書き込み可能!

やるべきことが時系列で分かる

シンガポール
会社設立前後カレンダー



Pte. Ltd.（現地法人）版 ｜ 設立半年前から設立後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 設立半年前〜3か月前 設立前 P.4
04 設立3か月前〜1か月前 設立前 P.5
05 設立1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

01

OVERVIEW ｜ まずはここから

設立までと設立後の流れ

POINT

シンガポールの会社設立は、事業内容と体制（居住取締役・秘書役・登記住所）を決めれば、ACRA への登記は1〜3営業日で完了します。設立後は口座開設・Corppass の設定・EP 申請・CPF 登録を経て、月次の CPF、四半期の GST、年次の決算・株主総会・申告のサイクルに入ります。

大まかな流れ

STEP 1
事業内容と体制の確認
SSIC・ライセンス・外資規制を確認し、居住取締役の手当てを決めます。

›

STEP 2
出資者・資本・役員の決定
株主 1名以上、取締役 1名以上（1名は居住者）、秘書役、登記住所をそろえます。

›

STEP 3
設立登記
BizFile で名称申請と設立登記（1〜3営業日）。UEN（法人番号）が発行されます。

›

STEP 4
口座開設・Corppass・EP
法人口座を開き資本金を払込。Corppass を設定して EP の申請を始めます。

›

STEP 5
税務・労務の登録
実質的支配者の登録、CPF 事業主登録、GST の判断、労災保険の加入。

›

STEP 6
定期報告の運用
月次の CPF、四半期の GST、年次の決算・株主総会・年次申告・法人税申告へ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（ACRA の登記が完了し UEN が発行された日）

設立前 ｜ P.4〜6　　設立後 ｜ P.7〜10

半年前	3か月前	1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 法人口座の開設
KYC 審査と取締役の来店が必要で、2〜8週間かかることも。資本金の払込や賃貸契約の支払いが遅れる原因になります。

2 駐在員の EP
FCF 広告 14日＋審査 3週間前後＋入国後の発給。設立日から1〜2か月を見込んで着任日を決めましょう。

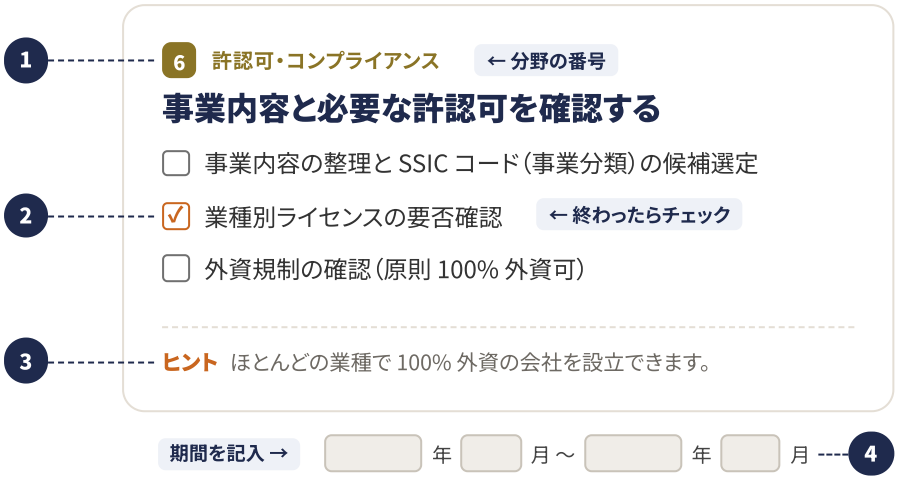
3 居住取締役・秘書役・登記住所
設立申請の前提条件。名義取締役は登録 CSP の KYC を経るため、親会社側の書類準備に時間がかかります。

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 分野の番号と色を見る

カード左上の番号と色が分野を表します（下の「6つの分野」を参照）。分野ごとに社内の担当者や外部の専門家（秘書役会社・会計事務所）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

☐ をクリック（印刷した場合は記入）して ✓ を付けます。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

カードの下の「ヒント」に、シンガポール特有の注意点や期限をまとめています。

4 ページの期間を記入

各ページ右下の欄に、そのページの実際の期間（年・月）を書き込みます。設立予定日が決まったら、最初に全ページ分を逆算して埋めるのがおすすめです。

6つの分野

1 法務・登記
設立登記・定款・取締役・秘書役・株主総会・年次申告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
法人税・GST・源泉税・本社との取引・IRAS への申告

