

ワクチン接種円滑化システム V-SYS 操作マニュアル

優先接種時用

令和 3 年 2 月 15 日発行 第 1 版

医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYS の一部機能が制限されています。

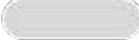
本マニュアルの画面キャプチャは、実際の画面とは異なる場合があります。
また、開発状況によっては、手順が変更になる可能性があります。

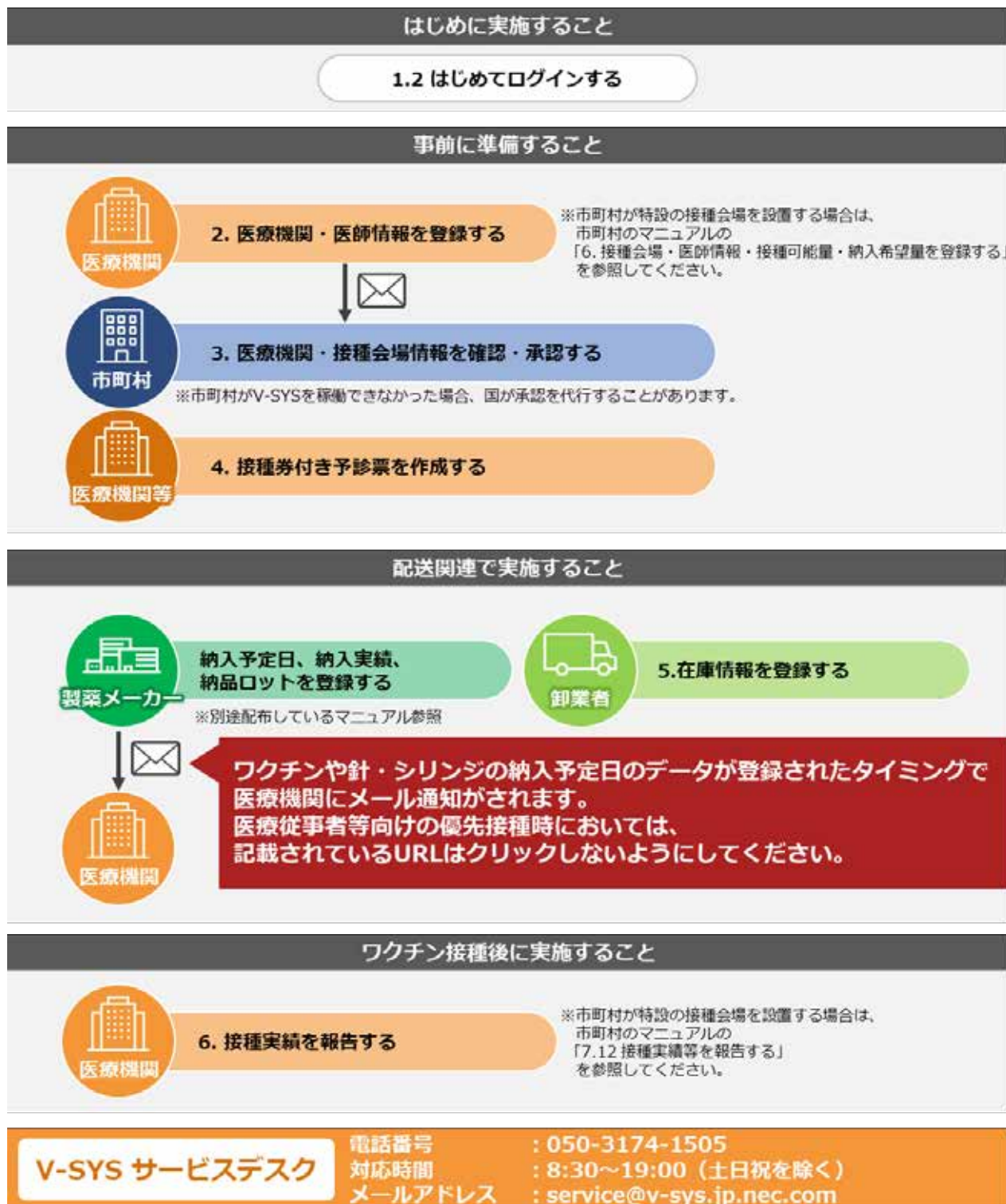
目次

目次	ii
1. はじめに	1-1
1.1 V-SYS で実施すること	1-1
2. 【医療機関】医療機関・医師情報を登録する	2-1
2.1 医療機関情報を更新する	2-2
2.2 医師情報を登録する	2-9
2.3 医師情報を更新する	2-11
3. 【市町村】医療機関・接種会場情報を確認・承認する	3-1
3.1 医療機関・接種会場情報を確認・承認する（メールから操作を始める場合）	3-2
3.2 医療機関・接種会場情報を確認・承認する（V-SYS から操作を始める場合）	3-4
4. 【医療機関等】接種券付き予診票を作成する	4-1
4.1 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する	4-1
4.2 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする	4-4
4.3 接種券付き予診票を印刷する	4-9
5. 【卸業者】在庫情報を登録する	5-1
5.1 在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する	5-1
5.2 在庫情報の CSV ファイルをインポートする	5-5
6. 【医療機関】接種実績等を報告する	6-1
6.1 接種実績等を報告する	6-1
こんなときには	1
CSV ファイルをインポートしている途中でキャンセルしたいときは	1
接種券付き予診票を出力する際、出力する優先接種者を個別で選択したいときは	3
V-SYS の動作推奨環境	1
V-SYS サービスデスク お問い合わせ先	1

1. はじめに

1.1 V-SYS で実施すること

 は、本マニュアルの章又は節（=V-SYSで実施すること）を示しています。



ログイン・ログアウトの操作については、各ユーザー向けのマニュアルの「1.2 はじめてログインする」、「1.3（2回目以降に）ログインする」及び「1.4 ログアウトする」を参照してください。

2. 【医療機関】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、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。

＊ 医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYS の一部機能が制限されているため、以下のキャプチャと見た目が異なります。



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

- * コピー＆ペーストで入力してもかまいません。
- * 入力した情報は、新型コロナワクチン接種総合案内サイト「コロナワクチンナビ」で公開されます。なお、「コロナワクチンナビ」は3月上旬頃に公開予定です。

3-2 「ディープフリーザー（-75℃）（台）」「ディープフリーザー（-20℃）（台）」に、保有する台数を数字で入力します。

- * 国・自治体から配布されたものも含めた台数を入力します。
- * 冷凍保存が必要なワクチンを取り扱う場合で、ディープフリーザー（-75℃）の台数が0の医療機関には、ドライアイスが定期配送されます。

3-3 「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。

医療機関・接種会場の編集

申請・保存 キャンセル

情報

施設分類

ファクシミリ

ホームページ

ディープフリーザー(-75℃)(台)

ディープフリーザー(-20℃)(台)

駐車場(例:10台)

納入元施設名

納入先住所

予約定数状況

予約定数状況更新日時

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

- * 「医療機関・接種会場名 ※」は必須入力項目です。それ以外の各項目の入力は任意です。
- * 下線がひいてある項目の内容を入力又は変更した場合、市町村の承認が必要になります。

医療機関情報(受付システム)

医療機関・接種会場コード

公認医療機関番号

医療機関・接種会場名 ※

代表者名

郵便番号(000-0000)

