書き込み可能！

やるべきことが時系列で分かる

インドネシア
会社設立前後カレンダー



PT PMA（外資法人）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。

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

インドネシアの会社設立は、事業区分（KBLI）と外資規制の確認から始まり、設立証書・法務省の承認・OSSでのNIB取得で完了します。設立後は口座開設と資本金払込、税務・社会保険・ビザの登録を経て、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
事業区分と外資規制の確認
KBLIを選び、外資比率の上限や必要な許認可、最低資本を確認します。

STEP 2
出資者・資本・体制の決定
株主2名以上、払込資本（KBLIの数×IDR 25億）、取締役とコミサリスを決めます。

STEP 3
設立手続き
名称予約、公証人の設立証書、法務省の承認（SK）、OSSでNIB・NPWPを取得。

STEP 4
口座開設・資本金払込
法人口座を開き資本金を入金。駐在員のKITAS手続きも並行して進めます。

STEP 5
税務・労務の登録
Coretax、BPJS、WLKP、VAT登録の判断など。採用と売上の前に。

STEP 6
定期報告の運用
月次の税務、四半期のLKPM、年次の決算・株主総会のサイクルへ。

このカレンダーの時間軸

起点＝設立日（法務省の承認・NIBが揃った日）

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 書類の認証と翻訳
外国の株主・役員の書類はアポスティーユ（または大使館認証）と翻訳が必要。数週間かかることがあります。

2 法人口座の開設
取締役の来店やKITASを条件にする銀行も。資本金の払込が遅れる原因になりがちです。

3 駐在員の就労許可
WLKP提出→RPTKA→KITAS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

1

6 許認可・投資報告

事業区分（KBLI）を決める

- ☐ 事業内容の整理と優先順位づけ
- ■ KBLI（5桁・2025年版）の候補選定
- ☐ 外資規制（投資ポジティブリスト）の確認

2

3 **ヒント** KBLIは会社の事業範囲そのもの。後から追加すると定款変更が必要です。

＿＿ 年 ＿ 月 ～ ＿＿ 年 ＿ 月 4

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、インドネシア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・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**
Coretax・源泉税・VAT・法人税・本社との取引

4 **労務・人事**
採用・社会保険（BPJS）・就業報告（WLKP）・就業規則

5 **外国人・ビザ**
RPTKA・KITAS・駐在員の赴任と税・保険

6 **許認可・投資報告**
KBLI・外資規制・OSS／NIB・事業許可・LKPM

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。インドネシアでは事業区分（KBLI）ごとに外資の参入可否や必要な許認可が決まるため、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・投資報告

事業区分（KBLI）を決める

- [ ] 事業内容の整理と優先順位づけ
- [ ] KBLI（5桁・2025年版）の候補選定
- [ ] 外資規制（投資ポジティブリスト）の確認
- [ ] 業種別の許認可・最低資本の確認

ヒント 払込資本は「KBLIの数×IDR 25億」。商社（卸売）は頭の4桁が同じKBLIなら1つと数えます。後からの追加は定款変更が必要。

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（PT PMA・駐在員事務所など）
- [ ] 投資計画（1KBLI・1拠点あたりIDR 100億超）の試算
- [ ] 払込資本（KBLIの数×IDR 25億）の資金手当て

ヒント 投資計画の進み具合は、設立後に四半期ごとのLKPMで報告します。実現できる計画に。

1 法務・登記

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（Direksi）・コミサリスの人選
- [ ] 人事書類に署名するインドネシア人（役員・人事責任者）の選任

ヒント PT PMAは株主が2名以上必要です。親会社とグループ会社、または個人の組み合わせが一般的。

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・社会保険）の試算

ヒント 最低賃金は州・県市ごとに毎年改定されます。拠点の候補地ごとに比較しましょう。

5 外国人・ビザ

現地を視察する

- [ ] 視察出張の計画（商用の訪問ビザの確認）
- [ ] 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 視察や商談は訪問ビザで可能ですが、現地での就労はできません。

3 税務

税務の大枠をつかむ

- [ ] 法人税・VATなど主要な税の把握
- [ ] 日イ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。設立前に形を決めておくと後の契約がスムーズです。

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。外国の株主・役員の書類はアポスティーユ（または大使館認証）と翻訳が必要で、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（複数）
- [ ] 資本金額（授権・払込）と株式数
- [ ] 事業年度（決算月）
- [ ] 定款に入れる内容

