特定接種管理システム

管理者用操作マニュアル

第 2.0 版　2016/2/24

改定履歴

新規作成	改定内容	更新日
2.0	・改訂版作成	2016/2/25

目次

1. はじめに 4
1.1. このマニュアルについて 4
1.2. 本システムにおける業務概要 4
1.2.1. 業務概要（登録） 4
1.2.2. 用語の定義 5
1.2.3. 特定接種管理システム申請フロー 6
2. 初期登録・ログイン 8
2.1. 特定接種管理システムのログイン方法 8
2.2. 特定接種管理システム管理者のパスワードを変更する。 10
2.3. 特定接種管理システム管理者のパスワードを再発行する。 13
2.4. 特定接種管理システムの管理者を新規登録する。 15
3. 登録確認 18
3.1. 登録確認（仮承認）をする。 18
3.2. 登録確認（本承認）をする。 20
3.3. 登録確認（仮疑義）をする。 23
3.4. 登録確認（本疑義）をする。 27

1. はじめに

1.1. このマニュアルについて

・本書は特定接種について事業者の登録申請を行うための**特定接種管理システム管理者用操作マニュアルです。**

■マニュアル作成環境

本マニュアルの説明は、特に記述がない限り、以下の環境を使用して記述しております。

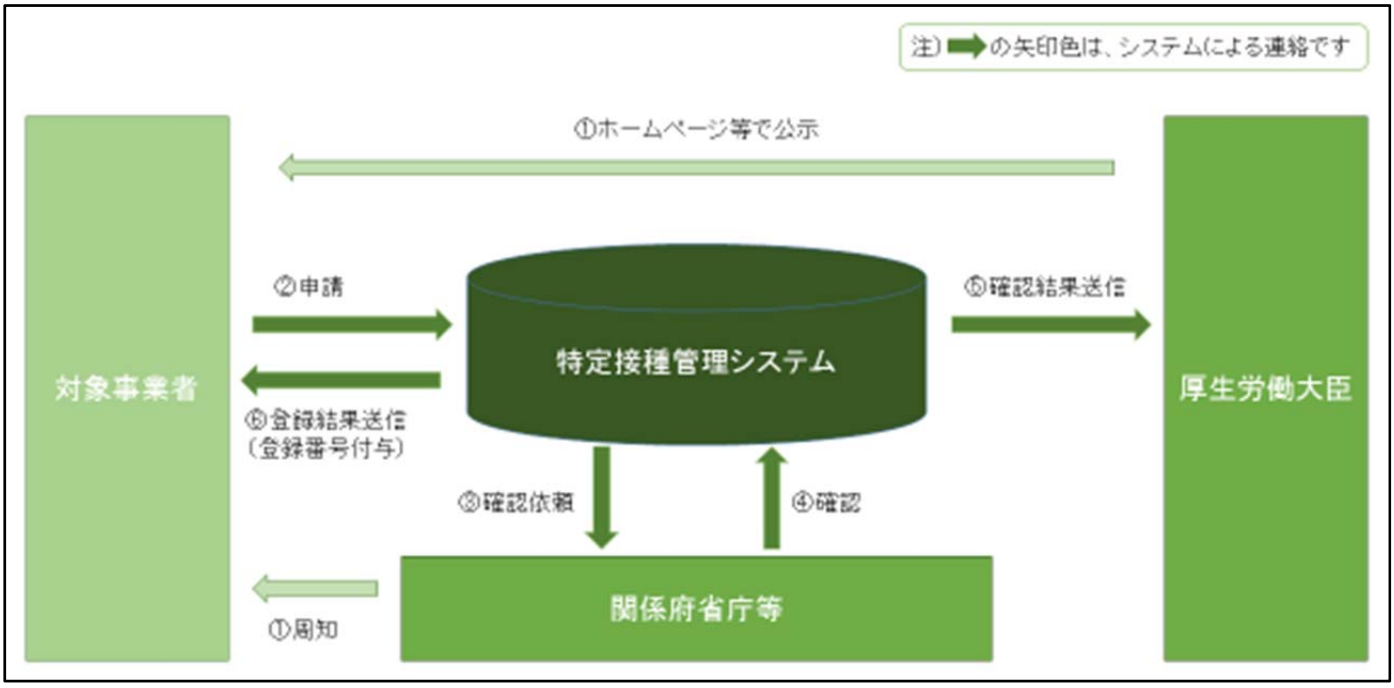
OS	Windows 8
Web ブラウザー	●●●●

※本マニュアルで掲載している画面表示は、お使いの Web ブラウザーによって異なります。

1.2. 本システムにおける業務概要

本システムを運用するにあたり、業務概要をご説明いたします。

1.2.1. 業務概要（登録）



【詳細説明】

①厚生労働大臣ならびに関係府省庁等より、ホームページ等を通じて特定接種管理システムへの登録申請要件などを公示します。

②対象事業者（申請者）が各自インターネット回線を通じ、Web で必要事項を登録申請します。

③対象事業者から登録申請があった旨が、関係府省庁等（業種によって地方公共団体を含む。）にメールで通知されます。

④**関係府省庁等（本マニュアルにおける管理者）**は特定接種管理システムへログインし、登録申請された事業者の申請内容を確認し、その結果を入力します。

⑤関係府省庁等（管理者）は、厚生労働大臣へ確認した旨を通知します。

⑥厚生労働大臣は、対象事業者へ登録した旨を通知します。（対象事業者へ登録番号が付与されます）

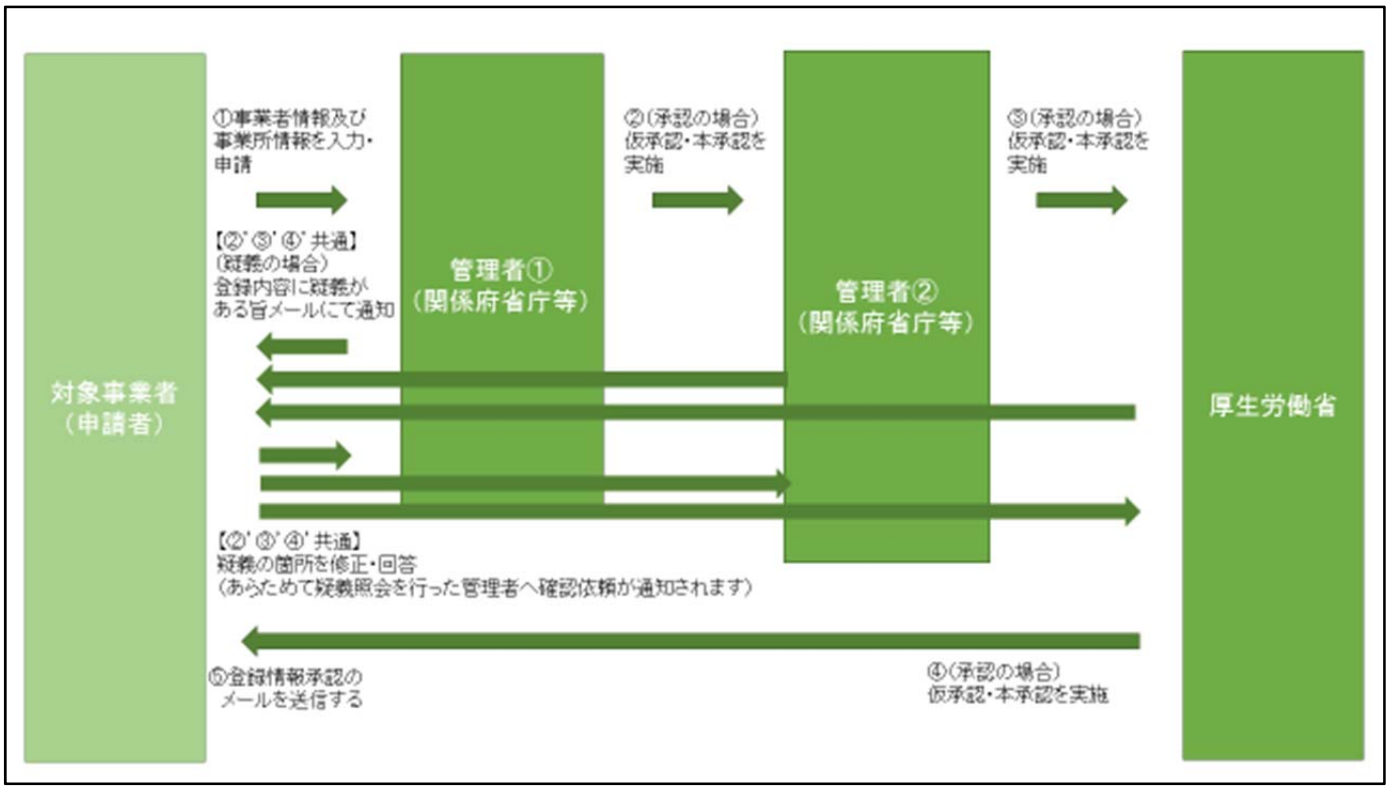
1.2.2. 用語の定義

本システムの登録業務におけるシステム上で使われる用語の定義を説明します。

【用語の定義について】

用語名	内容説明
対象事業者 （申請者）	特定接種の対象となる業種に属する事業者で、登録を申請する事業者
管理者	登録申請書の内容を確認する行政機関の担当部署（各業種を所管する府省庁及び都道府県等の地方公共団体（各業種によって内容確認を担当する部署を決定））
