「学費振込用WEBサイト」ご利用方法

●「近大UNIPA」のご利用に際して

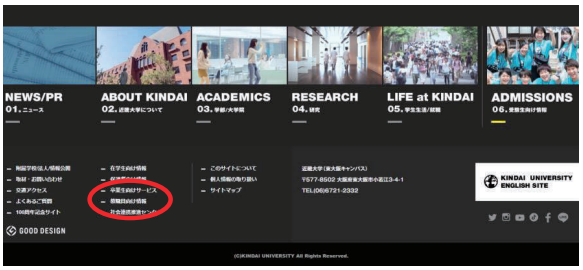
・「近大UNIPA」は、保護者の皆様と本学の教職員が連携して、学生の学習や大学生活をサポートするためのシステムです。
・ご利用には、ユーザーIDとパスワードが必要です。学生本人と大学に登録されている保証人1名のみが「近大ＵＮＩＰＡ」の利用が可能であり、既にお渡ししているユーザＩＤとパスワードをご利用ください。
　※学生は本人用のユーザＩＤとパスワードで「近大ＵＮＩＰＡ」および「学費振込用ＷＥＢサイト」を利用できます。
・大学院生につきましては、学生本人のみが「近大ＵＮＩＰＡ」の利用が可能です。学生本人と連絡をお取りいただき、後記のいずれかの方法で期限内に振込手続を行ってください。

