



## 学内便と郵便・宅配便

### 1. 学内便【本郷・駒場・白金台⇄柏】

発送 総務チーム受付横にある指定された箱に入れること。  
集荷は15時前後 集荷が早まることもある為14時半までに入れること。  
総務チームへの扉が閉まっている時間は基盤棟東棟1階メールボックス  
「01新領域事務部」へ入れること。

配達 正午前後に基盤棟東棟1階メールボックスに投函される。

### 2. 一般郵便

発送 大学の経費で出す場合は総務チームにある料金計器でスタンプシールを貼り、  
指定の箱へ入れること。スタンプは当日のみ有効。15時の集荷後には出さないこと。  
一般の郵便ポストは、物性研の南側の「生協」の横にあり。

配達 基盤棟東棟1階メールボックスに投函される。迅速な配達のために  
・基盤棟の独自の郵便番号 (277-8561)  
・東大新領域基盤棟および研究室名、ポスト番号 (例：新領域基盤棟401)  
を明記してもらうよう送付元に依頼すること。

### 3. それ以外の郵便

発送 書留類 (書留, 簡易書留, 現金書留), ゆうパック, 国際スピード郵便 (EMS) など  
15時の集荷に間に合うよう総務チームへ。

配達 書留類、レターパック、特定記録郵便→総務チームに配達される。  
連絡が入ったら速やかに取りに行くこと。  
速達→基盤棟東棟1階メールボックスに投函される。  
メールボックスの扉にメモを貼るので早めに引き取ること。

### 4. 宅配便

発送 生協アカデミックショップに依頼するか、直接配送業者に連絡すること。

配達 直接部屋まで配達される。(不在の場合は受取可能な別部屋を扉に明記すること。)  
配送伝票には・部屋番号・ポスト番号・部屋の電話番号を明記するよう送付元に依頼すること。