



WORKUS リージャス会議室 利用ガイド
(2026.8.19)

リージャス会議室について

全国の主要都市で展開されている時間貸し会議室です。
外出先や出張先における会議、商談、打ち合わせなどに最適です。



リージャス会議室拠点 ご利用イメージ

本施設はQRが設置されておられません。QRスキャン不要でチェックインできます。
※WORKUSでのチェックインとは別にリージャス側でのチェックイン手続きが必要です。

現地

①WORKUS チェックイン

※QRスキャン不要



②リージャス チェックイン

有人拠点



受付スタッフが対応

無人拠点



電話で受付スタッフが対応

③施設利用



④リージャス チェックアウト

有人拠点



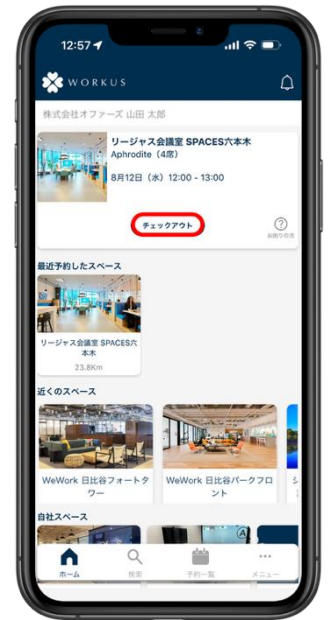
受付スタッフが対応

無人拠点



そのまま退室

⑤WORKUS チェックアウト



※予約終了時間までに退室してください。

【重要】 リージャス会議室ご利用ルール



リクエスト予約	リクエスト予約のため、 予約リクエスト時点では予約は確定しません。 ※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。 ※リクエスト予約は時間変更ができませんのでご注意ください。
予約時間	最低利用時間は1時間 です。 ※30分の利用時間でリクエスト予約いただいても予約不可でのご返信となります。
キャンセル期限	ご利用開始日の11営業日前がキャンセル期限 となります。 キャンセル期限までにキャンセルされなかった場合は、全額課金されます。 ※キャンセルはお客様自身で実施いただくようお願いします。 ※予約確定後、キャンセル期限以降はキャンセルボタンが押せなくなります。 この条件で予約リクエスト ※施設側で条件に合致する会議室の空席状況を確認し、予約の成立可否が確定します。 ※ご予約対象のキャンセル期限は2026年8月13日（木）です。以降はキャンセル操作不可となり、利用料が発生します。
予約時間変更	予約確定後の予約内容の変更や延長対応はできません。 変更や延長をご希望の場合は、キャンセル期限内に予約を一度キャンセルいただき、再予約をお願いします。
ゲスト招待	予約確定後にゲスト招待が可能となります。 本ガイドの12,13ページの流れに従ってゲスト招待をお願いします。 ※ご利用時は必ずご予約者ご本人同伴の上でご利用ください。
ご利用可能スペース	ご予約された会議室以外のスペースはご利用いただけません。 ※必ずご予約時間内でのご利用をお願いします。

リクエスト画面のキャンセル期限の表示例

※その他、「WORKUSユーザー利用ガイド」に記載のWORKUSご利用ルールの遵守をお願いします。

■ご利用ルール

- ・ 予約時間以外の利用は厳禁です。
- ・ ご利用人数は会議室の「席数」に記載の範囲内をお願いします。
- ・ ゲスト招待時は、本ガイドの12,13ページの流れに従ってゲスト招待をお願いします。
- ・ オフィスの施設内は会議室・共有部も含めて全て『禁煙』となっています。
- ・ 飲食物の持ち込みは可能ですが、ゴミはお持ち帰りください。
- ・ ご予約時間内に整理整頓をして、設置物のレイアウトを元に戻してください。

