

第 1.0 版

**保護施設等災害時情報共有システム
操作説明書
(施設情報 Excel 一括登録)
〈都道府県・政令指定都市・中核市用〉**

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	2026/4/1	初版発行	-

目次

1. 施設情報 Excel 一括登録の処理概要	3
1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要	3
1.2 操作の流れ	4
1.3 システム操作の条件	5
1.4 ブラウザの〔戻る〕ボタンについて	5
2. システムへのログイン	6
3. 施設情報管理画面の起動	7
4. 施設情報の Excel 一括登録	9
5. 施設情報の Excel 入力	10
6. 施設情報のアップロード	13
7. アップロード結果の確認	16
8. 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録	18
9. 施設情報の編集	23
10. 施設情報の削除	26
11. 施設情報リスト Excel 出力	27
12. パスワード管理	29
12.1 パスワード変更	29
12.2 パスワードリセット	30

1. 施設情報 Excel 一括登録の処理概要

Excel を用いた施設情報の一括登録の処理概要について説明します。

1.1 施設情報 Excel 一括登録の概要

保護施設等災害時情報共有システム（以下「本システム」という。）で、生活保護法に規定する福祉施設等の施設情報の登録を行います。

施設情報 Excel 一括登録では、以下を行うことができます。

- **本システムに登録されている施設情報の更新**（更新できる項目は施設種別により異なります）
- **以下に該当する施設種別の施設情報の新規登録**

救護施設

更生施設

授産施設

宿所提供施設

日常生活支援住居施設

社会事業授産施設

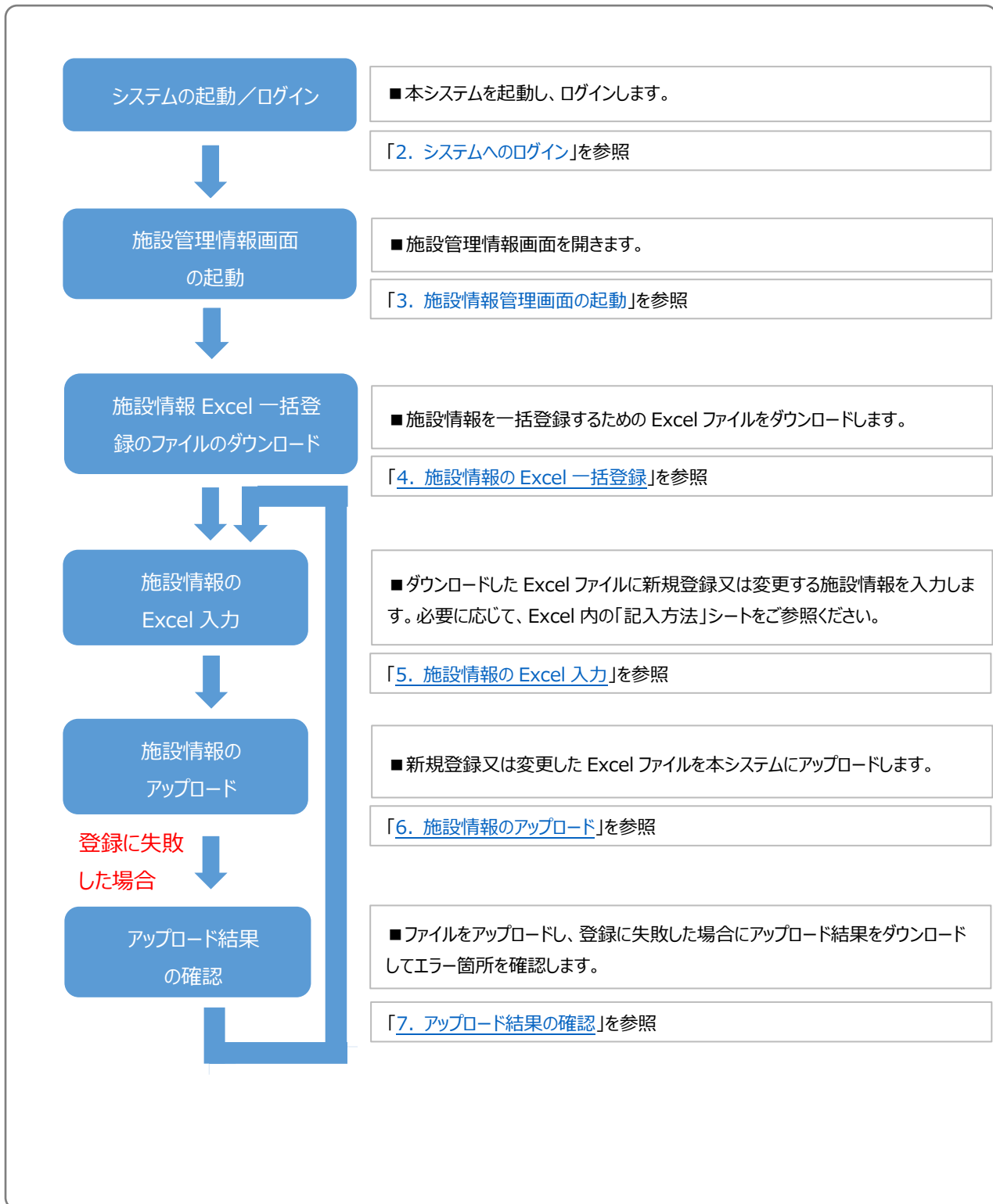
無料低額宿泊所

◆注意◆

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

1.2 操作の流れ

施設情報 Excel 一括登録の操作の流れは以下のとおりです。



1.3 システム操作の条件

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

【本システムの動作条件】

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

1.4 ブラウザの「戻る」ボタンについて

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



2. システムへのログイン

共通

この章では、本システムへのログイン操作について説明します。

《手順1》以下に示す本システムの URL を Web ブラウザに入力します。

【ログイン画面 URL】

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

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

◆注意◆

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

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

3. 施設情報管理画面の起動

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

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

The screenshot shows the Home page of the system. At the top, there is a navigation bar with the system name, login ID, user name, and a dropdown for the administrative body. Below this, there is a section for disaster status, followed by two main buttons: '災害情報一覧・災害の新規登録' and '施設情報管理・施設の新規登録'. The latter button is highlighted with a red box and a circled '1'. There are also sections for external links and a download link for the operation manual.



(「施設情報管理」画面)

