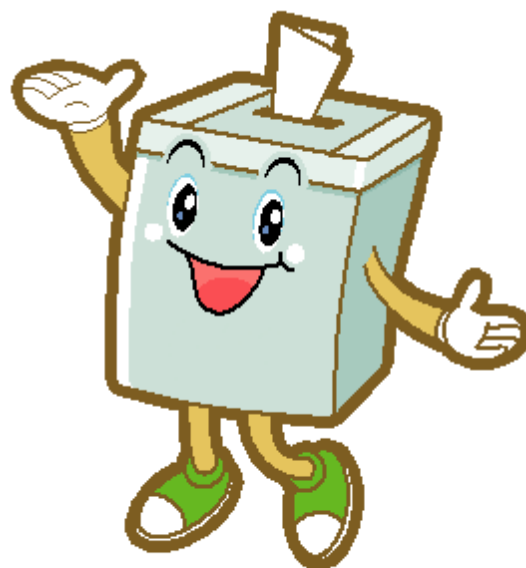


川崎市の住民投票制度

住民発議のしおり



川 崎 市

 KAWASAKI CITY

住民発議の手続をお考えの方へ

この「住民発議のしおり」は、住民の方が住民投票の発議に係る手続を開始しようとする場合の手引きになるよう、手続や必要書類などについての概要をまとめたものです。

住民投票を実施するための手続の流れや期間、期限のほか、必要書類とその記載方法などについては、条例や規則などで定められていますので、これらの条文等で確認いただくとともに、事前に必ず住民投票制度に関する問い合わせ先（制度所管課）に連絡し、打ち合わせを行ってから必要書類を提出するようお願いいたします。

なお、条例や規則の条項ごとの趣旨や解釈など、詳しい内容は「川崎市住民投票条例逐条説明書」に掲載されていますので、あわせて御活用いただき、発議手続の際にお役立てください。

住民投票制度に関する問い合わせ先

川崎市市民文化局コミュニティ推進部協働・連携推進課

TEL 044(200)2094 FAX 044(200)3800

〒210-0007

川崎市川崎区駅前本町11番地2 川崎フロンティアビル7階

E-mail: 25kyodo@city.kawasaki.jp

※住民投票条例など詳しい内容はホームページでご覧いただけます。

<http://www.city.kawasaki.jp/shisei/category/58-2-0-0-0-0-0-0-0-0.html>

目次

1	住民投票実施の流れ（住民発議の場合）	3
2	住民発議ができる方	4
3	住民投票に付することができる事項	5
4	事前相談から代表者証明書の交付申請まで	6
5	代表者証明書の交付	12
6	署名の収集	14
7	署名簿の作製と提出	18
8	署名簿の返付	19
9	実施請求	19
10	却下に不服がある場合	22
11	住民投票運動	23

