

第 1.5 版

**障害者支援施設等災害時情報共有システム
操作説明書（施設情報 CSV 一括登録）**

2024 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改定履歴

版	改定日	改定箇所	改定内容
1.0	2021/3/29	初版発行	－
1.1	2021/6/25	用途別に分割（自治体向け、施設向け、施設情報一括登録）	－
1.2	2021/11/24	3.3 施設情報の登録・更新	施設情報項目一覧の追加
1.3	2022/04/19	4.3 アカウント編集機能（共通機能）	アカウント編集機能の説明を追加
1.4	2023/2/7	2.システムへのログイン操作 3.1 施設情報の一覧 3.2 施設情報の一括登録 3.3 施設情報の登録・更新 3.4 施設情報更新の依頼（一括メール送信）（都道府県等） 3.5 施設情報更新申請の確認（都道府県等）	ヘッダー情報追加に伴う画面、項目説明の変更 ヘッダー情報追加に伴う画面、項目説明の変更 ヘッダー情報追加に伴う画面変更 施設情報の登録・更新画面の項目追加およびヘッダー情報追加に伴う画面、項目説明の変更 メール文面確認画面の変更に伴う被災状況報告指示メール例の変更 一括メール送信機能の追加 施設情報の差戻し機能およびヘッダー情報追加に伴う画面、項目説明の変更 施設への確認処理完了メール例の変更、差戻しメール例の追加
1.5	2024/4/25	1.4 システム操作の条件 3.3 施設情報の登録・更新	OS：Windows8.1 を Windows11 へ更新。 Web ブラウザ：Google Chrome を追加。 （なお、インターネットエクスプローラーについてはメーカーサポート終了に伴い条件から除外） 「施設情報登録メール送信」ボタン追加に伴う施設情報の登録・更新画面の差替え

目次

1. システム概要	4
1.1 システムの目的・概要	4
1.2 本システムの利用者	4
1.3 操作の流れ	5
1.4 システム操作の条件	6
1.5 システム内のマークについて	6
1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて	6
2. システムへのログイン操作	7
3. 施設情報の登録・更新（都道府県等）	12
3.1 施設情報の一覧	12
3.2 施設情報の一括登録	14
3.3 施設情報の登録・更新	22
3.4 施設情報更新の依頼（一括メール送信）（都道府県等）	36
3.5 施設情報更新申請の確認（都道府県等）	38
4. その他機能	43
4.1 パスワード変更（共通機能）	43
4.2 パスワードリセット（共通機能）	44
4.3 アカウント編集機能（共通機能）	47
4.4 画面操作ヘルプ（共通機能）	50

1. システム概要

1.1 システムの目的・概要

障害者支援施設等災害時情報共有システム（以下「本システム」という。）は、災害発生時に被災した障害者支援施設等の被害状況などを国、自治体が共有し、災害対応のための業務を行うために構築されたシステムです。

1.2 本システムの利用者

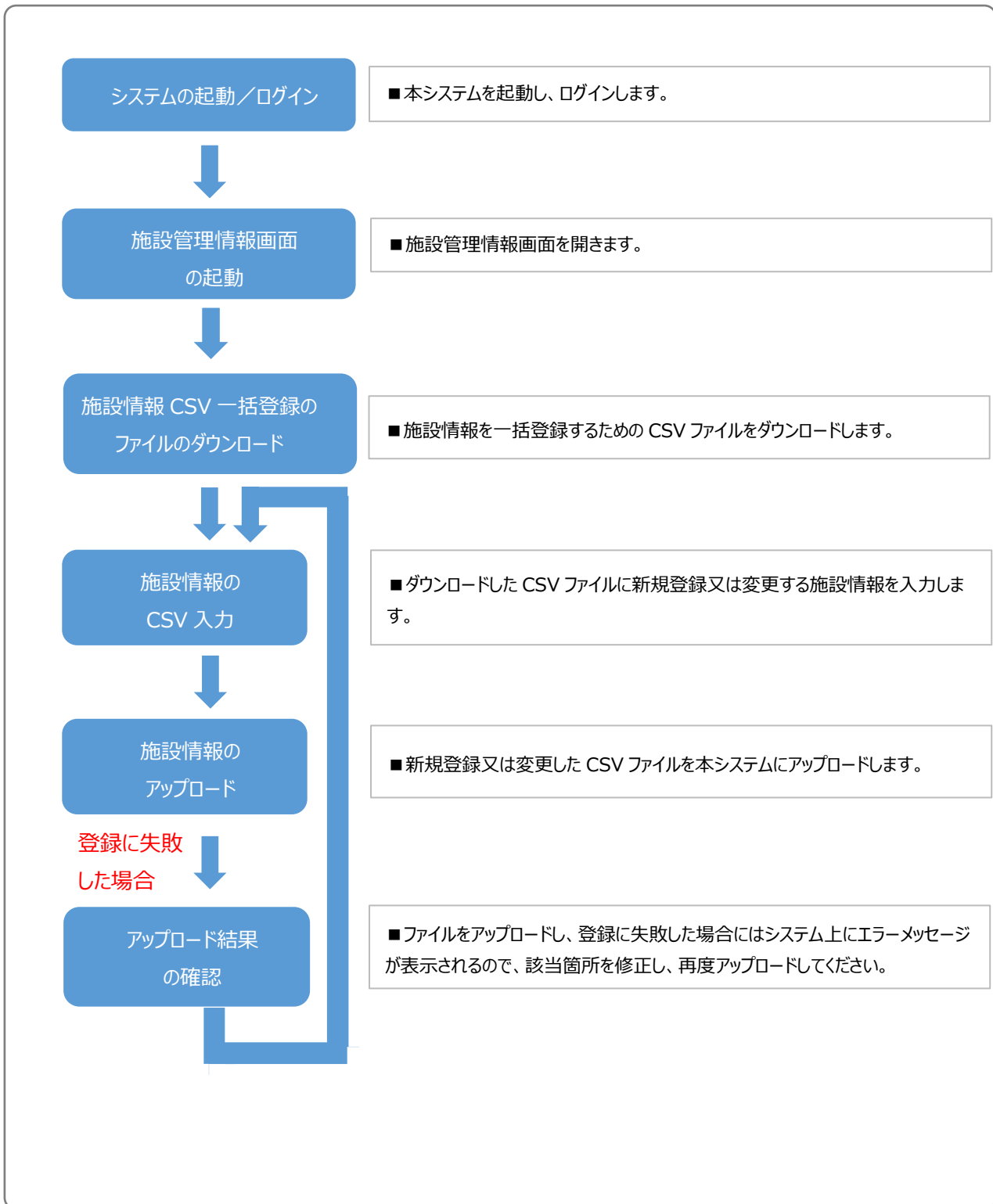
本システムの利用者は次のとおりです。

- 施設（事業所）：障害福祉サービス事業所です。災害における被災情報を本システムに入力します。
- 市区町村：政令指定都市、中核市以外の市区町村です。事業所で被災情報を入力できない場合に、事業所の代理で被災情報を入力します。また、管内の施設情報の登録・更新を行います。
- 都道府県等：都道府県、政令指定都市、中核市です。国から災害の発生連絡を受けた際に、自管轄配下の自治体・事業所に向けて被災状況の報告指示を出します。また、施設情報の登録・更新を行います。
- 国：災害発生時に災害情報を本システムに入力します。

市区町村・都道府県等・国には、本システムにアクセスするためのアカウントが用意され、専用のユーザ ID による認証が行われます。

1.3 操作の流れ

施設情報 CSV 一括登録の操作の流れは以下のとおりです。



1.4 システム操作の条件



本システムは、インターネットに接続された PC 端末上で Web ブラウザを用いて操作します。
本システムを正常に動作させるために必要な PC 端末の条件は以下のとおりです。

【本システムの動作条件】

区 分	動作条件
PC 端末の OS (オペレーティングシステム)	Windows 10 Windows 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

1.5 システム内のマークについて

本システムの画面上に表示されるマークについて説明します。

マーク		説明
	入力必須	入力項目名の右側にこのマークがついている項目は、必ず入力しなければならない項目（入力必須項目）です。入力されていない場合は登録することができません。 ※ <u>ここでの入力必須とは、システム上において最低限のエラーチェックを行うために設けており、当該項目以外について未入力であることを許容するものではありません。</u>
	ヘルプ	入力項目の左側にこのマークがついている場合、マウスポインタをこのマークの上に合わせると、入力すべき内容の記入要領が表示されます。 ※ 記入内容の詳細については、別途、記入要領を参照してください。

1.6 ブラウザの「戻る」ボタンについて

本システムでは、前の画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく、一部画面に設けられている「戻る」ボタンまたは前画面の画面名のボタンをクリックして前の画面に戻ってください。

2. システムへのログイン操作

この章では本システムへのログイン操作について説明します。

本システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

【ログイン画面 URL】

<https://www.wam.go.jp/s-saigai>

本システムのログイン画面が表示されますので、ログイン ID とパスワードを入力します。

【画面例】

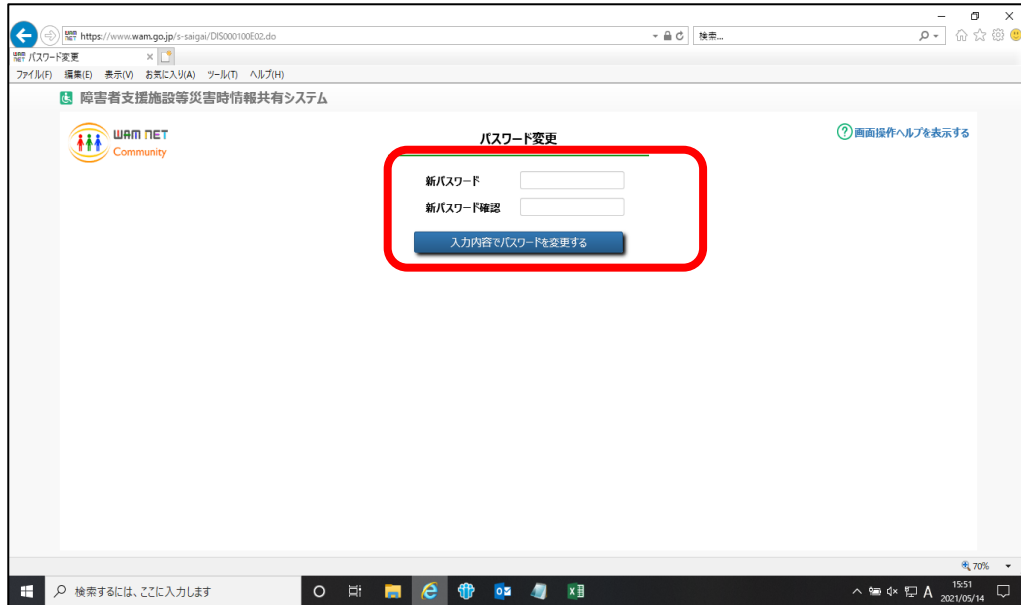
No	画面項目名	項目説明
1	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
2	ログインボタン	ボタン押下することで、入力した ID・パスワードでシステムにログインします。
3	パスワード変更ボタン	ボタン押下することで、入力した ID・パスワードのアカウントのパスワードを変更する画面を表示します。
4	こちらリンク	本リンクをクリックすることで、パスワード初期化するための画面を表示します。

