

# **【別紙】「医薬品安定供給・流通確認システム」導入準備に伴う サポートサイト利用方法およびGビズIDアカウント申請について**

2026年1月29日

株式会社NTTデータ  
(本システムの設計・開発事業者)

# 目次

---

- 1 GビズIDアカウントの確認・作成（詳細）
- 2 サポートサイトの利用について（詳細）
- 3 販売業者名のデータ提供について

# GビズIDアカウントの確認・作成（詳細）

## 【手順①】

GビズIDアカウント（「プライムアカウント」「メンバーアカウント」）を作成済みかどうか、以下のご確認をお願いします。  
なお、1.2が難しい場合は3にてご確認をお願いします。

1. 社内でGビズアカウントの取得状況を確認する
2. Gビズ公式サイトに掲載されている「[アカウント登録確認（セルフチェック）](#)」機能を利用し、メールアドレス等を入力して登録有無を確認する
3. 上記セルフチェックを実施しても登録有無が判別できない場合やご担当部署が判然としない場合等は、GビズIDヘルプデスクへ問い合わせを行う（問い合わせ先は[GビズID | ご意見・お問合せ](#)）

## 【手順②】

アカウントを作成していない場合、以下のマニュアルをご参照の上、まずは「プライムアカウント」を作成するための申請をお願いします。（なお、郵送申請ではなくオンライン申請の場合、代表者様のマイナンバーカードが必要となります。）

作成パターン	GビズIDが公開しているマニュアル
プライムアカウントを新規作成する場合	<a href="#">QuickManual_Prime_corporation.pdf</a>

## 【手順③】

「プライムアカウント」の作成が完了した場合、以下のマニュアルをご参照の上、「メンバーアカウント」の作成をお願いします。（作成されたアカウントは、管理権限がなく、「一般」メンバーアカウントとなります。）

作成パターン	GビズIDが公開しているマニュアル	該当ページ (参照箇所)	主な作業者
一般メンバーアカウントを 新規作成する場合	<a href="#">Manual_gbiz-id_mypage.pdf</a>	P117～128	プライムアカウント所有者 または 第一管理者メンバーアカウント所有者
エントリーアカウントの所持者を 一般メンバーアカウントに変更する場合	<a href="#">Manual_gbiz-id_mypage.pdf</a>	P101～116	プライムアカウント所有者 または 第一管理者メンバーアカウント所有者

# GbizIDアカウントの確認・作成（詳細）

## 【手順④】

プライムアカウントは、各社の代表者様が利用されるケースが多いと想定されますが、代表者様のアカウントを日常的に使用しない運用とする場合には、「一般」メンバーアカウントに管理者権限を付与することが可能です。

管理者権限を付与されたメンバーは、プライムアカウントに代わって、組織およびメンバーの管理を行うことができます。

本マニュアルでは、当該アカウントを「第一管理者」メンバーアカウントと記載しています。

「第一管理者」メンバーアカウントを作成する場合は、以下のマニュアルをご参照のうえ、作成をお願いします。

担当者のGbizIDアカウント取得状況	参照マニュアル	該当ページ (参照箇所)	主な作業者
一般メンバーアカウントの所有者を 第一管理者メンバーアカウントに変更する場合	<a href="#">Manual_gbiz-id_branch-role.pdf</a>	P19～38	プライムアカウント所有者 または 第一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の所有者が プライムアカウントまたは第一管理者メンバーアカウントの所有者 に対して権限付与の依頼をする場合	<a href="#">Manual_gbiz-id_branch-role.pdf</a>	P39～59	一般メンバーアカウント所有者

「第一管理者」の考え方については、上記マニュアルのP9～10、P17～18をご参照ください。

また、アカウント申請についての疑問があれば、以下のGbizIDサイトからお問い合わせください。

[GbizID | ご意見・お問合せ](#)

**※GbizIDにつきましては3月以降に追加の設定作業があるため、  
作業詳細は操作説明会にて改めてご説明させていただきます。**

<その他参考資料>

● 各種マニュアル

[GbizID | ご利用ガイド](#)

● プライムアカウント作成手順動画

[GbizID紹介動画（法人向けオンライン作成編）](#)

