

日本連盟から発行できる書類には次のものがあります

- 会員向け：「推薦書」または「活動証明書」（日本連盟書式 または 出願先の大学等の所定・指定書式：無料）
※指定校推薦学内選抜のための高校校長宛推薦書も対象とします。 ※ユース年代（大学生等）はご相談ください。
- かつて会員だった人向け：日本連盟書式の「在籍証明書」（かつての所属都道府県連盟経由：有料）

発行までの流れ



①レンジャー：下調べと準備をする

- 受験する大学・学部の入試要項を確認し、自分の受験する入試種類では出願時に「推薦書」「活動証明書」を添付することが必要、または添付できるかを調べる。個別相談やオープンキャンパスで聞くと、より確実。
- 高校の進路指導の先生に、出願時に「推薦書」「活動証明書」を添付したいと相談する。どちらの書類が出せるかも確認しておく。【例年「結局、出願に使えず出さなかった」という報告があります。必ず事前に確認しましょう。】
- 団のリーダーと団委員長に「★月頃に推薦書（活動証明書）★通の申請をしたい」と相談し、予定していただく。
- 自分のガールスカウト在籍歴と、シニア、レンジャーでの活動歴（年度、主催、事業名）を確認しておく。

②レンジャー：発行願いを作成し、リーダー、次に団委員長に送る

- 【別紙】大学等推薦書発行願 2025.xlsx を入手する（[日本連盟公式ホームページ](#)にも掲載）。
- 1 つめのシート「発行願（タブ：ピンク）」の右側（G～H 列）を見て、入力内容を準備する。
- 1 つめのシート「発行願（タブ：ピンク）」の「入力欄」の列（D 列）のオレンジ色のセルに必要な事項を入力する。セル内にすべての文字が収まっていない場合は、行間を調整する。
- 2 つめのシート「文書に差込（タブ：緑）」を見て、内容を確認する。
- リーダーに「発行願」Excel データをメールで送り、添削していただく。
- 団委員長に「発行願」Excel データをメールで送る。（リーダーから送っていただいてもよい。）

2 つめのシート（タブ：緑）の文字の色、間隔、重なりは日本連盟で調整してきれいにするので、そのままで大丈夫です。

③団委員長：データを確認の上、都道府県連盟事務局に発行願を送る（メール）

- レンジャーの提出データの 1 つめのシート「発行願（タブ：ピンク）」の内容（活動歴・内容等）を確認する。
- 一番下の欄に日付を入力および内容確認に関する記述をプルダウンから選択（「以上の申請を」の右横空欄）し、団委員長名を記入する。
- 県連盟にメールで Excel データを送る。

④都道府県連盟：データを確認の上、日本連盟事務局に発行願を送る（メール）

- 団から届いた「発行願」Excel データの内容（県連盟事業の参加歴：年度、事業名等）を確認する。
- 一番下の欄で、内容確認に関する記述をプルダウンから選択（「以上の申請を」の右横空欄）し、都道府県連盟長名を記入する。
- 事務局もしくは日本連盟に届け済みの連盟長のメールアドレスから「大学等推薦書発行願 2025（団名・氏名）.xlsx」を日本連盟にメールで送信する。

◆宛先・問合せ先： soshiki@girlscout.or.jp （報告フォームの URL は、推薦書等を本人に送付する際にお知らせします）