

キャレル・ロッカーの荷物搬出について（2020年度修了生）

キャレル・ロッカーの荷物搬出について、お知らせいたします。

修了予定の皆さんは、下記の要領をよく読み、各自で準備してください。

記

- ・ 修了発表は3月2日10:00となっています。
- ・ **荷物搬出は3月2日（火）～11日（木）の期間に行ってください。**
- ・ 搬出用に段ボールを1人3枚上限として配布します。希望者は3月1日の午後からL203教室前にて配布をおこないますので、各自名簿にチェックの上、備え付けのラベルにマジックで学生証番号を明記し、段ボールに貼ったうえで使用してください。備え付けのガムテープ、マジックなどは共同使用となりますので、必ず元に戻してください。
- ・ キャレル・ロッカーには荷物を残さず、必ず各自で責任をもってすべて片づけてください。
- ・ 不要な物、ゴミもなるべく各自持ち帰り処分してください。ご協力をお願いします。
- ・ **※年々、不用品を残される方が増えています。ご自身の不用品は各自で処分をお願いします。**
- ・ **キャレルの鍵（計2本）は、事務室まで必ず返却してください。**
- ・ ロッカーの鍵は暗証番号を0000番で新たに登録してください（ロッカーに番号リセット方法を書いた紙が貼ってあります）。
- ・ 上記までの作業が終わったら、「キャレル引越しチェック表」に基づき作業漏れが無いかチェックしてください。
- ・ 搬出作業が終わったら、「キャレル引越しチェック表」を1階レポートBOXに提出してください。この用紙とキャレルの鍵の提出によって、搬出作業終了済みと判断します。
- ・ **最終日3月11日（木）22:00までに必ず上記作業を終えてください。**
- ・ 自習を続けている院生もいますので、配慮をお願いいたします。

【荷物を宅配便で送る場合】

大学から各自指定住所先へ着払いで荷物を発送します。希望者は以下の通り作業を行ってください。

- ・ ヤマト運輸の宅配伝票（着払い）をL203教室前にて配布します。
- ・ 段ボールに荷物を詰め終わったら、伝票に送り先を記入の上、段ボール上面に貼ってください。
- ・ **伝票一枚目の「ご依頼主控え」は、はがさないでください（宅配業者の荷物引取時に必要です）。**
- ・ 貴重品は、絶対に段ボールに詰めないでください（荷物が紛失・破損しても責任は負いません）。
- ・ 各自で段ボールを1Fエントランス前の荷物置場の指定場所へ運んでください。
- ・ 台車を1F荷物置場の指定場所に設置します。必要に応じて使ってください。
- ・ 荷物の回収はある程度まとまった時点で行われるため、**到着日時指定はできません。**

※1箱の重さが25kgを超える荷物については、宅急便で送ることができません。重さに不安がある場合は事務室にてはかりを貸出しますので、お声かけください。

【修了後のキャレル特別利用を許可された方の場合】

キャレル・ロッカーの引越しについて、搬出期日は上記と同様とし、搬出先をL501～L503教室とします。

搬出、搬入（期日を含む）の要領は別途掲示されている「司法試験受験のための大学施設特別利用について」を参考にしてください。

以上