

新型コロナウイルスワクチンの職域接種完了に向けた手続きについて

職域接種完了における手続きに関する説明会

厚生労働省 健康局 健康課 予防接種室
令和3年8月26日

1

- 1. 職域接種の状況**
2. 2回目接種希望者への対応について
3. 職域接種の完了手続きについて
4. 冷凍庫・残余ワクチンの回収について

武田／モデルナ社ワクチンの職域接種の接種状況について

接種・配送実績

接種回数

12,029,002回^{※1}

(前週比+1,449,300回/週)

接種報告のあった会場数

2,537会場

配送先会場数

2,543会場^{※2}

配送実績

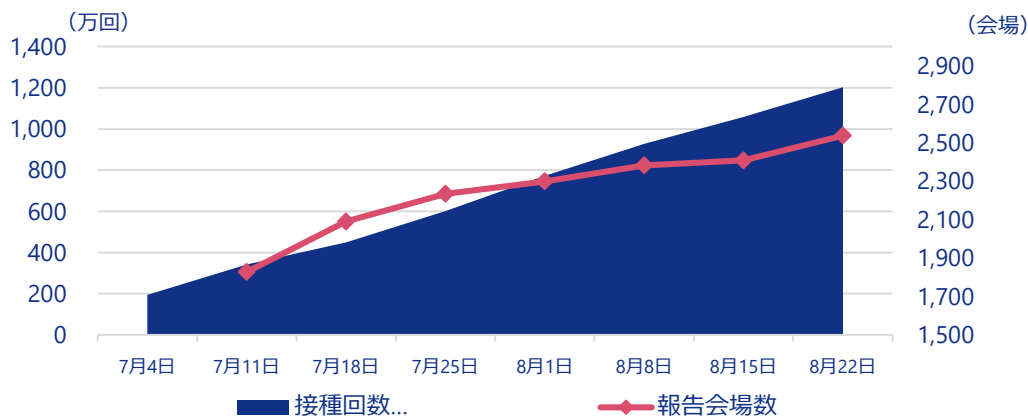
13,223,100回分^{※3}

※1 8月22日(日)までの実績について、8月24日(火)までに各職域接種会場からワクチン接種円滑化システム(V-SYS)に報告されたもの

※2 8月24日(火)までに卸売販売業者からV-SYSに報告されたもの

※3 8月24日(火)までに卸売販売業者からV-SYSに報告されたもの

(参考) 接種実績の推移



(参考) 申請件数と承認件数

	会場数	総接種予定人数 (万人)
申請件数	4,114	1,257
承認済	4,014	1,233
未承認	100	24

※ 8月24日(火)時点。申請取下げのあった会場分を除く。

1. 職域接種の状況
- 2. 2回目接種希望者への対応について**
3. 職域接種の完了手続きについて
4. 冷凍庫・残余ワクチンの回収について

職域接種における2回目接種希望者への対応について

【基本的な考え方】

- 職域接種については、自治体接種に影響を与えないように、企業が被接種者名簿を管理し、必要な医療従事者を確保して、**同一の接種会場で2回目接種を完了すること**を前提として実施している。
- したがって、**体調不良等により予定の時期に2回目接種を受けられなかった者に対しても、企業が責任を持って2回目接種の機会を提供する必要**がある。

パターン1

企業内診療所で実施

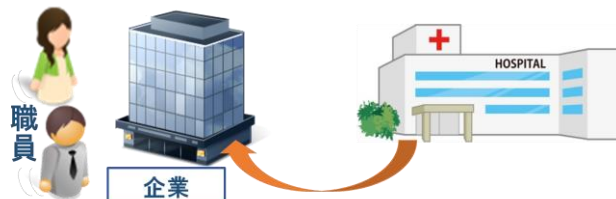


2回目接種希望者の接種が終わるまで、**企業内診療所での接種を続けていただく。**

- ・接種の実施規模の縮小等の工夫を行うことで接種体制を維持する。

パターン2

外部機関が出張して実施



2回目接種希望者を対象にした**臨時的接種イベントを複数回**、実施いただく。

- ・2回目接種希望者に十分な周知を行うとともに、参加いただけない場合は、更なる機会の提供が困難になることの説明が必要。

パターン3

外部機関に**出向いて**実施



2回目接種希望者の接種が終わるまで、**引き続き受け入れていただく**よう医療機関と調整する。

- ・2回目接種希望者に速やかに医療機関で接種を受けるよう企業側から働きかける必要。

同一会場で2回目の接種を受けることが困難な者への対応について

【基本的な考え方】

- **職域接種**は、企業等が接種に必要な実施体制を確保し、**同一の接種会場で2回接種を完了すること等を前提**に実施するもの。
- 職域接種においては、武田/モデルナ社のワクチンを使用することとしており、2回目の接種においても、当該ワクチンを用いる必要がある。
- 企業等・都道府県は、被接種者の負担も考慮しつつ、2回目の接種機会の確保に向け、積極的に取り組むこと。

2回目接種を受けることが困難な者が生じる企業等

- 被接種者が近隣の会場で接種を受けられるよう、1回目の接種を実施した企業等が**他の職域接種会場に連絡し、当該被接種者の2回目接種受入れの可否について相談・調整**する。
- 他の職域接種会場の連絡先等が不明な場合は、**都道府県の職域接種相談窓口**に連絡し、**他の職域接種会場の連絡先情報等の提供を受ける**。
 - ※ 提供を受けた情報は、企業等内限りの扱いとする。

職域接種を実施する全ての企業等

- 企業等から求めがあった場合、都道府県は、申請時に「公表不可」とした会場を含め、管轄内の職域接種会場の連絡先情報等を提供する場合がある（情報は、提供を受けた企業等内限りの扱いとなる）。

2回目接種の受け入れについて、相談・調整を受けた企業等

- 他の企業等から、2回目接種の受入れの可否について**相談があった場合**には、接種スケジュール等を勘案しつつ、**2回目接種の受け入れについて積極的に検討・調整**する。
 - ※ 2回目接種の受け入れに当たり、**ワクチンの余剰に不安がある場合**は、適宜、厚生労働省健康局健康課予防接種室に、メールで**相談**する。（syokuiki@mhlw.go.jp）
 - ※ 2回目接種を受け入れた場合は、当該者の2回目接種に係る**費用請求及び接種実績の入力等**は、**受け入れた会場で実施**することとなることに留意する。

都道府県

- まずは、「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日付厚生労働省健康局健康課予防接種室事務連絡）」を参照しつつ、**同一会場で2回目の接種機会の提供に向けた工夫を促す**。
- その上で、**企業等から**、職域接種相談窓口**に連絡があった場合**には、当該企業等に、当該**企業等限りの取扱いとして**、申請時に「公表不可」とした会場を含め**情報提供**する。
 - ※ 実際に相談・調整が可能な企業等のみを抽出するように工夫する。「接種終了予定日」は、申請時の情報であり、参考情報であることに留意する。
- 都道府県の判断により、各都道府県内の大規模接種会場で2回目接種を実施できるよう調整することは、差し支えない。

3

1. 職域接種の状況
2. 2回目接種希望者への対応について
- 3. 職域接種の完了手続きについて**
4. 冷凍庫・残余ワクチンの回収について

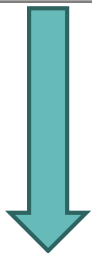
職域接種の完了方法（イメージ）

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。

【Step 1】 残余ワクチンにかかる事前申告フォーム

(<http://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform>)

- 職域接種の完了時に残余ワクチンがある場合は、残余ワクチンに係る事前申告フォームにて、ワクチンの有効期限、バイアル数、担当者の連絡先、会場名等を入力すること

残余ワクチンにかかる事前申告フォーム	
1. 記入者情報 厚生労働省又は厚生労働省が委託する事業者(以下「職域コンシェルジュ」という。)から、記入者に対して連絡がなされる可能性があるため、対応が可能な方の情報を入力してください。	
所属企業等の名称 *必須	<input type="text"/>
部署名 *必須	<input type="text"/>
役職 *必須	<input type="text"/>
氏名 *必須	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>
電話番号 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
メールアドレス ※確認のため、2回入力してください。 *必須	<input type="text"/>
2. 会場の基本情報	
申請受付番号 (2021-XX-XX-XXXXXX) ※申請受付番号は、職域接種会場申請サイトで申請された際に付番された「2021」から始まる番号です。 ※ハイフンを含まず、14桁の数字のみを半角数字で入力してください。 ※確認のため、2回入力してください。 *必須	<input type="text"/>
類似コード(医療機関コード) ※10桁の数字を半角数字で入力してください。 ※確認のため、2回入力してください。 *必須	<input type="text"/>
会場名 ※V-SYSに登録した情報と同一の名称を入力してください。 *必須	<input type="text"/>
会場の所在地(都道府県) *必須	<input type="text"/>
3. 残余ワクチンについて	
3-1. -20±5度の状態で冷凍保管し締めており、有効期間が1ヵ月以上ありかつ未開封のワクチン(以下「残余ワクチン」という。)のロット番号の種類の数 *必須	<input type="text"/>
3-2. 残余ワクチンの情報 ※残余ワクチンについてロット番号ごとに必須項目を記入してください。	
ロット番号①	
ロット番号① ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の有効期限 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された未開封の箱数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された開封済の箱数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の箱に保管されていないバイアルの本数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/> 本

