WORKUS

WORKUSユーザー利用ガイド

2026年10月30日

更新履歴

- Version 1.0 (2021/07/14)
- Version 1.1 (2021/11/08)
- Version 1.2 (2022/01/26)
- Version 1.3 (2022/05/19)
- Version 1.4 (2022/06/08)
- Version 1.5 (2022/06/21)
- Version 1.6 (2022/07/29)
- Version 1.7 (2022/10/27)
- Version 1.8 (2022/12/02)
- Version 1.9 (2023/04/12)
- Version 2.0 (2023/06/28)
- Version 2.0.1 (2023/08/21)
- Version 2.1 (2023/11/01)
- Version 2.2 (2023/12/20)
- Version 2.3 (2024/04/16)
- Version 2.4 (2024/07/01)
- Version 2.5 (2024/09/11)
- Version 2.6 (2025/06/02)
- Version 2.7 (2025/09/16)
- Version 2.8 (2026/03/24)
- Version 2.9 (2026/09/01)
- Version 3.0 (2026/10/30)

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

目次

1. ご利用方法
    1. WORKUSご利用ルール
    2. アプリご利用準備（アプリダウンロード～ログイン）
    3. ワークスペース予約
    4. ワークスペース利用
    5. 予約一覧（予約一覧、時間変更/キャンセル/カレンダー追加）
    6. 自社スペース利用機能
2. お問い合わせ

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1. ご利用方法

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-1. WORKUSご利用ルール

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-1. WORKUSご利用ルール

予約	必ず事前予約をしてください。 会議室のみのご利用の場合は座席を同時に予約する必要はございません。 ※会議室と座席両方をご利用の際にはそれぞれの予約をお願いします。
即時予約	即時予約の場合、予約時点で予約が確定します。 ※即時予約は利用開始時間前の時間変更が可能です。
リクエスト予約	リクエスト予約の場合、予約リクエスト時点では予約は確定しません。 ※施設側からの予約可否回答をお待ちください。回答はアプリ内、およびメールで通知します。 ※リクエスト予約は予約後の時間変更ができませんのでご注意ください。
チェックイン /アウト	必ずチェックイン/アウトをしてください。 ※チェックインは拠点により10分前、もしくは5分前から可能です。 ※ご利用日当日に表示される予約カードでご確認可能です。
キャンセル	確定した時点ですぐにキャンセルしてください。(※期限内にキャンセルされない場合料金が発生します。) 原則として以下の期限まで課金なしでキャンセル可能です。 ①即時予約：予約開始時間の直前まで　②リクエスト予約：予約開始時間の1時間前まで ※ご利用施設によって個別に設定された条件がある場合は、本アプリ又は本サイトに表示されるキャンセル期限が優先して適用されます。
ゲスト招待	ゲスト招待をするためには会議室の予約が必須です。 会議室の提供がない提携店にゲスト招待はできません。 ゲストは会議室のみご利用が可能です。
時間の延長	延長をご希望される場合は改めて予約をお取りください。 ※当初の予約からはチェックアウトの上、改めて予約をお取りください。

Copyright © 2020 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-2. アプリご利用準備（アプリダウンロード ～ ログイン）

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1. アプリのダウンロード

「App Store」もしくは「Google Play」のアプリストア内で「WORKUS」や「ワーカス」と検索し、WORKUS（ワーカス）アプリをダウンロードしてください。



WORKUS（ワーカス）

2. 初回のアプリ起動時には利用規約、プライバシーポリシーに同意してください。

3. 次頁に従ってログインをしてください。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-2. アプリご利用準備 - ログイン

メールアドレスでのログイン



法人会員の方はすでに管理者によってアカウント登録されています。ログイン画面へお進みください。

ログイン



初回ログイン時はご自身でパスワード設定が必要です。
※管理者様よりシングルサインオンでのログインを指示されている場合はご対応不要です。

メールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をタップします。

トップページ



ログイン後ワークスペースの検索が可能となります。

シングルサインオンでのログイン



管理者様よりシングルサインオンでのログインを指示されている場合は、対象のサービスを選択し、サービスの案内に沿ってログインをお願いします。

Copyright © 2028 OfaaS Corp. All rights reserved.

