転職エージェント活用ガイド

応募を任せる前に、条件を決める

目的

会計事務所・税理士法人への転職を検討する人向け。紹介求人の多さより、学習時間・教育体制・担当業務の確認に使う。特定サービスのランキングや採用可能性の保証は含めない。

最初に決める3条件

①生活を維持できる給与下限 ②通勤を含む勤務時間の許容範囲 ③最初の90日で学びたい業務。必須条件と希望条件を分け、必須条件の不一致は合計点で埋めない。

利用順序

条件整理 → 応募経路選択 → 面談 → 求人ごとの事実確認 → 応募同意 → 面接 → 書面条件確認。30日計画は目安であり、応募件数を増やすことを目標にしない。

応募経路と担当者を見極める

経路の使い分け

直接応募：志望先が明確なとき。紹介会社：複数求人の比較や条件確認を支援してほしいとき。ハローワーク：地域求人も調べたいとき。スカウト：届いた求人の条件を確認する入口。反応件数だけで市場価値を判断しない。

担当者への質問

会計業界の繁忙期・科目学習をどう確認していますか。未経験者の育成実例を確認できますか。応募先へ書類を送る前に求人ごとの同意を取りますか。求人票にない条件の確認結果は記録に残せますか。

個人情報と応募管理

提出先、送付する書類、送付日を確認する。現勤務先・顧客名・社内資料は必要性を確認し、守秘義務に配慮する。同じ法人・同じ求人への重複応募を避け、経路変更は応募済み状況を確認してから相談する。

求人比較は「確認できた事実」で行う

確認する6項目

教育担当とレビュー手順／通常期・繁忙期の勤務実態／試験休暇の条件と利用実例／通学曜日への対応／初年度の担当範囲／給与内訳と評価方法。未確認を低評価や高評価に置き換えない。

在宅・DX環境

在宅勤務は未経験者にも適用されるか、開始時期、出社頻度、端末と情報管理を確認する。クラウド会計の利用だけで教育や効率化が進んでいると判断しない。AI利用は入力禁止情報、承認、成果物の確認担当を聞く。

条件確認の依頼文

ご紹介ありがとうございます。応募判断のため、教育担当、繁忙期の勤務実態、試験休暇の利用条件、入社後の担当業務について確認をお願いします。未確認の項目は未確認と分かる形で共有いただけると助かります。

連絡テンプレートと30日計画

応募・辞退・保留

応募同意：提示された【求人名】について、【書類版】で応募をお願いします。
辞退：検討の結果、今回の希望条件と合わないため応募を見送ります。
保留相談：条件確認のため【日付】まで回答猶予をお願いできますか。期限延長が認められるとは限らないため、早めに相談する。

30日計画

1週目：条件と経歴の整理。2週目：経路選択・面談・候補比較。3週目：書類調整・応募・面接準備。4週目：面接結果と未確認条件の整理。内定がなくても、次に確認すべき条件が明確なら計画を見直して継続する。

内定判断

求人票・面接メモ・最終書面の給与、勤務場所、業務、休日、試用期間を照合する。説明が違う点は承諾前に確認する。家計と週の学習計画に当てはめ、無理のある条件は再相談する。

記入用シート

面談前

必須条件：_____
希望条件：_____
資格・科目状況：_____
勤務・通学の制約：_____

応募台帳

応募先／求人名：_____
応募経路／担当者：_____
同意日／提出書類版：_____
回答期限／次の確認：_____

比較の証拠

確認した条件：_____
回答者／確認日：_____
根拠（求人票・面接・書面）：_____
未確認項目：_____