面接質問・逆質問ワークブック

面接は、経験と条件を相互に確認する場

準備する4点

①応募理由 ②前職経験の具体例 ③資格・学習の現在地 ④勤務と学習の制約。採用側が知りたいことと、本人が職場選びで確認したいことを両方準備する。

回答の型

結論 → 実際の経験 → 応募先での活かし方 → 未経験部分と学び方。1分程度を練習の目安にし、暗記した文章の朗読にならないようにする。時間は採用基準ではない。

正直に伝える

経験のない申告・ソフト操作を「できます」と答えない。科目合格と結果待ちを区別する。残業・通学・健康上の勤務制約で必要な調整は具体的に伝え、説明しないまま入社するミスマッチを避ける。

頻出質問と回答材料

志望・転職理由

なぜ会計事務所なのか／なぜこの法人なのか／30代で職種を変える理由は何か。求人票・公開情報で確認した特徴と、本人の経験・学習を結び付ける。前職への不満を無理に美談へ変えず、今後希望する業務を説明する。

経験・失敗・改善

前職で担当したこと／期限が重なったときの対応／ミスに気付いたときの行動／年下の先輩から学ぶ姿勢。事実、担当範囲、報告、再発防止を説明する。チームの成果を個人の成果として話さない。

資格・学習・入社時期

合格科目／結果待ち／現在の学習／週の学習計画／試験や通学の予定／入社可能日。繁忙期の調整案を話しつつ、必要な休暇・勤務制約は明確に相談する。大学院の制度説明が必要なら公式情報で事前確認する。

逆質問：制度と実例を分けて聞く

教育・レビュー

未経験者は最初の90日に何を担当しますか。教育担当が不在の日は誰に質問できますか。作成した月次資料や申告補助は誰が確認しますか。独り立ちの目安と、その後の担当件数を教えてください。

勤務・勉強支援

通常期と繁忙期の勤務実態を教えてください。試験休暇の対象、日数、勤続条件、有給との関係を確認できますか。通学者の勤務調整の実例はありますか。配属部署でも同じ制度を利用できますか。

在宅・DX・AI

未経験者の在宅開始時期と出社頻度はどうなっていますか。紙とクラウドの資料回収はどのように使い分けていますか。AIへの入力禁止情報、承認手順、出力の検証担当を定めていますか。利用の有無だけで職場の良否を決めない。

状況別の伝え方と面接後の判断

30代未経験の回答例

申告実務は未経験です。前職では【実際の担当】を通じて、相手への確認と期限管理を行いました。まずは資料整理・入力・月次補助の手順を習得し、分からない処理は根拠を調べてレビューを受けます。学習時間については【具体的予定】を前提に相談したいです。

科目合格者・IT経験者

科目合格は学習の成果として説明し、実務経験の代わりにしない。IT経験は使用した技術名より、担当した改善と確認手順を話す。守秘情報を含む実案件の画面・コード・顧客名は面接資料に使わない。

面接後24時間のメモ

得た回答を「制度」「利用実例」「未確認」に分けて記録する。求人票との違い、配属ごとの条件差を確認する。給与、業務、勤務地、休日、試用期間などの最終条件は書面と照合して承諾判断に使う。

面接前後の記入シート

面接前

応募先／日時：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
応募理由の根拠：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
経験を示す具体例：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
確認したい必須条件：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

逆質問記録

質問：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
回答者／回答：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
制度と実例の違い：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
追加確認／回答期限：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

判断欄

教育・レビュー：確認済／未確認
繁忙期・試験休暇：確認済／未確認
通学・在宅条件：確認済／未確認
最終書面との一致：確認済／未確認
受諾前に解消する点：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