

1. 「応募」を押し、ポップアップのうち「手動で応募」をお選びください。
2. 「アカウントの作成」をクリックしメールアドレス・パスワードを設定してください。
3. 以下、応募に必要な項目を入力し確認の上「送信」をクリックしてください。

\* 必須フィールド の印のある項目のみの記入で差し支えありません。

## 個人情報

- どこでこの募集をお知りになりましたか？  
→**プルダウンの選択肢のうち、適するものをお選びください。**
- リリーやその子会社での雇用や下請けの経験はありますか？ →「いいえ」
- 国
- 氏名（漢字、フリガナ、ローマ字）
- 住所（漢字・ローマ字 郵便番号から自動で入力されます）
- Email（アカウントに登録されたアドレスが自動で入力されます）
- 電話番号

## 経験

- 実務経験 → **記入不要**
- 学歴 → **学位/大学の欄に現在在籍中の学校・学科・学年 を記入してください。学位に現在在籍している課程をお選びください。専攻、GPAは記入不要です。開始・終了予定期間に入学・卒業予定年度を記入してください。**
- 履歴書/職務経歴書  
→ **記入済みのエントリーシートのファイルをアップロードしてください。**
- Web サイト → **記入不要**

## 応募-質問

- あなたはこの地位にある国で働くことを法的に許可されていますか？  
→「はい」
- Lillyで継続的に雇用される資格を得るために、現在または将来的に雇用主移民スポンサーシップを必要としますか？  
→ **就労VISAが必要な場合「はい」、それ以外の場合「いいえ」**
- あなたは、以前の雇用主との間にLillyに雇用される上で、課される制限（競業禁止義務、勧誘禁止、機密保持など）の雇用同意書に同意されましたか？  
→ **「いいえ」を選択**
- 予想される給与総額（基本給とボーナス）を教えてください。 → **記入不要**

The screenshot displays the Workday application process. At the top, there are three buttons: '履歴書から自動入力する' (Import from resume), '手動で応募' (Apply manually), and '自分の前回の応募情報を使用' (Use my previous application information). The '手動で応募' button is highlighted with a blue box. Below these is the 'サインイン' (Sign in) section, which includes fields for 'Eメール アドレス' (Email address) and 'パスワード' (Password), a 'サインイン' button, and a link for 'アカウントの作成' (Create account). Below the sign-in section is the application form. It includes fields for '学歴' (Education), '学位 1' (Degree 1), '学校/大学\*' (School/University), '学位\*' (Degree), '専攻' (Major), '総合結果 (GPA)' (Overall GPA), and '開始' (Start) and '終了 (実際または予定)' (End) dates. There is also a section for '履歴書/職務経歴書' (Resume/Job History) with a file upload area. Below the file upload area is a confirmation message: 'ここにファイルをドロップしてください' (Drop files here) and 'または、ファイル選択' (or, select file). A file named 'エントリーシート\_日本イーライリリー株式会社【障がい者新卒採用】 3-days Internship.docx' (25.86 KB) is shown as successfully uploaded. The '応募 - 質問' (Application Questions) section follows, with three questions and dropdown menus for answers. The first question is 'あなたはこの地位にある国で働くことを法的に許可されていますか？' (Are you legally permitted to work in this country?). The second is 'Lillyで継続的に雇用される資格を得るために、現在または将来的に雇用主移民スポンサーシップを必要としますか？' (Do you need employer immigration sponsorship to qualify for ongoing employment with Lilly?). The third is 'あなたは、以前の雇用主との間にLillyに雇用される上で、課される制限（競業禁止義務、勧誘禁止、機密保持など）の雇用同意書に同意されましたか？' (Did you agree to the employment agreement with Lilly, including restrictions like non-compete, non-solicit, and confidentiality?). The final question is '予想される給与総額（基本給とボーナス）を教えてください。' (Please provide your expected total compensation (base salary and bonus)).

応募に関するご質問やご相談は以下メールアドレスまでご連絡ください。

E-mail [jpmail\\_hr\\_newgrad@lilly.com](mailto:jpmail_hr_newgrad@lilly.com)（日本イーライリリー株式会社 人事本部 障がい者新卒採用担当）