



Head of Corporate Office 事務局長 | 英国の伝統と日本の制度をつなぐ事務局長

国際教育の新しい仕組みを支える、創造的な法人事務局

Job Information

Hiring Company

CEA Group

Job ID

1602730

Industry

Education

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yurakucho Line, Kojimachi Station

Salary

7.5 million yen ~ 12 million yen

Work Hours

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。

Holidays

完全週休2日制（土日） ※祝日は原則勤務日（学校年間カレンダーによる勤務）

Refreshed

July 23rd, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・英国名門校Rugby School の教育理念やボーディングスクールの伝統と、日本の私学法・労働法・ガバナンスを両立させる仕組みづくりへの挑戦できる
- ・理事会運営・行政対応・法人ガバナンスを通じて、学校法人の成長基盤を自ら設計できる
- ・経営陣と近い立場で意思決定を支え、柔軟な働き方（兼業・一部リモート相談可）のもとで長期的な組織づくりに携われる

【業務内容】

本法人は、英国の名門校Rugby Schoolの教育理念とボーディングスクールの伝統を、日本の制度の中で実現するために設立された学校法人（各種学校）です。

Head of Corporate Office（事務局長）の役割は、単に既存のルールを管理することではありません。

英国式の学校運営や文化を理解しながら、日本の私学法、労働法、行政手続、学校法人ガバナンスとどのように整合させるかを考え、実際に機能する仕組みとして形にしていける仕事です。

理事会・評議員会・各種委員会の運営、行政機関との調整、法人規程やポリシーの整備などを通じて、学校法人として適切な意思決定が行われ、教育現場が安心して学校づくりに集中できる基盤を整えていただきます。

また、理事長を含む常任理事、理事会、Principal、各部門責任者、英国本校や外部専門家など、多様な関係者の間に立ち、それぞれの考えや制度上の要請を整理しながら、「できない理由」を示すのではなく、「どうすれば実現できるか」を提案し、組織を前に進めることが期待されます。

完成された学校法人を維持するのではなく、成長過程にある法人のガバナンス、規程、意思決定プロセス、行政対応の仕組みを一から整え、将来にわたって機能する法人基盤をつくるポジションです。

<主な業務>

1. 理事会・評議員会・委員会の運営

- ・理事会、評議員会、各種委員会（Sub-Committees）の年間運営設計
- ・議題の整理、アジェンダ・資料・議事録の作成および管理
- ・英語・日本語双方による会議資料や意思決定記録の整備
- ・決議事項やアクション項目の進捗管理
- ・会議体が形式的なものではなく、適切な意思決定機関として機能するための改善

2. 行政・学校法人制度への対応

- ・文部科学省、千葉県、柏市、学事課その他の行政機関との調整
- ・各種認可、届出、報告、監査への対応
- ・日本の学校法人制度や行政上の要請を踏まえた運営方法の検討
- ・英国式の学校運営を日本の制度の中で実現するための整理・提案
- ・弁護士、司法書士、社労士、会計士等の外部専門家との連携

3. ガバナンス・規程・コンプライアンス

- ・法人規程、規則、ポリシーの体系的な整備・管理
- ・英国本校のポリシーや教育文化と、日本の法制度との整合性の確認
- ・法人ガバナンスおよびコンプライアンス体制の構築・改善
- ・各部門にまたがる課題の整理と、実行可能な解決策の提案
- ・法人運営上のリスクや不明確な責任範囲の可視化・改善

4. 経営および組織運営の支援

- ・理事長、常任理事、理事会の意思決定支援
- ・Principalおよび各部門責任者との連携・調整
- ・人事、財務等のコーポレート機能との横断的な連携
- ・法人運営プロセスや業務フローの改善
- ・新たな制度、仕組み、管理体制の設計・導入
- ・英国本校Rugby Schoolおよび国内外の関係機関との調整
- ・その他、学校法人の運営基盤を整えるために必要な法人事務局業務

■キャリアパス：

本ポジションは、学校法人の**Head of Corporate Office（事務局長）**として、法人ガバナンスおよびコーポレート機能の中核を担うポジションです。

経験や適性、ご本人の志向に応じて、

- ・学校法人全体のコーポレート機能統括
- ・CEAグループ本部におけるガバナンス・経営企画・組織開発
- ・新規学校・新規法人設立プロジェクト
- ・グループ全体の管理体制・ガバナンス構築

など、より広い役割へ挑戦いただく機会があります。

■当法人について：

学校法人ラグビー・スクール・ジャパンは、2023年に千葉県柏市に開校した英国屈指の名門校 Rugby School の日本校「Rugby School Japan」を運営する学校法人（各種学校）です。Rugby School Japanは、Clarence International School（東京都港区）、Phoenix House International School（東京都千代田区）とともに、18か月から18歳までをつなぐCEA Pathwayの一翼を担っており、2023年にはPhoenix House International Schoolが、2024年にはRugby School Japanが、相次いで日本で初めて & 第二のCOBIS Beacon Statusの称号（英国系インターナショナルスクールの非常に優れた実践を認める国際認証）を得ました。

