

流通改善のための個別マニュアル Ⅰ

一 出版社の書籍搬入調整について一

まえがき

昭和57年1月「出版社・取次会社のための書籍返品減少マニュアル」が作成され配布された。

このマニュアルに基づいて出版社、取次会社とも各企業ごとに返品減少の諸施策が積極的に行われてきたが、消費市場の冷え込みと読者の活字離れに加え、依然として続く業界の過当競争が返品減少に逆作用の結果を及ぼしているのが現状である。

しかし、数字では表現されていないが数多くの効果は生まれてきている。その第一は、マニュアルが配布されて以来、全出版業界に返品悪の観念が徹底され、活発な諸対策が開始されたことである。

われわれ書籍協会、取次協会合同研究会は、このマニュアルはあくまでも総論であって、引続き全項目に対する個別検討を重ね、各論づくりをなすべきであるとの主張を続けてきた。本年1月から合同委員会は各論づくりの検討・研究を進めることになった。

当面その作業ポイントを、共通性が高くかつ最も緊急に対応を迫られる問題として、搬入の合理化と注文品の取扱いの二項目が抽出され、諸資料の収集と実態の分析が開始された。

研究段階においては、日書連との意志疎通をはかり、全面協力も得て二項目の個別マニュアルは作成された。

この個別マニュアルは直接の目的は返品減少のためのものであったが、検討の過程において、さらに広い意図をもった出版流通の改善施策に及ぶものとなったので、標題はあえて“流通改善のため”とした。

流通改善に関わる事項は、今回個別マニュアルとして取り上げた二項目以外にも多くの問題がある。他の事項についても、今後個別のマニュアルの形で、逐次取り上げていく必要がある。

もとより、返品減少は一朝一夕に実効のあがるものではない。出版社・取次会社がそれぞれの実際活動を長期にわたり繰り返すことにより、はじめて成果が得られるものである。

各出版社において、先の“出版社・取次会社のための返品減少マニュアル”とこの“流通改善のための個別マニュアル”を活用され、返品減少と流通改善の実がさらに上ることを期待する。

流通改善のための個別マニュアルⅠ

出版社の書籍搬入調整について

〔1〕目で見える搬入集中化の実態

1. 旬間別実態 <資料1-1~1-4参照>

昭和56、57年の、7.8.9月期の3カ月の搬入実態は、別紙グラフおよび集計表(資料1-4)で示す通りである。

上旬(1日~10日)中旬(11日~20日)下旬(21日~月末)で見た場合上旬と中旬は比較的平均化されているが、下旬は搬入が集中し著しい不均衡が発生している。搬入点数とその比率を上・中・下旬にわけ集計すると次の表となる。

搬入点数とその比率(グラフ集計)

調査期	旬間		上旬		中旬		下旬		総計
	点	率	点	率	点	率	点	率	
S56.57年 7.8.9月	32285	29.3	30665	28.9	46764	42.6	109714		
S56年 7.8.9月	16056	30.2	14144	26.6	22974	43.2	53174		
S57年 7.8.9月	16229	28.7	16521	29.2	23790	42.1	56540		