管理者登録	管理者をシステムに登録する事（各業種を所管する府省庁が管理者となる部署を決定する。それを受けて厚生労働省が、管理者となる部署のメールアドレス等をシステムに入力することにより、管理者登録が完了する。）
承認ステイタス	登録申請があった個々の登録申請書に関して、内容確認の手続き上の状態をいう。 以下の 6 種類の状態がある。
－未確認	登録申請書が、管理者に到達した状態。
－仮承認	管理者による登録申請書の内容確認が済み、疑義が無く、管理者が承認した状態。 内容を承認する登録申請書をストックした状態
－本承認	管理者（最終確認をする厚生労働省を除く）が仮承認の登録申請書を次の管理者に送信することで、内容の承認を実行した状態。（厚生労働省が本承認すると、事業者登録が完了する。）
－仮疑義	管理者が登録申請書の内容について登録申請をした事業者にシステムを介して疑義照会をすることができるが、登録申請をした事業者に対して疑義照会をする内容を決定し、ストックした状態。
－本疑義	管理者が登録申請をした事業者に対して疑義照会を送信すること。
－抹消	何らかの理由により、申請内容の確認作業の対象外となった状態。（厚生労働省のみ）

1.2.3. 特定接種管理システム申請フロー



【詳細説明】

①対象事業者（申請者）は、特定接種管理システム（以後、システムとする）にて事業者情報及び事業所情報（事業の種類情報、接種実施医療機関情報を含む。）を入力して申請します。

②関係府省庁等（最初に内容を確認する管理者）はシステムから、事業者からの申請通知を受領します。

（形式：メール受信）

メール件名：【特定接種管理システム】登録申請完了

メール本文：特定接種管理システムから次の案件が届いています。

特定接種の登録申請がありました。以下の URL から確認をしてください。

［承認の場合］

管理者①は、申請内容を確認し、『仮承認⇒本承認』を実施します。

本承認後、次に内容確認をする管理者②へ申請内容確認依頼が送信されます。

③管理者②はシステムから、申請内容確認依頼を受領します（形式：メール受信）。

［承認の場合］

管理者②は、申請内容を確認し、『仮承認⇒本承認』を実施します。

本承認後、厚生労働省へ申請内容確認依頼が送信されます。

※申請内容を確認する関係府省庁等の管理者は、各業種によって 1～3 段階設定されています。

本説明は、2 段階設定されている想定です。

④厚生労働省はシステムから、申請内容確認依頼を受領します（形式：メール受信）。

（承認の場合）

厚生労働省は、申請内容を確認し、『仮承認⇒本承認』を実施します。

⑤厚生労働省が本承認すると、対象事業者（申請者）へ登録された旨の連絡がメールにて送信されます。

※疑義の場合

【②'③'④'共通】

『関係府省庁等・厚生労働省』のいずれの段階でも、申請書の内容に疑義がある場合は、

『仮疑義⇒本疑義』のステイタスを経て、対象事業者（申請者）へメールにて疑義照会をします。

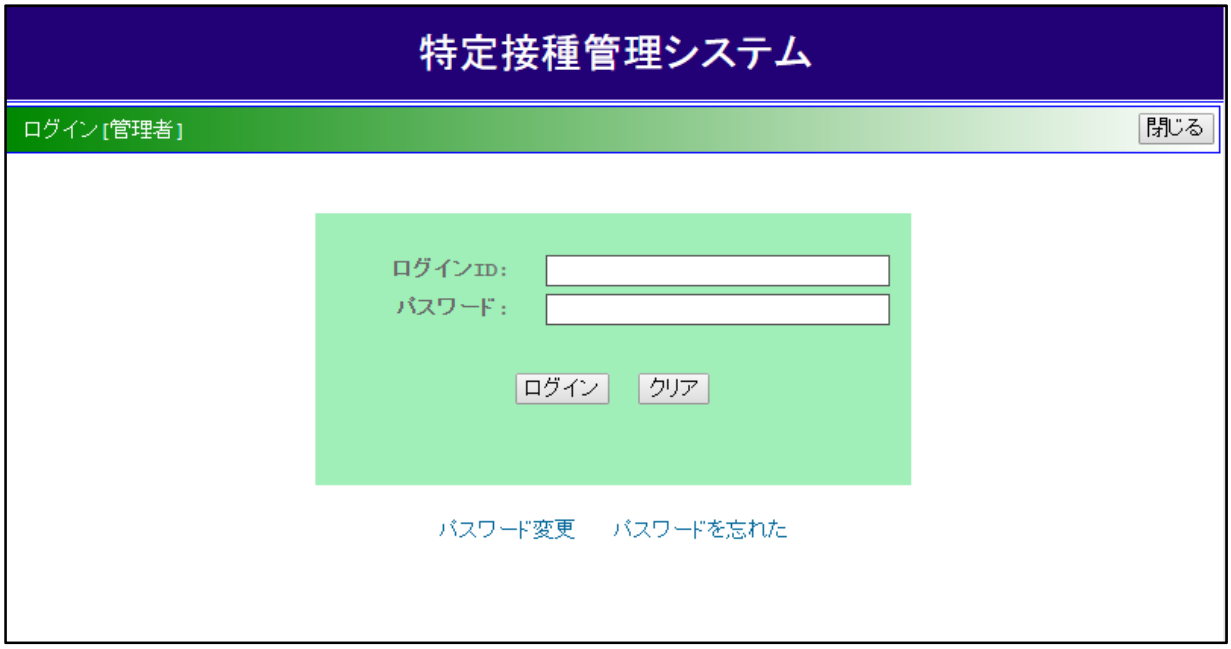
対象事業者（申請者）は、システムを用いて疑義の箇所について回答・修正を行います。

