



YADORIGI サービス規定（1）シェアオフィス・コワーキングスペース

YADORIGI 株式会社（以下「当社」といいます。）は、当社が提供する運営システム（以下「本システム」といいます。）が、当社もしくは第三者より委託を受けて当社が運営する施設（別紙記載、以下「本施設」といいます。）において、提供する各種サービス・商品（以下「本サービス」といいます。）のうち、シェアオフィス・コワーキングスペース等の商品（以下「オフィス利用サービス」といいます。）を購入した者（以下「利用者」といいます。）に対し、オフィス利用サービスを提供するにあたり必要な運営上の規定並びにルールについて、下記の通り利用規定（以下「本利用規定」といいます。）を定めます。

第1条（施設の利用目的）

利用者は、本施設を、執務スペースとしてのみ使用することができます。左記以外の用途、特に施設内での自炊・洗濯・就寝その他居住の用に供する行為は一切認めません。

第2条（運営管理者）

本施設の運営管理は、当社又は当社が業務委託した者（以下、当社と総称して「運営管理者」といいます。）が行います。

第3条（利用者資格）

1. 利用者の資格は、本システムに登録された会員であり、オフィス利用サービスを購入した者とします。なお、オフィス利用サービスを購入した時点において、当該利用者と当社との間で、本規定に従ったサービス利用契約（以下「オフィス利用サービス契約」といいます。）が成立します。
2. 利用者は、購入したオフィス利用サービスの種別に応じて、別紙記載の本施設毎に定められた各種サービスの提供を受ける権利を有するものとします。
3. 運営管理者は、利用者が以下の各号に該当した場合には、直ちにオフィス利用サービス契約を解除できるものとします。
 - (1) オフィス利用サービス契約に基づく利用料及び、各種有料サービスの利用料を、請求から2か月以内に支払いを行わない場合
 - (2) 本利用規定第10条（禁止行為）に定める各号の行為又はこれに類似する行為を行った場合

第4条（本人確認）

当社は「犯罪による収益の移転防止に関する法律」に基づく本人確認方法を順守し、利用者に氏名、日本国内住所、生年月日が記載された免許書等必要な本人確認資料の提示を求め、本人



住所確認の為に申込み時の居住住所（証明書に記載されている日本国内住所）宛に郵便物を送付し、法定の住所確認を実施します。住所確認ができない場合（日本国外居住や日本国外転居を含む）は本サービスの提供を中止できるものとし、その際支払い済み料金の返金はありません。

本人確認資料は下記の通りとし、利用者は本システム（YADORIGIウェブサイト）を經由して当社に送付しなければなりません。

i. 個人及び個人事業主の場合

官公庁発行書類等で氏名、日本国内住所、生年月日の記載があるもの。

「運転免許証（表裏）、健康保険証（表裏）、旅券・パスポート（生年月日、氏名、日本国内住所記載の各ページ）、住民基本台帳カード（表裏）、個人番号カード（表のみ）、在留カード（日本国籍以外の場合は必須）」等。

ii. 団体又はグループの場合

官公庁発行書類等で代表者の氏名、日本国内住所、生年月日の記載があるもの。

「運転免許証（表裏）、健康保険証（表裏）、旅券・パスポート（生年月日、氏名、日本国内住所記載の各ページ）、住民基本台帳カード（表裏）、個人番号カード（表のみ）、在留カード（日本国籍以外の場合は必須）」等。

iii. 法人の場合

「履歴事項全部証明書」原本（※）1通、及び代表者個人の本人確認資料（個人契約の場合と同様の証明書）の合計2通。

※すべての公的確認書類は、有効期限内もしくは発行日から3か月以内のものをお送り下さい。

第5条（本施設の利用）

1. 利用者は、本施設を別紙記載の営業時間内に限り利用することができるものとします。
2. 本施設の入退室の際は、本システムにより利用者には付与された入室用暗証番号を本システムに入力するか、顔認証システムを利用して鍵を解錠した上で入室しなければなりません。なお、本施設の入退室は、1つのサービス購入につき、そのサービスが定める定員以内の人数が行えるものとします。また、運営管理者は顔認証システムもしくは防犯カメラ等を用いて、その利用実態を確認することができるものとします。
3. 利用者は、別紙記載の営業時間内に限り、運営管理者が定める方法により事前に利用予約をすることで、別紙記載の会議室を別紙記載の条件で利用することができるものとします。なお、別紙記載の会議室定員以下の人数に限り、利用者のゲスト（以下「ゲスト」といいます。）として、利用者同伴のうえ、利用者でない者を本施設に入室させることができるものと



