

仕事を探す

Job Hunting

日英バイリンガルの 就職・転職の最新動向

日系企業の採用動向全般

日系企業の人材採用は2010年に入ってから徐々に回復の兆しを見せていたが、2011年3月の東日本大震災の影響を受けて、現在は採用意欲がやや低下している状況である。しかしながら、前回のリーマンショックに端を発した不景気とは異なり、ある程度先行きが予測できるという点で、極端に人材採用を控える企業は少ないようだ。

また、全米の完全失業率もここ数ヶ月足踏み状態とはいえ、最悪期の2009年10月に記録した10.2%から9.0%ラインまで下落しており、一時期から比べれば改善していることに違いはない。ただ、ここで注目すべきは、ミシガン州のように1年半の間に約5%も下落した州もあれば、カリフォルニア州のように2年近く12%のラインで横ばいという州もあり、現在のところ地域や業界による格差が大きいという点である。

仕事探しのポイント

職種別平均賃金

平均賃金は職種、地域、経験年数等によって大きく異なるので、ここではその代表例を紹介する。アメリカが日本と比較して大きく異なるのは、新卒者であっても職種により初任給が異なるということである。日本であれば文系・理系を問わず、4年制大学卒であれば基本的に同じ金額に設定されているが、アメリカでは職種によって事務職と技術職で1.5倍以上の格差がつくこともある。また、アメリカでは職種と同様に地域による給与格差も大きい。

下記の表は、ボストン、ワシントンDC、ニューヨーク（マンハッタン）の賃金相場を職種別に比較したもの。

※この数値は日系企業だけのものではない。

く、業種や該当者の勤続年数も特定していない、あくまでも職種間、地域間の違いを理解するための参考資料である。

このように職種だけでなく、地域特性によっても平均賃金に差が出ることはもちろん、前項で述べた州別失業率格差なども少なからず賃金に影響を与える。これらは、就職・転職の際に覚えておくべきことであり、ベネフィット、リビングコストも合わせて3つをトータルで考えることが、アメリカでの仕事探しには重要である。つまり、求人情報に表示された年収の1K（Kは1,000ドルを表す）や2Kの差異だけに固執すると、魅力的なポジションを逃してしまうことになる。

ベネフィット

アメリカは、日本と比較してベネフィットの企業間格差が非常に大きい。日本であれば、特定の業種を除けば、国民の祝日はおおよそすべて休み、各種保険は完備、有給休暇もそれなりにあるはずだが、アメリカの企業は祝日である休業日を自由に定めることができる。保険料に関しても、100%企業が負担する場合もあれば、80%、50%等一部負担の場合もあり、保険プランによりカバー範囲も異なる。また、有給休暇の付与日数も企業により格差があり、傷病休暇制度や401K（確定拠出型年金）の有無も企業により異なる。

最近の傾向として、保険料の高騰から従業員の保険料負担率が上昇したり、家族保険に制限を設けるなど、企業が保険コストの削減を実施するケースが目立っている。長い期間転職していない人は、5年前、10年前の水準で保険などのベネフィットを考えると、その格差から適切な比較ができない場合もあるので注意が必要だ。

仕事を選ぶ際、ベネフィットを最優先に考えることはおすすめしないが、目先の年収金額だけでなく、採用条件を総合的に考えるようにすることが肝要である。

リビングコスト

日本と比べ広大な国土を持つアメリカでは、就職・転職にともない知らない土地へ転居することも珍しくない。その際、現地のリビングコストを知ることは非常に重要である。たとえば、ACCRA生計費指数調査によると、平均を100とした場合のリビングコスト指数は、ボストンでは131、ワシントンDCでは139、ニューヨーク（マンハッタン）では216、ロサンゼルスでは138という数値が出ている。たとえ同じポジションに就職したとしても、職種によっては、ワシントンDC勤務とニューヨーク（マンハッタン）勤務では1.5倍以上の給与格差があることになる。なお、これはあくまでもリビングコストだけの比較であるため、就職・転職の際は、実際の生活における利便性、治安、風土、個人の好みなど総合的に考える必要がある。

