

宅配物の取り扱いに関する指針

1. 本文書は、学生会館・キャンパスプラザにて団体宛の宅配物を窓口留置（以下、窓口留置という）する際の運用について定める。
2. 本文書は、指針である。即ち、原則として学生会館・キャンパスプラザを利用する者は本指針に従って活動を行わなければならない。本指針に違反した場合は罰則規定に基づいて罰則が科されることがある。また、本指針は学生会館・キャンパスプラザの全利用団体に関するものなので、学生会館委員会は周知を行うものとする。
3. 窓口留置が可能な宅配物は、以下の要件を全て満たしているものに限られる。
 - (1) 宅配物の宛先に連絡委員登録のされている団体名が明記されていること
 - (2) 宅配物の宛先の電話番号が担当者の直通電話番号であること
 - (3) 預かりの際に金銭の引き渡しが生じる宅配物（代金引換または着払いなど）でないこと
 - (4) 常温で床置することが望ましくない宅配物（クール便等）でないこと
4. 第3条第1項及び第2項を満たさない宅配物について、事前に書面による申請がある場合には、宅配物を受け付ける運営委員は当該宅配物に限り窓口留置を行う判断を行ってもよい。
5. 第3条第3項及び第4項を満たさない宅配物について、このような宅配物の窓口留置は例外なく認められないが、これは窓口留置を経ずに当該宅配物の宛先団体が直接荷物を受け取ることを妨げるものではない。
6. 窓口留置されている宅配物を受け取る者は、事務室にて所定の手続きを行わなければならない。また、手続きを行う者は本人確認の可能な身分証の提示を行わなければならない。
7. 学生会館委員会および学生会館運営委員会は、窓口留置に関して生じた一切の損害に対して責任を負わない。
8. 窓口留置を行う団体はこの指針に同意するものとし、もし何らかの理由で窓口留置を行いたくない場合は予め文書でその意思を学生会館委員会に申請しなければならない。
9. その他、本指針の運用に必要な事項については運営委員が指示を行う。
10. 本指針の改廃については、学生会館委員会での承認をもってこれを行う。

附1. 本指針は2014年4月6日より施行される。

附2. 第6条に規定される「本人確認の可能な身分証」とは、学生証、免許証、社員証又は保険証その他の社会一般的に本人確認の際に使われることが明らかな書類のことを指す。

附3. 附則第2条で規定する「本人確認の可能な身分証」は本指針についてのみ規定するものであ

り、その他の規定についての定義に何ら影響しない。