書き込み可能！

やるべきことが時系列で分かる

インド
会社設立前後カレンダー



Private Limited（非公開会社・外資100%）版 ｜ 設立1年前から設立後1年目までの手続きを、
進出計画・会社法・銀行・税務・登録許認可・労務ビザの6分野で整理しました。

INDEX

目次

01 設立までと設立後の流れ P.2
02 カレンダーの使い方 P.3
03 設立1年前〜半年前 設立前 P.4
04 設立半年前〜3か月前 設立前 P.5
05 設立3か月前〜設立日 設立前 P.6
06 設立日〜2週間 設立後 P.7
07 2週間〜1か月 設立後 P.8
08 1か月〜3か月 設立後 P.9
09 3か月〜1年 設立後 P.10
10 年間ルーティンカレンダー P.11
11 TCGのサポート P.12

OVERVIEW ｜ まずはここから

設立までと設立後の流れ

POINT

インドの会社設立は、業種ごとの外資規制（FDI）の確認から始まり、取締役のデジタル署名（DSC）取得、SPICe+による設立申請、設立証明書（COI）の発行で完了します。設立後は資本金の受入とRBIへの報告、税務・社会保険の登録を経て、毎月・四半期・年次の定期報告のサイクルに入ります。

大まかな流れ

STEP 1
視察と外資規制の確認
現地を視察し、業種ごとのFDI出資上限と承認ルート（自動／政府）を確認します。

STEP 2
出資者・体制と書類準備
株主・取締役（1名はインド居住者）を決め、本社側の書類を公証・アポスティーユ。

STEP 3
設立手続き
DSCを取得し、SPICe+で名称予約・設立申請。設立証明書とPAN・TANを取得。

STEP 4
口座開設・資本金の受入
法人口座で資本金を受領し株式を割当。30日以内にRBIへFC-GPRを報告。

STEP 5
設立後の各種登録
GST、店舗・事業所登録（S&E）、職業税、EPF・ESI、輸出入ならIECなど。

STEP 6
定期報告の運用
月次のTDS・GST、四半期のTDS申告、年次の監査・AGM・ROCへの年次申告へ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（設立証明書＝COIの発行日）

設立前 ｜ P.4〜6　　設立後 ｜ P.7〜10

1年前	半年前	3か月前	設立日	2週間	1か月	3か月	1年
骨格を決める	準備を具体化	設立手続き		土台をつくる	資本金・各種登録	定期報告を軌道に	年次サイクル
03 ｜ P.4	04 ｜ P.5	05 ｜ P.6		06 ｜ P.7	07 ｜ P.8	08 ｜ P.9	09 ｜ P.10

スケジュールを左右する、時間のかかる3つの工程

1 本社側の書類準備
親会社の登記簿・取締役会決議・委任状や役員のパスポートは、公証とアポスティーユが必要。翻訳・表記の統一も含めて数週間かかります。

2 設立後の各種登録
GSTは現地確認や書類の差し戻しで長引くことも。店舗・事業所登録（S&E）や職業税は州ごとに手続きと期限が異なります。

3 輸出入関連の登録
輸出入にはIEC（輸出入者コード）に加え、港・空港ごとのAD Code登録やICEGATE登録が必要。初回の通関から逆算を。

HOW TO USE ｜ 書き込んで使う

カレンダーの使い方



POINT

各ページは、時期ごとのやるべきことを6つの分野のカードにまとめています。印刷して書き込むか、PDFに直接チェックを入れて、社内や本社との進捗共有にお使いください。