The screenshot shows the Facility Information Management page. At the top, there is a navigation bar with the system name, login ID, user name, and buttons for Home, Disaster Information, Facility Information Management, and Logout. Below this, there are buttons for '新規登録' (New Registration) and 'Excel一括登録' (Excel Batch Registration), both highlighted with a red box and a circled '1'. A circled '2' points to the 'Excel一括登録' button. A circled '3' points to the '施設情報リストExcel出力' (Export Facility Information List to Excel) button. Below these is a search form with various fields: '事業者名称' (Business Name), '施設名称' (Facility Name), '都道府県' (Prefecture), '市区町村' (City/Town/Village), '営業状況' (Operating Status), and '災害予測区分' (Disaster Prediction Category). A circled '4' points to the search form. Below the search form is a '検索条件を元に戻す' (Reset Search Conditions) button. A circled '8' points to the '検索' (Search) button. Below the search form is a table with columns for '事業者名' (Business Name), '施設名称' (Facility Name), '所轄' (Jurisdiction), '代理被災状況報告' (Proxy Disaster Status Report), '施設種別' (Facility Type), '事業所番号' (Business Number), '営業状況' (Operating Status), '登録年月日' (Registration Date), '登録者' (Registered User), '更新年月日' (Update Date), and '更新者' (Updated User). A circled '9' points to the table area. The table currently shows '対象データがありません。' (No target data).

「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所轄はしていないが管内に所在する施設情報を一覧に表示します。当画面では以下のことができます。

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

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

- ⑤施設情報の照会／編集
- ⑥所轄の区分表示

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

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

・所轄欄が空欄：所轄はしていないが管内に所在する施設です。⑤の施設名称のリンクをクリックすると施設情報の詳細の照会ができます。ただし、編集は行えません。

- ⑦代理被災状況報告（施設の代理で被災状況報告を行う場合に使用します）
- ⑧指定された条件で「検索」を行います。
- ⑨一覧に検索結果が表示されます。

（検索結果）

事業名	施設名称	所轄	代理被災状況報告	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
〇〇法人	〇〇施設		実行	救護施設		通常営業	2019/04/01	XXXXXXXX	2019/04/01	XXXXXXXX
△△法人	△△施設	○	実行	更生施設		通常営業	2004/10/25	XXXXXXXX	2019/04/01	XXXXXXXX

「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) (かけ崩れ (急傾斜地の崩壊))	(特別警戒区域) かけ崩れ
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) (かけ崩れ (急傾斜地の崩壊))	(警戒区域) かけ崩れ
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (土石流)	(警戒区域) 土石流
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (地すべり)	(警戒区域) 地すべり

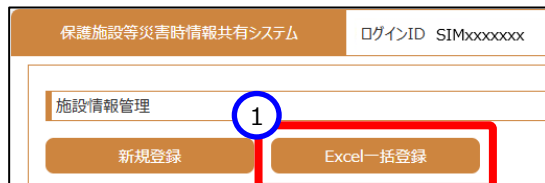
4. 施設情報の Excel 一括登録

施設情報を Excel で一括登録する操作を説明します。

◆注意◆

- ※ 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。）
- ※ 都道府県、政令指定都市、中核市以外の自治体は、施設の新規登録および Excel 一括登録の機能を利用することはできません。

