



総務・人事・寮／社宅管理のご担当者さまへ

学校・寮・社宅の退去品買取を、 写真確認から管理しやすく。

所有区分・写真確認・訪問判断を整理するガイド＋運用チェックシート

相談窓口と売主を先に分けます

利用者さまの私物は本人、法人所有備品は売却権限のある法人が売主です。所有者が分からない品は、権限確認が整うまで査定・契約・搬出を進めません。

確認項目	ご案内
相談対象	1点・一部屋・複数室分。訪問可否は地域、品目、物量、日程、建物条件を確認して回答
通常のコ用	出張料・査定料・キャンセル料0円
契約・搬出	査定額に納得した品だけ、本人確認・契約後に条件を確認して搬出
買取以外	整理・片づけ・回収・処分は、可否・実施主体・対象範囲・費用を個別確認

電話・LINE・Webで写真と条件を共有してください

SERVICE | サービス概要

写真確認から買取成立品の搬出まで

モノカウは、学校・寮・社宅等の退去に伴う家財の出張査定・買取を中心に、相談条件を整理します。

写真で事前確認 品物全体、型番、状態、点数、部屋全体、搬出経路の写真から、訪問可否と確認範囲を判断します。	現地で査定 現物の動作、傷、付属品、需要、搬出条件を確認し、査定額と理由をご説明します。
納得した品だけ契約 査定した品をすべて売る必要はありません。売却する品を選び、本人確認後に契約します。	成立品を条件付き搬出 建物規程、養生、階段、車両等を確認し、買取が成立した品だけを搬出します。

対応範囲を3つに分けます

区分	内容	確認方法
対応すること	写真確認、出張査定、買取契約、成立品搬出	地域・品目・物量・日程・建物条件を確認
個別に確認	法人契約・振込・必要書類、鍵、整理・回収・処分	可否・実施主体・範囲・費用を事前確認
対応できないこと	故障品の買取、権限不明品の契約・搬出、安全に扱えない品	所有権・安全を優先

無料表示と訪問可否は別の確認です

通常の出張料・査定料・キャンセル料は0円ですが、すべての地域・品目・日程への訪問を保証するものではありません。写真と条件を確認して回答します。

REQUEST | 依頼単位・権利確認

依頼経路と売主を最初に分けます

相談窓口が管理部署でも、売買契約は対象品を売却できる本人または法人とモノカウの間で行います。

利用者さまの私物	法人所有の備品	所有者不明の残置物
施設は案内と建物ルールを共有し、希望する利用者さま本人が相談・契約します。売主は利用者さま本人です。	管理部署が備品台帳、売却承認、対象品、契約者、入金先、必要書類を確認して相談します。	鍵や入室権限だけでは売却できません。所有者と売却権限を確認できるまで契約・搬出を止めます。

契約・支払い・書類の基本

項目	基本方針
利用者私物	所有者本人が契約し、買取成立後は原則として本人へ現金で支払います
法人所有備品	売却権限のある法人が契約。支払いは事前合意により振込を相談できます
管理部署の役割	備品区分、退去日、入館・搬出規程、養生、車両条件、必要書類を共有します
本人確認	古物営業法その他のルールに沿って、必要な本人確認を行います

利用者さまの私物は、売却権限の確認が必要です

会社や施設が住居を契約・管理しているだけでは、利用者さまの私物を売却できません。所有者本人の意思、または適法な代理権等を確認してから進めます。

所有者や売却権限を確認できない場合の取扱いは、7ページをご確認ください。

FLOW | 相談・進行

相談から契約・搬出まで

写真と条件を先に確認し、訪問できる場合は現地で査定額と理由をご説明します。売却する品はその場で選べます。

段階	内容
1 窓口を決める	利用者さま本人、管理部署、法人所有備品のどの経路で相談するかを決めます
2 写真と条件を共有	所在地、期限、品目、点数、型番、階数、エレベーター、駐車・搬出経路を共有します
3 訪問可否を回答	地域、品目、物量、日程、建物条件から、訪問と確認範囲を判断します
4 現地で査定	現物の動作、傷、付属品、需要、搬出条件を確認し、査定額と理由を説明します
5 契約・支払い	売却する品を選び、本人確認と契約後、原則現金または事前合意した方法で支払います
6 成立品を搬出	建物規程と搬出条件を確認し、買取が成立した品だけを搬出します

