

事務連絡  
令和3年8月20日

各〔都道府県〕  
〔市町村〕  
〔特別区〕  
衛生主管部（局） 御中

厚生労働省健康局健康課予防接種室

職域接種の完了報告及び完了時に余剰が生じたワクチンの取扱いについて  
(協力依頼) (その2)

「職域接種の完了報告及び完了時に余剰が生じたワクチンの取扱いについて（令和3年8月13日付け厚生労働省健康局健康課予防接種室事務連絡）（以下「8月13日付け事務連絡」という。）」において、職域接種の完了に向けた手続や、やむを得ず余剰が生じたワクチン（以下「ワクチン」という。）の取扱い等について、別途調整中の事項がまとまった場合に、改めてご連絡するとしていたところです。

今般、「職域接種完了報告フォーム」等による報告作業や、ワクチンの回収に向けた準備作業等の詳細について定め、企業や大学等にお知らせしましたので、職域接種を実施している医療機関並びに関係団体にご連絡いただくよう、よろしくお願いいたします。

なお、本事務連絡は、8月13日付け事務連絡の補足事項をまとめたものであり、企業や大学等が職域接種の完了に向けた対応を行う場合は、8月13日付け事務連絡の内容も併せて参照いただきますよう、よろしくお願いいたします。

また、本件に関連して、別途調整中の事項がまとまった場合には、改めてご連絡いたします。

記

1. 職域接種の完了報告について

8月13日付け事務連絡に記載の「職域接種完了報告フォーム」（以下「完了報告フォーム」という。）については8月23日週から開設予定であるため、職域接種を終えた企業や大学等は、「完了報告フォーム」への必要事項のウェブ入力を、8月23日以降に開始すること。

また、「完了報告フォーム」へのワクチンに関する確認項目のウェブ入力をもって、完了報告に加えてワクチンの品質に関する申告も兼ねることとしている。それにより品質が確認されたワクチンについては、完了報告の入力の翌週に配送業者との回収日時の調整を行い、翌々週に回収する予定とする。このため、毎週金曜日の12時までに入力された情報に基づくワクチンは翌々週の回収対象となることに留意すること（ただし、対象ワクチンが多数の場合等、やむを得ず、回収が3週間後以降の週となる場合がある。）。

なお、ワクチンの余剰がある場合は、「完了報告フォーム」へ完了報告を行う前の週までに、「ワクチンに関する状況の事前申告フォーム」（以下「事前申告フォーム」という。）へ入力を行わなければならないことに留意すること（「事前申告フォーム」に係る手続については、8月13日付け事務連絡をご参照いただきたい。）。

※「完了報告フォーム」 <https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>

※「事前申告フォーム」 <https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform>

## 2. ワクチンの品質確認の仕組みについて

8月13日付け事務連絡において、企業や大学等に対し、ワクチンの品質に関する申告として、「完了報告フォーム」におけるワクチンに関する確認項目のウェブ入力後に、適正温度帯で冷凍保管していたことを確認するための保管期間中の温度ロガーの記録データを厚生労働省に提出することを求めているが、当該データの準備や提出方法については、以下のとおりとする。

### (1) 温度ロガーの記録データの準備について

専用アプリで接続している温度ロガー（厚生労働省から貸与している冷凍庫の付属品）の記録データについては、専用アプリから「ログ取得」を行うことで記録の保存及びPDFレポートの自動作成が行われる。そのため、企業や大学等は、「完了報告フォーム」の入力を行う前日に専用アプリで「ログ取得」を行い、自動作成される最新のPDFレポートを含め、アプリに保存されている全ての記録データをPDFレポート形式で準備すること。保存・PDFレポートが複数作成されている場合は、これら全てを準備すること（8月13日付け事務連絡において、厚生労働省に提出する温度ロガーの記録データを「CSV形式」としていたが、今般、この取扱いを変更するものであること。）。

### (2) 温度ロガーの記録データの提出方法について

企業や大学等は、「完了報告フォーム」のウェブ入力とあわせて、(1)で準備した記録データのファイルをV-SYS画面上で添付ファイルとしてアップロードす

ることにより提出すること。保存・PDF レポートが複数作成されている場合はそれらを新しいものから順に時系列にそろえて一つの PDF ファイルに統合した上で、V-SYS 上にアップロードすることにより提出すること。

なお、V-SYS でのアップロードの操作方法については、別添の参考資料 P5～13 を参照されたい。

### 3. 移送対象にならなかったワクチンの取扱いについて

1. のワクチンの品質に関する申告内容及び 2. の温度ロガーの記録データを確認した結果、ワクチンの品質担保の要件を満たさず、品質に疑義があった場合は、厚生労働省から企業や大学等に対し、移送対象とならない旨の連絡を行う。

連絡を受けた企業や大学等は、当該ワクチンの廃棄を行うとともに、厚生労働省はその事実を企業名や大学等名とともに公表する。

なお、これらの廃棄事案の公表に当たっては、「新型コロナウイルス感染症に係る予防接種における職域接種のワクチン廃棄に関する公表について」（令和 3 年 7 月 21 日付け健発 0721 第 6 号厚生労働省健康局長通知）における廃棄事案とは、廃棄理由を区別して公表する。

### 4. ワクチンの受け渡しについて

#### (1) 企業や大学等におけるワクチン回収のための事前準備

8 月 13 日付け事務連絡の 2. (3) ①にて、別途お知らせするとしていた回収依頼書（企業や大学等において回収前の準備として作成するもの。様式や作成方法は別添の参考資料 P16 参照）については、企業や大学等が「完了報告フォーム」の入力後、品質確認されたワクチンについては、厚生労働省が委託する職域コンシェルジュが、回収依頼書の記載事項やチェック項目のうち、会場情報とワクチン情報（ロット番号、有効期限、箱数、バイアル数）をあらかじめ印字した上で、当該企業や大学等への回収日時との連絡と併せて、企業や大学等に送付する（ワクチンに関する報告から回収までの流れは、別添の参考資料 P14 を参照。）。

企業や大学等は、受領した回収依頼書に記載されたワクチン情報と実際に引き渡すワクチンに齟齬がないかを速やかに確認し、齟齬がある場合は職域コンシェルジュに連絡すること。回収日時までに、あらかじめ必要事項等を記入したものを、配送業者及び移送先の会場用に、当該原本のコピーを 2 部用意すること。

