

配付者リスト作成手順（参考例）

- ①現地概査前に立入りに係る案内文を配付する際に、住宅地図と机上設定した区域の重ね図などからリストを作成する。

重ね図及びリスト（例）



配付者リスト

箇所番号：I-012K3456
箇所名：千葉1

No	施設種別	氏名	住所		案内文送付日	現地対応状況				該当区域		備考	
			市区町村名	番地		訪問日	時間帯	年齢	性別	対応者	Y		R
1	①	千葉 太郎	千葉市〇〇区	〇〇町1-20	R4.4.1	R4.4.18	AM	30代	男	ご主人	○	○	
2	①	鈴木 次郎	千葉市〇〇区		R4.4.1	R4.4.18	AM	80代～	女	祖母	○	—	
3	①	伊藤	千葉市〇〇区	〇〇町1-10	R4.4.1	R4.4.18	AM	30代	女	奥様	○	—	氏名はヒアリング
4	①	田中	千葉市〇〇区	〇〇町1-12	R4.4.1	R4.4.18	AM	20代	男	子供	—	—	
5	②		千葉市〇〇区	〇〇町1-22	R4.4.1	R4.4.18	AM			その他	○	○	〇〇ハイツ：4戸 管理会社に連絡済み。

★ポイント★
集合住宅の場合は、事前に
管理会社等に連絡する。

- ②現地概査時に改めて声かけする際に、訪問日・訪問時間帯・対応者等について記録する。

リスト（例）

配付者リスト

箇所番号：I-012K3456
箇所名：千葉1

No	施設種別	氏名	住所		案内文送付日	現地対応状況				該当区域		備考	
			市区町村名	番地		訪問日	時間帯	年齢	性別	対応者	Y		R
1	①	千葉 太郎	千葉市〇〇区	〇〇町1-20	R4.4.1	R4.4.18	AM	30代	男	ご主人	○	○	
2	①	鈴木 次郎	千葉市〇〇区		R4.4.1	R4.4.18	AM	80代～	女	祖母	○	—	
3	①	伊藤	千葉市〇〇区	〇〇町1-10	R4.4.1	R4.4.18	AM	30代	女	奥様	○	—	氏名はヒアリング
4	①	田中	千葉市〇〇区	〇〇町1-12	R4.4.1	R4.4.18	AM	20代	男	子供	—	—	
5	②		千葉市〇〇区	〇〇町1-22	R4.4.1	R4.4.18	AM			その他	○	○	〇〇ハイツ：4戸 管理会社に連絡済み。
6	①	佐々木	千葉市〇〇区	〇〇町6-7	R4.4.1	R4.4.18	AM	50代	男		—	—	立入りを拒否された。

★ポイント★
住宅地図や現地の表札等で氏名
が分からない場合、挨拶の際に
確認する。

配付者リスト

箇所番号：

箇所名：

No	施設種別	氏名	住所		案内文送付日	現地対応状況					該当区域		備考
			市区町村名	番地		訪問日	時間帯	年齢	性別	対応者	Y	R	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

【記載要領】

施設種別①人家、②集合住宅、③公共的建物（要配慮者利用施設）、④公共的建物（要配慮者利用施設除く）

⑤空屋、⑥倉庫・車庫等、⑦その他（店舗等）

※②については、備考欄に建物名及び戸数を記載すること。③、④、⑥、⑦については、備考欄に施設名等を入力すること。

（その他、必要に応じて入力すること。）