書き込み可能！

やるべきことが時系列で分かる

メキシコ
会社設立前後カレンダー



S.A. de C.V.（可変資本株式会社）版 ｜ 設立1年前から設立後1年目までの手続きを、
法務・銀行・税務・労務・ビザ・許認可の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 TCF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

メキシコの会社設立は、事業内容と外資規制の確認から始まり、経済省（SE）の商号使用許可、公証人による設立証書、商業登記（RPC）で完了します。設立後はRFC・e.firmaの取得と口座開設、外資登録（RNIE）、社会保険・ビザの登録を経て、毎月・年次の定期報告のサイクルに入ります。設立手続きから各種登録までの目安は全体で1.5〜3か月です。

大まかな流れ

STEP 1
事業内容と外資規制の確認
販売・製造・サービスのどれかを整理し、外資規制の対象か、輸入や常駐の有無から必要な登録を確認します。

STEP 2
出資者・資本・体制の決定
S.A. de C.V.などの会社形態、株主2名以上、資本金（固定・可変）、役員と法定代理人を決めます。

STEP 3
設立手続き
商号使用許可（SE）、公証人による設立証書の作成・署名、商業登記（RPC）。

STEP 4
税務登録・口座開設
RFC・e.firmaを取得し、法人口座を開いて資本金を入金。RNIE登録は設立から40営業日以内。

STEP 5
税務・労務の登録
CFDIの発行準備、IMSS・INFONAVIT・州給与税の登録、INMの雇用主登録と駐在員の就労ビザ。

STEP 6
定期報告の運用
毎月17日の納税と電子会計、3月の法人税申告、4月の株主総会、5月のRNIE年次報告のサイクルへ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（公証人の前で設立証書に署名した日）

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 03 ｜ P.4	準備を具体化 04 ｜ P.5	設立手続き 05 ｜ P.6	土台をつくる 06 ｜ P.7	税務・労務の登録 07 ｜ P.8	定期報告を軌道に 08 ｜ P.9	年次サイクル 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

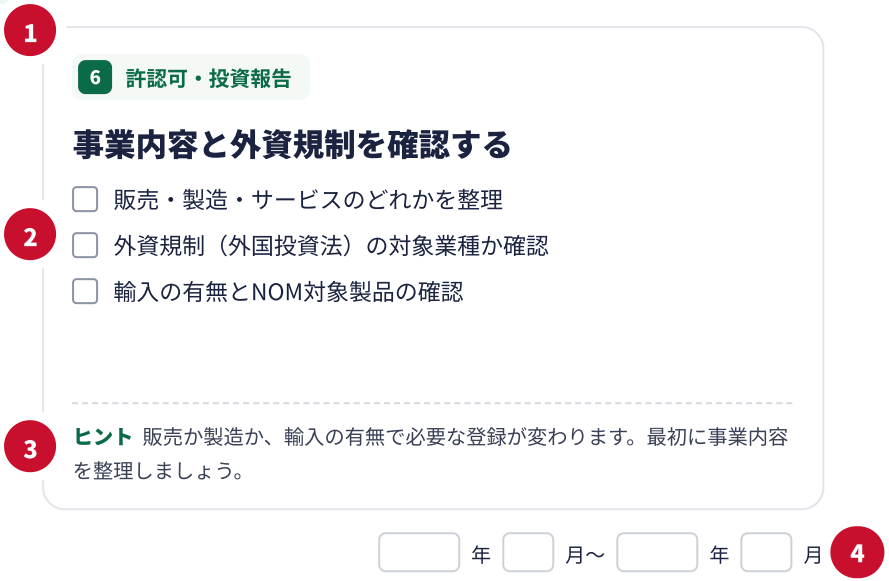
1 書類の公証・アポスティーユ・翻訳
日本の決議書・委任状は公証とアポスティーユ、メキシコの公認翻訳人によるスペイン語訳が必要。2〜4週間ほどかかります。

