



WORKUS

課金ルールについて

2023年5月  
株式会社オファーズ

本資料は、WORKUSの課金ルールを詳細にご説明するものになります。  
別紙「課金発生ルールについて」もご確認いただけますよう、  
何卒お願い申し上げます。

## Workus課金発生ルールについて

### 0.定義

スペース：Workusアプリで予約ができる様々なタイプのオフィススペースの総称。座席および会議室を含む。

座席：主に執務をする用の場所。ゲスト利用不可。

会議室：主に会議をする用の場所。ゲスト利用可能。

予約時間：Workusアプリでスペース利用予約をした時間。

利用時間：実際にスペースを利用した時間。

予約開始時間：Workusアプリでスペース利用予約をする際に選択した開始時間。

予約終了時間：Workusアプリでスペース利用予約をする際に選択した終了時間。

チェックイン時間：各スペース利用開始時に、各スペース受付にて、iPad等に利用者がスマホカードに表示されるQRコードをかざし、システムに打刻された時間。

チェックアウト時間：各スペース利用終了時、各スペース受付にて、iPad等に利用者がスマホカードのQRコードをかざし、システムに打刻された時間。

利用者：Workusアプリを通じて座席・会議室を予約し、利用する者。

ホスト：Workusサービスを法人利用している会社に所属する従業員で、会議室を予約している者。

ゲスト：ホストが招待し、ゲスト用QRコード（メール）を受け取っている者。

事業者：WeWork等の、座席や会議室のスペースを提供している者。

### 1.座席の利用について

・座席利用の際にはあらかじめ「座席予約」を行っていただく必要があります。

・座席利用の際には、予約時間に応じた「ワークスペース利用料」が課金されます。（30分単位）

WORKUSはスペースの利用時間に応じて、従量課金するサービスです。  
利用時間単位は、30分間となります。  
単価はスペース運営事業者によって異なります。

スペース利用料: 30分単価 × 予約時間



スペースタイプは「席」と「会議室」の2種類となります。

席



会議室



スペースによっては、会議室にゲストを呼ぶことが可能です。  
その場合のゲスト料金はかかりません。会議室の利用料金は、ご予約された企業さま(ホスト)へ課金となります。

