

事 務 連 絡  
令和8年3月31日

各都道府県衛生主管部（局） 御中

厚生労働省医政局医薬産業振興・医療情報企画課

医薬品安定供給・流通確認システムの稼働開始及び適切な報告の実施について

平素より、医薬品等の安定供給の確保に御協力を賜り、厚く御礼申し上げます。医薬品安定供給・流通確認システム（以下「システム」という。）については、「医薬品安定供給・流通確認システムの稼働開始に向けた周知について（依頼）」（令和8年1月29日付け厚生労働省医政局医薬産業振興・医療情報企画課事務連絡）において、令和8年4月を目途に稼働開始する旨、周知を行ったところであります。

今般、システムのトライアル期間を終え、令和8年3月31日（火）よりシステムを正式に稼働することといたしました。つきましては、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（以下「薬機法」という。）第18条の3第1項の規定に基づく出荷の停止又は制限のおそれの報告や、薬機法第18条の4第1項の規定に基づく出荷停止等の届出（以下「供給状況報告」という。）については、今後はシステム上で報告の提出を行うよう、製造販売業者に対する周知方、御協力をお願いいたします。なお、報告に際しては、まずは別添の確認依頼事項について確認した後に実施するようお願いいたします。

また、供給状況報告については、日本製薬団体連合会等の関係団体と医療用医薬品の供給不足の原因分析や、供給不安の解消に向けた対策の検討・実施の際に活用しているところであり、限定出荷や供給停止の理由を可能な限り具体的かつ詳細に把握することが極めて重要となります。

しかしながら、供給状況報告における届出事項である「出荷停止等の理由」について、安易に「その他の理由」を選択する事例も見受けられます。供給状況報告の情報分析精度を高める観点から、報告に際しては別紙の留意事項もご確認いただき、実態に即した理由を適切に選択の上、報告いただきますよう、製造販売業者に対して、併せて周知のほどお願いいたします。

以上

(別紙)

「供給状況報告」における「出荷停止等の理由」の選択に関する留意事項

「供給状況報告」における「出荷停止等の理由」については、次の区分のいずれかを選択することとされています。

1. 需要増
2. 原材料調達上の問題
3. 製造トラブル（製造委託を含む）
4. 品質トラブル（製造委託を含む）
5. 行政処分（製造委託を含む）
6. 薬価削除
7. ー（通常出荷の場合）
8. その他の理由

「限定出荷」又は「供給停止」の理由については、多くの場合、上記1～6のいずれかに該当するものと考えられます。このため、「8. その他の理由」については、上記のいずれにも該当しない場合に限り選択してください。

また、「出荷停止等の理由」で「1. 需要増」又は「8. その他の理由」を選択した場合には、非公開情報として報告する次の理由及び具体的理由について、実態に即した内容を記載してください。

（理由）

- ・製造キャパシティ
- ・採算性
- ・医療上の優先度判断
- ・需要減（供給停止の場合のみ）
- ・その他

なお、供給状況報告は、医療機関等への情報提供、供給不足の原因分析及び医薬品の安定供給確保に向けた対策検討の基礎となる重要な情報であることから、各項目について実態に即した正確な記載を行うようお願いいたします。

