

小学校外国語活動教材の発送及び到着確認について

1 発送物及び送付数

下表のとおり、令和2年8月の必要部数調査での報告数に予備分を加え、発送します。実際に送付される梱包物は、梱包物の外装に貼付の「発送伝票」に内容物と数量が記載されていますので、突合し確認してください。

※「発送伝票」の例は、別紙2をご参照ください。

	各小学校等 (国公立)	都道府県・指定都市 教育委員会	市区町村 教育委員会	都道府県 私立学校主管課
児童用冊子	報告数+2	各19冊	各19冊	各19冊
教師用指導書	各2冊	各10冊	各10冊	各10冊
拡大版、点字版	報告数	—	—	—

※児童用冊子、拡大版、点字版は、Let's Try!1及び2, 教師用指導書は、Let's Try!1及び2の「指導編」をそれぞれ送付します。

2 発送業者及び発送時期

- ・株式会社リフコムが業務を行います。3月5日(金)までに全国に発送されます。
- ・到着後、発送伝票と梱包物の内容・数量が異なる場合は、次の連絡先に御連絡ください。

連絡先：株式会社リフコム 横浜倉庫

担当：川股

電話：045-442-6355

E-mail：shimura@lifcom.co.jp

(お問い合わせ時間：平日 午前9時～午後5時まで)

※発送伝票と実際の送付数が異なる場合、もしくは冊子等に乱丁落丁及び破損等がある場合のみ対応します。

3 【重要】留意事項

- ・必要数調査の調査基準日(令和2年8月1日)以降に児童の転出入があった場合には、次のとおり対応してください。

① 外国人児童等の転入、新教材が配布されない学校からの転入(一部の在外教育施設や私立学校等からの転入)については、学校分の予備数で対応、学校分の予備数で対応できない場合は、所管する教育委員会等に送付してある予備数で対応してください。

② ①以外の場合には、転出元の学校から転出先の学校への郵送等で対応してください。当該校同士の相談により、御対応願います。

③ ①及び②で対応できない場合、都道府県・政令指定都市教育委員会(私立及び国立の場合は各学校事務主管課)経由で文部科学省担当へ御相談ください。

※ALTや支援員など外部指導者への配布については、市販版で対応してください。

4 【重要】到着確認及び過不足調整について

○公立、国立、私立の各小学校

- ① **到着後すぐに開封し、梱包物の外装に貼付の発送伝票と内容物・数量が合っているかを確認**してください。

※発送伝票と内容物（数）が異なる場合や破損等がある場合、また、3月5日（金）までに届かない場合は、至急、発送業者（連絡先）に連絡してください。3月中旬以降は発送業者で対応できなくなる場合があります。

※令和2年8月に行った必要部数調査で報告した数と現時点で必要とする数が違う場合、まず設置者の教育委員会にその理由と共に御連絡いただくようお願いします。

- ② **様式1「到着確認チェックシート」に記入し下記報告先に報告**（なるべく早急に。遅くても**3月10日（水）**までに）**してください**。

報告先：市区町村立学校⇒市区町村教育委員会

都道府県立学校⇒都道府県教育委員会

私立学校⇒都道府県私立学校主管課

国立学校⇒国立大学法人附属学校主管課

- ③ 到着後（調整後）は、令和3年度4月の配布に備えて**適切に保管**してください。

○（指定都市を除く）市区町村教育委員会

- ① **到着後すぐに開封し、梱包物の外装に貼付の発送伝票と内容物・数量が合っているかを確認**してください。

※発送伝票と内容物（数）が異なる場合や破損等がある場合、また、3月5日（金）までに届かない場合は、至急、発送業者（連絡先）に連絡してください。3月中旬以降は発送業者で対応できなくなる場合があります。

- ② 予備分については、保管して小学校における不足分に対応してください。

- ③ 所管する各小学校より提出される**様式1「到着確認チェックシート」にて、到着状況及び不足数を把握**してください。到着後、速やかに開封・確認を行うよう各学校に周知をお願いします。