その他の事前準備として、8 月 13 日付け事務連絡の 2. (3) ①にてお知らせした作業に加えて、「完了報告フォーム」のウェブ入力日の前日からワクチン回収日の前日までの温度ロガーの記録データ（PDF レポート）を紙媒体で準備する。その上で、ワクチンの受け渡しまでの間、ワクチンの品質等が損なわれないよう、引き続き、ワクチン等を適切に保管・管理すること。

## (2) ワクチンの受け渡し

8月13日付け事務連絡の2.(3)②にて、ワクチン回収時には、配送業者が持参した所定の袋を受け取り、企業や大学等の担当者が、バイアル箱に入ったワクチン、バイアル数と同枚数のロットシール、回収依頼書を速やかに袋に入れて配送業者に渡すこととしていたが、この際、新たな取扱いとして、「完了報告フォーム」のウェブ入力日の前日からワクチン回収日の前日までの温度ロガーのPDFレポート（紙媒体）も所定の袋に同封すること。

## 5. ワクチンの移送先の会場について

ワクチンの移送先の会場の確保や、移送先の会場でのワクチンの確認方法や活用に当たっての留意事項等については、関係者と引き続き協議・調整中であるため、調整事項がまとまった段階で、改めてお知らせする。

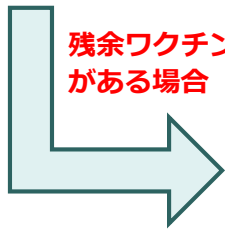
# 職域接種の完了方法（イメージ）

Step 1

**企業等は接種完了に向けて主に以下の準備を実施。**

## <準備内容>

- ① 2回目接種希望者に対し、責任を持って2回目接種の機会を提供する。
- ② 接種希望者への2回目接種を完了し、接種実績をV-SYSに登録する。
- ③ 集合契約に係る委任状が未提出の場合は、集合契約の取りまとめ団体に提出する。
- ④ 誓約書が未提出の場合は、職域コンシェルジュに提出する。
- ⑤ 診療所の新規開設届や、巡回健診の届出を要するものの未提出の場合は、必要な届出を保健所に提出する。
- ⑥ 以降当該会場にて医療行為を行わない場合には、診療所の廃止届を保健所に提出する。
- ⑦ 廃棄したバイアルがあった場合は厚労省に報告を提出する。



**残余ワクチン  
がある場合**

職域接種の完了時にワクチンの余剰が生じた場合には「**残余ワクチンにかかる事前申告フォーム**」  
(<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform>) に、以下の項目を入力し、提出する。

## <主な提出内容>

- ① 残余ワクチンの有効期限、② 残余ワクチンの本数（冷蔵で保管されたワクチンは回収対象外）、③ 担当者の連絡先（部署名、氏名、電話番号、メールアドレスなど）、④ 会場情報（OVAS申請受付番号、医療機関コード、会場名）
- ⇒ 後日、厚労省等から御連絡差し上げます。**

Step 2

「**職域接種完了報告フォーム**」 (<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>) により、厚生労働省予防接種室に、接種完了報告を提出する。

## <主な提出内容>

- ① 会場の基本情報
- ② 上記準備内容を実施したことの確認
- ③ 残余ワクチン・冷凍庫の返却作業の担当者、連絡先、集荷先住所などの情報

**8/23にOPEN**

**⇒完了報告フォームの提出と合わせ、速やかに温度ロガー記録データを提出してください。**

Step 3

「職域接種完了報告フォーム」提出後、主に以下の作業を実施する。

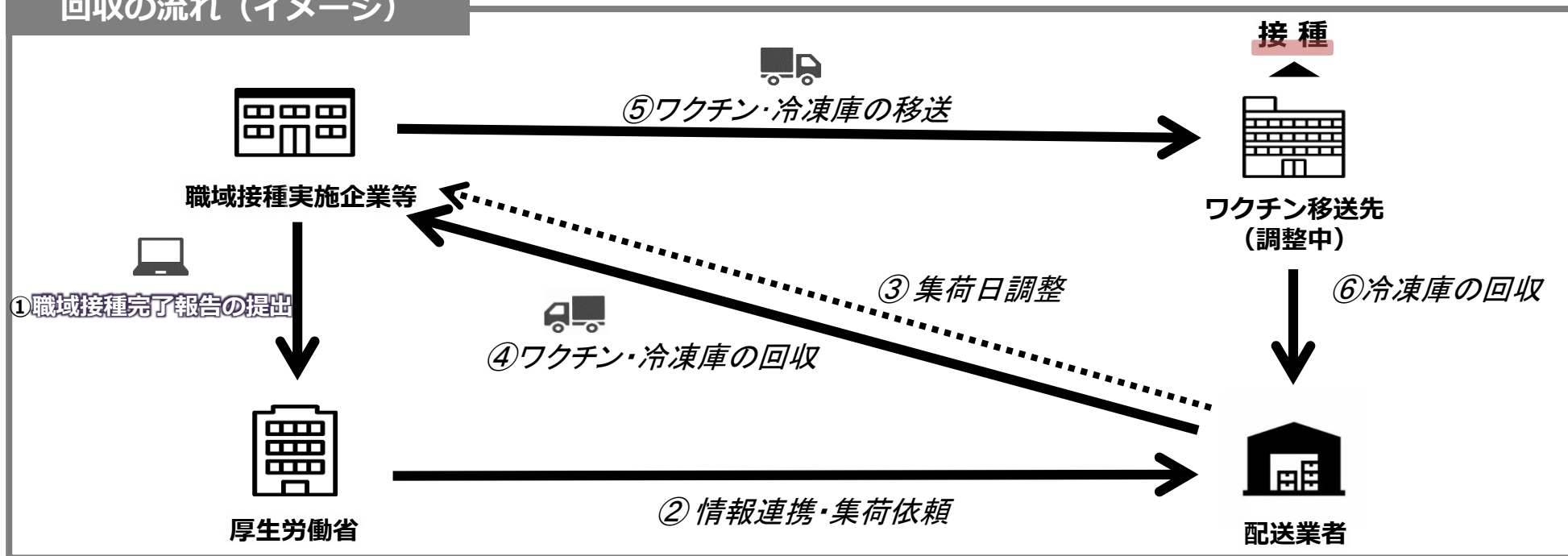
## <作業内容>

- ① 冷凍保存されている残余ワクチン（冷蔵で保管されたワクチンは回収対象外）及び冷凍庫の返却を行う。
- ② 接種券の回収が完了していなかった場合は、接種券を回収し、VRSで読み込む。
- ③ 未請求分があった場合は、費用請求を行う。
- ④ VRSタブレットの返却を行う。
- ⑤ 入金を含めて全ての費用請求が完了したことを確認する。

