書き込み可能！

やるべきことが時系列で分かる

タイ
会社設立前後カレンダー



非公開株式会社（Private Limited Company）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 TCGタイのサポート P.12

OVERVIEW ｜ まずはここから

設立までと設立後の流れ

POINT

タイの会社設立は、外国人事業法（FBA）の規制と BOI（投資委員会）奨励の可能性を確認するところから始まり、商務省事業開発局（DBD）での設立登記で会社が生まれます。設立後は口座開設・資本金の移動、税務・社会保険・就労許可の手続きを経て、毎月の申告と年1回の決算・株主総会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
事業内容がFBAの規制リストに当たるか、BOI奨励の対象か、必要な許認可と最低資本を確認します。

›

STEP 2
出資者・資本・体制の決定
発起人2名以上、株主構成（外資比率）、資本金、取締役と署名権限、決算期を決めます。

›

STEP 3
設立登記
DBDで商号予約、基本定款の登録、創立総会、設立登記。登記日が「設立日」で、登記番号が納税者番号になります。

›

STEP 4
口座開設・資本金・許認可
法人口座を開き資本金を移動。外資規制の許可（FBL／FBC）やBOI奨励証書、VAT登録を並行して進めます。

›

STEP 5
税務・労務・就労の登録
源泉税・VATの申告開始、社会保険の事業主登録、駐在員のビザ・就労許可。採用と売上の前に。

›

STEP 6
定期申告の運用
月次の税務申告・社会保険、年次の決算・監査、株主総会、DBDへの提出のサイクルへ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（DBDでの法人設立登記日）。営業開始日・雇用開始日・駐在員の就労開始日とは区別します

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	月次運用を軌道に 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 外資規制の許可・BOI奨励

規制業種を外資50%以上で営むにはFBL（外国人事業許可）が必要で、審査は受理後60日以内が原則。BOIは投資規模により認可まで40〜90営業日。どちらも書類準備に時間がかかります。

2 法人口座と資本金の移動

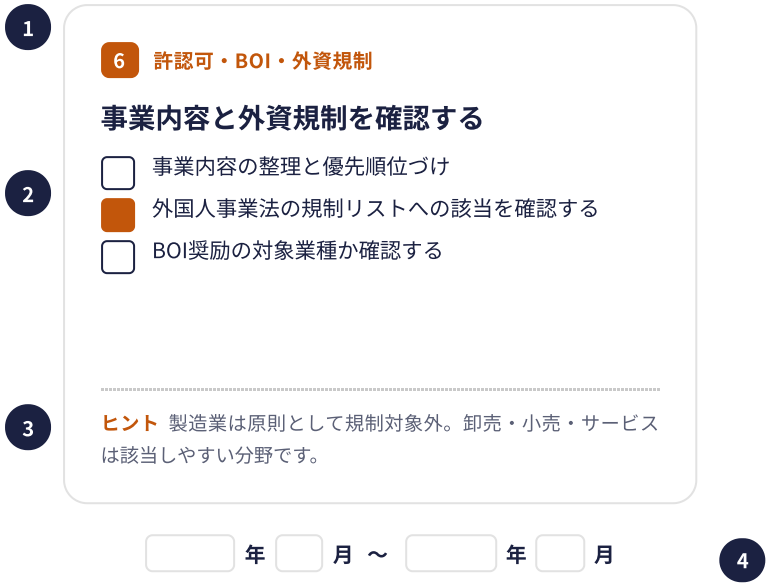
法人口座は設立登記後に開設します。2026年は銀行のKYCが厳しく、新設会社に待機期間を置く銀行や、外国人署名者にNon-Bビザを求める銀行もあります。資本金の送金証憑は将来の配当送金や就労許可で使うため必ず保管します。

3 駐在員の就労許可

就労許可と滞在延長は別の手続きです。通常の会社の滞在延長では原則として外国人1名にタイ人従業員4名が必要で、資本・雇用要件は適用制度（BOI等）により異なります。Non-Bビザ→就労許可→滞在延長の順に進むため、着任日は設立日から逆算しましょう。

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。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、タイ特有の注意点や、法定期限の起算点（登記日・雇用日・課税売上・決算日など）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
商号・定款・設立登記・株主総会・DBD（事業開発局）への提出など、会社そのものの手続き

