

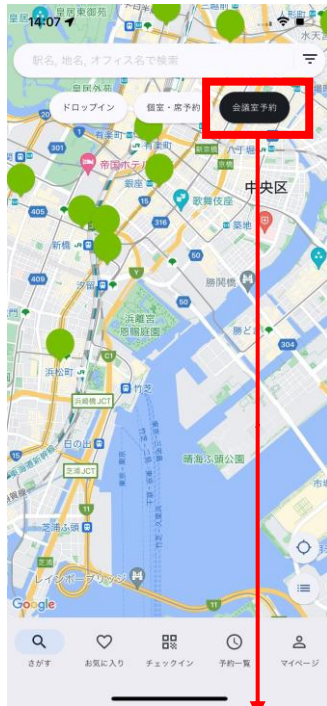


予約会議室ご利用ガイド

会議室の利用について

- NIKKEI OFFICE PASSアプリの「さがす」画面に「会議室予約」タブが表示されます。
- 予約・利用方法は「個室・席予約」の個室利用時と同じです
- 会議室利用にあたり以下利用条件およびルールをご確認いただき内容の遵守をお願いします

会議室に関する条件とルール



※「会議室予約」を選択し
各種、会議室店舗を表示

- 会議室においては「チェックイン回数制限」はございません。同日同店舗にてオープン席や個室を利用された回数も、会議室の利用には影響しません。
- 会議室は、ゲスト（会議室を利用する同伴者）の方の利用も可能です。
- ユーザー（予約者）の責任においてゲストにもNIKKEI OFFICE PASSおよびオフィスが定める利用規約または利用条件を遵守させてください
- ゲストがオフィスに入退室する際はユーザーが鍵の開錠を行い、同伴の上で会議室を利用してください
- ゲストは会議室のみ利用可能であり、ゲストのみでオフィスを利用すること、会議室以外の席を利用すること、ゲストの判断で他のゲストを呼ぶことはできません
- ユーザーおよびゲストが、オフィスの利用にあたってNIKKEI OFFICE PASS（法人向け）利用規約第11条（禁止事項）、13条（反社会的勢力の排除）に違反し、日経に何らかの損害を与えた場合、日経は、顧客（本サービスを契約する法人）に対して損害賠償請求をすることができるものとします

以下、個室・席予約利用ガイド資料

0 個室・席予約施設の利用について

- NIKKEI OFFICE PASSでは、無人施設の各種個室や席を予約してご利用いただけます
- ご利用にはNIKKEI OFFICE PASSアプリでの予約が必須となります
- アプリ上に掲載されている座席のみご利用可能です

予約



チェックイン



チェックアウト



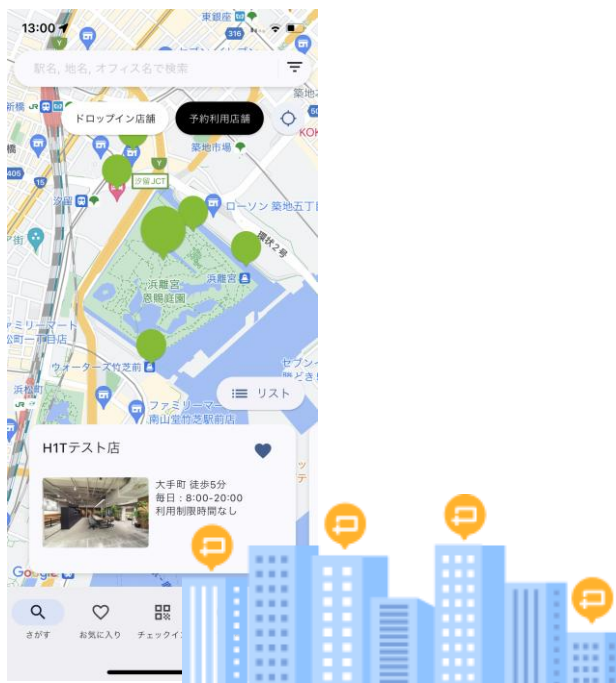
目次

- 1 利用はアプリで完結・・・P 4
- 2 予約に関するルールと利用方法・・・P 5
- 3 予約時間と回数(チケット消費)の考え方
・・・P 1 2
- 4 席種のご紹介・・・P 1 3
- 5 ご利用いただけない設備・・・P 1 4
- 6 開錠トラブル時の対応方法・・・P 1 5