※スマートフォンからはこちらのQRコードをご使用ください。
（ユーザーID・パスワードの入力画面下方の「スマートフォンのログインはこちら」からもご使用できます。

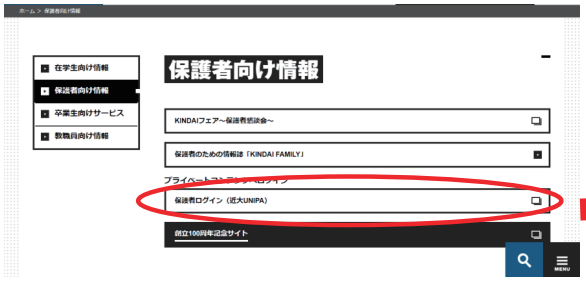
●「近大UNIPA」へログインする方法

① 大学のホームページ（　https://www.kindai.ac.jp/　）を開き、右下の「MENU」を選択

→「保護者向け情報」を選択



→「保護者ログイン（近大UNIPA）」を選択

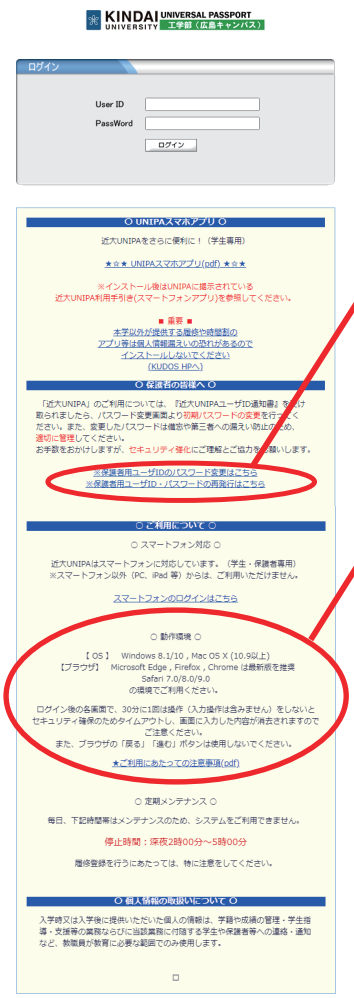


→「広島キャンパス」を選択

→「近大UNIPA（履修登録、成績・出欠・時間割照会等）｜を選択

→ユーザーIDとパスワードを入力してログインしてください。

【ご利用いただく前にご確認ください】



＊ユーザIDとパスワードが必要です。

近大UNIPA（保護者用）は、入学時に登録された保証人（1名）のみご利用いただけます。失効・紛失およびお忘れの場合は**再発行申請が必要**です。

※再発行には約7日間（土・日・祝日は含みません）が必要です。
※学生は、学生本人用ユーザID・パスワードの利用が可能です。

「動作環境」をご確認いただき、
ポップアップブロックを解除してください。

ポップアップブロックの解除方法については 「★ご利用にあたっての注意事項（PDF）」をご参照ください。（PC版UNIPAログイン画面）

※ログイン後の各画面で、無操作のまま30分以上放置するとタイムアウトとなりますのでご注意ください。また、ブラウザの【戻る】【進む】ボタンは使用しないでください。

＊メール設定方法（保護者用）

学費等に関する配信があった際にお知らせメールが受け取れます。メール登録を推奨いたします。

1. 保護者用ユーザID・パスワードでログインする。
2. 画面右上、 メール設定 から、連絡先メールアドレスを登録してください。

●学費振込用WEBサイトへログイン ※「学費振込」ボタンは、納入開始日から表示されます。

【保護者向けUNIPA】

①近大UNIPAにログインし、
「学費振込」ボタンを選択してください。

①「学費振込」ボタンを選択（※）

【学生向けUNIPA】

①近大UNIPAにログインし、
「個人情報」→「学費振込」ボタンを選択してください。

①「個人情報」ボタンを選択

②「学費振込」ボタンを選択（※）

別ウィンドウにて学費サイトへ遷移

（※）「学費振込」ボタンを選択しても先に進まない場合は、上記の「ポップアップブロックの解除」を確認してください。

次ページへ

②学費振込用WEBサイトに移動し、「ご利用にあたっての注意事項」をご確認ください。

③問題なければ、「上記の注意事項に同意する」にチェックし、学費一覧画面に進んでください。

④学費一覧画面で、「ペイジー振込」か「学費ダウンロード」を選択します。

操作①

操作②

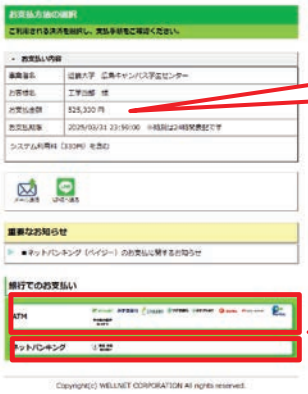
次ページ「操作②」へ

操作①【ペイジー振込の場合】

※ペイジー振込を選択した場合は当該期の学費内訳が表示されません。
学費内訳が必要な場合は、振込前にあらかじめ操作②から「学費納付書ファイル（PDF）」をダウンロードしてください。

ペイジーサービス（サイト）へ

次ページへ

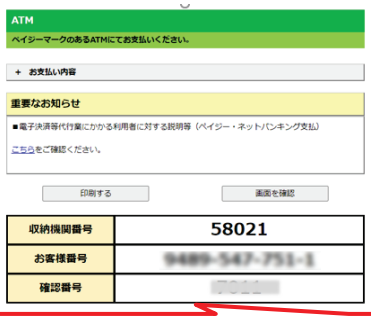


学費 ＋ 手数料（システム利用料）
の合算が表示されます

（A）：ATM（Pay-easy）
（B）：ネットバンキング（Pay-easy）
のどちらかを選択

（A）
（B）

（A） ATM（Pay-easy）の場合



収納機関番号、お客様番号、確認番号を控えてください。

Pay-easy対応のATMに出向き、
手順に沿って操作し振込を完了してください。
※ATMでは、ペイジーロゴのあるボタンを
選択してください。

ペイジーロゴ

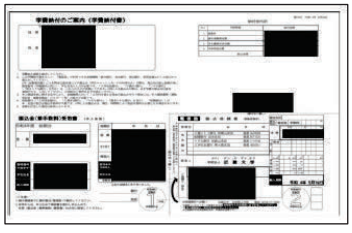
（B） ネットバンキング（Pay-easy）の場合

金融機関を選択してください。

金融機関のログインページに移動します。
ログインし、画面に表示される支払内容を
確認して振込を完了してください。

操作②【学費納付書ダウンロードの場合】

①「学費納付書ファイルダウンロード」ボタンを
押下しPDFを保存する。



ダウンロードした学費納付書PDFをA4で印刷し、
金融機関窓口に持参し、振込を完了してください。

※学生は学内のプリンターを利用できます。
※ATM等で振込される場合は、振込人名を必ず
学籍番号＋学生氏名
にしてください。（例：2410010001ｺｳｶﾞｸｼﾛｳ）