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 「情報」を入力します。

3-1 「施設分類」で、「特設の接種会場」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」の入力は不要です。

3-4 「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)」の入力は不要です。

3-6 納入先は変更できません。「納入先施設名」、「納入先郵便番号」、「納入先住所」は入力しないでください。

4 「医療機関情報 (受付システム)」に関しては、変更不要です。

* 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。

医療機関情報(受付システム)

保険医療機関コード 1234567890

請求施設番号(保険医療機関コード)

請求施設番号(新保険医療機関コード(平仮))

全国保険事業の番号

請求施設番号(新全国保険事業番号)

請求施設番号(新全国保険事業番号(平仮))

医療機関・接種会場名 千代田区A病院

代表者名 厚生 二郎

郵便番号(000-0000) 111-1111

市町村 東京都千代田区

町名・番地 〇〇1-1-1

代表電話番号 03-1234-5678

集合契約加入日 2021/02/18 [2021/05/31]

5 「代行入力フラグ」で、「不要」を選択します。

市町村による確認項目

代行入力フラグ 不要

集合契約締結日 2021/06/04

契約状況 契約中

6 「取扱ワクチン」で、「武田/モデルナ (職域接種)」にチェックがついていることを確認します。

取扱ワクチン

ファイザー(基本型接種施設) 武田/モデルナ

ファイザー(サテライト型(遊機型)接種施設) 武田/モデルナ(大規模接種)

アストラゼネカ 武田/モデルナ(職域接種) ✓

7 「ワクチン接種」「ワクチン保管管理」「針・シリンジの保管管理」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。「ドライアイス保管管理」の責任者等の入力は不要です。

❗ 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。

7-1 「～の所属先」に、所属先名を入力します。

7-2 「～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。

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

* 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

7-4 「～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。

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

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

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

The screenshot shows a registration form with several sections. A red box highlights the 'ワクチン接種の責任者等（医師）」 section. A red circle with the number 8 is placed over the 'ワクチン接種の責任者等（医師）」 section header. The form includes fields for:

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

8 「コロナワクチンナビでの公開情報」を入力します。

8-1 「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。

* 「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）」以外の項目は入力不要です。

9 「申請・保存」ボタンを押します。

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

「OK」を押します。

完了画面が表示されます。

「OK」ボタンを押します。

市町村に、承認依頼の旨のメールが送信されます。

* ブラウザにより、表示が異なる場合があります。

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

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」に反映されません。

2.1 医療機関情報を登録・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 医療機関情報を登録・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、メールアドレスの登録が必要です。

3-5 「武田(モデルナ)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。
- * 医師が複数いる場合、基本的には全員登録する必要があります。登録された医師には、薬事情報のメールが送信されます。

2.2 医師情報を登録する の手順はこれで終わりです。

2.3 医師情報を更新する

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 情報を更新する医師名と同じ列の「編集」を押します。



「医師情報の編集 [医師名]」画面が表示されます。

3 更新する情報を入力します。

- * 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」及び「(医師) 氏名 (こうろう たろう)」を更新する場合は、姓と名の間には、全角スペースを入れてください。
- * 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ください。ただし、2名以上の医師情報が登録されていないと、削除できません。

医師情報の編集

保存 保存も削除 キャンセル

情報

(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※ 厚生 二郎 医療機関 接種会場 〇〇〇〇会場 (〇〇〇〇)

(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 aaaa@mail.com

取扱ワクチン(医師個人)

ファイザー社

アストラゼネカ社

武田(モデルナ)社

医師情報の削除 (削除を子エック保存で医師情報を削除します)

医師情報削除

4 「保存」ボタンを押します。

医師情報の編集

保存 保存も削除 キャンセル

情報

(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※ 厚生 二郎 医療機関 接種会場 千代田区A病院

(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 aaaa@mail.com

取扱ワクチン(医師個人)

ファイザー社

アストラゼネカ社

武田(モデルナ)社

医師情報の削除 (削除を子エック保存で医師情報を削除します)

医師情報削除

システム情報

保存 〇〇〇〇

2.3 医師情報を更新する の手順はこれで終わりです。

3. 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。

- ・納入希望量を登録する

! **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
3.1	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。

3.1 納入希望量を登録する

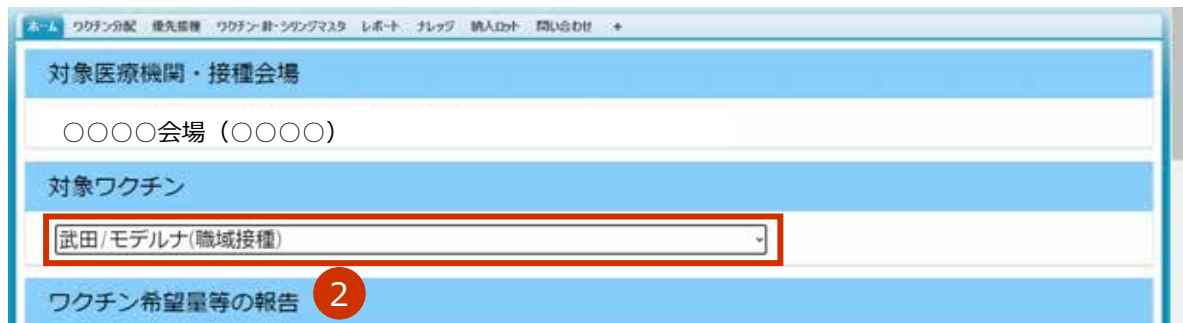
1 「ワクチン希望量等の報告 接種実績等の報告」ボタンを押します。



接種実績の入力画面が表示されます。

2 「対象ワクチン」で、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。
「武田/モデルナ（職域接種）」になっていることを確認し変更は行いません。



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 「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・シリンジの数量は自動入力されます。

ワクチン希望量等の報告		過去の納入実績	
	モデルナワクチン		モデルナワクチン
標準配送期間	2021/06/27 ~ 2021/07/11	標準接種期間1 2021/06/22 ~ 2021/07/11	3,000 回分
標準接種期間		標準接種期間2 2021/06/17 ~ 2021/07/04	3,000 回分
納入希望量登録	100回接種分 * 5 = 500 回接種分	標準接種期間3 2021/06/08 ~ 2021/06/27	3,000 回分