市町村

町名・番地

代表電話番号

集約開始日

5 「取扱ワクチン」で「[ワクチン製造販売会社名]（サテライト型（連携型）接種施設）」にチェックが入っている場合は、「提携する基本型接種施設（サテライト型（連携型）は必ず入力ください）」を入力します。

- * 「取扱ワクチン」で「[ワクチン製造販売会社名]（サテライト型（連携型）接種施設）」にチェックが入っていない場合、入力は不要です。手順 6 に進んでください。
- * 入力又は変更した場合、市町村の承認が必要になります。

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



「検索」画面が表示されます。

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

検索ボックスの下にあるラジオボタンは、「名前」を選択したままにしてください。

5-3 「Go!」ボタンを押します。



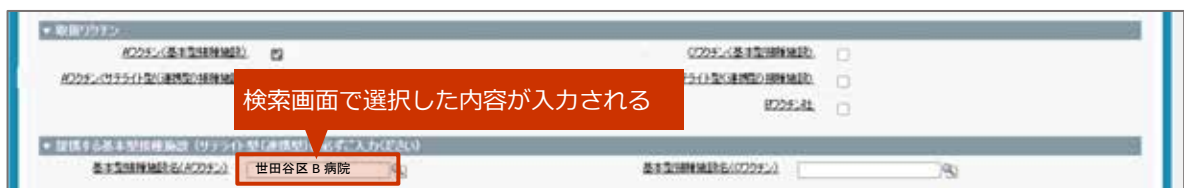
検索結果が表示されます。

5-4 検索結果から、該当の「医療機関・接種会場名 ※」列を押します。



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

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



6 「メーカーによる詳細説明の要否」を入力します。

※ 入力は任意です。

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

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

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

！ 注意 「ワクチン接種の責任者等（医師）」の「ワクチン接種の責任者（医師）氏名（厚労 太郎 ※）」、「ワクチン接種の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。

※ 自院の「施設分類」が診療所の場合、「ワクチン保管管理の責任者等」、「針・シリンジの保管管理の責任者等」及び「ドライアイス保管管理の責任者等」は表示されません。

7-1 「責任者の所属先」に、責任者の所属先名を入力します。

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

※ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

7-3 「担当部署の電話番号」に、担当部署の電話番号を入力します。

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

7-4 「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。

8 「コロナワクチンナビでの公開情報」を入力します。

※ ここで入力した情報は、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。以下、イメージ図です。

千代田区A病院 千代田区〇〇1-1-1 地図 一般向け Aワクチン 閉じる

最終更新日: 2021年1月27日
接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。
接種会場からのお知らせです。

ワクチンメーカー		
Aワクチン	Bワクチン	Cワクチン
✓		

インターネットでのご予約
千代田区A病院 の予約ページへ

お電話でのご予約
10-0000-0000
受付時間: 午前9時から午後5時まで
土日・祝日営業

※ 各項目の入力は任意です。

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

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

※ ハイフンは入れなくてもかまいません。

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

※ コピー＆ペーストで入力してもかまいません。

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

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

8-5 「受付時間」に、受付時間を入力します。

8

予約受付の電話番号

予約受付サイトURL

予約可否(電話番号) ☐

予約可否(Web) ☐

受付時間

受付時間(英語)

一般受入 選択

医療機関・接種会場名(ふりがな)

医療機関・接種会場名(英語)

医療機関・接種会場からのお知らせ

医療機関・接種会場からのお知らせ(やさしい日本語)

医療機関・接種会場からのお知らせ(英語)

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

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

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

- * 例：港区病院（みなとくびょういん）

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

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

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

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

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

URL：〇〇〇〇〇〇〇〇」 など

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

8

9 「申請・保存」ボタンを押します。



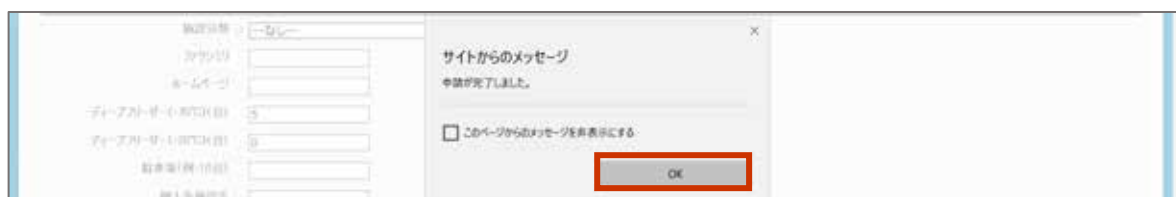
市町村の承認が必要な項目の内容を入力又は変更した場合、確認画面が表示されます。

「OK」を押します。



完了画面が表示されます。

「OK」ボタンを押します。



市町村に、承認依頼の旨のメールが送信されます。

＊ ブラウザにより、表示が異なる場合があります。

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

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

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

2.1 医療機関情報を更新する の手順はこれで終わりです。

2.2 医師情報を登録する

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

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。

- * 医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYSの一部機能が制限されているため、以下のキャプチャと見た目が異なります。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 「新規医師情報」ボタンを押します。



「医師情報の編集 新規医師情報」画面が表示されます。

3 「情報」「取扱ワクチン（医師個人）」を入力します。

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

3-1 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」に、医師の名前を入力します。

＊ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

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

＊ 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

3-3 「電話番号」に、医師の電話番号を入力します。

＊ ハイフンは入れなくてもかまいません。

3-4 「メールアドレス」に、医師のメールアドレスを入力します。

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

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

3

4 「保存」ボタンを押します。

4

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

＊ 入力した内容を破棄する場合は「キャンセル」ボタンを押します。

2.2 医師情報を登録する の手順はこれで終わりです。

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。

＊ 医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYS の一部機能が制限されているため、以下のキャプチャと見た目が異なります。



「医療機関・接種会場」[医療機関名/会場名]画面が表示されます。

2 情報を更新する医師名と同じ列の「編集」を押します。



「医師情報の編集」[医師名]画面が表示されます。

3 更新する情報を入力します。

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

The screenshot shows the '医師情報の編集' (Edit Doctor Information) page. The form includes fields for (医師) 氏名 (厚労 太郎) ※, (医師) 氏名 (こうろう たろう), 電話番号 (03-1234-5678), and メールアドレス (aaaa@mail.com). A red box highlights these fields, and a red circle with the number '3' is placed over the name field.

4 「保存」ボタンを押します。

The screenshot shows the same '医師情報の編集' page. A red box highlights the '保存' (Save) button at the bottom of the form. A red circle with the number '4' is placed over the button.

