

如何辦理社團法人登記

壹、社團法人設立登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記聲請書（或於本院網站下載），逐欄詳細填寫，由聲請人全體理事簽名或蓋印鑑章聲請，並加蓋法人印信。

二、附送之文件：（第4、5、7、8、9、12、13項加蓋法人印信）

1. 主管機關核准設立之公函影本。

2. 立案證書及負責人當選證書影本。

3. 法人印信（圖記）啓用備查函影本：

請附印模單並註明印信啓用日期，印模單如經主管機關驗印(正本)者，得免提出啓用備查函。

4. 主管機關備案之章程正本：

(1) 章程應符合民法總則及人民團體法之規定。

(2) 應載明訂立之日期。

5. 社員（代表）成立大會會議紀錄正本：

(1) 應載明選舉產生理、監事及通過章程、年度工作計劃案、收支預算案等。

(2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

(4) 第2屆以後始聲請辦理者，應提出當屆第1次會員大會紀錄及主管機關核備函。

6. 會員大會手冊1份。

7. 理、監事會議紀錄正本：

(1) 應載明互選產生常務理事、理事長、常務監事等。

(2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

8. 理、監事名冊正本：載明屆別及任期起訖期間及理、監事出生年月日、學經歷、現職、戶籍地址等。

9. 理、監事願任同意書正本：註明屆別及任期起訖期間。

10. 法人印信（圖記）及理、監事印鑑式(卡)正本2份：

(1) 以蓋在同一張印鑑式為宜。

(2) 印信（圖記）及簽名式或印鑑式與聲請書等文件之簽名或印鑑應相同。嗣後如任何聲請，均以此印鑑章或簽名式為準。

11. 理、監事戶籍謄本或身分證正背面影本。

12. 財產清冊及其證明文件：

(1)財產清冊：蓋有製表人、理事長、監事等印章。

(2)財產證明：以「○○○協會」或「○○○協會籌備處」名義開戶之郵局或銀行存款證明，請影印內外頁存摺(提出正本核對後當場發還)。

13.會員名冊。

14.主事務所使用權源證明文件：

(1)法人所有權狀影本，或

(2)借用證明書及出借人所有證明影本，或

(3)租用證明書及出租人所有證明影本。

15.如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。

16.聲請費新台幣1,000元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

貳、法人名稱變更登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記聲請書（或於本院網站下載），未變更事項參照原法人登記證書欄位填載，法人名稱欄位填載新法人名稱。

變更事項欄應載明：

1.原法人名稱社團法人○○○變更為新法人名稱社團法人○○○。

2.法人印信（圖記）變更。

聲請人由現任半數以上理事簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送之文件：（第3、4、5項加蓋法人印信）

1.主管機關核准變更之公函影本。

2.更名後法人印信（圖記）啓用備查函影本：

請附印模單並註明印信啓用日期，印模單如經主管機關驗印(正本)者，得免提出啓用備查函。

3.會員大會會議紀錄：

(1)會議記錄討論事項應載明決議變更章程名稱、法人名稱及法人圖記。

(2)會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(3)出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

(4)如有涉及章程變更，則加附變更章程之應附送文件。

4. 更名前及更名後之章程各 1 份(新章程須載明訂定日期、歷次修訂日期)。
5. 新、舊條文對照表 1 份。
6. 更名後法人印信(圖記)印鑑式(卡)正本 2 份。
7. 法人登記證書原本繳回。
8. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
9. 聲請費新台幣 500 元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

參、法人主事務所變更登記之聲請及附送文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記聲請書(或於本院網站下載)，未變更事項參照原法人登記證書欄位填載，法人主事務所欄位填載新主事務所門牌號碼。

變更事項欄應載明：

原主事務所為高雄市○○○○○○號變更為高雄市○○○○○○號。

聲請人由理事長簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

- 二、附送之文件：(第 2、3 項加蓋法人印信)