4 登録する内容を確認します。

納入希望量登録 100回接種分
* 5 = 500 回接種分

管理 冷凍庫

接種用針 (100本/箱) 6 箱 (600 本)

接種用シリンジ (100本/箱) 6 箱 (600 本)

* 「接種用針」「接種用シリンジ」は、初期不良などを考慮し 5%増量し、箱単位で繰り上げた数量の配送となります。

* 接種実績を報告する場合は、「5.1 接種実績を報告する」の手順 3 を参照してください。

* 廃棄数を報告する場合は、「5.1 接種実績を報告する」の手順 4 を参照してください。

* 個別の接種実績の登録は VRS (ワクチン記録システム) で登録します。

5 「登録」ボタンを押します。

登録 キャンセル

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。

3.1 納入希望量を登録する の手順はこれで終わりです。

4. 分配量・納入予定日を確認する

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	4.1	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。
	4.2	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	4.3	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。
	4.4	納入予定日を確認する (V-SYSから操作を始める場合)	

4.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

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。

The screenshot shows a table titled '30-2 医療機関別のワクチン・針・シリンジの分配量 (近日分に限る)'. The table has several columns, including 'ワクチン・針・シリンジ' and '分配量 (接種回数)'. The columns '【分配量 (最小包装単位)】', '分配量 (バイアル数・本数)', and '分配量 (接種回数)' are highlighted with a red box. A circled '2' is placed below the table.

ワクチン・針・シリンジ	【分配量 (最小包装単位)】	分配量 (バイアル数・本数)	分配量 (接種回数)	納入予定日	納入予定日 GE
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	30	300	3,000	2021/06/11	
モルタワクチン(1000カク-4006-14)懸濁液	30	300	3,000	2021/06/18	
モルタワクチン(1000カク-4006-21)懸濁液	30	300	3,000	2021/06/25	2009/12/21
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	0	0	0		2021/06/04
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	0	0	0		
モルタワクチン(1000カク-4006-14)懸濁液	0	0	0		
モルタワクチン(1000カク-4006-21)懸濁液	0	0	0		
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	30	3,200	3,200	2021/06/25	2009/12/21
モルタワクチン(1000カク-4006-14)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-21)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	30	3,200	3,200	2021/06/25	2009/12/21
モルタワクチン(1000カク-4006-14)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-21)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-07)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-14)懸濁液	30	3,200	3,200		
モルタワクチン(1000カク-4006-21)懸濁液	30	3,200	3,200		

4.2 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。

4.4 納入予定日を確認する (V-SYS から操作を始める場合)

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。

The screenshot shows a detailed table of vaccine distribution. The table has several columns, including '分配量(最小単位)', '分配量(パイプ数・本数)', '分配量(接種回数)', and '納入予定日'. The '納入予定日' column is highlighted with a red box and a red circle containing the number '2'.

分配したワクチン・針・シリンジの種類	クール	ワクチン・針・シリンジ	【分配量(最小単位)】	分配量(パイプ数・本数)	分配量(接種回数)	納入予定日	納入予定日(注)
モダナワクチン(製薬メーカー)1000箱入り	群馬(モダナ)1000箱入り(製薬メーカー)	モダナワクチン(1000箱)	30	300	3,000	2021/06/11	
モダナワクチン(製薬メーカー)500箱入り	群馬(モダナ)500箱入り(製薬メーカー)	モダナワクチン(500箱)	30	300	3,000	2021/06/18	
モダナワクチン(製薬メーカー)250箱入り	群馬(モダナ)250箱入り(製薬メーカー)	モダナワクチン(250箱)	30	300	3,000	2009/12/31	
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	0	0	0	2021/06/04	
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	0	0	0		
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	0	0	0		
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200	2009/12/31	
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200		
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200		
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200	2009/12/31	
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200		
群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	群馬(モダナ)製薬用シリンジ(1000本)	製薬用シリンジ(1000本)	32	3,200	3,200		

4.4 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。

5. 接種実績を報告する

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

注意 V-SYS への接種回数は必ず登録してください。登録された接種実績を踏まえて次回以降に配送するワクチン量が決定されます。

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)

接種回数の登録は V-SYS で、個別の接種実績の登録は VRS で行います。

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。

対象医療機関・接種会場
〇〇〇〇会場 (〇〇〇〇)

対象ワクチン
武田/モデルナ(職域接種)

ワクチン希望量等の報告 **2**

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、「3.1 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 「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。

接種実績等の報告

6月20日時点の接種実績をご登録ください

前回までの実績に、
今回の実績を加えた値を入力

	モデルナワクチン			ワクチン		
	1回目	2回目	延べ回数	1回目	2回目	延べ回数
接種実績 (総数)	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
医療従事者	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
高齢者施設等 事務	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
高齢者	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
基礎疾患保有者	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回	0 回
その他	100 回	0 回	100 回	100 回	0 回	100 回

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 「廃棄数の報告」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。

廃棄数の報告

6月20日時点の廃棄数をご登録ください。

モデルワクチン	モデルナワクチン
未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）	未使用のまま廃棄したバイアル本数（累計）
80 本	50 本

前回までの実績に、今回の実績を加えた値を入力

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

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、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。

6. 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
6.1	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。

職域接種の請求には、接種券（クーポン券）が必要です。

請求は通常接種月の翌月に行いますが、職域接種においては、接種券（クーポン券）が入手でき次第請求してください。

なお、請求時に利用する予診票は、厚生労働省のホームページからダウンロードしてください。

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/vaccine_yoshinhyouetc.html>

6.1 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。

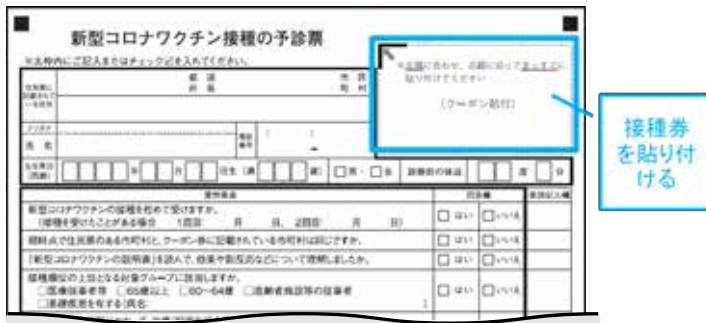
3 「請求月」で、国保連提出用請求総括書及び市区町村別請求書を作成する月を選択します。

