

第 1.7 版

**児童福祉施設等災害時情報共有システム
操作説明書（自治体向け）**

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	13.1 施設情報管理画面 13.3 施設情報の Excel 一括登録 15.1 パスワード変更 15.2 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 91 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	8.4 被災状況報告指示を行う 9.5 被災状況を報告する 10.2 被災統計詳細を照会する 10.3 被災施設を検索する 13.1 施設情報管理画面 13.2 施設情報を新規登録する 13.3 施設情報の Excel 一括登録 13.5 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 非常用自家発電の有無の変更に伴い（ライフラインの状況）の＜電気の状態＞の画面差替え 災害予測区分の変更に伴い 61 頁の人的被害の表示例の差替え 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 91 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	8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する 13.5 施設情報の編集	履歴確認機能の追加に伴う説明の追加 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	1.5 システム操作の条件 2. システムへのログイン 8.4 被災状況報告指示を行う 10.3 被災施設を検索する 13. 施設情報管理 13.1 施設情報管理画面	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 レイアウト変更および検索条件の追加に伴う「被災状況報告指示 メール送信先施設の選択」画面の差替え 住所検索の範囲の拡大に伴う「被災情報検索」画面の差替え 本システムにて新規登録できる施設種別を追加 施設種別の追加に伴う「施設情報管理」画面の差替え
1.5	2024/8/22	13. 施設情報管理	本システムにて新規登録できる施設種別名の変更

1.6	2024/11/11	<p>1.3 本システムの利用者</p> <p>8.4 被災状況報告指示を行う</p> <p>8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する</p> <p>16.2.2 被災状況報告指示（施設向け）</p>	<p>掲載ページの変更</p> <p>被災状況報告指示メールの本文変更に伴うメール設定画面の差替え</p> <p>被災状況報告指示メールの本文変更に伴う Excel 出力例（（シート1）被災状況報告指示履歴）の差替え</p> <p>被災状況報告指示メールの本文変更に伴うメール例の差替え</p>
1.7	2026/4/1	<p>13.2 施設情報を新規登録する</p> <p>13.3 施設情報の Excel 一括登録</p> <p>13.4 施設情報の Excel 一括登録 （アップロード結果の確認）</p> <p>13.6 施設情報の編集</p> <p>13.5 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録</p>	<p>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</p> <p>備蓄状況等の追加に伴う操作手順の追加</p>

目次

1. システム概要	5
1.1 システムの目的・概要	5
1.2 用語の定義	5
1.3 本システムの利用者	7
1.4 操作の流れ	10
1.5 システム操作の条件	11
1.6 システム内のマークについて	11
1.7 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて	12
1.8 パソコン（ブラウザ）とスマートフォンの画面について	12
1.9 画面操作ヘルプ	13
2. システムへのログイン	14
3. ホーム画面	16
4. 災害情報一覧	18
4.1 災害情報の新規登録	18
4.2 災害情報リストの Excel 出力	19
4.3 「災害情報管理」画面へ切り替える	20
4.4 統合前の災害名称を確認する	20
4.5 被災状況報告の対象自治体から除外する	21
5. 災害情報管理	22
6. 災害情報登録	24
6.1 災害情報の登録および報告対象自治体の選択	24
7. 災害登録通知	26
7.1 災害登録を自治体に通知する	26
8. 被災状況報告指示	29
8.1 災害登録通知からのログイン	29
8.2 報告対象自治体の確認／変更	31
8.3 報告対象施設の確認／変更	32
8.4 被災状況報告指示を行う	35
8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する	39
9. 被災状況報告（代理報告）	42
9.1 代理報告を行う施設を選択する	42
9.2 災害状況を選択する	43

9.3 施設情報を確認する	43
9.4 報告対象を選択する	44
9.5 被災状況を報告する	47
10. 被災状況照会	58
10.1 被災状況概況を照会する.....	59
10.2 被災統計詳細を照会する.....	62
10.3 被災施設を検索する	65
11. 災害情報の編集／統合／終息／削除	68
11.1 災害情報を編集する	68
11.2 災害情報を統合する	69
11.3 災害情報を終息する	72
11.4 災害情報の終息を解除する	75
11.5 災害情報を削除する	78
12. 災害共通項目登録／編集	79
12.1 災害共通項目を新規登録する	79
12.2 災害共通項目を複製して新規登録する	83
12.3 災害共通項目を編集する.....	84
12.4 災害共通項目を削除する.....	85
12.5 災害共通項目をプレビューで確認する	86
13. 施設情報管理	87
13.1 施設情報管理画面	87
13.2 施設情報を新規登録する.....	89
13.3 施設情報の Excel 一括登録.....	92
13.4 施設情報の Excel 一括登録（アップロード結果の確認）	100
13.5 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	102
13.6 施設情報の編集.....	106
13.7 施設情報の削除.....	114
13.8 施設情報リスト Excel 出力.....	115
14. アカウント管理	117
14.1 アカウント情報を確認／編集する	117
15. パスワード管理.....	118
15.1 パスワード変更	118
15.2 パスワードリセット	119
16. システムによるメール送信	123
16.1 メールの件名、差出人、送信契機	123
16.2 システムから送信されるメール例	124

1. システム概要

1.1 システムの目的・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。）は、災害発生時に被災した児童福祉法に規定する児童福祉施設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（以下「本業務」という。）を行うためのものです。

1.2 用語の定義

本システムで用いる用語の定義を以下に示します。

No.	用語	定義
1	本システム	児童福祉施設等災害時情報共有システム
2	情報公表システム	子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ）
3	国	自治体を所轄する組織であり、厚生労働省と同一
4	自治体	都道府県、市区町村
5	施設	児童福祉法に規定する児童福祉施設
6	所轄自治体	本システムに当該施設の基本情報を登録した自治体のこと。その自治体が、当該施設の基本情報を管理する
7	既存施設種別	情報公表システムが対象とする施設種別
8	新規施設種別	本システムが扱う施設種別のうち、既存施設種別にはないもの
9	災害情報管理者	災害情報の作成・終息・統合、被災状況報告対象自治体の設定、施設の代理として被災状況報告の入力、被災状況閲覧を行うことができる役割 この役割に該当するのは「国（厚生労働省）」である
10	被災状況管理者	被災状況報告対象自治体設定、被災状況報告対象施設設定、施設の代理として被災状況報告の入力、被災状況報告指示、被災状況閲覧を行うことができる役割 この役割に該当するのは「都道府県」、「政令指定都市」、「中核市」である
11	被災状況報告者	被災状況報告を行うことができる役割であり、「施設」が該当する

No.	用語	定義
12	被災状況閲覧者	被災状況閲覧を行うことができる役割 この役割に該当するのは「政令指定都市/中核市以外の市区町村」である
13	災害共通項目管理者	「災害共通項目」を追加することができる役割 この役割に該当するのは「国（厚生労働省）」である
14	災害番号	本システムにおいて災害を一意に特定する番号であり、本システムによって自動採番される
15	災害情報	災害番号と災害の名称、発生日月日、種別、終息年月日等を含む情報である
16	災害予測区分	どのような災害によって危険が生じるかを想定した区分であり、具体的には「河川浸水・洪水」、「土砂」、「地震」、「火山」、「津波浸水・高潮」の 5 区分となる
17	災害登録通知	災害情報管理者から被災状況管理者に対して通知される。災害情報の登録が完了し、施設に対する被災状況報告指示を行うよう指示する通知
18	被災状況報告対象自治体	災害情報管理者及び被災状況管理者が定める、被災状況報告指示を実施すべき自治体
19	被災状況報告対象施設	被災状況管理者が定める、被災状況報告指示を実施すべき施設
20	被災状況報告指示	被災状況管理者から被災状況報告対象施設に対して被災状況報告を求めるための指示
21	被災状況報告	被災状況報告対象施設が被災状況管理者たる自治体に対して行う、災害によって生じた被害の状況（＝被災状況）の報告
22	災害共通項目	本システムにおいて、全ての災害情報に共通して追加することができる、被災状況報告の項目

1.3 本システムの利用者

本システムの利用者および利用者に応じて利用する機能は次のとおりです。国および自治体の利用者には、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、専用のログイン ID による認証が行われます。施設の利用者は送付されたメールに記載されている URL を元に本システムにアクセスします。

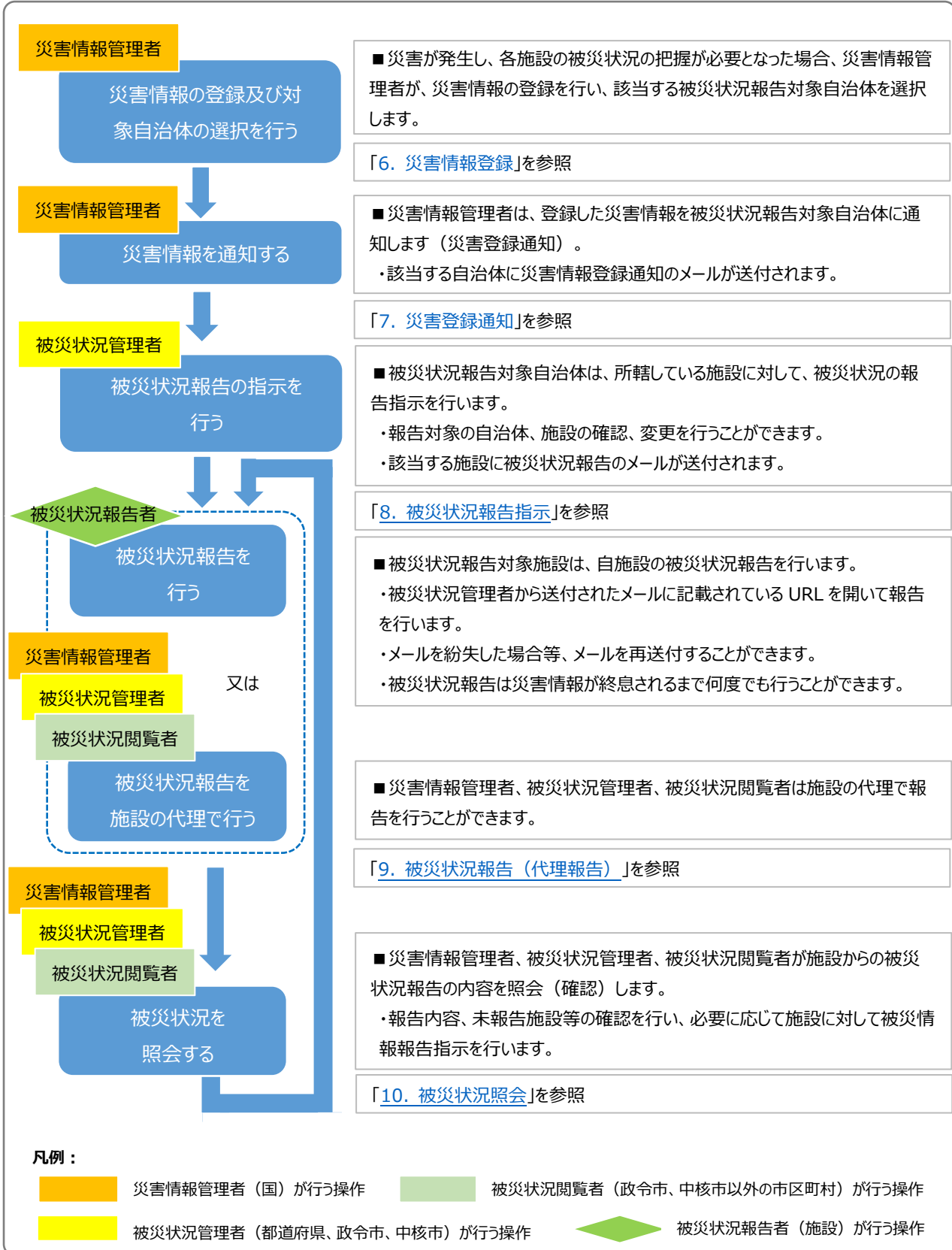
利用者	システム操作	利用する機能	掲載ページ
災害情報管理者 (国)	システムへのログイン	システムへのログイン	14
	災害情報の登録	災害情報の登録および報告対象自治体の選択	24
	災害情報の通知	災害情報を自治体に通知する	26
	災害情報の編集／統合／終息	災害情報を編集する	68
		災害情報を統合する	69
		災害情報を終息する	72
		災害情報の終息を解除する	75
		災害情報を削除する	78
	被災状況の報告 (代理報告)	代理報告を行う施設を選択する	42
		災害状況を選択する	43
		施設情報を確認する	43
		報告対象を選択する	44
		被災状況を報告する	47
	被災状況報告の照会	被災状況概況を照会する	59
		被災統計詳細を照会する	62
		被災施設を検索する	65
	施設情報管理	施設情報を新規登録する	89
		施設情報の Excel 一括登録	92
		施設情報の Excel 一括登録 (アップロード結果の確認)	100
		備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	102
		施設情報の編集	106
		施設情報の削除	114
		施設情報の Excel 出力	115
アカウント情報管理	アカウント情報を確認／編集する	117	
パスワード管理	パスワード変更	118	
	パスワードリセット	119	
被災状況管理者 (都道府県、政令市、 中核市)	システムへのログイン	システムへのログイン	14
	被災状況報告の指示	災害登録通知からのログイン	29
		報告対象自治体の確認／変更	31

利用者	システム操作	利用する機能	掲載ページ	
		報告対象施設の確認／変更	32	
		被災状況報告指示を行う	35	
		被災状況報告指示履歴を確認する	39	
	被災状況の報告 (代理報告)		代理報告を行う施設を選択する	42
			災害状況を選択する	43
			施設情報を確認する	43
			報告対象を選択する	44
			被災状況を報告する	47
	被災状況報告の照会		被災状況概況を照会する	59
			被災統計詳細を照会する	62
			被災施設を検索する	65
	施設情報管理		施設情報を新規登録する	89
			施設情報の Excel 一括登録	92
			施設情報の Excel 一括登録 (アップロード結果の確認)	100
			備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	102
			施設情報の編集	106
			施設情報の削除	114
			施設情報の Excel 出力	115
	アカウント情報管理		アカウント情報を確認／編集する	117
	パスワード管理		パスワード変更	118
			パスワードリセット	119
被災状況報告者 (施設)	システムへのログイン	システムへのログイン	操作説明書 (施設向け) を参照	
	被災状況の報告	災害状況を選択する		
		施設情報を確認する		
		報告対象を選択する		
		被災状況を報告する		
アカウント情報管理		アカウント情報を確認／編集する		
被災状況閲覧者 (政令市/中核市以外 の市区町村)	システムへのログイン	システムへのログイン	14	
	被災状況の報告 (代理報告)		代理報告を行う施設を選択する	42
			災害状況を選択する	43
			施設情報を確認する	43
			報告対象を選択する	44
			被災状況を報告する	47
	被災状況の照会		被災状況概況を照会する	59
			被災統計詳細を照会する	62

利用者	システム操作	利用する機能	掲載ページ
	施設情報管理	被災施設を検索する	65
		施設情報を新規登録する	89
		施設情報の Excel 一括登録	92
		施設情報の Excel 一括登録 (アップロード結果の確認)	100
		備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	102
		施設情報の編集	106
		施設情報の削除	114
		施設情報の Excel 出力	115
	アカウント情報管理	アカウント情報を確認／編集する	117
	パスワード管理	パスワード変更	118
パスワードリセット		119	
災害共通項目管理者 (国)	システムへのログイン	システムへのログイン	14
	災害共通項目の登録	災害共通項目を新規登録する	79
		災害共通項目を複製して新規登録する	83
		災害共通項目を編集する	84
		災害共通項目を削除する	85
		災害共通項目をプレビューする	86
	アカウント情報管理	アカウント情報を確認／編集する	117
	パスワード管理	パスワード変更	118
		パスワードリセット	119

1.4 操作の流れ

ここでは、災害発生時の被災状況の報告、集計、集約等の情報を共有するための機能について、操作の流れを説明します。操作の流れは、以下のとおりです。



1.5 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

1.6 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
 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	入力項目の右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。
 入力済	入力状況を示すマークです。入力項目全てについて入力が完了している場合、入力項目のカテゴリ名称の右側にこのマークが表示されます。

1.7 ブラウザの「戻る」ボタンについて

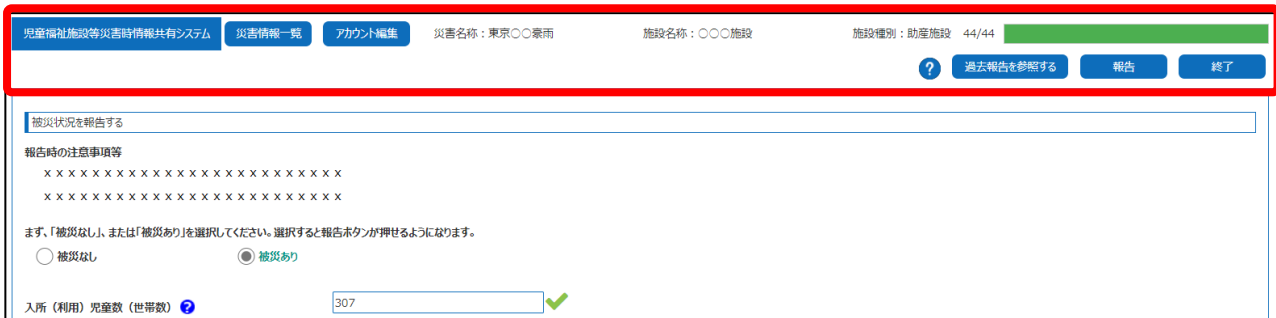
本システムにおいて前画面に戻る場合、ブラウザの「戻る」ボタンではなく、画面上部の①各ボタン又は一部の画面に設けられている「戻る」ボタンをクリックすることで戻ることができます。



1.8 パソコン（ブラウザ）とスマートフォンの画面について

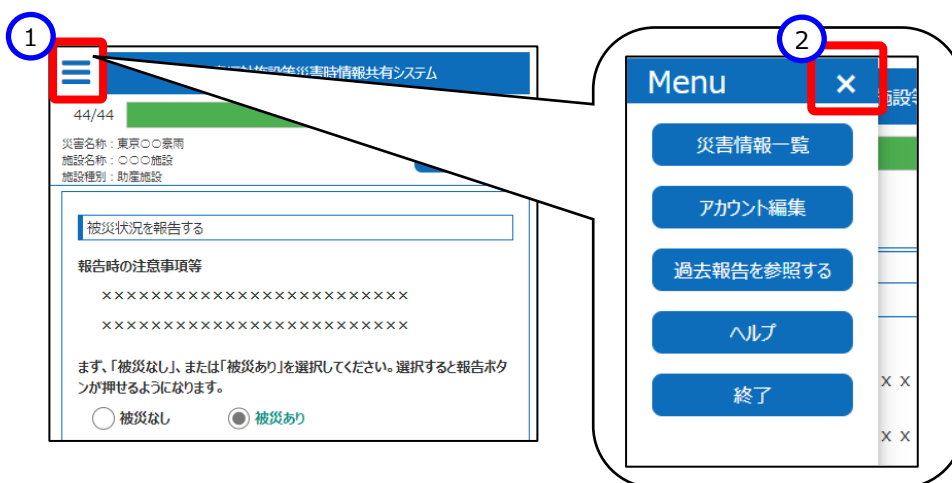
本システムはパソコン（ブラウザ）とスマートフォンでの画面数や入力項目の違いはありませんが、メニューの表示については下記の違いがあります。

赤枠で囲った部分が各機能に切り替わるメニュー（ボタン）となります。



【スマートフォンの例】

①ハンバーガーメニュー（☰）をタップすると各機能に切り替わるメニューが表示されます。
メニューを閉じる場合は、②部分（✕）をタップします。




◆注意◆

※ 本操作説明書では、パソコン（ブラウザ）を使用した際の画面を使用して説明します。

1.9 画面操作ヘルプ

本システムは各画面に操作方法や項目説明を参照するためのヘルプを設けています。必要に応じて参照ください。

《手順1》各画面の右上にある①ヘルプ（マーク）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。



(参考) 災害情報選択画面の操作ヘルプ画面例

児童施設災害情報管理システム

ホーム画面操作説明書

The screenshot shows the disaster information selection screen with 11 numbered callouts: No. 1 (help icon), No. 2 (自治体の切替), No. 3 (ヘルプアイコン), No. 4 (アカウント編集), No. 5 (ログアウト), No. 6 (発災状況), No. 7 (災害情報一覧), No. 8 (施設情報管理), No. 9 (その他厚生労働省が必要と認める情報の登録/編集), No. 10 (外部リンク), and No. 11 (操作マニュアルダウンロード).

