



知の伝達、知の継承。

一般社団法人文華樹レギュレーションブック

Section 01 | 法人概要

Section 02 | 勤怠管理

Section 03 | 業務遂行

—Section 01

法人概要

法人概要



法人名	一般社団法人文華樹
代表者	代表理事 羽場雅希
所在地	東京都千代田区神田佐久間町一丁目8番4号 アルテール秋葉原708
設立	2023年3月7日
事業内容	進学指導事業（大学受験指導、高校受験指導） リカレント教育事業（しまくとぅば塾 ちむぐる） メディア事業（Webメディア運営・支援、書籍執筆） コミュニティ事業（各種勉強会の開催、会員間の情報交換及び相互交流）
役員	代表理事 羽場雅希 理事 上原ノーマン浩 理事 高橋佳佑 理事 白石曉識

沿革

2018年11月8日	Educational Lounge開設
2023年 3月7日	一般社団法人文華樹設立
2023年 4月1日	e-Lounge提供開始
2024年 8月29日	一般社団法人Cha-Ashibiと 包括的業務提携締結
2024年 12月25日	東京都千代田区に移転
2025年 6月(予定)	しまくとぅば塾 ちむぐる開業

一般社団法人文華樹の理念・ビジョン

「教育」を通じて、人々が文化を継承し、 自らの未来を自分の手で切り開ける社会を実現する。

私たちは、「教育」を通じて、人々が文化を継承するとともに自らの未来を自分の手で切り開くことのできる社会の実現を目指します。

塾・予備校という「受験が当たり前」の世界に長い間いると、忘れてしまいそうになるものがあります。それは、「受験は選択肢の一つにすぎない」という単純な事実です。私たちの活動を通して、我々の生きる这个世界にはさまざまな選択肢があるということをほんの少しだけでも感じ、それを通して「多様な選択肢の中で、自らの進むべき道を選択する」ということを念頭に、その決断を自分で下した意味を自分で掴んでももらえれば、これ以上ない喜びです。

私たち一般社団法人文華樹はこれからも、より広い意味での「教育」を通して自律性を養い、自らの人生を自らの手で切り開いていくことのできる人材の育成に邁進していきます。

一般社団法人文華樹のミッション

Mission01 知の伝達、知の継承。

私たちは、青少年たちよりも少しばかり先を生きる者として、多くの受験生を見てきた者として、そして何より私たち自身が先人たちに導いてもらってきた者として、手にしてきた良き物を次世代へと継承する役割を担うと同時に、知の継承者として自分たちも常に新たな知を継承していく姿勢を持ち続けていきます。



Mission02 払暁の牽引者となる。

払暁とは夜明けのこと。私たちは、次世代を担う青少年たちが自らの未来を自らの手で切り開いていくための淵源となるべく、ほんの少し先の未来を見据えつつ、これまで見落とされてきた古くて新しい価値の再発見・深化・創造を目指していきます。

Mission03 青少年たちの嚆標に。

嚆標は古来、水深の浅い港や川岸などで船の航路を示す目印となり、また、和歌の中ではよく掛詞として用いられてきました。私たちは、青少年たちの道標となることを目指しつつ、掛詞としての「身を尽くし」に表れた決意と重なりながらも新しい、さらなる意味を込めることができる存在を目指して邁進していきます。



—Section 02

勤怠管理

勤務形態・時間について

当法人はイベント開催日当日を除き、原則としてフルリモート・フルフレックス制を採用しています。概要は以下のとおりです。
なお、勤怠管理はfree人事労務を使用します。Webブラウザからも使用できますが、スマートフォンアプリのダウンロードを推奨しております。

勤務可能な時間帯（フレキシブルタイム）

- **勤務可能時間**：5時30分 ～ 21時50分

この時間帯の中で、日々の業務の状況やご自身の都合に合わせて、始業時刻および終業時刻を自由に決定できます。

※深夜帯（22:00～5:00）の勤務は極力避けてください

働き方のポイント

- **コアタイムなし**：「何時から何時まで必ず勤務しなければならない」という決まりはありません。
- **日々の労働時間**：1日の労働時間の長さは、業務の繁閑に応じて調整可能です。
- **月間の総労働時間**：ただし、案件単位・1ヶ月単位で定められた所定労働時間を目安に、ご自身で勤務時間を管理・調整してください。
- **休憩**：労働基準法に基づき、勤務時間に応じて適切な休憩を取得してください（6時間以上：45分、8時間以上：1時間）。
- **連携**：チームメンバーや関係部署との円滑な業務連携のため、会議や打ち合わせの時間調整など、互いに配慮をお願いします。