1. 主管機關核准變更之公函影本。
2. 章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。
如章程有明確記載主事務所地址，則加附變更章程之應附送之文件。
3. 會員大會會議紀錄：
 - (1) 會議記錄討論事項應載明決議主事務所變更為高雄市○○○○○○。
 - (2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。
 - (3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。
4. 法人登記證書原本。
5. 新事務所使用權源證明文件：
 - (1) 法人所有權狀影本，或
 - (2) 借用證明書及出借人所有證明影本，或
 - (3) 租用證明書及出租人所有證明影本。
6. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。

7. 申請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

肆、法人理、監事改選（任期屆滿改選）變更登記之申請及附送文件

一、申請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記申請書（或於本院網站下載），未變更事項參照原法人登記證書欄位填載，代表法人之理事及理監事姓名住所欄位，填載現任理監事資料。

變更事項欄應載明：

1. 第○屆理、監事任期屆滿，改選產生第○屆理、監事，分別載明連任者及新任者姓名。

2. 代表人之理事：○○○

3. 理、監事印鑑。

申請書由申請人現任理事（含連任及新任）半數以上之理事簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（第2、3、4、5項加蓋法人印信）

1. 主管機關核准變更之公函影本。

2. 章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。

3. 會員大會會議紀錄正本、理監事會議記錄正本：

(1) 理、監事依章程規定於會員大會會議產生。

(2) 理事長、常務理事、常務監事，依章程規定於理監事會議產生。

(3) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(4) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

4. 理、監事名冊正本：載明屆別及任期起訖期間及理、監事出生年月日、學經歷、現職、戶籍地址等。

5. 理、監事願任同意書正本(蓋印鑑章)：註明屆別及任期起訖期間。

6. 新任理、監事簽名式或印鑑式（卡）正本2份：

(1) 以蓋在同一張印鑑式為宜。

(2) 連任理、監事印鑑若有變更，亦需提出新印鑑式正本2份。

7. 新任理、監事戶籍謄本或身分證正、背面影本。連任理、監事住所若有變更，亦應提出身分證正、背面影本。

8. 法人登記證書原本繳回。

9. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由申請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』)

字樣並蓋章)。

10. 聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

伍、法人理、監事改選（任期中改選）變更登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記聲請書（或於本院網站下載），未變更事項參照原法人登記證書欄位填載，**理監事姓名及住所欄位填載現任理監事資料。**

變更事項欄應載明：

1. 第○屆理、監事○○○因辭任，繼任理、監事○○○變更登記。
2. 繼任理、監事印鑑。

由聲請人**現任**（含原任及繼任）**半數以上之理事**簽名或蓋**印鑑章**聲請，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（**第2、3、4項加蓋法人印信**）

1. 主管機關核準變更之公函影本。
2. 章程。
3. 會員大會會議紀錄正本、理監事會議記錄正本：
 - (1) 理、監事依章程規定於會員大會會議產生。
 - (2) 理事長、常務理事、常務監事，依章程規定於理監事會議產生。
 - (3) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。
 - (4) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。
4. 理、監事名冊正本：
 - (1) 載明屆別及任期起訖期間及理、監事出生年月日、學經歷、現職等，並請於繼任者備註欄註明○年○月○日**繼任**。
 - (2) 理、監事住址，應記載戶籍地址。
5. 繼任理、監事願任同意書正本(蓋印鑑章)：註明屆別及任期起訖期間。
6. 辭任理、監事辭任書。
7. 繼任理、監事簽名式或印鑑式（卡）正本2份：
 - (1) 以蓋在同一張印鑑式為宜。
 - (2) 原任理、監事印鑑若有變更，亦需提出新印鑑式正本2份。
8. 繼新任理、監事戶籍謄本或身分證正、背面影本。原任理、監事住所若有變更，亦應提出身分證正、背面影本。
9. 法人登記證書原本繳回。
10. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、

代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。

11. 聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

陸、法人財產變更登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記聲請書(或於本院網站下載)，未變更事項參照原法人登記證書欄位填載，財產總額欄位填載新財產總額。

變更事項欄應載明：

原登記之財產總額為新台幣○○○元整變更登記為新台幣○○○元整。

聲請人由理事長簽名或蓋印鑑章(財產總額減少時，應有半數以上理事簽名或蓋印鑑章)，並加蓋法人印信。

二、附送之文件：(第2、3、4項加蓋法人印信)