Tips）個人会員利用のご紹介



外部サービス連携で始める場合



各選択したサービスの案内に沿って進めてください。

メールアドレスで始める場合



「メールアドレスで続ける」をタップ後、遷移先画面下部にある「新規アカウント登録はこちら」から登録を進めてください。

- 個人のメールアドレスでアカウントを作成し、WORKUSをご利用いただけます。
- 領収書発行機能に対応しており経費精算に活用できます。
- 個人会員と法人会員で利用できる拠点に違いがございます。
- 法人会員で登録済みのメールアドレスで個人会員のアカウントは作成できません。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

WORKUSの予約は2種類ございます。

即時予約



予約画面でご希望に合うワークスペースを選択し予約します。

即時予約が確定します。

リクエスト予約



予約画面でご希望の条件を選択、または入力いただき予約リクエストを行います。

「予約リクエスト」時点では予約が確定しません。

予約リクエスト後、アプリ画面では「リクエスト中」ステータスが表示されます。

※結果は
・ご利用者様のメールアドレスへの結果メールのご送信
・アプリ上ステータスの変更にてお知らせします。

※リクエスト予約は予約後の時間変更はできません。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 座席予約 - 共通

スペースの検索



「検索」をタップします。

拠点を探す



予約したい拠点をタップします。

座席を選択



「座席を探す」をタップします。

「即時予約」と
「リクエスト予約」で
差異があります

※次頁以降

Copyright © 2028 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 座席予約 - 即時予約

ご希望条件の入力
と予約実行



希望条件を選択し、「座席を予約する」をタップすると予約が実行されます。

予約完了



予約完了です。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 座席予約 - リクエスト予約

予約リクエスト



日時を選択し、「予約リクエスト」をタップします。

予約「リクエスト中」



予約カードのステータスが＜リクエスト中＞となります。確認が完了するまでお待ちください。結果はメールと右図のステータス変更でご確認可能です。

予約完了



予約完了です。

＜ご注意事項＞

【お願い事項】
時間に余裕を持っての予約リクエストにご協力ください。ご利用開始時間直前の場合、予約不可となる可能性が高くなります。

【予約リクエスト後】
・予約完了または予約不可確定時にメールがご自身のメールアドレスに届きます。
・アプリの予約カードのステータスが変更になります。

【リクエスト予約のキャンセル】
原則として予約開始時間の1時間前まで課金なしでキャンセル可能です。

※ご利用施設によって個別に設定された条件がある場合は、本アプリ又は本サイトに表示されるキャンセル期限が優先して適用されます。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

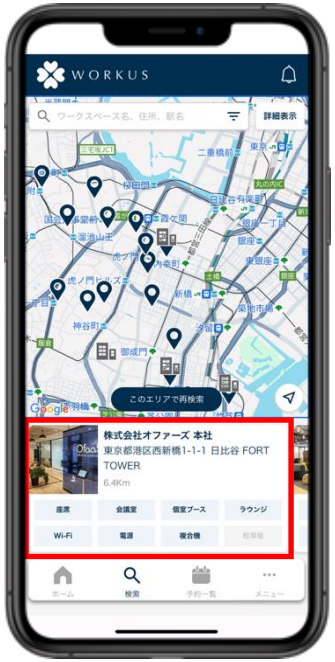
1-3. ワークスペース予約 - 会議室 - 共通

スペースの検索



「検索」をタップします。

拠点を探す



予約したい拠点をタップします。

会議室を選択



「会議室を探す」をタップします。

「即時予約」と
「リクエスト予約」で
差異があります

※次頁以降

Copyright © 2020 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 会議室 - 即時予約

WORKUS

即時予約



条件に当てはまる会議室一覧が表示されます。「この会議室を予約」をタップします。

予約完了



即時予約が完了します。
ゲスト登録が可能となります。
キャンセル期限は予約開始時間の直前となります。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 会議室 - リクエスト予約

予約リクエスト



条件（※）に当てはまる会議室一覧が表示されます。「この条件で予約リクエスト」をタップします。
※あくまで人数/設備での条件です。

予約「リクエスト中」



予約カードのステータスが＜リクエスト中＞となります。確認が完了するまでお待ちください。結果はメールと右図のステータス変更でご確認可能です。

予約完了



予約完了です。
ゲスト登録が可能となります。

＜ご注意事項＞

【お願い事項】
時間に余裕を持っての予約リクエストにご協力ください。ご利用開始時間直前の場合、予約不可となる可能性が高くなります。

【予約リクエスト後】
・予約完了または予約不可確定時にメールがご自身のメールアドレスに届きます。
・アプリの予約カードのステータスが変更になります。

【リクエスト予約のキャンセル】
原則として予約開始時間の1時間前まで課金なしでキャンセル可能です。

※ご利用施設によって個別に設定された条件がある場合は、本アプリ又は本サイトに表示されるキャンセル期限が優先して適用されます。

【会議室利用可能時間】
WeWorkは拠点の営業時間と異なる場合がございます。
WeWork：9:00～拠点営業終了時間

Copyright © 2022 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-3. ワークスペース予約 - 会議室 - ゲスト登録