* 前月までの請求は、毎月 10 日までに請求してください。

対象医療機関・接種会場				
〇〇〇〇会場 (〇〇〇〇) 2				
請求用保険医療機関コード・介護保険事業所番号				
1234567890				
請求月				
2021年6月 : 3				
接種券を貼付した予約票分	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)

4 手順 3 で選択した請求月の前月において、接種券を貼付した予診票を用いて接種した者分の接種実績を入力します。

* 接種券を貼付した予診票とは、市町村が発行した接種券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、「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、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、「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。

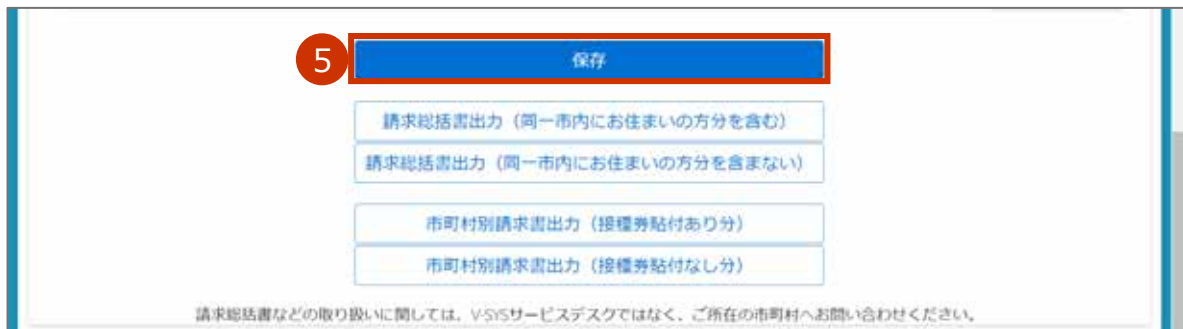
* 入力すると、接種回数の合計が「総数」行、「それ以外の方」行、「合計」列にそれぞれ自動入力されます。

接種券を貼付した予診票分	予診のみ		接種		合計
	6歳未満(...)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(...)	
総数	0回	0回	0回	0回	0...
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...
それ以外の方	0回	0回	0回	0回	0...
追加	--なし--	--なし--	0回	0回	0...

接種券情報が印刷された予診票 (医療従事者等向け)分	予診のみ		接種		合計
	6歳未満(...)	6歳以上(回)	6歳未満(回)	6歳以上(...)	
総数	0回	0回	0回	0回	0...
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...
それ以外の方	0回	0回	0回	0回	0...
追加	--なし--	--なし--	0回	0回	0...

5 入力した内容を保存します。

5-1 「保存」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

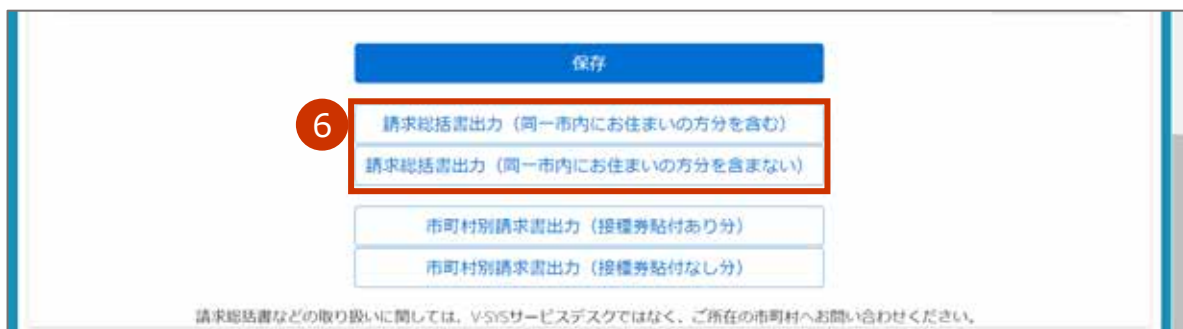
5-2 「OK」ボタンを押します。



6 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。

6-1 「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。

6-2 「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。

6-3 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。

会社名	種別	数量	単価	請求金額 (税別)	決済状況	決定金額 (税込)
手塚ビル	会議室	2	4,900			
	会議室	2	2,475			
	会議室	7	13,310			
東横	会議室	18	30,410			
	会議室	18	30,410			
合計		45		49,340		

7 手順 4 で接種券を貼付した予診票分の実績を入力した場合は、市区町村別請求書（接種券貼付あり分）を出力します。

7-1 「市区町村別請求書（接種券貼付あり分）」ボタンを押します。

削除	富山県	富山市	0回	2回	0回	2回	4...
追加	東京都	中央区	0回	0回	0回	1回	1...

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）

7 市区町村別請求書出力（接種券貼付あり分）

市区町村別請求書出力（接種券貼付なし分）

請求総括書などの取り扱いに関しては、V-SYSサービスデスクではなく、ご所在の市区町村へお問い合わせください。

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。



市区町村別請求書出力（接種券貼付あり分）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。

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



8 手順 5 で接種券情報が印刷された予診票分の実績を入力した場合は、市区町村別請求書（接種券貼付なし分）を出力します。

8-1 「市区町村別請求書出力（接種券貼付なし分）」ボタンを押します。



確認画面が表示されます。

8-2 「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（接種券貼付なし分）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。

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

市区町村番号: [REDACTED]

医療機関等の所在地: [REDACTED]

代表者氏名: [REDACTED]

電話番号: [REDACTED]

2021年04月請求書 市区町村別請求書

印刷種別区分: カーボン紙なし・2カラー印刷あり
 医療機関等番号(10桁): [REDACTED]
 医療機関等名称: 千代田区A病院

2021年04月請求書

区分	種別	請求件数	請求金額 (円未満)	請求件数	請求金額 (円未満)
予防的A	0歳未満	0	0		
	0歳以上	0	0		
	合計	0	0		
接種	0歳未満	0	0		
	0歳以上	1	2,277		
	合計	1	2,277		
合計		1	2,277		