1. 主管機關核准變更之公函影本1份。

2. 章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。

3. 會員大會會議紀錄：

(1) 會議記錄討論事項應載明決議變更財產總額為新台幣○○○○○○元整。

(2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

4. 財產清冊及其證明文件：

財產清冊應分項載明原有財產，新增或減少財產之金額，及現有財產，並各計其總計，同時併附各該不動產或動產之證明文件。

5. 法人登記證書原本繳回。

6. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。

7. 聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

柒、法人章程變更登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人變更登記聲請書（或於本院網站下載），參照原法人登記證書逐欄填載。

變更事項欄應載明：

原章程第○○條經第○屆第○次會員大會議決變更，報經主管機關○○年○○月○○日字第○○○號函准予備查。

聲請人應由現任理事半數以上之理事簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（第2、3項加蓋法人印信）

1. 主管機關核准變更之公函影本。

2. 章程：

(1) 變更前之章程、變更後之章程——應載明訂定日期、歷次修訂日期。

(2) 新舊條文對照表。

3. 會員大會會議紀錄正本：

(1) 會議記錄討論事項應載明決議變更章程之內容。

(2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。

(3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。

4. 法人登記證書原本繳回。

5. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。

6. 聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

捌、解散登記之聲請及附送文件

一、聲請人先向本院服務中心售狀處：購買法人登記聲請書（或於本院網站下載），參照原法人登記證書逐欄填載。

聲請其他事項欄應載明：

(1) 解散之原因。

(2) 可決之程序與日期。

(3) 清算人之姓名、住所。

法人解散登記，由清算人聲請之，由清算人簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（第2、3、4、5項加蓋法人印信）

1. 主管機關核准解散之公函影本。
2. 章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。
3. 證明解散事由之文件—決議解散之會員大會紀錄：
 - (1) 會議記錄內容應載明決議解散及財產歸屬(依章程規定法人剩餘財產歸屬)。
 - (2) 會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。
 - (3) 出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。
4. 清算人資格證明文件：**(如有多人，應造具清算人名冊)**
 - (1) 選任清算人之會議紀錄：會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。
 - (2) 清算人之國民身分證影本或戶籍謄本。
5. 法人資產負債表、財產清冊：
 - (1) 清算人就任後，所造具之上開表、冊。
 - (2) 上開表、冊應經理、監事及清算人簽章或經會議承認。
6. 清算人已向法院就任聲報之證明文件：即法院民事庭准予備查之清算人就任公文。
7. 現任清算人就任同意書：**應記載其願就任之意思、清算人姓名與住所、就任日期，並蓋印鑑章。**
8. 清算人印鑑式(卡)正本2份。
9. 法人登記證書原本繳回。
10. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，**並加蓋法人印信**。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
11. 聲請費新台幣**500元整**。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

玖、清算人任免或變更登記之聲請及附送文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處：購買法人登記聲請書(或於本院網站下載)，參照原法人登記證書逐欄填載。

聲請事項欄應載明：

- (1) 清算人任免或決定變更之程序
- (2) 新任清算人之姓名、住所。

清算人任免或變更登記，由現任清算人聲請及簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（第1、2、6、7項加蓋法人印信）

- 1.章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。
- 2.清算人資格證明文件：(如有多人，應造具清算人名冊)
 - (1)決議任免或變更清算人之會議紀錄：
會議記錄末端，應由記錄及主席簽章。出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以期文件完整。
 - (2)清算人之國民身分證影本或戶籍謄本。
- 3.清算人已向法院就任聲報之證明文件：法院民事庭准予備查之清算人就任函。
- 4.現任清算人就任同意書：應記載其願就任之意思、清算人姓名與住所、就任日期。
- 5.清算人印鑑式(卡)正本2份。
- 6.清算人就任後所造具之資財負債表、財產目錄：製表人應用印。
- 7.前項資產負債表及財產目錄經承認之證明文件：經理監事及清算人簽章。
- 8.如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
- 9.聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

拾、清算終結登記之聲請及附送文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記聲請書（或於本院網站下載）參照原法人登記證書逐欄填載。

