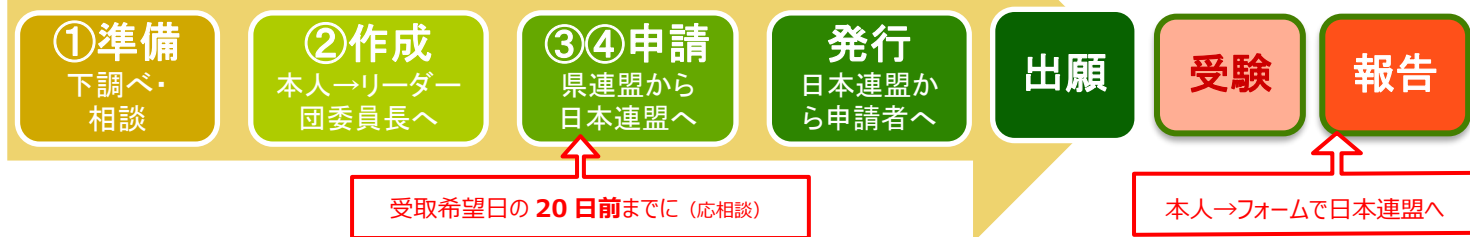


日本連盟から発行できる書類には次のものがあります

- 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）
- かつて会員だった人向け：日本連盟書式の「在籍証明書」（かつての所属団・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。必ず事前に確認すること】
- 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、予定しておいていただく。
- 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 2020.xlsx のデータを日本連盟公式ホームページで入手する。
- 2 つめのシート「記入例（タブ：青）」を見て、必要事項を把握し、入力内容を用意する。
- 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。試し刷りをしてセル内に文字が収まっていない箇所については行間を広げる。
- 3 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るか、「発行願」と「文書に差込」シートを印刷して渡し、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。（「発行願」シートを印刷して渡した場合は、Excel データをリーダーに送る）

3 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、そのままです

③団委員長：都道府県連盟事務局に発行願を送る（メールまたは郵送）

- 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）」のみを印刷し、内容確認のうえ、一番下の欄に日付と団委員長名を記入して押し、県連盟に送る（郵送またはスキャンした PDF を送信）。Excel データはメールで送る。

④都道府県連盟から日本連盟に発行願を送る（メール）

- 団から届いた発行願（紙または PDF を印刷）の内容を確認、都道府県連盟長名の記入、押印(※)のうえ、スキャンする。
- スキャンした発行願 PDF データと、団から届いた「大学等推薦書発行願 2020（団名・氏名）.xlsx」を、メールで日本連盟に送付する。【※災害や感染症流行等の影響で公印の押印が難しい場合は日本連盟に相談する】

◆宛先・問合せ先： soshiki@girlscout.or.jp