2. 初期登録・ログイン

本システムを利用するにあたり、初期登録並びにログインの流れを説明します。

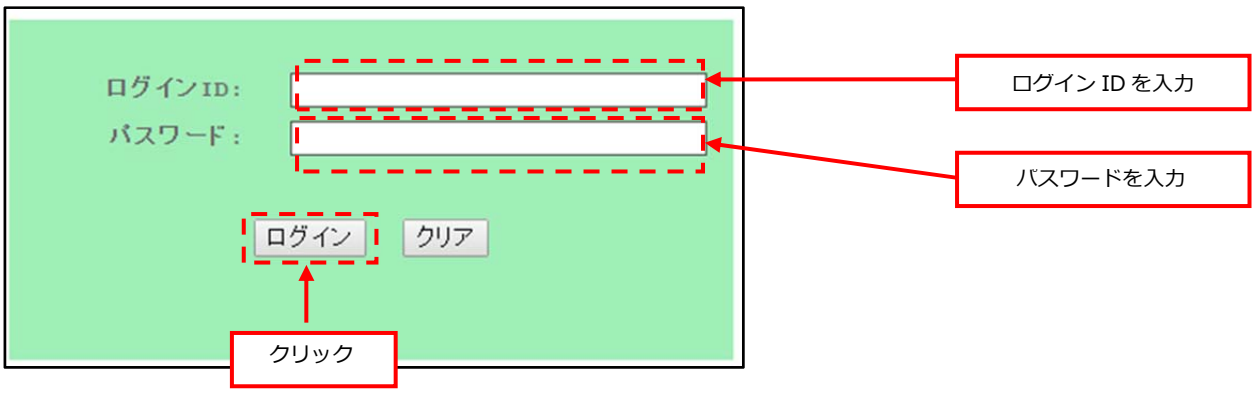
2.1. 特定接種管理システムのログイン方法

通知されているリンク先にアクセスし、本システムの【ログイン画面】を表示します。



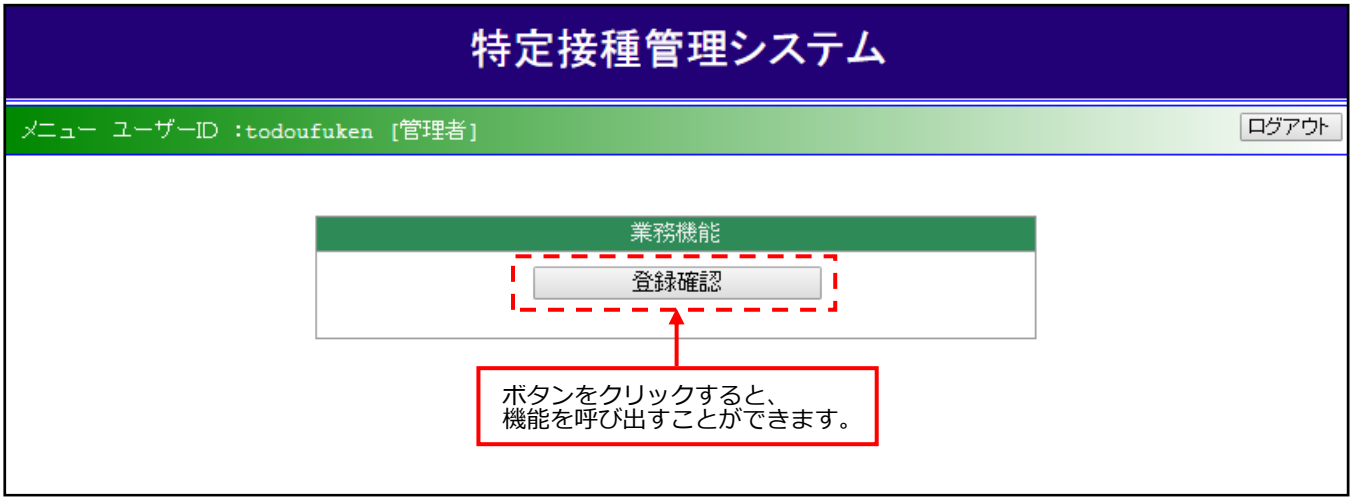
[ログインID]および[パスワード]欄に、管理者登録時に設定した[ログインID]と[パスワード]を入力します。

『ログイン』ボタンをクリックすると、本システムにログインすることができます。

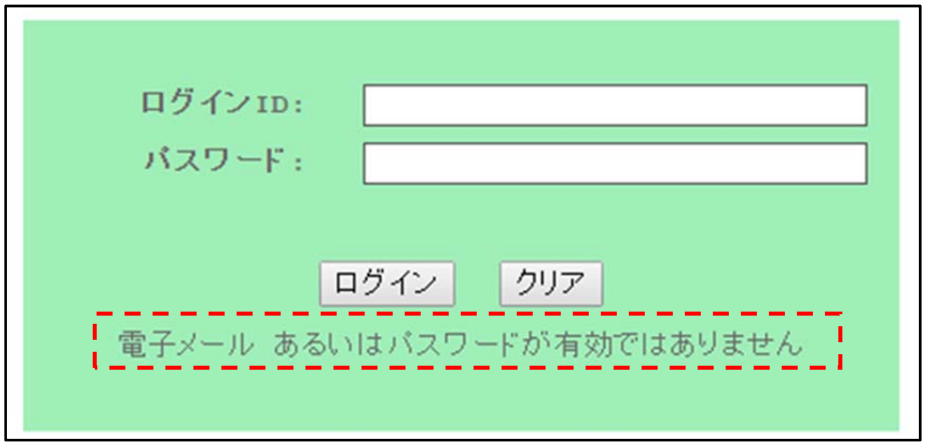


ログイン後に表示される【システムメニュー画面】です。

各種業務画面の起動を行います。



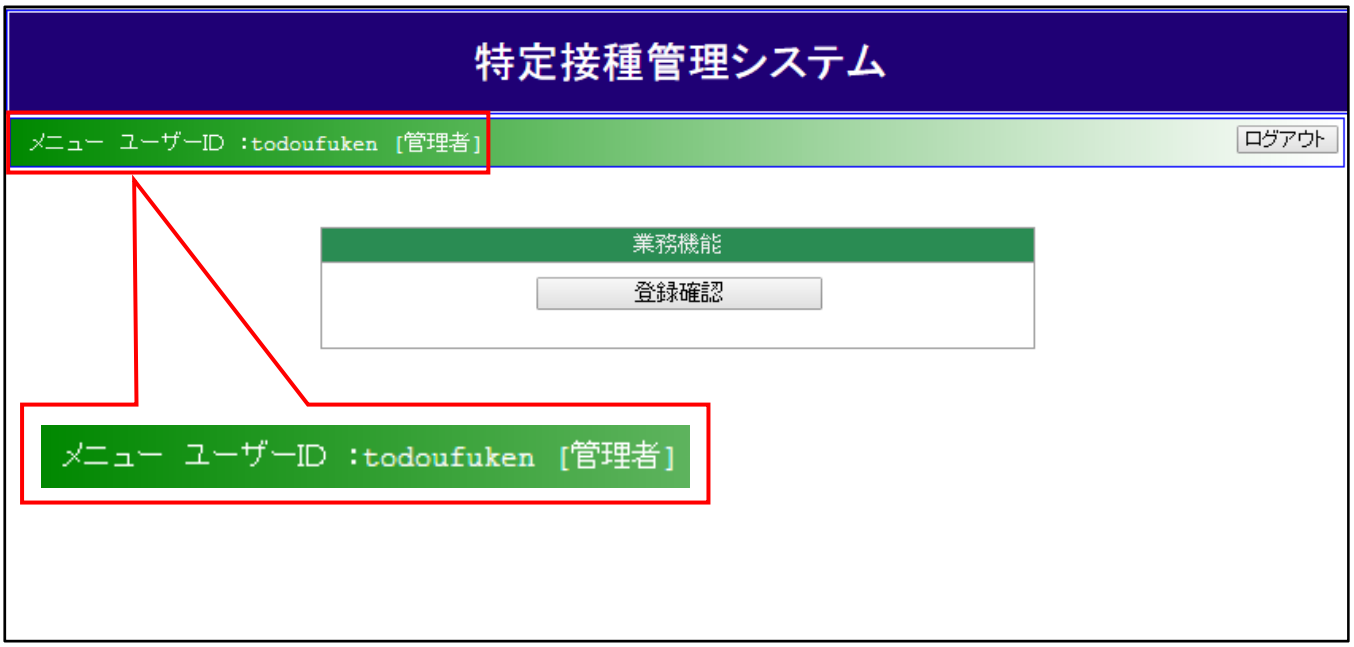
入力に誤りがある場合、[ログイン]ボタンをクリックすると、エラーメッセージが表示されます。



対処方法については、以下を参照してください。

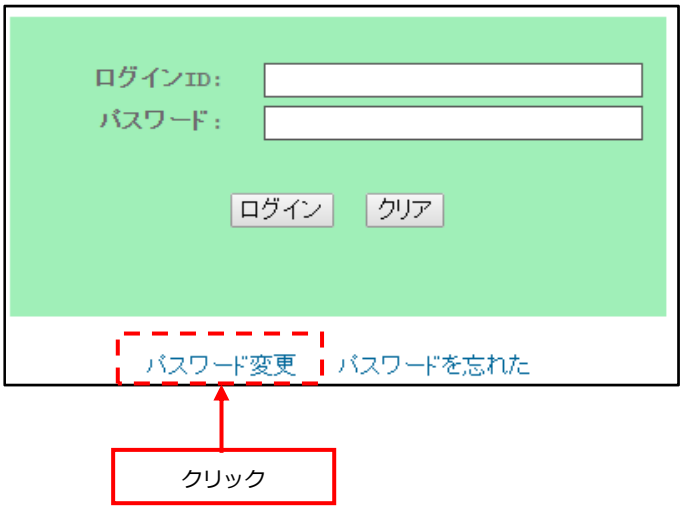
メッセージ	対処方法
電子メール あるいはパスワードが有効ではありません。	・ユーザ ID またはパスワードに誤りがあります。 ・ユーザ ID 及びパスワードを確認後、再度入力し[ログイン] ボタンをクリックしてください。

