書き込み可能!

やるべきことが時系列で分かる

フィリピン
会社設立前後カレンダー



外資系子会社（国内法人）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。

42	時期ごとのタスクカード	6分野	SEC・BIR・DOLEなど関係機関ごとに整理	2026年	11月時点の最新制度を反映

INDEX

目次

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

OVERVIEW ｜ まずはここから

設立までと設立後の流れ

POINT

フィリピンの会社設立は、外資規制と最低資本の確認から始まり、SECでの設立登記で会社が誕生します。設立後はBIR（税務）・自治体の営業許可・社会保険・DOLEへの登録を経て、毎月・四半期・年次の申告と報告のサイクルに入ります。

大まかな流れ

STEP 1
事業内容と外資規制の確認
外資規制リスト（FINL）で外資上限を確認し、最低払込資本（US$20万など）を把握します。

STEP 2
出資者・資本・役員の決定
株主・取締役、居住者の財務役、フィリピン人の秘書役を決め、資本金額を固めます。

STEP 3
SECで設立登記
eSECUREの本人認証のあと、eSPARC（SEC ZERO）で商号予約・定款提出。設立証明書を取得。

STEP 4
口座開設・資本金払込
法人口座を開き、親会社から資本金を送金。着金証明はBSP登録にも使います。

STEP 5
BIR・自治体などの登録
BIR登録証（COR）、営業許可、SSS・PhilHealth・Pag-IBIG、DOLEへの登録。

STEP 6
定期申告の運用
毎月の源泉税、四半期のVAT・法人税、年次の監査・法人税申告・SEC報告へ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（SECの設立証明書が発行された日）

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	準備を具体化	設立手続き	土台をつくる	税務・労務の登録	定期申告を軌道に	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 親会社書類のアポスティーユ
登記簿や取締役会決議は日本でアポスティーユを取得。発行から3か月以内の書類が必要なため、取り直しに注意。

2 BIR登録とインボイスの準備
登録証（COR）・インボイス印刷許可・帳簿登録が済むまで請求書を発行できません。売上開始日から逆算を。

3 駐在員の就労許可とビザ
AEP（DOLE）→ 9Gビザ（入国管理局）→ ACR I-Cardの順に進むため、着任日は設立日から逆算して決めましょう。

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。PDFのチェック欄と日付欄はそのまま入力できます。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

6 許認可・投資優遇

事業内容と外資規制を確認する

- ☐ 事業内容の整理と優先順位づけ
- 2 ☐ 外資規制リスト（第13次FINL）で外資上限を確認
- ☐ PEZA・BOIなど投資優遇の利用可否

ヒント 小売業は外資の最低払込資本が₱2,500万など、業種ごとに別の要件があります。 3

＿＿年＿＿月〜＿＿年＿＿月 4

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 終わったタスクにチェックを入れる

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、フィリピン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
SEC登録・定款・株主総会・GIS・実質的支配者など会社そのものの手続き

2 銀行・資金
資本金・口座・BSP登録・資金計画・経理の準備・決算

3 税務
BIR登録・インボイス・源泉税・VAT・法人税・本社との取引

4 労務・人事
採用・SSS／PhilHealth／Pag-IBIG・DOLE・13か月給与

5 外国人・ビザ
AEP（外国人雇用許可）・9Gビザ・ACR I-Card・駐在員の税

6 許認可・投資優遇
外資規制・営業許可（LGU）・PEZA／BOI・個人情報保護

押さえておきたい最新の制度改正 2025〜2026年

2026.04 外資規制リストを改定
第13次FINL（EO 113）。業種ごとの外資上限を再確認

2026.01 実質的支配者の届出
SECのHARBORで届出。変更は7日以内

2026.12 電子インボイスの期限
大法人・EC事業者・電算会計の利用者

2025〜 SEC登録がペーパーレスに
SEC ZEROで定款などの公証が不要に

2026.01 監査が必要な基準を変更
総資産または負債が₱300万超の会社

2026.11 AEPの手続きを迅速化
審査は原則10営業日、公告はDOLEポータル

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、誰と始めるか」を固めます。フィリピンでは外資規制リスト（FINL、2026年4月に第13次へ改定）で業種ごとの外資上限が決まり、外資40%超の国内市場向け企業には最低払込資本の要件があります。最初にここを確認することが、その後の手戻りを防ぐいちばんのポイントです。

