

スタッフ採用したらやるべきことリスト

労働基準監督署、ハローワークへの届出

	書類名	内容	入手先・提出先	提出期限
<input type="checkbox"/>	労働保険関係成立届	労働保険(労災、雇用保険)の適用を受けるために、事業所の設置を届け出る書類。ひとりでも人を雇えば労災に加入する必要がある。	労働基準監督署	採用の日から10日以内
<input type="checkbox"/>	労働保険概算保険料申告書	労働保険料を概算で前払いするために作成する書類。監督署へ行けばその場で記載してもらうことも可能。		採用の日から50日以内
<input type="checkbox"/>	雇用保険適用事業所設置届	初めてスタッフが雇用保険に加入する際に、事業所の登録として提出する書類。	ハローワーク	採用の日から10日以内
<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得届	スタッフが雇用保険に加入する際に提出する書類。		採用の日の翌月10日まで

税務署への届出

	書類名	内容	入手先・提出先	提出期限
<input type="checkbox"/>	給与支払事務所等の開設届出書	スタッフに給与を払う際には、所得税を天引きする必要がある。スタッフを採用したら提出する書類。	管轄の税務署	採用の日から1カ月以内
<input type="checkbox"/>	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書	天引きした所得税は毎月納付するが、スタッフが10人未満であれば6か月に1回の納付に出来る特例がある。その特例を受けるために提出する書類。		随時

提出はしないが医院の管理として作成すべきもの

- 雇用契約書
- 就業規則
- 賃金規定