

薬剤師転職エージェント利用チェックシート

登録前・初回面談・求人比較・内定後を、同じ基準で整理するための6ページの書き込み式シートです。特定の紹介会社専用ではなく、薬剤師向け転職エージェント全般で共通して使えます。空欄は「未確認事項」として残し、必要な情報だけ追加で確認してください。

ページ案内：1 登録前／2 担当者／3～4 求人比較／5 条件照合／6 最終確認。必要なページだけ印刷できます。

氏名・イニシャル	記入開始日
----------	-------

1 | 登録前に整理する5項目

使い方：完成した文章にする必要はありません。初回面談で伝えたい内容を箇条書きで整理し、決め切れない項目は空欄のままで構いません。

整理する項目	自分の内容
これまでの勤務歴・経験業態 例：調剤薬局、病院、ドラッグストア等	
在宅・管理薬剤師・かかりつけ等の経験 経験の有無だけでなく、 実際に担当した内容を短く	
優先して守りたい条件 満たさなければ応募・入社を見送る条件	
調整できる条件 他条件が合えば柔軟に考えられること	
転職希望時期・希望連絡方法 時期、電話・メール、連絡しやすい時間帯など	

2 | 初回面談後の担当者チェックシート

○の数で担当者を採点するための表ではありません。「自分が転職判断するために必要な情報を得られる相手か」を確認するために使います。

確認項目	○	△	×
希望条件だけでなく、その理由まで聞いてくれた			
転職しない選択肢も含めて話せた			
希望と異なる求人を提案した理由を説明できる			
求人の良い点だけでなく注意点も説明する			
分からないことを分かったふりせず求人先へ確認する			
応募を急かさず比較材料を提示する			
希望した連絡方法・時間帯を尊重する			
求人先へ自分をどう推薦するか説明できる			

面談後メモ

判断の目安：必要な情報が得られない場合は、まず「何を確認してほしいか」を具体的に伝えます。それでも改善しない場合に、担当変更や別の情報源を検討します。

気になった点／次回確認したいこと

3 | 紹介求人をA・Bで比較する

会社名や年収だけで比べず、求人の背景・勤務条件・担当者が持つ職場情報を同じ項目で並べます。空欄は推測で埋めず、次に確認する項目として残します。

確認項目	求人A	求人B
募集理由		
配属予定店舗・施設		
薬剤師・事務職員の人員体制		
主な処方・業務内容		
忙しい曜日・時間帯		
残業実績		
休日・希望休の運用		

3 | 紹介求人をA・Bで比較する（続き）

確認項目	求人A	求人B
直近の欠員・採用背景		
基本給・手当・賞与		
異動・転勤範囲		
担当者が現地訪問したか		
情報を確認した時期		
自分が面接で確認すること		

比較のコツ：「どちらが良いか」を先に決めず、未確認項目を減らしてから判断します。同じ求人を別経路から重複応募しないよう、応募する場合は応募経路も記録してください。

4 | 内定後に求人紹介時の条件と書面を照合する

求人紹介時に聞いた内容と、内定後に提示された労働条件通知書・雇用契約書等を並べて確認します。差異があれば、入社を決める前に理由を確認します。

確認項目	求人紹介時	内定後の書面	差異・確認結果
基本給			
各種手当			
賞与			
勤務地			
異動・転勤範囲			
勤務時間			
休日			
試用期間			
担当業務			

内定後の確認を進める記録

未確認・説明差を確認する記録

確認事項・状態

☐ 未確認 ☐ 説明差

確認先・回答予定

回答結果・最終条件

保留する重要条件

最終確認メモ

使い終わったら：どの転職エージェントを使うか、求人へ応募するか、内定を承諾するかは別々の判断です。必要な情報がそろった時点で、自分の条件と照らして決めてください。