勤怠打刻について

- 始業時・終業時には、必ずfree人事労務で正確に打刻を行ってください。
free人事労務の事前準備・操作マニュアルは[こちら](#)をご確認ください。
- 勤怠は1日に何度行っても問題ありません。
- フレキシブルタイム内であっても、実際の勤務開始・終了時刻を記録することが重要です。

—Section 03

業務遂行

機密情報の取り扱い方

機密情報には程度に応じて **confidential** **部外秘** をつけて管理します。

これらが表記されている情報については、右下の基準を参考に細心の注意を払って取り扱ってください。

機密情報の判断基準

機密情報または重要な非公開情報が含まれる
(外部から一般的に入手できない情報)

No

正確で検証可能な根拠が含まれる

No

Yes

財務データ、メトリクス、業績予測などが含まれる

No

共有することで、チームメンバーやビジネスにとって
害をなす可能性がある

Yes

Yes

Yes

No

confidential

部外秘

チームメンバーの待遇・パフォーマンス、在籍期間、顧客・パートナーの情報など、外部から一般的に入手できない情報、資本政策や大きな取引、セキュリティといったチームや会社被害を与えるようなもの

confidential

外部共有不可
ただし、プロジェクト参加者への共有は上長の承認を経れば可能

部外秘

当該チーム所属以外閲覧不可

公開可能

使用ツール

当法人全体では原則として以下ツールを使用します。

基本的にはWebブラウザ上で使用可能です。必要に応じてダウンロードしてください。

※職務内容に応じて追加で別のツールを扱うこともあります。

① Google Chat（ビジネスチャット）



当法人、プロジェクトチームの連絡は全てこちらで行います。

※**アプリのダウンロード推奨**

② Google ドライブ（クラウドストレージ）



ファイルの共有・格納はこちらで。

③ Google docs（文書作成）



報告書、議事録、共有事項等はこちらで作成・編集してください。

④ Zoom（Web会議）



Web会議を行う必要がある場合に使用します。

※**アプリのダウンロード推奨**

PC版は <https://x.qd/EB58x> から、スマートフォン・タブレットは各アプリストアからダウンロードしてください

—Section03 業務遂行

Google Chat



—事前準備

—参加方法

—補足情報

Google Chatの参加方法

Google Chatには、Webブラウザ、モバイルアプリ、Gmail経由でのアクセス、メールやリンクでの招待、スペースへの参加、ダイレクトメッセージの開始といった、複数の参加方法があります。

①Gmailからアクセス

②Google Chatのウェブサイトからアクセス

③Google Chatのアプリからアクセス

推奨

Google Chatの事前準備：Webブラウザからアクセス

パソコンのWebブラウザからGoogle Chatに参加する手順です。chat.google.comにアクセスし、お持ちのGoogleアカウントでログインするだけで、すぐにチャットを開始できます。特別なソフトウェアのインストールは不要です。

手順① Googleにログインした状態で、Googleトップページから右上のアプリ一覧を表示→「チャット」を選択



or

手順① パソコンのWebブラウザ（Chromeなど）を開き、アドレスバーに chat.google.com と入力してアクセスする



手順② Googleアカウントのログイン画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力してログインします。



Google Chatの事前準備：Gmailからアクセス

使い慣れたGmailの画面から直接Google Chatを利用する方法です。Gmailの設定でChat機能を有効にすると、メール画面の左側メニューからチャットやスペースにアクセスできるようになり、メールとチャットをシームレスに切り替えられます

手順① Gmail画面右上の歯車（設定）
→「ChatとMeet」の「カスタマイズ」を選択

※「ChatとMeet」が表示されていない場合は「すべての設定を表示」を選択



手順② Gmail画面右上の歯車（設定）→「ChatとMeet」
の「カスタマイズ」を選択→「Google Chat」のチェック
ボックスをチェックし「完了」をクリック



※Google Meetはチェックしなくても大丈夫です。

Google Chatの事前準備：Gmailからアクセス

使い慣れたGmailの画面から直接Google Chatを利用する方法です。Gmailの設定でChat機能を有効にすると、メール画面の左側メニューからチャットやスペースにアクセスできるようになり、メールとチャットをシームレスに切り替えられます

