

入居者様各位

## 宅配ボックス設置のお知らせ

拝啓

時下ますます御清栄のこととお慶び申し上げます。

平素から格別のお引き立てを賜り、厚く御礼を申し上げます。

設置宅配ボックスについてのご案内及びご利用時の注意事項について、  
ご案内申し上げます。

宅配ボックスにより、皆様の不在中に宅配物が届いた際に、宅配物を  
一時保管出来るようになります。ご不在中の宅配物につきましては、  
配達伝票がポストに投函されますので、伝票をご参照の上、  
宅配物の取出しをお願い致します。

宅配ボックスの詳しい操作方法、および使用ルールにつきましては、  
裏面の説明書をご参照下さい。

### **【注意事項】**

**入居者の皆様が宅配ボックスを有効にご利用出来るよう、  
宅配物が届いた際には、速やかな取出しをお願い致します。**

宅配ボックスのご利用により、皆様の生活がより快適になることを願っております。  
今後もより良い住環境の提供に努めて参りますので、どうぞ宜しくお願い致します。

敬具



**(ご注意！)以下の内容を必ず熟読し了承してから使用して下さい！**

**宅配ボックスを使用される方はこのルールを熟読しルールをご確認し了承したうえで利用して下さい。**

## 居住者各位【宅配ボックス使用ルール】

### (使用目的)

宅配ボックスは、居住者が不在時に、主として、各種配達小荷物等を居住者に代わって受取るために使用されるものです。

### (使用制限)在宅時の使用禁止、占有の自己使用禁止等。

**居住者が在宅の場合には、各種配達物は居住者が届け人と直接受取るものとし、宅配ボックスを使用してはいけません。自己使用のための占有も禁止します。**

### (保管の禁止)以下のものは保管禁止(保管禁止物)です。

- (1) 宅配ボックスの規格外の物
- (2) 動物
- (3) 自然発火、引火爆発の恐れのある物、その他の危険物
- (4) 劇薬及び悪臭をともなう物品等、他に迷惑を及ぼす物
- (5) 現金及び株券・債券等の有価証券類並びに宝石・貴金属類
- (6) 犯罪の用に供される恐れのある物、その他公序良俗に反する物
- (7) 生鮮食料品、その他変質・腐敗のしやすい物
- (8) 封書・葉書類・書留・小包郵便(郵便法で取扱いが定められているもの)
- (9) 販売サンプル等受取人の不特定な物
- (10) 宅配ボックスを汚損又は、破損する恐れのある物
- (11) その他管理者が保管に適さないと判断した物

### (保管禁止物を入れた場合、自己占有の場合の処置)

保管禁止物の疑いのある時、自己占有使用の疑いがある時は、管理者は宅配ボックスを開扉の上、実状に応じ保管品を開拔・廃棄する等、適当な処置をとることができます。

居住者はこれに 異議を申し立ててはなりません。

### (保管期間)

**保管期間は、原則として保管開始の時から48時間(2日間)とします。**

### (経過後の処置)

**保管期間が経過したにも関わらず、保管品の引取りがない場合には、管理者は宅配ボックスを開扉の上、保管品を保管又は廃棄する等の処置をとることができます。**

### (清掃のための開閉)

管理者は、衛生上、安全上等の理由から、一定期間ごとに宅配ボックスを開閉の上、その清掃を行うことができます。

### (破損等による賠償責任)

居住者並びにその関係人が、故意又は過失により物品を預かり、宅配ボックスを破損した場合は当該居住者はその損害を賠償しなければなりません。

### (事故による責任)

**宅配ボックス内の保管品が盗難、破損等の損害を受けても管理者はその責任を負わないものとします。**

## 宅配ボックスご利用方法について

### 受け取り操作

**※ご自分の暗証番号が分からない場合は、管理者様  
・管理会社様へお問い合わせ下さい。**

- ① 配達伝票に記載されているボックスの扉番号のカバーを開き、表示している部屋番号がご自分のものであるかを確認します。
- ② 入居者様へ付与されている4ケタの暗証番号を入力します。

(例) 予め付与されている暗証番号が**1 2 3 4**の場合、  
テンキーへの入力方法は下記の通りとなります。

**C + 1 2 3 4 + OK**

(例)



**※途中で操作を誤った場合は、再度 **C** を押した後、  
4ケタの暗証番号・OKの順で入力を行ってください。**