| **項番** | **項目名** | **現 状 業 務 内 容 及 び 問 題 点** | **情報（伝票・台帳）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 受注 | 事務員が電話で行う。  　メモを取り、営業担当者へ車両売却指示を与える。 | メモの内容（車名・年式（和暦）・型式・色・走行距離・希望価格・変速機構の種別・その他） |
| 2 | 直接受注 | 業者から営業担当者へと直接受注が入る場合が多くある。 | 項番1のメモ内容 |
| 3 | 打ち合わせ | 営業担当者は業者と直接電話で売却希望価格・出品会場などの打ち合わせを行う。 | 項番1のメモ内容 |
| 4 | 出品 | オークション開催前日までに必要書類を揃えてオークション会場へと出品車両を出品する。  　業者とスタート価格・希望価格を設定し、希望価格を上回れば売却する。 | 必要書類（検査書・自賠責保険証明書・譲渡証明書・印鑑登録証明書・委任状・抹消登録証明書・オークション出品票） |
| 5 | 希望価格の値がつかない場合や入札がない場合 | 売注残扱いとして記憶管理。  　売注残車両は次回オークションや別会場などで再出品。場合によっては希望価格の見直しが発生することもある。  　また、業者によって売注文が取り消される場合もありえる。 | 売注残、項番1のメモ内容 |
| 6 | 売注文が取り消された場合 | オークション出品料（諸経費）はすべて業者に請求する。 | 請求書 |
| 7 | 支払い | 業者へ車両売却代金（落札価格－オークション諸経費－売手数料）を支払う。  ※売手数料（基本的に一台一律二万円）は予算の都合などに合わせて増減させる可能性あり。 | 請求書 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |