

ワクチン接種円滑化システム V-SYS 操作マニュアル

医療機関用

令和3年2月15日発行 第1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。

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	1-1
1.2 はじめてログインする	1-2
1.3 (2回目以降に) ログインする	1-6
1.4 ログアウトする	1-8
1.5 画面レイアウトについて	1-9
1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は	1-10
1.7 前の画面に戻りたい場合は	1-11
1.8 項目の編集のしかた	1-11
1.9 V-SYS におけるアイコン・表記の意味	1-12
1.10 本マニュアルの読み方	1-13
2. 医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する	2-1
2.1 医療機関情報を更新する	2-2
2.2 医師情報を登録する	2-9
2.3 医師情報を更新する	2-11
2.4 接種可能量・納入希望量を登録する	2-13
3. 分配量・納入予定日を確認する	3-1
3.1 分配量を確認する (メールから操作を始める場合)	3-2
3.2 分配量を確認する (V-SYS から操作を始める場合)	3-3
3.3 納入予定日を確認する (メールから操作を始める場合)	3-4
3.4 納入予定日を確認する (V-SYS から操作を始める場合)	3-5
4. 接種予約受付状況を更新する	4-1
4.1 接種予約受付状況を更新する	4-1
5. 接種実績等を報告する	5-1
5.1 接種実績等を報告する	5-1
5.2 請求総括表・市町村別請求書を作成する	5-5
6. FAQ・マニュアルを確認する	6-1
6.1 FAQを確認する	6-1
6.2 マニュアルを確認する	6-3
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
システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは	こんなときには- 9