します。但しゲストは、本施設において会議・打ち合わせ等の目的を成し得る常識的な範囲内でのみ本施設を利用する事が出来、長時間の利用、継続・反復しての利用をすることはできません。

4. 前項の会議室の利用料は、利用の有無にかかわらず、予約時間に応じて、他の利用料と合わせて利用者に対し請求するものとします。
5. 前四項に反して、本施設を不正に利用したことまたは第三者に利用させたことが判明した場合、利用者は、違約金として当該施設で利用者が不正に利用したまたは第三者に不正に利用させたサービスの利用料1か月相当分を運営管理者に支払わなければなりません。なお、利用者は本項の支払いをもって第10条の規定を逃れるものではありません。
6. 利用者は、本施設に付帯する設備（以下「付帯設備」といいます。）を本利用規定に従い使用することができるものとします。
7. 利用者は、本施設及び付帯設備について所有権、賃借権を含む一切の権利を主張することはできず、付帯設備の移動等原状変更は運営管理者による事前の承諾無しには一切認めません。
8. 電話、テレビ会議、打ち合わせ等は本施設内に設置されている電話ブース内、会議室内及び別途運営管理者が指定する場所でのみ可能とします。但し、別紙にて施設毎に別途定めがある場合はこの限りではありません。
9. 利用者は、本施設において、利用者が所有又は占有する動産等（以下「私物等」といいます。）の管理を自己責任で行わなければならないと、利用者の私物等に紛失、盗難、破損又は汚染等の損害が生じて、運営管理者は一切その責任を負いません。
10. 利用者は、本施設利用時において、運営管理者から身分証明書の提示を求められた場合には、これに応じなければなりません。
11. 利用者は、本施設が他の利用者とは異なる「シェアオフィス」であることを理解し、お互いが快適に利用できるように、他の利用者に対する配慮を行い、相互に良好な関係を築く様に心掛けなければなりません。

第6条（営業時間及び休館日）

1. 本施設の営業時間及び休館日は別紙記載の通りとします。
2. 前項にかかわらず、運営管理者は、本施設の管理上必要がある場合又は停電その他の事由によりオフィス利用サービスの提供が困難であると判断した場合には、必要最小限の範囲内で臨時休館日又は営業時間の短縮を設定することができるものとし、利用者はこれを異議なく承諾するものとします。かかる場合、運営管理者は、利用者に対し、速やかに臨時休館日を告知します。
3. 前項の告知の方法は、本システムもしくは運営管理者の指定するホームページへの掲載、或いは本施設内の所定の掲示板に書面を掲示する等の方法により行います。



第7条（善管注意義務及び各建物内規則の遵守）

1. 利用者は、当社が定める本利用規定を遵守し、本施設及び本施設が所在する建物（別紙記載、以下「本建物」といいます。）の共用部分を善良なる管理者の注意をもって使用するものとしします。
2. 利用者は、本利用規定の他、本建物の館内規則その他本建物の管理上定められた事項を遵守しなければなりません。
3. 利用者は、ゲストに対しても、前二項の義務を遵守させなければなりません。

第8条（費用負担）

1. 次の各号に掲げる費用に関しては、利用者の負担とします。
 - (1) 利用者が、故意又は過失により、本施設内に設置された什器等を破損、毀損した場合の修理・交換等にかかる費用。
 - (2) 利用者が、別紙記載の各種サービス一覧表記載の有料サービスを購入した場合の費用。
 - (3) 本サービスの利用契約が終了した際には、利用した施設の原状回復や損耗部分の補修費用を求める場合があります。

第9条（イベント等の開催）

1. 本施設の全部もしくは一部又は運営管理者が指定するスペースにおいて、運営管理者又は運営管理者の承諾を得た者がイベント、セミナー等（以下「イベント等」といいます。）を実施する場合、運営管理者はイベント等の準備又は実施のため、利用者による本施設の利用を一時的に制限することができ、利用者はこれを異議なく承諾するものとしします。
2. 運営管理者は、利用者に対し、イベント等の開催スケジュールを予め告知します。

