会計事務所 入社後90日ロードマップ

90日で目指すのは、レビュー可能な仕事

この計画の前提

未経験入社者向けの準備・振り返り用モデル。90日で申告や顧客担当を独立して完結させることを約束する計画ではない。配属、勤務日数、入社時期、教育担当と相談して担当範囲を調整する。

到達状態を3つに分ける

①説明できる ②指導を受けて作業できる ③決められた工程をレビュー前提で進められる。作業経験と独立した判断能力を混同しない。業務ごとに現在の段階と次の確認者を記録する。

開始前に合意

教育担当、質問先、レビュー期限、顧客への連絡権限、保存場所、使用端末、会計ソフトの権限を確認する。勤務と学習の予定も共有し、仕事の目標と試験の目標を別に整理する。

会計事務所 入社後90日ロードマップ

Day 1-7：情報管理と作業の入口

情報管理

顧客名、対象期間、資料の保存場所、命名、アクセス権、持出・送信・廃棄の所内ルールを確認する。個人のメールや端末へ転送しない。宛先違い、紛失、誤共有に気付いたら所内の連絡手順で速やかに報告する。

ソフトとクラウド連携

入力、検索、訂正、帳票出力の基本を、許可された環境で練習する。連携データは取込期間、件数、重複、欠落、期首残高を確認する。自動仕訳候補が表示されても、証憑と取引内容を確かめてから処理する。

毎日の作業メモ

業務名、対象期間、指示、期限、資料不足、疑問、レビュー依頼先を残す。緊急の疑問はまとめるために保留せず、早めに聞く。日報や共有台帳は所内指定の方法で作成する。

Day 8-30：入力と資料確認を安定させる

作業前・作業後の確認

作業前は顧客・期間・資料の範囲を確認。作業後は入力件数、重複、残高、未処理項目を点検する。過去の処理は参考として使い、今回の証憑と取引内容の確認を省略しない。

質問の型

確認できた事実 → 参照した資料 → 自分の仮説 → 確認したい点 → 期限。税区分、契約の解釈、例外処理は独断で顧客に回答しない。候補と根拠を整理して担当者へ確認する。

レビュー記録

指摘内容、原因、修正、次回の確認手順を記録する。処理を直すだけで終えず、同じ資料や関連期間への影響を担当者と確認する。自己判断で証拠や履歴を消さない。

会計事務所 入社後90日ロードマップ

Day 31-60：月次の工程をつなぐ

月次の流れ

資料回収 → 不足一覧 → 入力・連携確認 → 預金などの残高確認 → 差異の整理 → レビュー → 修正 → 報告準備。自分が担当する入口と出口、次の担当者、期限を説明できる状態を目指す。

異常値の扱い

前月や前年との差を見付けたら、取引の発生、資料不足、期間違い、連携漏れなどの可能性を整理する。差額が小さいから無視せず、重要性や確認範囲は所内基準と担当者に確認する。

電子資料・AIの確認

電子資料は所内指定の保存・検索・アクセス管理に従う。AIは許可された用途と環境でのみ使い、顧客情報の入力可否を確認する。生成した文案や論点整理は原資料・公式資料・担当者の確認を経て使用し、AIの回答を税務判断の根拠にしない。

会計事務所 入社後90日ロードマップ

Day 61-90：限定工程を管理する

担当範囲を広げる条件

定型処理が安定し、未解決項目を説明でき、期限前にレビュー依頼ができることを確認してから範囲を広げる。担当件数の増加だけを成長と考えず、資料の難易度や繁忙期の負荷も相談する。

改善提案

重複確認、資料一覧、レビュー依頼などで同じ手戻りが続く場合に、小さな改善案を出す。CSV加工や自動化は原本を保全し、入力件数・合計・例外・再現手順を確認する。稼働中の会計データや手順を無断で変更しない。

90日面談

できる業務とレビュー前提の範囲／不安な業務／繰り返す指摘／次の30日目標／繁忙期の勤務負荷／学習時間を振り返る。担当範囲と支援体制に無理がある場合は、優先順位・期限・担当量の調整を相談する。

30・60・90日 共通面談シート

業務の記録

面談日／教育担当：_____
経験した工程：_____
レビュー前提でできる範囲：_____
次に確認が必要な業務：_____

ミス・質問・改善

指摘と原因：_____
修正と影響範囲の確認：_____
次回の確認手順：_____
支援してほしい点：_____

次の30日

目標工程／到達状態：_____
確認者／レビュー期限：_____
勤務と学習の予定：_____
次回面談日：_____

税務処理の期限や保存要件は、案件ごとに公式情報と所内の最新手順で確認する。この資料は実行計画の編集モデルであり、制度一覧ではない。