

仕事を探す

Job Hunting

アメリカでの就職活動

●英文履歴書の書き方

アメリカで就職活動をする際に最も重要なものは英文履歴書（レジュメ）である。日本の履歴書と違い定型フォームがないため、書き方は人それぞれ千差万別。多数の応募書類からはじかれたいにも、まずは書類選考を通過できるような適切なレジュメを作成することが必要である。しかし、書類選考は就職活動の第1関門であり、その後の面接という最大難関を乗り越えなければ内定を得ることはできない。つまり、自分の経験や能力に沿った的確なレジュメを作成することが重要である。面接を行う人事担当者や配属予定部署の責任者、企業のシニアマネジメンはいずれもその業界のプロフェッショナルである。「誇張して書いても大丈夫」となどという甘い考えは禁物。「～ができる」「～を経験した」と書けば、「どの程度」「どのように」「どのくらいの期間」というように、面接ではさらに具体的に質問される。不可能なことを可能と記述したり、極端な誇張表現が功を奏し書類選考を通過したとしても、面接での回答に窮すれば、最終的に悪い結果を招く可能性が高くなる。上記を踏まえて、英文履歴書の主旨や必須項目、書き方のポイントについて説明する。

●英文履歴書の役割

英文履歴書とは、応募企業に自分をより客観的に理解してもらうための基本ツール。つまり、「読みやすいこと」「理解しやすいこと」が最も大事であるのはいうまでもない。採用担当者は毎日多くの履歴書を読むので、少しでも自分のキャリアを把握してもらえるように履歴書の基本事項を理解して、作成を工夫することが大切である。新卒者であれば1ページに、職務経験者でもなるべく2ページ以内で簡潔にまとめた。また、他人と見比べる機会が少ないものだけに、間違いや勘違いに気づかないことも多いので注意が必要。事前に英語を母国語とする人にチェックしてもらった方がよいだろう。

●英文履歴書の種類

1. Chronological

新しい職歴から時系列的に書く形式。採用担当者が候補者の仕事の変遷を理解しやすいため、事務系・営業系など幅広い職種に効果的。

2. Functional

職歴の順序にこだわらず、実務経験、専門知識を前面に出して強調する形式。技術系・専門系職種に効果的。

3. Combined

1と2をミックスしたスタイル。専門知識と職歴の要約を最初に書く。現在、幅広い職種に一般的に使われる形式。
※職歴のない場合は、学歴をいちばん上に記入する。

●必須項目

Personal Data、Objective、Education、SkillsまたはQualifications、Experience、Referencesは必須項目。そのなかでも、重要性の高い項目の記述ポイントについて以下に説明する。

1. Personal Data

日本では定番の、性別、生年月日、年齢といった項目はアメリカでは必要なく、写真も不要である。このようなミスは、採用担当者に「英文履歴書の書き方を知らない候補者」という印象を与えかねないので注意したい。アメリカでは、氏名、住所、電話番号、E-mailアドレス以外の個人データを記載する必要はない。

2. Objective

日本語でいう志望職種と志望動機。この部分を軽視する人も多いようだが、応募するポジションに合わせて、しっかりと考えて整合性のある内容を記入すべきである。多くの企業に応募する際、以前記載した内容を更新し忘れるというミスにはぜひとも気をつけたい。

3. Education

高校が最終学歴の場合を除いて、原則として高校以前の学歴を書く必要はない。学校名、学部、取得学位は必須、卒業年度も記載した方がよい（とくに卒業予定の人は重要）。GPAに関しては採用時にTranscript（成績証明書）の提出が要求される企業もあるので、必ず正確な数字を書くべきである。また、在学中のAward、特別な研究内容、履修したコースなど、応募するポジションに関連する部分ではできるだけ詳しく記入すること。新卒で職歴のない人は、書類選考でこの部分の重要性が高くなる。

4. Skills / Qualifications

オフィス系ソフトウェアのなかで、エクセルでのスプレッドシート作成やパワーポイントでのプレゼン資料作成などは、多くの企業が求めるスキルの代表格である。同様に経理関連ポジションであれば、経理系ソフトウェアの知識・経験は評価につながる。使えるソフトウェア名をただ羅列するだけでなく、何年の使用歴があるのか、まで書いた方が効果的。ほかにも、英語であればTOEFLやTOEIC等も一定以上のスコア（TOEFL/PBT550、CBT220、iBT80、

TOEIC/800）がある場合は書いておいた方がよい。また、CPA資格を取得途中で一部科目に合格している場合は、合格科目を明記すること。ただし、この項目に自分の持つSkillやQualificationをすべて記入するよりも、応募するポジションに直結するものをより詳しく記入し、関連性の高いものを上から順に記入する方が効果的である。