4 労務・人事
採用・CPF／SDL・雇用契約・給与・MOM への対応

5 外国人・ビザ
EP／DP・COMPASS・駐在員の赴任と税

6 許認可・コンプライアンス
業種ライセンス・実質的支配者登録・PDPA・保険

03

設立前 1 ｜ 進出の骨格を決める

設立半年前〜3か月前

POINT

シンガポールの会社設立そのものは、書類がそろえば数日で終わります。時間がかかるのは「誰を居住取締役にするか」「資本金はいくらか」「駐在員を送るか」といった体制の決定と、その後の口座開設・就労ビザです。まず骨格を固めることが全体の近道です。

1 法務・登記

出資者と経営体制を決める

- [ ] 株主の決定（1名以上・法人可・100% 外資可）
- [ ] 取締役の人選（1名以上。うち 1名は シンガポール居住者が必須）
- [ ] 居住取締役の手当て（駐在員の EP 取得後に交代するか、名義取締役を使うか）
- [ ] 秘書役（Company Secretary）会社の選定

ヒント 居住取締役は市民・PR か EP 保有者。駐在員の EP が下りるまでは名義取締役を使う形が一般的です（2025年6月から登録 CSP 経由が必須）。

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 Pte. Ltd.・支店・駐在員事務所）
- [ ] 資本金額の決定（法定の最低額は S$1。ビザ・口座・取引先の信用から実務上の金額を）
- [ ] 初年度の運転資金と親会社からの資金供給方法（出資・親子ローン）

ヒント 法定の最低資本金は S$1 ですが、EP（就労ビザ）の審査や銀行の KYC では事業規模に見合った資本金が見られます。

3 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税（17%・配当に課税なし）と GST（9%）の把握
- [ ] 日星租税条約による源泉税の軽減確認（利子・ロイヤルティ 10%）
- [ ] 本社への利益還元の方法（配当・ロイヤルティ・役務料）
- [ ] 新設法人の免税（SUTE）の適用可否

ヒント SUTE は個人株主が 10% 以上いることが条件。親会社 100% 出資の日系子会社は通常、部分免税（PTE）のみです。

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
- [ ] 現地スタッフに求める要件・給与水準の調査
- [ ] 人件費の試算（CPF 事業主負担 最大 17%・SDL）
- [ ] 採用経路（人材紹介・MyCareersFuture）

ヒント 市民・PR の給与には CPF の事業主負担（55歳以下で 17%）が上乗せされます。給与水準は手取りでなく総コストで比較を。

5 外国人・ビザ

現地を視察する

- [ ] 視察出張の計画（日本国籍は短期滞在ビザ不要・SG Arrival Card を事前提出）
- [ ] 候補オフィス・取引先・パートナーとの面談
- [ ] 専門家（会計・法務・秘書役）への初回相談

ヒント 視察や商談は短期滞在でできますが、現地での就労はできません。EP 取得前の就労は違法です。

6 許認可・コンプライアンス

事業内容と必要な許認可を確認する

- [ ] 事業内容の整理と SSIC コード（事業分類）の候補選定
- [ ] 業種別ライセンスの要否確認（GoBusiness で検索）
- [ ] 外資規制の確認（原則 100% 外資可。金融・メディア・不動産など一部に制限）
- [ ] 輸出入がある場合の通関登録（Customs Account）の要否

ヒント ほとんどの業種で 100% 外資の Pte. Ltd. を設立できます。規制業種（MAS の免許など）だけ先に確認を。

04

設立前 2 ｜ 設立の準備を具体化する

設立3か月前〜1か月前

POINT

会社の基本事項を固め、設立に必要な書類と「人」をそろえる段階です。登記そのものは短時間ですが、居住取締役・秘書役・登記住所の3点がそろわないと申請できません。口座開設や EP 申請に備え、親会社側の書類も先に用意しておきましょう。

1 法務・登記

会社の基本事項を決める

- [ ] 会社名の候補（複数。末尾は Pte. Ltd.）
- [ ] 資本金額・株式数・株主構成
- [ ] 決算期（FYE）の決定（初年度は最長 18か月）
- [ ] 定款（Constitution）の内容（モデル定款で足りるか）
- [ ] 事業内容（SSIC は主・副の 2つまで）

