

No	項目	Q	A
1	要件	請負、委託で会社の業務に従事していますが、利用できますか？	ご利用いただけます。
2	要件	学生ですが、利用できますか？	当施設は就労者のための施設となります。学生の方であっても就労中（企業に雇用もしくは個人事業主として活動）の方であればご利用いただけます。なお、当施設を就労に関しない勉学のためのご利用はご遠慮ください。
3	要件	契約社員ですが、利用できますか？	ご利用いただけます。
4	要件	派遣社員は利用できますか？（企業の利用登録は派遣元、派遣先のどちらで行えばよいでしょうか？）	派遣元企業及び派遣先企業の許可があれば、派遣社員の方もご利用いただけます。企業の利用登録時は派遣先企業の所属としてご登録ください。
5	登録	企業の利用登録前に施設を見学したいのですが、可能ですか？	可能です。事前に各施設にご連絡のうえ、お越しください。来館の受付を行ってから見学いただけます。
6	登録	企業の利用登録は誰が行えばよいのですか？	企業登録は原則として次の方が行ってください。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の代表者</li> <li>・人事・総務担当など社員の働き方を管理される方</li> <li>・事業所長や部門上長の方、またはその承認を得た担当者</li> </ul> なお、個人事業主の方の登録も可能です。

No	項目	Q	A
7	登録	フリーランスの場合は、登録はどのように行えばよいですか？	フリーランスの方も、企業の利用登録を行ってください。企業名には「フリーランス」とご記入ください。担当者名に自身の氏名をご記入ください。
8	登録	個人事業主の場合は、登録はどのように行えばよいですか？	個人事業主の方も、企業の利用登録を行ってください。企業名には開業届等に記載している屋号をご記入ください。担当者名に自身の氏名をご記入ください。
9	登録	都外の企業に勤めているが利用できますか？	東京都内に居住している方であればご利用いただけます。
10	登録	都外在住ですが利用できますか？	都内で勤務されている方であればご利用いただけます。初回利用時に都内在勤を確認できるもの(名刺・社員証など)を本人確認書類と合わせてご提示ください。
11	登録	ビジネスネームでの登録は可能ですか？	登録可能です。初回利用時にビジネスネームを確認できるもの(名刺・社員証など)を本人確認書類と合わせてご提示ください。
12	登録	同僚の利用者登録を代行できますか？	利用者の登録はご利用者本人が行ってください。その際、利用規約の確認同意もあわせて行ってください。
13	登録	登録している企業の名称や住所が変更になった場合はどうすればよいですか？	企業情報の住所変更の場合は、サポート担当へメール(modeloffice@tokyo-telework.jp)にてご連絡ください。

No	項目	Q	A
14	登録	登録した利用者の住所が変更になった場合はどうすればよいですか？	利用者の住所変更の場合は、予約サイトのマイページで変更をお願いします。
15	予約	ログインIDを忘れてしまいました。どうしたらよいですか？	IDを忘れた場合には、パスワードの再設定画面で確認ができます。「※パスワードの再設定」から登録されたメールアドレスを入力してください。送られてきた再設定用のURLから確認してください。
16	予約	パスワードを忘れてしまいました。どうしたらよいですか？	パスワードを忘れた場合には、「※パスワードの再設定」を行って下さい。登録されたメールアドレスに再設定用のURLが送られてきますので、パスワードの再設定を行ってください。
17	予約	継続的に使用したいため、年度末まで席を予約したいができますか？	継続利用予約はできませんので、1件（上限4時間）ずつ予約をお願いします。
18	予約	企業登録後、送られてきたTOKYOテレワークモデルオフィス予約サイトURLが見つかりません。	利用者向け案内ページ（ <a href="https://tokyo-telework.metro.tokyo.lg.jp/modeloffice/user">https://tokyo-telework.metro.tokyo.lg.jp/modeloffice/user</a> ）よりご確認ください。

No	項目	Q	A
19	利用	席だけ予約し、利用者は当日決めてもよいですか？	利用予約は利用者本人にて行ってください。新型コロナウイルス感染症対策の一環として、利用者に注意喚起通知を行う可能性もあり、本人以外の予約による利用はお断りしております。
20	利用	予約がなくても、来館して空いていれば使えますか？	企業の登録および利用者の登録が完了していて、予約枠に空きがあれば来館後受付にて利用手続きのうえ、利用可能です。事前に予約状況を確認いただくことをお勧めします。
21	利用	予約時間を過ぎた後も引き続き利用したい場合、どのような手続きが必要ですか？	予約サイトで新規の予約を行う必要があります。席が空いていても予約がなければ利用はできませんのでご注意ください。 なお、予約上限数（1人4件）をすべて使用している場合は、先付けの予約を変更して、当日の予約をお願いします。(R3.6.3更新)
22	利用	予約のキャンセルはどうしたらいいですか？	利用しないことが明らかになった時点でマイページからキャンセル手続きをお願いします。なお、キャンセル連絡の無いキャンセル行為が続く場合、ご利用を停止させていただく場合もございます。
23	利用	予約の際に時間制限や利用回数の制限はありますか。	1件最大4時間まで、一度に4件まで予約することができます。1日の上限数はありません。 Ex.9：00～12：00(3h)、12：00～16：00(4h)などで予約を2件取り、終日ご利用いただくことも可能です  ※会議室については予約単位時間が1回1時間迄となります。 Ex.2時間予約したい場合は、9:00～10:00,10:00～11:00など2枠ご予約をお取りください。