5. Experience

通常は、新しい職歴から順を追って記入する。在籍期間（年度だけでなく月も記入）、社名、ポジション／タイトル名、所在地、さらに在籍期間中に複数のポジションや役職を経験した場合は、順にその内容も記載する。最も重要なのは、自分の経験してきた職務内容について簡潔にわかりやすく表現すること。会社から与えられた“Job Description”等を丸写しにすることは、守秘義務の観点からも好ましくない。また、職務内容を書かずにタイトルだけを羅列したり、相手が理解できない難解な表現も、書類選考を通過できないタイプのレジュメといえる。面接したくなるレジュメとは、その候補者の職務内容がイメージできるもの、その経歴が応募する会社のポジションの要求に合っているものと考えるとよい。

また、ポジション名や雇用期間は間違えずに正確に記入することも重要。昔の職歴などの年号を勘違いして記入する人もいるが、内定の“Reference Check（経歴照会）”で、前職の人事部や元上司に雇用情報を問い合わせた場合、相手の回答がレジュメの記載内容と異なっていると、経歴詐称を疑われまいまでも、企業によい印象を与えることはない。

新卒者の場合、この項目に記入することは非常に少ないので、在学中のインターンシップやボランティア、学内外の活動内容とそこで得た知識や経験等を詳しく書くことで効果的である。

カバーレターの書き方

英文履歴書にカバーレターを付けることは、企業に応募する際のマナーである。英文履歴書が学歴や職歴という事実を記載した書類であるとするれば、カバーレターは企業が求める人材と、自分の経歴や能力がどのようにマッチしているかを説明するもの。ただし、過度に自分の知識や実績をアピールしたり、同じ内容で複数の会社に応募したり、あて名や担当者名が間違っているのは逆効果となるので、応募企業に合った内容でその都度作成することが重要である。

●カバーレターの役割

- ・英文履歴書では表現しづらい自分のパーソナリティを伝える
- ・応募先企業が重視するスキルや経験を的確に伝え、同時にその仕事に求められる内容を十分に理解していることを伝える
- ・自分が応募企業に対していかに興味があるかを伝え、仕事に対する積極性を感じさせる

面接について

面接は就職活動のいわばハイライト。成否のほとんどは面接にかかっているといっても過言ではない。

●会社研究

まず、業種、主な製品やサービス、主要取引先、企業規模、売上高、沿革については最低限理解しておくべきである。同様に日本の親会社についても同じ内容を調べておくことが必要。一般的に日系企業の米国法人のウェブサイトはあまり内容の詳しくない場合が多いが、日本本社のものには採用情報ページがある。募集要項のほかにも先輩社員のコメントや、採用ポリシーについて書かれており非常に参考となる。また、近年は大手を中心にソーシャル・ネットワーク・キング・サービス(SNS)を使って自社の商品やサービスを紹介したり、採用活動を行う企業も増加している。まだ北米の現地法人まではカバーされていないことも多いので、すべてが米国法人の採用情報に当てはまるわけではないが、企業の全体像を知る上では大きな手がかりとなる。ほかにも東洋経済企業データバンク (www.toyokeizai.net/data) などは、基本的な企業情報を得ることができるし、NIKKEI NET (www.nikkei.co.jp) の検索機能を使って、企業に関連する掲載記事を読むことも有効。アメリカにいると見逃しがちな企業のプレスリリースや財務情報などが過去にさかのぼって入手でき、海外法人の情報も掲載されるので、会社研究には最適である。

●頻出質問と答え方

1. 志望動機

「ビザサポートがあるので」とは答えないと思うが、「待遇がよいので」とか「知名度・将来性があるので」等、主体性のない回答は評価を下げる。採用におけるゴールとは、組織に貢献できる可能性の高い人材を見つけることであり、その企業に興味を抱き、そのポジションにマッチする経歴、資質、適性を持った人材の採用である。つまり面接官は、候補者が自社のどこに興味を持って応募したかを知りたいのであるから、企業やポジションのどこに関心があった、それが自分の興味や経験、専攻とどのように関連しているかを述べる必要がある。転職者であれば、今まで勤務した企業や職歴との関連性も大きなポイントとなる。そのためには、前述の「会社研究」を念入りに行うと同時に、しっかりと自己分析を行う

ことも重要である。

2. 退職理由

職歴のある場合によく出る質問である。多くの人は現状に何らかの不满を持って新天地を探すが、その理由はネガティブになる場合が多いので注意すること。ある程度の不满があっても転職することは面接官も承知しているだろうが、面接で大切なはその程度や理由との整合性を上手に説明することである。

