



WORKUS SoloTime 利用ガイド
(2025.6.6)

【重要】SoloTime ご利用ルール

入退室 (解錠)

無人拠点のため、ご利用時には **お客さまご自身での解錠操作** が必要です
※アプリエラー等で解錠ができない場合は、本ガイド内「解錠や施設トラブル時の連絡先」をご確認ください。

ご予約開始時間の **5分前** より解錠可能です

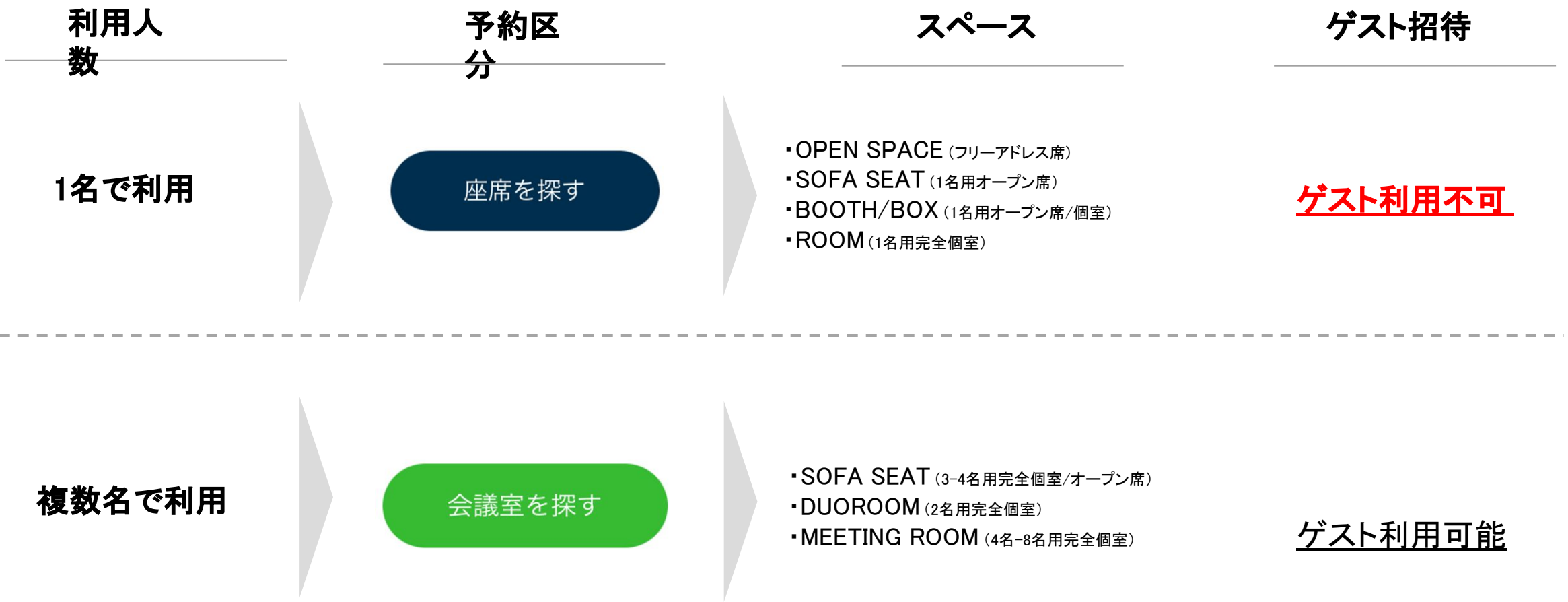
※SoloTime武蔵小杉東急南口、SoloTime松山は入室の扉が複数ございます
※一部、有人拠点がございます

チェック アウト必須

ご利用終了時には、**チェックアウト忘れにご注意** ください
チェックアウトをお忘れになりますと、営業終了時間まで **課金が継続** されてしまいます。

1日に複数予約(例:オープンスペースとブース)をされる場合、
ご利用時は **各予約に対してチェックイン/アウト** をお願いいたします
本操作をお忘れになりますと、延長課金や **二重課金** されてしまいます

