

【 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。