1 番号の順に取り組む

左上の番号は、そのページで取り組む順番（1〜6）です。番号の横が分野。分野ごとに担当者や専門家を決めておくと、抜け漏れなく進められます。

2 終わったタスクに☑を入れる

チェック欄を埋めていくだけで、どこまで進んだかがひと目で分かります。PDFのままクリックしてもチェックできます。

3 ヒントで落とし穴を確認

カード下のヒントには、インド特有の注意点や期限をまとめています。

4 設立予定日から逆算して日付を記入

各ページ右下の欄に、実際の期間を書き込みましょう。設立日が決まったら最初に全ページを埋めるのがおすすめです。

6つの分野

- **進出計画・FDI**
  現地視察・進出形態・FDI規制・RBIへの報告（FC-GPR・FLA）
- **法務・会社法**
  書類準備・設立登記・取締役会・株主総会・ROCへの年次申告
- **銀行・資金**
  資本金・口座・資金計画・経理の準備・決算
- **税務**
  PAN／TAN・源泉税（TDS）・GST申告・法人税・移転価格
- **登録・許認可**
  GST・店舗事業所登録（S&E）・職業税・EPF／ESI・IEC・業種別許可
- **労務・ビザ**
  採用・就業規則・POSH・給与・駐在員のビザとFRRO登録

設立前 1 ｜ 進出の骨格を決める

設立1年前〜半年前

POINT

まずは現地を見て「何の事業を、どの形で、誰と始めるか」を固めます。インドでは業種ごとに外資の出資上限や承認ルート（自動承認／政府承認）が決まっているため、視察と並行してFDI規制を確認することが、その後の手戻りを防ぐいちばんのポイントです。

1 進出計画・FDI

現地を視察する

- [ ] 視察出張の計画（ビジネスビザ／e-ビザの確認）
- [ ] 候補地・取引先・パートナーとの面談
- [ ] 専門家（会計・法務）への初回相談

ヒント 視察や商談はビジネスビザで可能ですが、現地での就労はできません。候補の州ごとに税・労務のルールも違います。

2 進出計画・FDI

外資規制（FDI）を確認する

- [ ] 事業内容の整理と優先順位づけ
- [ ] 統合FDIポリシーで業種の出資上限を確認
- [ ] 自動承認ルート／政府承認ルートの判定
- [ ] 進出形態の比較（現地法人・支店・連絡事務所・LLP）

ヒント 小売・保険・メディアなどは出資上限や条件つき。大半の業種は自動承認ルート（事前承認不要）で100%出資が可能です。

3 法務・会社法

出資者と経営体制を決める

- [ ] 株主（2名以上）の決定
- [ ] 出資比率・合弁パートナーの検討
- [ ] 取締役（2名以上）の人選
- [ ] インド居住取締役（1名以上）の確保

ヒント 取締役のうち1名以上は、その年度にインドに182日以上滞在する「居住取締役」が必要です。早めに人選を。

4 銀行・資金

資金計画を立てる

- [ ] 初期投資・運転資金の試算
- [ ] 人件費（最低賃金・社会保険・賞与）の試算
- [ ] 資本金額の決定

ヒント 非公開会社（Pvt Ltd）に法定の最低資本金はありません。口座開設や今後の資金需要を考え、運転資金に見合う額に。

5 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税・GST・源泉税（TDS）など主要な税の把握
- [ ] 日印租税条約による源泉税の軽減確認
- [ ] 本社への利益還元の方法（配当・ロイヤルティ・役務提供料）

ヒント 2026年4月に新所得税法（Income-tax Act, 2025）が施行。条文番号や様式名が変わっているので最新の情報で確認を。

6 登録・許認可

必要な登録・許認可を洗い出す

- [ ] GST登録の要否と登録する州
- [ ] 輸出入の有無（IEC・通関関連の登録）
- [ ] 業種別ライセンス（食品・工場・医療機器など）

ヒント 設立後の登録は意外と時間がかかります。事業開始日から逆算するため、この段階で一覧にしておきましょう。

設立前 2 ｜ 設立の準備を具体化する

04 設立半年前〜3か月前

POINT

会社の基本事項を固め、本社側で設立書類をそろえる段階です。親会社の登記簿・取締役会決議・委任状や役員のパスポートは、公証とアポスティーユが必要で数週間かかります。取締役全員のデジタル署名（DSC）の取得もこの時期に進めましょう。

