

# TIMEWORK

加盟店企業マニュアル

Ver. 1.83

当マニュアルの内容は予告なく変更する場合がありますので予めご了承ください

# INDEX

## TIMEWORKについて

サービス概要	…p.3
施設・スペース公開までの流れ	…p.4
加盟店管理サイトへのログイン	…p.5

## 1. 企業・アカウント情報を編集する

1-1. 企業情報の確認・編集	…p.6
1-2. アカウント情報の確認・編集	…p.7
1-3. アカウントのログインパスワードの変更	…p.8

## 2. 施設・スペースを編集する

2-1. 施設の編集	…p.9
2-2. オープンスペースの編集	…p.12
2-3. 予約（席/個室）の編集	…p.14
2-4. 予約（会議室）の編集	…p.17
2-5. スペースの付帯情報の登録	…p.22
2-6. 施設・スペースの公開設定	…p.27

## 3. 利用状況を更新・確認する

3-1. オープンスペース混雑状況の更新	…p.28
3-2. 実績集計結果の確認	…p.29
3-3. 利用状況の確認	…p.30
3-4. 実績（売上）の確認	…p.33
3-5. 支払通知書の確認	…p.34

## 参考資料・お問い合わせ

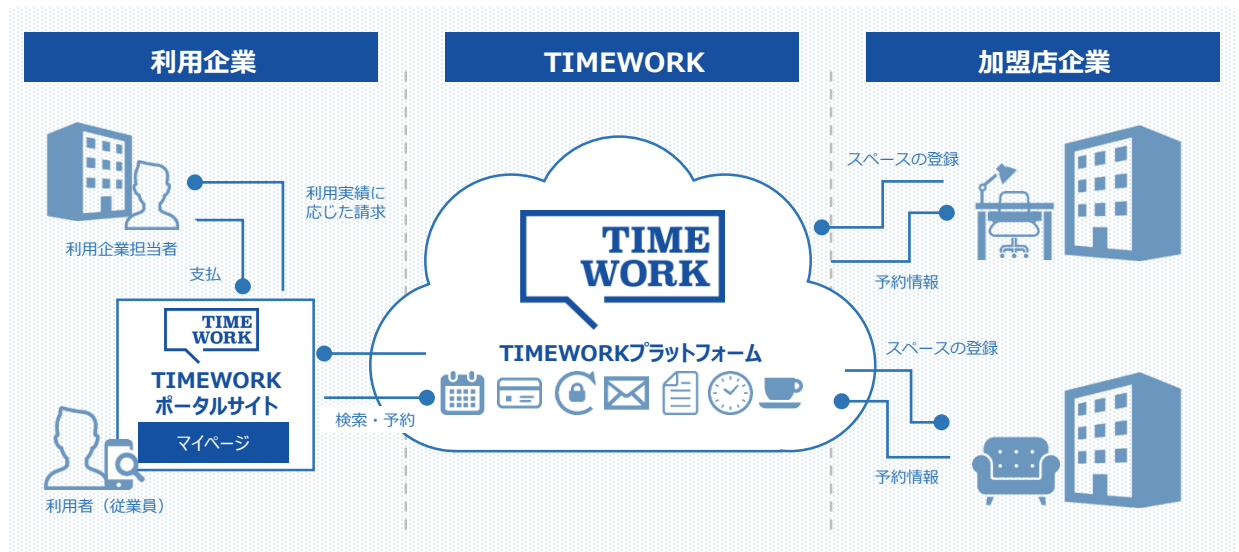
<資料1> スペース利用料の算出方法と分配金支払いの流れ	…p.35
<資料2> TIMEWORK利用者来店時の対応の流れ	…p.36
お問い合わせ	…p.37

# TIMEWORKについて

## サービス概要

### サービス概要

TIMEWORKはオフィスワークプレイス・会議室や未利用空間のスペースシェアリングを可能にするSpaaS（Space as a Service）プラットフォームです。  
加盟店企業はTIMEWORKにスペース情報を登録することで、TIMEWORKに利用者登録している法人企業の利用者にスペースを提供できます。



### TIMEWORKマイページ（利用者からの検索・予約）

利用者はTIMEWORKのマイページへログインし、スペースの検索・予約を行います。



## 施設・スペース公開までの流れ

加盟申込手続き完了後、TIMEWORK利用者マイページで施設・スペースを公開し、利用可能とするために、以下の作業を実施してください。  
各作業の詳細手順は、以下のマニュアルをご参照ください。

加盟店企業マニュアル（本マニュアル） <https://svc.timework.co.jp/operationmanual>  
タブレット端末利用ガイド <https://svc.timework.co.jp/guidebook>

Check!



### 1. 加盟店管理サイトへログイン（p.5参照）

加盟申込手続きが完了後に送付される、アカウント情報通知メールに記載のシステム管理者アカウント情報でログインします。

Check!



### 2. 施設・スペースの掲載写真を登録する

- ①施設のトップ掲載写真・画像一覧を登録（p.10,11参照）
- ②スペースのトップ掲載写真・画像一覧を登録（p.13,15,18参照）

Check!



### 3. タブレット端末設備を設置・動作確認をする ※オープンスペースを登録した施設が対象

公開日の前月25日頃を目安に、オープンスペースの登録がある施設へタブレット端末設備をお届けします。施設の受付カウンターやスペース出入口付近に設置し、動作確認を行ってください。  
※具体的な手順は「タブレット端末利用ガイド」をご参照ください

Check!



### 4. TIMEWORK利用者対応方法を確認する

TIMEWORK利用者来店時の対応方法について事前にご確認をお願いします。  
詳細はp.36,37をご参照ください。

Check!



### 5. 施設の公開日・予約受付開始日を登録する

施設公開日・予約受付開始日が確定したら、管理サイトの以下の項目に、**公開日前日の23:55**を登録してください。

- ①施設の「利用開始日時」（p.9参照）
- ②予約スペースの予約可能開始日時（p.15,18参照） ※②は予約スペースを登録した施設が対象

施設・スペースの公開設定の詳細については、p.27をご参照ください。

Check!



公開日時を迎えたら

### 6. マイページから公開状況を確認する

アカウント情報通知メールに記載のマイページ閲覧用アカウント情報でマイページへログインし、施設情報を検索して実際の公開状況をご確認ください。

## 加盟店管理サイトへのログイン

TIMEWORKに掲載する施設・スペース情報の編集や、利用状況の確認、分配金の支払通知書の確認は、TIMEWORK加盟店管理サイトから行います。

初回ログインに必要なアカウント情報は別途、TIMEWORKサポートよりご連絡いたします。

### ■ TIMEWORK加盟店管理サイトURL

<https://svc.timework.co.jp/>

### ■ ログイン方法

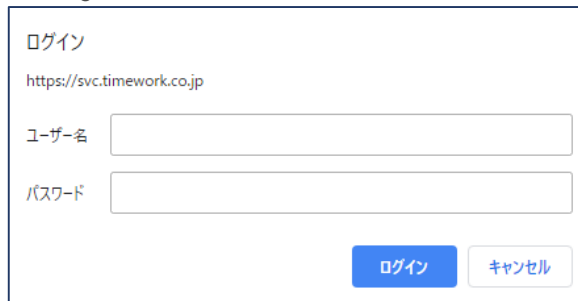
#### ① アクセス認証

認証画面に認証用ユーザー名・パスワードを入力してください。

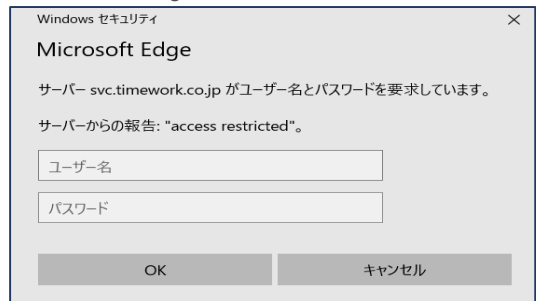
アクセス認証に成功すると、加盟店管理画面へのログイン画面が表示されます。

※ユーザー名・パスワードは、別途TIMEWORKサポートよりご連絡いたします。

#### ▼ Google Chrome使用時



#### ▼ Microsoft Edge使用時



#### ② アカウント情報でログイン

アクセス認証後、ログイン画面でEmail・Passwordを入力してください。

**Email : お申し込み時に申請いただいたメールアドレス**

**Password : お申し込み後にTIMEWORKサポートよりご連絡するパスワード (初回ログイン時)**

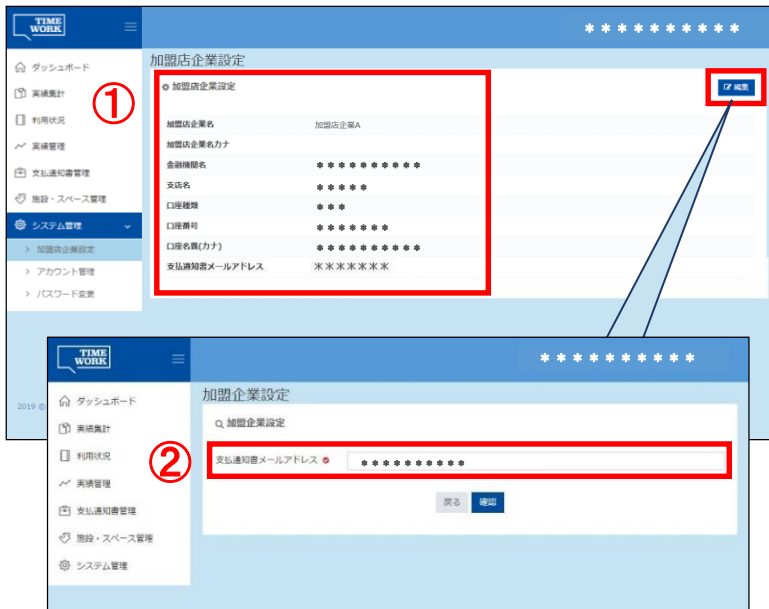


※ログインパスワードが不明な場合、ご自身で任意のパスワードに再設定いただけます。(p.8参照)

