

医薬品安定供給・流通確認システム

3/31~4/3で実施する 報告システム運用開始後の確認依頼事項

2026年3月31日
株式会社NTTデータ

目次

1. 全体スケジュール・事前準備事項

- 1-1 全体スケジュール
- 1-2 事前準備事項

2. 報告システム運用開始後の確認依頼事項

- 2-1 GビズIDメンバーに報告システムへのアクセスを許可する
- 2-2 GビズIDを用いて報告システムへログインする
- 2-3 法人名・法人番号を確認する
- 2-4 医薬品別担当者・通知先の更新
- 2-5 3/30（月）までに厚生労働省へ報告済みの報告データの確認

3. 報告システム運用開始後のシステムURL・問い合わせ先

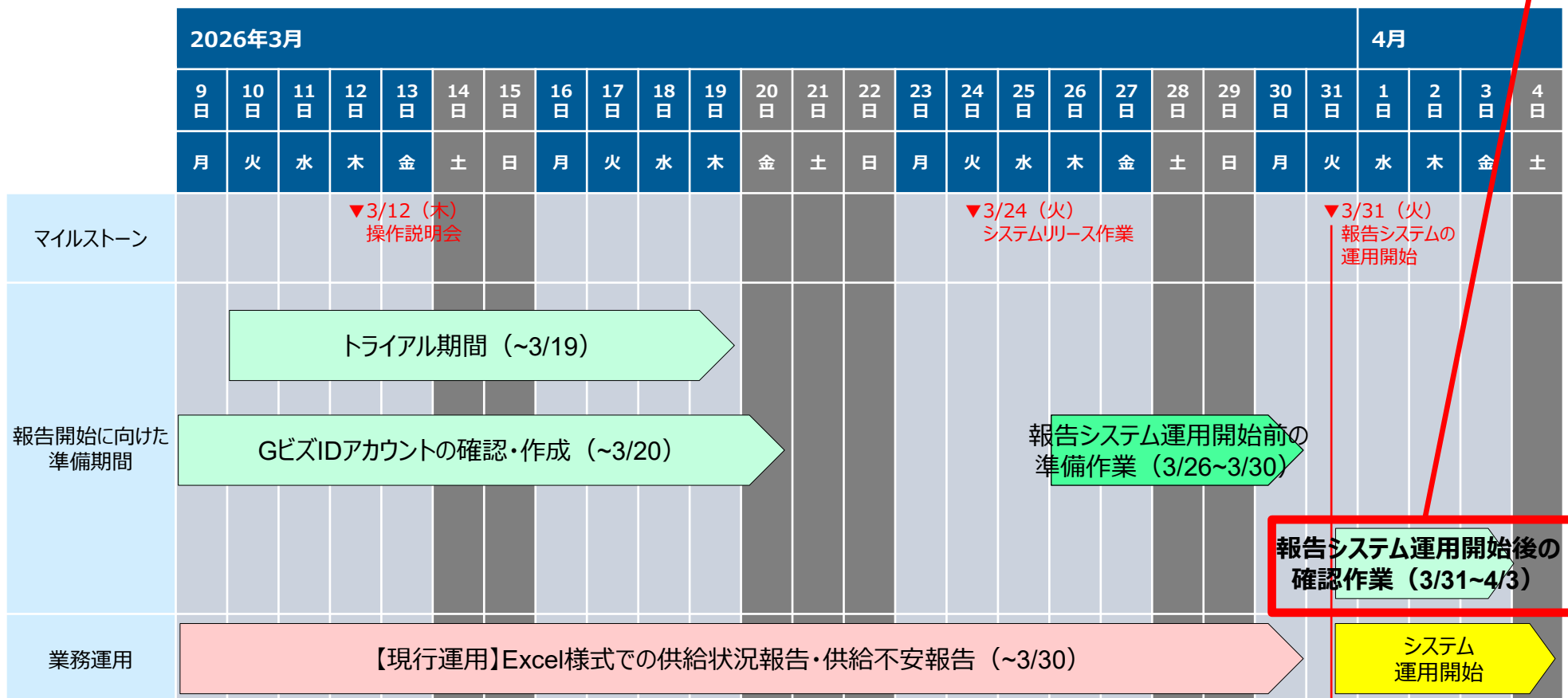
- 3-1 報告システム運用開始後のシステムURL・問い合わせ先

1 全体スケジュール・準備事項事項

1-1 全体スケジュール

報告システム運用後、3/31（火）～4/3（金）の間で確認作業を行っていただく必要があります。詳細な作業手順は、6ページ以降をご参照ください。

今回の依頼事項



1-2 事前準備事項

事前準備として、報告システムの操作マニュアルをご準備ください。

<報告システムの操作マニュアルのダウンロード方法>

以下のリンクから、サポートサイト上に掲載されている「操作マニュアル（PDF）」をご参照ください。

URL : <https://notepm.jp/sharing/e685db26-0b47-4234-bb23-232f567ec6a3>



2 報告システム運用開始後の確認依頼事項

【本手順の注意事項】

3/26（木）～3/30（月）で、GビズIDを用いて報告システムへログインしていない企業様は、必ず「2-1」・「2-2」を実施の上、「2-3」以降の確認作業を行ってください。