ヒント 会社名は設立手続きの段階で予約します。重複などで通らないこともあるので候補は複数に。

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（残存6か月以上）
- [ ] 法人株主の登記簿・定款・出資決議
- [ ] 委任状（アポスティーユ・翻訳つき）

ヒント 認証と翻訳には数週間かかることも。設立手続きの中で最も時間を読みにくい工程です。

6 許認可・投資報告

拠点の場所を決める

- [ ] オフィス候補の選定・内見
- [ ] 空間計画（RDTR）上、その事業ができる場所か確認
- [ ] 所在地の証明書類の準備

ヒント 住居用の物件は登記住所として認められないことがあります。賃貸契約の前に確認を。

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）

ヒント 口座開設に取締役の来店やKITASを求める銀行も。開設の条件を事前に確認しましょう。

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・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 取引の形が決まっていれば、契約書と価格の根拠づくりを設立直後から進められます。

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
- [ ] KITASの種類（就労・投資家）の確認
- [ ] 家族帯同・住居・学校の検討

ヒント 払込資本の引下げ後も、投資家KITASには別途、株式保有額の要件があります。

設立前 3 ｜ 設立手続きを進める

設立3か月前〜設立日

POINT

名称予約、公証人による設立証書、法務省の承認（SK）、OSSでのNIB取得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。2025年12月施行の新規則で、実質的支配者（BO）の書類が設立時の必須書類になりました。

1 法務・登記

設立手続きを進める

- [ ] AHUで会社名を予約（60日間有効）
- [ ] 公証人による設立証書（Akta）の作成・署名
- [ ] 法務省の承認（SK）の取得
- [ ] 実質的支配者（BO）書類の提出

ヒント 設立証書はインドネシア語版が正本。英訳を添えて内容を確認しましょう。

6 許認可・投資報告

OSSで事業者登録をする

- [ ] OSSアカウントの作成
- [ ] NIBの取得（法人NPWPもあわせて発行）
- [ ] 払込資本・投資計画の申告

ヒント OSSの登録内容は設立証書と完全に一致させる必要があります。食い違いは差し戻しの原因に。

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
- [ ] 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OSSや銀行の審査で確認されます。契約書と証書の住所表記をそろえましょう。

4 労務・人事

採用を進める

- [ ] 現地スタッフの面接・内定
- [ ] 雇用契約書・就業条件の準備
- [ ] 給与計算・社会保険の運用方法の検討
- [ ] 人事書類に署名するインドネシア人担当者の決定

ヒント 社会保険（BPJS）の登録には社員2名以上が必要（日本人・現地スタッフどちらでも可）。人事書類に署名できるのはインドネシア人のみです。

5 外国人・ビザ

就労手続きの段取りをする

- [ ] RPTKA・KITAS申請書類の事前準備
- [ ] 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 RPTKAは設立後のWLKP提出が前提。設立日から逆算して書類を準備しておきましょう。

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
- [ ] 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 設立費用など設立前の支出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。

PHASE 1 ｜ 会社を動かす土台をつくる

設立日〜2週間

POINT

設立証書と法務省の承認、OSSでのNIB発行で会社は誕生します。最初の2週間は口座開設・資本金払込と税務アカウントの有効化を最優先に。外国人取締役のKITASを口座開設の条件にする銀行も多いため、ビザ手続きも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

- [ ] 設立証書（Akta Pendirian）の受領
- [ ] 法務省（AHU）の承認書（SK）の保管
- [ ] OSSでNIB・法人NPWPの発行を確認
- [ ] 実質的支配者（BO）情報の控えを保管

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

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
- [ ] 資本金の払込（KBLIの数×IDR 25億）
- [ ] 払込の入金記録を保管
- [ ] 投資計画（1KBLI・1拠点あたりIDR 100億超）の確認

ヒント 入金記録はLKPM（投資報告）の根拠資料に。設立後12か月は払込資本の扱いに制約があります。

3 税務

税務アカウントを使える状態に

- [ ] Coretax（税務ポータル）の有効化
- [ ] 代表者（PIC）・電子署名の設定
- [ ] 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 2025年導入のCoretaxで、申告・納付・電子インボイスを一元管理します。