本システムの URL やログインするためのログイン ID、初期パスワードは、本システムから送信されるメールに記載されています（P9「【参考】ID通知メール例」をご参照ください）。

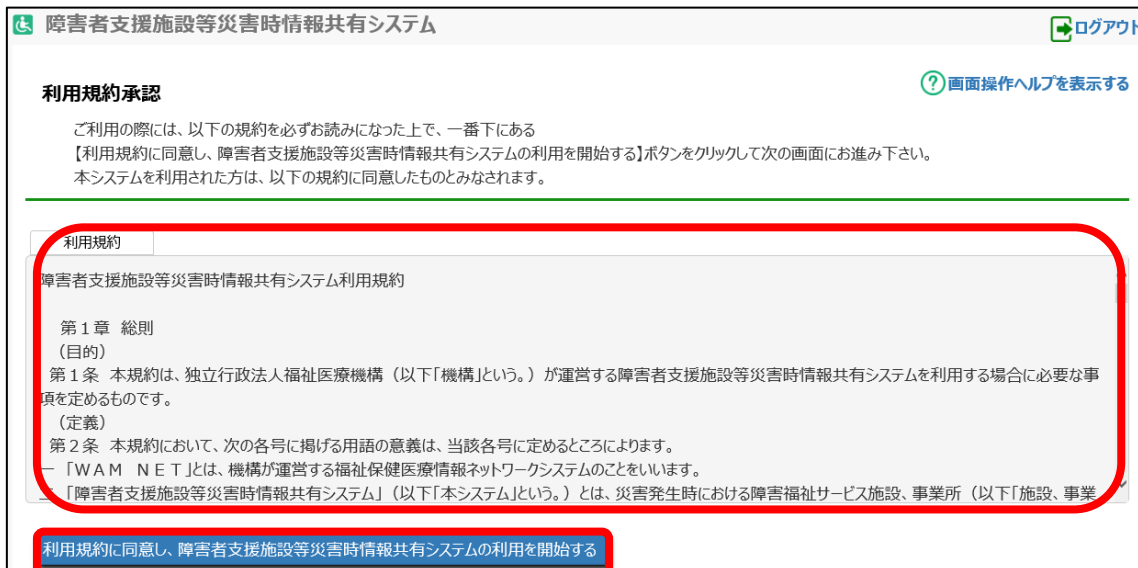
10 回続けて誤ったパスワード入力すると、アカウントがロックされログインできなくなりますので、その場合はパスワードリセットを行ってください（「10.2 パスワードリセット（共通機能）」参照）。

なお、初回ログイン時には以下のようなパスワード変更画面が表示されますので、パスワードを変更してください。

(初回ログイン時画面)



※初めてシステムを利用される際は、「利用規約承認」画面が表示されますので、内容を確認し、「利用規約に同意し、障害者支援施設等災害時情報共有システムの利用を開始する」をクリックしてください。



【参考】ID 通知メール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp

Subject: 【重要】「障害者支援施設等災害時情報共有システム」のログイン情報のお知らせ

〇〇（都道府県・市区町村名）ご担当者様

平素は格別のお引き立てを賜り厚くお礼申し上げます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム（以下「本システム」という。）の整備・運営を行います独立行政法人福祉医療機構情報事業部です。

厚生労働省から令和 3 年 3 月 31 日付事務連絡においてご案内のとおり、本システムのログイン情報をお知らせしますので、以下のご案内とともにご確認ください。

ご多忙の中、誠にお手数をおかけいたしますが、何卒よろしくお願い申し上げます。

----- <ご案内> -----

【1】本システムへのログイン情報について

本システムにログインするために必要となるログイン情報（ログイン ID 及び仮パスワード）を次のとおりご案内をさせていただきます。

大切に保管していただき、紛失等のないよう取扱いには十分にご注意ください。

▼ ログイン情報

.....
ログイン ID : [ID]

仮パスワード : [PASS]

ログイン URL :

<https://www.wam.go.jp/s-saigai/>
.....

なお、ご利用にあたり操作説明書をご用意いたしましたので併せてご活用ください。

▼ 障害者支援施設等災害時情報共有システム操作説明書（自治体向け）

https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/shofukushi_saigaisys_manual_001.pdf

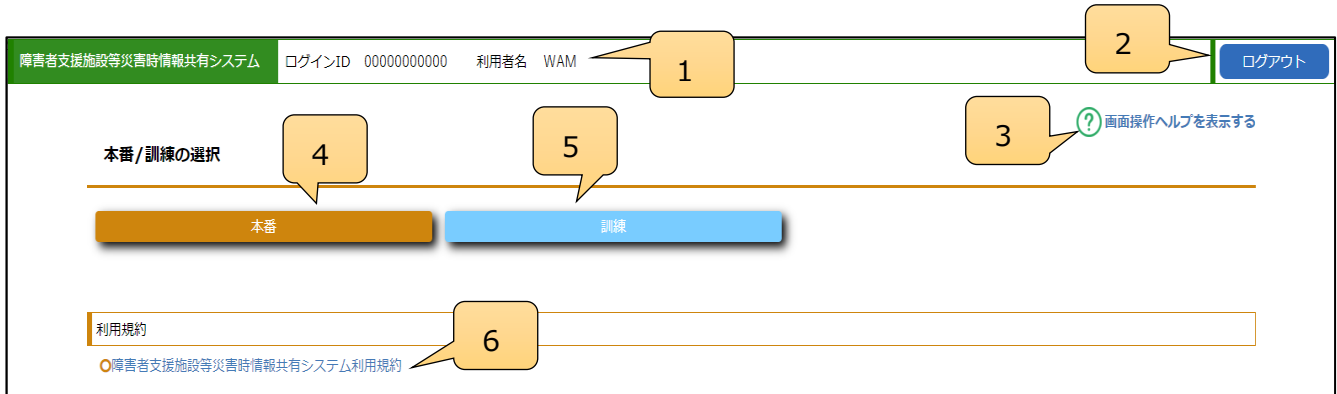
<お問い合わせ先> 平日 9:00～12:00、13:00～17:00

福祉医療機構 情報事業部 WAMNET 振興課 03-3438-9262

本システムへログインすると、「本番/訓練の選択」画面が表示されます。

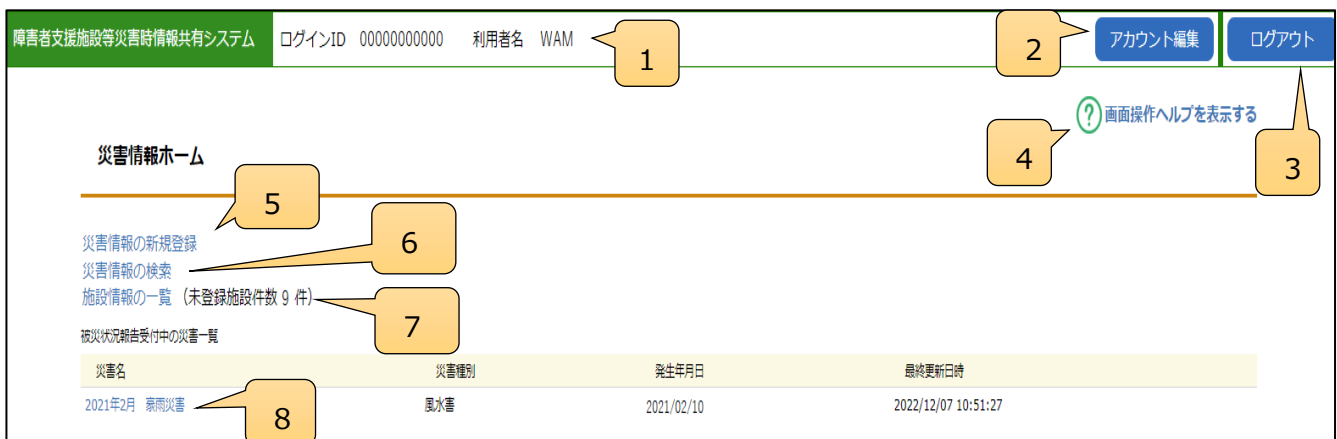
画面に表示されているボタンで本番か訓練のモードを選択します

各画面名下の野線とデータ表示部分の色が、本番モード：橙色、訓練モード：水色となります。



No	画面項目名	項目説明
1	アカウント情報	現在ログインしているアカウント情報を表示します。
2	ログアウト	本リンクをクリックすることで、システムからログアウトします。
3	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
4	本番ボタン	ボタン押下することで、本番モードでホーム画面を表示します。
5	訓練ボタン	ボタン押下することで、訓練モードでホーム画面を表示します。
6	利用規約リンク	リンクを押下することで、利用規約を表示します。

モードを選択すると「ホーム」画面が表示されます。「ホーム」画面には、災害情報を扱う機能へのリンクが表示されています。また、「ホーム」画面には、被災報告受付中の災害情報が表示されています。



No	画面項目名	項目説明
1	アカウント情報	現在ログインしているアカウント情報を表示します。
2	アカウント編集ボタン	ボタンを押下することで、アカウント情報の編集画面へ遷移します。
3	ログアウト	本リンクをクリックすることで、システムからログアウトします。
4	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
5	災害情報の新規登録	本リンクをクリックすることで、災害情報を新規登録する画面を表示します。

6	災害情報の検索	本リンクをクリックすることで、登録されている災害情報を検索する画面を表示します。
7	施設情報の一覧	本リンクをクリックすることで、施設情報を整備する画面を表示します。
8	災害名一覧	本リンクをクリックすることで、該当の災害情報を参照する画面を表示します。

3. 施設情報の登録・更新（都道府県等）

この章では都道府県等による施設情報の登録・更新の操作について説明します。

施設情報については、都道府県等でのみ登録・更新が可能です。施設情報は、「障害福祉サービス等情報公表システム」（以下、既存システム）から連携されますが、緊急連絡先などの情報については、本システムにて登録いただく必要があります。施設情報の登録・更新については、CSV ファイルによる一括登録と、システム画面上での個別登録が可能です。

なお、都道府県等から市区町村へ認可権限等の委譲により、既存システムにおいて施設情報の編集権限が委譲されている場合は、委譲先の市区町村が管轄する施設情報について市区町村側でのみ編集可能となります。