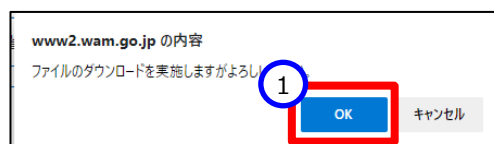
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



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



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



5. 施設情報の Excel 入力

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

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

（施設一括登録.xlsx のイメージ）

施設一括登録									
出力日時		2021/2/18 10:34							
ログインID		SIMXXXXXXXX							
利用者名		〇〇課							
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			
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				
施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別	システムからの連絡用メールアドレス	設置者名	設置者種別	施設郵便番号 上3桁	
【入力不可】	【入力不可】	【入力不可】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】	【必須】
01-001-01-00001	〇	〇	サンプル施設 0 1	救護施設	sample@renraku@sampleAAA.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100	
02-002-02-00002	〇	〇	サンプル施設 0 2	更生施設	sample@renraku@sampleBBB.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100	
03-003-03-00003	〇	所轄外	サンプル施設 0 3	救護施設	sample@renraku@sampleCCC.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100	
			サンプル施設 0 4	遺児提供施設	sample@renraku@sampleDDD.com	サンプル設置者	社会福祉法人	100	
xx-xxx-xx-00001	〇	〇	X X X 施設	日常生活支援住居施設	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	その他	xxxx	
xx-xxx-xx-00002	〇	〇	▲▲▲施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	その他	xxxx	
xx-xxx-xx-00003	〇	所轄外	〇〇〇施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	その他	xxxx	
xx-xxx-xx-00004	〇	所轄外	□□施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	その他	xxxx	
xx-xxx-xx-00005	〇	〇	●●●施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	その他	xxxx	
xx-xxx-xx-00006	〇	〇	△△施設	社会事業授産施設	xxxxx@xxxx.xxx	〇〇	公益財団法人・公益社団法人	xxxx	

（Excel ファイルの「記入方法」シートより）

記入ルール

- 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。
- エクセルの行毎に1施設のデータとなります。
- エクセルの列毎に1項目のデータとなります。
- セル色の意味は下記のとおりです。

黄色	サンプル行の項目です。
白色	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	アップロード時に入力エラーがあった項目です。登録できない入力、桁数の項目はこの色に変わります。入力内容を修正して頂いて再度アップロードしていただくことで登録が可能になります。
赤色	アップロード時に登録済の施設と重複している場合、重複した施設の行はこの色に変わります。施設の重複登録はできませんので、再度データをダウンロードいただき、登録済のデータに修正の上、アップロードをお願いします。
青色	条件付き入力項目です。他の項目の入力値により入力可能となり無色のセルに切り替わります。青色セルのまま入力した場合、青色セルの入力内容は取り込み対象外となります。
- 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。
- 入力行で以下が発生している、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）
- [F列：施設種別]にて【授産施設】、【社会事業授産施設】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。
- 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。
- システムに新規施設を登録したい場合は、**192**行以下にデータを追記してください。
- 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。
- 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こととなっております。
- [AQ、AR列：燃料の種類]、[AS、AT列：発電機の給油口の規格]、[AU、AV列：燃料の容量]については[AP列：非常用自家発電の有無]が「あり」の場合のみ入力可能となります。

【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】	
所轄	所轄	【入力不可】	
施設名称・施設種別	施設名称	【必須】	
	施設種別	【必須】	
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】	
	設置者種別	【必須】	
施設住所	施設郵便番号 上3桁	【必須】	
	施設郵便番号 下4桁	【必須】	
	施設都道府県	【必須】	
	施設市区町村	【必須】	
	施設住所	【任意】	
施設連絡先	電話番号	【任意】	
	FAX番号	【任意】	
災害予測区分	(洪水) 浸水想定区域	【任意】	
	(内水) 浸水想定区域	【任意】	
	(高潮) 浸水想定区域	【任意】	
	(津波) 浸水想定区域・災害警戒区域	【任意】	
	土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (がけ崩れ (急傾斜地の崩壊))	【任意】	
	土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (土石流)	【任意】	
	土砂災害特別警戒区域 (レッドゾーン) (地すべり)	【任意】	
	土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (がけ崩れ (急傾斜地の崩壊))	【任意】	
	土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (土石流)	【任意】	
土砂災害警戒区域 (イエローゾーン) (地すべり)	【任意】		
災害時緊急連絡先 1	携帯電話番号	【任意】	
	メールアドレス	【任意】	
災害時緊急連絡先 2	携帯電話番号	【任意】	
	メールアドレス	【任意】	
施設管理者	役職	【任意】	
	氏名	【任意】	
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】
		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)] ※授産施設、社会事業授産施設は入力不要	【任意】	
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】	

