

# WAM-NETの手引き



令和7年度版

和歌山市福祉局社会福祉部

障害者支援課

# 目次

## 第1章 WAM-NETと各システムについて

- |   |                     |     |
|---|---------------------|-----|
| 1 | WAM-NETとは           | 2 P |
| 2 | 障害福祉サービス等情報公表制度とは   | 2 P |
| 3 | 障害福祉サービス等情報公表システムとは | 2 P |
| 4 | 災害時情報共有システムとは       | 3 P |

## 第2章 情報公表システムの操作について

- |   |                     |       |
|---|---------------------|-------|
| 1 | 情報公表までの流れ           | 3 P   |
| 2 | パスワードのリセットについて      | 1 2 P |
| 3 | 事業者（法人）アカウントの編集について | 1 5 P |

## 第3章 災害時情報共有システムの操作について

- |   |             |       |
|---|-------------|-------|
| 1 | 被害状況の報告の流れ  | 1 8 P |
| 2 | 施設情報の更新について | 2 8 P |

# 第1章 WAM-NETと各システムについて

## 1 WAM-NETとは

WAM-NET（ワムネット）とは、独立行政法人福祉医療機構が運営するインターネット上の総合情報提供サイトのことで、福祉・保健・医療に関する制度・施策や、その取組み状況などに関する情報をわかりやすく提供することで福祉と医療の民間活動を支援するためのものです。後述の「障害福祉サービス等情報公表システム」や、「災害時情報共有システム」は、WAM-NET上に構築されたシステムです。

## 2 障害福祉サービス等情報公表制度とは

障害福祉サービス等情報公表制度とは、障害福祉サービス等を提供する事業者の数が大幅に増加する中で、利用者が個々のニーズに応じて良質なサービスを選択することができるよう、事業者が提供する障害福祉サービス等の内容を積極的に公表することにより、質の高いサービスの提供が促されることを趣旨として平成30年4月に始まった制度です。

## 3 障害福祉サービス等情報公表システムとは

「障害福祉サービス等情報公表システム」とは、前述の障害福祉サービス等情報公表制度に基づいて、WAM-NET上に作られた、障害福祉サービスや障害児通所支援、特定相談支援などの各事業を実施する事業者の情報を公表するためのシステムです。

同システムは、事業所情報を記載した、いわゆる「インターネット上の名簿」のようなものです。令和6年度報酬改定によって、同システムによる事業所情報の公表を行っていない事業者は、「情報公表未実施減算」が適用されるおそれがありますので、十分ご注意ください。

## 4 災害時情報共有システムとは

「災害時情報共有システム」とは、災害発生時において、障害福祉サービス等事業所を始めとする社会福祉施設等の被災状況等を迅速かつ正確に情報収集し、その後の適切な支援につなげることができるよう、被災状況等を把握することを目的として令和3年に運用が開始されたシステムです。

## 第2章 情報公表システムの操作について

### 1 情報公表までの流れ

#### ①事業者アカウントの作成

指定事業者として指定を受けた後、障害者支援課のワムネット担当は、情報公表システムに事業者がログインするための事業者（法人）アカウントを作成します。

このアカウントは、各事業者（法人）に「1つ」発行されます。障害福祉サービスや障害児通所支援を複数実施していたとしても、アカウントが複数発行されることはなく、複数の事業所情報は全て1つの事業者アカウントに紐付けられますので注意してください。

事業者アカウントの作成に当たっては、新規指定の申請時に提出されたメールアドレス登録届出書に記載されたメールアドレスを使用します。アカウントが完成すると、該当のメールアドレスにアカウントが完成した旨のメール（サンプル①）が届きますので、事業所の担当の方は速やかに確認してください。なお、この時のメールには、情報公表システムにログインするためのIDと仮パスワードが記載されていますので、これらを使用し、以下の画面から、ログインをしてください。また、最初のログインの際、任意のパスワードに変更するようシステムが求めてきますので、セキュリティを考慮したパスワードを設定するようにしてください。

障害福祉サービス等情報公表システム

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

困ったときは  
IDがわからない  
情報公表未報告減算について  
事業所の詳細情報の登録ができない...