※その他、「WORKUSユーザー利用ガイド」に記載のWORKUSご利用ルールのご遵守をお願い申し上げます。



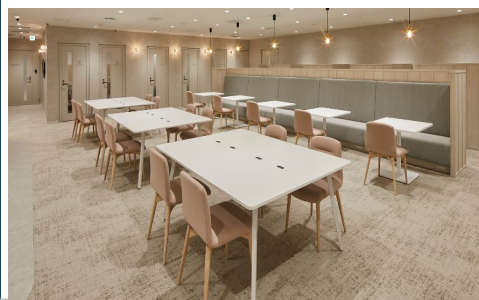
1名席は「座席を探す」から、2名以上の席は「会議室を探す」からご予約ください

SoloTime では、各種様々なスペースがございます

(店舗によりご用意している座席タイプが異なります。詳細はアプリにてご確認ください。)

オープンスペース

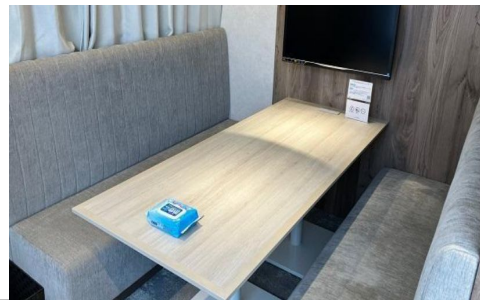
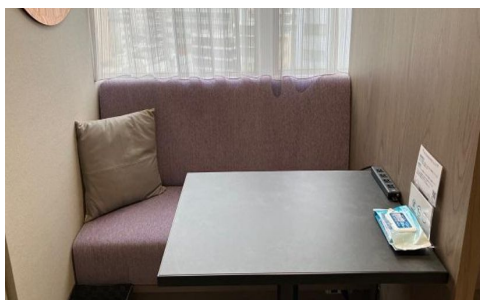
OPEN SPACE (空席を自由に利用)



空いているお席をご自由にご利用ください。尚ゲストのご利用は不可となります。

ソファ席

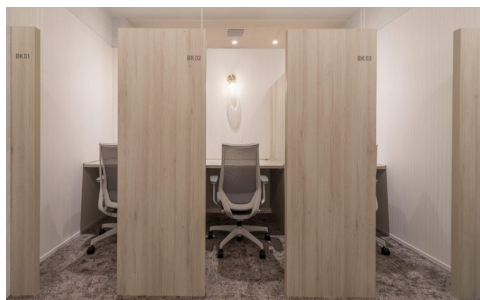
SOFA SEAT



1名用や、複数名でお使い頂ける席がございます。

ブース席

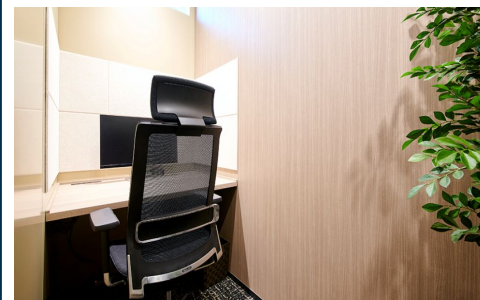
BOOTH/BOX



1名用個室になります。店舗や席番号により広さや価格が異なります。

完全個室席

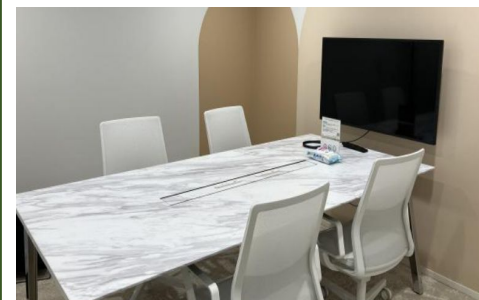
ROOM



1名～2名用個室になります。店舗や席番号により広さや価格が異なります。

会議室

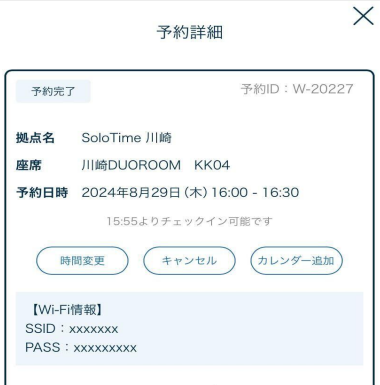
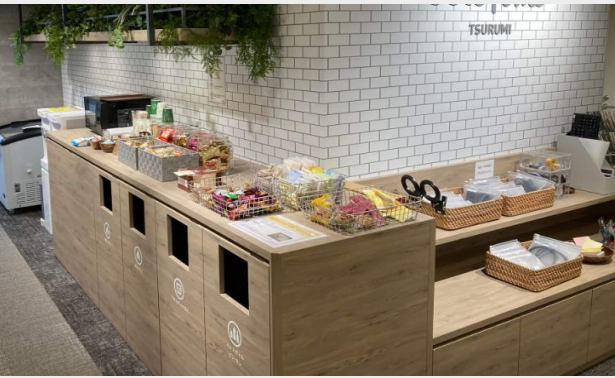
MEETING ROOM