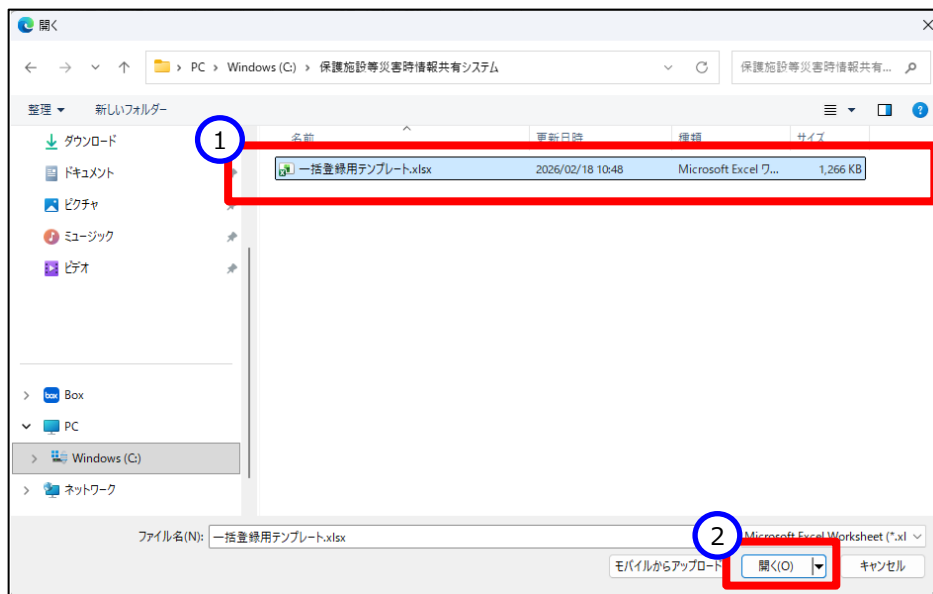
6. 施設情報のアップロード

施設情報を本システムにアップロードします。

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



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

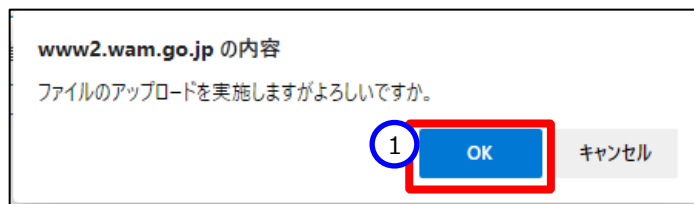


《手順3》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。



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

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



(アップロードが正常に終了した場合)



(アップロードに失敗した場合)

The screenshot displays the user interface of the disaster information sharing system. At the top, there is a navigation bar with the system name, user ID (ログインID: SIM00000000), and user name (利用者名: ○○様). A red box labeled '3' highlights a message box at the top of the main content area. The message reads: "[MCOM00000006E] 一部の情報の登録に失敗しました。登録できない入力、桁数が含まれています。詳細は「アップロード結果.xlsx」をダウンロードし、確認をお願いします。". Below this message, the interface is divided into several sections. The 'アップロード結果' (Upload Results) section is highlighted with a red box labeled '4'. It contains a table with one row: 'アップロード結果.xlsx' and a 'ダウンロード' (Download) button. Other sections include '施設Excel一括登録' (Facility Excel Bulk Registration) with '一括登録用テンプレート.xlsx' (Bulk registration template.xlsx) and 'ダウンロード' buttons, and '備蓄状況等一覧CSV出力' (Inventory status etc. CSV output) with '備蓄状況等一覧.csv' (Inventory status etc. list.csv) and 'ダウンロード' buttons. A red note at the bottom states: "※ 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。 詳しくはこちら。" (When uploading CSV files, please delete rows of facilities that have not been updated from the CSV file. See details here.).

7. アップロード結果の確認

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

《手順1》アップロード結果の①「ダウンロード」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the system's main menu with several sections. The 'アップロード結果' (Upload Results) section is highlighted, and the 'ダウンロード' (Download) button is circled in red with a circled '1' next to it. The interface includes a header with user information and navigation buttons like 'ホーム', '災害情報一覧', '施設情報管理', and 'ログアウト'.

《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。

The dialog box contains the text: 'www2.wam.go.jp の内容' and '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。'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'キャンセル'. The 'OK' button is circled in red with a circled '1' next to it.