1 予約施設の利用はアプリで完結

- NIKKEI OFFICE PASSアプリから、店舗の検索、予約、チェックイン、チェックアウトまですべて行うことができます

1 検索



2 予約



3 チェックイン/チェックアウト



2 予約に関するルールと利用方法

01



アプリ専用

- 予約・チェックイン機能は**アプリでのみ**利用可能

02



予約必須

- アプリで表示される座席のみ予約・利用可能

03



予約・ キャンセル期間

- 予約は**1週間前**から**直前**まで
- キャンセルは**2時間前**まで

※詳細はp8を参照

04



チェックイン回数制限

- H1Tは席種が異なっても**同一店舗内**であれば同日合計**5回**まで
- いいオフィス、SoloTimeは無制限
- **15分以上はチェックイン1回**としてカウント

05



1日に 複数店舗利用可能

- H1Tは別店舗であればチェックイン回数制限の影響を受けません

06



退出に関する注意点

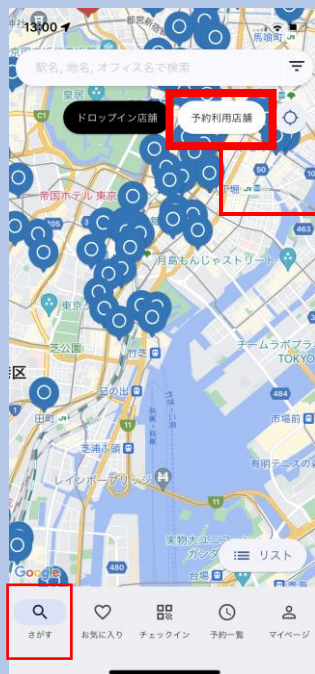
- チェックアウト期限を5分過ぎると強制チェックアウト
- 延長利用には新たに席を予約

※詳細はp11を参照

「さがす」ページにあるボタンから画面を切り替えることで、予約利用のオフィスが表示されます

①

「予約利用店舗」を選択し
店舗を表示



②

リストまたは地図ピンから
店舗情報のカードを表示・選択



③

この画面からオフィス
詳細情報・予約情報の
閲覧、予約ができます



※席種によって1チェックインあたりの利用可能時間が異なります。詳細はp13をご覧ください

オフィス詳細画面「予約」タブから予約ができます

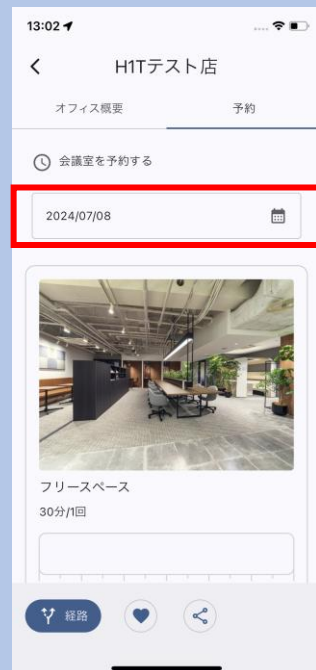
①

「予約」タブを選択



②

利用したい
日付を選択



③

表示された中から
利用したい座席を選び
「予約する」ボタンを選択



④

利用したい
時間を選択し
予約を確認



⑤

諸条件を確認し、
予約完了



※店舗・席種によって利用可能時間が異なります。詳しくはオフィス詳細画面でご確認ください
 ※**チェックアウト期限を5分すぎるとご自身でご退出いただけなくなる**ため、余裕を持ったご利用をお願いいたします
 ※**ご予約時点**で利用可能回数が不足している場合、ご予約はいただけません

「予約一覧」から予約の確認・キャンセルができます

①

「予約一覧」を選択



②

予約済みの席がすべて
表示されます



タップで
詳細を表示

キャンセルは
利用開始時間の2時間前までに
「予約をキャンセルする」
を選択してください



※利用開始時間の2時間前までにキャンセル頂ければ、利用回数のカウントやチケット消費はされません
※2時間前を過ぎた場合、ご利用されたものとみなし利用回数のカウント、チケット消費をいたします