退職理由を質問するのは、それを明確にすることで自社とのミスマッチを防ぐためである。つまり、候補者の退職理由と同じ状況がその企業にあれば、その人は入社してもまた近い将来退職する可能性が高いからである。

近年は景気悪化による解雇や企業買収等による労働環境の変化が起こることも少なくないため、面接では候補者のストレス耐性を確認するような質問も出てくる。退職に至る経緯などはこの種の質問の題材となりやすいことを覚えておく。

●自分を理解してもらうために何をすべきか

アメリカ人の多くは面接とは自分を売り込むための場と考えるようだが、日本的な面接とは、候補者と採用担当者が理解を深める場である。面接で自分をよく見せるためにアピールしたい気持ちは理解できるが、多くの面接官は「あなた本来の姿を知りたがっている」のである。つまり、重要なのは「自分自身をしっかりと分析して理解する」こと。これができていないと、いくらマニュアル通りの上手なアピールをしても、ほんの少し角度を変えた質問をされたら、すぐに答えに窮することになる。「なぜこの仕事に就きたいのか?」「どうして前の会社を辞めたのか?」「自分の興味ある分野とその理由は?」「大学の専攻を選んだ理由は?」「アメリカにきた目的は?」等々、自分自身のことを的確に把握していなければ、面接官に正しく理解してもらうことはできない。

●面接での質問に関して

1次面接では、面接官から質問された場合を除いては、給与、ベネフィット、ビザに関して質問することはおすすめしない。面接マニュアルによっては「質問の言い回しを変えれば問題ない」とされているが、表現を変えたところで本質は変わらない。面接官の立場でいえば、この3点の質問は内定を前提としない限り話す必要がないのである。つまり、その段階に至っていない1次面接で、この種の質問をされて心象をよくする面接官はあまりいないと心得た方がよいだろう。

逆に1次面接に適した質問の例として、事業内容、その企業の商品・サービス、仕事内容、職場環境、業界展望や、面接で説明のあった内容に対する質問などがある。これらは候補者の面接に対する真剣さ、企業への興味度を計るバロメーターとなる。言い換えれば、「何か質問は?」と尋ねられて「ありません」と答えると、あまり興味

がない候補者という印象が残る。

面接が終わったら

●サンキューレターを書く

面接が終わったら、感謝の気持ちを込めてサンキューレターを書くのが一般的だが、問題はその内容である。とにかく書けばよいと思われがちだが、この内容が失敗の原因になることもあるので下記のようなミスをしないよう注意してほしい。

○形式的で極端に単純な内容

とくに英語の場合は面倒になるのか、非常に単純な内容で書く人が多い。長い文章は必要ないが、面接の率直な感想、興味を持った話題、そして必要なはそのポジションに関心があることを盛り込むこと。また、面接時にアピールが足りなかった点は、それについて補足することもできる。なお、英語で面接を受けた場合は英語で、日本語だった場合は日本語で書いた方がよいだろう。

○ミスの多いレター

日本語・英語を問わず、文章を書くことに不慣れな人が多い。英語のスペルミスはチェックできるが、漢字の誤変換や英文法の間違え、ビジネス上ふさわしくない表現などはチェックしづらいものだ。せっかく面接でよい評価を受けても、ここで減点されては元も子もない。とくにビジネス文章を書き慣れていない人は、あらかじめウェブサイト等で情報を集めてから書いた方がよい。

オファーが出たら

最近ではアメリカで就職を希望するバイリンガル人材の減少から、徐々に売り手市場(求職者優位)にシフトする傾向がある。この状況を勘違いして複数の企業から内定を受けながら、的確な回答をしなかったり、いつまでも返事を先延ばしにする候補者も見受けられるが、このような対応は絶対に避けるべきである。アメリカの日系社会は驚くほど狭いので、オファーを受ける場合も断る場合も誠意を持って対応したい。

現在では、短期間に多くの面接を受けることは少なくなったと思うが、それでも複数企業の面接を受ける場合があるので、いつも自分の決めたポイントに対して、「希望する仕事ができるか」「求める条件を満たしているか」というように、各社からいつ内定が出てもし断ることができる準備をしておくことが必要である。

【執筆】永岡 卓 / 就職コンサルタント
クレオコンサルティング代表取締役社長

※クレオコンサルティングの詳細はP.000、000「日本語が通じる各種ビジネス」参照。

※詳しくは、弊社刊行物「ニューヨーク就職便利帳」参照。