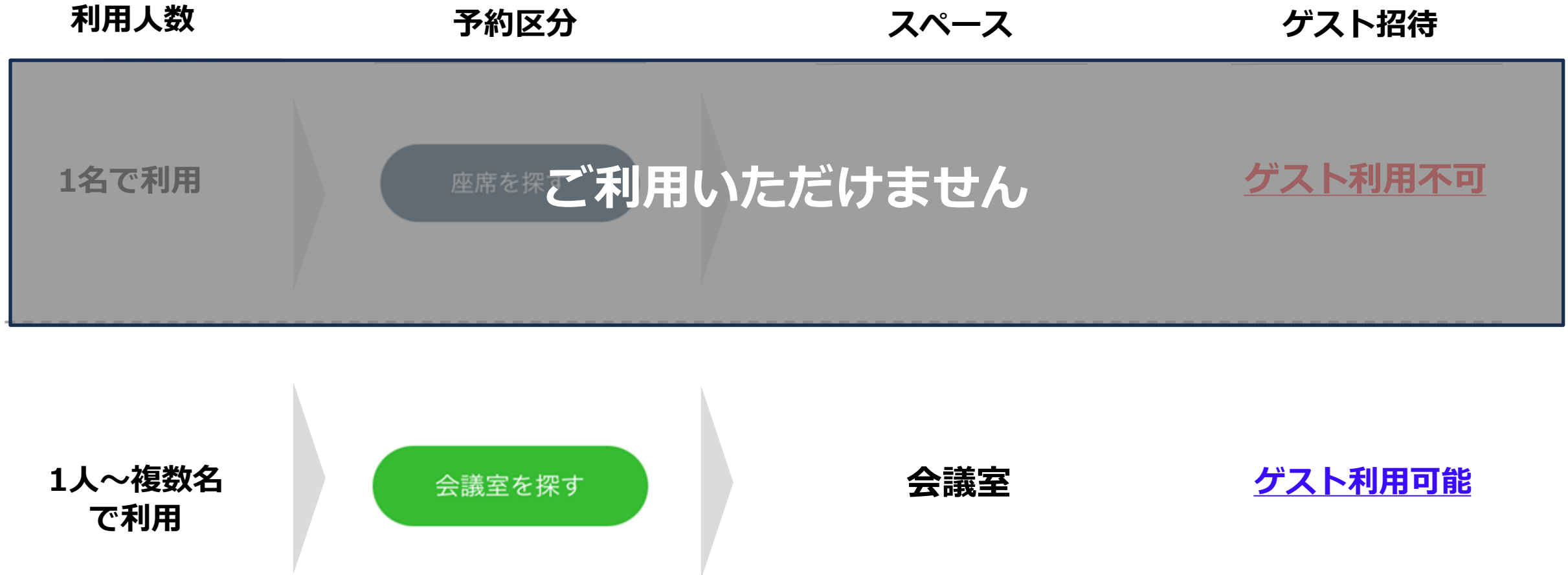
■ご利用案内

現地有償オプションについて	有償オプション（ドリンクやケータリングのご提供など）はお申し込みいただけません。
モニター有無	会議室へのモニター設置は会議室ごとに異なります。 ※会議室のリクエスト申請時の設備項目でフィルタ可能です。
Wi-Fi有無	すべての拠点でご利用いただけます。 ※ID/PWは予約確定メールとは別に、 WORKUSサポート（workus_support@ofaas.jp） からご案内します。
忘れ物について	有人拠点の場合は直接拠点へお問い合わせいただくか、WORKUSサポートまでご連絡ください。無人拠点の場合はWORKUSサポートまでご連絡ください。

ご利用時によくあるご質問（お困りの方）

リクエストした 予約が確定しない	・本拠点はリクエスト予約のため、予約リクエスト時点では予約は確定しません。 会議室リクエストの回答時間は、営業時間内（平日9-18時）となります。 リクエスト数や時間帯によっては翌営業日の回答となる場合がございますので、お早めにリクエストください。
キャンセルできない	・本拠点のキャンセル期限はご利用開始日の11営業日前までです。 ・キャンセル期限以降はアプリの「キャンセル」は押せません。
WORKUSの チェックイン用 QRがない	・リージャス拠点にはQRを設置しておりません。 ※チェックインはWORKUSアプリ上の操作だけで実施可能（QRスキャン不要）です。 ※ご利用時には「チェックイン」ボタンを押してください。 
WORKUSで チェックイン できない	・施設や予約日時が異なっていないかご確認ください。 ・チェックインは予約開始時間の5分前から実施可能です。 ※会議室の利用開始は予約開始時間後としてください。
無人拠点で 電話が繋がらない	・受付階の扉横に設置されている電話機を利用し、電話機横に掲示されている拠点受付の番号に電話してください。 ・繋がらない場合は、予約詳細画面に記載のフリーダイヤルまでお電話ください。
アプリがうまく 動かない	・以下ご確認をお願いします。 - アプリ終了と再立ち上げ - 電波状況のご確認（通信不可のWi-Fi等）やVPN接続状況をご確認 - アプリを最新バージョンへアップデート