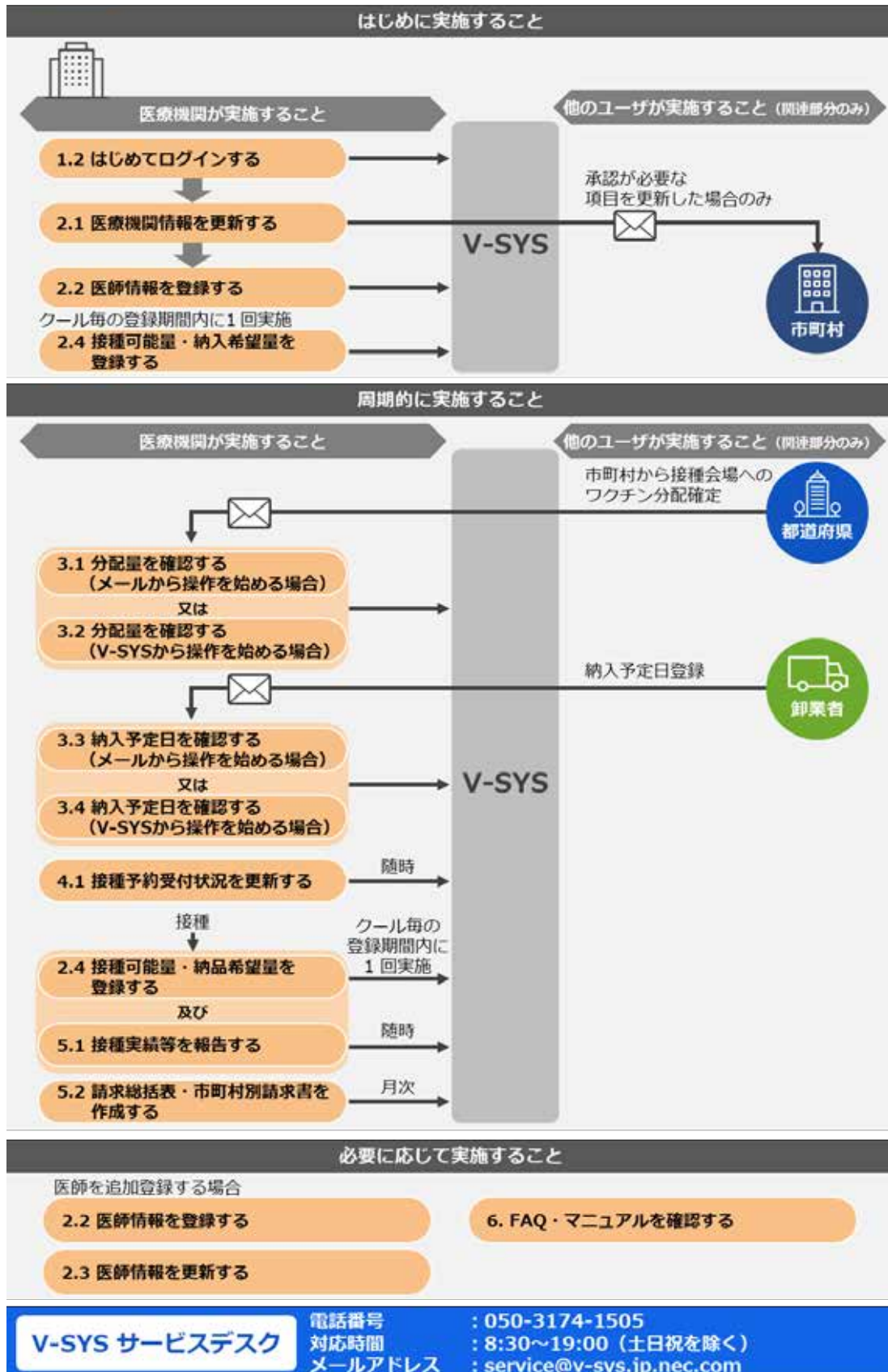
V-SYS の動作推奨環境

V-SYS サービスデスク お問い合わせ先

1. はじめに (V-SYSで実施すること/ログイン・ログアウトする)

1.1 V-SYSで実施すること

オレンジ色の丸 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。



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、V-SYS サービスデスクにお問合せください。V-SYS サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

「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 「ログインユーザー初期設定」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。

3-4 「検証」ボタンを押します。

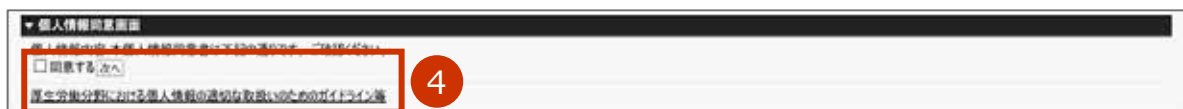


4 個人情報同意書に同意します。

4-1 「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。

4-2 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。

4-3 「次へ」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。

5 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。

5-1 「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 (@%+¥/;!#\$^?:(.){}[]~_-)

5-2 「新しいパスワードの確認」に、手順5-1で入力したパスワードと同じものを入力します。

5-3 「セキュリティの質問」から、任意のものを選択します。

5-4 「回答」に、手順5-3で選択した質問に対する回答を入力します。

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

6 「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

5 * 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
○○○

6 パスワードを変更

「携帯電話を登録」画面が表示されます。

7 「電話を登録しません」を押します。

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

「2.1 医療機関情報を更新する」の手順 2 以降を実施してください。

- * 30 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。
- * パスワードの有効期限は、3 か月です。有効期限内に、「こんなときには」の「ログインのパスワードを変更したいときは」（p.1～2）を参照してパスワードを変更してください。

1.2 はじめてログインする の手順はこれで終わりです。

1.3 (2回目以降に) ログインする

1 以下の URL を開きます。

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

「ログイン」画面が表示されます。

2 「ユーザ名」と「パスワード」を入力します。

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

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

3 「ログイン」ボタンを押します。

The screenshot shows the Salesforce login interface. At the top is the Salesforce logo. Below it, there are two input fields: 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). The 'ユーザ名' field contains the character '1'. Below the input fields is a blue 'ログイン' (Login) button. Underneath the button, there is a checkbox labeled 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?). Red boxes and numbers 2 and 3 highlight the input fields and the login button respectively.

