

「公認心理師試験 卒業証明書・科目履修証明書」(E・Fルート)の 申請手続きについて

「公認心理師試験 卒業証明書・科目履修証明書」の交付を希望する方は、以下の通り手続きをしてください。手続きのためには、卒業した学部が発行する「成績証明書(単位取得証明書)」が必要になりますので、事前に準備をお願いします。発行の手続きはそれぞれの学部のホームページ等を参照してください。

1. 申請者は、教育学部・教育学研究科大学院のホームページ(HP)にある「公認心理師について」にアクセスします。そこから「公認心理師試験 学部科目履修確認票」(以下、「確認票」と表記します)の書式をダウンロードし、プリントアウトしてください。
2. 同ページに表示されている<学部経過措置用読み替え表>にアクセスし、その表に基づいて自分が修得した科目が対応科目となっているかどうか確認してください。その上で、ご自身で履修科目を「確認票」に記入してください。
3. 「確認票」の記載の際には、「確認票」末尾に掲げられている「記入要領」を熟読し、記載漏れがないよう注意してください。
4. 記載済みの「確認票」を、卒業した学部の発行する「成績証明書(単位履修証明書)」の原本と共に封筒に入れ、臨床心理学コースの事務担当者まで持参するか、あるいは、郵便にて以下に郵送してください。なお、封筒には「公認心理師学部科目履修確認票在中」と朱書してください。
〒113-0033 東京都文京区本郷7-3-1
東京大学大学院教育学研究科臨床心理学コース・公認心理師係
5. 上記の封筒には、84円切手を貼り返信先の住所および氏名を明記した返信用封筒を必ず同封してください。
6. 大学では、「公認心理師試験 卒業証明書・科目履修証明書」(以下、「証明書」と表記します)交付の可否について、「確認票」に基づき審査を行います。審査には、2週間程度の期間を要しますので、余裕をもって申し込んでください。
7. 個別に「証明書」交付の可否を審査した後、可とされた場合には、「確認票」および「成績証明書」とともに「証明書」を申請者宛に返送します。否とされた場合には、その結果を「確認票」に記載し、「確認表」と「成績証明書」のみを返送します。

※注意事項※

公認心理師は個人申請による資格です。受験資格を満たしているかどうかについては、ご自身が修得した科目と読み替え科目対応表をもとに、まずはご自身でご判断ください。