

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。
- ・ 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。
- ・ 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。

求人申込み時に確認させていただきます

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」

採用選考時のお願い

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。