※金額ごとの請求数

金額	0歳未満	0歳以上	合計
0円未満	2,277	0	2,277
0円以上 1,540円	0	1	1
0円以上 2,277円	0	0	0
0円以上 2,277円	0	0	0

種別ごとの請求数

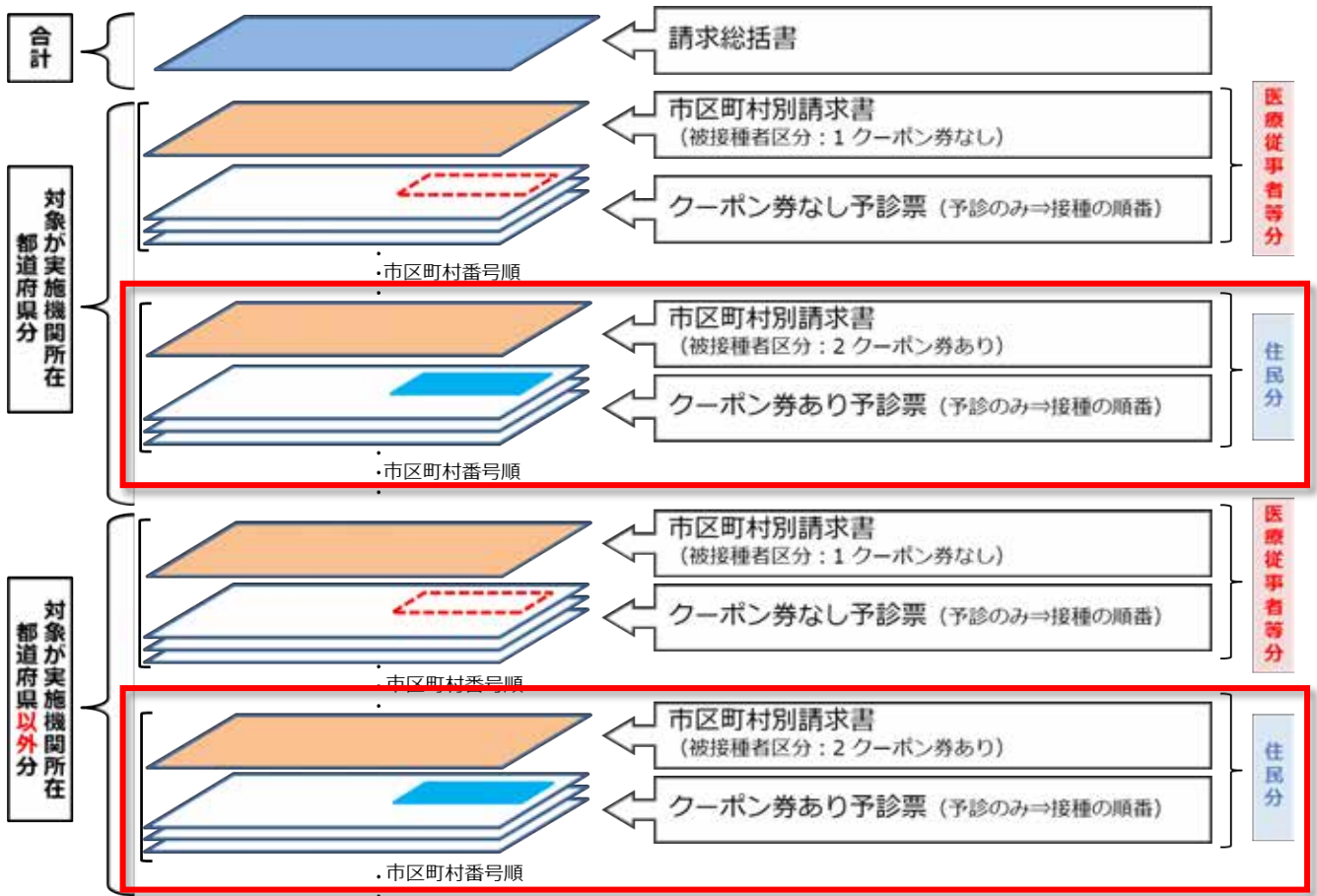
種別	0歳未満	0歳以上	合計
予防的A	0	0	0
接種	0	1	1

6.1 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

職域接種の請求対象は、基本的に赤枠内のみです。



7. マニュアルを確認する

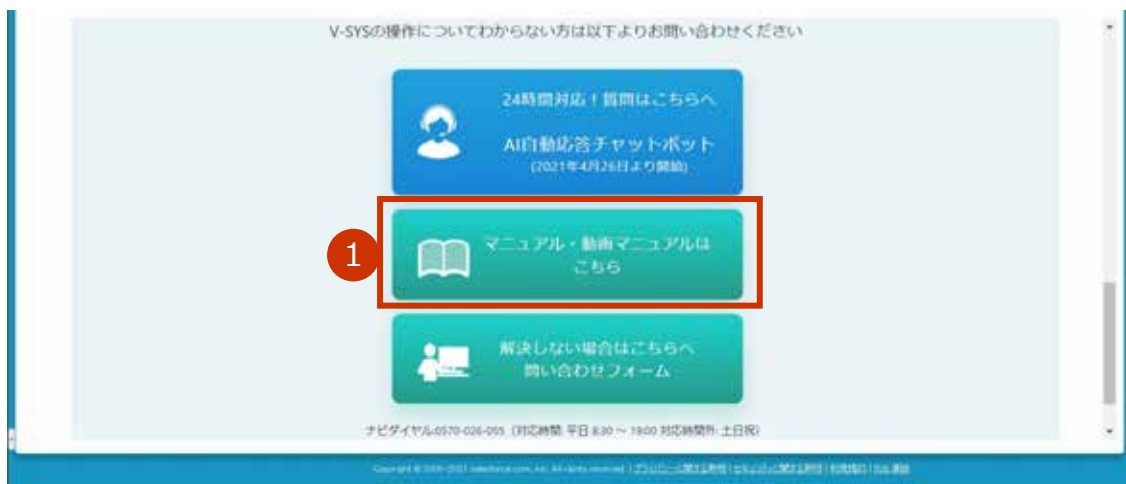
本章では、マニュアルにかかわる各種記事の内容を確認する操作手順を説明します。

本作業は、必要に応じて実施してください。

7.1 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 「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。