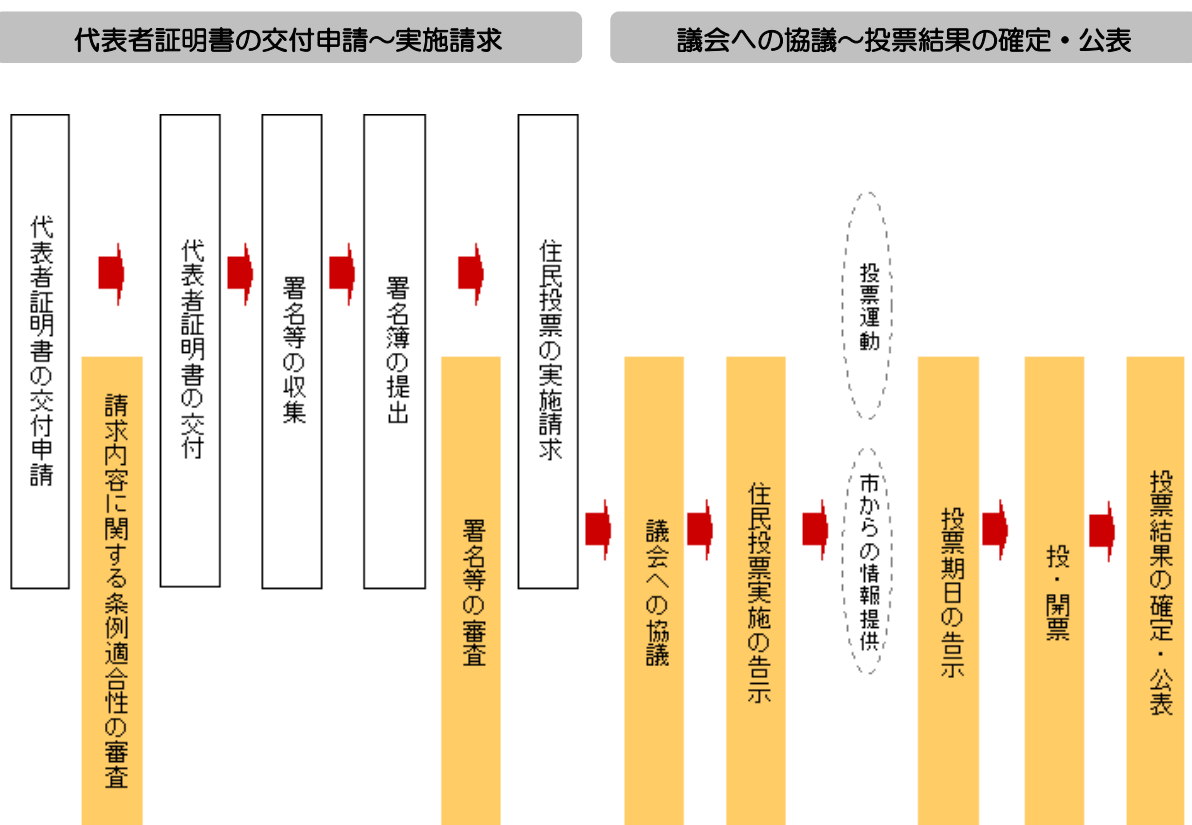


1 住民投票実施の流れ（住民発議の場合）

住民発議における住民投票実施までの流れは次の図のとおりです。

住民発議においては、規則で定める住民投票実施請求代表者証明書交付申請書等の書類を市に提出し、住民投票の実施を請求しようとする代表者（以下「代表者」という。）が資格の有無について確認を受けるとともに、請求内容の条例適合性について審査を受け、住民投票実施請求代表者証明書の交付を受けます。

その後、発議に必要とされる投票資格者の署名を収集し、市長に住民投票の実施の請求を行います。



2 住民発議ができる方

代表者となろうとする人は、代表者証明書交付申請の日現在、条例第 3 条に規定する投票資格者である必要があります。

投票資格者は、本市に住所を有する満 18 歳以上で、引き続き 3 か月以上本市の住民基本台帳に記録されている人で、次のいずれかに該当する必要があります。

① 日本国籍を有する人

② 日本国籍を有しない人で、永住者、特別永住者又は日本に在留資格をもって引き続き 3 年を超えて住民基本台帳に記録されている人（住民基本台帳の記録期間については、平成 24 年 7 月 8 日以前に外国人登録原票に登録されていた期間も通算されます。）

※ ただし、①又は②のいずれかに該当する人であっても公職選挙法で規定する選挙権の欠格事由に該当する人（同様の事由に該当する外国人を含みます。）は、投票資格者にはなりません。



- 代表者は、1 人でも複数人でも差し支えありませんが、複数人の場合には、全員が投票資格を有していなければならない、そのうちの 1 人でも資格要件を有しない人が含まれている場合には、代表者証明書の交付を受けることはできません。
- 代表者が投票資格者であることは、住民投票実施の請求を行うまで継続して必要な要件となります。代表者が投票資格者でなくなったときには、速やかに市に連絡してください。（代表者証明書の交付後に投票資格者でなくなった場合には、署名が無効になる場合もあります。）



.....

.....

.....

.....