1 法務・登記

出資者と経営体制を決める

- [ ] 株主構成（親会社＋取締役の個人株主）
- [ ] 取締役（最大15名）と社長の人選
- [ ] 財務役（フィリピン居住者）の人選
- [ ] 秘書役（フィリピン国籍・居住者）の確保

ヒント 取締役は各1株以上を保有します。秘書役はフィリピン人に限られるため、外部の専門家に依頼するのが一般的です。

2 銀行・資金

進出形態と資金計画を決める

- [ ] 進出形態の比較（現地法人・支店・駐在員事務所）
- [ ] 最低払込資本の確認（外資40%超はUS$20万）
- [ ] 初期投資と運転資金の資金計画

ヒント 輸出60%以上なら最低資本要件の対象外。直接雇用15名以上（過半数がフィリピン人）などはUS$10万に緩和されます。

3 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税（25%、小規模法人は20%）・VAT（12%）の把握
- [ ] 日比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・ロイヤルティなど）

ヒント 還元方法によって源泉税率が変わります。条約の軽減税率を使うには居住者証明書などの準備が必要です。

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
- [ ] 地域別最低賃金と給与相場の確認
- [ ] 人件費（社会保険・13か月給与）の試算

ヒント マニラ首都圏の最低賃金は日額₱755（2026年9月〜）。13か月給与（年間基本給の1/12）も法定です。

5 外国人・ビザ

現地を視察する

- [ ] 視察出張の計画（日本国籍は30日以内の滞在なら査証免除）
- [ ] 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 視察や商談は査証免除で可能ですが、現地で働くには就労許可（AEP）と就労ビザが必要です。

6 許認可・投資優遇

事業内容と外資規制を確認する

- [ ] 事業内容の整理と優先順位づけ
- [ ] 外資規制リスト（第13次FINL）で外資上限を確認
- [ ] 業種別の許認可・登録機関の確認
- [ ] PEZA・BOIなど投資優遇の利用可否

ヒント 小売業は外資の最低払込資本が₱2,500万など、業種ごとに別の要件があります。

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、設立に必要な書類をそろえる段階です。親会社の登記簿や取締役会決議はアポスティーユ（日本の外務省の証明）が必要で、発行から3か月以内のものが求められます。早めの着手がスケジュールを左右します。

1 法務・登記

会社の基本事項を決める

- [ ] 商号の候補（複数、末尾は「Inc.」または「Corporation」）
- [ ] 授権・引受・払込資本と株式数
- [ ] 事業年度（決算月）
- [ ] 定款に入れる主たる目的

ヒント 授権資本の25%以上を引き受け、その25%以上を払い込みます。外資の場合は最低資本要件も満たすように。

1 法務・登記

設立書類をそろえる

- [ ] 株主・役員のパスポート写し（署名見本つき）
- [ ] 親会社の履歴事項全部証明書・定款（英訳）
- [ ] 親会社の取締役会決議（出資・名義株主・署名者）
- [ ] アポスティーユの取得

ヒント 書類は発行から3か月以内のものを使います。認証と国際郵送で数週間かかることも。

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（日本語デスクの有無など）

ヒント 資本金は銀行経由で送金し、着金証明書を残します。BSP登録や将来の配当送金で使います。

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

ヒント 一定の要件にあたる会社は、関連者取引の明細（BIR様式1709）を法人税申告に添付します。

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
- [ ] AEP・9Gビザに必要な書類（学歴・職歴証明など）
- [ ] 家族帯同・住居・学校の検討

ヒント AEPは「フィリピン人で代替できない職務か」を審査されます。役職と職務内容を早めに整理しましょう。

6 許認可・投資優遇

拠点の場所を決める

- [ ] オフィス候補の選定・内見
- [ ] 用途地域と建物の使用許可（Occupancy Permit）の確認
- [ ] PEZAエコゾーン内に置くかの検討
- [ ] 賃貸人の書類（営業許可・建物書類）の確認

