



H1T会議室ご利用ガイド

日本経済新聞社
OFFICE PASS事務局

H1T会議室の利用について

- H1T会議室の予約・利用は、法人回数課金プランユーザーの方のみ利用対象となり、アプリの「さがす」画面に「会議室予約」タブが表示されます。
※ご契約法人によっては会議室利用を制限している場合もありますので、管理者の方へご確認ください。
- 予約・利用方法は、H1Tのオープン席・個室利用時と同じです
- 会議室の利用にあたり以下ご利用条件およびルールを事前にご確認いただき内容の遵守をお願いします



※「会議室予約」を選択し
H1T会議室店舗を表示

会議室に関する条件とルール

- H1T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ができるものとします

以下、H1T利用ガイド資料

0 H1Tの利用について

- NIKKEI OFFICE PASSでは、H1Tの各種座席、エリア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（ブラウザではご利用になれません）
- 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



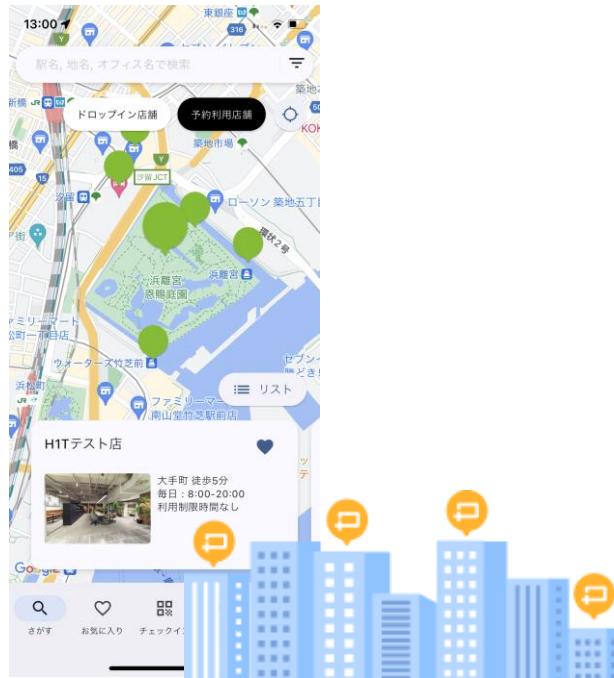
目次

- 1 H1Tの利用はアプリで完結・・P 6
- 2 予約に関するルールと利用方法・・P 7
- 3 予約時間と回数(チケット消費)の考え方
・・P 1 4
- 4 席種のご紹介・・P 1 5
- 5 ご利用いただけない設備・・P 1 6
- 6 開錠トラブル時の対応方法・・P 1 7

1 H1Tの利用はアプリで完結

- NIKKEI OFFICE PASSアプリから、H1T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

- H1Tの予約・チェックイン機能は**アプリでのみ**利用可能
- ブラウザでは利用不可

02



予約必須

- H1Tの**オープン席を含む**、全席種・店舗で予約が必須
- ※NIKKEI OFFICE PASSの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

- 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
- **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

- 1店舗でのチェックイン上限を使い切った場合、**他のH1T店舗**では**新たに5回**までチェックイン可能

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、H1Tのオフィスが表示されます

①

「予約利用店舗」を選択し
H1T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

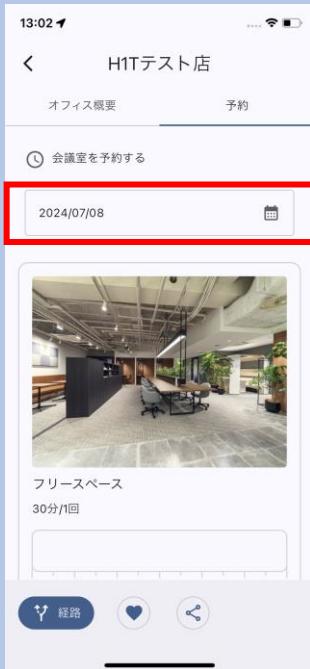
①

「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

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



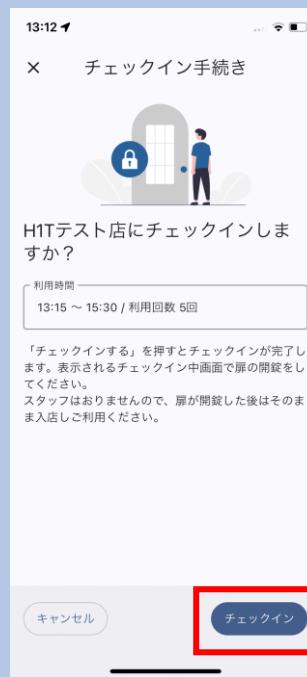
②

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、ご自分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