3 住民投票に付することができる事項

住民投票に付することができる市政に係る重要事項は、次の①及び②のいずれにも該当する必要があります。(条例第2条参照)

- ① 現在又は将来の住民の福祉に重大な影響を与え、又は与える可能性のある事項
- ② 住民の間又は住民・議会・市長の間に重大な意見の相違が認められる状況などを踏まえ、住民に直接その賛成又は反対を確認する必要がある事項

また、既に住民投票に付された事項、議会又は市長その他の執行機関により意思決定が行われた事項にあっては、改めて住民に直接その賛成又は反対を確認することが必要とされる特別な事情が必要となります。

なお、次に掲げる①から⑤までの事項は、住民投票に付することが適当でない、又は住民の意思を的確に確認することができない事項として、住民投票には付されません。

- ① 法令の規定に基づいて住民投票を行うことができる事項
- ② 住民投票を実施することにより、特定の個人又は団体、特定の地域の住民等の権利等を不当に侵害するおそれのある事項
- ③ 専ら特定の地域に関する事項
- ④ 市民が納付すべき金銭の額の増減を専ら対象とする事項
- ⑤ その他住民投票に付することが適当でないと認められる事項



住民投票に付することができる事項については十分に確認してください。
(各条項の考え方等詳しい説明は「逐条説明書」を御参照ください。)



.....

.....

.....

.....

4 事前相談から代表者証明書の交付申請まで

(1) 事前相談・打ち合わせ

住民投票の発議に係る手続を開始しようとするときは、まず、市の住民投票制度を所管する部署（市民文化局コミュニティ推進部協働・連携推進課 044-200-2094）に電話などで連絡を入れ、打ち合わせの日を決めるとともに、市の担当部署にまず初めに次の①から⑥までの事項を伝えていただくようお願いします。

◎ 代表者から市の担当部署に初めに伝えていただく事項

- ① 住民投票に付そうとする事項
- ② 署名収集予定期間（ある場合）
- ③ 目標署名者数（ある場合）
- ④ 代表者となろうとする方全員の氏名、住所、生年月日、市内在住期間
- ⑤ 団体名（ある場合）
- ⑥ 連絡先