お知らせ

- 一部機能の見直しについて【「事業所申請状況」及び「検索結果」の表記の見直しについて（平成30年10月10日）】
- パスワードをお忘れの場合はこちら

ログインをすると、以下の画面に進みます。

障害福祉サービス等情報公表システム

ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う

事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム

ホーム

画面操作ヘルプを表示する

「今年度の報告が完了していない事業所があります」

未申請の事業所の一括申請を行う

※経営情報は一括申請に含まれません。

この画面が、ホーム画面です。図の画面は、初めてログインした場合と同じ状態です。

なお、この画面中、赤枠部分の「未申請の事業所の一括申請を行う」は絶対に押下しないでください。これを押下すると、事業所ページの編集前にもかかわらず、障害者支援課に対して承認申請を行ってしまうことになります。一度承認申請を行うと、障害者支援課側で差戻し処理を行わない限り、事業所ページの編集ができませんので、くれぐれもご注意ください。

## ②事業所ページの作成

障害者支援課のワムネット担当は、事業者アカウントの作成後、事業所ページの作成を続けて行います。そのため、事業所のメールアドレスには、サンプル①とサンプル②のメールが続けて届きます。既に事業を実施していて、追加で障害福祉サービス等を始める場

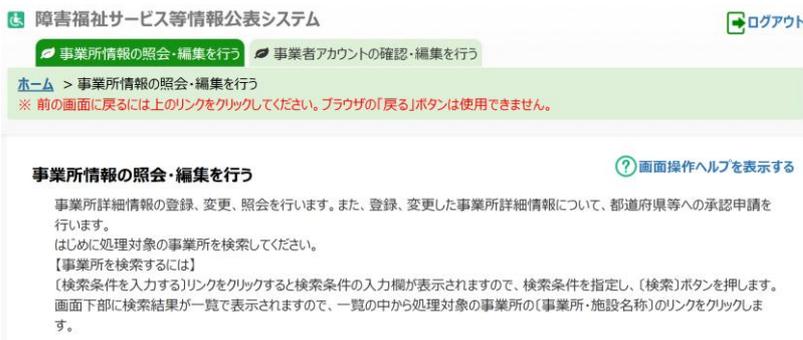
合は、既に事業者アカウントは完成しているので、サンプル②のメールのみ届きます。

サンプル②のメールが届き次第、速やかに事業所の担当の方は編集作業を行ってください。以下、事業所ページの編集手順です。

手順① 赤枠部分の「事業所情報の照会・編集を行う」を押下してください。



手順② 進んだ画面から少し下にスクロールしてください。



手順③ 検索画面から赤枠部分の「検索」を押下してください。このとき、検索条件には何も入れないでください。



手順④ 事業者アカウントに紐づく事業所ページが全て表示されますので、編集したい事業所の名称の部分を押下してください。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う

ホーム > 事業所情報の照会・編集を行う

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

事業所情報の照会・編集を行う

事業所詳細情報の登録、変更、照会を行います。また、登録、変更した事業所詳細情報について、都道府県等への承認申請を行います。はしめに処理対象の事業所を検索してください。

【事業所を検索するには】  
 [検索条件を入力する]リンクをクリックすると検索条件の入力欄が表示されますので、検索条件を指定し、[検索]ボタンを押します。  
 画面下部に検索結果が一覧で表示されますので、一覧の中から処理対象の事業所の[事業所・施設名称]のリンクをクリックします。

検索条件を入力する ※「検索条件を指定せずに検索ボタンを押すと、登録されている全事業所が一覧に表示されます」

検索結果

アクション (選択してください) 実行

選択	事業所・施設名称	サービスの種類	処理状況	経営情報 申請状況	詳細情報 入力状況	経営情報 入力状況	詳細情報 申請年月日	経営情報 申請年月日	公開年月日	事業所番号	営業状況	指定機関
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	居宅介護	未申請	未申請	未申請	未申請				1234567890	未申請	テスト自治体
<input type="checkbox"/>	主 テスト事業所	就労継続支援A型	未申請	未申請	未申請	未申請				1234567890	未申請	テスト自治体

