



整理番号	土地	建物	資料の 配布方法	訪問 月日	住 所 (アパート・マンション名 部屋番号も記入)	質疑応答内容等
					氏 名	
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		
			1 手渡し 2 郵送 3 投函	／ ／ ／		

- 注意
- 1 戸別訪問をする際、留守宅には初回訪問時に資料を郵便受け等に投函し、曜日、時間帯を変えて3回以上訪問してください。いずれの訪問日も留守の場合は、3回目の訪問日を説明日とみなします。
  - 2 欄が不足する場合は、別紙を追加してください。
  - 3 表中の記載方法
    - (1) 整理番号は、添付図書の「付近状況図」の各住宅等に番号を付け、この表と同一にしてください。
    - (2) 資料の配布方法等の欄は、該当する番号を○で囲んでください。