- 後日、厚生労働省予防接種室から、ご担当者にご連絡差し上げます。
- ワクチンに係る入力内容の確認、残余ワクチンが生じた事情や状況の確認、今後の手続き等の案内や注意事項のお知らせをさせていただきます。

【Step2】 職域接種完了報告フォーム①

(<http://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>)

- 職域接種を滞りなく、かつ、適切に完了する観点から、**職域接種を終えた企業や大学等**は、職域接種完了時までには完了している必要のある手続の実施状況や残余ワクチンの保管状況等を確認するための「**職域接種完了報告フォーム**」に**必要事項を入力することで、厚生労働省に報告**する。

職域接種完了報告フォーム

本フォームは、「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)(令和3年8月20日付厚生労働省健康局健康課予防接種室事務連絡)」の参考資料(以下「8月20日付事務連絡の参考資料」という。)P.1の「Step2」に該当するものであり、同資料P.1の「Step1」の作業を終えた企業等が速やかに職域接種を完了するため極めて重要な報告となります。入力に当たっては、誤りがないよう細心の注意を払って入力してください。その上で、本フォームの報告が完了後に同資料P.1の「Step3」の作業を実施してください。

※本フォームによる報告を初めて行う場合には、「新規報告」を選択してください。一度提出した内容を修正する必要がある場合には、「変更報告」を選択の上、再度必須事項をすべて入力し、提出を行ってください。「変更報告」を複数回行った場合には、最後は提出された日付に基づき対象クールを判断します。対象クールのスケジュールの目安については、同資料P.4をご参照ください。

※本フォーム入力中にブラウザの「戻る」ボタンを押すと、入力した内容が消える可能性がございますのでご注意ください。

本報告の種類を選択してください。*必須 新規報告 変更報告

1. 記入者情報
万が一、報告内容に疑義がある場合には、「1. 記入者情報」に記載のある方に、厚生労働省又は厚生労働省が委託する事業者(以下「職域コンシェルジュ」という。)から、記入者に対して連絡する可能性があるため、対応可能な方(メイン担当)の連絡先情報を入力してください。

所属企業等の名称 *必須

部署名 *必須

電話番号
※半角数字で入力してください。*必須

氏名(メイン担当) *必須

メールアドレス(メイン担当)
※確認のため、2回入力してください。*必須

氏名(サブ担当) *必須

メールアドレス(サブ担当)
※確認のため、2回入力してください。*必須

○完了報告フォームの申請内容に不備があった場合は、厚生労働省もしくは職域コンシェルジュ(NEC)より差戻しの連絡があり、再提出していただく必要があります。

○この結果、冷凍庫や残余ワクチンの回収クールが1週間後ろ倒しになる可能性がありますので、記入の際は細心の注意を払ってください。

2. 会場の基本情報

申請受付番号(2021-XX-XX-XXXXXX)
※申請受付番号は、職域接種会場申請サイトで申請された際に付番された「2021」から始まる番号です。
※ハイフンを含み、14桁の数字のみを半角数字で入力してください。
※確認のため、2回入力してください。*必須

職域接種に新規付番された類似コード(0000000000)
※1桁の数字を半角数字で入力してください。
※確認のため、2回入力してください。*必須

申請企業等の名称 *必須

会場名
※V-SYSに登録した情報と同一の名称を入力してください。*必須

【Step2】 職域接種完了報告フォーム②

(<http://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>)

3. 実施事項
 本フォームの提出にあたっては、「8月20日付事務連絡の参考資料」のP1の「Step1」に記載しているとおり、以下の作業が完了している必要があります。完了していない項目がある場合は、本フォームの提出は行わないでください。また、完了していない項目があるにも関わらず「はい」を選択するなど、事実と異なる報告は行わないでください。万が一、事実と異なる報告とみなされる項目が確認された場合には、厚生労働省又は職域コンシェルジュから記入者に対し連絡する場合がありますので、ご承知置きください。

3-1. 2回目接種希望者に対し、企業が責任を持って2回目接種の機会を提供し、接種希望者への2回目接種を完了しましたか。
※「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日付厚生労働省健康局健康課予防接種室事務連絡)」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-1-2. 十分な接種機会を提供した上でなお2回目接種を受けられない接種希望者が発生した場合は、他の職域接種会場等と調整の上、当該希望者に他の接種会場等での2回目接種を案内しましたか。
※「職域接種において同一会場で2回目の接種を受けることが困難な者への対応について(協力依頼)(令和3年8月12日付厚生労働省健康局予防接種室事務連絡)」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-1-3. 3-1-2の当該希望者数
※四捨五入等をせずに当該人数を一の位まで正確に記入してください。
 ※半角数字で入力してください。*必須

3-1-4. 企業による2回目接種を受けられなかった希望者が発生した理由を記載してください。*必須

3-2. 2回目接種を希望する全ての接種実績について、V-SYSへの登録を完了していますか。*必須

3-3. 誓約書を職域コンシェルジュへ提出していますか。
※「新型コロナウイルス感染症に係る予防接種の実施に関する職域接種向け手引き」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-4. 委任状(押印済)を市町村へ提出していますか。
※委任状PDFは、職域コンシェルジュよりメールにて送らせていただいております。記載内容を確認し、印押、押印の上、委任状に記載の市町村への提出を実施したか確認の上、選択してください。
 ※委任状を提出していない場合は、予防接種に係る集合契約に加入していないこととなりますので、予防接種法上の予防接種とならず、費用の支払いも受けることができない可能性があります。*必須

3-5. 新たに診療所を開業した場合には、診療所の開設手続きを行いましたか。
※「新型コロナウイルス感染症に係るワクチンの迅速な接種のための体制確保に係る医療法上の臨時的な取扱いについて(その4)(令和3年6月14日付厚生労働省医政局総務課事務連絡)(以下「6月14日付事務連絡」といふ)」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-5-2. 今後、今回開業した診療所で医療行為を行わない場合は、廃止届出が必要ですが、廃止届出の手続きを行いましたか。
※「6月14日付事務連絡」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-6. 巡回健診を行った場合には、巡回健診の届出手続きを行いましたか。
※「6月14日付事務連絡」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

3-7. 1回も接種せずにバイアル単位でワクチンを廃棄した場合には、V-SYSに入力するとともに、所定様式にて厚生労働省へ報告していますか。
※「新型コロナウイルスの職域接種におけるワクチン廃棄への対応等について(令和3年7月1日付事務連絡)」及び「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日付健発0721第6号)」に基づき実施したか確認の上、選択してください。*必須

○2回目接種希望者に対し、2回目接種が完了した
 ○十分な接種機会を提供した上でなお2回目接種を受けられない接種希望者が発生した

○はい

人

▼

○はい

○はい

○はい

○はい ○新たに開設していない

○はい ○今後も医療行為を続ける

○はい ○巡回健診を行っていない

○はい ○バイアル単位の廃棄はしていない

職域接種完了時まで完了している必要のある手続の実施状況を確認するもの

4. 確認事項
 以下の確認事項について、状況を確認させてください。

4-1. 接種券のVRSへの読み込みを完了しましたか。*必須

4-2. 費用請求を行っていますか。*必須

○全ての接種券を回収し、VRSへの読み込みを完了した
 ○全ての接種券を回収したが、VRSへの読み込みは未了
 ○接種券の回収が未了のため、VRSへの読み込みも未了

○全ての接種券を回収し、必要な全ての費用請求を行った
 ○全ての接種券を回収したが、費用請求は未了
 ○接種券の回収が未了のため、費用請求も未了

【Step2】 職域接種完了報告フォーム③

(<http://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>)