ヒント 決算期は本社と合わせると連結がスムーズ。ただし初年度の期間が 18か月を超えないよう、設立日との関係を確認してください。

1 法務・登記

設立書類をそろえる

- [ ] 株主・取締役のパスポート写し・住所証明
- [ ] 法人株主の登記簿・定款（英訳）
- [ ] 親会社の出資決議・取締役会議事録
- [ ] 取締役・秘書役の就任承諾書
- [ ] KYC 質問票（CSP の顧客確認）

ヒント ACRA への登記は登録 CSP（秘書役会社）が代行します。CSP の KYC（本人確認・実質的支配者の確認）に時間がかかることがあるので早めに。

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（口座開設後に払込。少額で登記し後から増資も可）
- [ ] 現地銀行の候補選び（日系・ローカル・デジタル銀行）
- [ ] 口座開設の条件（取締役の来店要否・最低残高・維持手数料）の確認

ヒント 口座開設は設立後 2〜8週間かかることも。取締役本人の来店を求める銀行が多いので、出張日程と合わせて計画を。

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（文書化義務は売上 S$1,000万超）
- [ ] 会計事務所・税務顧問の選定
- [ ] 会計ソフトの選定（InvoiceNow 対応かも確認）

ヒント GST を任意登録する法人は 2026年4月から InvoiceNow（電子インボイス）の利用が登録条件。会計ソフト選びに関わります。

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
- [ ] EP の要件確認（最低給与 S$5,600〜・年齢で上昇、COMPASS 40点）
- [ ] 家族帯同（DP は月額固定給 S$6,000 以上）・住居・学校の検討
- [ ] 日本側の手続き（辞令・社会保険・住民票）

ヒント EP の給与基準は 2027年1月の新規申請から S$6,000 に引き上げ予定。年齢が上がるほど基準額も上がるため、赴任者ごとに確認を。

6 許認可・コンプライアンス

拠点の場所と登記住所を決める

- [ ] オフィス候補の選定・内見（サービスオフィス含む）
- [ ] 登記住所の決定（秘書役会社の住所を借りるか、自社オフィスか）
- [ ] 住所の利用条件の確認（営業時間中 3時間以上開いていること。住居は在宅勤務スキームの要件あり）

ヒント 登記住所は設立時に必須。オフィスが未定なら秘書役会社の住所で登記し、入居後に変更する方法が一般的です。

05

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立1か月前〜設立日

POINT

会社名の申請と設立登記は ACRA の BizFile で行い、書類がそろっていれば 1〜3営業日で完了します。登記と同時に UEN（法人番号）が発行され、これが税務・CPF・ビザなどすべての手続きの鍵になります。設立日は口座開設・EP 申請・採用から逆算して決めましょう。

1 法務・登記

設立登記を行う

- [ ] BizFile で会社名を申請（S$15・承認後 120日間有効）
- [ ] 設立登記の申請（S$300）・定款の採択
- [ ] 取締役・秘書役・登記住所の登録
- [ ] 登記完了（UEN 発行・Business Profile の取得）
- [ ] 株券の発行（割当から 60日以内）

ヒント 会社名は他社と同一・類似、規制語（Bank・Finance など）があると通りません。関係省庁の照会に回ると 2週間以上かかることも。

1 法務・登記（拠点）

オフィスを確保する

- [ ] オフィス賃貸契約の準備（法人名義は設立後）
- [ ] 内装・ネット回線の手配
- [ ] 登記住所の確定（秘書役住所から変更する時期の決定）

ヒント 賃貸契約の前に法人名義・口座が必要なケースが多いため、設立直後に動けるよう条件交渉は先に進めておきましょう。

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（SFRS 準拠）
- [ ] 口座開設に必要な書類の確認（Business Profile・定款・取締役決議・取締役のパスポート等）
- [ ] 資本金送金の段取り
- [ ] 設立前費用の記録

ヒント 設立前にかかった費用（専門家報酬・出張費）は、設立後の会計で整理できます。領収書を残しておきましょう。

4 労務・人事

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（KETs＝主要雇用条件を入社14日以内に書面交付）
- [ ] 給与計算・CPF 納付の運用方法の検討
- [ ] 就業規則・社内規程の準備（当局の承認制度はない）

ヒント 入社日は設立・CPF 事業主登録・口座開設の後に。試用期間や解雇予告などの条件は Employment Act に沿って設計します。

5 外国人・ビザ

EP 申請の段取りをする

- [ ] EP 申請書類の事前準備（学歴証明・職務経歴・給与・会社情報）
- [ ] FCF（公正な採用）広告の要否確認（MyCareersFuture に14日間。従業員 10名未満・月給 S$22,500 以上は免除）
- [ ] 赴任日の仮決め