また、施設から更新申請を行い、都道府県等が確認することで更新を行うことが可能です。

3.1 施設情報の一覧

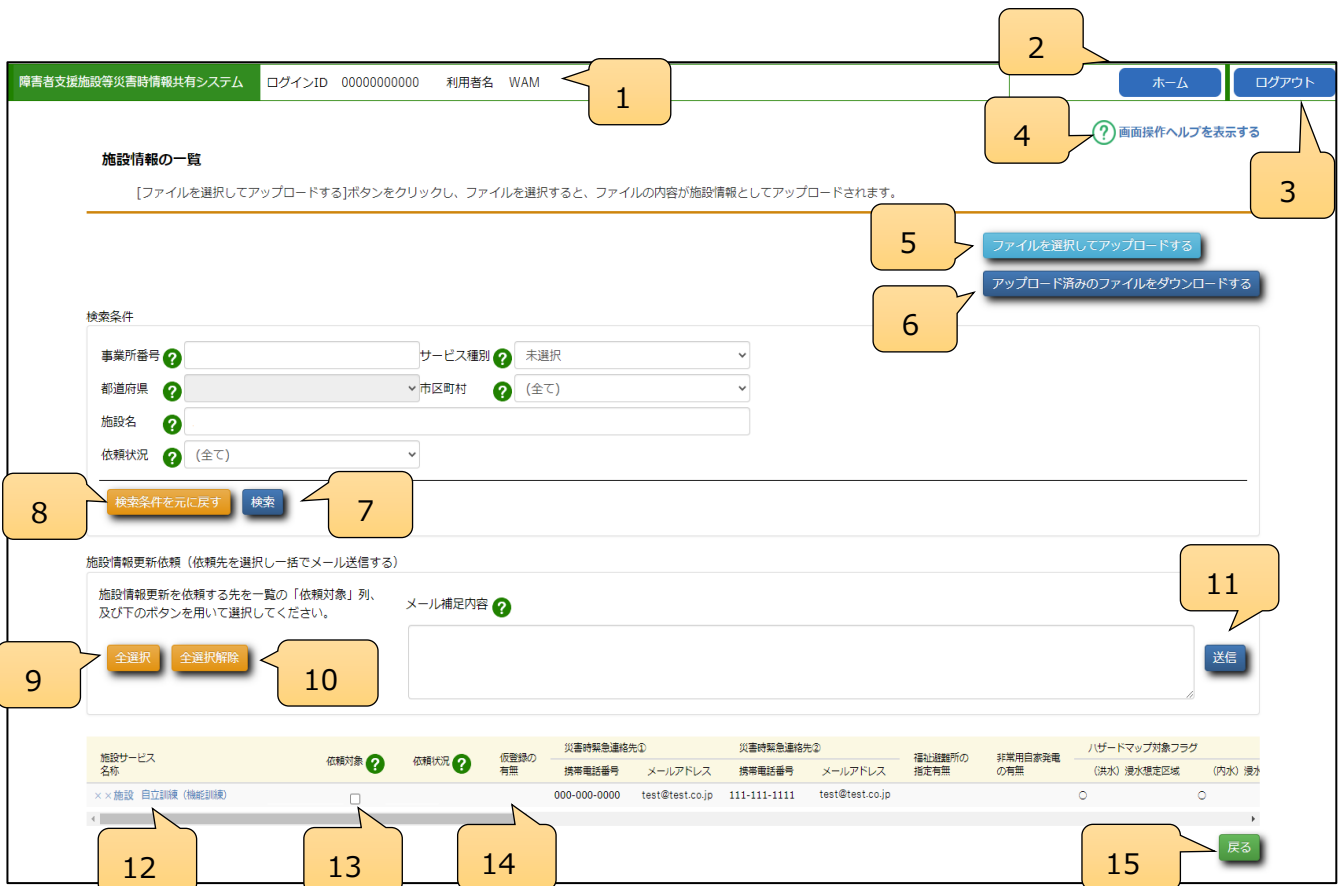
災害発生時に取り扱う施設情報の照会を行います。

3.1.1 施設情報の一覧画面について

施設情報を照会するには、システムログイン後、本番モードから本システムの「ホーム」画面の、「施設情報の一覧」リンクをクリックし、「施設情報の一覧」画面に切り替えます。

災害名	災害種別	発生日月日	最終更新日時
2021年2月 豪雨災害	風水害	2021/02/10	2022/12/07 10:51:27

次頁が「施設情報の一覧」画面です。5の検索ボタンを押すことで画面下部に施設の一覧が表示されます。サービス種別などで絞り込んで表示することができます。3はCSVデータにより施設情報を一括登録するボタンです（詳細は「3.2 施設情報の一括登録」をご参照ください。）。4は登録されている自アカウントで編集可能な全施設情報を一覧出力するボタンです。6は入力した検索条件をリセットするボタンです。7の施設名リンクをクリックすると選択した施設情報を更新する画面に進みます（詳細は「3.3 施設情報の登録・更新」をご参照ください）。8の仮登録の有無リンクをクリックすると、施設からの更新申請を確認する画面に進みます（詳細は「3.4 施設情報更新申請の確認（都道府県）」をご参照ください。）。



No	画面項目名	項目説明
1	アカウント情報	現在ログインしているアカウント情報を表示します。
2	ホーム	ボタン押下することで、災害情報ホーム画面に戻ります。
3	ログアウト	本リンクをクリックすることで、システムからログアウトします。
4	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
5	ファイルアップロード	ボタン押下することで、ファイルをアップロードする画面が表示されます。 施設情報を一括登録するためのファイルをアップロードします。
6	ファイルダウンロード	ボタン押下することで、施設情報を一括ダウンロードします。 ※以下のファイル名でダウンロードされます。 FIL040100_search_{アカウントID}_{yyyyMMddhhmmss}.csv {アカウントID}：ログイン時のアカウントID {yyyyMMddhhmmss}：ダウンロード時の年月日時分秒
7	検索	ボタン押下することで、入力した検索条件をもとに施設情報一覧を表示します。 ※検索結果の件数が 300 件を超えた場合に警告メッセージが表示されます。
8	検索条件を元に戻す	ボタン押下することで、入力した検索条件をクリアします。
9	全選択	ボタン押下することで、検索した施設情報のすべての依頼対象欄にチェックをつけます。
10	全選択解除	ボタン押下することで、依頼対象欄についているすべてのチェックを外します。

11	送信	ボタン押下することで、依頼対象欄にチェックがついている施設に対して施設情報更新を依頼するメールを送信します。
12	施設サービス名称	本リンクをクリックすることで、該当の施設情報を更新する画面を表示します。
13	依頼対象	施設情報更新の依頼メールを送信する施設を選択します（チェックをつける）。
14	仮登録の有無	本リンクをクリックすることで、施設からの施設情報修正の申請データを確認する画面を表示します。施設からの申請がある場合のみ表示されます。
15	戻る	災害情報のホーム画面に戻ります。

3.2 施設情報の一括登録

施設情報の一括登録の方法を説明します。

施設情報の一括登録を行う際は、以下で説明する「アップロード済みのファイルをダウンロードする」でダウンロードしたデータを使用してください。

3.2.1 施設情報の一括ダウンロード

施設情報の更新元ファイルをダウンロードします。

アップロード済みのファイルをダウンロードするボタンをクリックすることで、施設情報の一覧をダウンロードします。

The screenshot shows the '施設情報の一覧' (Facility Information Overview) page. At the top right, there are 'ホーム' (Home) and 'ログアウト' (Logout) buttons. Below the header, there is a navigation bar with '施設情報の一覧' and a help icon. The main content area includes a search filter section with dropdown menus for '事業所番号', 'サービス種別', '都道府県', '市区町村', '施設名', and '依頼状況'. Below the search filters are '検索条件を元に戻す' and '検索' buttons. The '施設情報更新依頼' section has '全選択' and '全選択解除' buttons, and a '送信' button. At the bottom, there is a table of facility information with columns for '施設サービス名称', '依頼対象', '依頼状況', '仮登録の有無', '災害時緊急連絡先①', '災害時緊急連絡先②', '福祉避難所の指定有無', '非常用自家発電の有無', and 'ハザードマップ対象フラグ'. A red box highlights the 'アップロード済みのファイルをダウンロードする' button in the top right corner of the main content area.

右の確認メッセージが表示されます。

「OK」を選択することでファイルのダウンロードを実行します。

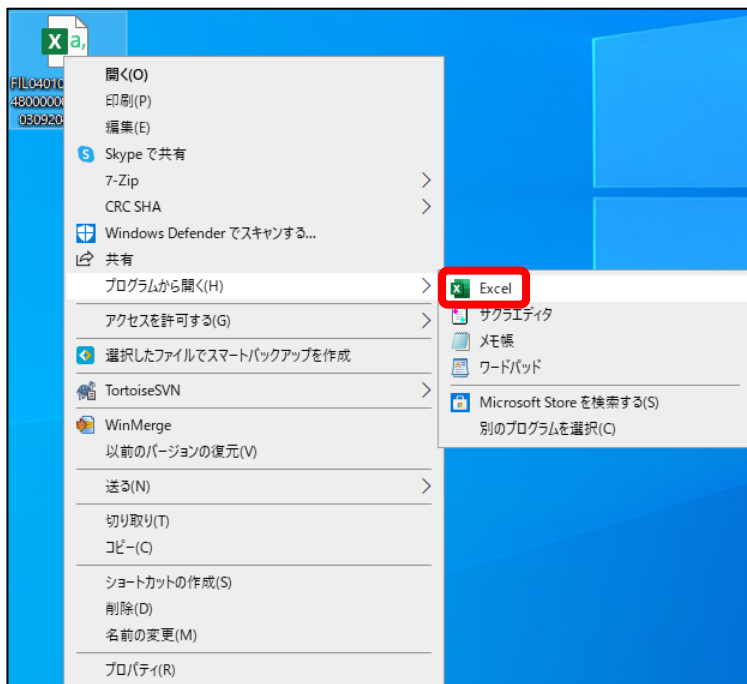
The screenshot shows a confirmation message dialog box titled 'サイトからのメッセージ'. The message text reads: 'アップロード済みファイルのダウンロードを実施しますがよろしいですか。' (We will perform the download of the uploaded files, is it all right?). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