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

施設コード	事業所番号	所轄	施設名称	施設種別	メールアドレス	携帯電話番号	メールアドレス
【入力不可】	【入力不可】	【入力不可】	【必須】	【必須】	【任意】	【任意】	【任意】
01-001-01-00001		○	サンプル施設 0 1	救援施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
02-002-02-00002		○	サンプル施設 0 2	更生施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
03-003-03-00003		所轄外	サンプル施設 0 3	救援施設	sample@sampleAAA.com	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
			サンプル施設 0 4	循所提供施設	sample@sampleA	03-0000-0002	sample@sampleBBB.com
xx-xxx-xx-00001		○	x x x 施設	日常生活支援住居施設	xxxxx@xxxxx	1 2 - 3 4 5 - 6 7 8 9	ABC@DD
xx-xxx-xx-00002		○	▲▲▲施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxxx		
xx-xxx-xx-00003		所轄外	○●○施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxxx		
xx-xxx-xx-00004		所轄外	□□施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxxx		
xx-xxx-xx-00005		○	●●施設	無料低額宿泊所	xxxxx@xxxxx		
xx-xxx-xx-00006		○	△△施設	社会事業授産施設	xxxxx@xxxxx		

◆注意◆

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

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

◆注意◆

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

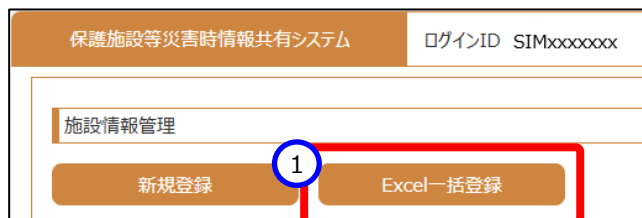
8. 備蓄状況等の CSV ファイル一括登録

備蓄状況等を CSV ファイルで一括登録する操作を説明します。

◆注意◆

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

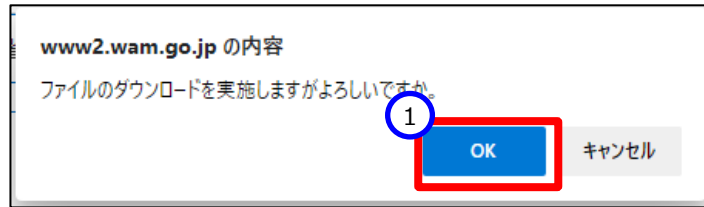
《手順1》「施設情報管理」画面の①「Excel 一括登録」ボタンをクリックします。



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



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



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

（備蓄状況等一覧.csv のイメージ）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O			
1	システム内部法人番号	施設システム登録区分	施設提供単位番号	施設コード	事業所番号	所種	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
2	7.22568E+13	1	12345678901	99-999-77-00001		○	○○施設	無料低額宿泊所	123		4567	○○県	○○市	x x x x x	000-0000-0000		aaaaaa	
3	7.26448E+13	1	12345678902	99-999-77-00002		○	○○○施設	無料低額宿泊所	123		4567	○○県	○○市	x x x x x	000-0000-0000		aaaaaa	
4	5.77365E+13	1	12345678903	99-999-75-00011		○	△△施設	日常生活支援住居施設	123		4567	○○県	○○市	x x x x x	000-0000-0000		aaaaaa	
5	4.57737E+13	1	12345678904	99-999-77-00002	所種外	△△△施設	無料低額宿泊所		123		4567	○○県	○○市	x x x x x	000-0000-0000		aaaaaa	
6	4.52224E+13	1	12345678905	99-999-77-00001		○	□□施設	無料低額宿泊所	123		4567	○○県	○○市	x x x x x	000-0000-0000		aaaaaa	

【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

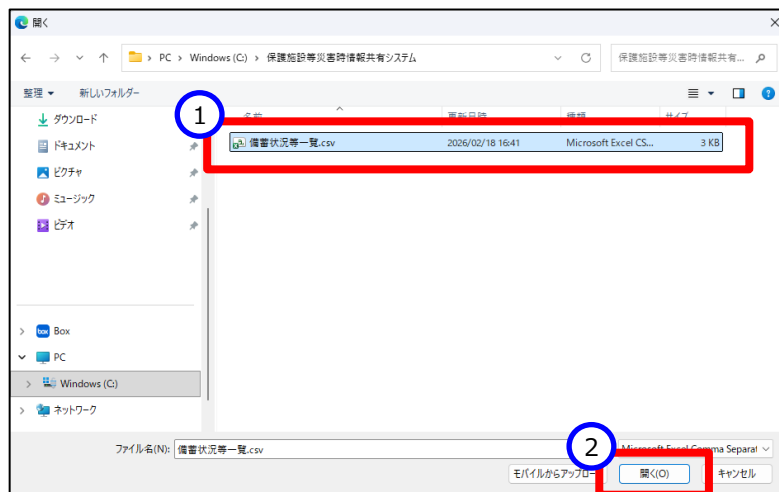
「備蓄状況等の更新日時」は、備蓄状況等をいつ確認したかを管理する項目です。アップロードを実施したタイミングで更新日時を更新する仕組みとなっています。

