

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

中華民國 年 月 日

- 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。