席

ゲスト利用不可



会議室

ゲスト利用可能



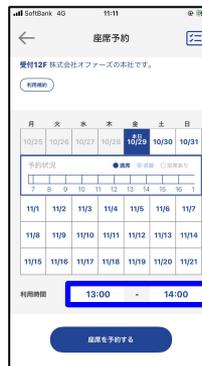
WORKUSは、原則「予約時間」によって課金されます。

予約時間



予約開始時間

予約終了時間



利用時間



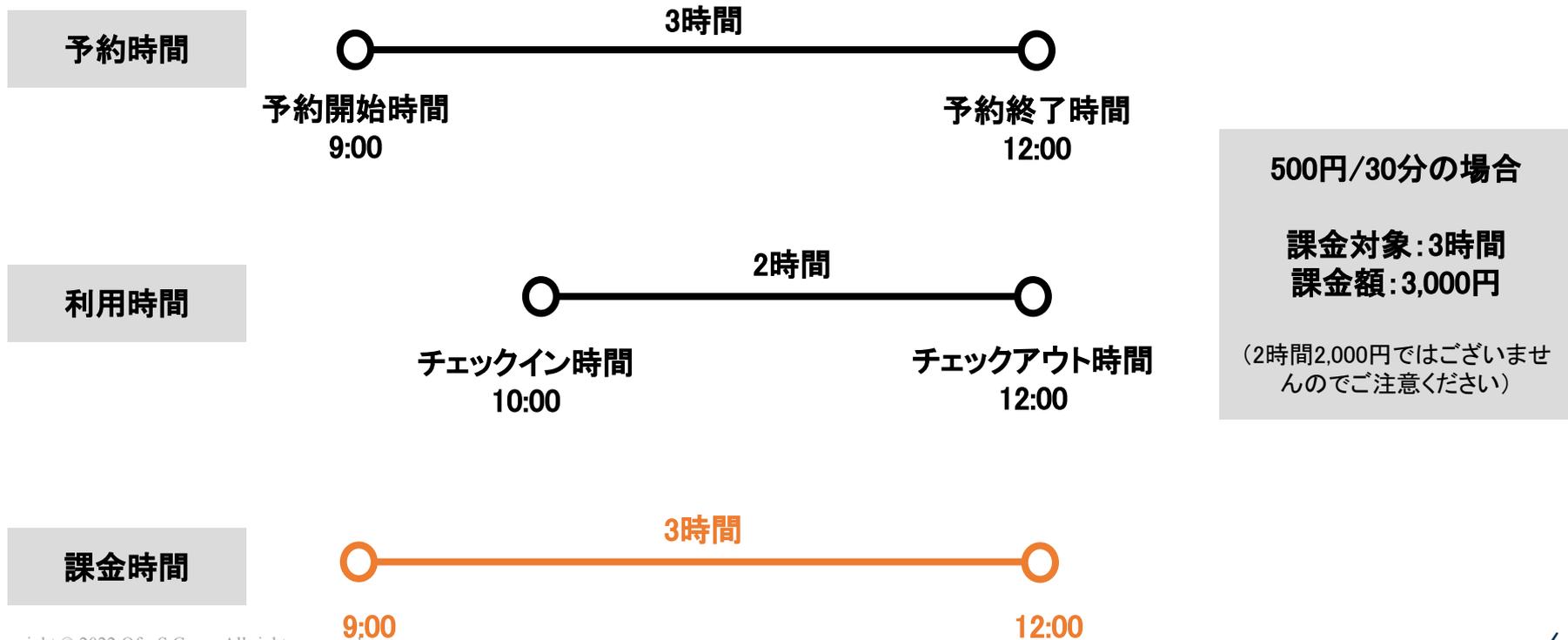
チェックイン時間

チェックアウト時間



# 予約開始時間よりチェックインが遅い場合

WORKUSは、原則「予約時間」によって課金されます。予約開始時間より遅くチェックインした場合、予約開始時間からが課金対象となります。



# 予約終了時間よりチェックアウトが早い場合

WORKUSは、原則「予約時間」によって課金されます。予約終了時間より早くチェックアウトした場合、予約終了時間までが課金対象となります。

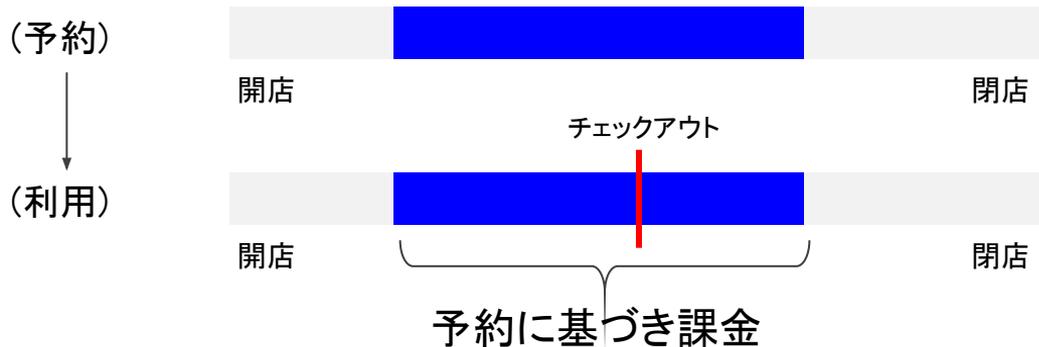


500円/30分の場合

課金対象: 3時間  
課金額: 3,000円

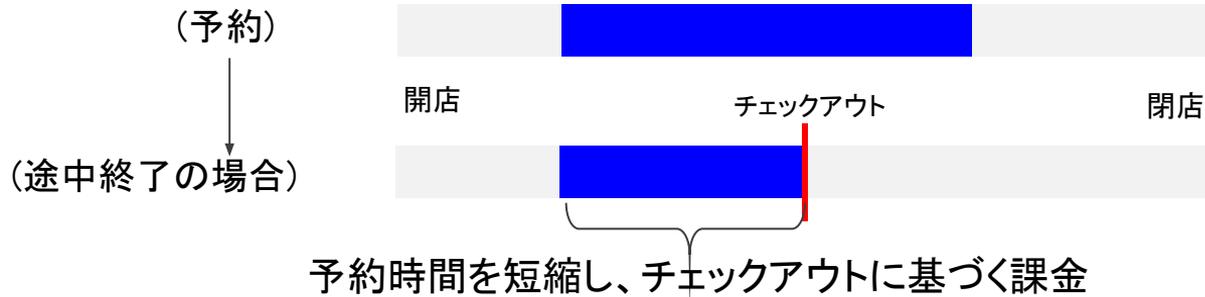
(1時間1,000円ではございませんのでご注意ください)