# 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

# 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

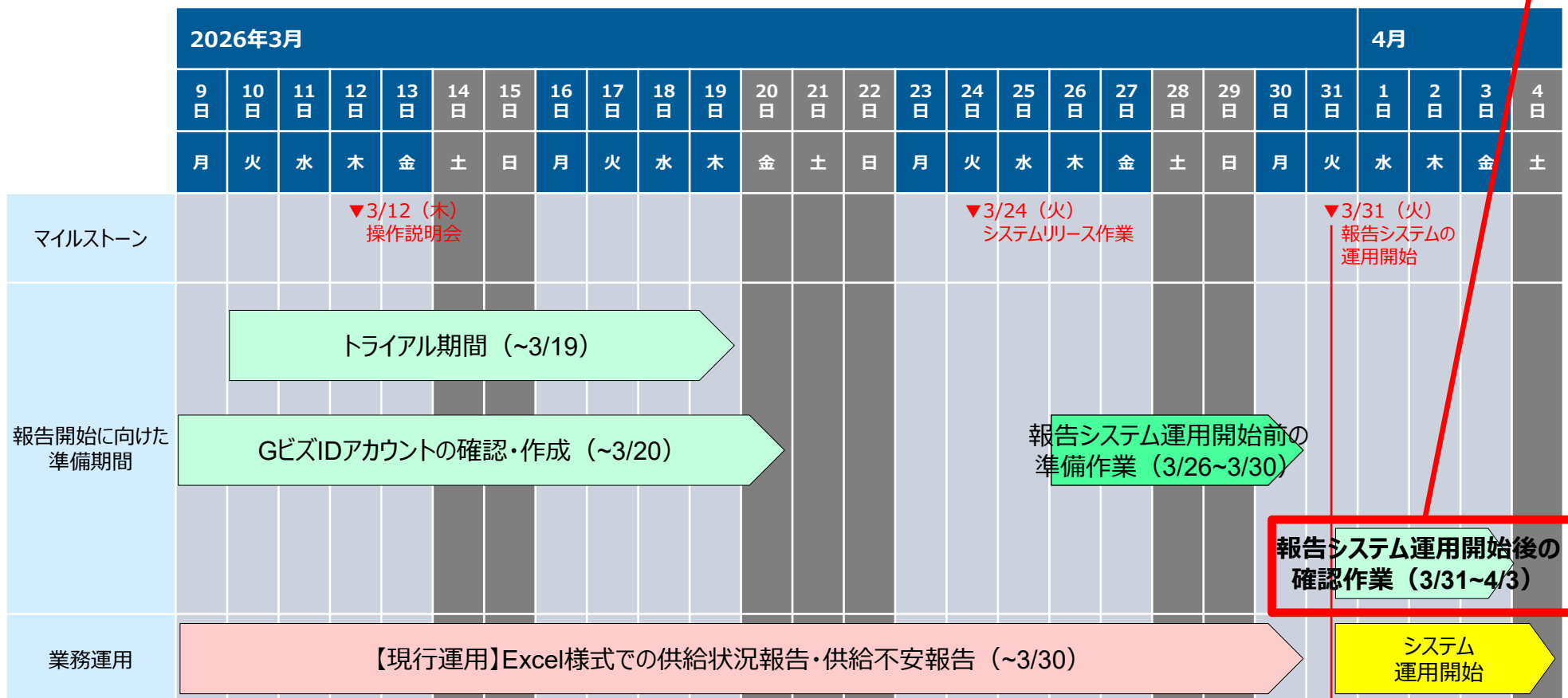
- 3-1 報告システム運用開始後のシステムURL・問い合わせ先

# 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

メールアドレス変更

編集

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

詳細設定

### 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

メールアドレス変更

編集

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

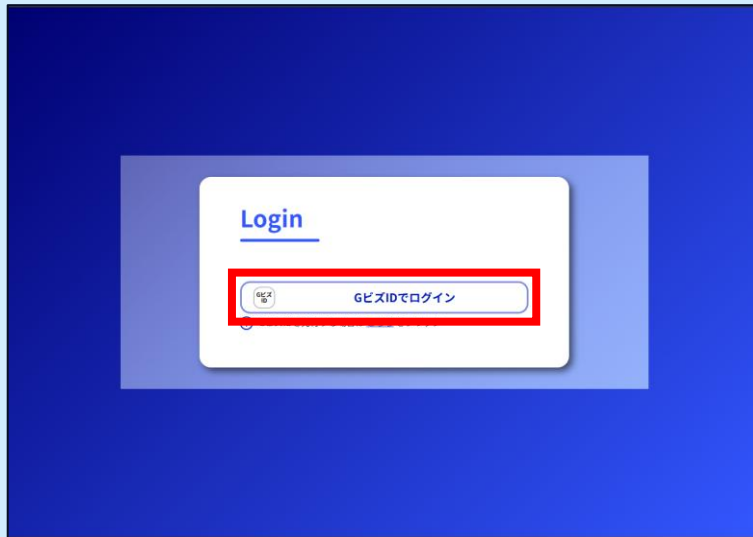
管理者メンバーアカウント  
所有者

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-Biz 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'. A red box highlights the entire form area.

## 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>

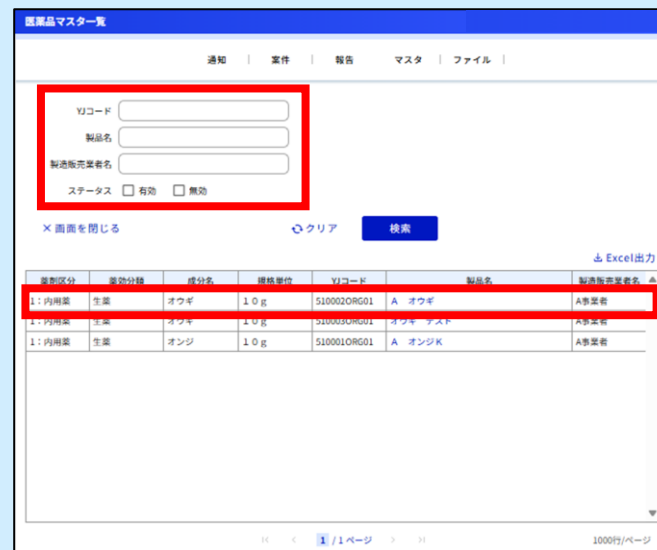
#### 手順①

『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。



#### 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。



## 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  
Q 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  
Q 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。

