

委任とりまとめ者（医療関係団体等）が提出した委任状を受領・確認する

委任とりまとめ者（医療関係団体等）が提出された委任状を確認・受領したあと、提出先へ受領したことをメールでお知らせする手順を説明します。

1.1 ワクチン接種契約受付システムにログインする

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 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。

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

5 後で知らせる
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。

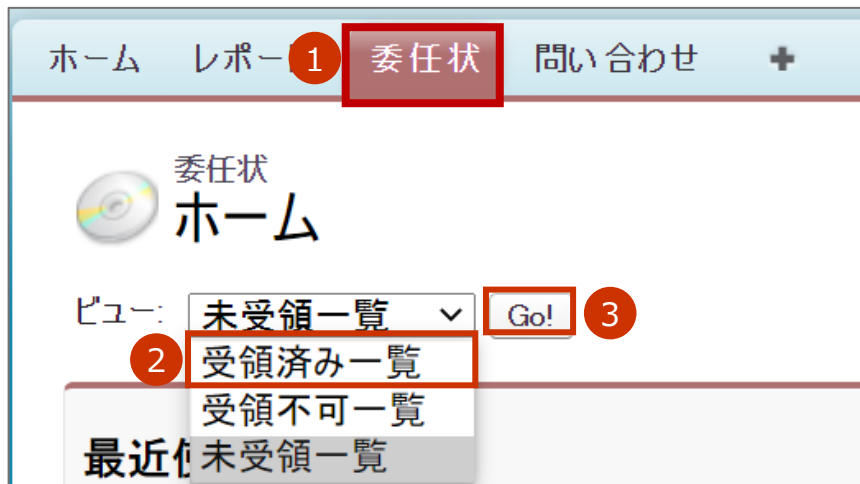
* 15 分間何も操作しなかった場合は、自動的にログアウトされます。

1.1 ワクチン接種契約受付システムにログインする の手順はこれで終わりです。

1.2 提出された委任状の受領状況を確認する

- 1 「委任状」タブを押します。
- 2 ビューで「受領済み一覧」を選択します。
- 3 「Go!」ボタンを押します。

受領済みの委任状一覧が表示されます。



* ビューでの選択肢は以下のとおりです。

受領済み一覧…委任先にて受領が完了した医療機関等の一覧

受領不可一覧…何らかの理由で、委任先にて却下した医療機関等の一覧

未受領一覧 …委任状は作成済だが、委任先にて対応が未完了の医療機関等の一覧

4 受領済みの委任状の一覧を確認します。

* 「V-SYS 初回ログイン日時」について

2021/5/17 の機能リリース以降に V-SYS に初めてログインした場合は、その日時が表示されます。

2021/5/17 の機能リリース以前に V-SYS にログインしていた場合は、2021/5/17 以前の最終ログイン日時が表示されます（その後、日時が更新されることはありません）。

アクション	ステータス	メール送信日時	委任状番号	保険医療機関コード	介護保険事業所番号	医療機関名	委任状出力日時	委任状受領/受領…	委任状記録
<input type="checkbox"/>	編集	受領済み	A-000000	1111111111		千代田区A病院	2021/02/13 9:42	2021/04/13 12:01	〇〇