## 【H1T以外】予約に基づく課金



## 【H1T】チェックアウト実績に基づく課金

チェックアウト時間に応じて予約時間の短縮と課金がなされます。



- 【例】H1Tを9:00～12:00で予約
- 10:30～10:59にチェックアウトした場合  
→9:00～11:00までを課金
  - 11:00～11:29にチェックアウトした場合  
→9:00～11:30までを課金
  - 11:30～11:59にチェックアウトした場合  
→9:00～12:00までを課金

# 予約終了時間よりチェックアウトが遅い場合

予約終了時間より遅くチェックアウトした場合、チェックアウト時間までが課金対象となります。予約時間の厳守もしくは追加の新予約(チェックイン・アウト必須)等、適切にご利用にご協力をお願いいたします。

予約時間



利用時間



課金時間



500円/30分の場合

課金対象: 4時間  
課金額: 4,000円

(3,000円ではございませんので  
ご注意ください)

※課金上限設定が  
あるスペースの場合  
(例: 2.5時間2,500円)

課金対象: 4→2.5時間  
課金額: 2,500円

# 予約終了時間よりチェックアウトが遅い場合(※会議室のみ)

予約終了時間より遅くチェックアウトした場合、予約時間までが課金対象となります。予約時間の厳守もしくは再予約等、会議室の適切なご利用にご協力をお願いいたします。

予約時間



利用時間



課金時間



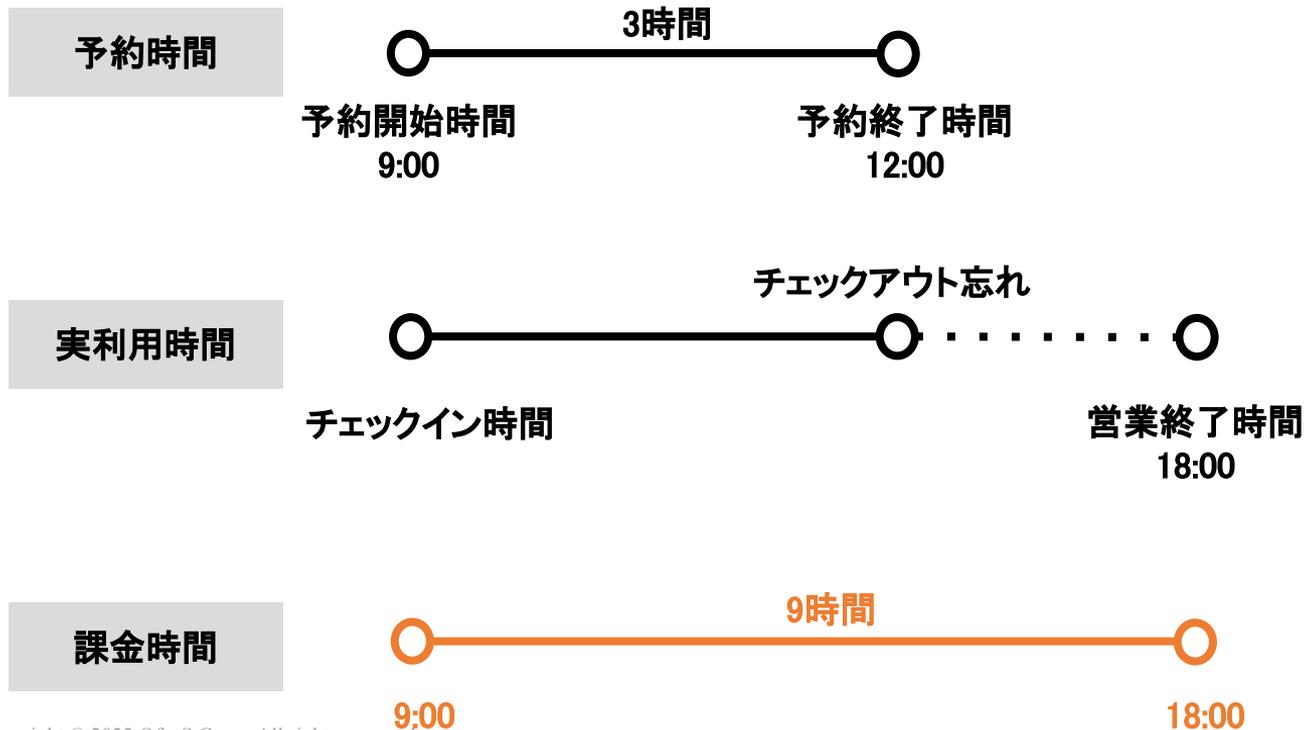
500円/30分の場合

課金対象: 3時間  
課金額: 3,000円

※課金上限設定がある場合は適用されません。

# チェックアウトを忘れてしまった場合(※席のみ)

チェックアウトを忘れてしまった場合、営業終了時間までの課金になされますので、ご注意ください。



500円/30分の場合

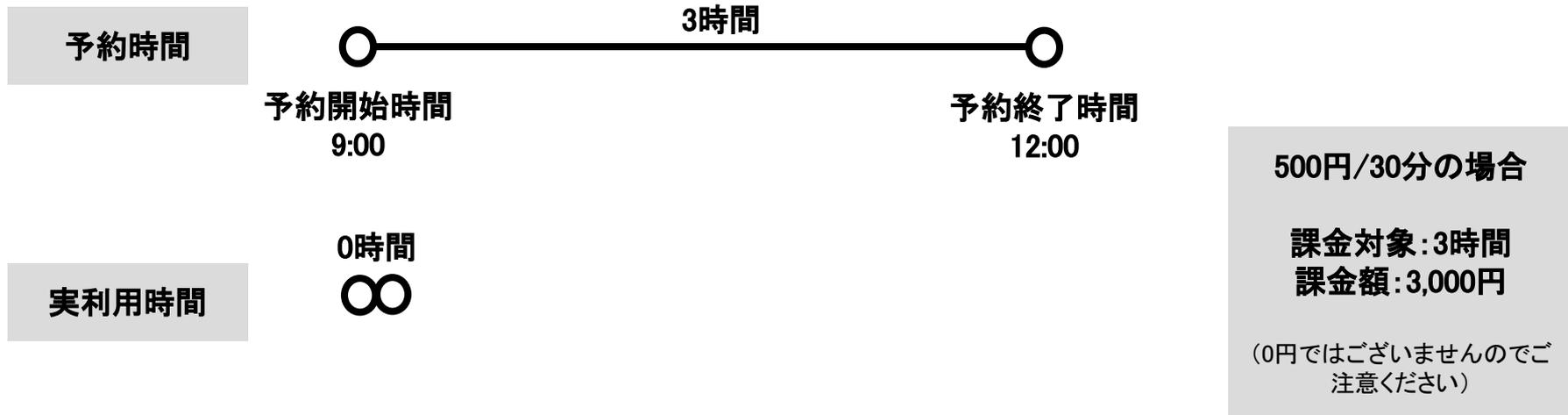
課金対象: 9時間  
課金額: 9,000円

(予約時間の3時間: 3,000円では  
ございませんのでご注意ください  
い)