# 1. 企業・アカウント情報を編集する

## 1-1. 企業情報の確認・編集

■ システム管理 > 加盟店企業設定



### ① 加盟店企業設定

TIMEWORKサポートにて初期設定いたします。

※届出内容から変更がある場合には専用フォームから届け出をお願いしております。(詳細は以下の太枠内を参照)

### ② 支払通知書メールアドレス設定

TIMEWORKサポートにて初期設定いたします。

通知先を変更・追加したい場合、「編集」から操作いただけます。

ご登録の企業情報に変更がある場合、フォームまたはメールにて届け出をお願いいたします。

#### ■ 加盟店企業情報変更手続きフォーム

<https://forms.office.com/r/NMBQU4Cbjm>

- 《対象》
- ① 企業情報 (企業名・住所・電話番号)
  - ② システム管理者情報 (管理者変更・メールアドレス)
  - ③ 分配金の支払先情報 (金融機関情報・口座番号・口座名義など)

#### ■ TIMEWORKサポート窓口

[support@timework.co.jp](mailto:support@timework.co.jp)

- 《対象》
- ・ 事業譲渡等による契約名義変更
  - ・ 上記のどれにも属さない変更内容

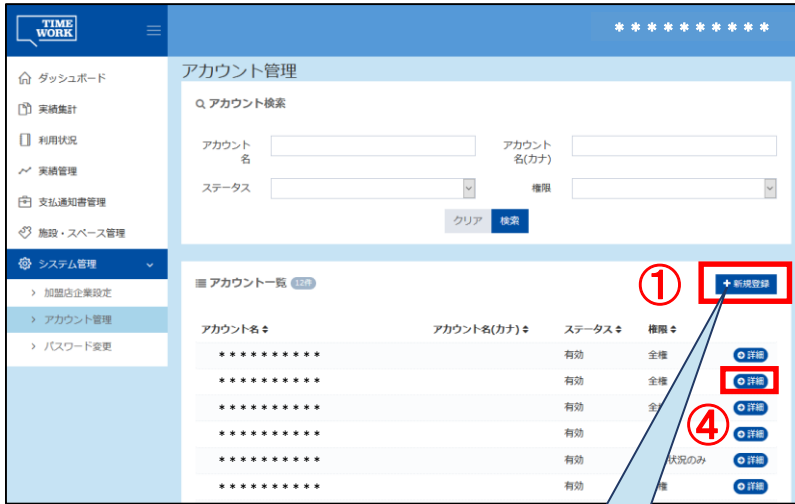
なお、以下の2点は加盟店管理サイトでいつでも変更いただけます。

- ・ 支払通知書メールアドレスの追加・変更・削除
- ・ 管理者アカウントの追加・変更・削除

## 1-2. アカウント情報の確認・編集

TIMEWORKサポートで初期登録したシステム管理者のほか、受付・運営スタッフなど加盟店管理サイトを利用したい方がいる場合、ログインアカウントを追加で発行いただけます。

### ■システム管理> アカウント管理



#### ① アカウントの登録

「+新規登録」から必要事項を入力してください。

#### ② ステータス

ステータスが「無効」のアカウントは、加盟店管理画面へログインできません。

#### ③ 権限

権限を変更することで、そのアカウントで加盟店管理画面にログインした際に表示させるメニューや、機能を制限できます。（詳細は以下の太枠内に記載のとおりです）

#### ④ アカウントの編集

既に登録されているアカウント情報を変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

システム管理者情報を変更する場合、TIMEWORKサポートまでご連絡ください。（詳細は前頁を参照）



### ■アカウントに設定する権限の種類

#### 全権：

	操作	表示	登録 編集
メニュー			
利用状況		○	○
オープンスペース 混雑状況		○	○
上記以外		○	○

すべてのメニューが表示され、各種データの新規登録・編集が可能です。システム管理者等のアカウントにはこの権限を初期設定します。

#### 施設スタッフ用：

	操作	表示	登録 編集
メニュー			
利用状況		○	×
オープンスペース 混雑状況		○	○
上記以外		○	×

すべてのメニューが表示されますが、オープンスペース混雑状況の更新を除き、各種データの新規登録・編集は行えません。

#### 利用状況のみ：

	操作	表示	登録 編集
メニュー			
利用状況		○	×
オープンスペース 混雑状況		×	×
上記以外		×	×

メニューには「利用状況」のみが表示され、各種データの新規作成・編集は行えません。

## 1-3. アカウントのログインパスワードの変更

### 1-3-1. ログインパスワードの変更

#### ■ システム管理 > パスワード変更

#### ① パスワードの変更

新しく設定したいパスワードを、パスワードポリシーに従って入力してください。

※パスワードポリシー：  
7文字以上、大文字、小文字、数字、記号で構成

### 1-3-2. ログインパスワードの変更（パスワードを忘れてログインできない場合）

#### ■ 加盟店管理サイトログイン画面

#### ① 専用画面を開く

ログイン画面下部の「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックし、専用画面を開いてください。

#### ② 登録のメールアドレスを入力

登録のメールアドレス（ログイン時に入力するメールアドレス）を入力し、「送信」をクリックしてください。

1～2分後、入力したメールアドレス宛に、パスワード再設定用画面のURLを記載したメールが送信されます。

メールの内容に従って、パスワードを再設定してください。



## 2. 施設・スペースを編集する

### 2-1. 施設の編集

#### 2-1-1. 施設情報の編集

##### ■ 施設・スペース管理 > 施設管理



#### ① CSVデータ出力

「[↓CSV](#)」から施設一覧をCSVファイルで出力します。

#### ② 施設情報の編集

「[詳細](#)」 > 「[編集](#)」から変更が可能です。

#### ③ 連絡先・URL

利用者から施設への問い合わせ先（電話番号、専用フォーム等）を入力します。URLはリンク表示が可能です。

#### ④ 説明

マイページ及び利用者への予約受付通知メールの本文に引用されます。

#### ⑤ 施設設備情報

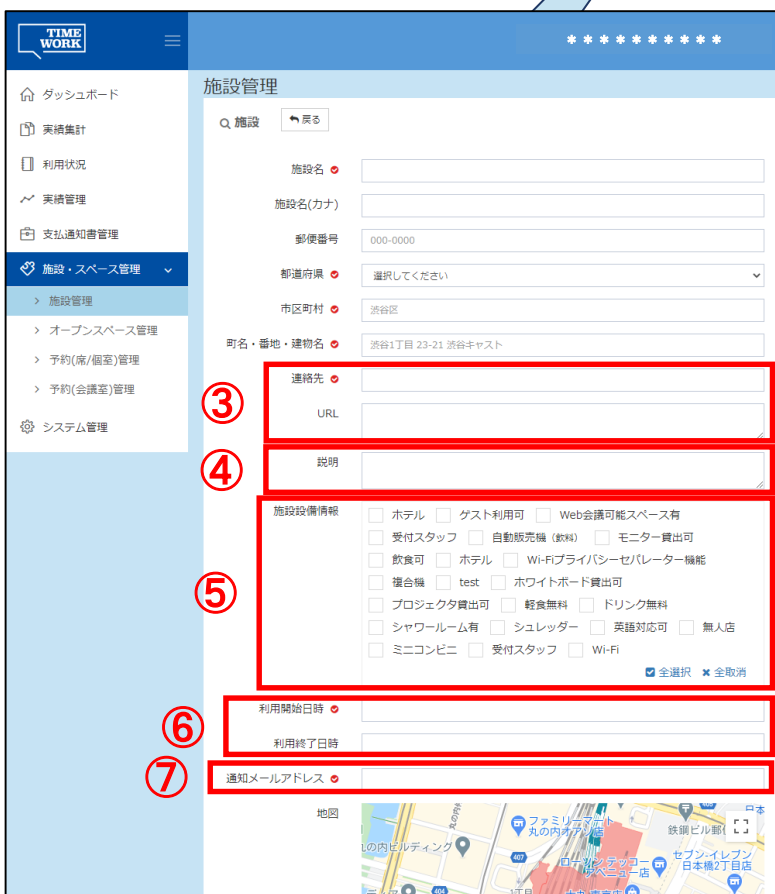
利用可能な設備に「」をつけてください。利用者の施設検索条件として用いられます。

#### ⑥ 利用開始/終了日時

マイページへの公開を開始・終了する日時です。

#### ⑦ 通知メールアドレス

スペース予約を通知メールでお知らせします。必要に応じて複数の通知先を設定いただけます。



(次ページに続く)