H1T・SoloTime

予約時間に扉の前で「予約一覧」から「チェックインする」を選択し、入店してください

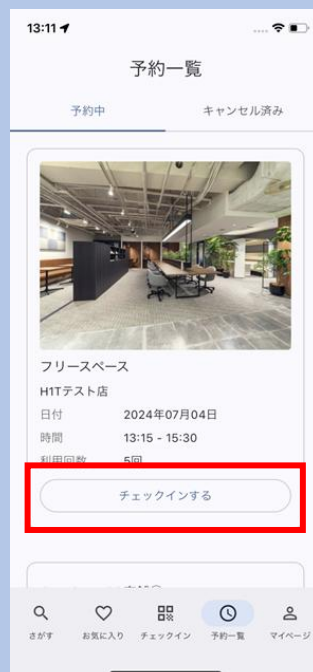
①

「予約一覧」を選択



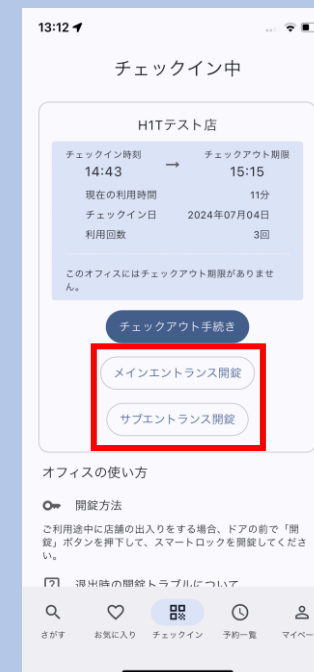
②

扉の前で予約済みの店舗の
「チェックインする」を選択し、画面
の指示に従ってチェックイン手続き



③

チェックイン中画面の
「開錠」ボタンで入室



※「チェックイン」タブからは入店できませんのでご注意ください。
※利用開始時間5分前までは「チェックインする」ボタンが表示されません。
※複数の出入り口がある店舗では、ご自身がいる扉の位置をご確認ください

いいオフィス、他

予約時間に扉の前で「予約一覧」から「チェックインする」を選択し、入店してください。扉の鍵タイプに応じた開錠方法にて操作してください

①

「予約一覧」を選択



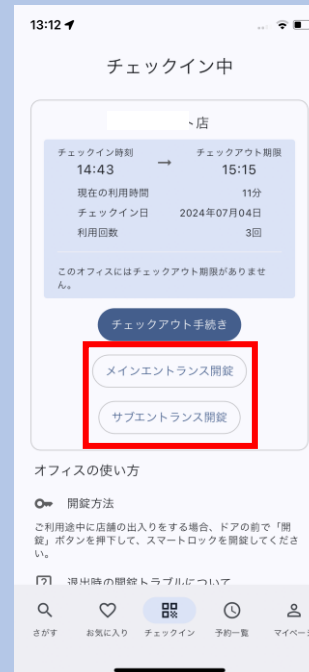
②

扉の前で予約済みの店舗の「チェックインする」を選択し、画面の指示に従ってチェックイン手続き



③

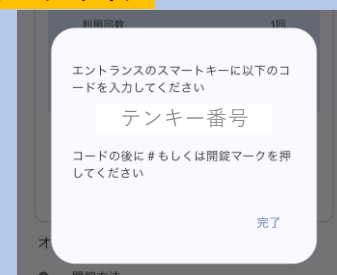
チェックイン中画面の「開錠」ボタンで入室



④

鍵タイプに応じて開錠操作を実施

デンキータイプ



スマートロックタイプ



※「チェックイン」タブからは入店できませんのでご注意ください。
 ※利用開始時間までは「チェックインする」ボタンが表示されません。
 ※複数の出入り口がある店舗では、ご自身がいる扉の位置をご確認ください

