

出荷先一覧表

平成26年〇〇月〇〇日

(補助事業者名)

成果 太郎 殿

(出版社等)

住所 東京都千代田区霞ヶ関〇-〇

氏名 〇〇出版株式会社 印

刊行物の名称: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(平成26年〇〇月〇〇日現在)

出荷先等	部数
大日本出版販売株式会社	400 部
株式会社トーハン	360 部
〇〇屋書店株式会社	30 部
個人への直接販売分	20 部
献本分	10 部
在庫分	180 部
合計	1,000 部

1. 一覧表には、取次会社別の出荷数、取次会社を使わない場合の出荷先別の出荷数（個人への直接販売分も出荷先として記入してください。）、献本部数、在庫部数等を記入し、合計が発行部数と同じになるようにしてください。
2. 上記一覧表に記載した全ての出荷先等ごとに出荷伝票等の写し（献本分については納品書等の証拠となる書類の写し、在庫分については、入在庫表等の証拠となる書類の写し）を添付してください。
3. 出荷先伝票等の写しはA4判サイズ以外のものは、A4判に拡大・縮小コピーを行うか、A4判の大ききの台紙に貼り付けるなどして、A4判に統一してください。
4. 証拠書類が添付できない出荷先がある場合や、証拠書類の一部が実績報告書提出時まで間に合わない場合、理由書（任意様式）を作成の上、本様式と一緒に送付してください。後日、提出が間に合わなかった証拠書類が揃った際に、課題番号、課題名、代表者名等を添えて、速やかに送付してください。
5. 在庫数が過剰な場合等は、その理由を求める場合があります。例えば発行直後で出荷先が決定していないため一時的に在庫数が多くなっている場合等には、その理由を予め理由書（任意様式）を作成して送付してください。