## 2-1-1. 施設情報の編集（続き）

### ■施設・スペース管理＞施設管理＞詳細＞編集

### ⑧ 郵便番号/住所から地図移動

郵便番号・住所入力後にクリックすると、入力内容に応じて地図上のピンが移動します。

### ⑨ トップ掲載写真

マイページの検索結果に表示する施設の写真をアップロードします。

※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式が jpg, jpeg, gif のいずれかのデータをご準備ください。



施設の検索結果に表示されるトップ写真です。館内の様子が分かりやすい写真を登録します。

(例)

- ・使用できる設備がわかる  
(デスク、椅子、共用備品等)
- ・存在するスペースのタイプがわかる  
(個室・半個室、オープンエリア等)
- ・室内の明るさがわかる
- ・室内の広さがわかる

施設の新規登録・追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポート (p.37) までご連絡ください。

## 2-1-2. 施設情報のその他付帯情報の登録

### ■施設・スペース管理>施設管理>詳細

The screenshot displays the '施設管理' (Facility Management) page in the TIMEWORK system. It includes a sidebar with navigation options like 'ダッシュボード', '実績集計', and '施設・スペース管理'. The main content area shows details for a specific facility, including its name, address, and contact information. A red circle '1' highlights the '編集' (Edit) button. Below the facility details is a map and a gallery of images. Further down, there are sections for '最寄り駅' (Nearest Station) and 'スペース一覧' (Space List). A red circle '2' highlights the '新規登録' (New Registration) button for the station, and a red circle '3' highlights the '登録' (Register) button. The 'スペース一覧' section has buttons for '+予約(席/個室)新規登録' and '+予約(会議室)新規登録'. A red circle '4' highlights the '登録' button in this section. At the bottom, there is an '画像一覧' (Image List) section with a '+ファイルアップロード' button and a red circle '5' highlighting the image gallery area.

### ① 施設情報の編集

TIMEWORKサポートにて初期設定いたします。設定値を変更したい場合、「編集」から変更いただけます。

### ② 最寄り駅の登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

### ③ 最寄り駅の編集

「詳細」>「編集」から変更いただけます。

### ④ スペース情報の編集・追加

「新規登録」から追加、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

- ・オープンスペース (p.12参照)
- ・予約 (席/個室) (p.14参照)
- ・予約 (会議室) (p.17~参照)

※オープンスペースの追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポート (p.37) までご連絡ください。

### ⑤ 画像一覧

トップ掲載写真以外に、施設やスペースの様子がわかる写真を複数登録します。

(例)

・スペースが個室か、半個室かわかる写真

(入口を含むスペース全体が広域で写っている等)

・施設で利用できるサービスがわかる写真

(フリードリンク、軽食販売、ミニコンビニ等)

・スペースで利用できる備品がわかる写真

(プロジェクタ、ホワイトボード等)

・施設入口や受付の様子がわかる写真

・施設内のレイアウト図

・建物入口から施設までの順路  
(順路が分かりづらい場合や、施設フロアに停止するエレベーターが限られている場合等)

## 2-2. オープンスペースの編集

### 2-2-1. オープンスペース情報の編集

■施設・スペース管理> オープンスペース管理> 詳細> 編集

#### ① 状態

「無効」に変更すると利用者のマイページに表示されなくなります。

#### ② ゲスト登録上限人数

利用者がオープンスペース を利用する際に、ゲストとして同伴可能な人数の上限を入力してください。

※ゲスト同伴不可の場合は「0」、未入力の場合には無制限となります。

#### ③ 施設設備情報

利用可能な設備に「✓」をつけてください。

#### ④ 15分単価 (税抜)

単価の変更は、変更した日の営業開始時刻以降の利用料の計算に即時に反映されます。単価を変更を反映したい日の営業開始前または、休業日に操作を行ってください。

オープンスペースの新規登録・追加・削除を希望される場合、TIMEWORKサポート (p.37) までご連絡ください。

## 2-2-2. オープンスペース情報のその他付帯情報の登録

### ■施設・スペース管理> オープンスペース管理> 詳細

タイムワーク

ダッシュボード  
実績集計  
利用状況  
実績管理  
支払通知書管理  
施設・スペース管理  
施設管理  
オープンスペース管理  
予約(席/個室)管理  
予約(会議室)管理  
システム管理

\*\*\*\*\*

オープンスペース管理

Q オープンスペース

施設名 ○○施設  
スペース名 コワーキングスペース  
状態 無効  
スペース紹介  
坪数 0 坪  
㎡数 0 ㎡  
収容人数 20 名  
ゲスト登録上限人数 1 名  
設備情報 電話・Web会議可(オープンスペース)、電源  
15分単価(税抜) ¥150

設備状況

ステータス  少とりがあります (5割)  やや混んでいます (7割)  ご利用いただけません

コメント

最終更新日時 2021-03-31 13:01:52

更新

通常営業日

曜日種別	開始時刻	終了時刻

臨時休業日

タイトル	臨時休業日	種別	開始時刻	終了時刻

画像一覧

※写真サイズ 横:640px 縦:480px 拡張子:jpg / jpeg / gif

© 2019-2021 TIMEWORK - 加盟条件 - 加盟企業マニュアル - タブレット利用ガイド - ユーザーガイド

### ① 通常営業日

営業日の変更は、変更した日に即時に反映されます。利用者の混乱を避けるため、**営業日の変更を反映したい日の営業開始前**または、**休業日に操作を行ってください。**(p.22参照)

### ② 臨時休業日

年末年始や施設点検等、ピンポイントで休業としたい日程・時間帯がある場合に登録します。(p.24参照)

### ③ 画像一覧

スペースの様子がわかるように複数の画像を登録します。

#### (例)

- ・使用できる設備がわかる  
(デスク、椅子、共用備品等)
- ・室内の明るさがわかる
- ・室内の広さがわかる

※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式が jpg, jpeg, gif のいずれかのデータをご準備ください。



## 2-3. 予約（席/個室）の編集

### 2-3-1. 予約（席/個室）情報の編集

■施設・スペース管理＞予約（席/個室）管理＞詳細＞編集

予約(席/個室)管理

① ベース名 ● 予約席

② 予約タイプ ● 即時予約

③

- 数値可  シュレッター  トリミング無料  できとたんとう2\_20210319  TEST
- Wi-Fi/Bluetooth(シャワー)バレーク機能  てすと2  シャワー  受付スタッフ  後方作業の場
- 電話・Web会議可 (クローズ)  ホテル個室  有線LAN  コピー(オープンスペース)
- 自動販売機 (80円)  ミニコンピニ  電話・Web会議可 (オープンスペース)
- 電話・Web会議可 (セミクローズ)  電話・Web会議可 (個室)  モニター  コピー機
- ゲスト利用可  ホワイトボード  電話  電話ブース有  シャワールーム有
- サイレントスペース  会議室  ホテル個室  再テスト  テスト表示03192143\_002
- 監視(全)  wifi

④

予約受付開始日時 ● 2021/10/28 00:00

予約受付終了日時 ● 2026/03/31 12:04

予約可能曜日 (何日先から) ● 0 日

予約可能期間 (何日先まで) ● 90 日

15分単価 (税別) ● ¥ 150

1日単価 (税別) ● ¥ 10000

最低予約単位(分) ● 15

スペーストップ掲載写真 ●

戻る 確認

#### ① 予約タイプ

「即時予約」「予約リクエスト」のいずれかを選択します。(p.20参照)

#### ② 状態

「無効」に変更すると利用者のマイページに表示されなくなります。(p.27参照)

#### ③ 施設設備情報

利用可能な設備に「✓」をつけてください。

#### ④ 予約メール用メッセージ

登録されたテキストは予約者に送信される予約確定メールや、利用開始1時間前のリマインドメールに記載されます。マイページには表示せず、予約者だけにお伝えしたい事項がございましたらご活用ください。