聲請事項欄應載明：

(1)民法第40條第1項所定清算人職務執行之情形：

- A.了結現務
- B.收取債權、清償債務(含繳納稅捐)
- C.移交剩餘財產於應得者(依章程規定辦理)

(2)清算終結之日期。

清算終結登記，應由清算人聲請及簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。

二、附送文件：（第1、2、3、4項加蓋法人印信）

- 1.章程：須載明訂定日期、歷次修訂日期。
- 2.清算後之資產負債表及財產目錄：
財產歸零，製表人應用印，並經理監事及清算人簽章。

3. 清算各事項已得承認之證明文件：經理監事承認清算完結之備查會議紀錄。
4. 財產歸屬證明文件：法人於清償債務後，其賸餘財產經依章程之規定處理或已歸屬於法人主事務所所在地之地方自治團體之證明文件。
5. 清算完結已向法院聲報之證明文件：即法院民事庭准予清算完結備查函。
6. 國稅局、稅捐處無欠稅及罰鍰公文影本。
7. 如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
8. 聲請費新台幣500元整。

(以上提出之文件，如係影本均應註明『與正本無異』字樣並蓋章；凡文件有二頁以上者，並應於騎縫處加蓋章戳。)

拾壹、補發法人登記證書之聲請及附送文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記事件聲請狀（或於本院網站下載），逐欄詳細填寫，由**理事長**簽名或蓋印鑑章，並加蓋法人印信。
- 二、聲請狀內應**釋明聲請補發之原因**，並提出**釋明證明文件**，如：
 - (1) 理監事會議記錄。或
 - (2) 證明書：由理事長、理事共3名或理事長、理事、監事各1名出具。
- 三、如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
- 四、聲請費新台幣200元整。

拾貳、印鑑證明之聲請及檢附文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記事件聲請狀（或於本院網站下載），逐欄詳細填寫，並**釋明聲請之原因**。
聲請人應由**理事長簽名或蓋印鑑章**，並加蓋**法人印信**。
- 二、檢附文件：
 1. 印鑑證明書(請依聲請份數再加附1份，以供附卷備查)：
蓋用於印鑑證明書上之法人圖記及理事長印章，應與留存於本院登記處之法人圖記及理事長印鑑章相符。
 2. 釋明用途證明文件：

- (1)依聲請用途附具相關證明文件。
- (2)如為財產處分，應有會員大會會議記錄及主管機關核備函等證明文件。會議記錄
 末端，應由記錄及主席簽章。出席人員簽到單及附件等應裝訂於會議紀錄後，以
 期文件完整。
- 3.法人登記證書影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
- 4.如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、代
 理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』字
 樣並蓋章)。
- 5.聲請費每份新台幣200元整。

拾參、登記簿謄本之聲請及檢附之文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記事件聲請狀（或於本院網站下載），逐
 欄詳細填寫，並釋明聲請之原因事由。
- 二、附送文件：
 - 1.聲請用途之相關釋明證明文件。
 - 2.聲請人為自然人請蓋其印章、附上身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)。
 - 3.聲請人為法人請蓋理事長之印鑑章並加蓋法人印信。
 - 4.登記簿謄本份數請自行填寫（謄本費用依聲請份數加收，每份聲請費為200元）。
 - 5.如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、
 代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』
 字樣並蓋章)。

拾肆、閱覽卷宗之聲請及檢附文件

- 一、聲請人先向本院服務中心售狀處購買法人登記事件聲請狀（或於本院網站下載）1份，
 並釋明聲請之原因。
- 二、附送文件：
 - 1.聲請人為自然人請蓋其印章、附上身分證影本(註明『與正本無異』字樣並蓋章)，應
 釋明與法人之關係，並附相關釋明證明文件。
 - 2.聲請人為法人請蓋理事長之印鑑章並加蓋法人印信。
 - 3.如委任代理人，應附具委任狀，載明住所及送達處所、聯絡電話號碼，由聲請人、
 代理人簽名或蓋章，並加蓋法人印信。代理人應附身分證影本(註明『與正本無異』

字樣並蓋章)。