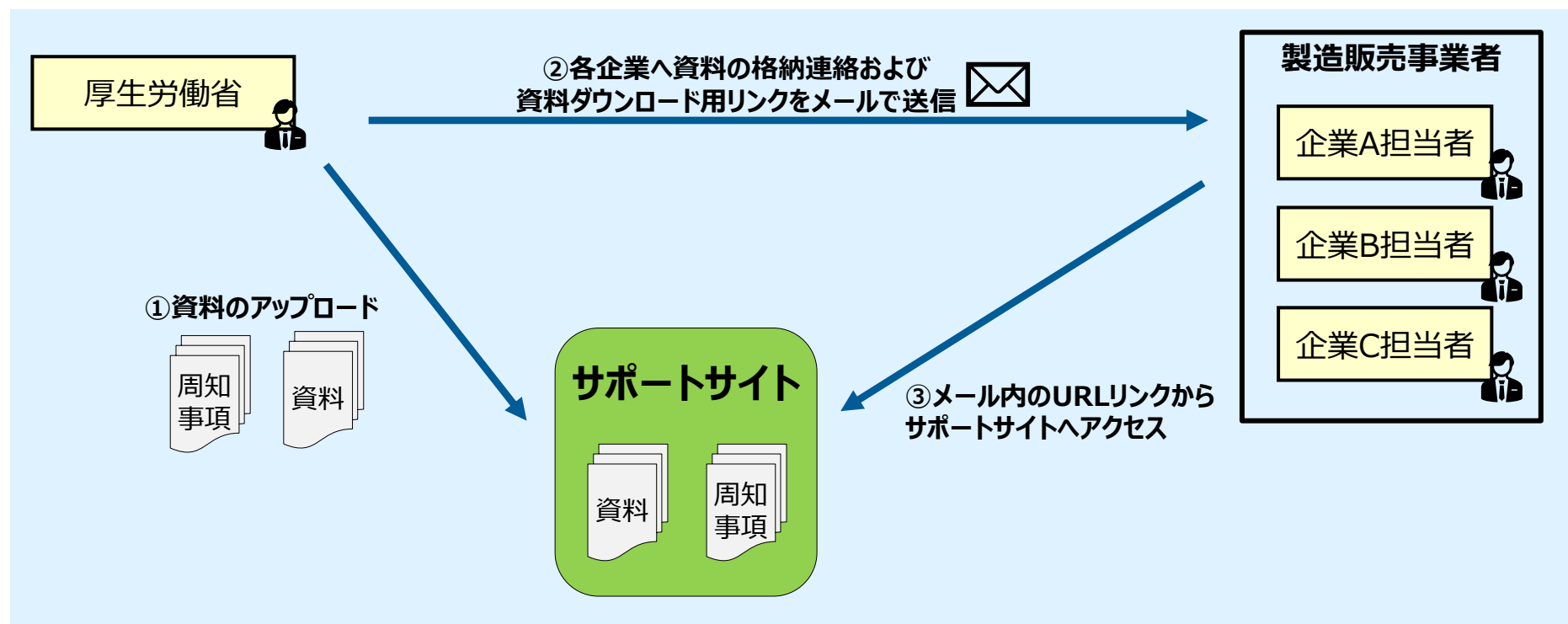
● 質問集

[GbizID | よくある質問](#)

# サポートサイトの利用について（詳細）

今後、操作マニュアルや周知事項の共有、FAQ等の資料を随時ご案内するために、「サポートサイト」を利用します。次のページ以降で、製販事業者様へ送信されるメール内容とサポートサイト上での資料のダウンロード方法をご説明します。

## ●サポートサイトにアップロードされた資料の確認の流れ



※サポートサイトはナレッジ共有ツール「NotePM」という外部サービスを利用しています。

# サポートサイトの利用について（詳細）

下記の手順に沿って、資料の確認をお願いします。

## ① 受領したメール内のリンクを開く

厚生労働省より、「【厚労省】医薬品向け資料格納のご連絡」というメールが届くためメール内本文の以下項目を確認後、リンクをクリックします。

(1)格納先リンク：「NotePM」へのリンク

(2)パスワード：「NotePM」からサポートサイトにアクセスするためのパスワード

厚生労働省からのメールは、以下アドレスより送信いたします。（サイトに接続できない場合においても以下アドレスにご連絡ください）

[drug-shortage@mhlw.go.jp](mailto:drug-shortage@mhlw.go.jp)