No.	部品名	部品説明
1	システム名称タイトル	本ボタンを押すことで、ホーム画面へ遷移します。
2	自治体の切替	本ボタンを押すことで、配下自治体への切替を実施します。
3	? (ヘルプ) アイコン	本ボタンを押すことで、ヘルプ画面を表示します。
4	アカウント編集	本ボタンを押すことで、アカウント情報の確認・編集を行う画面へ遷移します。
5	ログアウト	本ボタンを押すことで、ログアウトを行った後にログイン画面へ遷移します。
6	発生状況災害情報	本リンクをクリックすることで、対象の災害の災害情報管理画面へ遷移します。
7	災害情報一覧・災害の新規登録	本ボタンを押すことで、災害情報一覧画面へ遷移します。
8	施設情報管理・施設の新規登録	本ボタンを押すことで、施設情報管理画面へ遷移します。
9	その他厚生労働省が必要と認める情報の登録/編集	本ボタンを押すことで、その他厚生労働省が必要と認める情報の登録/編集画面へ遷移します。
10	外部リンク	本リンクをクリックすることで、外部リンクのページを表示します。
11	操作マニュアルダウンロード	本リンクをクリックすることで、操作マニュアルのダウンロードを行います。

詳細は以下の操作手順書のリンクをご参照下さい。
<https://www.xxxxxxxx.xxx.xx/xxxxxxx/xxxxx.pdf>

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/>

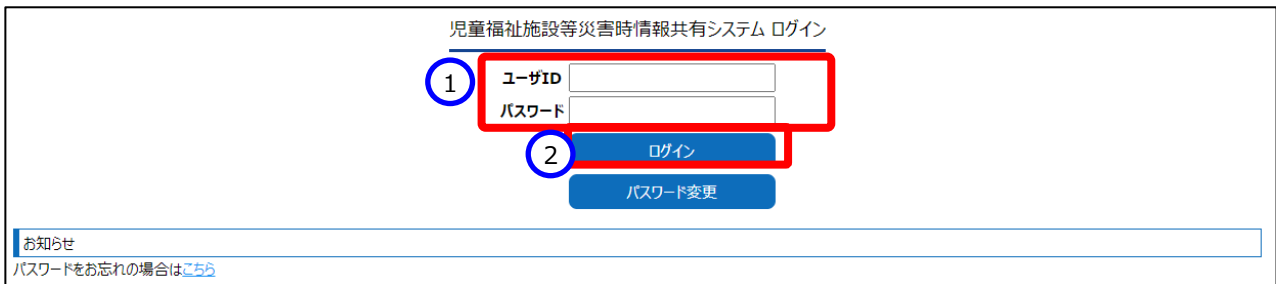
《手順2》「入力選択」画面が表示されますので、「厚労省・自治体用本番」（または「厚労省・自治体用訓練」）ボタンをクリックします。



◆注意◆

- ※ 「厚労省・自治体用本番」ボタンは、実災害の業務を行う場合にクリックし、「厚労省・自治体用訓練」ボタンは、全国または各自治体で実施する訓練等を行う場合にクリックします。
- ※ 「厚労省・自治体用本番」と「厚労省・自治体用訓練」は別々の環境となりますが、「厚労省・自治体用本番」で登録、変更された施設情報は「厚労省・自治体用訓練」にも同時に反映されます。「厚労省・自治体用訓練」で変更された内容は「厚労省・自治体用本番」には反映されません。アカウント情報、パスワード変更は「施設用本番」と「施設用訓練」のどちらで変更しても両方に同時に反映されません。
- ※ 「施設用本番」および「施設用訓練」は、施設が被災状況管理者（都道府県、政令市、中核市）から送付されたメールを紛失した、又は災害とは関係なく過去の被災状況報告を参照する場合やアカウント情報の確認、編集を行う場合に「ログイン情報再送」の操作を行い、自身でシステムへログインするためのメールを送信する機能です。通常は自治体では「施設用本番」および「施設用訓練」を使用することはありませんが、施設が何らかの理由により当画面にアクセス出来ない場合など、自治体が代わりに施設のアドレスを入力して再送することができます。

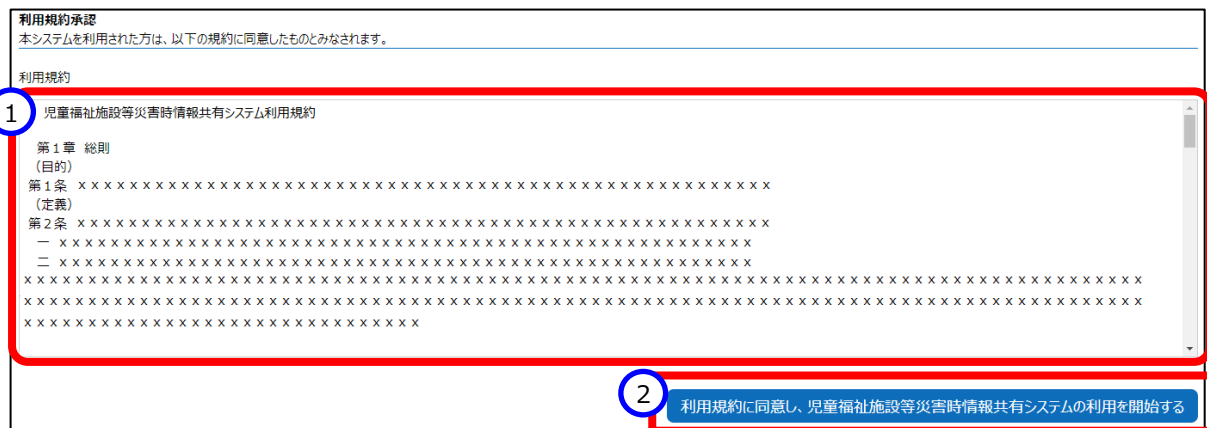
《手順3》本システムのログイン画面が表示されますので、①ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



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。なお、初回ログイン時には以下のメッセージが表示されますので、「[15.1 パスワード変更](#)」を参照し、パスワードを変更してください。

「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。」

《手順4》システムに初めてログインする際は、「利用規約承認」画面が表示されますので、①内容を確認し、②「利用規約に同意し、児童福祉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。



- 「本番」と「訓練」の画面の違いについて
「本番」と「訓練」では下記のようにボタンの色が異なります。青いボタンが「本番」、白いボタンが「訓練」となります。

例) 「本番」のホーム画面



「訓練」のホーム画面



3. ホーム画面

共通

本システムへログインすると、「ホーム」画面が表示されます。この章では「ホーム」画面について説明します。



- ① ホームボタン（システム名）
本システム名が表示されているボタンです。他の画面で当ボタンをクリックするとホーム画面に切り替わります。
- ② ログイン ID
ログインしている ID が表示されます。
- ③ 利用者名
現在ログインしている利用者名が表示されます。
- ④ 自治体の切替え
国の場合は各都道府県、市区町村に、都道府県の場合は各都道府県下の市区町村に切替えを行い、切替え先の自治体として操作を行うことができます。
- ⑤ 画面ヘルプ
画面の操作方法や項目説明を参照するためのボタンです。
- ⑥ アカウント編集
「アカウント編集」画面に切り替えるためのボタンです。
- ⑦ ログアウト
本システムからログアウトするためのボタンです。
- ⑧ 発災状況
利用者（自治体）に該当する災害情報（災害名称、発生日、報告済み施設数／報告対象施設数）が表示されます。該当する災害が発生していない場合は「現在、発災中の災害はありません」と表示されます。
- ⑨ 災害情報一覧・災害の新規登録
「災害情報一覧」画面に切り替えるためのボタンです。
- ⑩ 施設情報管理・施設の新規登録
「施設情報管理」画面に切り替えるためのボタンです。

⑪ その他厚生労働省が必要と認める情報の登録／編集

「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面に切り替えるためのボタンです。なお、当機能は、災害共通項目管理者においてのみ利用することができます（ボタンが表示されます）。

⑫ 外部リンク

本システム（業務）に関連するホームページ等のリンクが表示されます。

⑬ 操作マニュアル

本システムの操作マニュアルをダウンロードすることができます。

4. 災害情報一覧

共通

この章では「災害情報一覧」画面について説明します。「災害情報一覧」画面は、「ホーム」画面の「災害情報一覧・災害の新規登録」ボタン又は各画面の「災害情報一覧」ボタンをクリックすると表示され、利用者に関連する災害情報を一覧表示します。

当画面では以下のことができます。

- ① 災害情報の新規登録
- ② 災害情報の Excel 出力
- ③ 災害名称のリンクから「被災状況概況」画面に切り替え、施設への被災状況報告指示や被災状況報告を照会する
- ④ 統合前の災害名称の確認
- ⑤ 被災状況報告の対象自治体から外す

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input checked="" type="checkbox"/>	2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	<input type="button" value="実行"/>
2021-XXXX	千葉〇〇豪雨	<input type="checkbox"/>	2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	<input type="button" value="実行"/>
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨	<input type="checkbox"/>	2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	<input type="button" value="実行"/>
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="checkbox"/>	2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	<input type="button" value="実行"/>
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="checkbox"/>	2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	<input type="button" value="実行"/>

4.1 災害情報の新規登録

「新規登録」ボタンをクリックすると災害情報を登録することができます。操作については「[6. 災害情報登録](#)」を参照してください。

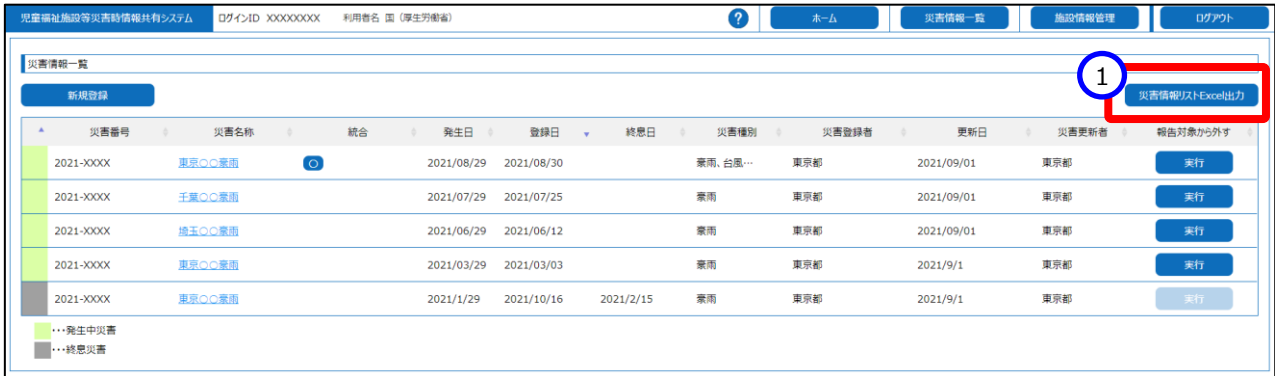
◆注意◆

※ 災害情報の登録は「災害情報管理者」のみ利用することができます。「災害情報管理者」以外の利用者では「新規登録」ボタンは表示されません。

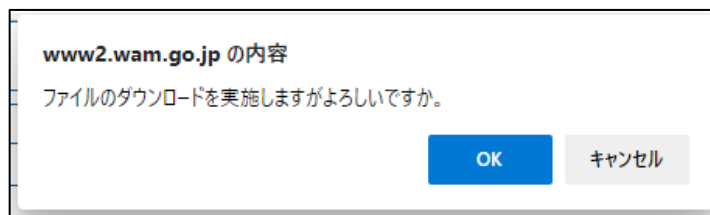
4.2 災害情報リストの Excel 出力

「災害情報リスト Excel 出力」ボタンをクリックすると災害情報の一覧を Excel に出力することができます。

《手順1》①「災害情報リスト 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、「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「災害情報一覧」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。



(災害情報一覧のイメージ)

状態	災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
発生中災害	2021-XXXX	東京〇〇豪雨	〇	2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	実行
発生中災害	2021-XXXX	千葉〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
発生中災害	2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
発生中災害	2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
終息災害	2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

(表示項目)



表示項目	説明
出力日時	災害情報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。
状態	災害の状態が表示されます。
災害番号	登録した災害の災害登録番号が表示されます。
災害名称	登録した災害の災害名称が表示されます。

表示項目	説明
統合	災害を統合した場合、統合前の災害名称が表示されます。
発生日	登録した災害の発生日が表示されます。
登録日	登録した災害の登録日が表示されます。
終息日	災害を終息した場合、終息日が表示されます。
災害種別	登録した災害の災害種別が表示されます。
災害登録者	災害情報を登録した方の ID が表示されます。
更新日	災害情報を更新した場合、更新日が表示されます。
災害更新者	災害情報を更新した方の ID が表示されます。

4.3 「災害情報管理」画面へ切り替える

一覧に表示されている「災害名称」をクリックすると、「災害情報管理」画面に切り替わり、施設への被災状況報告指示や被災状況報告を照会することができます。操作については「[8. 被災状況報告指示](#)」、「[10. 被災状況照会](#)」を参照してください。

4.4 統合前の災害名称を確認する

複数の災害を統合した場合、「統合」の列に  マークが表示されます。①  マークをクリックすると統合前の災害名称を確認することができます。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログインID XXXXXXXX 利用者名 国（厚生労働省）

災害情報一覧

新規登録

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input checked="" type="radio"/>	2021/08/29	
2021-XXXX	千葉〇〇豪雨	<input type="radio"/>		
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/06/29	
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/03/29	
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/1/29	

 ...発生中災害
 ...終息災害

統合

東京〇〇豪雨

多摩〇〇豪雨

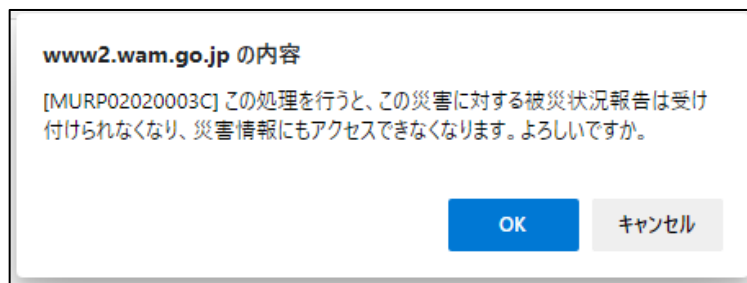
4.5 被災状況報告の対象自治体から除外する

災害情報管理者が被災状況報告対象自治体に対して災害登録通知を行うと当該自治体の一覧に災害情報が表示されます。自治体がその災害にはまったく影響が無いと判断した場合など、自治体を被災状況報告対象自治体から除外することができます。

《手順1》一覧に表示されている災害情報のうち、被災状況報告対象の自治体から除外する災害情報の「報告対象から外す」列の①「実行」ボタンをクリックします。

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	○	2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	① 実行
2021-XXXX	千葉〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

《手順2》「この処理を行うと、この災害に対する被災状況報告は受け付けられなくなり、災害情報にもアクセスできなくなります。よろしいですか。」のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。なお、被災状況報告対象の自治体から除外しない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



◆注意◆

※ 施設からの「被害あり」の被害状況報告が1件でも存在する場合は、被災状況報告対象自治体から除外することはできません。この場合、「実行」ボタンをクリックすると以下のメッセージが表示されます。

メッセージ：「被害あり」の被災状況報告が行われているため、報告対象から外れることはできません。

5. 災害情報管理

共通

この章では「災害情報管理」画面について説明します。当画面は、「災害情報一覧」画面の一覧に表示されている災害名称をクリックした際に表示され、登録された災害情報の照会や災害に対する各種操作を行うための中心となる画面となります。

◆注意◆

※ 権限によって、表示されるボタンが変わります。



- ① 災害名称
「災害情報一覧」画面で選択した災害名称が表示されます。
- ② 状態
選択した災害の現在の状態を「発生中」又は「終息」で表示されます。
- ③ 災害番号
本システムで管理している災害番号が表示されます。
- ④ 発生期間（自～至）
選択した災害の発生期間が表示されます。
- ⑤ 時点表示
当画面に表示されている各種情報がいつの時点の情報かが表示されます。
- ⑥ 最新情報を見る
当画面の各種情報を最新の状態に更新するためのボタンです。このボタンをクリックすることで、⑤の時点表示の日時が変更されます。
- ⑦ 災害終息設定
災害情報の終息を設定するためのボタンです。詳細は「[11.3 災害情報を終息する](#)」を参照してください。
- ⑧ 災害の削除
登録した災害情報を削除するためのボタンです。詳細は「[11.4 災害情報を削除する](#)」を参照してください。
- ⑨ 報告状況の時系列表示
施設からの報告状況を時系列的に表示します。3分ごとに被災状況報告の報告件数が表示されます。

⑩ 災害登録通知

災害情報管理者が被災状況管理者宛に登録した災害情報の通知を行うためのボタンです。

⑪ 報告対象自治体選択

選択した災害情報に対して、報告対象の自治体を確認または変更するためのボタンです。

⑫ 報告対象施設選択

選択した災害情報に対して、報告対象の施設を確認または変更するためのボタンです。

⑬ 被災報告指示

被災状況管理者が被災状況報告者宛に被災状況報告の指示を出すためのボタンです。

⑭ 被災報告指示履歴

選択した災害情報に対しての被災状況報告指示の履歴を照会するためのボタンです。

⑮ Excel 出力

被災状況概況を Excel に出力するためのボタンです。

⑯ 災害情報

災害情報管理者が登録した災害情報が表示されます。+ 部分をクリックすると展開されます。

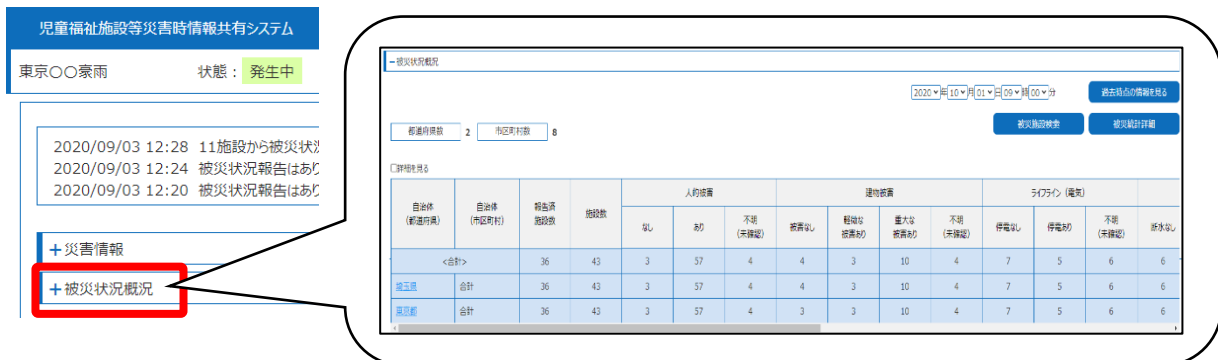
災害情報については、「6. 災害情報登録」を参照ください。



⑰ 被災状況概況

施設からの被災状況報告の概況が表示されます。+ 部分をクリックすると展開されます。

被災状況報告の照会については、「10. 被災状況照会」を参照ください。



6. 災害情報登録

災害情報管理者

この章では「災害情報登録」画面について説明します。ここでは、発生した災害情報の登録、被災状況報告の対象自治体の選択を行います。

◆注意◆

※ 災害情報は「災害情報管理者」のみが登録することができます。

6.1 災害情報の登録および報告対象自治体の選択

《手順1》「災害情報一覧」画面の①「新規登録」ボタンをクリックします。

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input checked="" type="radio"/>	2021/08/29	2021/08/30
2021-XXXX	千葉〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/07/29	2021/07/25
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/06/29	2021/06/12
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/03/29	2021/03/03
2021-XXXX	東京〇〇豪雨	<input type="radio"/>	2021/1/29	2021/10/16

…発生中災害
 …終息災害

《手順2》「災害情報」画面が表示されますので、①災害の「名称」および②災害の「発生年月日」を入力します。
 ③災害の「種別」、④災害の「説明」、⑤今回の災害に関係するサイト等の「関連 URL」欄は任意入力
 ですので必要に応じて入力を行い、⑥「次へ」ボタンをクリックします。

① 名称 (必須) 関連URL
 ② 発生年月日 (必須)
 ③ 種別 台風 豪雨 地震 大雨 噴火 津波 火災 その他
 ④ 説明
 ⑤ サイト名1 URL1
 サイト名2 URL2
 サイト名3 URL3
 サイト名4 URL4
 サイト名5 URL5
 サイト名6 URL6
 サイト名7 URL7
 サイト名8 URL8
 サイト名9 URL9
 サイト名10 URL10
 戻る ⑥ 次へ

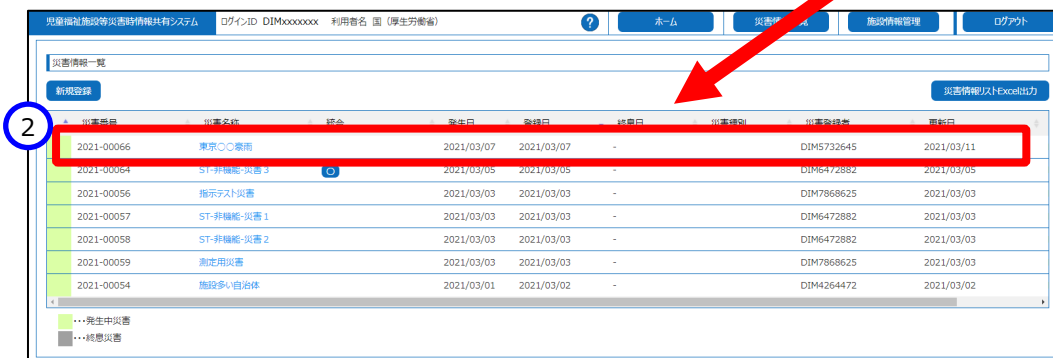
《手順3》次に被災状況報告の「対象自治体を選択する」画面が表示されますので、被災状況報告の対象自治体を選択します。対象自治体の選択は各地方の右側の① ▶ マークをクリックすると配下の自治体が展開されますので、対象とする自治体の ▶ マークをクリックします。選択されるとチェック が入ります。なお、都道府県を展開すると②市区町村が表示され、その右側には市区町村内の③施設数が表示されます。



《手順4》報告対象とする自治体を選択し①「登録」ボタンをクリックします。「登録」ボタンをクリックすると「災害情報一覧」画面の②一覧に表示されます。



(災害情報一覧画面)



