

附件 2-5-2 (封面)

有業務接管機關

- 公務 基金財產 (基金名稱: _____)
- 公共 普通公務預算財產
- 事業用

行政院功能業務與組織調整

無業務接管機關 國有 珍貴 非珍貴 不動產 (土地 建物) 移接清冊

用途廢止

- 已申請變更非公用或撤銷撥用【含已核定尚未完成管理機關變更登記者】
- 未申請變更非公用或撤銷撥用

移交機關 (構):

接管機關 (構):

首長:

首長:

合計數 筆 (棟), 面積

平方公尺, 申報地價總價新台幣

元, 財產價值總價值新台幣 元

中 華 民 國

年

月

日

(清冊共 頁)

附件 2-5-2 (內頁)

頁次：
總頁數：

行政院功能業務與組織調整國有不動產移接清冊 (格式)

直轄市、縣(市)	鄉鎮市區	地段		地號	建號	使用分區及編定使用種類	面積(m ²)	權利範圍	申報地價			財產價值(新台幣:元)	原取得權利證明文件名稱	權利書狀(√)			租賃契約書(√)	管理機關變更登記日期	備註
		段	小段						年	單價(元/平方公尺)	總價			土地	建物	他項			
合計數：		筆，面積				平方公尺，申報地價總價新台幣						元，財產價值總價新台幣						元。	

填寫說明：

一、清冊封面：

- (一) 各管理機關應按內頁所載財產為有業務接管機關、無業務接管機關或用途廢止財產；有業務接管機關財產應細分為公務用、公用及事業用財產；用途廢止財產，應依有無申請變更為非公用財產或撤銷撥用再為細分；依其為土地或建物裝訂封面。
- (二) 各管理機關應按內頁裝訂之頁次，合計及填製財產筆數、面積、申報地價總價、**財產價值總價**及頁數。
- (三) 各管理機關應以造冊完竣之時間填製造冊日期。
- (四) 各管理機關或接管機關（構）（業務接管機關或國產局），應於移交前或接管後各自填製機關名稱及首長欄位。

二、清冊內頁：

- (一) 使用分區及編定使用種類：依登記（簿）謄本或當地市縣政府核發之證明書填入。
- (二) 面積：以平方公尺為單位，依所有權狀或登記（簿）謄本之記載填製，如超過小數點第2位時，4捨5入。
- (三) 權利範圍：依所有權狀或登記（簿）謄本之記載填製。
- (四) 申報地價：以99年1月1日之申報地價填製。
- (五) 財產價值：除事業用財產依公有營業會計制度辦理外，依下列方式填製：
 1. 土地按當期申報地價；未登記地按毗鄰已登記地申報地價列帳，俟登記後按當期申報地價調整產價。但土地係價購、徵收或有償撥用者，依其取得之價格。俟取得價格低於當期申報地價時，再依申報地價調整產價。
 2. 房屋建築及設備按建築支出費用或取得之原價；但建築支出費用或取得之原價無法查明者，依稅捐機關當期課稅現值列帳，無課稅現值者，由管理機關估定之。
- (六) 原取得權利證明文件名稱：依檢附之文件名稱填製。
- (七) 權利書狀：於清冊相關欄位打勾示明。
- (八) 租賃契約書：於清冊相關欄位打勾示明。
- (九) 管理機關變更登記日期：先免填，俟辦竣登記後，由接管機關（業務接管機關或國產局）填製。

三、備註：

- (一) 如為空地、借用、占用或已申請變更非公用或撤銷撥用者，應註明「空地」、「借用」、「占用」或申請變更或撤銷撥用之相關文號。
- (二) 已同意他機關撥用，尚未經行政院核准撥用者，註明「同意他機關撥用」。
- (三) 已奉核定正辦理開發者，註明「辦理開發中」；正規劃辦理開發者，註明「備供開發」。
- (四) 正辦理重測、重劃範圍內之土地，註明「重測中」或「重劃中」。
- (五) 如建築改良物並未辦理登記，應註明門牌號。
- (六) 應檢附之文件無法檢具者，註明原因。
- (七) **清冊應繕造一式4份，1份留存，3份陳報原機關之主管機關核定。**