2.3 医師情報を更新する の手順はこれで終わりです。

3. 【市町村】医療機関・接種会場情報を確認・承認する

本章では、医療機関・接種会場情報を確認・承認する作業手順を説明します。

医療機関又は特設の接種会場の以下の項目を更新した場合は、市町村の確認・承認が必要です。

やむを得ない理由により、市町村が特定の日付までにログインや承認ができない場合は、国が一括で承認作業を行います。

＊ 市町村が特設の接種会場の情報を更新した場合でも、市町村の確認・承認が必要です。

- 保険医療機関コード / 介護保険事業所番号
- 代表者名
- 集合契約加入日
- 集合契約脱退日
- 代行入力フラグ
- 取扱いワクチン
- 一般受入

医療機関又は市町村がこれらの項目を更新したら、件名「【V-SYS】（確認依頼）医療機関/特設の接種会場 情報更新通知」のメールを受信します。

メールを受信したら、「3.1 医療機関・接種会場を確認・承認する（メールから操作を始める場合）」又は「3.2 医療機関・接種会場を確認・承認する（V-SYS から操作を始める場合）」を実施してください。

3 更新（編集）された項目を確認します。

- * 医療機関の情報の場合、各項目を修正できません。確認が必要な項目や修正すべき項目があれば、医療機関と電話等でやりとりしてください。
- * 市町村が運営する特設の接種会場の各項目を修正したい場合は、市町村のマニュアルの「6.1 特設の接種会場情報を更新する」を参照してください。

4 「編集」ボタンを押します。

医療機関・接種会場の詳細

医療機関・接種会場名 千代田区A病院

申請ステータス 申請中

【編集前】医療機関コード 1234567890

【編集前】介護保険事業所番号

【編集前】代表者名 厚生二部

【編集前】集合契約加入日 2021/01/22

【編集前】集合契約脱退日

【編集前】代行入力アプ

【更新(編集)後】医療機関コード 1234567890

【更新(編集)後】介護保険事業所番号

【更新(編集)後】代表者名 厚生二部

【更新(編集)後】集合契約加入日 2021/01/22

【更新(編集)後】集合契約脱退日

【更新(編集)後】代行入力アプ

左側には、編集前の情報が表示されている

右側には、更新（編集）後の情報が表示されている

「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。

5 「承認ステータス」で、「承認」を選択します。

- * 却下する場合は、「却下」を選択します。
- * 承認又は却下する際に伝えたいことがあれば、「コメント」に入力してください。

6 「保存」ボタンを押します。

医療機関・接種会場の編集

医療機関・接種会場名 千代田区A病院

承認ステータス 承認

【編集前】医療機関コード 1234567890

【編集前】介護保険事業所番号

【編集前】代表者名 厚生二部

【編集前】集合契約加入日 2021/01/22

【編集前】集合契約脱退日

【編集前】代行入力アプ

伝えたいことがあれば、コメントを入力

3.1 医療機関・接種会場情報を確認・承認する（メールから操作を始める場合） の手順はこれで終わりです。

3.2 医療機関・接種会場情報を確認・承認する (V-SYS から操作を始める場合)

1 「全医療機関・接種会場の一覧」ボタンを押します。

＊ 医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYS の一部機能が制限されているため、以下のキャプチャと見た目が異なります。



市町村内の接種会場の一覧を表示されます。

2 確認・承認したい「医療機関・接種会場名」列を押します。



「接種機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

3 「申請」にカーソルを当て、表示される表の「承認ステータス」列が「申請中」となっている行の「医療機関・接種会場名」を押します。

＊ 画面を下にスクロールすると表示される「申請」の表が表示されます。その表の「承認ステータス」列が「申請中」となっている行の「医療機関・接種会場名」を押す方法もあります。



「接種機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

4 以降は、「3.1 医療機関・接種会場情報を確認・承認する（メールから操作を始める場合）」の手順 3 以降 (p.3-3) を参照してください。

3.2 医療機関・接種会場情報を確認・承認する (V-SYS から操作を始める場合) の手順はこれで終わります。

4. 【医療機関等】接種券付き予診票を作成する

本章では、以下の作業手順を説明します。

- ・医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する
- ・医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする
- ・接種券付き予診票を印刷する

医療従事者等優先接種予定者リストは、一覧を CSV（カンマ区切り）形式で作成し、V-SYS にインポートすることで一括登録できます。

節番	節タイトル	実施するタイミング
4.1	医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する	接種予定者が把握でき次第、すみやかに実施してください。
4.2	医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする	
4.3	接種券付き予診票を印刷する	接種実施前に必ず実施してください。

4.1 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する

1 登録する接種者の情報を入力します。

1-1 都道府県や関係団体等から配布している「医療従事者等優先接種予定者リスト.xlsx」を開きます。

＊ 以下の手順のとおり、左の列から順に入力してください。

1-2 「接種者氏名（厚労 太郎 ※）」列に、接種者の氏名を漢字で入力します。

＊ 姓と名の間に全角スペースを入れてください。

1-3 「性別」列で、「男性」又は「女性」を選択します。

1-4 「接種者生年月日」列に、接種者の生年月日を[yyyy/mm/dd]（年 4 桁/月 2 桁/日 2 桁）の形で入力します。

1-5 「医療従事者/高齢者施設等従事者」列で、「医療従事者」又は「高齢者施設等従事者」を選択します。

1-6 「所属機関」列に、接種者が所属する機関の名称を入力します。

1-7 「接種予定者リストとりまとめ団体等」列に、接種予定者リストをとりまとめている団体の名称を入力します。

1-8 「住民票に記載されている都道府県」列で、接種者の住民票に記載されている都道府県を選択します。

1-9 「住民票に記載されている市町村」列で、接種者の住民票に記載されている市町村を選択します。

* 選択する項目が何も表示されない場合は、選択項目部分のスクロールバーを上に移動してください。

* 市町村を選択すると、「市町村コード」列に市町村コードが自動的に入力されます。

❗ 注意 必ず「住民票に記載されている都道府県」列で都道府県を選択した後に、「住民票に記載されている市町村」列で市町村を選択してください。市町村を選択後に都道府県を選択するとエラーとなり、市町村コードが自動的に入力されません。

市町村コードはワクチン接種の費用請求の際に使用される重要な情報です。確実に入力されるようにしてください。

1-10 「住民票に記載されている町名・番地」列に、接種者の住民票に記載されている町名・番地を入力します。

* すべての情報が正しく入力されると、一番右の列に「情報は正しく入力されています」と表示されます。それ以外のメッセージが表示される場合は、そのメッセージに従って入力・修正してください。

1-11 手順 2-1 から手順 2-10 を繰り返し、登録するすべての接種者の情報を入力します。

* 1 つの CSV ファイルで 1,000 人分の情報を登録できます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	接種者氏名(漢字・ 英字)	性別	接種者生年月日	医療機関/医師等 所属医療機関	所属施設	接種予定者リストとりまとめ 団体等	住民票に記載されてい る都道府県	住民票に記載されてい る市町村	住民票に記載されてい る町名・番地	市町村 コード	町名・番地 コード
1	藤田 太郎	男性	1990/1/30	医療法人 藤田会	千代田区A病院	千代田区A病院	東京都	千代田区	〇〇1-1-1	111010	情報は正しく入力されています
2	藤田 花子	女性	1975/1/30	医療法人 藤田会	千代田区A病院	千代田区A病院	東京都	千代田区	〇〇1-1-1	111010	情報は正しく入力されています
3	藤田 一郎	男性	1970/4/1	医療法人 藤田会	千代田区A病院	千代田区A病院	東京都	千代田区	〇〇1-1-1	111010	情報は正しく入力されています
4	藤田 二郎	男性	1980/5/1	医療法人 藤田会	千代田区A病院	千代田区A病院	東京都	千代田区	〇〇1-1-1	111010	情報は正しく入力されています
5											
6											
7											

すべての情報が正しく入力されると「情報は正しく入力されています」と表示される

2 データを CSV ファイルとして保存します。

❗ 注意 必ず CSV (カンマ区切り) 形式で保存してください。Excel 形式 (*.xlsx など) では V-SYS
へデータを一括登録 (インポート) できません。