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。

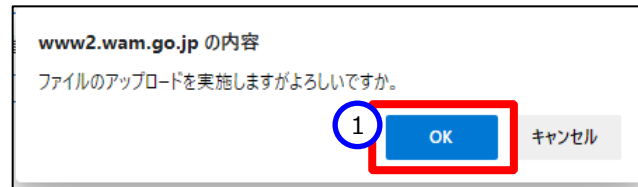


《手順7》①の領域に選択したファイル名が表示されますので、②「アップロード」ボタンをクリックします。



《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。

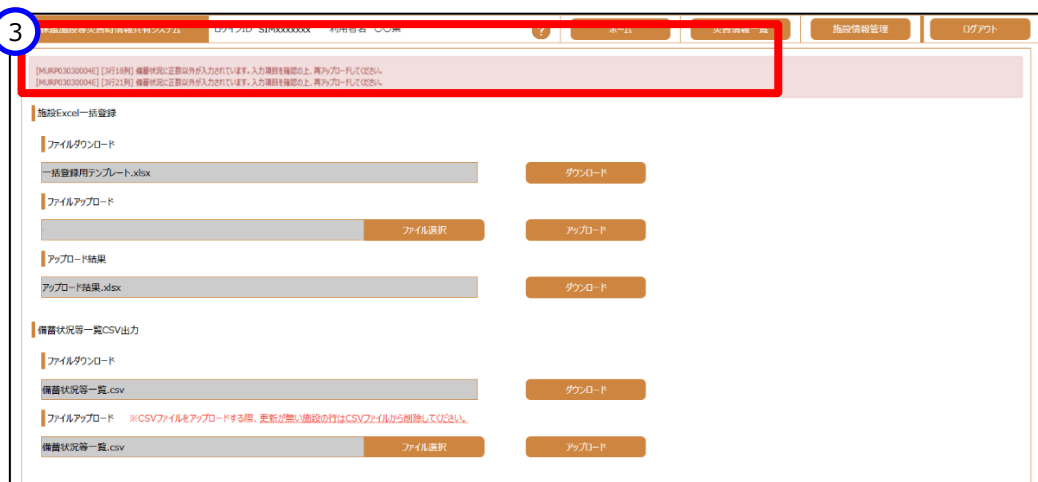
アップロードが正常に終了すると、②「選択したファイルのアップロードが完了しました。」のメッセージが画面上部に表示されます。また、アップロードに失敗した場合は、③「x行x列 備蓄状況に整数以外が入力されています。入力項目を確認の上、再アップロードしてください」等のメッセージが表示されます。



(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）を含まない行数となっておりますのでご注意ください。

9. 施設情報の編集

施設情報を編集する操作を説明します。

◆注意◆

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

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

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

《手順2》「施設情報登録・編集」画面が表示されますので、①各項目の編集を行い、②より登録する情報を選択し、③「登録」ボタンをクリックします。

保護施設等災害時情報共有システム ログインID: SMxxxxxx 利用者名: ○○県

施設情報登録・編集 施設の削除

施設コード-事業所番号

施設コード: 13-114-75-00001 事業所番号: _____

施設名称-施設種別

施設名称: _____ 施設種別: 必須 ○○○施設

設置者名-設置者種別

設置者名: 必須 △△△法人 設置者種別: 必須 都道府県

施設住所

施設郵便番号: 必須 1111111 住所を検索する

施設都道府県: 必須 ○○県 施設市区町村: 必須 ○○市

施設連絡先

電話番号: 000-0000-0000 FAX番号: _____

災害予測区分

災害予測区分: 洪水 内水 高潮 津波 特別警戒区域)が7割れ 特別警戒区域)土石流 特別警戒区域)地すべり
警戒区域)が7割れ 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: aaaaaaa@xxx.jp

災害時緊急連絡先2

携帯電話番号: _____ メールアドレス: bbbbbbb@xxx.jp

施設管理者

役職: 施設長 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: _____

非常用自家発電の有無

非常用自家発電の有無: あり なし

燃料の種類

燃料の種類: _____ (備考欄) _____

発電機の給油口の規格

発電機の給油口の規格: _____ (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: 必須 xxxxxxx@xxxx.jp