2 銀行・資金・会計
資本金の送金・法人口座・資金計画・会計体制・月次決算・年次決算

3 税務
法人税・VAT・源泉税・個人所得税・本社との取引（移転価格）・電子申告

4 労務・人事
採用・雇用契約・社会保険・労災基金・就業規則・給与計算

5 外国人・ビザ・就労許可
Non-Bビザ・就労許可（ワークパーミット）・滞在延長・90日報告・家族帯同

6 許認可・BOI・外資規制
外国人事業法（FBA）・FBL／FBC・BOI奨励・工場許可・工業団地

「一般的な準備時期」と「法定期限」の違い　各ページの期間は、準備・運用の目安です。法定期限は、設立登記日・雇用開始日・課税売上の発生・決算日など、手続きごとの起算点から数えます。ヒント欄に起算点を併記していますので、「このページの時期まで待ってよい」とは考えず、起算点が先に来たらそのタイミングで対応してください。

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。タイでは事業内容と外資比率によって、外国人事業法（FBA：Foreign Business Act）の規制や必要な許可が変わります。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。

6 許認可・BOI・外資規制

事業内容と外資規制を確認する

- [ ] タイで行う事業内容を整理し優先順位をつける
- [ ] 外国人事業法の規制リスト（1〜3）への該当を確認する
- [ ] 外資比率（外国人50%以上で「外国人」扱い）を整理する
- [ ] 業種別の許認可（工場法など）の要否を確認する

ヒント 製造業は原則規制対象外ですが、卸売・小売・サービス業はリスト3に当たりやすく、外資50%以上で営むにはFBL（Foreign Business License：外国人事業許可）か、BOI・日タイEPA等による例外が必要です。

6 許認可・BOI・外資規制

BOI利用の可能性を検討する

- [ ] BOI（Board of Investment：投資委員会）の奨励対象か確認する
- [ ] 恩典（法人税免除・外資100%・就労許可の優遇）を確認する
- [ ] 最低投資額（土地・運転資金を除き100万バーツ）を確認する
- [ ] 申請のタイミング（設立前か設立後か）を決める

ヒント BOIの認可には投資規模により40〜90営業日かかります。奨励証書の申請には設立済みの法人が必要なため、認可の時期と設立日の関係を早めに設計しましょう。

1 法務・登記

株主構成と経営体制を決める

- [ ] 発起人・株主（2名以上）を決める
- [ ] 合弁パートナーと出資比率（外資50%未満か100%か）を検討する
- [ ] 取締役の人数と署名権限者を決める
- [ ] 名義借りに頼らない株主構成であることを確認する

ヒント タイ人名義を借りる「名義貸し」はFBA違反で、懲役・罰金の対象です。外資50%未満の会社では、2026年8月施行のDBD命令により、タイ人株主ごとに出資資金の出所を示す銀行明細が求められます。

2 銀行・資金・会計

投資・資金計画を立てる

- [ ] 進出形態（現地法人・駐在員事務所・支店）を比較する
- [ ] 資本金の額を決める（外資規制・就労許可の要件を踏まえる）
- [ ] 設立〜初年度の資金計画と送金方法を決める
- [ ] 親子ローンと増資の使い分けを検討する

ヒント 外資企業の最低資本は非規制業種で200万バーツ、FBL業種は300万バーツ以上（BOI企業は適用外）。通常の会社の就労許可・滞在延長は外国人1名あたり払込資本200万バーツが目安で、駐在員数が資本金に関わります。

4 労務・人事

採用・駐在体制を描く

- [ ] 駐在員と現地採用の人数計画を立てる
- [ ] 現地責任者・経理担当に求める要件を整理する
- [ ] 人件費（都県別の最低賃金・社会保険料）を試算する
- [ ] 滞在延長の原則要件（外国人1名にタイ人4名）との整合を見る

ヒント 通常の会社の就労目的の滞在延長では、原則として外国人1名にタイ人従業員4名が必要です。BOI奨励企業は比率要件がない一方、外国人の最低月額給与やタイ人雇用比率（製造業で従業員100名超は70%以上）の基準があります。

3 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税（20%、中小企業は軽減あり）・VAT（7%）を把握する
- [ ] 日タイ租税条約による源泉税の軽減を確認する
- [ ] 本社への還元方法（配当・ロイヤルティ・サービス料）を検討する
- [ ] 決算期（事業年度）をどうするか検討する

ヒント 本社への支払は、所得区分・受取人・契約内容によって源泉税の取扱いが異なります。タイ国内法と日タイ租税条約を比較し、適用税率と必要書類を取引前に確認しましょう。

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。日本側の株主・役員の書類は、書類の種類・提出先に応じて認証とタイ語翻訳が必要になり、数週間かかることもあります。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