3.2.2 施設情報の一括更新ファイルの編集

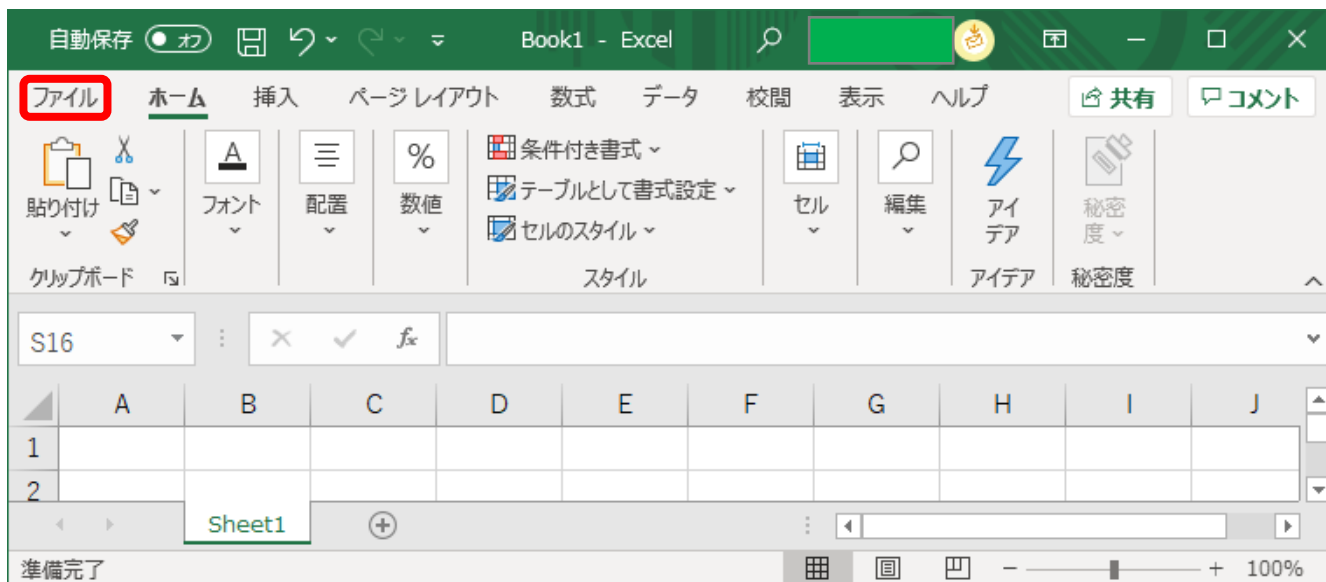
「3.2.1 施設情報の一括ダウンロード」でダウンロードしたファイルを編集します。

ダウンロードしたファイルを Excel で開く方法

- ・Excel がインストールされている場合はダウンロードしたファイルをダブルクリックで開くことができます。
- ・ダウンロードしたファイルを右クリックして「プログラムから開く」から Excel を選択します。



- ・Excel がすでに開いている場合、ファイルタブの「開く」をクリックしてダウンロードしたファイルを選択します。





【ダウンロード/アップロードファイルの説明】

項目名	記入方法	入力可否
システム内部法人番号	「A列:システム内部法人番号」から「H列:市区町村名」は既存システムで管理している項目のため、変更しないでください。変更したい場合は、既存システムにて情報修正を行ってください。 新規施設の追加についても、既存システムの情報が連携されますので、既存システムへの情報登録を行ってください。 また、「I列:仮登録の有無」についても、施設からの更新申請有無について表示のみしている項目の為、変更しないでください。	変更不可
事業所番号		変更不可
従たる事業所の番号		変更不可
サービスの種類		変更不可
サービス提供単位番号		変更不可
施設名情報 施設名称		変更不可
県名		変更不可
市区町村名		変更不可
仮登録の有無		変更不可
災害時緊急連絡先①-携帯電話番号	緊急連絡先の電話番号を入力してください。 13桁以内で(-)込みで入力します。	任意
災害時緊急連絡先①-メールアドレス	緊急連絡先のメールアドレスを1つ入力してください。 本アドレス宛に被災状況報告の依頼メールが送信されます。 半角文字で入力します。また、「/」「”」「&」「’」「<>」などの記号は使用しないでください。	任意
災害時緊急連絡先②-携帯電話番号	①と異なる連絡先を登録する場合に入力してください。	任意
災害時緊急連絡先②-メールアドレス	※①と同様の入力ルールに基づき入力してください。	任意
施設管理者(代理)-役職	80桁以内で役職名称を入力してください。	任意
施設管理者(代理)-氏名	80桁以内で氏名を入力してください。	任意

福祉避難所の指定有無	○で入力または未入力としてください。 ・福祉避難所の指定有、非常用自家発電有、ハザードマップに該当する場合、○を入力します。 ・福祉避難所の指定無、非常用自家発電無、ハザードマップ該当しない場合、未入力とします。	任意
非常用自家発電の有無		任意
(洪水) 浸水想定区域		任意
(内水) 浸水想定区域		任意
(高潮) 浸水想定区域		任意
(津波) 浸水想定区域・災害警戒区域		任意
土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (がけ崩れ (急傾斜地の崩壊))		任意
土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (土石流)		任意
土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (地すべり)		任意
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (がけ崩れ (急傾斜地の崩壊))		任意
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (土石流)	任意	
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (地すべり)	任意	

・ダウンロードしたファイルの例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	システム内事業所番号	従たる事業サービスのサービス施設名	情報	県名	市区町村名	仮登録の有無	災害時緊急災害時緊急災害時緊急災害時緊急施設管理	施設管理	福祉避難							
2	A1111111: 2222222222	333333	41	A6666666(○)施設	○)県	○)市		000-000-0xxxxxxxx	111-111-1xxxxxxxx	機構確認	機構確認	氏名				
3	A1111111: 2222222222	333333	15	A6666666(○)施設	○)県	○)市		000-000-0xxxxxxxx	111-111-1xxxxxxxx	機構確認	機構確認	氏名				
4	A1111111: 2222222222	333333	12	A6666666(○)施設	○)県	○)市		000-000-0xxxxxxxx	111-111-1xxxxxxxx	機構確認	機構確認	氏名				
5	A1111111: 2222222222	333333	13	A6666666(○)施設	○)県	○)市		000-000-0xxxxxxxx	111-111-1xxxxxxxx	機構確認	機構確認	氏名				
6																

編集時の注意事項

◆注意◆

- ・※A～H 列については、既存システムから連携された情報となりますので、修正を行わないでください。また、I 列についても、施設からの更新申請有無について表示している項目のため、修正を行わないでください。
- ・列や行の追加は行わないでください。また、一部の施設のみアップロードを行う（一部市区町村の施設のみアップロードを行うため、不要な行を削除してアップロードを行う等）ことも可能ですが、列の削除は行わないでください。
- ・ダウンロードしたファイルで「福祉避難所の指定有無」、「非常用自家発電の有無」、各ハザードマップ該当は「○」または未入力で指定してアップロードしてください（初回ダウンロード時は全て○がついています）。指定した値以外で入力したファイルをアップロードすると、正しく登録されません。

例)

