

応募書類作成等の応募に当たっての注意事項

【A. (全員必須) 申込書兼履歴書 (Excel)】

1. 顔写真は画像挿入機能で添付してください。
2. 採用希望年月は記載してください。ただし、最終的な希望については内定後に改めて確認しますので、目安で結構です。
3. 学歴は、高校卒業時から現在までについて記載してください。
4. 既取得の資格等（学位、国家資格、語学等）は、様式（Excel）の資格等一覧のシートをご参照いただき、博士学位、医療関連国家資格、指導医、専門医、語学能力等の応募時までに取得した資格等を記載してください。一覧以外の資格等についても任意でご記載ください。
5. 今後取得見込の資格等（学位、国家資格等）については、上記同様、資格等一覧のシートをご参照いただき、博士学位及び医療関連国家資格、指導医、専門医等、今後取得見込の資格等を記載してください。
6. 運転免許証の資格記載は不要です。
7. 職歴は、大学等卒業後から現在までの全ての職歴について記載してください。（正職員以外の雇用・勤務形態の場合は括弧書き等により明示してください。）なお、記入欄が足りない場合は、シート「採用試験申込書兼履歴書（追記）」をご利用ください。
8. 賞罰は、記載事項がある場合には、職歴・賞罰欄に時期と事項を記載してください。（全ての職歴について記載した後の行に記載してください。なお、賞罰記載の行の入社年月日、退職年月日、事業内容の記載は不要です。）
9. 改姓のため、証明書等が旧姓となっている場合、「申込書兼履歴書」の氏名欄に旧姓を併記してください。なお、応募の際に証明書の添付は必要ありませんが、採用時には改姓が確認できる証明書（戸籍抄本）の提出が必要になります。
10. 必ず Excel データ形式でご提出ください。

【B. (全員必須) 自己紹介書】

1. 海外経験等がある場合は、「海外経験等」の欄に時期・期間・場所及びその目的等（ex 留学、業務、親の仕事の都合）を記載してください。
2. 「業務履歴」及び「IT関連の資格・スキル」は、専門性を把握する上で選考において重要なものです。PMDA の業務に役に立つと思われる業績等は全てご記載ください。該当する場合は、「有」に○を記し、別紙1に記載してください。
なお、資格を有している場合には、その証明書等を提出してください。
3. データ形式は問いません。

【C. (該当するもののみ) 各種書類の写し】

1. 以下のうち該当する書類の写しを提出してください。
 - (1) 大学卒業証明書
 - (2) 大学院修士課程を修了された方（又は修了見込みの方）にあっては、修士課程修了（又は見込み）証明書
 - (3) 大学院博士課程を修了された方（又は修了見込みの方）にあっては、博士課程修了（又は見込み）証明書
 - (4) 上記（1）～（3）に係る成績証明書
 - (5) 資格・免許・スキルを有する方にあってはその証明書や成績表
2. 書類提出時点で40歳以上の方は、（4）成績証明書の提出は不要です
3. データ形式は問いません。

【提出に係る留意事項】

1. メールの件名には「技術系職員（システム担当）応募」と記載してください。
2. 圧縮変換時には必ずパスワードをかけてください。
3. 過去に採用を見送らせていただいた方でも、再度ご応募いただくことが可能ですが。ただし、書類は全て再提出いただくようお願いいたします。