ヒント BIR登録や営業許可に賃貸借契約書が必要です。住所表記は契約書と登記でそろえましょう。

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立3か月前〜設立日

POINT

SECのオンラインシステム（eSPARC／SEC ZERO）で商号の予約・定款の提出・登録料の支払いを行い、電子の設立証明書が発行されれば会社は誕生です。2025年からは定款などの公証も不要になり、手続きはほぼペーパーレスです。関係者全員のeSECUREアカウント（本人認証）が事前に必要なので、ここから逆算して準備します。

1 法務・登記

SECで設立登記をする

- [ ] 関係者のeSECUREアカウント作成・本人認証
- [ ] eSPARCで商号の確認・予約
- [ ] 定款・附属定款・財務役宣誓供述書・F-100の作成（電子署名）
- [ ] 登録料の支払いと設立証明書の取得

ヒント 書類がそろっていれば、オンライン申請から設立証明書まで3〜4週間ほどが目安です。

1 法務・登記

オフィスを確保する（拠点）

- [ ] 賃貸借契約の締結
- [ ] 内装・ネット回線の手配
- [ ] 登記住所の確定

ヒント 賃貸借契約には印紙税（DST）がかかります。締結月の翌月5日までに申告・納付します。

2 銀行・資金

経理の準備をする

- [ ] 会計ソフトと帳簿の方式（手書き・ルーズリーフ・電算）
- [ ] 口座開設に必要な書類の確認
- [ ] 設立前費用の記録

ヒント 帳簿の方式はBIR登録のときに届け出ます。設立前の支出も証憑を残しておくとスムーズです。

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（試用期間は最長6か月）
- [ ] 給与の締め日・支払日（月2回払いが基本）

ヒント 試用期間を設けるなら、正社員登用の基準を採用時に書面で伝えておくことが必要です。

5 外国人・ビザ

就労手続きの段取りをする

- [ ] AEP申請書類の事前準備（雇用契約・職務記述書）
- [ ] 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 AEPの申請には会社の登録書類が必要です。設立日から逆算して書類を準備しておきましょう。

6 許認可・投資優遇

PEZA・BOIを並行して申請する

- [ ] 優遇を使うかの最終判断
- [ ] 事業計画書（5年計画・設備・顧客）の作成
- [ ] 予約済みの商号でPEZA申請（eARS）

ヒント PEZAは予約商号で申請でき、SEC登録と並行できます。理事会は月2回ほどなので日程の確認を。

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

SECの設立証明書が出たら、最初の30日で「SECへの届出」「BIR登録」「口座開設と資本金の払込」を一気に進めます。BIRの登録証（COR）が出た翌月から、取引がなくても税務申告が始まる点に注意しましょう。

1 法務・登記

SECへの届出を済ませる

- [ ] 公式メール・携帯番号の届出（MC 28）
- [ ] 初回GIS（会社情報報告書）の提出
- [ ] 実質的支配者の届出（HARBOR）
- [ ] 株式台帳（Stock and Transfer Book）の登録

ヒント いずれも設立から30日以内が目安。SECの通知は公式メールに届き、送信時点で受領とみなされます。

1 法務・登記

事業拠点とデータ管理を整える

- [ ] 登記住所の表示・郵便物の受取体制
- [ ] ネット回線・什器・社用携帯の手配
- [ ] データ保護責任者（DPO）の指名

ヒント DPOの指名はすべての会社に必要です。従業員250名以上などの会社はNPCへの登録も必要です。

2 銀行・資金

口座を開き資本金を払い込む

- [ ] 法人口座の開設（署名者・署名ルールの決定）
- [ ] 親会社からの資本金送金
- [ ] 着金証明書の取得・保管

ヒント 口座開設には取締役会決議・秘書役証明書と、署名者全員の本人確認書類が求められます。

3 税務

BIRに登録する

- [ ] 登録申請（様式1903）と登録証（COR）の取得
- [ ] 株式発行の印紙税（額面の1%）の納付
- [ ] 帳簿の登録（ORUS）
- [ ] 外国人株主の納税者番号（TIN）

