



WORKUS

WORKUSユーザー利用ガイド

2026年3月24日

- 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)

## 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

# 1. ご利用方法

## 1-1. WORKUSご利用ルール

予約	<p>必ず<b>事前予約</b>をしてください。 会議室のみのご利用の場合は<b>座席を同時に予約する必要はございません。</b> ※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。</p>
即時予約	<p>即時<b>予約</b>の場合、<b>予約時点で予約が確定</b>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。</p>
リクエスト予約	<p>リクエスト<b>予約</b>の場合、<b>予約リクエスト時点では予約は確定</b>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。</p>
チェックイン /アウト	<p>必ず<b>チェックイン/アウト</b>をしてください。 ※チェックインについては原則予約時間の10分前から、H1T、SoloTime、メトロミニッツについては5分前からチェックイン可能です。</p>
キャンセル	<p><b>確定した時点ですぐにキャンセル</b>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。) ①即時予約の場合：予約開始時間の直前がキャンセル期限 (H1T、SoloTime など) ②リクエスト予約の場合：予約開始時間の1時間前がキャンセル期限 (WeWorkの会議室、 Work PLACE COCOLOの会議室 など)</p>
ゲスト招待	<p>ゲスト招待をするためには<b>会議室の予約が必須</b>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。</p>
時間の延長	<p>延長をご希望される場合は<b>改めて予約</b>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。</p>

## 1-2. アプリご利用準備 (アプリダウンロード ~ ログイン)

### 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「ワークス」と検索し、WORKUS（ワークス）アプリをダウンロードしてください。



WORKUS（ワークス）

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。

## ログイン前



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



**初回ログイン時に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ログインをお願いします。



法人利用とは別に個人利用したい方はこちらから会員登録してご利用ください。

- 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。

## 1-3. ワークスペース予約

## WORKUSの予約は2種類ございます。

### 即時予約 (HIT・SoloTimeなど)



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 (WeWork 会議室 など)



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。

## 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

## 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。

## 予約リクエスト



## 予約「リクエスト中」



## 予約完了



### <ご注意事項>

#### 【お願い事項】

時間に余裕を持った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】

予約開始時間の1時間前がキャンセル期限となります。

日時を選択し、「予約リクエスト」をタップします。

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。

予約完了です。

## 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

## 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。

## 予約リクエスト



## 予約「リクエスト中」



## 予約完了



### <ご注意事項>

#### 【お願い事項】

時間に余裕を持つ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】

予約開始時間の1時間前がキャンセル期限となります。

#### 【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

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。

Copyright © 2025 OfaaS Corp. All rights reserved.

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。

予約完了です。

ゲスト登録が可能となります。

## 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。

## 1-4. ワークスペース利用

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
QR設置 (QRチェックイン)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 拠点の扉と鍵 ⇒拠点営業時間内はオープン</li> <li>■ アプリ操作タイミング ⇒チェックイン/チェックアウト</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 拠点の扉と鍵 ⇒常に施錠</li> <li>■ 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</li> </ul>	 <p><b>QRアイコン 「有り」</b></p> <p>📄 チェックイン</p> <p>QRをスキャンし チェックインします</p>
QR無し (アプリチェックイン)	<p>該当拠点なし (2025年9月16日時点)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 拠点の扉と鍵 ⇒常に施錠</li> <li>■ 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</li> </ul>	 <p><b>QRアイコン 「無し」</b></p> <p>📄 チェックイン</p> <p>ボタンを押下し チェックインします</p>

※各施設のご利用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。

## 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。

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?」と表示されず。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。

## 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。

## 予約カードを確認



予約カードの「解除」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。



※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。

予約カードを確認し  
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。

## 解錠ボタンをタップ



予約カードの「解錠」ボタンをタップします。

## 解錠場所を選択



解錠場所を選択します。

## 解錠キーを確認

拠点によっては「入口」と「ワークブース」の2か所で解錠が必要な場合がございます。

解錠キーは拠点や解錠場所によって異なります。入力間違いにご注意ください。



解錠キーを確認します。

※解錠方法は次ページに記載します。

## 解錠キーの番号を電子錠に入力し、決定ボタン（※）を押してください。

（※） 「☑」 「\*」 「E」 「LOCKSTATE」 「RemoteLOCK」 等

予約カードで解錠キーを確認  
(前ページ参照)



