平面図事前確認送付の注意事項

①　図面確認は、受信日から原則２週間以内に担当者より最初のご連絡をさせていただきます。

新築や既存建物の増改築等をお考えの場合は、早めに送付してください（Ｅメール送信又は郵送）。

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ので、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。）

【平面図事前確認書類送付先】

**＜Ｅメール送信＞**

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ご注意】

　・メールの件名には、「　平面図事前確認書類（○○事業所）　」と入力してください。

　・メールの本文には、「　開所する事業所名、開所予定年月、サービス種類　」及びご担当者の所属、氏名、連絡先（電話番号）等を入力してください。

　・メールに添付するファイルのデータは、当課での受信可能な容量の上限が「７MB」程度となっているため、ファイルの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ご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。

**＜郵送＞**

　〒231-0005　横浜市中区本町６－５０－１０　横浜市健康福祉局　介護事業指導課　あて

②　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を含めて総合的に判断します。

③　図面確認は指定申請の一部です。図面事前送付期限を過ぎた場合は、指定申請は次の偶数月となります。

④　『設備等のガイドライン』及び『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、送付してください。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、確認が遅れる場合があります。

⑤　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。

⑥　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、結果的に柱等が残るなどした場合には、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充分ご注意ください。

⑦　「同一建物内」かつ「同一階」に他のサービスが併設されている場合には、その階層の全体がわかる図面も添付してください。また、他のサービスとの境界についてもわかるようにお示しください。

⑧　図面確認の進捗にかかわらず新規指定申請連絡票送付期限内に、「新規指定申請連絡票」を送付してください。

「新規指定申請連絡票」の送付の確認ができない場合は次の偶数月の申請となります。