1.2 提出された委任状の受領状況を確認する の手順はこれで終わりです。

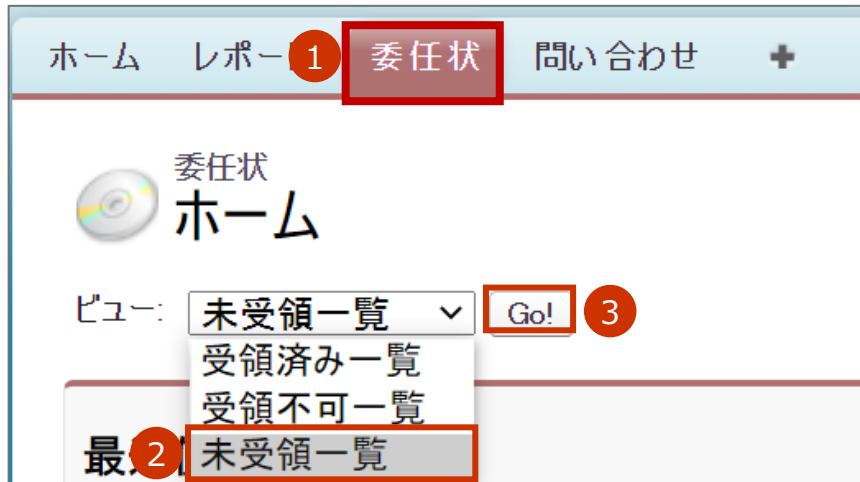
1.3 提出された委任状を受領する

1 「委任状」タブを押します。

2 ビューで「未承認一覧」を選択します。

3 「Go!」ボタンを押します。

未受領の委任状の一覧が表示されます。



4 各委任状の内容を確認します。

- * 確認したい委任状の数だけ、手順 4-1～4-3 を繰り返します。
- * 確認したい委任状が見つけれられない場合は、対象の医療機関に、委任状番号及び保険医療機関コードを確認してください。正しいものが提出されているにも関わらず見つけれられない場合は、「問い合わせフォーム」にてお問合せください。その際、委任状番号（不明であれば、対象の保険医療機関コード）を記載してください。問い合わせフォームの問い合わせ手順は p. iv を参照してください。

4-1 確認したい委任状の委任状番号を押します。

「委任状 [委任状番号]」画面が表示されます。

アクション	ステータス	委任状番号	保険医療機関コード	介護保険事業所番号	医療機関名	委任状出力日時	委任状受領/受領...	委任状記載者名	委任状記号
<input type="checkbox"/>	編集 未受領	A-000000		1111111111	千代田区A病院	2021/02/13 10:21		厚労 太郎	
<input type="checkbox"/>	編集 未受領	A-000001	2222222222		Aセンター	2021/02/14 13:50		厚労 二郎	事務局
<input type="checkbox"/>	編集 未受領	A-000002	3333333333		Bセンター	2021/02/16 21:52		厚労 三郎	
<input type="checkbox"/>	編集 未受領	A-000003		4444444444	千代田区B病院	2021/03/01 14:24		厚労 四郎	医局
<input type="checkbox"/>	編集 未受領	A-000004		5555555555	千代田区C病院	2021/03/01 17:43		厚労 五郎	医局

