

第 1.6 版

**児童福祉施設等災害時情報共有システム
操作説明書
(施設情報 Excel 一括登録)**

2026 年 4 月

独立行政法人福祉医療機構

改訂履歴

版	改訂日	改訂箇所	改訂内容
1.0	2021/3/29	初版発行	-
1.1	2021/4/15	3.施設情報管理画面の起動 5.施設情報の Excel 入力 11.1 パスワード変更 11.2 パスワードリセット	「施設情報管理」画面の差替え及び操作説明を修正 11 頁の「施設種別②」の入力項目の変更 パスワード変更ルールに追記 パスワード変更ルールに追記
1.2	2021/4/27	3.施設情報管理画面の起動 5.施設情報の Excel 入力 8.施設情報の編集	災害予測区分の変更に伴う画面の差替え 災害予測区分の変更、非常用自家発電の有無の追加に伴う（Excel ファイルの「記入方法」シートより）及び 11 頁の一覧の差替え 災害予測区分の変更、非常用自家発電の有無の追加に伴う画面の差替え
1.3	2021/11/24	8 施設情報の編集	子ども・子育て支援情報公表システムから連携される項目の詳細及び、子ども・子育て支援情報公表システムでの施設情報の修正方法の追記
1.4	2024/4/1	1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要 1.3 システム操作の条件 2. システムへのログイン	本システムにて新規登録できる施設種別を追加 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） システムの URL の変更
1.5	2024/8/22	1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要	本システムにて新規登録できる施設種別名の変更
1.6	2026/4/1	4. 施設情報の Excel 一括登録 5. 施設情報の Excel 入力 6. 施設情報のアップロード 7. アップロード結果の確認 9. 施設情報の編集 8. 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	燃料の種類、発電機の給油口の規格、燃料の容量および備蓄状況等の追加に伴う画面の差替え 備蓄状況等の追加に伴う操作手順の追加

目次

1. 施設情報 Excel 一括登録の処理概要	3
1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要	3
1.2 操作の流れ	4
1.3 システム操作の条件	5
1.4 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて	5
2. システムへのログイン	6
3. 施設情報管理画面の起動	7
4. 施設情報の Excel 一括登録	9
5. 施設情報の Excel 入力	11
6. 施設情報のアップロード	16
7. アップロード結果の確認	19
8. 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	21
9. 施設情報の編集	25
10. 施設情報の削除	33
11. 施設情報リスト Excel 出力	34
12. パスワード管理	36
12.1 パスワード変更	36
12.2 パスワードリセット	37

1. 施設情報 Excel 一括登録の処理概要

Excel を用いた施設情報の一括登録の処理概要について説明します。

1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要

児童福祉施設等災害時情報共有システム（以下「本システム」という。）で、児童福祉法に規定する児童福祉施設の施設情報の登録を行います。

施設情報 Excel 一括登録では、以下を行うことができます。

○本システムに登録されている施設情報の更新（更新できる項目は施設種別により異なります）

○以下に該当する施設種別の施設情報の新規登録

助産施設	児童厚生施設
乳児院	放課後児童クラブ
母子生活支援施設	地域子育て支援拠点
児童養護施設	子育て短期支援事業を行う施設
児童心理治療施設	一時預かり事業所
児童自立支援施設	病児保育事業所
児童自立生活援助事業所	産後ケア事業を行う施設
小規模住居型児童養育事業所	児童育成支援拠点事業所
児童相談所一時保護施設	里親支援センター
女性相談支援センター一時保護所	社会的養護自立支援拠点事業所
女性自立支援施設	妊産婦等生活援助事業所

◆注意◆

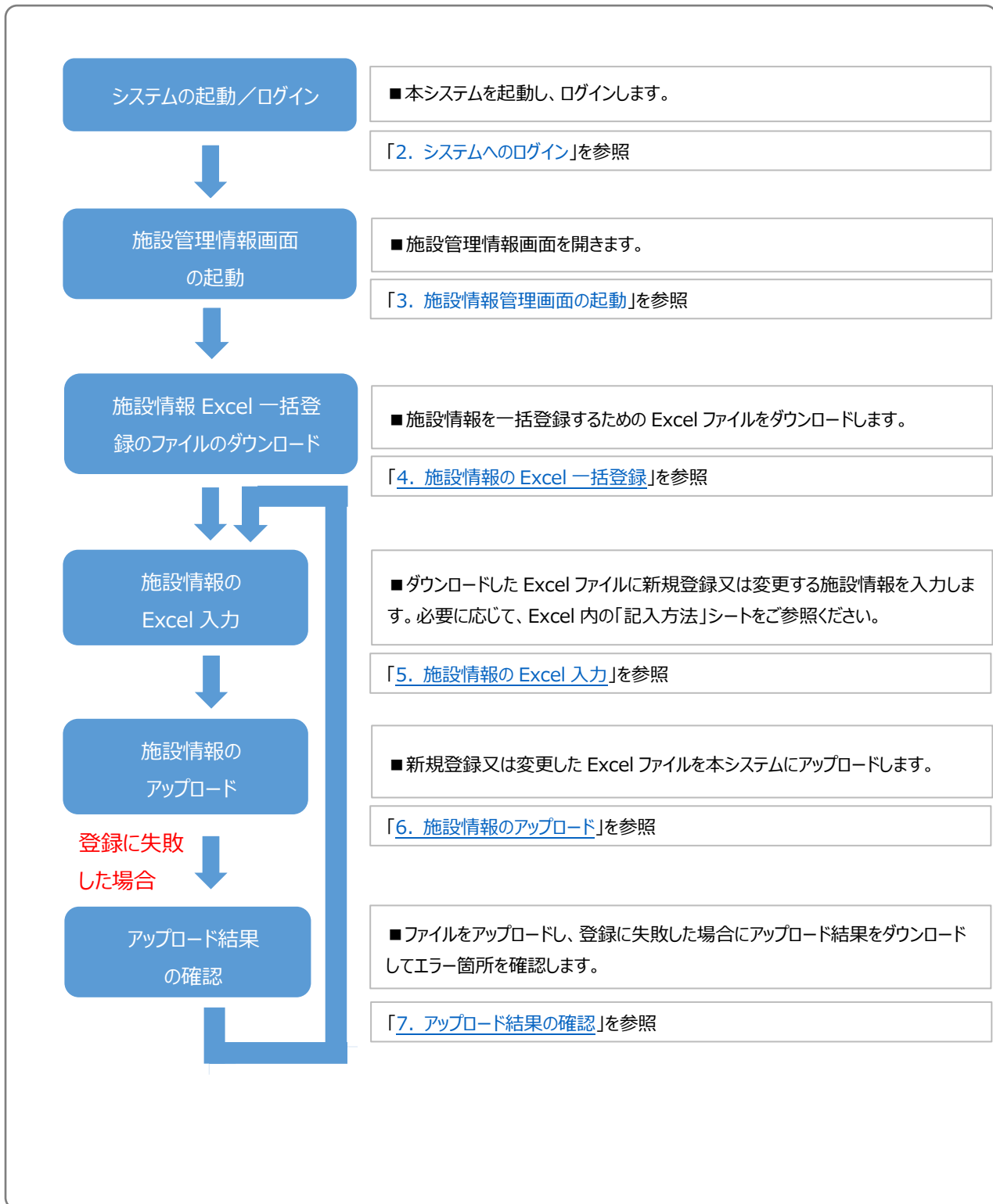
※ 以下の施設種別の施設は、子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ）（以下「情報公表システム」という。）に登録された施設情報（認可施設）を本システムに連携するため、本システムでは新規登録を行うことはできません。

保育所	認定こども園－地方裁量型
認定こども園－幼保連携型	家庭的保育事業者
認定こども園－保育所型	小規模保育事業所
認定こども園－幼稚園型	事業所内保育事業所

※ 施設情報 Excel 一括登録では、施設情報の削除を行うことはできません。

1.2 操作の流れ

施設情報 Excel 一括登録の操作の流れは以下のとおりです。



1.3 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 11
Web ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome

1.4 ブラウザの「戻る」ボタンについて

本システムにおいて前画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく、画面上部の①各ボタン又は一部の画面に設けられている「戻る」ボタンをクリックすることで戻ることができます。