扉の前で「チェックイン」から、「開錠」を選択し、扉を開けてください

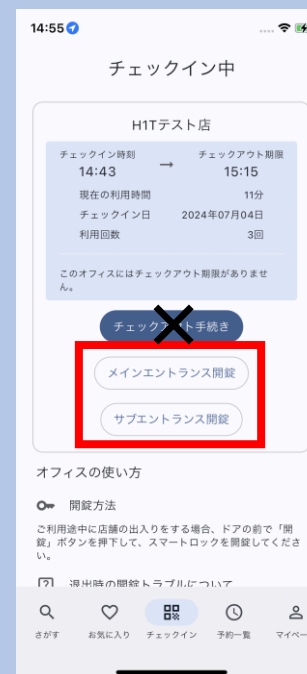
①

「チェックイン」を選択



②

扉の前で、ご自身のいる出入口
の「開錠」ボタンを選択
※白いボタンを押してください



※お戻りの際も同様の手順で扉を開錠してください

※青い「チェックアウト手続き」ボタンから手続きをされると店内に戻れなくなりますのでご注意ください

時間内での退出をお願いいたします

もとの予約時間を5分以上すぎてご利用される場合は、必ず新たに席を予約してください

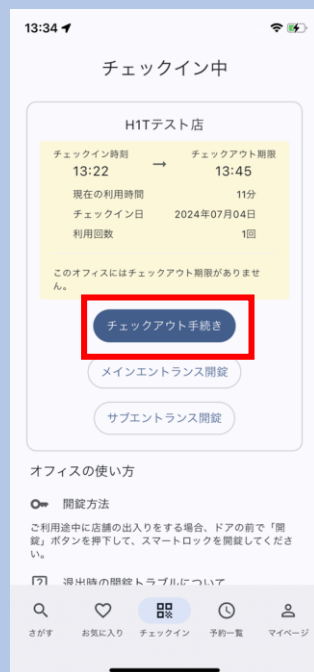
①

「チェックイン」
を選択



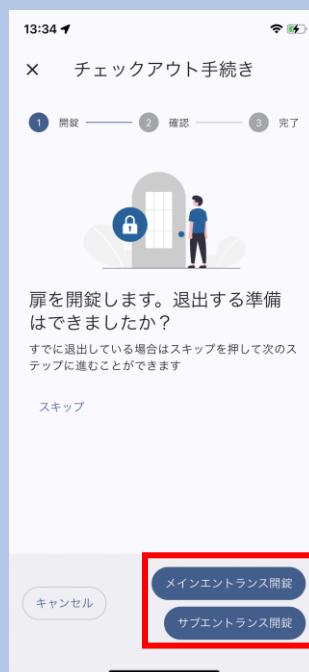
②

退出準備を整え
「チェックアウト手続き」
を選択



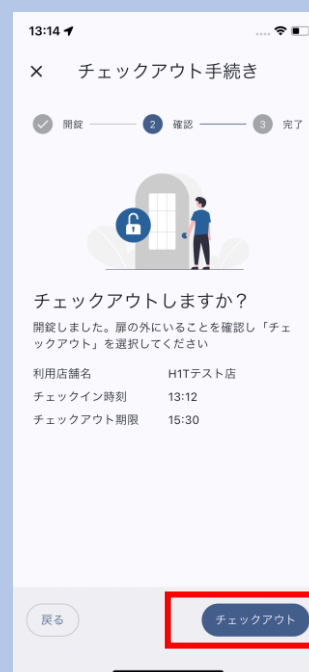
③

扉の前で
画面の指示に従い
開錠



④

扉の外で
画面の指示に従い
チェックアウト



⑤

これで
チェックアウト完了です



※チェックアウト期限を5分過ぎると強制チェックアウトされ、ご自身での退出ができなくなります。時間内の退出をお願いします。
※自動チェックアウト以降、退出もしくは継続利用される際は、新たに席を予約してください。

- ご予約された時間に応じて回数がカウント(法人プランの方)/チケットが消費(個人プランの方)されます
- ご予約は15分単位、15分以上であれば1チェックインとみなします

例：1チェックインあたり1時間利用可能の店舗の場合

Case1

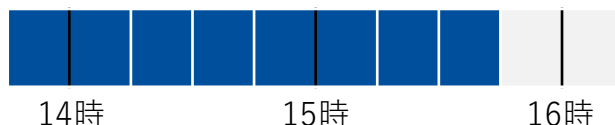
14時から16時まで
2時間予約



1時間×2回で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

Case2

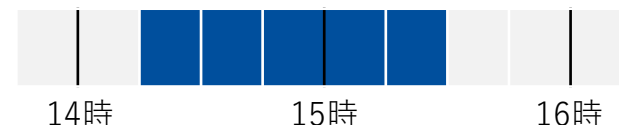
13時45分から15時45分まで
2時間予約



1時間×2回で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

Case3

14時15分から15時30分まで
1時間15分予約



1時間 + 15分以上で
2回チェックインとカウント
2チケット消費

【H1T】 店舗詳細情報

- NIKKEI OFFICE PASSでは、2024年9月1日現在、ボックス席、ルーム(1名用)席、ブース席、オープンスペースがご予約・ご利用いただけます
- 予約画面に表示されていない座席・部屋はご予約・ご利用不可となります



ボックス席

- 1チェックインあたり
1時間まで
- 完全個室ではありません
- **要予約**



ルーム 1名用

- 1チェックインあたり
0.5～1時間まで(詳細は店舗詳細画面
ご確認ください)
- 完全個室です
- **要予約**



ブース席

- 1チェックインあたり
0.5～1時間まで(詳細は
店舗詳細画面でご確認
ください)
- 完全個室ではありません
- **要予約**



オープンスペース

- 1チェックインあたり
2時間まで
- **要予約**

- 原則、NIKKEI OFFICE PASS会員は会議室・複合機・ロッカーをご利用いただけません



会議室



複合機



ロッカー

入室時の開錠トラブル

- 大変申し訳ございませんが、即時対応はいたしかねます
- 近隣の別のオフィスの利用をご検討ください
- 入室時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