# 職域接種における冷凍庫・残余ワクチンの回収について

- 職域接種を行う事業者には、国から冷凍庫の貸与を行っており、接種完了後に国への返却が必要。
- やむを得ず発生した残余ワクチンについては、有効活用のため特定の会場に移送し、接種を行う。

## 回収の流れ（イメージ）



## 職域接種の完了報告について

- ① 職域接種を完了した会場は、「職域接種完了報告フォーム」 (<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>) に入力。  
※ただし、残余ワクチンがある場合には、完了報告提出の前に「残余ワクチンにかかる事前申告フォーム」 (<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform>) による報告の提出を行う。
- ② 提出された報告内容については、厚労省で内容を確認し、必要に応じて自治体に共有する。
- ③ 報告内容を踏まえ、配送業者と連携し、ワクチン、冷凍庫の回収を行う。

# 残余ワクチン・冷凍庫の回収の段取り

## 残余ワクチンがない場合

- Step 1 職域接種完了報告の提出  
<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>
- Step 2 冷凍庫の回収日を確認  
(冷凍庫配送業者からの連絡をお待ちください。)
- Step 3 冷凍庫の回収

以下の2点について、御注意いただくよう  
改めてお願いいたします。

- 貴重なワクチンについて、余剰を生じさせることがないよう、**必要量のみを確保**すること。
- 一度、配送を受けたワクチンについては、**活用しきるよう努める**こと。

## 残余ワクチンがある場合

※ワクチンの取扱いや回収クールのイメージについてはP14,15参照。

- Step 0 残余ワクチンにかかる事前申告の提出  
<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform>
- Step 1 職域接種完了報告の提出  
<https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>

- ・最新の保管状況を確認できるように提出日の前日に更新ください。
- ・データの不備やデータからワクチンの品質に疑義がある場合には、回収対象とすることはできません。
- ・ワクチンの回収日にも、完了報告フォーム提出日の前日から回収日前日までのロガー記録をご提出いただきますので、引き続き適切な温度管理・記録をお願いいたします。

- Step 2 職域接種完了報告提出と合わせ、温度ロガー記録データ（PDF）を速やかに提出する ※データの提出方法等はP5～P13参照。

- ・回収依頼書に印字されていない事項について記入し、回収日当日にワクチン配送業者に手交ください。

- Step 3 残余ワクチンの回収日及び回収依頼書を受領  
※職域コンシェルジュからの連絡をお待ちください。  
※回収依頼書の内容に齟齬がある場合には職域コンシェルジュにご連絡ください。

- Step 4 残余ワクチン回収前の準備 ※準備のイメージはP16,17参照。

- Step 5 残余ワクチンの回収 ※回収当日のイメージはP18参照。

- ・回収日は完了報告フォームで提出された対応可能日を踏まえて決定しています。
- ・回収日の連絡前後で予定の変更に応じることは困難です。
- ・回収日当日に不在だった等の理由で回収できなかった場合は再申請いただく場合がございます。

- Step 6 冷凍庫の回収日を確認  
(冷凍庫配送業者からの連絡をお待ちください。)

- Step 7 冷凍庫の回収 ※冷凍庫回収の注意事項はP19参照。

# 当面のスケジュール（8月20日更新版）

※第3クール以降のクールも同様の考え方のスケジュールとする予定

作業内容	関係者	第1クール	第2クール	第3クール
1. 残余ワクチンに係る事前申告の提出 「残余ワクチンにかかる事前申告フォーム」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform">https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform</a>	企業→厚労省	～8/20(金)	～8/27(金)12:00	～9/3(金)12:00
2. 厚労省等による事情確認	厚労省→企業	～8/24(火)	～8/31(火)	～9/7(火)
3. 職域接種完了報告の提出 「職域接種完了報告フォーム」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform">https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform</a>	企業→厚労省	～8/27(金)12:00	～9/3(金)12:00	～9/10(金)12:00
※完了報告フォームの提出と合わせ、速やかに温度ロガー記録データを提出してください。				
4-1. 残余ワクチンの回収日を伝達	職域コンシェルジュ→企業	9/1(水)～	9/8(水)～	9/15(水)～
5-1. 残余ワクチンを回収	ワクチン配送業者等	9/6(月)～10(金)	9/13(月)～17(金)	9/20(月)～24(金)
6. 冷凍庫の回収日を伝達	冷凍庫配送業者→企業	9/8(水)～	9/15(水)～	9/22(水)～
7. 冷凍庫を回収	冷凍庫配送業者	9/13(月)～	9/20(月)～	9/27(月)～
4-2. 冷凍庫の回収日を伝達	冷凍庫配送業者→企業	9/1(水)～	9/8(水)～	9/15(水)～
5-2. 冷凍庫を回収	冷凍庫配送業者	9/6(月)～	9/13(月)～	9/20(月)～
1. 職域接種完了報告の提出 「職域接種完了報告フォーム」 <a href="https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform">https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform</a>	企業→厚労省	～8/27(金) 12:00	～9/3(金)12:00	～9/10(金)12:00
2. 冷凍庫の回収日を伝達	冷凍庫配送業者→企業	9/1(水)～	9/8(水)～	9/15(水)～
3. 冷凍庫を回収	冷凍庫配送業者	9/6(月)～	9/13(月)～	9/20(月)～