ファイルダウンロード				
通知	案件	報告	マスタ	ファイル
ファイル取込フォーマット				更新日
取込用フォーマット_FL001_供給不安報告.xlsx				2026/01/30
取込用フォーマット_FL002_供給状況報告.xlsx				2026/01/27
取込用フォーマット_FL006_医薬品別担当者・通知先.xlsx				2026/01/27
操作マニュアル				更新日
操作マニュアル（一般ユーザー用）.pdf				2026/01/13
操作マニュアル（管理者用）.pdf				2026/01/13
操作動画				更新日
操作動画（一般ユーザー用）.mp4				2026/01/13
操作動画（管理者用）.mp4				2026/01/13

### 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。

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	ファイル取込 入力
<b>医薬品別担当者・通知先</b>	<b>ファイル取込</b>

### 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。

ファイル取込

通知 | 案件 | 報告 | マスタ | ファイル

× 画面を閉じる

**取込**

取込種別  
医薬品別担当者・通知先マスタ

**取込対象のファイル ※必須**  
取込用フォーマット\_医薬品別担当者・通知先.xlsx

ファイルを選択

## 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 'Search Definition' (検索定義) is set to '1'. The 'Shipping Status' (出荷状況) section has several checked options: 'Limited by company circumstances' (限定出荷(自社の事情)), 'Limited by other company's influence' (限定出荷(他社品の影響)), 'Limited by other' (限定出荷(その他)), and 'Supply stop' (供給停止). The 'Manufacturer Name' (製造販売業者名) field is highlighted with a red box and contains '〇〇製薬'. The 'Change Conditions' (条件変更) button is also highlighted with a red box. Below the search criteria, there is a table of 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**