特定接種管理システムへログインすると、画面上部に[ユーザＩＤ]と[権限情報]が表示されます。

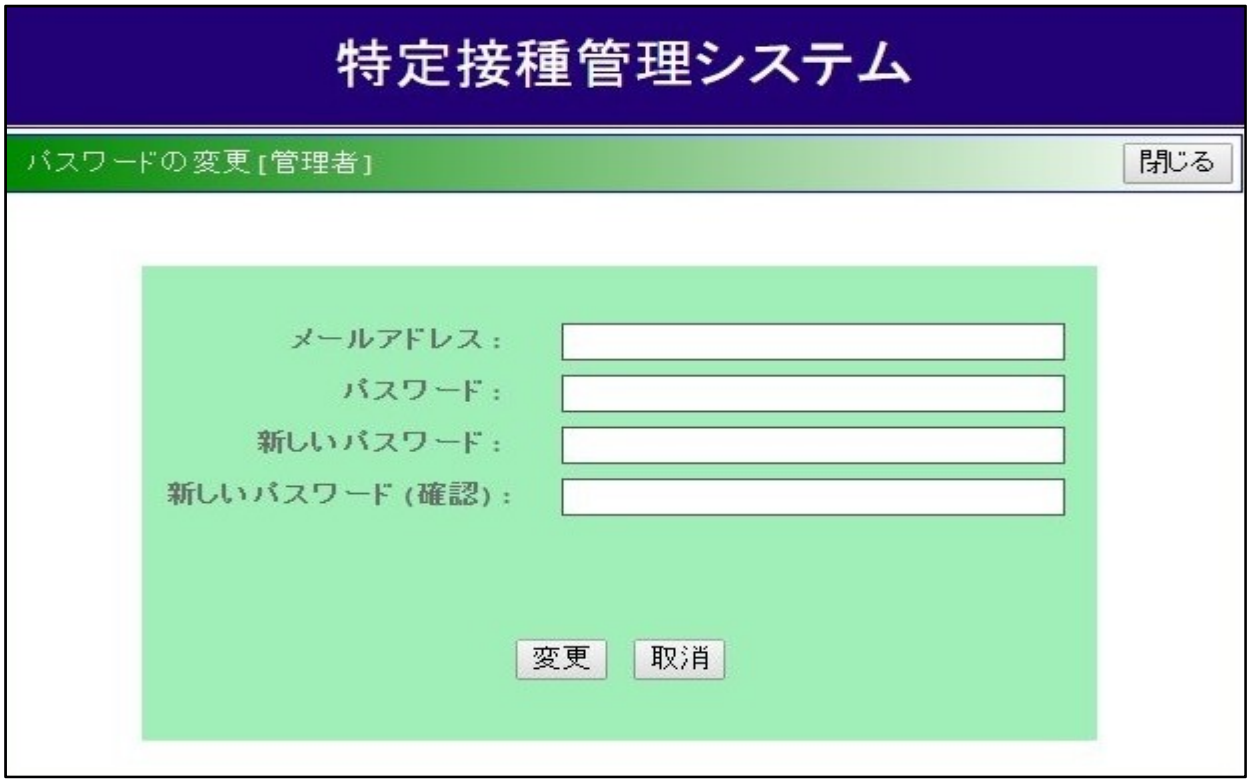


2.2. 特定接種管理システム管理者のパスワードを変更する。

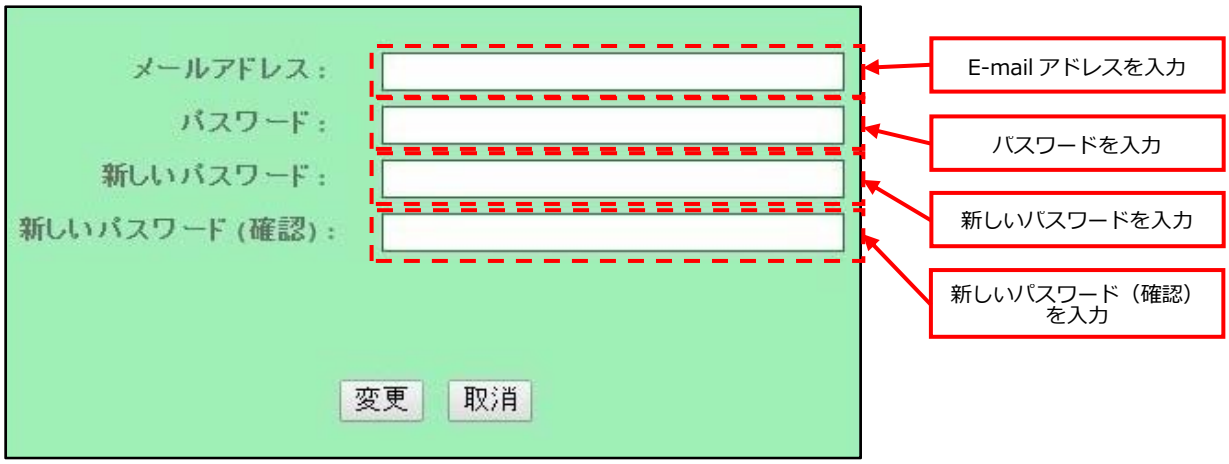
① 登録済みのパスワードを変更したい方は、【ログイン画面】にて［パスワード変更］ボタンをクリックします。



② 【パスワード変更画面】が表示されます。



③ [メールアドレス]、[パスワード]、[新しいパスワード]、[新しいパスワード（確認）]を入力します。

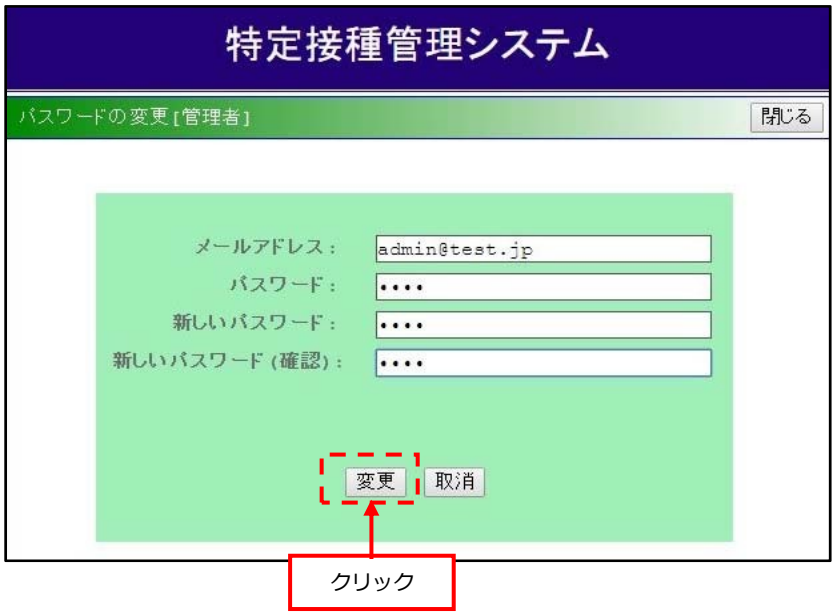


入力項目	必須入力	入力内容
E-mail メールアドレス	○	登録済みの E-mail メールアドレスを入力してください。
パスワード	○	登録済みのパスワードを入力してください。
新しいパスワード	○	８文字以上の半角英字と半角数字を組み合わせて入力してください。 大文字と小文字は区別されません。
新しいパスワード（確認）	○	新パスワードと同じ内容を入力してください

④　すべての入力が完了したら、『変更』ボタンをクリックします。

『変更』ボタンをクリックすると、パスワードが入力した新しいパスワードに変更され、「パスワードの変更」メールが送信されます。

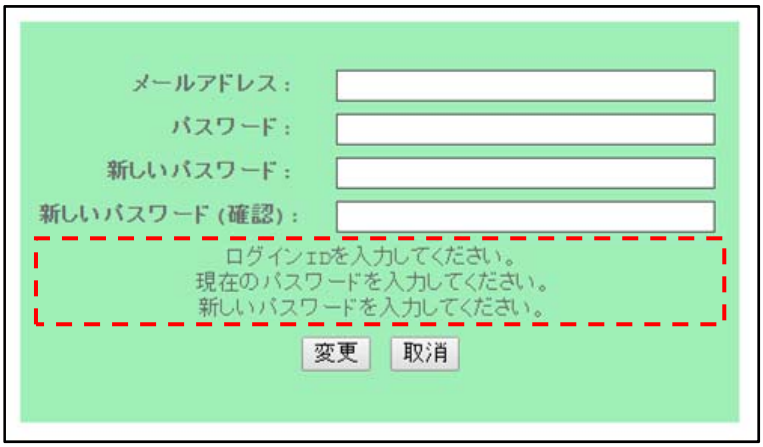
入力に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されるので、修正後に再度『変更』ボタンをクリックします。