5. 残余ワクチンについて	
5-1. -20度±5度の状態で冷凍保管し続けており、有効期限が1ヵ月以上先であり、かつ、未開封のワクチン(以下「残余ワクチン」という。)はありますか。*必須	○はい ○いいえ
5-1-2. 「残余ワクチンにかかる事前申告フォーム」から事前申告の上、厚生労働省と調整を行いましたか。 ※「8月20日付事務連絡の参考資料」のP1の「Step」右下に記載している通り、残余ワクチンがある場合は本フォーム記入の前に、「残余ワクチンにかかる事前申告フォーム」による事前申告の上、厚生労働省と調整を行う必要があります。行っていない場合は、当該フォーム(https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform)から事前申告を行ってください。(※上記リンクをクリックすると当該フォームのページにジャンプします。本申請フォーム入力中の際は入力した内容が消える可能性がありますのでご注意ください)	○はい
又は、当該フォームを提出したが、厚生労働省より連絡をまだ受けていない場合は、本フォームは提出せず、厚生労働省からの連絡をお待ちください。 *必須	
5-1-3から5-1-10の質問項目は、残余ワクチンにかかる品質申告となります。後日、虚偽の申告が確認された場合、企業名や大学等名を公表いたしますので、その点ご留意の上、チェックしてください。	
5-1-3. 全期間を通じて指定された適正温度帯(-20度±5度)で冷凍にて保管していたことを保証しますか。*必須	○はい
5-1-4. 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しますか。*必須	○はい
5-1-5. 回収を依頼する全バイアルは未開封であることを保証しますか。*必須	○はい
5-1-6. 個装箱やバイアルに汚損がないことを確認しましたか。*必須	○はい
5-1-7. 有効期限の残余が1ヵ月以上あることを確認しましたか。*必須	○はい
5-1-8. 回収を依頼するバイアルに必要なロットシール数が揃っていることを確認しましたか。*必須	○はい
5-1-9. 本フォームの提出とあわせ、速やかに保管期間中の温度ロガーの記録データ(PDF形式)を厚生労働省に提出する必要があることを理解していますか。 ※温度ロガーの記録データの厚生労働省への提出方法は、「8月20日付事務連絡の参考資料」のP5～13をご参照ください。 *必須	○はい
5-1-10. 本フォームの提出後も温度ロガーの記録が途絶えることなく適切に管理する必要がありますが、そのための必要な機器の状態確認の方法等(電池残量、データ容量)について理解していますか。 ※詳細はG-TAG(使い方がガイド(https://www.g-tag.jp/pdf/temview_userguide.pdf))を参照してください。(※上記リンクをクリックすると当該ページにジャンプします。本申請フォーム入力中の際は入力した内容が消える可能性がありますのでご注意ください) *必須	○はい
5-1-11. 厚生労働省による残余ワクチンの品質確認の結果、移送対象とならず、廃棄となった場合には企業名や大学等名を公表することに同意しますか。 *必須	○はい
5-1-12. 残余ワクチンのロット番号の種類の数 *必須	<input type="text" value=""/>
ロット番号①	
ロット番号① ※半角数字で入力してください。*必須	<input type="text" value=""/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された未開封の箱数 ※半角数字で入力してください。	<input type="text" value=""/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された開封済の箱数 ※半角数字で入力してください。	<input type="text" value=""/>
ロット番号①の箱に保管されていないバイアルの本数 ※半角数字で入力してください。*必須	<input type="text" value=""/> 本

ワクチンの品質に関する申告事項

温度ロガーの記録データ (PDF) の提出に関する確認事項

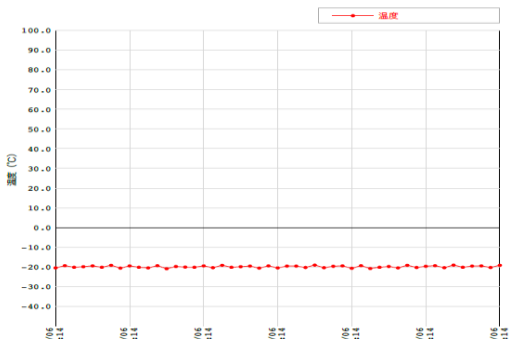
【Step2】温度ロガーの記録データ（PDFレポート）の提出

- 残余ワクチンの回収を希望する企業や大学等は、「**完了報告フォーム**」のウェブ入力と併せて、ワクチンを適正温度帯（ $-20^{\circ}\text{C} \pm 5^{\circ}\text{C}$ ）で冷凍保管していたことを確認するため、**保管期間中の温度ロガーの記録データ（PDF）を提出**
- 「完了報告フォーム」の入力を行う**前日に作成した最新のPDFレポートを含め、専用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、これらの記録データ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（①）**
- 移送対象となった**ワクチンの回収時**にも、「完了報告フォーム」の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レポートの2枚目まで）**を紙媒体で準備し、配送業者が持参する**所定の袋に同封（②）**

PDFレポートの内容

1枚目 測定条件・記録データのグラフ

G-TAG Report		レポート作成	21/08/17 11:27:39
		ログ開始	21/08/06 10:13:14
		ログ最終	21/08/06 14:13:14
デバイス情報		測定条件	
製造番号:	17740121	温度閾値上限:	-15.0°C
名前:	17740121	温度閾値下限:	-25.0°C
メモ:		保存時間:	5分
温度エラー:	0	サンプリング時間:	60秒
ログの数:	49	測定モード:	保存
		閾値エラー:	終了



2枚目 温度エラーリスト

G-TAG Report		21/07/07 08:12:20
温度エラー (°C)		

②紙媒体

3枚目以降 記録データリスト

G-TAG Report		21/07/07 08:12:20
温度 (°C)		
1	21/07/01 09:50:11	-19.1
2	21/07/01 09:55:11	-18.7
3	21/07/01 10:00:11	-19.2
4	21/07/01 10:05:11	-18.5
5	21/07/01 10:10:11	-19.3
6	21/07/01 10:15:11	-18.5
7	21/07/01 10:20:11	-19.3
8	21/07/01 10:25:11	-18.5
9	21/07/01 10:30:11	-19.3
10	21/07/01 10:35:11	-18.5
11	21/07/01 10:40:11	-19.3
12	21/07/01 10:45:11	-18.5
13	21/07/01 10:50:11	-19.2
14	21/07/01 10:55:11	-18.6
15	21/07/01 11:00:11	-19.1
16	21/07/01 11:05:11	-18.7
17	21/07/01 11:10:11	-19.1
18	21/07/01 11:15:11	-18.8
19	21/07/01 11:20:11	-19.0
20	21/07/01 11:25:11	-18.9
21	21/07/01 11:30:11	-18.8
22	21/07/01 11:35:11	-19.0
23	21/07/01 11:40:11	-18.8
24	21/07/01 11:45:11	-18.9
25	21/07/01 11:50:11	-18.8
26	21/07/01 11:55:11	-19.0
27	21/07/01 12:00:11	-18.8
28	21/07/01 12:05:11	-19.0
29	21/07/01 12:10:11	-18.7
30	21/07/01 12:15:11	-19.2
31	21/07/01 12:20:11	-18.6
32	21/07/01 12:25:11	-19.2
33	21/07/01 12:30:11	-18.5
34	21/07/01 12:35:11	-19.3
35	21/07/01 12:40:11	-18.5
36	21/07/01 12:45:11	-19.3
37	21/07/01 12:50:11	-18.5
38	21/07/01 12:55:11	-19.3
39	21/07/01 13:00:11	-18.5
40	21/07/01 13:05:11	-19.3
41	21/07/01 13:10:11	-18.6
42	21/07/01 13:15:11	-19.2
43	21/07/01 13:20:11	-18.6
44	21/07/01 13:25:11	-19.1
45	21/07/01 13:30:11	-18.8
46	21/07/01 13:35:11	-19.1
47	21/07/01 13:40:11	-18.8
48	21/07/01 13:45:11	-19.0
49	21/07/01 13:50:11	-18.9
50	21/07/01 13:55:11	-18.9
51	21/07/01 14:00:11	-19.0
52	21/07/01 14:05:11	-18.8
53	21/07/01 14:10:11	-19.2
54	21/07/01 14:15:11	-18.7
55	21/07/01 14:20:11	-19.2
56	21/07/01 14:25:11	-18.6
57	21/07/01 14:30:11	-19.3
58	21/07/01 14:35:11	-18.5
59	21/07/01 14:40:11	-19.3
60	21/07/01 14:45:11	-18.5
61	21/07/01 14:50:11	-19.3
62	21/07/01 14:55:11	-18.5
63	21/07/01 15:00:11	-19.3
64	21/07/01 15:05:11	-18.5
65	21/07/01 15:10:11	-19.3
66	21/07/01 15:15:11	-18.5
67	21/07/01 15:20:11	-19.1
68	21/07/01 15:25:11	-18.5
69	21/07/01 15:30:11	-19.2
70	21/07/01 15:35:11	-18.5
71	21/07/01 15:40:11	-19.2
72	21/07/01 15:45:11	-18.7
73	21/07/01 15:50:11	-19.1
74	21/07/01 15:55:11	-18.6
75	21/07/01 16:00:11	-19.3
76	21/07/01 16:05:11	-19.0
77	21/07/01 16:10:11	-18.8
78	21/07/01 16:15:11	-19.1
79	21/07/01 16:20:11	-18.7
80	21/07/01 16:25:11	-19.2
81	21/07/01 16:30:11	-18.6
82	21/07/01 16:35:11	-19.3
83	21/07/01 16:40:11	-18.5
84	21/07/01 16:45:11	-19.3
85	21/07/01 16:50:11	-18.5
86	21/07/01 16:55:11	-19.3
87	21/07/01 17:00:11	-18.5
88	21/07/01 17:05:11	-19.3
89	21/07/01 17:10:11	-18.5
90	21/07/01 17:15:11	-19.2
91	21/07/01 17:20:11	-18.5
92	21/07/01 17:25:11	-19.2
93	21/07/01 17:30:11	-18.6
94	21/07/01 17:35:11	-19.2
95	21/07/01 17:40:11	-18.8
96	21/07/01 17:45:11	-19.2
97	21/07/01 17:50:11	-18.7
98	21/07/01 17:55:11	-19.1
99	21/07/01 18:00:11	-18.8
100	21/07/01 18:05:11	-19.0

