

「ねんきんネット」ご利用ガイド  
<パソコン版>  
10章 私の履歴整理表作成

第3.0版

2025年1月6日

## 目次

## 【10章】 私の履歴整理表作成

## 1 私の履歴整理表作成とは

1.1 私の履歴整理表作成の概要 .....	2
------------------------	---

## 2 画面の操作と説明

2.1 初めて（新規に）「私の履歴整理表」を作成する .....	3
2.2 過去に作成した「私の履歴整理表」を照会または編集する .....	13
2.3 「私の履歴整理表」の印刷 .....	23
2.4 「私の履歴整理表」の保存 .....	24
2.5 「私の履歴整理表」の削除 .....	25

「ねんきんネット」ご利用ガイド<パソコン版>

## 【10章】 私の履歴整理表作成

### 1 私の履歴整理表作成とは

#### 1.1 私の履歴整理表作成の概要

「ねんきんネット」に表示している年金記録がお客様の記憶と異なる場合は、年金記録に「もれ」や「誤り」がある可能性があります。

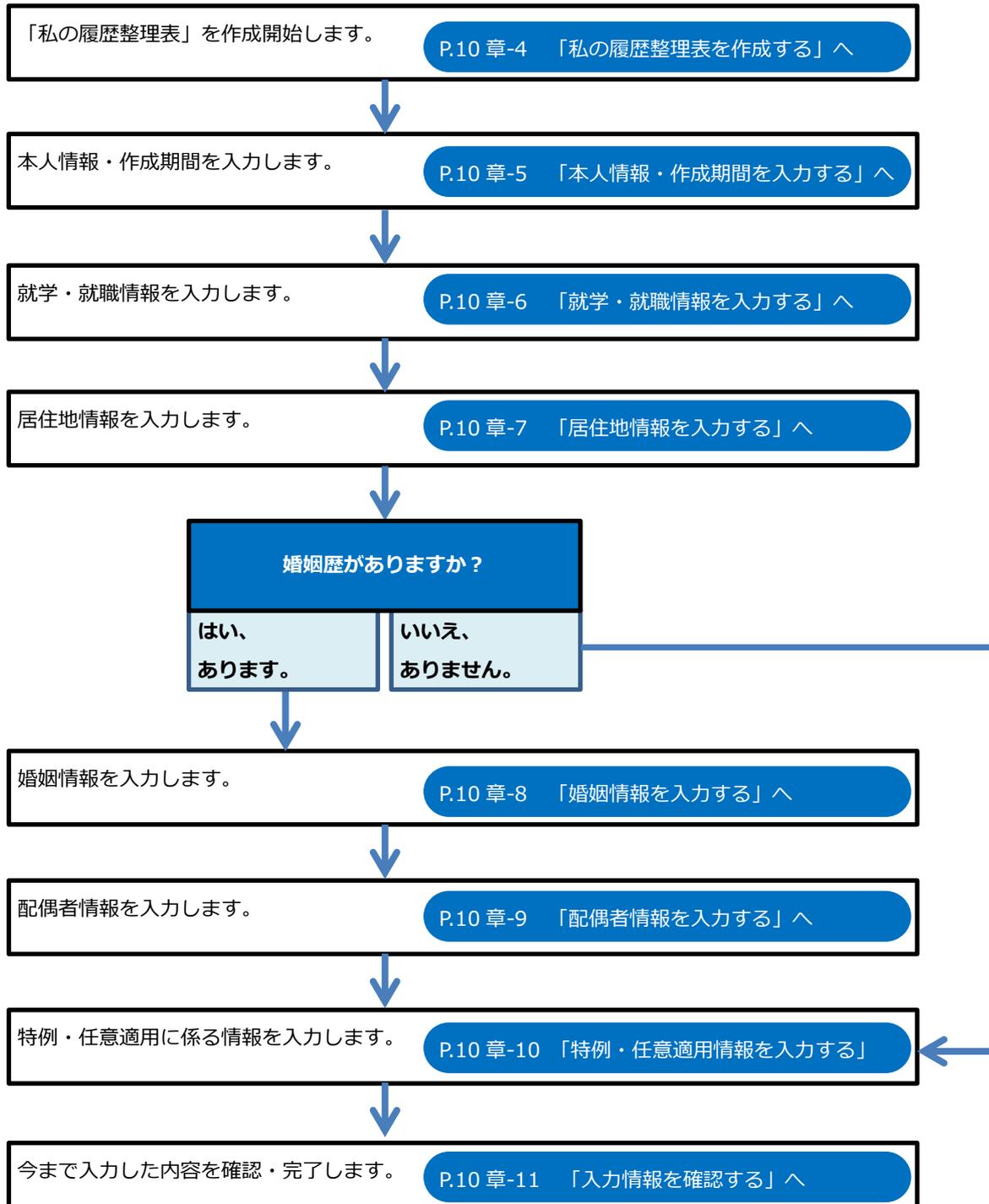
お客様の記憶にある年金加入履歴を「私の履歴整理表」として作成すれば、年金事務所などでのご相談が円滑に進められます。

