

応募書類の注意事項および提出方法

1. エントリーシートのダウンロード・作成について

- ・当機構指定のエントリーシートを使用してください。
- ・エントリーシートは原則としてパソコンで入力してください。
- ・記入欄の追加・削除、様式の変更等を行わないでください。
- ・必須項目の未記入がないよう、提出前に必ず内容を確認してください。
- ・文字化けやレイアウト崩れがないことを確認してください。
- ・エントリーシートの名称及び拡張子は変更せずに提出してください。

2. 提出について

- ・必要事項を入力したエントリーシートを指定の Box 提出フォームからアップロードしてください。
- ・提出期限までにアップロードを完了してください。
- ・アップロード後、ファイルが正常に提出されていることを確認してください（「ファイルを正常に送信しました。」と表示されていれば問題ありません。）。
- ・原則として提出後に内容を修正することはできません。やむを得ない事情がある場合は、人事課までご連絡ください。

3. 提出後の修正について

- ・エントリーシート提出後の内容変更・差し替えは、原則として受け付けません（事前の連絡なく再提出された場合は、最初に提出されたものを有効とします。）。ただし、氏名・住所・連絡先・学歴・資格等の事実情報に誤りがある場合、またはシステム上の不具合等、本人の意思による内容変更とはいえない場合は、確認のうえ訂正を認めることがあります。

4. 個人情報の取扱いについて

- ・エントリーシートに記載された個人情報は、当機構の採用活動および採用に関する連絡のために利用します。
- ・個人情報の取扱いについては、当サイトのプライバシーポリシーを確認してください。