## 2-3. 予約（席/個室）の編集

### 2-3-1. 予約（席/個室）情報の編集

■施設・スペース管理>予約（席/個室）管理>詳細>編集

#### ⑤ 予約可能開始/終了日時

利用者が予約可能な利用日時の範囲を入力します。終了日時が未定の場合、当面先の未来日を入力します。

#### ⑥ 予約可能範囲

利用者が予約登録する日を基準(0日)として、予約時に利用日として指定できる日付の範囲を入力します。

#### ⑦ 15分単価/1日単価

利用者は15分単位または1日単位でスペースを予約します。

単価の変更は、変更を反映したい日の営業開始前または、休業日に行ってください。

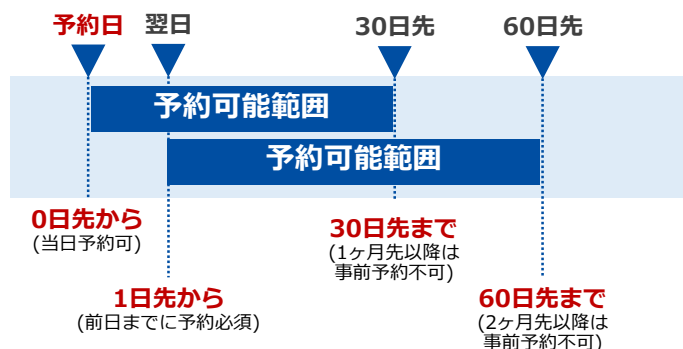
#### ⑧ 最低予約単位

予約時の最低利用時間数を、15分以上・15分単位で入力します。

#### ⑨ スペーストップ掲載写真

複数画像のうち、最初に表示されるトップ写真を指定します。

予約可能範囲は、予約操作を行う日を基準に指定します。



※予約タイプが「予約リクエスト」のスペースの場合、「予約可能範囲（何日先から）」には「1」以上の数値の入力が必要です。

## 2-3-2. 予約（席/個室）情報のその他付帯情報の登録

### ■施設・スペース管理>予約（席/個室）管理>詳細

The screenshot shows the '予約（席/個室）管理' (Reservation Management) page. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '実績集計', '施設・スペース管理', etc. The main content area is divided into several sections, each highlighted with a red box and a circled number:

- ① 予約キャンセル料金**: A form for setting the cancellation fee, including a dropdown for '予約何日前から' and a 'パーセント' field.
- ② 通常営業日**: A table for setting regular business days with columns for '曜日種別', '開始時刻', and '終了時刻'.
- ③ 臨時営業日**: A table for setting temporary business days with columns for 'タイトル', '臨時営業日', '開始時刻', and '終了時刻'.
- ④ 臨時休業日**: A table for setting temporary closure days with columns for 'タイトル', '臨時休業日', '種別', '開始時刻', and '終了時刻'.
- ⑤ 画像一覧**: A section for uploading images, with a '+ ファイルアップロード' button.

### ① 予約キャンセル料金

キャンセル料金を課す場合に登録します。（p.25参照）

### ② 通常営業日

設定値を変更したい場合、「詳細」>「編集」から変更いただけます。（p.22参照）

### ③ 臨時営業日

通常営業日を登録していない曜日に営業日を設定したい場合に登録します。（p.23参照）

### ④ 臨時休業日

通常営業日を登録している曜日に休業日を設定したい場合に登録します。（p.24参照）

### ⑤ 画像一覧

スペースの様子がわかるように複数の画像を登録します。

（例）

- ・使用できる設備がわかる（デスク、椅子等）
- ・完全個室か、半個室かがわかる
- ・室内の明るさ、広さがわかる



ホテル客室の場合にも、ベッドや眺望等の写真ではなく、**デスクや椅子・電源や照明等、デスクワーク時の環境が分かる写真**のご準備をお願いします

※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式がjpg, jpeg, gif のいずれかのデータをご準備ください。



## 2-4. 予約（会議室）の編集

### 2-4-1. 予約（会議室）情報の編集

■施設・スペース管理＞予約（会議室）管理＞詳細＞編集

The screenshot shows the '予約(会議室)管理' (Reservation Management) page. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '実績集計', '利用状況', '業務管理', '変払通知者管理', '施設・スペース管理', and 'システム管理'. The main content area is titled '予約(会議室)管理' and includes a search bar and a 'ログアウト' button. The page is divided into several sections:

- ① スペース名**: A dropdown menu showing '会議室' (Meeting Room).
- ② 予約タイプ**: A dropdown menu showing '即時予約' (Instant Reservation).
- ③ 設備情報**: A section with various checkboxes for equipment and services, such as 'Wi-Fi', '電話・Web会議可', '自動販売機', 'コピー機', etc.
- ④ 予約メール用メッセージ**: A text input field for a message to be sent via email.

Below these sections, there are fields for '予約受付開始日時' (Reservation Start Date/Time), '予約受付終了日時' (Reservation End Date/Time), '予約可能開始' (Reservation Start), '予約可能終了' (Reservation End), '15分単価' (15-minute unit price), '1日単価' (Daily unit price), '最低予約単位' (Minimum reservation unit), and 'スペーストップ掲載写真' (Space Top Display Photo).

#### ① 予約タイプ

「即時予約」「予約リクエスト」のいずれかを選択します。  
(p.20参照)

#### ② 状態

「無効」に変更すると利用者のマイページに表示されなくなります。(p.27参照)

#### ③ 施設設備情報

利用可能な設備に「✓」をつけてください。

#### ④ 予約メール用メッセージ

登録されたテキストは予約者に送信される予約確定メールや、利用開始1時間前のリマインドメールに記載されます。マイページには表示せず、予約者だけにお伝えしたい事項がございましたらご活用ください。

## 2-4. 予約（会議室）の編集

### 2-4-1. 予約（会議室）情報の編集

■施設・スペース管理 > 予約（会議室）管理 > 詳細 > 編集

#### ⑤ 予約可能開始/終了日時

利用者が予約可能な利用日時の範囲を入力します。終了日時が未定の場合、当面先の未来日を入力します。

#### ⑥ 予約可能範囲

利用者が予約登録する日を基準（0日）として、予約時に利用日として指定できる日付の範囲を入力します。

#### ⑦ 15分単価/1日単価

利用者は15分単位または1日単位でスペースを予約します。

単価の変更は、変更を反映したい日の営業開始前または、休業日に行ってください。

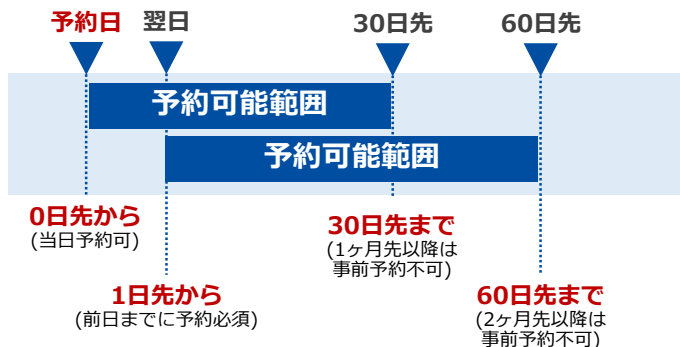
#### ⑧ 最低予約単位

予約時の最低利用時間数を、15分以上・15分単位で入力します。

#### ⑨ スペーストップ掲載写真

複数画像のうち、最初に表示されるトップ写真を指定します。

予約可能範囲は、予約操作を行う日を基準に指定します。



※予約タイプが「予約リクエスト」のスペースの場合、「予約可能範囲（何日先から）」には「1」以上の数値の入力が必要です。

## 2-4-2. 予約（会議室）情報のその他付帯情報の登録

### ■施設・スペース管理＞予約（会議室）管理＞詳細

The screenshot shows the '予約（会議室）管理' (Reservation Management) page. The left sidebar contains navigation options like 'ダッシュボード', '実績集計', '施設・スペース管理', and 'システム管理'. The main content area is titled '予約（会議室）管理' and includes a search bar and a list of reservation details. Below this, there are several sections for additional information, each with a red box and a circled number:

- ① 予約キャンセル料金**: A form to set the cancellation fee percentage.
- ② 通常営業日**: A table to set regular business days with start and end times.
- ③ 臨時営業日**: A table to set temporary business days with start and end times.
- ④ 臨時休業日**: A table to set temporary closure days with start and end times.
- ⑤ オプション**: A table to set optional services with their respective fees and units.
- ⑥ 画像一覧**: A section for uploading images of the room.

