

유휴 행정재산 보고

(앞 쪽)

○ 유휴 행정재산 총괄

번호	관서명	회계	재산관리관	토지			건물			사용허가 (건물 포함)		전화번호	담당자
				필지수	면적	대장가액	건수	면적	대장가액	필지수	금액		

○ 유휴 행정재산 명세

※ ① ~ ⑩란에는 뒤쪽의 유휴 행정재산 현황 전자정보시스템 입력 코드를 참조하여 해당 번호를 적습니다.

대장 번호	관 서 명	회 계 명	재 산 관 리 관	소재지	토지				건물(유, 무)					③ 취득 목적	전(20)년도 이용현황								금(20)년도 활용계획		⑩ 전년 도 유휴 정 재 산 발 생 사 유	⑪ 전년 도 유휴 정 재 산 감 소 사 유
					① 재 산 종 목	면적	대장 가액	취득 일	② 재 산 종 목	면적	대장 가액	신축 연도	지상 층수		④ 현 황 지 목	⑤ 이 용 현 황	⑥ 추 진 내 용	사용허가 명세 (⑤ 이용현황란에 “1.2”를 기재한 경우에만 작성)				⑦ 사 용 허 가 대 상	최초 사용 허가 일	⑧ 추 진 계 획	⑨ 추 진 완 료 시 기	
																		기간	면적	계약 금액						

※ 유희 행정재산 현황 전자정보시스템 입력 코드

① 재산종목	② 재산종목	③ 취득목적	④ 현황지목	⑤ 이용현황	⑥ 추진내용	⑦ 사용허가 대상	⑧ 추진계획	⑨ 추진완료 시기	⑩ 전년도 유희 행정재산 발생사유	⑪ 전년도 유희 행정재산 감소사유
1. 일반토지 2. 임야 3. 공공용지	1. 공장 2. 사무소 3. 주택 4. 창고 5. 잡실	1. 사무용 2. 사업용 3. 주거용 4. 교환재원 5. 기타 (직접입력)	1. 학교부지 2. 청사부지 3. 관사부지 4. 기타시설물축조부지 5. 건물내주차장 6. 건물외부설주차장 7. 공용주차장 8. 주차장 9. 골프장 10. 공원 11. 나대지 12. 임야 13. 전 14. 답 15. 과수원 16. 하천 17. 수도용지 18. 목장용지 19. 광천지 20. 염전 21. 대지 22. 공장용지 23. 철도용지 24. 특목 25. 구거(溝渠: 도랑) 26. 유지 27. 수도용지 28. 체육용지 29. 유원지 30. 종교용지 31. 사적지 32. 묘지 33. 잡종지 34. 주유소용지 35. 창고용지 36. 양어장 37. 국도 38. 지방도 39. 비법정도로 40. 기타	1. 사용 1.1. 무단점유 1.2. 사용허가 1.3. 행정목적 일부 사용 1.4. 공공용사용 2. 미사용	1. 청사수급계획 및 예산 반영 중 2. 예산 반영 중 3. 청사수급계획 반영 중 4. 법령정비 중 5. 교환 추진 중 6. 관리전환 추진 중 7. 용도폐지 8. 매각, 양여 중 9. 사업집행 10. 기타	1. 국가기관 2. 지방자치단체 3. 지방교육행정기관 4. 그 밖의 공공기관 5. 개인 또는 기업	1. 청사수급계획 및 예산 반영 2. 예산반영 3. 청사수급계획 반영 4. 법령정비 5. 교환 추진 6. 관리전환 추진 7. 용도폐지 8. 매각, 양여 9. 사업집행 10. 기타	0000년 00월	1. 예산 미확보 2. 법령 미정비 3. 청사수급 미반영 4. 교환(관리전환) 미합의 5. 용도폐지 대상 (총괄청 인계 대상) 6. 용도폐지 대상 (매각 등) 7. 기타	1. 공용재산 사용 2. 공공용재산 사용 3. 기업용재산 사용 4. 보존용재산 사용 5. 교환(관리전환) 완료 6. 용도폐지 완료 7. 매각, 양여 완료 8. 기타