2. 曜日別実態 <資料2-1~2-3参照>

月初と月末では搬入点数において大きな格差が生じているが、週単位で見ると、資料のグラフが示す通り搬入の集中化は、月曜日と金曜日に顕著にあらわれている。

〔2〕読んで知る搬入集中化による損失

1. 総体的な返品増大要因となっている

— 特に早期返品の発生要因となる —

ア、適正配本量の限界をオーバーしたときは、取次滞留となる。

イ、書店展示期間の短縮化に拍車をかける結果になる。

ウ、書店店頭陳列がされないままの返品が発生している。

エ、月末の搬入は書店の資金上の政策からも早期返品の要因となるおそれがある。

2. 宣伝計画と店頭着荷不一致による宣伝効果の損失と、それにより読者の不信感の助勢にもつながる。

3. 取次会社および書店の仕入・販売業務処理の迅速化・適正化に対する阻害要因となる。

ア、適正仕入、適正配本のための業務処理が雑になる。

イ、書店間の着荷格差につながり、トラブル要因となり、また読者に対しても迷惑を及ぼす。

4. 取次会社の現場の混雑と事故の発生、費用の非効率化などの要因となる。

ア、受品現場の混雑による納品時間の遅延や、交通渋滞の発生や、排気ガス・騒音等により社会問題化するおそれもある。

イ、到着時間差によるトラブルが発生する。

ウ、搬入取消等の事故も発生する。

エ、搬入量と出荷量のアンバランスによる取次社内滞留の長期化と現場の輻輳による業務の非効率化が生ずる。

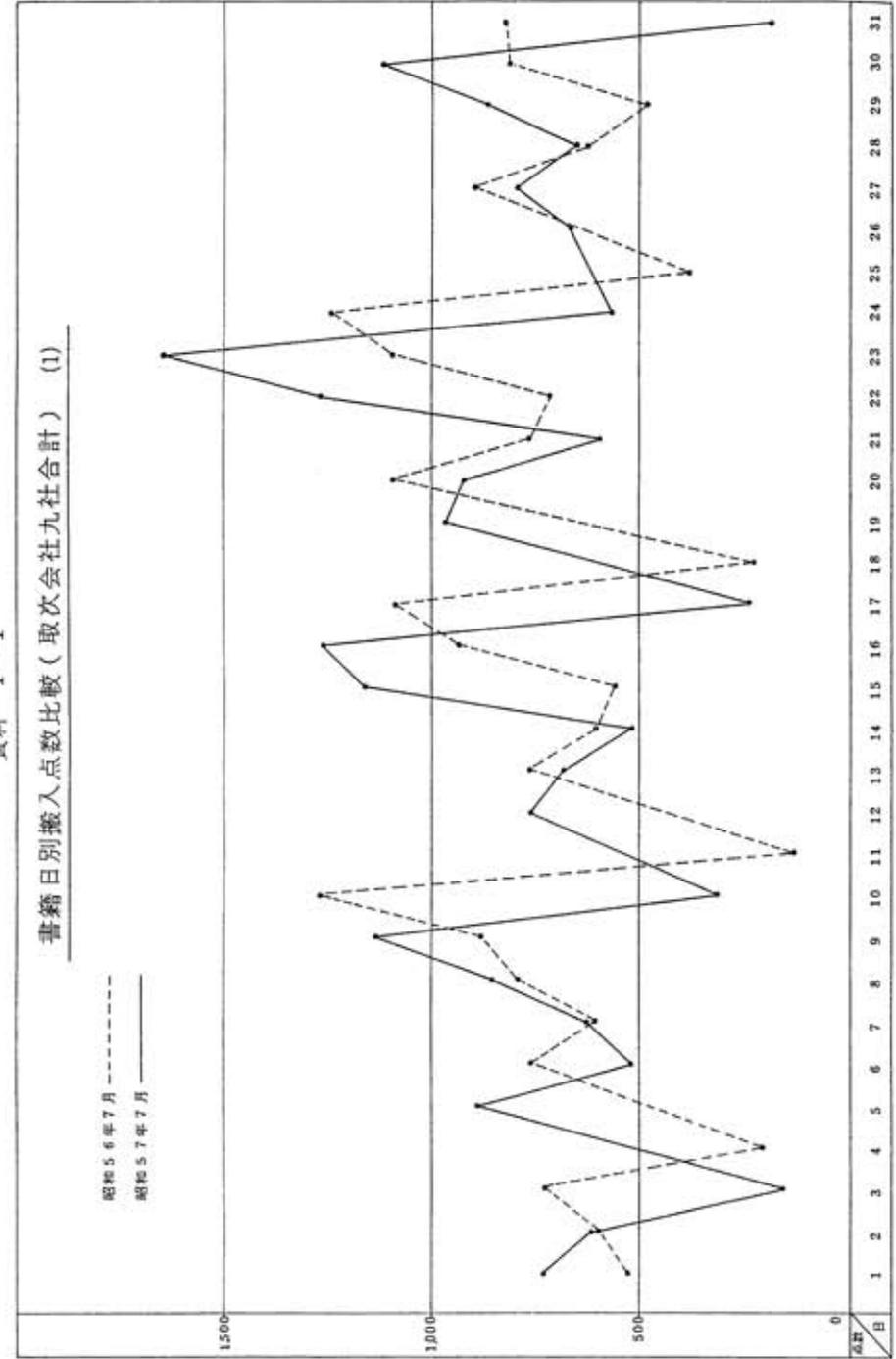
オ、時間延長、残業処理等により業務経費が増大する。

〔3〕 出版社の企業内努力による搬入調整 (量的考慮は将来的問題とする)

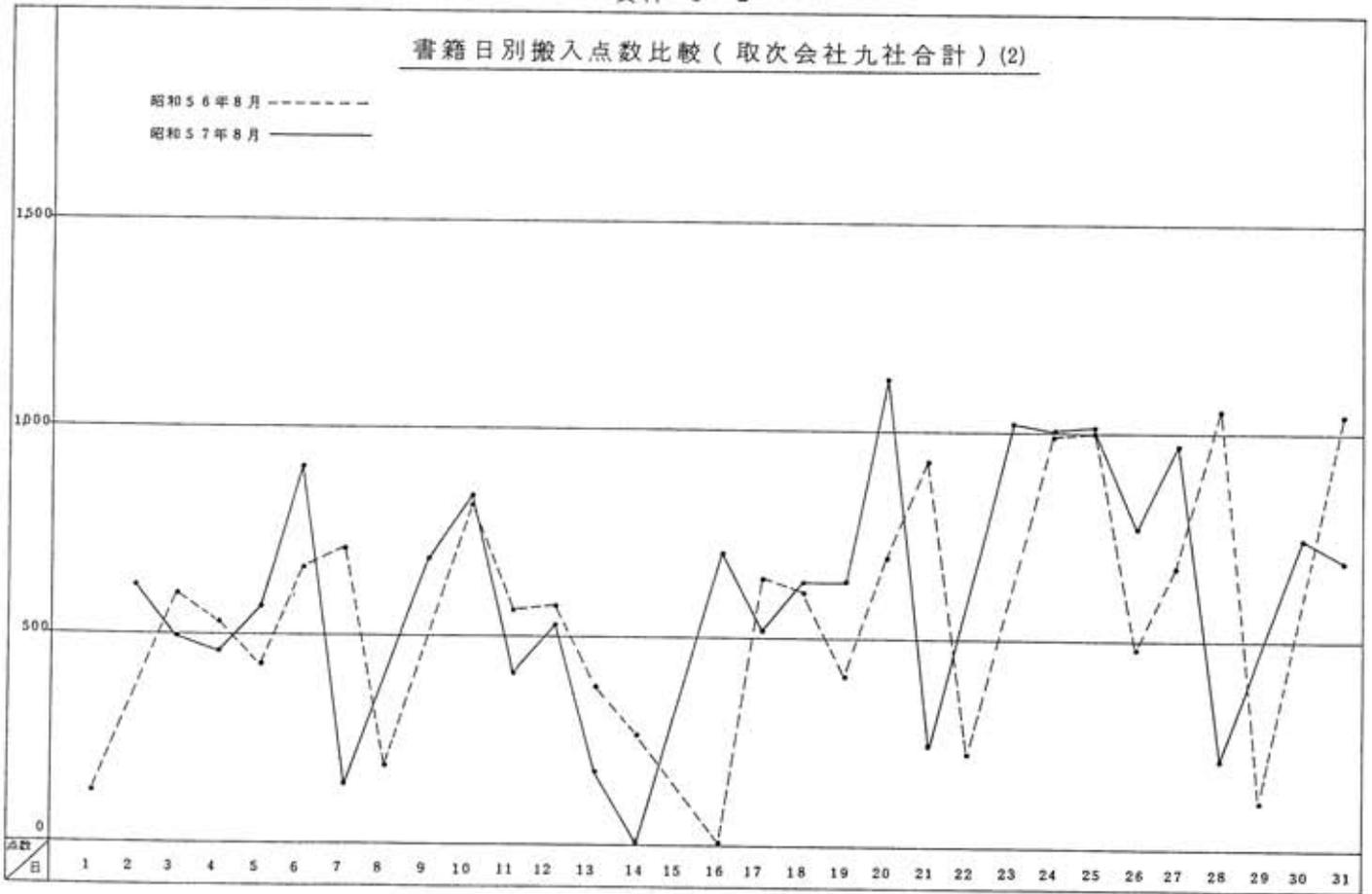
1. 毎月の出版点数の多い出版社は、その搬入予定日の月間平均化を図り、上旬、中旬、下旬の3つの旬割りに設定し、かつ月曜日と金曜日を除く搬入日を設定する。
2. 少点数刊行を行う出版社は、その搬入予定日目標を、上旬、若しくは中旬に設定し (特に商品内容が期日に影響がなければ) 下旬をさける。
3. 全出版社の共通事項として、月間で22日～25日 (1日平均点数の5割増となる) 週間で月曜と金曜の搬入を避けた方が得策である。
4. 取次会社窓口と搬入日について事前協議を行い、適正日を設定することが効率販売につながることを銘記すべきである。