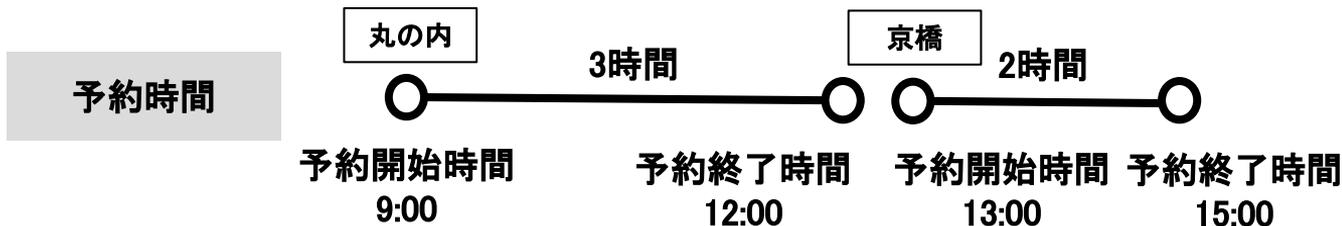
※課金上限設定がある場合は  
適用されます。

# 予約のキャンセルを忘れてしまった場合

WORKUSは、原則「予約時間」によって課金されます。キャンセルを忘れてしまった場合、予約時間分の課金がかかりますので、ご注意ください。



課金上限は、1予約ごとの適用となります。1日合算での適用ではございません。



2つの予約は課金上限計算においては合算されません。



500円/30分  
課金上限設定  
2.5時間の場合

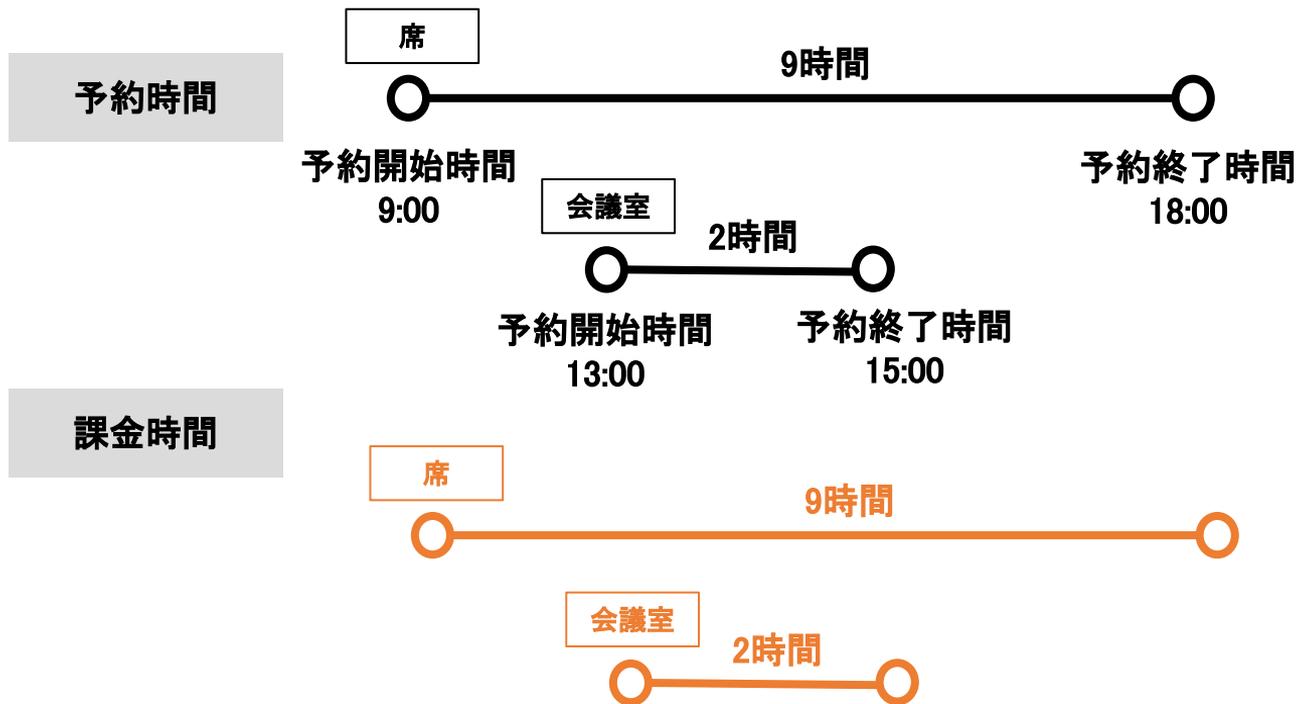
課金対象: 4.5時間  
(2.5時間+2時間)

課金額: 4,500円  
(2,500円+2,000円)

※2,500円ではございません

# 席・会議室の同時利用について

席と会議室は同時予約が可能です。(席の同時予約および会議室の同時予約はできません。)課金はそれぞれの予約に対してなされます。



席: 500円/30分  
会議室: 3,000円/30分  
の場合

課金対象: 11時間  
(9時間+2時間)

課金額: 15,000円  
(9,000円+6,000円)

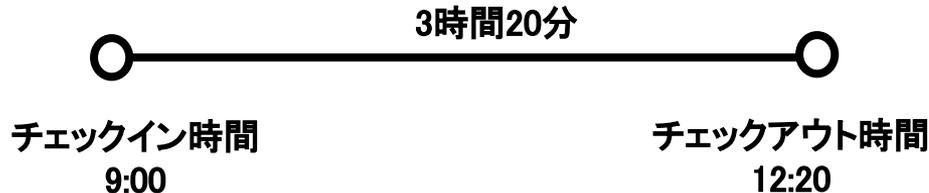
※課金上限設定がある場合は適用されません。

WORKUSの課金最小単位は30分間となります。30分未満のご利用の場合は、30分間のご利用に切り上げされて計算されます。

予約時間



実利用時間



課金時間



500円/30分の場合

課金対象: 3時間30分  
課金額: 3,500円

(3,000円ではございませんのでご注意ください)

※課金上限設定がある場合は適用されます。

**EoF**