

## 証紙貼付について

Q1, 休祝日であっても労働日の場合には、共済証紙を貼付するのでしょうか？

① 貼付してください。

共済証紙は就日数に応じて貼付することになっていますので、休祝日であっても労働者が働いた日の場合は貼付してください。

Q2, 有給休暇でも証紙を貼付するのでしょうか？

① 共済証紙は就労日数に応じて貼付することになっていますので、休祝日であっても労働者が働いた日や有給休暇、「事業主の責めに帰すべき休業日」には就労しなくても貼付してください。

Q3, 19時～翌朝5時まで勤務した場合、証紙を何枚貼付するのでしょうか？

① 1枚です。

共済証紙貼付基準

- ・1暦日について1枚を貼付
  - ・就労時間8時間単位で1枚を貼付（16時間で2枚、24時間で3枚）
  - ・就労時間が8時間を超え、かつ2暦日にわたる場合
- 16時間に満たなくとも、8時間を超える部分が8時間に満たなくとも2暦日目が4時間を超えれば2枚を貼付
- 24時間に満たなくとも、16時間を超える部分が8時間に満たなくとも2暦日目が4時間を超えれば3枚を貼付

今回の場合は、19時～3時までで8時間（ここで1枚）、8時間を超える部分が3時～5時までで2時間（2暦日目が4時間に満たないので0枚）のために、1枚となります。

Q4, 事業主が一人親方を雇った場合は証紙を貼ってよいのでしょうか？

① 事業主が一人親方を直接雇用したときは、証紙を貼付してください。

Q5, 掛金助成手帳にある掛金助成欄分の共済証紙も元請に請求するのでしょうか？

① 掛金助成手帳の掛金免除欄に共済証紙の貼付はせず、消印を押印していただくこととなりますので、掛金免除分を除いた共済証紙を元請へ請求してください。

下請から元請へ共済証紙を請求する場合は「必要となる枚数を元請事業主へ請求する」こととなり、元請は「下請事業主へ必要となる証紙を交付する」こととなっております。