No	項目	Q	A
24	利用	予約は何日前から可能ですか？	利用日の14日前の午前9時から予約可能となります。
25	利用	利用者の登録をしていない同僚の分も一緒に席を予約してよいですか？	利用者の登録をしているご本人のみが予約可能です。なお会議室については、2名以上での会議利用とし、1名利用者登録をした方がいれば、定員の人数までゲストとして利用できます。
26	利用	1人で2席の利用が可能ですか？	原則として1席でのご利用をお願いします。
27	利用	予約サイトで予約できない席の利用はどのようにすればよいですか？	予約席に予約がある方は、自由に利用可能です。空いている席をご利用ください。また、多くの方にご利用いただけるよう、譲り合っのご利用をお願いいたします。
28	利用	初回利用時の本人確認には何を提示すればよいですか？	運転免許証や健康保険証など、氏名と居住地がわかる公的書類をご提示ください。
29	利用	予約時間より早く退館する場合はどうすればよいですか？	受付スタッフに「利用中」のプレートを返却のうえ、退館ください。
30	利用	予約時間内に一時外出してもよいですか？	外出は可能ですが、長時間の離席はご遠慮ください。
31	利用	オフィス内で飲食は可能ですか？	飲料は各席にお持ち込みいただけます。食事は指定のスペースでお願いします。

No	項目	Q	A
32	利用	ワークスペースの席の指定はできますか？	パーソナルワークスペースは席指定が可能です。オープンワークスペースは座席指定ではありませんので、スペース内の座席はフリーです。「利用中」のプレートの無い空いている席をご利用ください。
33	利用	ワークスペース等利用中に急遽、Web会議をしたいのですが可能ですか？	オープンワークスペース、パーソナルワークスペースでのWeb会議はご遠慮ください。音声を伴うコミュニケーションは、テレフォンブース（防音ブース）またはイノベーションワークスペースにてお願いします。
34	利用	利用者カードを紛失しました。どうすればよいですか？	受付にて再発行しますので、本人確認が可能な公的書類（健康保険証、運転免許証、パスポート等）を持参のうえお声がけください。
35	利用	利用案内に記載の本人確認書類がないが、どうすればよいですか？	氏名と居住地が分かる郵便物（光熱水費の請求書、携帯電話料金の請求書）を2種類以上をご提示してください。
36	利用	予約の何分前から入館可能ですか？	予約した席のご利用は基本的に予約時間からになりますが、早めに入館した場合でも、予約不要のスペースを利用していただくことは可能です。
37	利用	予約時間に遅れてしまう場合はどうしたらいいですか？	電車遅延などで15分以上遅れる場合は事前に、予約した施設の受付までご連絡ください。15分を超えて無断で遅れる場合は当該予約をキャンセルさせていただきます。
38	利用	会社の始業時間が15分単位ではないのですが、予約した開始時間から必ず利用しなければいけませんか？	予約開始時刻から15分以内に入館し、受付手続きいただくようお願いします。

No	項目	Q	A
39	利用	退館の時間についてルールはありますか。	予約時間終了時刻に退席できるよう、荷物等の整理をお願いいたします。
40	利用	継続的に利用するため、ロッカーを使用したいのですが予約はできますか？	ロッカーの継続利用はできません。貸出備品も含めすべての設備が予約時間内のみのご利用となります。
41	利用	WiFiはありますか。またその設定はどうすればよいのですか。	WiFiは無料でご利用できます。設定方法は、受付でご案内いたします。
42	利用	子どもを連れて利用することができますか。	子どもを連れての利用は遠慮いただいております。
43	利用	室内の温度を調整できますか。	空調設定は事務局で調整させていただいております。
44	利用	喫煙室はありますか。	喫煙室は設けておりません。
45	利用	コピー機はパソコンとのネット接続やUSBなどのメモリーと接続したプリントができますか。	<p>コピー機はコピーだけではなく、プリンタとしてもご利用いただけます。プリンタとしての利用方法には、Webブラウザから印刷するファイルをクラウド上に登録してインターネット経由で印刷する方法があります。</p> <p>また、USBからの印刷は対応しておりませんが、USBへのスキャンは可能です。詳しいご利用方法は、モデルオフィスにてご確認ください。</p> <p>⇒コピー機の設置については、令和3年6月15日をもって終了いたしました。 (R3.6.16更新)</p>

No	項目	Q	A
46	利用	利用者の登録をしていませんが、セミナーの視聴や見学はできますか？	利用者の登録後ご予約のうえ、セミナー視聴をお願いしております。見学は登録前でも可能です。来館の受付を行ってからの見学になります。
47	利用	駐車場、駐輪場は近くにありますか？	当施設としての駐車場、駐輪場のご用意はありません。
48	利用	前回利用時に忘れ物をしてしまったが、どうしたらよいですか？	発見した日から7日間はサテライトオフィスにて保管していますが、それ以降は処分をいたします。（貴重品の場合は最寄りの警察署に届けます） 万が一盗難紛失した場合も一切の責任を負いかねますので、ご退館の際は身の回りの確認をお願いいたします。
49	利用	複数人で事務作業を行うため、会議室を利用することはできますか？	会議室は、関係者が2名以上で集まり、意見交換や情報交換、相談など打ち合わせをする場になります。それ以外のご利用は、オープンワークスペースまたはパーソナルワークスペースをご利用ください。
50	電話	自席で電話やWeb会議ができますか？	音声を伴うコミュニケーションは、テレフォンブース（防音ブース）、イノベーションワークスペースにてお願いします。
51	電話	オフィスには電話が設置されていますか？	公衆電話のご用意はありません。
52	その他	府中、東久留米、国立以外にサテライトオフィスはありますか？	現在3拠点のみで運営しております。民間事業者のサテライトオフィスなどについては、東京都が作成した「TOKYOテレワークアプリ」にてサテライトオフィス検索ができますので、併せてご利用ください。