ビザサポート

米国民権、永住権を持っていない場合は、アメリカで就職するためにH-1B、E-1、E-2等の就労ビザが必要であり、現地採用者はH-1Bビザを取得する人が多い。H-1Bについては、2004年度からビザの新規発給数が減少したことや、当時の好景気で日本人を含む外国人の雇用が増え、数年前までは新規の申請は抽選となり取得が困難といわれてきた。しかしながら、前述の通り景気悪化のほか、移民局による雇用主への監査実施などの影響もあり、ビザサポートを行う雇用主が減少している。2011年4月1日に開始した2012年会計年度分新規受付に関する4月8日付けの米国民権・入国管理局（USCIS）による発表によれば、学士号保持者レベル向けの発給枠は6万5,000件の上限に対して約5,900件（昨年同日発表数値20,000件）、修士号保持者レベル向けの特別枠は、2万件の上限に対して約4,500件（昨年同日発表数値5,600件）の申請しか受理されておらず、

●アメリカ東海岸主要都市の職種別賃金相場（2011年1月現在）

職種	ボストン	ワシントンDC	ニューヨーク（マンハッタン）
Administrative Clerk（時給）	16.53ドル	16.14ドル	14.39ドル
Sales Representative（年収）	73,582ドル	73,798ドル	77,727ドル
Accountant（年収）	76,716ドル	81,284ドル	90,666ドル

参考文献：HR BLR

外国人の就労ビザ申請に雇用主が積極的でない状況を裏付けている。

OPT (Optional Practical Training)

2008年にCap Gap (OPT終了後、H-1Bビザがスタートする10月1日までの期間を自動的に埋め合わせ延長する)、OPTの17ヵ月延長 (Science, Technology, Engineering, Mathematics専攻者のOPT期間が一定の条件のもとに17ヵ月間延長でき29ヵ月間となる)、90日ルール (OPT開始日から非就労期間が合計して90日経過するとOPTは終了、ただし上記4つの専攻者は120日) といった新ルールが相次いで施行された。そのため、以前は後のH-1Bビザ申請のタイミングを考えてOPTを申請するというのが一般的であったが、これらのルールによって申請のタイミングを気にする必要がなくなり、むしろOPT開始後は1日でも早く就労を開始することの方が重要となっている。そのためには、卒業前から計画的な就職活動を行うことが重要であり、同時にアメリカでの就職活動にピリオドを打つタイミングをあらかじめ決めておくことも必要である。

※OPTや就労ビザに関する最新情報については、必ず信頼できる移民法弁護士に確認することをすすめる。

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する際に最も重要なものが英文履歴書 (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。現在のように応募者が増加している場合は、多数の応募書類からはじかれられないためにも、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。書類選考は採用選考の第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からだ。魅力的なレジュメを作成することは大切であるが、自分の経験や能力に沿った的確な内容であることはさらに重要である。面接を行う人事担当者や配属予定部署の責任者、企業のマネジメントはいずれもその業界のプロフェッショナルである。レジュメの内容を誇張して書いても、「～ができる」「～を経験した」と書けば、「どの程度」「どのよう」「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りしたとしても、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い。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で書く形式。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・専門系職種には効果的だが、複数分野でキャリアがある場合や、同じ分野の経験でも異業種にまたがる場合には不向きである。

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、幅広い職種で一般的に使われる形式。

※職歴のない場合は、学歴を最上段に記入する。

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」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情報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 (とくに卒業予定者は重要)。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、必ず正確な数字を記入すべきである。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度が高くなる。

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テーション資料作成などは、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。使用でき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 (年号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。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しやすいもの、その経歴が応募する会社のポジションの要求に合致しているかわかりやすいもの、と考えるとよい。