※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

備蓄状況等

医療用(サージカル)マスク	備蓄数【単位:枚】	_____
感染拡大期の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
平時の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
N95マスク(DS2マスク)	備蓄数【単位:枚】	_____
感染拡大期の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
平時の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
ディレクションガウン(プラスチックガウンを含む)	備蓄数【単位:枚】	_____
感染拡大期の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
平時の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
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【単位:枚】	_____
感染拡大期の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
平時の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
非滅菌手袋	備蓄数【単位:枚】	_____
感染拡大期の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____
平時の使用数量(1ヶ月分)【単位:枚】	_____	_____

登録する対象の情報を選択し、「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」の両方を登録する 「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

1

施設情報

備蓄状況等

2

3

● 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 web application interface for facility registration. The form is organized into several sections:

- 施設情報登録-概要**: Includes fields for registration code (e.g., 13-114-75-00001), name (e.g., ○○○施設), address (e.g., ○○○市), and contact information (e.g., 代表者名: △△△△△).
- 施設情報登録-詳細**: Includes fields for disaster prevention measures (e.g., 防火区画, 避難経路) and other specific details.
- 備置状況**: A table for recording equipment status, with columns for equipment name, quantity, and usage frequency.

At the bottom of the form, there are two buttons: "戻る" (Back) and "登録" (Register). The "登録" button is highlighted with a red box and a circled "2". A red box and a circled "1" highlight the registration information fields.

10. 施設情報の削除

施設情報を削除する操作を説明します。

《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	〇	実行

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

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

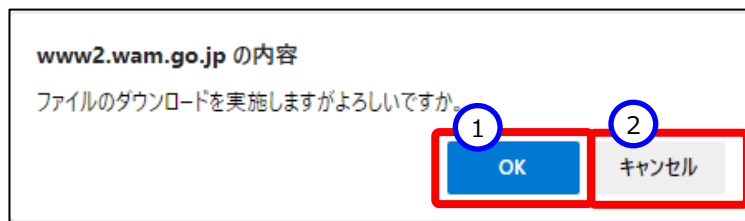
11. 施設情報リスト Excel 出力

施設情報リストを Excel に出力する操作を説明します。

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



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



(施設情報管理のイメージ)

事業者名	施設名称	所轄	施設種別	事業所番号	営業状況	登録年月日	登録者	更新年月日	更新者
xxxx 法人	〇〇施設	〇	日常生活支援施設		通常営業	2026/01/07	SIMxxxxxxx	2026/01/16	SIMxxxxxxx
〇〇〇法人	〇〇〇施設	〇	社会事業推進施設		通常営業	2026/01/07	SIMxxxxxxx	2026/01/16	SIMxxxxxxx
〇〇〇法人	△△施設	〇	無料低額宿泊所		通常営業	2026/01/07	SIMxxxxxxx	2026/01/16	SIMxxxxxxx
〇〇〇法人	△△施設	〇	防犯施設		通常営業	2026/01/07	SIMxxxxxxx	2026/01/16	SIMxxxxxxx
□□□法人	□□施設	〇	業主施設		通常営業	2026/01/07	SIMxxxxxxx	2026/01/16	SIMxxxxxxx

(表示項目)

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

表示項目	説明
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。
営業状況	施設の営業状況が表示されます。
登録年月日	施設情報を登録した年月日が表示されます。
登録者	施設情報を登録した方の ID が表示されます。
更新年月日	施設情報を更新した場合、年月日が表示されます。
更新者	施設情報を更新した方の ID が表示されます。

12. パスワード管理

この章では、ユーザ ID のパスワードに関する操作について説明します。

12.1 パスワード変更

ユーザ ID のパスワード変更を行います。

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

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

保護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。

保護施設等災害時情報共有システム パスワード変更

① 新パスワード
新パスワード確認

② パスワード変更

[ログイン画面へ戻る](#)

