



**参考**

説明会等の経過報告書

・住宅地図等に、対応する報告書の番号を記入してください。

(その )

|      |   |  |  |   |
|------|---|--|--|---|
| 説明事項 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・配置計画</li> <li>・周辺道路幅員</li> <li>・建物周囲境界との距離</li> <li>・日照</li> <li>・電波障害</li> <li>・通風</li> <li>・採光</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の概要</li> <li>延べ面積</li> <li>平面図</li> <li>立面図</li> <li>階数</li> <li>高さ</li> <li>構造</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基礎の工法</li> <li>・資材の搬入法</li> <li>・危害防止策</li> <li>騒音、振動</li> <li>交通、駐車場</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>管理体制</li> <li>作業時間</li> <li>休日</li> <li>塵収集</li> <li>・その他</li> </ul> |
|------|---|--|--|---|

・不在のところは複数回訪問する。(訪問した日は全て記入してください。)  
 ・訪問のたび訪問を知らせる資料を配布してください。  
 ・在宅の確率の多い時間帯に訪問するようにお願いします。

必要に応じて追記してください。  
 をお願いします。

|       |   |  |   |
|-------|---|--|---|
| 説明日   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日時まで</li> </ul>   |  | ※ご不在の場合は訪問日時を記入してください。  |
| 説明場所  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・場所の明記、誤字に注意</li> </ul>  |  |   |
|       | 建築主等側   | 近隣住民側 (住・住所)   |   |
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・所有者</li> <li>・居住者</li> <li>・管理者</li> </ul> |   |
| 説明・意見 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前説明は着工前の単なる挨拶ではないことを自覚し、相手に説明する。</li> <li>・資料配布(様式5)は確実に</li> </ul>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・住民の立場で質疑を詳しく書く。事実のままに</li> <li>・ポスティング資料には、配慮している点等も具体的に併記する。(電波障害対策等)</li> <li>・再訪問で不在の場合も説明に再訪したことのわかる書類を配布する。</li> </ul> |
|       | ※説明した内容を記入し、提示した資料等があれば記入してください。  |  | ※住民側からの質問、意見、要望等について詳細に記入してください。  |
| 協議結果等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・質疑ごとに、回答できるところ協議を要するところ等を具体的に記入。</li> <li>・不在の場合、建築計画届出書提出日現在の状況を記入。(「△/□(提出日) 現在特に連絡なし」等)(また、訪問日と提出日に間をおき様子を見る。)</li> </ul> <p>※住民側からの要望、質問事項等に対しての回答、協議した内容について詳しく記入してください。</p> |  |   |

・訪問日時、近隣住民主側の氏名、説明をした相手氏名を明記してください。  
 ・氏名、名称等は誤字等のないよう正確に書いてください。  
 ・ビル・テナント等の場合、居住者や所有者への対応について管理者と協議した内容も記入してください。