N	O	P	Q
福祉避難所の指定有無	非常用自家発電の有無	ハザードマップ該当フラグ- (洪	ハザードマップ該当フラグ- (内
		○	○

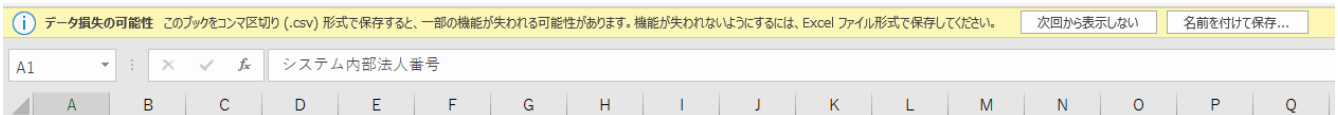
保存時の注意事項

◆注意◆

ファイルは csv 形式で保存してください。
 他の形式に変換してしまうとアップロードできません。

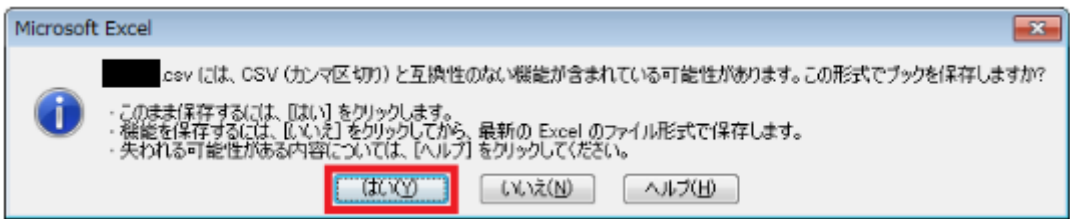
例)office365 の場合

以下のようなメッセージが表示されますが、csv 形式で保存してください。



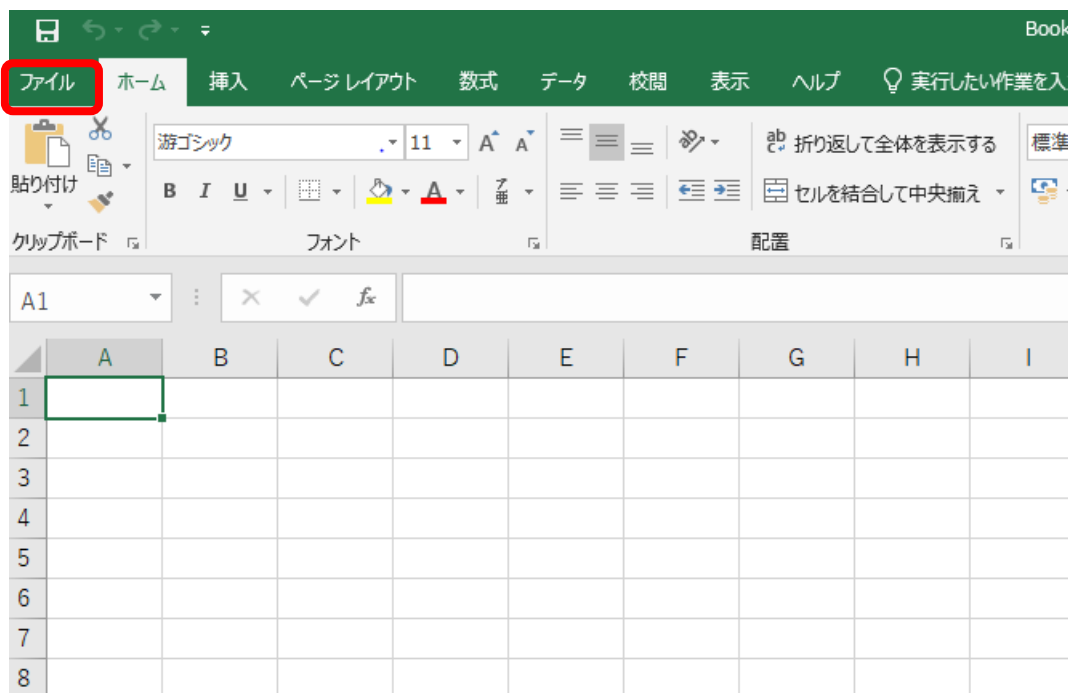
例)office365 以外の場合

ファイル保存時に以下のようなポップアップが表示されますが、「はい」を選択してください。

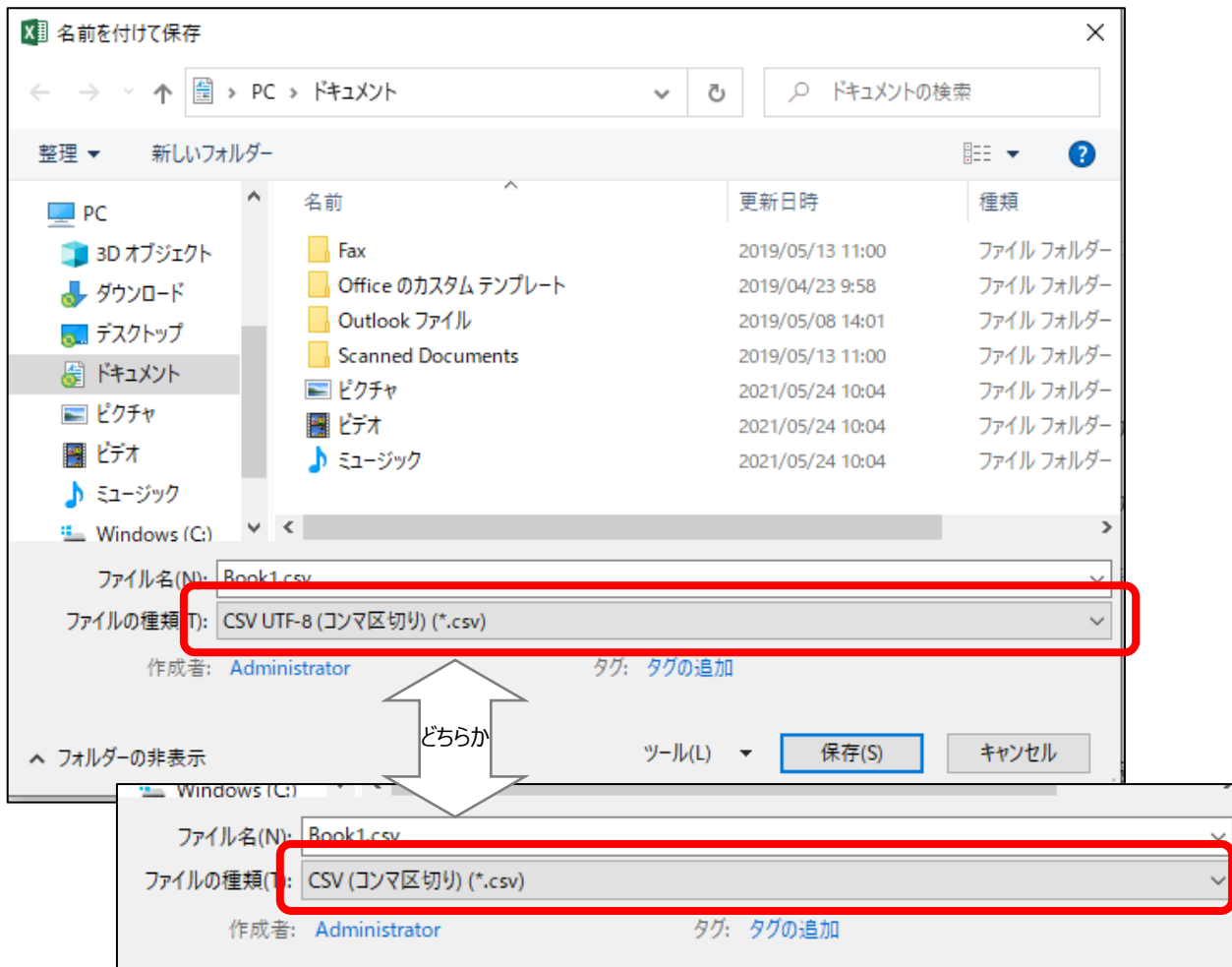


(参考) Excel ファイルを CSV ファイル形式で保存する方法

- ・該当 Excel ファイルを開き、ファイルタブの「名前を付けて保存」をクリックします。



- ・保存先を指定して表示されるウィンドウで、ファイルの種類を「CSV UTF-8 (コンマ区切り)」もしくは「CSV(コンマ区切り)」で保存して下さい。



3.2.3 施設情報の一括アップロード

「3.2.2 施設情報の一括更新ファイルの編集」で編集したファイルをアップロードします。

「ファイルを選択してアップロードする」ボタンをクリックすることで、施設情報の一覧をアップロードします。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM

ホーム ログアウト

画面操作ヘルプを表示する

施設情報の一覧
 [ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

ファイルを選択してアップロードする
 アップロード済みのファイルをダウンロードする

検索条件

事業所番号 サービス種別 未選択
 都道府県 市区町村 (全て)
 施設名
 依頼状況 (全て)

検索条件を元に戻す 検索

施設情報更新依頼 (依頼先を選択し一括でメール送信する)
 施設情報更新を依頼する先を「依頼対象」列、及び下のボタンを用いて選択してください。 メール補足内容

全選択 全選択解除 送信

施設サービス名称	依頼対象	依頼状況	依頼先の概要	災害時緊急連絡先① 携帯電話番号	メールアドレス	災害時緊急連絡先② 携帯電話番号	メールアドレス	福祉避難所の指定有無	非常用電源の有無	リザーブマップ対象フラグ (赤) 遠く滞在区域 (内) 遠く
× 施設 自立訓練 (福祉訓練)	<input type="checkbox"/>			000-000-0000	test@test.co.jp	111-111-1111	test@test.co.jp			

戻る

・アップロードが成功すると画面上にメッセージが表示されます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM

ホーム ログアウト

画面操作ヘルプを表示する

[MCOM000000361] アップロード処理が正常に完了しました。

施設情報の一覧
 [ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

ファイルを選択してアップロードする
 アップロード済みのファイルをダウンロードする

・アップロードに失敗した場合は、画面上に赤字でメッセージが表示されます。

下記画面は、列を誤って削除してしまったファイルをアップロードしたときなどに表示される例です。
 エラーの内容を修正し、再度アップロードしてください。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM

ホーム ログアウト

画面操作ヘルプを表示する

[MDIS04010006E] 【3行11列】メールアドレスに誤りがあります。修正してください。

施設情報の一覧
 [ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

ファイルを選択してアップロードする
 アップロード済みのファイルをダウンロードする

3.3 施設情報の登録・更新

施設サービスごとのシステム画面上での施設情報の登録・更新方法を説明します。

対象の施設サービスにおける本システムで用いる情報の登録を行います。

本システムの「施設情報の一覧」画面の、施設サービス名称リンクをクリックし、「施設情報の登録・更新」画面に切り替えます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム
ログインID 00000000000 利用者名 WAM
ホーム ログアウト

画面操作ヘルプを表示する

施設情報の一覧

[ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

ファイルを選択してアップロードする
アップロード済みのファイルをダウンロードする

検索条件

事業所番号

都道府県

施設名

依頼状況

サービス種別

市区町村

検索条件を元に戻す 検索

施設情報更新依頼（依頼先を選択し一括でメール送信する）

施設情報更新を依頼する先を一覧の「依頼対象」列、及び下のボタンを用いて選択してください。

全選択 全選択解除

メール補足内容

送信

施設サービス	依頼対象	依頼状況	依頼録の有無	災害時緊急連絡先①		災害時緊急連絡先②		福祉避難所の指定有無	非常用自家発電の有無	ハザードマ (洪水) 避
				携帯電話番号	メールアドレス	携帯電話番号	メールアドレス			
〇〇施設 重度訪問介護	<input type="checkbox"/>	依頼中		000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	test2@test.co.jp	指定なし	なし	○
△△施設 療養介護	<input type="checkbox"/>			000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	test2@test.co.jp	指定なし	なし	○
□□施設 行動援護	<input type="checkbox"/>	確認待ち	○	000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	test2@test.co.jp	指定なし	なし	○
××施設 放課後等デイサービス	<input type="checkbox"/>			000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	test2@test.co.jp	指定なし	なし	○

戻る

22 / 50

《手順1》対象の施設サービスにおける本システムで用いる情報の登録を行います。

各項目を入力し「更新」ボタンをクリックします。

1: ログインID 0000000000, 利用者名 WAM

2: 画面操作ヘルプを表示する

3: 被災状況登録メール送信, 施設情報登録メール送信

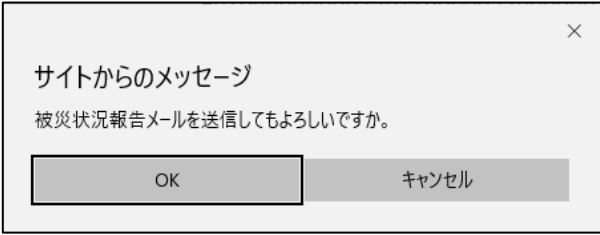
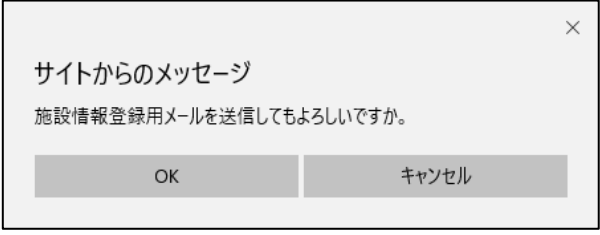
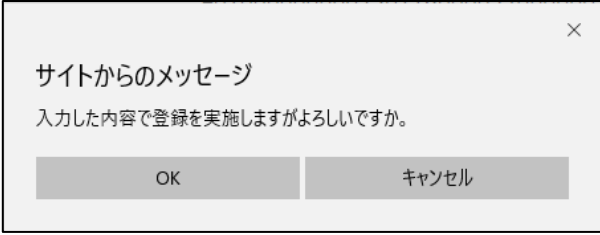
4: 各種災害警戒区域のチェックボックス

5: 被災状況登録メール送信, 施設情報登録メール送信

6: 更新

7: 閉じる

No	画面項目名	項目説明
1	アカウント情報	現在ログインしているアカウント情報を表示します。
2	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウインドウを表示します。
3	被災状況登録メール送信	ボタン押下することで、確認メッセージが表示されます。 「OK」を選択すると対象のメールアドレス宛に被災状況報告指示のメールを再送します（P35「被災状況報告指示メール例」参照）。

		
4	基本情報	<p>既存システムで管理している項目です。変更したい場合は、既存システムにて情報修正を行ってください。詳細は次ページ以降【施設情報項目一覧】、【既存システム事業所情報更新について】をご参照ください。</p> <p>なお、既存システムでは、「事業所情報」と記載していますが、本システムにおける「施設情報」と読み替えていただいて差し支えありません。</p>
5	施設情報登録メール送信	<p>ボタン押下することで、確認メッセージが表示されます。</p> <p>「OK」を選択すると施設情報登録用のメールを送信します（P35「施設情報登録メール例」参照）。メールに記載された URL から、施設情報修正画面に遷移しますので、一部情報の修正を行うことができます。施設側で情報修正が可能な項目は、「災害時緊急連絡先①、②」（それぞれ携帯電話番号、メールアドレス）及び「非常用自家発電の有無」です。また、URL の有効期限はメール受信から 1 週間です。</p> 
6	更新	<p>ボタン押下することで、確認メッセージを表示します。</p> <p>「OK」を選択すると、入力した情報で施設情報を更新します。</p> 
7	閉じる	<p>ボタン押下することで、本画面を閉じます。</p>

【施設情報項目一覧】

本システムで管理する施設情報の項目一覧です。「既存システム項目名」に記載のある項目については、既存システムから連携される項目となりますので、本システムにて更新等を行うことはできません。既存システムにて修正を行ってください。