ヒント EP は設立後に Corppass を設定してから申請。審査は通常 3週間前後。設立日から発給まで 1〜2か月を見込んで赴任日を決めましょう。

6 許認可・コンプライアンス

ライセンス申請の準備をする

- [ ] 必要ライセンスの申請書類の準備（GoBusiness）
- [ ] 設立後すぐ申請する業種の確認（飲食・小売・人材紹介・教育など）
- [ ] 輸出入がある場合の Customs Account 有効化の準備

ヒント ライセンスは UEN が出てから申請します。営業開始日から逆算し、審査期間（数日〜数か月）を見込みましょう。

06

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

登記が完了すると UEN が発行され、会社が誕生します。最初の 2週間は Corppass の設定、口座開設、実質的支配者の登録を最優先に。EP の申請も Corppass がないと進められないため、同時に動かしましょう。

1 法務・登記

設立書類を受け取り整理する

- [ ] Business Profile（登記事項証明）・設立通知の受領
- [ ] 定款・株主名簿・取締役名簿・議事録簿の整備
- [ ] 株券の発行（割当から 60日以内）
- [ ] Corppass 管理者の登録（政府手続きの共通 ID）

ヒント Corppass は IRAS・CPF・MOM・ACRA すべての窓口。最初に管理者を決め、秘書役会社や会計事務所への権限付与も設定します。

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申請（KYC 面談）
- [ ] 資本金の払込と払込証憑の保管
- [ ] 追加出資（増資）の要否・時期の確認
- [ ] インターネットバンキング・承認者の設定

ヒント 口座開設まで 2〜8週間かかることも。その間の支払いは親会社の立替で処理し、後で精算する記録を残しましょう。

3 税務

税務アカウントを使える状態に

- [ ] Corppass で myTax Portal（IRAS）へのアクセス権限を設定
- [ ] 決算期・会計ソフトの登録
- [ ] GST 登録の要否判断（課税売上 S$100万超の見込み・任意登録の検討）
- [ ] 設立日からの記帳開始

ヒント 法人税の納税者番号は UEN と同じ。IRAS から ECI・Form C-S の案内が来るので、myTax Portal の通知設定を忘れずに。

4 労務・人事

CPF の事業主登録をする

- [ ] CPF 事業主口座の開設（CPF EZPay）
- [ ] SDL（技能開発賦課金）の納付設定
- [ ] 給与支払日・締め日の決定（給与は期間終了後 7日以内）
- [ ] 労災保険（WICA）の加入手配

ヒント CPF の事業主登録は、市民・PR を 1人でも雇ったら必要。最初の給与日の前に完了させましょう。

5 外国人・ビザ

駐在員の EP を申請する

- [ ] FCF 広告の掲載（該当する場合・14日間）
- [ ] EP 申請（MOM の myMOM Portal・審査 3週間前後）
- [ ] 原則承認（IPA）後に入国・発給手続き
- [ ] 家族の DP 申請

ヒント EP 発給後にその駐在員を居住取締役にする場合、名義取締役からの交代と ACRA への届出（14日以内）を忘れずに。

6 許認可・コンプライアンス

実質的支配者と名義取締役を登録する

- [ ] 実質的支配者名簿（RORC）の作成（設立から 30日以内）
- [ ] ACRA 中央登録簿への届出（名簿の作成・更新から 2営業日以内）
- [ ] 名義取締役・名義株主名簿の作成と届出（該当する場合）
- [ ] データ保護責任者（DPO）の選任と BizFile での連絡先登録

ヒント RORC は親会社の先の最終的な個人（25% 超の支配）まで遡ります。日本の上場会社が親会社ならその旨を記録します。

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、CPF・SDL・給与明細の交付・労災保険がセットで発生します。シンガポールは月次の申告が少ない代わりに、CPF の 14日期限と年次の手続きに集中します。最初の給与を払う前に仕組みを作っておきましょう。

2 銀行・資金

支払いと請求の流れを作る

- [ ] 支払承認・経費精算のルール
- [ ] 請求書の発行フロー（社名・UEN を記載）
- [ ] 小口現金・法人カードの管理
- [ ] 親会社との立替精算

