近隣説明等報告書　作成の際の注意事項

（１）説明対象者については、原則として、直接説明してください。その際、説明事項及び説明図書を資料としてまとめたものを提示し、具体的にわかりやすく説明してください。後日再説明を求められた場合は、速やかに対応してください。また、所有者が不明な場合は、登記簿等で確認して説明を行ってください。

（２）集合住宅や雑居ビル等については、原則として、説明対象となる土地・建築物の所

　　有者、入居者等のすべてに説明してください。また、アパート等の所有者やマンショ

　　ン管理組合から個別説明、説明会の開催等の説明方法について指示を受けた場合は、

　　その方法により行ってください。この場合、近隣説明等報告書にその旨を明記すると

　　ともに、指示をした人の氏名、日付を記載してください。また空室の場合は、その旨

　　を記載してください。

（３）店舗や事務所棟については、原則として、責任者等に説明してください。責任者等

　　が不在等の場合は、それに代わる人（職氏名を確認すること）に説明し、責任者等の

　　意見を確認してください。また、近隣説明等報告書にその経過を記載してください。

（４）説明対象者が不在で説明できなかった場合は、直接会って説明できるよう、時間や

　　曜日に配慮し、日を改めて訪問するなどの措置を講じてください。公募申請書提出時

　　には１回以上、選定後１か月以内には３回以上訪問してください。訪問の際には、訪

　　問の趣旨、訪問の日時、次回の訪問予定日時、問い合わせ先（電話番号等）を記載し

　　た文書を訪問の都度投函してください。（訪問したうち１回以上は上記文書に近隣説明

　　用資料を添付して投函のこと。）後日再説明を求められた場合は、速やかに対応してく

　　ださい。

　　　なお、近隣説明等報告書にその経過（連絡がない場合も含む）を記載するとともに、

　　投函した資料も添付してください。

（５）説明対象者が遠隔地に在住している等の理由でどうしても直接会って説明できない

　　場合は、近隣説明用資料を送付した上で電話連絡をとる等に努めてください。また、

　　近隣説明等報告書にその経過を記載してください。

（６）説明対象者から説明を受けることを拒否された場合は、改めて事業計画の趣旨を理解してもらうよう努めてください。それでもなお拒否された場合は、近隣説明等報告書にその経過を記載してください。なお、近隣説明用資料は投函するよう努めてください。

（７）学校や公園、駐輪場等の公共施設、私道所有者等への説明も必要です。