No	項目名	既存システム項目名
1	システム内部法人番号	－
2	事業所番号	事業所番号
3	従たる事業所の番号	－
4	サービスの種類	サービスの種類
5	サービス提供単位番号	－
6	施設名情報 施設名称	事業所の名称
7	県名	事業所の所在地 都道府県
8	市区町村名	事業所の所在地 市区町村
9	仮登録の有無	－
10	災害時緊急連絡先① - 携帯電話番号	－
11	災害時緊急連絡先① - メールアドレス	－
12	災害時緊急連絡先② - 携帯電話番号	－
13	災害時緊急連絡先② - メールアドレス	－
14	施設管理者（代理） - 役職	－
15	施設管理者（代理） - 氏名	－
16	福祉避難所の指定有無	－
17	非常用自家発電の有無	－
18	（洪水）浸水想定区域	－
19	（内水）浸水想定区域	－
20	（高潮）浸水想定区域	－
21	（津波）浸水想定区域・災害警戒区域	－
22	土砂災害特別警戒区域（レッドゾーン）（がけ崩れ（急傾斜地の崩壊））	－
23	土砂災害特別警戒区域（レッドゾーン）（土石流）	－
24	土砂災害特別警戒区域（レッドゾーン）（地すべり）	－
25	土砂災害警戒区域（イエローゾーン）（がけ崩れ（急傾斜地の崩壊））	－
26	土砂災害警戒区域（イエローゾーン）（土石流）	－
27	土砂災害警戒区域（イエローゾーン）（地すべり）	－
28	所在地	事業所の所在地 都道府県 事業所の所在地 市区町村 事業所の所在地 町名・番地 事業所の所在地 建物名・部屋番号等

29	施設種別	サービスの種類
30	設置主体種別	法人等の種類
31	設置者名	法人等の名称
32	施設コード	-
33	施設連絡先電話番号	事業所の連絡先 電話番号
34	施設連絡先 FAX 番号	事業所の連絡先 FAX 番号
35	施設連絡先メールアドレス	システムからの連絡用メールアドレス
36	施設管理者役職	事業所 管理者職名
37	施設管理者氏名	事業所 管理者氏名
38	認可自治体	指定機関
39	事業開始年月日	事業の開始(予定)年月日
40	利用定員	利用定員

(参考) 既存システム事業所情報画面 (番号は【施設情報項目一覧】の No を記載)

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う | 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所詳細情報の編集を行う

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
 入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
 入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている[一時保存]ボタンを押します。
 入力途中で保存する場合もカテゴリごとに[一時保存]ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードはこちら

アクション (選択してください) [実行]

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
〇〇事業所	000000000	〇〇県	就労継続支援A型	2021/05/13	未申請	+

カテゴリ

法人等に関する事項 | 事業所に関する事項 | 従業員に関する事項 | サービス内容に関する事項
 利用料に関する事項 | 事業所運営に関する事項 | システムからの連絡先 | 承認者へ申請する

事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

必須項目以外にも当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

事業所の名称(ふりがな) | 事業所の名称 | 事業所の所在地 郵便番号 | 事業所の所在地 都道府県 | 事業所の所在地 市区町村 | 事業所の所在地 町名・番地 | 事業所の所在地 建物名・部屋番号等 | 事業所の連絡先 電話番号 | 事業所の連絡先 FAX番号 | 事業所の連絡先 電子メールアドレス | 事業所の連絡先 ホームページ | ホームページ(URL) | 指定事業所番号 | 事業所 管理者氏名 | 事業所 管理者職名

事業の開始年月日(もしくは開始予定年月日)及び指定を受けた年月日

必須項目以外にも当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

事業の開始(予定)年月日

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所詳細情報の編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
 入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
 入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。
 入力途中で保存する場合もカテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードはこちら

アクション (選択してください) 実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
〇〇事業所	000000000	〇〇県	就労継続支援A型	2021/05/13	未申請	+

カテゴリ

法人等に関する事項 事業所等に関する事項 従業者に関する事項 サービス内容に関する事項

利用料に関する事項 事業所運営に関する事項 システムからの連絡先 承認者へ申請する

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

⚠ 必須項目以外にも当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能場合を除く。)

法人等の種類 ? 社会福祉法人(社会福祉協議会以外) 30

(その他の場合、その名称) ?

法人等の名称(ふりがな) ? まるまるほうじん 31

法人等の名称 ? 〇〇法人

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所詳細情報の編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
 入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
 入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている〔一時保存〕ボタンを押します。
 入力途中で保存する場合もカテゴリごとに〔一時保存〕ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードはこちら

アクション (選択してください) 実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
〇〇事業所	000000000	〇〇県	就労継続支援A型	2021/05/13	未申請	+

カテゴリ

法人等に関する事項 事業所等に関する事項 従業者に関する事項 サービス内容に関する事項

利用料に関する事項 事業所運営に関する事項 システムからの連絡先 承認者へ申請する

システムからの連絡先

⚠ 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能場合を除く。)

サービス担当者様名 ? 〇〇 〇〇

システムからの連絡用メールアドレス ? abc@wam.com 35

障害福祉サービス等情報公表システム
ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う
事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

画面操作ヘルプを表示する

事業所詳細情報の編集を行う

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
 入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
 入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている[一時保存]ボタンを押します。
 入力途中で保存する場合もカテゴリごとに[一時保存]ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードはこちら

アクション (選択してください) 実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
〇〇事業所..	0000000000..	〇〇県..	就労継続支援A型	2021/05/13	未申請	+

カテゴリ

法人等に関する事項
事業所等に関する事項
従業者に関する事項
サービス内容に関する事項

利用料に関する事項
事業所運営に関する事項
システムからの連絡先
承認者へ申請する

事業所等の運営に関する方針

① 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

事業所等の運営に関する方針 ?

サービスの内容等

① 当該サービスに該当する項目はすべて入力してください。(回答不能な場合を除く。)

主たる対象とする障害の種類 ? 定めていない

利用者の送迎の実施 ? なし *あり

協力医療機関 ?

利用定員 ? 20 40 × 人

【既存システム事業所情報更新について】

既存システムの事業所情報の更新方法の概要を説明します。より詳細な内容につきましては、「障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡版」に掲載している操作説明書等をご参照ください。

- 障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡版

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/shofukuinfopub/>

<既存システムログイン>

既存システムにログインするには、以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

- ログイン画面 URL

<https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

本システムのログイン画面が表示されますので、ログイン ID とパスワードを入力します。

<施設情報の更新>

「ホーム」画面より、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業所情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。

「事業所情報の照会・登録を行う」画面で対象となる事業所情報を検索します。

①検索条件を指定し、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されるので、照会する事業所の「事業所・施設名称」欄の④〔事業所・施設名〕のリンクをクリックします

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・登録を行う

ホーム > 事業所情報の照会・登録を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの戻るボタンは使用できません。

事業所情報の照会・登録を行う

事業所基本情報の登録、変更、照会を行います。また、事業所基本情報を削除することもできます。事業所基本情報を登録、変更した後、「完了」の操作を行うことで、事業者に対する登録依頼のメールが送信されます。はじめに処理対象の事業所を検索するか、新しい事業所の登録を行ってください。

【事業所を検索するには】

〔検索条件を入力する〕リンクをクリックすると検索条件の入力欄が表示されますので、検索条件を指定し、〔検索〕ボタンを押します。画面下部に検索結果が一覧で表示されますので、一覧の中から処理対象の事業所の〔事業所・施設名称〕のリンクをクリックします。既存の事業所を複製したり、従たる事業所を作成することもできます。

管理対象の事業所の情報をCSVファイルとしてダウンロードする

① ② ③ ④

検索条件

事業所名 (全て) 事業所番号 (全て) 事業所・施設名 (全て) 都道府県 (全県) 市区町村 (全て) 処理状況 (全て) 詳細情報入力状況 (全て) 営業状況 (全て) 最終更新ログインID (全て) 主従事業所 (全て) 登録ログインID (全て) サービス (すべて) 条件選択 (※条件を指定する場合はこちらを選択)

検索条件を元に戻す 検索 検索結果をCSV形式で保存する

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所名	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの種類	複製して新規登録
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	未完了	詳細情報	1234567890	未申請	未完了	未申請	居宅介護	複製
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	未完了	詳細情報	1234567890	未申請	未完了	未申請	居宅介護支援A型	複製

「事業所詳細情報の編集を行う」画面に切り替わり、上記④でクリックした事業所詳細情報が表示されます。この画面で、事業所情報を更新することができます。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う

事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う > 事業所詳細情報の編集を行う

事業所詳細情報の編集を行う

事業所/サービスにおける詳細情報の入力をお願い致します。カテゴリ毎に入力する項目が異なります。カテゴリを選択頂き、各種入力フォーム画面より入力をお願い致します。

記入要領は以下のボタンよりダウンロード頂けます。

記入要領のダウンロードはこちら

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2018/02/23	未申請	複製

カテゴリ

法人等に関する事項 事業所等に関する事項 従業者に関する事項 サービス内容に関する事項 利用料に関する事項 事業所運営に関する事項 システムからの連絡先 承認者へ申請する

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類 社会福祉法人 (社会福祉協議会以外)

(その他の場合、その名称)

法人等の名称 (ふりがな) てすとほうじん

事業所詳細情報は以下のカテゴリに分けられています。カテゴリごとに入力画面が用意されており、カテゴリの名称をクリックするとその入力画面に切り替わるようになっています。

カテゴリ

① 法人等に関する事項 ② 事業所等に関する事項 ③ 従業者に関する事項 ④ サービス内容に関する事項

⑤ 利用料に関する事項 ⑥ 事業所運営に関する事項 ⑦ システムからの連絡先 ⑧ 承認者へ申請する

⑧〔承認者へ申請する〕ボタンを押すと、表示されている事業所情報の入力内容が都道府県等に承認申請されます。都道府県等にて、承認及び公表処理を行うことで、更新した情報が本システムに連携されます（原則、既存システムにて更新を行った翌日に本システムに反映します）。

<施設情報更新の承認>

上記<施設情報の更新>の手順と同様、対象事業所を検索し、①〔事業所・施設名称〕をクリックします。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

事業所情報の照会・登録を行う 事業者情報の照会・登録を行う 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・登録を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

画面操作ヘルプを表示する

管理対象の事業所の情報をCSVファイルとしてダウンロード

新しい事業所の登録を行う

検索条件

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所作成状況	詳細情報確認	事業所番号	処理状況	詳細情報入力状況	営業状況	サービスの
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	未承認			居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	1234567890	差戻し			就労継続

※ 「最終更新のログインID」について・・・11月末までに更新されたデータについては、「登録のログインID」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新者のログインID」が表示されます。

「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示されます。

承認する場合は、①アクションリストボックスから『承認』を選択し、②〔実行〕ボタンを押すと、承認されます。

🏠 障害福祉サービス等情報公表システム
🚪 ログアウト

📄 事業所情報の照会・編集を行う
📄 事業者アカウントの確認・編集を行う

[ホーム](#) > [事業所情報の照会・編集を行う](#) > [事業所詳細情報の編集を行う](#)
※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業所詳細情報の編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