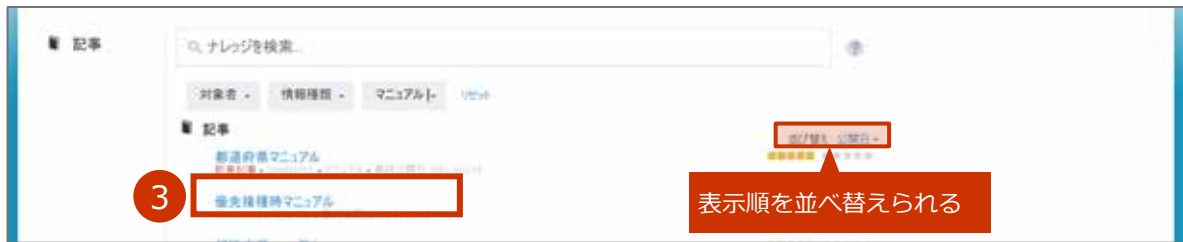
マニュアルの一覧が表示されます。

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がどうか確認してください。

7.1 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
- 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

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「VSY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 a 'ユーザー名' (Username) field with a cursor, a 'パスワード' (Password) field, a blue '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 your password?) at the bottom, with a circled '2' next to it.

ユーザー名を入力する画面が表示されます。

3 「ユーザー名」に、ユーザー名を入力します。

* ユーザー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、ユーザー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 your password?) page. It includes a heading, a question 'ログインに問題がありますか?', a list of tips (e.g., 'ユーザー名はメールアドレス形式です'), and instructions for password reset. A 'ユーザー名' (Username) field is highlighted with a red box and a circled '3'. Below it are 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next) buttons, with the '次へ' button highlighted by a red box and a circled '4'.

「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一回答を入力してください。

注意 セキュリティの質問に対する回答を忘れた場合は、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。

パスワードを変更する

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

- 6文字以上

少なくとも次の3つも含めてください:

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

新しいパスワード
***** 有効

新しいパスワードの確認
***** 一致

10

11

パスワードを変更

ログインし、V-SYS のホーム画面が表示されます。

* 30分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

ログインのパスワードを忘れたときは [この手順はこれで終わりです。](#)

登録しているメールアドレスを変更したいときは

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

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 画面左に表示されている「個人用」を押します。

4 「個人情報」を押します。



「個人情報」画面が表示されます。

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

6 「保存」ボタンを押します。

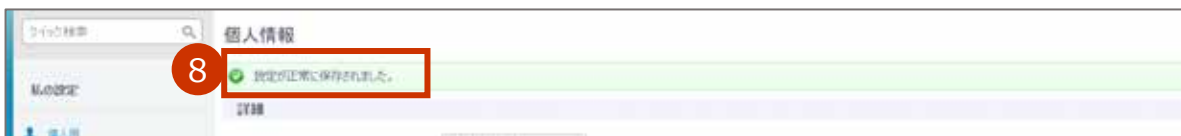


確認画面が表示されます。

7 「OK」ボタンを押します。



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



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

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

9 ログアウトします。

9-1 ご自身の名前を押します。

9-2 「ログアウト」を押します。



ログアウトされます。

* 以降も手順は続きます。

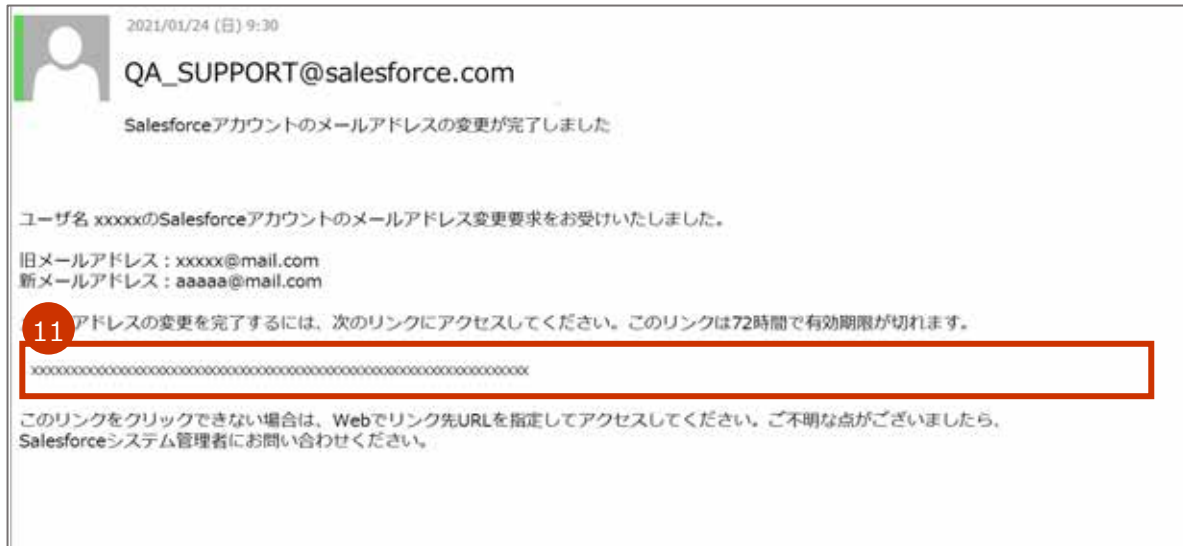
10 新メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : QA_SUPPORT@salesforce.com

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

11 メールに記載されている URL を押します。

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



「ログイン」画面が表示されます。

12 「パスワード」にパスワードを入力します。

13 「ログイン」ボタンを押します。



「メール確認コード入力画面」が表示されます。

確認コードが記載されたメールを**旧**メールアドレスで受信します。

14 確認コードを入力します。

14-1 旧メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

14-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



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

14-4 「検証」ボタンを押します。



「ID を検証」画面が表示されます。

確認コードが記載されたメールを旧メールアドレスで受信します。

15 メールアドレス変更をするための確認コードを入力します。

15-1 旧メールアドレスで受信した以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

15-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



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

15-4 「検証」ボタンを押します。

The screenshot shows the "ID を検証" (Verify ID) screen. The title is "ID を検証". The main text says: "メールアドレスを変更しようとしています。Salesforce アカウントの安全性を確保するために、IDを確認する必要があります。" (We are trying to change your email address. To ensure the security of your Salesforce account, we need to verify your ID). Below this, it says: "t****@*ec.com にメール送信された確認コードを入力します。" (Enter the confirmation code sent to t****@*ec.com via email). There is a text input field labeled "確認コード" (Confirmation Code) which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: "戻る" (Back) and "検証" (Verify). A red circle with the number "15" is placed over the "検証" button. At the bottom left, there is a link "コードを再送信" (Resend code).