ロガー記録のデータ（PDF）の準備について

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。

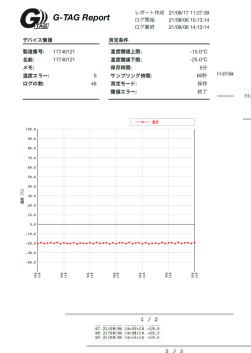
G-TAG 使い方ガイド

https://www.g-tag.jp/pdf/tempview_userguide.pdf



QRコード

G-TAG TempView GT002-T-DF / GT002-T 使い方ガイド	
※本書子について	
本書は、G-TAGの温度ロガーの使用方法について説明しています。詳しくは取扱説明書（PDF形式）をご覧ください。	
●本書の目次	
目次	1
はじめに	2
本書の目的	2
本書の構成	3
本書の更新履歴	4
本書の著作権	5
本書の印刷	6
本書の発行	6
目次	
G-TAGのインストールと起動	
インストール	11
起動	12
設定	13
起動	14
G-TAGのデータの取得方法	
取得	17
取得	18
取得	19
取得	20
取得	21
取得	22
取得	23
取得	24
取得	25
取得	26
取得	27
取得	28
取得	29
取得	30
取得	31
取得	32
取得	33
取得	34
取得	35
取得	36
取得	37
取得	38
取得	39
取得	40
取得	41
取得	42
取得	43
取得	44
取得	45
取得	46
取得	47
取得	48
取得	49
取得	50
取得	51
取得	52
取得	53
取得	54
取得	55
取得	56
取得	57
取得	58
取得	59
取得	60
取得	61
取得	62
取得	63
取得	64
取得	65
取得	66
取得	67
取得	68
取得	69
取得	70
取得	71
取得	72
取得	73
取得	74
取得	75
取得	76
取得	77
取得	78
取得	79
取得	80
取得	81
取得	82
取得	83
取得	84
取得	85
取得	86
取得	87
取得	88
取得	89
取得	90
取得	91
取得	92
取得	93
取得	94
取得	95
取得	96
取得	97
取得	98
取得	99
取得	100



【Step2】 職域接種完了報告フォーム④

(<http://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform>)

6. 残余ワクチン・冷凍庫の回収

残余ワクチン・冷凍庫は国が回収します。担当者情報は回収日の連絡や回収当日の引き渡し等の対応が可能な方を入力してください。

6-1. 残余ワクチン及び国から貸与を受けている冷凍庫はありますか。*必須

- 残余ワクチンはないが、貸与を受けている冷凍庫はある
- 残余ワクチン及び貸与を受けている冷凍庫が共にある
- 残余ワクチンはあるが、貸与を受けている冷凍庫はない
- 残余ワクチン及び貸与を受けている冷凍庫が共にない

6-1-2. 国から貸与された冷凍庫の台数

※半角数字で入力してください。*必須

_____台

6-1-3. 残余ワクチン・冷凍庫の回収に係る担当者情報

担当者の

氏名 *必須

姓 _____ 名 _____

電話番号

※半角数字で入力してください。*必須

_____-_____-_____

メールアドレス

※確認のため、2回入力してください。*必須

6-1-4. 残余ワクチン・冷凍庫の集荷先の住所

郵便番号 *必須

_____-_____-_____ 住所検索

都道府県 *必須

市区町村 *必須

町名番地 *必須

ビル建物名

6-1-5. 残余ワクチンの回収対応可否日時

※具体的な「申請週」と「申請週の2週間後」は以下のとおり。お間違えのないようご注意ください。

- 第2クール: 申請週(8/27(金)12:01~9/3(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(9/13(月)~9/19(日))
- 第3クール: 申請週(9/3(金)12:01~9/10(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(9/20(月)~9/26(日))
- 第4クール: 申請週(9/10(金)12:01~9/17(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(9/27(月)~10/3(日))
- 第5クール: 申請週(9/17(金)12:01~9/24(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(10/4(月)~10/10(日))
- 第6クール: 申請週(9/24(金)12:01~10/1(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(10/11(月)~10/17(日))
- 第7クール: 申請週(10/1(金)12:01~10/8(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(10/18(月)~10/24(日))
- 第8クール: 申請週(10/8(金)12:01~10/15(金)12:00) ⇒ 申請週の2週間後(10/25(月)~10/31(日))
- 第9クール以降も同様の考え方。

※申請週の2週間後はあくまで最短の場合であり、回収対応可能日時が少なくないなど、場合によっては回収クールが後ろ倒しとなる可能性があります。

※申請いただいた回収対応可能日時は、必ずご対応いただけるようご調整置きください。*必須

対応可 対応不可

- 申請週から2週間後の月曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の月曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の火曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の火曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の水曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の水曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の木曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の木曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の金曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の金曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の土曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の土曜日13:30~18:00 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の日曜日09:00~13:30 対応可 対応不可
- 申請週から2週間後の日曜日13:30~18:00 対応可 対応不可

6-1-6. 残余ワクチンの回収は最短で申請週から2週間後の週に行われる予定ですが、仮に申請週から3週間後の週に回収されることになった場合、問題ありますが、日程調整は別途させていただきます。

