

Passion for Innovation.  
Compassion for Patients.™



## キャリア採用求人への応募手順

# 応募手順

- 下記リンク先、キャリア採用ホームページの右上「ENTRY」より、エントリー画面を開きます。

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

※日本語以外で表示されている場合には「言語」に相当する箇所（「Language」などで表示）をクリックし、「日本語」を選択してください。

- 赤枠の「求人を検索する」をクリックします。



# 応募手順

- 「検索の絞り込み」から、法人プルダウンで「第一三共株式会社」を選択します。

※その他の絞り込みにより、より詳細に絞り込むことも可能です。

- 応募したいポジションを選択します。



5. ポジションの詳細を確認します。

6. 応募するポジションの内容に問題なければ、「今すぐ応募する」をクリックします。



The screenshot shows the Daiichi-Sankyo job application page. At the top, there is a navigation bar with links for 'ホームページ', '第一三共について', and '求人を検索する'. Below the navigation bar is a search bar with placeholder text 'キーワードで探す' and a location search bar with placeholder text '場所で探す'. On the right side of the header, there are links for '言語', 'プロファイルを表示する', '社員のログイン', and '求人の検索'. The main content area displays a job listing. A red box highlights the job title '職種 : ○○○○○'. A red circle with the number '5' is placed next to this box. Another red box highlights the '今すぐ応募する' button at the bottom right of the listing. A red circle with the number '6' is placed next to this button.

## 7. 「アカウントを作成」をクリックし、個人情報の入力画面に移動します。

※過去にアカウントを作成していないことが前提です。作成したことのある場合は、そのアカウントでログインください。複数ポジションへのエントリーも可能です。



The screenshot shows the Daiichi-Sankyo login page. At the top right, there are links for "ホームページ" (Home Page), "第一三共について" (About Daiichi-Sankyo), "求人を検索する" (Search Jobs), and "社員のログイン" (Employee Login). The main content area asks if the user has an account. It includes fields for "Address" and "Password", and buttons for "Sign In" and "Forgot Password". A red box highlights the "Create Account" link under the question "未登録のユーザーですか? アカウントを作成 キャリアの機会に応募します。". A large red circle with the number 7 is placed over this highlighted area.

すでにアカウントをお持ちですか?  
電子メールアドレスとパスワードを入力します(認証情報は大文字と小文字が区別されます)。

\*必須フィールドを示します。

アドレス:

パスワード:

[サインイン](#) [パスワードを忘れた場合](#)

⑦ **未登録のユーザーですか?**  
[アカウントを作成](#) キャリアの機会に応募します。

[プライバシーポリシー](#) [第一三共グループ](#)

# 応募手順

8. 必須フィールド \* を入力し、メールアドレスとパスワードを設定します。

9. 使用条件のテキストをクリックし、「個人情報の取り扱いに関する同意書」の内容を確認する。内容確認後、「承諾」をクリックします。

個人情報の取り扱いに関する同意書

Privacy Statement

日本在住の方へ：本プライバシーポリシーの下に表示される「同意する」ボタンを押すことにより、適用されるデータ保護法に従い、アカウントの個人データを、第一三共のグローバルオペレーション内において、採用、管理、および企画を目的として第一三共のグループ会社と共有することに同意したものとみなされます。

候補者のための個人情報保護方針 - 第一三共でのキャリア

第一三共は、個人情報の保護に努めます。当社は、適用さ

⑨ **承諾** 辞退 印刷

既に登録済ユーザーですか？ [ログインしてください](#) ログインでは、大文字と小文字が区別されます。

\*必須フィールドを示します。

アドレス: \*

電子メールアドレスの再入力: \*

パスワードの選択: \*

⑧

• パスワードは8文字以上にしてください。  
• パスワードが18文字を超えることはできません。  
• パスワードには、大文字と小文字のアルファベットを6文字以上含める必要があります。  
• パスワードには、数字または記号を1文字以上含める必要があります。  
• パスワードには、空白文字または Unicode 文字を含めることはできません。

パスワードの再入力: \*

名: \*

姓: \*

居住国/地域: - 選択 -

通知:  新しい求人掲載の通知を受け取る  
 キャリアの機会に関する詳細を聞く

使用条件: \* [あなたのデータは適用されるデータ保護法のもとで、採用、管理および計画の目的で、第一三共のグローバルな業務内で第一三共グループ会社と共有される場合があります。あなたのデータをどのように処理し、保護しているかの詳細については、当社のプライバシーポリシーをご覧ください。](#)

アカウントの作成

## 10. 履歴書・職務経歴書をアップロードします。

※DOCX、PDF、画像、およびテキストのファイルがアップロード可能です。

## 11. その他の必須フィールド\*についても同様に入力します。

※その他の項目についての入力は任意ですが、選考の参考となる情報はできる限り入力してください。



The screenshot shows two sections of an application form. The top section, titled 'マイドキュメント' (My Document), contains a red box around a button labeled '履歴書・職務経歴書' (Curriculum Vitae) with the sub-instruction '履歴書のアップロード' (Upload CV). A red circle with the number '10' is placed above this box. The bottom section, titled 'プロファイル情報' (Profile Information), contains a red box around two input fields: '敬称 (Salutation)' (with '選択なし' as the option) and 'アルファベット大文字名' (with an empty input field). A red circle with the number '11' is placed above this box.

# 応募手順

12. その他の必須フィールド\*についても同様に入力します。

※その他の項目についての入力は任意ですが、選考の参考となる情報はできる限り入力してください。

13. 「応募を送信しました」の画面が出れば、エントリー完了です。  
選考結果のご連絡までしばらくお待ちください。

※選考結果は概ね3週間以内にメールにてご連絡させていただきます。ただ、選考状況によりさらに時間を要する場合があります。



The screenshot shows a job application form. At the top left, there is a dropdown menu labeled "希望する言語" (Preferred Language) with "日本語" (Japanese) selected. To the right of this is a date input field labeled "誕生日" (Birth Date) with a calendar icon. Below these are two dropdown menus: one for "リファラルされた場合、リファラルした従業員名" (If referred, name of the employee who referred you) and another for "応募している職務がある国/地域で合法的に働くことができますか?" (Can I work legally in the country/region where the position is located?). The second dropdown has "はい" (Yes) selected. In the bottom right corner of the form area, there are two buttons: "保存" (Save) and "応募" (Apply).

