

■参考様式の記入例

説明対象者名簿

計画建築物の名称		(仮称) ○○計画			
No.	住所	氏名	説明月日	意見の有無	備考（説明経過、意見・要望及び建築主の回答）
1	○○町1-1	氏名	8/1	有無	説明を実施。意見等なし。
2	○○町1-2	氏名	8/1,2	有無	訪問時、2回とも不在のため資料投函。
3	○○町1-3	○○マンション	8/1	有無	管理会社●●の指示（訪問を禁止する旨）により全●●戸に資料投函。
		○○号室	8/1	有無	要望：改めて説明をしてほしい。 回答：●●日に再訪問し、再度説明した。 要望等は特になし。
		○○号室	8/3	有無	要望：資料を見て電話したが、窓の見合いを考慮してほしい。 回答：目隠しを設置する。（詳細は別紙）
		○○号室	8/1	有無	資料投函（●●日時点、意見等なし）
4	○○町1-4	○○ビル（隣接地）	8/1	有無	管理会社●●へ説明。居住者はなく、テナント入居のための、資料のみ投函。
		1F ○○店	8/1	有無	資料投函（●●日時点、意見等なし）
		2F ○○会社	8/1	有無	資料投函（●●日時点、意見等なし）
5	○○町2-1	○○ビル	/	有無	居住者なし
6	○○町2-2	○○ビル	/	有無	建物所有者の意向により、テナント●●軒に対して資料投函。
		5F 氏名	8/1	有無	居住者・建物所有者 テナントへの資料投函要望あり。
7	○○町3-1	○○マンション	8/2	有無	管理会社●●に相談したうえで、個別訪問を実施。
		○○号室	8/2	有無	要望：●●について不安である。 回答：情報を整理し、資料をまとめて●●日までに回答をする。
		○○号室	8/2,3	有無	訪問時、2回とも不在のため資料投函。
			/	有無	

- ① 説明対象者ごとに、一行ずつ記入してください。
- ② 近隣関係住民からの意見や要望を受けた場合は、建築主側からの回答も含めて具体的に記入してください。また、説明を受けた近隣関係住民が建築計画の内容を検討し、後日意見等を述べる意向である場合は、「後日連絡がある見込み」と記入してください。
- ③ No.欄と説明範囲図の番号を一致させて提出してください。
- ④ 作成に関して不明な点は、環境まちづくり総務課建築紛争調整担当までお問合せください。