※「対応可」と回答された際に、回収週を直ちに申請週から3週間後に遅らせるわけではありませんので、事実上即時に回答してください。*必須

対応可 対応不可

6-1-6-2. 6-1-6で「対応不可」と回答された理由を教えてください。*必須

- 接種会場を申請週から2週間後には開ける必要があり、かつ、接種会場から15分圏内に残余ワクチンを移動させるための適切な場所がないため
- その他 _____

残余ワクチン、冷凍庫の回収日の日程調整や回収に必要な事項

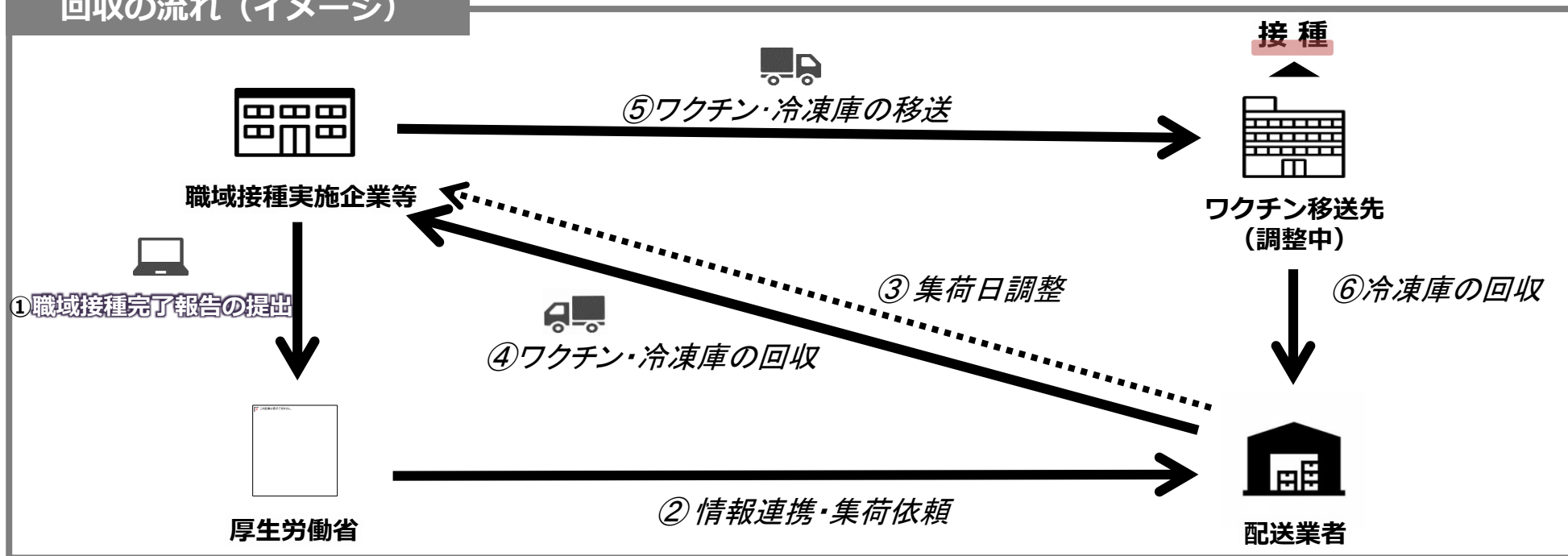
4

1. 職域接種の状況
2. 2回目接種希望者への対応について
3. 職域接種の完了手続きについて
4. 冷凍庫・残余ワクチンの回収について

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8/20付け事務連絡参考資料P5～13参照。

- ・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P22,23参照。

- Step 5 残余ワクチンの回収 ※回収当日のイメージはP24参照。

- ・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P25参照。

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」 https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/preocform	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」 https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform	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」 https://www.mhlw.go.jp/form/pub/mhlw01/ocform	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

残余ワクチンがある場合

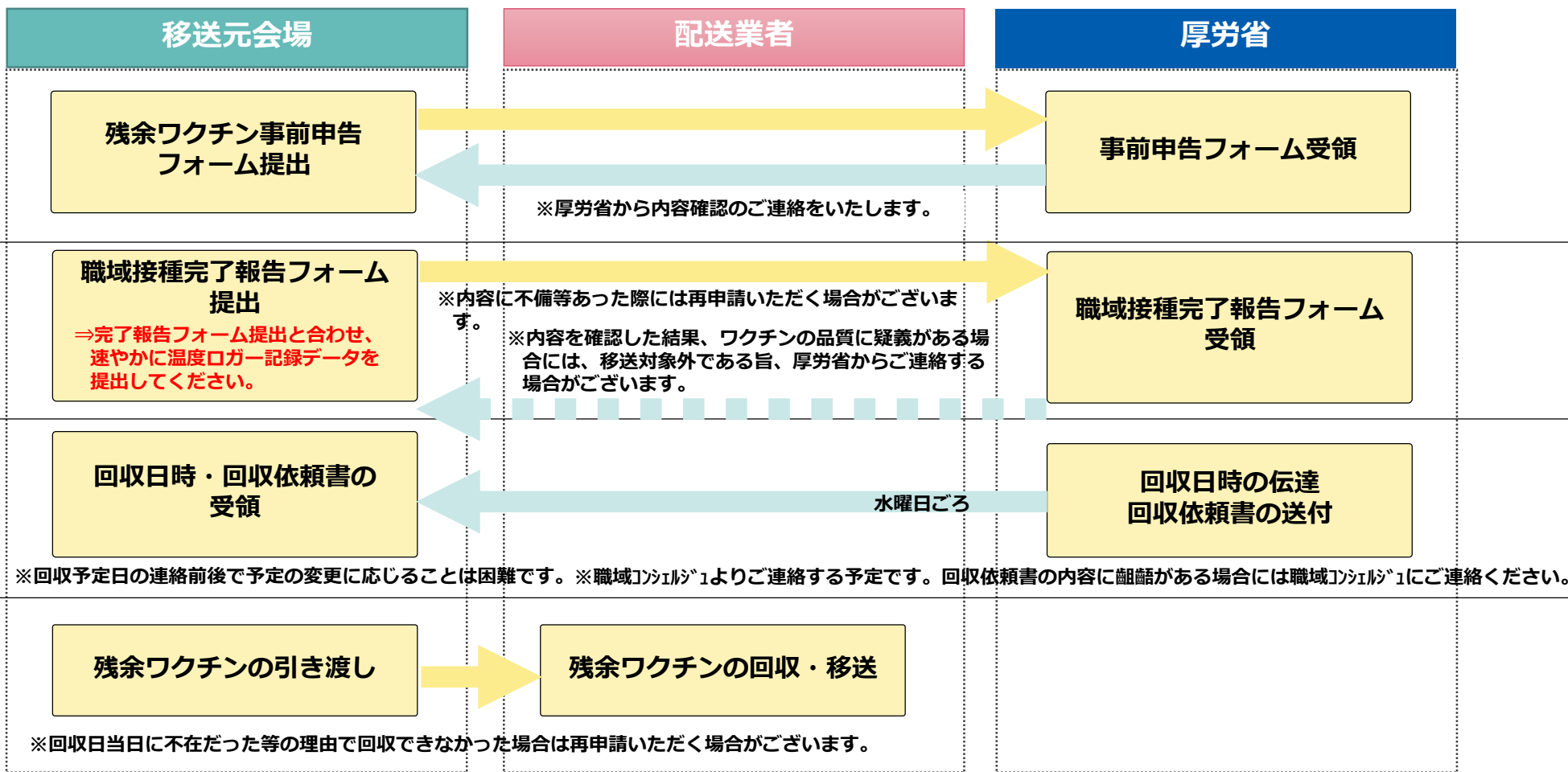
ない場合

可能性がない場合

※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。

残余ワクチンがある場合のクールイメージ

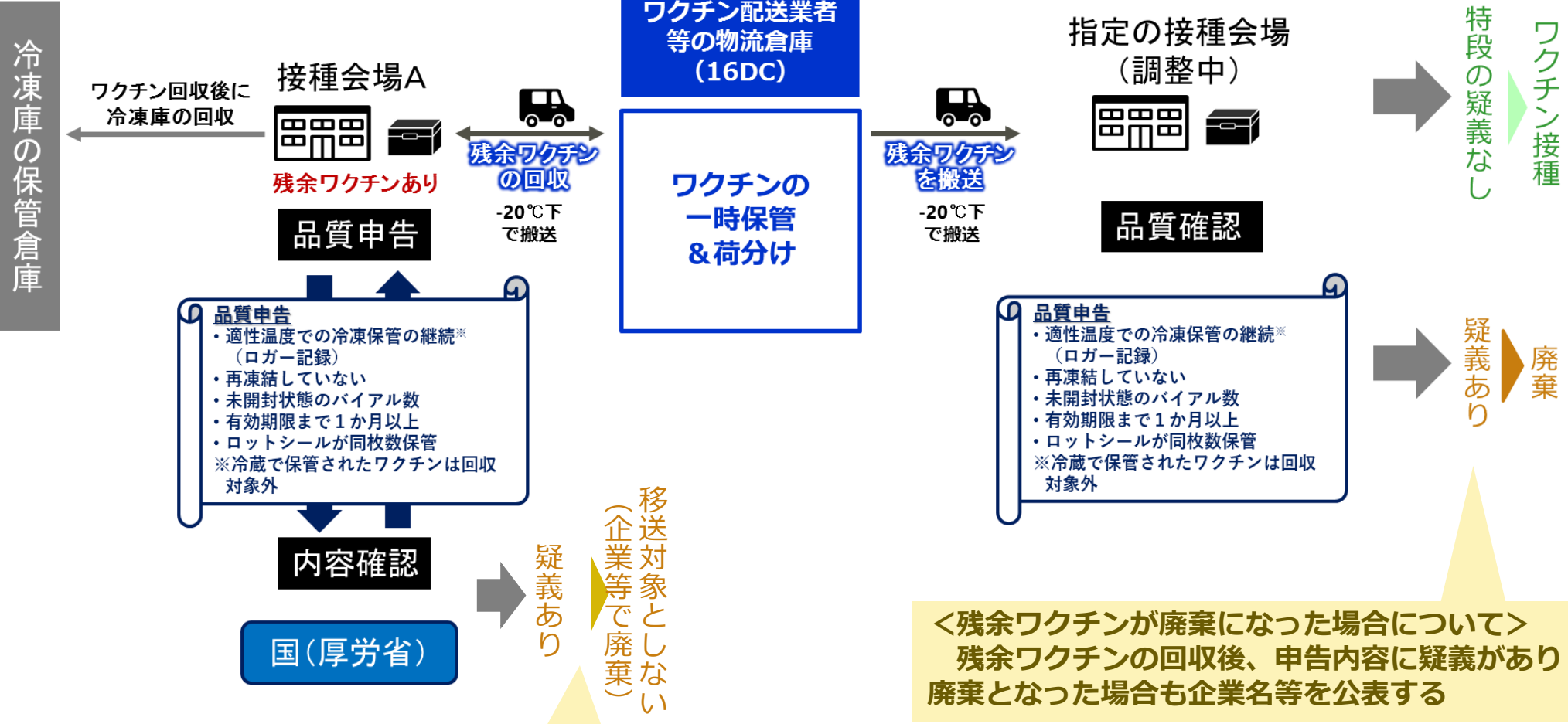


※ 5週目に冷凍庫回収

※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



＜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
※コピーを袋状各面に記名押印すること。（原簿表：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
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に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。

