



高卒求人の申込みの際は 履歴書の作成方法（パソコン入力の可否）を 記載していただくようお願いします。

高校生の採用選考に係る応募書類については、「全国高等学校統一用紙」の使用の徹底を図っているところですが、手書きによるかパソコン入力によるか、その作成方法については、学校の担当教諭が求人者の意向を都度確認しており、学校現場への負担につながっているなど、ご意見が寄せられております。 学校現場への負担軽減は、企業・職業研究や応募先の検討の時間の確保につながり、マッチングの促進や早期離職の防止が期待されます。

求人申込み時に確認をさせていただきます

つきましては、高卒求人申込の際に、履歴書の作成方法に係るご意向について確認させていただきます。求人申込書の「補足事項」または「特記事項」の欄に、**以下のいずれかを記載**していただくようお願いします。

- 「履歴書：手書き作成のみ」
- 「履歴書：パソコン作成のみ」
- 「履歴書：手書き・パソコンどちらでも可」

記載箇所の例

選考方法	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 -
	Eメールアドレス	-
補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間3ヶ月 ・転勤の範囲：〇〇支社、△△支社 ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。 ・応募前職場見学への参加の有無によって採否を決定するものではありません。	
求人条件にかかる 特記事項 (全角300文字以内)	・特別に支払われる手当について 資格手当：当社の定める資格を保有している場合 皆勤手当：欠勤がなかった場合 ・選考旅費は上限50,000まで	

香川労働局 公式キャラクター
オリビィ



☑ 求人申込書の「補足事項」または「特記事項」欄に記載をお願いします。

履歴書の作成方法に関する注意事項

- ① 履歴書の作成方法によって採用選考に有利・不利が生じないようにしてください。
- ② 記載の無い場合は、「どちらでも可」として扱う場合がありますので、あらかじめご容赦願います。