2 RFC・e.firmaと法定代理人
法人のe.firmaには法定代理人本人のe.firmaが必要。e.firmaがないとCFDIの発行も口座開設も進みません。

3 法人口座の開設
実質的支配者（UBO）など銀行の審査に数週間かかることも。口座がないと資本金の入金も給与の支払いもできません。

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 **分野ごとにカードで整理**
左上の番号が分野です。分野ごとに社内の担当者や外部の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。

3 **ヒントで落とし穴を確認**
カード下のヒントには、メキシコ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

1 **法務・登記**
設立証書・定款・株主総会・帳簿・拠点など会社そのものの手続き

2 **銀行・資金**
資本金・口座・資金計画・経理の準備・決算

3 **税務**
RFC・e.firma・CFDI・月次申告・法人税・本社との取引

4 **労務・人事**
採用・IMSS・INFONAVIT・給与・手当・就業規則

5 **外国人・ビザ**
INM雇用主登録（CIE）・就労ビザ・在留カード・駐在員の税

6 **許認可・投資報告**
外資規制・RNIE・営業許可・輸入者登録・IMMEX

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「何の事業を、どの形で、どこで、誰と始めるか」を固めます。メキシコでは、販売か製造か、輸入の有無、顧客先への常駐の有無によって、必要な登録（輸入者登録・IMMEX・REPSEなど）が大きく変わります。事業内容を「メキシコの制度」に置き換えて整理することが、手戻りを防ぐいちばんのポイントです。

6 許認可・投資報告

事業内容と外資規制を確認する

- [ ] 販売・製造・サービスのどれかを整理
- [ ] 外資規制（外国投資法）の対象業種か確認
- [ ] 輸入の有無とNOM（公式規格）対象製品の確認
- [ ] 製造・再輸出ならIMMEX（保税加工制度）の検討

ヒント 多くの業種は外資100%で設立できますが、一部の業種には外資比率の上限や事前の許可があります。

2 銀行・資金

進出形態と資金計画を決める

- [ ] 現地法人・支店・駐在員事務所の比較
- [ ] 資本金（固定部分・可変部分）の設計
- [ ] 増資と親子ローンの使い分け
- [ ] 初年度の運転資金・設立費用の試算

ヒント 法定の最低資本金はありません。可変資本（C.V.）なら、増減資を定款変更なしで株主総会の決議により行えます。

1 法務・登記

出資者と経営体制を決める

- [ ] 会社形態（S.A. de C.V.／S. de R.L. de C.V.）の選択
- [ ] 株主（社員）2名以上の決定
- [ ] 取締役会か単独取締役かの選択
- [ ] 法定代理人・監査役（コミサリオ）の人選

ヒント 株主は2名以上が必要です。親会社とグループ会社、または親会社と個人の組み合わせが一般的です。

4 労務・人事

現地の体制を描く

- [ ] 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
- [ ] 人件費（最低賃金・IMSS・年末手当・PTU）の試算

ヒント 2026年の最低賃金は日額315.04ペソ（北部国境地帯は440.87ペソ）。法定福利や手当を含めた総額で比較しましょう。

5 外国人・ビザ

現地を視察する

- [ ] 視察出張の計画（短期の訪問者として入国）
- [ ] 候補の州・工業団地・取引先との面談
- [ ] 専門家（会計・法務）への初回相談

ヒント 日本国籍なら短期の視察や商談にビザは不要です。ただし、報酬を受け取る就労はできません。

3 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税（30%）・IVA（16%）など主要な税の把握
- [ ] 日墨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）
- [ ] 州の給与税（ISN）の税率比較

