

## 「公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書（大学院用）」発行手続きについて

「公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書（大学院用）」の発行手続きについては下記の通りといたします。

手続き	日数（目安）
①「学業成績証明書」発行申請	書類着後 3 日（土日祝除く）＋郵送日数
②「公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書」発行申請（4月24日（水）書類必着）	書類着後 約 7 日（土日祝除く）＋郵送日数

①と②は同時申請できません。

日数は、①と②で 2 週間程度（10 日＋郵送日数）かかかりますので、余裕を持って申請をお願いします。書類不備の場合、発行日数がさらにかかりますのでご注意ください。また、再受験で以前に②の発行申請をされている方は、同じ内容の証明書となります。再提出が必要か、日本心理研修センターホームページ等でご確認ください。

- 「学業成績証明書」発行申請を行う（すでに手元にある方は発行申請不要です）。  
申込方法については、本学ホームページ <https://www.tiu.ac.jp/certificate/> をご参照願います。
- 「学業成績証明書」到着後、本学ホームページの対応科目一覧より、各自の修得科目について確認する。 [https://www.tiu.ac.jp/news/detail/konin\\_shinrishi.html](https://www.tiu.ac.jp/news/detail/konin_shinrishi.html)
- 「公認心理師試験 修了証明書・科目履修証明書」発行申請を行う。  
【申込方法】 郵送手続きのみ。申込書類の①～⑥（⑦は在学時と氏名が変更されている場合）を全て同封し、第 2 キャンパス教務課へ郵送。  
※2 度目以降の申込みの場合は、申込書類の①と④～⑥（⑦は在学時と氏名が変更されている場合）を同封ください。①の右肩上に「2 度目以降申込み」と記入してください。

〒350-1198 埼玉県川越市の場 2509

東京国際大学 教務 2 課 公認心理師証明書担当係

## 【申込書類】

- 大学ホームページ掲載の「証明書発行願」を印刷し、太枠内を全て記入する。  
発行種類の空白欄に「公認心理師試験修了証明書・科目履修（証明書）」と記入ください。日中連絡先（携帯電話番号等）も必ずご記入ください。

<https://www.tiu.ac.jp/certificate/pdf/syoumei.pdf>

- ② 日本心理研修センターホームページ掲載の「修了証明書・科目履修証明書  
(大学院用)」フォームを印刷し、太枠内を全て記入する。

<http://shinri-kenshu.jp/support/examination.html>

(氏名(フリガナ含む)、生年月日、研究科・専攻、入学年月、修了年月、履修、  
対応する開講科目を記入)(生年月日、入学年月、修了年月は西暦)

※大学での確認用に使用いたします。

- ③ 「学業成績証明書」写しに、本学における対応科目名のうち、読み替えを希望する  
科目名を蛍光ペン等で線を引き、該当する大学院における必要な科目の番号1~10  
を記入する。

※②と③の科目名を必ず一致させてください。

- ④ **発行手数料分の定額小為替**

**申込みごとの1通目 500円、2通目 200円(国内郵送費含む)**

※定額小為替の「受取人」「おところ」「おなまえ」は、空欄のままお願いします。

※現金、切手での受付はできません。

※証明書は、レターパックプラスで送付します。

- ⑤ 8cm×5cmの任意の紙に送り先(郵便番号・住所・氏名・電話番号)を記入して  
ください。

- ⑥ 本人確認公的身分証明の写し(免許証、パスポート、健康保険証等)

- ⑦ 在学時と氏名が変更されている場合は、戸籍抄本の写し

※証明書は卒業時の氏名での発行となります。

**【発行日数】**書類到着 約7日後(土日祝除く)に発行

書類に不備がある場合、発行日数がさらにかかります。

**【申込期限】**4月24日(水)書類必着