

保証の明細

この度はイトーキ製品をお買い上げいただき、誠にありがとうございます。お使いの弊社製品が、取扱説明書、本体添付のラベル等の注意書による正常なご使用状態のもとで故障した場合、下記保証期間をご参照のうえ、お買い上げの販売店までご連絡をお願いいたします。転居されたり、贈り物でいただいた物の修理等でお困りの場合には下記イトーキお客様相談センターへご連絡ください。

■保証項目

●保証期間は、「一般社団法人日本オフィス家具協会（JOIFA）」のガイドラインに準拠して、お買い上げの日から下記の年限とさせていただきます。

1年	外装・表面仕上げ	塗装及び樹脂部品の変・褪色、レザー・クロスの摩耗
2年	機構部・可動部	引き出し・スライド機構・扉の開閉・錠前・昇降機構などの故障
3年	構造体	強度・構造体にかかわる破損

上記の保証期間は、一般オフィスにおいて、通常の執務状態（1日8時間程度）で使用した場合を想定して定めたもので、24時間、年中無休での業務や、これに準ずる過酷な使われ方をする所での保証期間ではありません。

●保証期間経過後の修理については、有料とさせていただきます。
※保証項目は、各機種共通とさせていただきます。

- 保証期間内でも以下の場合には有料とさせていただきます。
- ・取扱説明書や貼付ラベル等に従って使用されていない場合の故障または破損。
 - ・中古品、第三者からの譲渡品・転売品の故障または破損。
 - ・異常な環境下(高温・多湿など)でのご使用や保管による故障または破損。
 - ・天然材料(木・革など)における色調、光沢等の質感の違い。
 - ・お客様による納品後の移動や運搬による故障または破損。

■保証書の発行

別途、保証書をご入用の場合は、お買い上げの販売店に、保証書を発行して欲しい旨をお伝えください。お買い上げ日は保証書に記載します。

■保証対象外の場合

- 火災・天災による故障または破損。
- 改造またはご使用者の責任に帰すると認められる故障または破損。

■部品の保有期間について

●補修用性能部品の最低保有期間は製造打ち切り後5年間です。
※仕様については予告なしに変更する場合があります。

■取扱説明書を紛失した場合

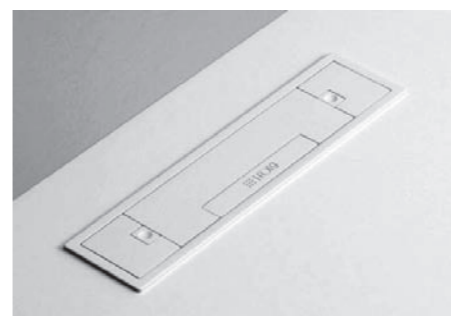
お買い上げの販売店までご連絡をお願いいたします。

■製品の廃棄について

不要となった製品の廃棄は、法令によりお客様が適切に処理する責任があります。廃棄の際は法令に従った適切な廃棄処理をお願いいたします。ご不明な点をご相談ください。

■製品と修理（修理の範囲・修理に必要な期間）に関するお問い合わせ

イトーキお客様相談センター ☎0120-164177 🌐<https://www.itoki.jp/>



CZR Desk Series Type S

CZR デスク Type S

取扱説明書

保証の明細付

両袖デスク

片袖デスク

平机

脇机

L型オペレーションデスク

ワゴン

オプションテーブル

クロスパネル

スチールパネル

この度はイトーキ製品をお買い上げいただき誠にありがとうございます。この説明書は製品の使い方と、ご使用上の注意を記載しています。お読みになったあとも、いつもそばに置いて、わからない時にご再読ください。また、製品をほかの方に渡す時には、必ずこの取扱説明書を一緒にお渡しください。

INDEX

1. 安全上の注意事項 P. 2
2. 各部の名称と機能 P. 3
3. ご使用方法 P. 4
4. 使用上の注意事項 P. 6
5. お手入れ P. 7
6. 故障かな?と思ったら P. 7
- 保証の明細 P. 8

