

メルカリ Shops による不用物品の売却に関するガイドライン

1 ガイドライン策定の趣旨

本市においては、契約監理課が KSI 官公庁オークションなどを活用して不用物品の売却を行っているが、施設廃止時などに大量に不用物品が排出された際には事務処理が追いつかず、結果的に売却などの有効活用がされないまま廃棄処分されている。

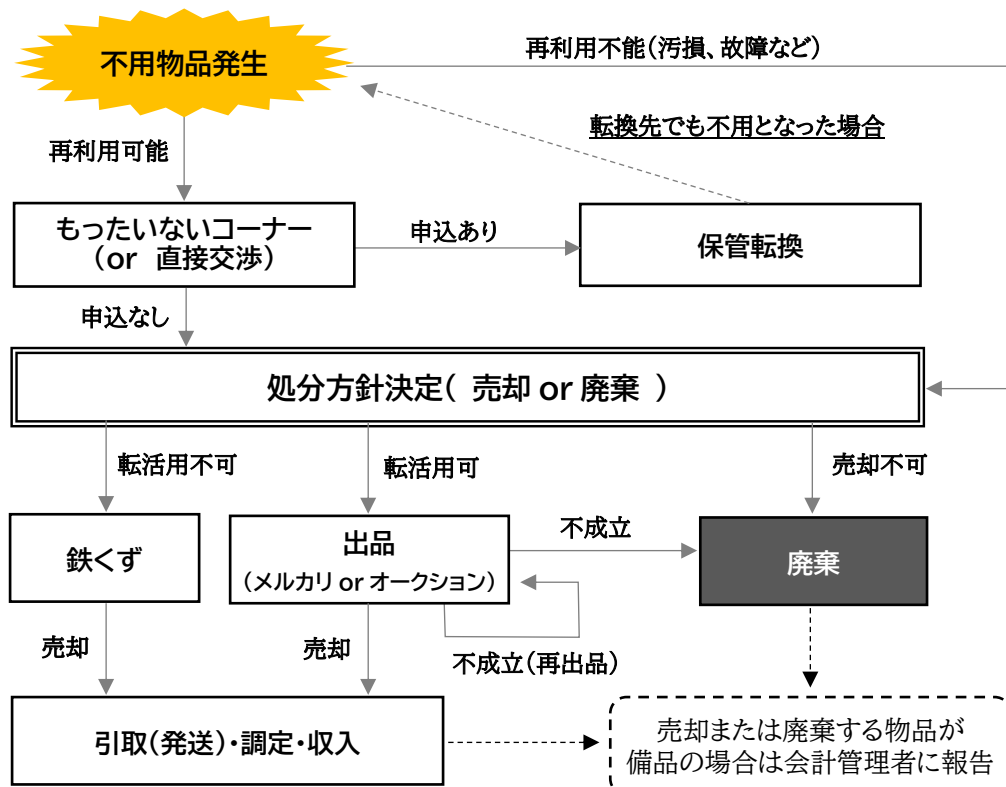
会計規則において、不用物品の処分は原則として売却によることとされているため、より適切な処分が行えるよう不用物品の新たな売却方法としてメルカリ Shops を活用し、事務の流れを明らかにするためガイドラインを策定したものである。

2 不用物品処分の基本フロー

不用物品が発生した場合は、もったいないコーナーへの出品など、まずは庁内他部署への保管転換などにより再利用を検討する。

保管転換の申請がない物品について処分方針を決定するが、まずは売却による処分を原則とし、再利用不能な物品や売却に適さない物品（送料・手数料で収益がマイナスとなる等）、売却が不成立となった不用物品については、廃棄物として処分する。

また、売却または廃棄により処分した不用物品が備品である場合は、備品管理票により会計管理者に通知すること。



3 不用物品の売却について

(1) メルカリ Shops による物品の売却方法【「担当課」が売却手続き】

契約監理課への合議を経て、担当課が自ら出品手続き及び配送を行う。

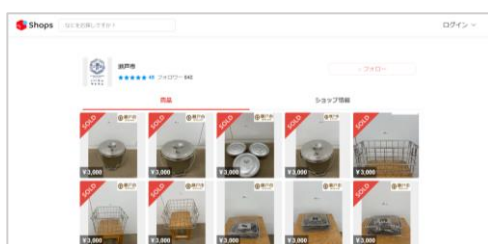
スタッフアカウントが設定されるので、担当課の PC からログイン可能であるが、1自治体につき1ショップのみの開設とされているため、販売利益が5,001円以上あれば、手数料等を差し引いて毎月1回、一括で契約監理課が受領する。