ヒント 還元方法によって源泉税率と移転価格の論点が変わります。設立前に取引の形を描いておくと後がスムーズです。

04

設立前 2 ｜ 設立の準備を具体化する

設立半年前〜3か月前

POINT

会社の基本事項を固め、日本側で設立書類をそろえる段階です。日本の書類は「公証 → 外務省のアポスティーユ → メキシコの公認翻訳人によるスペイン語訳」の順に整えるのが基本で、2〜4週間ほどかかります。スケジュールを最も読みにくい工程なので、早めに着手しましょう。

1 法務・登記

会社の基本事項を決める

- [ ] 商号の候補（3〜5案）
- [ ] 資本金額（固定・可変）と株式数
- [ ] 事業目的（定款に記載する範囲）
- [ ] 本店所在地（州・市）

ヒント 定款の事業目的にない事業は行えません。将来の輸入・製造・サービスも見据えて、広めに設計しましょう。

1 法務・登記

設立書類をそろえる

- [ ] 親会社の履歴事項全部証明書・定款
- [ ] 出資・設立を承認する取締役会決議書
- [ ] 委任状（Power of Attorney）・銀行用委任状
- [ ] 公証・アポスティーユ・西語翻訳の手配

ヒント 決議書と委任状は公証役場 → 外務省のアポスティーユが原則。社名や住所の表記ゆれは差し戻しの原因になります。

6 許認可・投資報告

拠点の場所を決める

- [ ] オフィス・工場・倉庫の候補選定・内見
- [ ] 土地利用（Uso de suelo）上、その事業ができる場所か確認
- [ ] 税務住所として使える賃貸条件か確認

ヒント SATは税務住所の実在を確認します。バーチャルオフィスはRFCや口座開設で問題になることがあるため事前に確認を。

2 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）
- [ ] グループ組織図・実質的支配者（UBO）資料の準備

ヒント 銀行の審査（KYC）では、最終親会社までの資本関係と実質的支配者の情報が求められます。早めに用意を。

3 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
- [ ] 電子請求書（CFDI）に対応した会計システムの検討

ヒント メキシコの請求書はすべて電子請求書（CFDI）です。発行できるシステムを先に決めておくと、初回の請求に間に合います。

5 外国人・ビザ

駐在員の赴任を計画する

- [ ] 赴任者の選定と赴任時期
- [ ] 在留資格（就労許可つき一時居住者）の確認
- [ ] 家族帯同・住居・学校・治安の検討

ヒント 就労ビザは、会社がINMの雇用主登録（CIE）を済ませてから申請します。設立後の手続きなので、着任日は逆算で。

05

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立3か月前〜設立日

POINT

経済省（SE）での商号使用許可、公証人（Notario Público）による設立証書の作成・署名、商業登記（RPC）までが設立手続きです。書類がそろっていれば2〜4週間ほどが目安。設立証書に署名した日が「設立日」となり、ここから外資登録（RNIE）など期限のある手続きが動き出します。

1 法務・登記

設立手続きを進める

- [ ] 経済省（SE）で商号使用許可を取得
- [ ] 公証人による設立証書（Acta Constitutiva）の作成
- [ ] 法定代理人（委任を受けた代理人）による署名
- [ ] 商業登記（RPC）への登録申請

ヒント 設立証書はスペイン語が正本です。訳文で、役員・権限・資本の内容を必ず確認しましょう。

3 税務

RFC取得の段取りをする

- [ ] RFC（納税者番号）の登録方法を決定（公証人経由／SAT予約）
- [ ] SATの来所予約の取得
- [ ] 法定代理人本人のRFC・e.firmaの確認
- [ ] 税務住所の証明書類（賃貸契約・公共料金）

ヒント 法人のe.firma取得には、法定代理人本人の有効なe.firmaが必要です。在留資格のない日本人は代理人になりにくい点に注意。

1 法務・登記（拠点）

オフィスを確保する

- [ ] 賃貸契約の準備（会社名義への切替条件）
- [ ] 内装・ネット回線の手配
- [ ] 登記住所・税務住所の確定

ヒント 設立前は会社名義で契約できません。設立後に名義を切り替える条項を入れておくと安心です。

4 労務・人事

採用を進める

- [ ] 現地スタッフの面接・内定
- [ ] 雇用契約書（期間の定め・試用期間）の準備
- [ ] 給与計算・IMSSの運用方法の検討
- [ ] 人事担当（または外部委託先）の決定

