【 参考 】 ※第３号様式に添付してください。

住民説明経過書

(　　 枚目)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号\*1 | 住民の氏名 | 住民の住所 | 区分\*2 | 訪問日 \*3 | 説明方法\*4、\*5 | 説明者氏名 | 住民からの意見・要望等 | 住民の意見等に対する回答 | 備考 |
| １回目 | ２回目 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

【 備考 】

＊１　番号は、説明の範囲を示した図面と一致させてください。

＊２　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。

＊３　近隣住民が不在の場合の対応

（１） 訪問日（曜日）及び時間を改めて２回以上訪問してください。

（２） ２回以上訪問しても、なお、不在の場合は、必ず問い合わせ連絡先（住民からの質問等に対応できる連絡先）を記載した説明図書を郵便受けに投函してください。その旨をこの住民説明経過書に記載し、投函した図書を添付してください。後日、当該近隣住民等から説明を求められた場合は、速やかに説明を行い、住民説明経過書に追記してください。

＊４ 説明方法の欄には、説明を行なった方法（説明会、訪問、投函等）を記入してください。

＊５ 説明会を行った場合は、出席者の一覧表、議事録、説明に用いた図書等を添付してください。

**＊６ 近隣住民等に対して、日照や騒音等の不利益が生じる事項については、必ず説明を行なってください。**