1 法務・会社法

会社の基本事項を決める

- [ ] 会社名の候補（2つ以上）
- [ ] 授権資本・払込資本と株式数
- [ ] 事業年度（原則4月〜3月）
- [ ] 定款（MoA・AoA）に入れる事業目的

ヒント 既存の社名や商標と似ていると名称は却下されます。社名の末尾は「Private Limited」。候補は複数に。

2 法務・会社法

本社側の設立書類をそろえる

- [ ] 親会社の登記簿・定款・出資の取締役会決議
- [ ] 委任状・株主となる個人のパスポート・住所証明
- [ ] 公証・アポスティーユの取得（翻訳を含む）
- [ ] 取締役全員のDSC（デジタル署名証明書）取得

ヒント 設立でいちばん時間を読みにくい工程です。書類ごとに氏名・住所の表記がずれると差し戻されるので、表記を統一しましょう。

3 法務・会社法（拠点）

登記住所を決める

- [ ] オフィス候補の選定・内見
- [ ] 賃貸借契約・家主の同意書（NOC）の準備
- [ ] 公共料金の請求書など所在地証明の準備

ヒント 所在地の証明には、直近2か月以内の公共料金の請求書と家主のNOCが一般的。GSTやS&Eの登録でも同じ書類を使います。

4 銀行・資金

出資と送金の準備をする

- [ ] 本社の取締役会での出資承認
- [ ] 資本金の送金時期・方法の決定
- [ ] 現地銀行の候補選び（日系・ローカル）

ヒント 資本金の送金は外国直接投資（FDI）の扱い。銀行の送金証明（FIRC）とKYCレターが後のRBI報告で必要になります。

5 税務

本社との取引の形を決める

- [ ] 役務提供・ロイヤルティ・ローンの整理
- [ ] 移転価格の考え方の確認
- [ ] 会計事務所・税務顧問の選定

ヒント インドは移転価格の調査が厳しい国の一つ。取引の形と価格の根拠を設立前から準備しておくと安心です。

6 労務・ビザ

人員と駐在員の計画を立てる

- [ ] 駐在員と現地採用の人数計画
- [ ] 現地責任者・経理担当に求める要件
- [ ] 駐在員の就労ビザ要件・赴任時期の確認

ヒント 日印社会保障協定の適用証明書があれば、駐在員のインドの年金（EPF）加入が最長5年免除されます。

05

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立3か月前〜設立日

POINT

MCA（企業省）の一括申請フォーム「SPICe+」で、名称予約から設立登記、PAN・TANの取得までを進めます。本社側の書類がそろっていれば2〜4週間ほどが目安。GST・EPFO・ESICの登録や銀行口座の開設も、AGILE-PRO-Sで同時に申請できます。

1 法務・会社法

設立登記を申請する

- [ ] SPICe+ Part Aで会社名を予約（承認から20日間有効）
- [ ] SPICe+ Part Bで設立申請（取締役のDIN取得を含む）
- [ ] 電子定款（e-MoA・e-AoA）の作成・電子署名
- [ ] 設立証明書（COI）の取得

ヒント 名称の有効期限は20日間と短いので、Part Bの書類を先にそろえてから名称を申請するのがコツです。

2 登録・許認可

同時申請する登録を選ぶ

- [ ] AGILE-PRO-SでGST・EPFO・ESICの登録を選択
- [ ] 州によって職業税・S&E登録も同時申請
- [ ] GSTを後で登録する場合は申請時期を決定

ヒント GSTに登録すると、売上がなくても毎月の申告が必要に。取引の開始時期を見て、登録のタイミングを判断しましょう。

3 法務・会社法（拠点）

オフィスを確保する

- [ ] オフィス賃貸契約の準備
- [ ] 内装・ネット回線の手配
- [ ] 登記住所の確定

ヒント 登記住所はGSTの現地確認や銀行の審査でも見られます。契約書と申請書の住所表記をそろえましょう。

4 銀行・資金

経理の準備をする

- [ ] 会計ソフトと記帳ルールの決定
- [ ] 口座開設に必要な書類の確認
- [ ] 資本金送金の段取り

ヒント 設立前の支出（設立費用・立替金）も記録を残しておくと、設立後の会計処理がスムーズです。

5 進出計画・FDI

資本金の受入れに備える

- [ ] 政府承認ルートの場合は事前承認の取得
- [ ] 出資額・株式の発行価格の確認
- [ ] FC-GPR用の書類（FIRC・KYC・株主情報）の段取り