2. システムへのログイン

共通

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。

《手順1》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/jido-saigai/>

《手順2》「入力選択」画面が表示されますので、①「厚労省・自治体用本番」をクリックします。

◆注意◆

- ※ 施設情報の登録、修正は「厚労省・自治体用本番」のみ行えます。
- ※ 「施設用本番」と「施設用訓練」ボタンは施設が使用する機能となります。

《手順3》本システムのログイン画面が表示されますので、①ユーザ ID とパスワードを入力し、②「ログイン」ボタンをクリックします。

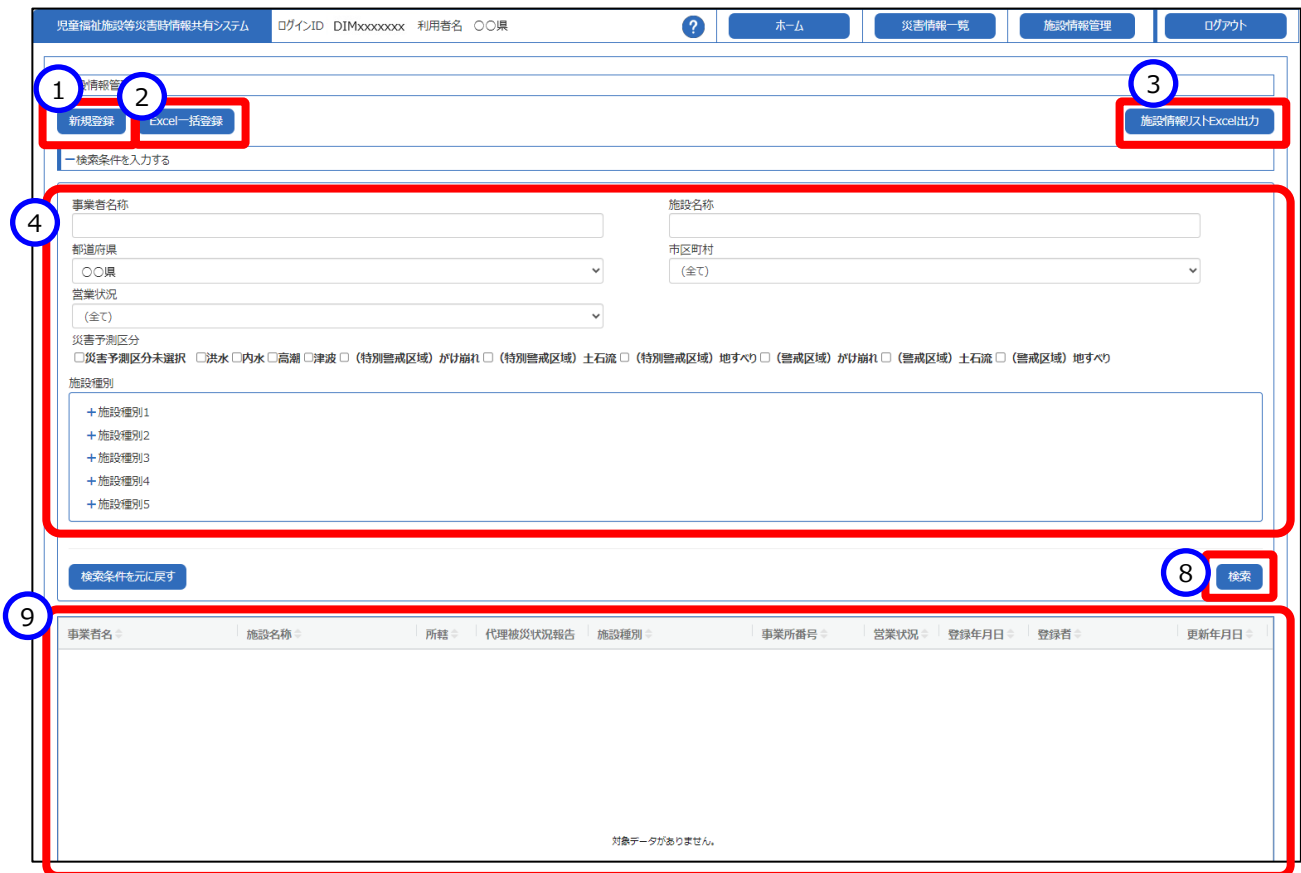
3. 施設情報管理画面の起動

施設情報の一括登録用の Excel ファイルをダウンロードするために、施設情報管理画面を開きます。

《手順1》本システムにログインすると「ホーム」画面が表示されます。「施設情報管理・施設の新規登録」ボタンをクリックすると「施設情報管理」画面が表示されます。



(「施設情報管理」画面)



「施設情報管理」画面は、「ホーム」画面の「施設情報管理・施設の新規登録」ボタン又は各画面の「施設情報管理」ボタンをクリックすると表示されます。検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックすることで、各自治体が所轄している施設および自治体と同じ住所（地域）に該当する施設情報を一覧に表示します。当画面では以下のことができます。

- ①施設情報の新規登録（画面から登録）
- ②施設情報の新規登録（Excel での一括登録）
- ③施設情報一覧の Excel 出力
- ④施設一覧の検索条件入力

条件を設定し⑧「検索」ボタンをクリックすると条件に合致した施設が⑨一覧に表示されます。検索後、再度、検索条件を設定する場合は「検索条件を入力する」の「+」をクリックすると④検索条件が表示されます。

- ⑤施設情報の照会／編集
- ⑥所轄の区分表示

「所轄」とは、本システムでは施設の情報を登録した自治体はその施設の「所轄」自治体として認識されます。このため、例えば同じ市内にある施設であっても、市が登録した施設についてはその市が所轄となり、県が登録した施設については県が所轄となります。

・所轄欄が「○」：所轄している施設を意味します。⑤の施設名称のリンクをクリックすると施設情報の詳細の照会、編集が可能となります。

・所轄欄が空欄：所轄ではないが自治体と同じ住所（地域）にある施設です。⑤の施設名称のリンクをクリックすると施設情報の詳細の照会ができます。ただし、編集は行えません。

- ⑦代理被災状況報告（施設の代理で被災状況報告を行う場合に使用します）

（検索結果）

The screenshot shows the '施設情報管理' (Facility Information Management) interface. At the top, there are navigation buttons for 'ホーム', '災害情報一覧', '施設情報管理', and 'ログアウト'. Below the navigation is a search bar with a '+ 検索条件を入力する' button. The main area displays a table of search results. A red box highlights the table. Callout 8 points to the search button. Callout 5 points to the facility name link in the first row. Callout 6 points to the jurisdiction column in the first row. Callout 7 points to the '代理被災状況報告' button in the first row. The table contains two rows of data.

事業者名	施設名称	所轄	代理被災状況報告	施設類型	事業所番号	営業状況	登録年月日	登録者	更新年月日
〇〇法人	〇〇〇施設		実行	家庭的保育事業所	123456789012	通常	2019/04/01	東京都	2019/04/01
△△法人	△△施設	○	実行	認定こども園-幼保連携型	123456789012	休止中	2004/10/25	東京都	2019/04/01

「災害予測区分」の正式名称と略称について

正式名称	略称
(洪水) 浸水想定区域	洪水
(内水) 浸水想定区域	内水
(高潮) 浸水想定区域	高潮
(津波) 浸水想定区域・災害警戒区域	津波
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))	(特別警戒区域) がけ崩れ
土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (土石流)	(特別警戒区域) 土石流
土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (地すべり)	(特別警戒区域) 地すべり
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))	(警戒区域) がけ崩れ
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (土石流)	(警戒区域) 土石流
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (地すべり)	(警戒区域) 地すべり

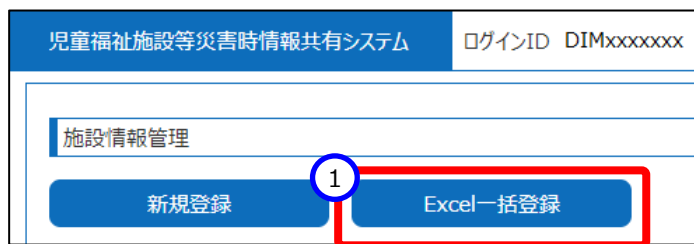
4. 施設情報の Excel 一括登録

施設情報を Excel で一括登録する操作を説明します。

◆注意◆

- ※ 情報公表システム（子ども・子育て支援情報公表システム）で管理（登録）している施設の情報は定期的に情報公表システムから本システムに情報を反映するため、新規登録は本システムでは行えません。
- ※ Excel ファイルをダウンロードすると、情報公表システムから連携された施設情報も表示されます。
- ※ 施設情報 Excel 一括登録では、施設情報の削除を行うことはできません。
- ※ Excel ファイルをアップロードする際は、必ずファイルのダウンロードを行い、そのダウンロードしたファイルを修正の上アップロードしてください。（一度でもダウンロードしたファイルを再修正してアップロードしないようにしてください。）

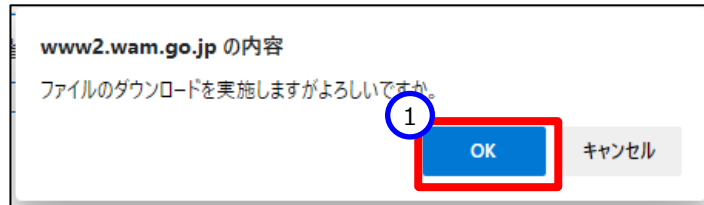
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



《手順2》「施設 Excel 一括登録」画面が表示されます。始めに一括登録用の Excel ファイルをダウンロードする必要がありますので、①「ダウンロード」ボタンをクリックします。



《手順3》「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。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。ダウンロードする際のファイル名は「一括登録用テンプレート.xlsx」となります。なお、ダウンロードを行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



