

証明書発行サービス

学内発行機 利用手順

～在学生版～

2026 年 8 月 6 日改訂

お問合せ： 情報基盤センター（内線：2289）

メールでのご質問は、cen-member@fit.ac.jp へお寄せください。

本書では、在学生が学内発行機から証明書発行を行う際の手順を記載しています。

1. 証明書発行サービスの利用前設定

① メールアドレスの登録

(1) 証明書発行サービスに以下の URL または QR コードでアクセスしてください。

※認証画面が表示された場合は、myFIT ID とパスワードを入力してください。

■URL: https://cert.fit.ac.jp/cert/z/z_login.html

■QR コード:



(2) 初回のみメールアドレスの登録が必要です。

任意のメールアドレスを 2 回入力し、[確認]ボタンを押してください。

(3) 設定したメールアドレスに確認メールが届きます。確認メールに記載されている URL にアクセスすることでメールアドレスの設定が完了します。

(2)

(3)

注意！

メールに届いた URL をタップした際に、右のような画像が出る場合があります。そのような場合もメールの設定は完了していますので、証明書発行サービスへアクセスして手続きを進めてください。

FIT 福岡工業大学 URLが無効です

URLが無効です。
URLが正しくないか、有効期限切れです。
再度ログインページから登録をおこなってください。

2. 証明書発行サービスへのアクセス

① 証明書発行サービスにログイン

証明書発行サービスへのアクセス方法は以下の A と B の 2 通りです。

A

■大学サイトから

<https://www.fit.ac.jp>

トップページの
「証明書発行」リンクからアクセス



自身の所属の欄を押下

証明書発行について

証明書発行

証明書の発行手続きについて

在学生（大学）	「在学生」の証明書発行【大学(学部・院)】→
在学生（短期大学部）	「在学生」の証明書発行【短期大学部】→

B

■URL から

https://cert.fit.ac.jp/cert/z/z_login.html

■QR コードから



ご利用方法欄にある「オンライン申請」からアクセス

■ご利用方法

ログイン方法：myFITのユーザーIDとパスワードでログインしてください。
※本サービスはmyFITのご父母等ユーザー情報ではご利用できません。

[オンライン申請（在学生ログイン）](#)

大学認証ページが表示されたら、myFIT ID とパスワードを入力

※すでにそのデバイスでログインしている場合は表示されません。

3. 証明書発行の手続き

① 印刷先の選択

(1) ログインすると以下の画面が表示されます。

本書では学内印刷の方法をご紹介しますので「学内印刷」を選択します。

② 証明書の選択

① 出力する証明書の種類を選択し、金額を確認してください。

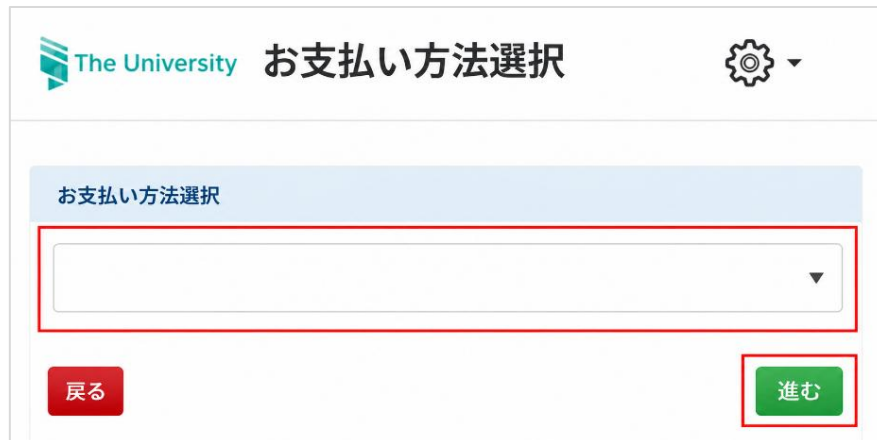
② 次に必要な枚数を入力して[進む]を押下します。

※「学割証」を選択した場合は理由選択画面が表示されます。[事由]を選択して[進む]ボタンを押下してください。

③ 支払い方法の選択

(1) プルダウンから希望のお支払方法を選択し、[進む]を押下します。

※お支払いには、コンビニ現金払い、クレジットカード決済、QRコード決済、キャリア決済が利用可能。



④ 申請内容の確認

(1) 申請内容や証明書に記載される氏名の確認を行います。

問題なければ、[申請]を押下し、申請完了ページが出たら[OK]



① 証明書に記載される氏名と英文氏名が表示されるので、確認します。

証明書の種類	部数	手数料
在学証明書	1 部	200 円
合計	1 部	200 円

② 申請内容を確認し、「申請」ボタンを押下します。

申請完了

証明書を申請しました
支払いページに移動します

OK

4. 決済サービスでの支払い

お支払いには、コンビニ現金払い、クレジットカード決済、QRコード決済、キャリア決済が利用可能です。ここでは例として、クレジットカード決済の流れをご紹介します。

① クレジットカード決済

- (1) クレジット決済を選択した場合、こちらの画面に遷移します。
- (2) カード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し、画面認証の文字列を入力して[確認]を押下します。
- (3) 金額確認の上[支払う]を押下し、「支払いが完了しました」と表示されれば完了です。

ステップ1
支払い情報を入力してください
VISA, Mastercard, JCB, American Express, Diners Club
カード番号
有効期限 月 / 年
セキュリティコード
☐ このカードの情報を保存して、次回も使用する
確認

ステップ2
支払い情報を入力してください
VISA, Mastercard, JCB, American Express, Diners Club
カード番号
有効期限 月 / 年
セキュリティコード
☐ このカードの情報を保存して、次回も使用する
確認

ステップ3
内容をご確認ください
お支払い方法 Visa **** 2345
お支払い合計 ¥900
詳細を見る
支払う
戻る

ステップ4
支払いが完了しました
戻る

5. 学内発行機での印刷

支払いが完了すると、証明書を学内発行機で印刷する際に必要となる「学内印刷番号」が登録メールアドレスに通知されます。※学内発行機は、E棟2階学生サポートセンターに設置しています。

※ |

印刷予約が完了しました。
発行申請番号は123です。
証明書の印刷には以下の学内印刷番号が必要になりますので
大切に保管し、印刷時には必ず持参してください。
発行期限は、xxxx年xx月xx日 23時59分59秒となります。

学内印刷番号 12345ABC

支払合計金額: 350
支払方法: クレジットカード決済
支払日: xxxx年xx月xx日

189_在学証明書(学部生).pdf

① 印刷機での手順

(1) 印刷機の画面に表示されている「予約番号」の欄に「学内印刷番号」を入力します。

(2) 次に出力可能な証明書を選択して、[印刷]を押下。

(3) 選択した証明書が表示されますので、間違いなければもう一度 [印刷]を押下

(4) 最後の確認が表示されますので [はい]を押下すると出力されます。