

【お知らせ】

照会事項及び回答に係る電子メールの利用について

一般薬等審査部（要指導・一般用医薬品）

2023年4月13日

【承認審査における照会と回答について】

- ・ 申請者の希望がある場合、照会事項（差換え含む）を電子メールでお送りします。希望される場合、審査担当者にご連絡ください。
- ・ 申請者の希望がある場合、回答を電子メールで受け付けます。希望される場合、送付される前に審査担当者にご連絡ください。

【回答送付先メールアドレス】 相談業務関係のアドレスとは異なります。

otc_daihyo_●_pmda.go.jp（迷惑メール対策のため、_●_を@へ置換してください）

- 初めて回答を送るときは、事前に審査担当者にお電話ください。（過去に電子メール利用に関する注意事項の確認を行っている場合は不要です。）
- 回答は原則として pdf 形式でお送りください。（当該 pdf ファイルを回答として管理します。）
- 電子メール送付前にウイルスチェックを必ず行ってください。
- 件名は、「担当審査専門員の苗字、システム受付番号、申請者名（社名）」としてください。（件名の例：田中 5130000000000 ABC 製薬株式会社）
- 件名の審査専門員の名前に敬称をつけないでください。会社名は略さず記載してください。システム受付番号は、代表品目の番号を記載してください。（件名を基に回答を確認するためご協力ください。）
- 1つの電子メールには、1つの審査品目の回答をつけてください。
- 電子メール本文は空欄で結構です。連絡事項等を書かないでください。
- 回答の pdf ファイルには、会社名、担当者名、回答日、システム受付番号、販売名を必ず記載してください。（形式は特にありません。）
- 回答の pdf ファイルのファイル名は、「システム受付番号」とし、1つのメールに複数のファイルを添付する場合は、末尾に「-1」「-2」と数字をつけてください。（pdf ファイル名の例：「5130000000000-1」「5130000000000-2」）

【よくある質問 (FAQ)】

Q1：電子メールで照会事項に関する質問をしてもいいですか？

A1：ご遠慮ください。電話又はFAXでお問い合わせください。

Q2：電子メールで審査の進捗に関する質問をしてもいいですか？

A2：ご遠慮ください。電話又はFAXでお問い合わせください。

Q3：審査担当者がわからない品目の相談はどうしたらいいですか？

A3：電話又はFAXでお問い合わせください。

Q4：照会事項はFAX又は電子メールのうち、申請者が希望する方で届くのですか？

A4：特にご連絡がなければFAXでお送りします。FAX番号の確認のために電話をさせていただきます。電子メールを希望する場合は、その電話で審査担当者に電子メールを希望する旨を伝えてください。なお、電子メールで照会をお送りする場合であっても、FAXでもお送りします。電子メールは、補助的な位置付けとしてお考えください。

Q5：回答が届いた旨の返信メールは届きますか？

A5：回答が届いた旨の返信は致しません。後日、システム上でご確認ください。

メールソフトの開封確認又は配信通知の要求等の機能を利用されることも一案です。

Q6：回答送付先メールアドレスに回答以外の相談を送っていいですか？

A6：ご遠慮ください。電子メールアドレスは、本運用のために適切にご利用ください。本運用外のご相談、ご連絡等については、返信いたしません。また、そのような電子メールにより本運用に支障が生じる場合、本運用は中止させていただくことがあります。

Q7：回答のファイル形式に指定はありますか？

A7：ファイルの形式は原則としてpdfとしてください。

Q8：電子メール本文は何を書けばよいですか？

A8：本文は空欄で差し支えありません。

Q9：申請者側の複数の担当者に電子メールを送ってもらえますか？

A9：宛先は1つに限らせていただきます。情報を共有する必要がある場合、宛先の電子メールアドレスをグループアドレスにする等、申請者側でご対応ください。

Q10：電子メールで回答を送る前に審査担当者に連絡するのはなぜですか？

A10：注意事項等を事前にお伝えするためです。他品目の審査で電子メールの利用経験があり、注意事項等について改めてお知らせする必要がない場合はお知らせください。

Q11：電子メールの方が回答を早く確認してもらえるのですか？

A11：回答は従来通り受理した日に基づき確認します。

Q12：添付ファイルの容量に上限はありますか？

A12：添付ファイルの容量が合計 8MB を超えるのであれば、複数の電子メールに分けてお送りください。

以上