- [ ] 会社名の候補（タイ語・英語）を複数用意する
- [ ] 資本金額・1株の額面・株式数を決める
- [ ] 取締役の人数と署名権限（単独か共同か）を決める
- [ ] 事業年度（決算期）を決める

ヒント 商号はDBD（Department of Business Development：事業開発局）で予約し、承認後30日以内に登記に使います。既存社名と類似するものは通らないため、候補は複数用意しましょう。

1 法務・登記

設立書類をそろえる

- [ ] 法人株主の登記簿謄本・定款・出資決議書を準備する
- [ ] 取締役・株主のパスポート写しと署名見本を集める
- [ ] 日本側書類の認証・翻訳を提出先の要件に合わせて手配する
- [ ] 委任状（代理申請する場合）を準備する

ヒント タイはアポスティーユ条約への加入書を寄託済みですが、発効は2027年2月28日です。本資料基準日では未発効のため、提出先が求める認証・翻訳要件を確認してください。

6 許認可・BOI・外資規制

登記住所と事業場所を確認する

- [ ] オフィス・工場の候補を選定し内見する
- [ ] その住所で会社登記が可能か（用途・貸主の同意）を確認する
- [ ] 貸主の同意書と家屋登録証（タビアンバーン）写しを入手する
- [ ] 工場区分（届出・許可の要否）と工業団地（IEAT）利用を確認する

ヒント 業種・設備規模・従業員数から工場区分を確認します。区分により許可不要・事前届出・許可取得に分かれ、第3種工場は操業前に許可が必要です。物件契約前に所管当局へ確認しましょう。

2 銀行・資金・会計

出資と送金の準備をする

- [ ] 本社の取締役会で出資を承認する
- [ ] 資本金送金の時期・方法（外貨建て）を決める
- [ ] 現地銀行の候補を選ぶ（日系デスク・口座開設の条件）
- [ ] 払込を証明する書類（銀行の入金証明）の取り方を確認する

ヒント 設立登記では各株の額面の25%以上の払込が必要です（全額でも可）。外貨送金の証憑は、将来の配当送金や就労許可の審査でも使うため、送金時から保管しましょう。

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・親子ローンの有無を整理する
- [ ] 移転価格（関連者間の価格設定）の考え方を確認する
- [ ] 会計事務所・税務顧問・監査人の候補を選ぶ

ヒント 本社への支払いは源泉税（PND.54）やVATのリバースチャージ（PP.36）の対象です。取引の形が決まっていれば、設立直後から契約書と価格の根拠づくりを進められます。

5 外国人・ビザ・就労許可

赴任計画を立てる

- [ ] 赴任者と赴任時期を決める
- [ ] ビザ区分（Non-Immigrant B、BOI企業はワンストップ窓口）を確認する
- [ ] 家族帯同（Non-O）・住居・学校を検討する
- [ ] 就労許可の会社側要件を満たす時期を見込む

ヒント 日本人の30日以内の短期商用渡航には、2026年12月31日までの査証免除特例があります。対象活動・必要書類・就労許可の要否を渡航前に確認してください。2027年以降は延長・変更の有無を確認します。

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立3か月前〜設立日

POINT

商号予約から基本定款の登録、創立総会、設立登記までがDBDでの設立手続きです。書類がそろっていれば、発起人と株主が同じ場合は基本定款の登録と設立登記を同じ日に行えます。登記完了日が、このカレンダーの起点となる「設立日」です。

1 法務・登記

設立登記を進める

- [ ] 商号を予約する（DBDオンライン、承認後30日有効）
- [ ] 基本定款（MOA）を登録する
- [ ] 創立総会で付属定款・取締役・監査人を決める
- [ ] 設立登記を申請する（登記完了日＝設立日）

ヒント 創立総会から3か月以内に登記申請が必要です。登記で付与される13桁の登記番号がそのまま納税者番号になります。登記手数料は資本金額にかかわらず一律5,000バーツです。

2 銀行・資金・会計

出資・払込を確認する

- [ ] 株式の引受と払込（額面の25%以上）を確認する
- [ ] 払込金の受領方法（取締役名義で受領し登記後に法人口座へ）を決める
- [ ] 外貨送金の証憑（銀行の外為取引証明）を取得する
- [ ] タイ人株主がいる場合は資金出所の銀行明細を用意する

ヒント 法人口座は登記後に開設するため、設立時の払込は取締役などの個人名義で受領し、法人口座開設後に移すのが実務です。外資50%未満の会社は、受入口座とタイ人株主の3か月分の明細を登記時に提出します。

