

新規高等学校卒業者の採用選考に係る 履歴書作成方法について

全国高等学校統一用紙のうち、**生徒本人が作成する履歴書の作成方法については、求人者の意向を踏まえて、①手書き記入、②パソコン入力、③どちらでも可、のいずれかとする事となります。**

求人者の皆さまにおかれましては、応募書類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、よろしくお願いします。

履歴書作成方法の表示の仕方

生徒本人が作成する履歴書の作成方法の指定は、求人票の「補足事項（または求人条件にかかる特記事項）」欄へ、**例1～例3**を参考に記入をお願いします。

マイページ入力の場合

補足事項②	任意
	全角300文字以内 出力帳票に合わせて縦10行、横30文字で編集します。

- ・試用期間は3ヶ月です。
- ・駐車場有り（料金は無料です）
- ・応募前職場見学は随時可能。日程は打合せの上決定します。
- ・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。
- ・適性検査は□□□検査です。
- ・新卒者の入社日は、令和8年4月1日です。

例1・履歴書：手書き記入のみ
例2・履歴書：パソコン入力のみ
例3・履歴書：手書き・パソコンどちらでも可

求人申込書（筆記式）の場合

選考方法	FAX番号	-
	Eメールアドレス	-
	補足事項 (全角300文字以内)	・試用期間は3ヶ月です。・駐車場有り（料金は無料です）・応募前職場見学は随時可能。日程は打合せの上決定します。・応募前職場見学については、7月20日以降実施予定です。・適性検査は□□□検査です。・新卒者の入社日は、令和8年4月1日です。 例1・履歴書：手書き記入のみ 例2・履歴書：パソコン入力のみ 例3・履歴書：手書き・パソコンどちらでも可 ・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

求人条件にかかる