招待メールの発行



予約詳細画面から本画面に遷移し、宛先入力後に「招待メールを発行する」をタップします。
※複数宛名記入した場合は複数の招待用メールが生成されます。

招待メールの確認/転送



ご自身のメールアドレスに招待メールが届くので、招待したいゲストへ送付ください。

会議室予約者様へのお願い

ゲスト招待メールを受け取りましたら
ご来訪いただくすべてのゲストの皆様へ転送
をお願いいたします。

※ご利用時はゲストに同伴してください。
※無人拠点など、拠点内で扉の解錠が必要な場合は予約者様にご対応いただく必要があります。

ゲストの皆様へのお願い

ゲスト招待メールを必ずご準備ください

※ビルの総合受付のある拠点は受付にてこちらのゲスト招待メールをご提示いただくことで入館が可能となります。
（メールの表示ができない場合、入館不可となります）

※各人で招待メールのご準備が必要です。
※ゲストの方のチェックイン対応は不要です。
※ゲストの方は会議室のみ利用可能です。

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-4. ワークスペース利用

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

ワークスペースには有人拠点と無人拠点がございます。
また、QR設置拠点とQR設置無し拠点があり、チェックイン時の対応が異なります。

	有人拠点	無人拠点	チェックイン対応
WORKUS QR設置 （QRチェックイン）	**■拠点の扉と鍵** ⇒拠点営業時間内はオープン ■アプリ操作タイミング ⇒チェックイン/チェックアウト	**■拠点の扉と鍵** ⇒常に施錠 ■アプリ操作タイミング ⇒チェックイン/チェックアウト /途中入退室	 **QRアイコン 「有り」** QRをスキャンし チェックインします
WORKUS QR無し （アプリチェックイン）	**■拠点の扉と鍵** ⇒拠点営業時間内はオープン ■アプリ操作タイミング ⇒チェックイン/チェックアウト	**■拠点の扉と鍵** ⇒常に施錠 **■アプリ操作タイミング** ⇒チェックイン/チェックアウト /再入室	 **QRアイコン 「無し」** ボタンを押下し チェックインします

※各施設のご利用は拠点ページ内、もしくはサポートページの別紙ガイド**「施設個別ガイド」**を合わせてご参照ください。

※コインスペースは無人拠点ですが、有人拠点と同様に拠点営業時間内は施錠されておらずオープンです。
利用開始/終了時にそれぞれQRチェックイン/アウトを実施しご利用ください。

Copyright © 2020 OfaaS Corp. All rights reserved.

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。
予約カードは当日の予約分が表示されます。

「QRスキャン」画面で読み取る



アプリで拠点受付に設置されている
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」が
表示されます。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

予約カードを確認



予約カードの「チェックアウト」をタップします。

「QRスキャン」画面で読み取る



アプリで拠点受付に設置されている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」が表示されます。

Copyright © 2028 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-4. ワークスペース利用 無人 QR設置 チェックイン

WORKUS

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。
予約カードは当日の予約分が表示されます。

「QRスキャン」画面で読み取る



アプリ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」
が表示されます。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

予約カードを確認



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

解錠を確認



「解錠リクエストを送信しました」が表示されます。
自動的に解錠します。

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となり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ください。

＜補足＞
拠点によっては解錠可能な扉が複数存在したり、
「入室」「退室」の選択が必要な場合があります。





Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

※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



「解錠」ボタンをタップし、扉を解錠して扉の入口側に出てください。

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。

「QRスキャン」画面で読み取る



アプリ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」が表示されます。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

予約カードを確認し
ボタンチェックイン



予約カードの「チェックイン」をタップします。
予約カードは当日の予約分が表示されます。

※チェックイン後は拠点によってご利用手順が異なります。
下記記載の箇所より詳細ご確認いただけます。

サポートページの別紙ガイド
「施設個別ガイド」



アプリ内拠点説明ページ
「ガイドリンク」



Copyright © 2028 OfaaS Corp. All rights reserved.