手順⑤ カテゴリには8つの項目があり、それぞれ押下することで、該当の箇所を編集できるようになります。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う

ホーム > 事業所詳細情報の編集を行う

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

事業所詳細情報の編集を行う

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

記入要領のダウンロードはこちら

事業所・施設名称	事業所番号	指定機関	サービスの種類	詳細情報申請年月日	経営情報申請年月日	処理状況	営業状況
テスト事業所	1234567890	テスト自治体	居宅介護			未申請	未申請

カテゴリ

法人等に関する事項 事業所に関する事項 従業員に関する事項 サービス内容に関する事項  
 利用料に関する事項 事業所運営に関する事項 システムからの連携先 経営情報 承認書へ申請する

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

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

法人等の種類 (社会福祉法人(社会福祉協議会以外))  
 (その他の場合、その名称)  
 法人等の名称 (ふりがな) てすとほうじん

一時保存

手順⑥ 編集終了後は、赤枠部分の「承認者へ申請する」を押下してください。

カテゴリ

法人等に関する事項 ▲	事業所等に関する事項 ▲	従業者に関する事項 ▲	サービス内容に関する事項 ▲
利用料に関する事項 ▲	事業所運営に関する事項 ▲	システムからの連絡先 ▲	経営情報 ▲

承認者へ申請する

手順⑦ 経営情報が未編集または必須項目記入不足の場合は、②にチェックを入れ、①の「承認者へ申請する」を押下してください。事業所の担当者に行っていただく作業はこれで終了です。この後、障害者支援課のワムネット担当で、承認→公表の手続きを行うことで、情報公表のプロセスは完了します。承認された場合はサンプル③のメールが事業者宛てに届きます。

事業所詳細情報のカテゴリ別入力状況

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

カテゴリ全体の入力状況

任意項目に未入力箇所がありますが、必須項目への入力は完了しています。  
承認者へ申請するボタンを押下可能です。  
ボタンを押下して、承認者へ承認申請を行ってください。

承認者へ申請する

経営情報を含めずに承認者へ申請する

詳細情報のカテゴリ名称	入力状況	経営情報のカテゴリ名称	入力状況
法人等に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。	経営情報	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。
事業所等に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		
従業者に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		
サービス内容に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		
利用料に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		
事業所運営に関する事項	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		
システムからの連絡先	▲ 必須項目は全て入力済み、任意項目は未入力項目あり。		

※令和8年3月31日までは、経過措置として経営情報は任意入力の項目として扱われますが、同年4月1日以降は必須入力の項目となりますので、ご注意ください。

【注意点①】各カテゴリや項目の隣にあるマークには、それぞれ意味があります。詳しくは下図のとおりです。まずは、入力必須項目を全て記入の上、任意の項目についても、できるだけ多く入力し、少しでも多くの「入力済」マークが表示されるようにしてください。

マーク		説明
	警告	入力必須項目のうち、未入力がある場合、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。
	注意	入力必須項目はすべて入力済みではあるものの、それ以外の項目に未入力がある場合、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。
	入力済	入力項目すべ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。

【注意点②】各カテゴリにおいて、編集が終了した後、赤枠部分の「一時保存マーク」を必ず押下してから次のカテゴリの編集を行ってください。押下せずに次のカテゴリに移ってしまうと、編集した内容が全て消えてしまいますので、十分ご注意ください。



The screenshot shows a web application interface with two tables of service data. The first table is titled '<障害児入所系サービス>' and the second is '<相談系サービス>'. Both tables have columns for '障害福祉サービス等の種類', '対象サービスあり/なし', 'か所数', '主な事業所等の名称', and '所在地'. A large green '一時保存' (Temporary Save) button is overlaid on the right side of the tables. A red box highlights a smaller '一時保存' button in the bottom right corner, with a blue circle containing the number '1' next to it. Below the tables is a 'TOPに戻る' (Return to TOP) button.

