

社会保険等未加入対策に係る手続きの流れ

社会保険等未加入対策の対象となる工事については、次の手順に従って手続きを行います。
「社会保険等未加入対策に係る手続きフロー図」もご参照ください。

① 社会保険等の加入状況の確認（監督部署）

- ・監督部署は、元請業者に対し、対象工事であるか確認します。
対象工事の場合、監督部署は施工体制台帳等^{*}で加入状況の確認を行います。
- ・施工体制台帳等の確認は、当初及び下請業者の追加・変更があった場合にも確認を行います。
- ・社会保険等の未加入業者が確認されなければ手続きは不要です。
※施工体制台帳等とは、施工体制台帳(参考資料①-1)・再下請負通知書(参考資料①-2)を指します。

② 社会保険等未加入状況報告書の提出（元請業者→監督部署）

- ・下請業者に未加入業者がある場合、元請業者は「社会保険等未加入状況報告書」（様式1）を監督部署に提出します。
(注)(様式1)には、一次下請と二次下請以下の全ての未加入業者を記載してください。
また、(様式1)は電子データも併せて提出してください(提出先: za-ykokyo@city.yokohama.jp)。

③ 工事担当課と公共施設・事業調整課へ書類送付

(監督部署→工事担当課と公共施設・事業調整課)

- ・監督部署は、「社会保険等未加入状況報告書」（様式1）及び、該当する施工体制台帳等の写しを工事担当課と公共施設・事業調整課に送付します。
(注)(様式1)は電子データも併せて提出してください。
一次下請業者に未加入業者が無く、二次下請以下に未加入業者がいる場合は、工事担当課への書類送付は不要です。公共施設・事業調整課のみに書類を送付してください。
なお施工体制台帳等は元請から当該下請業者までの一連の書類としてください。

(参考) 二次下請C社が未加入の場合の提出書類の例

- ①社会保険等未加入状況報告書（様式1）／電子データも
- ②元請A社と一次下請B社の施工体制台帳写し
- ③一次下請B社と二次下請C社の再下請通知書写し
- ④平成26年12月1日から平成27年11月30日までに公告、指名通知、又は見積依頼を行った工事の場合、下請総額が対象額以上であることがわかる元請A社と一次下請B社等の契約書写し等の書類

④ 社会保険等の加入が確認できる書類の請求（工事担当課→元請業者）

- ・工事担当課は、「一次下請業者における社会保険等の加入確認できる書類の提出について（請求）」（様式2）を元請業者に交付し、指定期間内（原則1か月）まで加入を促します。

⑤-1 社会保険等の加入が確認できる書類の提出（元請業者→工事担当課）

- ・元請業者は、指定期間内（原則1か月）に、「一次下請業者における社会保険等の加入確認できる書類の提出」（様式3）を工事担当課へ提出します。工事担当課は、加入状況の確認（参考資料②～⑨参照）を行います。
- ・工事担当課は、加入が確認できた場合は⑥へ。

⑤-2 社会保険等の加入が確認できる書類が未提出

- ・元請業者から指定期間内（原則1か月）に、「一次下請業者における社会保険等の加入確認できる書類の提出」（様式3）の提出のない場合は⑦へ。

⑥ 加入確認を連絡（工事担当課→公共施設・事業調整課）

- ・工事担当課は、「一次下請業者における社会保険等の加入確認できる書類の提出」（様式3）の写しを公共施設・事業調整課に送付します。
- （注）添付資料の提出は不要です。（様式3）の写しのみ提出してください。

⑦ 未加入業者の報告（工事担当課→契約第一課と公共施設・事業調整課）

- ・工事担当課は、「一次下請業者における社会保険等未加入業者について（報告）」（様式4）と該当する「施工体制台帳」の写しを、契約第一課、監督部署と公共施設・事業調整課へ送付します。

⑧-1 指名停止措置（契約第一課）

- ・契約第一課は、元請業者に対し、指名停止措置を行います。
- ・契約第一課は、監督部署に対し、指名停止措置を行った事を通知します。

⑧-2 工事成績減点（監督部署）

- ・監督部署は、法令遵守の項目で工事成績評定を減点します。

⑨ 未加入業者の通報（公共施設・事業調整課→建設業許可部局）

- ・公共施設・事業調整課は、建設業許可部局に対し、社会保険等の未加入業者を通報します。