店舗によって4名～8名までの様々な大きさの会議室をご用意しております。ゲストのご招待も可能ですので、対面での打ち合わせやWEB会議にご利用ください。

基本設備

下記のエリアや設備はご自由にお使いいただけます

Wi-Fi	カフェ・貸出備品エリア	PHONE BOOTH
		
SoloTimeの店舗をご予約頂いた後 予約詳細画面より Wi-Fi情報をご確認頂けます。 記載がない場合は、店舗現地で Wi-Fi情報をご確認ください。	館内での飲食も可能です。 フリードリンクやお菓子を ご用意しております。 スマートフォン・PC周辺機器や各種文 房具等を用意しております。	予約なしでご利用頂けます。 ご利用は15分を目途にお願い致しま す。数に限りがございますので、 終了後は速やかに他の利用者様に お譲り下さい。

電話・WEB会議は できますか

個室、会議室でWEB会議をして頂くことは問題ございません。イヤホン着用の上、音漏れ・声量にご配慮ください。
一部拠点では通話可能エリアと不可エリアを設けておりますので、詳細はフロアマップをご確認ください。

モニターはありますか

個室、会議室に固定のモニターを設置しております。
ブース席・オープンスペースには設置していない場合がございます。現地よりご確認ください。

ゲストを招待して 利用できますか

会議室や複数名利用の座席においてはゲスト招待可能です。ドリンクも利用可能です。
オープンスペースへの同伴はご遠慮ください。詳細は本ガイド内「SoloTime予約区分」をご参照ください。

飲食は可能ですか

飲食可能エリアでお召し上がりください。軽食（おにぎり、サンドイッチ等）は全エリアで召し上がっていただけます。
飲酒はご遠慮いただいております。

忘れ物をしました

各店舗内に設置してある忘れ物ロッカーに保管する運用となっております。
ロッカーの暗証番号をお伝えしますので、WORKUSサポートまでご連絡ください。
（現地入館には座席の予約が必要になります）

予約カードを確認



予約カードの「チェックイン」をタップします。
(※予約カードは直近予約分のみ表示されます)

拠点の入口側扉付近のQRを「QRスキャン」画面で読み取る



QRスキャン画面に遷移し、アプリのカメラで
拠点の**入口側扉付近**に貼られているQRを読み取ってください。

チェックイン完了



「チェックインしました。入退室時は解錠ボタンをタップしてください。」のポップが表示されます。

SoloTime 解錠・入退館方法

解錠をタップ



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

入館・退館



「解錠」ボタンをタップした後
入館される際は「入室」ボタンを
退館される際は「退室」ボタンを
タップしてください。

ご注意事項

途中入退室の際に「チェックアウト」の処理を行うと、ご利用自体が終了したことになります。
「チェックアウト」はご利用終了時にご対応をお願い致します。

解錠を確認



「解錠リクエストを送信しました」のポップが表示されます。
鍵が自動的に解錠します。

SoloTime 複数ドア拠点（武蔵小杉東急南口、松山）入退館方法

解錠をタップ



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

入館・退館



複数ドアがある拠点では、対象のドアを選択する画面が表示されます。解錠したいドアの「入室」/「退室」ボタンをタップしてください。

ご注意事項

途中入退室の際に「チェックアウト」の処理を行うと、ご利用自体が終了したことになります。再入場ができなくなります。「チェックアウト」はご利用終了時にご対応をお願い致します。