「会議室」のみご利用いただけます



WORKUS

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。

リージャス

受付スタッフでチェックイン



受付階で受付スタッフにお声掛けいただき下記をお伝えください。

- ・ WORKUS利用である旨
- ・ ご予約者様の氏名
- ・ 利用会議室
- ・ （法人会員様の場合は企業名）

※会議室の場所や詳細の利用方法については受付スタッフまでお問い合わせください。

リージャス

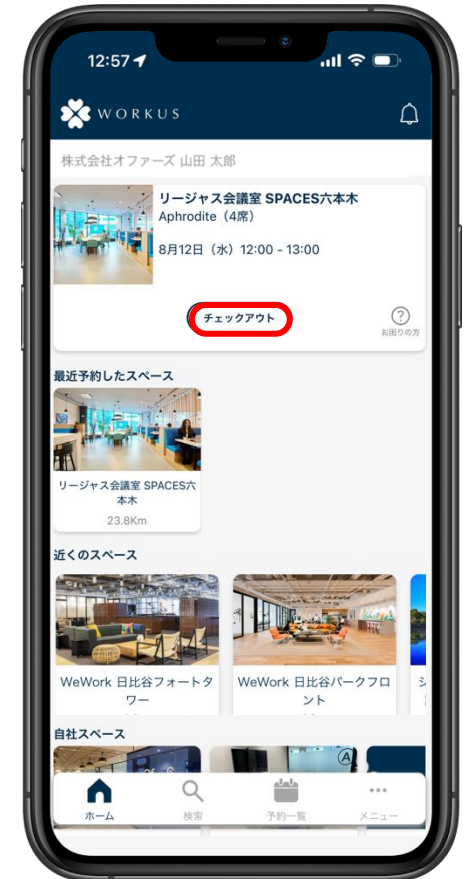
受付スタッフでチェックアウト



受付階で受付のスタッフにお声掛けいただき利用終了の旨をお伝えください。

WORKUS

予約カードを確認し
チェックアウト



予約カードの「チェックアウト」をタップし、確認のポップで「はい」をタップします。

WORKUS

予約カードを確認し
チェックイン

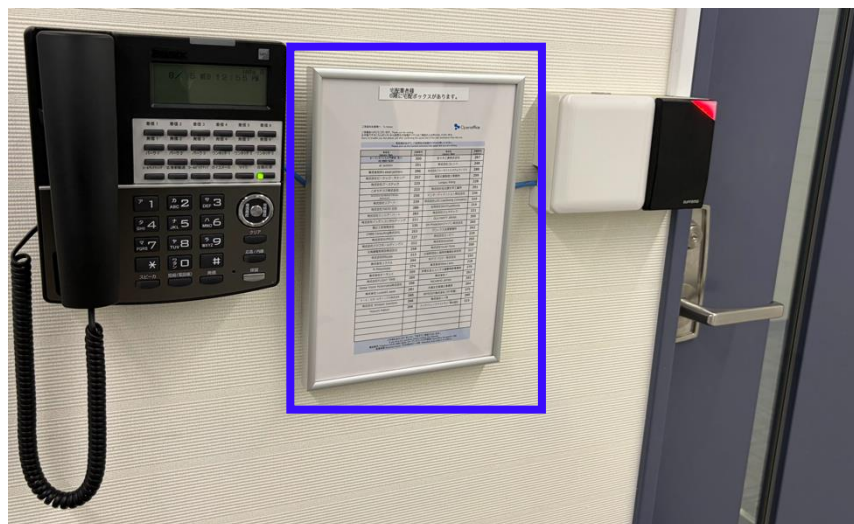


予約カードの「チェックイン」をタップします。
予約カードは当日の予約分が表示されます。

リージャス

電話でチェックイン

(お電話口の受付スタッフでチェックインと解錠を行います)



