

事例7 履歴書のウラを読む

カリフォルニア州で、精密機器を日本から輸入し販売している M 社は、配送担当者に30代のアメリカ人男性 K 氏を従業員として採用した。顧客からの注文と配送状況をコンピューター管理すること、包装の点検、荷物を倉庫から配送口まで運ぶという力作業もする、という職種である。履歴書によれば、この男性は過去に現地のアメリカのメーカーに勤務した経験があるが、応募するまでは2年間、大学に戻りコンピューターシステムを学んでおり、M社の応募資格からみれば期待以上の人材であった。

試用期間の3ヶ月間、K氏の勤務態度は真面目で好感が持てた。K氏の欠勤が目立つようになったのは正社員になって数週間後である。総務を担当している日本人幹部のところへK氏が休みすぎるというクレームが、ちらほら聞こえてくるようになった。ほぼ同時期にK氏から背中が痛いので、荷物の積卸し業務を軽減してほしい、という申出があった。

K氏の業務は、コンピューター管理が80%、荷物の積卸しが20%という割合である。荷物の積卸しは他の社員に少しずつ分担させることで解決したが、全体で20数人だけの小さな所帯の会社である。荷物の積卸しを手伝う他の社員の不満も気になるところである。

ある日、K氏がM社に就職する直前まで勤務していた、というアメリカの会社から連絡が入った。K氏は実に、そのアメリカの会社と労災保険のクレームで係争中だということである。K氏は、勤務中に背中の障害が発生したとして労災保険の申請を希望したが、会社側は背中の障害と職務は関係ない、と申請をつっぱねたことが係争の原因だということ。今、はよりの労災保険乱用者では……とM社の経営陣は色めき立った。

履歴書によればK氏は、アメリカの会社に勤務した後、2年間大学に戻り単位を取得したことになっていた。夜、パートタイムで大学の単位を取っていたかたわら昼間は別のアメリカの会社に勤務していたが、労災保険での係争で退社した。その企業への経歴照会をさせないため、履歴書には通学していた大学名だけを記載したらしい。その前に勤務していた企業名は履歴書に記載されていたが、2年も前のことであり、M社はそこへは経歴照会をしていなかった。

K氏には、労災保険を乱用しようという意図があるのではないか。出来れば解雇措置をとりたい、とM社は弁護士に相談した。弁護士は、K氏を身体障害者と見なすと、解雇や降格措置は雇用差別にもなりかねない。出勤簿をきちんと管理して、欠勤が多いことを理由に解雇する方法はあるが時間がかかる、という回答を出した。

1992年7月、身体障害者米国人法が施行、社員25名以上の企業にとりあえず適用されることになった。この法律の施行を知っていたのだろうか、K氏はさらに、コンピュータールームの温度が低いため持病の喘息が再発しつつある、とM社に通達してきた。

〔コメント〕 M社の日本人総務担当者は、応募者の履歴書の読み取りが甘かったことを反省している。

応募者が履歴書面に書き、面接で述べるのが必ずしも真実でないことは、ままたる。ことに前の役職、地位、給与・待遇について誇張があるのは珍しくないし、学歴や職歴にもそうした傾向がある。このケースのように都合の悪い事項を落とすのもよくある。

この場合は少くとも大学が全日制か夜間部かは、すぐにも聞いておく必要があった。

M社のようなトラブルを防ぐには、経歴照会を出来るだけ確実にこなうことだが、それには最低でも2、3件すべきだろう。照会先も応募者の申出た友人、知人だけでは情報が偏る。必ず職歴に書かれた前の勤務先へ、年月を追って確実に照会することをすすめる。

その際、言葉の問題があるからとアメリカ人スタッフ任せにせず、解説を受けながらも担当者自ら納得のいくまで確かめることだ。手抜きトラブルは双方にとって良くない。

さらに履歴書は、なるべく複数のスタッフが時間をかけて、じっくりと目を通すルールをつくとよい。ポイントは履歴に記載されていない空白期間、何をしていたか不明な部分がないかどうかだ。そうした疑問には、面接の際、法に触れない範囲で事情を開く。

大手企業では、聞きたい事項を網羅した自社専用のフォームを用意している例が多いが、小規模な所では、その分、手間ヒマをかけることで補うように心懸けてほしい。

従業員採用の手順と要領

〔基礎事項の明文化〕 募集職種、職務内容、必要な技能、経験、適性像を明確にする

〔募集方法〕 a 社内募集：配転希望者を対象（潜在能力開発に効果あり） b 縁故募集：従業員、取引先、担当者の知人等からの紹介による c ネットやSNSなどを用いる d 公募：新聞広告などを用いる e：人材斡旋業者に依頼する

〔書類審査〕 履歴書の精読－不適合者への断わり通知－候補者への面接通知（改めて自社製の応募用紙に記入させると、本人履歴書の誇張記載等が防げる）——候補者のランク付け

〔面接〕 質問事項の準備（できるだけ相手の意見、適性、能力を引出せるよう工夫する）

〔評価〕 面接の実施－採点－候補者の絞り込み－第2次面接の準備と通知

〔調査〕 a 候補者の経歴照会を行なう b 健康診断、身体検査を行なう

〔採用通知と入社手続き〕 a 採用者に従業員ハンドブックを渡し、「理解して受領した」旨のサインをもらう b 合法的就労を示す証明書を提出させる（入社3日以内に移民局発行のフォーム「I-9」の記入提出が義務付けられている） c 給与からの源泉徴収承諾書の提出、扶養家族の有無、その人数等の確認を行なう