

## 新北市政府市有非公用不動產逕予出租標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
勘 查 測 量 階 段	1. 收件	<p>依本市財產管理自治條例第二十一條第一項各款規定逕予出租之市有不動產，管理機關於受理承租市有不動產案件，應符合下列事項：</p> <p>一、土地登記謄本所載所有權人為新北市有。</p> <p>二、受理機關為土地管理機關。</p> <p>三、承租標的如為數筆且分屬不同管理機關者，應洽財政局確認該共管租約之受理窗口機關。</p> <p>四、應檢附使用補償金繳費證明或准予分期繳納同意函。</p>	11 天
	2. 現場勘查	除市有不動產業經地政事務所辦理使用面積測量者外，受理機關應通知地政事務所排定勘查日期，並通知申請人或目的事業主管機關會同至現場領勘，確認擬承租位置與界址正確無誤、有無妨礙交通水利及現況使用情形。	
	3.1 文件審查	<p>受理機關應依序檢查所附資料是否齊全（表一）：</p> <p>一、是否檢附新北市市有非公用不動產承租申請書【(民表一)】。</p> <p>二、申請人身分證明文件（以下任繳一種）：</p> <p style="padding-left: 20px;">(一) 身分證影本或戶口名簿影本或戶籍謄本（得由受理機關自行查證）。</p> <p style="padding-left: 20px;">(二) 法人登記證明文件影本及其代表人資格證明影本。</p> <p style="padding-left: 20px;">(三) 法人設立或變更登記表影本。</p> <p style="padding-left: 20px;">(四) 主管機關立案或核備文件影本。</p> <p>三、承租市有基地及房屋（地）切結書【(民)表二】（含非屬公職人員利益衝突迴避法不得交易之公職人員或其關係人）。</p> <p>四、土地或建物登記謄本。（為簡政便民，本市境內得由受理機關自行查證）</p> <p>五、地籍圖謄本或位置圖。（為簡政便民，本市境內得由受理機關自行查證）</p> <p>六、使用補償金繳費證明或准予分期繳納同意函。</p> <p>七、複丈成果圖影本。（為簡政便民，得由受理機關自行</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
勘查測量階段	3.1 文件審查	<p>查證)</p> <p>八、八十二年七月二十一日以前占建證明文件(以下任繳一種):</p> <p>(一)曾於該地上房屋設籍之戶籍資料。</p> <p>(二)門牌編釘證明。</p> <p>(三)繳納房屋稅收據。</p> <p>(四)繳納水費、電費收據或自來水、電力公司裝設水、電之證明文件。</p> <p>(五)政府機關攝製核發之航空攝影照片及其判讀報告。</p> <p>九、地上房屋產權證明文件(以下任繳一種):</p> <p>(一)地上建物已登記:建物所有權狀或登記簿謄本影本。</p> <p>(二)地上建物未登記:承租市有基地及房屋(地)切結書【(民)表二】。</p> <p>十、土地使用分區證明書。(為簡政便民,本市境內得由受理機關自行查證)</p> <p>十一、申請租金優惠應檢附文件(設籍於本市之身心障礙、低收入戶及領有中低收入老人生活津貼證明文件,可以系統代為查調)。</p> <p>十二、依申租類別加附得申請逕予出租之證明文件。</p> <p>十三、其他經管理機關審認為必要之文件。</p>	11 天
	3.2 是否補正	<p>流程 3.1 附繳資料如有欠缺,受理機關應書面通知申請人依事項補正。</p>	
	3.3 註銷申請	<p>壹、有下列情形之一者,受理機關得敘明理由書面通知申請人註銷申請案:</p> <p>一、檢附資料不符合承租條件者。</p> <p>二、經審查通知補正,申請人逾期未補正或未照補正事項完成補正者。</p> <p>貳、受理機關註銷申請後,應依新北市政府市有被占用土地處理標準作業程序辦理。</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
勘查測量階段	4. 基地確認	<p>壹、如申請人就複丈成果圖所列承租位置、界址或面積提出異議，經申請人要求重新測量者，應由申請人負擔重新測量所需費用。</p> <p>貳、地政事務所進行現場測量時，受理機關應通知申請人至現場指認私有地上物範圍，確認界址所在及占用情形，並於測量完成後將使用面積測量成果圖之影本併入申請文件中，作為承租位置及面積之依據。</p>	
書面審核階段	5.1 承租審查	依複丈成果圖示，申請人確有占用本市有土地，受理機關應依新北市市有土地出租審查結果及意見表所列審查事項逐一審查，確認是否有應補正事項或不得出租之情形。	6 天
	5.2 是否補正	依流程 5.1 需補正時，應書面通知申請人補正。	
	6. 寄出繳款書及空白租約	申請案審查無誤簽奉核可後，原則以受理申租案之次月一日為租期起日，書面通知申請人依限繳清申請當月底前欠繳之使用補償金後，將繳款書收據連同 2 份已用印新北市市有基地租賃契約（表二）或新北市市有房地租賃契約（表三）寄回出租機關。	
	7.1 租約審查	受理機關接獲申請人寄回 2 份租約及繳款證明，依下列注意事項逐一審查無誤後用印： 一、租約依式填妥完印。 二、使用補償金已確實完納。	
	7.2 是否補正	依流程 7.1 有補正事項時，應書面通知申請人補正。	
後續作業階段	8. 寄出租約	受理機關將申請人填妥完印之租約用印後，1 份寄送申請人，1 份留存受理機關，並應於財產管理系統建置管理資料。	1 天