第10条（禁止事項）

運営管理者は、利用者が、以下の各号の行為又はこれに類似する行為を禁止し、利用者が仮に当該禁止行為を行った場合には、直ちに本施設の利用を中止させる等の処置をとることができるものとしします。

- (1) 本建物及び本施設の立入禁止箇所に進入すること。
- (2) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設の住所及び名称を用いて、商業登記等の登記手続をすること。
- (3) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設の住所及び名称を、利用者の業務の本拠として名刺を含むすべての印刷物又はホームページ等の電子媒体へ掲載すること。
- (4) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設の住所及び名称を郵便物の宛先とすること。
- (5) 本建物及び本施設を利用する他の利用者及びその他の第三者に迷惑を及ぼす音、振動又は

臭気等を発する行為をすること。

- (6) 別紙記載のフリースペースに設置された机・椅子等に私物等を置くことで、長時間占有（場所取り等）すること。
- (7) 利用者以外の第三者に施設を利用させること（会議室の利用時は除く）。
- (8) 本建物及び本施設内の指定場所以外で食事、飲酒又は喫煙をすること。
- (9) 本建物及び本施設内において臥位による仮眠をとること、及び本建物及び本施設内において自炊・洗濯・就寝その他居住の用に供すること、またはその用に供すると思われる様な行為（例：連続して日を越えて利用する等）を行うこと。
- (10) 運営管理者の許可なく本建物の乗用エスカレーター又は乗用エレベーターを利用して手荷物以外の物の搬出入を行うこと。
- (11) 本建物及び本施設内に動物を持ち込み又は飼育する行為。但し、運営管理者の事前の書面による許可を得た盲導犬、聴導犬又は介助犬等は除く。
- (12) 運営管理者の事前の書面による許可なく本建物及び本施設の通路や階段、廊下、外壁等に看板、ポスター等の広告物を貼ること。
- (13) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設内にて物販等の営業活動、宗教活動又は政治活動を行うこと。
- (14) 本建物及び本施設内で火気等を使用すること又は火気等を持ち込むこと。
- (15) 本建物及び本施設内に二輪車等を持ち込むこと。
- (16) 他の利用者に対し暴言を吐いたり威圧的な行為を行うこと、他の会員を不愉快にする様な行為、または他の利用者に嫌悪感を与える服装で本施設を利用すること。
- (17) 運営管理者の事前の書面による許可なく本施設内において、商品の販売、物品の修理その他金員の授受を伴う取引を行うこと。
- (18) 本建物及び本施設内において、法令等に違反する行為を行うこと。
- (19) 公序良俗に反する行為、その他運営管理者が不適切と判断する行為を行うこと。

第11条（私物等の管理）

1. 第10条第6号に定める、長時間放置された私物等（以下「放置物」といいます。）については、これが他の利用者の迷惑になると運営管理者が判断した場合、運営管理者は、当該放置物を他の場所に移動させ、放置発見日を含めて7日間は別の場所にて保管し、その後貴重品については最寄りの警察署へ届け、その他の物品については処分するものとします。
2. 前項にかかわらず、放置物が飲食物・雑誌等であった場合、運営管理者はこれらを即日処分します。
3. 利用者は前二項の処置について異議なく承諾するものとします。

第12条（住所の利用・表示）



1. 住所の利用は、利用者が購入したオフィス利用サービスにおいて住所の利用を認めたものに限りに行えるものとします。
2. 住所はホームページや名刺への記載に利用できます。
3. 当社より貸与した住所及び電話番号をインターネット上で表示する場合は、表示するWebページのURLを予め当社に必ず通知し、許可を得なければなりません。表示の方法は必ず画像イメージ掲載や検索エンジン回避のソースコード・タグ等で対応し、検索エンジンにて電話番号及び住所で検索されないようにするものとします。当社の定めた方法により表示ができない場合は、インターネット上で住所及び電話番号の利用はできません。
4. 住所は下記の用途には利用できません。

- ・住民票、免許証、パスポート、その他居住の実態のある場所に置くべきものへの利用
- ・DMの返信先
- ・銀行口座やクレジットカードの類の申込み住所

※法人登記し、提供住所で登記された場合の法人口座等は申込み可能。但し、銀行口座やクレジットカード等の開設は各銀行及びクレジットカード会社等の審査による為、口座及びクレジットカード等を開設できることを保証するものではありません。