ヒント 承認者と記帳担当を分けておくと、監査・税務調査の対応が楽になります。ネットバンキングの二重承認も設定を。

3 税務

源泉税の運用を始める

- [ ] 非居住者への支払（利子・ロイヤルティ・役務料など）の洗い出し
- [ ] 税率と租税条約の適用確認（日星条約で利子・ロイヤルティ 10%）
- [ ] 納付・申告のスケジュール（支払月の翌々月 15日まで）

ヒント 給与の源泉徴収はありません。代わりに年 1回、IR8A で従業員ごとの所得を IRAS へ報告します（3月1日まで）。

3 税務

GST の方針を決める

- [ ] 課税売上の見込みと登録義務の判定（12か月で S$100万超）
- [ ] 任意登録のメリット・デメリット（仕入 GST の控除 vs 事務負担・InvoiceNow 対応）
- [ ] 登録する場合は InvoiceNow 対応ソフトの導入
- [ ] 請求書フォーマット（GST 登録番号・UEN の記載）

ヒント 登録義務が生じたら 30日以内に申請。申告は四半期ごとで、期末から 1か月以内に申告・納付します。

4 労務・人事

CPF・SDL の納付を始める

- [ ] 従業員の CPF 加入（市民・PR）
- [ ] 毎月 14日までの CPF・SDL 納付（CPF EZPay）
- [ ] 給与計算ソフトまたは外注の決定
- [ ] 項目別給与明細（itemised payslip）の交付

ヒント CPF の料率は年齢で変わり、賃金上限は月 S$8,000（2026年〜）。納付遅れには月 1.5% の延滞金がつきます。

4 労務・人事

雇用のルールを固める

- [ ] 雇用契約書・KETs（主要雇用条件）の交付（入社 14日以内）
- [ ] 就業規則・社内規程（休暇・経費・行動規範）
- [ ] 労災保険（WICA）の加入確認（肉体労働者と月給 S$2,600 以下の全員に義務）
- [ ] 従業員記録の整備（2年間保存）

ヒント 年休は初年度 7日が法定最低。日系企業は本社水準に合わせて 14日前後にすることが多いです。

5 外国人・ビザ

駐在員の着任を済ませる

- [ ] EP カードの受領（入国後に発給・指紋登録）
- [ ] 居住取締役への就任（必要な場合）
- [ ] 住居・銀行口座・携帯の手配
- [ ] 家族の DP・学校

ヒント 駐在員の個人所得税は暦年課税。着任年の滞在日数で居住者判定が変わるので、着任日を記録しておきましょう。

PHASE 3 ｜ 定期報告を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

設立 3か月以内の監査人選任（免除要件を満たさない場合）、GST 登録事業者の四半期申告、月次の CPF・SDL が定期業務の中心です。年次の決算・株主総会・申告から逆算し、期限を社内カレンダーに落とし込みましょう。

1 法務・登記

監査人の要否を決める

- [ ] 小会社の監査免除要件の確認（売上 S$1,000万以下・総資産 S$1,000万以下・従業員 50人以下のうち 2つ）
- [ ] 免除されない場合は設立 3か月以内に監査人を選任
- [ ] 免除されても親会社の連結監査で求められる手続きの確認

ヒント 日系子会社は小会社の要件を満たすことが多い一方、本社の監査法人から現地での監査やレビューを求められることがあります。早めに本社と相談を。

3 税務

申告スケジュールを固める

- [ ] ECI（見積課税所得）の提出時期（決算後 3か月以内。売上 S$500万以下かつ ECI ゼロなら免除）
- [ ] 法人税申告（Form C-S／C）の期限（毎年 11月30日）
- [ ] GST 四半期申告の期限（登録している場合）
- [ ] 源泉税の納付期限

ヒント 月次の予定納税はありません。ECI 提出後に税額の分割払い（GIRO）が選べるので、資金繰りに合わせて活用を。

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・ライセンス契約の締結
- [ ] 親子ローン・立替金の契約書（利率は市場金利）
- [ ] 取引価格の根拠資料の保管
- [ ] 移転価格文書化の要否（売上 S$1,000万超）と関連者取引様式（RPT S$1,500万超）

ヒント 契約は取引の前に。源泉税（ロイヤルティ・利子 10%）の判断材料にもなります。

4 労務・人事

人事制度を整える

- [ ] 評価・昇給の仕組み
- [ ] 福利厚生（医療保険・健康診断）
- [ ] 有給・病欠・育児休暇の運用（法定：病欠 14日・入院 60日）
- [ ] 従業員ハンドブックの整備