6 許認可・BOI・外資規制

外資規制・BOIの手続きを進める

- [ ] BOI申請・面談を行い、認可通知を受け取る（1か月以内に受諾）
- [ ] FBLが必要な事業は申請書類を準備する
- [ ] BOI・条約企業はFBC（外国人事業証明書）の申請準備をする
- [ ] 工場許可・工業団地の手続きを進める

ヒント FBL（外国人事業許可）の審査は申請から60日以内が原則。BOIは認可の受諾後6か月以内に奨励証書を申請します。認可後に続く期限も一覧にしておきましょう。

1 法務・登記

オフィスを確保する

- [ ] 賃貸借契約を締結する（印紙税0.1%の納付）
- [ ] 貸主の同意書・家屋登録証の写し・地図をそろえる
- [ ] 内装・ネット回線・什器を手配する

ヒント 登記住所の書類に不備があると登記が差し戻されます。契約者名を設立予定の会社名にするか、発起人名義で契約して設立後に切り替えるかを事前に決めておきましょう。

4 労務・人事

採用準備を進める

- [ ] 現地スタッフの面接・内定を進める
- [ ] 雇用契約書・就業条件（試用期間は実務上119日以内）を準備する
- [ ] 給与計算・社会保険の運用方法を決める
- [ ] 人事・総務の担当者を確保する

ヒント 社会保険事務所（SSO）への事業主登録は、最初の従業員を雇用した日から30日以内です。雇用開始が設立直後なら、設立前から登録書類を準備しておきましょう。

2 銀行・資金・会計

会計・税務の運用を設計する

- [ ] 会計ソフト・勘定科目・記帳ルール（タイ語の帳簿）を決める
- [ ] 記帳責任者（会計法上の資格要件あり）を決める
- [ ] 設立前の支出の領収書を保管する
- [ ] 電子申告（e-Filing）の利用方法を確認する

ヒント 会計法により帳簿はタイ語（または外国語にタイ語訳を付す形）で作成します。記帳責任者は2026年から資格要件が厳しくなっており、会計事務所へ委託する場合も要件の確認が必要です。

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

設立登記が完了したら、最初の2週間は口座開設と資本金の移動、会計・税務の体制づくりを最優先に。外資規制の許可やBOI奨励証書、駐在員の就労手続きは期限が続くため、それぞれの期限を一覧にして進行管理を始めましょう。

1 法務・登記

登記書類を取得・保管する

- [ ] 会社登記証明書（会社謄本）・定款の写しを受け取る
- [ ] 株主名簿（BOJ.5）・株券を作成し、株主名簿を備え置く
- [ ] 社印の登録の有無を確認する（任意）
- [ ] 原本は金庫、PDFは共有フォルダで保管する

ヒント 取締役・住所・資本金など登記事項の変更は、変更から14日以内に登記が必要です。銀行・許認可・税務で謄本の提出を何度も求められるため、最新版を取れる体制にしておきましょう。

2 銀行・資金・会計

法人口座を開き資金を管理する

- [ ] 法人銀行口座を開設する（取締役の来店・KYC書類）
- [ ] 個人名義で受領した払込資本金を法人口座へ移す
- [ ] 外貨送金の証憑（外為取引証明・入金通知）を保管する
- [ ] 支払承認・資金管理のルールを決める

ヒント 2026年から銀行のKYCが厳しくなり、新設会社に待機期間を置く銀行や、外国人署名者にNon-Bビザを求める銀行があります。USD 20万相当以上の外貨入金は資金出所の書類も必要です。

2 銀行・資金・会計

会計担当と監査人を手配する

- [ ] 記帳責任者を決め、30日以内にDBDへ届け出る
- [ ] 監査人（タイの公認会計士）を選任する
- [ ] 会計方針（中小企業向け会計基準 TFRS for NPAEs）を確認する
- [ ] 設立費用・開業費の処理を決める

ヒント タイでは規模にかかわらず、すべての株式会社に年1回の法定監査が必要です。監査人は設立後早めに決め、初年度の決算スケジュールを共有しておきましょう。

3 税務

税務登録を確認する

- [ ] 納税者番号（＝登記番号）を確認する
- [ ] 歳入局（Revenue Department）のe-Filingに登録する
- [ ] VAT（付加価値税）登録の要否と時期を決める
- [ ] 源泉徴収が必要な支払（家賃・報酬・海外送金）を整理する