www2.wam.go.jp の内容

パスワード変更を実施しますがよろしいですか。

③ OK

④ キャンセル

12.2 パスワードリセット

ユーザ ID のパスワードが分からなくなった場合、パスワードのリセットを行います。

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

保護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

お知らせ

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。

保護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

[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。よろしいですか。

① ②

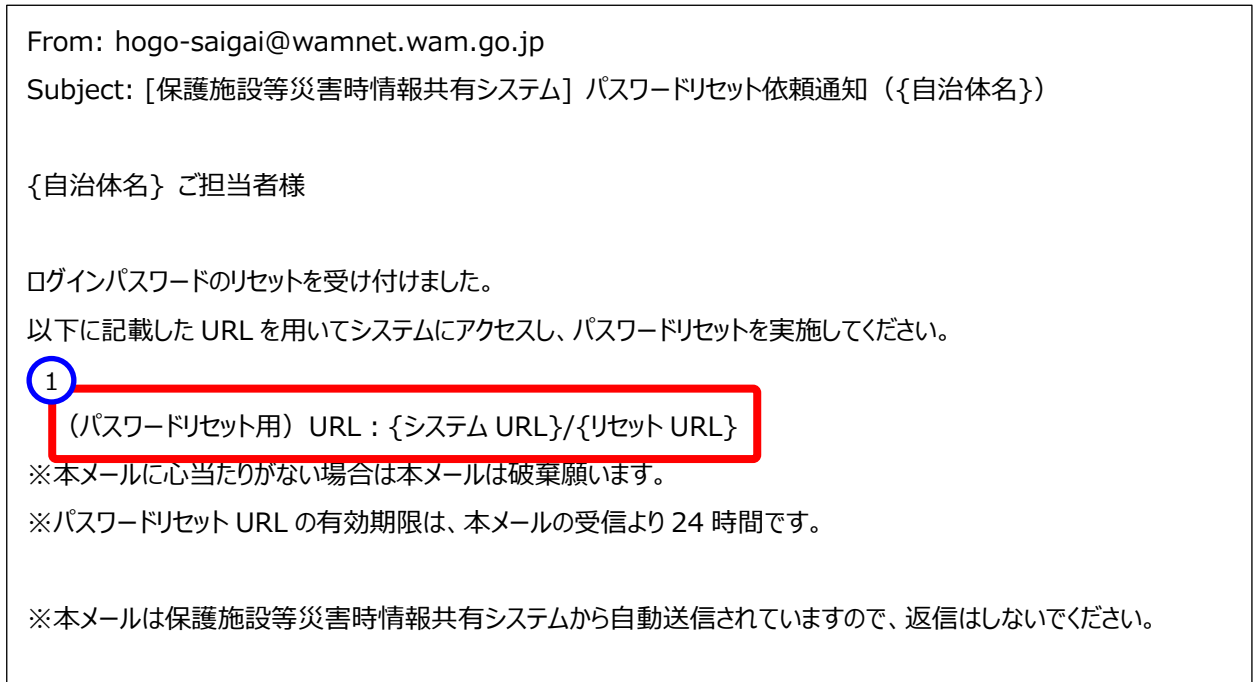
保護施設等災害時情報共有システム パスワードリセット

[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。

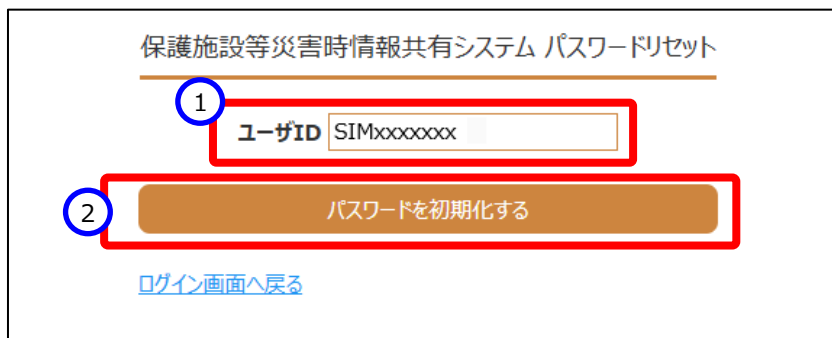
ユーザID

[ログイン画面へ戻る](#)

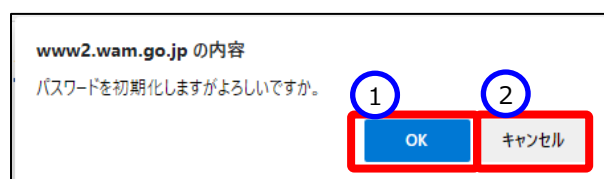
《手順4》システムからの連絡用メールアドレス宛てにパスワードリセット依頼通知メールが届きますので、メール内に記載された①パスワードリセット URL にアクセスしてパスワードリセット画面を表示します。



《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。





保護施設等災害時情報共有システム パスワードリセット

[MURP010300031] 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 SIMxxxxxxx

パスワードを初期化する

[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: hogo-saigai@wamnet.wam.go.jp

Subject: [保護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/hogo-saigai/](https://www.wam.go.jp/hogo-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}

※本メールは保護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。



保護施設等災害時情報共有システム ログイン

ユーザID SIMxxxxxxx

パスワード ●●●●●●

ログイン

パスワード変更

《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

保護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 新パスワード

② 新パスワード確認

③ 入力内容でパスワードを変更する

[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 OK

⑤ キャンセル