## ② パスワードを入力

リンクをクリックすると、「NotePM」のページへ遷移いたしますので、パスワード入力欄にメールに記載された「(2)パスワード」を入力します。  
入力完了後「続行」をクリックします。

【NotePMとは】

本サポートサイトの基盤として利用しているナレッジ共有ツールです。



# サポートサイトの利用について（詳細）

下記の手順に沿って、資料の確認をお願いします。

## ③ 確認資料を選択

パスワードの入力が完了すると  
「製販事業者様向けサポートサイト」に遷移します。  
メールにて連絡のあった確認対象資料を  
「配布資料欄」から選択し「ダウンロード」をクリックします。



# サポートサイトの利用について（詳細）

下記の手順に沿って、資料の確認をお願いします。

## ④ 企業名の入力

「ダウンロード」をクリックすると、「Everidays」というページに遷移するため、「お名前/会社名」欄に、所属する会社名を入力します。入力完了後「ダウンロードページへ」をクリックします。

### 【Everidaysとは】

サポートサイト上の資料は、外部共有に適した「Everidays」というファイル保存サービスに保管しています。

③の操作にて「ダウンロード」を選択すると本サイトに遷移しますが、仕様上の正しい動作ですのでご安心ください。

## ⑤ 資料をダウンロードする

資料のダウンロードページに遷移するため、資料名が相違ないことを確認し、資料名をクリックするとダウンロードが開始します



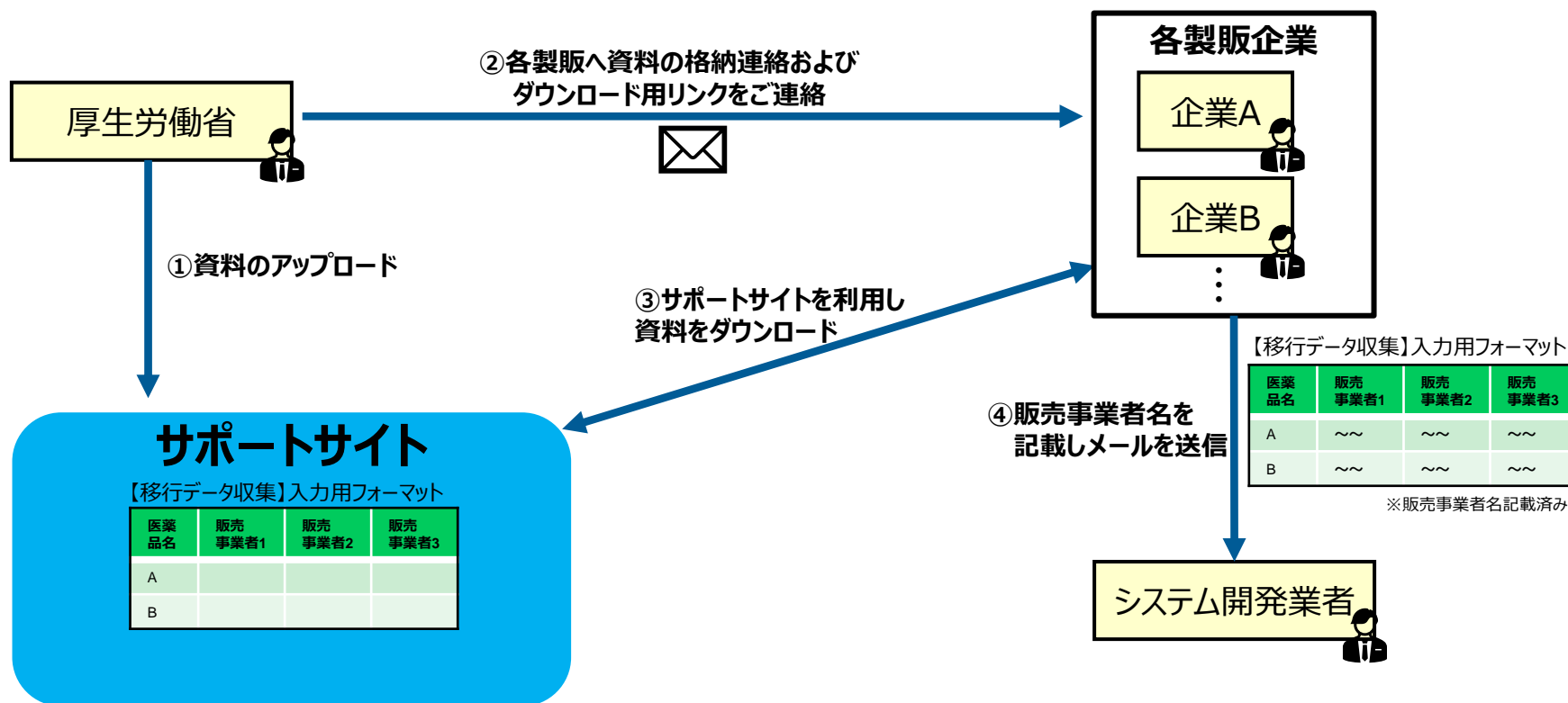