5 外国人・ビザ

駐在員の就労手続きを始める

- [ ] RPTKA（外国人雇用計画）の申請準備
- [ ] 就労KITASの必要書類の準備
- [ ] 駐在員の着任スケジュールの確定

ヒント 取締役のKITASがないと口座を開けない銀行も。最初のボトルネックになりがちです。

1 法務・登記（拠点）

事業拠点を整える

- [ ] オフィス賃貸契約の締結
- [ ] 所在地が事業区分（ゾーニング）に合うか確認
- [ ] ネット回線・什器・社用携帯の手配

ヒント OSSの登録住所と実際の所在地がずれていると、許認可や銀行審査で差し戻されます。

6 許認可・投資報告

事業許可のレベルを確認する

- [ ] KBLIごとのリスク区分を確認
- [ ] 低リスク：NIBのみで事業開始可
- [ ] 中〜高リスク：標準証明書・許可の取得計画

ヒント 業種によっては所管省庁の追加許可が必要。営業開始日から逆算して申請しましょう。

PHASE 2 ｜ 税務・労務の登録を進める

2週間〜1か月

POINT

採用が始まると、社会保険（BPJS）・就業報告（WLKP）・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。

4 労務・人事

社会保険（BPJS）に加入する

- [ ] BPJS Ketenagakerjaan（労災・年金など）の事業所登録
- [ ] BPJS Kesehatan（健康保険）の事業所登録
- [ ] 従業員の加入手続き

ヒント 事業所登録には社員2名以上が必要です（日本人・現地スタッフどちらでも可）。保険料は翌月10日までに納付。

4 労務・人事

雇用のルールを固める

- [ ] WLKP（就業報告）の初回提出
- [ ] 雇用契約書（有期PKWT／無期PKWTT）の整備
- [ ] 地域の最低賃金（UMP／UMK）の確認
- [ ] 人事書類の署名者（インドネシア人）の確定

ヒント WLKPは設立・事業開始から30日以内に。RPTKA申請の前提にもなります。

3 税務

源泉税の運用を始める

- [ ] 給与の源泉税（PPh21）の計算体制
- [ ] 外注費・家賃の源泉税（PPh23・4(2)）の確認
- [ ] 海外送金の源泉税（PPh26）の確認

ヒント 納付は翌月15日、申告は翌月20日まで。社内カレンダーに締め日を登録しましょう。

3 税務

VAT（付加価値税）の方針を決める

- [ ] PKP（VAT課税事業者）登録の要否判断
- [ ] 電子インボイス（e-Faktur）の発行フロー
- [ ] 仕入VATの控除管理

ヒント 年間売上IDR 48億超で登録義務。取引先の要望で設立直後に任意登録するケースもあります。

5 外国人・ビザ

駐在員の滞在許可を取る

- [ ] RPTKAの申請・承認
- [ ] 外国人雇用補償金（DKP-TKA）の支払
- [ ] 就労KITASの取得・入国

ヒント DKP-TKAは外国人1名につき月100米ドル。雇用期間分を前払いします。

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
- [ ] 請求書の発行フロー・小口現金の管理

ヒント 最初の月から決まった日に締める習慣を。月次の数字が税務申告や本社への報告の土台になります。

PHASE 3 ｜ 定期報告を軌道に乗せる

1か月〜3か月

POINT

最初の四半期が終わると、LKPM（投資活動報告）の提出が始まります。PT PMAは投資額にかかわらず四半期ごとの報告が必要です。毎月の税務申告とあわせて、締め日から逆算した社内スケジュールを固めましょう。

6 許認可・投資報告

LKPM（投資活動報告）を出す

- [ ] 四半期の投資実績・雇用数を集計
- [ ] OSSで提出（四半期末の翌月15日まで）
- [ ] 承認ステータス（Disetujui）を確認

ヒント 未提出が続くと警告から事業許可の停止へ。活動のない四半期も提出が必要です。

3 税務

月次の申告を定着させる

- [ ] 月次決算と帳簿の締め
- [ ] PPh25（法人税の予定納税）の要否確認
- [ ] 毎月の納付・申告の実施と控えの保管

ヒント 月末から10日以内に締める習慣をつくると、15日納付・20日申告に余裕が生まれます。

4 労務・人事

社内規程を整える

- [ ] 就業規則（Peraturan Perusahaan）の作成
- [ ] 労働当局への承認申請
- [ ] 有給休暇・残業ルールの明文化

ヒント 従業員10名以上で作成と承認が義務。承認の有効期間は2年なので更新も忘れずに。

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
- [ ] THR（宗教大祭手当）の支給ルール
- [ ] 健康診断・福利厚生の検討

ヒント THRは大祭（レバランなど）の7日前までに支給。予算を早めに確保しておきましょう。

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の保管

ヒント 移転価格の文書化や海外送金の源泉税判断の材料に。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