### ① 予約キャンセル料金

キャンセル料金を課す場合に登録します。（p.25参照）

### ② 通常営業日

設定値を変更したい場合、「詳細」＞「編集」から変更いただけます。（p.22参照）

### ③ 臨時営業日

通常営業日を登録していない曜日に営業日を設定したい場合に登録します。（p.23参照）

### ④ 臨時休業日

通常営業日を登録している曜日に休業日を設定したい場合に登録します。（p.24参照）

### ⑤ オプション

スペース予約時にオプションとして利用可能なサービスを登録します。（P.26参照）

### ⑥ 画像一覧

スペースの様子がわかるように複数の画像を登録します。

（例）

- ・使用できる設備がわかる（デスク、椅子等）
- ・室内の明るさ、広さがわかる



※横:640PX 縦:480PXのサイズで、ファイル形式が jpg,jpeg,gif のいずれかのデータをご準備ください。

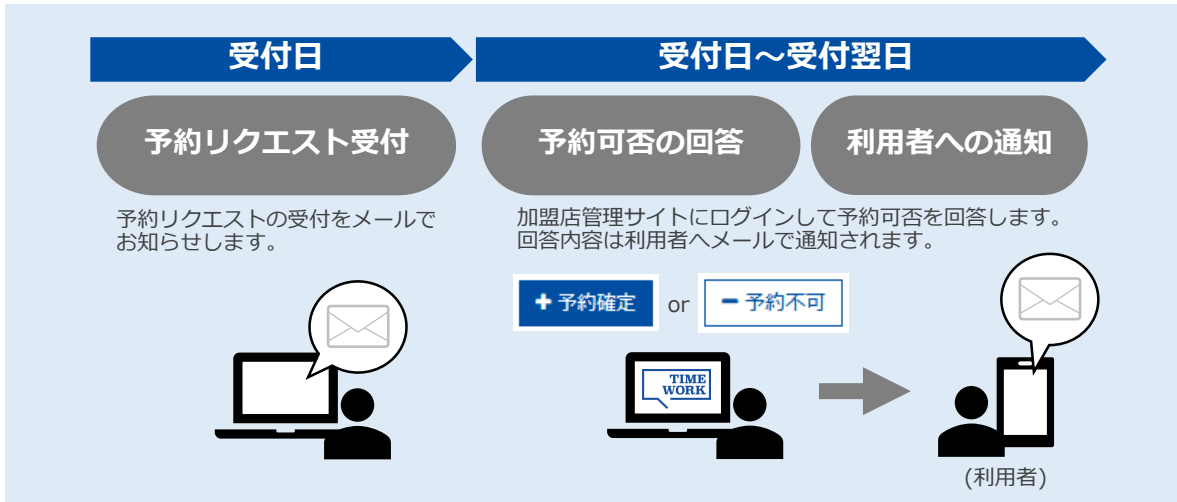
## ■ 予約スペースの予約タイプについて

スペースの予約タイプを、以下2種類から選択します。

- ・ **即時予約**：利用者が予約を登録した時点で予約が確定します。当日予約も受け付ける設定が可能です。TIMEWORK利用者にものみ提供するスペースにはこちらを設定します。
- ・ **予約リクエスト**：利用者が登録した予約は「予約リクエスト（仮予約）」の状態で見守られ、加盟店企業様が予約の可否を選択します。予約可否の回答までのタイムラグを考慮し、**当日予約や予約延長を受け付ける設定はできません**。TIMEWORK以外の予約サービスと併用するスペースにはこちらを設定します。

## ■ 予約リクエスト受付から予約可否の確定までの流れ

利用者が予約リクエストを登録した日の翌日中に、予約可否を回答いただきます。予約可否の回答は、加盟店管理サイトにログインして行います。(p.32参照)



## ■ 予約リクエスト受付から自動キャンセルまでの流れ (予約可否の回答がなされなかった場合)

予約リクエストに対する予約可否の回答がないまま、受付日の翌々日の深夜1時を迎えると、予約リクエストは自動でキャンセルされます。



## ■ 予約スペースの予約延長について

利用者が予約スペースを利用中に予約を延長したい場合、他の予約が入っている場合や営業終了時刻を迎える場合を除き、利用者のマイページから「予約延長」が可能です。

## ■ 予約延長ができる条件

### ・ 予約延長可能なスペース

以下の条件をすべて満たすスペースのみ可能です。

1. 予約タイプが「即時予約」のスペース  
※「予約リクエスト」のスペースは延長できません
2. 他システムとのAPI連携を行っていないスペース  
(スペース詳細の「外部連携フラグ」に設定値の表示がないスペース)

### ・ 予約延長可能なタイミング

対象のスペースの利用時間中（予約開始時刻～予約終了時刻）に限ります。この時間中のみ、利用者のマイページに「予約を延長する」ボタンが表示されます。

### ・ 指定できる延長時間数

次の予約の予約開始時刻まで、または当日の営業終了時刻までの間で、利用者が15分単位で選択します。

このとき、スペースに設定した最低予約単位（p.15,18）は適用されません。

### ▼利用者マイページ 「予約を延長する」



## ■ 予約延長の通知

利用者により予約延長があった場合、施設に登録された通知メールアドレス（p.9参照）へ「【TIMEWORK】スペースご予約延長のお知らせ」をお送りします。

## ■ 利用者マイページから操作できない予約延長を認めたい場合

予約タイプが「予約リクエスト」のスペースや、他サービス・システムとのAPI連携を行っているスペース、利用者による操作が予約終了時刻に間に合わなかった場合などは、利用者マイページから予約延長ができません。

予約延長とみなして引き続きご利用いただきたい場合、利用者と合意の上でご利用いただいた上、以下の情報をTIMEWORKサポート（p.37）までご連絡ください。

- ・ 対象の予約情報（予約日時、施設・スペース名、利用者の契約企業名）
- ・ 延長後の利用終了時刻

## 2-5. スペースの付帯情報の登録

### 2-5-1. 通常営業日の登録・編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※またはオープンスペース、会議室

#### ① 通常営業日の登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

#### ② 通常営業日の編集

既に登録されている曜日の開始/終了時刻を変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後ただちにマイページへ反映されません。

曜日種別	開始時刻	終了時刻
月曜日	09:00	21:00
火曜日	09:00	21:00
水曜日	09:00	21:00
木曜日	09:00	21:00
金曜日	09:00	21:00

※マイページ  
予約スペース表示イメージ

営業時間中

営業時間外

ゆとりがあります

ご利用いただけません

グレー背景：予約不可  
(営業日登録なし)  
白背景：予約可  
(営業日登録あり)



※マイページ  
オープンスペース表示イメージ

**営業日とする曜日がもれなく登録されているか、スペースの公開前にご確認ください。**

## 2-5-2. 臨時営業日の登録・編集【予約スペースのみ】

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※または会議室

### ① 臨時営業日の登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

### ② タイトル

社内管理用のタイトルを入力できます。(マイページへは表示されません)

### ③ 臨時営業日の編集

既に登録されている臨時営業日を変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後ただちにマイページへ反映されません。

※マイページ  
予約スペース表示イメージ



白背景：予約可  
(臨時営業日)



## 2-5-3. 臨時休業日の登録・編集

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※またはオープンスペース、会議室

### ① 臨時休業日の登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

### ② タイトル

社内管理用のタイトルを入力できます。(マイページへは表示されません)

### ③ 種別

・**時間休業**：1日の営業時間のうち、一部の時間帯のみ休業としたい場合に登録します。開始/終了時刻を15分単位で入力します。

・**終日休業**：終日休業としたい場合に登録します。開始/終了時刻は施設の営業時間にかかわらず、自動的に00:00/23:59が登録されます。

### ④ 臨時休業日の編集

既に登録されている臨時休業日を変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後ただちにマイページへ反映されます。



Q 臨時休業日 戻る ※**時間休業**の場合

② タイトル 設備点検(全館停電)

臨時休業日 2020/12/17

③ 種別 時間休業

開始時刻 21:00  
※時間休業の場合は必須

終了時刻 23:00  
※時間休業の場合は必須

戻る 確認

Q 臨時休業日 戻る ※**終日休業**の場合

② タイトル 設備点検(全館停電)

臨時休業日 2020/12/18

③ 種別 終日休業

開始時刻 00:00  
※時間休業の場合は必須

終了時刻 23:59  
※時間休業の場合は必須

戻る 確認

※マイページ  
予約スペース  
表示イメージ



グレー背景：  
予約不可  
(臨時休業日)



営業時間下に  
1ヶ月先までの  
臨時休業日表示

※マイページ  
オープンスペース  
表示イメージ

年末年始休業、建物の全館休業日等がもれなく登録されているかご確認ください。



## 2-5-4. 予約キャンセル料金の登録・編集【予約スペースのみ】

■施設・スペース管理>予約(席/個室)管理>詳細 ※または会議室

### ① 予約キャンセル料金の登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

### ② 予約何日前からパーセント

利用規約等で定められたキャンセルポリシーに従って登録します。

※当日～7日前まで設定できます。

(例)予約当日キャンセル時は  
利用料金を100%請求  
・予約「0」日前から  
・「100」パーセント

(例)予約3日前キャンセル時は  
利用料金を30%請求  
・予約「3」日前から  
・「30」パーセント

### ③ 予約キャンセル料金の編集

既に登録されている予約キャンセル料金を変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後ただちにマイページへ反映されます。

