

「建築等周知報告書」の記載のしかた（主な記載例）

届書の表面の記載方法

1. 「説明経過」欄の記載について

- ①「場 所」：隣接住民の自宅を訪問した場合は、「隣接住民宅」、「〇〇マンション」などと記載し、説明会を開催した場合は、「〇〇公民館」、「〇〇集会所」、「申請地現場」のように施設名や説明会場の場所を記載してください。
- ②「説明者」：「〇〇設計事務所△△（担当者名）」を記載し、説明した方の所属を明らかにしてください。
- ③「対象世帯数」：届書の裏面にある「説明を行った関係住民の名簿」に記された周知説明及び資料（概要書）を投函した世帯をそれぞれ日ごとに集計し、日ごとの世帯数と同数であることを確認するとともに、その合計は名簿の総数と一致させてください。
- ④「説明概要」：「条例施行規則第3条に基づく説明」または、「条例施行規則第3条に基づく概要書の投函」などのように具体的に記載してください。

2. 「配付した資料」欄の記載について

周知説明の方法には、口頭による説明や資料投函による周知の場合がありますが、**条例に基づく周知内容を記載した建築計画説明資料等をできるだけ配付するとともに**、「配布した資料」と「説明にのみ使用した資料」を、それぞれ分かるようにしてください。なお、「説明にのみ使用した資料」は、「備考欄」に「説明に使用した資料：〇〇図（各種設計図書等名）」と記載してください。

届書の裏面（説明を行った関係住民の名簿）の記載方法

1. 「氏 名」欄の記載について

- ①説明を行った住民や店主の氏名の前に次のような肩書きを記載してください。
「土地所有者」、「〇〇マンション（コーポ）管理者」、「〇〇マンション管理組合理事長」、「家屋賃借者（入居者）」、「〇〇マンション〇〇〇号室」、「〇〇ビル〇階テナント（〇〇店主）」など
- ②隣接地において、借家や共同住宅に空家があった場合は、「〇〇ビル〇〇号室空家」と記載します。右の説明内容の欄は「 — 」として記載しません。
- ③隣接地において、借家の入居者氏名が判らないときは、「〇〇ビル〇〇号室入居者氏名不明」と記載するようにします。
- ④隣接住民以外に説明した場合は、申請地との関係を明らかにするため、「隣接」、「近隣」、「周辺」の別を記載してください。

2. 「説明内容及び住民からの意見」欄の記載について

- ①周知及び説明の別がわかるように「条例施行規則第3条に基づく説明」または、「条例施行規則第3条に掲げる資料（概要書）の投函」または、「訪問」など、実施した日付とあわせて記載してください。
- ②住民からの意見については、簡潔に記載するとともに、回答した内容もあわせて記載してください。意見が無かった場合は、「特に意見なし」と記載してください。
- ③訪問して留守の場合も、訪問した日（時刻）や訪問回数などの経過を記載してください。
（記載例1） 「〇月〇日訪問不在、〇月〇日訪問不在につき不在書投函、〇月〇日訪問不在につき条例施行規則第3条に掲げる資料（概要書）の投函」
（記載例2） 「〇月〇日訪問所有者居住なし、〇月〇日条例施行規則第3条に掲げる資料（概要書）を配達証明付郵便で郵送、〇月〇日電話にて補足説明、特に意見なし」