- [ ] 駐在員の個人納税者番号（NPWP）登録
- [ ] 駐在員のBPJS加入
- [ ] KITAS・RPTKAの期限管理表を作成

ヒント 期限切れは罰則や再申請の手間につながります。更新は期限の2か月前から準備を。

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・法人税の確定申告・定時株主総会の3つです。2025年12月施行の法務大臣規則（2025年第49号）で、年次報告の承認を公証人証書にしてSABH（法人管理システム）へ報告することが義務になりました。

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
- [ ] 会計監査の要否確認

ヒント 総資産または売上がIDR 500億以上などの会社は、公認会計士による監査が必要です。

3 税務

法人税を確定申告する

- [ ] 法人税申告（SPT Tahunan PPh Badan）
- [ ] 移転価格文書（TP Doc）の要否確認
- [ ] 翌年のPPh25（予定納税）額の確認

ヒント 期限は事業年度終了後4か月以内。12月決算なら4月30日です。

1 法務・登記

定時株主総会を開く

- [ ] 年次報告書の作成・コミサリスの確認
- [ ] 定時株主総会（RUPS Tahunan）の開催
- [ ] 承認を公証人証書にしてSABHへ報告

ヒント 総会は年度終了後6か月以内、SABH報告は証書の署名から30日以内。怠るとSABHが使えなくなります。

6 許認可・投資報告

投資の実績を管理する

- [ ] LKPMの四半期提出を継続
- [ ] 投資計画に対する実績の確認
- [ ] 事業追加（KBLI追加）の要否確認

ヒント 事業の追加や役員・住所の変更は定款変更が必要。OSSの登録もあわせて更新します。

4 労務・人事

年末年始の労務対応

- [ ] WLKP（就業報告）の年次更新
- [ ] 源泉徴収票（1721-A1）の交付
- [ ] 昇給・人事評価制度の運用

ヒント 源泉徴収票は翌年1月末までに従業員へ。従業員の個人申告（3月末期限）で使われます。

5 外国人・ビザ

更新と次年度の計画

- [ ] KITAS・RPTKAの更新
- [ ] 駐在員の個人所得税申告
- [ ] 現地スタッフへの技術移転・育成計画

ヒント 外国人の雇用には、現地の担当者（パートナー）の配置と育成が条件として求められます。

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。期限が土日祝に当たる場合の扱いや、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** BPJS保険料の納付 — 社会保険（労務・健康）
- **15日** 源泉税・予定納税の納付 — PPh21／23／26／4(2)／25
- **20日** 月次の税務申告 — SPT Masa PPh（Coretax）
- **月末** VATの納付・申告 — PKP登録済みの場合

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
15日
LKPM（10〜12月分）
月末
源泉徴収票（1721-A1）を従業員へ交付

2月
準備
前年度決算の確定・監査対応

3月
31日
個人所得税の確定申告（従業員・駐在員）

4月
15日
LKPM（1〜3月分）
30日
法人税の確定申告

5月
準備
年次報告書の作成、株主総会の日程調整

6月
30日
定時株主総会の開催期限
30日内
公証人証書の署名後、SABHへ報告

7月
15日
LKPM（4〜6月分）

8月
毎月のルーティンのみ

9月
準備
上期の実績と投資計画の進み具合を確認

10月
15日
LKPM（7〜9月分）

11月
準備
翌年の予算・人員計画、KITAS・RPTKA更新の確認

12月
31日
事業年度末（決算日）
準備
棚卸・残高確認の段取り

時期が毎年変わるもの

- ☐ THR（宗教大祭手当）＝大祭の7日前まで
- ☐ WLKPの年次報告
- ☐ KITAS・RPTKAの更新（各人の期限）
- ☐ 就業規則の更新（2年ごと）

TCG INDONESIA

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、インドネシアで日系企業の進出から、会計・税務・監査・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
KBLI・外資規制の確認から設立、許認可まで。

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、移転価格文書の作成。

04
法定監査
財務諸表の法定監査に対応します。

05
給与計算・社会保険
給与計算、BPJSの加入・納付、源泉徴収票の作成。

06
ビザ申請
RPTKA・KITASの申請と、更新期限の管理。

07
就業規則・労働協約
就業規則・労働協約（PKB）の作成と承認申請。

08
定期報告のサポート
LKPM・WLKP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]

TCG INDONESIA

インドネシア進出を、
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・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