【サンプル①】

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業者登録通知(社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇の事業者情報が  
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXXX

〇〇県ご担当者様による事業所情報の登録があり次第、  
別メールにてご連絡しますので、事業所情報の詳細情報入力をお願い致します。

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

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

【サンプル②】

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所登録通知(〇〇事業所)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、社会福祉法人〇〇様の事業所情報が  
障害福祉サービス等情報公表システムに登録されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、以下の手順で詳細情報の入力をお願い致します。

- 手順 1.システムにログイン後、画面上部にある「事業所情報の照会・編集を行う」メニューをクリックする。
- 手順 2.検索条件を入力後、検索ボタンをクリックし、事業所・施設を検索する。
- 手順 3.検索結果から詳細情報を入力する事業所・施設名称のリンクをクリックする。
- 手順 4.「事業所詳細情報の編集を行う」画面の各タブにて詳細情報の入力を実施する。
- 手順 5.すべてのタブの入力完了後、「承認者へ申請する」のタブより入力内容の承認申請を実施する。

※登録が実施された事業所情報

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむまるまる

事業所の名称：グループホーム 〇〇

事業所番号：XXXXXXXXXX

事業所の名称(ふりがな)：ぐるーぷほーむしかくしかく

事業所の名称：グループホーム □□

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

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

【サンプル③】

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]事業所届出申請の承認について(〇〇県)

社会福祉法人〇〇御中

〇〇県ご担当者様より、事業所情報の承認が実施されました。

障害福祉サービス等情報公表システムへログインし、  
「事業所情報の照会・編集を行う」画面において内容をご確認下さい。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkoheyoin/>

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

承認が実施された事業所は以下の通りです。

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 居宅介護サービスご担当者様名 : 〇〇太郎

〇〇障害者福祉センター グループホーム 〇〇(事業所番号 : XXXXXXXXXXX) 重度訪問介護サービスご担当者様名 : 〇〇花子

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書(マニュアル)などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご活用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

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

## 2 パスワードのリセットについて

パスワードを忘れてログインできなくなってしまった場合は、いったんパスワードをリセットし、仮パスワードを発行することで再びログインすることができます。以下、手順です。

手順① ログイン画面の、赤枠で囲った部分「こちら」を押下してください。

手順② ログインID欄に事業者アカウントのIDを入力し、「パスワードを初期化する」を押下してください。

手順③ 赤枠部分の「OK」を押下してください。



手順④ 新規指定時に届け出ているメールアドレス宛てに、サンプル④のメールが届きますので、メールに記載されているパスワードを使用して、ログインを行ってください。ログイン時には、初回のログイン時と同様に任意のパスワードに再設定するようシステムが求めてきますので、セキュリティを考慮したパスワードを設定してください。



【サンプル④】

From: wadm@wamnet.wam.go.jp

Subject: [障害福祉サービス等情報公表システム]パスワードリセット通知 (社会福祉法人〇〇)

社会福祉法人〇〇御中

障害福祉サービス等情報公表システムにログインするためのパスワードが初期化されました。

下記のログイン URL にアクセス頂き、ログイン ID/パスワードを使用してログインが可能であることをご確認ください。

システムのログイン URL : <https://www.int.wam.go.jp/sfkohyoin/>

ログイン ID : XXXXXXXXXXX

パスワード : XXXXXXXXXXX

※本メールは障害福祉サービス等情報公表システムから自動送信されていますので、ご返信はできません。

◆障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板のご案内◆

本システムに関するお知らせや操作説明書（マニュアル）などの資料を整理のうえ、掲載していますので、是非ご利用ください。

▼障害福祉サービス等情報公表システム関係連絡板

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

【注意点】

事業所からの問い合わせの中で ID・パスワード忘れは非常に多いです。前の担当者から現担当者に ID やパスワードが引き継がれていない、ID を書いたメモを紛失したなど、理由は事業所によって異なりますが、十分注意してください。また、ID を忘れてしまった場合は、再設定という概念はないので、過去のサンプル①のメールを見つけていただくか、障害者支援課のワムネット担当までお問い合わせください。