選択された事業所、サービスについて、事業所の詳細情報を入力します。
 入力すべき内容については、厚生労働省より発行されている記入要領をご参照ください。
 入力した内容はカテゴリごとに保存します。保存するには画面右下に表示されている(一時保存)ボタンを押します。
 入力途中で保存する場合もカテゴリごとに(一時保存)ボタンを押してください。

記入要領のダウンロードはこちら

1

アクション 承認

2

3

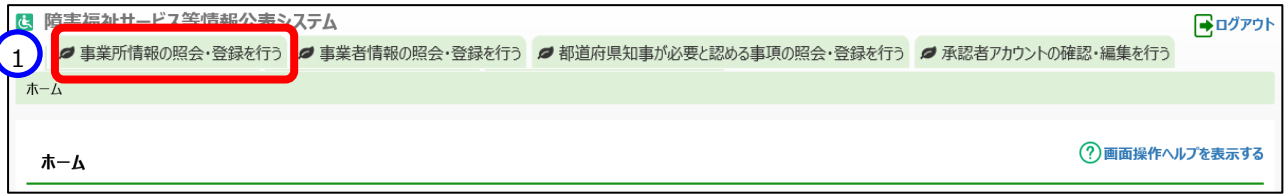
実行

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護	2019/11/19	未承認	📄 送付 記録

カテゴリ

<施設情報の公表>

「ホーム」画面の、①「事業所情報の照会・登録を行う」タブをクリックして画面を切り替えます。



「事業所情報の照会・登録を行う」画面で公表する事業所情報を検索します。

① 「未公表」ボタンをクリックすると、公表待ちの事業所データが、②検索結果欄に一覧で表示されます。



公表する事業所の行の左端にある①「選択」欄のチェックボックスをクリックしてチェックを付けます。チェックは複数に付けることができます。最上部の「選択」をクリックすると、一覧に表示されている全ての事業所にチェックが付けられます。「処理状況」欄が『未公表』となっている場合のみ公表を行うことができます。②アクションリストボックス欄から『公表依頼』を選択し、③[実行]ボタンを押すと、チェックを付けた事業所情報が公表の状態になります。なお、公表する前に事業者が入力した事業所詳細情報を確認するには、一覧表示された事業所情報の④[詳細情報]リンクをクリックします。「事業所詳細情報の編集を行う」画面が表示され、内容を確認することができます。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・登録を行う | 事業者情報の照会・登録を行う | 承認者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・登録を行う

※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

画面操作ヘルプを表示する

未公表の一覧が表示されています。
内容を確認し、承認する事業所を選択したうえで「アクション」から「承認」、「差戻し」等を行ってください。

検索条件

検索結果

2

1

3

4

5

選択	事業者名	主従	事業所・施設名称	事業所 作成状況	詳細情報 確認	事業所番号	処理状況	詳細情報 入力状況	営業状況	サービス
<input checked="" type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	234567890	未公表			居宅介護
<input type="checkbox"/>	テスト法人	主	テスト事業所	完了	詳細情報	234567890	未公表			就労継続

※ 「最終更新のログインID」について …… 11月末日までに更新されたデータについては、「登録のログインID」が表示されます。12月以降に更新されたデータについては、「更新者のログインID」が表示されます。

※ は処理が必要です。

【参考】

被災状況報告指示メール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示(〇〇県)

ご担当者様

〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示が発せられました。
以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセス URL 〇〇施設××サービス : {アクセス URL}

災害情報確認後、以下の手順にて施設への被災状況報告を実施してください。

- 手順 1. システムにアクセスし、被災状況を入力する。
- 手順 2. 画面左下の登録ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

{報告時の注意事項等}

施設情報登録メール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] 施設情報の更新申請

施設ご担当者様

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、施設の情報を更新のうえ、申請してください。
{メール補足内容}

アクセス URL 〇〇施設××サービス : {アクセス URL}

※アクセス URL の有効期限は本メール受信より1週間です。

施設情報確認後、以下の手順にて施設の情報更新を実施してください。

- 手順 1. システムにアクセスし、更新後の施設情報を入力する。
- 手順 2. 画面左下の申請ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

3.4 施設情報更新の依頼（一括メール送信）（都道府県等）

施設に対して施設情報更新の依頼メールを一括で行うことができます。

No	画面項目名	項目説明
1	依頼対象	施設情報更新の依頼メールを送信する施設を選択します。チェックをつけることで、メール送信対象に設定されます。
2	全選択	ボタン押下することで、検索した施設情報のすべての依頼対象欄にチェックをつけます。
3	全選択解除	ボタン押下することで、依頼対象欄についているすべてのチェックを外します。
4	メール補足内容	更新依頼メールのメール本文に記載する内容を入力します。
5	送信	ボタン押下することで、依頼対象欄にチェックがついている施設に対して施設情報更新を依頼するメールを送信します。
6	依頼状況	各施設サービスの依頼状況を表示します。表示される文言は以下のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> 空白→最新の情報が登録されている施設サービス (修正依頼が行われていない施設サービス) 依頼中→自治体から情報更新依頼中の施設サービス 確認待ち→自治体による処理待ちの施設サービス 差戻し中→自治体から差戻し中の施設サービス
7	戻る	ボタン押下することで、ホーム画面に戻ります。

《手順1》画面上部の検索条件指定画面にて条件を指定し、施設情報更新の依頼を行う対象の施設サービスを検索します（条件を設定せずに検索ボタンを押すと、最大 300 件まで管内の施設サービス全件が表示されます）。一覧に表示されている施設サービスの「依頼対象」の項目に個別でチェックをつけるか、〔全選択〕ボタンをクリックしチェックをつけます。なお、施設情報更新の依頼を行うことができるのは、「依頼状況」項目が空白の施設サービスが対象となります。

《手順2》メール補足内容項目に依頼内容等を入力し、〔送信〕ボタンをクリックします。メール補足内容項目に入力した内容はメール本文に記載され、施設あてに更新依頼のメールが送信されます。

【参考】施設情報更新通知 施設へのメール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム]施設情報の更新依頼

施設ご担当者様

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、施設の情報を更新のうえ、申請してください。

{メール補足内容}

アクセス URL ○○施設××サービス：{アクセス URL}

※アクセス URL の有効期限は本メール受信より 1 週間です。

施設情報確認後、以下の手順にて施設の情報更新を実施してください。

手順 1. システムにアクセスし、更新する施設情報を入力する。

手順 2. 画面左下の申請ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

3.5 施設情報更新申請の確認（都道府県等）

施設側で施設情報更新作業が行われると、都道府県及び市区町村（政令市・中核市を含む）の「施設情報の一覧」画面にて、依頼状況項目に「確認待ち」と表示され、仮登録の有無項目に「○」が表示されます。当該リンクをクリックし、「施設情報の登録・更新」画面に切り替え、確認を行ってください。

施設情報の一覧

[ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

検索条件

事業所番号 ? サービス種別 ? 未選択

都道府県 ? ○○県 ? 市区町村 ? (全て)

施設名 ?

依頼状況 ? (全て)

検索条件を元に戻す 検索

施設情報更新依頼（依頼先を選択し一括でメール送信する）

施設情報更新を依頼する先を一覧の「依頼対象」列、及び下のボタンを用いて選択してください。

メール補足内容 ?

全選択 全選択解除

送信

施設サービス名称	依頼対象 ?	依頼状況 ?	仮登録の有無	災害時緊急連絡先	福祉避難所の指定有無	非常用自家発電の有無	ハザードマ (洪水) 浸
○施設 重度訪問介護	<input type="checkbox"/>	依頼中		000-000-0000 test1@t	指定なし	なし	○
△施設 療養介護	<input type="checkbox"/>	依頼中		000-000-0000 test1@t	指定なし	なし	○
□施設 行動援護	<input type="checkbox"/>	確認待ち		000-000-0000 test1@test.co.jp	指定なし	なし	○
××施設 放課後等デイサービス	<input type="checkbox"/>	確認待ち		000-000-0000 test1@test.co.jp	指定なし	なし	○

戻る

3.5.1 施設から申請された施設情報の承認

《手順1》対象の施設サービスにおける申請データの確認を行います。各項目を確認のうえ[確認]ボタンをクリックし、申請されたデータの承認を行います。承認されたデータは、システムに即時反映されます（再度、承認した施設を検索すると、依頼状況項目および仮登録の有無項目の表示が空欄となります）。また、施設情報の更新の承認が行われると、施設及び承認を行っていない方の自治体（※）あてに承認完了のメールが送信されます。

※一般市区町村の施設からの申請の場合、確認処理を行うことができるのは所在する都道府県及び一般市区町村となりますが、そのうち確認処理を行っていない自治体（都道府県または一般市区町村）のアドレスにもメールが送信されます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM 1

施設情報の登録・更新 2 ? 画面操作ヘルプを表示する

申請内容を確認してください。[確認]ボタンを押すと変更後の内容で更新されます。

施設サービス名称 施設 行動支援

災害時緊急連絡先① 携帯電話番号 変更前 000-000-0000 変更後 000-000-0000
 メールアドレス 変更前 test1@test.co.jp 変更後 test1@test.co.jp

災害時緊急連絡先② 携帯電話番号 変更前 111-111-1111 変更後 222-222-2222
 メールアドレス 変更前 test2@test.co.jp 変更後 test3@test.co.jp

非常用自家発電の有無 変更前 非常用自家発電なし 変更後 非常用自家発電なし

3

4 確認

5 差戻し

6 閉じる

No	画面項目名	項目説明
1	アカウント情報	現在ログインしているアカウント情報を表示します。
2	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
3	施設情報	該当施設サービスの登録情報が表示されます。変更する項目は、画面右側の「変更後」欄に記載のある項目です（施設サービス側で、「変更後」の欄には変更前の内容が初期表示され、手入力での修正を行いますが、空欄にすると当該項目が空欄で上書き（入力情報が削除）されますので、ご注意ください）。 なお、施設サービス側で修正できる情報は画面に表示されている項目のみです。それ以外の項目は、自治体側で修正してください。
4	確認	ボタン押下することで、申請された施設情報を承認します。承認された内容は、システムに即座に反映されます。
5	差戻し	ボタン押下することで、申請された登録情報を施設側へ差戻します。差戻しについては、「3.5.2 施設情報更新申請の差戻し（都道府県等）」をご参照ください。
6	閉じる	ボタン押下することで、画面を閉じます

【参考】施設情報更新通知 施設へのメール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム]施設情報の更新（確認完了通知）（〇〇施設××サービス）

ご担当者様

〇〇施設××サービスの施設情報の更新について、〇〇県にて確認処理が完了しました。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

3.5.2 施設情報更新申請の差戻し（都道府県等）

施設からの施設情報更新の申請内容に不備等があった場合、申請を差戻すことができます。確認処理と同様に当該リンクをクリックし、「施設情報の登録・更新」画面に切り替え、差戻しを行ってください。

施設情報の一覧

[ファイルを選択してアップロードする]ボタンをクリックし、ファイルを選択すると、ファイルの内容が施設情報としてアップロードされます。

ファイルを選択してアップロードする
アップロード済みのファイルをダウンロードする

検索条件

事業所番号 ? サービス種別 ? 未選択
都道府県 ? ○○県 ? 市区町村 ? (全て)
施設名 ?
依頼状況 ? (全て)

検索条件を元に戻す 検索

施設情報更新依頼（依頼先を選択し一括でメール送信する）

施設情報更新を依頼する先を一覧の「依頼対象」列、及び下のボタンを用いて選択してください。

メール補足内容 ?

