



YADORIGI サービス規定 (1)

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・商品のうち、シェアオフィスサービス(以下「本サービス」といいます。))を購入した者(以下「利用者」といいます。))に対し、本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、下記の通り利用規則(以下「本利用規定」といいます。))を定めます。

第1条 (総則)

本サービスをご利用になる利用者は、本サービスの対象となる住所を管理する施設(以下「対象施設」といいます。))が無人で運営されていることを理解し、利用規約及び本利用規定の内容を確認・把握した上で、本サービスを利用するものとします。また、サービス購入の際には本利用規定の内容を承諾したものとします。

第2条 (運営管理者)

バーチャルオフィスサービスの運営管理は、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 (サービスの申込みと利用者資格)

1. バーチャルオフィスサービスの利用申込みは、本システム(YADORIGI ウェブサイト)にて当社指定の必要事項を入力し、また必要書類を送付することにより行います。
2. 申込み内容の審査について
 - (1) 申込み内容は当社にて審査を行います。
 - (2) 当社は、次のいずれかに該当する場合には、バーチャルオフィスサービスの申込みを承諾しないか、或いは承諾後であっても承諾の取り消しを行う場合があります。
 - 1 虚偽の事実の記載があった場合。
 - 2 申込み後に虚偽の事実が発覚した場合。
 - 3 法律に反する、若しくは公序良俗に明らかに反する業務を行う、又は行おうとする場合。
3. 利用者資格
利用者の資格は、本システムに登録された会員であり、本システムよりバーチャルオフィスサービスを購入し、前項の審査を経て利用を許可された者となります。
4. 不適格者
利用者として不適格な者(不適格者)について当社は強制解除できるものとします。また、必要に応じて警察に通報、届け出します。
 - ① 第三者へ迷惑をかける行為・犯罪行為・違法行為に当社サービスを利用される方。又はその恐れのある方。
 - ② 素行不良・言動横暴な方。
 - ③ 会費等利用代金が未納な方。
 - ④ 申込み時の内容に虚偽等があった場合。
 - ⑤ その他当社が不適格と判断した場合。
 - ⑥ 以下の類の事業をなされている方はバーチャルオフィスをご利用頂けません。
 - ・アダルトサイト関連
 - ・マルチ商法もしくはマルチまがい商法関連
 - ・貸金事業関連
 - ・ファンド関連



- ・ギャンブル関連
- ・占い関連
- ・情報商材関連
- ・政治関連
- ・宗教関連

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、法定の居住確認を実施します。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いりません。

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）を経由して当社に送付しなければなりません。なお、提供された利用者の情報について、バーチャルオフィスサービス提供の可否にかかわらず、申込者に返還することを要しないものとします。

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（利用開始と料金について）

1. 本システムよりバーチャルオフィスサービスを購入し、且つ、利用者資格を得た時点で、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「本サービス利用契約」といいます。）が成立します。
2. バーチャルオフィスサービス購入時点で、購入時点より1か月間の利用料をクレジットカードにより前払い頂きます。以後、解約の連絡が無い限り、1か月満了後も自動更新となり、毎月自動決済を行うこととします。

第6条（住所の利用・表示）

1. 住所はホームページや名刺への記載に利用できます。
2. 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の住所及び電話番号の利用はできません。

3. 当社の許可を得ていない Web ページへの掲載、及び当社の定めた方法以外の表示方法について、当社からの改善の通知に従わない場合、当社はバーチャルオフィスサービスの利用の停止及び契約の解除を行えることとします。その際、契約残存期間があったとしても、利用料金の返金はいりません。他に当社への支払い未済の利用料金等がある場合は、速やかに精算を行うこととします。

第7条（郵送物について）

1. バーチャルオフィスサービスで受領できるものは、郵便物等当社が設置するポストに投函できるもののみとし、荷物や小包等の受取代行は行いません。その為、本サービスを利用するにあたっては、最寄りの郵便局に転送手続きを予め申請しておくことをお勧め致します。
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. 郵便物等については予め利用者が登録した住所への転送を行います。転送は毎週1回当社の定めた日に行います。事務所での受け取り、及び当社の定める転送日以外の日の転送は行いません。ハガキ、手紙（封書）は着払いで転送します。なお、着払いが難しいと当社が判断した場合は元払いで転送し、元払い料金については別途請求します。
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。
5. 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。
 - ・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、当社が不適当と判断する用途
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、不適当と判断したもの

第8条（法令等に関する注意事項）

行政手続等の関係上、住所地として営業の実態を備えた場所を届け出なければならない場合があ



ります。このような場合に、当社の提供する住所の使用が法令に違反する場合があります。どのような場合に当社の提供する住所をご利用できるかは、利用者の業種等によって大きく異なる為、法令、規則等については、利用者自身で調査し利用者の判断と責任において提供住所及び電話番号を使用することとします。

また、民間企業が提供するサービスについても、利用者はそのサービスに関する規約等を十分理解し、利用者の判断と責任において提供住所及び電話番号を使用することとします。

第9条（利用者情報の変更等）

1. 利用者は、バーチャルオフィスサービス購入時の申込内容（利用者の住所、氏名、利用目的、Web への掲載内容、掲載する Web の追加、連絡先等）が変更になった場合は、速やかに e-Mail にて当社にその旨を届け出なければなりません。
2. 当社は変更の通知が無いことに起因した損害については、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。また、変更によりサービスを提供することが著しく不相当であると判断した場合は、利用者への事前通告無く当サービスの利用の停止及び契約の解除を行えることとします。その際残存契約期間が有ったとしても、利用料金の返金はいりません。当社への支払い未済みの利用料金等がある場合は、速やかに精算を行うこととします。
3. 当社が変更の告知を利用者から受けずに損害を被った場合は、その実費を利用者が負担するものとします。

