（附表一）（封面）

臺灣省有 □公　用（□公務用 □公共用 □事業用）□非公用

不動產（□土地 □建物）移接清冊

移交 機關（構）／學校：

首長：

接管 機關（構）／學校：

首長：

合計數　　筆（棟），面積　　平方公尺，公告地價總價新臺幣　　元，公告現值總值新臺幣　　元，帳面價值總值新臺幣　　元

中　華　民　國　年　月　日

（共　頁）

九

裝　訂　線

（附表一）（內頁）

臺灣省有□公　用（□公務用 □公共用 □事業用）□非公用　不動產（□土地 □建物）移接清冊（格式）

直轄市、縣（市）	鄉鎮市區	地段		地號	建號	地目	面積（平方公尺）	權利範圍	公告地價			公告現值			帳面價值（新臺幣：元）	原取得權利證明文件名稱	權利書狀（✓）			租賃契約書（✓）	國有登記日期	備註
		段	小段						年月	單價（元/平方公尺）	總價	年月	單價（元/平方公尺）	總價			土地	建物	他項			

合計數　　筆（棟），面積　　平方公尺，公告地價總價新臺幣　　元，公告現值總值新臺幣　　元，帳面價值總值新臺幣　　元。

附註：1.清冊各欄，除國有登記日期由接管機關於辦理登記完竣後填註外，其餘由移交機關（構）及學校填註。
2.土地、建物請按坐落直轄市、縣（市）分別列冊裝訂。
3.如為空地或借用、占用情形，請於備註欄註明。
4.移交機關（構）及學校應附原取得權利證明文件（如買賣契約書、核准徵收文件等）、權利書狀及租賃契約書，其中除原取得權利證明文件名稱應填註外，其餘於清冊相關欄位「✓」示明，隨同清冊檢送接管機關。
5.清冊應繕造一式四份，分送接管機關、臺灣省政府、中央目的事業主管機關及財政部國有財產局。
6.清冊格式列數可自行增列，並註明頁次，其最後一頁末列請載明合計數。
7.清冊格式長29.7公分，寬42公分，即A3格式。