本項では、「私の履歴整理表」の作成方法をご案内します。

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 2 画面の操作と説明

## 2.1 初めて（新規に）「私の履歴整理表」を作成する



## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「ねんきんネット」



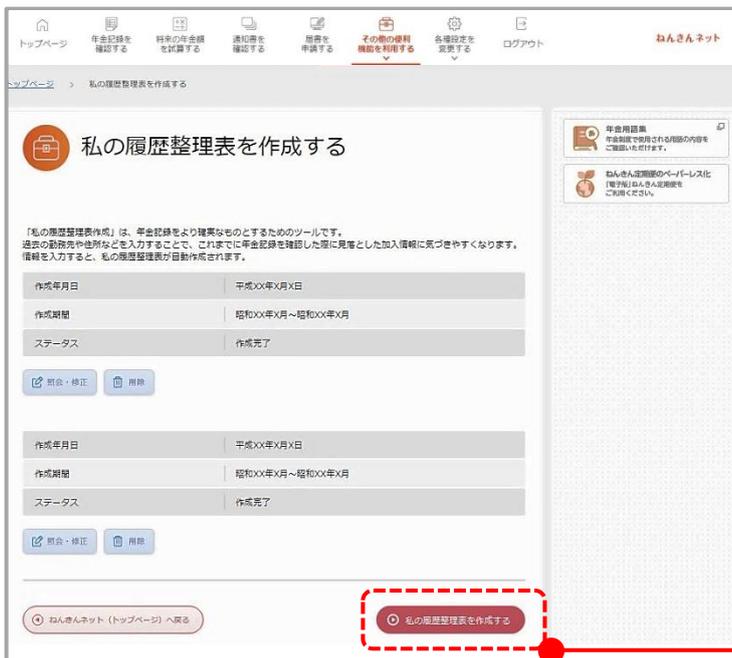
⇒この画面について詳しく知りたい場合は

ご利用ガイド 3章 基本操作・各種設定  
を参照してください。

【私の履歴整理表作成】ボタンをクリック

「私の履歴整理表を作成する」画面が表示されます。

## 「私の履歴整理表を作成する」



【私の履歴整理表を作成する】ボタンをクリック

「本人情報・作成期間を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「本人情報・作成期間を入力する」

ステップ1 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2 就学・就職情報を入力する

ステップ3 居住地情報を入力する

ステップ4 保険情報を入力する

ステップ5 受益者情報を入力する

ステップ6 特例・任意適用情報を入力する

ステップ7 入力情報を確認する

**本人情報・作成期間を入力する**

年金記録照会にて、記録と相違している記録が存在する場合、情報を入力することにより、あなた様の記憶に基づいた年金制度への加入履歴を私の履歴整理表として自動作成します。

なお、国民年金保険料の納付やお勤めの給与等と記録の相違がある場合は、「ステップ7 入力情報を確認する」の段階で入力してください。

1 本人情報を確認してください。  
内容に間違いがある場合は「間違いあり」を選択してください。

項目名	管理情報	間違いの有無
氏名	必須 候補 木崎 雄	<input type="radio"/> 間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり
氏名(フリガナ)	必須 木崎 タロウ 様	<input type="radio"/> 間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり
生年月日	必須 昭和35年 4月 20日	<input type="radio"/> 間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり
性別	必須 男性	<input type="radio"/> 間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり

2 年金制度への加入情報を作成する期間を設定してください。  
 (「月別の年金記録の情報」を参考にしてください)

私の履歴整理表を作成する際の参考情報としてください。特に ① 部分の私の履歴整理表を作成することをおすすめします。

年金記録に「もれ」や「誤り」があるとされる方は、お近くの「年金記録センター」にお問い合わせください。

元号以外には、半角数字で入力してください。

(例：平成) (例：30) (例：1)

作成期間  
 (自) お選びください 年 月 日から  
 (至) お選びください 年 月 月の履歴表を作成する

平成25年度 32歳 原年 原年  
 平成26年度 33歳 原年

私の履歴整理表を作成する

本人情報を確認し「間違いなし」または「間違いあり」を選択

※ 「間違いあり」の場合は、電話または窓口にてお問い合わせください。

私の履歴整理表に記載する期間を入力

【就学・就職情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】ボタンをクリックすると「入力情報を確認する」画面が表示されます。