「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。

4 確認コードを入力します。

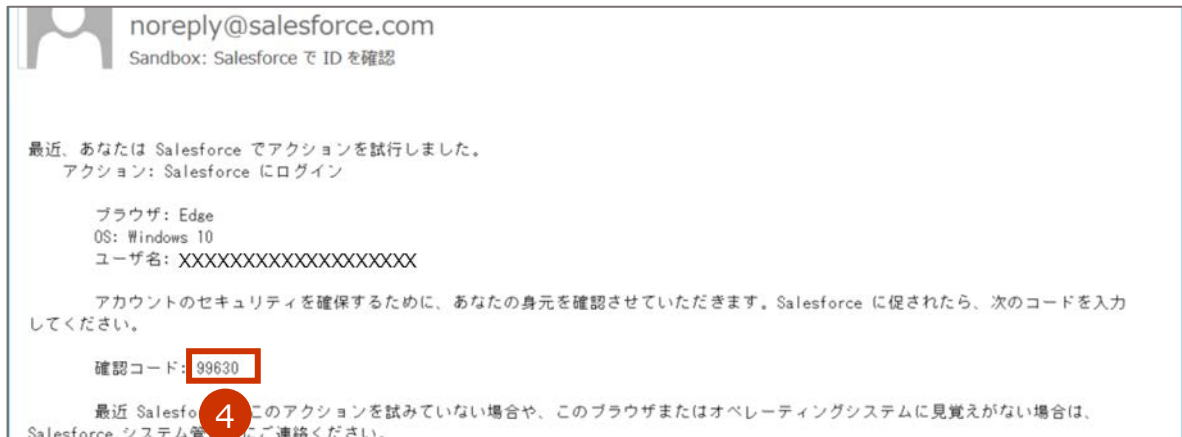
* V-SYS の予約機能を使用しない医療機関は、Cookie が有効の設定になっている場合、確認コードの入力を省略できます。この操作は不要です。