第13条（郵送物について）

1. オフィス利用サービスの利用者が受領できるものは、（契約によりポストを貸与されている場合に限り郵便物等当社が設置するポストに投函できるもののみ受領できるものとし、荷物や小包等の受取代行は行いません。
2. 郵送物の送付先として住所を利用する場合は、当該住所がシェアオフィス内に存在すること（例：YADORIGI大阪本町オフィス内 株式会社〇〇）を記載することを推奨します。この記載がない場合、郵送物が宛先不明で返送されることがありますので、ご注意ください。
3. 郵便物等についての転送は行いません。
4. 利用者が住所の利用により自ら損害を被り、又は第三者に損害を与えた場合、当社は一切その損害を賠償する責を負わないこととします。
 - ・アダルトサイト・出会い系サイト・MLM・マルチ商法・情報商材・ギャンブル等の類のビジネス住所として利用
 - ・政治活動、宗教活動、暴力団活動にこれを利用すること
 - ・法令・条例等に違反する行為
 - ・その他、当社が不相当と判断する用途
6. 下記に該当するものは受け取れません。また、受取らないこと、返送又は破棄したことにより利用者又は第三者が損害を被った場合でも当社は一切損害の回復及び損害賠償の義務を負わないものとします。
 - ・銀行、クレジット関係郵便（明細及び当社のレンタル住所で法人登記された場合の法人宛のもの除く）



- ・裁判所等からの公的・法的効力のある文書
- ・現金書留
- ・人限定受取郵便、内容証明郵便等
- ・生ものや生き物
- ・一度に多量の郵便物、小包等
- ・その他、不相当と判断したもの

第14条（解約・オフィス利用サービスの利用終了）

1. 利用者が、オフィス利用サービス契約を解約したい場合は、別途運営管理者が定めた方法により、その旨を運営管理者に通知することとします。
2. 利用者は、オフィス利用サービス契約の解約を希望する日（以下「契約解約希望日」といいます。）の**5営業日より前**に前項による通知を行うものとします。
3. 運営管理者は、利用者より前項に基づき通知を受けた場合は、契約解約希望日を、それ以外の場合は通知がなされたことを運営管理者が知った日から5営業日後をオフィス利用サービス契約の解約日として本システムに登録します。この登録された日時（以下「契約解約日」といいます。）をもって、本オフィス利用サービス契約は終了したものとします。
4. オフィス利用サービスの利用に際し、必要な費用（以下「利用料等」とします）については、利用契約締結日および利用契約締結日から1か月を経過する毎に課金されており、サービスを終了した時点で支払われている利用料等については、返金されないものとします。
5. 利用者からの通知により解約もしくは第3条3項等に基づき解除となった場合、利用者は、運営管理者が契約解約日もしくは解除日として定めた日時までに、自らの所有物・資産等を利用していた施設より引き上げるものとします。運営管理者が契約解約日もしくは解除日として定めた日時を超えて当該施設に残置されていた場合、利用者はその所有権等一切の権利を放棄することに同意し、運営管理者が移動・撤去等のいかなる手段を講じても異議を唱えないものとします。

第15条（運営管理者によるオフィス利用サービスの変更・中断・終了等）

1. 当社は、以下の各号に掲げる事由の一が生じた場合には、利用者に事前に通知することなく、オフィス利用サービスの一部又は全部を変更・中断・終了することができるものとします。

- (1) 本施設及びオフィス利用サービスの機器設備等に関わるメンテナンスや修理を定期的又は緊急に行う場合
- (2) 天災等の不可抗力により本施設の利用及びオフィス利用サービスの提供が困難な場合
- (3) 当社の経済的な理由により本施設の利用及びオフィス利用サービスの提供が困難な場合
- (3) 当社が本施設の利用権（例：賃貸借契約に基づく賃借権）を失った場合もしくは失うことが明らかとなった場合、火災、停電、その他の不慮の事故又は戦争、紛争、動乱、暴動、



労働争議等によりオフィス利用サービスの提供が困難な場合

(4) 法令又はこれらに基づく措置により本施設及びオフィス利用サービスの運営が不能となった場合

(5) その他前各号に準じ当社が必要と判断した場合

2. 当社は、前項に定める変更・中断等を行う場合、事前に当社が適当と判断する方法で利用者へに通知することとします。ただし、緊急の場合は利用者への通知を行わずに、当社の裁量で変更・中断することができます。