ヒント 設立直後から株式割当とRBIへの報告の期限が始まります。必要書類を先に確認しておくと慌てません。

6 労務・ビザ

採用を進める

- [ ] 現地スタッフの面接・内定
- [ ] オファーレター・雇用契約書の準備
- [ ] 駐在員の就労ビザの申請準備

ヒント 2025年11月に4つの労働法典が施行され、任命状（雇用条件の書面）の交付などのルールが変わっています。

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

設立証明書（COI）の発行で会社が誕生し、PAN・TANも同時に発行されます。最初の2週間は口座開設と資本金の受入、初回の取締役会を最優先に。同時に、GSTや店舗・事業所登録（S&E）など設立後の各種登録にすぐ着手しましょう。

1 法務・会社法

設立書類を受け取り整理する

- [ ] 設立証明書（COI・CIN記載）の受領
- [ ] PAN・TANの発行を確認
- [ ] 登記済みのMoA・AoAの保管
- [ ] 法定帳簿（株主名簿など）の作成

ヒント 原本は金庫、PDFは共有フォルダへ。銀行・税務・各種登録で何度も提出を求められます。

2 法務・会社法

初回の取締役会を開く

- [ ] 設立から30日以内に開催
- [ ] 初代の法定監査人の選任
- [ ] 利害関係の開示（MBP-1）・欠格非該当の宣言（DIR-8）
- [ ] 銀行口座・署名権者の決議

ヒント 法定監査人は全社に必須。初代は設立から30日以内に取締役会で選任します。

3 銀行・資金

口座を開き資本金を受け入れる

- [ ] 法人銀行口座の開設（KYC）
- [ ] 本社から資本金を送金
- [ ] 送金証明（FIRC）とKYCレターの取得

ヒント 資本金を受け取ってから60日以内に株式を割り当てないと、返金が必要になります。

4 税務

税務アカウントを使える状態に

- [ ] 所得税ポータル・TRACES（源泉税）の登録
- [ ] 会計ソフトの選定・勘定科目の設計
- [ ] 設立日からの記帳開始

ヒント 源泉税（TDS）は家賃や外注費の支払から発生します。最初の支払の前に控除と納付の流れを決めましょう。

5 登録・許認可

設立後の各種登録を始める

- [ ] GST登録（同時申請しなかった場合）
- [ ] 州の店舗・事業所法（S&E）の登録
- [ ] 職業税（Professional Tax）の登録（州による）

ヒント GSTは州ごとの登録で、現地確認や追加書類の要求で長引くことも。S&Eは事業開始から一定期間内（州により異なる）に。

6 労務・ビザ

駐在員の着任を準備する

- [ ] 就労ビザの取得・入国日の確定
- [ ] 住居の契約・生活の立ち上げ
- [ ] 入国後のFRRO登録の準備

ヒント 180日を超える就労ビザは、入国後14日以内にe-FRROでの外国人登録が必要です。

PHASE 2 ｜ 資本金の報告と各種登録を進める

07 2週間〜1か月

POINT

資本金の受入後は「株式の割当→RBIへのFC-GPR報告（30日以内）」と期限が続きます。輸出入がある会社はIECと通関関連の登録を、採用が始まる会社はEPF・ESIの登録を、最初の取引・給与の前に済ませておきましょう。

1 進出計画・FDI

株式を割り当てRBIへ報告する

- [ ] 取締役会で株式の割当を決議
- [ ] 割当から30日以内にFIRMSポータルでFC-GPRを報告
- [ ] 株券の発行（設立から2か月以内）・株式電子化の要否確認

