

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。