

（趣旨）

第1条 この取扱基準は、学習院大学（以下「本学」という。）の構内において発生した拾得物のうち本学学生又は教職員のものであることが明らかなものについて、拾得、保管及び返還に係る手続き並びにその取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（拾得物の管理等）

第2条 本学の構内において発生した拾得物の管理及び返還は、学生センター学生課（以下「学生課」という。）が行う。

2 前項の規定にかかわらず、本学の各部署において独自に拾得物を管理する場合は、あらかじめ学生課に届け出るものとする。

（拾得物の届出）

第3条 本学の構内において遺失物を拾得した者は、その拾得物を直ちに所有者に返還できる場合を除き、速やかに（拾得の時より24時間以内に）その拾得場所を所管する各部門窓口、守衛所、学生課のいずれかに届け出なければならない。

2 前項で規定する各部門窓口又は学生課の窓口が閉室の場合は、速やかに守衛所に届け出なければならない。

（届出を受けた各部門窓口等の義務）

第4条 拾得物の届出を受けた各部門窓口等は、拾得物の届出があった日付及び拾得場所を明記したものを拾得物に添付し、速やかに学生課へ拾得物を届け出なければならない。

（拾得物の保管）

第5条 学生課は、拾得物を所有者に返還するまでは、届出を受けた拾得物を、届出を受けた日から起算して3カ月間保管しなければならない。ただし、衛生管理上問題があると判断されるときは、この限りでない。

2 拾得物のうち、個人情報を含むもの及び貴重品については別途保管する。

（拾得物の公示）

第6条 学生課は、届出を受けた拾得物の所有者を知ることができない場合、前条第2項の拾得物を除き、拾得日又は届出日及び拾得場所又は届出部署を明示し、速やかに所定の拾得物開示場所に拾得物を公示しなければならない。

2 公示の期間は3カ月とする。ただし、拾得物のうち衛生管理上問題があると判断されるときはこの限りでない。

（保管期間を超えた拾得物の処理）

第7条 学生課は、届出を受けた拾得物のうち第5条に定める保管期間を超えたものについて廃棄等の処理をすることができる。

（所有者への返還及び返還時の措置）

第8条 学生課は、届出を受けた拾得物の返還に当たり、所有者が本学の学生であるときは、学生証にて本人確認を行わなくてはならない。また、所有者は拾得物を受け取るときに、拾得物届け簿に受取日、学籍番号及び氏名を記入しなければならない。

2 前項の措置について、所有者が本学学生以外の場合は、学生証に代えて身分証明書にて本人確認を行わなくてはならない。また、所有者は拾得物を受け取るときに、拾得物届け簿に受取日、所有者の所属及び氏名を記入しなければならない。

（帳簿等の保存期間）

第9条 前条の帳簿等の保存期間は1年とする。

（担当部課）

第10条 この基準に関する事務は、学生課が行う。

（改正）

第11条 この基準の改正は、学生委員会の議を経て、学長が行う。

附 則

- 1 この基準は、平成23年4月1日から施行する。
- 2 この基準の施行に伴い、学習院大学遺失物・拾得物取扱い基準（昭和56年11月17日施行）は、平成23年3月31日をもって廃止する。