2-1 GビズIDメンバーに報告システムへのアクセスを許可する

GビズIDのマイページにて、報告システムにアクセスできるメンバーを設定します。
(GビズIDマイページの操作マニュアル P152をご参照ください)

本作業を実施できる
GビズIDアカウント所有者

プライムアカウント
所有者

管理者メンバーアカウント
所有者

手順①

GビズIDマイページの「GビズIDメンバー確認」内「GビズIDメンバー管理」にて、報告システムへアクセスを許可したいメンバーを選択し、ページ下部にある「利用可能なサービス一覧」を選択します。

GビズIDメンバー確認

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アプリ認証設定・変更

メンバータイムラインパスワード設定

代表者情報変更申請

旧アカウントから引継ぎ

編集と管理者権限

組織一覧

GビズIDメンバーの管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー登録申請

GビズIDメンバーからのGビズIDメンバーへの変更

GビズIDメンバーからのアカウントIDを指定

法人番号から検索

責任/委任の管理

責任者一覧・委任申請

責任承認

連絡先電話番号

検索

メールアドレス変更

検索

利用可能なサービス一覧

利用可能

手順②

検索条件に「医薬品安定供給・流通確認システム」と入力し、利用可能なサービスを絞り込みます。

利用可能なサービス一覧

マイページTOP

このアカウントの管理

アカウント情報

プロフィール変更

パスワード変更

メールアドレス変更

SMS受信電話番号変更

アプリ認証設定・変更

メンバータイムラインパスワード設定

代表者情報変更申請

旧アカウントから引継ぎ

編集と管理者権限

組織一覧

GビズIDメンバーの管理

GビズIDメンバー管理

GビズIDメンバー登録申請

GビズIDメンバーからのGビズIDメンバーへの変更

アカウントIDを指定

法人番号から検索

責任/委任の管理

責任者一覧・委任申請

責任承認

検索条件

サービス名

選択有無

選択あり

選択なし

検索

利用可能なサービス一覧

戻る

保存

サービス名

チェックボックス

チェックボックス

2-1 GbizIDメンバーに報告システムへのアクセスを許可する

GbizIDのマイページにて、報告システムにアクセスできるメンバーを設定します。
(GbizIDマイページの操作マニュアル P152をご参照ください)

本作業を実施できる
GbizIDアカウント所有者

プライムアカウント
所有者

管理者メンバーアカウント
所有者

手順③

「医薬品安定供給・流通確認システム」にチェックを入れ、保存を選択します。

<画面 イメージ>

<input type="checkbox"/>	サービス名
<input checked="" type="checkbox"/>	医薬品安定供給・流通確認システム
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

利用可能な各サービスの詳細は、[こちら](#)を参照してください。

手順④

「保存」を選択後、許可したメンバーに報告システムへのアクセス許可メールが届きましたら、設定は完了です。

<メール イメージ>

様

こちらは Gbiz ID です。
あなたに対して、利用可能なサービス情報の変更処理が行われました。
以下の URL よりログインし、利用可能なサービス情報を確認してください。

URL : <https://gbiz-id.go.jp/app/mypage>

※上記 URL からログインし、下記の手順で利用可能なサービス情報を確認してください。
(1) マイページへログイン
(2) 左メニューの「利用可能なサービス一覧」リンクを押下

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、あらかじめご了承ください。

Gbiz ID
<https://gbiz-id.go.jp>

(c) 2019 Digital Agency, Government of Japan

2-2 GビズIDを用いて報告システムへログインする

報告システムの本番環境へアクセスし、GビズIDのアカウントID・パスワードを用いて報告システムへログインします。（報告システムの操作マニュアル P8をご参照ください）