ヒント 2021年の改正で、人材派遣（アウトソーシング）は原則禁止です。現地スタッフは自社で直接雇用するのが基本です。

5 外国人・ビザ

就労手続きの段取りをする

- [ ] INM雇用主登録（CIE）の必要書類の準備
- [ ] 駐在員のオファーレター（職務・期間・給与）案
- [ ] 赴任日の仮決め
- [ ] 日本側の手続き（辞令・社会保険・住民票）

ヒント CIEは設立証書とRFCがそろってから申請します。ビザの発給までは1〜2か月ほどを見込みましょう。

2 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
- [ ] 設立費用の領収書・CFDIの保管

ヒント 設立前の支出も記録を残しましょう。メキシコの支出は、CFDIがないと原則として損金にできません。

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

設立証書に署名したら、最優先はRFC（納税者番号）とe.firma（電子署名）の取得です。e.firmaがないと、電子請求書（CFDI）の発行も口座開設も進みません。あわせて、外資登録（RNIE）の「設立から40営業日以内」という期限をカレンダーに入れておきましょう。

1 法務・登記

設立書類を受け取り整理する

- [ ] 設立証書（公証謄本）の受領
- [ ] 商業登記（RPC）の登録番号の確認
- [ ] 株主名簿・議事録・資本変動の帳簿の準備
- [ ] 実質的支配者（Beneficiario controlador）情報の整備

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

3 税務

税務アカウントを使える状態に

- [ ] RFC登録・税務状況証明書（CSF）の取得
- [ ] 法人のe.firma（電子署名）の取得
- [ ] Buzón Tributario（税務の電子窓口）の連絡先登録
- [ ] CFDI発行用の証明書（CSD）の取得

ヒント 税務状況証明書（Constancia de Situación Fiscal）は、取引先登録や銀行で必ず求められる書類です。

2 銀行・資金

口座を開き資本金を払い込む

- [ ] 法人銀行口座の開設
- [ ] 署名権者・オンラインバンキング権限の設定
- [ ] 資本金の送金と入金記録の保管
- [ ] 外貨（米ドル）口座の要否検討

ヒント 口座開設の審査には数週間かかることも。入金記録はRNIE登録や会計の根拠資料になります。

6 許認可・投資報告

外資登録（RNIE）を進める

- [ ] RNIE登録の必要書類の準備
- [ ] 経済省のオンラインシステムで申請
- [ ] 登録証明書の受領・保管

ヒント 外国資本の会社は、設立から40営業日以内にRNIEへの登録が必要です。遅れると罰金の対象になります。

5 外国人・ビザ

駐在員の就労手続きを始める

- [ ] INM雇用主登録（CIE）の申請
- [ ] 駐在員のオファーレターの作成
- [ ] 就労ビザ（INMの許可）申請の準備

ヒント CIE取得後、会社がINMに許可を申請 → 在日メキシコ大使館で査証 → 入国後30日以内に在留カードへ切替、の流れです。

1 法務・登記（拠点）

事業拠点を整える

- [ ] 賃貸契約の名義を会社へ
- [ ] 市の営業許可（Licencia de funcionamiento）の確認
- [ ] 民間防災（Protección Civil）の要否確認
- [ ] ネット回線・什器・社用携帯の手配

ヒント 営業許可や防災の手続きは州・市ごとに異なります。工場・倉庫は特に事前の確認を。

07

PHASE 2 ｜ 税務・労務の登録を進める

2週間〜1か月

POINT

採用が始まると、IMSS（社会保険）・INFONAVIT（住宅基金）・給与の源泉税・州の給与税（ISN）がセットで発生します。給与明細も電子請求書（給与CFDI）で発行するため、最初の給与を払う前に仕組みを作っておくことが、初月の申告漏れを防ぐ近道です。