解錠を確認



「解錠リクエストを送信しました」のポップが表示されます。鍵が自動的に解錠します。

※チェックアウト後は鍵の「解錠」ができなくなります。ご利用終了時にご対応ください。

解錠・退館



「解錠」ボタンをタップし、「退室」ボタンを押して扉の外に出てください。

チェックアウト対応



「チェックアウト」ボタンをタップします。

拠点の入口側扉付近のQRを「QRスキャン」画面で読み取る



QRスキャン画面に遷移し、アプリのカメラで拠点の入口側扉付近に貼られているQRを読み取ってください。

チェックアウト確認



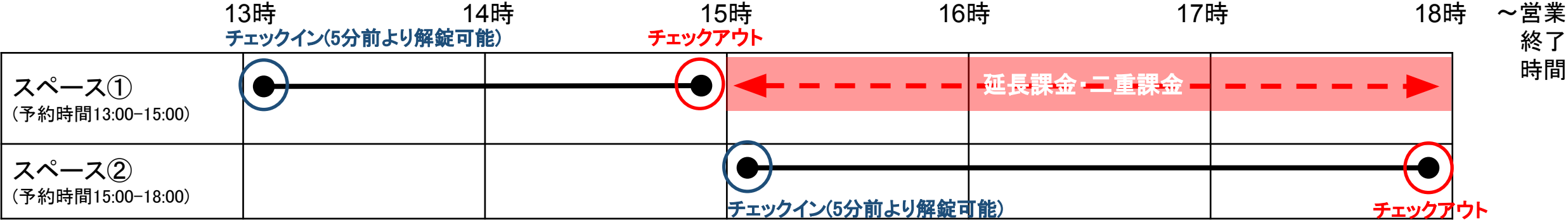
「チェックアウトします。よろしいですか？」と表示されます。チェックアウトする場合、「はい」をタップします。

チェックアウト完了



「チェックアウトしました」のポップが表示されます。

1日に複数予約(例:オープンスペースと個室を時間別に予約)をされる場合、
各予約に対して、都度のチェックイン/アウトをお願いいたします。
チェックアウト忘れると **延長課金**、次の予約がある場合、**二重課金**が発生します



同一拠点内の利用スペースであれば、アプリ内の操作で次の予約にチェックイン可能です。

※拠点利用開始、利用終了時はQRでのチェックイン/アウトが必要です。
※次予約にチェックイン時に、予約時間が過去の予約は自動チェックアウトします。(予約時間重複時は手動チェックアウト可能)



何らかの理由でドアが解錠しない場合には、SoloTime運営事務局までご連絡いただき、解錠希望の旨をお伝えください。

＜SoloTime運営事務局＞

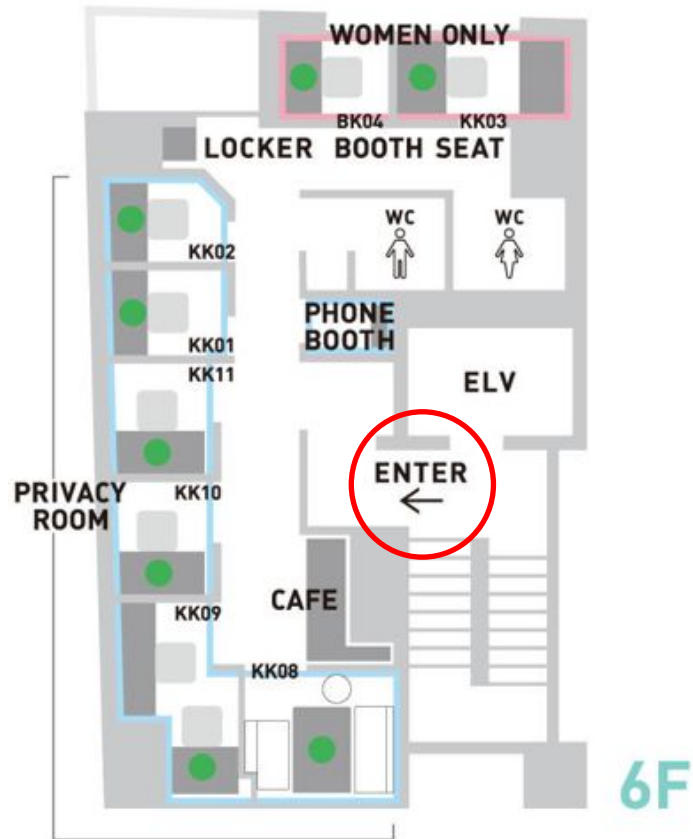
お電話番号：0120-502-945

確認事項

※ご連絡の際は事前に現地SoloTime拠点のご予約があることを必ずご確認ください。

その他WORKUSに関するお問い合わせはWORKUSサポート＜ workus_support@ofaas.jp ＞
又はアプリ内のお問合せフォームよりお願いいたします。（その他＞サポート＞お問い合わせフォーム）

SoloTime 武蔵小杉東急南口



Telework
Office
SoloTime
MUSASHIKOSUGI



6F、7Fどちらにも入退室可能なドアがございます

SoloTime 松山



メインエントランス、サブエントランスどちらにも入退室可能なドアがございます