5. 施設情報の Excel 入力

施設情報を Excel ファイル（一括登録用テンプレート.xlsx）に入力します。

《手順1》ダウンロードした Excel ファイル（一括登録用テンプレート.xlsx）を開き、新規登録又は変更する施設情報を入力します。記入方法や各セルの色の意味については、ダウンロードした Excel ファイルの「記入方法」シートに記載されていますので参照してください。

（施設一括登録.xlsx のイメージ）

施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別	システムからの連絡用メールアドレス	設置者名	設置者種別	施設郵便番号 上3桁
【入力不可】	【入力不可】	【入力不可】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】
01-001-01-00001		○	サンプル施設 0 1	助産施設	sampleRenaku@sampleAAA.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
02-002-02-00002		○	サンプル施設 0 2	児童養護施設	sampleRenaku@sampleBBB.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
03-003-03-00003	1234567890123	所轄外	サンプル施設 0 3	事業所内保育事業所	sampleRenaku@sampleCCC.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
			サンプル施設 0 4	病児保育事業所	sampleRenaku@sampleDDD.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
xx-xxxx-xx-xxxxx		○	***施設	乳児院	xxxxxxx.xx@xxx.com	***会	市区町村	xxx
xx-xxxx-xx-xxxxx		○	***施設	助産施設	xxx.xx.xxx@xx.com	***会	その他	xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxx		○	○○○施設	家庭内保育事業者		社会福祉法人○○○会	社会福祉法人	xxx
xxxxxxxxxxxxxxxxx		○	◇◇◇施設	認定こども園-幼保連携型		社会福祉法人◇◇◇会	社会福祉法人	xxx

（Excel ファイルの「記入方法」シートより）

記入ルール	説明								
1	16行目以降にて施設情報を入力して下さい。エクセルの計算式等が失われてしまうため、行の挿入や行の削除は行わないでください。								
2	エクセルの行毎に 1 施設のデータとなります。								
3	エクセルの列毎に 1 項目のデータとなります。								
4	セル色の意味は下記のとおりです。 <table border="1"> <tr> <td>オレンジ</td> <td>サンプル行の項目です。</td> </tr> <tr> <td>無色</td> <td>任意入力の項目です。</td> </tr> <tr> <td>緑色</td> <td>必須入力の項目です。施設登録時に必ず入力が必要となります。</td> </tr> <tr> <td>灰色</td> <td>編集不可の項目です。システムにおいて重要な情報となりますので、変更/削除しないようお願いいたします。</td> </tr> </table>	オレンジ	サンプル行の項目です。	無色	任意入力の項目です。	緑色	必須入力の項目です。施設登録時に必ず入力が必要となります。	灰色	編集不可の項目です。システムにおいて重要な情報となりますので、変更/削除しないようお願いいたします。
オレンジ	サンプル行の項目です。								
無色	任意入力の項目です。								
緑色	必須入力の項目です。施設登録時に必ず入力が必要となります。								
灰色	編集不可の項目です。システムにおいて重要な情報となりますので、変更/削除しないようお願いいたします。								
5	8行目のエクセルのコメントに入力内容の説明を記載していますのでご参照ください。								
6	入力行で以下が発生していると、その行のデータ取り込みをスキップしますのでご注意ください。 ・『E列：施設名称』、『F列：施設種別』、『G列：システムからの連絡用メールアドレス』、『H列：設置者名』、『I列：設置者種別』、『J列：施設郵便番号 上3桁』、『K列：施設郵便番号 下4桁』、『L列：施設都道府県』、『M列：施設市区町村』の何れかひとつも未入力の場合。 ・入力フォーマット不正のデータがあった場合。（例：数値入力箇所にて日本語文字列が入力されていた 等） ・文字数超過のデータがあった場合。（例：6文字入力箇所にて10文字入力されていた 等）								
7	『J列：施設種別』にて『児童厚生施設』を選択した場合は、『AO列：定員数』の入力は不要となり、セル色が灰色に変化いたします。								
8	システムに登録済み施設で、『F列：施設種別』が以下の何れかの場合は、『G列：システムからの連絡用メールアドレス』、『P列：FAX番号』、『R列からAA列：災害予測区分』、『AB列からAC列：災害時緊急連絡先1』、『AD列からAE列：災害時緊急連絡先2』、『AH列からAI列：施設管理者（代理）』、『AJ列：認可自治体』、『AN列：福祉避難所の指定の有無』、『AP列：非常用自家発電の有無』以外 の入力は不要となり、セル色が灰色に変化いたします。 対象施設種別：保育所 / 認定こども園-幼保連携型 / 認定こども園-保育所型 / 認定こども園-幼稚園型 / 認定こども園-地方裁量型 / 家庭的保育事業者								
9	システムに登録済み施設で、『D列：所轄』が「所轄外」の場合は、該当行の項目がすべて入力不可となり、セル色が灰色に変化いたします。								
10	システムに新規施設を登録したい場合は、 <table border="1"> <tr> <td>20</td> <td>行以下にデータを追記してください。</td> </tr> </table>	20	行以下にデータを追記してください。						
20	行以下にデータを追記してください。								
11	災害予測区分(R列~AA列)については、各区域に当該施設が所在している場合に●をつけるようお願いいたします。								
12	災害時緊急連絡については、被災時に連絡が取れる連絡先を想定しているため、施設管理者やそれに準ずる者の携帯の連絡先等を複数登録していただくことが望ましいとなっております。								

● 一括登録の入力項目について

施設情報の Excel 一括登録の入力項目は、施設種別により入力又は変更できる項目が異なります。本システムで新規登録できる施設種別の入力項目を「施設種別①」列に、情報公表システムで登録している施設種別の入力項目を「施設種別②」列に「○：入力可能」、「×：入力不可」で表し、情報公表システムで対応する項目を記載しています。施設種別の詳細は「[1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要](#)」を参照してください。

【施設情報項目一覧】

※被災状況報告指示メールは、「システムからの連絡用メールアドレス」、「災害時緊急連絡先 1、2 メールアドレス」に送信されます。

項目		必須/任意	施設種別①	施設種別②	No	情報公表システム項目名	
施設コード・事業所番号	施設コード	【入力不可】	×	×		-	
	事業所番号	【入力不可】	×	×	1	事業所番号	
所轄	所轄	【入力不可】	×	×	2	施設情報を確認する自治体 市区町村	
施設名称・施設種別	施設名称	【必須】	○	×	3	施設等の名称	
	施設種別	【必須】	○	×	4	施設類型	
システムからの連絡用メールアドレス		【必須】	○	○		-	
設置者名・設置者種別	設置者名	【必須】	○	×	5	法人の名称	
	設置者種別	【必須】	○	×	6	法人等の種類	
施設住所	施設郵便番号 上3桁	【必須】	○	×	7	施設の所在地 郵便番号	
	施設郵便番号 下4桁	【必須】	○	×			
	施設都道府県	【必須】	○	×	8	施設の所在地 都道府県	
	施設市区町村	【必須】	○	×		施設の所在地 市区町村	
	施設住所	【任意】	○	×		施設の所在地 町名・番地	
施設連絡先	電話番号	【任意】	○	×	9	施設等の電話番号	
	FAX番号	【任意】	○	○		-	
災害予測区分	(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】	○	○		-	
災害時緊急連絡先1	携帯電話番号	【任意】	○	○		-	
	メールアドレス	【任意】	○	○		-	
災害時緊急連絡先2	携帯電話番号	【任意】	○	○		-	
	メールアドレス	【任意】	○	○		-	
施設管理者	役職	【任意】	○	×	10	施設等の管理者の氏名	
	氏名	【任意】	○	×	11	施設等の管理者の職名	
施設管理者 (代理)	役職	【任意】	○	○		-	
	氏名	【任意】	○	○		-	
許認可情報	認可自治体	【任意】	○	○		-	
	事業開始年月日	年	【任意】	○	×	12	施設が「施設詳細情報を照会・編集する」画面から登録する開始年月日
		月	【任意】	○	×		
日		【任意】	○	×			
福祉避難所の指定の有無・定員数	福祉避難所の指定の有無	【任意】	○	○		-	
	定員数[単位：人(世帯)] ※児童厚生施設は入力不要	【任意】	○	×	13	利用定員等 (合計)	
非常用自家発電の有無	非常用自家発電の有無	【任意】	○	○		-	
燃料の種類	燃料の種類	【任意】	○	○		-	
	備考欄	【任意】	○	○		-	
発電機の給油口の規格	発電機の給油口の規格	【任意】	○	○		-	
	備考欄	【任意】	○	○		-	
燃料の容量	燃料の容量	【任意】	○	○		-	
	備考欄	【任意】	○	○		-	

(参考)情報公表システム画面 ※数字は【施設情報項目一覧】(P12) 情報公表システム項目名の No を記載しています。画面へのアクセス方法や登録内容の修正については(参考)【情報公表システム施設情報更新について】(P28) をご参照ください。

新しい施設の登録/施設情報の変更を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

▼【新しい施設の登録/施設情報の変更について】

登録/変更する施設に関する事項

▼【事業所番号を指定する場合】

事業所番号 1 1234567890123

施設類型 4 認定こども園 - 幼保連携型

施設等の名称(ふりがな) ? しかくしかくしかくほいえん

施設等の名称 ? □□□保育園

施設の所在地 郵便番号 ? 000-0000 7 住所を検索する

都道府県 ? 〇〇県

市区町村 ? 〇〇市 8 市区町村コード:

町名・番地 ? 〇〇町 0-0-0

建物名・部屋番号 ? △△ビル 1階

施設等の電話番号 ? 00-0000-0000 9

施設等のその他連絡先 ?