ヒント 就業規則の当局承認は不要ですが、Employment Act と三者ガイドライン（TAFEP）に沿った内容にしておきましょう。

4 労務・人事

給与と手当の仕組みを作る

- [ ] 月次の給与計算・明細交付・CPF 納付の定着
- [ ] 賞与（AWS・13か月目給与）の支給ルール
- [ ] 駐在員の給与（日本払い分も SG で課税）の整理
- [ ] 現物給与（住宅・車・学費）の把握

ヒント 駐在員への住宅・学費補助は原則課税対象。年末の IR8A で申告するため、支給の記録を月ごとに残しておきましょう。

6 許認可・コンプライアンス

ライセンスと登録を仕上げる

- [ ] 業種ライセンスの取得・付帯条件の確認
- [ ] Customs Account の有効化（輸出入）
- [ ] 商標の出願検討（IPOS）
- [ ] PDPA（個人情報保護）の社内ポリシー・同意取得

ヒント 商標は先願主義。社名・ブランドをシンガポールで使うなら、営業開始前に出願を検討しましょう。

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・財務諸表の作成、株主総会（または書面決議）、ACRA への年次申告（Annual Return）、IRAS への法人税申告の 4つです。決算期から逆算して、6か月以内の総会、7か月以内の年次申告の期限を守りましょう。

1 法務・登記

株主総会と年次申告を行う

- [ ] 財務諸表の株主への送付（決算後 5か月以内なら AGM 省略可）
- [ ] 定時株主総会（AGM）の開催または書面決議（決算後 6か月以内）
- [ ] ACRA への年次申告（Annual Return）（決算後 7か月以内）
- [ ] 財務諸表の XBRL 提出（支払能力のある非公開会社は免除）

ヒント 年次申告が遅れると S$300〜600 の遅延料。取締役の違反歴にもなるので、秘書役会社と期限を共有しましょう。

2 銀行・資金（決算）

初年度の決算を締める

- [ ] 期末の残高確認・棚卸
- [ ] 財務諸表（SFRS）の作成・取締役報告書
- [ ] 監査（必要な場合）の実施
- [ ] 本社の連結パッケージへの対応

ヒント 初年度の会計期間は最長 18か月。本社の決算期と合わせる場合は、初年度の期間を設立時に確認しておきます。

3 税務

法人税を申告する

- [ ] ECI の提出（決算後 3か月以内。免除要件あり）
- [ ] 法人税申告 Form C-S／C-S Lite／C（11月30日まで）
- [ ] 税額の納付（賦課通知から 1か月以内。GIRO 分割可）
- [ ] YA2026 は法人税リベート 40%（上限 S$30,000）の確認

ヒント 法人税は決算期の翌年が賦課年度（YA）。2026年12月決算なら YA2027 として 2027年11月30日が申告期限です。

4 労務・人事

年末年始の労務対応

- [ ] IR8A（従業員の年間所得報告）の提出（3月1日まで。従業員5名以上は AIS 電子提出）
- [ ] 駐在員・従業員の個人所得税申告のサポート（電子申告 4月18日）
- [ ] 退職する外国人の税務クリアランス（IR21・退職 1か月前）
- [ ] 昇給・賞与・年休繰越の処理

ヒント 外国人従業員の帰任時は IR21 を出し、IRAS の清算が終わるまで最終給与を留保する義務があります。

5 外国人・ビザ

更新と次年度の計画

- [ ] EP・DP の有効期限管理表（更新は期限 6か月前から）
- [ ] 更新時の COMPASS・給与基準の確認（2028年以降の更新は新基準）
- [ ] 駐在員の交代計画
- [ ] 現地スタッフの育成（COMPASS の現地雇用・多様性の加点に影響）

ヒント 会社の現地雇用比率や給与水準が COMPASS の点数に影響するため、人員計画とセットで管理を。

6 許認可・コンプライアンス

年次の登録更新

- [ ] 業種ライセンスの更新
- [ ] 実質的支配者名簿の更新（変更から 2営業日以内に届出）
- [ ] 役員・登記住所・秘書役の変更届（14日以内）
- [ ] 保険（WICA・医療・賠償責任）の更新

