

- ◇ 提出済の標識設置届の記載事項と一致させてください。
- ◇ 控えに受理印が必要な方は、2部ご持参ください。
- ◇ 手書きの場合は、消せない筆記具で記入してください。

第4号様式（第9条関係）（表）

令和〇年 〇月 〇日

目黒区長 宛て

標識設置届や標識変更届に記載した内容と相違が無い確認

建築主 住所 東京都〇〇区〇〇〇丁目〇〇番〇〇号  
〇〇ビル〇階

氏名 株式会社〇〇 代表取締役〇〇〇〇

電話 03-0000-0000

〔法人にあっては、その事務所の所在地及び名称並びに代表者の氏名〕

## 近隣説明報告書

目黒区中高層建築物等の建築に係る紛争の予防と調整に関する条例第6条第2項の規定により、下記のとおり報告します。

記

「1」、「2」について、標識設置届や標識変更届に記載した内容と相違が無い確認

1 建築物の名称	(仮称)〇〇〇マンション計画
2 地名地番	目黒区 大橋三丁目 789番外2筆 (住居表示: 36番)
3 標識設置届受付番号	目都計標 第 30 号 「標識設置届受付票」に記載の番号を記入
4 説明方法	説明会 ・ 個別訪問
5 説明者	建築主 (担当: 〇〇) ・ 設計者 (担当: 〇〇) ・ 施工者 (担当: ) ・ 近隣説明業者 (担当: 〇〇)
6 説明資料	計画概要書 ・ 配置図 ・ 平面図 ・ 立面図 ・ 断面図 ・ 日影図 ・ その他 (案内図)

### 7 要望事項及びその対応内容

計画概要、配置図、立面図及び日影図は必須。(平面図及び断面図は、特段の事由がある場合は省略可。) また計画概要には、休日や作業時間も記載

(1) 要望事項 (アルファベット大文字にて箇条書き)

(2) 対応内容

要望が無かったときは、「無し」と記入

- A. 〇〇〇〇〇をしてほしい。
- B. 〇〇〇〇〇について説明してほしい。
- C. 〇〇〇〇〇について配慮してほしい。
- D. 休工日を教えてほしい。
- E. 作業時間を教えてほしい。
- F. 〇〇〇〇〇の仕上げについて教えてほしい。

- a. 検討のうえ、後日回答することを伝えた。
- b. 〇〇図を用いて説明した。
- c. 対応できることがあるかを検討し、後日回答することを伝えた。
- d. 施工者が決まったら、施工者が説明に何う旨を伝えた。
- e. 施工者が決まったら、施工者が説明に何う旨を伝えた。
- f. まだ仕様を決めていないので、決まり次第提示することを説明した。

第4号様式（第9条関係）（裏）

8 関係住民名簿と							
番号	氏名 住所	説明 (面会・説明会・不在) ※訪問の場合は日を変えて 3回訪問してください。	状況 (面・会・不)	資配布等の 期日・方法	要望 事項	対応 内容	備考
①	〇〇 〇〇 大橋三丁目36番2号	10/31 / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	10/31 手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)	A	a	
②	氏名不明 大橋三丁目36番3号	10/31 11/2 / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)			おもて面の「7」に記載した符号を記入
③	〇〇 〇〇 大橋三丁目36番4号 〇〇アパート 101	10/31 11/2 11/3 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)	BC	b c	
③	氏名不明 大橋三丁目36番4号 〇〇アパート 201	10/31 11/2 11/3 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)			土地や建物の所有者への周知は郵送で構いません
③	〇〇不動産株式会社 〇〇県〇〇市〇〇町 〇丁目〇番〇号〇〇ビル〇階	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	10/31 郵送 手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)			〇〇アパート 建物所有者
④	〇〇 〇〇 大橋三丁目36番5号〇〇マンション 103	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)			〇〇会社の〇〇管理人から、各住戸へは訪問せず投函のみとするよう指示有り。
④	氏名不明 大橋三丁目36番5号〇〇マンション 101、102、104、201、202、203、301	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函 (氏へ)			原則面会ですが、管理会社などから指示があったときは、管理会社名、担当者や管理人の名前及び指示の内容を記入
⑤	〇〇 〇〇 大橋三丁目36番6号 メゾン〇〇〇 101	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (管理人の〇〇氏へ依頼)			〇〇会社の〇〇管理人に配布を依頼。
⑤	氏名不明 大橋三丁目36番6号 メゾン〇〇〇 102	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (管理人の〇〇氏へ依頼)			"
⑤	(空室) 大橋三丁目36番6号 メゾン〇〇〇 103	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函 (氏へ)			〇〇会社の〇〇管理人から空室と言われた。
⑥	(空き家) 大橋三丁目36番7号	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ)			郵便受けがテープで目張りされていた。
⑦	〇〇 〇〇 大橋三丁目36番8号	10/31 / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ)	A	a	インターホン越しにて対応。投函指示を受けた。
⑧	〇〇〇(株) 目黒営業所 大橋三丁目36番9号	10/31 / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (氏へ依頼)	D~F d~f		男性社員に手渡し。 事務所や店舗などは手渡した相手を記入
⑨	〇〇駐車場 (又は更地) 大橋三丁目36番10号	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	10/31 郵送 手渡し・投函 (氏へ)			〇〇氏に郵送 (土地所有者)
⑩	(建築中) 大橋三丁目36番11号	/ / / 10/31	(面・会・不) (面・会・不) (面・会・不)	手渡し・投函・依頼配布 (現場監督へ依頼)			現場監督に手渡し。

表札が無い場合は「氏名不明」と記入

説明会の場合で、来場したときは「会」に〇

おもて面の「7」に記載した符号を記入

土地や建物の所有者への周知は郵送で構いません

原則面会ですが、管理会社などから指示があったときは、管理会社名、担当者や管理人の名前及び指示の内容を記入

表札が無い住戸をまとめて書くことは可能ですが部屋番号は全て列挙する(「~」でくくるのは不可)

空室と判断した根拠を記入

空室でも、投函できる場合は投函する

居住者が不在か否かを確認していない場合は記入しない

空き家と判断した根拠を記入

インターホン越しのときはその旨を記入

インターホン越しのときはその旨を記入

今後、建築計画の可能性のある場合を想定して、土地所有者や管理会社などへの周知に努めてください

事務所や店舗などは手渡した相手を記入

※ 番号の欄には、日影図でも建築物の采目と照合できる番号を記入してください  
 ※ 要望事項及び対応内容の欄には、アルファベットを記入し、必要に応じて数字を併記してください  
 ※ 備考欄には、要望事項の補足や、その他の場合における種別等について記入してください  
 ※ 建築中の場合も想定される住居番号(号)をなるべく記載してください  
 ※ 販売会社や施工会社などへの周知に努めてください