- ✓ 完了報告日付を確認、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シェルジュ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。

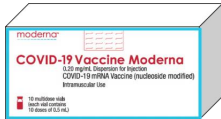
- 回収業者が企業に訪問時に持参する所定の透明な袋に、①回収依頼書、②残余ワクチン、③ロットシール、④ロガー記録（紙媒体）を速やかに封入。

※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

品名	数量	単位	備考
COVID-19ワクチン	10	回	
COVID-19ワクチン	5	回	
COVID-19ワクチン	2	回	

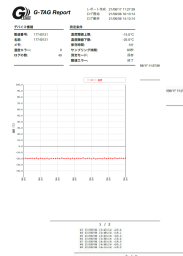
残余ワクチン



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。

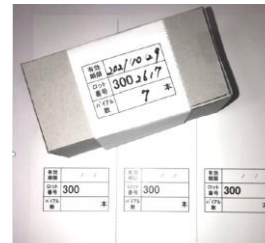
個装箱を開封している場合

- 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"/> A Cアダプター	<input type="checkbox"/> コイン型電池
<input type="checkbox"/> D C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、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。

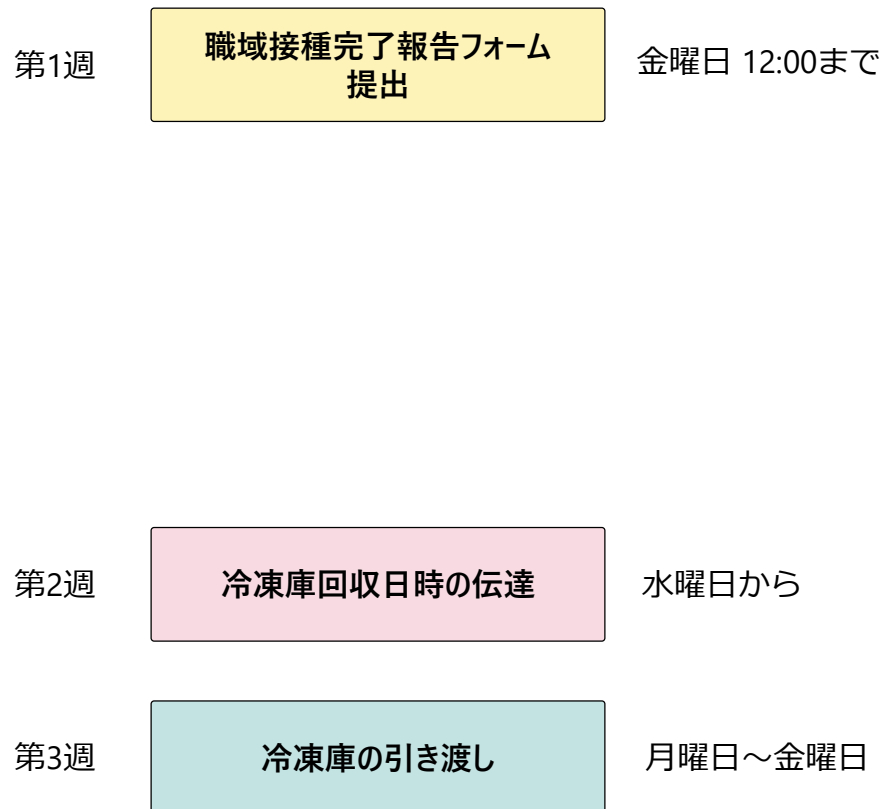
- 一度、溶解したバイアルを再凍結させないこと。
- 開封済みの包装箱に入っているバイアルから使用することを徹底すること。
- ワクチンのロット番号と本数を正確に把握すること。（そのために、未使用ワクチンはバイアル箱に入れて保管すること。）

職域接種完了における手続き

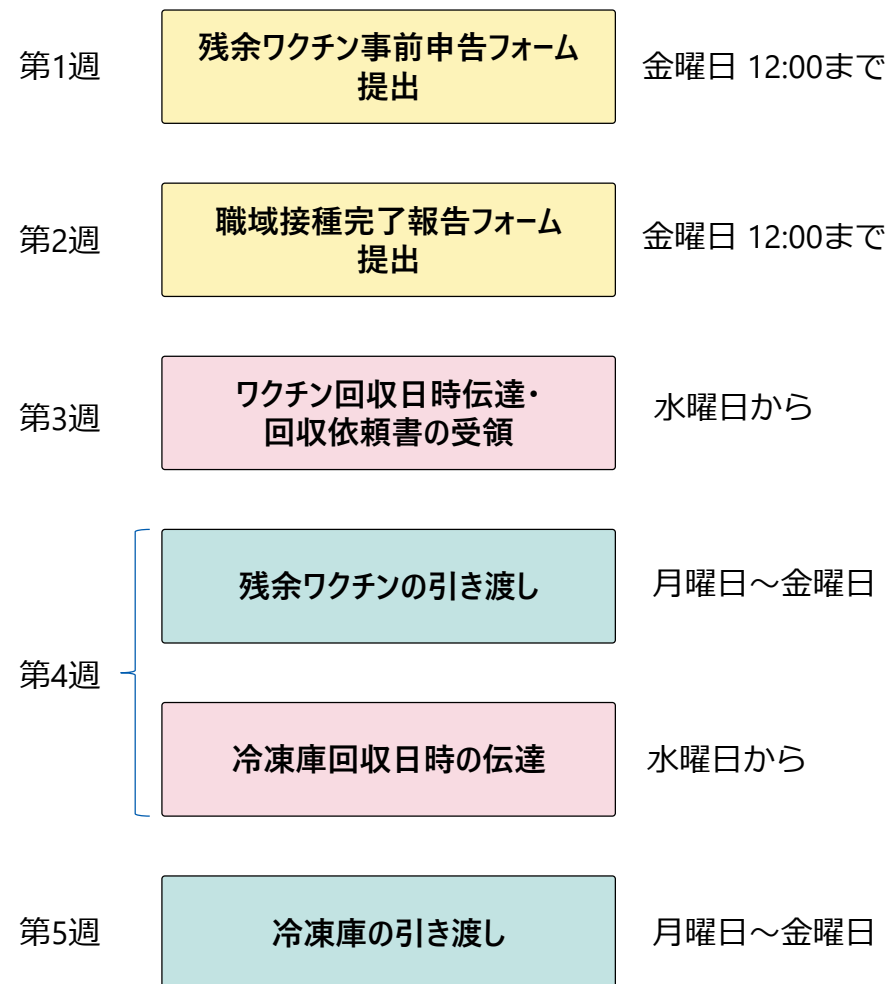
職域コンシェルジュ

職域接種 完了のフロー

残余ワクチンがない場合



残余ワクチンがある場合



職域接種完了 事前 チェックリスト

申請をする前に、以下の項目が完了しているか、確認してください。

- 2回目の接種を完了していますか？ また、必要に応じて適切な2回目接種の会場の案内などをしましたか？
- 接種実績の登録（V-SYS）
- 誓約書のコンシェルジュへの提出
- 委任状(押印済み)の市町村への提出
- 診療所の開設手続きをし、今後医療行為を行わない場合は、廃止届の提出
- 巡回健診の届け出の提出
- 廃棄登録（V-SYS）、廃棄申告の提出