補足) ワークスペース利用 - アプリ内の操作でチェックイン/アウト

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。

※QR設置拠点では拠点利用開始、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）

同一拠点利用

オープン席(座席) → 会議室 → 個室ブース(座席)



QRスキャンで
チェックイン



アプリ操作で
チェックイン



アプリ操作で
チェックイン



QRスキャンで
チェックアウト



QRスキャンの場合

QRスキャンが必要な場合は
アプリ上のボタン内に**「QRマーク」がついています**



アプリ操作の場合

QRスキャンが不要な場合は
アプリ上のボタン内に**「QRマーク」がついていません**

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

チェックイン中の拠点から一定距離離れた場合にボタンが切り替わり、
QRの読み取りをせずチェックアウトが可能になります。



QRの読み取り**必要**

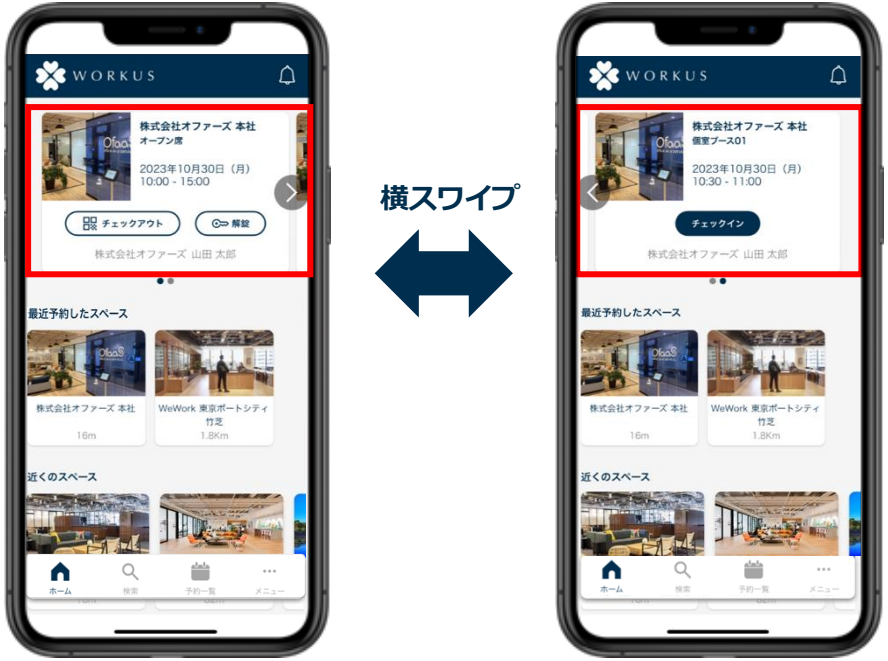


QRの読み取り**不要**

【ご注意事項】
・遠隔チェックアウトは補助機能です。**原則、ご利用終了時は現地でのチェックアウトにご協力お願いいたします。**
・本機能はスマートフォンの位置情報を利用します。
・端末仕様や外部環境起因でうまく作動しない可能性があります。
例1）端末の位置情報の更新頻度が低く、実際の位置と相違
例2）通信環境が悪く位置情報が更新されない
など

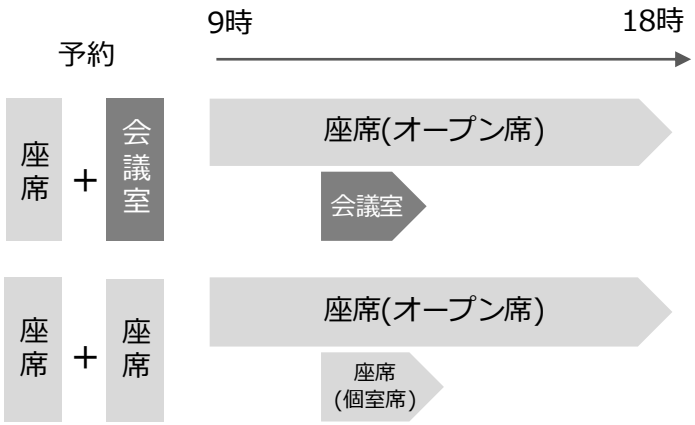
Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

