



【 参考 】 ※第7号様式に添付してください。

【 記 入 例 】

住民説明経過書

( 1 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					
1	〇〇〇〇	志木市〇町〇-〇-〇	1, 2, 3	4/3 10:30	-	訪問	〇〇(株) 〇〇〇〇	騒音に配慮してほしい。	防音壁を設けます。	
2	□□□□	志木市□町□-□-□ □□□ハイツ 502	2	4/3 11:00	4/9 15:00	投函	〇〇(株) 〇〇〇〇	特になし。		
3	△△△△	△△区△△町△-△-△	3	4/3	-	郵送	〇〇(株) 〇〇〇〇	(現状駐車場。遠隔地に 居住のため郵送。) 発送後意見等特になし。		
4	◎◎(株) ◎◎◎◎	志木市◎町◎-◎-◎	2	4/1		説明会		説明会議事録による。		
...		※ 行数は適宜増やしてお使いください。								

【 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、問い合わせ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。