P.10章-11 「入力情報を確認する」へ

次ページへ

「就学・就職情報を入力する」画面が表示されます。

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「就学・就職情報を入力する」

ステップ1 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2 **就学・就職情報を入力する**

ステップ3 居住地情報を入力する

ステップ4 施設情報を入力する

ステップ5 配属者情報を入力する

ステップ6 特例・任意適用情報を入力する

ステップ7 入力情報を確認する

**就学・就職情報を入力する**

**就学・就職情報入力**

あなたが就学した学校や就職した会社情報を入力してください。  
入力した内容は順次「表 就学・就職情報」に反映されます。  
※入力した内容を保存したい場合は、【就学・就職情報を保存する】ボタンを押してください。

元号以外は、半角数字で入力してください。  
就学・就職年月 **必須** (例：昭和) (例：55) (例：4)  
お選びください ▼ 年 月

元号以外は、半角数字で入力してください。  
就学・就職月 (例：昭和) (例：58) (例：3)

同僚氏名

就学・就職情報を保存する

**表 就学・就職情報**

就学・就職/卒業等・退職種別	就職
就学・就職/卒業等・退職年月	昭和55年5月
職業種別	会社員
就学・就職先名称	B社
上司氏名	
同僚氏名	

修正 削除

本人情報・作成期間の入力へ戻る

入力を終える

居住地情報を入力する

「就学・就職情報」を入力の際、  
「表 就学・就職情報」に登録する場合は、  
【就学・就職情報を保存する】ボタンを  
クリック

【居住地情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】  
ボタンをクリックすると「入力情報を確認  
する」画面が表示されます。

P10章-11 「入力情報を確認する」へ

「居住地情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「居住地情報を入力する」

ステップ1 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2 就学・就職情報を入力する

ステップ3 居住地情報を入力する

ステップ4 婚姻情報を入力する

ステップ5 配偶者情報を入力する

ステップ6 特例・任意適用情報を入力する

ステップ7 入力情報を確認する

### 居住地情報を入力する

**居住地情報入力**

あなたの居住地情報を入力してください。  
入力した内容は横次・表 居住地情報に反映されます。  
※入力した内容を保存したい場合は、【居住地情報を保存する】ボタンを押してください。

住所以外は、半角数字で入力してください。

住み始めた年月 **必須** (例：昭和) (例：55) (例：4)  
お選びください ▼ 年 月

国  日本  外国

都道府県 **必須** (例：神奈川県) お選びください ▼

市区町村 (例：横浜市青葉区)

**居住地情報を保存する**

**表 居住地情報**

住み始めた年月	昭和55年 5月
国	日本
都道府県	東京都
市区町村	武蔵野市

住み始めた年月	昭和57年 4月
国	日本
都道府県	東京都
市区町村	青梅市

「居住地情報」を入力の上、  
「表 居住地情報」に登録する場合は、  
【居住地情報を保存する】ボタンをクリック

婚姻歴のある方は、【婚姻歴のある方】  
ボタンをクリック

P.10 章-8 「婚姻情報を入力する」へ

婚姻歴のない方は、【婚姻歴のない方】  
ボタンをクリック

P.10 章-10 「特例・任意適用情報を入力  
する」へ

入力を途中で終える場合は【入力を終える】  
ボタンをクリックすると「入力情報を確認  
する」画面が表示されます。

P.10 章-11 「入力情報を確認する」へ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「婚姻情報を入力する」

婚姻情報を入力する

婚姻情報入力

あなた様の婚姻情報の入力ができます。  
入力した内容は階次へ送られ画面に反映されます。  
※入力した内容を保存したい場合は、【婚姻情報を保存する】ボタンを押してください。

結婚年月 **必須** 元月以外は、半角数字で入力してください。  
(例：昭和) (例：55) (例：4)  
お選びください 年 月

結婚年月 元月以外は、半角数字で入力してください。  
(例：昭和) (例：58) (例：3)  
お選びください 年 月

婚姻情報を入力する

結婚・離婚種別	結婚
結婚・離婚年月	昭和55年 5月
配偶者氏名	機織 花子
配偶者氏名(フリガナ)	キコウ ハナコ
婚前氏名	社麻 花子
配偶者生年月日	昭和38年X月X日
性別	女性

婚姻情報を保存する

入力を終える

配偶者情報を入力する

「婚姻情報」を入力の上、  
「表 婚姻情報」に登録する場合は、  
【婚姻情報を保存する】ボタンをクリック

【配偶者情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】  
ボタンをクリックすると「入力情報を確認  
する」画面が表示されます。

P.10章-11 「入力情報を確認する」へ

次ページへ

「配偶者情報を入力する」画面が表示されます。

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「配偶者情報を入力する」

手順1 本人情報・作成期間を入力する

手順2 就学・試験情報を入力する

手順3 居住地情報を入力する

手順4 家族情報を入力する

手順5 **配偶者情報を入力する**

手順6 特例・任意適用情報を入力する

手順7 入力情報を確認する

### 配偶者情報を入力する

**配偶者情報入力**

あなた様の配偶者が就学した学校や就職した会社情報を入力してください。  
婚姻届がない方は、空欄のままにしてください。  
入力した内容は順次「表 配偶者情報」に反映されます。