WORKUSでは「2件まで利用時間を重複して予約 / 2件まで同時にチェックイン」が可能です。



横スワイプで各予約のチェックイン情報も確認可能です。

時間重複した予約イメージ



■重複して予約する場合は以下の制限があります

・重複予約は2件まで
・「会議室」と「会議室」の重複予約は不可
・同一席種の重複予約は不可 (例.オープン席+オープン席)

■すでに同拠点にチェックイン済の場合、重複予約分は改めてのチェックインは不要です

※一部の無人拠点等で、鍵の解錠のためにチェックインが必要な場合があります。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-5. 予約一覧（予約一覧、時間変更/キャンセル/カレンダー追加）

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-5. 予約一覧（予約一覧、時間変更/キャンセル/カレンダー追加）

予約一覧



「予約一覧」より予約一覧画面を表示します。
詳細を確認する場合は、対象の予約カードをタップします。

予約詳細画面へ遷移



予約詳細画面です。本画面から予約時間の変更とキャンセルを行うことができます。

ご希望の対応を選択



予約詳細画面で「時間変更」「キャンセル」もしくは「カレンダー追加」をタップします。
※時間変更不可の予約には「時間変更」ボタンは表示されません。
(リクエスト予約は時間変更不可)

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-6. 自社スペース利用機能

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-6. 自社スペース利用機能 - 今すぐ利用※

※管理者によって「今すぐ利用」が有効化されている場合に利用できる機能です。

今すぐ利用



今すぐ利用が可能なスペースがあり、チェックインできる予約がない場合、今すぐ利用のQR導線が表示されます。

対象スペースのQR読み取り



今すぐ利用したい対象スペースのQRを読みとります。

予約してチェックイン



利用終了時間を選択し、予約してチェックインをタップして利用できます。

チェックイン完了



チェックインが完了し、TOPページにチェックイン中のカードが表示されます。
利用終了時はチェックアウトして退席ください。

Copyright © 2028 OfaaS Corp. All rights reserved.

1-6. 自社スペース利用機能 - 予約自動キャンセル※

※管理者によって「自動キャンセル」が
有効化されているスペースで発動する機能です。

WORKUS

チェックイン可能な予約カード



利用可能な予約開始時間の10分前から、チェックイン用の予約カードが表示されます。

自動キャンセルにより予約カードが消失



予約した利用開始時間を10分経過してチェックインがされていない場合、予約が自動でキャンセルされ予約枠が解放されます。

予約自動キャンセルメール



予約が自動キャンセルされた場合、自動キャンセルのメールが送信されます。

Copyright © 2023 OfaaS Corp. All rights reserved.

2. お問い合わせ

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.

<WORKUSアプリに関するご不明点（FAQ）・ご要望等>

以下までご連絡・ご相談ください。
※WORKUSアプリのダウンロードやログインができない等、不具合のご相談につきましてもこちらにお問い合わせください。

■問合せ先
WORKUS_サポート（メールアドレス：workus_support@ofaas.jp ）

<ご利用スペースに関するご不明点・ご要望等>

各スペース提供パートナーへご連絡・ご相談ください。
※各拠点への連絡先は予約完了後の予約詳細ページ、または拠点選択時の詳細ページに記載があります。
※各施設のご利用は拠点ページ内、もしくはサポートページの別紙ガイド「施設個別ガイド」を合わせてご参照ください。

<WeWorkの場合>
WeWork現地での利用に関するご不明点は、直接コミュニティーバーまでご相談ください。
■問合せ先：各拠点WeWorkコミュニティチーム
※時間外の緊急時には緊急コールセンター（0120-660-442）へご連絡ください。
WeWorkのコールセンターへ繋がります。緊急時専用となりますので、一般的なお問い合わせはお控えください。

<H1Tの場合>
H1Tは無人拠点となります。解錠時の不具合等発生時には、現地掲示の電話番号にお問い合わせください。

<SoloTimeの場合>
SoloTimeは無人拠点となります。（一部有人拠点あり）
解錠時の不具合等発生時には下記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運営事務局のお電話番号：0120-502-945

Copyright © 2020 OfaaS Corp. All rights reserved.

※ご連絡の際は事前に現地拠点のご予約があることを必ずご確認ください。

EOF

Copyright © 2026 OfaaS Corp. All rights reserved.