### 3 事業者（法人）アカウントの編集について

事業所ページだけでなく、事業者（法人）アカウントについても「メールアドレス」と「ホームページの有無」のみ変更することができます。以下、手順です。

手順① ホーム画面のうち、赤枠部分を押下してください。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業所情報の照会・編集を行う 1 事業者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

ホーム

ホーム 画面操作ヘルプを表示する

事業者情報	事業所申請状況
法人番号 1234567890123	承認済事業所数/事業所数 0/2 件
事業者名 テスト法人	未申請 2 件
主たる事務所の所在地 東京都千代田区千代田ビル 千代田ビル 0 1 階 0 1 号室	差戻し 0 件
電話番号 03-0000-0000	未承認 0 件
FAX番号 03-0000-0000	

メニュー説明	マニュアルダウンロード
<ul style="list-style-type: none"><li>事業者情報の照会・編集を行う 事業所情報の更新や申請を行います。</li><li>事業者アカウントの確認・編集を行う 事業者様の基本情報の確認や更新を行います。</li></ul>	障害福祉サービスマニュアル 第1版(2,664KB) ダウンロードはこちら

手順② 赤枠部分の「事業者アカウント情報の編集を行う」を押下してください。

障害福祉サービス等情報公表システム ログアウト

事業所情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う

ホーム > 事業者アカウントの確認・編集を行う  
※ 前の画面に戻るには上のリンクをクリックしてください。ブラウザの「戻る」ボタンは使用できません。

事業者アカウントの確認・編集を行う ? 画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。  
アカウント情報を変更する場合は(事業者アカウント情報の編集を行う)リンクをクリックします。

1 事業者アカウント情報の編集を行う

法人等の種類	社会福祉法人 (社会福祉協議会以外)
(その他の場合、その名称)	
法人等の名称	テスト法人
法人等の名称(ふりがな)	てすとほうじん
法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号	1000001
法人等の主たる事務所の所在地 都道府県	東京都
法人等の主たる事務所の所在地 市区町村	千代田区 <span style="margin-left: 20px;">市区町村コード: 13101</span>
法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地	千代田
法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等	
電話番号	03-0000-0000
FAX番号	
システムからの連絡用メールアドレス	test@test.test.jp
法人等の連絡先 ホームページ	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
ホームページ	

 戻る

手順③ メールアドレス、またはホームページの有無を変更し、赤枠部分の「入力したデータを登録する」を押下し、終了です。

障害福祉サービス等情報公表システム

事業者情報の照会・編集を行う 事業者アカウントの確認・編集を行う ログアウト

ホーム > 事業者アカウントの確認・編集を行う > 入力フォーム

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

事業者アカウントの確認・編集を行う 画面操作ヘルプを表示する

事業者のアカウント情報が表示されています。  
アカウント情報を変更する場合は「事業者アカウント情報の編集を行う」リンクをクリックします。

法人等の種類: 社会福祉法人 (社会福祉協議会以外)

(その他の場合、その名称):

法人等の名称: テスト法人

法人等の名称(ふりがな): てすとほうじん

法人等の主たる事務所の所在地 郵便番号: 1000001

法人等の主たる事務所の所在地 都道府県: 東京都

法人等の主たる事務所の所在地 市区町村: 千代田区 市区町村コード: 13101

法人等の主たる事務所の所在地 町名・番地: 千代田

法人等の主たる事務所の所在地 建物名・部屋番号等:

電話番号: 03-0000-0000

FAX番号:

システムからの連絡用メールアドレス: test@test.test.jp

法人等の連絡先 ホームページ: \*なし ○あり

ホームページ:

1 入力したデータを登録する

### 【注意点】

事業者アカウントのメールアドレスを変更することで、パスワードリセット時の通知メールなどの送付先が変わりますので、ご注意ください。

## 第3章 災害時情報共有システムの操作について

### 1 被害状況の報告の流れ

手順① 「システムからの連絡先」にメールアドレスを登録する。

「災害時情報共有システム」は、「障害福祉サービス等情報公表システム」とは異なり、ログインID・パスワードというものは存在しません。そのため、和歌山市から事業所宛てに送付される報告指示メールに記載されているURLから被害状況の報告を行ってください。