ヒント 申告義務はCOR発行の翌月から。取引がなくても「ゼロ申告」が必要です。

5 外国人・ビザ

駐在員の就労手続きを始める

- [ ] AEP（外国人雇用許可）の申請
- [ ] 求人公告（DOLEポータルへの掲載）
- [ ] 9Gビザ申請書類の準備

ヒント 2026年11月の改正でAEPの審査は原則10営業日に。その後の9Gビザは数か月かかることもあり、ボトルネックになりがちです。

6 許認可・投資優遇

営業許可（Mayor's Permit）を取る

- [ ] バランガイ（地区）クリアランス
- [ ] 市役所での事業税の査定・納付
- [ ] 消防（BFP）の検査・証明書

ヒント PEZA登録企業は原則として市の営業許可が不要で、事業税の納付が中心です（自治体により異なります）。

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、社会保険（SSS・PhilHealth・Pag-IBIG）・DOLEへの事業所登録・給与の源泉税がセットで発生します。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いちばんの近道です。

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
- [ ] オンラインバンキングの入力者・承認者の設定

ヒント 税金・保険料はオンライン納付が主流です。入力者と承認者を分け、最初の期限の前に設定を。

3 税務

源泉税の運用を始める

- [ ] 給与の源泉税（1601-C）の計算体制
- [ ] 外注費・家賃の拡大源泉税（0619-E）
- [ ] 海外送金の最終源泉税（0619-F）
- [ ] 源泉徴収証明書（2307）の発行

ヒント 月次の源泉税は翌月10日が期限（電子申告eFPSは業種で11〜15日）。締め日を社内カレンダーに。

3 税務

インボイスとVATの方針を決める

- [ ] VAT登録の要否（年間売上₱300万超で義務）
- [ ] インボイスの印刷許可（ATP）または電算発行
- [ ] 電子インボイス（EIS）の対象かを確認

ヒント 領収書（OR）はインボイスに一本化済み。大法人・EC事業者・電算会計の利用者は2026年12月31日までに電子インボイス対応が必要です。

4 労務・人事

社会保険に加入する

- [ ] SSS（社会保障）の事業主登録
- [ ] PhilHealth（健康保険）の事業主登録
- [ ] Pag-IBIG（住宅積立）の事業主登録
- [ ] 従業員の加入・番号の確認

ヒント PhilHealth・Pag-IBIGはSSSの登録後に手続きします。保険料は翌月の所定日までにオンライン納付。

4 労務・人事

雇用のルールを固める

- [ ] DOLEへの事業所登録
- [ ] 安全衛生（OSH）プログラムと安全担当者・救急担当者
- [ ] 雇用契約書・就業規則の整備

ヒント 労働安全衛生法（RA 11058）で、規模とリスクに応じた安全担当者の配置と研修が義務です。

5 外国人・ビザ

駐在員の滞在許可を取る

- [ ] AEPの取得
- [ ] 9Gビザの申請・取得（入国管理局）
- [ ] ACR I-Card（外国人登録証）の取得

ヒント 9Gは雇用する会社に紐づくビザです。退職や転籍のときはビザの切替（ダウングレード）が必要です。

PHASE 3 ｜ 定期申告を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

最初の四半期が終わると、VAT・法人税・拡大源泉税の四半期申告が始まります。毎月の源泉税・社会保険料とあわせて、締め日から逆算した社内スケジュールを固めましょう。優遇を使う会社はPEZA・BOIの登録もこの時期に仕上げます。

3 税務

四半期の申告を定着させる

- [ ] VAT申告（2550Q）：四半期末の翌月25日
- [ ] 法人税の四半期申告（1702Q）：四半期末から60日
- [ ] 拡大源泉税（1601-EQ）と支払先明細（QAP）