以上

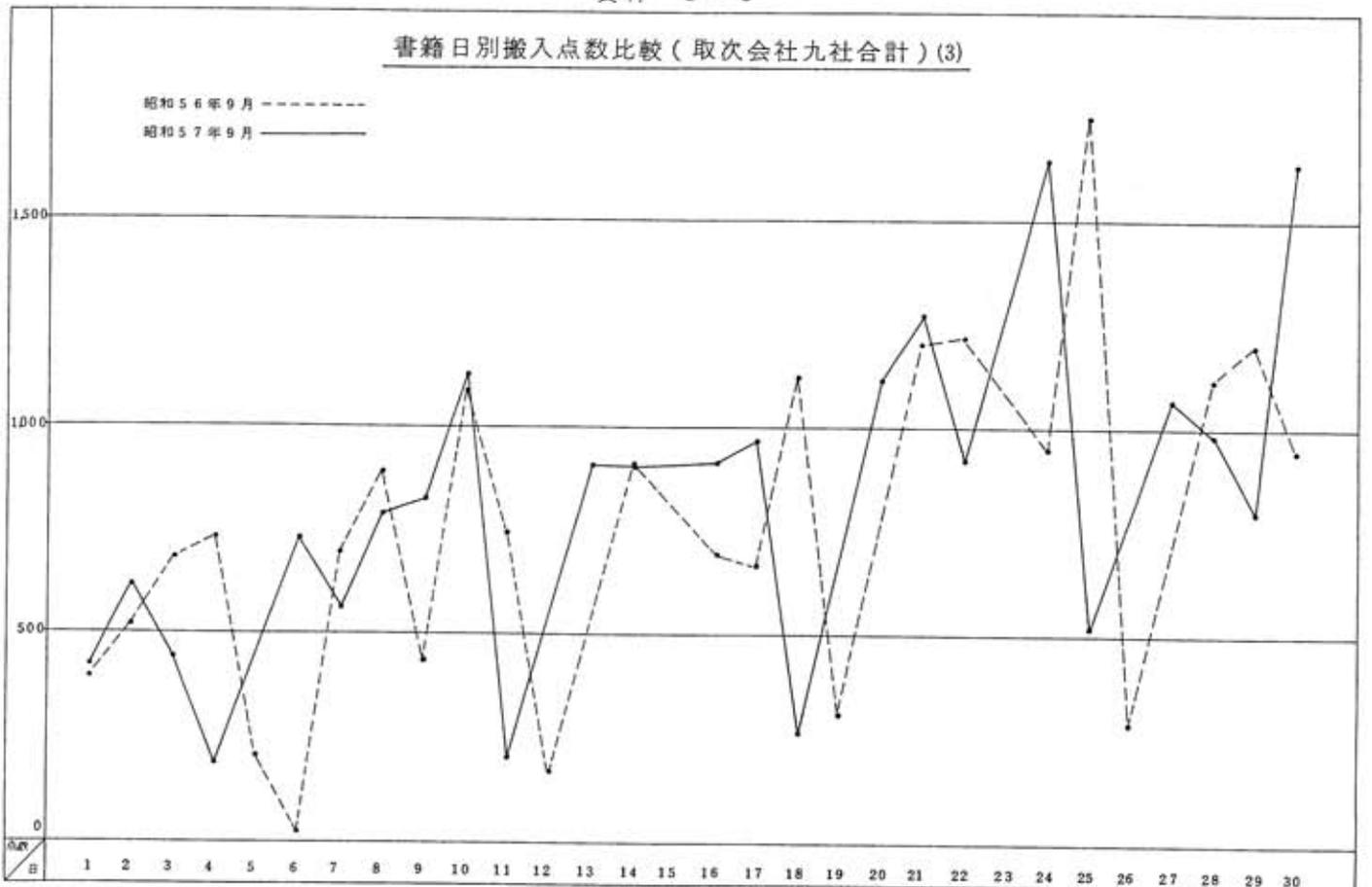
資料 1-1



資料 1-2



資料 1-3



資料 1-4

書籍搬入点数(取次会社九社合計)