2-1 「ファイル」タブを押して表示されるメニューから、「名前を付けて保存」を選択します。

データを保存する場所を指定すると「名前を付けて保存」画面が表示されます。

2-2 「ファイル名 (N) :」に、ファイル名を入力します。

2-3 「ファイルの種類 (T) :」で、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択します。

2-4 「保存」ボタンを押します。



- * 「選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。」という画面が表示された場合には、「OK」ボタンを押してください。
- * 「CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか？」という画面が表示された場合には、「はい」ボタンを押してください。

2-5 保存したファイルを閉じます。

- * 「'[ファイル名].csv'の変更内容を保存しますか？」という画面が表示された場合には、「保存」ボタンを押してください。
- * 「CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか？」という画面が表示された場合には、「はい」ボタンを押してください。

4.1 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する の手順はこれで終わりです。

4.2 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする

- ❗ 注意** インポートした順に、接種券付き予診票の PDF が作成されます。
- 都道府県等の運用において、医療機関ごとに予診票を配布する場合は、本作業は 1 人ずつ作業すること（2 人以上で同時に作業しないこと）を推奨します。
- 2 人以上で同時に本作業を実施すると、「4.3 接種券付き予診票を印刷する」を実施した際に、複数の医療機関等が入れ子になった予診票の PDF が作成されてしまい、仕分け作業が必要になります。

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



設定画面が表示されます。

3 データを Salesforce にインポートするための画面を表示します。

3-1 左側の「インポート」を押します。

3-2 「データインポートウィザード」を押します。



「データインポートウィザード」画面が表示されます。

3-3 画面下の方にある「ウィザードを起動する」ボタンを押します。



「データを Salesforce にインポート」画面が表示されます。

4 「カスタムオブジェクト」タブを押します。



5 「優先接種」を選択します。



6 「新規レコードを追加」を選択します。



新規レコードの追加条件を選択する画面が表示されます。

7 「アップロードする CSV ファイルをここにドラッグ」に、「4.1 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する」で作成した CSV ファイルをドラッグします。

* アップロードする CSV ファイルを指定することもできます。

「CSV」を押すと表示されるエリアのファイルの「参照」ボタンを押します。「開く」画面が表示されるので、アップロードする CSV ファイルを指定し、「開く」ボタンを押してください。

8 「次へ」ボタンを押します。

「項目の対応付けの編集：優先接種」画面が表示されます。

9 「次へ」ボタンを押します。

「確認してインポートを開始」画面が表示されます。

10 画面の内容を確認し、「インポートを開始」ボタンを押します。

- * 「対応付けられた項目」はインポートする項目の数を、「対応付けられていない項目」はインポートされない項目の数を表しています。「対応付けられた項目」に「10」が、「対応付けられていない項目」に「5」が表示されていることを確認のうえ、「インポートを開始」ボタンを押してください。
- * 「対応付けられた項目」に「10」が、「対応付けられていない項目」に「5」が表示されていない場合には、インポートする CSV ファイルの内容に誤りがあります。「キャンセル」ボタンを押し、表示される画面で「終了」ボタンを押した後、改めて「4.1 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルを作成する」の手順 1 (p.4-1) から実施してください。

「おめでとうございます。インポートを開始しました。」画面が表示されます。

11 「OK」ボタンを押します。



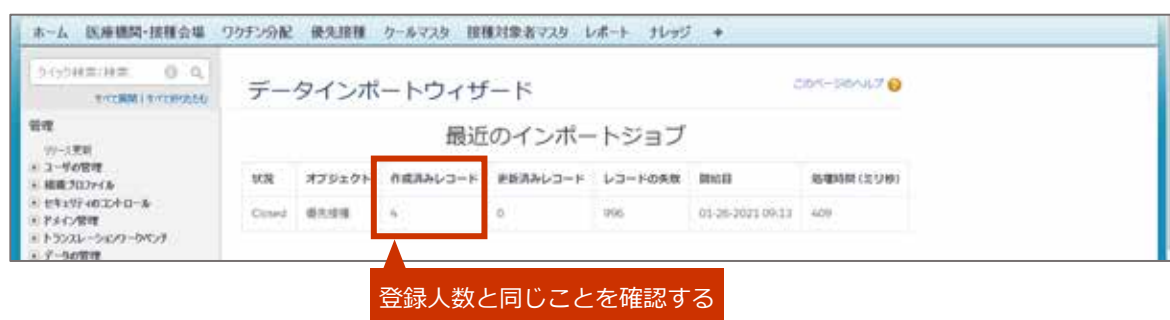
データのインポートを開始します。

データのインポート終了後、「データインポートウィザード 最近のインポートジョブ」画面が表示されます。

* ブラウザによっては表示されずに、ホーム画面に戻ります。

「作成済みレコード」列に、インポートした接種者の人数が表示されます。CSV ファイルで入力した接種者の人数と同じであることを確認してください。

CSV ファイルには接種者 1000 人分の枠があるため、CSV ファイルで入力した接種者の人数が 1000 人より少ない場合は、差分が「レポートの失敗」列に表示されますが、問題ありません。例えば、CSV ファイルで入力した接種者の人数が「4」の場合は、「レコードの失敗」列に「996」と表示されます。



また、インポート結果はメールでも受信します。



4.2 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする の手順はこれで終わります。

4.3 接種券付き予診票を印刷する

1 「優先接種」タブを押します。



優先接種者の一覧の画面が表示されます。

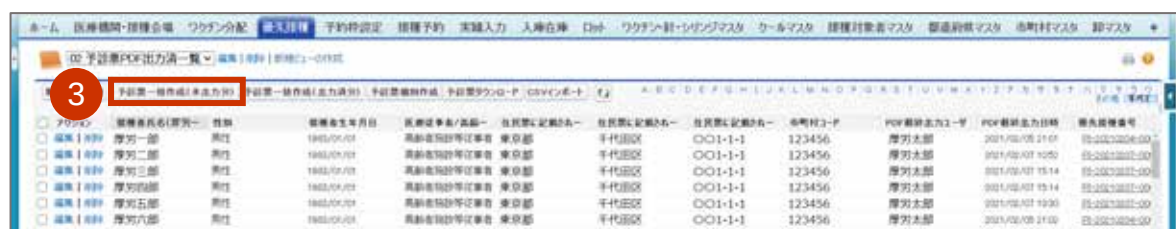
2 「Go!」ボタンを押します。



画面上部にボタンが表示されます。

3 「予診票一括作成（未出力）」ボタンを押します。

- * 出力済みの予診票を一括作成したい場合は、「予診票一括作成（出力済み）」ボタンを押してください。
- * 出力する優先接種者を個別で選択したい場合は、「こんなときには」の「接種券付き予診票を出力する際、出力する優先接種者を個別で選択したいときは」を参照してください。



