

# 自己分析チェックリスト

	質問項目	考えるポイント
<input type="checkbox"/>	今の職場で不満に感じていることは？	(例：残業が多い／人間関係が悪い／年収が上がらない)
<input type="checkbox"/>	転職で改善したいことは？	(例：土日休みが欲しい／通勤を短くしたい)
<input type="checkbox"/>	譲れない条件は何か？	(例：年収500万円以上／産休・育休実績あり)
<input type="checkbox"/>	妥協できる条件は何か？	(例：残業は多少あってもOK／勤務地は多少遠くても可)
<input type="checkbox"/>	将来どうなりたいか？	(例：管理薬剤師になりたい／専門薬剤師の資格を取りたい)

## 求人比較チェックリスト

	質問例	確認できるポイント
<input type="checkbox"/>	1日の平均処方箋枚数はどのくらいでしょうか？	業務量の総量、ピーク時の体制、残業発生の見込み
<input type="checkbox"/>	新人薬剤師の教育はどのように行っていますか？	研修・OJT・評価の仕組み、指導者の有無
<input type="checkbox"/>	残業時間は平均でどれくらいですか？主な要因は？	在宅・繁忙期・人員不足など、残業の構造的要因
<input type="checkbox"/>	今後の店舗展開やキャリアパスについて教えてください。	キャリアアップ機会、配置転換の方針、将来性

## 逆質問チェックリスト

	質問例	確認できるポイント
<input type="checkbox"/>	1日の平均処方箋枚数はどのくらいでしょうか？	業務量の総量、ピーク時の体制、残業発生の見込み
<input type="checkbox"/>	新人薬剤師の教育はどのように行っていますか？	研修・OJT・評価の仕組み、指導者の有無
<input type="checkbox"/>	残業時間は平均でどれくらいですか？主な要因は？	在宅・繁忙期・人員不足など、残業の構造的要因
<input type="checkbox"/>	今後の店舗展開やキャリアパスについて教えてください。	キャリアアップ機会、配置転換の方針、将来性

## 内定後のチェックリスト

	確認項目	チェック内容
<input type="checkbox"/>	給与・手当	基本給・賞与・諸手当の金額に相違がないか
<input type="checkbox"/>	残業代	みなし残業か／1分単位支給かを確認
<input type="checkbox"/>	休日・休暇	年間休日数・有休取得ルールを確認
<input type="checkbox"/>	勤務地・異動	配属店舗や異動の可能性の有無を確認
<input type="checkbox"/>	試用期間	給与・社保・交通費の扱いに差がないか確認
<input type="checkbox"/>	福利厚生	研修・退職金・社宅制度などの有無を確認

## 試用期間で見落としやすいチェックポイント

	確認項目	チェック内容
<input type="checkbox"/>	給与明細	試用期間中に減額があるかを確認
<input type="checkbox"/>	社会保険	加入が入社日からか／数か月後かをチェック
<input type="checkbox"/>	賞与・昇給	試用期間が査定対象に含まれるか確認
<input type="checkbox"/>	交通費・手当	試用期間中も全額支給されるか確認
<input type="checkbox"/>	質問方法	エージェント経由で聞けば角が立たない

## 内定辞退のマナーチェックリスト

	確認項目	チェック内容
<input type="checkbox"/>	連絡のタイミング	決断したらできるだけ早めに伝える
<input type="checkbox"/>	伝え方	電話やメールで誠実に理由を説明
<input type="checkbox"/>	理由の伝え方	家庭の事情・他社との比較など前向きに伝える
<input type="checkbox"/>	エージェント活用	エージェント経由ならスムーズで安心
<input type="checkbox"/>	やってはいけないこと	無断で連絡を絶つのは信頼を損なうNG行為

# 雇用条件チェックリスト

	内容	メモ
<input type="checkbox"/>	雇用区分（正社員／契約社員など雇用形態が明記されているか）	書面で必ず確認
<input type="checkbox"/>	年収・賞与・昇給（金額・支給回数・昇給有無が明確に記載されているか）	内定通知書に記載されているか
<input type="checkbox"/>	残業の扱い（みなし残業の有無・上限時間・精算方法を確認）	みなし残業時間と上限
<input type="checkbox"/>	シフト・休日（週休日数・希望休の取り扱いが明記されているか）	希望休・固定休の有無
<input type="checkbox"/>	試用期間（有無・期間・評価基準の扱いを確認）	給与・保険の扱いも確認
<input type="checkbox"/>	勤務地・異動（配属先や異動範囲・在宅勤務の可否を確認）	異動範囲・応援体制など

## 引き継ぎチェックリスト

	確認項目	チェック内容
<input type="checkbox"/>	法令・行政対応	保健所届出、麻薬帳簿、処方箋保存方法など
<input type="checkbox"/>	医薬品・在庫管理	発注ルール、在庫基準数、返品・期限管理
<input type="checkbox"/>	調剤・監査体制	ダブルチェック体制、レセプト締め日
<input type="checkbox"/>	スタッフ・シフト	シフト作成ルールや新人教育体制
<input type="checkbox"/>	在宅・外部対応	訪問スケジュール、施設連絡先、担当者名
<input type="checkbox"/>	店舗運営	KPI管理、衛生管理、監査指摘事項



## 入社準備チェックリスト

	内容	メモ
<input type="checkbox"/>	必要書類の確認（雇用契約書・年金手帳・マイナンバー・薬剤師免許証など）	封筒にまとめておく
<input type="checkbox"/>	通勤ルートの確認（実際の時間帯で一度テスト）	朝の混雑・交通状況をチェック
<input type="checkbox"/>	持ち物の準備（白衣・名札・筆記用具・メモ帳・印鑑・昼食・水筒）	メモ帳はポケットサイズが便利
<input type="checkbox"/>	服装と身だしなみ（清潔感・動きやすさ・靴の確認）	シワ・汚れ・髪・爪をチェック
<input type="checkbox"/>	当日の流れをイメージ（出勤～朝礼～自己紹介～OJT）	軽くシミュレーションしておく