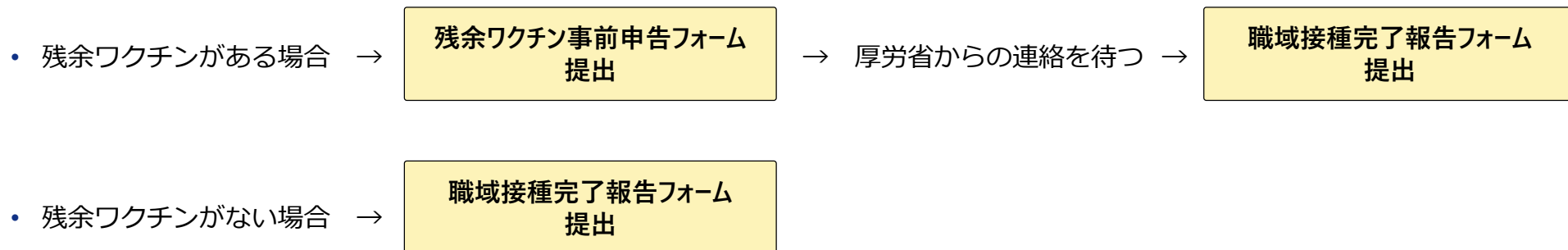
<接種券がそろっている場合>

- VRSで接種券の登録
- 請求（接種分、追加加算分）

残余ワクチンがあるかどうか

残余ワクチンの確認と対応

- 残余ワクチンとは
 - 1バイアル以上の未開封のワクチン
- 1バイアル以上残余ワクチンがある場合には、「残余ワクチン事前申告フォーム」を提出が必要



事前申告 および 完了報告フォーム入力時の注意

「残余ワクチンがありますか？」－ 「はい」を選ぶと、残余ワクチンを登録可能になる

3. 残余ワクチンについて	
3-1. -20±5度の状態で冷凍保管し続けており、有効期間が1ヵ月以上ありかつ未開封のワクチン(以下「残余ワクチン」という。)のロット番号の種類の数 *必須	<input type="text"/>
3-2. 残余ワクチンの情報 ※残余ワクチンについてロット番号ごとに必須項目を記入してください。	
ロット番号①	
ロット番号① ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の有効期限 *必須	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された未開封の箱数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の残余ワクチンが保管された開封済みの箱数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/>
ロット番号①の箱に保管されていないバイアルの本数 ※半角数字で入力してください。 *必須	<input type="text"/> 本

- ロット番号の種類とは
 - ロット番号が異なるワクチンある場合、そのロット番号が何種類あるか？を登録する
- 残余ワクチンが保管された未開封の箱数とは、まだ開封していない箱が何箱あるか？
- 残余ワクチンが保管された開封済みの箱数とは、開封済みの箱が何箱あるか？
- 箱に保管されていないバイアル本数は、上記とは別に箱がないワクチンが何バイアルあるか？

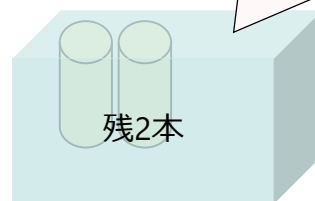
記入例：事前申告 および 完了報告フォーム

ロットの種類ごとに、数量を登録する



残余ワクチンが保管された
未開封の箱数

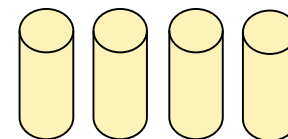
1箱



残余ワクチンが保管された
開封済み箱数

2箱

ロット番号が**同じ**場合のみ、
同じ箱にまとめる



箱に保管されていない
バイアル本数

4バイアル

事前申告 および 完了報告フォーム入力時の注意

「残余ワクチンの回収対応可否日時」－ 曜日・時間を選択可能

<p>6-1-5. 残余ワクチン・冷凍庫の回収対応可否日時 ※最短で、本フォーム申請週から2週間後の月曜日から金曜日に国が回収を行います(例:8月23日週に申請した場合、9月6日週に回収します)。スケジュールの目安については、「8月20日付事務連絡の参考資料」P.4を参照してください。 ※申請いただいた回収対応可能日時は、必ずご対応いただけるようご調整置きください。 ※回収対応可能日時が少ない場合は、回収クールを遅らせる可能性があります。*必須</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th colspan="2">対応可 対応不可</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>申請週から2週間後の月曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の月曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の火曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の火曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の水曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の水曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の木曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の木曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の金曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の金曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の土曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の土曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の日曜日 09:00～13:30</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> <tr><td>申請週から2週間後の日曜日 13:30～18:00</td><td><input type="radio"/></td><td><input type="radio"/></td></tr> </tbody> </table>		対応可 対応不可		申請週から2週間後の月曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の月曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の火曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の火曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の水曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の水曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の木曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の木曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の金曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の金曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の土曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の土曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の日曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	申請週から2週間後の日曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	対応可 対応不可																																													
申請週から2週間後の月曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の月曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の火曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の火曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の水曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の水曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の木曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の木曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の金曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の金曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の土曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の土曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の日曜日 09:00～13:30	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
申請週から2週間後の日曜日 13:30～18:00	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>																																												
<p>6-1-6. 回収は最短で申請週から2週間後の週に行われる予定ですが、仮に申請週から3週間後の週に回収されることになった場合、問題ありますか。日程調整は別途させていただきます。 ※「対応可」と回答された際に、回収週を直ちに申請週から3週間後に遅らせるわけではありませんので、事実在即して回答してください。*必須</p>	<p><input type="radio"/> 対応可 <input type="radio"/> 対応不可</p>																																													

- 回収対応可能な曜日、時間帯を設定してください
- 回収日が確定した後、変更はできません
- 変更が必要な場合、再申請が必要になることがあります

ロガーデータの取得と対応

ロガーデータの取得は全部で2回

1回目

- 職域接種完了報告**提出の前日**
- ロガーデータ（pdfファイル）をV-SYSに**アップロード**（方法は後述）

2回目

- ワクチン**回収日前日**
- 完了フォーム提出日から回収日までのロガー記録（1枚目と2枚目のみ）を印刷
- 回収される**ワクチンと一緒に同梱**

Q: 複数の冷凍庫がある場合はどうすればよいですか？

A: すべての冷凍庫のロガーデータを提出してください

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



QRコード

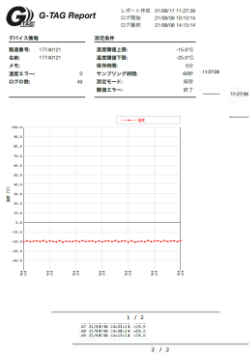
G-TAG TempView GT002-T-0F / GT002-T
使い方ガイド

※重要事項について
本アプリは、厚生労働省認可のスマートフォンアプリとして提供いたします。
詳しくは取扱説明書の開示をご覧ください。

- G-TAG TempView (GT002-T-0F / GT002-T)の動作環境
 - OS: iOS 13.0以降
 - 対応機種: iPhone SE2以降

目次

はじめに	報告取得方法、履歴表示方法	2
本アプリの概要	温度ロガー本体の概要	2
準備	温度ロガー本体、専用充電器	3
接続	専用充電器、専用ケーブル、Bluetooth	4
準備	温度ロガー本体、専用充電器	5
準備	専用充電器の充電	6



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。

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

検索...

職場用医療機関_東京都1 ヘルプ & トレーニング ワクチン管理システム

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

菅野 聖輝 (御職) Summer '21 の詳細はこちら

フィードを非表示

並び替え 最近の活動

更新はありません。

おすすめ

Salesforce をダウンロード
Salesforce なる、スマートフォンで業務が楽々行えます。
スキップ >

ページの拡大・縮小機能を使って文字サイズの変更をすることができます

(職域) ○○○接種会場 [この医療機関の情報を見る>](#)