4-1 以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

4-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



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

4-4 「検証」ボタンを押します。



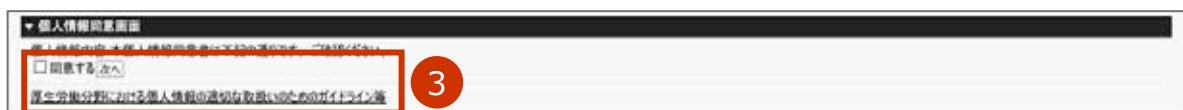
5 個人情報同意書に同意していなかった場合は、同意します。

* 一度同意していれば、この操作は不要です。

5-1 「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。

5-2 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。

5-3 「次へ」ボタンを押します。



ログインし、V-SYS のホーム画面が表示されます。

* 30 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

1.3 (2 回目以降に) ログインする の手順はこれで終わりです。

1.4 ログアウトする

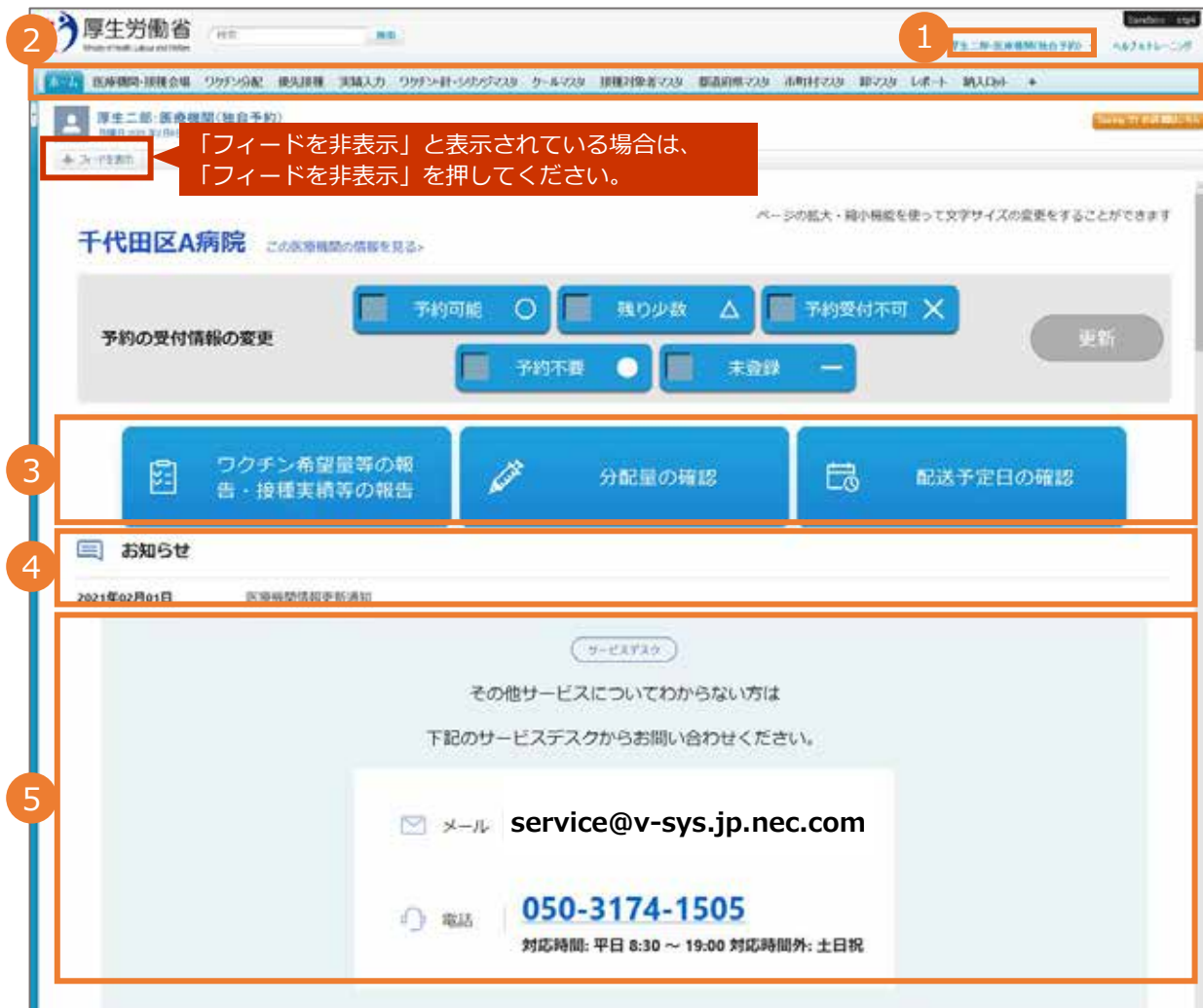
- 1 ご自身の名前を押します。
- 2 「ログアウト」を押します。



ログアウトされ、「ログイン」画面が表示されます。

1.4 ログアウトする の手順はこれで終わりです。

1.5 画面レイアウトについて



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

1.6 画面上の文字サイズを変更する場合は

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

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



* ご使用のキーボードによって、位置が異なる場合があります。

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

▼拡大前の例 (100%)



▼拡大後の例 (150%)



1.7 前の画面に戻りたい場合は

ブラウザの「戻る」ボタンを使用してください。

ただし、「保存」ボタンを押すなどの実行操作をしたあとに「戻る」ボタンを押すと、前の画面には戻りませんが、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。






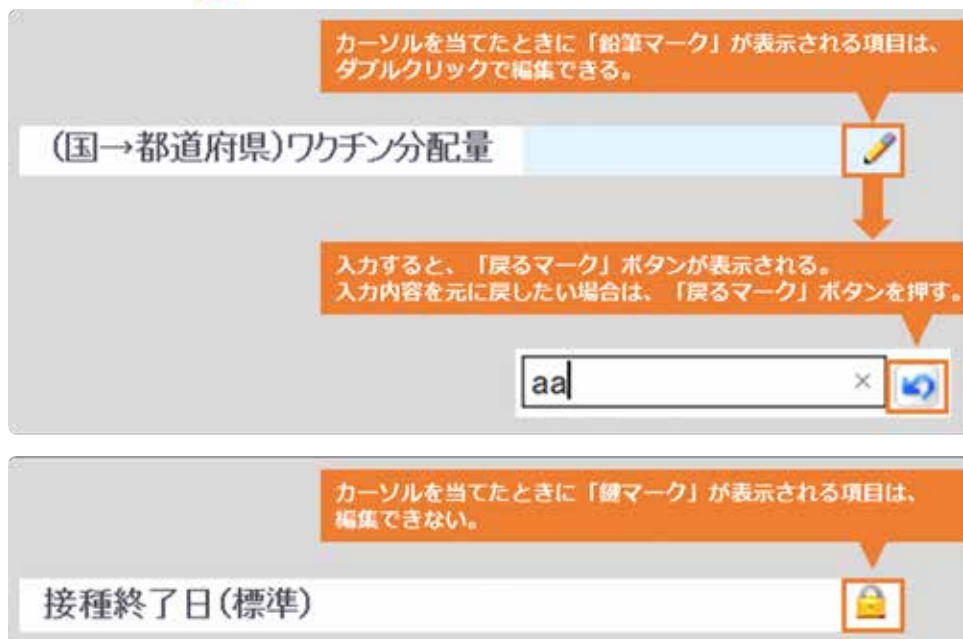
- ② 閲覧画面で「編集」ボタンを押さずに、項目をダブルクリックして編集する。






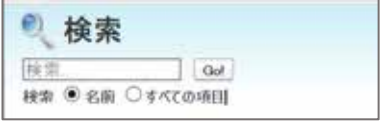











本マニュアルでは、①の編集方法で手順を説明しています。

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、入力が必須の項目です。
	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。