市の担当部署との打ち合わせでは、請求手続にあたっての提出書類やスケジュール等について確認します。

◎ 請求手続についての打ち合わせ事項

- ・ 住民投票に付そうとする事項について
- ・ 署名収集期間や署名簿の調製方法等、署名収集手続について
- ・ 今後の手続、提出書類、スケジュールについて

◎ 手続開始直前における打ち合わせ事項

- ・ 提出書類の記載内容、提出日について
- ・ 提出日当日の出席者等について

※ 打ち合わせは必要に応じて行います。

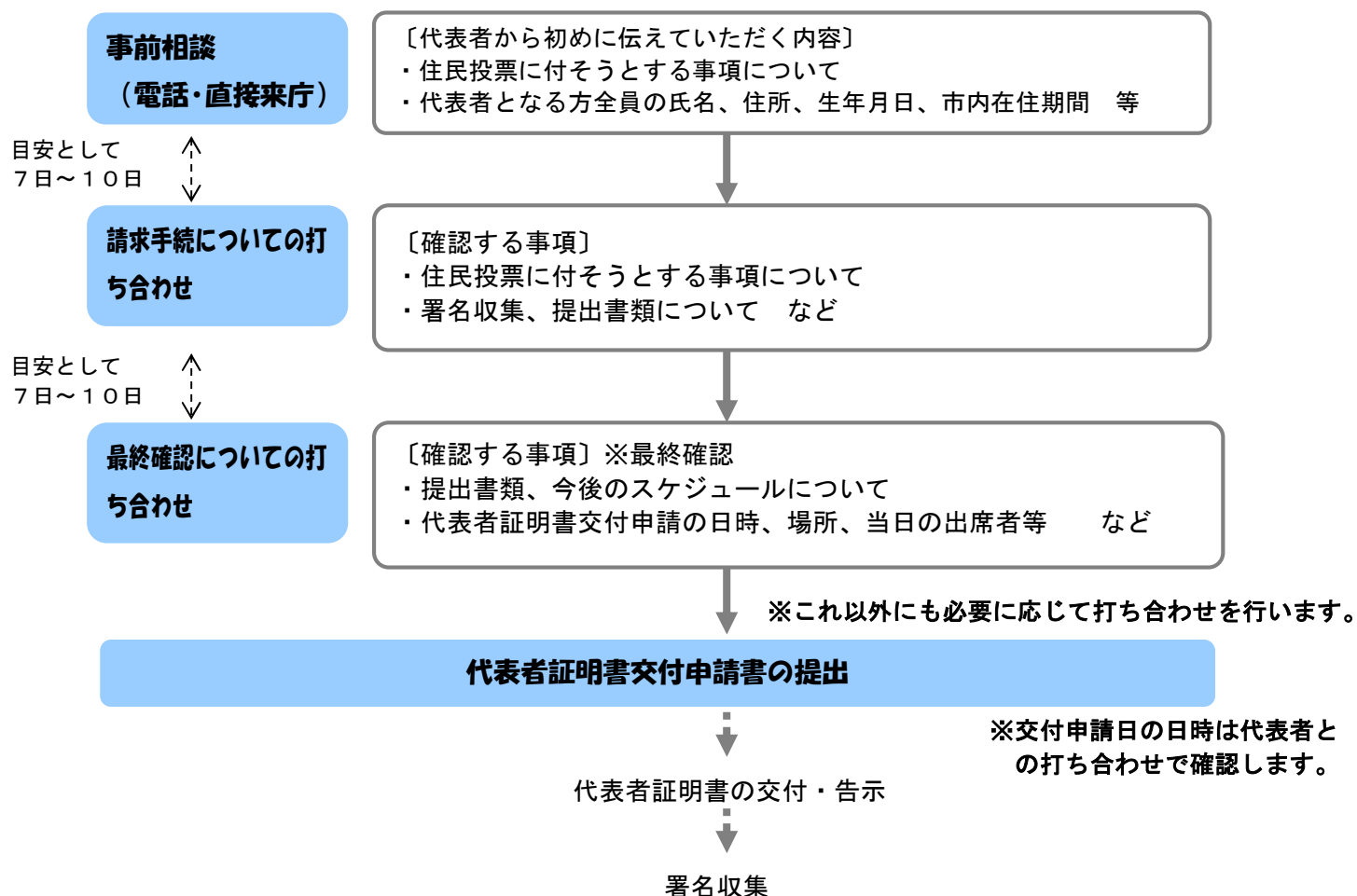
(2) 住民投票実施請求代表者証明書の交付申請

代表者は、事前に市の担当部署との打ち合わせで決めた日に、次の書類を提出して、住民投票実施請求代表者証明書の交付申請を行います。

◎ 交付申請時の提出書類

- ・ 住民投票実施請求代表者証明書交付申請書 (第3号様式) 1部
- ・ 住民投票実施請求書 (第1号様式) 2部作成したうちの1部

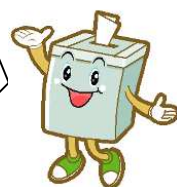
● 住民発議における事前相談から代表者証明書交付申請書提出までの流れ



実施請求書はなぜ2部作成するの？

住民投票実施請求書(第1号様式)は、代表者証明書交付申請の際と②実施請求の際、2回同じ内容のものを提出します。

これは請求の便宜上、同一の様式を用いるもので、交付申請時の提出は、請求代表者が署名等を集める前に、住民投票に付そうとする事項が住民投票に付することができる事項(重要事項)であるかを市長が確認するためのもので、あらかじめ2部準備しておくことで、記載間違いなどがないようにします。



●住民投票実施請求代表者証明書交付申請書（第3号様式）

年 月 日

（宛先）川崎市長

住民投票実施請求代表者証明書交付申請書

住民投票実施請求代表者証明書交付申請者

住 所	氏 名	生年月日
①		

川崎市住民投票条例第6条第1項の規定により、住民投票実施請求書を添えて、
② _____ について賛成又は反対を問う住民投票の住
民投票実施請求代表者証明書の交付を申請します。

《申請書の記載にあたって》

①に、住民投票実施請求代表者証明書交付申請者代表者（複数名の場合は全員）の住所、氏名及び生年月日を記載します。

②に、実施を請求する事項を記載します。

〔留意点〕

- ここに記載された請求に係る名称がそのまま投票用紙に印刷されるとともに投票所内に掲示されますので、受理された後の変更はできません。
- 投票の結果に対し、様々な解釈を生じる余地のないようなものとなっているか十分な注意が必要です。
- 文字数についての規定はありませんが、投票用紙に印刷したときに、あまり多いと文字が小さくなり、読みにくくなります。最大でも下線部分（②）の記載はなるべく17文字以内となるよう調整してください。（この文字数で賛成又は反対を問えるほどに議論が収められている必要があります。）

＊ p.10 の第1号様式における①②に記載するものと同一の内容を記載します。



.....