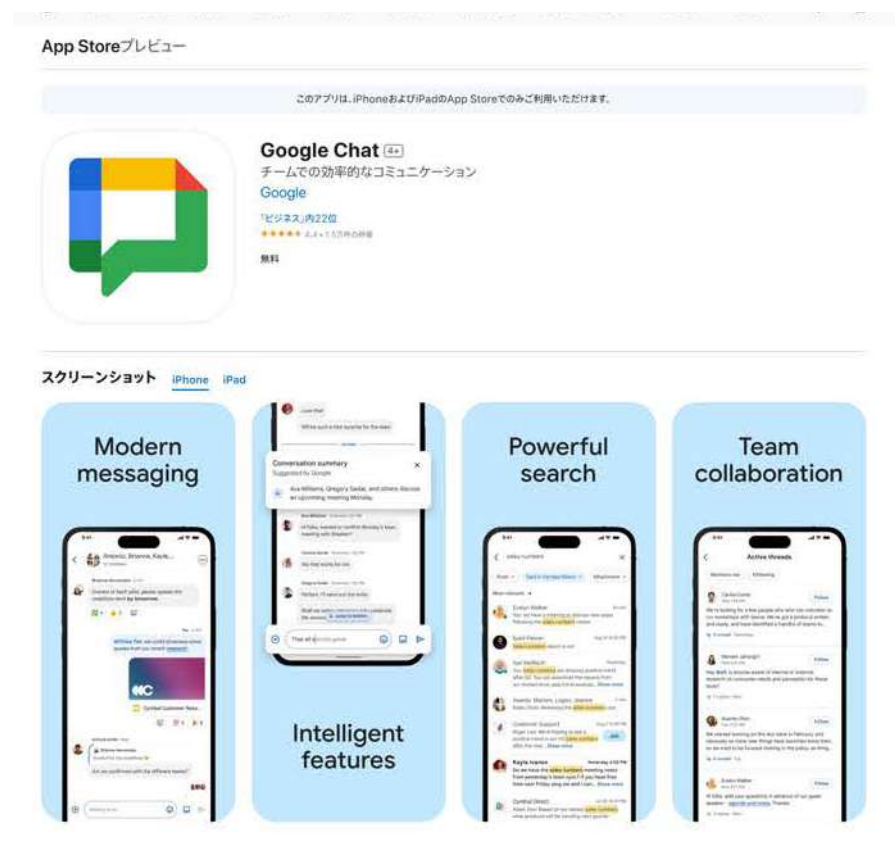
手順③ Gmail画面左側「Chat」からGoogle Chatを開く



Google Chatの事前準備 : Google Chatアプリからアクセス

アプリで使用する場合（PC）

各種アプリストアからGoogle Chatをダウンロード
→Googleアカウントでログイン



アプリで使用する場合（スマートフォン）

各種アプリストアからGoogle Chatをダウンロード
→Googleアカウントでログイン



Google Chatの参加方法：メールで招待された場合

メールやリンクでGoogle Chatの会話やスペースに招待された場合の参加手順です。メール内のリンクをクリックするか、共有されたリンクを開き、Googleアカウントでログインするだけで、指定されたチャットやスペースに簡単に参加できます。

手順① 「[ユーザー名] さんがあなたをGoogle Chatに招待しています」のような件名のメールを開く。



手順② メール本文内の「CHATを使ってみる」「チャットを開く」、「会話に参加」またはスペースへの参加リンクをクリック。



手順③ Googleアカウントでのログインを求められた場合はログインする。



手順④ 招待されたチャット（ダイレクトメッセージ）やスペースに直接アクセスできます。

Google Chatの参加方法：メールで招待された場合

メールやリンクでGoogle Chatの会話やスペースに招待された場合の参加手順です。メール内のリンクをクリックするか、共有されたリンクを開き、Googleアカウントでログインするだけで、指定されたチャットやスペースに簡単に参加できます。

手順① 「[ユーザー名] さんがあなたをGoogle Chatに招待しています」のような件名のメールを開く。



手順② メール本文内の「CHATを使ってみる」「チャットを開く」、「会話に参加」またはスペースへの参加リンクをクリック。



手順③ Googleアカウントでのログインを求められた場合はログインする。



手順④ 招待されたチャット（ダイレクトメッセージ）やスペースに直接アクセスできます。

Google Chatの補足情報

Google Chatをより便利に使うための補足情報です。通知設定をカスタマイズして重要な連絡を見逃さないようにしたり、プロフィールを設定して自分を分かりやすく表現したり、ファイル共有などの機能を活用したりしましょう。