退出時の開錠トラブル

- 万が一、正規の手順にてドアが開錠しない場合は、ドア付近に掲示してある「入退室方法」に記載のH¹Tお客様窓口までご連絡ください。



- 退出時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

【いいオフィス】店舗詳細情報

- NIKKEI OFFICE PASSでは、2025年11月現在、1名用の個室・半個室がご予約・ご利用いただけます
- 予約画面に表示されていない座席・部屋はご予約・ご利用不可となります



1人用個室

- 1チェックインあたり1時間～2時間まで
- **要予約**



1人用半個室

- 1チェックインあたり1時間～2時間まで
- 完全個室ではありません
- **要予約**

▼禁止事項

以下の行為は禁止しております。発見した場合は速やかにご退店いただきます。

- ・LIVE配信や音楽の再生
- ・大きい音量での撮影、録音
- ・共有エリアでの通話、オンライン会議
- ・電子タバコを含む喫煙行為

▼返金について

当コワーキングスペースでは、以下を含むいかなる理由においてもご利用料金の返金はいたしかねます。

※店舗で貸出する備品等に関しましては、動作保証をするものではございません。ご自身にてご用意いただきますようお願いいたします。

- ・モニター、ケーブル類の不具合（モニターの入力チャンネルの切替、ケーブルが奥まで刺さっているかご確認ください。PC側で外部ディスプレイ出力がONになっていないと映らないこともあります）
- ・Wi-Fi接続不具合（スマホのリフレッシュ、再起動をお試しください）
- ・店舗にて貸出しする備品等（ティッシュ、ドリンク類等）の欠品

設備や通信環境、備品の補充には万全を期しておりますが、タイミングにより在庫切れや予期せぬ不具合等が発生する場合がございます。その際も返金や割引等の対応はいたしかねますので、あらかじめご了承くださいますようお願い申し上げます。

▼注意事項

- ・照明のスイッチを押してから点灯までに数秒かかります。
- ・スイッチを押しても点灯しない場合は、調光機能の設定をご確認ください。
- ・予約されたお部屋以外のご利用はできませんのでご注意ください。

★★ 重要 ★★

ドアの鍵は自動で施錠されます。一時退出の際は必ずスマートフォンをお持ちになって外出してください。

ご不明点などございましたら、お気軽にご連絡くださいませ。

入室時の開錠トラブル

- 大変申し訳ございませんが、
即時対応はいたしかねます
- 近隣の別のオフィスの利用を
ご検討ください
- 入室時に開錠トラブルがあった旨を
事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

退出時の開錠トラブル

- 万が一、正規の手順にてドアが開錠し
ない場合はこちらにお問合せください。

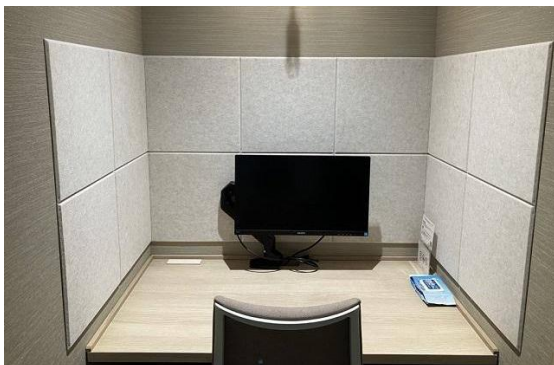
いいオフィス：03-4550-0197
(受付時間：10:00~18:00)

- また、退出時に開錠トラブルがあっ
た旨を事務局にメールでご連絡くだ
さい

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

【SoloTime】 店舗詳細情報

- NIKKEI OFFICE PASSでは、2026年3月現在、1名用の個室・半個室がご予約・ご利用いただけます
- 予約画面に表示されていない座席・部屋はご予約・ご利用不可となります



ルーム 1名用

- 1チェックインあたり
0.5～1時間まで(詳細は店舗詳細画面でご確認ください)
- 完全個室です
- **要予約**



ブース席

- 1チェックインあたり
0.5～1時間まで(詳細は店舗詳細画面でご確認ください)
- 完全個室ではありません
- **要予約**



オープンスペース

- 1チェックインあたり
2時間まで
- **要予約**

入室時の開錠トラブル

- 大変申し訳ございませんが、即時対応はいたしかねます
- 近隣の別のオフィスの利用をご検討ください
- 入室時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp

退出時の開錠トラブル

- 万が一、正規の手順にてドアが開錠しない場合はこちらにお問合せください。

SoloTimeコールセンター
: 0120-502-945

※受付時間：平日8:00~19:00

- また、退出時に開錠トラブルがあった旨を事務局にメールでご連絡ください

▼OFFICE PASS事務局
officepass_ml@nex.nikkei.co.jp