◆注意◆

※ この時点ではまだ対象となる自治体に災害情報の通知は行われていませんので、続けて「[7. 災害登録通知](#)」の操作を行ってください。

7. 災害登録通知

災害情報管理者

新規登録した災害情報を報告対象となる自治体に通知する操作について説明します。

◆注意◆

- ※ 災害情報の通知は「災害情報管理者」のみが操作することができます。
- ※ 災害情報の通知を行うまで各自治体では災害情報を参照することはできません。

7.1 災害登録を自治体に通知する

《手順1》「災害情報一覧」画面の一覧に表示されている新規登録を行った①「災害名称」をクリックします。

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日
2021-00066	東京〇〇豪雨		2021/03/07	2021/03/07	-		DIM5732645	2021/03/11
2021-00064	...	○	2021/03/05	2021/03/05	-		DIM6472882	2021/03/05
2021-00056	指示テスト災害		2021/03/03	2021/03/03	-		DIM7868625	2021/03/03
2021-00057	ST-非機能-災害 1		2021/03/03	2021/03/03	-		DIM6472882	2021/03/03
2021-00058	ST-非機能-災害 2		2021/03/03	2021/03/03	-		DIM6472882	2021/03/03
2021-00059	測定用災害		2021/03/03	2021/03/03	-		DIM7868625	2021/03/03
2021-00054	施設多い自治体		2021/03/01	2021/03/02	-		DIM4264472	2021/03/02

《手順2》「災害情報管理」画面が表示されますので、①「災害登録通知」ボタンをクリックします。

3分ごとに被災状況報告の報告件数が表示されます

《手順3》「災害情報登録通知 メール設定」画面が表示されますので、①「メール題名」を入力します。②「メールアドレス」欄は定型文章が表示されます（災害名称は選択した災害名称が表示されます）。今回の災害に対して連絡事項等がある場合は、③「災害登録通知に関するその他の連絡事項等」欄に入力します。④に入力した内容は送信されるメール本文に追記されます。また、④「メモ」欄はメール本文には記載されませんが、メール送信時のメモ欄としてご利用ください。入力した内容は「被災状況報告指示履歴」画面で確認することができます。詳細は「[8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する](#)」を参照ください。

◆注意◆

※ 各項目の入力文字数の制限は以下となります。

- ①メール題名：全角 300 文字まで
- ③災害登録通知に関するその他の連絡事項等：全角 1000 文字まで
- ④メモ：全角 300 文字まで

● ⑤「通知メール送信済みの自治体には送信しない」欄について

当欄は、災害登録通知を自治体に送信した後に、報告対象自治体を追加した場合、その自治体にも災害登録通知を送信する必要がありますが、その際、既に送信済みの自治体には災害登録通知は送信せずに追加した自治体のみ災害登録通知を送信する場合に用いる機能です。当機能を利用する場合は、にチェックを付けます。

● 「報告対象自治体」の確認、修正について

災害情報の登録を行った際に報告対象自治体を選択していますが、その報告対象自治体を確認、修正する場合は、「災害情報管理」画面の「報告対象自治体選択」ボタンをクリックすることで確認を行えます。操作の詳細は「[8.2 報告対象自治体の確認／変更](#)」を参照してください。

《手順4》送信する内容を確認し、①「メール送信」ボタンをクリックします。「災害登録通知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、②「OK」をクリックします。なお、メール送信を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

災害登録通知に関する他の連絡事項等（メール本文に追記されます）

通知メール送信済みの自治体には送信しない

閉じる **1** メール送信



www2.wam.go.jp の内容

災害登録通知メールを送信します。よろしいですか。

2 OK キャンセル

8. 被災状況報告指示

被災状況管理者

この章では、災害情報管理者からの災害登録通知に基づき、所轄している施設に対して被災状況報告指示を行うための操作について説明します。

8.1 災害登録通知からのログイン

《手順1》災害情報管理者から以下の災害登録通知メールが送信されますので、メールに記載されている①URLをクリックし、システムにログインします。システムにログインすると「ホーム」画面が表示されますので、②「災害情報一覧・災害の新規登録」をクリックします。

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 災害情報登録通知（{通知元自治体名}）

{自治体名} ご担当者様

{通知元自治体名}にて{災害名}が登録されました。

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、災害情報を確認してください。

① システムのログイン URL : {システム URL}

災害情報を確認したのち、以下の手順に従って施設への被災状況報告指示を行ってください

- 手順 1. システムにログイン後、一番左側のボタン「災害情報一覧・災害の新規登録」をクリックする。
- 手順 2. 表示された災害情報一覧の中から、「{災害名}」リンクをクリックする。
- 手順 3. 「災害情報管理」画面の右上にある「報告対象施設」ボタンをクリックする。
- 手順 4. 「報告対象選択（施設）」画面を用いて被災状況報告の対象とする施設を登録する。
- 手順 5. 再度「災害情報管理」画面に戻り、右上にある「被災状況報告指示」ボタンをクリックする。
- 手順 6. 被災状況報告指示のメール送信先を登録し、「次へ」ボタンをクリックする。
- 手順 7. 被災状況報告指示のメール内容を入力し、「メール送信」ボタンをクリックする。

※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。

◆注意◆

※ 災害登録通知メールの URL からではなく、本システムにログインする場合は「[2. システムへのログイン](#)」を参照ください。



《手順2》「災害情報一覧」画面から報告対象の①災害名称をクリックすると、「災害情報管理」画面が表示されます。



※ 災害登録通知メールに記載されている「手順3」以降は次章以降を参照ください。

8.2 報告対象自治体の確認／変更

被災状況報告指示を行う前に対象となる「自治体」を確認し、必要に応じて変更を行います。

◆注意◆

- ※ 報告対象自治体は、災害情報管理者が災害情報を登録する際に選択した自治体を選択された状態で初期表示されます。
- ※ 一度被災状況報告指示を行った自治体について、後から対象外に設定してしまうと、施設に通知された被災状況報告用 URL が無効となり報告ができなくなります。また、報告された内容についても集約結果から除外されます。（再度報告対象に設定すれば、URL も再度有効になり、一度報告した内容が再度集約結果に反映されます。）

《手順1》①「災害情報管理」画面の「報告対象自治体選択」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Disaster Information Management' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Home', 'Disaster Information Overview', 'Disaster Information Management', and 'Logout'. Below the navigation, there are buttons for 'Report Target Prefecture Selection' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Report Target Facility Selection', 'Disaster Report Instruction', 'Disaster Report Instruction History', and 'Excel Output'. The main content area shows a list of disaster information and disaster status reports.

《手順2》「報告対象自治体選択」画面が表示されます。一覧の自治体名の右側に①チェック が付いている自治体が報告対象自治体として選択されていることを意味しますので、報告対象の自治体を確認します。確認した結果、変更がない場合は②「閉じる」ボタンをクリックします。報告対象自治体を変更する場合は、③「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Report Target Prefecture Selection' screen. The '東京都' (Tokyo) section is expanded, and the '閉じる' (Close) and '編集' (Edit) buttons are highlighted with red boxes and circled '2' and '3' respectively. The main content area shows a list of prefectures and their corresponding disaster information.

自治体	件数	発生日	発生時刻	発生時刻	発生時刻
東京都					
千代田区	53	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
中央区	117	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
港区	103	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
新宿区	91	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
文京区	115	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
台東区	67	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
墨田区	113	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
江東区	191	2021/03/07	DIMxxxxxxx	2021/03/07	DIMxxxxxxx
品川区	161	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
目黒区	109	2021/03/12	DIMxxxxxxx	2021/03/12	DIMxxxxxxx
大田区	210	-	-	-	-
世田谷区	214	-	-	-	-
渋谷区	70	-	-	-	-
中野区	115	-	-	-	-
杉並区	208	-	-	-	-
豊島区	119	-	-	-	-
北区	120	-	-	-	-
荒川区	66	-	-	-	-

《手順3》報告対象自治体を変更する場合、「編集」ボタンをクリックすることで① 欄が編集可能となりますので、報告対象とする場合はチェックを付け（ → ）、対象から除外する場合はチェックを外してください（ → ）。編集した結果、登録する場合は②「登録」ボタンをクリックします。変更せずに前画面に戻る場合は③「閉じる」ボタンをクリックします。



8.3 報告対象施設の確認／変更

次に被災状況報告指示を行う前に対象となる「施設」を確認し、必要に応じて変更を行います。

◆注意◆

- ※ 報告対象施設は、災害情報管理者が災害情報を登録する際に選択した自治体が所轄する施設が選択された状態で初期表示されます。
- ※ 一度被災状況報告指示を行った施設について、後から対象外に設定してしまうと、施設に通知された被災状況報告用 URL が無効となり報告ができなくなります。また、報告された内容についても集約結果から除外されます。（再度報告対象に設定すれば、URL も再度有効になり、一度報告した内容が再度集約結果に反映されます。）

《手順1》「災害情報管理」画面の①「報告対象施設選択」ボタンをクリックします。



《手順2》「報告対象施設選択」画面が表示されます。画面左側が①報告対象施設で、右側が②報告対象外施設となりますので、報告対象の施設を確認します。確認した結果、変更がない場合は③「閉じる」ボタンをクリックします。報告対象施設を変更する場合は、④「編集」ボタンをクリックします。

被災状況報告対象施設の選択

【対象施設】 【対象外施設】

+ 表示施設絞り込み

施設名称	所在地	施設種別	災害予測区分
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	(特別警戒区域) がけ崩れ
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-

③ 閉じる ④ 編集

《手順3》報告対象施設を変更する場合、「編集」ボタンをクリックすることで【対象施設】と【対象外施設】に表示されている施設を入れ替えることができます。入れ替える対象の施設を①選択し、② (対象→対象外) 又は (対象外→対象) をクリックすることで入れ替えることができます。編集した結果、登録する場合は③「登録」ボタンをクリックします。変更せずに前画面に戻る場合は④「閉じる」ボタンをクリックします。

被災状況報告対象施設の選択

【対象施設】 【対象外施設】

+ 表示施設絞り込み

施設名称	所在地	施設種別	災害予測区分
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	(特別警戒区域) がけ崩れ
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-
◇◇施設	東京都中央区八丁堀	児童厚生施設	(特別警戒区域) がけ崩れ
〇〇施設	東京都中央区八丁堀	保育所	洪水・内水
△△施設	東京都中央区八丁堀	幼保連携型認定こども園	洪水・内水
××施設	東京都中央区八丁堀	一時預かり事業所	-

④ 閉じる ③ 登録

● 「表示施設絞り込み」について

「表示施設絞り込み」は、表示されている施設一覧の表示絞り込み機能です。①「+」をクリックすると絞り込み条件が表示（展開）されます。②絞り込み条件として、「都道府県」、「市区町村」、「住所」、「施設名称」、「災害予測区分」がありますので、任意に選択または入力を行い、③④「表示絞込」ボタンをクリックすることで表示内容の絞り込みを行うことができます（③は【対象施設】に対する表示絞り込み、④は【対象外施設】に対する表示絞り込みとなります）。絞り込みの条件を元に戻す場合は、⑤「絞り込み条件を元に戻す」ボタンをクリックします。



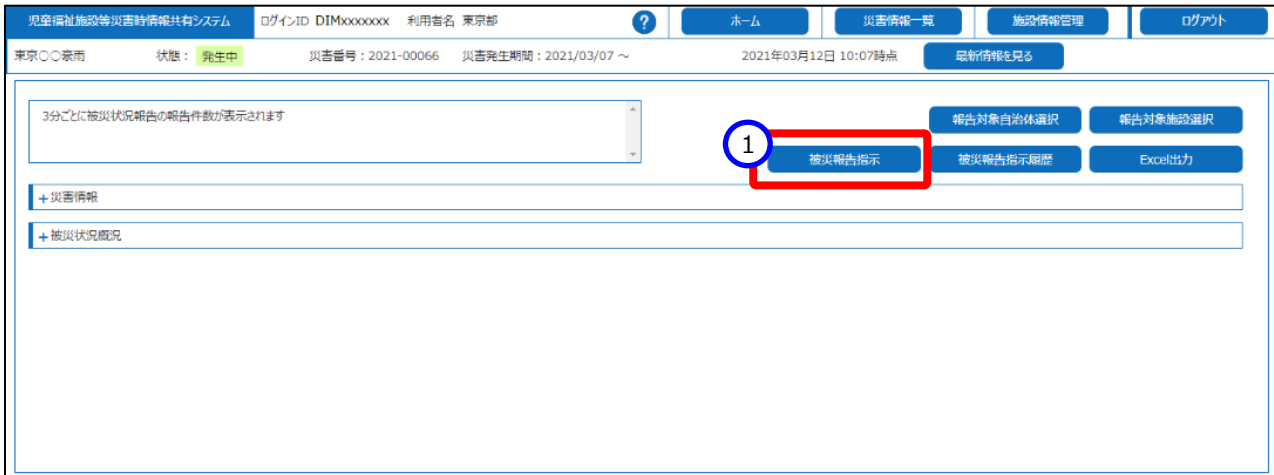
なお、「表示絞込」ボタンをクリックすると、一覧の上部に設定した⑥絞り込み条件が表示され、⑦「解除」ボタンをクリックすると表示の絞り込みが解除されます。



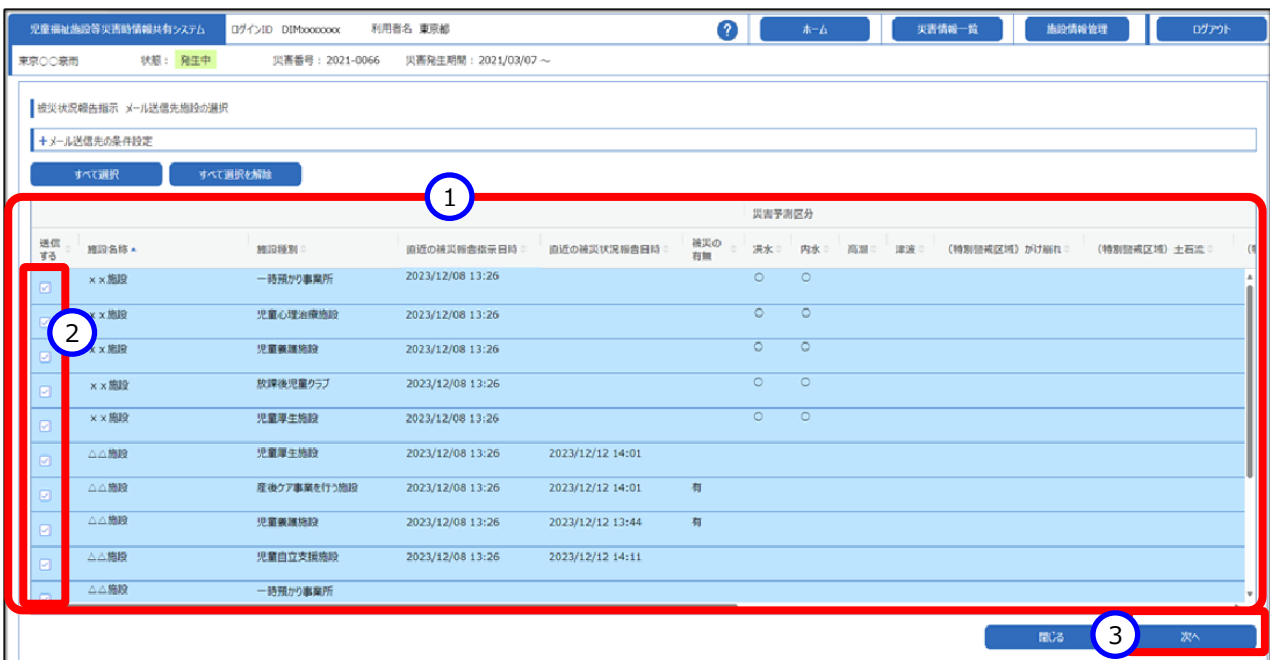
8.4 被災状況報告指示を行う

所轄している施設に対して被災状況報告指示を行います。

《手順1》「災害情報管理」画面の①「被災報告指示」ボタンをクリックします。

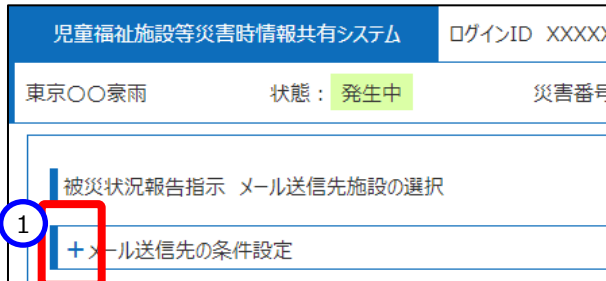


《手順2》「被災状況報告指示 メール送信先施設の選択」画面が表示されます。ここでは、「8.3 報告対象施設の確認／変更」で選択された施設がメール送信対象施設として①一覧に表示され、②「送信する」欄はすべてチェックが付いた状態となります。メール送信対象施設を確認し、変更がない場合は、③「次へ」ボタンをクリックします。



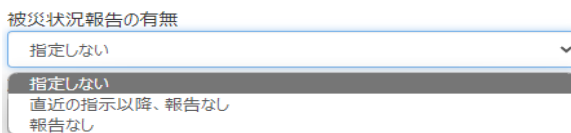
● 「メール送信先の条件設定」について

「メール送信先の条件設定」は、メール送信先施設を条件指定できる機能です。①「+」をクリックすると条件が表示（展開）されます。②条件として、「被災状況報告の有無」、「被災の有無」、「災害予測区分」がありますので任意に選択を行い、③「検索」ボタンをクリックすることで条件に合致した施設が一覧に表示されます。表示された施設のうち、メール送信を行う施設の「送信する」欄にチェックを付けます。

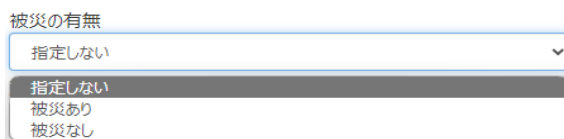


(参考)

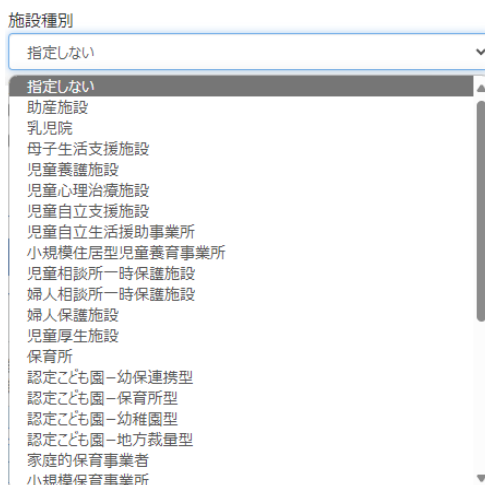
「被災状況報告の有無」の選択肢



「被災の有無」の選択肢



「施設種別」の選択肢



「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

《手順3》「被災状況報告指示 メール設定」画面が表示されますので、①「報告指示名称」、②「メール題名」を入力します。「③「メール文章」欄は定型文章が表示されます。今回の報告に対して注意事項等がある場合は、④「報告時の注意事項等」欄に入力します。④に入力した内容は送信されるメール本文に追記されます。また、⑤「メモ」欄はメール本文には記載されませんが、メール送信時のメモ欄としてご利用ください。入力した内容は「被災状況報告指示履歴」画面で確認することができます。詳細は「[8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する](#)」を参照ください。

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

東京〇〇寮雨 状態: 発生中 災害番号: 2021-00066 災害発生期間: 2021/03/07 ~

被災状況報告指示 メール設定

① 報告指示名称 必須

② メール題名 必須 [(児童福祉施設等災害時情報共有システム) 被災状況報告指示 (東京都)]

③ メール文章

ご担当者様

東京都から東京〇〇寮雨の被災状況報告指示(報告指示名称が表示されます)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、被害の有無にかかわらず施設等の被災状況を速やかに報告してください。被害がない場合でも、被害がないことを速やかに報告してください。

アクセスURL (施設名称): <https://www.wam.go.jp/jido-saigai/xxxxxx0000/>

災害情報確認後、以下の手順にて施設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. 画面右下の保存ボタンをクリックする。

手順3. 画面右上の報告ボタンをクリックする。

※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配信されていますので、返信はできません。被災地支援のための重要な情報となります。このメールを受け取らずに被災の有無にかかわらず上記アクセスURLから必ず報告してください。

④ 報告時の注意事項等 (メール本文に追記されます)

⑤

戻る 閉じる メール送信

◆注意◆

※ 各項目の入力文字数の制限は以下となります。

- ① 報告指示名称：全角 40 文字まで
- ② メール題名：全角 300 文字まで
- ④ 報告時の注意事項等：全角 1000 文字まで
- ⑤ メモ欄：全角 300 文字まで

《手順4》送信する内容を確認し、①「メール送信」ボタンをクリックします。「被災状況報告指示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、②「OK」をクリックします。なお、メール送信を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



※被災状況報告指示メールは、施設情報管理画面（[13.施設情報管理](#)を参照ください）にて登録した、各施設の「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。いずれも登録がない場合は、所轄の自治体あてにメールが送信されます。

※複数の施設で同様のメールアドレスが登録されている場合は、1つのメールにそれぞれの施設にかかる報告用 URL が記載されます。

8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する

今回の災害に対しての被災状況報告指示の履歴を確認することができます。同画面にて、国からの災害情報登録通知についても履歴を確認することができます。

《手順1》「災害情報管理」画面の①「被災報告指示履歴」ボタンをクリックします。



《手順2》「被災状況報告指示履歴」画面が表示されます。当画面では次の情報が表示されます。必要に応じてExcel出力を行ってください。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬
報告指示名称	Excel出力	送信日時	指示者	メール題名	送信先自治体数	送信先施設数	ME	メール送信 処理待ち数	メール送信 処理中数	メール送信 成功数	メール送信 失敗数	メール送信 合計数
災害登録通知	Excel出力	2021/10/11 14:33	国 (厚生労働省)	[児童福祉施設等災害時情報共有システム] 災害情報登録通知 (国 (厚生労働省))	2	0		0	0	2	0	2
〇〇災害	Excel出力	2021/XX/XX XX:XX	〇〇県	[児童福祉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)	1	2		0	0	2	0	2