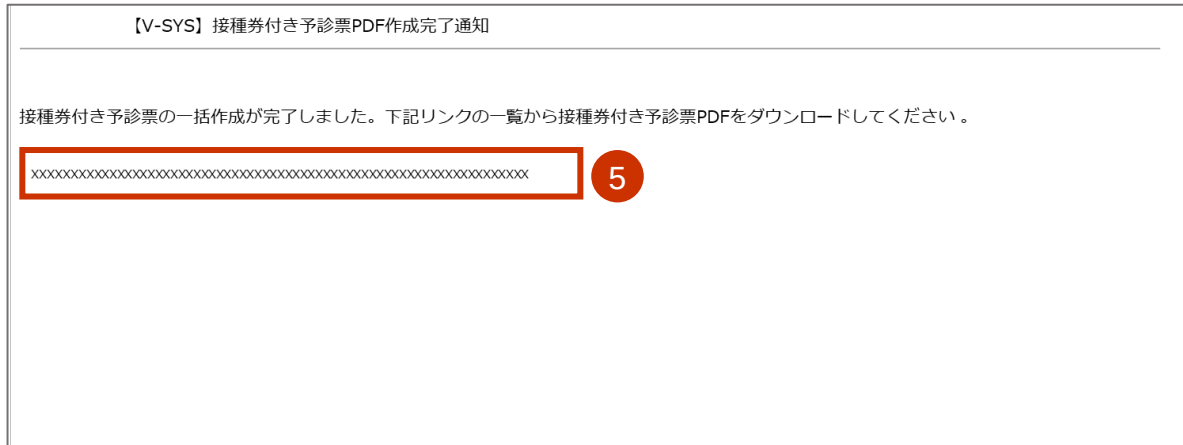
「処理を受付けました」画面が表示されます。

処理完了後に、メールを受信します。

4 以下のメールを開きます。

件名：【V-SYS】接種券付き予診票 PDF 作成完了通知

5 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、作成された予診票のダウンロード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、作成された予診票のダウンロード画面が表示されます。

6 予診票の PDF ファイルを表示します。

6-1 ダウンロード URL を押します。

※ 1 つのダウンロード URL あたり、最大 100 件（200 ページ）の PDF ファイルが表示されます。101 件以上ある場合は、複数のダウンロード URL が表示されています。

※ 複数のダウンロード URL が表示されている場合は、手順 6～7 を繰り返してください。

「[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。

6-2 「開く」ボタンを押します。



最大 100 件（200 ページ）の予診票の PDF が表示されます。

7 予診票を印刷します。

＊ 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。

7-1 「コロナワクチン接種の予診票（[n]回目）」画面を右クリックし、「印刷」を押します。

＊ 「保護されたビューは、安全な読み取り専用モードなので、操作によってはサポートされていないことがあります。この文書を信頼し、選択した操作を続行するには、「すべての機能を有効にする」をクリックします。」と表示された場合は、「すべての機能を有効にする」ボタンを押してください。



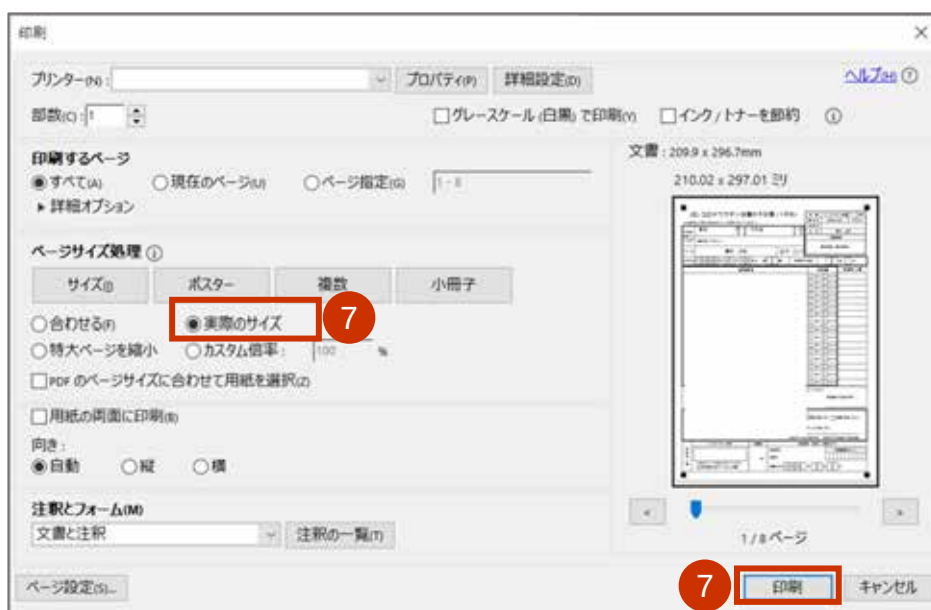
「印刷」画面が表示されます。

7-2 「ページサイズ処理」で「実際のサイズ」を選択します。

！ 注意 印字位置がずれると、国保連側の OCR で読み込みができない可能性があります。

＊ お使いのブラウザによって、文言が異なる場合があります。「ページサイズ処理」等がない場合は、「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」を指定してください。

7-3 使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押します。



[illegible]

・印刷済のデータ（「02.予診票 PDF 出力済一覧」を選択すると表示されるデータ）に誤りがある場合

[illegible]

- ・印刷していないデータ（「01.予診票 PDF 未出力一覧」を選択すると表示されるデータ）
に誤りがある場合

[illegible]

- 4.3 接種券付き予診票を印刷する の手順はこれで終わります。

5. 【卸業者】在庫情報を登録する

本章では、以下の作業手順を説明します。

- ・在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する
- ・在庫情報の CSV ファイルをインポートする

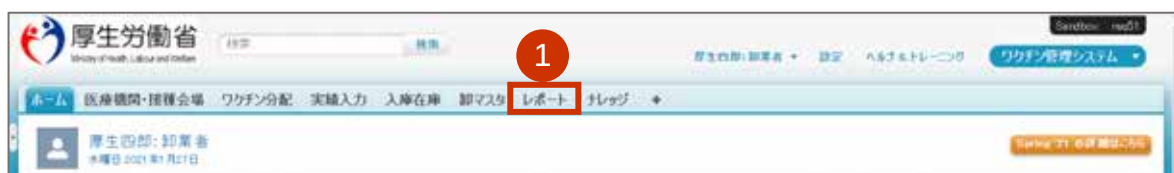
在庫情報は、一覧を CSV (カンマ区切り) 形式で作成し、V-SYS にインポートすることで一括登録できます。

節番	節タイトル	実施するタイミング
5.1	在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する	在庫が発生したタイミング又は 在庫が減少したタイミングで実施してください。
5.2	在庫情報の CSV ファイルをインポートする	

なお、入荷情報の登録に関する操作説明は、優先接種時用マニュアルには記載しません。優先接種時に使用するワクチンは現時点で、自社で配送業務を実施する製薬メーカーのワクチンのみの予定のためです。

5.1 在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する

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「R4_卸業者レポート」を押します。

3 レポート名「R483_物流倉庫 CSV」を押します。



「R483_物流倉庫 CSV」画面が表示されます。

4 「詳細のエクスポート」ボタンを押します。



「R483_物流倉庫 CSV」画面が表示されます。

5 データをエクスポートします。

5-1 「エクスポートファイルの形式」で、「カンマ区切り形式 (.csv)」を選択します。

5-2 「エクスポート」ボタンを押します。

* お使いのブラウザによっては、動作を確認するメッセージが表示されます。

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



CSV ファイル（物流倉庫一覧）が保存されます。

6 登録するデータを作成します。

6-1 手順 5 でエクスポートした CSV ファイル（物流倉庫一覧）を開きます。

6-2 在庫情報を登録する物流倉庫の「卸マスタ ID」列の情報をコピーします。

※ 管轄するすべての物流倉庫の情報が記載されています。

1	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	名称	郵便番号	住所	電話番号	伝真番号 (ファクシミリ)	物流倉庫番号	物流倉庫連絡先 (メールアドレス)	所属コード (ID-NET)	卸マスタ ID
3	A物流倉庫	111-1111	〒代田区〇〇1-1-1	03-1234-5678		001	aaaaa@mail.com	1234	a0T0T000000gaFh
4	B物流倉庫	111-1111	〒代田区〇〇1-1-1	03-12		002		1235	a0T0T000000gaGG
5	C物流倉庫	111-1111	〒代田区〇〇1-1-1	03-12		003		1236	a0T0T000000gaGr
6	D物流倉庫	111-1111	〒代田区〇〇1-1-1	03-12		004		1237	a0T0T000000gaGT