8/23に  
OPEN

8/23に  
OPEN

残余ワクチンが生じる可能性がある場合

可能性がない場合

残余ワクチンがある場合

ない場合

## ※注意事項※

- ・地域によって事情が異なりますが、各クールで多数の提出があった場合は、このスケジュールより後ろ倒しになることがございますので、予めご承知置きください。
- ・完了報告フォームの中でクール中の受取不可日時を登録いただきますが、受取可能日が少ない場合は、回収クールを遅らせる可能性があります。
- ・残余ワクチンや冷凍庫の回収日に不在だった等の理由で回収できなかった場合には、再申請いただく場合がございますので、予めご承知置きください。
- ・変更申請等により完了報告フォームを複数回提出した場合には、最後に提出された日付に基づき対象クールを判断します。



# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法①

## 事前準備：ロガーデータの取得

- ①完了報告フォーム提出日の前日に専用アプリで「ログ取得」を行い、自動作成される最新のPDFレポートを含め、アプリに保存されている全ての記録データを**PDFレポート形式**で準備してください。
- ②PDF形式の**レポートが複数ある場合**には、**時系列の新しいものから順番に、1つのPDFファイルにまとめて**ください。
- ③提出用ファイルをV-SYSにログイン可能な端末で使用できるようにしてください。

### 【注意事項】

- ✓ 管理の都合上、ファイル名は「**申請受付番号の下6桁\_会場名.pdf**」としてください。  
例) 申請受付番号：2021-11-22-123456 会場名：厚生労働省 ⇒ **123456\_厚生労働省.pdf**
- ✓ **残余ワクチンの回収日に、完了報告フォーム提出日の前日から回収日の前日までのレポートを回収いたしますので、フォームの提出後も記録が途切れることのないよう、適切に管理を行ってください。**
  - 例えば、ロガーの電池残量に不安がある場合には電池交換を行うなど、温度管理を適切に行えるようにしてください。  
※電池交換の方法については「G-TAG 使い方ガイド」をご確認ください。  
※電池を交換する時間が短くなるよう、可能な限り速やかに作業を行ってください。
  - 例えば、温度ロガー本体には10,000データ以降は記録されませんが、こうした機器の特性にも十分留意し、温度管理を適切に行えるようにしてください。
- ✓ 「職域接種の完了報告及び完了時に余剰が生じたワクチンの取扱いについて（協力依頼）（令和3年8月13日付厚生労働省健康局健康課予防接種室事務連絡）」においては、「保管期間中の温度ロガーの記録データ（CSV形式）を別途厚生労働省に提出することとする。」としておりましたが、検討の結果、CSV形式でなくPDF形式での提出をいただくこととなりました。
- ✓ 機器の操作方法やレポートの取得方法については、「**G-TAG 使い方ガイド**」をご確認ください。

## G-TAG 使い方ガイド

[https://www.g-tag.jp/pdf/tempview\\_userguide.pdf](https://www.g-tag.jp/pdf/tempview_userguide.pdf)

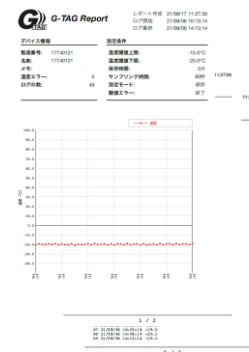


**QRコード**

G-TAG TempView GT002-T-BF / GT002-T  
使い方ガイド

※本アプリについて  
※本アプリは、厚生労働省健康局健康課に提出されたワクチン接種記録の取得にのみ使用します。詳しくは取扱説明書（PDF）をご覧ください。

目次		
はじめに	機能紹介 / 取扱説明書	2
本体設置	設置の事前準備 / 本体設置	2
手順1	電源の入り / 動作確認	3
手順2	温度設定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	4
手順3	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	5
手順4	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	6
手順5	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	7
手順6	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	8
手順7	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	9
手順8	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	10
手順9	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	11
手順10	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	12
手順11	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	13
手順12	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	14
手順13	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	15
手順14	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	16
手順15	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	17
手順16	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	18
手順17	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	19
手順18	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	20
手順19	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	21
手順20	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	22
手順21	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	23
手順22	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	24
手順23	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	25
手順24	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	26
手順25	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	27
手順26	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	28
手順27	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	29
手順28	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	30
手順29	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	31
手順30	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	32
手順31	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	33
手順32	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	34
手順33	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	35
手順34	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	36
手順35	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	37
手順36	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	38
手順37	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	39
手順38	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	40
手順39	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	41
手順40	温度の測定 / 温度の測定 / 温度設定 / 設定画面 / データリセット	42



# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法②

## ファイルのアップロード

V-SYSの医療機関・接種会場ホーム画面より、[\[この医療機関の情報を見る>\]](#) をクリックし、医療機関の情報を表示します。

The screenshot shows the V-SYS interface for a medical institution in Tokyo. At the top, there is a navigation bar with the Ministry of Health, Labour and Welfare logo and a search bar. Below this, a breadcrumb trail shows '職域用医療機関\_東京都1' with a red box around the link 'この医療機関の情報を見る>'. The main content area includes a 'おすすめ' (Recommendation) section with a Salesforce download notice. Below that, there are several buttons for managing appointment information: '予約の受付情報の変更' (Change appointment reception information), '予約可能' (Appointment possible), '残り少数' (Remaining few), '予約受付不可' (Appointment reception not possible), '予約不要' (Appointment not required), and '未登録' (Not registered). There is also an '更新' (Update) button. At the bottom, there are four large blue buttons for reporting: 'ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告' (Report on vaccine requirements and vaccination performance), '分配量の確認' (Check distribution amount), '配送予定日の確認' (Check delivery date), and '国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成' (Create consolidated request form for national health insurance and request forms by city/ward/village).

# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法③

## ファイルのアップロード

医療機関・接種会場画面の最下部にある「**メモ & 添付ファイル**」項目までスクロールし、**[ファイル添付]** ボタンを押下してください。



# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法④

## ファイルのアップロード

[**ファイルを選択**]ボタンを押下して、事前に準備した「**申請受付番号の下6桁\_会場名.pdf**」を選択してください。

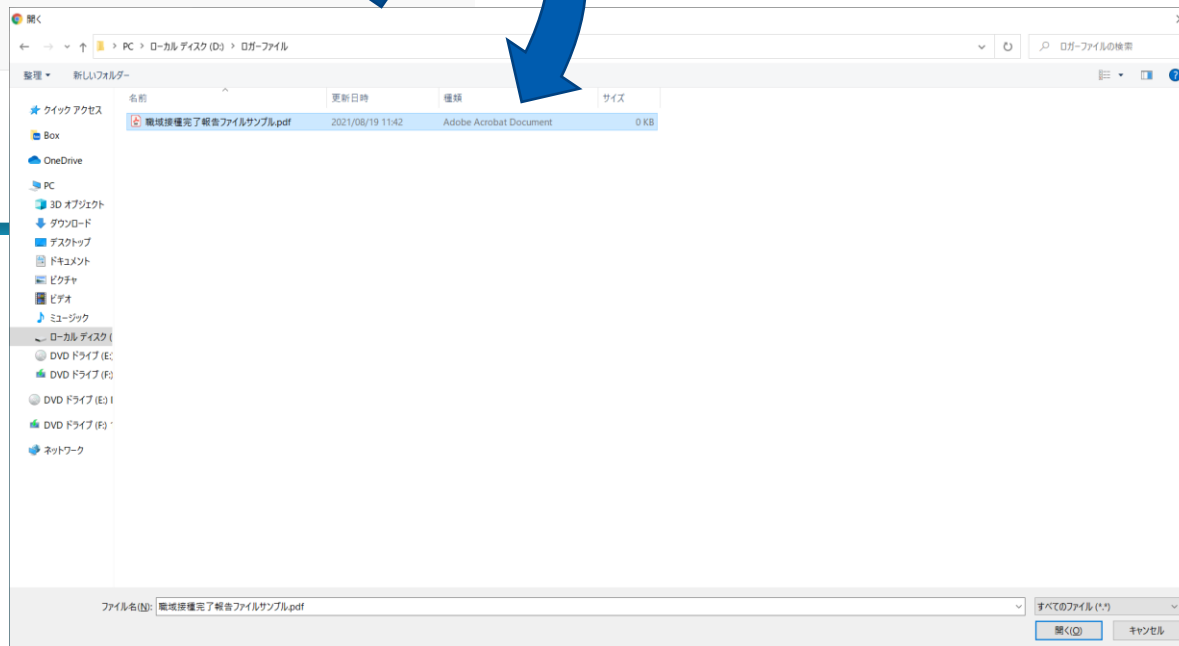
厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

検索...

ホーム ワクチン分配 優先接種 ワクチン・針・シリンジマスタ レポート ナレッジ 納入ロット 問い合わせ +

### ファイルを 医療機関・接種会場 職域用医療機関\_東京都1 に添付する

1. **ファイルを選択**してください。  
ファイル名を入力または参照ボタンをクリックしてファイルを検索してください。  
**ファイルを選択** 選択されていません
2. **添付ボタン**をクリックして下さい。  
複数のファイルを添付する場合には 1 と 2 の動作を繰り返してください。  
(ファイルのアップロードが完了すると、下にファイル情報が表示されます。)  
ファイル添付
3. **完了ボタン**をクリックして前ページに戻ってください。  
(アップロード中にクリックした場合はファイル添付を中止します。)  
完了



# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法⑤

## ファイルのアップロード

選択したファイルが表示されていることを確認したのち、**[ファイル添付]**ボタンを押下し、ファイルをアップロードしてください。

The screenshot shows the website interface for the Ministry of Health, Labour and Welfare. At the top left is the logo and name of the ministry. A search bar is located at the top right. Below the header is a navigation menu with links for Home, Vaccine Distribution, Priority Vaccination, Vaccine/Needle/Syringe Master, Report, Lesson, Submission Slot, and Inquiry. The main content area is titled "ファイルを医療機関・接種会場 職域用医療機関\_東京都1 に添付する". It contains three numbered steps: 1. Select a file. A button labeled "ファイルを選択" is shown next to a file named "職域接種…サンプル.pdf". 2. Click the upload button. A button labeled "ファイル添付" is shown. 3. Click the completed button. A button labeled "完了" is shown.

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

検索... 検索

ホーム ワクチン分配 優先接種 ワクチン・針・シリンジマスタ レポート ナレッジ 納入ロット 問い合わせ +

### ファイルを医療機関・接種会場 職域用医療機関\_東京都1 に添付する

1. ファイルを選択してください。  
ファイル名を入力、または参照ボタンをクリックしてファイルを検索してください。  
ファイルを選択 職域接種…サンプル.pdf
2. 添付ボタンをクリックして下さい。  
複数のファイルを添付する場合には 1 と 2 の動作を繰り返してください。  
(ファイルのアップロードが完了すると、下にファイル情報が表示されます。)  
ファイル添付
3. 完了ボタンをクリックして前ページに戻ってください。  
(アップロード中にクリックした場合はファイル添付を中止します。)  
完了

# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法⑥

## ファイルのアップロード

ファイルアップロード完了後、ページ下部にアップロード情報が表示されたのを確認後、**[完了]**ボタンを押下し、前のページへ戻ります。

The screenshot shows the 'ファイル添付' (File Upload) page. The page header includes the Ministry of Health, Labour and Welfare logo and navigation links. The main content area contains three numbered steps for uploading a file. Step 1 involves selecting a file, with a 'ファイルを選択' button and a message '選択されていません'. Step 2 involves clicking the 'ファイル添付' button. Step 3 involves clicking the '完了' button, which is highlighted with a red box. Below the steps, a table shows the uploaded file information, also highlighted with a red box.

このページのヘルプ ?