ヒント VAT登録は年間課税売上180万バーツ超で義務（超えた日から30日以内）。就労許可の申請で実務上求められるため、早期に任意登録するケースが多いです。登録後は売上がなくても毎月申告が必要です。

6 許認可・BOI・外資規制

許認可と外資規制の進行管理

- [ ] FBL／FBCを申請する（規制業種は事業開始前に必要）
- [ ] BOI奨励証書を申請する（認可の受諾後6か月以内）
- [ ] 工場許可・業種別ライセンスの進捗を確認する
- [ ] FBL業種の最低資本（300万バーツ以上）の払込を確認する

ヒント 設立登記と営業許可は別物です。規制業種はFBL／FBCを取得するまで、その事業の営業を始められません。FBCはBOI等の奨励を受けた事業について届出から30日以内に発給されます。

5 外国人・ビザ・就労許可

就労手続きの段取りをする

- [ ] Non-Bビザ用の会社書類（招聘状・登記書類）を準備する
- [ ] 雇用局（DOE）の事前承認レター（様式 บต.32）を申請する
- [ ] BOI企業はSingle Window（e-Expert）の利用を準備する
- [ ] 着任日と申請スケジュールを確定する

ヒント 就労許可と滞在延長は別の手続きです。通常の会社の滞在延長では原則として外国人1名にタイ人従業員4名が必要で、資本・雇用要件は適用制度（BOI等）により異なります。赴任前に確認し、要件を満たす時期から逆算しましょう。

PHASE 2 ｜ 税務・労務の登録を進める

2週間〜1か月

POINT

採用や取引が始まると、源泉税・VAT・社会保険の申告がセットで発生します。最初の給与を払う前、最初の請求書を出す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。雇用や営業開始が設立直後なら、このページの対応は前倒しで進めてください。

3 税務

VAT登録の要否と時期を決める

- [ ] 年間課税売上が180万バーツを超える見込みか確認する
- [ ] 就労許可の申請に向けて早期に登録するか判断する
- [ ] VAT登録（PP.01）を申請し、登録証（PP.20）を受け取る
- [ ] タックスインボイスの様式と発行ルールを決める

ヒント 法定期限は課税売上が180万バーツを超えた日から30日以内。登録後はPP.30を毎月、翌月15日まで（e-Filingは23日まで・延長措置の適用時）に申告します。海外からの役務購入はPP.36で翌月7日までに納付します。

3 税務

源泉税と給与計算を始める

- [ ] 給与の源泉税（PND.1、電子申告が原則）の計算体制を作る
- [ ] 家賃・報酬など国内支払の源泉税（PND.3／53）を確認する
- [ ] 本社など海外への支払の源泉税（PND.54）を確認する
- [ ] 源泉徴収票（50タウィ）の発行ルールを決める

ヒント 源泉税の申告・納付は翌月7日まで（e-Filingは15日まで・延長措置の適用時）。支払が発生した月から義務が始まるため、設立直後の家賃や専門家報酬も対象です。PND.1は2024年分から電子申告が原則です。

4 労務・人事

社会保険・労災基金に登録する

- [ ] 社会保険事務所（SSO）へ事業主登録する（初雇用から30日以内）
- [ ] 従業員（就労許可を持つ外国人を含む）を加入させる
- [ ] 保険料（労使各5%・賃金上限17,500バーツ）の納付方法を決める
- [ ] 労災補償基金（事業主負担0.2〜1.0%）の登録を確認する

ヒント 起算点は最初の従業員を雇用した日で、設立日ではありません。保険料は翌月15日までに納付します。e-Serviceで申告し、e-Paymentで納付する場合は、期限が7営業日延長されます。賃金上限は2026年1月から17,500バーツで、2029年・2032年にも段階的に上がります。

4 労務・人事

雇用契約と労務の基礎を固める

- [ ] 雇用契約書を締結する（タイ語または英語）
- [ ] 都県別の最低賃金・労働時間（1日8時間・週48時間）を確認する
- [ ] 従業員名簿を整備する（10名以上で15日以内）
- [ ] 休暇・残業・休日の運用ルールを決める

ヒント 従業員が10名以上になった日から15日以内に、従業員名簿と就業規則の整備義務が生じます。最低賃金は都県・業種で異なり（2025年7月からバンコク400バーツ）、改定もあるため採用時に確認します。

2 銀行・資金・会計

初月の会計処理を回す

- [ ] 初月の月次決算（帳簿の締め・試算表）を行う
- [ ] タイ語帳簿と証憑（タックスインボイス・領収書）を整理する
- [ ] 経費精算・小口現金・請求書発行のフローを決める
- [ ] 本社への月次報告フォーマットを決める

