

～児童福祉施設等の皆さまへ～



災害発生時の被災状況の報告の仕組みが変わります！  
(簡単・スピーディーに！)



PC・スマホから、被災内容が報告できる



# 災害時情報共有システム

## をご利用ください！



地震や台風などが発生したら・・・？



災害が発生すると、自治体から被災状況の報告を求めるメール（※）が届きます。メールを受信したら、メール内のURLをクリックし、被災状況の報告（被害のあり・なしや被災内容）を行ってください。



このメールアドレスから  
メールが届きますので  
受信設定をお願いします。

[Jido-saigai@wamnet.wam.go.jp](mailto:Jido-saigai@wamnet.wam.go.jp)

(※) 厚生労働省が本システムに登録をした災害時に、メールが送信されます。  
(メールは、自治体の本システムに登録をした皆さまのメールアドレス宛てに、送付されます。)

### 特徴



①

メールが届いたら  
URLをクリック！  
IDやパスワードの  
入力不要です！  
(すぐに報告できます！)

### 特徴



②

時間の経過で  
変化する被災状況  
について、  
都度、最新状況の  
登録が可能です！

報告方法の詳細は裏面でチェック！



**【被災状況報告指示メールを受信したら・・・？】**  
**2ステップで被災状況報告をお願いします！**

簡単な操作で  
すぐできる！

**1 自治体からメールを受信したら、システムにアクセスします**

✉ 送信されるメール例



From: [jido-saigai@wamnet.wam.go.jp](mailto: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 (〇〇市)

〇〇保育園 ご担当者様

〇〇市から〇〇豪雨 (〇〇災害) の被災状況報告指示が発せられました。  
 以下に記載したURLを用いてシステムにアクセスし、施設の被災状況を報告してください。

アクセスURL 〇〇保育園 : <https://www2.wam.go.jp/>

アクセスURLを  
クリック！

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・・・

※初回アクセス時は利用規約の承認をお願いします。

**2 被災状況を報告します**

**被災無しの場合**

児童福祉施設等災害時情報共有システム

5/36

災害名称: 〇〇豪雨  
 施設名称: 〇〇保育園  
 施設種別: 保育園

報告

被災状況を報告する

報告時の注意事項等

まず、「被災なし」または「被災あり」を選択してください。選択すると報告ボタンが押せるようになります。

被災なし  被災あり

1 「被災なし」をクリック

2 「報告」ボタンをクリックし完了

**被災ありの場合**

児童福祉施設等災害時情報共有システム

5/36

災害名称: 〇〇豪雨  
 施設名称: 〇〇保育園  
 施設種別: 保育園

報告

被災状況を報告する

報告時の注意事項等

まず、「被災なし」または「被災あり」を選択してください。選択すると報告ボタンが押せるようになります。

被災なし  被災あり

1 「被災あり」をクリックし、下に続く「人的被害の状況」などの各項目で、状況を入力します。

2 「報告」ボタンをクリックし完了

※ 回答できる範囲での報告で大丈夫です！



**困ったときは・・・**

▼操作説明書はこちら

[https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/jidofukushi\\_saigaisys\\_manual\\_shisetsu.pdf](https://www.wam.go.jp/content/files/pcpub/top/saigai/manual/jidofukushi_saigaisys_manual_shisetsu.pdf)

① 被災状況報告指示メールを紛失してしまった！システムにアクセスできない。

→システムのログインURL (<https://www2.wam.go.jp/jido-saigai/>) から「施設用本番」をクリックし、システムからの連絡用メールアドレスを入力して「メール再送」ボタンをクリックするとメールを受信できます。(施設向け操作説明書P14～参照 (2.2 被災状況報告者が「ログイン情報再送」の操作を行った場合))

② システムからの連絡用メールアドレスや、災害時緊急連絡先の変更をしたい。

→システムにアクセス後、「アカウント編集」ボタンから修正可能です。(施設向け操作説明書P35～参照 (4.1 アカウント情報を確認、編集する))



## 4. アカウント管理

この章では、アカウントの確認、編集の操作について説明します。

### 4.1 アカウント情報を確認、編集する

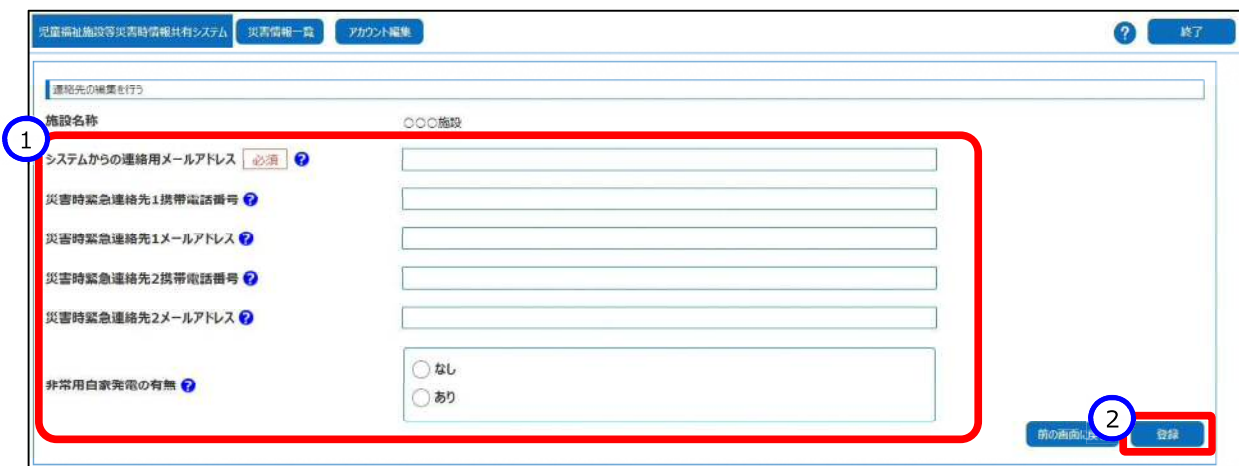
《手順1》画面の上部にある①「アカウント編集」ボタンをクリックします。



《手順2》「連絡先の確認・編集を行う」画面が表示されますので、本システムに登録されている①アカウント情報の確認を行うことができます。また、表示されているアカウント情報の修正を行う場合は、修正を行う②施設情報の行をクリックします。



《手順3》施設情報の行をクリックすると「連絡先の編集を行う」画面が表示されますので、該当箇所の①修正を行い、②「登録」ボタンをクリックします。



※「システムからの連絡用メールアドレス」に登録してください。  
複数のアドレスを登録する場合は、「,」で区切って入力してください。