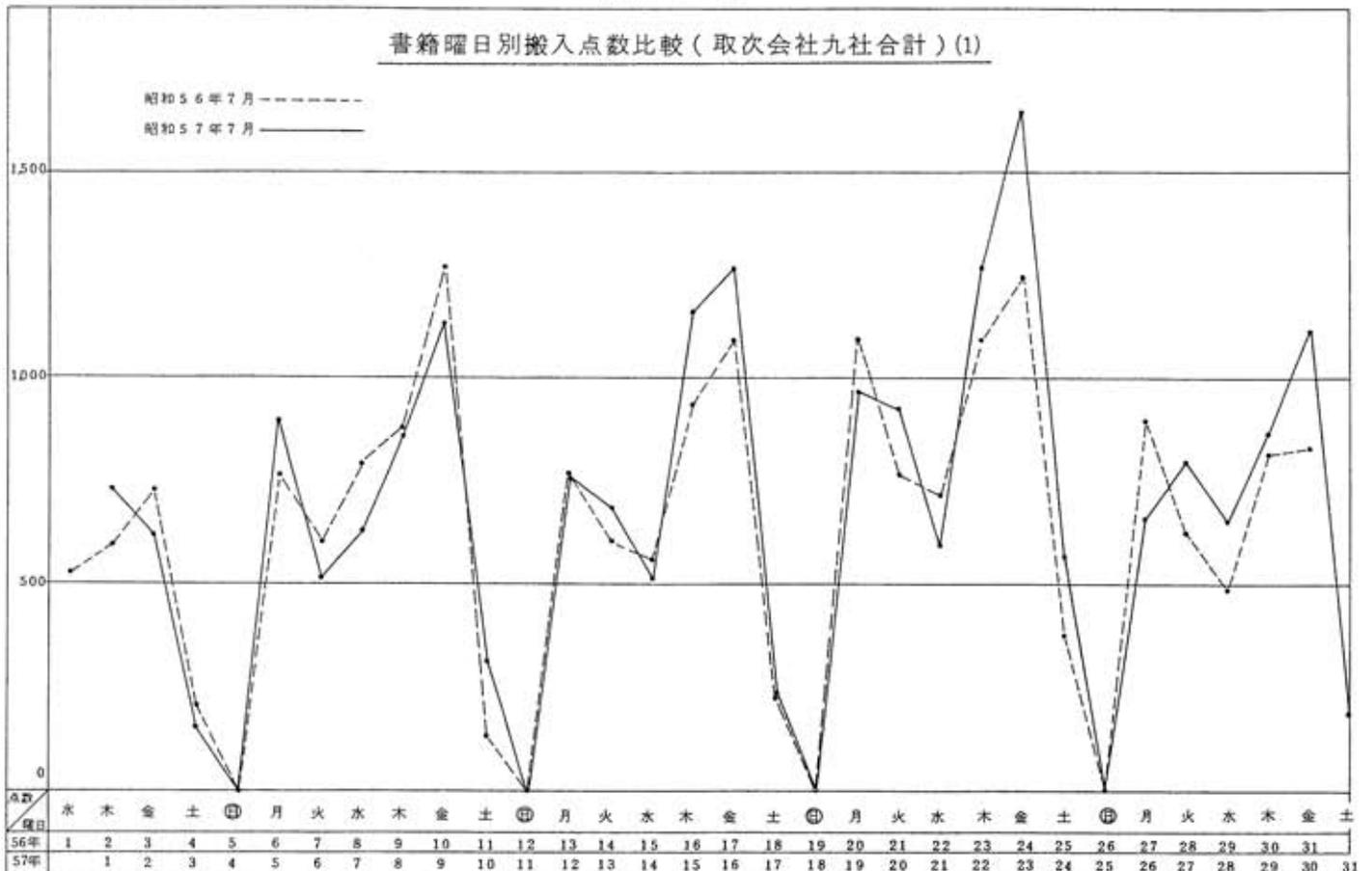
年・月	1日	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
昭和56年7月	526点	598	727	208		761	603	792	877	1268	136		768	605	558	938	1085	222
昭和57年7月	734	621	154		893	518	628	854	1136	312		759	682	519	1156	1260	240	
昭和56年8月	122		599	531	426	658	706	182		809	560	573	388	262		2	642	609
昭和57年8月		617	492	453	565	902	145		686	840	416	531	180	9		700	519	637
昭和56年9月	395	520	680	731	207	29	699	888	439	1075	741	172				696	661	1317
昭和57年9月	424	611	441	188		728	558	783	821	1125	205		905	904		911	967	261
計	2201	2967	3093	2111	2091	3596	3339	3499	3959	5429	2058	2035	2923	3209	1714	4507	4114	2846
平均	440	593	516	422	523	599	557	700	792	905	412	509	585	535	857	751	686	569
%	199	269	234	191	238	271	252	317	359	410	187	230	265	242	388	340	310	258

19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	合計
	1092	761	720	1094	1241	375		896	625	484	819	827	19606点
968	925	595	1262	1646	566		654	798	650	871	1118	189	20708
411	691	926	226		989	998	477	669	1050	115		1042	14663
633	1121	243		1013	1000	1005	761	960	215		743	688	16074
305		1399	1210		944	1746	285		1110	1399	947		18905
	1313	1265	921		1643	512		1063	988	792	1629		19758
2317	4942	4989	4339	3753	6383	4636	2177	4386	4638	3461	5256	2746	109714
579	988	832	868	1251	1064	927	544	877	773	692	1051	687	22084
262	447	377	383	566	482	420	246	397	350	313	476	311	10000点