ヒント 最初の月から決まった日に締める習慣をつけましょう。月次の数字が、翌月の税務申告と本社報告の土台になります。

5 外国人・ビザ・就労許可

ビザ・就労許可を申請する

- [ ] 在日タイ大使館でNon-Bビザを取得して入国する
- [ ] 雇用局（DOE）で就労開始前に就労許可を取得する
- [ ] 入国管理局で滞在延長（1年）を申請する
- [ ] 住居の届出（TM.30）と90日報告の管理を始める

ヒント 就労許可の取得前に働くことはできず、Non-Bビザの滞在期限は就労許可とは別に管理します。就労許可は2025年10月からデジタル化（e-WorkPermit）され、BOI企業はワンストップ窓口（OSOS）でまとめて手続きできます。

PHASE 3 ｜ 月次運用を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

毎月の税務申告と社会保険の納付が始まり、運用の型が決まる時期です。就業規則などの社内規程、本社との契約、駐在員の期限管理、BOI・許認可の条件管理も、この時期に仕組みにしておくと後が楽になります。

3 税務

月次申告を定着させる

- [ ] 月次決算を締め、申告の基礎資料を作る
- [ ] 源泉税（PND.1／3／53／54）を翌月7日（e-Filing 15日）までに申告する
- [ ] VAT（PP.30）を翌月15日（e-Filing 23日）までに申告する
- [ ] 申告書・納付書の控えを月別に保管する

ヒント e-Filingの8日延長は財務省告示で2027年1月31日までと定められており、その後の更新を確認する必要があります。月初10日までに締める習慣をつくると、紙・電子どちらの期限にも余裕が持てます。

4 労務・人事

就業規則と社内規程を整える

- [ ] 就業規則を作成する（従業員10名以上になった日から15日以内）
- [ ] 就業規則をタイ語で掲示し、従業員に周知する
- [ ] 有給休暇・残業・懲戒ルールを明文化する
- [ ] 福利厚生委員会（50名以上）など人数要件の制度を確認する

ヒント 就業規則の労働当局への届出は2017年改正で不要になりましたが、作成・掲示・備え置きの義務は残っています。2025年12月施行の改正で産休は120日に延び、従業員10名以上は毎年1月の年次報告も必要です。

3 税務

本社との取引を整理する

- [ ] 業務委託・ロイヤルティ・親子ローンの契約書を締結する
- [ ] 海外送金時の源泉税（PND.54）とPP.36の手順を決める
- [ ] 移転価格開示の要否を確認する（関連者を有し、年間総収益2億バーツ以上の場合）
- [ ] 取引価格の根拠資料を保管する

ヒント 契約書は取引を始める前に。開示様式は法人税申告書（PND.50）と同時に提出します。移転価格文書（ローカルファイル）の提出は別の義務で、当局の要請から60日以内（初回は180日）です。

4 労務・人事

従業員福祉基金・年次労務を確認する

- [ ] 従業員福祉基金（EWF）の対象・免除条件を確認する（10名以上でPF未設置）
- [ ] 開始に向けて給与計算（労使各0.25%）と翌月15日納付の体制を準備する
- [ ] プロビデントファンド（任意）の導入を検討する
- [ ] 技能開発基金（100名以上）など規模別の義務を確認する

ヒント 従業員福祉基金は2027年1月1日から拠出開始予定です。対象・免除条件を確認し、開始前に給与計算と納付の体制を整えましょう。プロビデントファンドを導入している会社は対象外となる場合があります。

5 外国人・ビザ・就労許可

駐在員の期限を管理する

- [ ] 滞在延長・就労許可の有効期限を一覧にする
- [ ] 90日報告（TM.47）の期日（15日前〜7日後に受付）を管理する
- [ ] 出国前に再入国許可を取得するルールを徹底する
- [ ] 就労許可の内容変更（役職・勤務地）の届出を確認する

ヒント 90日報告の遅延は1件2,000バーツの罰金、再入国許可なしで出国すると滞在延長が失効します。更新は会社の納税・社会保険の実績も審査されるため、月次申告の遅れが駐在員にも響きます。

6 許認可・BOI・外資規制

BOI・許認可の条件を管理する

- [ ] 奨励証書の条件（36か月以内の操業開始・雇用）を一覧にする
- [ ] 機械・原材料の免税手続き（投資家クラブ協会 IC）を確認する
- [ ] 操業許可取得前は四半期の進捗報告（各四半期末から60日以内）を行う
- [ ] 工場許可・業種別ライセンスの条件を確認する

ヒント 操業許可取得前の対象プロジェクトは、各四半期末から60日以内にe-Monitoringで進捗を報告します。年次報告（毎年7月31日まで）は別の手続きです。条件違反は恩典の取消につながるため、期限をこのカレンダーに書き込みましょう。

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・監査、法人税の確定申告、定時株主総会とDBDへの提出です。初年度だけの取扱い（短い事業年度・中間申告の免除・初回総会の期限）と、2年目以降も毎年続く義務を分けて把握しましょう。

2 銀行・資金・会計

初年度の決算を締める

- [ ] 期末の棚卸・残高確認を行う
- [ ] 財務諸表（TFRS for NPAEs）を作成する
- [ ] 監査人による法定監査を受ける（全ての株式会社が対象）
- [ ] 初年度の事業年度（12か月以内で可）を確認する

ヒント 初年度は設立日から決算日までの12か月以内の期間でよく、短い事業年度も可能です。監査は規模を問わず必要なため、決算日の前に監査人と日程を確認しましょう。

3 税務

法人税を申告する

- [ ] 確定申告（PND.50）を決算日から150日以内に行う
- [ ] 中間申告（PND.51）の要否を確認する（初年度が12か月未満なら不要）
- [ ] 移転価格の開示様式（該当会社）を添付する
- [ ] 翌年度の中間申告に向けた利益見積を行う

ヒント 中間申告は上半期終了後2か月以内で、2年目以降は毎年必要です。e-Filingの延長期限（PND.50は158日）は延長措置の適用期間に限ります。見積利益が実績を25%超下回ると20%の加算税の対象です。

1 法務・登記

定時株主総会を開く

- [ ] 決算日から4か月以内に総会を開く（初回は設立から6か月以内）
- [ ] 招集通知を書留で7日前までに発送する（特別決議は14日前）
- [ ] 財務諸表の承認・監査人の選任と報酬を決議する
- [ ] 議事録を作成し、本社の承認フローと合わせる

ヒント 民商法典上、初回の株主総会は設立登記から6か月以内、以後は12か月ごとに開催が必要です。財務諸表は決算日から4か月以内に総会で承認します。配当は決議から1か月以内に支払います。

1 法務・登記

DBDへ提出する

- [ ] 財務諸表を総会承認後1か月以内にDBD e-Filingで提出する
- [ ] 株主名簿（BOJ.5）を総会後14日以内に提出する
- [ ] 監査報告書・総会議事録を保管する
- [ ] 期限超過の罰金リスクを確認する

ヒント DBDへの提出期限は「総会の日」が起算点です。決算日から4か月ぎりぎりに総会を開くと、財務諸表（1か月以内）と株主名簿（14日以内）の提出が重なるので注意しましょう。

4 労務・人事

年末年始の労務対応をする

- [ ] 源泉徴収票（50タウィ）を従業員へ交付する（翌年2月15日まで）
- [ ] 給与源泉税の年次総括表（PND.1 Kor）を2月末までに提出する
- [ ] 労災補償基金の年次手続きと雇用条件の年次報告（1月）を行う
- [ ] 昇給・評価・賞与の運用を決める

ヒント 暦年単位の手続きは、決算期にかかわらず毎年1〜3月に集中します。駐在員の個人所得税申告（PND.90／91）は3月末までで、e-Filingの延長（3月8日・4月8日）は延長措置の適用時のみです。

5 外国人・ビザ・就労許可

更新と次年度の計画を立てる

- [ ] 駐在員の滞在延長・就労許可を更新する（期限前に申請）
- [ ] 駐在員の個人所得税（PND.90／91）を3月末までに申告する
- [ ] BOI奨励企業は年次報告（7月31日まで）を提出する
- [ ] 次年度の予算・人員計画・ビザ更新計画を立てる

ヒント 駐在員の更新では会社の納税・社会保険の実績が審査され、BOI企業は最低給与基準をPND.1で確認されます。会社側の申告が遅れていると更新にも響くため、月次の申告と合わせて管理しましょう。

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。期限は紙申告の原則期限で、e-Filing（電子申告）の延長期限は2027年1月31日までの延長措置が適用される場合のみ有効です（以後は更新を確認）。日数で定める期限（12月決算の法人税なら5月下旬）は、うるう年や休日調整で日付が変わるため毎年確認してください。