3. 当社は、第1項に基づき終了を行う場合、事前に当社が適当と判断する方法で終了予定日の1か月前までに利用者へに通知することとします。

第16条（秘密保持）

1. 本利用規定において「秘密情報」とは、利用者自らが秘匿にしたい情報の全てであり、かつ、利用者が本システム、本施設及びオフィス利用サービスを利用することに伴い知り得た運営管理者又は他の利用者に関する有形無形の技術上、営業上、その他一切の情報をいいます。

2. 本施設は、利用契約及び本利用規定に基づき、多数の利用者が共用する施設であり、その特性に鑑み、利用者は、自らの責任で秘密情報を管理しなければならず、万が一、利用者の秘密情報が漏洩した場合でも、運営管理者は一切その責任を負わないものとします。

3. 利用者が本施設を利用することに伴い、他の利用者の秘密情報を知得した場合、利用者は、善良なる管理者の注意をもって、当該秘密情報を厳重に秘匿する義務を負い、開示者の許可無くソーシャルネットワークサービス（SNS）や、自身のホームページやブログなど、一切のネット上あるいはその手段の如何によらず、第三者に開示し又は漏洩、公開若しくは利用してはなりません。万が一、利用者が本項規定の内容に違反した場合に発生した事案の一切に対し、運営管理者はその責任を負わないものとします。

第17条（損害賠償）

1. 利用者による本施設及びオフィス利用サービスの利用に起因して、当社に直接又は間接の損害が生じた場合（当該行為が原因で、当社が第三者から損害賠償請求その他の請求を受けた場合を含みます。）、利用者は、当社に対し、その全ての損害（弁護士等専門家費用及び当社において対応に要した人件費相当額を含みます。）を賠償しなければなりません。

2. 当社は、オフィス利用サービスの利用に関連して利用者が被った損害につき、一切の責任を負いません。ただし、当社の過失により利用者へに生じた通常の損害に限り、利用者からの請求時点において当社が受領済みの商品代金の総額を上限としてこれを賠償するものとし、逸失利益その他の特別損害については賠償する責任を負わないものとします。

第18条（利用規定の変更）

当社は、本施設の運営上必要な範囲で本利用規定を変更できるものとし、利用者はこれを異議



なく承諾するものとします。なお、本利用規定を変更する場合には、当社所定の方法によりその旨を告知又は通知するものとします。

第12条（その他）

1. 当社が提供するサービスは、以下の事項を完全に保証するものではありません。また以下の事項に問題が発生したことにより、利用者又は第三者に損害が生じたとしても、当社では一切の責任を負わないこととします。

- ・別途提供する通話や通信等のサービスで障害が起きない。
- ・サービスの停止・廃止が起こらない。
- ・契約運営者が変わらない。
- ・サービスの種類や提供方法、金額が変わらない。

2. 当社は、オフィス利用サービスを含むすべてのサービスの停止・休止・廃止ができるものとし、その場合、利用者へe-Mailにて原則1か月前に通達するものとします。また、サービス提供の停止・休止・廃止に伴い利用者が損害を被った場合、当社は一切責任を負わないものとし、利用者は、当該事項について申し立てや損害賠償請求をしないものとします。

3. 当社指定日までの料金未入金及びその恐れがあると当社が判断した場合は、利用者に事前通知をせず、また承諾を得ること無くサービス停止・解約をできるものとします。また、この事により利用者が損害を被ったとしても当社は、一切責任を負いません。

4. 当利用規定に違反した利用者に対して、当社は利用者に違約金30万円を請求できることとし、利用者は当社からの請求後1週間以内に違約金を支払う義務を負うことに同意することとします。さらに当利用規約に違反した場合や、詐欺・違法行為等を行い当社が損害を被った場合はそのすべてに掛かる費用を当社は利用者に請求することができるものとします（弁護士費用、再請求費用、各種手続き費用等利用者の責により発生したすべての費用）。

5. 2008年3月施行の「犯罪による収益の移転防止に関する法律」により、解約から7年間取引履歴及び確認書類を保管することが法律で定められている為、通常・強制に関わらず解約後7年間利用者の情報は当社にて保管・管理します。