※『取消』ボタンをクリックすると、入力内容がクリアになります。

（パスワードは変更されません）

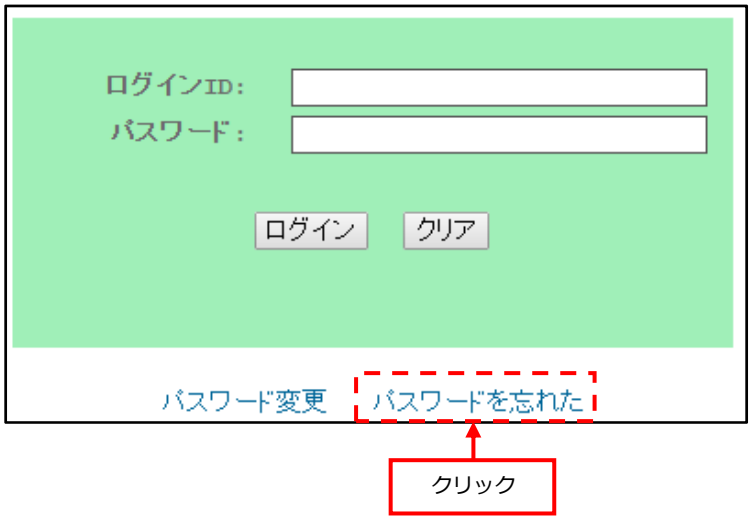
【入力内容に不備がある場合】



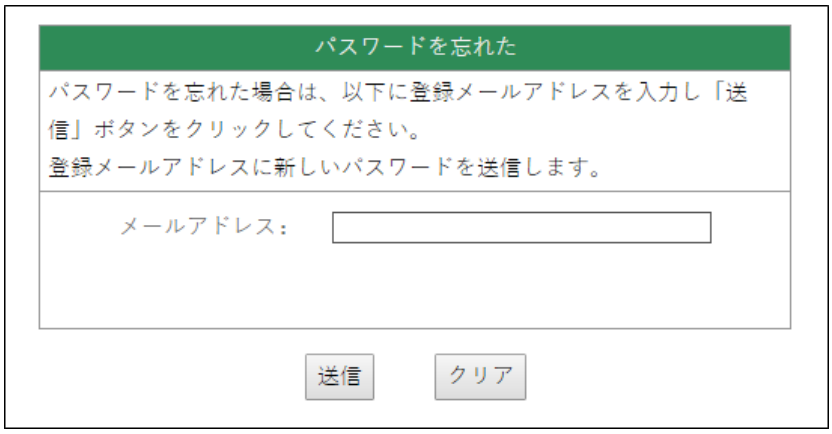
2.3. 特定接種管理システム管理者のパスワードを再発行する。

ログインに必要なパスワードを忘れた場合は、下記の手順に従ってパスワードの再発行を行います。

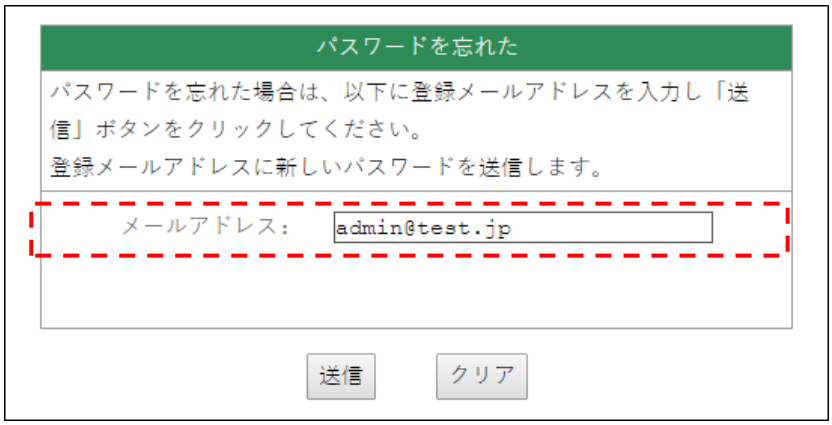
① 【ログイン画面】にて[パスワードを忘れた]ボタンをクリックします。



② 【パスワードを忘れた画面】が表示されます。



③ 登録済みのメールアドレスを入力します。

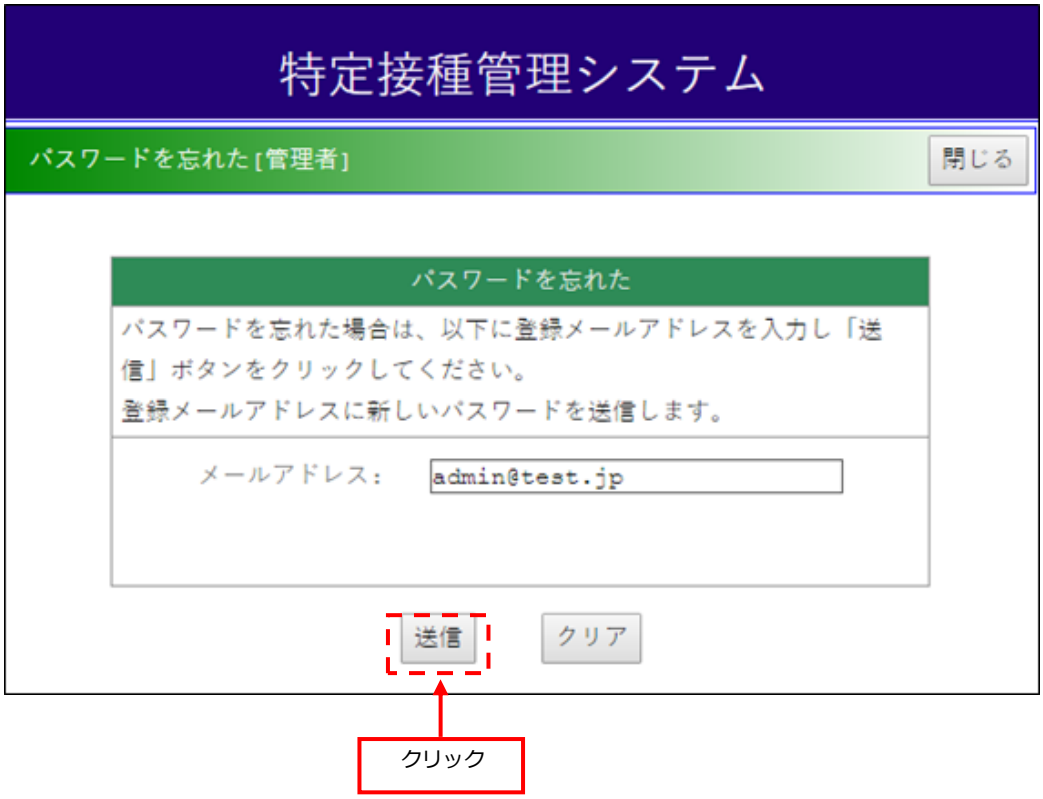


入力項目	必須入力	最大入力文字数	入力内容
メールアドレス	○	50	管理者登録時（P14)に「管理者情報」で入力した E-mail アドレスを入力します。

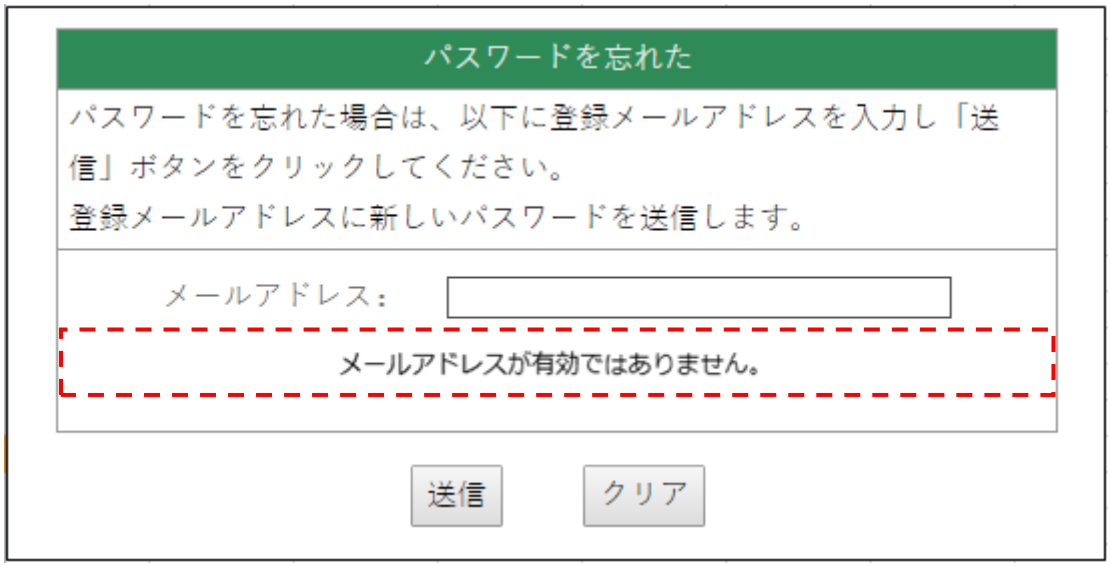
④　メールアドレスを入力したら『送信』ボタンをクリックします。

『送信』ボタンをクリックすると、入力したメールアドレスに新しいパスワードが送信されます。

入力に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されるので、修正後に再度『送信』ボタンをクリックしてください。



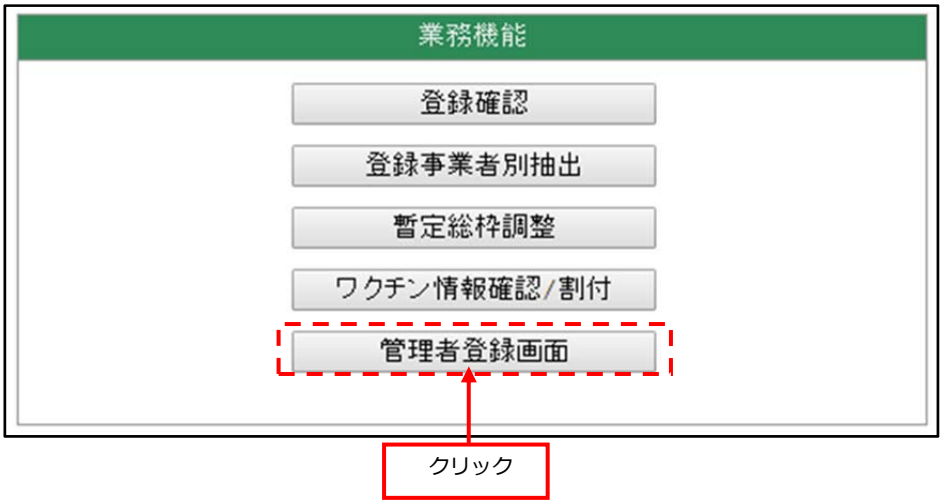