解錠キー入力し決定ボタンを押下



※詳細手順は予約完了後の予約詳細画面（予約一覧 > 予約詳細）に記載しております。

※電子錠の解錠操作は予約詳細画面（予約一覧 > 予約詳細）に掲載の動画リンクからもご確認いただけます。

※チェックアウト後は「解錠」ボタンがなくなり入室できなくなります。ご利用終了時にご対応ください。

## 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。

## 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

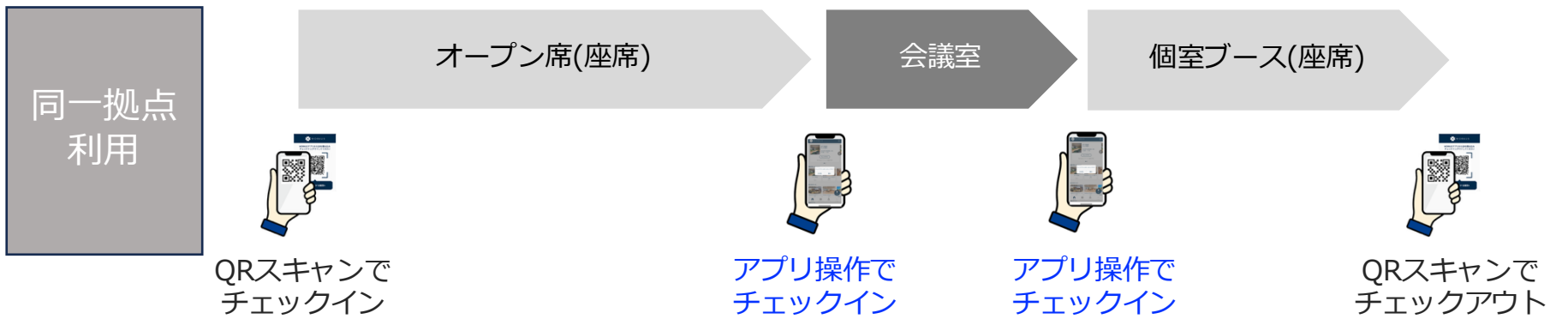


「チェックアウトしました」が表示されます。

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)



**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

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】

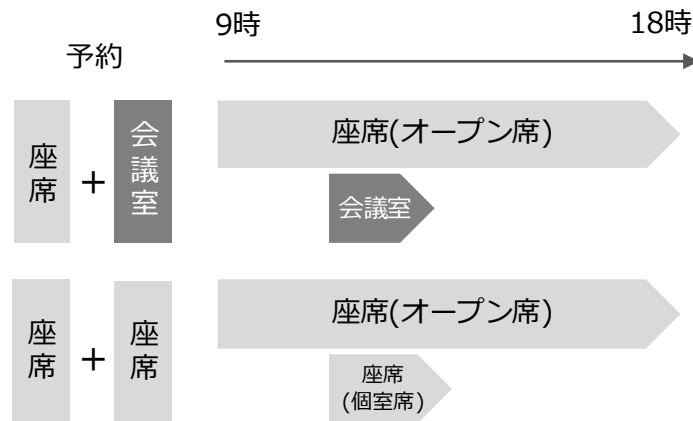
- ・遠隔チェックアウトは補助機能です。**原則、ご利用終了時は現地でのチェックアウトにご協力お願いいたします。**
- ・本機能はスマートフォンの位置情報を利用します。
- ・端末仕様や外部環境起因でうまく作動しない可能性があります。  
例1) 端末の位置情報の更新頻度が低く、実際の位置と相違  
例2) 通信環境が悪く位置情報が更新されない  
など

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。

## 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)

## 1-6. 自社スペース利用機能

## 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。

## 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。

## 2. お問い合わせ

### <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コミュニティーチーム

※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

EOF