3つの料金が0円

通常の出張料・査定料・キャンセル料は0円です。

売却品を選べる

査定した品をすべて売る必要はありません。

通常搬出は追加0円

買取成立品の通常搬出等を査定額から別途差し引きません。

訪問可否と確認範囲が変わる条件

- 品目、点数、型番、状態、付属品、対象室数
- 設置階、階段、エレベーター、玄関までの搬出経路
- 駐車場所、建物規程、養生、搬出可能日時、予約状況

法人書類と振込条件は契約前に確認します

明細、領収書、請求書の要否、宛名、契約者、承認者、入金先、振込条件は案件ごとに確認します。未確認の支払サイトや発行条件を一律にはお約束していません。

SCOPE | 対応範囲

買取と個別相談の境界

標準の出張買取で対応すること、別に確認する作業、対応できないことを分けてご案内します。

買取の主な候補	個別に確認する作業	対応できないこと
生活家電、パソコン、楽器、カメラ、時計、趣味用品等。型番、年式、状態、需要、付属品から査定します。	買取対象外品を含む整理・片づけ・回収・処分は、可否・実施主体・対象範囲・費用を事前に確認します。	故障品の買取、権限不明品の契約・搬出、安全に扱えない品、すべての品への対応保証。

施設側で先に分けるもの・決めること

確認項目	施設・管理部署での準備
所有区分	利用者私物、法人所有備品、建物設備、所有者不明品を分ける
売却承認	法人備品は備品台帳、承認者、契約者、入金先を確認する
建物条件	搬出日時、共用部養生、車両、エレベーター、管理者立ち会いの要否を確認する
残す品	書類、貸与品、思い出品、触れない品を査定希望品から分ける

買取以外のご相談は個別に確認します

整理・片づけ・回収・処分に関するご相談は、内容を確認したうえで、対応可否や進め方を個別にご案内します。

故障品は買取対象外です。動作未確認の品は、分かっている状態と最後に使用できた時期を共有してください。

CHECK | 準備確認

依頼区分ごとの準備確認表

相談窓口と売主を分け、写真・権限・建物条件をそろえると、訪問可否と当日の確認範囲を判断しやすくなります。

利用者私物・法人備品・所有者不明品を分ける

依頼区分	相談前に確認すること
利用者さまの私物	本人の所有品か、本人が売却を希望しているか、本人確認、支払方法、搬出日時
法人所有の備品	備品台帳、売却承認、契約者、承認者、入金先、必要書類、建物規程
所有者不明の品	所有者、売却同意、設備・貸与品との区分。確認が整うまで査定・契約・搬出を止める

写真で共有する5つの範囲

写真	確認できること
部屋全体	物量、対象室数、残す品と査定希望品のおおよその区分
品物全体	品名、数量、外観、設置状態
型番・製造年	メーカー、型番、製造年、仕様
傷・付属品	破損、欠品、リモコン、説明書、箱等
搬出経路	階段、エレベーター、廊下、玄関、駐車場所

本人確認書類は写真で送らないでください

本人確認書類、通帳、権利関係書類、名簿、郵便物、顔、端末画面など個人情報を読める写真は、LINEやフォームへ送らないでください。必要な本人確認は買取成立時にご案内します。

