

格式三

臺北市

地政事務所

逾保管年限檔案資料銷燬清冊

名稱	年份	單位	數量	備註
主任				
課長				
管理				
造冊				

附註：一、如有檔案資料遺失或留供參考研究部分應於「備註」欄詳細註明。

二、清冊一式兩份，一份報地政處，一份留置地政事務所。

三、每頁之間應加蓋騎縫印。