出品物に関して、消耗品類は購入（取得）後1年以上経ていること、備品類は耐用年数※を経ていることを出品の条件とし、販売価格が著しく安価にならないよう、同等品の出品価格を参考にするなど、市場価格の適正把握に努めること。

※ 各備品の具体的な耐用年数については、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和43年3月31日大蔵省令第15号）」別表第一を参照。

【主な備品の耐用年数】

品名		耐用年数
事務机、事務いす、キャビネット	金属製のもの	15年
	その他のもの	6年
児童用机及びいす		5年
食器、厨房用品	陶磁器製またはガラス製のもの	2年
	その他のもの	5年
省令で定めのない物品	金属製のもの	15年
	その他のもの	8年



- 包括連携企業である㈱メルカリが運営する法人用のフリマサイト。
- 出品が容易で月間2千万人を超える個人ユーザーに対して販売可能。
- 車のように高額な商品はあまり販売に適さない。
- 販売手数料は「売却額×10%」
- 出品決定から売却までの期間が短い（最短の場合は即日もある）。

【出品に適した物品】 家具、インテリア、雑貨、その他小物類など

(2) 物品の売却権限

事務決裁規程別表第3により、売却を行う物品の予定価格に応じて、専決を行える者が次のとおり定められている。

区分	副市長	総務部長	総務部副部長	契約監理課長
物品の売却処分	予定価格が10万円超の物品の売却処分の決定	予定価格が6万円を超え10万円以下の物品の売却処分の決定	予定価格が1万円を超え6万円以下の物品の売却処分の決定	予定価格が1万円以下の物品の売却処分の決定

メルカリ Shops の出品物に関しては、不用物品売却管理票（様式1）における各々の物品の1個当たりの「販売価格（税込）」を売却予定価格とみなし、予定価格調書の作成は省略するものとする。

(参考) メルカリ Shops 以外の売却方法

○ KSI 官公庁オークション 【「契約監理課」が売却手続き】



- 行政機関による出品に特化したネットオークションサイト。
- 公用車など高額物品を中心に取引が行われている。
- 信頼性が高い一方で出品から引取りまでの手続きに手間がかかる。
- システム利用料は「売却額×8%+税」の費用が発生する。
- 出品公告～手続き終了まで3か月程度かかる。

【出品に適した物品】 自動車、その他高額な物品など

○ 鉄くずとして古物回収業者に売却 【「契約監理課」が売却手続き】

原則として転活用できず、鉄の部分が多い自動車、自転車、クローズドコンテナ等を対象とする。

担当課は、車両情報（車検証写など）等を準備し、契約監理課に日程調整等の協議を経て売却依頼する。また、対象物品の保管、引取りの確認などを行う。

(3) メルカリ Shops による不用物品の売却手順

手順1	不用物品売却管理票の作成
↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	<ul style="list-style-type: none">○ メルカリ Shops において売却する不用物品を整理し、各物品の売却予定価格の案を担当課において設定する。○ 設定した案に基づき「不用物品売却管理票」を作成する。○ 前ページに記載したとおり、売却予定価格によって決裁権者が異なるため、売却予定価格に応じて管理票を分けて作成する。
手順2	不用物品売却方針の決裁
↓ ↓ ↓	<ul style="list-style-type: none">○ 担当課が起案者となり、不用物品売却管理票を添付して契約監理課に合議する。
手順3	出品手続き
↓ ↓ ↓ ↓	<ul style="list-style-type: none">○ 担当課が自ら出品手続きを行う。なお、出品期間は原則3か月以内とし、出品から3か月経過した時点で改めて処分方針を検討する（再出品または廃棄など）。
手順4	売却成立・商品発送
↓ ↓ ↓ ↓	<ul style="list-style-type: none">○ 売却成立後、速やかに担当課が商品発送を行う（梱包材などは担当課で準備。契約書などの作成はなし）。○ 問い合わせ、返品等の対応は担当課が行う。
手順5	調定・雑入受入
↓ ↓ ↓ ↓	<ul style="list-style-type: none">○ 販売利益については契約監理課が一括して受領する。○ 販売手数料、送料（メルカリ便のみ）、振込手数料は繰替払となるため、契約監理課が支出命令を行う。
手順6	不用物品売却管理票の確定
	<ul style="list-style-type: none">○ 出品から3か月が経過した時点で改めて整理を行い、「売却成立」「再出品」「廃棄」「その他」に区分する。○ 再整理した方針を手順1で作成した不用物品売却管理票の確定報告欄に追記し、契約監理課に提出する。○ 「再出品」を選択した不用物品については手順1に戻り、改めて不用物品売却管理票を作成し、同様の手続きを行う。