配偶者

元号以外は、半角数字で入力してください。  
省略された場合、結属した年月が設定されます。

就学・就職先名称

**表 配偶者情報**

配偶者氏名	社保 花子
就学・就職/卒業等、退職種別	就職
就学・就職/卒業等、退職年月	昭和59年 5月
職業種別	会社員
就学・就職先名称	D社

「配偶者情報」を入力の際は、  
「表 配偶者情報」に登録する場合は、  
【配偶者情報を保存する】ボタンをクリック

【特例・任意適用情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】  
ボタンをクリックすると「入力情報を確認  
する」画面が表示されます。

P.10章-11 「入力情報を確認する」へ

「特例・任意適用情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「特例・任意適用情報を入力する」

トップページ > 私の履歴整理表作成 > 特例・任意適用情報を入力する

手順1 本人情報・住所情報を入力する ▶ 手順2 就学・就職情報を入力する ▶ 手順3 居住情報を入力する ▶ 手順4 就職履歴を入力する ▶ 手順5 配偶者情報を入力する ▶ **手順6 特例・任意適用情報を入力する** ▶ 手順7 入力情報を確認する

### 特例・任意適用情報を入力する

あなたが特例に該当するか確認します。

**質問1 必須**

夫（妻）が厚生年金または共済組合に加入しており、主として生計を維持されていた（扶養されていた）期間がありますか。

- 生計を維持されていた期間がある
- 生計を維持されていた期間がない
- わからない

**質問16 必須**

係上での勤務を離れた際に、年金を一時的に受け取ったことがありますか。

- 一時金を受け取ったことがある
- 一時金を受け取ったことがない
- わからない

**質問17 必須**

昭和29年5月1日から昭和44年12月31日までの期間に、沖縄にある会社の係上で働いていたことがありますか。

- 働いていたことがある
- 働いていたことがない
- わからない

特例・任意適用に係る情報を入力

質問に回答してください。

質問は最大 17 項目です。  
前ページまでの入力状況により、  
質問数は変わります。

【入力情報を確認する】ボタンをクリック

「入力情報を確認する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「入力情報を確認する」

この画面は「ねんきんネット」の「私の履歴整理表作成」の「入力情報を確認する」ステップを示しています。画面には、本人情報と加入情報の確認画面が表示されています。

**本人情報**

氏名	敬構 太郎 様	間違いなし
氏名(フリガナ)	キコウ タロウ 様	間違いなし
生年月日	昭和58年 4月20日	● 間違いあり
性別	男性	間違いなし
基礎年金番号	0045-135784	

**加入情報**

年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
昭和55年度	-	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
昭和56年度	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

画面下部には「印刷用ファイル PDF をダウンロードする」ボタンが赤い枠で囲まれています。

これまでの入力内容を表示します。

それぞれの項目を修正する場合は  
【～を修正する】ボタンをクリック

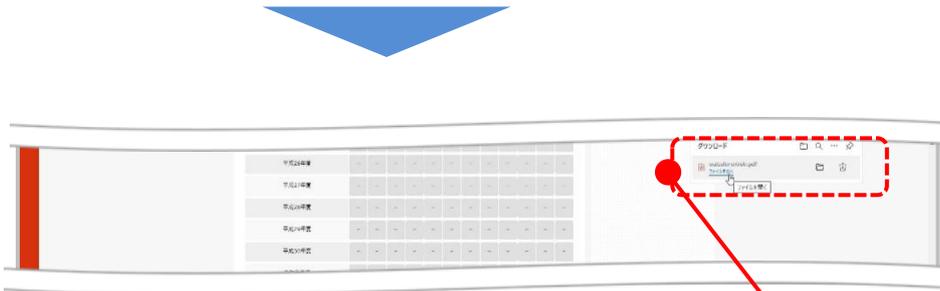
それぞれの入力画面が表示されます。

印刷用の PDF ファイルを表示する場合は  
【印刷用ファイル PDF をダウンロードする】  
ボタンをクリック

ブラウザの下部にポップアップが表示されます。

次ページへ

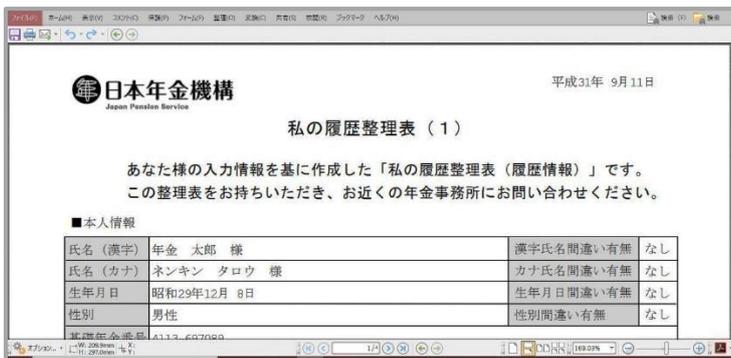
## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;