.....

.....

.....

.....

.....

●住民投票実施請求書（第1号様式）

年 月 日

(宛先) 川崎市長

住民投票実施請求書

川崎市住民投票条例第4条第1項の規定により、住民投票の実施を請求します。

1 請求事項

① について賛成又は反対を問う住民投票

2 請求代表者

住 所	氏 名
②	

3 請求の趣旨（1, 000字以内で記載すること。）

③

《請求書の記載にあたって》

①に、実施を請求する事項を記載します。

〔留意点〕

- ここに記載された請求に係る名称がそのまま投票用紙に印刷されるとともに投票所内に掲示されますので、受理された後の変更はできません。
- 投票の結果に対し、様々な解釈を生じる余地のないようなものとなっているか十分な注意が必要です。
- 文字数についての規定はありませんが、投票用紙に印刷したときに、あまり多いと文字が小さくなり、読みにくくなります。最大でも下線部分（①）の記載はなるべく17文字以内となるよう調整してください。（この文字数で賛成又は反対を問えるほどに議論が収められている必要があります。）

＊ p.8 の第3号様式における①②に記載したものと同一の内容を記載します。

②に、代表者（複数名の場合は全員）の住所及び氏名を記載します。

③に、実施を請求する趣旨等を記載します。

〔留意点〕

- ここに記載した請求の趣旨がそのまま告示されます。
（受理された後の変更はできません。）
- 次の内容が盛り込まれている必要があります。
 - ア 案件の住民の福祉に与える影響について
 - イ 案件が住民の間又は住民、議会若しくは市長の間に重大な意見の相違が認められる状況について
 - ウ 既に意思決定が行われた事項の場合はその「特別な事情」
 - エ 条例第2条第3項に該当しないこと

5 代表者証明書の交付

代表者は、市との打ち合わせで決めた交付の日に住民投票実施請求代表者証明書（第2号様式）を市から受領します。また、あわせて必要署名者数（交付申請の日現在の投票資格者の総数の10分の1の数）の通知を受けます。

なお、原則として、代表者証明書の交付と同日に、代表者証明書を交付した旨及び必要署名者数が市によって告示されます。

- * 代表者証明書の交付を受けた際には、市が用意する「受領書」に記名します。
- * 報道関係者が同行する場合は、事前に御連絡ください。



●住民投票実施請求代表者証明書（第2号様式）

年 月 日

住民投票実施請求代表者証明書

次の者に、 _____ について賛成又は反対を問う
住民投票の実施請求代表者であることを証明します。

住 所	氏 名

川崎市長 印

6 署名の収集

署名収集の期間は、代表者証明書交付の告示日から2か月以内です。

● 署名収集の方法

代表者は、住民投票実施請求者署名簿（第4号様式、以下「署名簿」という。）に実施請求書又はその写し及び代表者証明書又はその写しを付して、投票資格者から署名等（署名することにあわせ、署名年月日、住所及び生年月日を記載することをいいます。）の収集を行います。

- * 代表者証明書交付の告示日当日から収集できます。
- * 署名収集の期間は、代表者証明書交付の告示日から2か月以内の期間です。
ただし、本市の区域内で選挙が行われることとなるときは、所定期間中、その区域内においては、署名等を求めることができませんので、その期間中を除き、署名収集期間は告示の日から62日以内となります。（条例第7条参照）

● 署名収集の委任

代表者は、他の投票資格者に署名収集を委任することができます。

代表者は、市内のいずれの区に属する投票資格者に対しても署名等を求めることができますが、受任者（代表者から委任を受けた人）が署名収集を行えるのは、受任者と同じ区に属する投票資格者に対してのみとなります。