全選択 全選択解除

施設サービス名称	依頼対象 ?	依頼状況 ?	仮登録の有無	災害時緊急連絡先① 携帯電話番号	test1@test.co.jp	test2@test.co.jp	福祉遊戯所の指定有無	非常用自家発電の有無	ハザードマ (洪水) 浸
○施設 重度訪問介護	<input type="checkbox"/>	依頼中		000-000-0000	test1@test.co.jp		指定なし	なし	<input type="radio"/>
△施設 療養介護	<input type="checkbox"/>			000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	指定なし	なし	<input type="radio"/>
□施設 行動援護	<input type="checkbox"/>	確認待ち	<input type="radio"/>	000-000-0000	test1@test.co.jp	111-111-1111	指定なし	なし	<input type="radio"/>
××施設 放課後等デイサービス	<input type="checkbox"/>			000-000-0000	test1@test.co.jp	test2@test.co.jp	指定なし	なし	<input type="radio"/>

戻る

《手順1》対象の施設サービスにおける申請データの各項目を確認し、申請内容に不備等があった場合は、差戻し理由を入力し〔差戻し〕ボタンをクリックします（再度、差戻した施設を検索すると、依頼状況項目に「差戻し中」と表示され、仮登録の有無項目の表示は空欄となります）。また、施設情報の更新の差戻しが行われると、施設及び差戻しを行っていない方の自治体（※）あてに差戻しのメールが送信されます。

※一般市区町村の施設からの申請の場合、差戻し処理を行うことができるのは所在する都道府県及び一般市区町村となりますが、そのうち差戻し処理を行っていない自治体（都道府県または一般市区町村）のアドレスにもメールが送信されます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM

施設情報の登録・更新 ? 画面操作ヘルプを表示する

申請内容を確認してください。[確認]ボタンを押すと変更後の内容で更新されます。

施設サービス名称	<input type="checkbox"/> 施設 行動援護				
災害時緊急連絡先①	携帯電話番号	変更前	<input type="text" value="000-000-0000"/>	変更後	<input type="text" value="000-000-0000"/>
	メールアドレス	変更前	<input type="text" value="test1@test.co.jp"/>	変更後	<input type="text" value="test1@test.co.jp"/>
災害時緊急連絡先②	携帯電話番号	変更前	<input type="text" value="111-111-1111"/>	変更後	<input type="text" value="222-222-2222"/>
	メールアドレス	変更前	<input type="text" value="test2@test.co.jp"/>	変更後	<input type="text" value="test3@test.co.jp"/>
非常用自家発電の有無	変更前	<input type="text" value="非常用自家発電なし"/>		変更後	<input type="text" value="非常用自家発電なし"/>

差戻し理由：

【参考】施設情報更新通知 施設へのメール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp
 Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム]施設情報の更新（差戻し通知）（〇〇施設××サービス）

〇〇施設××サービス ご担当者様

{確認処理を行った自治体名}から申請内容が差戻されました。
 下記 URL からシステムにアクセスし、内容を確認の上、再申請をお願いします。

{差戻し理由}

〇〇施設××サービス: {アクセス URL}

以下の手順にて施設情報更新の再申請を実施してください。

- 手順 1. 上記 URL からシステムにアクセスし、施設情報（変更後）を修正する。
- 手順 2. 画面左下の申請ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

4. その他機能

以下、本システムにおけるその他の機能について説明します。

- パスワード変更（共通機能）
- パスワードリセット（共通機能）
- 画面操作ヘルプ（共通機能）

4.1 パスワード変更（共通機能）

《手順1》ログイン画面でログイン ID・パスワードを入力し、〔パスワード変更〕ボタンを押します。

《手順2》新パスワード、新パスワード確認に変更後のパスワードを入力して、〔入力内容でパスワードを変更する〕ボタンを押すとパスワードが変更されます。


No	画面項目名	項目説明
1	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
2	入力内容でパスワードを変更する	ボタン押下することで、入力した新パスワードに更新します。 ※新パスワードは8文字以上で「英大文字」「英小文字」「数字」をそれぞれ1つ以上含む形で入力してください。

4.2 パスワードリセット（共通機能）

パスワードが分からなくなった場合、パスワードのリセットを行います。

《手順1》ログイン画面で、パスワードをお忘れの場合は、〔こちら〕のリンクをクリックします。

障害者支援施設等災害時情報共有システム



ログイン

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

ログインID


パスワード

お知らせ

- パスワードをお忘れの場合は こちら

《手順2》ログイン ID を入力して、〔パスワードを初期化する〕ボタンを押します。

障害者支援施設等災害時情報共有システム



パスワードリセット

1
[? 画面操作ヘルプを表示する](#)


本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。


ログインID


2

No	画面項目名	項目説明
1	画面ヘルプ	本リンクをクリックすることで、本画面のヘルプウィンドウを表示します。
2	パスワードを初期化する	ボタン押下することで、確認メッセージが表示されます。

		<p>「OK」を選択すると入力した ID のアカウント宛てに初期化したパスワードを送信します。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Web ページからのメッセージ ×</p> <p> パスワードを初期化しますがよろしいですか。</p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="キャンセル"/> </p> </div>
--	--	--

《手順3》パスワードリセットが完了すると、アカウントに登録されているメールアドレス宛にログイン ID/リセットした初期パスワードを送付する旨のメッセージが表示されます。

 **障害者支援施設等災害時情報共有システム**



パスワードリセット

本画面ではパスワードの初期化(パスワードリセット)を行う事ができます。

入力された情報とシステムに登録されている情報が一致した場合に、システム連絡先メールアドレス宛てに初期パスワードが送信されます。

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

パスワードの初期化を行いました。システムからの連絡用メールアドレス宛てにログインID/リセットした初期パスワードを送付していますのでご確認下さい。

ログインID

メールが届いているかご確認ください。

【参考】パスワードリセット時送信メール例

From: s-saigai@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害者支援施設等災害時情報共有システム] パスワードリセット 完了通知 (〇〇県)

〇〇県 〇〇課 ご担当者様

ログインパスワードがリセットされました。

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、ログイン ID と仮パスワードを使用してログインしてください。

ログイン後、仮パスワードの変更が必要となります。

システムのログイン URL : <https://www.wam.go.jp/s-saigai>

ログイン ID : {ログイン ID}

仮パスワード : {ログインパスワード}

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はしないでください。

4.3 アカウント編集機能（共通機能）

災害情報登録通知メールを受信する自治体メールアドレスなどの、アカウント情報を確認・修正することができます。

《手順1》システムにログインし、ホーム画面まで移動し、「アカウント編集」ボタンをクリックします。

※本番モード、訓練モードどちらでもアカウント編集は可能です。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ログインID 00000000000 利用者名 WAM

アカウント編集 ログアウト

画面操作ヘルプを表示する

災害情報ホーム

災害情報の新規登録
災害情報の検索

被災状況報告受付中の災害一覧

災害名	災害種別	発生日月日	最終更新日時
2021年2月 豪雨災害	風水害	2021/02/10	2022/12/07 10:51:27

《手順2》現在登録されているアカウント情報が表示されます。編集を行う場合は、「編集」ボタンをクリックします。

障害者支援施設等災害時情報共有システム ホーム ログアウト

アカウント情報の確認・編集 画面操作ヘルプを表示する

アカウント情報

メールアドレス xxxxxxxxxxx@xxx.jp

所属 ○○部署

担当者名 □□ □□

電話番号 060-1111-2222

前の画面に戻る 編集

《手順3》各項目について入力が可能となります。必要に応じて修正を行い、「登録」ボタンを押してください。確認画面が表示されますので、「OK」を押すとアカウント情報が更新されます。各項目、入力した内容に上書きされますので、変更しない内容については削除しないようご注意ください。

ctr1in90:8080 の内容
アカウントの編集を実行しますがよろしいですか。

OK キャンセル

No	画面項目名	項目説明
1	メールアドレス	システム上でご利用いただくメールアドレスを入力してください。国からの災害情報登録通知メールなど、システムから送信されるメールの送信先となりますので、入力誤りなどにご注意ください。メールアドレスは複数登録が可能です。複数登録する場合は、「,」区切りで入力してください。 ※本システムは、総合行政ネットワーク（LGWAN）には対応しておりませんので、外部ネットワークからのメールが受信できるメールアドレスを登録してください。また、受信拒否設定などを行っている場合は、システムからのメール（「 s-saigai@wamnet.wam.go.jp 」からのメール）が受信できるよう設定をお願い致します。
2	所属	担当部署名を入力してください。国からの災害情報登録通知メールなどで、宛名としてメールに記載されます。
3	担当者名	必要に応じて連絡させていただく場合がございますので、ご担当者のお名前を入力してください。
4	電話番号	必要に応じて連絡させていただく場合がございますので、ご担当部署の電話番号を入力してください。

なお、正常に登録が行われると、以下の画面が表示されます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム
ホーム ログアウト

[画面操作ヘルプを表示する](#)

[MCOM000000361] アカウント編集処理が正常に完了しました。

アカウント情報

メールアドレス	必須	xxxxxxxx@xxx.jp
所属	必須	〇〇部署
担当者名		□□ □□
電話番号		060-1111-2222

※メールアドレスを複数登録する場合は、「,」区切りで入力してください

前の画面に戻る
登録

登録に失敗した場合は、画面上に赤文字でメッセージが表示されます。また、エラーとなった項目の背景が赤く表示されますので、該当部分を修正のうえ、再度登録を行ってください。

障害者支援施設等災害時情報共有システム
ホーム ログアウト

[画面操作ヘルプを表示する](#)

入力内容に誤りがあります。入力項目が赤くなっている部分を修正頂き、再度変更をお願いします。

アカウント情報

メールアドレス	必須	xx x x xxxx@xxx.jp/
所属	必須	〇〇部署
担当者名		□□ □□
電話番号		060-1111-2222

※メールアドレスを複数登録する場合は、「,」区切りで入力してください


前の画面に戻る
登録

メールアドレスは半角英数のみ入力が可能です。また、記号（「/」「"」「&」「'」「<>」など）は使用しないでください。電話番号については、半角英数字及び半角ハイフン（-）のみ入力可能です。上記のほか、必須項目が未入力の場合にエラーとなります。

4.4 画面操作ヘルプ（共通機能）

《手順1》各画面の右上にある〔画面操作ヘルプを表示する〕リンクをクリックすると、画面操作に関するヘルプ画面が表示されます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム

 **ログイン** 画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

お知らせ

[パスワードをお忘れの場合はこちら](#)