ファイルを開く  
※ダウンロードの方法は  
お使いのブラウザによって異なります。

「私の履歴整理表」(PDF ファイル) が表示されます。

## 「私の履歴整理表」(PDF ファイル)

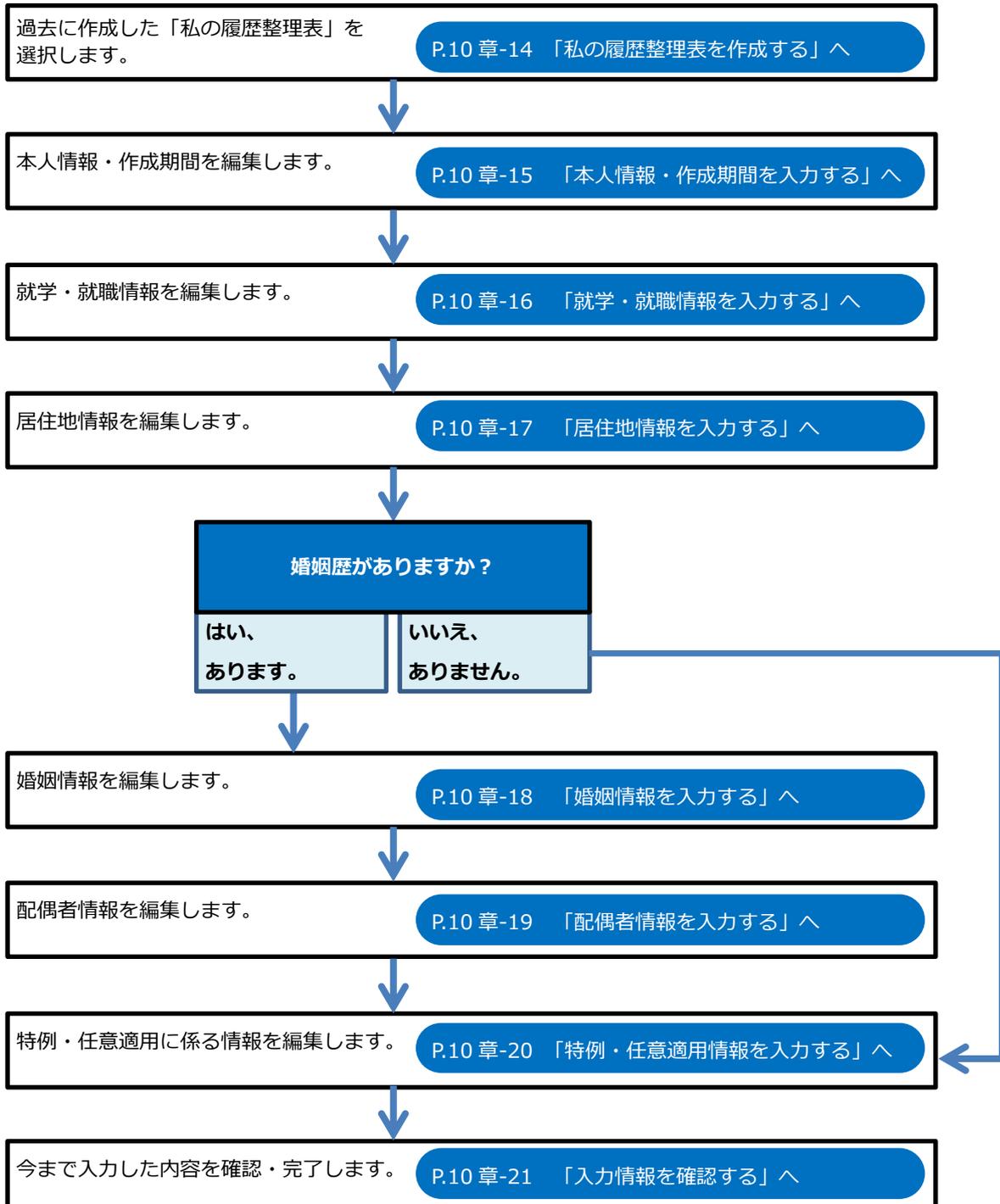


作成した履歴整理表を印刷する場合は

P.10章-23 「2.3 「私の履歴整理表」の印刷」へ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 2.2 過去に作成した「私の履歴整理表」を照会または編集する



## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「ねんきんネット」



⇒この画面について詳しく知りたい場合は

ご利用ガイド 3章 基本操作・各種設定  
を参照してください。

【私の履歴整理表作成】ボタンをクリック

「私の履歴整理表を作成する」画面が表示されます。

## 「私の履歴整理表を作成する」



過去に作成した「私の履歴整理表」を一覧で表示します。

「私の履歴整理表」を照会または修正する場合は【照会・修正】ボタンをクリック

「本人情報・作成期間を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「本人情報・作成期間を入力する」

項目名	必須	間違い有無
氏名	必須	間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり <input type="radio"/>
氏名(フリガナ)	必須	間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり <input type="radio"/>
生年月日	必須	間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり <input type="radio"/>
性別	必須	間違いなし <input type="radio"/> 間違いあり <input type="radio"/>

本人情報を確認し「間違いなし」または「間違いあり」を選択

期間を変更する場合は入力

【就学・就職情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】ボタンをクリックすると「入力情報を確認する」画面が表示されます。

P.10章-21 「入力情報を確認する」へ

「就学・就職情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「就学・就職情報を入力する」

## 就学・就職情報を追加する場合

- 1) 就学・就職情報を入力
- 2) 【就学・就職情報を保存する】ボタンをクリック

## 就学・就職情報を修正する場合

- 1) 「表 就学・就職情報」より【修正】ボタンをクリック（就学・就職情報を入力する欄に内容が反映されます。）
- 2) 就学・就職情報を修正
- 3) 【就学・就職情報を保存する】ボタンをクリック

## 就学・就職情報を削除する場合

- 1) 「表 就学・就職情報」より【削除】ボタンをクリック

「就学・就職情報」を一覧で表示します。

居住地情報を入力する場合は  
【居住地情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】  
ボタンをクリックすると「入力情報を確認  
する」画面が表示されます。

P.10章-21 「入力情報を確認する」へ

「居住地情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「居住地情報を入力する」

ステップ1 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2 就学・就職情報を入力する

ステップ3 居住地情報を入力する

ステップ4 婚姻情報を入力する

ステップ5 配偶者情報を入力する

ステップ6 特例・任意適用情報を入力する

ステップ7 入力情報を確認する

### 居住地情報を入力する

居住地情報入力

あなた様の居住地情報を入力してください。  
入力した内容が確定・変更は当該画面に反映されます。  
※入力した内容を保存したい場合は、【居住地情報を保存する】ボタンを押してください。

住所以外は、半角数字で入力してください。

住み始めた年月 **必須** (例：昭和) (例：55) (例：4)  
お選びください 年 月

国  日本  外国

都道府県 **必須** (例：埼玉県) お選びください

市区町村 (例：横浜市青葉区)

**居住地情報を保存する**

### 表 居住地情報

住み始めた年月	昭和55年 5月
国	日本
都道府県	東京都
市区町村	武蔵野市
<b>修正</b>	<b>削除</b>

住み始めた年月	昭和57年 4月
国	日本
都道府県	東京都
市区町村	青梅市
<b>修正</b>	<b>削除</b>

**婚姻歴のある方**

**婚姻歴のない方**

**入力を終える**

特例・結婚情報の入力へ戻る

## 居住地情報を追加する場合

- 1) 居住地情報を入力
- 2) 【居住地情報を保存する】ボタンをクリック

## 居住地情報を修正する場合

- 1) 「表 居住地情報」より【修正】ボタンをクリック  
(居住地情報入力欄に内容が反映されます。)
- 2) 居住地情報を修正
- 3) 【居住地情報を保存する】ボタンをクリック

## 居住地情報を削除する場合

- 1) 「表 居住地情報」より【削除】ボタンをクリック

「居住地情報」を一覧で表示します。

婚姻歴のある方は、【婚姻歴のある方】ボタンをクリック

P.10章-18 「婚姻情報を入力する」へ

婚姻歴のない方は、【婚姻歴のない方】ボタンをクリック

P.10章-20 「特例・任意適用情報を入力する」へ

入力を途中で終える場合は【入力を終える】ボタンをクリックすると「入力情報を確認する」画面が表示されます。

P.10章-21 「入力情報を確認する」へ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「婚姻情報を入力する」

婚姻情報を入力する

婚姻情報入力

あなた様の婚姻情報の入力ができます。  
入力した内容は「表 婚姻情報」に反映されます。  
※入力した内容を保存したい場合は、「婚姻情報を保存する」ボタンを押してください。

結婚年月 **必須** 元号以外は、半角数字で入力してください。  
(例：昭和) (例：55) (例：4)  
お選びください 年 月

離婚年月 元号以外は、半角数字で入力してください。  
(例：昭和) (例：58) (例：3)  
お選びください 年 月

婚姻情報を保存する

表 婚姻情報

結婚・離婚種別	結婚
結婚・離婚年月	昭和55年 5月
配偶者氏名	梅澤 花子
配偶者氏名(フリガナ)	キコウ ハナコ
婚前氏名	社保 花子
配偶者生年月日	昭和28年X月X日
性別	女性