施設等の管理者の氏名 ? 〇〇 〇〇 10

施設等の管理者の職名 ? 理事長 11

システムからの連絡用メールアドレス ? test-mail@mail.co.jp

認可・認定年月日 ? 2019/12/19 12

開所・閉所時間 平日 ? 8:00 ~ 19:00

土曜 ? 9:00 ~ 18:00

日祝日 ? 13:00 ~ 18:00

利用定員等

利用定員数[単位:人]	
0歳	1
1歳	2
2歳	3
3歳	4
4歳	5
5歳	6
合計	13 21

居室面積 ? 400 m

園舎面積 ? 300 m

園庭面積 ? 200 m

施設情報を確認する自治体

都道府県 ? 東京都

市区町村 ? 中央区 2

? 入力したデータを登録する

? TOPに戻る

新しい事業者の登録／事業者の変更を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

▼【新しい事業者の登録／事業者の変更について】

▼【事業者番号を指定する場合】

事業者番号	7890123456789
法人等の種類	社会福祉法人
法人の名称(ふりがな)	しかくほうじん
法人の名称	シカク法人
主たる事務所の所在地 郵便番号	0000000 住所を検索する
都道府県	〇〇県
市区町村	〇〇市 市区町村コード: 00000
町名・番地	〇〇町0-0-0
建物名・部屋番号等	△△ビル1階
主たる事務所の電話番号	
主たる事務所その他連絡先	
法人の代表者の氏名	
法人の代表者の職名	理事長
法人の設立年月日	2019/09/30
本園・分園の有無	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
本園・分園の施設の名称	サンプル施設

入力したデータを登録する ↑ OPT.戻る

▲ 当該報告に係る教育・保育提供に関する事項

イ 教育・保育施設又は地域型保育事業の種類

施設類型 認定こども園 - 幼保連携型

ロ 施設等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先

施設等の名称 (ふりがな) しかくしかくしかくはいくえん

施設等の名称 〇〇〇保育園

施設等の所在地 郵便番号 0000000

都道府県 〇〇県

市区町村 〇〇市 市区町村コード: 00000

町名・番地 〇〇町0-0-0

建物名・部屋番号等 △△ビル1階

施設等の電話番号 ?

施設等のその他連絡先 ?

システムからの連絡用メールアドレス ?

ハ 事業所番号

事業所番号 1234567890123

ニ 施設等の管理者の氏名及び職名

施設等の管理者の氏名 管理者

施設等の管理者の職名 施設管理者

ホ 認定こども園、幼稚園、保育所又は地域型保育事業の認可又は認定を受けた年月日

認可・認定年月日 2020/04/01

ヘ 当該報告に係る事業の開始年月日又は開始予定年月日及び確認を受けた年月日

開始年月日 12 ?

確認年月日 ?

● 施設情報の新規登録／更新／削除について

Excel 一括登録において、施設情報の新規登録（Excel ファイルに記載されていない施設の登録）、更新、削除について補足します。

○施設情報の新規登録について

新規登録を行う場合は、一覧に表示されている一番下の施設情報の次の行から入力を行ってください。また、ダウンロードした Excel ファイルの「記入方法」シートの「10 システムに新規施設を登録したい場合は、」欄にも新規登録する際の行番号が表示されていますのでご確認ください。

(例)
10 システムに新規施設を登録したい場合は、
20 行以下にデータを追記してください。

◆注意◆

※ 行番号は登録されている施設数に依存するため、自治体によって異なります。

○施設情報の更新について

ダウンロードした Excel ファイルに記載されている施設情報を更新し、アップロードを行うと本システム上の情報も更新されます。また、Excel ファイルに記載されている施設情報をどこも変更せずにアップロードを行っても本システムの情報の更新は行われません（一切、影響はありません）。

なお、本システムで更新した内容は情報公表システム（子ども子育て支援情報公表システム）側には一切反映されません。

○施設情報の削除について

ダウンロードした Excel ファイルに記載されている施設情報の行を削除してアップロードを行っても施設情報の削除は行われません。施設情報の削除を行う場合は「[9. 施設情報の削除](#)」をご参照ください。

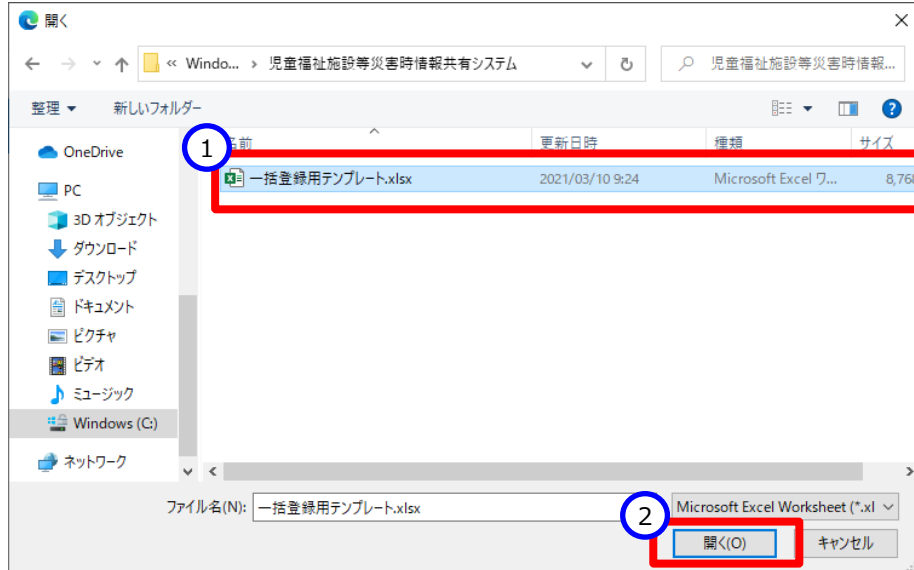
6. 施設情報のアップロード

施設情報を本システムにアップロードします。

《手順1》入力した Excel ファイルをシステムに取込むために①「ファイル選択」ボタンをクリックします。



《手順2》ファイルを選択する画面が表示されますので、一括登録を行う①Excel ファイルを選択し、②「開く」ボタンをクリックします。

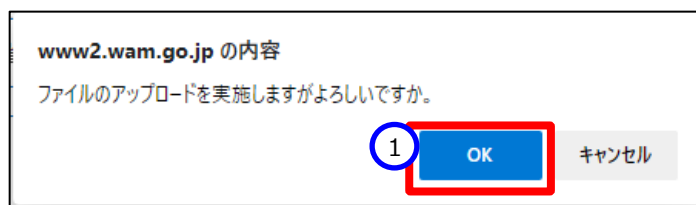


《手順3》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。

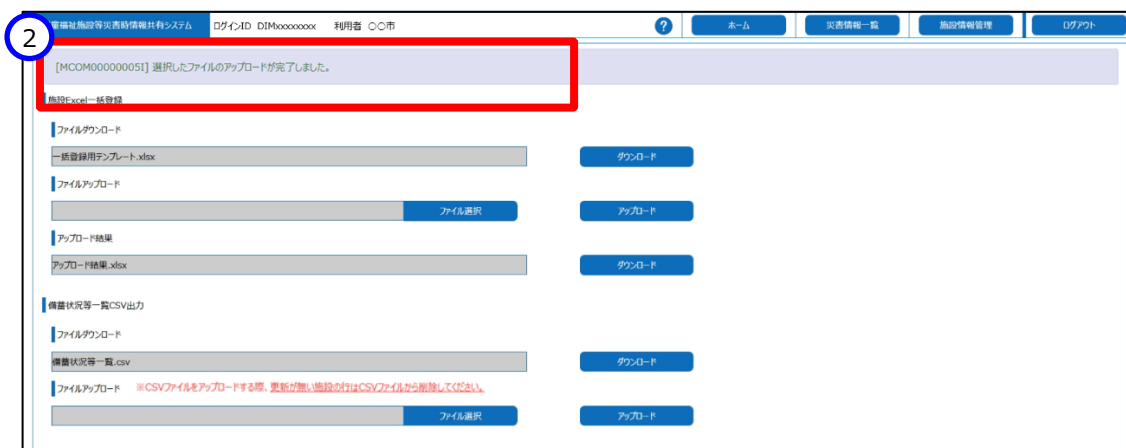


《手順4》「ファイルのアップロードを実行しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。

アップロードが正常に終了すると、②「選択したファイルのアップロードが完了しました。」のメッセージが画面上部に表示されます。また、アップロードに失敗した場合は、③「一部の情報の登録に失敗しました。登録できない入力、桁数が含まれています。詳細は「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし、確認をお願いします。」のメッセージが表示され、④アップロード結果に「アップロード結果.xlsx」が表示されますので、「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし内容の確認を行ってください。（詳細は「[7. アップロード結果の確認](#)」を参照してください）



(アップロードが正常に終了した場合)



(アップロードに失敗した場合)

The screenshot shows the user interface of the 'Child Welfare Facility Disaster Information Sharing System'. At the top, there is a navigation bar with the system name, user ID, and city name, along with buttons for Home, Disaster Information List, Facility Information Management, and Logout. A red box labeled '3' highlights a message box that reads: '[MCOM00000006E] 一部の情報の登録に失敗しました。登録できない入力、桁数が含まれています。詳細は「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし、確認をお願いします。' Below this, there are several sections for file management. A red box labeled '4' highlights the 'アップロード結果.xlsx' file in the 'アップロード結果' section. Other sections include '施設Excel一括登録', 'アップロード結果', and '施設状況等一覧CSV出力', each with download and upload buttons.