- * 多くの署名はこの方法で収集することになりますが、署名簿には必ず署名収集委任状の原本を添付しなければなりません。
- * 他の区の署名が混在した場合は無効となりますので、区ごとに署名簿を管理し、収集する必要があります。
- * 代表者が署名収集の委任をしたときは、直ちに区選挙管理委員会に受任者の住所、氏名を記載した委任届を提出しなければなりません。



署名簿の構成

署名簿は次の内容で構成し、①から⑤までの順に綴ります。

- | | | |
|--------------------|---|---------------|
| ① 署名簿表紙（第 4 号様式） | → | 付議事項を明記すること |
| ② 実施請求書（第 1 号様式） | → | 写しでも可 |
| ③ 代表者証明書（第 2 号様式） | → | 写しでも可 |
| ④ 署名収集委任状（第 5 号様式） | → | 原本に限る |
| ⑤ 署名用紙（第 4 号様式） | → | 1 枚に 5 名分の署名欄 |



●住民投票実施請求者署名簿（第４号様式）

（表紙）

年 月 日
住民投票実施請求者署名簿 _____について賛成又は反対を問う住民投票 （ 区） 第 号 この署名簿は、当該区以外で使うことはできません。

有効 無効	番号	署名 年 月 日	住所	生年月日	氏名	代筆をした場合（心身の故障その他の事由により署名簿に署名することができないときのみ代筆を行うことができます。）			備考
						代筆者の 住所	代筆者の 生年月日	代筆者の 氏名	
		年 月 日	川崎市 区	年 月 日		川崎市 区	年 月 日		
		年 月 日	川崎市 区	年 月 日		川崎市 区	年 月 日		
		年 月 日	川崎市 区	年 月 日		川崎市 区	年 月 日		
		年 月 日	川崎市 区	年 月 日		川崎市 区	年 月 日		
		年 月 日	川崎市 区	年 月 日		川崎市 区	年 月 日		

注 署名審査の終了後、川崎市住民投票条例第１０条第２項の規定により、この署名簿の縦覧を行います。

●住民投票実施請求署名収集委任状（第 5 号様式）

年 月 日			
住民投票実施請求署名収集委任状			
次の者に対し、 <u> ① </u> について賛成又は反対を問う住民投票に関して、住民投票実施請求者署名簿に住民投票実施請求のための署名等を求めることを委任する。			
受任者の氏名	②		
住 所	③		
住民投票実施請求代表者			
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 100%; text-align: center;">氏 名</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px; text-align: center;">④</td> </tr> </table>		氏 名	④
氏 名			
④			

《委任状の記載にあたって》

①に、実施を請求する事項を記載します。

※p.10 の第 1 号様式に記載した内容と同一の内容を記載します。

②③に、署名の委任を受けた者の氏名及び住所を記載します。

※受任者が署名収集を行えるのは、受任者と同じ区に属する投票資格者に対してのみとなります。

④には、代表者（複数名の場合は全員）の住所、氏名及び生年月日を記載します。

7 署名簿の作製と提出

(1) 署名簿の作製

署名簿は、区ごとに作製します。

＊ 区ごとに複数の署名簿とすることは差し支えありません。

(2) 署名簿の提出

署名簿に署名等をした者の数が必要署名者数（代表者証明書交付申請の日現在の投票資格者の総数の10分の1の数）以上となったときは、代表者は、署名収集期間満了の日の翌日から5日以内にすべての署名簿（署名簿が2冊以上に分かれているときは、これらを一括したもの）を当該区の選挙管理委員会に提出し、署名簿に署名等をした者が、審査名簿に登録されている者であることの証明を求めます。

＊ 追加の提出は認められません。

各区選挙管理委員会は、署名簿を受理した日から60日以内に署名等の審査を行います。
署名等の証明が終了したときは、その日から7日間、署名簿を関係人の縦覧に供します。



8 署名簿の返付

署名簿の縦覧の期間内に関係人の異議の申出がないとき、又は前項の規定によるすべての異議についての決定をしたときは、区選挙管理委員会はその旨及び有効署名等の総数を告示し、代表者に署名簿をお返しします。