1 安全上の注意事項

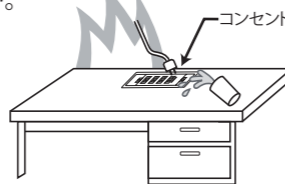
安全に正しくお使いいただくため、必ずお守りください。

⊘ このマークは禁止行為を表わします。❗ このマークは行為の指示を表わします。

警告 火のそばに近づけて使わないでください。火災になることがあります。



警告 デスクコンセントをお使いになる場合は、コンセントに水、異物、ゴミが入らないようにしてください。電気ショートによって発火することがあります。

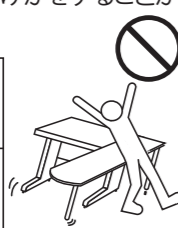


警告 ワゴンや本体の上に乗ったり腰かけしないでください。転倒して、けがをすることがあります。



注意 オプションテーブルは、必ず下表のデスクとのセットでお使いください。転倒して、本体の破損やけがをすることがあります。

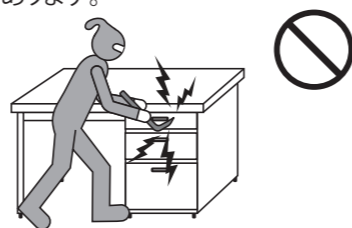
サイドテーブル
転倒防止金具をつけてデスク間に設置すること。
(W1200以上のデスク)
ミーティングテーブル・エンドテーブル
・フロント拡張天板
W1200以上のデスクに連結すること



注意 サイドテーブルは必ず転倒防止金具をつけてお使いください。転倒して、破損やけがをすることがあります。



注意 現金や貴重品を入れしないでください。工具などで破壊されて、盗難にすることがあります。



注意 デスク天板、オプションテーブル、カウンター天板、下棚に耐荷重以上の物を載せないでください。物の落下や製品の変形により、けがをすることがあります。

天板・棚板1枚あたりの耐荷重(分荷重)	
デスク天板	100kg
サイドテーブル・ミーティングテーブル・エンドテーブル	60kg
フロント拡張天板	30kg
カウンター天板	10kg
下棚	W100mmあたり2.8kg

注意 L脚デスクの脚の上部分を持ってデスクを運ばないでください。デスクが破損・落下して、けがをすることがあります。



注意 耐荷重以上に収納しないでください。引出しが落下して、けがをすることがあります。

引出し1段あたりの耐荷重 (引出し内部に等しく載せた場合)	
ペントレイ引出し	1.5kgまで
小引出し	4kgまで
中引出し	7kgまで
A4ファイル引出し	15kgまで
A4ファイル引出し(ロング)	17.5kgまで
センター引き出し	W100mmあたり0.5kg※

※最大サイズ(W796)の場合4kgまでとなります。

注意 キャスターをロックしたまま移動しないでください。ワゴンが転倒して、けがをすることがあります。



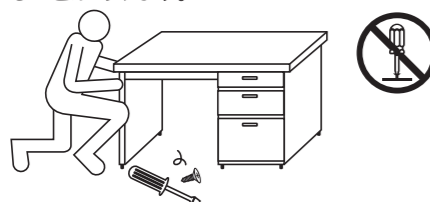
注意 引き出した引出しに手などで力を加えないでください。引出しが落下して、けがをすることがあります。



注意 パネルのコーナーに物を載せないでください。物が落ちて、ケガをすることがあります。



注意 分解や改造および同型でも他機との部品交換はしないでください。本来の機能が発揮されず、けがをしたり、故障することがあります。



注意 居室の換気をせずに使わないでください。シックハウス症の原因になることがあります。

必要換気量の求め方
必要換気量 = $\frac{20 \times \text{居室の床面積}(\text{m}^2)}{\text{1人当りの占有面積}(\text{m}^2)}$ (m³/h)
【建築基準法に基づく方法
オフィス内における換気量算出の一例です。】
(注1) 上式の「20」は20 (m³/h・人) の意味ですが、この根拠は成人男子が静かに座っているときのCO₂排出量に基づいた必要換気量です。
(注2) 居室では1人当りの占有面積が10 (m²) を超える場合は、10 (m²) とします。

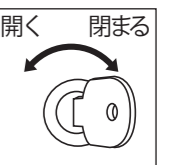
注意の種類の規定：
一般社団法人日本オフィス家具協会 (JOIFA) による次のような危険性の規定に基づいています。

- 警告** 取り扱いを誤ると死亡または重症を負う可能性があります。
- 注意** 取り扱いを誤ると傷害または物的損害が発生する可能性があります。

2 各部の名称と機能

錠の開け方、閉め方

開け方 / キーを左へ止まるまで180°回転させると、全ての引出しが開けられます。(解錠時、インジケータは青色)
閉め方 / キーを右へ止まるまで180°回転させてください。(施錠時、インジケータは赤色)