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・PP.36の申告・納付 — PND.1／3／53／54、PP.36（海外役務等のVAT）。電子申告は15日まで・延長措置の適用時
- **15日** VATの申告・納付 — PP.30（e-Filingは23日・延長適用時）
- **15日** 社会保険料・福祉基金 — SSO：翌月15日まで。e-Service申告＋e-Payment納付の場合は7営業日延長。EWF：2027年1月分から・対象企業のみ
- **月末** 帳簿・証憑の整理 — タックスインボイス・領収書・申告控え

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

- 1月中 — 雇用条件の年次報告（従業員10名以上）
- 1月中 — 労災補償基金の年次手続き（通知で確認）

2月

- 15日 — 源泉徴収票（50タウィ）を従業員へ交付
- 月末 — 給与源泉税の年次総括表（PND.1 Kor、e-Filingは3月8日・延長適用時）

3月

- 31日 — 個人所得税の確定申告（PND.90／91、e-Filingは4月8日・延長適用時）
- 31日 — 看板税・技能開発基金（100名以上）の申告

4月

- 30日 — 定時株主総会の開催期限（決算日から4か月以内）
- 準備 — 土地建物税の納付準備・当年の期限確認

5月

- 総会＋14日 — 株主名簿（BOJ.5）を提出
- 150日以内 — 法人税の確定申告（PND.50、決算日起算）
- 総会＋1か月 — 財務諸表をDBDへ提出

6月

- 準備 — 上半期の実績と中間申告（PND.51）の利益見積

7月

- 31日 — BOI奨励企業の年次報告（ตส.310）
- 準備 — BOIの四半期進捗報告は下欄の個別期限で管理

8月

- 31日 — 中間法人税申告（PND.51、上半期末から2か月以内）

9月

- 準備 — 駐在員の滞在延長・就労許可の更新準備（各人の期限の2か月前）

10月

- 準備 — 次年度の予算・人員計画

11月

- 準備 — 翌年の最低賃金・社会保険料率の改定確認

12月

- 31日 — 事業年度末（決算日）
- 準備 — 棚卸・残高確認の段取り

個別の期限で管理するもの

- [ ] 90日報告（TM.47）＝入国日・前回報告日から90日ごと（15日前〜7日後に受付）
- [ ] 出国前の再入国許可（Re-entry Permit）
- [ ] FBL／FBCの許可条件と最低資本の払込
- [ ] 滞在延長・就労許可の更新＝各人の有効期限（期限前に申請）
- [ ] BOI四半期進捗報告＝操業許可取得前、各四半期末（3・6・9・12月）から60日以内
- [ ] 工場許可・業種別ライセンスの条件・更新時期

TCG THAILAND

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、タイで日系企業の進出準備から、会社設立、会計・税務、監査対応、給与・社会保険、ビザ・就労許可、就業規則の整備まで、設立の前後を通して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
会社設立・外資規制対応
進出形態の検討、株主構成の設計、外国人事業法の確認から設立登記まで。

02
BOI・許認可サポート
BOI奨励の申請、FBL／FBCの取得、設立後の条件管理を支援します。

03
月次会計・本社レポート
タイ語帳簿の記帳、月次決算、本社連結用のレポート作成。

04
税務申告・移転価格
月次の源泉税・VAT申告、法人税の確定・中間申告、本社取引の整理。

05
監査対応
年次の法定監査に向けた決算書類の準備と監査人対応。

06
給与計算・社会保険
給与計算、源泉税（PND.1）、社会保険・労災基金の登録と納付。

07
ビザ・就労許可
駐在員のNon-Bビザ、就労許可、滞在延長、90日報告の期限管理。

08
就業規則・労務相談
就業規則・雇用契約書の作成、労働法に沿った社内規程の整備。

09
法人設立後の変更登記
取締役・住所・資本金の変更、定款変更などDBDへの登記変更。

10
法人閉鎖・再編
事業再編や撤退に伴う清算・閉鎖手続きの支援。

11
M&A・資本提携
タイ・ASEANでの買収、合弁、マイノリティ出資のアドバイザリー。

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　**片山 眞沙**

電話　**+66 (0)2-210-0038 / 0039**

メール　**katayama.masato@tokyoconsultinggroup.com**

Web　**www.tokyoconsultingfirm.com/thailand/**

TCG THAILAND

タイ進出を、
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., Ltd.
Room 184, 18th Floor, Thai CC Tower, 43 South Sathorn Rd., Yannawa, Sathorn, Bangkok 10120
TEL +66 (0)2-210-0038 / 0039 ｜ **www.tokyoconsultingfirm.com/thailand/**

本資料は2026年11月2日時点の法令・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