IMPORTANT | 重要事項

所有権と買取・処分の境界

退職・退去後の残置物であっても、所有者の権利は自動的になくなります。確認できないまま査定・契約・搬出を進めることはありません。

本人と連絡が取れない私物には対応しません

退職・退去後に荷物が残され、所有者本人と連絡が取れない場合は、本人の同意または適法な権限を確認できない限り、査定・契約・搬出には対応しません。

そのほか対応できない、または中止する主なケース

確認事項	取扱い
所有者・処分権限を確認できない	契約・作業を行いません
盗品・不正取得品の疑いがある	買取を行いません。必要に応じ関係機関への確認を優先します
危険物、法令上取扱いが制限される品	安全と法令を優先し、対応しません
衛生・搬出・建物条件から安全な作業が困難	現地で作業を開始せず、または途中で中止する場合があります

CONTACT | お問い合わせ

相談前の確認事項・運営者情報

京都府・滋賀県は相談対象です。実際の訪問可否は、地域、品目、物量、日程、建物・搬出条件を確認して回答します。



退去品の買取相談を始める

電話 [0120-44-9862](tel:0120-44-9862)LINE [LINEで無料相談](#)メール support@monokau.jpWeb monokau.jp

施設種別、依頼区分、所在地、期限、品目、所有者・売却権限、階数、エレベーター、駐車・搬出条件を分かる範囲でお知らせください。

運営者情報

項目	内容
正式サービス名	モノカウ
運営法人	株式会社モノリブ
代表者	代表取締役 椎名 和輝（シイナ カズキ）
所在地	京都府京都市上京区百万遍町84-101
法人番号	8130001082224
古物商許可	京都府公安委員会 第611222530029号
公式サイト	https://monokau.jp/

法人案件で先に確認すること

利用者私物・法人所有備品・所有者不明品の区分、契約者、承認者、入金先、必要書類、建物規程、搬出可能日時を確認します。未確認の支払サイト、保険、納期、書類発行条件等は一律にお約束していません。

文書ID：MK-INST-GUIDE-001 版：v1.4 最終更新：2026年9月2日

本資料はサービス概要です。個別の契約条件・見積内容は、案件ごとの書面をご確認ください。

SHEET | 運用シート

相談受付・事前確認シート

受付内容と確認状況を、担当者間で引き継ぐためのシートです。分かる範囲だけ記入してください。

1 受付情報			
受付日	_____年____月____日	案件管理番号	
施設・部署		担当者（任意）	
相談経路	☐ 電話 ☐ LINE ☐ Web ☐ その他	折返し	☐ 必要 ☐ 不要
2 依頼区分・権限		3 対象・希望期限	
依頼区分	☐ 利用者私物 ☐ 法人備品 ☐ 所有者不明品 ☐ 要確認	対象地域	市区町村：_____
売却権限	☐ 未確認 ☐ 確認中 ☐ 情報共有済 ☐ 担当回答済	希望期限	_____年____月____日
区分整理	☐ 設備・貸与品を分離 ☐ 残す品を分離 ☐ 未確認	対象規模	室数：_____室 概算：_____点
4 写真・建物条件		5 契約・進行状況	
写真共有	☐ 部屋全体 ☐ 品物全体 ☐ 型番・年式 ☐ 傷・付属品 ☐ 搬出経路 ☐ 未共有	契約・支払	☐ 契約者区分 ☐ 承認手続き ☐ 入金方法希望 ☐ 必要書類案内
建物・搬出	階数：_____階 ☐ EVあり ☐ EVなし ☐ 駐車場所 ☐ 養生 ☐ 搬出時間帯	買取以外	☐ 相談なし ☐ 相談あり ☐ 内容確認中 ☐ 個別案内済
立会・規程	☐ 立会要否 ☐ 入館方法 ☐ 建物規程 ☐ 鍵情報は別管理	進行状況	☐ 写真待ち ☐ 権限確認中 ☐ 建物確認中 ☐ 訪問可否確認中 ☐ 日程調整中 ☐ 担当回答済
6 次の対応・引継ぎ			
次回確認	_____年____月____日／次の担当：_____		
引継ぎメモ			

記入時の注意

本人確認書類、口座情報、鍵番号・暗証番号、個人名簿などは記入・添付しません。訪問可否、買取条件、費用、日程は案件ごとの確認後にご案内します。記入済みシートは組織の情報管理ルールに従って保管・廃棄してください。