

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，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。