修正 削除

入力を終える 配偶者情報を入力する

## 婚姻情報を追加する場合

- 1) 婚姻情報を入力
- 2) 【婚姻情報を保存する】ボタンをクリック

## 婚姻情報を修正する場合

- 1) 「表 婚姻情報」より【修正】ボタンをクリック  
(婚姻情報入力欄に内容が反映されます。)
- 2) 婚姻情報を修正
- 3) 【婚姻情報を保存する】ボタンをクリック

## 婚姻情報を削除する場合

- 1) 「表 婚姻情報」より【削除】ボタンをクリック

「婚姻情報」の一覧を表示します。

【配偶者情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】ボタンをクリックすると「入力情報を確認する」画面が表示されます。

P.10章-21 「入力情報を確認する」へ

「配偶者情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「配偶者情報を入力する」

配偶者情報を入力する

配偶者情報入力

あなた様の配偶者が就学した学校や就属した会社情報を入力してください。婚姻歴がない方は、空欄のままにしてください。入力した内容は順次「表 配偶者情報」に反映されます。

配偶者名

元号以外は、半角数字で入力してください。省略された場合、結婚した年月が設定されます。

就学・就職先名称

表 配偶者情報	
配偶者氏名	結婚 花子
就学・就職/卒業等・退職種別	就職
就学・就職/卒業等・退職年月	昭和55年 5月
職業種別	会社員
就学・就職先名称	D社

## 配偶者情報を追加する場合

- 1) 配偶者情報を入力
- 2) 【配偶者情報を保存する】ボタンをクリック

## 配偶者情報を追加する場合

- 1) 「表 配偶者情報」より【修正】ボタンをクリック  
(配偶者情報入力欄に内容が反映されます。)
- 2) 配偶者情報を修正
- 3) 【配偶者情報を保存する】ボタンをクリック

## 配偶者情報を追加する場合

- 1) 「表 配偶者情報」より【削除】ボタンをクリック

「配偶者情報」の一覧を表示します。

【特例・任意適用情報を入力する】ボタンをクリック

入力を途中で終える場合は【入力を終える】ボタンをクリックすると「入力情報を確認する」画面が表示されます。

P.10章- 21「入力情報を確認する」へ

「特例・任意適用情報を入力する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「特例・任意適用情報を入力する」

ステップ1 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2 給与・就労情報を入力する

ステップ3 居住地情報を入力する

ステップ4 追加情報を入力する

ステップ5 配偶者情報を入力する

ステップ6 **特例・任意適用情報を入力する**

ステップ7 入力情報を確認する

**特例・任意適用情報を入力する**

あなた様が特例に該当するが確認します。

**質問1 必須**

夫（妻）が厚生年金または共済組合に加入しており、主として生計を維持されていた（扶養されていた）期間がありますか。

- 生計を維持されていた期間がある
- 生計を維持されていた期間がない
- わからない

**質問16 必須**

船主としての勤務を働いた際に、年金を一時的に受け取ったことがありますか。

- 一時金を受け取ったことがある
- 一時金を受け取ったことがない
- わからない

**質問17 必須**

昭和29年5月1日から昭和44年12月31日までの期間に、沖縄にある会社の船上で働いていたことがありますか。

- 働いていたことがある
- 働いていたことがない
- わからない

配偶者情報を入力へ戻る

回答を保存する（一時保存）

**入力情報を確認する**

特例・任意適用に係る情報を入力

質問に回答してください。

質問は最大 17 項目です。  
前ページまでの入力状況により、  
質問数は変わります。

【入力情報を確認する】ボタンをクリック

「入力情報を確認する」画面が表示されます。

次ページへ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 「入力情報を確認する」

ステップ1: 本人情報・作成期間を入力する

ステップ2: 教子・就職情報を入力する

ステップ3: 居住地情報を入力する

ステップ4: 基礎年金を入力する

ステップ5: 配偶者情報を入力する

ステップ6: 特別・任意適用情報を入力する

ステップ7: 入力情報を確認する

### 1 私の履歴整理表

本人情報

氏名	後藤 太郎 様	間違いない
氏名(フリガナ)	キコウ タロウ 様	間違いない
生年月日	昭和58年 4月20日	間違いあり
性別	男性	間違いない
基礎年金番号	0045-135784	

