

平面図事前確認送付の注意事項

① 提出期限

- ・ **変更予定日の1か月前**まで*

※ 新築や既存建物の増改築等を伴う場合は**工事着工の1か月前**まで

② 提出書類

- ・ 送信票
- ・ 平面図事前確認チェック表
- ・ 面積一覧表
(定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護の場合は不要)
- ・ 建築物等に係る関係法令確認書
- ・ 平面図

③ 提出先

< Eメール >

Eメールアドレス kf-kjtiikim@city.yokohama.jp

【Eメール送信にあたっての注意事項】

- ・ **件名**には、「**平面図事前確認書類 (〇〇事業所名)**」と入力してください。
- ・ **本文**には、以下の内容を記載してください
 - **事業所名、変更予定年月、サービス種類**
 - **担当者の所属、氏名、連絡先 (電話番号) 等**
- ・ 添付ファイルについて、当課での受信可能な容量の上限が「**7MB**」程度となっています。データ容量が大きい場合は、あらかじめ複数に分けて送信するなどの対応をお願いします。またこの場合、メール件名の後に「その1」「その2」などの番号を振って送信してください。
- ・ 2週間が経過しても折り返しの連絡がない場合は、正常に送られていない可能性があります。電話等によりご連絡・ご確認ください。(間違いなく送信したことを示す送信記録を印刷・保管することをお勧めします。)

< 郵送 >

〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50-10

横浜市健康福祉局 介護事業指導課 宛

④ その他注意事項

- ・ 設備基準を満たしているか否かはこの事前確認及び指定申請時の写真の内容、現地確認も含めて総合的に判断します。予めご了承ください。
- ・ 図面確認は変更申請の一部です。
- ・ 『設備等のガイドライン』及び以下の『平面図事前確認チェック表』のとおり作成してあることを確認の上で、送付して下さい。記載に漏れがある場合は再提出していただくことになり、確認に時間がかかる場合があります。
- ・ 図面確認を行う各部屋の面積を「面積一覧表」の様式で作成し送付してください。また、「面積一覧表」の注意事項をよく読んで記入してください。
- ・ 壁の撤去等を行う場合は、確実に撤去ができることを施工事業者等に確認してから図面を送付してください。壁の撤去を前提として図面事前確認が終了した場合に、柱等が残るなどした場合に食堂・機能訓練室の面積算入ができなくなるスペースが発生することがあります。その場合、利用定員の減員となることがありますので壁等の撤去には充分ご注意ください。