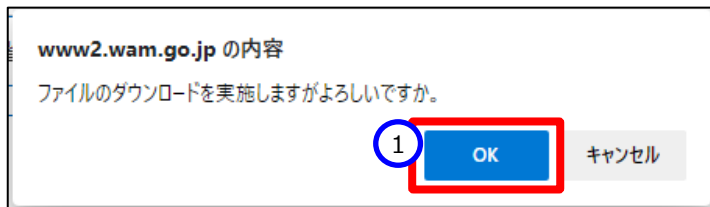
7. アップロード結果の確認

アップロードに失敗した場合に行う操作です。アップロードした結果をダウンロードし内容の確認を行います。

《手順1》アップロード結果の①「ダウンロード」ボタンをクリックします。



《手順2》「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。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。ダウンロードする際のファイル名は「アップロード結果.xlsx」となります。なお、ダウンロードを行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



《手順3》ダウンロードした「アップロード結果.xlsx」を開くと、アップロードに失敗した①エラー箇所が黄色い網掛け表示されますので、内容を確認し修正を行ってください。

施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別	メールアドレス	携帯電話番号	メールアドレス
[入力不可]	[入力不可]	[入力不可]	【必須】	【必須】	【任意】	【任意】	【任意】
01-001-01-00001		○	サンプル施設 0 1	助産施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
02-002-02-00002		○	サンプル施設 0 2	児童養護施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
03-003-03-00003	1234567890123	所轄外	サンプル施設 0 3	事業所内保育事業所	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
xx-xxxx-xx-xxxxx		○	サンプル施設 0 4	病児保育事業所	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
xx-xxxx-xx-xxxxx		○	xxx施設	乳児院	xxxxxx@xxx.com	1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9	aa@c c
xx-xxxx-xx-xxxxx		○	▲▲▲施設	助産施設			
	xxxxxxxxxxxxxxx	○	○○○施設	家庭の保育事業者			
	xxxxxxxxxxxxxxx	○	◇◇施設	認定こども園-幼保連携型			

◆注意◆

※ 「アップロード結果.xlsx」には、取込に失敗した施設情報だけでなく、正常に取込まれた施設情報も出力されます。

《手順4》「アップロード結果.xlsx」のエラー箇所の修正が終わりましたら、再度、ファイルのアップロードを行ってください。（詳細は「[6. 施設情報のアップロード](#)」を参照してください。）

◆注意◆

※ 修正した「アップロード結果.xlsx」は、そのままアップロード用の一括登録のファイルとして利用できます。

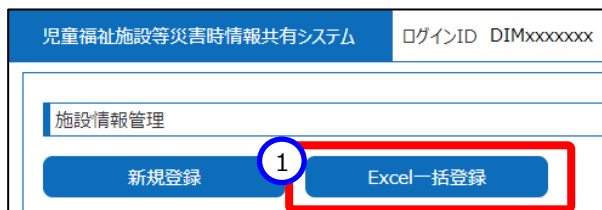
8. 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録

備蓄状況等を CSV ファイルで一括登録する操作を説明します。

◆注意◆

- ※ 備蓄状況等一覧は CSV ファイルとなります。
- ※ CSV ファイル一括登録では、施設情報の削除を行うことはできません。
- ※ CSV ファイルをアップロードする際は、必ずファイルのダウンロードを行い、そのダウンロードしたファイルを修正の上アップロードしてください。（一度でもアップロードしたファイルを再修正してアップロードしないようにしてください。）
- ※ CSV ファイルをアップロードする際、変更が無い施設の行は CSV ファイルから削除してください。

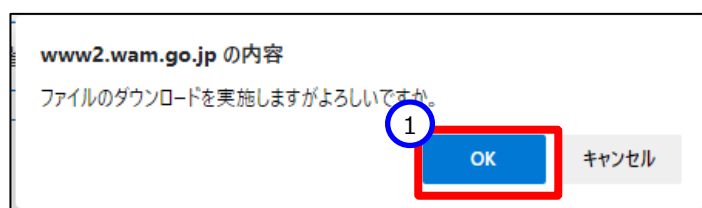
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



《手順2》「施設 Excel 一括登録」画面が表示されます。始めに一括登録用の CSV ファイルをダウンロードする必要がありますので、①「ダウンロード」ボタンをクリックします。



《手順3》「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。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。ダウンロードする際のファイル名は「備蓄状況等一覧.csv」となります。なお、ダウンロードを行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



《手順4》ダウンロードした CSV ファイル（備蓄状況等一覧.csv）を開き、備蓄状況等を入力します。

（備蓄状況等一覧.csv のイメージ）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O		
1	システム内部法人番号	施設システム登録区分	施設提供単位番号	施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別	施設郵便番号 上3桁	施設郵便番号 下4桁	施設都道府県	施設市区町村	施設住所	電話番号	FAX番号	システムカ...
2	E000000000000	0	E000000000000	00-000-00-00001		〇	〇〇施設 保育所		123	4567	〇〇県	〇〇市	XXXXXXXX	000-000-000		aaaaaa@xxx
3	E000000000001	1	E000000000000	00-000-00-00002		所轄外	〇〇〇施設 放課後児童クラブ		123	4567	〇〇県	〇〇市	XXXXXXXX	000-000-000		aaaaaa@xxx
4	E000000000002	1	E000000000000	00-000-00-00003		〇	△△施設 放課後児童クラブ		123	4567	〇〇県	〇〇市	XXXXXXXX	000-000-001		aaaaaa@xxx
5	E000000000003	1	E000000000000	00-000-00-00004		所轄外	△△△施設 放課後児童クラブ		123	4567	〇〇県	〇〇市	XXXXXXXX	000-000-002		aaaaaa@xxx
6	E000000000004	1	E000000000000	00-000-00-00005		所轄外	□□施設 放課後児童クラブ		123	4567	〇〇県	〇〇市	XXXXXXXX	000-000-000		aaaaaa@xxx

【施設情報項目一覧】

項目	必須/任意	備考
システム内部法人番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設システム登録区分	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設提供単位番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設コード	【編集不可】	システムへの反映は行いません
事業所番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
所轄	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設名称	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設種別	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設郵便番号 上3桁	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設郵便番号 下4桁	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設都道府県	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設市区町村	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設住所	【編集不可】	システムへの反映は行いません
電話番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
FAX番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
システムからの連絡用メールアドレス	【編集不可】	システムへの反映は行いません
営業状況	【編集不可】	システムへの反映は行いません
医療用（サージカル）マスク 備蓄数	【任意】	
医療用（サージカル）マスク 感染拡大期の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
医療用（サージカル）マスク 平時の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
N95マスク（DS2マスク） 備蓄数	【任意】	
N95マスク（DS2マスク） 感染拡大期の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
N95マスク（DS2マスク） 平時の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
アイソレーションガウン（プラスチックガウンを含む） 備蓄数	【任意】	
アイソレーションガウン（プラスチックガウンを含む） 感染拡大期の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
アイソレーションガウン（プラスチックガウンを含む） 平時の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
フェイスシールド（ゴーグルなど代替可能なものを含む） 備蓄数	【任意】	
フェイスシールド（ゴーグルなど代替可能なものを含む） 感染拡大期の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
フェイスシールド（ゴーグルなど代替可能なものを含む） 平時の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
非滅菌手袋 備蓄数	【任意】	
非滅菌手袋 感染拡大期の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
非滅菌手袋 平時の使用数量 1ヶ月分	【任意】	
備蓄状況等の更新日時	【編集不可】	アップロード時に更新します

