

説明経過書

(枚中 枚目)

番 号	建 築 物 の 用 途 ・ 階 数	住 民 の 所 ・ 氏 名	区 分	住 民 の 意 見 等 か ら	住 民 の 意 見 等 に 対 す る 回 答	説 明 者 名 氏 名	訪 問 日 時		
							1 回	2 回	3 回

備考

- 1 説明対象者の一覧表を添付してください。
- 2 番号は、説明の範囲を示した図面と一致させてください。
- 3 建築物の用途・階数の欄には、建築物がないときは、その土地の利用形態(駐車場、畑等)を記入してください。
- 4 区分の欄には、1(建築物の所有者)、2(建築物の管理者、居住者又は営業者)、3(土地の所有者)又は4(その他)のいずれか該当する番号を記入してください。
- 5 近隣住民が不在の場合の対応
 - (1) 次回の訪問日時、連絡先及び投函する理由を記載した文書を別表第3(変更の場合は、変更となる事項)に掲げる図書とともに郵便受け等に投函してください。
 - (2) 訪問日及び時間を改めて3回以上訪問してください。
 - (3) 3回以上訪問しても、なお、不在の場合は、その旨をこの説明経過書に記載し、(1)で投函した図書を添付してください。後日、当該近隣住民から説明を求められた場合は、速やかに説明を行い、説明経過書に追記してください。
- 6 説明会を行った場合は、出席者の一覧表を添付してください。