【入力内容に不備がある場合】



2.4. 特定接種管理システムの管理者を新規登録する。

本項は、確認権限が『厚労省』を保持している管理者がログインをした場合に利用可能です。

① 【業務機能】より、[管理者登録画面]をクリックします。



② 管理者の新規登録画面並びに管理者一覧が表示されます。

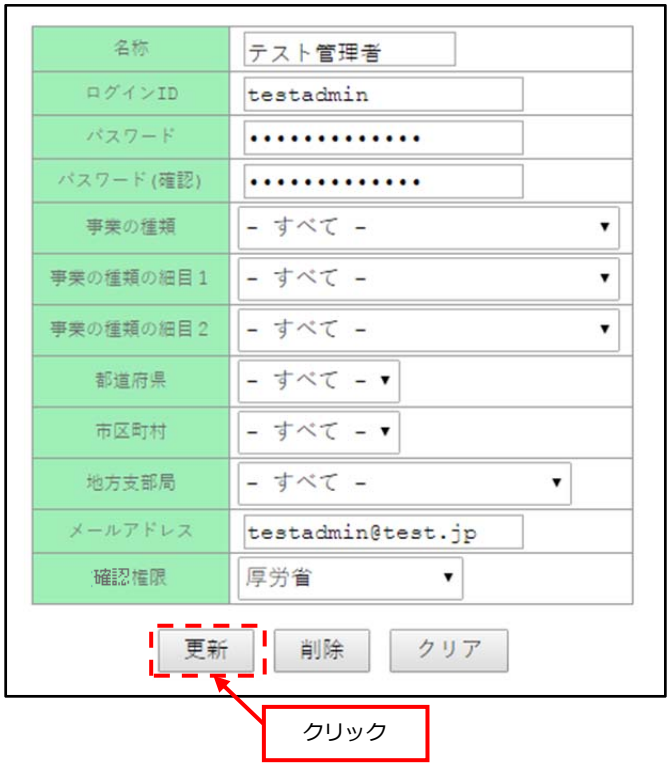
③ 管理者情報を入力します。

必要な項目を全て入力したら、『更新』ボタンをクリックします。

入力に誤りがある場合、エラーメッセージが表示されるので、修正後に再度『更新』ボタンをクリックしてください。

【次ページへ】

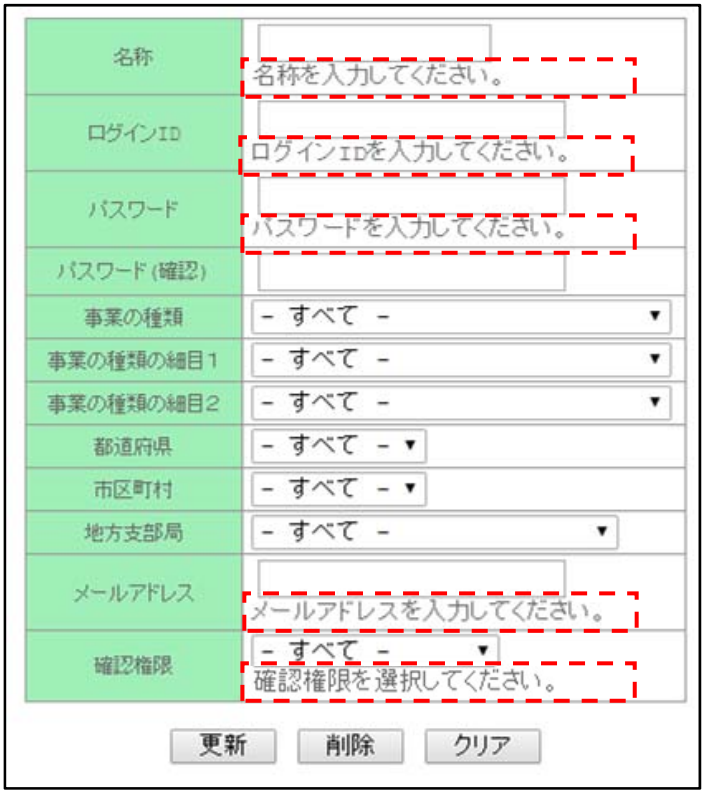
【前ページより】



【登録内容一覧】

入力項目	必須入力	入力内容
名称	○	管理者名を入力します。
ログイン ID	○	管理者ログイン ID を入力します。
パスワード	○	管理者のログイン時に使用するパスワードを入力します。
パスワード（確認）	○	パスワードの確認入力をします。
事業の種類		管理者の事業の種類を選択します。
事業の種類の細目 1		管理者の事業の種類の細目 1 を選択します。
事業の種類の細目 2		管理者の事業の種類の細目 2 を選択します。
都道府県		管理者の所在地（都道府県）を選択します。
市区町村		管理者の所在地（市区町村）を選択します。
地方支部局		管理者の地方支部局を選択します。
メールアドレス	○	管理者のメールアドレスを入力します。
確認権限	○	管理者の保持する確認権限を選択します。