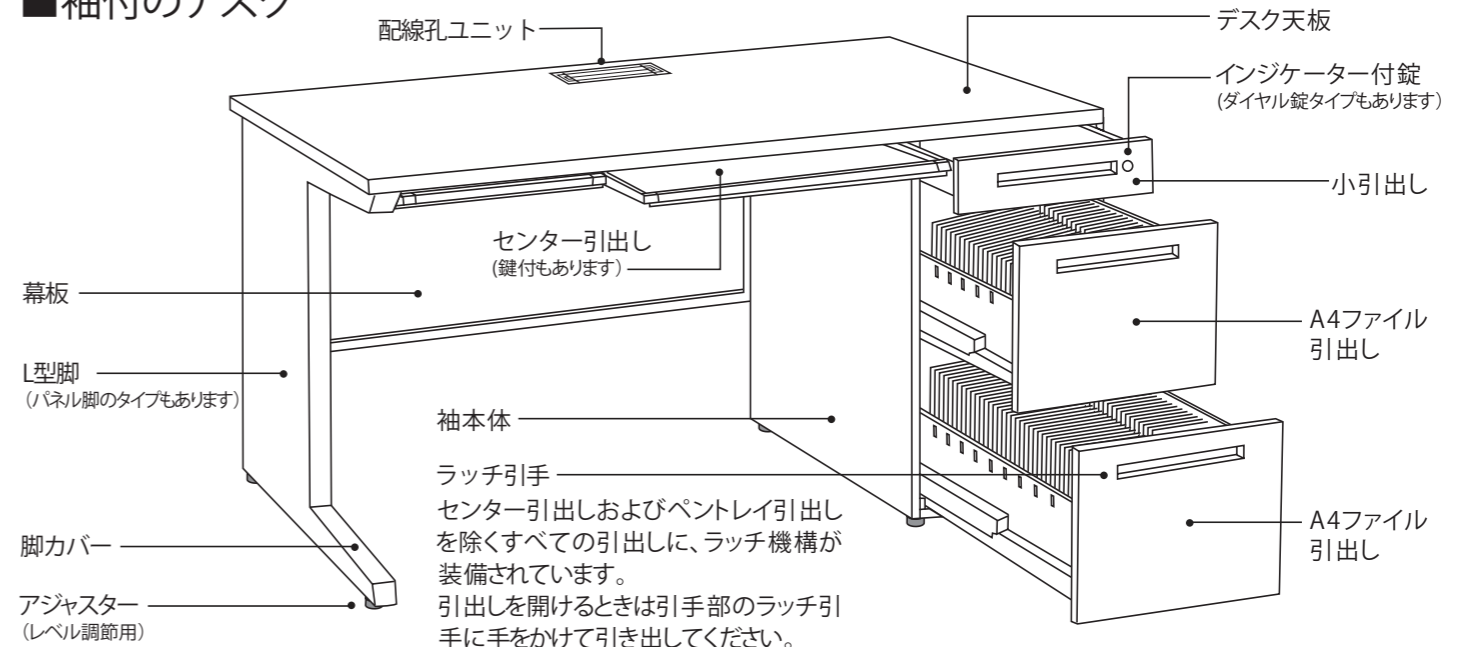


施錠時のご注意

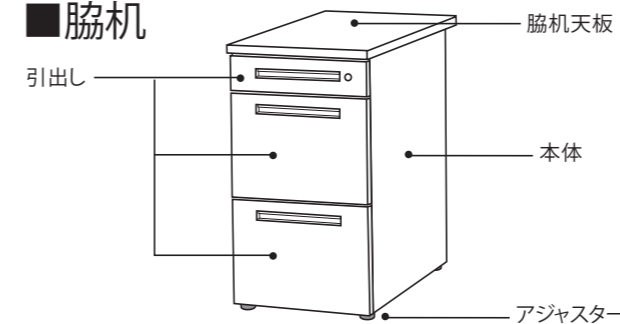
- ❗ 全部の引出しを完全に閉めてから施錠してください。施錠すると全ての引出しがロックされるオールロック機構です。
- ⊘ スペアキーを、引出し内部に入れて保管・施錠しないでください。
- ⊘ 引出しを開けたまま施錠しないでください。本体や施錠機構が破損することがあります。
- ❗ 引出しを開けたまま施錠した場合は、もう一度解錠し、全部の引出しを完全に閉めてからやりなおしてください。
- ❗ キーの紛失にご注意ください。

※紛失した場合は、錠前に打刻してある番号で、お買い求め先の販売店にご注文ください。(有料)