本作業を実施できる
GビズIDアカウント所有者

プライムアカウント
所有者

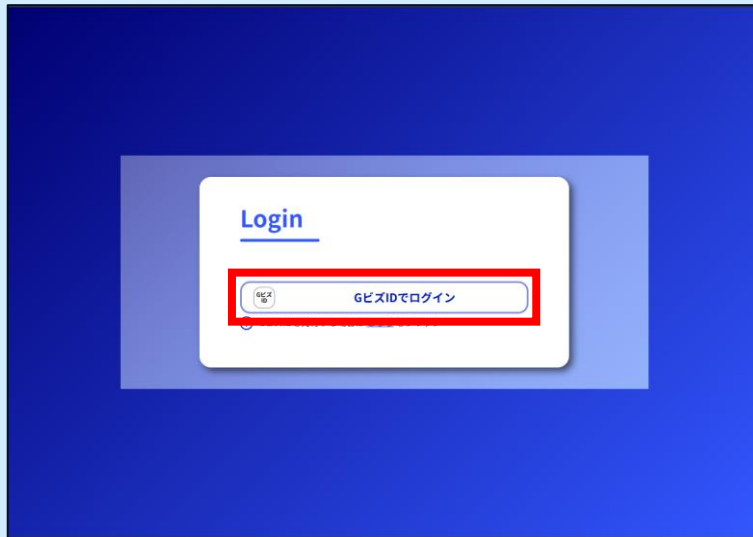
管理者メンバーアカウント
所有者

一般メンバーアカウント
所有者

手順①

報告システムの本番環境へアクセスし、「GビズIDでログイン」ボタンをクリックします。

URL : <https://iyakuhin-kyokyu.mhlw.go.jp/login>



手順②

GビズIDの画面へ遷移した後、GビズIDのアカウントID・パスワードを入力して、「ログイン」ボタンをクリックします。

A screenshot of the GビズID login form. The form is titled 'GビズID ログイン / Login'. It contains two input fields: 'アカウントID / Account ID (メールアドレス / Email)' and 'パスワード / Password'. Below the input fields is a blue button labeled 'ログイン / Login'. The entire form area is enclosed in a red border.

2-2 GビズIDを用いて報告システムへログインする

報告システムの本番環境へアクセスし、GビズIDのアカウントID・パスワードを用いて報告システムへログインします。（報告システムの操作マニュアル P8をご参照ください）

本作業を実施できる
GビズIDアカウント所有者

プライムアカウント
所有者

管理者メンバーアカウント
所有者

一般メンバーアカウント
所有者

手順③

報告システムへのログインが成功し、以下の画面が表示されたら動作確認は終了です。



2-3 法人名・法人番号を確認する

「組織マスタ」機能で自組織の情報を確認し、「法人番号」と「法人名」に誤りがないか確認します。（報告システムの操作マニュアル P106をご参照ください）

手順①

報告システムにログインします。
『マスタ』メニュー内の組織マスタの「入力」ボタンをクリックします。

URL : <https://iyakuhin-kyokyu.mhlw.go.jp/login>



手順②

自社情報が表示されたら、青字の自社名をクリックします。



2-3 法人名・法人番号を確認する

「組織マスタ」機能で自組織の情報を確認し、「法人番号」と「法人名」に誤りがないか確認します。（報告システムの操作マニュアル P106をご参照ください）

手順③

自社の詳細情報が表示されたら、自社の「法人番号」と「法人名」に差異がないかご確認ください。

<画面 イメージ>

組織マスタ詳細

通知 | 案件 | 報告 | マスタ | ファイル |

× 画面を閉じる

組織コード ※必須
ORG01

組織名 ※必須
A事業者

法人番号
0123456789123

法人名

企業分類
製造販売業者

ステータス
 有効 無効

2-4 医薬品別担当者・通知先の更新

「医薬品マスタ」機能 もしくは「医薬品別担当者・通知先」機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新します。（報告システムの操作マニュアル P136をご参照ください）

<医薬品マスタ機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新する場合>

手順①

『マスタ』メニュー内の医薬品マスタの「入力」ボタンをクリックします。

マスタ選択

通知 | 案件 | 報告 | **マスタ** | ファイル

マスタ選択

組織マスタ	入力
ユーザーマスタ	入力
グループマスタ	入力
医薬品マスタ	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル取込 入力
医薬品別担当者・通知先	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル取込

手順②

「YJコード」、「製品名」、「製造販売業者名」等で照会したい医薬品を検索し、クリックします。

医薬品マスタ一覧

通知 | 案件 | 報告 | **マスタ** | ファイル

YJコード
製品名
製造販売業者名

ステータス 有効 無効

X 画面を閉じる クリア 検索

↓ Excel出力

薬製区分	薬効分類	成分名	規格単位	YJコード	製品名	製造販売業者名
1:内用薬	生薬	オウギ	1.0 g	S10002ORG01	A オウギ	A事業者
1:内用薬	生薬	オウギ	1.0 g	S10003ORG01	オウギ テスト	A事業者
1:内用薬	生薬	オンジ	1.0 g	S10001ORG01	A オンジK	A事業者

1 / 1 ページ 1000行/ページ

2-4 医薬品別担当者・通知先の更新

「医薬品マスタ」機能 もしくは「医薬品別担当者・通知先」機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新します。（報告システムの操作マニュアル P136をご参照ください）