6. 本規定に基づくサービスにおいて、利用者が如何なる理由により損害や損失を被っても、当社は一切補償を行わず責任を負いません。また、利用者は当社に対し損害賠償請求をする行為をしないものとします。

7. 利用者は、当社が提供するサービスを利用して違法行為や迷惑行為、及びそれに抵触する行為をしてはなりません。万が一、運営者が違法行為や迷惑行為の可能性があると判断した場合及び事実が発覚した場合は、速やかに警察署・各機関・省庁等へ届け出るものとし、その際に利用者のすべての顧客情報を提供できるものとします。

8. その他、別紙「施設及び各種サービス」にて記載の事項及び定めたる内容についても、本規定と同等の効力を有するものとします。



第20条（準拠法、裁判管轄）

本施設の利用に関して、運営管理者及び利用者との間で紛争が生じたときは、準拠法は日本法とし、訴額に応じて東京地方裁判所または東京簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とするものとする。

以上

【制定・改訂】

制定：2019年5月27日

改訂：2020年8月1日

改訂：2020年11月18日

改訂：2021年1月1日

改訂：2021年5月19日

改訂：2022年6月1日

改訂：2022年8月1日

改訂：2022年9月7日

改訂：2022年10月19日

改訂：2022年12月1日

YADORIGI 株式会社



別紙. 施設及び各種サービス

施設 1. YADORIGI 大阪本町オフィス

住所：	〒541-0053 大阪府大阪市中央区南本町2丁目4-16 本町デビスビル7階	
営業時間：	【YADORIGI 大阪本町オフィス】 月～金（祝日含む）、土・日：24時間利用可（0：00～24：00） 【YADORIGI 大阪本町バックオフィス】 月～金（祝日除く）10:00～17:00	
提供サービス：	ブーススペースプラン	16,500円/月～38,500円（税込） *ブースの規模や位置により料金が異なります。
	個室スペースプラン	30,000円～132,000円（税込） *個室の規模や位置により料金が異なります。
	フリースペースプラン	88,000円/月（税込）
	一日利用	1,100円/日（税込）
	バーチャルオフィスプラン	5,500円/月（税込）
	レンタルポストサービス	3,300円/月（税込）
	電話サービス	転送サービス（1,100円/月、税込） 受発信サービス（1,980円/月、税込） 内線サービス（1,100円/回線・月、税込） ※通話料（転送時も同様）は別途かかります。 ※2022年12月1日より価格が変更になりました。
	ロッカー	2,200円/月（税込）
設備：	Wi-Fi、ポスト（個室、ブース利用者のみ）、コピー機（利用料別途） ティーサーバー（無料）、テレフォンブース完備	
備考：	<p>利用料金について</p> <ul style="list-style-type: none">利用料金については、キャンペーンなどにより一時的に変更されている場合がございます。最新の料金については、当社WEBサイト等にてご確認をお願い致します。 <p>会議室の利用について</p> <ul style="list-style-type: none">会議室を利用するにあたっては、個室・フリースペースのいずれかを利用できる状態で予約をお願い致します。個室やフリースペースの月極契約を締結していない方が会議室を利用する際は、ドロップイン（1日利用）の契約を行ったうえでご利用をお願い致します（会議室だけの利用は不可とさせていただきます）。	

郵便ポストの番号変更について

- ・ 従前は1から36までの番号が振られていたポストですが、2021年5月10日をもって以下の様に番号の変更を行いました。
 - 7階に関しては、従来の番号の前に「7-」が付きます。1番ブースをご利用の方用のポストは「7-1」となります。
 - 6階に関しては、従来は個室番号+11の番号となっておりますが、「6-（個室番号）」となります。
 - ポストレンタルサービス用の「V-（番号）」となります。

ポストレンタルサービスについて

- ・ バーチャルオフィスプランをご利用の方に対して、ポストレンタルサービスを開始いたしました。バーチャルオフィスプランをご利用の方に限り、月額3,300円（税込）で、専用ポストをレンタルさせていただきます。
- ・ お申し込みは、お問い合わせメール等により、ポストレンタルサービス利用希望の旨をご連絡ください。