- ① 報告指示名称
「被災状況報告指示 メール設定」画面で入力した「報告指示名称」が表示されます。
- ② Excel 出力
被災状況報告指示履歴や災害情報登録通知の詳細を Excel 出力できます。
- ③ 送信日時
被災状況報告指示や災害情報登録通知を行った日時が表示されます。
- ④ 指示者
被災状況報告指示や災害情報登録通知を行った自治体が表示されます。
- ⑤ メール題名
「被災状況報告指示 メール設定」画面で入力した「メール題名」が表示されます。
- ⑥ 送信先自治体数
被災状況報告指示や災害情報登録通知を行った自治体数が表示されます。
- ⑦ 送信先施設数
被災状況報告指示を行った施設数が表示されます。

- ⑧ メモ
「被災状況報告指示 メール設定」画面で入力した「メモ」が表示されます。
- ⑨ メール送信処理待ち数
被災状況報告指示や災害情報登録通知の送信処理待ち（待機中）数を表示します。
- ⑩ メール送信処理中数
被災状況報告指示や災害情報登録通知の送信処理中（送信中）数を表示します。
- ⑪ メール送信成功数
被災状況報告指示や災害情報登録通知の送信処理が完了した数を表示します。
- ⑫ メール送信失敗数
複数メールアドレスを登録いただいている場合、送信できないメールアドレスを1件でも検知するとカウントされます。ただし、登録されている他のメールアドレスで施設に送信できている場合もありますので、詳細については福祉医療機構までお問合せください。
- ⑬ メール送信合計数
被災状況報告指示や災害情報登録通知の送信対象数を表示します。
※本システムから施設あてに送信される被災状況報告指示メールは、複数施設において同一のメールアドレスが登録されている場合、各施設の報告用 URL を1つのメールにまとめて送信しますので、必ずしも送信先施設数 = メール送信合計数とはならない場合があります。

「② Excel 出力」でダウンロードした Excel の一例です。送信先施設などの詳細が確認できます。

(シート1) 被災状況報告指示履歴

被災状況報告指示履歴	
出力日時	2021/XX/XX XX:XX:XX
ログインID	DIMxxxxxxxx
利用者名	〇〇県
災害番号	2021-XXXXXX
名称	〇〇災害
災害発生期間	2021/XX/XX ~ -
メモ	-
報告指示名称	被災状況確認
送信日時	2021/XX/XX XX:XX
指示者	〇〇県
送信先数	2
メール題名	[児童福祉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)
メール本文	<p>ご担当者様</p> <p>〇〇県から〇〇災害の被災状況報告指示(被災状況確認)が寄せられました。 以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、被害の有無に関わらず施設等の被災状況を速やかに報告してください。 被害がない場合でも、被害がないことを速やかに報告してください。</p> <p>アクセスURL (対象施設) : https://www.wam.go.jp/jido-saigai/xxxxxxxxxx/</p> <p>災害情報確認後、以下の手順にて施設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. 画面右下の保存ボタンをクリックする。 手順3. 画面右上の報告ボタンをクリックする。</p> <p>※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、返信はできません。 被災地支援のための重要な情報となります。このメールを受けたらすぐに被災の有無にかかわらず上記アクセスURLから必ず報告してください。</p> <p>(報告時の注意事項等)</p>

(シート2) メール送信先 自治体

メール送信先 自治体	
災害番号	2021-XXXXXX
名称	〇〇災害
報告指示名称	被災状況確認
報告指示日時	2021/XX/XX XX:XX
指示者	〇〇県
送信先 自治体数	2
自治体名称	メール送信状況
△△市	成功
□□市	成功

※ (シート2) については都道府県がメール送信を行った場合のみ表示されます。

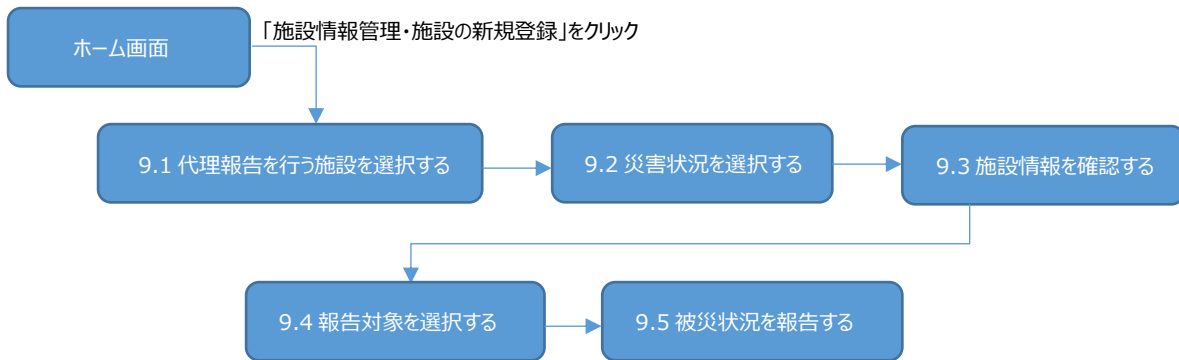
(シート3) メール送信先 施設

メール送信先 施設				
災害番号	2021-XXXXXX			
名称	〇〇災害			
報告指示名称	被災状況確認			
報告指示日時	2021/XX/XX XX:XX			
指示者	〇〇県			
送信先 施設数	2			
施設名称	所轄自治体	所在地	施設種別	メール送信状況
△△保育園	△△市	〇〇県△△市XX 1-2-3	保育所	成功
□□保育園	□□市	〇〇県□□市▲▲ 4-5-6	保育所	成功

9. 被災状況報告（代理報告）

共通

この章では、被災状況報告を施設の代わりに行う場合の操作について説明します。
被災状況報告の操作の流れは以下のとおりです。



9.1 代理報告を行う施設を選択する

《手順1》「ホーム」画面の①「施設情報管理・施設の新規登録」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ID DIMxxxxxx 利用者名 国（厚生労働省） 自治体の切替 ? アカウント編集 ログアウト

発災状況（発生日及び報告済み施設数／報告対象施設数）
 ・令和〇〇年〇〇月〇〇日地方〇〇災害 〇年〇月〇日発生 xxx/xxx
 ・令和△△年△△月△△日地方△△災害 △年△月△日発生 xxx/xxx

① 施設情報管理・施設の新規登録

災害情報一覧・災害の新規登録 | その他厚生労働省が必要と認める情報の登録／編集

外部リンク
[サンプルリンク](#)
[サンプルリンク](#)
[サンプルリンク](#)

操作マニュアル
 児童福祉施設等災害時情報共有システム操作説明書 第1.0版(10.00 MB)
[ダウンロード](#)

《手順2》「施設情報管理」画面が表示されます。一覧には所轄している施設が表示されますので、代理報告を行う施設の「代理被災状況報告」欄の①「実行」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ID DIMxxxxxx 利用者名 国（厚生労働省） ? ホーム 災害情報一覧 施設情報管理 ログアウト

施設情報管理
 新規登録 Excel一括登録 施設情報リストExcel出力

+ 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	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	更新者
〇〇法人	〇〇〇施設		① 実行	家庭的保育事業所	123456789012	通常	2019/04/01	東京都	2019/04/01	東京都
△△法人	〇〇〇施設	〇	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	東京都

9.2 災害状況を選択する

「施設情報管理」画面で「実行」ボタンをクリックすると「災害情報選択」画面が表示されます。一覧には、報告が必要な災害および終息した災害が表示されます。

《手順1》一覧に表示されている災害名を確認し、被災状況報告を行う①災害を選択（クリック）します。

災害状況選択	
東京〇〇豪雨	状態：発生中
△△地震	状態：発生中

◆注意◆

- ※ 自施設に該当する災害が一つも登録されていない場合、一覧上は「被災状況報告が必要な災害はありません。」と表示されます。
- ※ 災害の状態は、「発生中」又は「終息」と表示されています。
- ※ 「終息」と表示されている災害に対する被災状況報告は行うことができません。照会することは可能です。

9.3 施設情報を確認する

「施設情報確認／選択」画面は、「災害情報選択」画面で災害を選択（クリック）すると表示される画面です。一覧には「[9.1 代理報告を行う施設を選択する](#)」で「実行」ボタンをクリックした施設が表示されます。

《手順1》被災状況報告を行う施設を確認し、一覧に表示されている①施設情報を選択（クリック）します。

施設情報確認／選択		
施設名称：〇〇施設 住所：東京都〇〇区〇〇 1-23-4	施設類型：認定こども園 電話番号：12-3456-7890	事業所番号：123456789012 所轄自治体：東京都

9.4 報告対象を選択する

「被災報告対象選択」画面は、「施設情報確認／選択」画面で報告対象の施設を選択（クリック）すると表示される画面です。被災状況管理者からの被災状況報告指示や報告指示に対する報告状況を表示しており、当画面から報告状況を入力する画面に遷移します。

表示される情報は次のとおりです。

- ① 災害名称
「災害情報選択」画面で選択した災害名称が表示されます。
- ② 状態
選択した災害の現在の状態を「発生中」又は「終息」で表示されます。
- ③ 施設名称
「施設情報確認／選択」画面で選択した施設名称が表示されます。
- ④ 事業所番号
本システムで管理している施設の事業所番号が表示されます。
- ⑤ 報告指示名
被災状況管理者が被災状況報告指示を行う際に登録した報告指示名が表示されます。送付されるメール本文にも記載されています。
- ⑥ 報告指示日時
被災状況管理者が被災状況報告指示を行った日時が表示されます。
- ⑦ 報告状況
被災状況報告の処理状況が表示されます。状況は「未報告」又は「報告済」で表示されます。
- ⑧ 報告の作成状況
被災状況報告の作成状況を表示します。報告内容を入力し保存していない場合は何も表示されません。一度、保存すると「(作成中)」となり、報告処理を行うと「第1報」、「第2報」と報告を行うごとに報告数がカウントアップされます。
- ⑨ 報告日時
報告処理を行った日時が表示されます。一度も報告内容を入力し保存していない場合は何も表示されません。報告を行っていない場合は「未報告」と表示されます。
- ⑩ 作成ボタン
被災状況報告の入力画面に遷移するためのボタンです。

《手順1》災害名称や報告指示名を確認し、①「作成」ボタンをクリックします。

◆注意◆

※ 被災状況報告は、1 災害に対して複数回報告することができます。

〈例〉一つの災害において、自治体から 3 回の被災状況報告指示が行われ、それぞれ報告を行った場合

上記の例では、①部分が 1 回目の被災状況報告指示、②部分が 2 回目の被災状況報告指示、③部分が 3 回目の被災状況報告指示となります。被災状況報告は一度、被災状況管理者から被災状況報告指示がされると何度でも新たに報告処理を行うことができます。報告すると行が追加（④部分）されます。

また、被災状況管理者から被災状況報告指示がされると、新たな枠が表示（例では③部分）され、それまでの報告指示対象の枠にある「作成」ボタンはクリックできなくなります（例では⑤部分）。既に報告済みの内容を参照する場合は、⑥「表示」ボタンをクリックします。

● 被災状況報告時の初期表示に使用する情報について

被災状況管理者からの被災状況報告指示に対して初めて報告する際は報告状況を入力する各項目には何も表示されませんが、一度でも被災状況報告を行うと次回の報告時にその内容を初期表示することができます。次回の報告時に初期表示したい報告の① 部分にチェックを入れることで、次回の報告時の初期表示に使用することができます。

報告指示名：2回目の報告指示 統合前災害名称：A震災 報告済

報告指示日時：2020/9/1 10:00

作成

(未報告)	報告日時：未報告	① <input checked="" type="checkbox"/>	?	表示
第4報	報告日時：2020/9/4	<input type="checkbox"/>	?	表示
第3報	報告日時：2020/9/3	<input type="checkbox"/>	?	表示
第2報	報告日時：2020/9/2	<input type="checkbox"/>	?	表示

9.5 被災状況を報告する

「被災状況を報告する」画面は、「被災報告対象選択」画面の「作成」ボタンをクリックした場合に表示される画面です。被災状況の報告を行う画面です。表示される情報は次のとおりです。

① 入力の進捗状況

被災報告内容の進捗状況を表示します。

未入力の場合 : 0/42

全て入力済みの場合 : 42/42

② 報告時の注意事項等

送信されたメールに記載されている注意事項等を表示します。

③ 被災の有無

被災状況報告で最初に選択する項目となります。「被災なし」又は「被災あり」のいずれかを選択することで「報告」ボタンをクリックすることができるようになります。また、「被災あり」を選択することで⑥の各報告欄に入力することができます。

④ 入所（利用）児童数（世帯数）

報告時点の実際の「入所児童数」又は「利用世帯数」を入力します。

⑤ 全て展開する／全て閉じる

⑥の各報告欄の展開の操作を行います。すべて展開する場合は「+全て展開する」、全て閉じる場合は「-全て閉じる」をクリックします。個々に展開または閉じる場合は各報告欄の「+」または「-」をクリックします。

⑥ 報告欄

各々の報告事項について、状況を確認し選択、入力します。

⑦ 入力済マーク

入力項目の入力が完了している場合、入力項目およびカテゴリ名称の右側に マークが表示されます。

《手順2》各報告欄の入力を行います。

（人的被害の状況）

①「人的被害の有無」を選択します。「あり」を選択した場合、②の「重傷者」、「軽傷者」、「死亡者」、「行方不明者」、「人的被害の状況の詳細」の各項目が表示されますので選択または入力を行います。

※ ③「選択解除」ボタンは、未選択の状態に戻したい場合にクリックします。（以降も同様です）

（避難・開所の状況）



被災状況報告を施設種別により、「入所施設」または「入所施設以外」の項目が表示されます。



＜入所施設＞




①「避難の必要性有無」を選択します。「あり」を選択した場合、②の「避難先」が表示され、更に「避難中」を選択すると、③「避難先施設の所在市町村」、「避難先施設種別」、「避難先施設の名称」の各項目が表示されますので選択または入力を行います。④「避難の状況の詳細」は、必要に応じて入力を行ってください。


- 避難・開所の状況

<入所施設>

1 避難の必要性有無  なし あり 不明（未確認）  選択解除

2 避難先  避難先なし 避難中 不明（未確認）  選択解除

3 避難先施設の所在市町村 
 避難先施設種別  他施設 避難所 病院 その他
 避難先施設の名称 

4 避難の状況の詳細 

<入所施設以外>

①「開所状況」を選択します。「閉所中」を選択した場合、②の「代替受入先」が表示され、更に「あり」を選択すると、③「代替受入先施設の所在市町村」、「代替受入先施設の名称」の各項目が表示されますので選択または入力を行います。④「開所の状況の詳細」は、必要に応じて入力を行ってください。

<入所施設以外>

1 開所状況  開所 閉所中 不明（未確認）  選択解除

2 代替受入先  なし あり 不明（未確認）  選択解除

3 代替受入先施設の所在市町村 
 代替受入先施設の名称 

4 開所の状況の詳細 

(ライフラインの状況)

<電気<の状況>

①「停電の有無」を選択します。「停電の有無」が「あり」で、②の「非常用自家発電の有無」も「あり」となっている場合、③「非常用自家発電の状況」が表示されますので選択します。

※ ②の「非常用自家発電の有無」は「施設情報の編集」から変更することができます。（「[13.5 施設情報の編集](#)」を参照）

<水道<の状況>

①「断水の有無」を選択します。「あり」を選択した場合、②の「応急給水設備の状況」が表示されますので選択します。

<ガス<の状況>

①「供給の有無」を選択します。「なし」を選択した場合、②の「代替設備の状況」が表示されますので選択します。

<冷暖房の状況>

①「冷暖房の使用可否」を選択します。

①

<冷暖房の状況>

冷暖房の使用可否 ?

使用可能
 使用不可
 不明（未確認）

選択解除

<トイレの状況>

①「トイレの使用可否」を選択します。「使用不可」を選択した場合、②の「代替設備の状況」が表示されますので選択します。

①

<トイレの状況>

トイレの使用可否 ?

使用可能
 使用不可
 不明（未確認）

選択解除

②

代替設備の状況 ?

応急対応可能な代替設備なし
 応急対応可能な代替設備あり

（必要な支援の状況）

<人的支援>

①「人的支援の要否」を選択します。「必要」を選択した場合、②の「必要は人的支援」、「人的支援の詳細」が表示されますので選択または入力を行います。

必要な支援の状況

<人的支援>

①

人的支援の要否 ?

不要
 必要
 不明（未確認）

選択解除

②

必要な人的支援（※複数選択可） ?

直接処遇職員
 ボランティア
 その他（※看護師等）

人的支援の詳細 ?

必要な人数・状況等の詳細

<物資の支援>

①「物資の支援の要否」を選択します。「必要」を選択した場合、②の「必要な物資支援」、「物資支援の詳細」が表示されますので選択または入力を行います。

<電源車の支援>

①「電源車の支援」を選択します。「支援を要請（高圧）」を選択した場合、②の「電源車の支援状況 電源車（高圧）」が表示され、「支援を要請（低圧）」を選択した場合、③の「電源車の支援状況 電源車（低圧）」が表示されますので選択します。

(「支援を要請（低圧）」を選択した場合)

<給水車の支援>

①「給水車の支援」を選択します。「支援を要請」を選択した場合、②の「給水車の支援状況」が表示されますので選択します。

①	<給水車の支援> 給水車の支援 ? <input type="radio"/> 不要 <input checked="" type="radio"/> 支援を要請 <input type="radio"/> 不明（未確認）	<input type="button" value="選択解除"/>
②	給水車の支援状況 ? <input type="radio"/> 支援到着 <input type="radio"/> 支援未到着 <input type="radio"/> 不明（未確認）	

(物資の状況)

①「生活用水の状況」、②「飲用水の状況」、③「食料の状況」、④「燃料（灯油、ガソリン）の状況」を各々選択します。

- 物資の状況		
①	生活用水の状況 ? <input type="radio"/> 十分ある、もしくは定期的に補充可能 <input type="radio"/> 2～3日分しかなく、その後については確保の見通しなし <input type="radio"/> 本日分の確保にも支障がある <input type="radio"/> 不明（未確認）	
②	飲用水の状況 ? <input type="radio"/> 十分ある、もしくは定期的に補充可能 <input type="radio"/> 2～3日分しかなく、その後については確保の見通しなし <input type="radio"/> 本日分の確保にも支障がある <input type="radio"/> 不明（未確認）	
③	食料の状況 ? <input type="radio"/> 十分ある、もしくは定期的に補充可能 <input type="radio"/> 2～3日分しかなく、その後については確保の見通しなし <input type="radio"/> 本日分の確保にも支障がある <input type="radio"/> 不明（未確認）	
④	燃料（灯油・ガソリン）の状況 ? <input type="radio"/> 十分ある、もしくは定期的に補充可能 <input type="radio"/> 2～3日分しかなく、その後については確保の見通しなし <input type="radio"/> 本日分の確保にも支障がある <input type="radio"/> 不明（未確認）	

(建物被害の状況)

①「被害の規模」を選択します。「軽微な被害あり（推定被害 80 万円未満）※保育施設については推定被害 40 万円未満」又は「重大な被害あり（推定被害 80 万円以上）※保育施設については推定被害 40 万円以上」を選択した場合、②被害の内容の「建物損壊」、「浸水被害」、「雨漏り被害」、「その他」が表示されますので選択または入力を行います。

(画像ファイル添付)

被災状況報告として画像ファイルを 3 つまで添付することができます。画像ファイルをアップロードする場合は①「ファイルアップロード」ボタンをクリックし、ファイルを選択し保存することで画像ファイルをアップロードすることができます。

アップロードした画像ファイルをダウンロードする場合は②「ファイルダウンロード」ボタンをクリックします。また、アップロードした画像ファイルを削除する場合は③「ファイル削除」ボタンをクリックします。

◆注意◆


※ 添付できる画像ファイルは以下となります。

- ・1 ファイル 10MB までです。
- ・拡張子は JPG、JPEG、PNG、BMP、GIF となります。

(その他厚生労働省が必要と認める情報)

当報告欄は、災害共通項目管理者（国・厚生労働省）が被災状況を把握する上で必要とする情報があった場合、追加した報告項目を表示する領域となります。

項目が表示されていた場合は、被災状況報告指示に従い、選択、入力を行ってください。

《手順3》被災状況の選択、入力が完了したら、①「報告」ボタンをクリックし報告を行ってください。報告は行わず一時的に保存する場合は「保存」ボタン（）をクリックしてください。

◆注意◆

※ 「報告」ボタンをクリックすると報告内容の修正や削除を行うことができません。報告後に修正が必要となった場合は、「被災報告対象選択」画面の「作成」ボタンをクリックし、新たに報告を行ってください。

※ 「報告」ボタンをクリックすることで、報告先の自治体が被災状況報告の照会を行うことができるようになります。

● 「過去報告を参照する」について

報告内容を入力している最中に過去に報告した内容を参照することができます。過去の報告内容を参照する場合は画面上部にある①「過去報告を参照する」ボタンをクリックします。



「過去報告を参照する」ボタンをクリックすると、「過去報告参照」画面が別のタブで表示されますので、②参照したい報告を選択すると、過去の報告内容を参照することができます。



10. 被災状況照会

共通

この章では、施設から報告された被災状況の照会について説明します。被災状況の照会は「災害情報管理」画面の各ボタンをクリックすることで照会することができます（「災害情報管理」画面の起動は「[8.1 災害登録通知からのログイン](#)」を参照ください）。

被災状況の照会は以下の3つがあります。

- ①被災状況概況 … 被災状況の集計結果（概況）を照会する
- ②被災統計詳細 … 報告内容の集計結果（詳細）を照会する
- ③被災施設検索 … 施設を検索し、選択した施設の報告内容を照会する

「+」部分をクリックします

+ 被災状況概況

1

2020/09/03 12:28 11施設から被災状況報告があり
2020/09/03 12:24 被災状況報告はありません。12
2020/09/03 12:20 被災状況報告はありません。12