4 労務・人事

社会保険（IMSS）に加入する

- [ ] IMSSの雇用主登録（Registro patronal）
- [ ] INFONAVIT（住宅基金）への登録
- [ ] 従業員の加入手続き
- [ ] 労災リスク区分（Prima de riesgo）の確認

ヒント 従業員の加入は入社から5営業日以内（実務上は入社前）に。保険料は毎月17日、年金・住宅基金分は2か月ごとに納付します。

4 労務・人事

雇用のルールを固める

- [ ] 雇用契約書（無期・有期・試用期間）の整備
- [ ] 地域の最低賃金と給与水準の確認
- [ ] 勤怠記録の仕組みづくり
- [ ] 州の給与税（ISN）の登録

ヒント 法定労働時間は2027年から段階的に短縮され、2030年に週40時間になります。シフトは改正を前提に設計を。

3 税務

源泉税の運用を始める

- [ ] 給与の源泉所得税（ISR）の計算体制
- [ ] 給与CFDI（Nómina）の発行
- [ ] 外注費・家賃などの源泉税の確認
- [ ] 海外送金の源泉税（租税条約）の確認

ヒント 源泉税・法人税の予定納税・IVAの期限は翌月17日です。社内カレンダーに締め日を登録しましょう。

3 税務

IVAとCFDIの運用を決める

- [ ] CFDI 4.0の発行フローと承認者の決定
- [ ] 入金時の支払補完CFDIの運用
- [ ] 仕入IVAの控除管理

ヒント 後払い・分割の入金には、翌月5日までに支払補完CFDI（Complemento de pago）を発行します。

5 外国人・ビザ

駐在員の在留資格を取る

- [ ] INMの就労許可（oferta de empleo）の取得
- [ ] 在日メキシコ大使館での査証取得・入国
- [ ] 入国後30日以内に在留カード（一時居住者）へ切替

ヒント 在留カードを受け取ると個人のRFCが取れるようになり、給与・銀行・SATの手続きを進められます。

2 銀行・資金

月次決算を始める

- [ ] 初月の月次決算（帳簿の締め・試算表）
- [ ] 支払承認・経費精算のルール
- [ ] 請求（CFDI）発行と入金消込のフロー
- [ ] 小口現金の管理

ヒント 電子会計として、試算表（Balanza）を翌々月3日までにSATへ送信します。最初の月から締め日を固定しましょう。

PHASE 3 ｜ 定期報告を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

毎月17日の納税、電子会計の送信、DIOT（第三者取引報告）と、月次の申告サイクルが本格的に始まります。輸入や製造を行う会社は、この時期に輸入者登録やIMMEXの申請も進めます。締め日から逆算した社内スケジュールを固めましょう。

3 税務

月次の申告を定着させる

- [ ] 法人税（ISR）の予定納税・IVAの月次申告
- [ ] 電子会計（勘定科目表・試算表）の送信
- [ ] DIOT（第三者取引報告）の提出
- [ ] 税務コンプライアンス証明（32-D）の確認

ヒント DIOTは翌月末まで。取引先から「Opinión de cumplimiento（32-D）」を求められることが多いので、常に「肯定」の状態に。

6 許認可・投資報告

輸出入の登録をする（該当時）

- [ ] 輸入者登録（Padrón de Importadores）
- [ ] 特定品目の業種別輸入者登録
- [ ] 通関業者への委任（Encargo conferido）
- [ ] IMMEX・IVA/IEPS認証の申請