1. ファイルを選択してください。  
ファイル名を入力、または参照ボタンをクリックしてファイルを検索してください。  
 選択されていません
2. 添付ボタンをクリックして下さい。  
複数のファイルを添付する場合には 1 と 2 の動作を繰り返してください。  
(ファイルのアップロードが完了すると、下にファイル情報が表示されます。)
3. 完了ボタンをクリックして前ページに戻ってください。  
(アップロード中にクリックした場合はファイル添付を中止します。)

以下のファイルが添付されました。

ファイル名	職業接種完了報告ファイルサンプル.pdf
サイズ	62 バイト

# ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法⑦

## ファイルのアップロード

「メモ & 添付ファイル」項目に先ほどアップロードしたファイルが表示されていることを確認したら、アップロード作業は完了となります。

The screenshot shows a web application interface with several sections. The bottom section, 'メモ & 添付ファイル', is highlighted with a red border and contains the following table:

アクション	種別	タイトル	最終更新	作成者
<a href="#">編集</a>   <a href="#">参照</a>   <a href="#">削除</a>   <a href="#">添付ファイル</a>		駿城接種完了報告ファイルサンプル.pdf	2021/08/19 12:02	駿城用医療機関_東京都1

## ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法⑧

（参考）誤って異なるファイルをアップロードしてしまった場合：アップロードしたファイルの削除

「メモ & 添付ファイル」項目にて、削除したい添付ファイルの左側に表示されている **[削除]** ボタンを押下してください。

申請 申請のヘルプ ?  
表示するレコードはありません

集合契約加入期間履歴 集合契約加入期間履歴のヘルプ ?  
表示するレコードはありません

メモ & 添付ファイル 新規メモ ファイル添付 すべて表示 メモ & 添付ファイルのヘルプ ?

アクション	種別	タイトル	最終更新	作成者
<a href="#">編集</a>   <a href="#">参照</a> <b>削除</b>	添付ファイル	職域接種完了報告ファイルサンプル.pdf	2021/08/19 12:02	職域用医療機関 東京都1



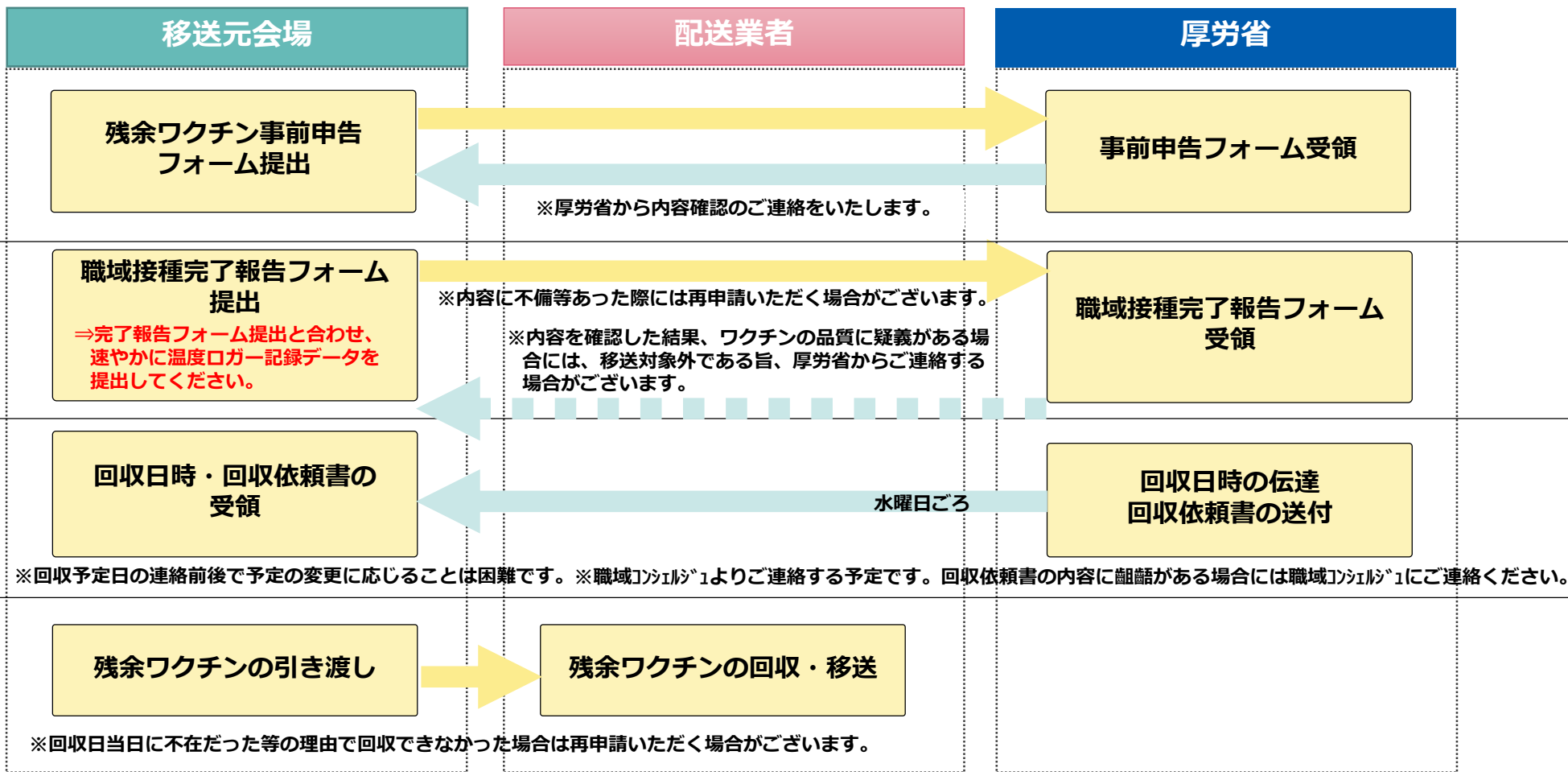
## ロガー記録のデータ（PDF）の提出方法⑨

（参考）誤って異なるファイルをアップロードしてしまった場合：アップロードしたファイルの削除

確認ダイアログの [OK] ボタンを押下し、削除したいファイルが削除されたことを確認したのち、「ファイルのアップロード」の手順に従い再度ファイルのアップロードを行ってください。

The image shows a confirmation dialog box on the left and a Salesforce record page on the right. The dialog box contains the text "v-sys--uat.my.salesforce.com の内容よろしいですか?" and two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "キャンセル". A blue curved arrow points from the "OK" button to the "メモ & 添付ファイル" section of the record page. The record page has three sections: "申請" (no records), "集合契約加入期間履歴" (no records), and "メモ & 添付ファイル" (highlighted with a red box). The "メモ & 添付ファイル" section includes buttons for "新規メモ" and "ファイル添付", and a link "先頭に戻る". At the bottom right of the record page, there is a link "関連リスト毎の表示件数を常に 減らす ▲ / ▼ 増やす".