ヒント 月次のVAT申告は2023年から廃止され、四半期ごとの申告のみになりました。

3 税務

本社・海外への支払いを整理する

- [ ] 本社との業務委託・ライセンス・ローン契約
- [ ] 取引価格の根拠資料の保管
- [ ] 海外クラウド等の利用料のVAT源泉（1600-VT）

ヒント 海外のデジタルサービスへの支払いは、2025年から12%のVATを源泉して納付します。契約は取引の前に。

4 労務・人事

社内規程を整える

- [ ] 就業規則（従業員ハンドブック）の作成
- [ ] 休暇（勤続1年で年5日のSIL）・残業のルール
- [ ] 懲戒の手続き（2回の書面通知）

ヒント 解雇には正当な理由と所定の手続きが必要です。規程を先に整えておくと、もしものときに安心です。

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の発行
- [ ] 非課税手当（デミニミス）の設計
- [ ] 13か月給与の予算化

ヒント 13か月給与などの賞与は年₱9万まで非課税です。手当の設計で従業員の手取りが変わります。

5 外国人・ビザ

着任後の登録を済ませる

- [ ] 駐在員の納税者番号（TIN）の取得
- [ ] 駐在員の社会保険（SSSなど）の加入
- [ ] AEP・ビザ・ACRの期限管理表の作成

ヒント 外国人登録者は毎年1月1日〜3月1日に入国管理局への年次報告（Annual Report）が必要です。

6 許認可・投資優遇

BSP・PEZA／BOIの登録を進める

- [ ] 外国投資のBSP登録（任意）
- [ ] PEZA登録証・登録契約（優遇を使う場合）
- [ ] VATゼロ税率の証明の取得（PEZA企業）

ヒント BSPに登録しておくと、配当や資本の本国送金のとき銀行から外貨を購入できます。

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、決算と外部監査・法人税の確定申告・定時株主総会とSECへの年次報告です。12月決算なら、年明けの営業許可の更新から4月の法人税申告、SECへの監査済み財務諸表の提出まで、期限が続きます。

1 法務・登記

定時株主総会とSEC報告

- [ ] 定時株主総会の開催（附属定款の日付）
- [ ] GISの提出（総会後30日以内）
- [ ] 監査済み財務諸表のSEC提出（eFAST）
- [ ] 実質的支配者の変更の届出

ヒント 12月決算のAFS提出は5月末ごろ（毎年のSEC通達で確認）。実質的支配者の変更は7日以内に届け出ます。

2 銀行・資金

初年度の決算を締める（決算）

- [ ] 期末の棚卸・残高確認
- [ ] 財務諸表の作成
- [ ] 外部監査（BOA認定の会計事務所）

ヒント 2026年の改正で、総資産または負債が₱300万を超える会社は監査済み財務諸表（AFS）が必要に。監査人は早めに選びましょう。

3 税務

法人税を確定申告する

- [ ] 年次の法人税申告（1702-RT）
- [ ] 監査済み財務諸表の添付
- [ ] 関連者取引の明細（1709）の要否確認

ヒント 期限は事業年度終了後4か月目の15日。12月決算なら4月15日です。

4 労務・人事

年末年始の労務対応

- [ ] 13か月給与の支給（12月24日まで）
- [ ] 年末調整と源泉徴収票（2316）の交付
- [ ] 給与源泉の年次情報申告（1604-C）
- [ ] 昇給・人事評価制度の運用

ヒント 源泉徴収票の交付と1604-Cの提出は、どちらも翌年1月31日までです。

5 外国人・ビザ

更新と次年度の計画

- [ ] AEP・9Gビザの更新
- [ ] 外国人の年次報告（1月1日〜3月1日）
- [ ] 現地スタッフの育成・後継計画

ヒント AEPとビザの期限は連動します。更新は期限の2〜3か月前から準備しましょう。

6 許認可・投資優遇

営業許可を更新する

- [ ] 営業許可（Mayor's Permit）の更新：1月20日まで
- [ ] 前年の売上高の申告と事業税の納付
- [ ] 税関・PEZAなど許可・登録の年次更新