また、意外と軽視されがちな担当ポジション名や、雇用期間を正確に記入することも重要。前職での情報を間違っ



入すれば、内定前の“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際、相手からの回答がレジュメの記載内容と相違することになり、経歴詐称を疑われなくても、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内容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、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。同様に日本に親会社がある場合は、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詳細でない場合が多いが、多くの日本本社は採用情報ページを持っている。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。もちろん、それらすべてが米国法人の採用情報と同じではないが、企業の全体像を知る上では大きな手がかりとなる。ほかにも新卒向け中途向けを問わず、日本の就職サイトは基本的な企業情報を得るのに便利。また、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んでおくのも効果的だ。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」、「待遇がよい」とか「知名度・将来性がある」等、主体性のない回答は評価を下げる。企業の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。企業やポジションのどの点に関心があって、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り、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たな仕事を探すのだが、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、面接で大切なのは、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、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。

大震災による一部企業の経営悪化を例に取るまでもなく、近年は世界的に労働環境の変化が起こりやすくなっているため、面接において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可能性が高い。退職に至る経緯は、この種の質問の題材となりやすいことを覚えておいた方がよい。

相手に理解を得られる答え方

多くのアメリカ人は、面接とは自分を売り込むための場と考えるようだが、本能的に考えると、面接は互いの理解を深める場であって、一方的に候補者がアピールする場ではない。自分を売り込みたい、経験や実績を強調したい気持ちは理解できるが、一方的に話し続けることは面接官の興味を失わせることになりかねない。日系企業の面接で最も大切なことは、「相手に理解しやすく簡潔に話すこと」。あなたの答えから引用して面接官が質問をすれば、そのときに詳しい内容を話せばよいのであり、それは相手が興味を持った証拠でもある。多くを話しても完璧に相手の理解を得ら

れるとは限らないと心得た方がよいだろう。

相手の理解を得るためには、時系列にうまく要約し、身近な例なども交えて区切りをつけながら、声と表情にメリハリをつけて話すことである。

面接での質問に関して

1次面接では、面接官の質問に答える場合を除いては、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「質問の表現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詳しく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、この種の質問を候補者からされて心象をよくする面接官は多く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、将来展望や、面接で説明され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からである。言い換えれば、「何か質問は？」と尋ねられて「特にありません」と答えると、あまり興味がない候補者という印象が残る。

面接マニュアルの落とし穴

●応募する企業に「自分がどのように貢献できるか」をアピール

マニュアルによく出ているこの内容。一見効果的なようだが、実は大きな落とし穴があることをご存知だろうか。企業が「貢献してほしい」と考えるポイントは募集背景や組織の実情、業種や職種などに深く関係する。これを理解せず、「私は〇〇で御社へ貢献します」とアピールしても、その内容は抽象的で、企業の要求に合致するとは限らない。また企業側も、職務経験のない新卒者が入社直後から直接業務に貢献できるとは考えていない。むしろ、企業やポジションに関する事前リサーチを的確に行い、面接官の質問意図を十分に理解しながら、本当に自分が貢献できると思う分野に関して具体例を挙げてアピールする方がより効果的である。

●資料を持参して前職の成果を視覚的にアピール

営業職や技術職など、視覚的に成果をアピールできるポジションには大きな威力を発揮する。ただ、使う資料にも思わぬ落とし穴があるので注意したい。具体的な成果を示す資料ほど、前職の守秘義務に触れる場合がある。明らかに社外秘の資料である場合は、効果的なアピールどころか人間性を疑われかねない。

●自分の専攻、専門分野の知識や能力を
アピール

専門性の高い分野を専攻した新卒者や、キャリアの長い人はそれを熱心にアピールすることが多いが、ここにも落とし穴はある。学校で学んだ知識はあくまで机上の話。同様に前職の経験や実績も単に同業種というだけですべては通用しないため、一方的なアピールは逆効果。過度な知識や専門性のアピールは、「知識偏重型で育てづらい」「過去の経験にとらわれ過ぎて

自社になじめない」といった評価にもなりかねない。むしろ、それらの知識や経験を新しい環境でどのようにアレンジして活かせるか、といった柔軟性や適応力をアピールする方がより効果的である。



【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
クレオコンサルティング・ジャパン(株)
代表取締役社長

※クレオコンサルティングの詳細はP.187、P.267
「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。