予約の受付情報の変更

予約可能 ○ 残り少数 ▲ 予約受付不可 ✕ 予約不要 ● 未登録 — 更新

ワクチン希望量等の報告・接種実績等の報告

分配量の確認

配送予定日の確認

国保連提出用請求総括書・市区町村別請求書の作成

お知らせ

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。



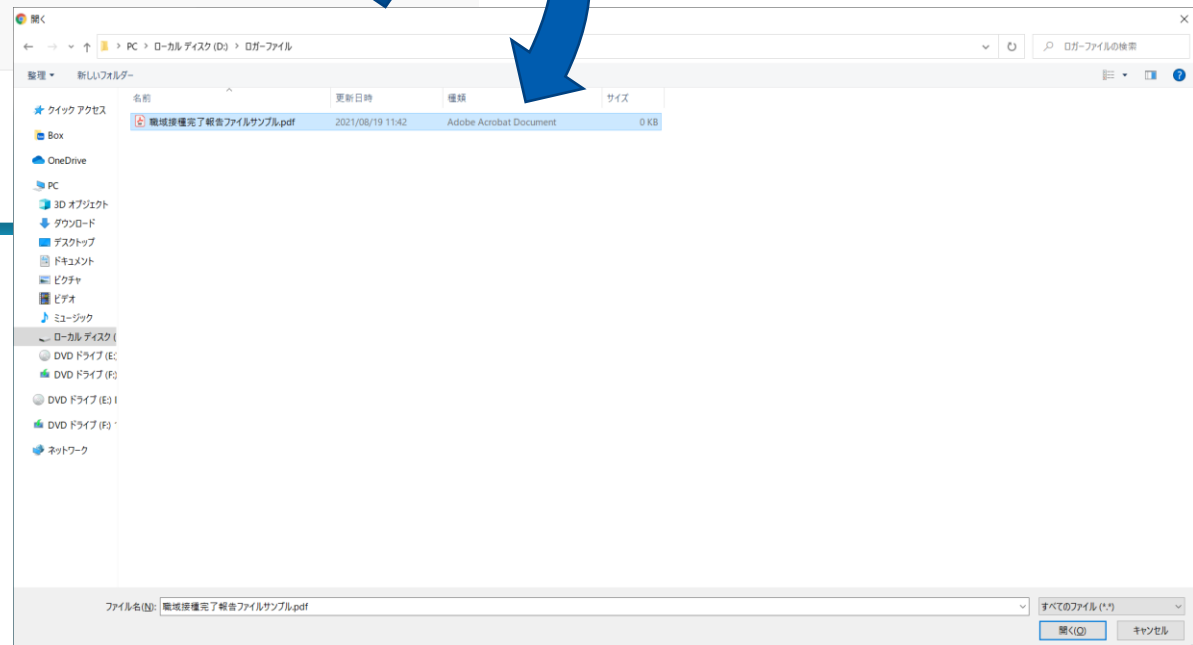
厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

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）〇〇〇接種会場に添付する

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, Notice, Intake Lot, and Inquiry. The main content area is titled "ファイルを医療機関・接種会場（職域）〇〇〇接種会場に添付する". It contains three numbered steps: 1. Select a file. A text input field shows "ファイルを選択" and a dropdown menu displays "職域接種…サンプル.pdf". 2. Click the upload button. A button labeled "ファイル添付" is highlighted with a red box. 3. Click the completion button. A button labeled "完了" is shown at the bottom.

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. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Home', 'Vaccine Distribution', 'Priority Vaccination', 'Vaccine/Needle/Syringe Master', 'Report', 'Lesson', 'Submission Port', and 'Inquiry'. The main content area contains three numbered steps:

- 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。)

Below the steps, a message states: '以下のファイルが添付されました。' (The following files were attached.)

ファイル名	職域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。

アクション (医師)氏名 (厚労 太郎) ※	メールアドレス	ファイザー社	アストラゼネカ社	武田(モデルナ)社
編集 藤城 太郎		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ワクチンの分配量、納入予定日等								ワクチンの分配量、納入予定日等のヘルプ ?
アクション	分配したワクチン・針・シリンジの情報 ※	クール番号(ワクチン別)	分配の状況	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)	納入予定日	納入実績日

表示件数を10件増やす >> | 一覧を表示 (38) >>

接種実績等の報告内容					新規実績入力	接種実績等の報告内容のヘルプ ?
アクション	実績入力番号 ※	クール	レコードタイプ	接種実績の内訳	人数	

表示件数を10件増やす >> | 一覧を表示 (20) >>

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		
編集 参照 削除 添付ファイル		藤城接種完了報告ファイルサンプル.pdf	2021/08/19 12:02	藤城用医療機関 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 メモ & 添付ファイルのヘルプ ?

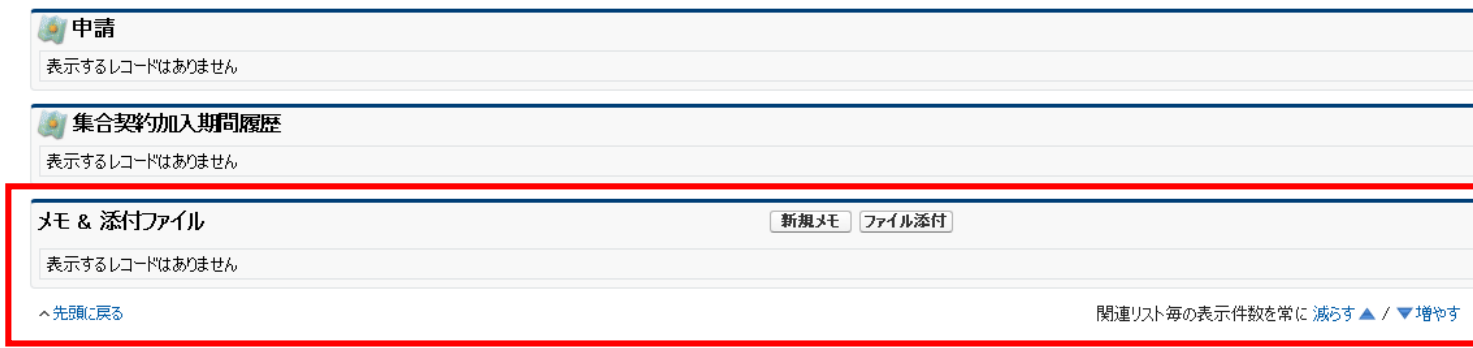
[新規メモ](#) [ファイル添付](#) [すべて表示](#)

アクション	種別	タイトル	最終更新	作成者
編集 参照 削除	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。



申請提出後～ワクチンの回収まで

ワクチン回収へ向けた準備

- 残余ワクチンの回収日程の通知（←職域接種コンシェルジュより）
 - 回収依頼書（未完成）の受領（←職域接種コンシェルジュより送付）

 - 回収依頼書への必要事項の記載、印刷、押印
 - ロガーデータの入手、印刷
 - 残余ワクチン
 - ロットシール
- 回収業者のパックでパッケージ化する
- 回収依頼書は3部印刷および押印。1部は上記へ同梱、1部は回収業者へ提出、1部は保管。

接種完了手続き後もできること

接種券が入手出来次第、速やかに行ってください

- V-SYSの操作
 - 請求総括書、市区町村別請求書表紙の印刷
※V-SYS操作マニュアルおよび動画マニュアル参照
- 請求
 - 毎月10日
※編綴方法はV-SYS操作マニュアル、動画マニュアル参照
- 職域接種および個別接種の支援事業にかかる請求
 - 8/12事務連絡を参照
※新型コロナワクチンに関する自治体向け通知・事務連絡等 | 厚生労働省 (mhlw.go.jp)
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/vaccine_notifications.html
- VRS
 - VRSによる接種券の登録
 - VRSの返却（すみやかに）※送付時の返送用伝票を利用

〇〇国民健康保険団体連合会 御中

医療機関等の所在地
代表者氏名
電話番号

コロナワクチン接種費等 請求総括書

施設等区分: 2
医療機関等番号(10桁):
医療機関等名称: 〇〇クリニック

20 年 月請求分					
区分	種類	請求件数	請求金額 (税込み)	決定件数	決定金額 (税込み)
予診のみ	6歳未満				
	6歳以上				
	小計				
接種	6歳未満				
	6歳以上				
	小計				
合計					

↑ 太枠内に記載すること

≪単価(税抜き)≫			
予診のみ	6歳未満	2,200円	住所域内 接種分 含む
	6歳以上	1,540円	
接種	6歳未満	2,730円	対象
	6歳以上	2,070円	

※医療機関等の所在地と請求先が同じ市区町村の場合はチェック

〇〇市区町村長 様

市区町村番号

医療機関等の所在地
代表者氏名
電話番号

コロナワクチン接種費等 市区町村別請求書

接種者区分: 1 ケーシ券なし / 2 ケーシ券あり
医療機関等番号(10桁):
医療機関等名称: 〇〇クリニック

20 年 月請求分					
区分	種類	請求件数	請求金額 (税込み)	決定件数	決定金額 (税込み)
予診のみ	6歳未満				
	6歳以上				
	小計				
接種	6歳未満				
	6歳以上				
	小計				
合計					

↑ 太枠内に記載すること

≪単価(税抜き)≫			
予診のみ	6歳未満	2,200円	住所域内 接種分 含む
	6歳以上	1,540円	
接種	6歳未満	2,730円	対象
	6歳以上	2,070円	

※医療機関等の所在地と請求先が同じ市区町村の場合はチェック