【入力内容に不備がある場合】

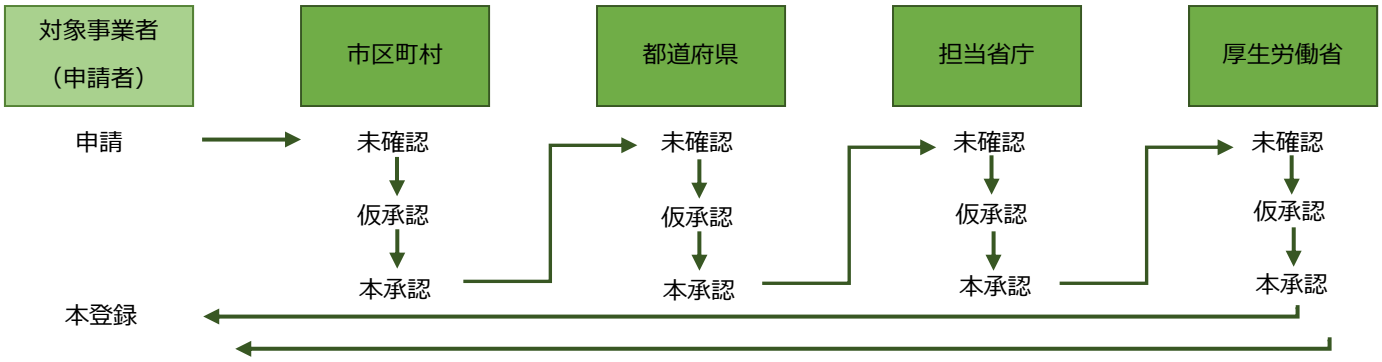


④　入力内容に不備がない場合、『更新』ボタンクリック後、「管理者一覧」に新しく追加した管理者情報が表示されます。

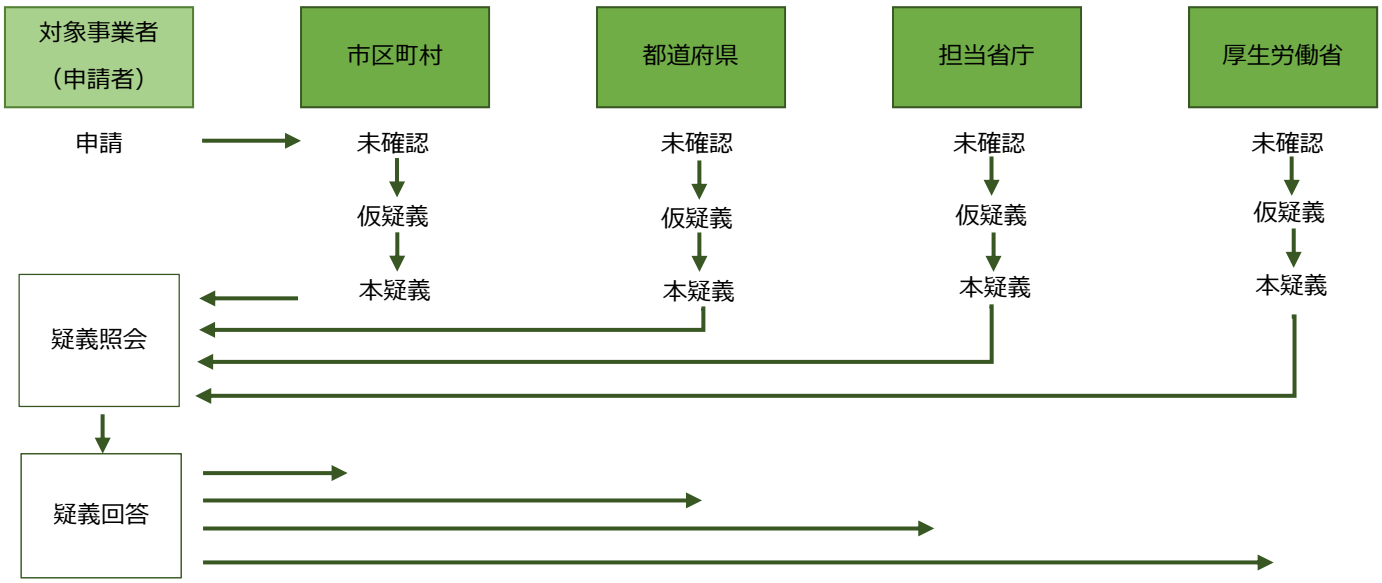
3. 登録確認

対象事業者（申請者）より申請があった際の、登録確認の流れについて説明します。

【承認ステイタス移行のイメージ】



【疑義ステイタス移行のイメージ】

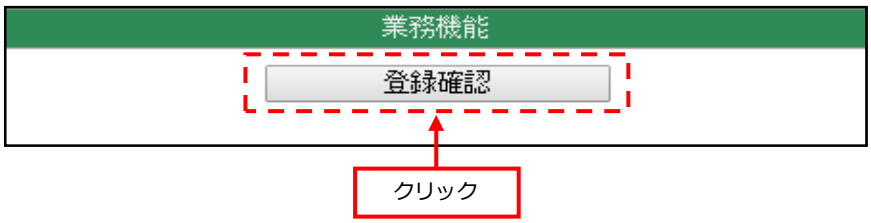


疑義回答後は、疑義照会を行った管理者へ疑義の回答があった旨通知されます。

3.1. 登録確認（仮承認）をする。

【登録確認（仮承認）画面】より、対象事業者（申請者）の仮承認をすることができます。

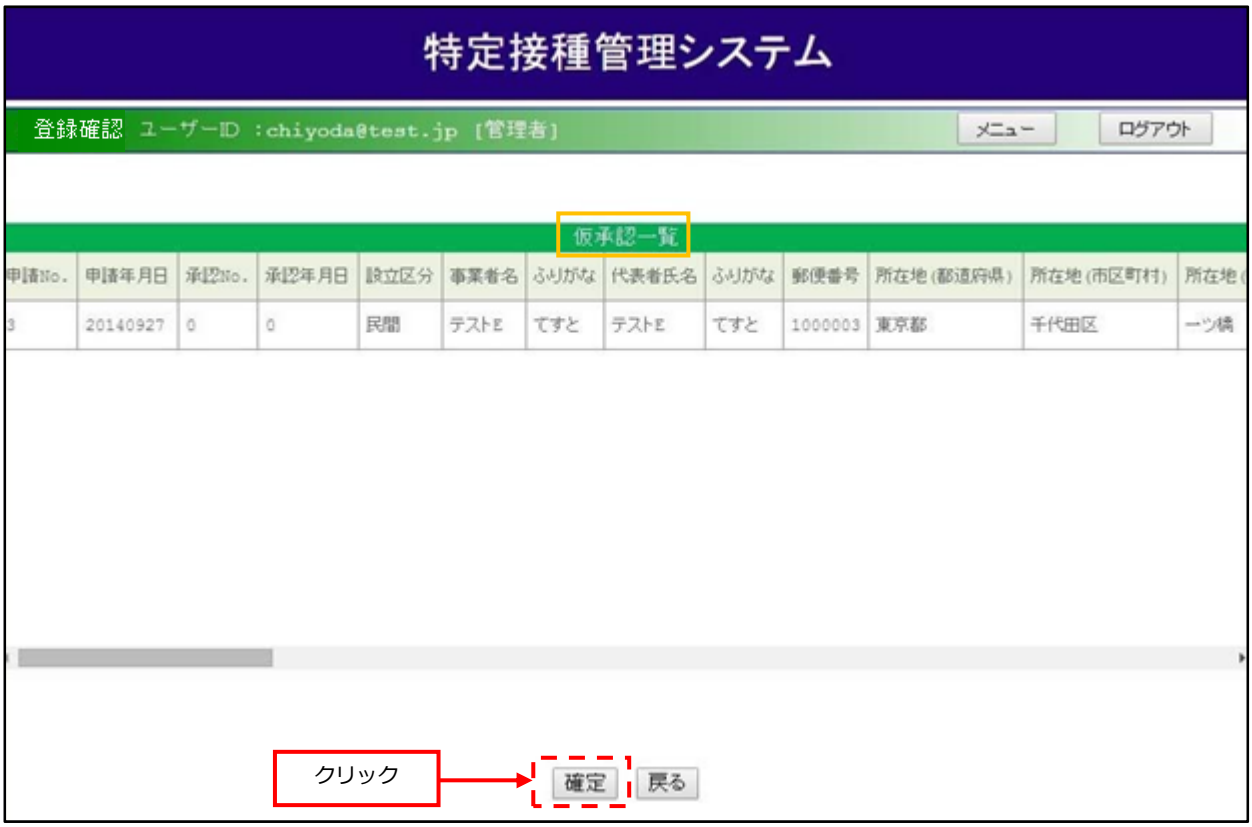
① 【ログイン画面】よりログインすると、【メニュー画面】が表示されます。
[業務機能]より[登録確認]ボタンをクリックします。



