

桃園市市有公用不動產變更為非公用財產作業注意事項

中華民國 105 年 2 月 19 日府財用字第 1050016592 號函訂定

- 一、桃園市政府（以下簡稱本府）為利所屬機關學校（以下簡稱各機關學校）辦理桃園市市有公用不動產變更為非公用財產移交接管作業，特訂定本注意事項。
- 二、各機關學校經管市有公用不動產，因用途廢止等原因，依桃園市市有財產管理自治條例（以下簡稱本自治條例）第二十六、二十七條規定，申報變更為非公用財產者，應由管理機關徵詢各機關學校使用需求，優先提供公務、公共使用，並報經本府依本自治條例第五條規定核定接管機關。
- 三、徵收取得之市有土地，依土地法第二百十九條或土地徵收條例等相關規定應辦理發還、撤銷或廢止徵收者，不得申報變更為非公用財產。
- 四、各機關學校向本府申報變更為非公用財產時，應敘明下列事項：
 - （一）不動產標的。
 - （二）都市計畫使用分區，或非都市計畫土地之使用分區及編定。
 - （三）取得來源或管理權源。
 - （四）原定用途。
 - （五）現況。
 - （六）有無出租或提供使用情形。
 - （七）訂有三七五租約或為古蹟、歷史建築等其他應敘明事項。
- 五、各機關學校向本府申報變更為非公用財產時，應檢附文件如下：
 - （一）不動產清冊（格式如附件一）。
 - （二）自原管理機關取得管理權源至現行之土地或建物登記謄本，建物如屬未辦產權登記者，應檢附原始取得文件，敘明無法辦理登記之緣由，並應辦理稅籍登記。但情況特殊並經接管機關同意者不在此限。
 - （三）地籍圖或建物平面圖謄本。
 - （四）使用現況圖或照片。
 - （五）所有權狀（未繕狀者免附，權狀遺失者應敘明）。
 - （六）自行查核報告表（格式如附件二）。
 - （七）有出租或提供使用情形，移交本府財政局接管者，應檢附契約書等相關資料；如非全筆（棟）出租或提供使用，並應檢附出

租或提供使用位置圖。移交其他機關接管者，於奉准管理機關變更後，應將上開資料交付接管機關。

六、有下列情形之一者，應由原管理機關逕依職權處理，非經加會接管機關及本府財政局，並專案簽報市長核准，不得申報變更為非公用財產：

- (一) 市有建築物占用私人土地尚有紛爭。
- (二) 市有不動產被占用案件於訴訟繫屬或強制執行程序進行中。
- (三) 市有建築物符合本自治條例第七十三條規定，應逕行辦理報廢拆除。
- (四) 屬都市計畫法第四十二條規定之公共設施用地，或經本府核定供特定對象及用途使用之專案計畫用地，尚未辦理都市計畫或專案計畫變更。
- (五) 尚未依原奉准用途使用。
- (六) 未會同接管機關辦理現場勘查完竣。但接管機關同意無需現場勘查者除外。
- (七) 被占用案件尚未辦理鑑界及未釐清占用物相關資料，且未會同接管機關現場勘查占用情形。
- (八) 地上建築物使用用途係屬公用用途，且尚未辦理建物使用執照變更。
- (九) 依文化資產保存法指定為古蹟、歷史建築之不動產。
- (十) 其他特殊情事。

七、本府核定接管機關後，原管理機關應於一個月內，將下列文件資料移交接管機關；接管機關認有現場會勘必要或疑有界址爭議需辦理鑑界者，原管理機關應配合辦理並負擔所需費用：

- (一) 土地、建物財產卡（已指定為古蹟或歷史建築者應請敘明）。
- (二) 徵收、價購或使用執照等權利取得文件資料。
- (三) 占用之文件資料。
- (四) 使用現況圖或照片。
- (五) 鑰匙等其他物品文件。

八、原管理機關與接管機關權責劃分如下，但雙方另有協議者，從其協議：

- (一) 如遇有未列管之被占用情形，應由原管理機關釐清占用人、占用面積及占用起始日等相關資料，交予接管機關。本府核定接管日前之無權占用使用補償金，由原管理機關收取。

- (二) 訂有契約者，得由接管機關繼受契約，至契約期限終了再行換訂新約。原管理機關應收之租金（使用費）計收至管理機關變更日所屬之月（期）為止（該月(期)之期間依契約約定）。
- (三) 市有建築物應由原管理機關清理完竣辦理點交，其管理期間衍生之水費、電費、瓦斯費、大樓管理維護費及其他應付費用由原管理機關負責結清。如接管機關要求斷水、電或瓦斯，原管理機關應配合辦理。
- (四) 接管機關對於接管之不動產，有任何疑義時，應於接獲移交文件之日起一個月內提出，仍由原管理機關處理，逾限未提出者，由接管機關負責處理。惟移交前發生之紛爭，原管理機關仍應提供相關資料並協助接管機關處理。
- (五) 接管之不動產，以本府核定接管日期為準，接管日前，由原管理機關負責，接管日後，由接管機關負責。

九、各級政府機關申請撥用本府各機關學校經管市有公用不動產，應經管理機關查明無保留公用之需，並符合撥用及其他相關法令規定者，應加會本府財政局並簽報市長核定變更為非公用財產及同意無償或有償撥用後，函復申請撥用機關，並副知本府財政局。

十、各級政府機關依前點規定撥用市有公用不動產應檢具下列書件一式二份予本府市有公用不動產管理機關，管理機關將其中一份併同本府核定簽影本送本府財政局列管：

- (一) 撥用不動產計畫書。
- (二) 撥用不動產清冊。
- (三) 撥用土地有無妨礙都市計畫土地使用分區管制之證明文件。
- (四) 撥用不動產之登記謄本。
- (五) 撥用土地地籍圖謄本或建物平面圖謄本。
- (六) 撥用土地使用計畫圖（附平面圖及基地配置圖，基地配置圖應標明申請撥用土地範圍、建築位置、樓層、面積及使用方式）。
- (七) 有償撥用之具體經費來源文件或預算編列證明。
- (八) 上級機關核准文件。

十一、各級政府機關經報奉行政院核准撥用之市有不動產，於地政機關辦竣撥用登記後，原管理機關應辦理除帳。但奉准有償撥用者，除基金財產由各該基金主管機關掣開繳款單外，應由本府財政局掣開繳款單並由申請撥用機關繳納後，再由地政機關辦理登記。

十二、本注意事項所定書表格式，得由本府財政局視業務需要調整修正。

十三、公用不動產變更為非公用財產移交接管，悉依本注意事項辦理。但情形特殊者，得另行專案簽報處理。

十四、非公用不動產管理機關間之移交接管，得準用本注意事項辦理。