+ 災害情報
+ 被災状況概況

1

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログインID DIMxxxxxxx 利用者名 国（厚生労働省）
東京〇〇豪雨 状態：発生中 災害番号：2020-xxxx 災害発生期間：2020/08/31 ~ 2020年8月31日 12:25時点

2020/09/03 12:28 11施設から被災状況報告がありました。7施設の被災状況報告が更新されました。
2020/09/03 12:24 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。
2020/09/03 12:20 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。

災害登録通知 報告対象自治体選択 報告対象施設選択
被災報告指示 被災報告指示履歴 Excel出力

1

+ 災害情報
- 被災状況概況

2020年10月01日 00分 2 の情報を見る

3 被災施設検索 2 被災統計詳細

都道府県数 2 市区町村数 8

詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数	人的被害			建物被害				ライフライン（電気）		断水数
				なし	あり	不明 (未確認)	被害なし	軽微な 被害あり	重大な 被害あり	不明 (未確認)	停電なし	停電あり	
<合計>		36	43	3	57	4	4	3		4	7	5	6
埼玉県	合計	36	43	3	57	4	4	3		4	7	5	6
東京都	合計	36	43	3	57	4	3		10	4	7	5	6

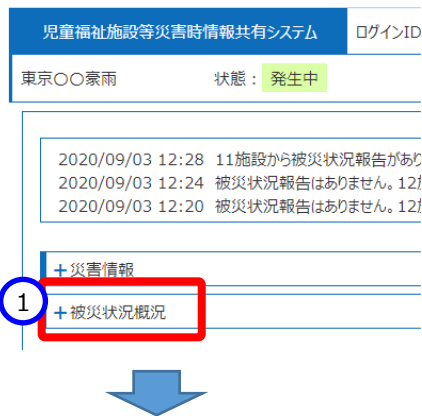
被災施設検索

被災統計詳細

10.1 被災状況概況を照会する

「被災状況概況」は、「人的被害」、「建物被害」、「ライフライン」について被害状況の集計結果（概況）を照会することができます。

《手順1》「災害情報管理」画面の①「被災状況概況」の「+」をクリックすると、②被災状況概況が表示されます。国、都道府県の利用者は、③「 詳細を見る」をチェックすることで、政令市、中核市および所轄している市区町村の一覧が表示（展開）されます。（詳細は次頁の「被災状況概況」の一覧表示について）を参照ください）



● 「被災状況概況」の表示項目について

「被災状況概況」では一覧に以下の項目が表示されます。

- ・自治体（都道府県） … 利用者の都道府県。国の場合は被災状況報告の対象都道府県
- ・自治体（市区町村） … 利用者の市区町村。国、都道府県の場合は所轄している市区町村および政令市、中核市
- ・報告済施設数 … 報告済みの施設数
- ・施設数 … 報告対象の施設数

- ・人的被害【なし／あり／不明（未確認）】 … 人的被害の件数
- ・建物被害【被害なし／軽微な被害あり／重大な被害あり／不明（未確認）】 … 建物被害の件数
- ・ライフライン（電気）【停電なし／停電あり／不明（未確認）】 … ライフラインの状況（件数）
- ・ライフライン（水道）【断水なし／断水あり／不明（未確認）】 … ライフラインの状況（件数）
- ・ライフライン（ガス）【供給なし／供給あり／不明（未確認）】 … ライフラインの状況（件数）
- ・ライフライン（冷暖房）【使用可能／使用不可／不明（未確認）】 … ライフラインの状況（件数）
- ・ライフライン（トイレ）【使用可能／使用不可／不明（未確認）】 … ライフラインの状況（件数）
- ・その他報告 … 上記以外の項目に報告があった場合の件数（「1」としてカウントする）
- ・被害なし … 「被害なし」として報告した施設の件数

● 「被災状況概況」の一覧表示について

「被災状況概況」の一覧は利用者によって表示される内容が異なります。具体的には以下となります。

【国（厚生労働省）の利用者の場合】

一覧の初期表示は報告対象の①都道府県が一覧に表示されます。

詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数
<合計>		36	43
① 埼玉	④ 合計	36	43
東京	合計	36	43

「 詳細を見る」を②チェックすると報告対象の③市区町村（政令市、中核市を含む）が一覧に表示（展開）されます。

② 詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数
<合計>		36	43
埼玉	合計	36	43
③ 埼玉	⑤ xx市	10	10
埼玉	□□町	9	9
埼玉	△△市	10	12
埼玉	◇◇市	5	10
東京	合計	36	43

一覧の「自治体（都道府県）」に表示されている④都道府県のリンクをクリックすると、クリックした都道府県の利用者（例えば、埼玉県をクリックすると埼玉県の利用者のことを意味します）と同様の表示となります（<A>の表示）。

また、一覧の「自治体（市区町村）」に表示されている⑤市区町村のリンクをクリックすると、クリックした市区町村の利用者と同様の表示となります（の表示）

【都道府県の利用者の場合】

一覧の初期表示は自身の①都道府県が一覧に表示されます。

詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数
① 埼玉県	合計	36	43

... <A>

「 詳細を見る」を②チェックすると報告対象の③市区町村（政令市、中核市を含む）が一覧に表示（展開）されます。

② 詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数
③ 埼玉県	合計	36	43
埼玉県	④ ××市	10	10
埼玉県	□□町	9	9
埼玉県	△△市	10	12
埼玉県	◇◇市	5	10

一覧の「自治体（市区町村）」に表示されている④市区町村のリンクをクリックすると、クリックした市区町村の利用者と同様の表示となります（の表示）

【市区町村（政令市、中核市を含む）の利用者の場合】

一覧には自身の①市区町村が一覧に表示されます。市区町村の場合は、②「 詳細を見る」はチェックすることができません。

② 詳細を見る

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数
① 埼玉県	x x 市	10	10

...

10.2 被災統計詳細を照会する

「被災統計詳細」は、被災状況を「全体サマリ」、「自治体別」、「施設種別別」、「災害予測区分別」に集計した結果を照会することができます。

《手順1》「災害情報管理」画面の「被災状況概況」を表示し、①「被災統計詳細」ボタンをクリックします。

2020/09/03 12:28 11施設から被災状況報告がありました。7施設の被災状況報告が更新されました。
 2020/09/03 12:24 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。
 2020/09/03 12:20 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。

2020年8月31日 12:25時点

都道府県数 2 市区町村数 8

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済施設数	施設数	人的被害			建物被害				ライフライン (電気)			
				なし	あり	不明 (未確認)	被害なし	軽微な被害あり	重大な被害あり	不明 (未確認)	停電なし	停電あり	不明 (未確認)	断水なし
<合計>		36	43	3	57	4	4	3	10	4	7	5	6	6
埼玉県	合計	36	43	3	57	4	4	3	10	4	7	5	6	6
東京都	合計	36	43	3	57	4	3	3	10	4	7	5	6	6

《手順2》「被災統計詳細」画面が表示されます。初期表示は各報告項目の①「全体サマリ」が表示されます。「自治体別」、「施設種別別」、「災害予測区分別」を照会する場合は、各々の②「+」をクリックすると展開されます。また、すべてを一括で展開又は閉じる場合は、③「全て展開する」又は「全て閉じる」の「+」をクリックします。全体サマリのみ表示することもできます。

「+」部分をクリックします

+ 全て展開する + 全体サマリのみ表示する - 全て閉じる

「+」部分をクリックします

+ 自治体別詳細
 + 施設種別別詳細
 + 災害予測区分別詳細

自治体	人的被害の有無			人的被害の人数			
	なし	あり	不明 (未確認)	死者数	行方不明者数	施設数	対象施設数
合計	27	78	2	8	13	126	147

(人的被害の表示例)

一 人的被害

一 全体サマリ

人的被害有無

人的被害の人数

自治体	人的被害有無			人的被害の人数					施設数	対象施設数
	なし	あり	不明 (未確認)	負傷者	内) 重症者数	内) 軽傷者数	死者数	行方不明者数		
合計	27	78	21	130	19	111	8	13	126	147

一 自治体別詳細

自治体	人的被害有無			人的被害の人数					施設数	対象施設数
	なし	あり	不明 (未確認)	負傷者	内) 重症者数	内) 軽傷者数	死者数	行方不明者数		
埼玉県	4	26	6	60	3	57	4	3	36	43
東京都	3	32	10	47	10	37	3	7	45	52
神奈川県	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52

一 施設種別別詳細

施設種別	人的被害有無			人的被害の人数					施設数	対象施設数
	なし	あり	不明 (未確認)	負傷者	内) 重症者数	内) 軽傷者数	死者数	行方不明者数		
助産施設	4	26	6	60	3	57	4	3	36	43
乳児院	3	32	10	47	10	37	3	7	45	52
母子生活支援施設	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
児童養護施設	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
児童心理治療施設	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
児童自立支援施設	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
児童自立生活援助事業所	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
小規模住居型児童養育事業所	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52

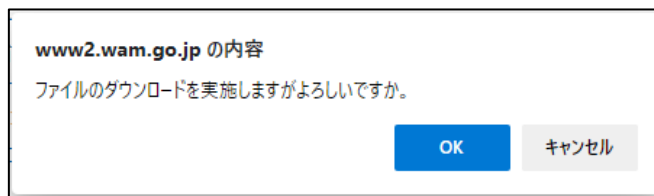
一 災害予測区分別詳細

災害予測区分	人的被害有無			人的被害の人数					施設数	対象施設数
	なし	あり	不明 (未確認)	負傷者	内) 重症者数	内) 軽傷者数	死者数	行方不明者数		
洪水	4	26	6	60	3	57	4	3	36	43
内水	3	32	10	47	10	37	3	7	45	52
高潮	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
津波	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
(特別警戒区域) かけ離れ	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
(特別警戒区域) 土石流	4	26	6	60	3	57	4	3	36	43
(特別警戒区域) 地すべり	3	32	10	47	10	37	3	7	45	52
(警戒区域) かけ離れ	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
(警戒区域) 土石流	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
(警戒区域) 地すべり	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52
該当しない施設	20	20	5	23	6	17	1	3	45	52

(※) 報告施設数は複数の災害予測区分に該当する施設の場合は、それぞれで件数を集計しています。

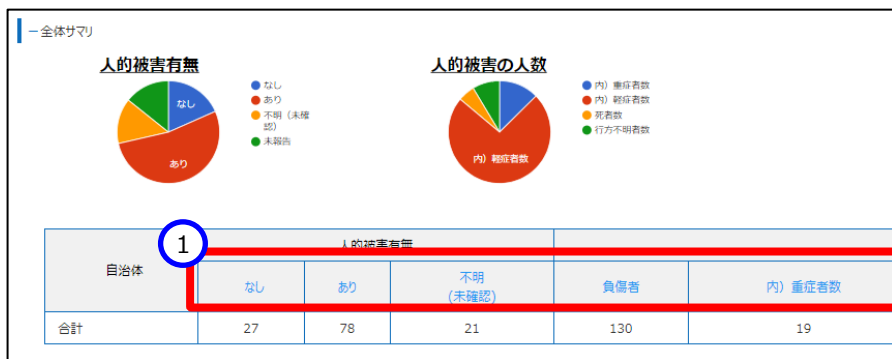
《手順3》必要に応じて被災状況報告を一覧形式で Excel 出力することができます。

Excel 出力を行う場合は①「Excel 出力」ボタンをクリックします。「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、「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「被災施設検索結果一覧」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。



● 全体サマリの各項目のリンクについて

被災状況報告の「全体サマリ」の①各項目のリンクをクリックすると、その項目に該当する施設だけを Excel 出力することができます。



例えば、「人的被害有無」の「あり」のリンクをクリックすると該当する「78 施設」だけの被災報告状況を Excel 出力することができます。

10.3 被災施設を検索する

照会したい施設を検索し、個別に被災状況報告を照会する操作を説明します。

《手順1》「災害情報管理」画面の「被災状況概況」を表示し、①「被災施設検索」ボタンをクリックします。

2020/09/03 12:28 11施設から被災状況報告がありました。7施設の被災状況報告が更新されました。
 2020/09/03 12:24 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。
 2020/09/03 12:20 被災状況報告はありません。12施設の被災状況報告が更新されました。

2020年10月09日 09時00分 過去時点の情報を見る

都道府県数 2 市区町村数 8

1 被災施設検索

自治体 (都道府県)	自治体 (市区町村)	報告済 施設数	施設数	人的被害			建物被害				ライフライン(電気)			断水なし
				なし	あり	不明 (未確認)	被害なし	軽微な 被害あり	重大な 被害あり	不明 (未確認)	停電なし	停電あり	不明 (未確認)	
<合計>				3	57	4	4	3	10	4	7	5	6	6
埼玉県	合計	36	43	3	57	4	4	3	10	4	7	5	6	6
東京都	合計	36	43	3	57	4	3	3	10	4	7	5	6	6

《手順2》「被災施設検索」画面が表示されますので、始めに地図の中心となる①住所を指定しますが、初期表示は利用者(ログインID)の都道府県または市区町村名が表示されますので、必要に応じて変更を行ってください。次に表示する範囲を指定します。必要に応じて②「詳細検索」欄の条件を指定します。

住所指定

① 住所

範囲

500m
 1km
 3km
 5km
 10km
 15km
 20km

② 検索条件

施設名称

災害予測区分

災害予測区分未選択 洪水 高層
 津波 (特別警戒区域) けしきれ (特別警戒区域) 地すべり
 (警戒区域) おしなれ (警戒区域) 土石流 (警戒区域) 地すべり

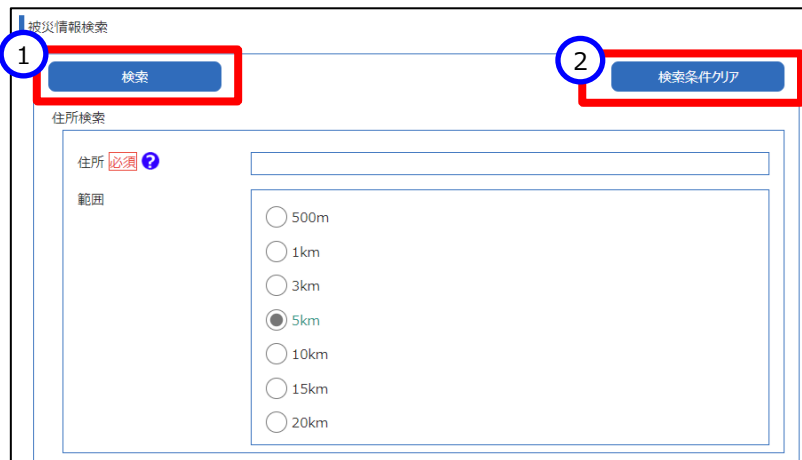
施設種別

+ 施設種別1
 + 施設種別2
 + 施設種別3
 + 施設種別4
 + 施設種別5

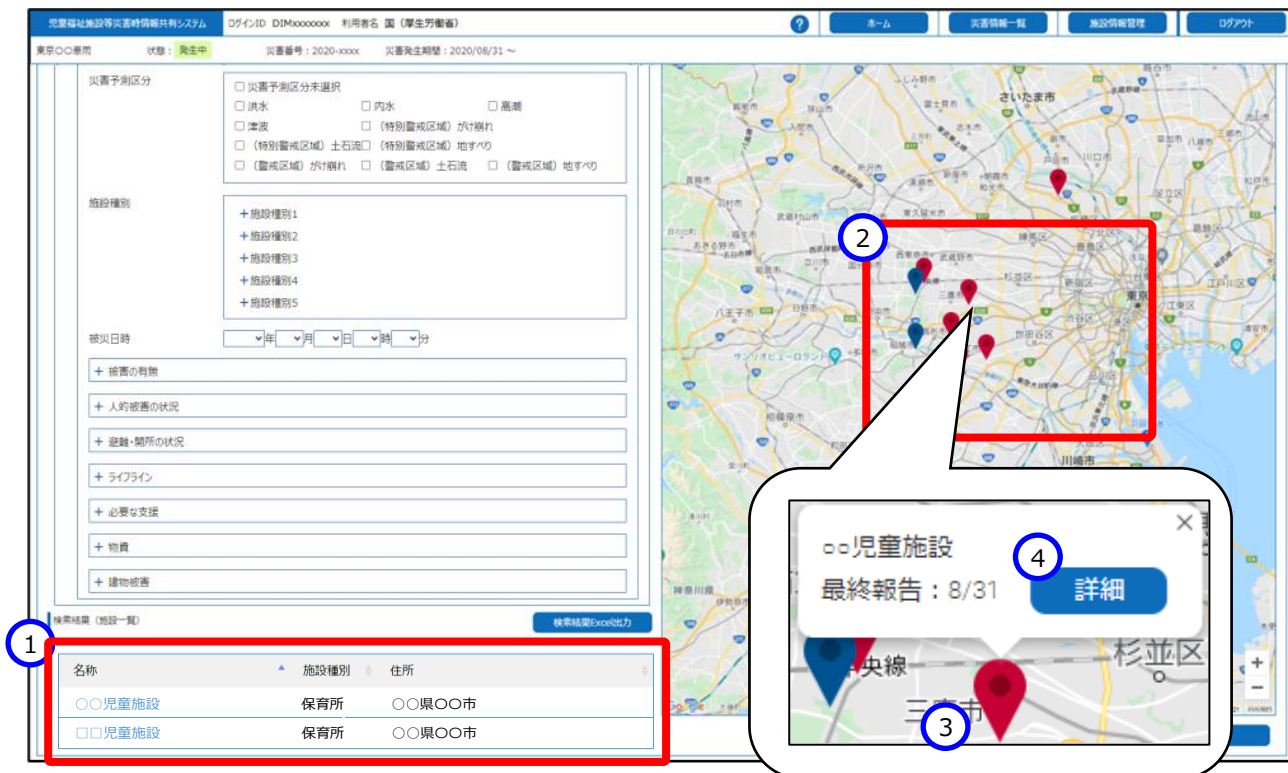
被災日時

+ 被害の有無
 + 人的被害の状況
 + 施設・建物の状況
 + ライフライン

《手順3》検索条件を設定し、①「検索」ボタンをクリックします。検索条件をクリアする場合は②「検索条件クリア」ボタンをクリックします。



《手順4》「検索」ボタンをクリックすると、該当する施設が①「検索結果（施設一覧）」欄および②地図上に表示されます。①「検索結果（施設一覧）」欄の施設名称のリンクをクリックすると地図上の該当施設にポップアップ表示されますので、被災状況報告の内容を照会する場合は④「詳細」ボタンをクリックします。また、地図上の③📍マークをクリックしポップアップ表示をして④「詳細」ボタンをクリックすることもできます。（📍マークは報告済み、📍マークは未報告を意味します）



《手順5》「被災施設表示」画面が表示されますので、画面の上部が①施設情報となり、画面の下部が②被災報告内容となります。③の各報告内容の「+」をクリックすると展開され詳細を確認することができます。また、④「報告指示名称」、「報」を選択し「被災報告を見る」ボタンをクリックすると指定した被災状況報告を表示することができます。

児童福祉施設等災害時情報共有システム
ホーム 災害情報一覧 施設情報管理 ログアウト

東京〇〇素雨 状態: 発生中 災害番号: 2020-xxxx 災害発生期間: 2020/08/31 ~ 2020年8月31日 12:25時点 最新情報を見る

1 施設基本情報

施設名称	〇〇児童施設	施設種別	認定こども園
事業所番号	123456789012		
住所	〒104-0032 東京都中央区八丁堀4-5-4		
設置者名	〇〇法人	設置者種別	社会福祉法人
連絡先	111-2222-3333	FAX番号	111-2222-3333
メールアドレス	xxxxxxx@xx.jp		
災害予測区分	洪水、内水、高潮、津波、(特別警戒区域)がけ崩れ、(特別警戒区域)土石流、(特別警戒区域)地すべり、(警戒区域)がけ崩れ、(警戒区域)土石流、(警戒区域)地すべり		

災害時緊急連絡先

電話番号1	111-2222-3333	電話番号2	333-4444-5555
メールアドレス1	xxxxxxx@xx.jp	メールアドレス2	yyyyyyy@xx.jp

施設管理者

役職	管理者	職名	〇〇〇〇
----	-----	----	------

施設管理者(代理)

役職	管理者	職名	〇〇〇〇
----	-----	----	------

許可情報

認可自治体	東京都	事業開始年月日	2020/04/01
-------	-----	---------	------------


福祉避難所の指定の有無・定員数

福祉避難所の指定	あり
定員数	30人

非常用自家発電の有無

非常用自家発電	あり
---------	----

↓被災状況へ 検索結果



2 被災状況

被災の有無 被災あり 入所児童数 25人

4 報告指示名称 3回目 指示自治体 東京都 報 第3報(最新) 被災報告を見る

+ 全て展開する - 全て閉じる

+	人的被害	
+	避難・退所	
+	ライフライン	
+	必要な支援	
+	物資	
+	建物被害	
+	その他厚生労働省が必要と認める情報	

閉じる

67 / 129

11. 災害情報の編集／統合／終息／削除

災害情報管理者

この章では、災害情報の編集、統合、終息、削除の操作について説明します。

◆注意◆

※ 災害情報は「災害情報管理者」のみが登録することができます。

11.1 災害情報を編集する

登録した災害情報を修正する場合の操作を説明します。

《手順1》「災害情報管理」画面の①「災害情報」の「+」をクリックし登録されている災害情報を表示します。

《手順2》登録されている災害情報が表示されますので、①「災害情報編集」ボタンをクリックします。

《手順3》「災害情報登録／編集」画面に切り替わります。必要な修正を行い①「登録」ボタンをクリックします。「登録」ボタンをクリックすると、「災害情報管理」画面に戻ります。

災害情報登録画面のスクリーンショット。画面には「災害情報」の登録/編集フォームが表示されています。フィールドには「名称」(必須)、発生年月日(必須)、種別、説明、関連URL、サイト名1-10、URL1-10が含まれています。右下には「戻る」と「登録」ボタンがあり、「登録」ボタンが赤い枠で囲われ、その左側に「1」という数字が丸で囲われています。