ただし、ここで注意が必要です。和歌山市からの報告指示メールは、「障害福祉サービス等情報公表システム」における各事業所ページのうち、8つのカテゴリの中の「システムからの連絡先」に登録されたメールアドレスに届きます。そのため、「災害時情報共有システム」を使用する大前提として、「障害福祉サービス等情報公表システムにおけるシステムからの連絡先」を必ず入力しておいてください。

手順② 報告指示メールに記載のアクセスURLから、ログインする。

災害が発生し、本市内に影響が生じると予測される場合、和歌山市から、事業者に対して、サンプル⑤の被害状況報告指示メールを送付します。このメールには、災害時情報共有システムにログインするためのアクセスURL（赤枠部分）が記載されているので、これを押下し、ログインしてください。

【サンプル⑤】

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

ご担当者様

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

災害名称：〇〇災害  
アクセス URL 〇〇施設××サービス：{アクセス URL}

災害情報確認後、以下の手順にて施設への被災状況報告を実施してください。  
手順 1.システムにアクセスし、被災状況を入力する。  
手順 2.画面右上の登録ボタンをクリックする。

※本メールは障害者支援施設等災害時情報共有システムから自動送信されていますので、返信はできません。  
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。

{報告時の注意事項等}



手順⑤ 「人的被害の状況」を入力する。

手順④で「被害あり」にチェックを入れると、以下の画面が表示されますので、  
入力してください。入力は、手順⑫または手順⑬まで続きます。

■ 人的被害の状況	
1 被害有無	<input type="radio"/> 人的被害なし <input checked="" type="radio"/> 人的被害あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
2 被害状況	重傷者 : <input type="text" value="2"/> 人 + - 軽傷者 : <input type="text" value="2"/> 人 + - 死亡者 : <input type="text" value="0"/> 人 + - 行方不明者 : <input type="text" value="1"/> 人 + -
3 人的被害の状況詳細	※人的支援の詳細を記述

手順⑤ 「必要な人的支援の状況」を入力する。

■ 必要な人的支援の状況	
1 必要な支援種別	<input type="radio"/> 支援不要 <input type="radio"/> 直接処遇職員 <input checked="" type="checkbox"/> ボランティア <input type="radio"/> その他（※看護師等） <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
2 状況詳細	※必要な人的支援の詳細を記述

手順⑥ 建物被害の状況を入力する。

■ 建物被害の状況	
1	<p>被害の規模</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 被害なし</li><li><input checked="" type="radio"/> 軽微な被害あり（推定被害80万円未満）</li><li><input type="radio"/> 重大な被害あり（推定被害80万円以上）</li><li><input type="radio"/> 不明（未確認）</li></ul> <p>選択解除</p>
2	<p>被害の内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> 建物損壊</li><li><input checked="" type="checkbox"/> 浸水被害</li><li><input checked="" type="checkbox"/> 雨漏り被害</li><li><input type="checkbox"/> その他</li></ul>
3	<p>建物損壊の内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 全壊</li><li><input type="radio"/> 大規模半壊</li><li><input type="radio"/> 半壊</li><li><input checked="" type="radio"/> 一部損壊</li><li><input type="radio"/> 未定</li><li><input type="radio"/> 不明（未確認）</li></ul> <p>選択解除</p>
4	<p>浸水被害の内容</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="radio"/> 床上浸水</li><li><input type="radio"/> 床下浸水</li><li><input type="radio"/> 不明（未確認）</li></ul> <p>選択解除</p>
5	<p>被害の内容詳細</p> <p>※建物被害の内容・建物被害があった場所等の詳細を記述</p>