708点(平均) $\frac{109714}{155}$

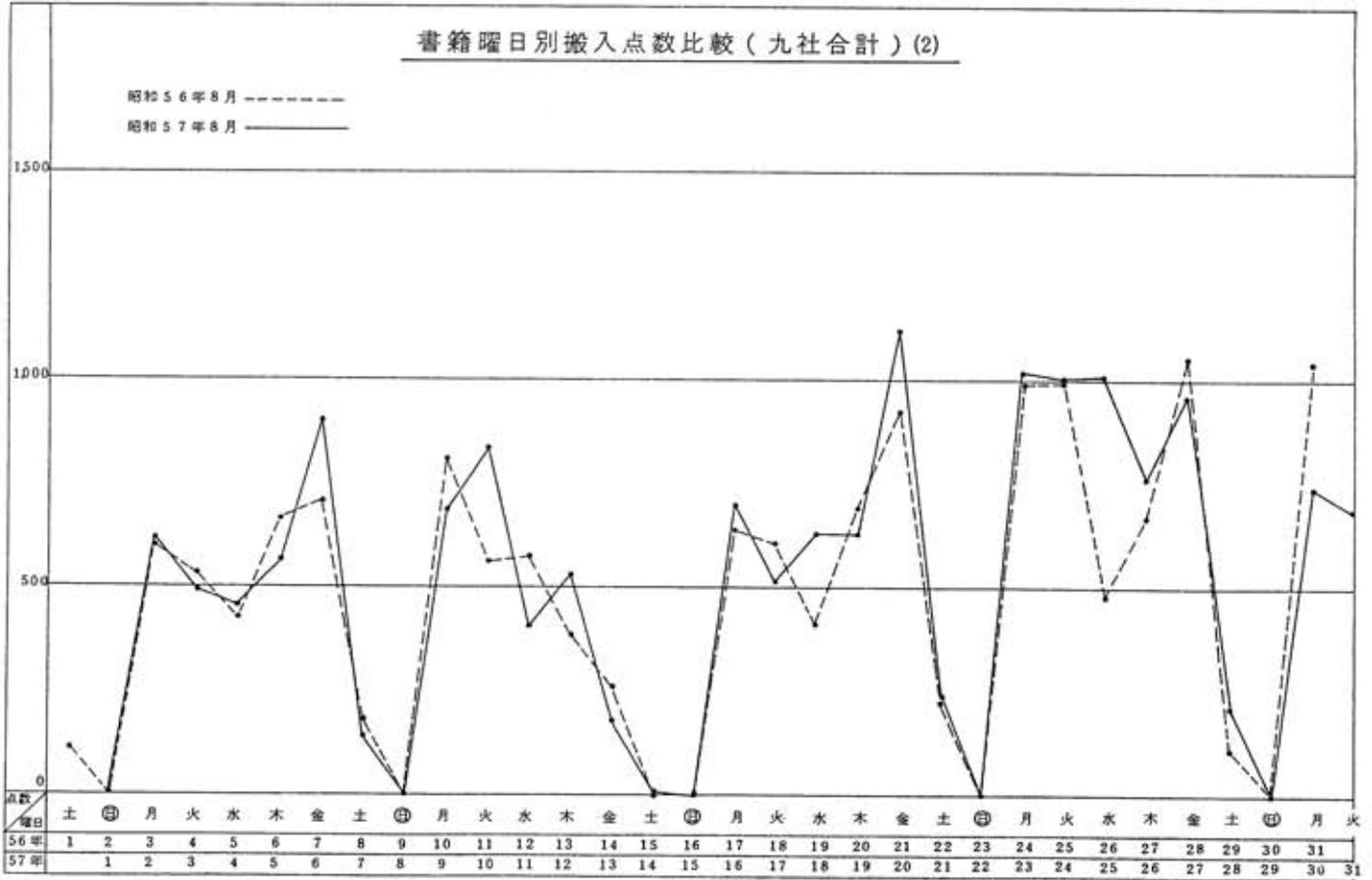
資料 2-1

書籍曜日別搬入点数比較(取次会社九社合計)(1)