ヒント 日本原産品は日墨EPA・CPTPPの特恵税率が使えます。2026年から協定のない国からの輸入関税が上がっているため、原産地証明の管理を。

4 労務・人事

社内規程を整える

- [ ] 就業規則（Reglamento Interior de Trabajo）の作成
- [ ] 安全衛生・研修の労使合同委員会の設置
- [ ] NOM-035（心理社会的リスク）への対応
- [ ] 有給休暇・残業ルールの明文化

ヒント 有給休暇は勤続1年で12日。休暇中の給与に加え、25%以上の休暇手当（Prima vacacional）を支給します。

4 労務・人事

給与と手当の仕組みを作る

- [ ] 給与計算と給与明細（給与CFDI）の発行
- [ ] 年末手当（Aguinaldo）の支給ルール
- [ ] PTU（従業員への利益分配）の確認
- [ ] 福利厚生（食券・貯蓄基金など）の検討

ヒント Aguinaldoは給与15日分以上を12月20日までに。PTUは設立1年目は対象外ですが、2年目からに備えて試算を。

3 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（移転価格）の保管
- [ ] 海外送金時の租税条約の適用書類

ヒント 関連者取引は翌年5月15日までに年次の報告（DIM付表9）が必要です。契約は取引の前に結びましょう。

5 外国人・ビザ

着任後の登録を済ませる

- [ ] 駐在員の個人RFC・e.firmaの取得
- [ ] 駐在員のIMSS加入の要否確認
- [ ] 在留カード・旅券の期限管理表を作成
- [ ] INMへの変更届（住所・勤務先）の運用

ヒント 住所や勤務先が変わったら、90日以内にINMへの届出が必要です。届出漏れは罰金の対象になります。

PHASE 4 ｜ 年次サイクルに備える

3か月〜1年

POINT

初年度の山場は、決算と法人税の確定申告（3月末）、定時株主総会（4月末）、関連者取引の報告とRNIE年次報告（5月）です。メキシコの事業年度は暦年（1〜12月）に固定されているため、初年度は設立日から12月31日までの短い期間になります。

2 銀行・資金（決算）

初年度の決算を締める

- [ ] 期末の棚卸・残高確認
- [ ] 財務諸表の作成
- [ ] 本社連結用パッケージとの整合
- [ ] 税務監査（Dictamen）・ISSIFの要否確認

ヒント 事業年度は全社1〜12月で、本社の決算月には合わせられません。本社が3月決算なら、連結用の数字は別に締めます。

3 税務

法人税を確定申告する

- [ ] 法人税の年次申告（Declaración anual）
- [ ] 翌年の予定納税（利益係数）の確認
- [ ] 関連者取引の報告・ローカルファイルの要否
- [ ] 年次の試算表（期末）の送信

ヒント 期限は翌年3月31日。前年の課税収入が約11億ペソ以上の会社は、税務状況報告（ISSIF）も必要です。

1 法務・登記

定時株主総会を開く

- [ ] 財務諸表・取締役会報告の作成
- [ ] 監査役（コミサリオ）報告の取得
- [ ] 定時株主総会の開催・議事録の作成
- [ ] 株主名簿・資本変動帳簿の更新

ヒント 定時株主総会は事業年度終了後4か月以内（4月30日まで）。可変資本の増減もここで決議し、帳簿に記録します。

6 許認可・投資報告

外資登録を更新する

- [ ] RNIE年次経済報告（4〜5月）の要否確認
- [ ] 資本・株主の変動時の四半期報告
- [ ] 事業内容・住所の変更時の届出
- [ ] INM雇用主登録（CIE）の年次更新

ヒント RNIEの年次報告は社名の頭文字で期限が異なります（A〜Jは4月、K〜Zは5月）。四半期報告は期末から10営業日以内。

4 労務・人事

年末年始の労務対応

- [ ] 年末手当（Aguinaldo）の支給（12月20日まで）
- [ ] 給与の源泉税の年間精算
- [ ] PTUの計算（2年目以降・5月末支払）
- [ ] 労災リスク区分の年次申告（2月）

ヒント 源泉税の年間精算は12月の給与で行うのが一般的です。12月に発表される翌年の最低賃金改定も反映を。

5 外国人・ビザ

更新と次年度の計画

- [ ] 在留カード（一時居住者）の更新
- [ ] 駐在員の個人所得税の確定申告（4月）
- [ ] 日本払い給与の申告要否の確認
- [ ] 現地スタッフへの引継ぎ・育成計画

ヒント 一時居住者の在留カードは最長4年まで更新できます。更新の申請は期限の30日前から可能です。

ROUTINE ｜ 毎年くり返す期限

年間ルーティンカレンダー

POINT

メキシコの事業年度は全社1〜12月です。2年目以降はこのサイクルのくり返しになります。期限が土日祝に当たる場合は翌営業日に延びるのが原則です。州税（給与税ISN）の期限は州ごとに確認してください。

毎月のルーティン

上旬	月次決算	前月の帳簿の締め・試算表
3日	電子会計の送信	前々月の試算表（Balanza）
5日	支払補完CFDIの発行	前月に入金を受けた分
17日	税・社会保険の納付	ISR・IVA・源泉税・IMSS（INFONAVITは隔月）
月末	DIOTの提出	第三者取引報告

月ごとの期限と準備

期限 法定の期限　準備 おすすめの準備

1月

上旬
RNIE四半期報告（10〜12月分・該当時）

準備
給与源泉税の年間精算・決算の締め

2月

月末
IMSS労災リスク区分の年次申告

準備
前年度決算の確定・税務監査対応

3月

31日
法人税の確定申告（ISSIF該当時はあわせて提出）

4月

上旬
RNIE四半期報告（1〜3月分・該当時）

30日
定時株主総会の開催期限

30日
個人所得税の確定申告（駐在員など）

5月

15日
関連者取引報告（DIM付表9）・Dictamen（該当時）

30日
PTU（利益分配）の支払（2年目以降）

4〜5月
RNIE年次報告（A〜J社は4月）

6月

毎月のルーティンのみ

7月

上旬
RNIE四半期報告（4〜6月分・該当時）

8月

準備
上期の実績と資本・資金計画の確認

9月

準備
関連者取引の価格（移転価格）の期中見直し

10月

上旬
RNIE四半期報告（7〜9月分・該当時）

11月

準備
翌年の予算・人員計画、在留カード更新の確認

12月

20日
年末手当（Aguinaldo）の支給

31日
事業年度末（決算日）

準備
棚卸・残高確認、翌年の最低賃金の反映

時期が毎年変わるもの

- ☐ 在留カードの更新（各人の期限）
- ☐ INM雇用主登録（CIE）の年次更新
- ☐ REPSE登録の更新（3年ごと・該当時）
- ☐ 最低賃金（1月）・UMA（2月）の改定

TCF MEXICO

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ファーム（TCF）は、メキシコで日系企業の進出から、会計・税務・労務・ビザ、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
会社形態・外資規制の確認から、設立・RFC・RNIE登録まで。

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

03
税務申告・移転価格文書
月次・年次の税務申告と、関連者取引報告・移転価格文書の作成。

04
CFDI・電子会計の運用
電子請求書の発行フロー、電子会計・DIOTの運用を支援。

05
給与計算・社会保険
給与計算と給与CFDI、IMSS・INFONAVITの加入・納付。

06
ビザ申請
INM雇用主登録（CIE）、駐在員の就労ビザと更新期限の管理。

07
就業規則・労務コンプライアンス
就業規則・雇用契約書の作成と、NOM-035などへの対応。

08
定期報告のサポート
RNIE・DIOT・電子会計など、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]**
電話　**[電話番号]**
メール　**[メールアドレス]**
Web　**[WebサイトURL]**

［QRコード］

TCF MEXICO

メキシコ進出を、
設立の前から、設立のあとまで。

東京コンサルティングファーム（TCF）

［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