「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。

* ほかに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。

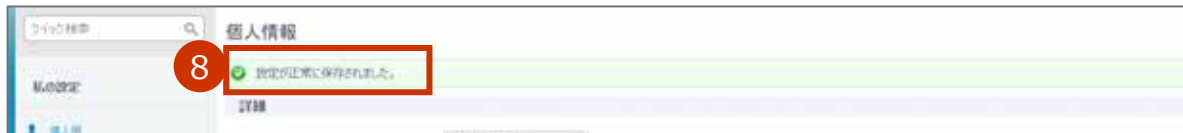


確認画面が表示されます。

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。



「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)

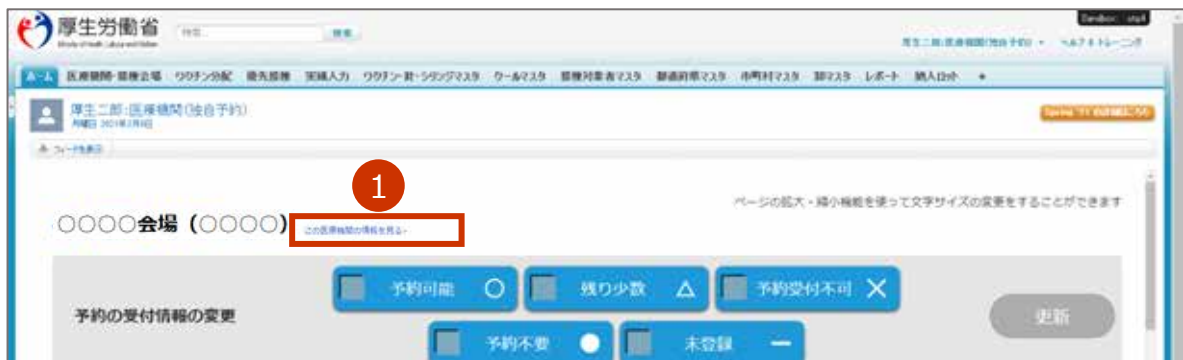
< <https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html> >

請求総括書・市区町村別請求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。

医療機関コード	1234567890
医療機関名称	
医療機関-種別名称	千代田区A病院
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
町名・番地	〇〇-1-1
代表電話番号	03-1234-5678
拠点開始日	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修正しています。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。

このページからのメッセージを非表示にする。

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、「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。