ヒント 役員・住所・株主の変更は ACRA へ 14日以内に届出。登記情報と実態のずれは銀行の KYC 更新でも指摘されます。

ROUTINE ｜ 毎年くり返す期限

年間ルーティンカレンダー

POINT

会社が毎年くり返す期限を 1枚にまとめました。色は分野を表します。2年目以降はこのサイクルのくり返しになります。
前提となる決算月などの条件は、ページ下の注記をご覧ください。

色の見方 法務・登記 ／ 銀行・資金（決算） ／ 税務 ／ 労務・人事 ／ 外国人・ビザ ／ 許認可 ｜ 31日 法定の期限 ／ 準備 おすすめの準備

毎月のルーティン

- **14日** 労務・人事 — CPF・SDL の納付（前月分（CPF EZPay））
- **15日** 税務 — 源泉税の納付・申告（前々月の非居住者への支払分）
- **17日** 外国人・ビザ — 外国人雇用税の納付（S Pass・WP がある場合）
- **給与日** 労務・人事 — 給与支払と明細交付（期間終了後 7日以内）

月ごとの期限と準備

例：12月決算・GST 登録済みの会社

1月
- 31日 GST 申告（10〜12月分）
- 準備 決算・残高確認

2月
- 準備 財務諸表の作成
- 準備 IR8A の準備

3月
- 1日 IR8A 提出（従業員の年間所得）
- 31日 ECI 提出（免除要件を満たせば不要）

4月
- 18日 個人所得税の電子申告（駐在員・従業員）
- 30日 GST 申告（1〜3月分）

5月
- 31日 財務諸表を株主へ送付（AGM を省略する場合）
- 準備 AGM・年次申告の準備

6月
- 30日 定時株主総会（AGM）の開催期限

7月
- 31日 ACRA 年次申告（Annual Return）
- 31日 GST 申告（4〜6月分）

8月
毎月のルーティンのみ

9月
- 準備 法人税申告（Form C-S）の準備
- 準備 上期の実績確認

10月
- 31日 GST 申告（7〜9月分）

11月
- 30日 法人税申告（Form C-S／C）
- 準備 翌年の予算・人員計画

12月
- 31日 事業年度末（決算日）
- 準備 棚卸・残高確認の段取り
- 準備 EP 更新の確認

時期が毎年変わるもの

- ☐ EP・DP の更新（各人の期限）
- ☐ 業種ライセンス・保険の更新
- ☐ 賞与（AWS）の支給
- ☐ 法人税の納付（賦課通知から 1か月）

※ 12月決算・GST 登録済み（暦四半期で申告）の会社を例にしています。決算月が違う場合は、ECI（決算後 3か月）、財務諸表の株主送付（5か月）、AGM（6か月）、年次申告（7か月）の期限が決算月に合わせてずれます。法人税申告（11月30日）・IR8A（3月1日）・個人所得税（4月18日）は決算月にかかわらず同じ日です。GST の申告月は IRAS が指定する四半期によって変わります。期限が土日祝に当たる場合の扱いは個別にご確認ください。

TCG SINGAPORE

設立後の手続き、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、シンガポールで日系企業の進出から設立後の経理・税務・労務・ビザまでを現地でサポートしています。このカレンダーのどこからでも、お気軽にご相談ください。

01
進出・設立コンサルティング
進出形態の検討から設立登記、秘書役・登記住所の手配まで。

02
会計・記帳代行
月次決算と財務諸表の作成、決算書作成・監査対応。

03
税務申告
法人税（ECI・Form C-S）、GST 申告、源泉税の判断。

04
給与計算・CPF
給与計算、CPF・SDL の納付、IR8A・IR21 の作成。

05
ビザサポート
EP・DP の申請と更新、COMPASS の点数確認。

06
本社向け報告・連結対応
月次報告、連結パッケージ、本社との取引の整理。

お問い合わせ

会社	**Tokyo Consulting Firm Co., Pte. Ltd.**
担当	**谷之口 大輝（Taiki Taninokuchi）**
メール	**jp_singapore_cs@tokyoconsultinggroup.com**
電話	**+65-6954-9457**
住所	**50 Raffles Place #19-61 Singapore Land Tower, Singapore 048623**
Web	**www.tokyoconsultingfirm.com/singapore/**

Web サイト

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。

TCG SINGAPORE

シンガポール進出を、
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）
Tokyo Consulting Firm Co., Pte. Ltd.

50 Raffles Place #19-61 Singapore Land Tower, Singapore 048623
+65-6954-9457 ｜ www.tokyoconsultingfirm.com/singapore/

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 Group