※マイページ表示イメージ

予約(席/個室)管理

施設名 ○○施設  
スペース名 個人用ブースA  
予約タイプ 即時予約  
状態 無効  
スペース紹介  
坪数 0坪  
㎡数 0㎡  
収容人数 1名  
設備情報 飲食エリア,Wi-Fi,自動販売機,机幅110cm以上,電話ブース,電源,モニター  
予約可能開始日時 2021/03/01 00:00  
予約可能終了日時 2099/12/31 23:59

※ 予約キャンセル料金

予約何日前から 0 パーセント 50

+新規登録 詳細

予約キャンセル料金設定

※予約日の当日を指定したい場合は「予約何日前から」は「0」を記入してください

予約何日前から 0  
パーセント 50

戻る 確認



## 2-5-5. オプションの登録・編集【予約（会議室）のみ】

■施設・スペース管理>予約（会議室）管理>詳細

### ① オプションの登録

「+新規登録」から必要事項を入力します。

### ② 単価

オプション1単位あたりの利用単価を入力します。

※無料で利用可能なオプションの場合「0」を入力します。

### ③ 最大利用数

予約1回あたりの利用上限数を入力します。上限数を設定しない場合には、空白のままとします。※在庫管理機能はございませんので、その他の利用状況に関わらず提供可能なサービスをご登録ください。

### ④ オプションの編集

既に登録されているオプションを変更したい場合は、「詳細」>「編集」から変更いただけます。

※新規登録・変更は、登録後ただちにマイページへ反映されます。



予約画面で数量を選択  
※オプションが登録されていないスペースの場合、入力フォームは表示されません



予約確認画面で料金を確認



※マイページ表示イメージ

## 2-6. 施設・スペースのマイページ表示設定

施設・スペースは、それぞれの設定により、以下の通り利用者マイページに表示されます。施設の休業やスペース新規登録・利用終了の場合など、適切な設定をお願いします。

		施設の利用開始日/利用終了日	
		利用期間中	利用期間外
施設情報		<ul style="list-style-type: none"> <li>施設検索の結果に表示される</li> <li>地図検索の地図にピン表示される</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設検索の結果に表示されない</li> <li>地図検索の地図にピン表示されない</li> </ul>
オープン スペース 情報	状態：有効	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設詳細画面に表示される</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設情報が非表示のため、表示されない</li> </ul>
	状態：無効	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設詳細画面に表示されない</li> </ul>	
予約 スペース 情報	状態：有効	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設詳細画面に表示される</li> </ul>	
	予約可能開始日時～終了日時の間	<ul style="list-style-type: none"> <li>予約可能範囲（何日先から何日先まで）の予約登録が可能</li> </ul>	
	予約可能期間外	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設詳細画面に予約スペースとして表示されるが、全期間予約不可となる</li> </ul>	
		状態：無効	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設詳細画面に表示されない</li> </ul>

### <設定例>

#### ■ 通常営業時

- 施設利用開始日を**過去日**、施設利用終了日を**未来日**に設定
- オープンスペース状態を**有効**に設定
- 予約スペースの予約可能開始日時を**過去日時**、終了日時を**未来日時**に設定

#### ■ 施設休業時（再開予定が決まっている場合）

- 施設利用開始日を**再開日**に設定 →再開日以降、施設が検索結果に表示されます  
※予約スペースを再開する場合は、予約可能開始日時も再開日に設定

#### ■ 施設休業時（再開予定が決まっていない場合）

- 施設利用終了日を**過去日**に設定 →施設が検索結果に表示されません

#### ■ 一部スペースを一時的に休業する場合

- 短期間の場合：臨時休業日を登録 →スペースは表示され、休業日が表示されます
- 長期間の場合：状態を**無効**に設定 →スペースは表示されません

#### ※以下の設定は避けてください。

- 施設は利用期間中だが、配下のスペースはすべて無効  
→スペースのない施設情報が表示されます
- 施設は利用期間中だが、配下の予約スペースは予約可能期間外  
→スペースは表示されますが予約できません

## 3. 利用状況を更新・確認する

### 3-1. オープンスペース混雑状況の更新

オープンスペースの混雑状況は、実際のスペースの状況に応じて適宜更新してください。情報はマイページに表示され、利用者が施設を訪れるかどうかの判断に用いられます。

#### ■ ダッシュボード> オープンスペース混雑状況一覧

#### ① 混雑状況の更新

混雑状況を更新したいスペースのステータスを選択して「更新」をクリックすると、最終更新日時とステータスが更新されます。

任意でコメントを表示することもできます。

#### ■ 施設・スペース管理> オープンスペース管理> 詳細> 混雑状況



※マイページ  
表示イメージ

## 3-2. 実績集計結果の確認

利用実績（売上）を任意の期間・単位で集計し、グラフで表示します。

### ■ 実績集計

① 集計

施設、期間、単位（日・月）を指定して「検索」をクリックすると、実績集計結果・一覧へ反映されます。

② 実績集計結果

集計の設定値に従って、売上金額が棒グラフで表示されます。

③ 一覧

集計の設定値に従って、売上金額が一覧表で表示されます。

日	売上金額 (円)
11/11(月)	0
11/12(火)	0
11/13(水)	0
11/14(木)	19,500
11/15(金)	2,000
11/16(土)	19,500
11/17(日)	0
11/18(月)	4,320
11/19(火)	0
11/20(水)	11,400

## 3-3. 利用状況の確認

### 3-3-1. 現在利用状況の確認（オープンスペース）

■ 利用状況 > 現在利用状況

現在利用状況

Q. 利用者

施設        スペース

入館時刻  ~

≡ 利用者一覧 (1)

利用企業	施設	スペース	入館時刻
企業A	〇〇施設	オープンスペース	2019/12/29 20:06

Q. 利用者   

利用企業	企業A
施設	〇〇施設
スペース	オープンスペース
入館時刻	2019/12/29 20:06
退館時刻	

#### ① 利用者の検索

検索条件を指定して「**検索**」をクリックすると、検索結果に現在オープンスペースを利用中の利用者の一覧が表示されます。

#### ② 利用者の確認

「**詳細**」から、現在利用中の利用者紐づく利用履歴を確認します。

※利用者の個人名は表示されません。実績と実際の利用状況が異なる場合など、利用者特定して対応する必要がある場合は、実績情報に表示される「**TIMEWORK会員番号**」をご活用ください。(p.33参照)

### 3-3-2. オープンスペース利用履歴の確認

■ 利用状況 > オープンスペース

オープンスペース

Q. オープンスペース利用履歴検索

利用企業名       施設

スペース        ステータス

利用開始時刻  ~       利用終了時刻  ~

≡ オープンスペース利用履歴一覧 (1)

利用企業名	施設	スペース	ステータス	利用開始時刻	利用終了時刻
企業A	〇〇施設	[201]オープンスペース	利用済	2019/12/24 10:15	2019/12/24 11:29
企業A	〇〇施設	[201]オープンスペース	利用済	2019/12/24 10:02	2019/12/24 10:12
企業A					
企業A					

Q. オープンスペース利用履歴   

利用企業名	企業A
施設	〇〇施設
スペース	オープンスペース
ステータス	利用済
利用開始時刻	2019/12/24 10:15
利用終了時刻	2019/12/24 11:29

#### ① オープンスペース利用履歴の検索

検索条件を指定して「**検索**」をクリックすると、検索結果に利用履歴一覧が表示されます。

#### ② CSVデータ出力

「**↓CSV**」から検索結果をCSVファイルで出力します。

#### ③ オープンスペース利用履歴の確認

「**詳細**」から、利用履歴を確認します。

### 3-3-3. オープンスペースゲスト利用履歴の確認

#### ■ 利用状況 > ゲスト

① ゲスト利用履歴の検索

② CSVデータ出力

③ ゲスト利用履歴の確認

青字 (リンクあり)

施設名	スペース名	ゲスト名	ゲスト入館時刻	ゲスト退館時刻
〇〇施設	オープンスペース		2019/12/24 10:15	2019/12/24 11:29
〇〇施設	オープンスペース		2019/12/24 10:15	2019/12/24 11:29
〇〇施設				

施設名	スペース名	ゲスト名	ゲスト入館時刻	ゲスト退館時刻	オープンスペース利用
〇〇施設	オープンスペース		2020/11/26 16:24	2020/11/26 16:28	オープンスペース利用詳細

#### ① ゲスト利用履歴の検索

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果に利用履歴一覧が表示されます。

#### ② CSVデータ出力

「CSV」から検索結果をCSVファイルで出力します。

#### ③ ゲスト利用履歴の確認

「詳細」から、利用履歴を確認します。

青字の設定値 (リンクあり) をクリックすると、設定値の詳細画面へ遷移します。

### 3-3-4. 予約 (会議室・席/個室) 予約履歴の確認

#### ■ 利用状況 > 予約 (会議室・席/個室)

① 予約 (会議室・席 / 個室) 予約履歴の検索

② CSVデータ出力

③ 予約 (会議室・席 / 個室) 予約履歴の確認

青字 (リンクあり)