○「備蓄状況等の更新日時」について

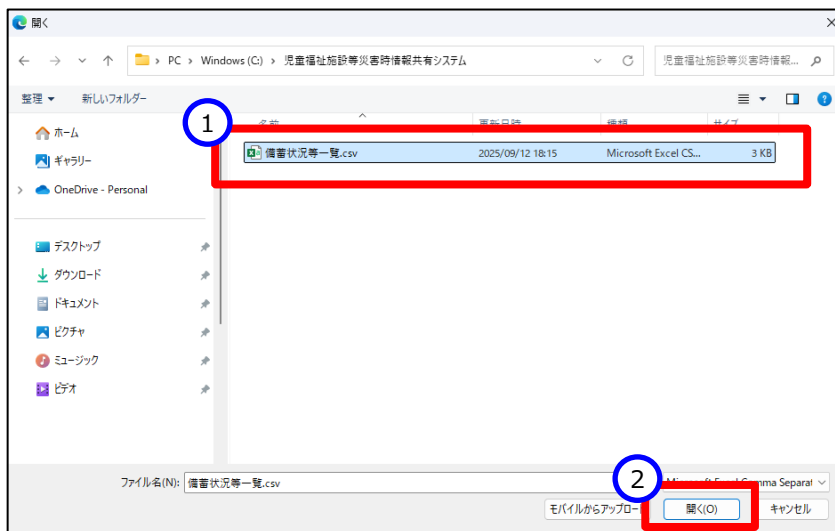
「備蓄状況等の更新日時」は、備蓄状況等をいつ確認したかを管理する項目です。アップロードを実施したタイミングで更新日時を更新する仕組みとなっています。

確認を行っていない状態で CSV ファイルをアップロードすると、「備蓄状況等の更新日時」が更新されてしまいますので、ご注意ください。更新の必要が無い施設はアップロードを行う前に CSV ファイルから削除（行の削除）をお願いします。

《手順5》入力した Excel ファイルをシステムに取込むために①「ファイル選択」ボタンをクリックします。



《手順6》ファイルを選択する画面が表示されますので、一括登録を行う①CSV ファイルを選択し、②「開く」ボタンをクリックします。

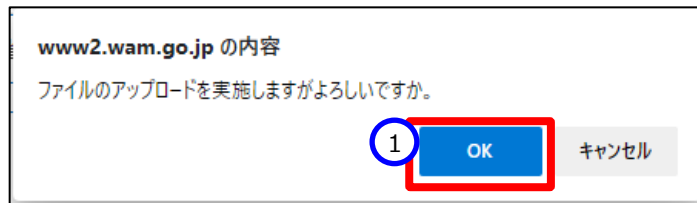


《手順7》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。

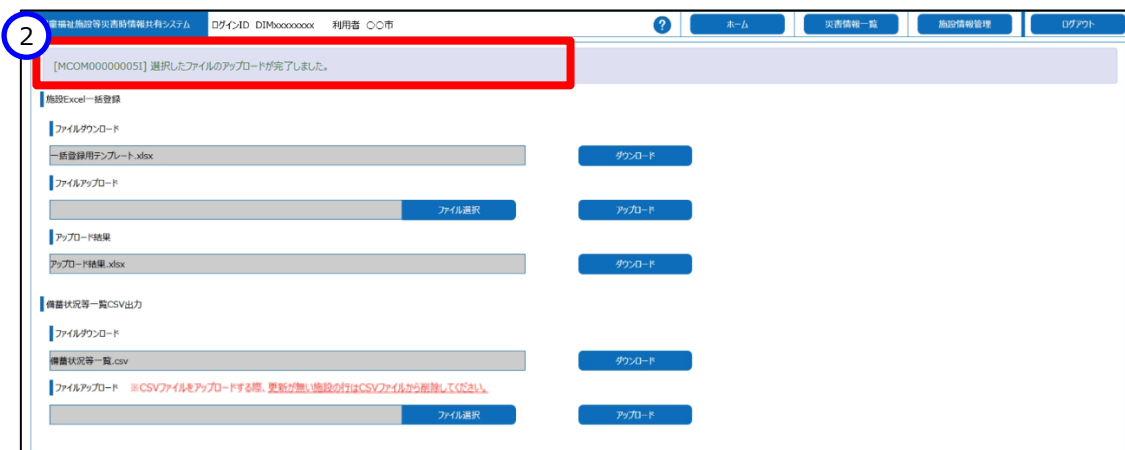


《手順8》「ファイルのアップロードを実行しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。

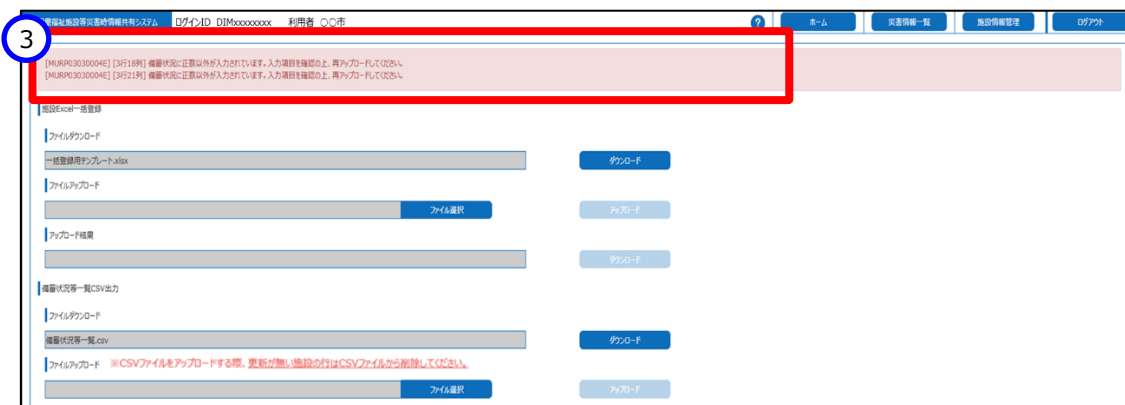
アップロードが正常に終了すると、②「選択したファイルのアップロードが完了しました。」のメッセージが画面上部に表示されます。また、アップロードに失敗した場合は、③「x行x列 備蓄状況に整数以外が入力されています。入力項目を確認の上、再アップロードしてください」等のメッセージが表示されます。



(アップロードが正常に終了した場合)



(アップロードに失敗した場合)



◆注意◆

※ 失敗した場合に表示される「行数」は CSV ファイルのヘッダー行（見出し行）を含めない行数となっておりますのでご注意ください。

9. 施設情報の編集

施設情報を編集する操作を説明します。

◆注意◆

※ 施設の情報の編集は、その施設情報を登録した自治体が行うことができます。編集が行える施設には「所轄」欄に○が表示されています。

《手順1》「施設情報管理」画面で編集を行う施設名称の①リンクをクリックします。

施設情報管理			
新規登録		Excel一括登録	
+ 検索条件を入力する			
事業者名	施設名称	所轄	代理被災状況報告
〇〇法人	〇〇〇施設		実行
△△法人	△△施設	○	実行

《手順2》「施設情報登録・編集」画面が表示されますので、①各項目の編集を行い、②より登録する情報を選択し、③「登録」ボタンをクリックします。施設種別により入力又は変更できる項目が異なりますので、詳細は「[5. 施設情報の Excel 入力](#)」の「一括登録の入力項目について」をご参照ください。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログインID: D1Mxxxxxxx 利用者名: ○○市

ホーム 災害情報一覧 施設情報管理 ログアウト

施設情報登録・編集 施設の名称

1

施設コード-事業所番号
施設コード 00-000-00-00000 事業所番号

施設名称-施設種別
施設名称 施設種別 児童福祉施設

設置者名-設置者種別
設置者名 設置者種別 都道府県

施設住所
施設郵便番号 住所を検索する
施設郵便庁舎 東京都 施設市区町村 ○○市
施設住所

施設連絡先
電話番号 FAX番号

災害予備区分
災害予備区分

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

施設管理者
役職 氏名

施設管理者 (代理)
役職 氏名

許認可情報
認可自治体 事業開始年月日

福祉避難所の指定の有無-定員数
福祉避難所の指定の有無 定員数

非常用自家発電の有無
非常用自家発電の有無

燃料の種類
燃料の種類 (備考欄)

発電機の種類
発電機の種類 (備考欄)

燃料の容量
燃料の容量 (備考欄)

システムからの連絡用メールアドレス
メールアドレス

※メールアドレスを複数登録する場合は、「」区切りで入力して下さい

2

3

2

3

戻る 登録

施設情報

備蓄状況等

【参考】【情報公表システム施設情報更新について】

情報公表システムにおける施設情報の更新方法概要を説明します。より詳細な内容につきましては、「子ども・子育て支援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。