通知設定

重要なメッセージを見逃さないよう、また、通知が多すぎないように、通知設定をカスタマイズしましょう。
(Web/モバイルアプリごとに設定可能)

プロフィール

プロフィール写真や現在の状況を示すステータスを設定できます。

便利な機能

ファイル共有、絵文字リアクション、Google Meetとの連携（ビデオ会議の開始）、タスク作成などの機能も活用しましょう。

困った時は

ヘルプを確認

Google Chat ヘルプセンターには、基本的な使い方からトラブルシューティングまで、多くの情報が掲載されています。
(<https://support.google.com/chat>)

管理者へ相談

ヘルプで解決しない問題については、support@bunkaju.jpまでメールでお問い合わせください。

—Section03 業務遂行

Google ドライブ



—事前準備

—各共有フォルダの内容

—基本的な使い方

—補足情報

Google ドライブの事前準備

Googleドライブには、主にパソコンのWebブラウザからアクセスする方法と、スマートフォン/タブレットの専用アプリからアクセスする方法があります。どちらもGoogleアカウントでログインするだけで利用できます。

①Webブラウザからアクセスする: パソコン向け

②モバイルアプリからアクセスする: スマートフォン・タブレット向け (Android/iOS)

必要なもの

- Googleアカウント (Gmailアドレスなど)
- インターネット接続環境

Google ドライブの事前準備：Webブラウザからアクセス

パソコンのWebブラウザからGoogle Chatに参加する手順です。chat.google.comにアクセスし、お持ちのGoogleアカウントでログインするだけで、すぐにチャットを開始できます。特別なソフトウェアのインストールは不要です。

手順①

Googleにログインした状態で、Googleトップページから右上のアプリ一覧を表示→「チャット」を選択



or

手順①

パソコンのWebブラウザ（Chromeなど）を開き、アドレスバーに drive.google.com と入力してアクセスする



手順②

Googleアカウントのログイン画面が表示されたら、メールアドレスとパスワードを入力してログインします。



Google ドライブの事前準備：アプリからアクセスする

スマートフォンやタブレットからGoogleドライブを利用する方法です。アプリストアから「Googleドライブ」アプリをインストールし、Googleアカウントでログインします。外出先などでもファイルにアクセスできて便利です。

各種アプリストアから「Google ドライブ」をダウンロード
→Googleアカウントでログイン



※PC用のアプリもあります（ここでは詳細を割愛）

Google ドライブ共有フォルダ

Web版、アプリ版ともに「共有ドライブ」から当法人のドライブにアクセスします。各ユニット（プロジェクトチーム）ごとに共有されているフォルダのみ表示されます。



Google ドライブ共有フォルダ

各フォルダの内容

	ユニット	内容
0000_事務局	執行部・マネジメントユニット	事務局関連ファイル
0001_企画書	執行部	企画書の草案・完成ファイル
0002_資料	執行部・マネジメントユニット マーケティングユニット	他社から受領した営業資料
0003_Educational Lounge	コンテンツユニット	Educational Lounge関連ファイル
0004_wpテーマ	コンテンツユニット	購入・ダウンロード済みWordPressテンプレート
0005_中学受験のアトリエ	コンテンツユニット	中学受験のアトリエ関連ファイル
0006_沖縄事業部	沖縄事業部	沖縄事業部関連ファイル
0007_TIGANY_FESTIVAL	コンテンツユニット	TIGANY FESTIVAL関連ファイル
0008_e-Lounge	学習支援ユニット	e-Lounge関連ファイル
0009_矢野耕平様	コンテンツユニット	矢野耕平先生案件関連ファイル
0010_素材	全スタッフ	資料素材・テンプレート
0011_全スタッフ共有	全スタッフ	全スタッフに共有するファイル
0012_Cha-Ashibi	マネジメントユニット	一般社団法人Cha-Ashibi様関連ファイル