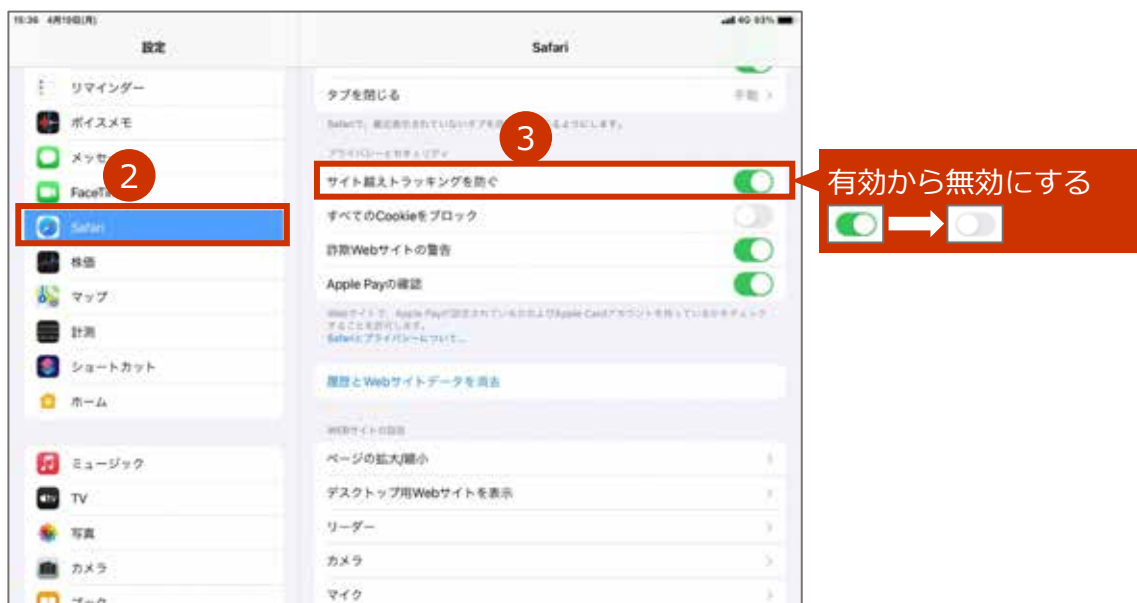
設定画面が表示されます。

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。

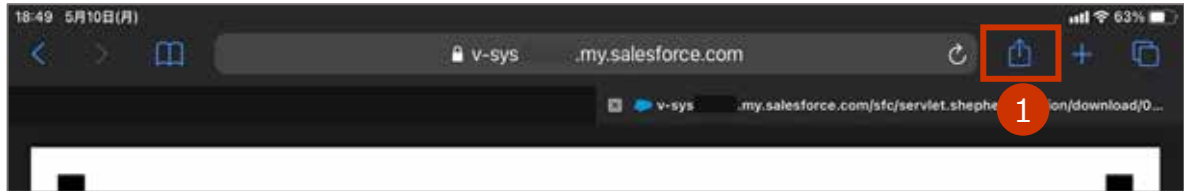


「ポップアップブロック」をオフにする手順はこれで終わりです。

iPad Safari で PDF を保存したいときは

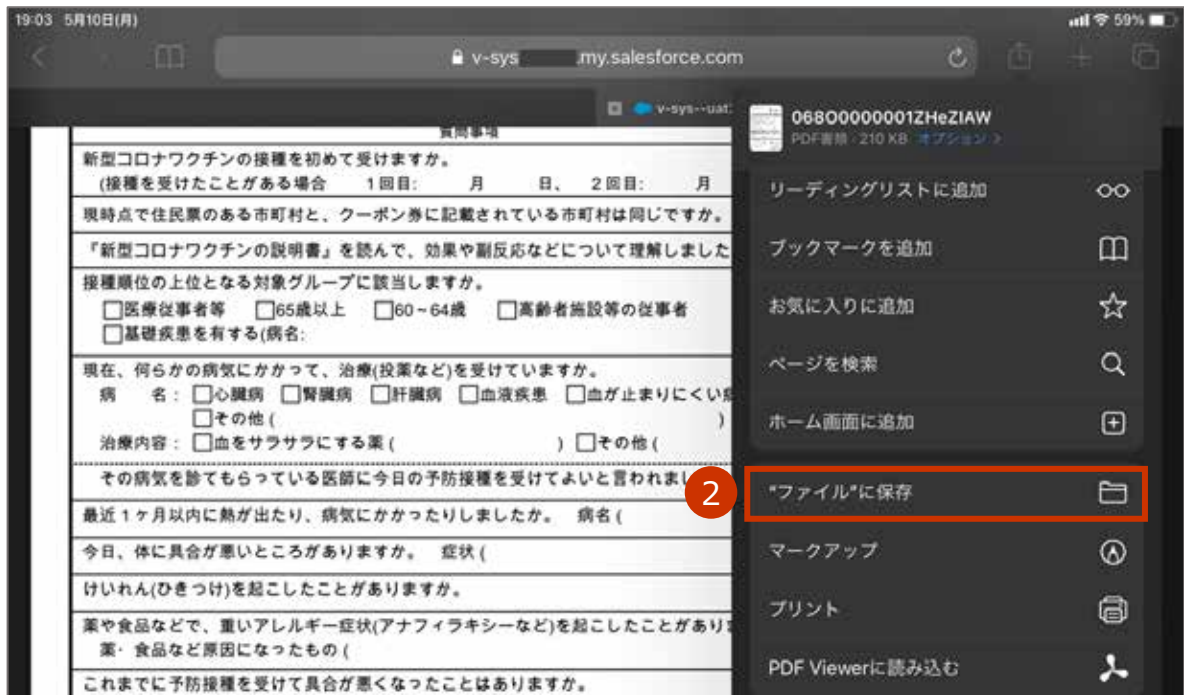
ここでは、iPad Safari で、予診票や請求総括書・市区町村別請求書の PDF を保存する方法の一例を紹介します。V-SYS 上で PDF が表示された状態からの手順を示します。