# 販売業者名のデータ提供について

情報提供サイト上に、販売業者名の掲載を希望する場合は、医薬品に紐づく販売事業者名（最大3件）のご提供をお願いします。

入力用フォーマットは、P6～P8に記載の手順でダウンロードいただけます。

移行データの作成手順及び送信方法は次頁でご案内します。

販売業者名データの収集方法イメージ



# 販売業者名のデータ提供について

下記に沿って、【移行データ収集】入力用フォーマットに医薬品に紐づく販売事業者名（最大3件）のご入力をお願いします。

## ① 販売事業者名の入力

サポートサイトにてご連携予定の「【移行データ収集】入力用フォーマット」にて「YJコード」等入力に必要な情報をフィルターしていただき対象となる「販売事業者名①/②/③」のご記載をお願いいたします

①薬利区分	②薬効分類 (保険薬収載時点の薬効分類を記載)	③成分名	④規格単位 ※全角	⑤YJコード	⑥品名 (承認書に記載の正式名称) ※全角	⑦製造販売業者名	⑧製品区分	⑨基礎的 医薬品	⑩供給確保 医薬品	販売 事業者名 ①	販売 事業者名 ②	販売 事業者名 ③

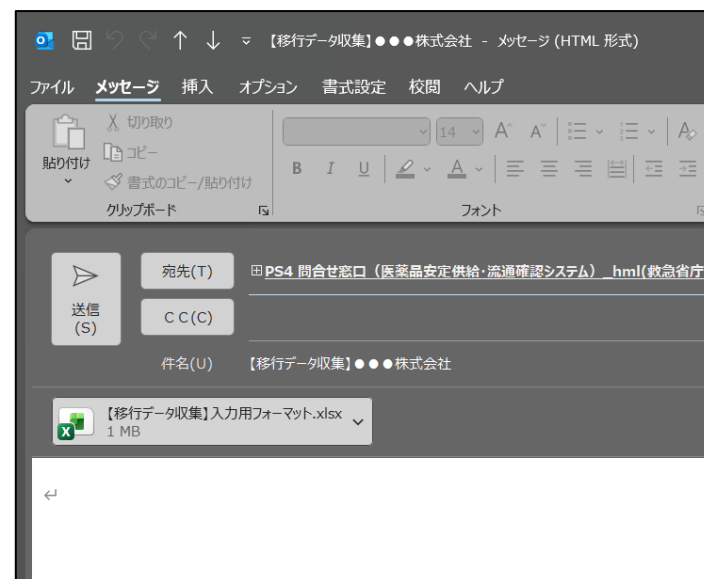
## ② 記載後、メールを送信

「販売事業者名①/②/③」を記載後、記載情報を取りまとめるため、NTTデータに記載済みの入力用フォーマットの提出をお願いいたします。  
メールの各項目は以下の通りです。

宛先：[iyakuhin-help@am.nttdata.co.jp](mailto:iyakuhin-help@am.nttdata.co.jp)

件名：【移行データ収集】（製造販売業者名）

本文：（本文の記載は不要です（入力用フォーマットの添付のみ））



**NTT Data**