ご自身の設定画面が表示されます。

- 2 「私の設定」を押します。



- 3 「私のパスワード変更」を押します。



「私のパスワード変更」画面が表示されます。

本マニュアルで使用しているアイコン

以下の2種類のアイコンを使用しています。

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

* 補足事項について説明しています。

画面名の表記のしかた

ページの左上に表示される文言を画面名としています。

たとえば、以下の画面名は「ワクチン分配 ホーム」画面です。



ページ左上に文言が表示されない場合は、適宜名前をつけています。

2. 医療機関・医師情報・接種可能量・納入希望量を登録する

本章では、以下の作業手順を説明します。

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

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

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

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

「2.1 医療機関情報を更新する」(p.2-2～)では、未入力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。
2.4	接種可能量・納入希望量を登録する	クール毎に登録期間が設定されています。クール毎の登録期間内に 1 回実施してください。なお、登録締切日の 2 日前の午前 8 時以降に、当クールの納入希望量登録締切日アラートのメールが届きます。

2.1 医療機関情報を更新する

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 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

ファミリー

ホームページ

ディープフリーザー(-75℃) (台)

ディープフリーザー(-20℃) (台)

駐車場(例:10台)

納入先施設名

納入先住所

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)

医療機関登録番号

公認施設番号

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

集点開始日

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。

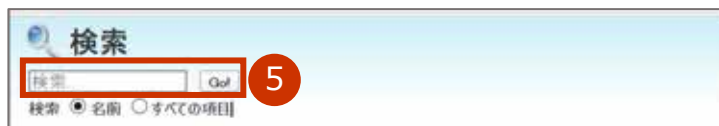


「検索」画面が表示されます。

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

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。

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)

接種期間(開始) [2021.02.02]

接種期間(終了) [2021.02.02]

受付時間

受付時間(英語)

一般法人 [---なし---]

医療従事者向け接種に対応可

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

8-10 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 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：○○○○○○○○○ 」 など

8-11 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 8-9 で入力した内容と同等の内容を、英語で入力します。

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

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)

9 「申請・保存」ボタンを押します。



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

「OK」を押します。



完了画面が表示されます。

「OK」ボタンを押します。



市町村に、承認依頼の旨のメールが送信されます。

- * ブラウザにより、表示が異なる場合があります。
- * 市町村の承認が必要な項目の内容を入力又は変更した場合、市町村の承認後に医療機関情報が更新されます。申請した内容は、画面を下にスクロールすると表示される「申請」の表から確認できます。
なお、入力した情報に誤りがあった場合、市町村の承認前でも情報は更新できます。
- * 入力した情報に市町村の承認が必要な項目がある場合、市町村の承認後に「コロナワクチンナビ」に反映されま
す。

2.1 医療機関情報を更新する の手順はこれで終わりです。

2.2 医師情報を登録する

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

1 「この医療機関の情報を見る」を押します。



「医療機関・接種会場 [医療機関名/会場名]」画面が表示されます。

2 「新規医師情報」ボタンを押します。



「医師情報の編集 新規医師情報」画面が表示されます。

3 「情報」「取扱ワクチン（医師個人）」を入力します。

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

3-1 「(医師) 氏名 (厚労 太郎) ※」に、医師の名前を入力します。

* 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

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

* 姓と名の間には、全角スペースを入れてください。

3-3 「電話番号」に、医師の電話番号を入力します。

* ハイフンは入れなくてもかまいません。

3-4 「メールアドレス」に、医師のメールアドレスを入力します。

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

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

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。

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

医師情報の編集 保存 保存 & 一覧 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 asasa@mail.com

取扱ワクチン(医師個人)

Aワクチン社

Bワクチン社

Cワクチン社

4 「保存」ボタンを押します。

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

医師情報の編集 保存 保存 & 一覧 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 asasa@mail.com

取扱ワクチン(医師個人)