利用者の名称表示について

- ・ 利用者の名称表示については、以下の様に対応しております。
 - 7階ブース利用者の表示については、7階エントランス前の利用者名表示に掲示されます。
 - 6階個室利用者については、各個室前に利用者名表示を掲載します。
 - ブース・個室利用者双方とも、ポストに利用者名を表示します。
 - 各表示箇所は利用者毎に一つとします。追加で表示を希望の場合は、運営管理者にお問い合わせください。
 - 各表示については、初回は運営管理者側で表示を行います。個人の場合は契約者名を、法人の場合は登録された法人名義を表示致します。表示名称を変更したい場合は、施設管理者にお問い合わせの上、各自で対応頂く事となりますので、ご了承ください。

電話サービスの改定について

- ・ 2020年12月29日より、ブーススペースプランに付属していた電話転送サービスについては、今後は別途有償（月額550円、税込）となります。以前に同様のサービスを利用されている方につきましては、従来通り無料でご利用いただけます（通話料・転送料については、別途頂きます）。
- ・ 電話サービスをご利用いただく場合は、マイページからのお申込みでは無く、

お問い合わせメール等にてその旨お申し付けください。スタッフが設定を行います。料金については、別途メールにてクレジット支払用の請求書を送付させていただきます。

料金について

- ・ 初回登録料として 11,000 円（税込）がかかります。
 - ・ 電話サービスの通話料（税込）は、以下の通りです。
 - 固定電話 180 秒毎に 14 円
 - 携帯電話 60 秒毎に 22 円
 - IP 電話 180 秒毎に 17 円
 - PHS10 秒ごとに 33 円
 - ポケベル 30 秒ごとに 11 円
 - ・ 複合機の利用料金（税込）については、以下の通りです。
 - カラー 33 円/枚
 - モノクロ 11 円/枚
 - スキャン 6 円/枚
 - ・ その他変更サービスの手数料（税込）については、以下の通りです。
 - 社名盤変更 1,100 円
 - ポスト名前変更 1,100 円
 - 個室表札変更 1,100 円
 - 利用証明書 550 円
- ※それぞれ変更 1 回あたりの料金となります。

利用のマナー・留意点について

- ・ オフィス内での電話の利用は、他の利用者の方に配慮の上行ってください。また、電話会議やビデオ会議等については、テレフォンプースをご活用ください。
- ・ テレフォンプースの占有はご遠慮ください。おひとり様連続して 30 分程度を目安に交代をお願い致します。
- ・ 急な来客等により、利用者（会員）以外の来訪者をオフィス内に招き入れる事は時間限定的に許可いたしますが、予定していた来客や自らの商談等によりゲストをオフィス内に招き入れる場合は会議室の利用をお願い致します。
- ・ YADORIGI 大阪本町は防犯カメラの録画データを一定期間保有しております。室内を録画している点につきましてはご了承ください。
- ・ 6 階個室スペースの共用部壁面には、勝手に掲示物・サイン等を設置しないでください。

電話の使用・テレビ会議の実施について

昨今のリモートワーク・テレワークの普及と必要性の高まりを踏まえ、YADORIGI 大阪本町の 6 階個室スペースにおいては電話の使用・テレビ会議の実施を以下の制限付きで許可する事と致します。

- 必ず、周囲への配慮・気遣いを怠らないでください。会員の皆様が相互に配慮する事が大前提となります。
- テレビ会議の実施においては、スピーカーを利用せず、必ずヘッドフォン・イヤフォン等を利用してください。
- 電話・テレビ会議における会話では、大きな声にならない様気を付けてください。周りの利用者にも配慮し、普段よりも控えめな発声を心がけてください。

ゲストの共用部利用について

- ・ 予め想定していた来客や、外部の方との打ち合わせ・面談等を行う場合は、フリースペースを利用せず、必ず会議室をご利用ください。
- ・ 大阪本町オフィスにおいては、突然の来客との短時間（15分未満）の打ち合わせ等については、他の利用者の迷惑にならない限りゲストをフリースペース内に招き入れて利用する事が出来るものとします。ただし、他の利用者の迷惑になると運営管理者が判断した場合（または他の利用者から指摘された場合）、及び、定期的に自らのゲストを招き入れる、ゲスト単独で施設を利用させる等の行為を運営管理者が確認した場合（または他の利用者から指摘された場合）は、本規定第4条5項に該当するものと致します。

以 上