# 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

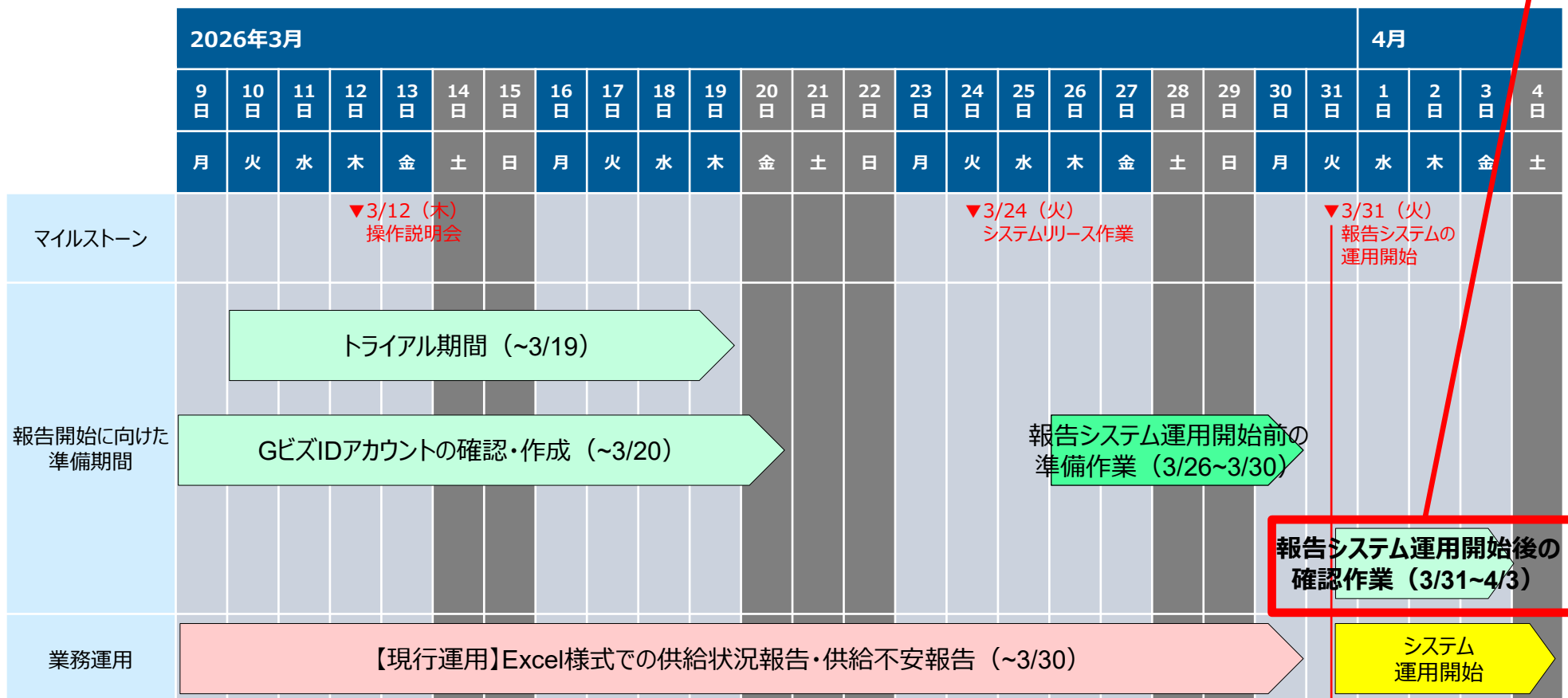
- 3-1 報告システム運用開始後のシステムURL・問い合わせ先

# 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  
モバイルワンタイムパスワード  
認証設定  
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  
受任/委任の管理  
受任先一覧・委任申請  
受任承認

検索  
メールアドレス変更  
SMS受信電話番号変更  
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  
モバイルワンタイムパスワード  
認証設定  
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  
受任/委任の管理  
受任先一覧・委任申請  
受任承認

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

テスト用1要素PP2

## 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

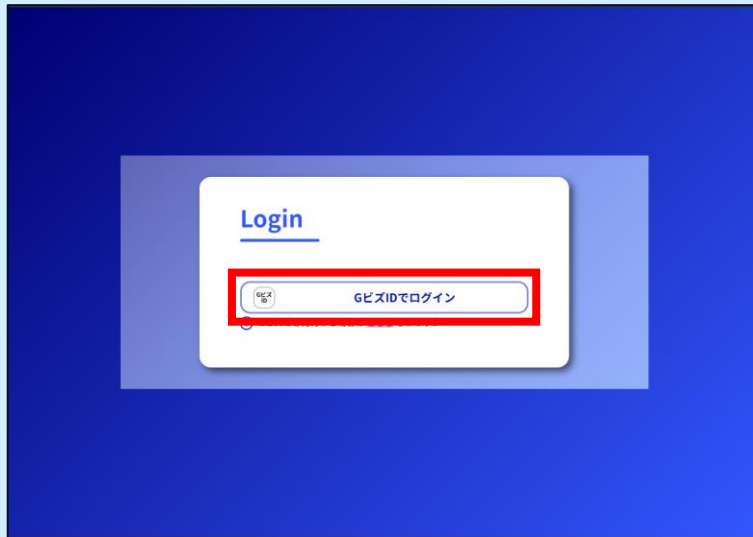
管理者メンバーアカウント  
所有者

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-Biz 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 fields is a blue button labeled 'ログイン / Login'. A red box highlights the entire form area.

## 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>

The screenshot shows the 'Organization Master Detail' (組織マスタ詳細) screen. The '法人番号' (Corporate Number) and '法人名' (Corporate Name) fields are highlighted with a red box. The '法人番号' field contains the value '0123456789123'. Other fields include '組織コード' (ORG01), '組織名' (A事業者), '企業分類' (製造販売業者), and 'ステータス' (有効).

## 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
<b>医薬品マスタ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> ファイル取込 <b>入力</b>
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。

医薬品マスター一覧

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  
Q 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  
Q 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。

ファイルダウンロード				
通知	案件	報告	マスタ	ファイル
ファイル取込フォーマット				更新日
取込用フォーマット_FL001_供給不安報告.xlsx				2026/01/30
取込用フォーマット_FL002_供給状況報告.xlsx				2026/01/27
取込用フォーマット_FL006_医薬品別担当者・通知先.xlsx				2026/01/27
操作マニュアル				更新日
操作マニュアル（一般ユーザー用）.pdf				2026/01/13
操作マニュアル（管理者用）.pdf				2026/01/13
操作動画				更新日
操作動画（一般ユーザー用）.mp4				2026/01/13
操作動画（管理者用）.mp4				2026/01/13

### 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）) button is 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 search criteria are: Search Definition: 1, Shipment Status: Limited Shipment (Company's Reasons) and Limited Shipment (Other) are checked, and Supply Stop is also checked. The 'Manufacturer Name' (製造販売業者名) field is highlighted with a red box and contains '〇〇製薬'. The 'Change Conditions' (条件変更) button is also highlighted with a red box. Below the search criteria is a table of 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**