# 残余ワクチンがある場合のクールのイメージ



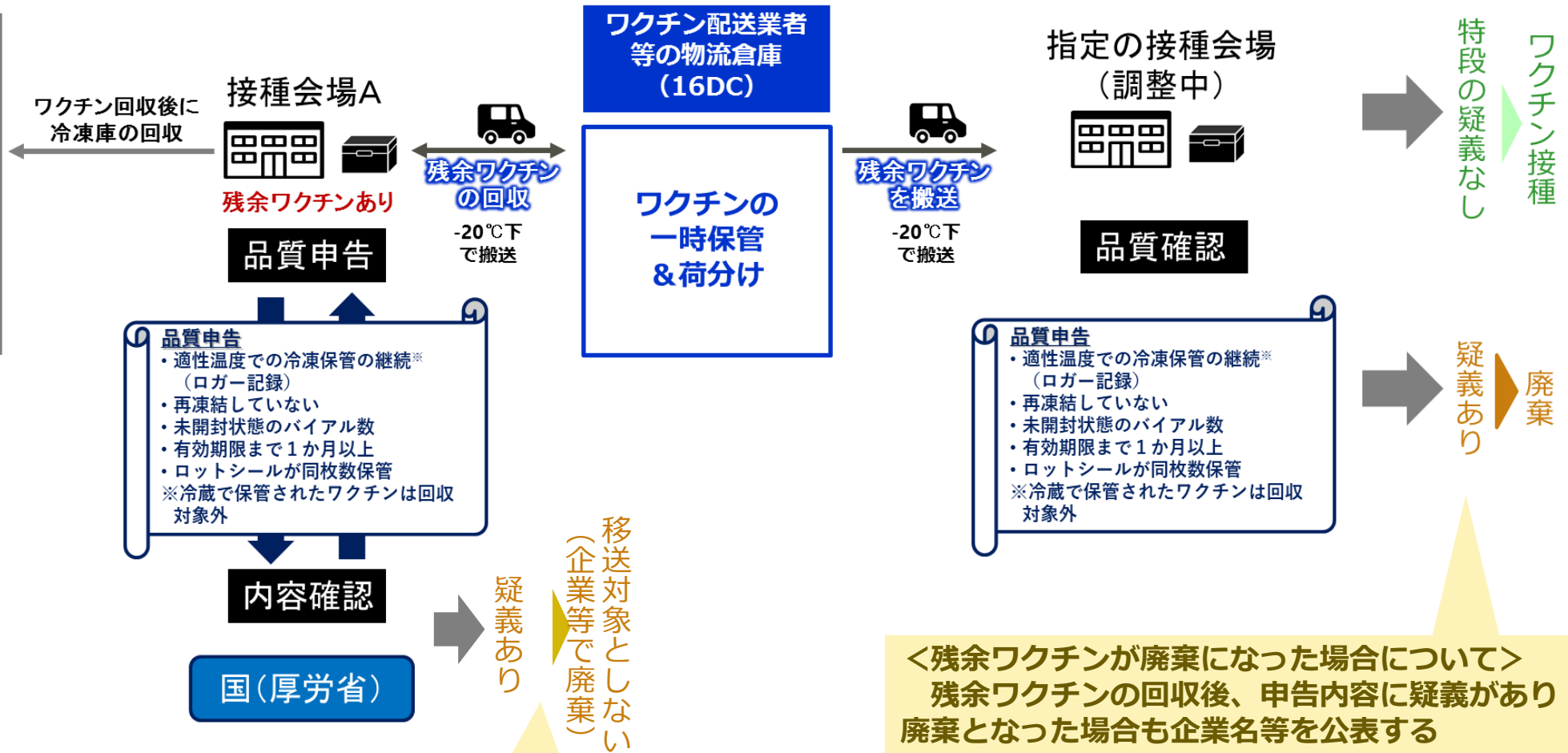
## ※ 5週目に冷凍庫回収

### ※注意事項※

- ・地域によって事情が異なりますが、各クールで多数の提出があった場合は、このスケジュールより後ろ倒しになる場合がございますので、予めご承知置きください。
- ・完了報告フォームの中でクール中の受取不可日時を登録いただきますが、受取可能日が少ない場合は、回収クールを遅らせる可能性があります。
- ・残余ワクチンや冷凍庫の回収日に不在だった等の理由で回収できなかった場合には、再申請いただく場合がございますので、予めご承知置きください。
- ・変更申請等により完了報告フォームを複数回提出した場合には、最後に提出された日付に基づき対象クールを判断します。

# モデルナ職域会場の残余ワクチンの取扱い

冷凍庫の保管倉庫



＜残余ワクチンが廃棄になった場合について＞  
 申告内容が、品質担保の要件となるチェック項目に合致せず、品質に疑義があり、移送対象とならずに廃棄となった場合も企業名等を公表する

＜残余ワクチンが廃棄になった場合について＞  
 残余ワクチンの回収後、申告内容に疑義があり廃棄となった場合も企業名等を公表する

# 回収依頼書の取扱いについて

- ・ 予め印字がなされていない事項について、記入を行ってください。
  - ・ 回収依頼書は、同一ロット番号の個装箱を入れる所定の袋ごとに1枚作成してください。  
また、当該原本+コピー2部（各部に記名押印すること）を用意してください。
- ※回収依頼書は回収日時の伝達にあわせて送付いたします。

**【武田モデルナ】 ワクチン回収依頼書**

【注意】同一ロット番号の個装箱を入れる所定の袋毎に1枚（原本）作成し、コピーを2部作成すること  
※所定の袋1枚に対し、同一ロット番号の個装箱は3箱まで、回収依頼書（1枚）、ロットシール、ロガーデータ（紙媒体）を同時  
※2つのロット番号の個装箱がある場合は、2枚（原本）作成し、それぞれコピー2部作成  
※コピーを袋外各面に記名押印すること。（原簿簿：回収会場、納品先会場、配送業者）

