

高卒求人の申込みをする際は履歴書の パソコン入力可否を記載してください！

パソコンの普及により、転職者や大学生等の履歴書やエントリーシート等の応募書類の作成は、手書きではなく、パソコンによる作成が一般的になっています。以下の観点から、高校生の履歴書についても、パソコンによる作成にご理解いただきますようお願いいたします。

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、生徒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。

求人票へ履歴書作成方法の記載をお願いします

高卒求人受付時に、履歴書の作成方法を確認させていただきます。

求人申込書の選考方法・補足事項欄に、以下のいずれかを記載していただくようお願いいたします。

「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・パソコン作成どちらも可」