予約番号	利用企業名	施設	スペース名	予約リクエストステータス	予約ステータス	予約開始日	予約終了日	作成日
R-4323-50	企業A	〇〇施設	予約スペース	確定	利用前	2020/12/01 10:00	2020/12/01 11:00	2020/11/30 13:36
37-0083	企業A	〇〇施設	予約スペース	確定	利用前	2020/12/01 10:00	2020/12/01 11:00	2020/11/30 13:36

予約番号	予約開始日	予約終了日	予約開始時刻	予約終了時刻	予約ステータス	予約種別	予約人数	キャンセル理由
R-1022-9489-6288	2019/12/10 14:00	2019/12/10 15:00			利用前	予約スペース	3人	

利用企業名	施設名	スペース名	売上品目	利用日	利用内容	単価	数量	金額 (税込)	決済方法	振込先 (RIB)
企業A	〇〇施設	予約スペース	オプション利用料	2019/12/10	予約	¥300	3	¥1,500		
企業A	〇〇施設	予約スペース	会議室利用料	2019/12/10	予約	¥4,000	2	¥8,000		

#### ① 予約 (会議室・席 / 個室) 予約履歴の検索

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果に予約一覧が表示されます。

#### ② CSVデータ出力

「CSV」から検索結果をCSVファイルで出力します。

#### ③ 予約 (会議室・席 / 個室) 予約履歴の確認

「詳細」から、予約内容を確認します。

青字の設定値 (リンクあり) をクリックすると、設定値の詳細画面へ遷移します。

付帯情報として、予約に係る売上、予約オプション (会議室予約の場合) 情報が表示されます。「詳細」からそれぞれの実績が確認できます。



### 3-3-5. 仮予約状況の確認

#### ■ 仮予約とは

予約タイプが「予約リクエスト」のスペースに登録された予約は「仮予約」の状態となり、予約詳細が仮予約一覧へ表示されます。（予約リクエスト機能の詳細はp.20参照）  
予約可否の回答は、利用日に余裕を持って行ってください。

利用可否を回答していない仮予約の内容を確認し、予約可否を回答します。

#### ■ 利用状況 > 仮予約状況

① 仮予約の検索

② 仮予約の確認

#### ① 仮予約の検索

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果にスペース仮予約一覧が表示されます。

※予約可否が未回答の仮予約のみが表示されます。

#### ② 仮予約の確認

「詳細」から、仮予約の内容を確認します。

#### ③ 予約可否の回答

予約リクエストの内容で予約を確定する場合は「+予約確定」をクリックします。

予約不可とする場合は「-予約不可」をクリックします。

※回答内容は訂正できません。誤って確定とした場合は施設内のいずれかのスペースの確保を、誤って不可とした場合は予約取消扱いとしてください。

③ 予約可否の回答

#### ④ 予約リクエストステータスの確認

予約可否が回答されると、予約リクエストステータスが「仮予約」から「確定」または「予約不可」へ変更されます。利用者の操作により予約がキャンセルとなった場合は「キャンセル」へ変更されます。

#### ■ 利用状況 > 予約（会議室・席/個室）

④

予約番号	利用企業名	施設	スペース名	予約リクエストステータス	予約ステータス	予約開始日	予約終了日	作成日	更新日	詳細
R-2447-7 582-6513	企業A	〇〇施設	スペースA	仮予約	利用前	2020/12/11 10:15	2020/12/11 12:00	2020/12/10 14:24	2020/12/10 14:24	詳細
R-9040-0 203-9405	企業A	〇〇施設	スペースA	予約不可	予約無効	2020/12/10 11:00	2020/12/10 11:30	2020/12/09 10:25	2020/12/09 10:36	詳細
R-5694-9 544-4916	企業A	〇〇施設	スペースA	確定	利用前	2020/12/11 10:00	2020/12/11 11:00	2020/12/03 17:24	2020/12/03 17:31	詳細
R-1504-8 356-3523	企業A	〇〇施設	スペースA	キャンセル	キャンセル	2020/12/14 10:00	2020/12/14 11:00	2020/12/01 19:22	2020/12/01 19:22	詳細



## 3-4. 実績（売上）の確認

スペースの利用に係る実績を確認します。

### ■ 実績管理

### ① 実績の検索

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果に実績一覧が表示されます。

### ② CSVデータ出力

「↓CSV」から検索結果をCSVファイルで出力します。

### ③ 実績の確認

「詳細」から、実績の内容を確認します。

青字の設定値（リンクあり）をクリックすると、設定値の詳細画面へ遷移します。

### ④ TIMEWORK会員番号

実績に係るスペース利用を行った利用者の会員番号です。

通信エラー等の理由で実績が正常に記録されなかった場合などに、利用者特定するため使用します。

会員番号は実績一覧にのみ表示されます。

利用者は、マイページから自分のTIMEWORK会員番号を確認します。

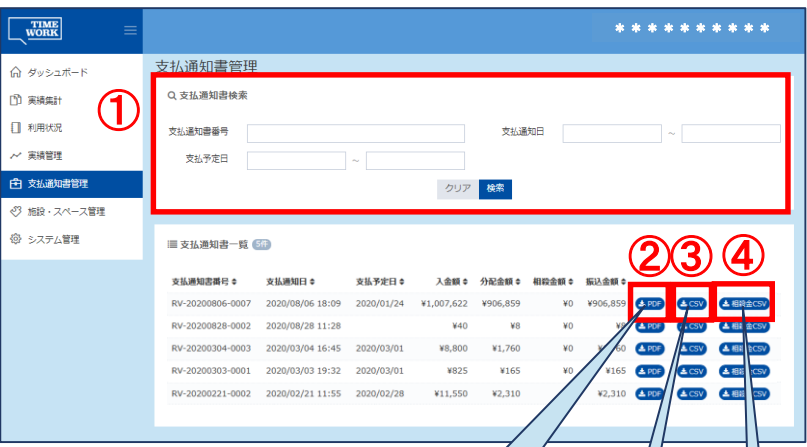


※マイページ表示イメージ

# 3-5. 支払通知書の確認

TIMEWORKから加盟店企業様へ発行する支払通知書を確認します。

## ■支払通知書管理



### ① 支払通知書の検索

検索条件を指定して「検索」をクリックすると、検索結果に支払通知書一覧が表示されます。

### ② PDFデータ出力

「PDF」から支払通知書をPDFファイルで出力します。

### ③ CSVデータ出力

「CSV」から支払通知書に係る利用明細をCSVファイルで出力します。

### ④ 相殺金CSVデータ出力

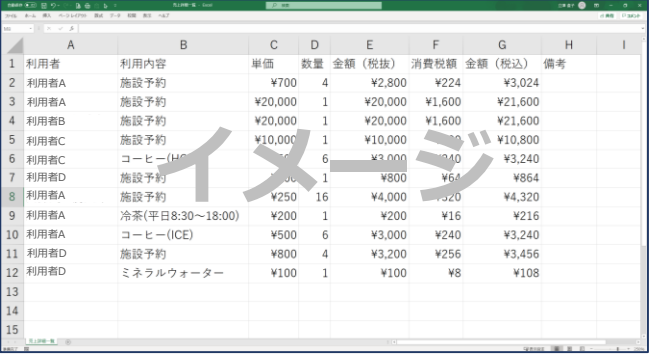
支払内容に相殺金が含まれる場合、「相殺金CSV」から明細をCSVファイルで出力できます。

※相殺金は、お支払いする分配金を何らかの理由（ペナルティ等）で減額する際にTIMEWORK支払担当者が登録します。支払報告書の内容に相殺金を含めない場合、CSVボタンをクリックしてもデータは出力されません。

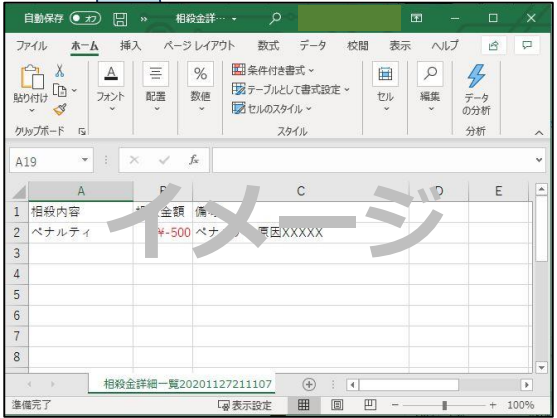
### ※②支払通知書PDFイメージ



### ※③利用明細CSVイメージ



### ※④相殺金CSVイメージ



## 参考資料・お問い合わせ

### <資料1> スペース利用料の算出方法と分配金支払いの流れ

#### 課金の仕組み（オープンスペース利用）

利用者による入退館処理が行われた時刻をもとに算出される利用時間に対して、1分単位で利用料が発生します。利用者がゲストを連れて利用した場合、同様に算出されるゲスト利用料が人数分発生します。なお、システムに記録された退館時刻がスペースの営業終了時刻を過ぎている場合には、営業終了時刻までの利用に対して料金が計算されます。