第10条（利用の停止）

1. 利用者に以下の事項が発生した場合は、利用者への事前通告無く当サービスの利用の停止及び契約の解除を行えることとします。その際残存契約期間が有ったとしても、利用料金の返金はいりません。当社への支払い未済の利用料金等がある場合は、速やかに精算を行うこととします。
2. 当社が以下の事項により損害を被った場合は、その実費を利用者は負担するものとします。
 - ・本規定や当サイト上に告知した内容並びに別途 e-Mail 等各種手段により利用者に通知した内容に違反した場合。
 - ・サービス申込み時に申告した内容に虚偽があった場合。並びに申告した利用目的以外の利用をした場合。
 - ・利用料金や立替金（電話転送料金実費等）支払が遅延した場合。
 - ・当社又は他の利用者の名誉、信用、秩序を著しく毀損した場合。
 - ・刑事事件に関連し当サービスを利用した場合。
 - ・公序良俗に反する行為があった場合。
 - ・政治活動、宗教活動に運営者の当サービスを利用した場合。

第11条（解約）

1. 利用者が解約する場合は解約希望日の **5営業日前**までにその旨を e-Mail にて当社に届け出なければなりません。また、法人登記の利用者は、登記住所の移転又は解散が明記されている登記簿謄本を契約終了日までに当社に提出しなければなりません。解約は当社からの解約受理の通知によって成り立つものとします。解約希望の届出から、解約日までにクレジット決済のタイミング（サービス購入時点から1か月毎のタイミング）をまたぐ場合は、翌月分の月額利用料が発生します。
2. 契約期間中の解約の場合であっても、契約残存期間の利用料金の返金はいりません。当社への支払い未済の利用料金等がある場合は、速やかに精算を行うこととします。

第12条（その他）

1. 当社は、サービスのすべてを停止・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。

2. 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。
- ・郵便物の遅配、未配が生じない。

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、当社は利用者に対し違約金 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対し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 13 条 (解約・本サービスの利用終了)

1. 利用者が、本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。法人登記の利用者は、登記住所の移転又は解散が明記されている登記簿謄本運営管理者に提出しなければなりません。

2. 利用者は、運営管理者は、本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。ただし、法人登記の利用者は、登記住所の移転又は解散が明記されている登記簿謄本等必要な事項が確認できない場合は、すべて確認した後から 5 営業日後を契約解約日とします。

3. 本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、利用契約締結日及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。

4. 当社は、利用者から提供された情報を解約後も責任を持って管理・破棄し、これらを当該利用



者に返還しないこととします。

第14条（運営管理者によるサービスの変更・中断・終了等）

1. 当社は、以下の各号に掲げる事由のーが生じた場合には、利用者に事前に通知することなく、本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) 本施設及び本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、労働争議等により本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本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に通知することとします。

第15条（秘密保持）

1. 本利用規則において「秘密情報」とは、利用者自らが秘匿にしたい情報のすべてであり、かつ、利用者が本施設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則に基づき、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等、一切のネット上、或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16条（損害賠償）

1. 利用者による本施設及び本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、本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(重過失を除きます。)により利用者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17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18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又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します。

以上

【制定・改訂】

制定：2019年5月27日
改訂：2020年9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8月1日
改訂：2023年11月10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:	7F ブーススペースプラン	22,000円/月～30,000円(税込)/月 *ブースの規模や位置により料金が異なります。
	6F 個室スペースプラン	33,000円～100,000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	10,000円/月(税込)
	一日利用	1,500円/日(税込)
	バーチャルオフィスプラン	10,000円/月(税込)
	レンタルポストサービス	3,300円/月(税込)
	会議室(定員6名)	600円/30分(税込)
	会議室延長分	600円/30分(税込) ※次の予約がすでにある場合はご使用いただけません。
	郵便物転送サービス	3,000円/月(税込)
	電話サービス	転送サービス(550円/月、税込) 受発信サービス(1,980円/月、税込) 内線サービス(550円/回線・月、税込) ※通話料(転送時も同様)は別途かかります。
	ロッカー	2,000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) サーバー(無料)、テレホンブース完備	
備考:	<p>郵便ポストの番号変更について</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>ポストレンタルサービスについて</p> <ul style="list-style-type: none"> 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5,500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。 <p>利用者の名称表示について</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <ul style="list-style-type: none"> 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。 <p>電話サービスの改定について</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)。

- ・ 受発信サービスをご利用の方で、今まで電話料金の請求が為されていなかった利用者に対しても、2021年4月分からは請求させていただきますので、ご了承ください。
 - ・ 受発信サービスをご利用を対象に、同時着信可能数を増やすことが可能な「内線サービス」を実施いたします。内線サービスのご利用を希望の場合((内線を設定したい場合は、別途お問い合わせメールよりその旨お申し付けください)。
 - ・ 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なく、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。
- ※今まで電話サービス利用料・通話料の請求が誤って為されていなかった利用者の方に対しても、2021年4月以降の使用料については請求させていただきますので、ご了承ください。

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

※変更 1 回につきの料金です。

利用のマナー・留意点について

- ・ 利用者は、本施設が他の利用者と共用する「シェアオフィス」であることを理解し、それぞれ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ましょう。
- ・ 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、テレフォンブースをご活用ください。
- ・ テレフォンブ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。
- ・ 食事を行う場合は、においや咀嚼音に留意し、周辺に不快な思いをさせないように配慮してください。
- ・ 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。
- ・ 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。

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

	<p>ヤフォン等を利用してください。</p> <ul style="list-style-type: none">- 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。 <p><u>ゲストの共用部利用について</u></p> <ul style="list-style-type: none">・ 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。
--	--