② 【登録確認画面】が表示されます。承認ステイタス選択のプルダウンで「未確認」を選択します。

③ 仮承認を行う対象事業者（申請者）の選択項目のチェックボックスにチェックを入れ、
『はい』ボタンをクリックします。

④　『はい』ボタンをクリックすると仮承認一覧が表示されます。
確定する際は『確定』ボタンをクリックしてください。

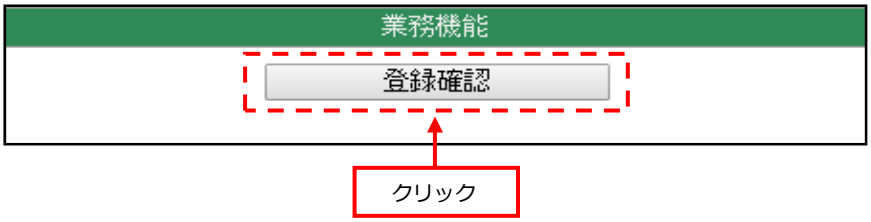


⑤　仮承認を確定した対象事業者（申請者）は【未確認一覧】から非表示となり、「仮承認」の承認ステイタスとなります。

3.2. 登録確認（本承認）をする。

【登録確認（本承認）画面】より、対象事業者（申請者）の本承認をすることができます。
仮承認から引き続き実施する場合は、①は不要です。

①　【ログイン画面】よりログインすると、【メニュー画面】が表示されます。
[業務機能]より[登録確認]ボタンをクリックします。



② 【登録確認画面】が表示されます。

承認ステイタス選択のプルダウンで「仮承認」を選択します。

③ 本承認を行う対象事業者（申請者）の選択項目のチェックボックスにチェックを入れ、

『はい』ボタンをクリックします。

④　『はい』ボタンをクリックすると本承認一覧が表示されます。

承認する場合は『確定』ボタンをクリックします。

⑤　【登録確認】の初期画面が表示されます。

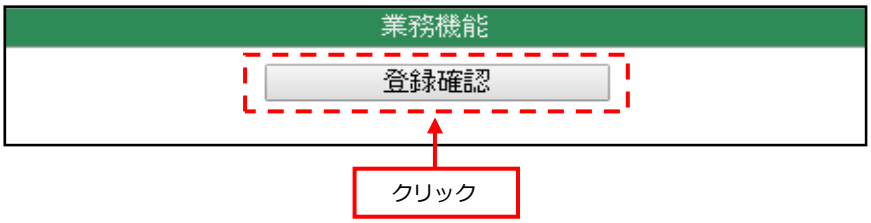
⑥　確認を終了する場合は[メニュー]ボタンをクリックして メニュー画面へ戻ります。

3.3. 登録確認（仮疑義）をする。

【登録確認（仮疑義）画面】より、登録申請内容に疑義があった場合、仮疑義⇒本疑義（「3.4.登録確認（本疑義）をする。」をご参照ください。）を行うことによって、申請者に対して疑義照会をすることができます。

登録確認画面が既に表示されている場合は、①は不要です。

①　【ログイン画面】よりログインすると、【メニュー画面】が表示されます。
[業務機能]より[登録確認]ボタンをクリックします。



②　【登録確認画面】が表示されます。 承認ステイタスのプルダウンで「未確認」を選択します。

③　登録申請内容のうち疑義照会したい項目を一回クリックするとセルの背景色が黄色になります。

④　黄色になったセルをもう一度クリックするとセルの背景色が緑色になり、
疑義照会のコメント入力が可能になります。

⑤　セルが緑色になった状態で当てはまるコメントを入力し、『入力』ボタンをクリックします。

⑥　セルが緑色の状態で当てはまるコメントを入力し、『入力』ボタンをクリックすると、
セルの入力内容が確定されセルの背景色が青色になります。

⑦　仮疑義する選択項目のチェックボックスにチェックを入れて『はい』ボタンをクリックします。

⑧　『はい』ボタンをクリックすると仮疑義一覧が表示されます。

表示を仮疑義とする場合は『確定』ボタンをクリックします。

⑨　承認ステイタスで【仮疑義】を選択することで仮疑義一覧が表示されます。

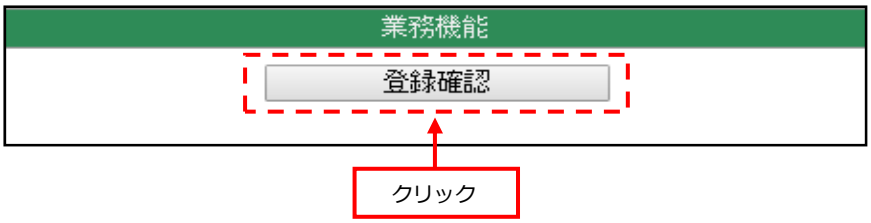
3.4. 登録確認（本疑義）をする。

【登録確認（本疑義）画面】より、仮疑義である登録申請を本疑義として登録します。

仮疑義から引き続き実施する場合は、①は不要です。

①　【ログイン画面】よりログインすると、【メニュー画面】が表示されます。

[業務機能]より[登録確認]ボタンをクリックします。



②　【登録確認画面】が表示されます。　承認ステイタス選択のプルダウンで「仮疑義」を選択します。

③　本疑義を行う申請者の選択項目のチェックボックスにチェックを入れ、『はい』ボタンをクリックします。

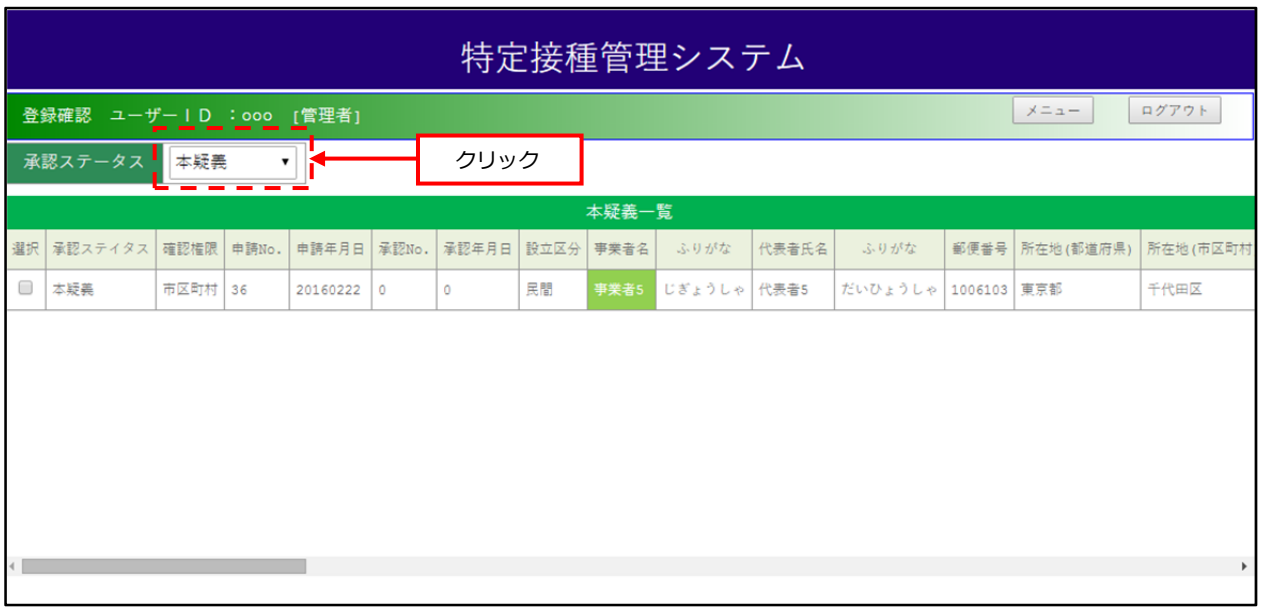
④　『はい』ボタンをクリックすると本疑義一覧が表示されます。

表示されている対象事業者（申請者）に疑義照会を実行するには、まず、『確定』ボタンをクリックします。

※既に他の管理者が本疑義を行っている対象事業者（申請者）がある場合は、全て一覧に表示されます。

⑤　『確定』ボタンをクリック後、「照会先にメール配信をします」と表示されます。

『はい』をクリックし、本疑義の旨対象事業者（申請者）へ通知を行い、疑義照会が送信されます。

⑥　本疑義照会後、対象事業者（申請者）を確認したい場合は、

承認ステイタスで【本疑義】を選択することで本疑義一覧が表示されます。