ヒント FC-GPRが遅れると延滞手数料（LSF）の対象に。FIRCとKYCレターがそろってから申請します。

2 法務・会社法

事業開始の届出をする

- [ ] 資本金の払込を示す銀行明細の取得
- [ ] 事業開始届（INC-20A）の提出（設立から180日以内）
- [ ] 社名板の掲示・レターヘッドの作成

ヒント INC-20Aを出すまでは、事業を始めることも借入をすることもできません。資本金が入ったら早めに提出を。

3 税務

源泉税（TDS）とGSTの運用を始める

- [ ] 給与・家賃・外注費のTDSの計算体制
- [ ] 海外送金の源泉税と送金前の届出の確認
- [ ] GSTの請求書・申告の流れ（登録した場合）

ヒント TDSの納付は翌月7日（3月分は4月30日）、GSTR-3Bは翌月20日まで。社内カレンダーに締め日を登録しましょう。

4 登録・許認可

輸出入関連の登録をする

- [ ] IEC（輸出入者コード）の取得
- [ ] 港・空港ごとのAD Code登録・ICEGATE登録
- [ ] 業種別ライセンス（食品・医療機器など）の申請

ヒント IECだけでは通関できません。使う港・空港ごとのAD Code登録まで済ませてから、初回の船積みを手配しましょう。

5 登録・許認可

社会保険の登録をする

- [ ] EPF（従業員積立基金）の事業所登録
- [ ] ESI（従業員国家保険）の事業所登録
- [ ] 従業員の加入手続き（UANの発行など）

ヒント EPFは従業員20名以上、ESIは10名以上で加入義務（任意加入も可）。保険料は翌月15日までに納付します。

6 労務・ビザ

雇用のルールと駐在員の登録

- [ ] 雇用契約書・任命状の整備と州の最低賃金の確認
- [ ] e-FRROでの外国人登録（入国後14日以内）
- [ ] 社会保障協定の適用証明書（COC）の提出

ヒント 日本で支払う駐在員の給与もインドで課税対象。インド法人で全額を対象にTDSを控除・納付します。

PHASE 3 ｜ 定期報告を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

毎月のTDS・GST・社会保険の納付と申告に加えて、四半期ごとのTDS申告や取締役会が始まります。インドは期限遅れの延滞金や罰則が厳しい国です。締め日から逆算した社内スケジュールを固めましょう。

