

求人への応募書類は 「手書き・パソコンどちらでも可」 にしませんか

パソコンの普及により、転職者や大学生等の履歴書等の応募書類作成については、手書きではなく、パソコンによる作成が多くなってきております。

以下の観点から、より応募しやすい求人票とするため、応募書類の作成は「手書き・パソコンどちらでも可」とすることをお勧めします。

パソコン作成の必要性・メリット

■ 採用選考・職務遂行

- 採用選考は、本人の適性や能力に基づいて行われる必要があり、履歴書が手書きであるか、字が上手いかを基準とすることは適当ではありません。
- 採用後も、事務系の仕事ではパソコンでの作業がほとんどであり、また、作業系の仕事でも文字を書くことは少なくなっています。

■ 作成・修正時間の短縮

- 手書きよりも作成時間が短く、修正や書き直しがスムーズです。
- 履歴書は、修正液や訂正印等による修正は不可とされており、書き損じた場合、いちから書き直す必要がありますが、パソコンの場合はその必要がありません。
- データを保存できるため、複数社に応募するために、履歴書を複数枚作成しなければならない場合、応募先にあわせて修正できます。
- IT・デジタル化が進展する中、手間の削減や効率を重視する方が時代に即しています。

■ 企業や職業研究のための時間確保

- 履歴書の作成時間が短縮できる分、企業や職業研究、応募先の検討のための時間を確保できます。
- 就職活動においては、履歴書の作成に時間を費やすよりも、これらに時間に使う方が重要です。

■ 早期離職の防止

企業・職業研究、応募先の検討の時間が増えることで、早期離職の防止に繋がることが期待できます。

求人票への明記の方法

求人票の応募書類等の欄にある「その他」の欄に、右図のように「手書き・パソコンどちらでも可」と記載して下さい。

応募書類等	ハローワーク紹介状 履歴書(写真貼付)
	職務経歴書 手書き [その他 手書きパソコンどちらでも可]
	送付方法 郵送 [面接時持参]
	郵送の送付場所 〒
応募書類の返戻 求人者の責任にて廃棄	