Aワクチン社

Bワクチン社

Cワクチン社

保存 保存 & 一覧 キャンセル

2.3 医師情報を更新する の手順はこれで終わりです。

2.4 接種可能量・納入希望量を登録する

* 医療従事者等向けの優先接種時は、本作業は実施しません。医療従事者等向けの優先接種時は、優先接種時用のマニュアルを参照してください。

1 「ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告」ボタンを押します。

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



接種実績の入力画面が表示されます。

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

* 接種可能量・納入希望量の登録は、取り扱うワクチン毎に実施します。

* 「対象ワクチン」では、自院で取り扱うワクチンのみが選択肢として表示されます。



選択したワクチンの希望量・接種実績を入力する画面が表示されます。

3 「ワクチン希望量等の報告」を入力します。

* 自院が基本型接種施設（他の医療機関からワクチンの譲渡を受けない施設）の場合、「納入希望量登録」は入力必須項目です。

3-1 「接種可能量」に、自院で接種可能なワクチン量を数字で入力します。

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

3-2 「納入希望量登録」に、ワクチンの納入希望量を数字で入力します。

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

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

* 自院が連携型接種施設／サテライト型施設（他の医療機関からワクチンの譲渡を受ける施設）の場合、納入希望量を入力することはできません。手順 3-3 に進んでください。

接種に必要な針・シリンジの数量が「シリンジ（100本）」及び「針（100本）」に自動入力されます。

ワクチン希望量等の報告	
過去の納入実績はありません	
Aワクチン	Aワクチン
標準配送期間	2021/03/07 ~ 2021/03/21
標準接種期間	2021/03/19 ~ 2021/04/01
接種可能量	<input type="text"/> 回分
納入希望量登録	<input type="text" value="975回接種分"/> 回分

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

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

保管管理	<input checked="" type="radio"/> ドライアイス	<input type="radio"/> 冷凍庫
------	---	---------------------------

4 登録する内容を確認します。

接種可能量 2000 回分

納入希望量登録 975回接種分 + 1950 回分

保管管理 4 ドライアイス 冷凍庫

シリンジ (100本) 20 = 2000 回分

針 (100本) 20 = 2000 回分

希望回数が正しいことを確認する

希望回数が正しいことを確認する

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

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

5 「登録」 ボタンを押します。

登録 キャンセル

5

確認画面が表示されます。

* 空欄項目がなかった場合は、表示されません。

6 「OK」 ボタンを押します。

その他 回

廃棄数の報告

2月10日時点の廃棄数をご登録ください

Aワクチン

?

以下の空欄項目は0で登録しますがよろしいでしょうか。(廃棄数(実績))

OK キャンセル

Aワクチン

6

確認画面が表示されます。

* 接種実績が前回より増加している場合は、表示されません。

7 「OK」 ボタンを押します。

千代田区A病院

対象ワクチン

Aワクチン

ワクチン希望量等の報告

?

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

OK キャンセル

7

「登録完了」画面が表示されます。

8 「ホームへ戻る」ボタンを押します。



V-SYS のログイン画面が表示されます。

接種可能量・納入希望量の登録は、取り扱うワクチン毎に実施します。

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

2.4 接種可能量・納入希望量を登録する の手順はこれで終わりです。

3. 分配量・納入予定日を確認する

本章では、ワクチンの分配量及び納入予定日を確認する作業手順を説明します。

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

3.2 分配量を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

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, and a red box highlights three specific 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)'. Below the table, a red circle containing the number '2' indicates the second step of the process.

分配先(ワクチン・針・シリンジの種類)	ワクチン・針・シリンジ	【分配量(最小包装単位)】	分配量(バイアル数・本数)	分配量(接種回数)	納入予定日	納入実績日
Aワクチン_01クール東京都千代田区...	250シリンジ(100本)	10	1000	1000		
Aワクチン_01クール東京都千代田区...	Aワクチン_(195)バイアル	1	195	975		
Aワクチン_01クール東京都千代田区...	針(100本)	10	1000	1000		

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

3.4 納入予定日を確認する（V-SYS から操作を始める場合）

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。

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(近百分に限る)'. The table has several columns: '分配品(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', and '納入済日付'. The '納入予定日' column is highlighted with a red box and the number '2'.