手順⑦ 「避難・開所の状況」を入力してください。

①	入所施設 <input type="radio"/> 避難の必要性なし <input type="radio"/> 避難の必要性あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
②	<input type="radio"/> 避難先の確保が困難 <input type="radio"/> 避難先を調整中 <input type="radio"/> 避難中 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除 ※避難中の場合のみ 避難先施設の所在市町村 (全国) (全国) 避難先施設種別 <input type="radio"/> 他施設 <input type="radio"/> 避難所 <input type="radio"/> 病院 <input type="radio"/> 他 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除 避難先施設の名称: <input type="text"/> 入所施設詳細: ※避難の状況の詳細 <input type="text"/>

手順⑧ 「電気の状態」を入力してください。

■ 電気の状態	
①	状況 <input type="radio"/> 停電なし <input checked="" type="radio"/> 停電あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
②	非常用自家発電あり <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、その後については燃料確保の見通しなし <input type="radio"/> 本日分の確保にも支障がある <input checked="" type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
③	電源車の支援 <input type="radio"/> 支援を要請（高圧） <input checked="" type="radio"/> 支援を要請（低圧） <input type="radio"/> 支援不要 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
④	<input type="radio"/> 支援到着 <input checked="" type="radio"/> 支援未到着 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除

手順⑨ 「水道の状況」を入力してください。

■ 水道の状況	
1	状況 <input type="radio"/> 断水なし <input checked="" type="radio"/> 断水あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
2	<input checked="" type="radio"/> 応急給水可能な受水槽・井戸設備なし <input type="radio"/> 応急給水可能な受水槽・井戸設備あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
3	飲料水の状況 <input type="radio"/> 十分ある、もしくは定期的に補充可能 <input checked="" 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） 選択解除
4	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 checked="" 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） 選択解除
5	トイレの状況 <input type="radio"/> 使用可能 <input checked="" type="radio"/> 使用不可 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
6	<input checked="" type="radio"/> 応急対応可能な代替設備なし <input type="radio"/> 応急対応可能な代替設備あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
7	給水車の状況 <input type="radio"/> 支援不要 <input checked="" type="radio"/> 支援を要請 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
8	<input type="radio"/> 支援到着 <input checked="" type="radio"/> 支援未到着 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除

手順⑩ 「ガスの状況」を入力してください。

■ガスの状況	
1 状況	<input type="radio"/> 供給あり <input checked="" type="radio"/> 供給なし <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除
2	<input checked="" type="radio"/> 応急対応可能な代替設備なし <input type="radio"/> 応急対応可能な代替設備あり <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除

手順⑪ 「冷暖房の状況」を入力してください。

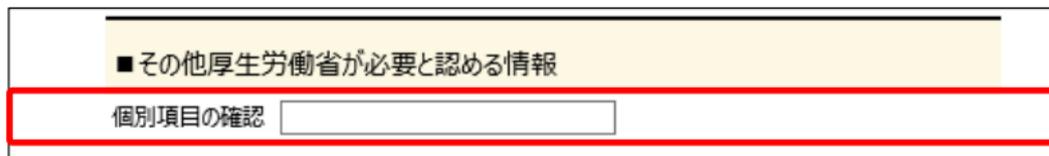
■冷暖房の状況	
1 状況	<input checked="" type="radio"/> 使用可能 <input type="radio"/> 使用不可 <input type="radio"/> 不明（未確認） 選択解除

手順⑫ 「物資の状況」を入力してください。

【物資の状況】	
1 必要な支援種別	<input checked="" type="checkbox"/> 食料 <input checked="" type="checkbox"/> 飲料水 <input checked="" type="checkbox"/> 薬 <input checked="" type="checkbox"/> おむつ <input checked="" type="checkbox"/> 衣服 <input checked="" type="checkbox"/> 毛布 <input checked="" type="checkbox"/> マスク <input checked="" type="checkbox"/> 消毒液 <input checked="" type="checkbox"/> その他
2 詳細	※支援が必要な物資の内容・数量等の詳細
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 checked="" 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） 選択解除
4 燃料の状況 (灯油・ガソリン)	<input checked="" 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） 選択解除