対象の委任状番号を押すと、委任状の詳細内容を確認できます。

4-2 委任状の詳細内容を確認します。

4-3 ブラウザの戻るボタンを押します。

未受領の委任状の一覧画面に戻ります。

5 受領登録する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。

6 「受領」ボタンを押します。

選択した受領書のステータスが「受領済み」になります。受領済みの委任状はビューで「受領済み一覧」を選択すると表示されます。



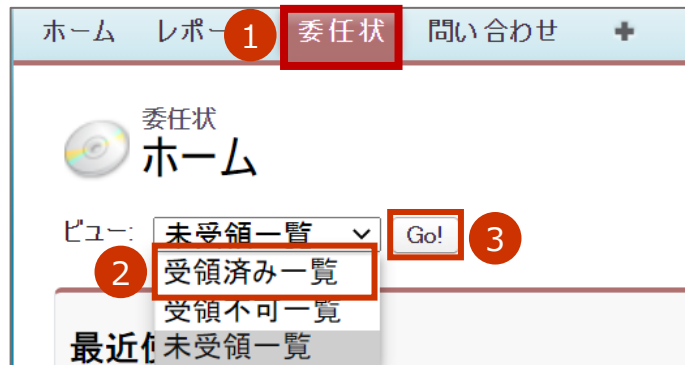
1.3 提出された委任状を受領する の手順はこれで終わりです。

続いて、「1.4 受領通知のメールを送信する」を実施してください。委任状を受領したら、必ず委任状を提出した医療機関へ受領通知のメールを送信する必要があります。

1.4 受領通知のメールを送信する

- 1 「委任状」タブを押します。
- 2 ビューで「受領済み一覧」を選択します。
- 3 「Go!」ボタンを押します。

受領済みの委任状の一覧が表示されます。



- 4 受領通知のメールを送信する委任状のチェックボックスにチェックをつけます。

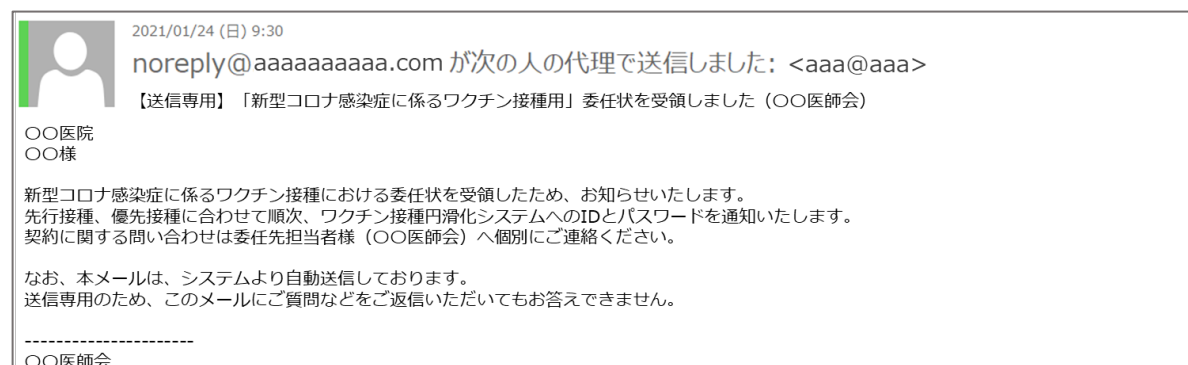
* 受領済みの委任状を未受領に戻したい場合は、該当レコードの左部のチェックボックスにチェックを入れ「未受領」ボタンを押してください。メールを送信したあとは、未受領の状態に戻せなくなります。

- 5 「メール送信」ボタンを押します。

該当するメールアドレス宛にメールが自動で送信され、「メール送信日時」列にメール送信日時が表示されます。

アクション	ステータス	委任状番号	保険医療機関コード	介護保険事業所番号	医療機関名	委任状出力日時	委任状受領/受領…	委任状記載者名	委任状記号
<input type="checkbox"/>	受領済み	A-000000		1111111111	千代田区A病院	2021/02/13 10:21		厚労 太郎	
<input type="checkbox"/>	受領済み	A-000001	2222222222		Aセンター	2021/02/14 13:50		厚労 二郎	事務局
<input type="checkbox"/>	受領済み	A-000002	3333333333		Bセンター	2021/02/16 21:52		厚労 三郎	
<input type="checkbox"/>	受領済み	A-000003		4444444444	千代田区B病院	2021/03/01 14:24		厚労 四郎	医局
<input type="checkbox"/>	受領済み	A-000004		5555555555	千代田区C病院	2021/03/01 17:43		厚労 五郎	医局

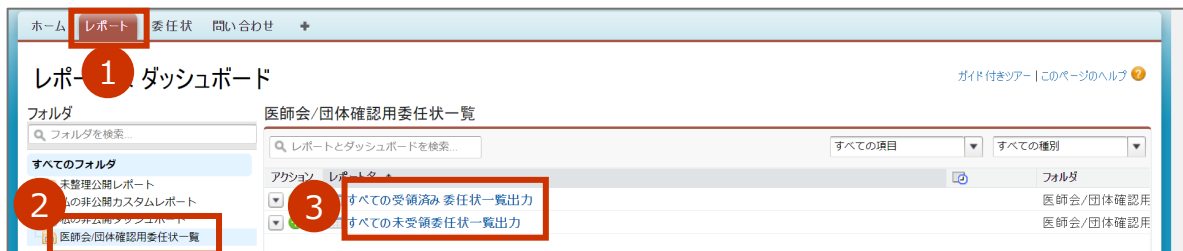
送信メールのイメージは、以下のとおりです。



1.4 受領通知のメールを送信する の手順はこれで終わりです。

1.5 委任状一覧のレポートをダウンロードする

- 1 「レポート」タブを押します。
- 2 「医師会/団体確認用委任状一覧」フォルダを選択します。
- 3 受領済みの委任状一覧を出力する場合は、「すべての受領済み 委任状一覧出力」を押します。未受領の委任状一覧を出力する場合は、「すべての未受領 委任状一覧出力」を押します。