Google ドライブの基本的な使い方：ファイル・フォルダのアップロード（PC）

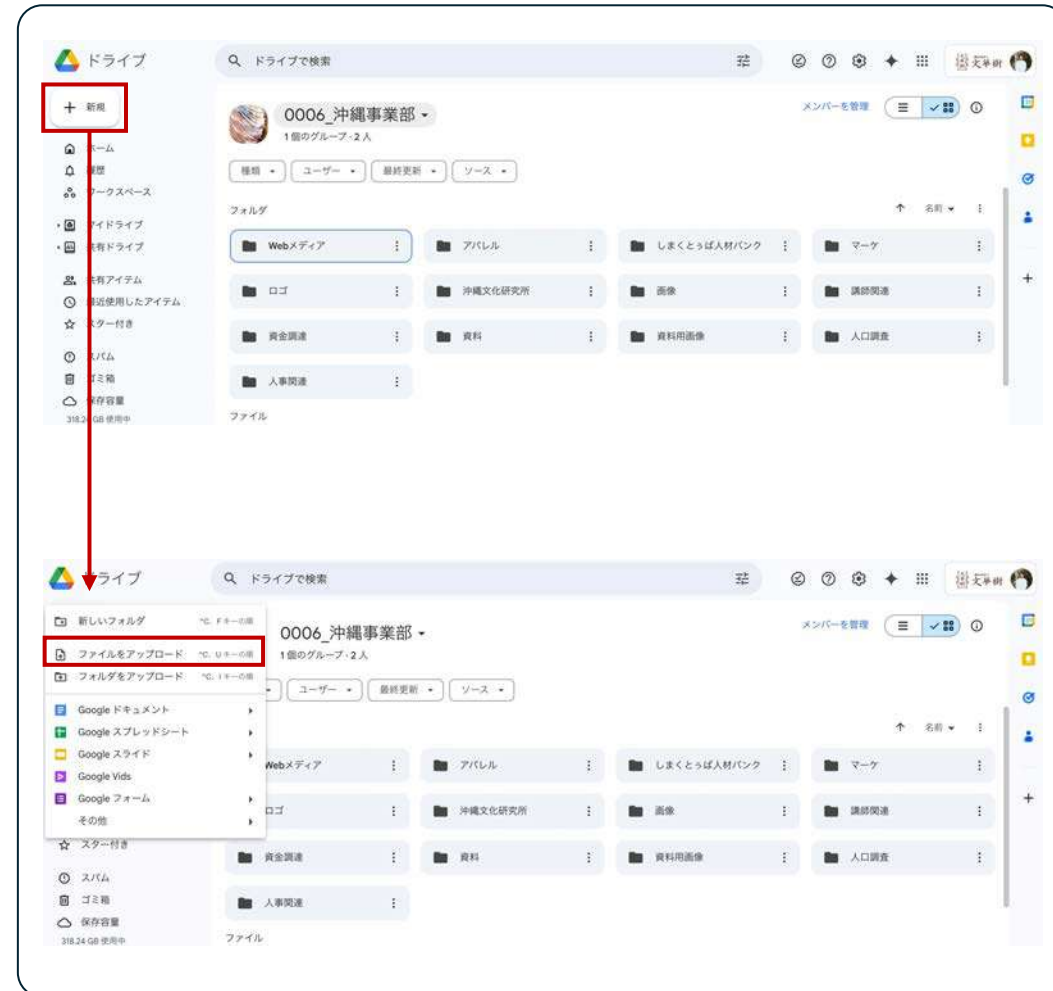
パソコンやスマートフォン内にあるファイルやフォルダをGoogleドライブに保存（アップロード）する方法です。ドラッグ&ドロップや「新規」メニューから簡単に追加でき、どこからでもアクセスできるようになります。