登録する物流倉庫の卸マスタ ID をコピーする

6-3 別途入手している「在庫登録.csv」を開きます。

6-4 「物流倉庫/在庫」列に、手順 6-2 でコピーした「卸マスタ ID」列の情報をペーストします。

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	G-TINコード	JANコード	ロット番号/在庫	商品名	使用期限	在庫確認日	最小包装単位 (パリアル数・本数) /在庫	在庫数 (最小包装単位)	物流倉庫/在庫
3									a0T0T000000gaFh
4									a0T0T000000gaGG
5									a0T0T000000gaGr
6									a0T0T000000gaGT

登録する物流倉庫の卸マスタ ID をペーストする

6-5 「卸マスタ ID」に該当する物流倉庫への在庫情報を入力します。

入力する内容は以下の通りです。

- ・ G-TIN コード : テキスト 14 桁 (厚生労働省から提供されたワクチンマスタに記載されたコード)
- ・ JAN コード : テキスト 13 桁 (厚生労働省から提供されたワクチンマスタに記載されたコード)
- ・ ロット番号/在庫 : テキスト MAX80 桁 (在庫登録する商品のロット番号)
- ・ 商品名 : テキスト MAX60 桁 (在庫登録する商品の商品名)
- ・ 使用期限 : 日付 (yyyy/mm/dd) (在庫登録する商品の使用期限)
- ・ 在庫確認日 : 日付 (yyyy/mm/dd) (商品を在庫登録する日)
- ・ 最小包装単位 (パリアル数・本数) /在庫 : 数値 MAX18 桁 (在庫登録する商品の最小包装単位)
- ・ 在庫数 (最小包装単位) : 数値 MAX18 桁 (在庫登録する商品数)
- ・ 物流倉庫/在庫 : 物流倉庫一覧に記載されている番号 (卸マスタ ID) ※手順 6-4 で入力済みです

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I
2	G-TINコード	JANコード	ロット番号/在庫	商品名	使用期限	在庫確認日	最小包装単位 (パリアル数・本数) /在庫	在庫数 (最小包装単位)	物流倉庫/在庫
3	12345678901234	1234567890123	123456 Aシリンジ		2022/12/31	2021/2/15	100	40	a0T0T000000gaFh
4	12345678901234	1234567890123	123456 B注射針		2021/12/31	2021/2/15	100	20	a0T0T000000gaGG
5	12345678901234	1234567890123	123456 Cシリンジ		2022/12/31	2021/2/15	100	10	a0T0T000000gaGr
6	12345678901234	1234567890123	123456 H注射針		2023/12/31	2021/2/15	100	80	a0T0T000000gaGT

7 登録するデータを CSV ファイルとして保存します。

！ 注意 必ず CSV (カンマ区切り) 形式で保存してください。Excel 形式 (*.xlsx など) では V-SYS ヘデータを一括登録 (インポート) できません。

7-1 「ファイル」タブを押して表示されるメニューから、「名前を付けて保存」を選択します。

データを保存する場所を指定すると「名前を付けて保存」画面が表示されます。

7-2 「ファイル名 (N) :」に、ファイル名を入力します。

7-3 「ファイルの種類 (T) :」で、「CSV (カンマ区切り) (*.csv)」を選択します。

7-4 「保存」ボタンを押します。



* 「選択したファイルの種類は複数のシートを含むブックをサポートしていません。」という画面が表示された場合には、「OK」ボタンを押してください。

* 「CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか？」という画面が表示された場合には、「はい」ボタンを押してください。

7-5 保存したファイルを閉じます。

* 「'[ファイル名].csv'の変更内容を保存しますか？」という画面が表示された場合には、「保存」ボタンを押してください。

* 「CSV (カンマ区切り) として保存する場合、ブックの一部の機能が失われる可能性があります。この形式でブックを保存しますか？」という画面が表示された場合には、「はい」ボタンを押してください。

8 手順 5 でエクスポートした CSV ファイル (物流倉庫一覧) 及び手順 7 で保存したファイルを閉じます。

5.1 在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する の手順はこれで終わりです。

5.2 在庫情報の CSV ファイルをインポートする

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



設定画面が表示されます。

3 データを Salesforce にインポートするための画面を表示します。

3-1 左側の「インポート」を押します。

3-2 「データインポートウィザード」を押します。



「データインポートウィザード」画面が表示されます。

3-3 画面下の方にある「ウィザードを起動する」ボタンを押します。



「データを Salesforce にインポート」画面が表示されます。

4 「カスタムオブジェクト」タブを押します。



5 「入庫在庫」を選択します。



6 「新規レコードを追加」を選択します。



新規レコードの追加条件を選択する画面が表示されます。

7 新規レコードの追加条件を設定します。

7-1 「物流倉庫/在庫参照項目を設定するためにファイルのどの卸マスタ項目を照合しますか?」で、「Salesforce ID」を選択します。

データを選択 対応付けを編集 インポートを開始

データを Salesforce にインポート

50,000 件までのレコードを一度にインポートできます。

このページのヘルプ

インポートしているデータの種類の選択

標準オブジェクト **カスタムオブジェクト**

購入ロット ▶

入庫在庫 ✓

ブックチン分配

レコードをどのように処理しますか?

新規レコードを追加 ✓

一致条件: ①

ファイル内のどのユーザ項目を、レコード所有者の指定に判別しますか? ②

既定倉庫/在庫形似項目を設定するためにファイルのどの部マスタ項目を照合しますか? ③

データはどこにありますか?

アップロードする CSV ファイルをここにドラッグ

CSV

7-2 「レコードタイプ」で、「02_在庫入力」を選択します。

7

8 「アップロードする CSV ファイルをここにドラッグ」に、「5.1 在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する」で作成した CSV ファイルをドラッグします。

* アップロードする CSV ファイルを指定することもできます。

「CSV」を押すと表示されるエリアのファイルの「参照」ボタンを押します。「開く」画面が表示されますので、アップロードする CSV ファイルを指定し、「開く」ボタンを押してください。

9 「次へ」ボタンを押します。

「項目の対応付けの編集：入庫在庫」画面が表示されます。

10 「次へ」ボタンを押します。

もうひとりで完了です

データを選択 対応付けを編集 インポートを開始

項目の対応付けの編集: 入庫在庫

既存の Salesforce 項目にファイルが自動的に対応付けられましたが、必要に応じて対応付けを編集できます。対応付けられていない項目はインポートされません。

編集	対応付けられた Salesforce オブジェクト	CSV ヘッダー	例	例	例
変更	G-TINコード	G-TINコード	12345678901	12345678901	12345678901234
変更	JANコード	JANコード	12345678901	12345678901	1234567890123
変更	ロット番号/在庫	ロット番号/在庫	123456	123456	123456
変更	商品名	商品名	Aシリンジ	B注射剤	Cシリンジ
変更	使用期限	使用期限	2022/12/31	2021/12/31	2022/12/31
変更	在庫確認日	在庫確認日	2021/2/15	2021/2/15	2021/2/15
例	100	100	100	100	100