15分単価  (※1) 円 / 15 × 利用時間数  (※2) 分 = 利用料(税抜)  (※3) 円

(※1) スペースに設定された「15分単価(税抜)」に基づき、利用日に適用される金額を使用します。

(※2) 利用時間の1分未満は、1分に切り上げます。 (※3) 利用料の小数点以下は切り捨てます。

例：15分単価 250円のスペースを入館時刻 10:53:18 ~ 退館時刻 12:26:50 で利用した場合  
→ 250円 / 15分 × 94分 (93分32秒を切り上げ) = 利用料(税抜) 1,566円 (小数点以下切り捨て)

#### ■ 入退館時刻がシステムに記録されていない場合は利用料が正しく計算されません

入退館時刻が記録されていない場合、実際の入退館時刻と利用者のTIMEWORK会員番号を控えていただき、TIMEWORKサポート (p.37) まで速やかにご相談ください。請求スケジュールの都合上、締日(毎月20日)を過ぎてからの修正は対応できかねる場合がございます。

#### 課金の仕組み（予約スペース利用）

利用者がマイページから予約した予約時間に対して、15分単位で利用料が発生します。また利用料金は利用人数にかかわらず、スペースに対して課金されます。

15分単価  (※1) 円 × (予約時間数  (※2) / 15) = 利用料(税抜)  (※3) 円

(※1) スペースに設定された「15分単価(税抜)」に基づき、利用日に適用される金額を使用します。

(※2) 実際の利用時間にかかわらず、予約時間で計算します。 (※3) 利用料の小数点以下は切り捨てます。

例：15分単価 300円のスペースを2時間予約した場合  
→ 300円 × (利用時間 120分 ÷ 15分) = 利用料(税抜) 2,400円 ※利用人数を問わず料金は一律

#### 分配金支払いの流れ

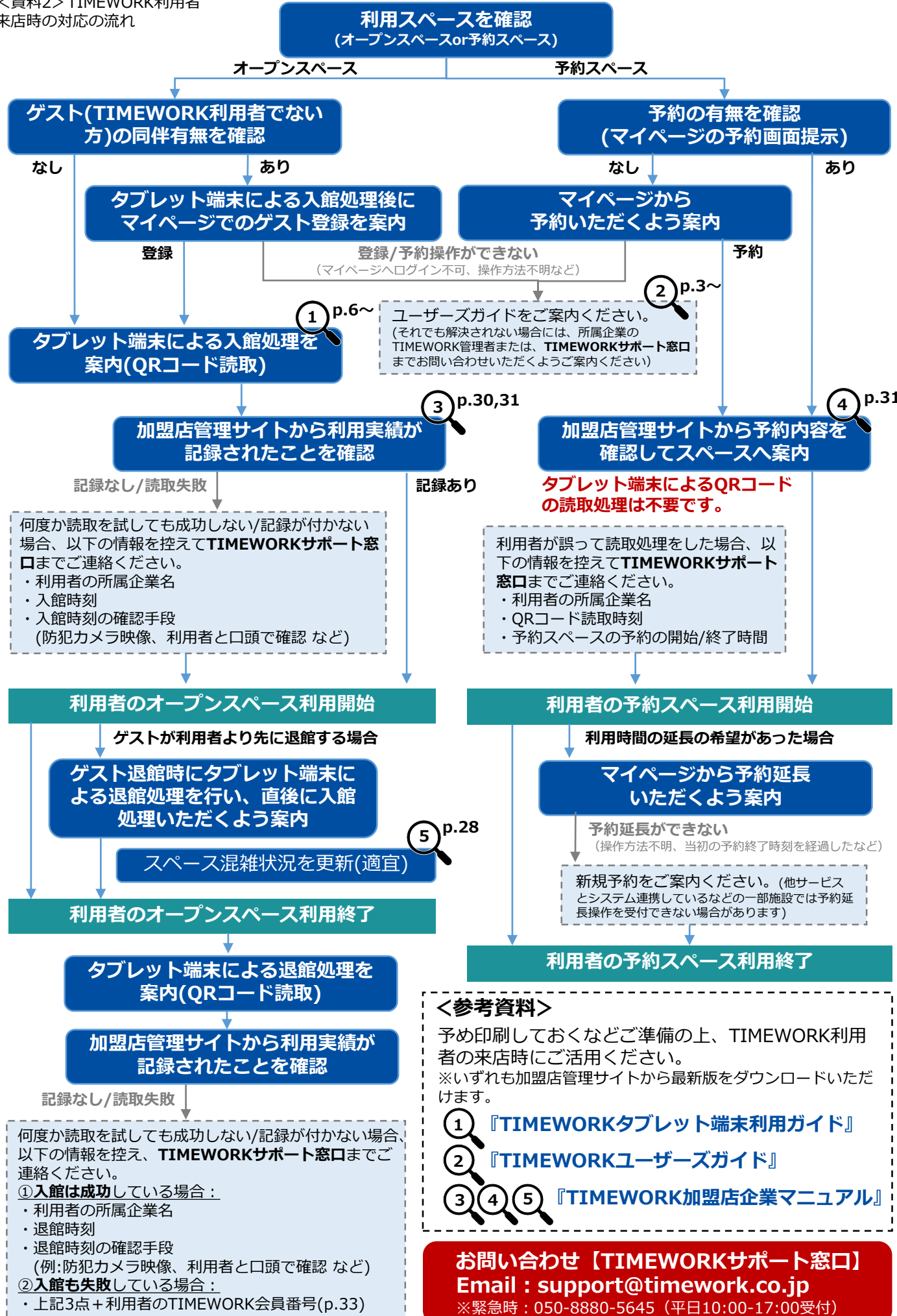


① **支払通知**：毎月20日を締め日とした1ヶ月分の分配金額(※)について、締め日の属する月の翌々月5営業日までに加盟店管理画面上で支払通知書を発行します。

② **不服申立**：支払通知書の内容に異議がある場合、発行日から5日以内にTIMEWORKサポート窓口(p.37参照)までご連絡ください。

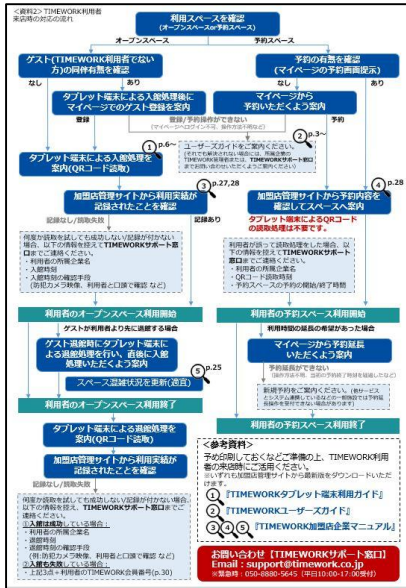
③ **お支払い**：支払通知書で通知した分配金額を、締め日の属する月の翌々月の最終営業日までに、指定の銀行口座にお振り込みします。

(※)分配金額は「加盟店における利用者のスペース利用料総額のうち、利用企業から運営者に対して実際に支払いがあった金額×分配率(通常70%)」の計算式で算出します。



## <資料2> TIMEWORK利用者来店時の対応の流れ

実際に利用者が来店した際の対応フローのモデルとして、次ページ「<参考2> TIMEWORK利用者来店時の対応フロー」をご活用ください。印刷し、受付スタッフの方に参照しやすい場所に保管いただくと便利です。



<資料2> TIMEWORK利用者  
来店時の対応の流れ（次ページ参照）

## お問い合わせ

### ■ TIMEWORKサポート窓口

✉ support@timework.co.jp

緊急時のご連絡先：050-8880-5645（平日10:00-17:00受付）

※お電話でのお問い合わせは混み合いますので、緊急のご用件でない場合にはメールでのお問い合わせをお願いいたします。

- お問い合わせの際には、以下の内容をご提供ください。
- ・ 加盟店企業名（加盟店管理サイトに登録された名称）
- ・ 担当者名
- ・ 連絡先
- ・ お問い合わせの具体的な内容

※利用者の入退館処理や予約・利用内容等に関するお問い合わせの際は、状況を正確に把握するため以下の情報を確認させていただく場合がございます。

- ・ 予約/利用日時、不具合等の事象の発生日時
- ・ 対象の施設・スペース名（加盟店管理サイトに登録された名称）
- ・ 利用者の所属企業名、TIMEWORK会員番号（確認方法はp.33参照）