1 法務・会社法

取締役会を定期的に開く

- [ ] 年4回以上・間隔120日以内での開催計画
- [ ] 議事録・出席簿の作成と保管
- [ ] 法定帳簿の更新

ヒント 議事録は会議から30日以内に作成します。ビデオ会議での開催も認められています。

2 銀行・資金

月次決算と本社報告を回す

- [ ] 月次決算（帳簿の締め・試算表）
- [ ] 支払承認・経費精算のルール
- [ ] 本社連結用の月次報告

ヒント インドの事業年度は4月〜3月。本社が3月決算以外なら、連結用に本社の決算期に合わせた数字も必要です。

3 税務

月次・四半期の申告を定着させる

- [ ] 月次決算と帳簿の締め
- [ ] 四半期のTDS申告（給与・給与以外・非居住者）
- [ ] 予定納税（Advance Tax）の要否確認

ヒント 予定納税は6月・9月・12月・3月の各15日。遅れると利息がかかります。

4 税務（関連者取引）

本社との取引を整理する

- [ ] 本社との業務委託・ライセンス契約
- [ ] 親子ローン・立替金の契約書
- [ ] 取引価格の根拠資料の保管

ヒント 本社からの借入はECB（対外商業借入）の規制と報告の対象です。借入の前に要件を確認しましょう。

5 労務・ビザ

社内規程を整える

- [ ] 就業規則（休暇・残業・懲戒など）の作成
- [ ] セクハラ防止法（POSH）の社内委員会の設置
- [ ] 労働法典に沿った労務管理の見直し

ヒント 従業員10名以上でPOSHの社内委員会（IC）の設置が義務。年次報告の提出も必要です。

6 労務・ビザ

給与と手当の仕組みを作る

- [ ] 給与計算と給与明細の発行
- [ ] 賞与（Bonus）・退職一時金（グラチュイティ）の確認
- [ ] 医療保険・福利厚生の検討

ヒント グラチュイティは原則勤続5年以上で支払義務（労働法典で有期雇用者は1年に短縮）。引当も検討を。

PHASE 4 ｜ 年次サイクルに備える

09 3か月〜1年

POINT

初年度の山場は、法定監査・定時株主総会・法人税の確定申告、そしてROC（会社登記局）への年次申告です。最初の事業年度は設立日から次の3月31日まで。初回の定時株主総会は事業年度末から9か月以内（12月31日まで）に開きます。

1 銀行・資金（決算）

初年度の決算を締める

- [ ] 期末（3月31日）の棚卸・残高確認
- [ ] 財務諸表の作成
- [ ] 法定監査・税務監査への対応

ヒント 法定監査は全社に必要です。売上が一定額（原則1億ルピー）を超えると税務監査も必要になります。

2 労務・ビザ

年次の労務対応と更新

- [ ] 源泉徴収票（Form 16）の交付（6月15日まで）
- [ ] POSHの年次報告・社会保険の年次対応
- [ ] 就労ビザ・FRROの延長、駐在員の個人所得税申告（7月31日）

ヒント 年182日以上滞在すると税務上の居住者に。日本払いの給与も含め、インドで課税されます。

3 進出計画・FDI

年次の投資報告を出す

- [ ] RBIへの年次報告（FLA）を7月15日までに提出
- [ ] 追加出資のときはFC-GPRを再度報告
- [ ] 本社からの借入はECBの月次報告

ヒント FLAは外国から出資を受けた会社すべてが対象。監査前の数字でも期限内に提出します。

4 法務・会社法

定時株主総会を開く

- [ ] 取締役会報告書（Board's Report）の作成
- [ ] 定時株主総会（AGM）の開催
- [ ] 監査人の選任（5年任期）・ADT-1の提出（AGM後15日以内）

ヒント 2年目以降のAGMは事業年度末から6か月以内（9月30日まで）。前回の総会から15か月を超えないように。

5 法務・会社法

会社法の年次申告をする

- [ ] 財務諸表（AOC-4）：AGM後30日以内
- [ ] 年次報告書（MGT-7）：AGM後60日以内
- [ ] 預り金等の届出（DPT-3）：6月30日まで
- [ ] 取締役の本人確認（DIR-3 KYC）・MSME-1（該当時）

ヒント ROCへの申告が遅れると、1日ごとの追加手数料や取締役の欠格につながります。年度初めに一覧で管理を。

6 税務

法人税を確定申告する

- [ ] 法人税の確定申告
- [ ] 移転価格の会計士証明（Form 3CEB）
- [ ] 移転価格文書・マスターファイルの要否確認

ヒント 申告期限は10月31日（移転価格の対象会社は11月30日）。税務監査報告は9月30日までです。

ROUTINE ｜ 毎年くり返す期限

年間ルーティンカレンダー

POINT

インドの事業年度（4月〜3月）に沿った例です。2年目以降はこのサイクルのくり返しになります。職業税の期限は州ごとに異なるほか、期限は延長されることもあるため、毎年最新の情報を確認してください。

毎月のルーティン（前月分）

- **上旬** 月次決算 — 前月の帳簿の締め・試算表
- **7日** 源泉税（TDS）の納付 — 前月分（3月分は4月30日）
- **11日** GSTR-1の申告 — 売上明細（GST登録済みの場合）
- **15日** EPF・ESIの納付 — 社会保険（年金・健康）
- **20日** GSTR-3Bの申告・納付 — GSTの月次申告