Rugby School Japanはこの9月で開校4年目を迎えます。スタートアップフェイズから学校法人としてのガバナンスや法人機能をさらに強化するフェーズに入り、新たに法人事務局（Corporate Office）の体系化を進めています。本ポジションは、この法人事務局に所属し、学校法人としての健全な運営基盤を支える中核メンバーとしてご活躍いただくポジションです。新しい組織だからこそ、既存の運営を維持するだけでなく、理事会運営やガバナンス、行政対応、規程整備など、組織づくりそのものに主体的に携わることができます。常任理事と近い距離で学校法人の未来を形づくることのできる環境です。

【雇用形態】

正社員

※本ポジションでは、豊富な実務経験をお持ちの方の兼業・非常勤での参画も歓迎しています。
（勤務形態・報酬については、ご経験・ご担当いただく役割に応じて柔軟に決定します）

【給与】

年収：650万円～1,000万円

※給与は年俸を12分割し毎月支給。

※経験・能力・前職給与等を考慮のうえ決定します。

■ボーナス：年俸制のため原則なし（業績等に応じて特別賞与を支給する場合があります。）

【就業時間】

基本は午前9時～午後6時（1時間休憩）の8時間勤務。

※給与は勤務時間・勤務日数に応じて決定します。

【勤務地】

学校法人ラグビー・スクール・ジャパン 法人事務局：東京都千代田区四番町

※業務内容に応じて、Rugby School Japan（千葉県柏市・柏の葉キャンパス）で勤務いただく場合があります。

■アクセス：

- ・東京メトロ有楽町線「麹町駅」徒歩3分
- ・JR中央・総武線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・都営新宿線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ有楽町線・南北線「市ヶ谷駅」徒歩7分
- ・東京メトロ半蔵門線「半蔵門駅」徒歩7分
- ・JR中央線・東京メトロ丸ノ内線・南北線「四ツ谷駅」徒歩9分
- ・つくばエクスプレス「柏の葉キャンパス駅」徒歩6分 ※Rugby School Japan（千葉県柏市・柏の葉キャンパス）

【休日休暇】

- ・年間休日120日以上（学校カレンダーによる）
- ・完全週休2日制（土日） ※祝日は原則勤務日（学校年間カレンダーによる勤務）
- ・年次有給休暇（法定付与・計画付与あり）
- ・有給病欠休暇（年間10日）
- ・その他、就業規則による

【待遇・福利厚生】

- ・交通費全額支給
- ・各種社会保険完備（勤務条件による）
- ・定期健康診断（勤務条件による）
- ・勤務日数・勤務時間・一部リモートワーク・兼業等について柔軟に相談可能
- ・パフォーマンスおよび役割に応じた報酬・処遇の見直し
- ・業務に必要な書籍・研修・資格取得費用等を法人が支援（応相談）

Required Skills

【必須要件】

- ・学校法人、教育機関、大学、公益法人、企業等において、管理部門またはコーポレート部門で5年以上の実務経験をお持ちの方
- ・理事会・評議員会・取締役会・各種委員会等の事務局運営、行政機関対応、規程管理、ガバナンス業務のうち、複数領域における実務経験をお持ちの方
- ・日本語・英語の双方で、会議への参加・進行、資料作成、議事録作成、メール対応等を行える実務レベルのコミュニケーション能力をお持ちの方
- ・正確かつ分かりやすい文章を作成する能力と、複雑な情報を整理する論理的思考力をお持ちの方
- ・高いITリテラシーを持ち、AIツール等も活用し、効率的に業務を進められる方
- ・組織内外の多様な関係者と信頼関係を築き、調整やプロジェクト推進を行える方
- ・ガバナンスやコンプライアンスの目的を理解し、単に「できない」と判断するのではなく、組織の目的に沿った実現可能な方法を考えられる方
- ・CEAグループおよびRugby School Japanの理念に共感いただける方

【歓迎要件】

- ・学校法人、大学、教育機関、公益法人等での勤務経験
- ・理事会・評議員会・取締役会等の事務局運営経験
- ・学校法人・教育関連の行政対応経験
- ・ガバナンス・コンプライアンス体制の構築・改善経験
- ・法人規程・社内規程・ポリシー整備の経験
- ・経営企画、総務、法務、Corporate Office等での実務経験

- 英文契約書や海外関係者との実務経験
 - 英国式教育、インターナショナルスクール、学校運営への理解または関心
- ※法務・行政・学校法人運営等に関する資格（弁護士、司法書士、行政書士等）をお持ちの方は歓迎します。

【求める人物像】

<こんな方に向いている職場です>

学校法人ラグビー・スクール・ジャパンは、まだ成長途中の学校法人です。そのため、完成された組織を運営するというよりも、より良いガバナンスや組織の仕組みを自ら考え、経営陣とともに形にしていくことを楽しめる方に向いています。教育現場に立つ仕事ではありませんが、理事会・評議員会の運営、行政機関との調整、法人規程の整備、ガバナンスやコンプライアンス体制の構築などを通じて、学校法人の持続的な成長を支える重要な役割を担います。「できない理由」を探すのではなく、「どうすれば実現できるか」を考えながら、多様な関係者と協力し、組織づくりや学校経営を支えることにやりがいを感じる方を歓迎します。

Company Description