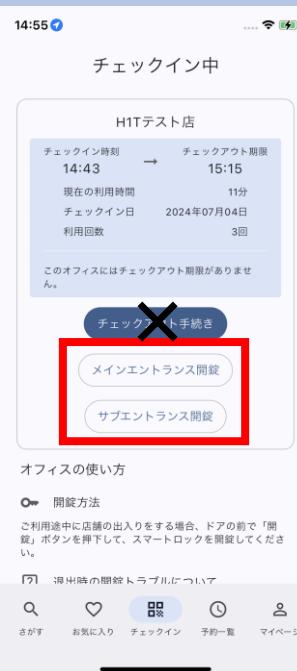
①

「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

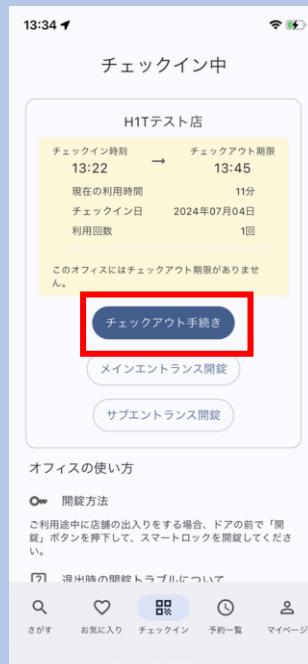
①

「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。

予約時間と回数(チケット消費)の考え方

- 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

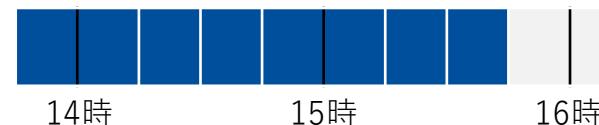
Case1

14時から16時まで
2時間予約



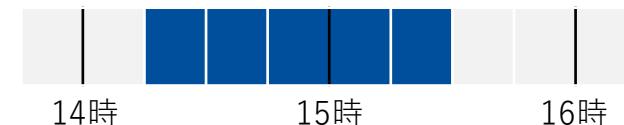
Case2

13時45分から15時45分まで
2時間予約



Case3

14時15分から15時30分まで
1時間15分予約



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

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

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

- 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**

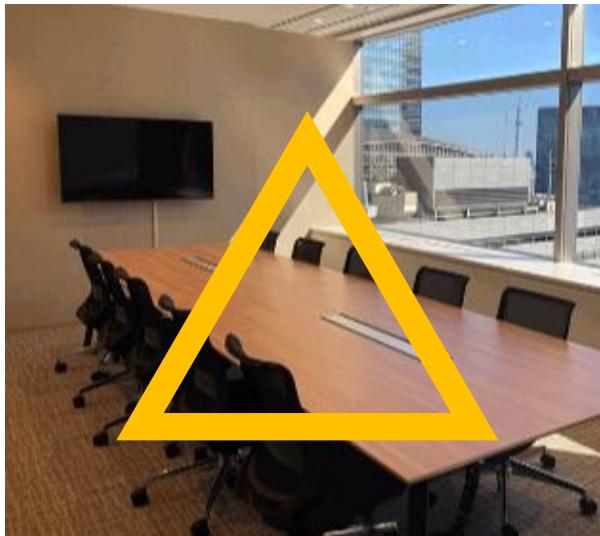


オープンスペース

- 1チェックインあたり
2時間まで
- 要予約**

ご利用いただけない設備

- 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
- 法人回数課金プランご利用者様は、会議室の利用が可能です。



会議室

※法人回数課金プランのみご利用可能



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