月ごとの期限と準備（4月始まり）

期限 法定の期限　準備 おすすめの準備　ROC 会社法の申告

4月

- 30日 TDSの納付（3月分）
- 年度初め ROC 取締役会でMBP-1・DIR-8の開示
- 準備 前年度決算の締め・監査の段取り

5月

- 31日 TDSの四半期申告（1〜3月分）
- 準備 法定監査・税務監査への対応

6月

- 15日 予定納税（1回目）
- 15日 源泉徴収票（Form 16）を従業員へ交付
- 30日 ROC DPT-3（預り金等の届出）

7月

- 15日 RBIへの年次報告（FLA）
- 31日 TDSの四半期申告（4〜6月分）
- 31日 個人所得税の確定申告（従業員・駐在員）

8月

- 準備 取締役会で決算・取締役会報告書を承認、AGMの招集

9月

- 15日 予定納税（2回目）
- 30日 ROC 定時株主総会の開催期限（2年目以降）
- 30日 ROC DIR-3 KYC（取締役の本人確認）
- 30日 税務監査報告

10月

- 31日 法人税の確定申告・Form 3CEB、TDSの四半期申告（7〜9月分）
- AGM後 ROC ADT-1（15日以内）・AOC-4（30日以内）

11月

- 30日 法人税の確定申告（移転価格の対象会社）
- 30日 マスターファイル（該当時）
- AGM後60日 ROC MGT-7（年次報告書）

12月

- 15日 予定納税（3回目）
- 31日 GSTの年次申告（GSTR-9・該当時）
- 31日 ROC 初回AGMの期限（初年度のみ）

1月

- 31日 TDSの四半期申告（10〜12月分）

2月

- 準備 翌年度の予算・人員計画、ビザ・FRROの更新確認

3月

- 15日 予定納税（4回目）
- 31日 事業年度末（決算日）
- 準備 LUTの提出（サービス輸出がある場合）・棚卸の段取り

時期が毎年変わるもの

- ☐ 取締役会（年4回・間隔120日以内）
- ☐ MSME-1（該当時 4/30・10/31）
- ☐ BEN-2（支配者の変更時）
- ☐ 職業税（州ごと）
- ☐ DSC更新（2年ごと）
- ☐ ビザ・FRRO延長

TCG INDIA

設立の前もあとも、まとめてご相談ください

東京コンサルティンググループ（TCG）は、インドで日系企業の進出から、会計・税務・監査対応・労務、AI活用やシステム開発まで現地でサポートしています。このカレンダーのどの段階からでも、お気軽にご相談ください。

01
進出・設立コンサルティング
FDI規制の確認から設立、FC-GPRの報告まで。

02
月次会計・連結パッケージ
記帳・月次決算と、本社連結用パッケージの作成。

03
税務申告・移転価格文書
TDS・GST・法人税の申告と、移転価格文書の作成。

04
監査対応
法定監査・税務監査への対応を支援します。

05
給与計算・社会保険
給与計算、EPF・ESI・職業税の登録と納付、Form 16の作成。

06
ビザ・FRRO申請
就労ビザ・FRRO登録の申請と、更新期限の管理。

07
会社法の秘書役業務
取締役会・株主総会の運営と、ROCへの年次申告。

08
定期報告のサポート
FC-GPR・FLAなど、RBIへの期限のある報告の管理。

09
AI活用コンサルティング
経理・バックオフィス業務のAI活用とAIエージェント化を支援。

10
システム受託開発
業務に合わせたシステムの設計・開発。

11
マネージャー研修
現地マネージャー・管理職の育成研修。

ほかにも、事業運営のお困りごとはお気軽に
日本語でご相談いただけます。

お問い合わせ

担当	**[担当者名]**	メール	**[メールアドレス]**
電話	**[電話番号]**	Web	**[WebサイトURL]**

[QRコード]

TCG INDIA

インド進出を、
設立の前から、設立のあとまで。

東京コンサルティンググループ（TCG）

[住所] ｜ [電話番号] ｜ [WebサイトURL]

本資料は2026年11月時点の法令・制度にもとづく一般的な情報です。業種・規模・州・個別事情により必要な手続きや期限は異なり、制度は予告なく変更されることがあります。実際の手続きにあたっては専門家にご確認ください。本資料の無断転載・複製を禁じます。

© Tokyo Consulting Group