会計事務所比較チェックシート

最初に必須条件を決める

比較の順序

候補先ごとに、給与下限・通勤・勤務時間・学習や通学の制約を整理する。必須条件を確認した後で、教育・担当業務・専門性などの希望条件を比較する。高い給与や総合点で必須条件の不一致を打ち消さない。

事実と未確認を分ける

求人票、面接、紹介担当者の説明、最終書面を別々の根拠として記録する。情報がない項目は未確認とする。口コミは確認する質問の材料に使い、現在の部署の実態と同一とは扱わない。

規模だけで決めない

個人事務所、税理士法人、専門特化、経理BPO、企業経理を、担当する仕事と育成手順で比較する。大手なら教育が十分、小規模なら幅広く経験できると決め付けない。配属先の実例を確認する。

会計事務所比較チェックシート

教育・担当業務・専門性を確認

教育の質問

最初の90日の担当業務、教育担当、質問先、レビューの頻度、担当不在時の対応を聞く。研修制度の名称だけでなく、未経験入社者がどの工程まで進んだかを確認する。

業務の質問

入力、月次、決算、申告補助、顧客連絡のうち、入社後に関与する範囲を聞く。担当件数は件数だけでなく、法人規模、資料の状態、難易度、補助者、締切の集中と併せて確認する。

専門性の質問

相続・M&A;・国際税務・DXなどを希望する場合は、案件の有無と自分の配属・関与可能性を分けて聞く。全社に専門部署があっても配属が確定するとは限らない。登録に関する業務経験の扱いは、実際の職務内容を整理して関係機関へ確認する。

労働時間と学習時間を試算

通常期と繁忙期

出退勤の実態、休日対応、繁忙期の時期、配属部署の状況を聞く。月の残業平均だけでなく、遅い退勤が続く週や顧客対応の時間帯を確認する。通勤、通学、睡眠と併せて生活が成り立つかを検討する。

試験休暇と通学

対象者、勤続条件、利用可能日、有給休暇との関係、申請時期、配属先での利用実例を確認する。大学院通学は予定曜日と時間を伝え、制度の有無と実際に可能な勤務調整を分ける。

週の時間表

週168時間から、勤務、通勤、睡眠、生活時間、通学を引き、残る時間を見積もる。余裕時間を全部学習へ割り当てず、繁忙期や体調変化の予備を残す。勤務条件が未確認の段階では、学習可能時間を確定値として扱わない。

給与・在宅・DXを具体化

給与条件

基本給、各手当、固定残業代の金額と対象時間、賞与の条件、試用期間中の条件、昇給基準を分けて記録する。想定年収に未確定賞与が含まれる場合は、その前提を確認する。手取り見込みと毎月の支出は別に試算する。

在宅勤務

対象者、開始時期、出社頻度、勤務地、端末、通信費、質問とレビューの方法を聞く。未経験者と経験者で運用が違う場合がある。求人票の在宅可だけで勤務予定を決めない。

DX・生成AI

クラウド会計、資料回収、業務手順、権限管理の実際を聞く。AIは導入の有無に加え、入力禁止情報、承認されたサービス、出力の検証担当、誤回答時の対応を確認する。ソフト名だけで効率や育成環境を評価しない。

会計事務所比較チェックシート

候補A・B・C比較表

必須条件の記入

条件／A／B／C
給与下限：____／____／____／____
勤務・通勤の上限：____／____／____／____
学習・通学の制約：____／____／____／____
各欄は適合・不適合・未確認で記録する。

希望条件の記入

教育：A____ B____ C____
担当業務：A____ B____ C____
専門性：A____ B____ C____
在宅・DX：A____ B____ C____
自分の優先順位と根拠を記入し、未確認を平均点で補わない。

確認の記録

条件：_____
回答者／日付：_____
求人票・面接・書面のどれか：_____
追加質問と回答期限：_____

会計事務所比較チェックシート

内定承諾前の確認

説明の一致

求人票、面接回答、最終書面の給与、勤務場所、業務範囲、休日、試用期間を照合する。違いがあれば、どの条件が適用されるか確認する。口頭の期待や将来の異動予定は確定条件と分ける。

判断メモ

候補先：_____
必須条件がすべて確認できたか：_____
未解決の相違：_____
生活・学習への影響：_____
次の確認・判断日：_____

次に使う資料

条件を確認する質問は面接質問・逆質問ワークブックへ。紹介担当者に依頼する場合はエージェント活用ガイドへ。入社が決まったら、入社後90日ロードマップで教育担当と最初の目標を相談する。本資料は比較のための編集用ワークシート。法令や求人市場統計の解説は含めない。