代表者は、各区選挙管理委員会で署名簿を受け取ります。

9 実施請求

区選挙管理委員会における署名審査が終了し、代表者に署名簿を返付する段階で有効署名数が必要署名者数（投票資格者の総数の 10 分の 1）以上である場合は、住民投票実施請求者署名簿の返付を受けた日から 5 日以内に実施請求を行います。

代表者は、実施請求の当日、次の書類を提出してください。

◎ 実施請求時の提出書類

- ・ 住民投票実施請求書（第 1 号様式） ※2 部作成したうちの残りの 1 部
- ・ 住民投票実施請求書署名収集証明書（第 6 号様式）
- ・ 署名簿

●住民投票実施請求署名収集証明書（第 6 号様式）

年 月 日

住民投票実施請求署名収集証明書

住民投票実施請求書に添えて提出する①につ
いて賛成又は反対を問う住民投票実施請求者署名簿には、川崎市住民投票条例第 6 条
第 3 項の規定により、② 年 月 日付けで告示された投票資格者の総
数の 10 分の 1（③ 人）により有効署名があることを証明します。

住民投票実施請求代表者

氏 名
④

《署名収集証明書の記載にあたって》

①に、実施を請求する事項を記載します。

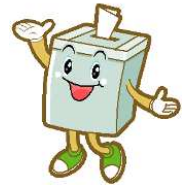
※ p.10 の第 1 号様式に記載した内容と同一の内容を記載します。

②③に、代表者証明書の交付の日と同日に告示された必要署名者数についての告示の日を記載するとともに、告示された必要署名者数を記載します。

④に、代表者（複数名の場合は全員）の住所、氏名及び生年月日を記載します。

実施請求に基づき、市長が市議会に協議を行った結果、議会の議員の3分の2以上の反対がない場合、基本的に住民投票を実施することになります。

実施（不実施）が決定した際には、市から代表者あて通知文が送付されます。



10 却下に不服がある場合

住民投票制度においては、条例又は規則で

- 代表者証明書の交付申請に対する却下（規則第4条）
- 署名簿の提出時の却下（条例第8条第2項）
- 実施請求に対する却下（規則第11条第2項）

について規定されており、これらの却下に対して不服がある場合には、次の期間内に行政不服審査法の規定に基づく不服申立て等を行うことができます。

＊ 処分を知った日の翌日から起算して3か月以内に、川崎市長に対して審査請求を行うことができます。

＊ 処分の取り消しを求める訴えは、その処分を知った日（審査請求をした場合には、当該審査請求について決定があったことを知った日）の翌日から起算して6か月以内に、川崎市を被告として（川崎市長が被告の代表者になります。）地方裁判所に提起することができます。



.....

.....

.....

.....

.....

1 1 住民投票運動

住民投票運動とは、付議事項に対し賛成又は反対の投票をし、又はしないように勧誘する行為をいいます。

条例第 14 条第 5 項では、住民投票運動をするにあたって次に掲げる行為を禁止しています。

① 買収、脅迫その他不正の手段により住民の自由な意思を拘束し、又は干渉する行為

- ア 金品、物品、供応接待などの買収、
- イ 寄附などの特殊の直接利害関係を利用した投票の誘導、
- ウ 暴行や脅迫、偽名等による通信などによる住民投票運動の妨害行動など、住民の自由な意思を拘束し、又は干渉する行為は行えません。

② 市民の平穏な生活環境を侵害する行為

早朝・深夜又は大音量での賛成又は反対を勧誘する行為など、市民の平穏な生活環境を侵害する行為は行えません。

③ 公職選挙法等の規定に反する行為が行われた場合は、公職選挙法の罰則が適用される場合があります。

＊ また、住民投票の投票管理者及び開票管理者や市・区の選挙管理委員会の委員及び職員は、在職中、住民投票運動をすることができないとされています。



ここに書かれた項目以外にも様々な注意事項などがありますので、市との打ち合わせを行って、手続を進めてください。

また、住民発議に関わる手続などで分からないことがあったときは、お気軽に市民文化局コミュニティ推進部協働・連携推進課 TEL 044（200）2094 にお問い合せください。