11.2 災害情報を統合する

既に登録済みの災害情報を統合する操作を説明します。

◆注意◆

※ 災害情報を統合するためには、事前に統合先（統合後）の災害情報を先に登録しておく必要があります。

<統合後>

災害情報 C

<統合前>

災害情報 A

災害情報 B

「災害情報 C」を登録後、「災害情報 A」と「災害情報 B」を「災害情報 C」に統合する

《手順1》「災害情報一覧」画面で統合先となる災害情報の①「災害名称」のリンクをクリックします。

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風…	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	千葉〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

《手順2》「災害情報管理」画面の①「災害情報」の「+」をクリックし登録されている災害情報を表示します。

《手順3》登録されている災害情報が表示されますので、①「災害情報の統合」ボタンをクリックします。

《手順4》「災害情報統合」画面に切り替わり、登録されている災害情報が表示されます。①「統合先災害名称」の表示されている災害情報を確認した後、統合する災害情報の②「選択」欄の をチェックし、③「統合」ボタンをクリックします。

《手順5》「統合」ボタンをクリックすると、「災害情報管理」画面に戻ります。画面上部にある①「災害情報一覧」ボタンをクリックすると「災害情報一覧」画面に切り替わりますので、②「統合」欄には統合された災害情報であることを意味する マークが表示されていることを確認してください。なお、統合前の災害名称を確認する場合は、 マークをクリックすると③統合前の災害名称がポップアップ表示されます。

11.3 災害情報を終息する

災害が終息し、施設からの被災状況報告を終了する場合、終息年月日を登録し災害情報の終息設定を行い、終息したことを自治体に通知する操作を説明します。

◆注意◆

- ※ 終息の設定（「メール送信」ボタンをクリック）を行うと、施設では被災状況報告の処理が行えなくなります。
- ※ 災害の終息に関する通知は自治体にメールが送信され、各施設にはメール送信はされません。

《手順1》「災害情報一覧」画面で終息設定を行う災害情報の①「災害名称」のリンクをクリックします。

災害	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	土曜〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

●発生中災害
■終息災害

《手順2》「災害情報管理」画面の①「災害終息設定」ボタンをクリックします。

東京〇〇豪雨 状態: 発生中 災害番号: 2021-00066 災害発生期間: 2021/03/07 ~ 2021年03月12日 09:18時点 最新情報を見る **災害終息設定** 災害の削除

3分ごとに被災状況報告の報告件数が表示されます

災害登録通知 報告対象自治体選択 報告対象施設選択
 被災報告指示履歴 Excel出力

+ 災害情報
 + 被災状況概況

《手順3》「災害終息通知 メール設定」画面が表示されますので、①「終息年月日」、②「メール題名」を入力します。③「メール文章」欄は定型文章が表示されます。今回の災害に対して連絡事項等がある場合は、④「災害終息通知に関するその他の連絡事項等」欄に入力します。④に入力した内容は送信されるメール本文に追記されます。また、⑤「メモ」欄はメール本文には記載されませんが、メール送信時のメモ欄としてご利用ください。入力した内容は「被災状況報告指示履歴」画面で確認することができます。詳細は「[8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する](#)」を参照ください。

The screenshot shows the 'Disaster End Notice Email Settings' page. The header includes the system name '児童福祉施設等災害時情報共有システム', user information, and navigation buttons. The main content area is titled '災害終息通知 メール設定' and contains several input fields:

- ①** 終息年月日 (End Date): A date input field with the value '2021/03/12'.
- ②** メール題名 (Email Subject): A text input field with the value '【児童施設災害情報管理システム】災害終息通知（国（厚生労働省））'.
- ③** メール文章 (Email Body): A text area containing a pre-filled message template. The text includes: '(対象の自治体名が表示されます) ご担当者様', '国（厚生労働省）にて東京〇〇豪雨の終息が登録されました。', '終息日：（終息年月日が表示されます）', '以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、災害情報を確認してください。', 'システムのログインURL：https://www2.wam.go.jp/jido-saigai/', and '※本メールは児童施設災害情報管理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** 災害終息通知に関するその他の連絡事項等 (Other contact items): A large text area for additional information to be added to the email body.
- ⑤** メモ (Memo): A small text input field at the top right of the form.

Buttons for '戻る' (Back) and 'メール送信' (Send Email) are located at the bottom right of the form area.

◆注意◆

※ 各項目の入力文字数の制限は以下となります。

- ②メール題名：全角 300 文字まで
- ④災害終息通知に関するその他の連絡事項等：全角 1000 文字まで
- ⑤メモ欄：全角 300 文字まで

《手順4》送信する内容を確認し、①「メール送信」ボタンをクリックします。「災害を終息し、災害終息通知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、②「OK」をクリックします。なお、メール送信を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



11.4 災害情報の終息を解除する

終息設定を行った災害情報の解除の操作を説明します。

◆注意◆

※ 災害の終息の解除に関する通知は自治体にメールが送信され、各施設にはメール送信はされません。

《手順1》「災害情報一覧」画面で終息の解除を行う災害情報の①「災害名称」のリンクをクリックします。

災害番号	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	壬辰〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

《手順2》「災害情報管理」画面の①「災害終息解除」ボタンをクリックします。

東京〇〇豪雨 状態: 終息 災害番号: 2021-00066 災害発生期間: 2021/03/12 ~ 2021/03/14 2021年03月22日 20:22時点

最新情報を見る 災害終息解除 災害の削除

3分ごとに被災状況報告の報告件数が表示されます

災害登録通知 報告対象自治体選択 報告対象施設選択
被災報告指示履歴 Excel出力

+ 災害情報
+ 被災状況概況

《手順3》「災害終息解除通知 メール設定」画面が表示されますので、①「メール題名」を入力します。②「メール文章」欄は定型文章が表示されます。今回の災害に対して連絡事項等がある場合は、③「災害終息解除通知に関するその他の連絡事項等」欄に入力します。③に入力した内容は送信されるメール本文に追記されます。また、④「メモ」欄はメール本文には記載されませんが、メール送信時のメモ欄としてご利用ください。入力した内容は「被災状況報告指示履歴」画面で確認することができます。詳細は「[8.5 被災状況報告指示の履歴を確認する](#)」を参照ください。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログインID DIMxxxxxxx 利用者名 国（厚生労働省）

3月12日地震 状態： 終息 災害番号： 2021-00006 災害発生期間： 2021/03/12 ~ 2021/03/14

災害終息解除通知 メール設定

④

メモ

①

メール題名 必須 【児童福祉施設等災害時情報共有システム】 災害終息取消通知（国（厚生労働省））

メール文章

（対象の自治体名が表示されます） ご担当者様

②

国（厚生労働省）にて東京〇〇豪雨の終息が取消されました。
終息取消日：（終息取消日が表示されます）

以下のログインURLにアクセスし、システムにログイン後、災害情報を確認してください。
システムのログインURL：https://www2.wam.go.jp/jido-saigai-kunren/
※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。

災害終息解除通知に関するその他の連絡事項等（メール本文に追記されます）

③

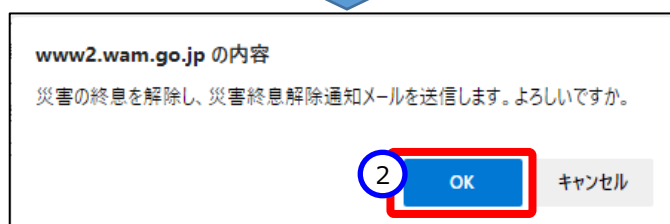
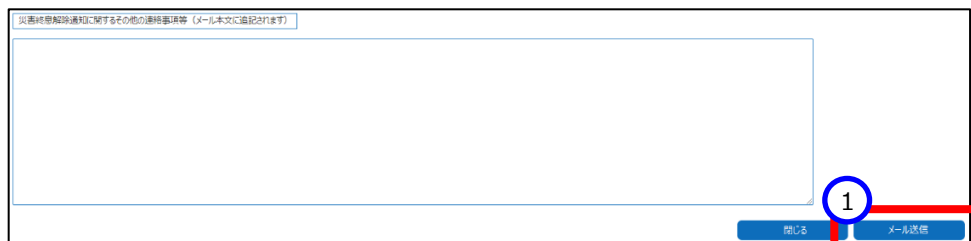
閉じる メール送信

◆注意◆

※ 各項目の入力文字数の制限は以下となります。

- ②メール題名：全角 300 文字まで
- ④災害終息解除通知に関するその他の連絡事項等：全角 1000 文字まで
- ⑤メモ欄：全角 300 文字まで

《手順4》送信する内容を確認し、①「メール送信」ボタンをクリックします。「災害の終息を解除し、災害終息解除通知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、②「OK」をクリックします。なお、メール送信を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。



11.5 災害情報を削除する

不要または誤って登録してしまった災害情報を削除する操作を説明します。

◆注意◆

※ 削除を行った場合、自治体や施設へのメール通知はありません。

《手順1》「災害情報一覧」画面で削除する災害情報の①「災害名称」のリンクをクリックします。

災害	災害名称	統合	発生日	登録日	終息日	災害種別	災害登録者	更新日	災害更新者	報告対象から外す
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/08/29	2021/08/30		豪雨、台風...	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	土曜〇〇豪雨		2021/07/29	2021/07/25		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	埼玉〇〇豪雨		2021/06/29	2021/06/12		豪雨	東京都	2021/09/01	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/03/29	2021/03/03		豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行
2021-XXXX	東京〇〇豪雨		2021/1/29	2021/10/16	2021/2/15	豪雨	東京都	2021/9/1	東京都	実行

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

東京〇〇豪雨 状態: 発生中 災害番号: 2021-00066 災害発生期間: 2021/03/07 ~ 2021年03月12日 09:18時点

最新情報を見る 災害終息設定 **災害の削除**



www2.wam.go.jp の内容

災害情報を削除します。よろしいですか。

② **OK** キャンセル

12. 災害共通項目登録／編集

災害共通項目管理者

この章では、被災状況報告にある「その他厚生労働省が必要と認める情報」の登録の操作について説明します。

◆注意◆

※ 災害共通項目は「災害共有項目管理者」のみが登録／編集することができます。

12.1 災害共通項目を新規登録する

《手順1》「ホーム」画面の①「その他厚生労働省が必要と認める情報の登録／編集」をクリックします。

《手順2》「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面が表示されます。新規登録を行う場合は①「新規作成」の「+」をクリックします。

《手順3》「新規作成」の領域が表示されますので、①「項目内容」、②「記入要領」、③「形式」を入力、選択します。新規登録を行う場合は④「入力したデータを登録する」ボタンをクリックします。登録を行わない場合は、⑤「入力したデータを破棄する」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 ログインID: DIMxxxxxxx 利用者名 (厚生労働省) ホーム 災害情報一覧 施設情報管理 ログアウト

東京〇〇県 状態: 発生中 災害番号: 2020-xxxx 災害発生期間: 2020/08/31 ~

【その他厚生労働省が必要と認める情報】

表示順の変更	項目内容	項目の編集	複製して新規登録	項目の削除
▲ ▼	サンプル項目1	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目2	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目3	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目4	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目5	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目6	編集	複製	削除

新しい項目を作成しています
(入力したデータを破棄する)ボタン、または(入力したデータを登録する)ボタンを押すと入力エリアが閉じます。

① 項目内容 必須

② 記入要領 必須

③ 形式 必須 (選択してください)

④ 入力したデータを登録する

⑤ 入力したデータを破棄する

● 入力項目について

「項目内容」：被災状況報告に表示される項目名です

「記入要領」：被災状況報告の項目名の右側のヘルプ（？）をクリックしたときに表示される説明です

「形式」：選択肢は以下となります。選択した内容により新たに入力する項目が表示されます。

形式	必須	(選択してください)
		(選択してください)
		文字入力
		数値入力 (整数のみ)
		数値入力 (小数点以下も含む)
		リスト選択 (選択肢は10つまで)
		ボタン選択 (選択肢は5つまで)
		複数選択 (選択肢は10つまで)

【「文字入力」を選択した場合】

形式	必須	文字入力
最大文字数	必須	

【「数値入力 (整数のみ)」を選択した場合】

形式	必須	数値入力 (整数のみ)
最大桁数 (整数)	必須	
数値範囲	必須	
単位		
統計方法	必須	(選択してください)
		(選択してください)
		合計
		平均

【「数値入力（小数点以下も含む）」を選択した場合】

形式	必須	数値入力（小数点以下も含む）
最大桁数 （整数）	必須	<input type="text"/>
最大桁数 （小数点以下）	必須	<input type="text"/>
数値範囲	必須	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
単位		<input type="text"/>
統計方法	必須	(選択してください) (選択してください) 合計 平均

【「リスト選択（選択肢は 10 つまで）」を選択した場合】

形式	必須	リスト選択（選択肢は10つまで）
選択肢	必須	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

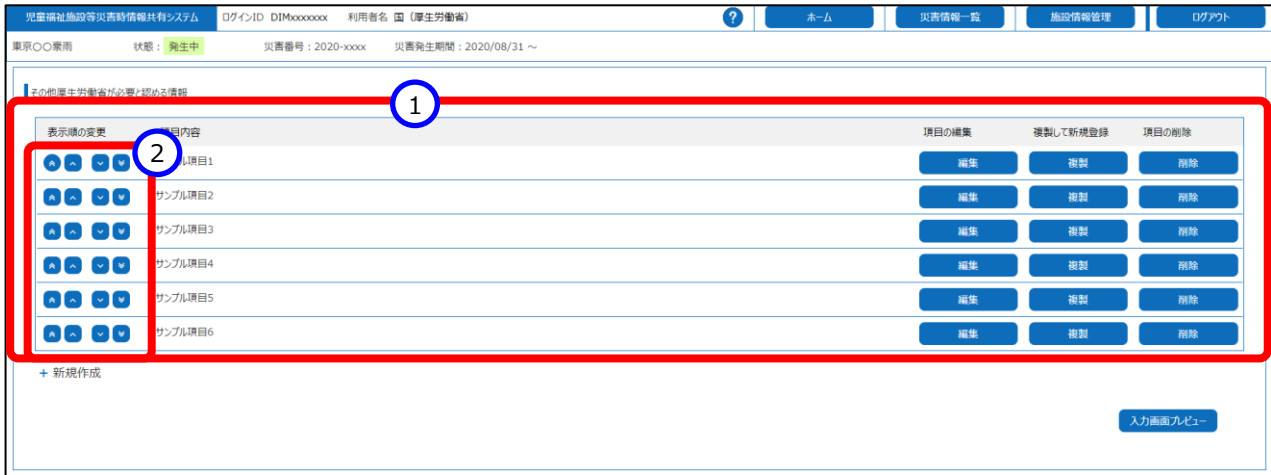
【「ボタン選択（選択肢は 5 つまで）」を選択した場合】

形式	必須	ボタン選択（選択肢は5つまで）
選択肢	必須	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

【「複数選択（選択肢は 10 つまで）」を選択した場合】

形式	必須	複数選択（選択肢は10つまで）
選択肢	必須	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

《手順4》「入力したデータを登録する」ボタンをクリックすると、登録した項目が①に表示されます。なお、一覧の表示は被災状況報告の画面の表示順となりますので、表示順を変更する場合は②の ▲ ▲ ▼ ▼ をクリックして並び替えを行うことができます。



- ▲ : 一番上に移動する
- ▲ : 1つ上に移動する
- ▼ : 一番下に移動する
- ▼ : 1つ下に移動する

(参考) 項目が何も登録されていない場合の画面表示



12.2 災害共通項目を複製して新規登録する

登録済みの項目を利用（複製）して、新たな項目を登録することができます。

《手順1》「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面の登録された項目の①「複製して新規登録」欄の「複製」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ID: DIMxxxxxx 利用者名: 国 (厚生労働省)

東京〇〇寮病 状態: 発生中 災害番号: 2020-xxxxx 災害発生期間: 2020/08/31 ~

その他厚生労働省が必要と認める情報

表示順の変更	項目内容	項目の編集	複製して新規登録	項目の削除
▲ ▼	サンプル項目1	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目2	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目3	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目4	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目5	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目6	編集	複製	削除

+ 新規作成

入力画面レビュー

《手順2》「複製」ボタンをクリックした項目の詳細が①表示されます。新規に登録する項目に変更（「項目内容」は空欄になっています）し、②「入力したデータを登録する」ボタンをクリックします。登録を行わない場合は、③「入力したデータを破棄する」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 ログインID: DIMxxxxxx 利用者名: 国 (厚生労働省)

東京〇〇寮病 状態: 発生中 災害番号: 2020-xxxxx 災害発生期間: 2020/08/31 ~

その他厚生労働省が必要と認める情報

表示順の変更	項目内容	項目の編集	複製して新規登録	項目の削除
▲ ▼	サンプル項目1	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目2	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目3	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目4	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目5	編集	複製	削除
▲ ▼	サンプル項目6	編集	複製	削除

①

「サンプル項目1」を複製して新しい項目を作成しています
 (入力したデータを破棄する)ボタン、または(入力したデータを登録する)ボタンを押すと入力エリアが閉じます。

項目内容 必須 サンプル項目7

記入要領 必須 記載事項検討中

形式 必須 文字入力

最大文字数 必須 140

② 入力したデータを登録する

③ 入力したデータを破棄する

12.3 災害共通項目を編集する

《手順1》「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面の編集する項目の①「項目の編集」欄の「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'その他厚生労働省が必要と認める情報' (Information recognized as necessary by the Ministry of Health, Labour and Welfare) page. It features a table with columns for '表示順の変更' (Change display order), '項目内容' (Item content), '項目の編集' (Edit item), '複製して新規登録' (Duplicate and register as new), and '項目の削除' (Delete item). The table lists six sample items. A red box highlights the '編集' button in the '項目の編集' column for the first item, labeled with a circled '1'.

《手順2》「編集」ボタンをクリックした項目の詳細が①表示されますので、必要な編集を行い、②「入力したデータを登録する」ボタンをクリックします。登録を行わない場合は、③「入力したデータを破棄する」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the details of a disaster common item. It features a form with fields for '項目内容' (Item content), '記入要領' (Entry instructions), '形式' (Form), and '最大文字数' (Maximum number of characters). The '項目内容' field is labeled with a circled '1'. The '入力したデータを登録する' button is labeled with a circled '2', and the '入力したデータを破棄する' button is labeled with a circled '3'.

12.4 災害共通項目を削除する

《手順1》「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面の削除する項目の①「項目の削除」欄の「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Other information required by the Ministry of Health, Labour and Welfare' page. It contains a table with columns for 'Display Change', 'Item Content', 'Item Management', 'Duplicate and Re-register', and 'Delete Item'. The first row of the table has a 'Delete' button highlighted with a red box and a circled '1'.

表示順の変更	項目内容	項目の編集	複製して新規登録	項目の削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目1	編集	複製	削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目2	編集	複製	削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目3	編集	複製	削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目4	編集	複製	削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目5	編集	複製	削除
▲ ▲ ▼ ▼	サンプル項目6	編集	複製	削除

《手順2》「削除」ボタンをクリックすると、①「『○○○』を削除します。よろしいですか。」（○○○は削除する項目名）のメッセージが表示されます。削除する場合は②「OK」ボタンをクリックします。削除を行わない場合は③「キャンセル」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'www2.wam.go.jp の内容' and the message '「サンプル項目1」を削除します。よろしいですか?'. The 'OK' and 'キャンセル' buttons are highlighted with a red box. Circled numbers 1, 2, and 3 point to the title, 'OK' button, and 'キャンセル' button respectively.

◆注意◆

※ 既に被災状況報告で報告されている（施設で入力し報告済み）場合は、削除を行うことはできません。

12.5 災害共通項目をプレビューで確認する

登録済みの項目を被災状況報告での表示イメージで確認することができます。

《手順1》「その他厚生労働省が必要と認める情報」画面の①「入力画面プレビュー」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the system's main interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ホーム' (Home), '災害情報一覧' (List of Disaster Information), '施設情報管理' (Facility Information Management), and 'ログアウト' (Logout). Below this, a header area displays the user's name '国 (厚生労働省)' and the disaster status '発生中' (Ongoing). The main content area is titled 'その他厚生労働省が必要と認める情報' (Information Required by Other Ministries of Health, Labour and Welfare). It contains a table with columns for '表示順の変更' (Change Display Order), '項目内容' (Item Content), '項目の編集' (Edit Item), '複製して新規登録' (Duplicate and Register as New), and '項目の削除' (Delete Item). The table lists six sample items, each with '編集' (Edit), '複製' (Duplicate), and '削除' (Delete) buttons. A '+ 新規作成' (New Creation) button is located at the bottom left. A red box highlights the '入力画面プレビュー' (Preview Input Screen) button at the bottom right, with a circled '1' next to it.

《手順2》プレビュー画面が表示されますので内容の確認をします。①「閉じる」ボタンで画面が閉じます。

The screenshot shows the preview screen for the disaster common items. The title is 'その他厚生労働省が必要と認める情報'. Below the title, there are six rows, each labeled 'サンプル項目 1' through 'サンプル項目 6'. Each row has a corresponding empty text input field for editing the item content. At the bottom right, a red box highlights the '閉じる' (Close) button, with a circled '1' next to it.