<医薬品マスタ機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新する場合>

手順③

医薬品の詳細情報が表示されたら、画面下部の「担当者を編集」もしくは「通知先を編集」をクリックします。

医薬品マスタ詳細

通知 | 案件 | 報告 | マスタ | ファイル |

× 画面を閉じる **更新**

組織コード ※必須
ORG01

YJコード ※必須

担当者
製販 太郎【一般アカウント】

+ 担当者を編集

通知先
製販 次郎【一般アカウント】

+ 通知先を編集

ステータス

手順④

「担当者編集」画面 もしくは「通知先編集」画面にて、追加したいグループ・ユーザーにチェックを入れ、保存ボタンをクリックすると完了です。

<担当者 イメージ>

担当者編集

ユーザー名
ユーザー名の検索 (あいまい検索)

グループ7

製販 (管理者ユーザー) 7

製販 (一般ユーザー) 7

× 画面を閉じる **保存**

<通知先 イメージ>

通知先編集

ユーザー名
ユーザー名の検索 (あいまい検索)

グループ7

製販 (管理者ユーザー) 7

製販 (一般ユーザー) 7

× 画面を閉じる **保存**

2-4 医薬品別担当者・通知先の更新

「医薬品マスタ」機能 もしくは「医薬品別担当者・通知先」機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新します。（報告システムの操作マニュアル P146をご参照ください）

<医薬品別担当者・通知先機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新する場合>

手順①

『ファイル』メニュー内の、「取り込み用フォーマット_FL006_医薬品担当者・通知先」をクリックし、Excelファイルをダウンロードします。



手順②

ダウンロードしたExcelファイル開き、対象となる医薬品の『担当者』および『通知先』を「種別」、「ユーザーID/グループコード」の順で記載します。

<担当者 イメージ>

担当者1	
種別	ユーザーID/グループコード
1: ユーザーID	
2: グループコード	

<通知先 イメージ>

通知先1	
種別	ユーザーID/グループコード
1: ユーザーID	
2: グループコード	

2-4 医薬品別担当者・通知先の更新

「医薬品マスタ」機能 もしくは「医薬品別担当者・通知先」機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新します。（報告システムの操作マニュアル P146をご参照ください）

<医薬品別担当者・通知先機能で、医薬品ごとの担当者・通知先を更新する場合>

手順③

『マスタ』メニュー内の、医薬品別担当者・通知先の「ファイル取込」をクリックします。



手順④

手順②にて作成したExcelファイルをアップロードし、「取込」ボタンをクリックします。



2-5 3/30（月）までに厚生労働省へ報告済みの報告データの確認

「供給状況一覧（現況）」機能で、自社製品の供給状況報告の内容が正しくデータ移行されているか確認します。（報告システムの操作マニュアル P89をご参照ください）

手順①

『報告』メニュー内の、「供給状況一覧（現況）」の表示ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Selection' (報告選択) menu. The 'Report' (報告) tab is selected and highlighted with a red box. Under the 'Case Management' (案件管理) section, the 'Supply Status Overview (Current)' (供給状況一覧（現況）) option is highlighted with a red box, and its 'Display' (表示) button is also highlighted with a red box.

手順②

「製造販売業者名」で検索し、自社製品を絞り込みます。
自社製品の供給状況報告内容が正しいかご確認をお願いします。

※検索条件に「製造販売業者名」が表示されていない場合、条件変更ボタンをクリックして、画面表示される検索条件を変更してください。

The screenshot shows the 'Supply Status Overview (Current)' (供給状況一覧(現況)) search screen. The 'Manufacturer Name' (製造販売業者名) search field is highlighted with a red box. The 'Change Conditions' (条件変更) button is also highlighted with a red box. Below the search criteria, a table displays the search results.

Yコード	製品名	製造販売業者名	成分名	案件No.	報告日	出荷状況	次回検討日
				S005807	2025/12/10	限定(自社)	9999/12/31
				S005803	2026/02/18	停止	2026/01/15
				S005804	2025/08/19	限定(自社)	2026/01/15
				S007298	2025/10/01	限定(自社)	9999/12/31

3 報告システム運用開始後の問い合わせ先

3-1 報告システム運用開始後のシステムURL・問い合わせ先

3/31（火）以降のシステムURL・問い合わせ先は、以下の通りです。
（※トライアル期間中のシステムURL・問い合わせ先とは異なりますので、ご注意ください。）

【システムURL】

報告システム ログイン画面 <https://iyakuhin-kyokyu.mhlw.go.jp/login>

【システムの操作方法・障害等に関する問い合わせ】

システム運用保守事業者 宛て : support@iyakuhin-help.zendesk.com

【制度等のシステム以外の問い合わせ】

厚生労働省 宛て : drug-shortage@mhlw.go.jp

NTT DATA