※発送伝票どおりに届かなかった学校に対しては、その後、発送業者と調整が確実に済んだことを、3月中旬までに確認しておくようお願いします。

- ④ 各小学校より提出される**様式1「到着確認チェックシート」**をもとに、都道府県教育委員会に**様式2**を提出してください。

※提出締切り、提出先、ファイル・メール件名等については、都道府県教育委員会の設定に準じてください。

○都道府県教育委員会

- ① **到着後すぐに開封し、梱包物の外装に貼付の発送伝票と内容物・数量が合っているかを確認**してください。

※発送伝票と内容物（数）が異なる場合や破損等がある場合、また、3月5日（金）までに届かない場合は、至急、発送業者（連絡先）に連絡してください。3月中旬以降は発送業者で対応できなくなる場合があります。

- ② 予備分については、保管して小学校における不足分に対応してください。

- ③ 所管する各小学校より提出される**様式1「到着確認チェックシート」**及び**市区町村教育**

委員会より提出される様式2にて、到着状況及び不足数を把握してください。到着後、速やかに開封・確認を行うよう各学校及び市区町村教育委員会に周知をお願いします。
※発送伝票どおりに届かなかった学校等に対しては、その後、発送業者と調整が確実に済んだことを、3月中旬までに確認しておくようお願いします。

※各教育委員会等の予備分で所管する学校の不足分を充足できない場合は、文部科学省に直接連絡（電話とメールの両方）してください。

- ④ 所管の各小学校より提出される様式1及び市区町村教育委員会より提出される様式2をもとに、調査票を取りまとめの上、**様式3**を文部科学省に提出してください。

提出締切り **令和3年3月17日（水）**

提出先 shinky@next.go.jp（外国語教育推進室宛て）

ファイル名 様式3【都道府県市番号〇〇県（市）】小学校外国語活動教材到着状況

メール件名 【〇〇県（市）】小学校外国語活動教材到着状況

○指定都市教育委員会及び都道府県等私立学校事務主管課

- ① **到着後すぐに開封し、梱包物の外装に貼付の発送伝票と内容物・数量が合っているかを**確認してください。

※送付された内容物（数）が異なる場合や破損等がある場合、また、3月5日（金）までに届かない場合は、至急、発送業者（連絡先）に連絡してください。3月中旬以降は発送業者で対応できなくなる場合があります。

- ② 予備分については、保管して小学校における不足分に対応してください。

- ③ 所管する各小学校より提出される様式1「**到着確認チェックシート**」にて、**到着状況及び不足数を把握**してください。到着後、速やかに開封・確認を行うよう各学校への周知をお願いします。

※発送伝票どおりに届かなかった学校に対しては、その後、発送業者と調整が確実に済んだことを、3月中旬までに確認しておくようお願いします。

- ④ 各小学校より提出される様式1「到着確認チェックシート」をもとに、次のとおり**様式4**を提出してください。

提出締切り **令和3年3月17日（水）**

提出先 shinky@next.go.jp（外国語教育推進室宛て）

ファイル名 様式4【私・都道府県市番号〇〇県（市）】小学校外国語活動教材到着状況

メール件名 【私・〇〇県（市）】小学校外国語活動教材到着状況

○国立大学法人附属学校事務主管課

- ① 国立大学法人附属学校主管課には予備分を送付していませんので、小学校分で不足があれば、昨年度までに配布しているもので充足し、それでも足りない場合には、文部科学省下記連絡先に直接連絡（電話とメールの両方）してください。

- ② 所管する各小学校より提出される様式1「**到着確認チェックシート**」にて、**到着状況及び不足数を把握**してください。到着後、速やかに開封・確認を行うよう各学校への周知をお願いします。

※発送伝票どおりに届かなかった学校に対しては、その後、発送業者と調整が確実に済んだことを、3月中旬までに確認しておくようお願いします。

③ 各小学校より提出される様式1「到着確認チェックシート」をもとに、次のとおり様式4を提出してください。

提出締切り **令和3年3月17日(水)**

提出先 **shinkyo@mext.go.jp** (外国語教育推進室宛て)

ファイル名 様式4【国・都道府縣市番号〇〇県(市)】小学校外国語活動教材到着状況

メール件名 【国・〇〇県(市)】小学校外国語活動教材到着状況

連絡先：文部科学省初等中等教育局情報教育・外国語教育課外国語教育推進室

担当：上田、横田

E-mail：shinkyo@mext.go.jp