

説明対象者リストの書き方例 【説明会版】

家屋等 番号	建物住所	氏名	所有等	所有者住所	郵送・投函日	周知方法	意見・要望など
1	歌舞伎町3-4-5	新宿 太郎	土地・建物 使用者		1月15日	面談	工事の時間帯等の質問あり 回答は施工者決定後とする
2	歌舞伎町3-4 ○▲ビル	建築 建夫	土地 建物	新宿区○○町○-○	1月15日	面談	使用者への案内状はポスト投函 するよう要請あり
	1F	▲▲商店	使用者		1月15日	投函	
	2		使用者		1月15日	投函	
	3		使用者		1月15日	投函	
	}	}	}	}	}	}	
	8F	建築 建夫	使用者	新宿区○○町○-○	1月15日	面談	
3	歌舞伎町3-3 ■◇ビル	調整 一郎	土地 建物	中国 雲南省○○市	1月10日	郵送	★海外でも郵送してください。
	1F	カラオケ店	使用者		1月15日	投函	
	}	}	}	}	}	}	
	5F	カラオケ店	使用者		1月15日	投函	
4	歌舞伎町3-7 区立××保育園	新宿区	土地 建物		1月15日	面談	副園長先生に説明 保護者への周知は掲示にて行う と要望があり、案内状○○部を 渡す。
5	歌舞伎町3-9 ■※マンション	管理会社○○	分譲		1月15日	面談	管理員・管理会社の要請により 各戸資料投函
	1F	101	土地・建物 使用者		1月15日	投函	
	1F	102	土地・建物 使用者				
	8F	810	土地・建物 使用者				
6	歌舞伎町3-11 □□□アパート	(株)区役所不動産	土地 建物	新宿区西新宿9-9	1月15日	面談	○○管理会社に説明し周知につ いて相談。 管理会社より、土地・建物所有 者には直接説明すること。
	1F	101	居住者		1月15日	投函	①ご意見、要望等があった場合、内容を明 記してください。 ②建物所有者や建物管理会社から資料の配 布方法について相談した内容を明記してく
	2F	102	居住者		1月15日	投函	
	2F	103	(空室)				
	}	}	}	}	}	}	
3F	304	居住者		1月15日	投函		
7	歌舞伎町1-10-1 ■※マンション	(株)×△管理	分譲		1月15日	面談	管理員・管理会社に相談し、 土地・建物所有者には郵送。 居住者には資料投函するよう要 請あり。
	1F	101	土地・建物 使用者		1月16日	面談	
	1F	102	土地 建物	渋谷区◎△町○-○	1月16日	郵送	区外の方で郵送の場合、開催 5日前までに必着。
	1F	102	使用者		1月15日	投函	
	}	}	}	}	}	}	
8F	810	土地・建物 使用者		1月16日	面談		
8	区立○○公園	新宿区	土地	新宿区歌舞伎町 1-4-1	1月15日	面談	みどり公園課○○係に説明
9	歌舞伎町3-30 ○●医院	▼▼ 七郎	土地・建物 使用者		1月15日	面談	来院者への安全確保 ・誘導員設置を回答
10	歌舞伎町3-40	不明	不明		1月15日	投函	空き家。土地、建物登記なし
11	歌舞伎町3-50 駐車場	××不動産	土地	新宿区○○町○-○	1月15日	面談	
		(株)○○パーキング	使用者	千代田区○○町○○	1月16日	郵送	

家屋等番号と地図の番号は
一致させてください。

案内状の投函、面談、郵
送日及び周知方法を明記
してください。

★海外でも郵送してください。

①所有等欄には、土地所有者、建物所有
者、使用者別を明記してください。
②住所欄には、所有者の住所を明記して
ください。

①ご意見、要望等があった場合、内容を明
記してください。
②建物所有者や建物管理会社から資料の配
布方法について相談した内容を明記してく

区外の方で郵送の場合、開催
5日前までに必着。