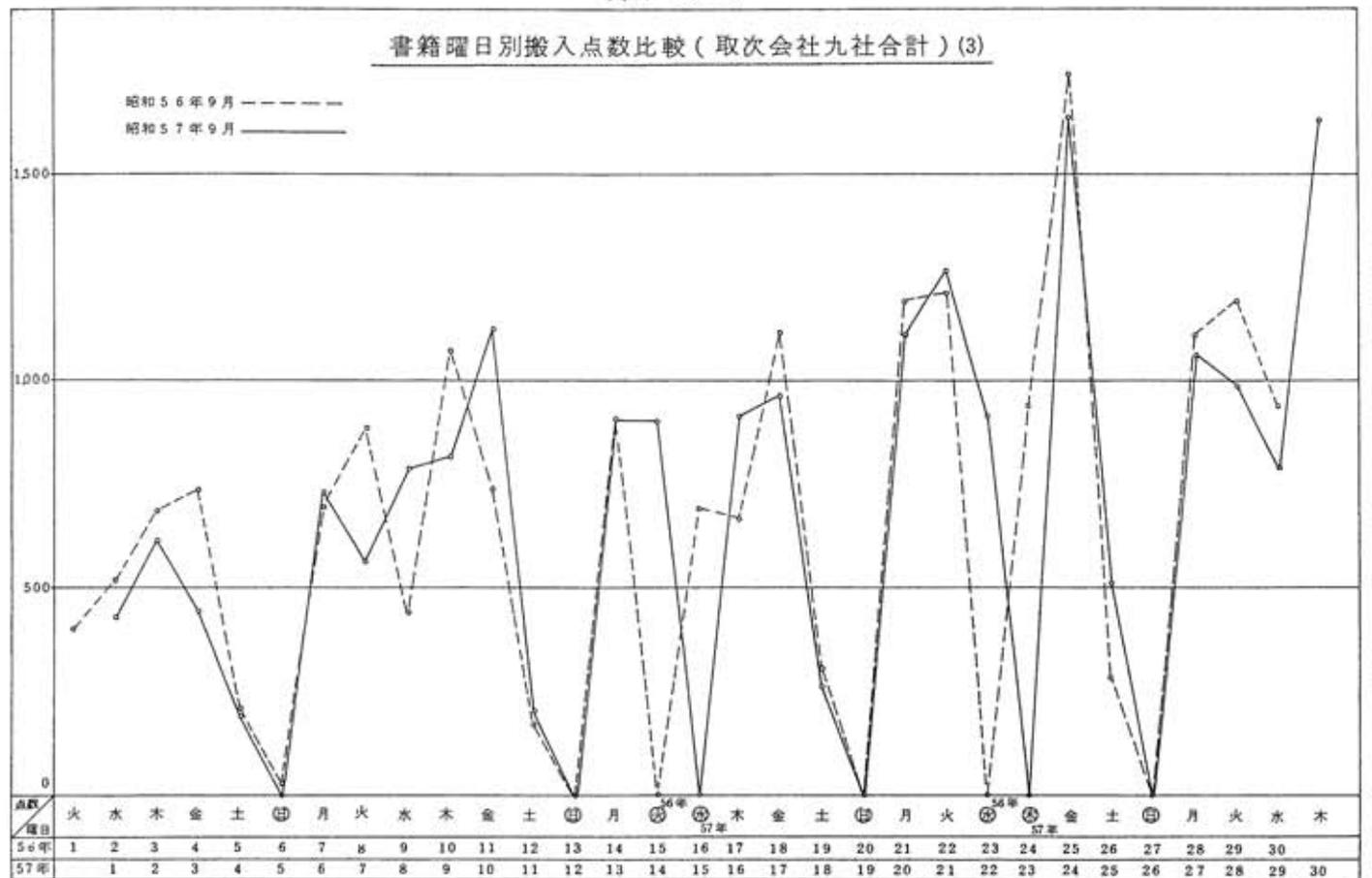


Web3 「流通改善のための個別マニュアルⅠ」「流通改善のための個別マニュアルⅡ」(1983年10月),
 「流通改善のための個別マニュアルⅢ」(1986年4月) 社団法人日本書籍出版協会, 社団法人日本出版取次協会

資料 2-2



資料 2-3



流通改善のための個別マニュアル Ⅱ

－ 出版社における書籍注文品の取扱いについて－

1983年10月

社団法人 日本書籍出版協会

社団法人 日本出版取次協会

まえがき

昭和57年1月「出版社・取次会社のための書籍返品減少マニュアル」が作成され配布された。

このマニュアルに基づいて出版社、取次会社とも各企業ごとに返品減少の諸施策が積極的に行われてきたが、消費市場の冷え込みと読者の活字離れに加え、依然として続く業界の過当競争が返品減少に逆作用の結果を及ぼしているのが現況である。

しかし、数字では表現されていないが数多くの効果は生まれてきている。その第一は、マニュアルが配布されて以来、全出版業界に返品悪の観念が徹底され、活発な諸対策が開始されたことである。

われわれ書籍協会、取次協会合同研究会は、このマニュアルはあくまでも総論であって、引続き全項目に対する個別検討を重ね、各論づくりをなすべきであるとの主張を続けてきた。本年1月から合同委員会は各論づくりの検討・研究を進めることになった。

当面その作業ポイントを、共通性が高くかつ最も緊急に対応を迫られる問題として、搬入の合理化と注文品の取扱いの二項目が抽出され、諸資料の収集と実態の分析が開始された。

研究段階においては、日書連との意志疎通をはかり、全面協力も得て二項目の個別マニュアルは作成された。

この個別マニュアルは直接の目的は返品減少のためのものであったが、検討の過程において、さらに広い意図をもった出版流通の改善施策に及ぶものとなったので、標題はあえて“流通改善のため”とした。

流通改善に関わる事項は、今回個別マニュアルとして取り上げた二項目以外にも多くの問題がある。他の事項についても、今後個別のマニュアルの形で、逐次取り上げていく必要がある。

もとより、返品減少は一朝一夕に実効のあがるものではない。出版社・取次会社がそれぞれの実際活動を長期にわたり繰り返すことにより、はじめて成果が得られるものである。

各出版社において、先の“出版社・取次会社のための返品減少マニュアル”とこの“流通改善のための個別マニュアル”を活用され、返品減少と流通改善の実がさらに上ることを期待する。

Web3 「流通改善のための個別マニュアルⅠ」「流通改善のための個別マニュアルⅡ」（1983年10月）、
「流通改善のための個別マニュアルⅢ」（1986年4月） 社団法人日本書籍出版協会、社団法人日本出版取次協会

流通改善のための個別マニュアル Ⅱ

出版社における書籍注文品の取扱いについて

〔1〕納品の日数について

1. 通常の注文品は受注日より4日（休日を除く）以内に速やかに納品することを原則とする。
 ②上記の日数を超えた納品については、取次会社の状況判断により書店に再確認の上、返品されることがある。
2. 客注専用短冊による注文品は、特別に配慮し最短期日の納品を行う。

〔2〕注文短冊の保留、事故短冊の処理について

1. 注文短冊を保留する場合

保留期間が1週間を超える場合には書店に「保留通知票」（この項②参照）を送付し、後日納品するとき、短冊に「保留通知連絡済」の印（別紙・統一印章の4）を押印する。この場合も3週間を限度として、それ以上の保留はしない。

②「保留通知票」の送付について（下記のいずれか）

- イ、注文短冊をコピーし「保留通知」の印（別紙・統一印章の3）を押印する。
- ロ、「保留通知票」（短冊型のものをあらかじめ作成）に注文短冊から必要事項を転記する。

2. 「保留不可」の明示された短冊

保留は一切しない。通常の納品ができない場合は、事故短冊として返却する。なお客注専用短冊は「保留可」の指定のない限りすべて「保留不可」扱いとする。

3. 「保留限度月日」の記入された短冊

その期日を厳守し、それ以上の保留はしない。
納品できない場合は、事故短冊として返却する。

4. 未刊ものの注文短冊

予約と判断して発行日まで保留することができる。
但し発行日が大幅に遅れる場合は、事故短冊として処理する。

5. 上記の事故短冊の処理

すべての事故短冊の処理については、別紙〈事故短冊表記事項と統一印章〉に準じて、注文短冊や通知票に理由と返却日を明示の上速やかに返却する（別紙・統一印章参照）。

〔3〕注文品の部数調整について

1. 客注専用短冊による注文は、原則として1葉1冊であるが、2冊以上の注文数の場合もその理由の明記されているものについては部数調整は行わない。
2. 見込注文については、出版社が状況を判断し適正部数の調整をする。その場合は短冊に「部数調整」の印（別紙・統一印章の8）を押印する。
 <付記> <事故短冊表記事項>をできるだけ統一するために別紙のような印章を作製し、取次会社の窓口にて頒布いたします。