13. 施設情報管理

共通

この章では「施設情報管理」画面について説明します。本システムでは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。施設種別により本システムで新規登録できる施設と情報公表システム（子ども・子育て支援情報公表システム（ここ de サーチ））からデータ連携するため、本システムでは新規登録を行う必要がない施設とに分かれます。具体的には以下のとおりです。

○本システムにて新規登録できる施設種別

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

○情報公表システムからデータ連携する施設種別（本システムで新規登録は行わない）

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

13.1 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に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、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（詳細は「[9. 被災状況報告（代理報告）](#)」を参照ください。）

(検索結果)

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
○法人	○○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

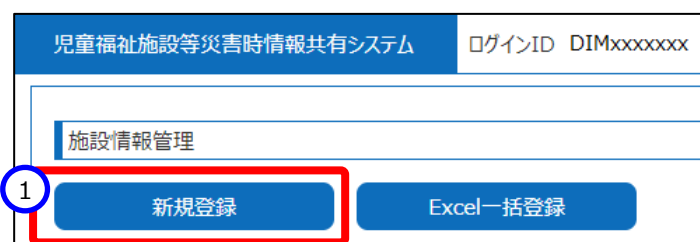
「災害予測区分」の正式名称と略称について

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

13.2 施設情報を新規登録する

施設情報を画面より登録する手順を説明します。

《手順1》「施設情報管理」画面の①「新規登録」ボタンをクリックします。



《手順3》前画面の②で選択した内容により、以下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、登録を行わない場合は「キャンセル」ボタンをクリックします。

- 『「施設情報」、「備蓄状況等」の両方を登録する』、『「備蓄状況等」のみ登録する』を選択した場合

www2.wam.go.jp の内容

入力した内容で登録しますがよろしいですか。

1

- 『「施設情報」のみ登録する』を選択した場合

www2.wam.go.jp の内容

「備蓄状況等」の登録をお忘れではないですか？
 入力した内容で登録しますがよろしいですか。

1

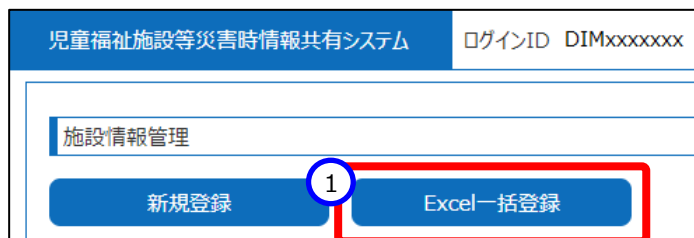
13.3 施設情報の Excel 一括登録

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。）

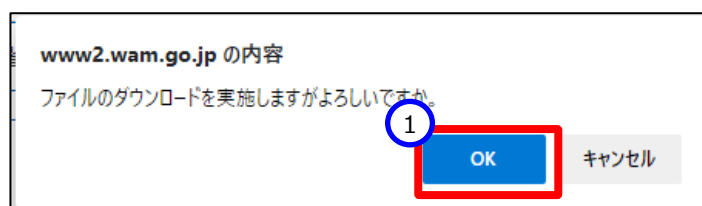
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



《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。



《手順4》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		
施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別		設置者名	設置者種別	施設郵便番号 上3
【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	児童施設	sample@renaku.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	sample@renaku.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	sample@renaku.sampleCCC.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
			サンプル施設 0 4	児童保育事業所	sample@renaku.sampleDDD.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100
xx-xxx-xx-xxxxx		○	xxx施設	乳児院	xxxxxxx.xx@xxx.com	xxx会	市区町村	xxx
xx-xxx-xx-xxxxx		○	▲▲施設	助産施設	xxx.xxx@xx.com	▲▲会	その他	xxx
	xxxxxxxxxxxxxxx	○	○○施設	家庭的保育事業者		社会福祉法人○○会	社会福祉法人	xxx
	xxxxxxxxxxxxxxx	○	◇◇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									
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>黄色</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になります。</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>	黄色	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になります。	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。
黄色	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になります。								
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』の何れかひとつでも未入力の場合。 ・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	『F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「13. 施設情報管理」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) (かけ崩れ (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) (かけ崩れ (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】(P94) 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】(P109) 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) ? しかくしかくはくほくえん

施設等の名称 3 □□□保育園

施設の所在地 郵便番号 7 000-0000 住所を検索する

都道府県 ? 〇〇県

市区町村 8 〇〇市 市区町村コード: 13102

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 9 00-0000-0000

施設等の其他連絡先 ?

施設等の管理者の氏名 10 〇〇 〇〇

施設等の管理者の職名 11 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 2 東京都

市区町村 ? 中央区

? 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 <small>必須</small>	6 社会福祉法人
法人の名称(ふりがな) <small>必須</small>	5 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>	0000000 住所を検索する
都道府県 <small>必須</small>	〇〇県
市区町村 <small>必須</small>	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	?
主たる事務所のお他連絡先	?
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	サンプル施設

入力したデータを登録する OPCに戻る

▲ 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 必須 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) 必須 しかくしかくしかくほういん

施設等の名称 必須 □□□保育園

施設等の所在地 郵便番号 必須 0000000

都道府県 必須 〇〇県

市区町村 必須 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 必須 ?

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

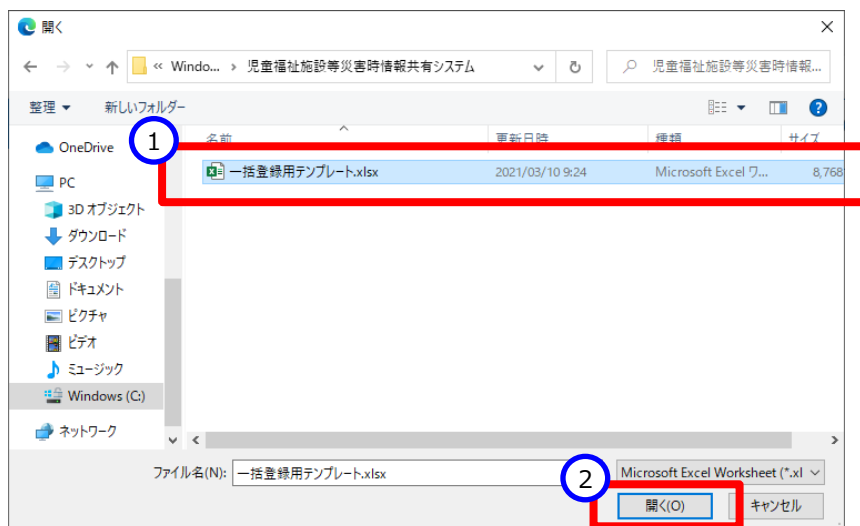
開始年月日 12

確認年月日 ?

《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。

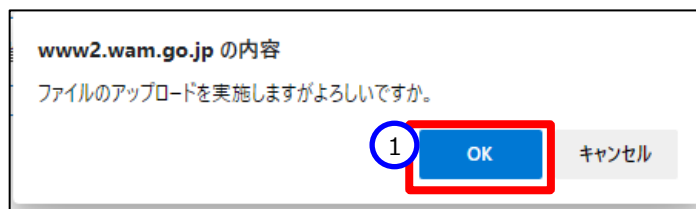


《手順7》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。

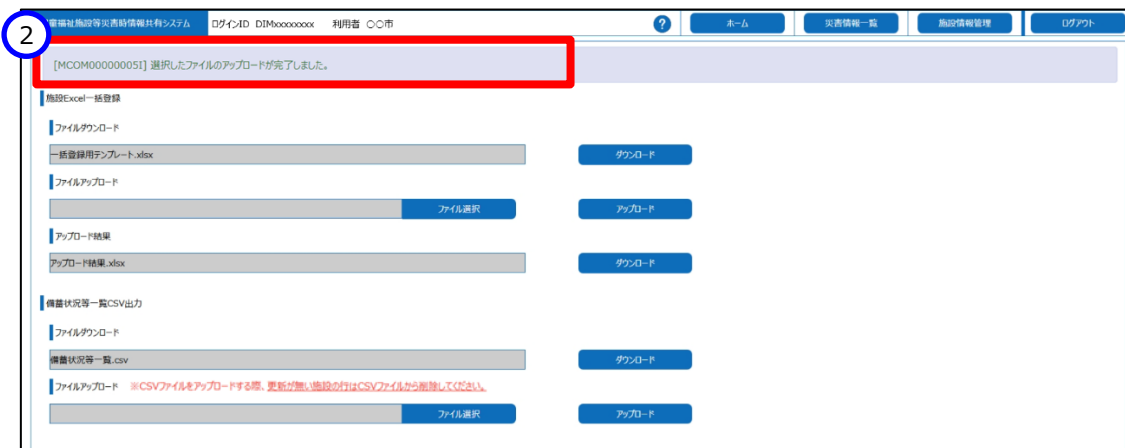


《手順8》「ファイルのアップロードを実行しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。

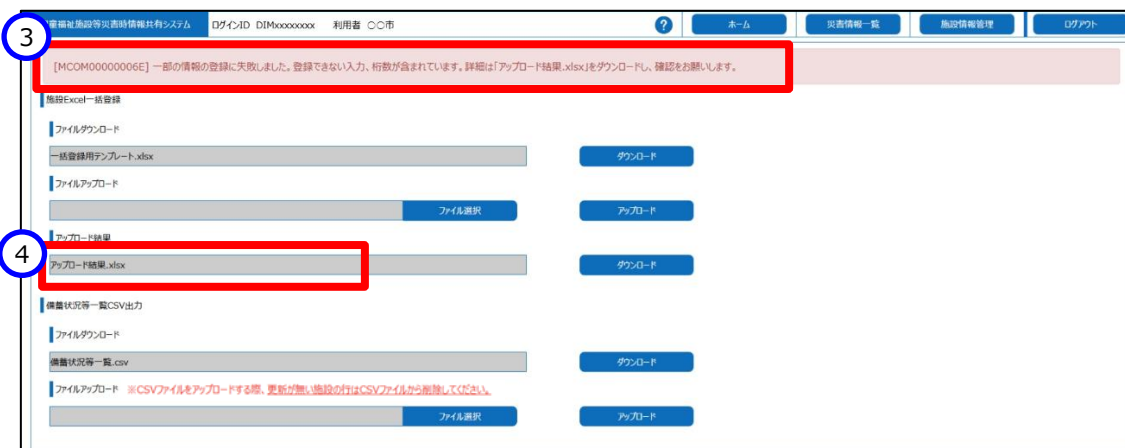
アップロードが正常に終了すると、②「選択したファイルのアップロードが完了しました。」のメッセージが画面上部に表示されます。また、アップロードに失敗した場合は、③「一部の情報の登録に失敗しました。登録できない入力、桁数が含まれています。詳細は「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし、確認をお願いします。」のメッセージが表示され、④アップロード結果に「アップロード結果.xlsx」が表示されますので、「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし内容の確認を行ってください。（詳細は「[13.4 施設情報のExcel一括登録（アップロード結果の確認）](#)」を参照してください）



（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）



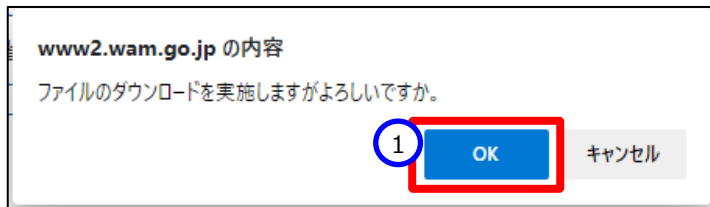
13.4 施設情報の Excel 一括登録（アップロード結果の確認）

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	連絡先1	災害時緊急連絡先2
01-001-01-00001	【入力不可】	○	サンプル施設 0.1	助産施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002
02-002-02-00002	○	○	サンプル施設 0.2	児童養護施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002
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
xx-xxxx-xx-xxxxx	○	○	サンプル施設 0.4	病児保育事業所	sample@sampleBBB.com	03-0000-0002
xx-xxxx-xx-xxxxx	○	○	xxx施設	乳児院	xxxxxx@xxx.	1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9
xx-xxxx-xx-xxxxx	○	○	▲▲施設	助産施設		aA@c.c
xxxxxx-xxxx-xxxxx	○	○	○○施設	家庭の保育事業者		
xxxxxx-xxxx-xxxxx	○	○	○○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「[13.3 施設情報の Excel 一括登録](#)」の《手順 5》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。

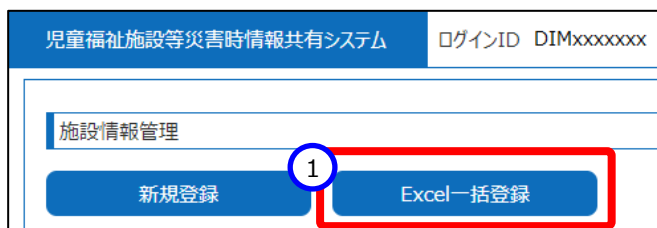
13.5 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録

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。）
- ※ CSV ファイルをアップロードする際、更新が無い施設の行は CSV ファイルから削除してください。

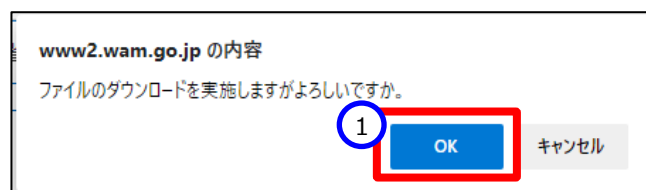
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



《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】

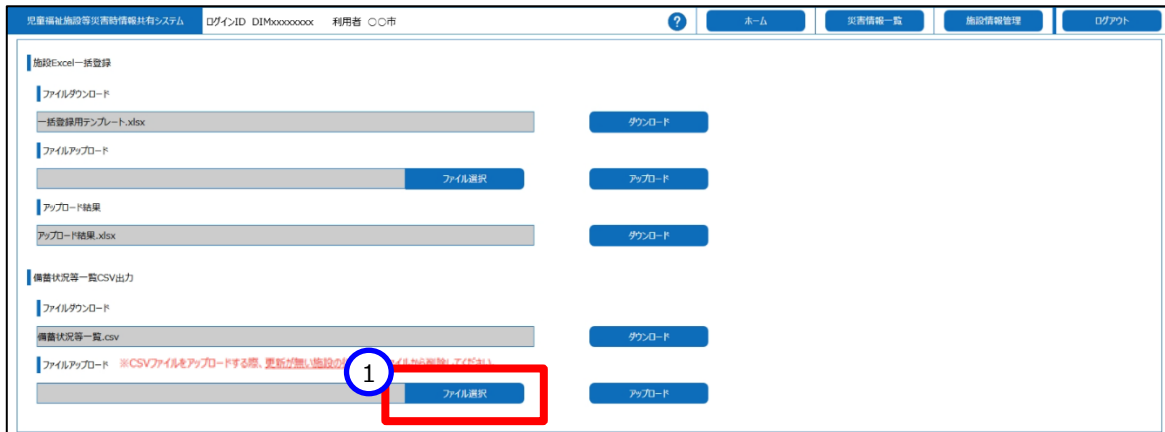
項目	必須/任意	備考
システム内部法人番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設システム登録区分	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設提供単位番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設コード	【編集不可】	システムへの反映は行いません
事業所番号	【編集不可】	システムへの反映は行いません
所轄	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設名称	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設種別	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設郵便番号 上3桁	【編集不可】	システムへの反映は行いません
施設郵便番号 下4桁	【編集不可】	システムへ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

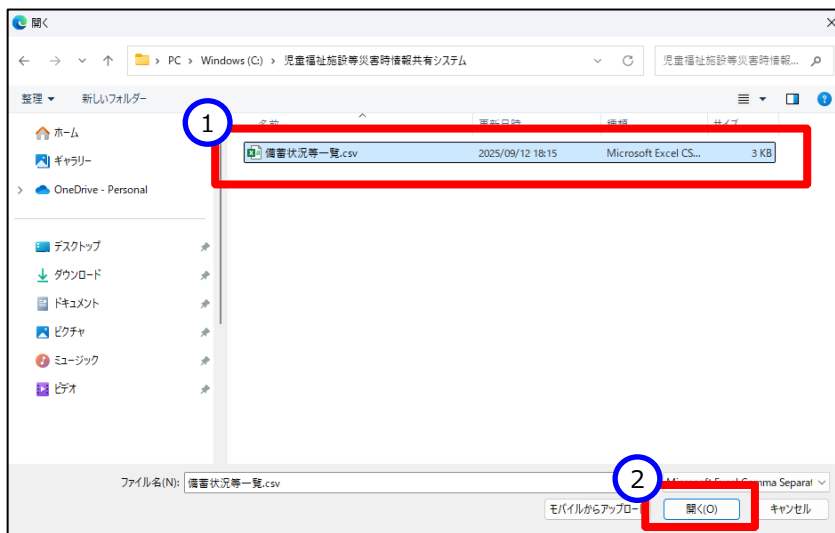
「備蓄状況等の更新日時」は、備蓄状況等をいつ確認したかを管理する項目です。アップロードを実施したタイミングで更新日時を更新する仕組みとなっています。

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。

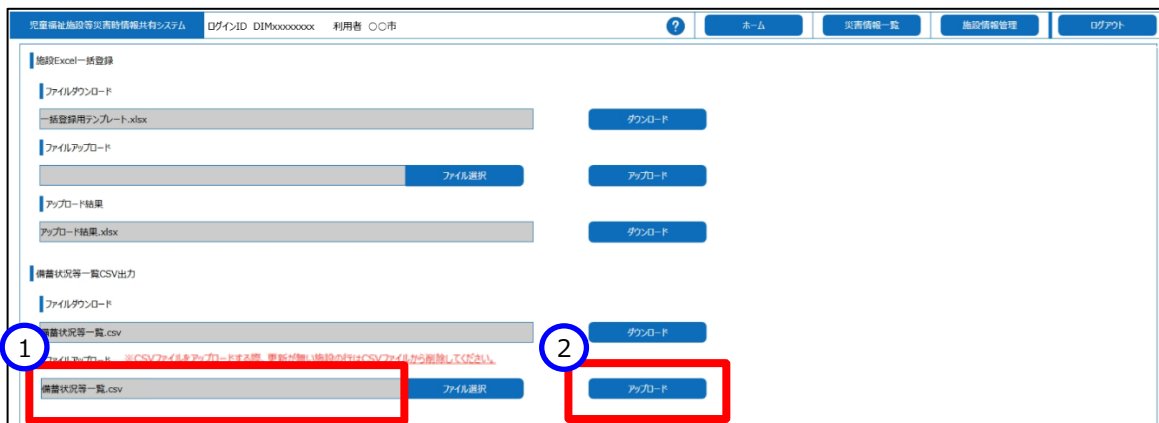
《手順5》入力した Excel ファイルをシステムに取込むために①「ファイル選択」ボタンをクリックします。



《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。

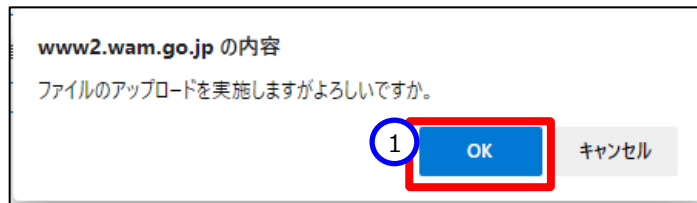


《手順7》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。

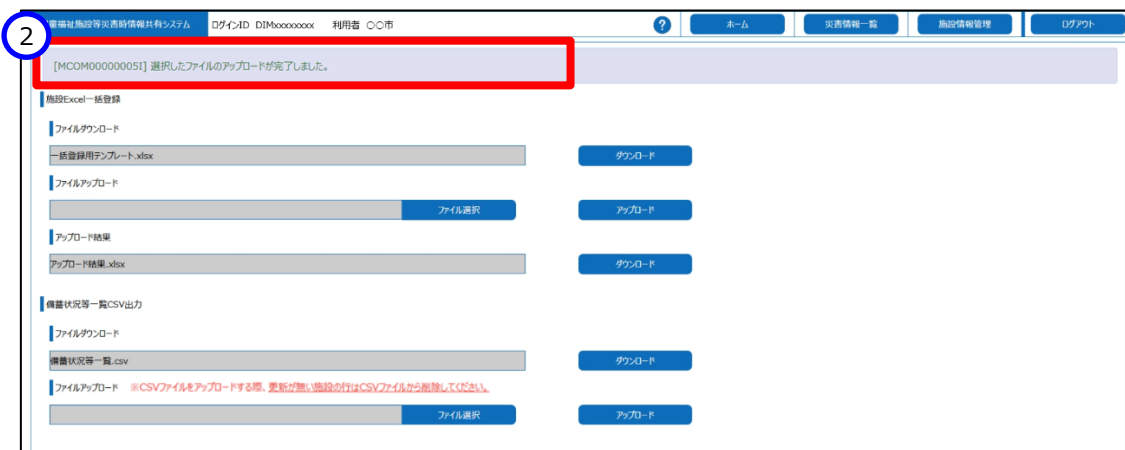


《手順8》「ファイルのアップロードを実行しますがよろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。

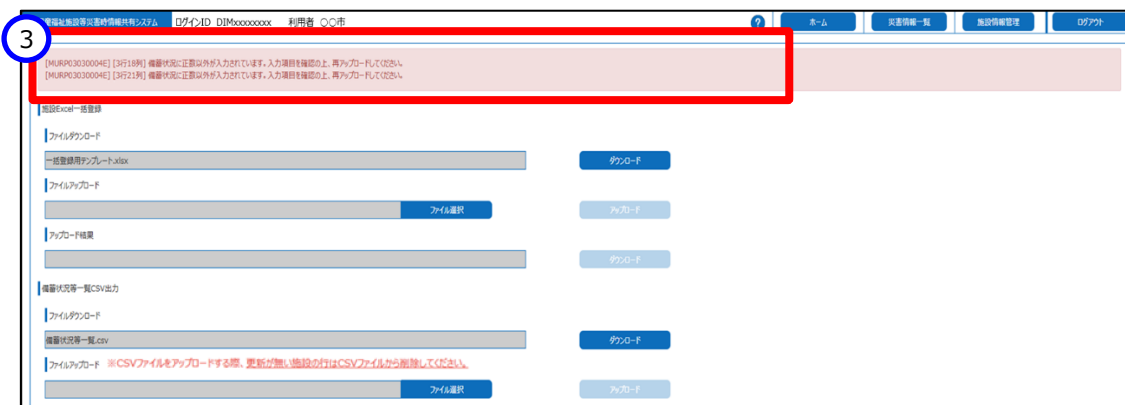
アップロードが正常に終了すると、②「選択したファイルのアップロードが完了しました。」のメッセージが画面上部に表示されます。また、アップロードに失敗した場合は、③「x行x列 備蓄状況に整数以外が入力されています。入力項目を確認の上、再アップロードしてください」等のメッセージが表示されます。



(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。

13.6 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「[13.3 施設情報の Excel 一括登録](#)」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: DMxxxxxxx 利用種別: ○○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 施設の新規

1

施設コード: 施設所属先
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 児童養護施設

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 住所も検索する
施設都道府県 施設市区町村 ○○市

施設連絡先
電話番号 FAX番号

災害予備区分
災害予備区分 洪水 内水 高潮 津波 (特別警戒区域) がけ崩れ (特別警戒区域) 土石流 (特別警戒区域) 地すべり
 (警戒区域) がけ崩れ (警戒区域) 土石流 (警戒区域) 地すべり

災害時緊急連絡先1
携帯電話番号 メールアドレス aaaaaa@xxx.jp

災害時緊急連絡先2
携帯電話番号 メールアドレス bbbbbb@xxx.jp

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 指定あり 指定なし 定員数

非常用自家発電機の有無
非常用自家発電機の有無 あり なし 選択解除

燃料の種類
燃料の種類 (備考欄)

発電機の給油口の仕様
発電機の給油口の仕様 (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、「」区切りで入力してください

2

3

登録状況等

医服用 (サージカル) マスク
備蓄数 【単位: 枚】
感染拡大時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】
平時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】

N95マスク (DS2マスク)
備蓄数 【単位: 枚】
感染拡大時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】
平時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】

アイレューション/ガウン (プラスチック/ゴムを含む)
備蓄数 【単位: 枚】
感染拡大時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】
平時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】

フェイスシールド (ゴムなど代替可能なものを含む)
備蓄数 【単位: 枚】
感染拡大時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】
平時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】

非滅菌手袋
備蓄数 【単位: 枚】
感染拡大時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】
平時の使用数 (1ヶ月分) 【単位: 枚】

登録する対象の情報も選択し、「登録」ボタンをクリックしてください。
 「施設情報」、「備蓄状況等」の両方登録する 「施設情報」のみ登録する 「備蓄状況等」のみ登録する

戻る 登録

施設情報

備蓄状況等

● 施設情報の参照について

施設情報の参照は、「所轄」欄に○が表示されていない施設の情報も参照することができます。ただし、「所轄」欄に○が表示されていない施設の場合は変更を行うことができませんので、①の登録する情報、②「登録」ボタンはクリックできない状態になっています。

The screenshot shows a detailed registration form for a facility. At the bottom left, a red box labeled '1' highlights the '登録する施設の種別を選択し、「登録」ボタンをクリックしてください。' (Select the type of facility to be registered and click the 'Register' button.) section. At the bottom right, a red box labeled '2' highlights the '登録' (Register) button. The form includes various fields for facility details, contact information, and administrative data.

● 施設からの問合せについて

施設から「ログイン情報の再送を行ったが、メールが送信されてこない」等の問合せがあった場合、メールアドレスの修正が必要な場合があります。その場合、当画面の以下に入力されているメールアドレスをご確認いただき、必要に応じて修正を行っていただきますようお願いいたします。

- ・システムからの連絡用メールアドレス

【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

画面操作ヘルプを表示する

ログインID

パスワード

ログイン

パスワード変更

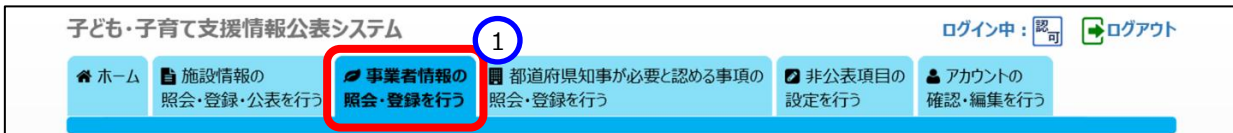
お知らせ

- パスワードをお忘れの場合はこちら
- 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】（P94）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>（P109）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](#)

▼【事業者番号を指定する場合】

1

事業者番号	7890123456789
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:
町名・番地	? ○○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	?
主たる事務所のその他連絡先	?
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

2

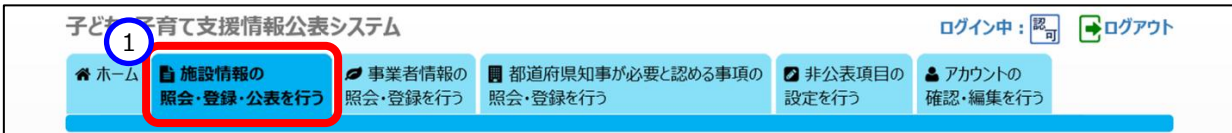
☐ 入力したデータを登録する

[↑ 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】(P94) 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、<事業者情報の修正> (P109) 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 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 △△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 〇〇 〇〇

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

利用定員等 ?

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

🏠 OPI 戻る

113 / 129

13.7 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。

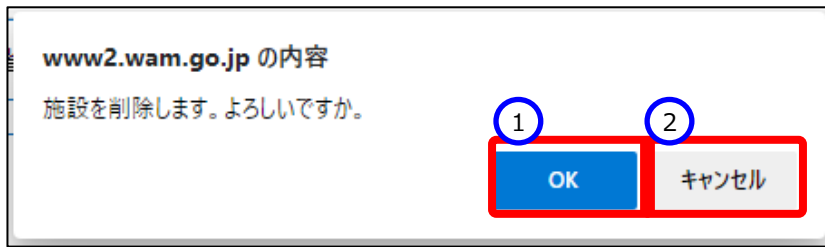
《手順1》「施設情報管理」画面で削除を行う施設名称の①リンクをクリックします。

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。

施設コード・事業所番号	
施設コード	13-104-13-00001
事業所番号	
施設名称・施設種別	
施設名称	〇〇施設
施設種別	保育所
設置者名・設置者種別	
設置者名	△△法人
設置者種別	都道府県
施設住所	
施設郵便番号	1600022
施設都道府県	東京都
施設市区町村	〇〇市
施設住所	

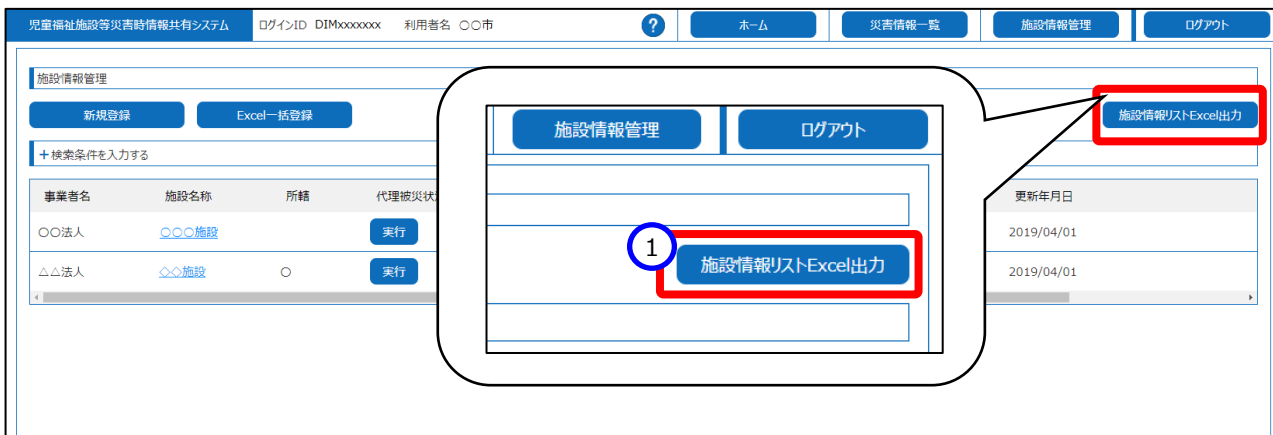
《手順3》「施設を削除します。よろしいですか。」のメッセージが表示されますので、①「OK」をクリックします。なお、削除を行わない場合は②「キャンセル」ボタンをクリックします。



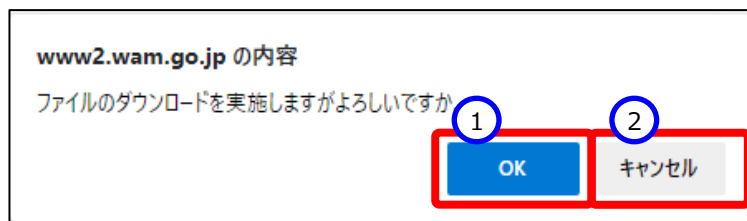
13.8 施設情報リスト Excel 出力

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)

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
2	施設情報管理										
3	出力日時		2021/03/10 17:51								
4	ログインID		DIMXXXXXXXX								
5	利用者名		〇〇市								
6											
7	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	
8	×××法人	×××施設	○	幼保施設		通常営業	2021/02/08	DIMXXXXXXXX	2021/03/03	DIMXXXXXXXX	
9	▲▲▲法人	▲▲▲施設	○	乳児室		通常営業	2021/02/08	DIMXXXXXXXX	2021/03/03	DIMXXXXXXXX	
10	◇◇◇法人	◇◇◇施設		母子生活支援施設		通常営業	2021/02/08	DIMXXXXXXXX	2021/03/03	DIMXXXXXXXX	
11	◇◇◇法人	◇◇◇施設		児童養護施設		通常営業	2021/02/08	DIMXXXXXXXX	2021/03/03	DIMXXXXXXXX	

(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	施設の事業者名が表示されます。
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。

14. アカウント管理

共通

この章では、自治体のアカウント（メールアドレス）の確認、編集の操作について説明します。システムから送信されるメールアドレスとなります。

14.1 アカウント情報を確認／編集する

《手順1》「ホーム」画面の上部にある①「アカウント編集」ボタンをクリックします。

《手順2》「アカウント情報の確認・編集を行う」画面が表示されます。登録されているメールアドレスは、①「システムからの連絡用メールアドレス」欄に表示されます。表示されているアカウント情報の修正を行う場合は、②「編集」ボタンをクリックします。

《手順3》「編集」ボタンをクリックすると、①「システムからの連絡用メールアドレス」欄が編集可能となりますので、メールアドレスの修正を行い、②「登録」ボタンをクリックします。

15. パスワード管理

共通

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。

15.1 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

15.2 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

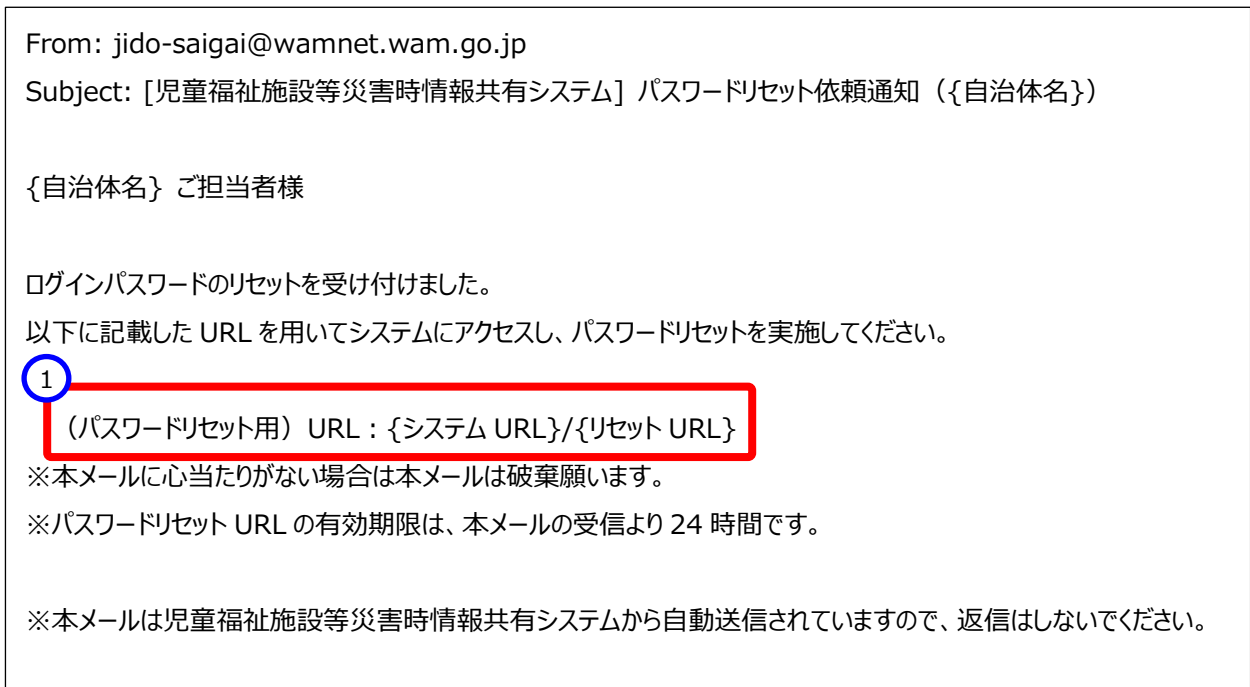
[MURP01030005I] パスワードの初期化案内メールを送信しました。システムからの連絡用メールアドレス宛てに初期化の案内を送付していますので、ご確認ください。

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

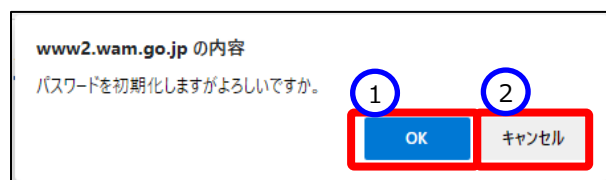
《手順4》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に記載された①パスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。



《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: jido-saigai@wamnet.wam.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://www.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

16. システムによるメール送信

16.1 メールの件名、差出人、送信契機

システムから利用者へ送信されるメールについて説明します。

システムから送信されるメールの件名、差出人は以下のようになります。

件名	[児童福祉施設等災害時情報共有システム] ○○○○ (○○○○の部分は送信内容によって異なります)
差出人	jido-saigai@wamnet.wam.go.jp

◆注意◆

※ 外部（ネットワーク）からのメールが届くアドレスを設定してください。

また、システムから送信されるメールの種類と送信契機は以下のとおりです。

操作者	操作（アクション）	送信されるメール	メールの宛先
災害情報管理者 （国）	災害登録通知を行ったとき	災害登録通知 （自治体向け）	報告対象となる 被災状況管理者 （都道府県、政令市、中核市）
被災状況管理者 （都道府県、政令市、 中核市）	被災報告指示を行ったとき	被災状況報告指示 （施設向け）	報告対象となる 被災状況報告者（施設）
		被災状況報告指示連絡 （自治体向け）	報告対象施設の 被災状況閲覧者 （政令市、中核市以外の市 区町村）
災害情報管理者 （国）	災害の終息設定を行ったとき	災害終息通知 （自治体向け）	報告対象であった 被災状況管理者 （都道府県、政令市、中核市）
災害情報管理者 （国）	災害の終息取消を行ったとき	災害終息取消通知 （自治体向け）	報告対象となる 被災状況管理者 （都道府県、政令市、中核市）
被災状況報告者 （施設）	システムの「ログイン情報再 送」を行ったとき	システム URL 通知	被災状況報告者 （施設）
各自治体 の利用者	パスワードリセットの案内メー ル送信を行ったとき	パスワードリセット URL 通知	各自治体 の利用者

操作者	操作（アクション）	送信されるメール	メールの宛先
各自治体の利用者	パスワードリセットを行ったとき	パスワードリセット完了通知	各自治体の利用者

16.2 システムから送信されるメール例

システムから送信されるメールの例を示します。

なお、ご利用のメールソフトウェアによってレイアウト、体裁が異なります。

16.2.1 災害登録通知（自治体向け）

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 災害情報登録通知（{通知元自治体名}）

{自治体名} ご担当者様

{通知元自治体名}にて{災害名}が登録されました。

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、災害情報を確認してください。

システムのログイン URL : {システム URL}

災害情報を確認したのち、以下の手順に従って施設への被災状況報告指示を行ってください

- 手順 1.システムにログイン後、一番左側のボタン「災害情報一覧・災害の新規登録」をクリックする。
- 手順 2.表示された災害情報一覧の中から、「{災害名}」リンクをクリックする。
- 手順 3.「災害情報管理」画面の右上にある「報告対象施設」ボタンをクリックする。
- 手順 4.「報告対象選択（施設）」画面を用いて被災状況報告の対象とする施設を登録する。
- 手順 5.再度「災害情報管理」画面に戻り、右上にある「被災状況報告指示」ボタンをクリックする。
- 手順 6.被災状況報告指示のメール送信先を登録し、「次へ」ボタンをクリックする。
- 手順 7.被災状況報告指示のメール内容を入力し、「メール送信」ボタンをクリックする。

※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。

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

16.2.2 被災状況報告指示（施設向け）

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示（{通知元自治体名}）

ご担当者様

{通知元自治体名}から{災害名}の被災状況報告指示({報告指示名称})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、被害の有無に関わらず施設等の被災状況を速やかに報告してください。

被害がない場合でも、被害がないことを速やかに報告してください。

アクセス URL {施設名称} : {システム URL}/{アクセス URL}

災害情報確認後、以下の手順にて施設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. 画面右下の保存ボタンをクリックする。
- 手順 3. 画面右上の報告ボタンをクリックする。

※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。

被災地支援のための重要な情報となります。このメールを受けたらすぐに被災の有無にかかわらず上記アクセス URL から必ず報告してください。

{報告時の注意事項等}

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

※被災状況報告指示メールは、施設情報管理画面（[13.施設情報管理](#)を参照ください）にて登録した、各施設の「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。いずれも登録がない場合は、所轄の自治体あてにメールが送信されます。

● 「システムからの連絡用メールアドレス」が未入力（空欄）の場合

既存システムからデータ連携する施設種別の施設については、「システムからの連絡用メールアドレス」はデータ連携されませんので、本システムにて新たに登録を行う必要があります。仮に「システムからの連絡用メールアドレス」が空欄の状態では被災状況報告指示が行われると、施設には被災状況報告指示のメールが送信されず、所轄の自治体に下記メールが送信されます。

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示（{通知元自治体名}）

{施設}ご担当者様

{システムからの連絡用メールアドレスが空欄の施設名称}については、本システムにおいて「システムからの連絡用メールアドレス」が入力されていないため、所轄自治体である{所轄自治体名}宛に本メールを送付しています。

{通知元自治体名}から{災害名}の被災状況報告指示({報告指示名称})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 {施設名称} : {システム URL}/{アクセス URL}

災害情報確認後、以下の手順にて施設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. 画面右下の保存ボタンをクリックする。
- 手順 3. 画面右上の報告ボタンをクリックする。

※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。

なお、上記のメールは所轄自治体の「アカウント情報の確認・編集を行う」画面に表示されている①メールアドレスに送信されます。

児童福祉施設等災害時情報共有システム ログインID DIMxxxxxx 利用者名 東京都

システムからの連絡用メールアドレス

① メールアドレス xxxxxxxxxxxx@xxxx.com

前の画面に戻る 編集

16.2.3 被災状況報告指示連絡（自治体向け）

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 被災状況報告指示連絡（{通知元自治体名}）

{自治体名称} ご担当者様

{通知元自治体名}にて{災害名}に関する被災状況報告指示が{自治体名称}の施設に対し実施されました。実施された被災状況報告指示は以下のとおりです。

{報告指示名称}

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、災害情報を確認してください。

システムのログイン URL : {システム URL}

以下の手順にて災害情報を確認してください。

手順 1.システムにログイン後、「災害情報一覧・災害の新規登録」ボタンをクリックする。

手順 2.災害情報選択より、「{災害名}」リンクをクリックする。

※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。

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

※複数の施設で同様のメールアドレスが登録されている場合は、1つのメールにそれぞれの施設にかかる報告用 URL が記載されます。

16.2.4 災害終息通知（自治体向け）

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 災害終息通知（{通知元自治体名}）

{自治体名称} ご担当者様

{通知元自治体名}にて{災害名}の終息が登録されました。

終息日 : {終息日}

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、災害情報を確認してください。

システムのログイン URL : {システム URL}

※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。

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

16.2.5 災害終息取消通知（自治体向け）

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] 災害終息取消通知（{通知元自治体名}）

{自治体名称} ご担当者様

{通知元自治体名}にて{災害名}の終息が取消されました。

終息取消日：{終息取消日}

以下のログイン URL にアクセスし、システムにログイン後、災害情報を確認してください。

システムのログイン URL：{システム URL}

※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。

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

16.2.6 システム URL 通知

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

Subject: [児童福祉施設等災害時情報共有システム] システム URL 通知（{施設名}）

{施設}ご担当者様

システムのログイン URL 情報を再送します。

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスしてください。

システムのログイン URL：{システム URL}/{ログイン情報}

※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。

※「厚労省・自治体用訓練」から送付した場合は、件名（Subject）の先頭に【訓練】の文字が入ります。

16.2.7 パスワードリセット URL 通知

From: jido-saigai@wamnet.wam.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依頼通知（{自治体名}）

{自治体名} ご担当者様

ログインパスワードのリセットを受け付けました。

以下に記載した URL を用いてシステムにアクセスし、パスワードリセットを実施してください。

（パスワードリセット用）URL：{システム URL}/{リセット URL}

※本メールに心当たりがない場合は本メールは破棄願います。

※パスワードリセット URL の有効期限は、本メールの受信より 24 時間です。

※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。

16.2.8 パスワードリセット完了通知

From: jido-saigai@wamnet.wam.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。

システムのログイン URL：https://www2.wam.go.jp/jido-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。