手順⑬ 「その他厚生労働省が必要と認める情報」を入力してください。

災害によって厚生労働省が個別で設定する項目で、当該項目の設定がない場合もあります。



手順⑭ 登録ボタンを押下する。

最後に、「登録」を押下することで、「被害あり」の場合の報告は終了です。



【注意点①】 報告指示メールの再送を希望する場合は、以下のURLにアクセスし、下の画面を表示の上、「システムからの連絡先」、「災害時緊急連絡先①」、「災害時緊急連絡先②」に登録しているメールアドレスを入力し、「被災状況登録メール送信」を押下してください。サンプル④のメールが再び届きます。

なお、「災害時緊急連絡先①」、「災害時緊急連絡先②」は、後述の「2 施設情報の更新について」で詳細を記載していますので、確認してください。

URL : <https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>



The screenshot shows a web interface titled "障害者支援施設等災害時情報共有システム" (Disaster Relief System). Below the title, there is a link for "画面操作ヘルプを表示する" (Show screen operation help). The main section is titled "情報登録メール送信" (Send information registration email). It contains a text input field labeled "メールアドレス" (Email address) which is highlighted with a red box. Below the input field are two buttons: "被災状況登録メール送信" (Send disaster status registration email) and "施設情報登録メール送信" (Send facility information registration email), both also highlighted with red boxes.

## 2 施設情報の更新について

災害時情報共有システムにおいて、障害福祉サービス等情報公表システムと同じように、事業所の情報を編集できる機能があります。障害福祉サービス等情報公表のほど多くの項目はなく、あくまで、災害関係に特化した項目（災害時緊急連絡先①・②（携帯電話番号とメールアドレス）、非常用自家発電の有無の3つ）になりますが、漏れなく入力してください。

手順① 専用URLにアクセスする。

アクセスURL : <https://www.wam.go.jp/s-saigai/DIS050100E00.do>

手順② 「システムからの連絡先」に登録しているメールアドレスを入力し、赤枠部分の「施設情報登録メール送信」を押下する。

サンプル⑥のメールが登録されたメールアドレス宛てに届きますので、記載されているアクセスURLを押下してください。

### 障害者支援施設等災害時情報共有システム

#### 情報登録メール送信

メールアドレス

被災状況登録メール送信

**施設情報登録メール送信**

利用規約

障害者支援施設等災害時情報共有システム利用規約

お知らせ

WAM NET からの連絡を装った「なりすましメール」にご注意ください。

## 【サンプル⑥】

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

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

〇〇施設××サービス ご担当者様

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

アクセス URL 〇〇施設××サービス：{アクセス URL}

※アクセス URL の有効期限は本メール受信より1週間です。

施設情報確認後、以下の手順にて施設の情報更新を実施してください。

手順 1.システムにアクセスし、更新後の施設情報を入力する。

手順 2.画面左下の申請ボタンをクリックする。

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

### 手順③ 各項目を入力する。

未入力のものについて、変更前の欄は空白になっていますので、変更後の欄に入力してください。既に入力済みのものについて変更を行いたい場合は、画面どおりに入力してください。なお、緊急連絡先は必ずしも2つ入力しなければならないものではありませんので、事業所の体制を踏まえ、必要な情報を入力してください。

入力後は、「申請」を押下し、終了です。承認が完了するとサンプル⑥のメールが届きます。

障害者支援施設等災害時情報共有システム

施設情報の登録・更新

変更したい内容を入力してください。[申請]ボタンにより変更申請します。自治体が確認後に申請内容が反映されます。

施設サービス名称		〇〇事業所	
災害時緊急連絡先①	携帯電話番号	変更前	000-0000-0000
	メールアドレス	変更前	test@test.co.jp
災害時緊急連絡先②	携帯電話番号	変更前	111-1111-1111
	メールアドレス	変更前	test1@test.co.jp
非常用自家発電の有無		変更前	非常用自家発電なし

変更後 222-2222-2222

変更後 test2@test.co.jp

変更後 111-1111-1111

変更後 test1@test.co.jp

変更後 非常用自家発電あり

申請

【サンプル⑥】

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

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

ご担当者様

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

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