キャンセル 前へ **次へ**

「確認してインポートを開始」画面が表示されます。

11 「インポートを開始」ボタンを押します。

- * 「対応付けられた項目」はインポートする項目の数を、「対応付けられていない項目」はインポートされない項目の数を表しています。「対応付けられた項目」に「9」が、「対応付けられていない項目」に「0」が表示されていることを確認のうえ、「インポートを開始」ボタンを押してください。
- * 「対応付けられた項目」に「9」が、「対応付けられていない項目」に「0」が表示されていない場合には、インポートする CSV ファイルの内容に誤りがあります。「キャンセル」ボタンを押し、表示される画面で「終了」ボタンを押した後、改めて「5.1 在庫情報の一括登録用の CSV ファイルを作成する」の手順 6 (p.5-3) から実施してください。

準備完了です

データを選択 対応付けを編集 インポートを開始

確認してインポートを開始

インポート情報を確認し、「インポートを開始」をクリックします。

選択内容:

入庫在庫 ✓
新規レコードを追加 ✓
✓

インポート 含まれる内容:

対応付けられた項目

9

「9」と表示されていれば OK

インポート 含まれない内容:

対応付けられていない項目

0

「0」と表示されていれば OK

キャンセル 前へ **インポートを開始**

「おめでとうございます。インポートを開始しました。」画面が表示されます。

12 「OK」ボタンを押します。

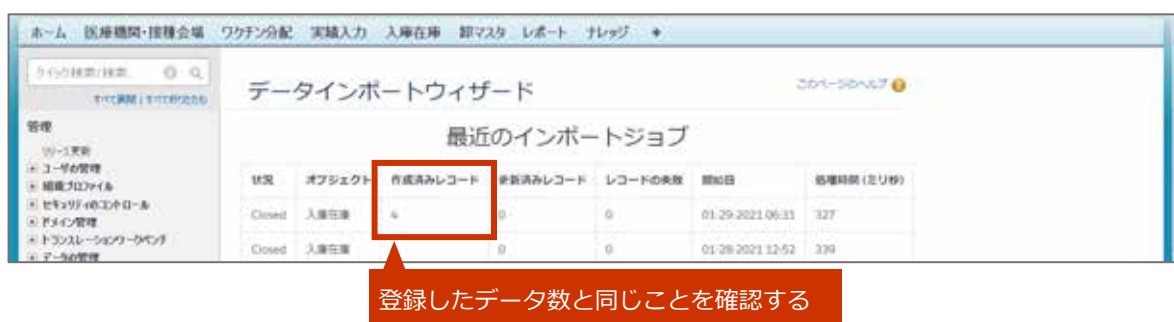


データのインポートを開始します。

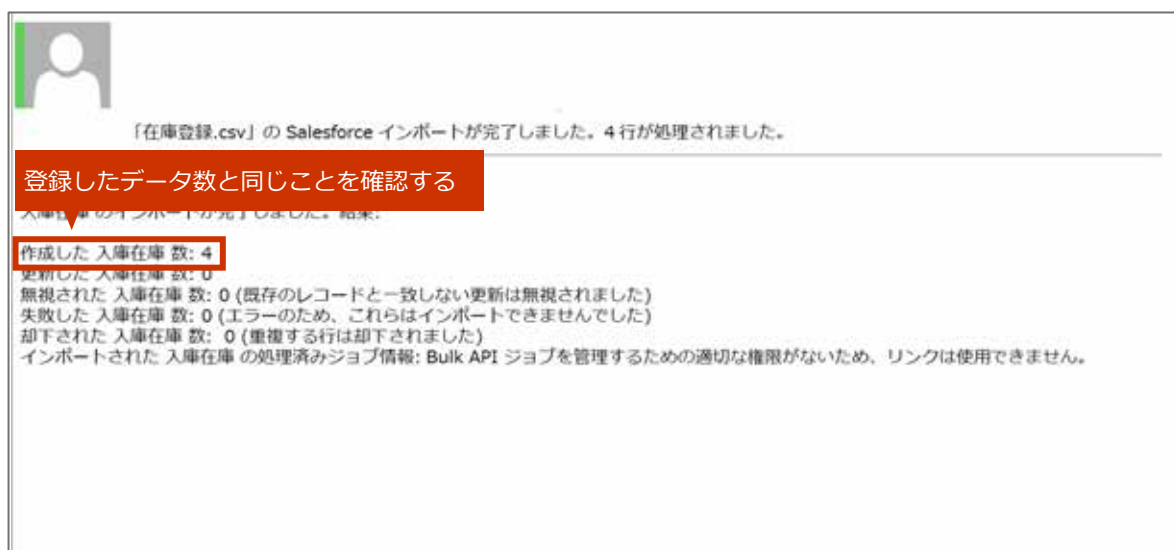
データのインポート終了後、「データインポートウィザード」画面が表示されます。

* ブラウザによっては表示されずに、ホーム画面に戻ります。

「作成済みレコード」列に、インポートしたデータ数が表示されます。CSV ファイルで登録したデータ数と同じであることを確認してください。



また、インポート結果はメールでも受信します。



13 インポートした在庫情報を確認します。

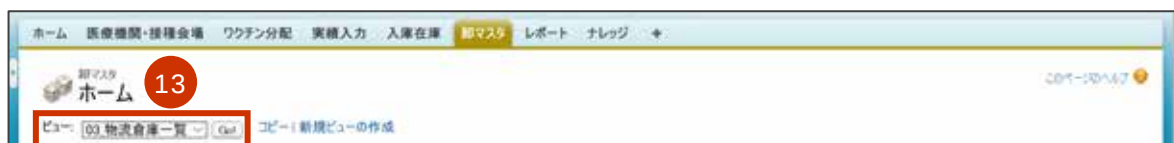
13-1 「卸マスタ」タブを押します。



「卸マスタ ホーム」画面が表示されます。

13-2 ビューで、「03_物流倉庫一覧」を押します。

13-3 「Go!」ボタンを押します。



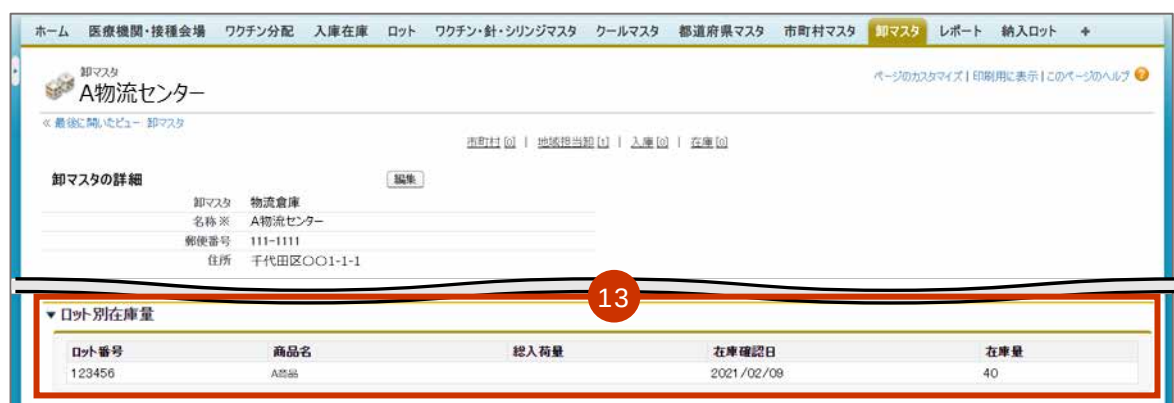
物流倉庫の一覧画面が表示されます。

13-4 確認したい物流倉庫の名称列を押します。



「卸マスタの編集 [倉庫名]」画面が表示されます。

13-5 「ロット別在庫量」で、情報が登録されていることを確認します。



5.2 在庫情報の CSV ファイルをインポートする の手順はこれで終わりです。

6. 【医療機関】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	実施するタイミング
6.1	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。	ワクチン接種後、随時実施してください。