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。



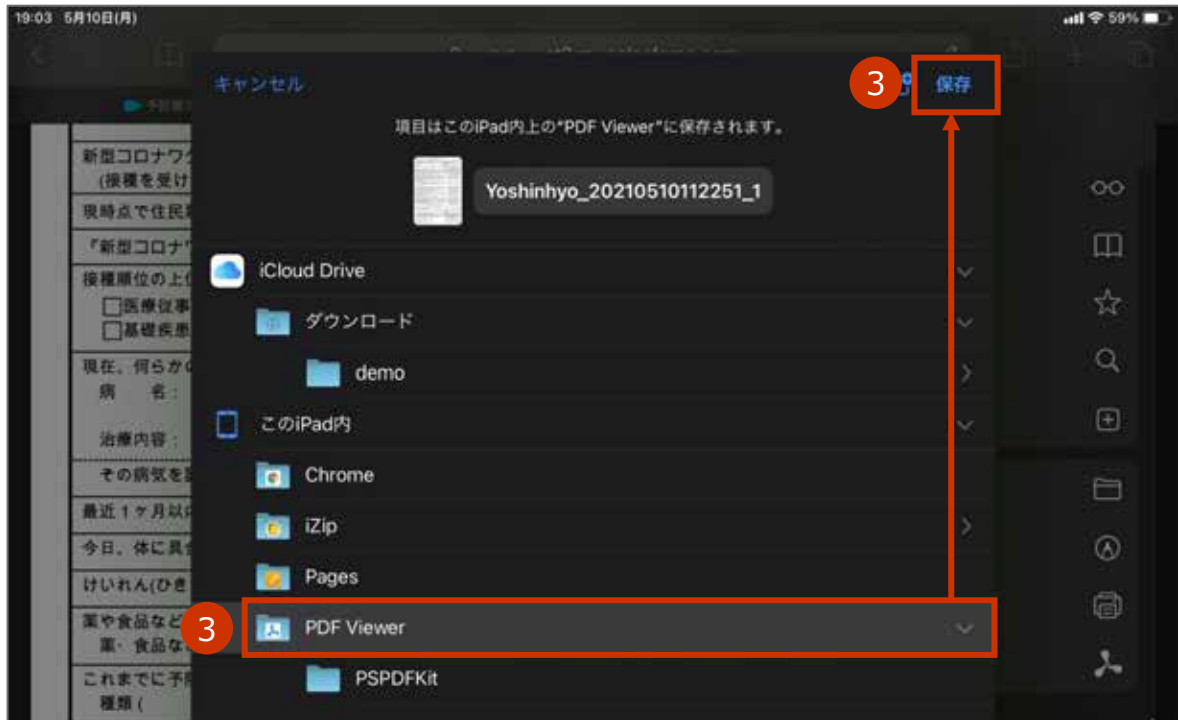
保存場所を選択する画面が表示されます。

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。

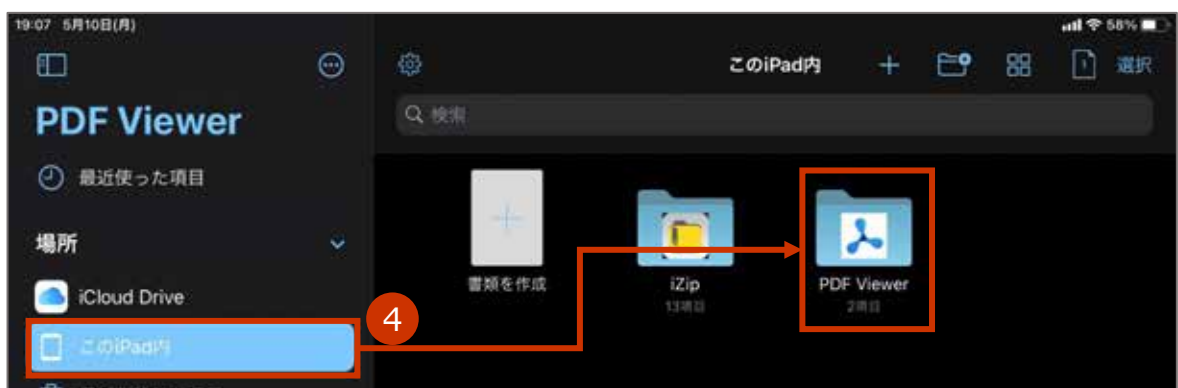


ファイルが保存されます。

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。

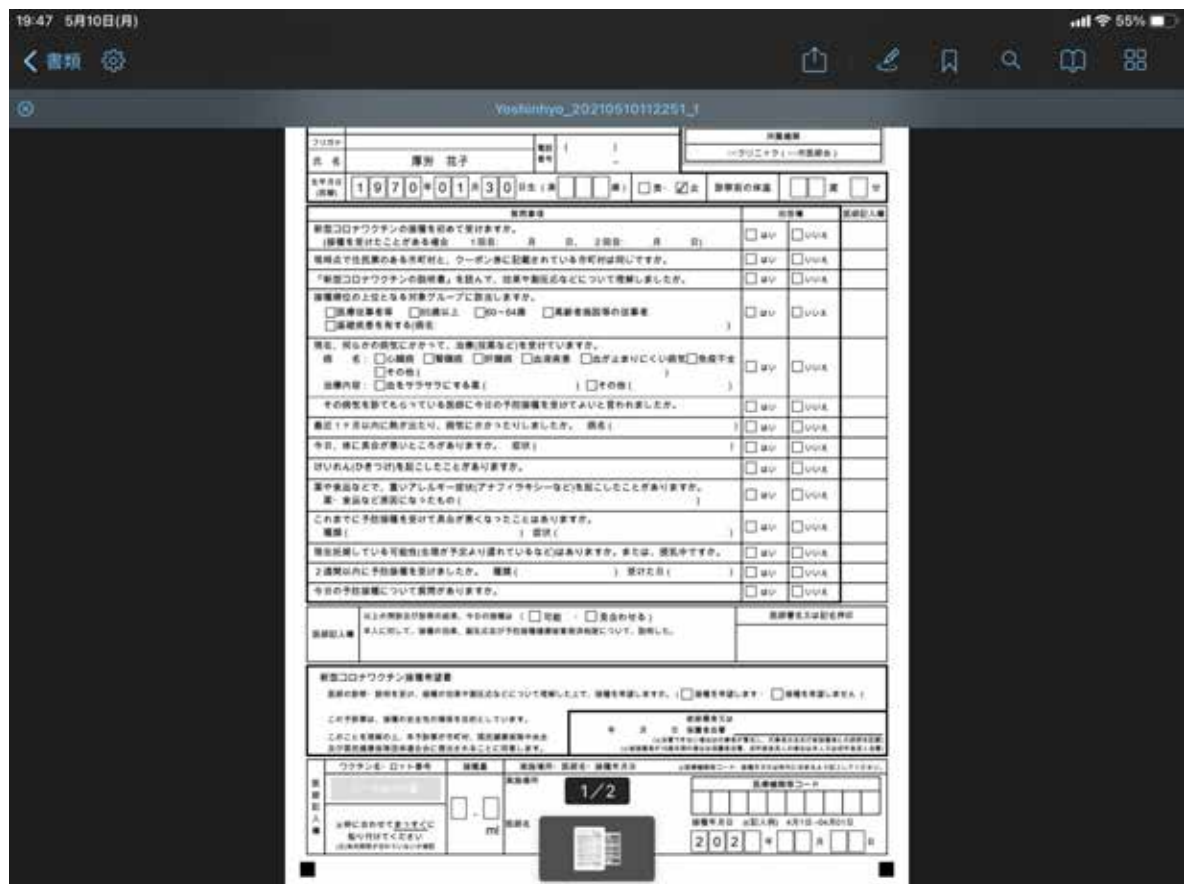
4-2 「この iPad 内」を押し、「PDF Viewer」を押します。



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。

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

職域接種コンシェルジュ

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

電話番号 : 担当が決まり次第、ご連絡させていただきます。

対応時間 : **9:00~17:00** (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

職域接種コンシェルジュ

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

以下の場合、**必要項目を記載**のうえ、メールでご連絡ください。

なお、メール本文に表形式で書いていただく必要はありません。

- V-SYS を使用する人数を増やす場合（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、「類似コード(保険医療機関コード)」の書き漏れにご注意ください。記載がない場合は、ご対応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）	
メールの件名	ユーザ追加申請
必要項目（メール本文に記載）	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
類似コード（保険医療機関コード）	1234567890
接種会場名	ABC 会社_千代田接種会場
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（3 名）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）	
メールの件名	ユーザ削除申請
必要項目（メール本文に記載）	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
類似コード（保険医療機関コード）	1234567890
接種会場名	ABC 会社_千代田接種会場

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	
メールの件名	パスワード初期化（ログイン未）申請
必要項目（メール本文に記載）	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
類似コード（保険医療機関コード）	1234567890
接種会場名	ABC 会社_千代田接種会場

* 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	
メールの件名	パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
必要項目（メール本文に記載）	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	aaaaa@mail.com
ユーザ名	aaaaa@v.sys
類似コード（保険医療機関コード）	1234567890
接種会場名	ABC 会社_千代田接種会場

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**