

格式二

臺北市 地政事務所 地籍資料檔案管理清冊

名稱	數量	單位	備註

主任 課長 管理 造冊  
中 華 民 國 年 月 日

附註

- (一) 如有檔案資料遺失應於「備註」欄詳細註明。
- (二) 清冊一式兩份，一份由管理人員作清查用，一份由主管課長留存。
- (三) 每頁之間應加蓋騎縫印。