6.1 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。

＊医療従事者等向けの優先接種期間中は、V-SYSの一部機能が制限されているため、以下のキャプチャと見た目が異なります。

注意 医療従事者等向け野優先接種期間中は、ワクチン希望量等の報告はありません。接種実績等の報告のみ行ってください。



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が表示されていることを確認します。

3 「接種実績等の報告」を入力します。

3-1 「医療従事者」に接種数の累計を数字で入力します。

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

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

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

例えば、今回の実績が、1回目「100」だったとしたら、

前回までの接種実績（1回目）「180」＋今回の実績（1回目）「100」＝**「280」を入力する**

4 「廃棄数の報告」を入力します。

4-1 「廃棄数（累計）」に廃棄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。

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「5」だったとしたら、
前回までの接種実績「3」+今回の実績「5」=「8」を入力する

2月9日時点の廃棄数をご登録ください

A ワクチン

廃棄数（累計） 4 8 本

A ワクチン

廃棄数（累計） 3 5 本

登録 キャンセル

5 「登録」ボタンを押します。

2月9日時点の廃棄数をご登録ください

A ワクチン

廃棄数（累計） 8 本

登録済みの内容（最終登録2月9日時点の実績）

A ワクチン

廃棄数（累計） 3 本

登録 キャンセル

「登録完了」画面が表示されます。

* 「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。

?

以下の接種実績が前回から変わっていないか、減少しています。更新してよろしいですか？
医療従事者2回目 10→10

OK キャンセル

6 「ホームへ戻る」ボタンを押します。



V-SYS のホーム画面が表示されます。

6.1 接種実績等を報告する の手順はこれで終わりです。

こんなときには

CSV ファイルをインポートしている途中でキャンセルしたいときは こんなときには-1
接種券付き予診票を出力する際、出力する優先接種者を個別で選択したいときは こんなときには-3

CSV ファイルをインポートしている途中でキャンセルしたいときは

お使いのブラウザによって、動作が異なります。

【Google Chrome、Firefox、Safari を使用している場合】

1 「キャンセル」 ボタンを押します。



「データインポートウィザードを終了しますか？」画面が表示されます。

2 「終了」 ボタンを押します。



「データインポートウィザード」画面が表示されます。

3 ホーム画面に戻りたい場合は、「ホーム」タブを押します。



CSV ファイルをインポートしている途中でキャンセルしたいときは の手順はこれで終わりです。

【Internet Explorer、Microsoft Edge を使用している場合】

CSV ファイルをインポートしている途中でキャンセルしたいときは、ブラウザの「戻る」ボタンを何度か押してください。「キャンセル」ボタンを押しても、V-SYS のホーム画面には戻りません。

接種券付き予診票を出力する際、出力する優先接種者を個別で選択したいときは

1 「優先接種」タブを押します。



優先接種者の一覧の画面が表示されます。

2 「01.予診票 PDF 未出力一覧」を選択します。

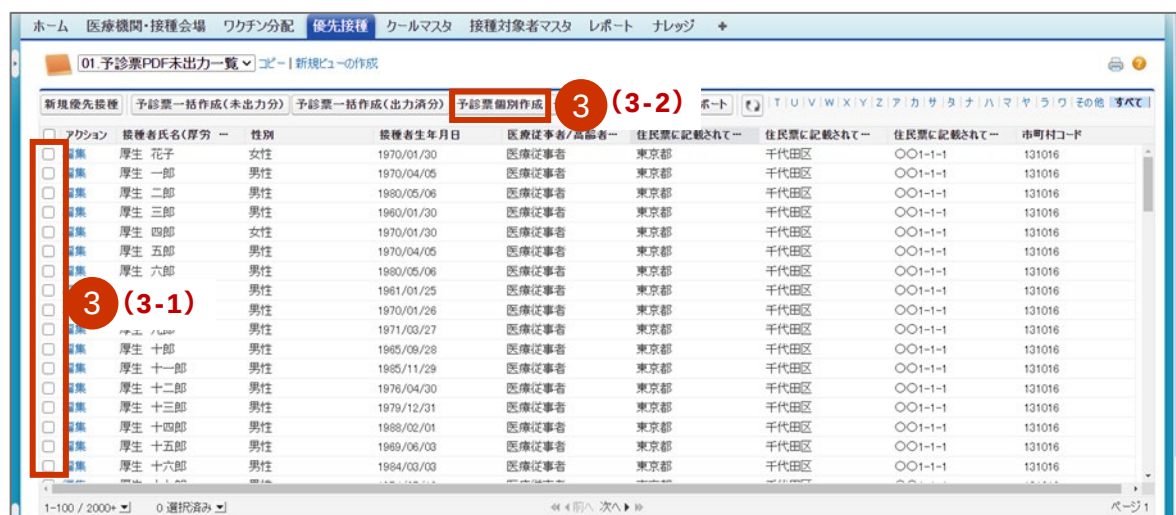


未出力の優先接種者の一覧が表示されます。

3 予診票 PDF を表示します。

3-1 予診票を出力する優先接種者のチェックボックスにチェックをつけます。

3-2 「予診票個別作成」ボタンを押します。



予診票の PDF が表示されます。

「4.2 医療従事者等優先接種予定者リストの CSV ファイルをインポートする」(p.4-4～) でインポートした情報が、予診票の各項目に反映された状態で表示されます。

4 予診票を印刷します。

* 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。

4-1 「コロナワクチン接種の予診票 ([n]回目)」画面を右クリックし、「印刷」を押します。



「印刷」画面が表示されます。

4-2 「拡大/縮小」で「実際のサイズ」を選択します。

！ 注意 印字位置がずれると、国保連側の OCR で読み込みができない可能性があります。

* お使いのブラウザによって、文言が異なる場合があります。「ページサイズ処理」等がない場合は、「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」を指定してください。

4-3 使用するプリンタなどを選択のうえ、「印刷」ボタンを押します。



接種券付き予診票を出力する際、出力する優先接種者を個別で選択したいときは 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
Internet Explorer	11
Google Chrome	87
Microsoft Edge	87
Firefox	84
Safari	12

最新の情報は、Salesforce の公式 HP よりご確認ください。

V-SYS サービスデスク お問い合わせ先

以下の場合、V-SYS サービスデスクにお問い合わせください。

- V-SYS の操作でお困りの場合
- V-SYS を使用する人数の増減がある場合（ログインのユーザを追加/削除したい場合）
- ログインのパスワードを忘れ、かつセキュリティの質問に対する回答を忘れた場合

V-SYS サービスデスク

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

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

厚生労働省新型コロナワクチンコールセンター

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

新型コロナウイルス感染症に関する厚生労働省の電話相談窓口

電話番号 : **0120-565653**（フリーダイヤル）
対応時間 : 以下のとおり（土日・祝日も実施）

- ・日本語・英語・中国語・韓国語・ポルトガル語・スペイン語 : **9:00～21:00**
- ・タイ語 : **9:00～18:00**
- ・ベトナム語 : **10:00～19:00**