選択したレポートが表示されます。

4 「詳細のエクспорт」ボタンを押します。

* 「V-SYS 初回ログイン日時」について

2021/5/17 の機能リリース以降に V-SYS に初めてログインした場合は、その日時が表示されます。

2021/5/17 の機能リリース以前に V-SYS にログインしていた場合は、2021/5/17 以前の最終ログイン日時が表示されます（その後、日時が更新されることはありません）。



5 「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。

6 「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。

すべての受領済み委任状一覧出力

レポートのエクスポート

エクスポートファイルのエンコード 日本語 (UTF-8 CSV)

エクスポートファイルの形式 カンマ区切り形式 (.csv)

エクスポート

= 必須情報

1.5 委任状一覧のレポートをダウンロードする の手順はこれで終わりです。

V-SYS サービスデスク お問い合わせ先

V-SYS サービスデスクナビダイヤル

電話番号 : **0570-026-055**

対応時間 : **8:30～19:00** (土日祝日を除く平日のみ)

ID 登録サポートデスク

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

ログイン・アカウントに関するお問合せは、ログイン後は、**問い合わせフォーム (p.iv参照)** からお問合せください。ログイン前は、**ID 登録サポートデスクのメールアドレス**宛にお問合せください。

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

なお、問い合わせフォームやメール本文に表形式で書いていただく必要はありません。

- 登録しているメールアドレスを変更したい場合
- V-SYS を使用する人を変更したい場合
- 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

登録しているメールアドレスを変更したい場合		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	メールアドレス変更
	お問い合わせ詳細	メールアドレス変更について
メールの場合	件名	メールアドレス変更申請
必要項目 (問い合わせフォームの場合は、「内容」に) (メールの場合は、本文に)		記入例
依頼事項		メールアドレス変更申請
氏名 漢字		厚生 太郎
電話番号		12-3456-7890
ユーザ名		aaaaa@v.sys
新メールアドレス		bbbbbb@mail.com
旧メールアドレス		aaaaa@mail.com
自組織名		〇〇団体

V-SYS を使用する人を変更したい場合		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	メールアドレス変更
	お問い合わせ詳細	メールアドレス変更について
メールの場合	件名	ユーザ変更申請
必要項目 (問い合わせフォームの場合は、「内容」に) (メールの場合は、本文に)		記入例
依頼事項		ユーザ変更申請
新氏名 漢字 (ふりがな)		厚生 太郎 (こうせい たろう)
旧氏名 漢字 (ふりがな)		厚労 花子 (こうろう はなこ)
電話番号		12-3456-7890
ユーザ名		aaaaa@v.sys
新メールアドレス		bbbbbb@mail.com
旧メールアドレス		aaaaa@mail.com
自組織名		〇〇団体

1 度もログインしていない場合で、パスワードを初期化したい場合		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン/パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン/パスワードリセットについて
メールの場合	件名	パスワード初期化 (ログイン未) 申請
必要項目 (問い合わせフォームの場合は、「内容」に) (メールの場合は、本文に)		記入例
依頼事項		パスワード初期化 (ログイン未) 申請
氏名 漢字 (ふりがな)		厚生 太郎 (こうせい たろう)
電話番号		12-3456-7890
メールアドレス		aaaaa@mail.com
ユーザ名		aaaaa@v.sys
自組織名		〇〇団体