Web3 「流通改善のための個別マニュアルⅠ」 「流通改善のための個別マニュアルⅡ」 (1983年10月), 「流通改善のための個別マニュアルⅢ」 (1986年4月) 社団法人日本書籍出版協会, 社団法人日本出版取次協会

〈事故短冊表記事項〉と統一印章

(事故短冊の種類)

(印 章)

(備 考)

⑫ 書名変更	⑪ 書名・巻数不明	⑩ 全巻不揃い	⑨ 在庫僅少汚本	⑧ 部数調整	⑦ 再確認お願い	⑥ 未刊	⑤ 発行していない	④ 「保留通知」済	③ 品切＝保留通知	② 品切＝再注文お願い	① 品切
⑫ 書名変更 書名変更しました。 月 日	⑪ 書名・巻数不明 不明につき、一応お返しします。 月 日	⑩ 全巻不揃い 欠本巻数 一応お返しします。 巻 月 日	⑨ 在庫僅少汚本 不向きの際は、お返し下さい。 月 日	⑧ 部数調整 ①在庫都合による ②先行き状況による 状況により改めて注文下さい。 月 日	⑦ 再確認お願い ①配本・送本済 ②先行き確認して欲しい 再注文の場合その旨明記して下さい。 月 日	⑥ 未刊 ①ころ出来ません。 月 日	⑤ 発行していない ①社 月 日	④ 保留通知連絡済 月 日	③ 保留通知 ①改訂中 ②重版中 ③その他 ①ころ返品します 月 日	② 品切 ①改訂 ②重版 ③その他 ①ころの予定、必要に応じて、再注文下さい。 月 日	① 品切 ①改訂・重版の予定がありません。 月 日

絶版も含めて在庫見出しのないもの。

短冊を保留しないで返却する場合は、期日を使用し、先々出版期日が見込まれる場合は、期日を入れ、再注文をお願いすることになる。期日のないものは予定のないものと理解してもらう。
 ③その他は、できれば理由を記入した方がよい。返品予定日は、必ず記入する。

保留通知票を送付して、短冊保留をしていた場合は、送品のとらざる押印する。
 印章の空白は連絡事項に使用してもよい。

発行している出版社がわかれば記入する。

短冊保留のできる近期刊のもの以外に使用する。

新刊配本や注文の送本がなされていると思われるもので、在庫を確認して必要なら再注文を頼うもの場合は、再注文を頼う。

部数調整をしたので、その後必要な状況が生じた場合は、再注文を頼う。

汚本の中でも、とくに基だしいものは、電話等にての事前連絡が望ましい。

全巻不揃いなので、一応返却する。
 巻数だけでわかりにくい場合は、巻数を付記する。

誤当番と思われるものを記入したり、全巻などは全巻内容を添付するとい。

改訂などによるほか、千冊と書名が変った場合など、理由を付記するとい。納品時に使用する。

＜事故短冊表記事項＞と統一印章の使用について

1. 統一印章使用の目的

現在、各出版社で事故短冊の連絡等に使用している印章のフォーム統一に欠けるため、書店、取次会社において誤解を生じる場合があります。そこで読者との正確なコミュニケーションを行い流通改善に資する目的により、主要な印章（12種）の表記事項・フォームを統一し、業界内で適正な運用をはかろうというものであります。各出版社の活用を願うものであります。

2. 統一印章以外の印章の使用

統一印章（12種）のほか、個々の特別な伝達事項などについて、各社が特別の印章を作製されることは自由であります。

但、種類を多くし煩瑣にすることや、統一印章の原則に反することのないようご配慮願います。

3. 統一印章の使用方法

ア、統一印章は12種あります。事故短冊の種類に応じて、表記事項・摘要欄をご参照の上で使用願います。（マニュアルⅡの文中にも統一印章3.4.8.の使用該当事項が記されております。ご参照下さい）。

イ、印章内に①②③などある場合、該当事項を○で囲みます。

ウ、印章内に／のある場合、出来、送品などの予定月／日を記入します。

エ、印章内に「」のある場合、「」の中に該当事項を記入します。

オ、摘要欄に“理由”連絡事項”などを記入とある場合、余白部分にそれらを記入します。

カ、全集物など、巻数表示の必要なもの（統一印章10）には、空欄に巻数を記入します。

キ、統一印章を事故短冊に押印する場合は、朱色で押印して下さい。

4. 統一印章押印の事故短冊の処理

統一印章を押印した事故短冊の処理は、マニュアルⅡ～5により、速やかに返却することになります。

5. 統一印章の入手方法

この統一印章は取次会社で頒布いたしております。（1セット12種）。

別紙の統一印章注文票によって、各取次会社窓口にお申込み下さい。

流通改善のための個別マニュアル Ⅲ

一書籍の流通上の定価表示と取扱いについて一

1986年4月

社団法人 日本書籍出版協会

社団法人 日本出版取次協会

まえがき

このたび、日本書籍出版協会（販売委員会・流通改善小委員会）と、日本出版取次協会（書籍委員会・書籍業務委員会）の流通改善合同研究会は、「流通改善のための個別マニュアル」Ⅲ、Ⅳの二つを作成いたしました。