分配品(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	納入済日付
Aワクチン_01ワクチン東京千代田区...	10	1000	1000	2021/3/1	
Aワクチン_01ワクチン東京千代田区...	1	195	975	2021/3/1	
Aワクチン_01ワクチン東京千代田区...	10	1000	1000	2021/3/1	

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

4. 接種予約受付状況を更新する

本章では、接種予約受付状況を更新する作業手順を説明します。

注意 接種予約受付状況と更新日は、「コロナワクチンナビ」で随時公開されます。各医療機関が責任をもって更新してください。

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

4.1 接種予約受付状況を更新する

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

* 「予約の受付情報の変更」の基準は、医療機関の判断にお任せします。

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



2 「更新」ボタンを押します。



「更新完了」画面が表示されます。

3 「OK」ボタンを押します。



接種予約受付状況が更新されます。

- * 更新した接種予約受付状況と更新日は、「コロナワクチンナビ」に随時公開されます。
- * 更新は何度でも可能です。間違えた場合には、再度手順 1 から実施してください。
- * 「更新」ボタンを押さないと、接種予約受付状況は更新されません。

4.1 接種予約受付状況を更新する の手順はこれで終わりです。

5. 接種実績等を報告する

本章では、以下の作業手順を説明します。

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

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

5.1 接種実績等を報告する

1 「ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告」ボタンを押します。



接種実績の入力画面が表示されます。

2 「対象ワクチン」で、接種実績を報告するワクチンを選択します。

* 接種実績の報告は、取り扱うワクチン毎に実施します。

選択したワクチンの接種実績を入力する画面が表示されます。

「ワクチン希望量等の報告」も入力する場合は、「2.4 接種可能量・納入希望量を登録する」の手順 3～4 (p.2-14～p.2-15) を参照してください。

* 医療従事者等向けの優先接種時は、「ワクチン希望量等の報告」はありません。

3 「接種実績等の報告」を入力します。

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

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

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

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

	2月1日時点の接種実績			3月1日時点の接種実績		
	1回目	2回目	延べ回数	1回目	2回目	延べ回数
接種実績 (累計)	前	1000 前	2100 前	400 前	500 前	1100 前
医療従事者	200 前	300 前	500 前	100 前	200 前	300 前
高齢者施設従事者	300 前	100 前	400 前	200 前	0 前	200 前
高齢者	200 前	200 前	400 前	100 前	100 前	200 前
基礎疾患保有者	200 前	200 前	400 前	100 前	100 前	200 前
その他	200 前	200 前	400 前	100 前	100 前	200 前

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 連携型接種施設又はサテライト型接種施設で、他の医療機関から譲渡されたワクチンで接種を実施している場合は、「医療機関間の融通を受けた場合」を入力します。

* 本手順は、機能リリース後に掲載します。

5 「廃棄数の報告」を入力します。

5-1 「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。

前々までの実績に、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、前々までの接種実績「50」+今回の実績「30」=「80」を入力

廃棄数の報告

2月1日時点の廃棄数をご登録ください

登録済みの内容 (前々登録1月22日時点の実績)

Aワクチン

廃棄数 (累計) 50 本

5

Aワクチン

50 本

登録 キャンセル

6 「登録」ボタンを押します。

廃棄数の報告

2月1日時点の廃棄数をご登録ください

登録済みの内容 (前々登録1月22日時点の実績)

Aワクチン

廃棄数 (累計) 80 本

6

Aワクチン

50 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、減少していません。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