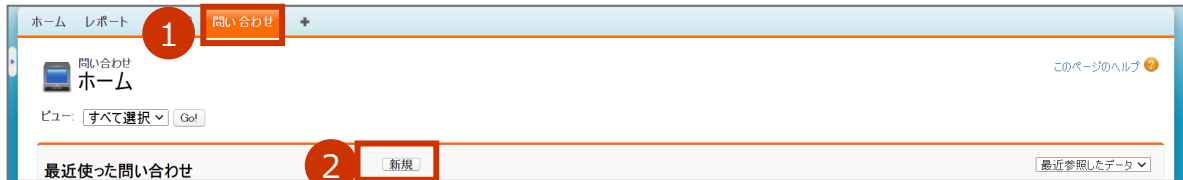
ログインパスワードを忘れ、秘密の質問も忘れた場合		
問い合わせフォーム の場合	お問い合わせ分類	ログイン/パスワードリセット
	お問い合わせ詳細	ログイン/パスワードリセットについて
メールの場合	件名	パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
必要項目 （問い合わせフォームの場合は、「内容」に） （メールの場合は、本文に）		記入例
依頼事項		パスワード初期化（秘密の質問忘れ）申請
氏名 漢字（ふりがな）		厚生 太郎（こうせい たろう）
電話番号		12-3456-7890
メールアドレス		aaaaa@mail.com
ユーザ名		aaaaa@v.sys
自組織名		〇〇団体

問い合わせフォームからのお問合せ手順

1 「問い合わせ」タブを押します。

「問い合わせ ホーム」画面が表示されます。

2 「新規」ボタンを押します。



「お問い合わせ作成」画面が表示されます。

3 各項目に情報を入力/選択します。

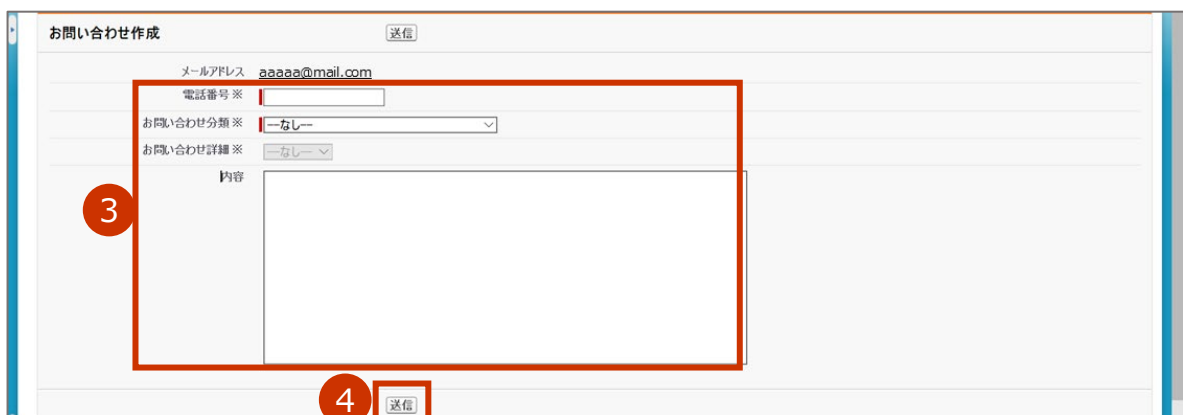
3-1 「電話番号」に、電話番号を入力します。

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

3-2 「お問い合わせ分類」及び「お問い合わせ詳細」を選択肢から選択します。

3-3 「内容」に、お問い合わせ内容を入力します。

4 「送信」ボタンを押します。

A screenshot of the 'お問い合わせ作成' (Create Inquiry) form. The form has a '送信' (Send) button at the top right. Below it, there is a 'メールアドレス' (Email address) field with 'aaaaa@mail.com' entered. There are three required fields marked with an asterisk: '電話番号' (Phone number), 'お問い合わせ分類' (Inquiry classification), and 'お問い合わせ詳細' (Inquiry details). The 'お問い合わせ分類' and 'お問い合わせ詳細' fields are dropdown menus with 'なし' (None) selected. The '内容' (Content) field is a large text area. A red box highlights the '電話番号' field, the dropdown menus, and the '内容' field, with a red circle and the number '3' next to it. At the bottom right, the '送信' (Send) button is highlighted with a red circle and the number '4'.

お問い合わせを受け付けた旨のメールが自動送信されます。

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

問い合わせフォームからのお問合せ の手順はこれで終わりです。

制度、業務、法律、その他関連システムに関するお問い合わせ等は、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**