ヒント 2年目以降の事業税は、前年の売上高をもとに計算されます。

ROUTINE ｜ 毎年くり返す期限

年間ルーティンカレンダー

POINT

12月決算の会社の例です。2年目以降はこのサイクルのくり返しになります。期限が土日祝日にあたる場合の扱いや、決算月が異なる場合の日付は個別に確認してください。

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
- **10日** 源泉税の申告・納付 — 1601-C／0619-E／0619-F（eFPSは11〜15日）
- **15日** 給与の支払（1回目） — 月2回払いが基本。2回目は月末
- **25日** VATの四半期申告 — 2550Q（四半期末の翌月）
- **月末** 社会保険料の納付 — SSS・PhilHealth・Pag-IBIG（期日は機関ごと）

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
- 20日 営業許可の更新・事業税
- 31日 1604-C・1604-F・源泉徴収票（2316）交付・1601-EQ（10〜12月分）
- 25日 VAT（2550Q）

2月
- 準備 決算の確定・外部監査の対応

3月
- 1日 1604-E（拡大源泉の年次情報申告）
- 1日 外国人の年次報告の期限

4月
- 15日 法人税の確定申告（1702-RT）
- 30日 1601-EQ（1〜3月分）
- 25日 VAT（2550Q）

5月
- 30日 法人税の四半期申告（1〜3月分）
- 準備 AFSのSEC提出（5月末ごろ、毎年の通達で確認）

6月
- 準備 定時株主総会の開催と、総会後30日以内のGIS提出

7月
- 31日 1601-EQ（4〜6月分）
- 25日 VAT（2550Q）

8月
- 29日 法人税の四半期申告（4〜6月分）

9月
- 準備 上期の実績と事業計画の進み具合を確認

10月
- 31日 1601-EQ（7〜9月分）
- 25日 VAT（2550Q）

11月
- 29日 法人税の四半期申告（7〜9月分）
- 準備 翌年の予算・人員計画、AEP・ビザ更新の確認

12月
- 24日 13か月給与の支給
- 31日 事業年度末（決算日）
- 準備 棚卸・残高確認の段取り

時期が毎年変わるもの

- ☐ 祝日（毎年、大統領布告で決定）
- ☐ 最低賃金の改定（地域ごと）
- ☐ AEP・9Gビザの更新（各人の期限）
- ☐ 株主総会の日（附属定款で定めた日）

TCF PHILIPPINES

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）のフィリピン拠点、Tokyo Consulting Firm - Philippine Branch（TCF）は、マカティとセブの2拠点で日系企業の進出から、会計・税務・労務・ビザ・PEZA対応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
外資規制・最低資本の確認から、SEC・BIR・LGUの登録まで。

02
PEZA・BOIの登録と運用
優遇の申請から、登録後の定期報告・コンプライアンスまで。

03
月次会計・帳簿作成
月次決算、BIR登録帳簿（ルーズリーフ）の作成。

04
本社報告・連結パッケージ
本社所定のフォーマットへの月次報告・連結資料の作成。

05
税務申告
源泉税・VAT・法人税など、月次・四半期・年次の申告。

06
給与計算・社会保険
給与計算、SSS・PhilHealth・Pag-IBIGの加入と納付。

07
SEC定期報告・秘書役
GIS・AFS・実質的支配者（HARBOR）の届出と会社記録の管理。

08
ビザ・AEP申請
AEP・9Gビザ・ACR I-Cardの申請と更新期限の管理。

09
税務調査の対応
BIRからの通知（NOD・PAN・FAN）への回答書の作成。

10
財務諸表のレビュー・監査対応
決算書のチェックと、外部監査への対応支援。

11
関連者取引・移転価格
本社との契約・取引価格の整理と文書化。

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]**
マカティ **+63 02 8869 5809/ 5806**
セブ **+63 032 260 8715 / 261 0553**
メール **[メールアドレス]**
Web **[WebサイトURL]**

[QRコード]

TCF PHILIPPINES

フィリピン進出を、
設立の前から、設立のあとまで。

Tokyo Consulting Firm - Philippine Branch ｜ 東京コンサルティンググループ

MAKATI

601 GCY Tower, 1045 Metropolitan Ave., San Antonio, Makati City

+63 02 8869 5809/ 5806

CEBU

11F, i2 Bldg, Cebu IT Park JM Del Mar Ave., Apas Cebu City, Cebu

+63 032 260 8715 / 261 0553

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・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 Firm - Philippine Branch