○子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡版

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

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/kodomo/>

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、システムにログインします。

【画面例】

子ども・子育て支援情報公表システム

WAM NET Community

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

? 画面操作ヘルプを表示する

お知らせ

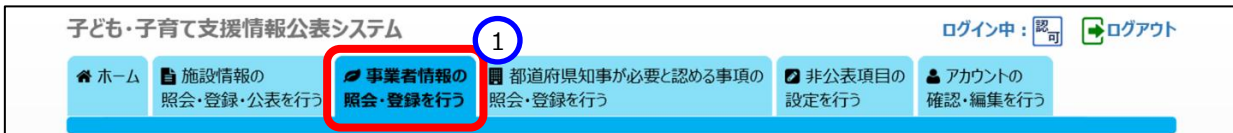
- パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)
- 子ども・子育て支援情報公表システム関係連絡板は[こちら](#)
(本システムのお知らせや操作説明書を掲載しています。)

<事業者情報の修正>

事業者情報の修正方法を説明します。【施設情報項目一覧】(P12) 情報公表システム項目名の No5、6 を修正する場合の手順です。

それ以外の項目を修正するには、以下 <施設基本情報の修正> (P31~) をご参照ください。

《手順1》事業者情報を照会・変更するには、「ホーム」画面より、①「事業者情報の照会・登録を行う」タブをクリックし、「事業者情報の照会・登録を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「事業者情報の照会・登録を行う」画面で事業者情報を照会・変更する事業者を検索します。①検索条件を入力したのち、②〔検索〕ボタンを押すと、③検索結果が表示されます。該当する事業者の④〔事業者名〕のリンクをクリックすると、「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示され、入力済みの事業者情報を照会・変更することができます。



◆注意◆

※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。

※ 検索結果を CSV ファイルに保存して確認することができます。CSV ファイルに保存するには、⑤〔検索結果を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。

《手順3》「新しい事業者の登録／事業者の変更を行う」画面が表示され、当該事業者の①事業者情報を照会することができます。変更する場合は、該当する項目を変更後、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押すと、変更内容が上書きされます。

新しい事業者の登録／事業者の変更を行う

▼【新しい事業者の登録／事業者の変更について】

[? 画面操作ヘルプを表示する](#)

1

▼【事業者番号を指定する場合】

事業者番号	1234567890123
法人等の種類 <small>必須</small>	? 社会福祉法人 ▼
法人の名称(ふりがな) <small>必須</small>	? しかくほうじん
法人の名称 <small>必須</small>	? シカク法人
主たる事務所の所在地 郵便番号〒 <small>必須</small>	? 000-0000 住所を検索する
都道府県 <small>必須</small>	? ○○県 ▼
市区町村 <small>必須</small>	? ○○市 ▼ 市区町村コード：00000
町名・番地	? ○○町
建物名・部屋番号等	? △△ビル1階
主たる事務所の電話番号	? <input type="text"/>
主たる事務所のその他連絡先	? <input type="text"/>
法人の代表者の氏名	? <input type="text"/>
法人の代表者の職名	? 理事長
法人の設立年月日	? 2019/09/30
本園・分園の有無	? <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
本園・分園の施設の名称	? サンプル施設

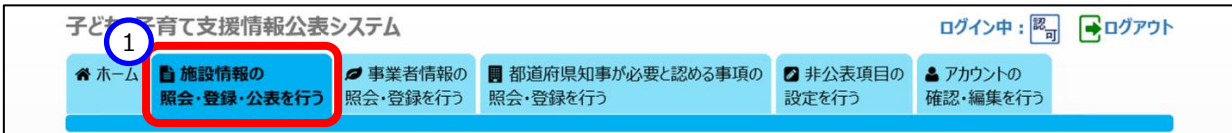
2
入力したデータを登録する

[↑ OPに戻る](#)

<施設基本情報の修正>

施設基本情報の修正を行う方法を説明します。【施設情報項目一覧】(P12) 情報公表システム項目名の No5、6 以外の項目を修正する場合の手順です。No5、6 を修正する場合は、上記<事業者情報の修正>をご参照ください。

《手順1》「ホーム」画面より、①「施設情報の照会・登録・公表を行う」タブをクリックし、「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面に切り替えます。



《手順2》「施設情報の照会・登録・公表を行う」画面で編集する施設を検索します。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、該当する施設の④施設名称の〔施設名〕のリンクをクリックします。



◆注意◆

- ※ 施設基本情報は、処理状況が「システム処理中」の場合を除き、いつでも修正が可能です。
- ※ 画面上に表示される検索結果の上限は 300 件となります。
- ※ 検索結果を CSV ファイルに保存して確認することができます。CSV ファイルに保存するには、⑤〔検索結果を CSV 形式で保存する〕ボタンを押します。

《手順3》「新しい施設の登録／施設情報の変更を行う」画面が表示され、《手順2》でクリックした施設の①施設基本情報を照会することができます。変更したい場合は、該当する項目を変更し、②〔入力したデータを登録する〕ボタンを押します。

新しい施設の登録／施設情報の変更を行う
🔍 画面操作ヘルプを表示する

▼【新しい施設の登録／施設情報の変更について】

登録／変更する施設に関する事項

▼【事業所番号を指定する場合】

1 事業所番号 1234567890123

施設類型 🔍 認定こども園 - 幼保連携型

施設等の名称(ふりがな) 🔍 しかくしかくしかくほいくえん

施設等の名称 🔍 □□□保育園

施設の所在地 郵便番号 🔍 000-0000 住所を検索する

都道府県 🔍 ○○県

市区町村 🔍 ○○市 市区町村コード: 00000

町名・番地 🔍 ○○町 0-0-0

建物名・部屋番号 🔍 △△ビル 1階

施設等の電話番号 🔍

施設等のその他連絡先 🔍

施設等の管理者の氏名 🔍 ○○ ○○

施設等の管理者の職名 🔍 理事長

システムからの連絡用メールアドレス 🔍 test-mail@mail.co.jp

認可・認定年月日 🔍 2019/12/19

開所・閉所時間 平日 🔍 8:00 ~ 19:00

土曜 🔍 9:00 ~ 18:00

日祝日 🔍 13:00 ~ 18:00

利用定員数[単位:人]	
0歳	1
1歳	2
2歳	3
3歳	4
4歳	5
5歳	6
合計	21

居室面積 🔍 400 m

園舎面積 🔍 300 m

園庭面積 🔍 200 m

施設情報を確認する自治体

都道府県 🔍 東京都

市区町村 🔍 中央区

📄 入力したデータを登録する
2

📶

10. 施設情報の削除

施設情報を削除する操作を説明します。

◆注意◆

※ 情報公表システム（子ども・子育て支援情報公表システム）で登録され、本システムに連携される施設は、施設情報の管理が情報公表システム側となるため、施設情報の削除も情報公表システム側で行います。よって、本システムでは削除は行えませんのでご注意ください。

《手順1》「施設情報管理」画面で削除を行う施設名称の①リンクをクリックします。

事業者名	施設名称	所轄	代理被災状況報告
〇〇法人	〇〇施設		実行
△△法人	◇◇施設	○	実行

《手順2》「施設情報登録・編集」画面が表示されますので、①「施設の削除」ボタンをクリックします。

《手順3》「施設を削除します。よろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。なお、削除を行わない場合は②「キャンセル」ボタンをクリックします。

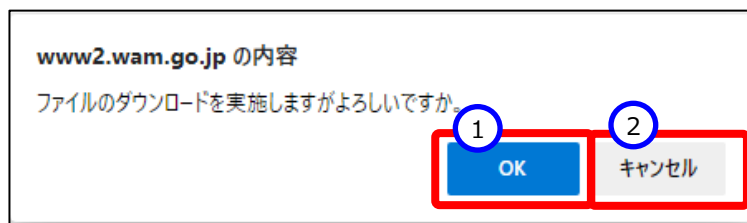
11. 施設情報リスト Excel 出力

施設情報リストを Excel に出力する操作を説明します。

《手順1》「施設情報管理」画面の①「施設情報リスト Excel 出力」ボタンをクリックします。



《手順2》「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。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。ダウンロードする際のファイル名は「施設情報管理.xlsx」となります。なお、ダウンロードを行わない場合は②「キャンセル」ボタンをクリックします。



(施設情報管理のイメージ)

事業者名	施設名称	所轄	施設種別	事業所番号	営業状況	登録年月日	登録者	更新年月日	更新者
×××法人	×××施設	○	児童施設		通常営業	2021/02/08	DIMxxxxxxx	2021/03/03	DIMxxxxxxx
▲▲▲法人	▲▲▲施設	○	乳児院		通常営業	2021/02/08	DIMxxxxxxx	2021/03/03	DIMxxxxxxx
○○○法人	○○○施設		母子生活支援施設		通常営業	2021/02/08	DIMxxxxxxx	2021/03/03	DIMxxxxxxx
◇◇◇法人	◇◇◇施設		児童養護施設		通常営業	2021/02/08	DIMxxxxxxx	2021/03/03	DIMxxxxxxx

(表示項目)

表示項目	説明
出力日時	施設情報管理一覧を出力した日時が表示されます。
ログイン ID	ログイン ID が表示されます。
利用者名	利用者名が表示されます。
事業者名	事業者名が表示されます。