医療機関コード	1309990×××		
接種会場名	(職域) ■■■■■■■■■■■■ 職域接種会場		
郵便番号	000 - 0000		
住所	〇〇〇県〇〇〇市〇〇〇〇町〇-〇〇-〇〇 〇〇ビル〇〇階		
連絡先電話番号	000 - 000 - 0000		
担当者氏名	■ ■ ■ ■		

**品質申告**

全期間を通じて指定された適正温度帯で冷凍して保管していたことを保証する

回収を依頼する全バイアルは再凍結を行っていないことを保証する

回収を依頼する全バイアルは未開封であることを保証する

個装箱やバイアルに汚破損がないことを確認した

有効期限の残余が1か月以上あることを確認した

回収を依頼するバイアルに必要なロットシール数がそろっていることを確認した

封封された箱にロット番号、有効期限、バイアル数を記載した票を突き付けた（封封した）ことを確認した

開封された箱が封封されていることを会場側責任者において確認した

完了報告日の前日までの温度ロガーデータを厚労省に送信した

完了報告日の前日から回収日前日までのロガーデータ（紙媒体）を用意した

完了報告日付	2021年 〇〇月 〇〇日		
回収日付	2021年 〇〇月 〇〇日		
ロット番号	3002617		
有効期限	2021 / 10 / 29		
未開封箱	1 箱	10	バイアル
開封箱	1 箱	3	バイアル
配送業者持参の箱	1 箱	5	バイアル
合計	3 箱	18	バイアル
会場側責任者	■ ■ ■ ■ 印		

配送業者名	株式会社XXXX	担当者	〇〇〇〇 印
-------	----------	-----	--------

✓ 担当者氏名、連絡先を記入

※医療機関コード、接種会場名、郵便番号、住所は予め印字されています。

✓ 申告欄にチェック

※申告内容に誤りがないように各チェックリストをよく確認してください。

✓ 完了報告日付、回収日付を記入

✓ ワクチン情報の確認

※回収依頼書の内容ごとにワクチン・ロットシールを準備しておいてください。

※ワクチン情報の内容に齟齬がある場合には職域コンタクト1にご連絡ください。

✓ 移送元会場の責任者のサイン、押印

✓ 配送業者の担当者のサイン、押印



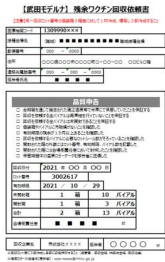
# 回収日当日のイメージ

※予め指定された回収予定時に円滑にワクチンを渡すことができるよう、人員体制の整備や、配送業者の誘導等、作業が滞りなく行えるように配慮してください。

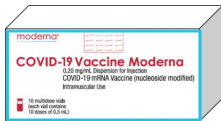
- 回収業者が企業に訪問時に持参する所定の透明な袋に、①回収依頼書、②残余ワクチン、③ロットシール、④ロガー記録（紙媒体）を速やかに封入。

※ロガー記録が透明な袋に入らない場合には、ロガー記録を封筒等に入れた上で、ホチキス止で透明な袋と固定するなど、資料が散逸しないようにしてください。

## 回収依頼書



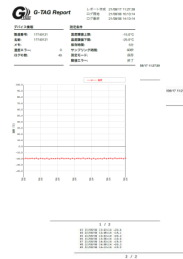
## 残余ワクチン



## ロットシール



## ロガー記録（紙媒体）



速やかに袋に入れる

## 袋詰めイメージ



※写真にはロガー記録が入っていませんが、忘れずに準備してください。

## 個装箱を開封している場合

- 開封済みの個装箱でバイアルを適正温度帯（ $-20^{\circ}\text{C}\pm 5^{\circ}\text{C}$ ）で冷凍保管している場合は、有効期限・ロット番号・バイアル本数がわかるように、移送元企業の担当者がこれらを記入した帯を個装箱に巻き付ける。この時、同じロット番号のバイアルについては同じ箱にまとめておく。

※個装箱が紛失している場合は、回収業者が持参する容器に、移送元企業の担当者がバイアルを入れる。

帯のイメージ



個装箱を帯に巻き付けるイメージ ※箱の写真はサンプルです。

## 冷凍庫の回収にあたっての注意事項等

- 冷凍庫は厚生労働省からの**貸与品**です。
- 使用終了時には、本体及び内容物、附属品に欠品がないかご確認の上、庫内の水気を除去し、回収に伺うまで大切に保管願います。
- 返却時に必要になるため、外箱など梱包資材も大切に保管してください。

※梱包資材を廃棄してしまった、または配送時に受け取っていない場合は、配送会社にて用意しますので回収予定日の事前連絡時に申告してください。

### 内容物等一覧

ディープフリーザー	温度ロガー
<input type="checkbox"/> 冷凍庫本体	<input type="checkbox"/> 温度ロガー本体
<input type="checkbox"/> 取扱説明書	<input type="checkbox"/> 取扱説明書
<input type="checkbox"/> 内フタ	<input type="checkbox"/> 校正証明書
<input type="checkbox"/> マット	<input type="checkbox"/> マジックテープ
<input type="checkbox"/> ACアダプター	<input type="checkbox"/> コイン型電池
<input type="checkbox"/> DC電源コード	

# ワクチンの取扱いの注意事項等

## 基本的な考え方

ワクチンの有効活用について、「職域接種において2回目の接種を進めるに当たっての留意点について」（令和3年7月21日事務連絡）で以下のお願いをしています。

- ・ 貴重なワクチンについて、余剰を生じさせることがないように、必要量のみを確保すること。
- ・ 一度、配送を受けたワクチンについては、活用しきるよう努めること。
- ・ 必要以上のワクチンの配送を受け、廃棄するに至った場合には、厚生労働省に必要事項を報告の上、廃棄を行った企業名、廃棄量、廃棄の経緯・要因及び再発防止策等の概要を原則公表する扱いとなることに留意すること。
- ・ 余剰が生じてしまった場合においては、適切に保管しておくこと。

## ワクチン使用時の注意事項

残余ワクチンが発生した場合に**廃棄させずにすむように**、以下にご注意ください。

- 一度、溶解したバイアルを再凍結させないこと。
- 開封済みの包装箱に入っているバイアルから使用することを徹底すること。
- ワクチンのロット番号と本数を正確に把握すること。（そのために、未使用ワクチンはバイアル箱に入れて保管すること。）