(4) メルカリ Shops 利用時のルール

① 売却期間の設定

売却期間は各年度において次の3期とし、各販売期が終了したら売却が不成立となった不用物品の処分方針（再出品・廃棄など）について再度検討すること。

【1期】 5月～7月（4月末までに処分方針決定・出品登録）

【2期】 9月～11月（8月末までに処分方針決定・出品登録）

【3期】 1月～3月（12月末までに処分方針決定・出品登録）

② 売却予定価格の決定

ア 売却予定価格の決定権者

売却予定価格（販売価格）の案は、担当課が作成し、3ページ「(2) 物品の売却権限」に記載した決裁権者による決定を受けること。

イ 売却予定価格の上限

徳島市契約規則第22条の規定により、随意契約で「財産の売払い」ができる上限額は30万円と定められているため、予定価格が30万円を超える物品については官公庁オークションなどの利用を検討すること。

ウ 売却予定価格の決定基準

販売価格から次の経費が差し引かれた金額が売上金となるため、売上金がマイナスとならないよう注意しながら、同等物品の相場や手数料・送料を踏まえて決定すること（下記に加えて振込手数料が1回につき200円必要）。

経費	経費の額		
販売手数料	商品販売価格の10%		
配送料 (メルカリ便の場合) ※集荷の場合は、 30円/個必要	サイズ		配送料
	ネコポス	A4	¥210
	宅急便コンパクト	専用BOX	¥450
	宅急便	60サイズ(～2kg)	¥750
		80サイズ(～5kg)	¥850
		100サイズ(～10kg)	¥1,050
		120サイズ(～15kg)	¥1,200
140サイズ(～20kg)		¥1,450	
160サイズ(～25kg)	¥1,700		

※ 詳しくは「メルカリ Shops 自治体出品マニュアル」やメルカリのホームページを参照すること。

③ 物品の配送

売却が成立した場合は、速やかに担当課が配送手続きを行うこと。

配送に当たってはメルカリ便の利用を原則とする。

なお、メルカリ便を利用できない物品の場合は、契約監理課が指定する配送事業者を利用することとし、契約監理課が一括して配送料を負担する。

ただし、大量出品や大型品、特殊品等の配送料は、担当課において予算措置、配送契約及び支払いを必要とする場合があるので、留意すること。

4 不用物品の廃棄について

(1) 物品の廃棄手順

物品を廃棄処分する場合は、担当課が廃棄処分を決定する。なお、当該物品が備品である場合は、備品管理票により会計管理者に通知すること。

(2) 物品の廃棄方法

庁舎管理において定められた分別ルールに従って廃棄すること。

5 企業会計で購入した物品の取り扱いについて

本ガイドラインは、一般会計及び特別会計（以下「一般会計等」という。）で購入した物品の売却方法について定めたものであるが、企業会計で購入した物品についても、本ガイドラインに沿ってメルカリ Shops を活用した売却を行えるものとする。

なお、手順は4ページ「メルカリ Shops による不用物品の売却手順」に準じるが、契約監理課への合議は不要のため、不用物品売却管理票を契約監理課に提出すること。

6 売上金の分配について

メルカリ Shops における売上金は、会計区分に関係なく、一法人分が一括して会計管理者の口座に一旦入金されるが、各会計への入金を行う前に一般会計等と各企業会計に売上金を区分して、会計処理を行うものとする。

なお、振込手数料について、その月に一般会計等への売上金がある場合は一般会計等から、また、企業会計のみしか売上金がない場合は最も売上金の高かった企業会計から支出するものとする。

7 本ガイドラインに関する問い合わせ先

企画政策部 SDGs 推進室 TEL 621-5569