表示項目	説明
施設名称	施設名称が表示されます。
所轄	所轄している施設に「○」が表示されます。
施設種別	施設種別が表示されます。
事業所番号	事業所番号が表示されます。
営業状態	施設の営業状況が表示されます。
登録年月日	施設情報を登録した年月日が表示されます。
登録者	施設情報を登録した方の ID が表示されます。
更新年月日	施設情報を更新した場合、年月日が表示されます。
更新者	施設情報を更新した方の ID が表示されます。

12. パスワード管理

この章では、ユーザ ID のパスワードに関する操作について説明します。

12.1 パスワード変更

ユーザ ID のパスワード変更を行います。

- ◆パスワード変更ルール◆
- ※ 最低 8 文字
 - ※ 英小文字 1 文字以上使用
 - ※ 数値 1 文字以上使用
 - ※ パスワード変更後有効日数 180 日
 - ※ 前回と同じパスワードは使用不可

《手順1》「ログイン」画面で①「ユーザ ID」、「パスワード」を入力し、②「パスワード変更」ボタンをクリックします。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログイン

① ユーザID

パスワード

ログイン

② パスワード変更

お知らせ
パスワードをお忘れの場合は[こちら](#)

《手順2》①「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、②「パスワード変更」ボタンをクリックします。「パスワード変更を実施しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、③「OK」をクリックします。なお、パスワード変更を行わない場合は④「キャンセル」ボタンをクリックします。

児童福祉施設等災害時情報共有システム パスワード変更

① 新パスワード

新パスワード確認

② パスワード変更

[ログイン画面へ戻る](#)

www2.wam.go.jp の内容

パスワード変更を実施しますがよろしいですか。

③ OK

④ キャンセル

12.2 パスワードリセット

ユーザ ID の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①「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。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログイン

ユーザID

パスワード

ログイン

パスワード変更

① [パスワードをお忘れの場合はこちら](#)

《手順2》①ユーザ ID を入力して、②「パスワードリセットの案内をメールで受け取る」ボタンをクリックします。

児童福祉施設等災害時情報共有システム パスワードリセット

① ユーザID

② パスワードリセットの案内をメールで受け取る

ログイン画面へ戻る

《手順3》「パスワードの初期化案内メールを送信します。よろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。なお、パスワードの初期化を行わない場合は②「キャンセル」ボタンをクリックします。「パスワードの初期化案内メールを送付しました。システムからの連絡用メールアドレス宛てに初期化の案内を送付していますので、ご確認ください。」のメッセージが表示されます。

www2.wam.go.jp の内容

パスワードの初期化案内メールを送信します。よろしい①ですか。②

OK キャンセル

児童福祉施設等災害時情報共有システム パスワードリセット

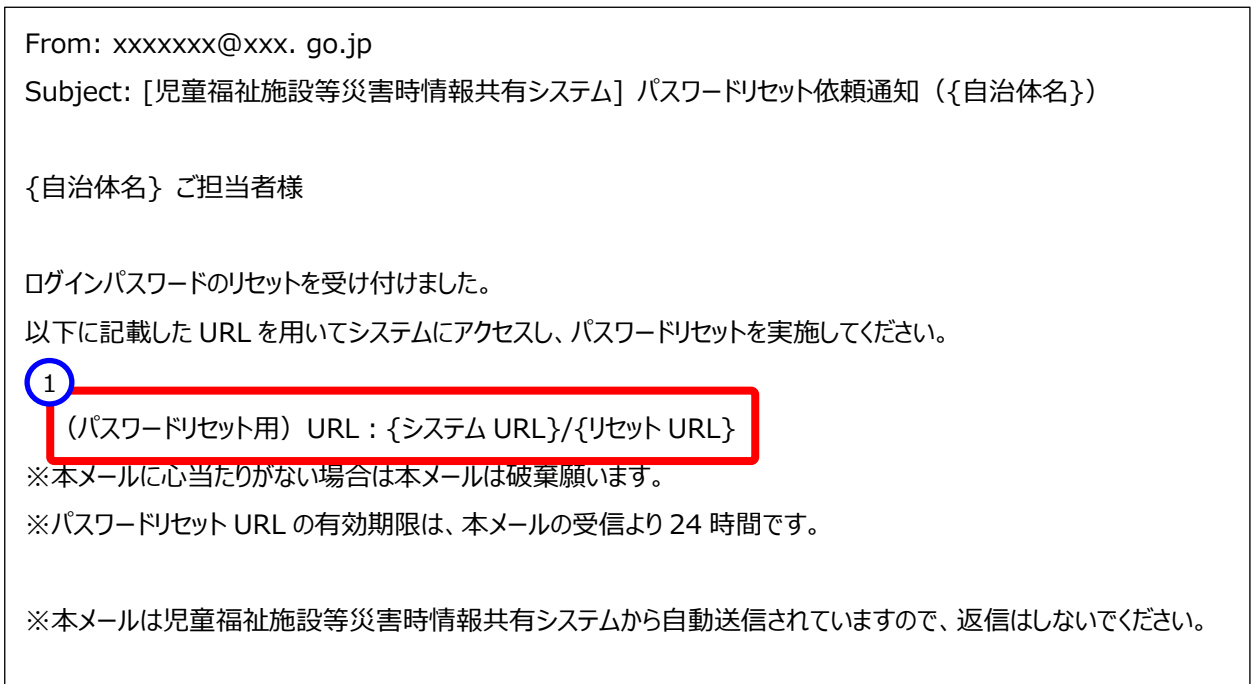
[MURP01030005I] パスワードの初期化案内メールを送信しました。システムからの連絡用メールアドレス宛てに初期化の案内を送付していますので、ご確認ください。

ユーザID

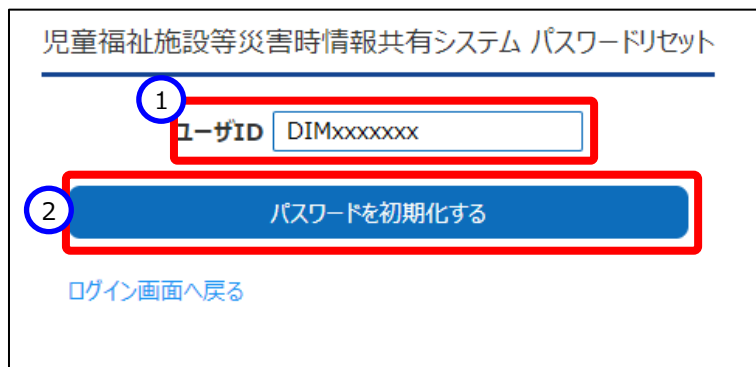
パスワードリセットの案内をメールで受け取る

ログイン画面へ戻る

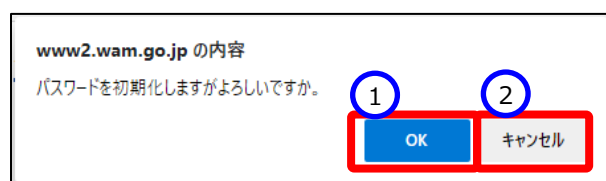
《手順4》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に記載された①パスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。



《手順5》パスワードリセット画面が表示されます。①ユーザ ID を入力して、②「パスワードを初期化する」ボタンをクリックします。



《手順6》「パスワードを初期化しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。なお、パスワードの初期化を行わない場合は②「キャンセル」ボタンをクリックします。「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ください。」のメッセージが表示されます。





児童福祉施設等災害時情報共有システム パスワードリセット

[MURP01030003I] 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ください。

ユーザID

[ログイン画面へ戻る](#)

《手順7》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット完了通知メールが届きますので、メール内に記載された①システムのログイン URL にアクセスして②「ログイン ID」、③「仮パスワード」でログインします。

From: xxxxxxxx@xxx. go.jp

Subject: [児童福祉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 ({自治体名})

{自治体名} 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。

- ① システムのログイン URL : <https://www2.wam.go.jp/jido-saigai/>
- ② ログイン ID : {ログイン ID}
- ③ 仮パスワード : {ログインパスワード}

※本メールは児童福祉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。



児童福祉施設等災害時情報共有システム ログイン

ユーザID

パスワード

《手順8》「ログイン」ボタンをクリックすると「パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。」のメッセージが表示されますので、新しいパスワードを①「新パスワード」と②「新パスワード確認」の2箇所の入力し、③「入力内容でパスワードを変更する」ボタンをクリックします。「パスワード変更を実施しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、④「OK」をクリックします。なお、パスワードの初期化を行わない場合は⑤「キャンセル」ボタンをクリックします。

◆パスワード変更ルール◆

- ※ 最低 8 文字
- ※ 英小文字 1 文字以上使用
- ※ 数値 1 文字以上使用
- ※ パスワード変更後有効日数 180 日
- ※ 前回と同じパスワードは使用不可

児童福祉施設等災害時情報共有システム パスワード変更

[MURP01010001E] パスワードを変更する必要がありますので、パスワードを変更してください。

1

2

3

[ログイン画面へ戻る](#)

www2.wam.go.jp の内容

パスワード変更を実施しますがよろしいですか。

4

5