受付階の扉付近に掲示されている拠点
受付の番号に電話（※）し、下記をお
伝えください。

- ・ WORKUS利用である旨
- ・ ご予約者様の氏名
- ・ 利用会議室
- ・ （法人会員様の場合は企業名）

※会議室の場所や詳細の利用方法についてはお電話口の受付スタッフまでお問い合わせください。
※電話が集中するなど、すぐに出られない場合がございます。その場合は予約詳細画面に記載の
フリーダイヤルまでお電話ください。



リージャス

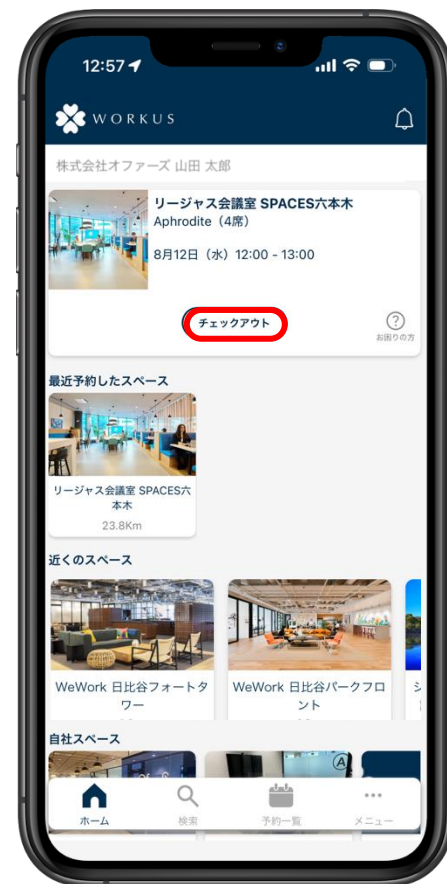
チェックアウト不要
(そのまま退室してください)



予約終了時間までに退室してください。

WORKUS

予約カードを確認し
チェックアウト



予約カードの「チェックアウト」をタップし、
確認のポップで「はい」をタップします。

ゲスト招待方法 1/2

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。

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。

【キャンセル期限】

ご利用開始日の11営業日前がキャンセル期限となります。

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。

Copyright © 2021 OfaaS Corp. All rights reserved.

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

※受付のスタッフから招待状の提示を求められた場合には
こちらの招待メールをご提示ください。

※ゲスト1名につき1通の招待メールが必要です。
※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。

■ 事前のご確認事項

- ・ お問い合わせの前に、リージャス拠点のご予約があることを必ずご確認ください。
- ・ ご予約された拠点とは別拠点にいないかご確認ください。

■ 拠点利用時のお問い合わせ

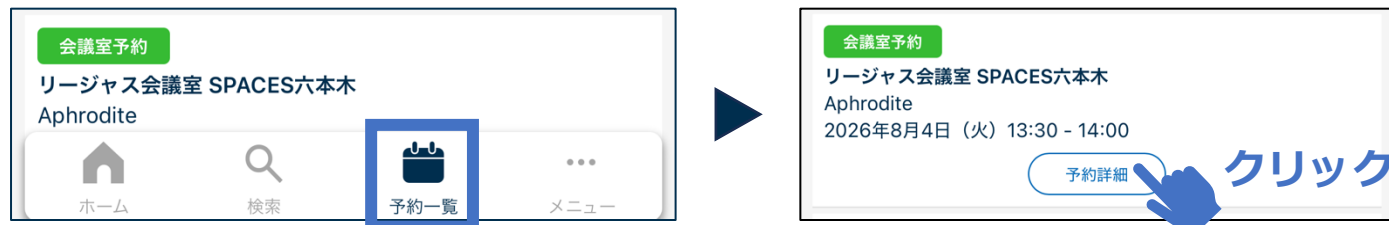
< 有人拠点 >

- ・ 現地の受付スタッフまでお問い合わせください。

< 無人拠点 >

- ・ 受付階の扉付近に掲示されている「拠点受付」の番号に電話してください。

※電話が集中するなど、すぐに出られない場合がございます。その場合は予約一覧 > 予約詳細画面に記載のフリーダイヤルまでお電話ください。



■ その他、WORKUS全般に関するお問い合わせ

WORKUSサポート <workus_support@ofaas.jp> へのメール送信、
又はアプリ内のお問合せフォームよりお願いします。（メニュー > サポート > お問い合わせフォーム）

EoF