7 「ホームへ戻る」ボタンを押します。



V-SYS のログイン画面が表示されます。

接種実績の報告は、取り扱うワクチン毎に実施します。

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

5.1 接種実績等を報告する の手順はこれで終わりです。

5.2 請求総括表・市町村別請求書を作成する

機能リリース後に掲載します。

6. FAQ・マニュアルを確認する

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

本作業は、必要に応じて実施してください。

6.1 FAQを確認する

1 「ナレッジ」タブを押します。



「記事」画面が表示されます。

2 FAQ一覧を表示させます。

2-1 「すべての記事タイプ」を押します。

プルダウンメニューが表示されます。

2-2 「FAQ」を選択し、「適用」を押します。

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



FAQの一覧が表示されます。

3 確認したいFAQを押します。

* 表示の順番を入れ替えることができます。

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

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



確認したいFAQが表示されます。

* 以下は一例です。



6.1 FAQを確認する の手順はこれで終わりです。

6.2 マニュアルを確認する

1 「ナレッジ」タブを押します。



「記事」画面が表示されます。

2 マニュアル一覧を表示させます。

2-1 「すべての記事タイプ」を押します。

プルダウンメニューが表示されます。

2-2 「マニュアル (URL)」を選択し、「適用」を押します。

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

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



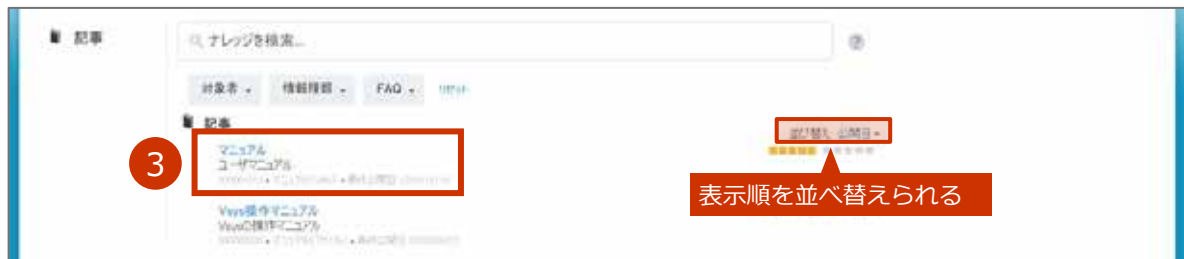
マニュアルの一覧が表示されます。

3 確認したいマニュアルを押します。

* 表示の順番を入れ替えることができます。

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

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



確認したいマニュアルが表示されます。

* 以下は一例です。



6.2 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
- システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは..... こんなときには-9

ログインのパスワードを変更したいときは

ログインのパスワードを変更したいときは、以下の手順を実施してください。

1 ご自身の名前を押します。

2 「私の設定」を押します。



ご自身の設定画面が表示されます。

3 「私のパスワード変更」を押します。



「私のパスワード変更」画面が表示されます。

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

4-1 「現在のパスワード」に、現在のパスワードを入力します。

4-2 「新しいパスワード」に、新しいパスワードを入力します。

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

- ・アルファベット大文字
- ・アルファベット小文字
- ・数字
- ・特殊文字 (@%+¥/,!#\$^?:(.){}[]~_-)

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

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

4-4 「セキュリティの質問」から、任意のものを選択します。

4-5 「回答」に、手順 4-4 で選択した質問に対する回答を入力します。

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

5 「保存」ボタンを押します。

次回以降ログインする際は、新しいパスワードを使用してください。

ログインのパスワードを変更したいときは の手順はこれで終わりです。

ログインのパスワードを忘れたときは

ログインのパスワードを忘れたときは、以下の手順を実施してください。

1 以下の URL を開きます。

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

「ログイン」画面が表示されます。

2 「パスワードをお忘れですか?」を押します。



The screenshot shows the Salesforce login interface. It includes 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 left, 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 contains 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 on how to reset the password. Below the instructions is a 'ユーザー名' (Username) field with a cursor, highlighted with a red box and a circled '3'. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next), 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。

7 「回答」に、質問に対する回答を入力します。

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

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

8 「次へ」ボタンを押します。

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

9 確認コードを入力します。

9-1 以下のメールを開きます。

送信元 : noreply@salesforce.com

件名 : Salesforce で ID を確認

9-2 メールに記載されている確認コードをコピーします。



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

9-4 「検証」ボタンを押します。



「パスワードを変更する」画面が表示されます。

10 新しいパスワードを入力します。

10-1 「新しいパスワード」に、新しいパスワードを入力します。

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

- ・アルファベット大文字
- ・アルファベット小文字
- ・数字
- ・特殊文字 (@%+¥/;!#\$^?:(.){}[]~_-)

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

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

11 「パスワードを変更」ボタンを押します。

パスワードを変更する

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

- ✓ 8文字以上
- ✓ 1個以上の文字
- ✓ 1個以上の数値

* 新しいパスワード

..... 有効

* 新しいパスワードの確認

..... 一致

10

11

パスワードを変更

パスワードの最終変更日: 2020/12/04 17:39.

© 2020 salesforce.com. All rights reserved.

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 [こちら](#) 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、V-SYS サービスデスクにお問い合わせください。サービスデスクの連絡先は、本マニュアル最終ページに記載しています。

なお、現在登録しているメールアドレスを確認したいときは、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 「個人情報」を押します。



「個人情報」画面が表示されます。

4 「メール」に入力されているメールアドレスが、現在登録しているメールアドレスです。



現在登録しているメールアドレスを確認したいときは の手順はこれで終わりです。

システムの不具合・障害等で、V-SYS を利用できないときは

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

V-SYS の動作推奨環境

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

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

最新の情報は、Salesforce の公式 HP よりご確認ください。

V-SYS サービスデスク お問い合わせ先

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**