方法A

アップロードしたいファイル・フォルダを、パソコンのフォルダからGoogleドライブの画面上にドラッグ&ドロップします。

方法B

画面左上の「+新規」ボタンをクリックし、「ファイルをアップロード」または「フォルダをアップロード」を選択。パソコン内のファイルを選んで「開く」をクリックします。

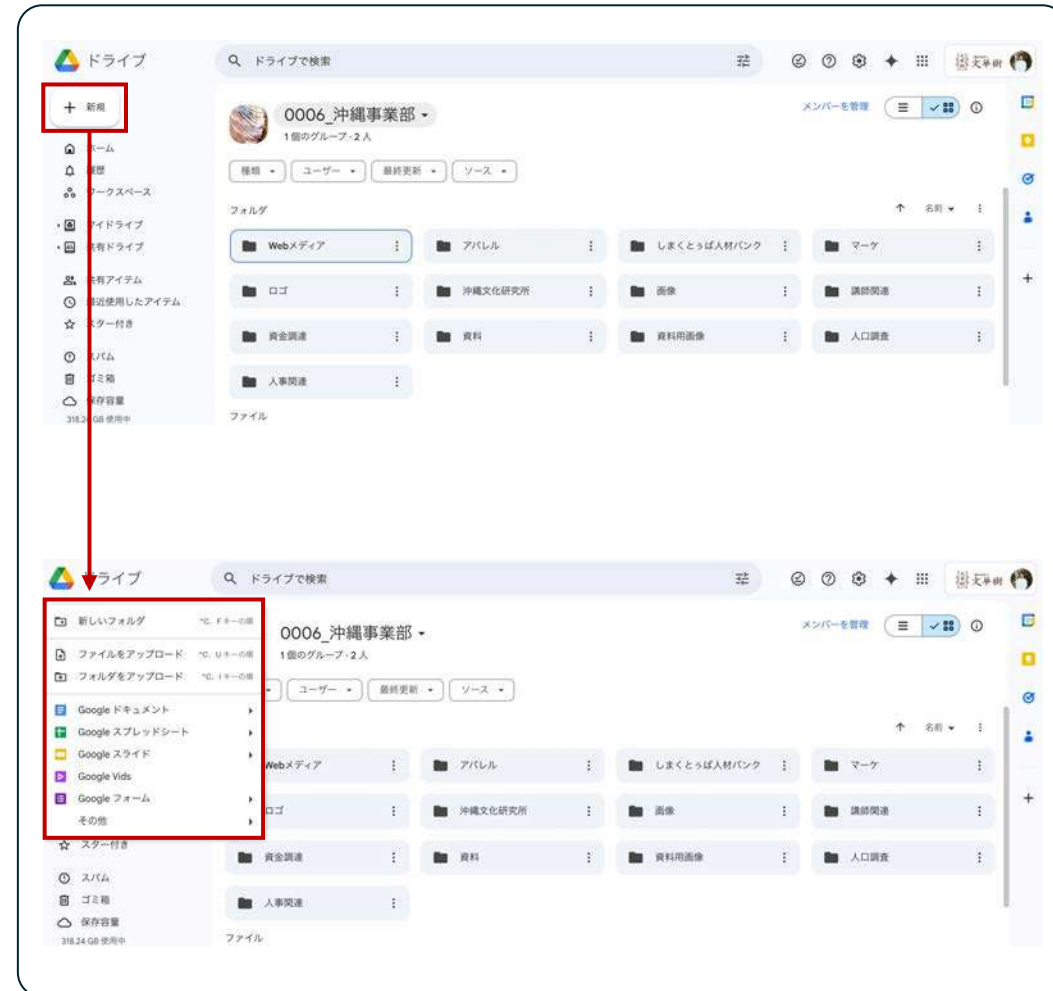


Google ドライブの基本的な使い方：ファイル・フォルダの作成（PC）

パソコンやスマートフォン内にあるファイルをGoogleドライブに保存（アップロード）する方法です。ドラッグ&ドロップや「新規」メニューから簡単に追加でき、どこからでもアクセスできるようになります。

方法

画面左上の「+ 新規」ボタンをクリックし、「新しいフォルダ」または作成したいファイルに応じて「Google ドキュメント」「Google スプレッドシート」「Google スライド」などを選択。



Google ドライブの補足情報

Googleドライブの便利な機能や注意点です。強力な検索機能でファイルを探しやすいのが特徴です。オフラインアクセス設定や、他のGoogleサービスとの連携も可能です。

検索

画面上部の検索ボックスから、ファイル名だけでなくファイルの中身（テキスト）でも検索できます。

スター

重要なファイルやフォルダにスター（☆）を付けておくと、左メニュー「スター付き」から素早くアクセスできます。

オフラインアクセス

事前に設定しておけば、インターネットがない環境でも特定のファイルを表示・編集できます（後で同期されます）。

ゴミ箱

削除したファイルは一旦ゴミ箱に入ります。完全に削除される前なら元に戻せます（通常30日で完全削除）。

困った時は

ヘルプを確認

Google Chat ヘルプセンターには、基本的な使い方からトラブルシューティングまで、多くの情報が掲載されています。
(<https://support.google.com/drive>)

管理者へ相談

ヘルプで解決しない問題については、support@bunkaju.jpまでメールでお問い合わせください。