作成期間を修正する

特別・任意適用に係る情報

印刷用ファイル PDF をダウンロードする

これまでの入力内容を表示します。

それぞれの項目を修正する場合は  
【～を修正する】ボタンをクリック

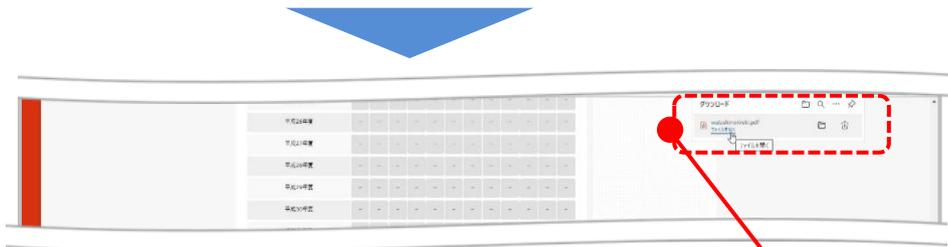
それぞれの入力画面が表示されます。

印刷用の PDF ファイルを表示する場合は  
【印刷用ファイル PDF をダウンロードする】  
ボタンをクリック

ブラウザの下部にポップアップが表示されます。

次ページへ

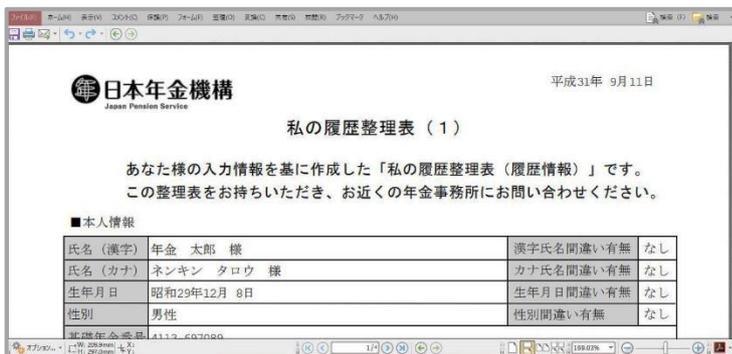
## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;



ファイルを開く  
 ※ダウンロードの方法は  
 お使いのブラウザによって異なります。

「私の履歴整理表」(PDF ファイル) が表示されます。

## 「私の履歴整理表」(PDF ファイル)



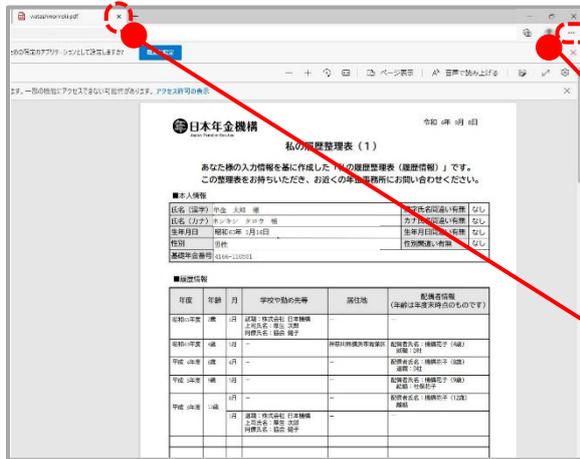
作成した履歴整理表を印刷する場合は

P.10章-23 「2.3 「私の履歴整理表」の印刷」へ

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 2.3 「私の履歴整理表」の印刷

「私の履歴整理表」(PDF ファイル)



① 「私の履歴整理表」のPDFファイルは  
ブラウザの印刷機能で印刷  
<Edgeの場合>  
設定など (Alt+F) → 印刷(Ctrl+P)

② 印刷画面を閉じる場合は  
ブラウザ (タブ) の【×】ボタンをクリック



「私の履歴整理表」は個人情報です。  
印刷した場合は、第三者に見られないよう  
に厳重に管理し、破棄する場合はシュ  
レッダーなどで裁断してください。

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 2.4 「私の履歴整理表」の保存

「私の履歴整理表」(PDF ファイル)



ご自宅のパソコンなどに「私の履歴整理表」のPDF ファイルを保存する場合は、ご利用のブラウザの機能で保存  
 <Edge の場合>  
 設定など (Alt+F)  
 → 名前を付けてページを保存 (Ctrl+S)



「私の履歴整理表」は個人情報です。第三者が使用するパソコンなどには保存しないでください。また、保存した場合は第三者に見られないように厳重に管理してください。

## 「ねんきんネット」ご利用ガイド&lt;パソコン版&gt;

## 2.5 「私の履歴整理表」の削除

「ねんきんネット」



⇒この画面について詳しく知りたい場合は  
ご利用ガイド 3章 基本操作・各種設定  
を参照してください。

① 【私の履歴整理表作成】ボタンをクリック

「私の履歴整理表を作成する」画面が表示されます。

「私の履歴整理表を作成する」



過去に作成した「私の履歴整理表」を一覧で表示します。

② 【削除】ボタンをクリック

選択した「私の履歴整理表」を削除します。