同研究会は、昭和57年1月、返品減少問題について“出版社・取次会社のための返品減少マニュアル”を作成し、関係者へ配布いたしました。このマニュアルを総論とし、そこに盛り込まれた全項目を個別に取り上げ、出版流通の改善を図るとの視点から、継続して研究を行なった結果、昭和58年10月には「流通改善のための個別マニュアル」Ⅰ、Ⅱとして、“出版社の書籍搬入調整について”および“出版社における書籍注文品の取扱いについて”を作成配布し、関係者間の返品減少ならびに流通改善に対する取り組みに、いささかの問題提起をいたしたところでもあります。こうした合同研究の一環として、今回は個別マニュアルⅢとして、“書籍の流通上の定価表示と取扱いについて”を、またⅣとして“出版社の書籍納品伝票の記入方法と取扱いについて”をお届けいたします。

定価表示問題に関しては、既に業界内で論議され周知されているものとして、割賦販売法の改訂ともなう割賦価格等の表示（昭和47年）、定価改訂の際に問題となった表示方法（昭和52年）、再販売価格維持契約委員会で作成した定価表示自主規準（昭和60年）があり、納品伝票に関しては、統一標準納品伝票として手書き用とコンピュータ用（昭和41年～59年）があります。

今回配布いたすマニュアルⅢ、Ⅳは、こうした既存の考え方や表示方法等を考慮した上で、現在、書籍の流通面で実務上かなり混乱を示している事項について整備し留意点を示し、もって流通の円滑化を図り、無駄を省こうとの意図のもとに作成いたしましたものであります。

関係各位におかれては、このマニュアルを活用され、返品減少と流通改善の実をあげられることを期待いたしますのであります。

Web3 「流通改善のための個別マニュアルⅠ」「流通改善のための個別マニュアルⅡ」（1983年10月）、
「流通改善のための個別マニュアルⅢ」（1986年4月） 社団法人日本書籍出版協会、社団法人日本出版取次協会

流通改善のための個別マニュアル Ⅲ

一書籍の流通上の定価表示と取扱いについて一

〔1〕 単品(一冊もの)の定価表示

- ウラ表紙への定価表示は、できる限り背側上部に表示することが望ましい。
カバー・外箱も同様とする。

（理由） 現状のウラ表紙への定価表示には、上部、中央部、下部の3カ所があり読者、書店、取次会社の利便のためには、これを一定の場所に統一することが望ましい。

流通業務や棚卸などの検品作業の際、定価が背側上部に表示されていれば、確認が迅速となり、作業効率は上がる。また帯によって、定価の確認が妨げられることなども防止される。

〔II〕 期間限定の特別定価商品の取扱いと定価表示

☆定価は基本的に一種類の表示が通常とされ、業界的にもその方向にあるので、特別定価の表示を必要とする場合は、次の取扱いにすることが望ましい。

1. 取扱い方法について

（イ） 新刊委託の特別定価期間は委託期間（6カ月）が望ましい。

（理由） 委託期間を巡って納品 — 返品の際に定価と特別定価の表示によって生じるトラブル、例えば、特別定価で出荷し、定価で返品入帖するといったケースがかなりあり、これ等を防止するためである。

なお、特別定価商品は買切り扱いにすることによって、上記のトラブルを防ぐことができる。

（ロ） 特別定価期間を過ぎたら、特別定価表示のある商品は出荷しない。

2 表示方法について

- 返品商品の価格の誤記票を防止するために次の事項に留意する。

（イ） 「定価」、「特別定価」、「特別定価期間」は本体或いは外箱・カバーの同一個所に三つを列記し、「帯」のみによる特別定価の表示は行なわない。

（理由） 流通上の「帯」の遺失トラブルを防ぐためである。

（ロ） 「特別定価」、「特別定価期間」の文字は「定価」の文字より大きくする。

Web3 「流通改善のための個別マニュアルⅠ」「流通改善のための個別マニュアルⅡ」(1983年10月),
 「流通改善のための個別マニュアルⅢ」(1986年4月) 社団法人日本書籍出版協会, 社団法人日本出版取次協会

〔Ⅲ〕セットものの定価表示

☆物流業務の作業上、事故やトラブルを防ぎ、作業の効率化を図るために次の事項に留意する。

- 1 セット定価はセット箱の見やすい個所に明示する。
- 2 割賦定価(分割払定価)のあるものは現金定価と併記する。(割賦販売法等に準じる)
- 3 分売可能のセット定価表示について

各冊に定価を表示し、セット箱にはセット定価〇〇〇〇円と表示する。

(例)

〇〇〇全集(全10巻) セット定価〇〇〇〇円

※セット定価は定価合計もしくは揃い定価を意味する。

(理由) 返品取扱い業務の際、分売によるセット商品の売れ残り品に対する誤記票などのトラブルを防ぐために、各冊に定価を表示する。

- 4 分売不可のセット定価表示について

各冊に定価を表示せず、セット箱に「セット定価〇〇〇〇円」、「分売不可」と表示する。

(例)

〇〇〇全集(全10巻) セット定価〇〇〇〇円(分売不可)

- 5 セット個数が二個以上になる場合の表示

(イ) 分売可能の場合は、各冊に定価を、また各セット箱にはセット定価および個数を表示し、全体のセット定価(総額)は表示しない。

(理由) 各セット箱に全セット定価(総額)を表示したために生ずる物流業務上の混乱、特に送・返品の際の誤記入帖などの事故やトラブルを防ぐためである。(取次店によっては、訂正額が実に月数億円にも達し、未訂正部分も相当の金額があると思われる)

(例)

〇〇全集(全30巻)=2個口 (Aセット1巻~15巻) Aセット定価〇〇〇円 2個口-1	〇〇全集(全30巻)=2個口 (Bセット16巻~30巻) Bセット定価×××円 2個口-2
---	--

(ロ) 分売不可の場合は、各冊に定価を表示せず、セット定価の表示は最後の箱のみにする。(個数表示はイと同様)

(例)

〇〇百科(全30巻)=2個口 (Aセット1巻~15巻) (分売不可) 2個口-1	〇〇百科(全30巻)=2個口 (Bセット16巻~30巻) (分売不可) セット定価〇〇〇〇円 2個口-2
---	--