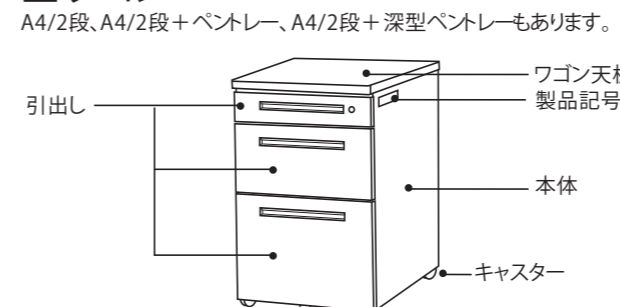
■ 袖付のデスク



■ 脇机



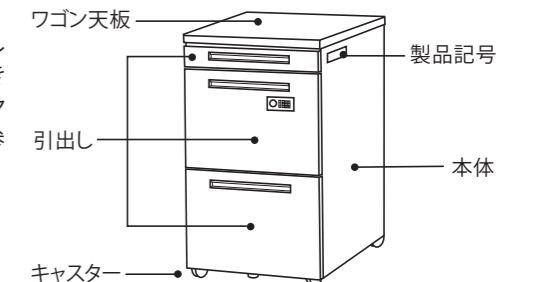
■ ワゴン



■ ダイヤル錠ワゴン

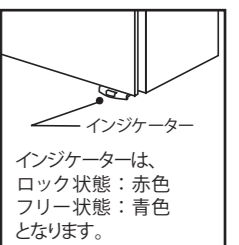
A4/2段、A4/2段+ペントレイもあります。

●ダイヤル錠について
任意に暗証番号を設定して施錠を行うことができます。使用方法は「ダイヤル錠取扱説明書」をご参照ください。



●キャスターロック付の場合

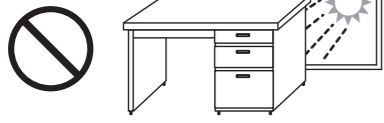
- ❗ ワゴンを移動するとき以外は、ロック状態でお使いください。
- ⊘ キャスターをロックしたまま移動しないでください。転倒してけがをしたり、車輪の片減りとなり故障することがあります。



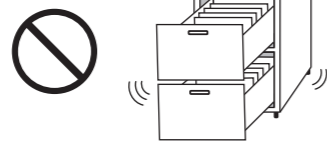
4 ⚠️ 使用上の注意事項

🚫 このマークは禁止行為を表わします。❗ このマークは行為の指示を表わします。

●直射日光が当たるところでのご使用はさけてください。また、熱器具の付近、極端に寒い場所、多湿な場所での使用はさけてください。変色・変形の原因になります。



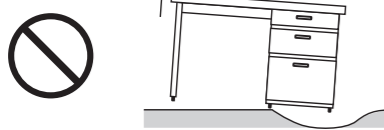
●同時に複数段の引出しを開けないでください。転倒してけがをすることがあります。



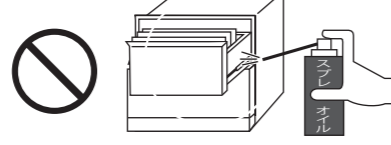
●引出しの有効寸法以上に、収納物を入れないでください。引出しの開閉不良や施錠不良の原因になります。



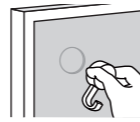
●フロアに凹凸があるときはそのまま置かないでください。引出しの開閉不良、施錠、ラッチの不良の原因になります。アジャスターでレベルを調節して水平に設置してください。



●可動部に注油しないでください。油がたれて、床や収納物の汚れや故障の原因になります。



●クロス面に強力マグネットを掲示すると跡形が残る場合があります。



●レイアウト変更時の移動・据付けは、ご自分でなさらず、お買い求め先の販売店にお申し付けください。



●パネルに椅子や掃除機などをぶつけないでください。破損やけがの原因になります。



【一般社団法人 日本オフィス家具協会 (JOIFA) からのお知らせとお願い】
「健やかな空気質の確保を目指して換気励行のお願い」
ここに述べる注意事項は、使用者の健康阻害を防ぐため、極めて重要です。購入以後のご注意事項ですから、使用者の皆様には是非お守りいただくよう宜しくお願い申し上げます。
1. 製品購入時の注意事項
購入当初は、化学物質の発散が多いことがあります。暫くの間は、換気や通風を十分に行うよう心掛けて下さい。室内の換気が十分に行われないと室内化学物質濃度が高まり、健康に影響を及ぼすことがあります。
2. 温度や湿度の変化による換気励行
室内が著しく高温多湿となる場合(温度28℃、相対湿度50%超が目安)には、窓を開け切らないようにする、強制換気を行って下さい。室内化学物質濃度が高まり、健康に影響を及ぼすことがあります。

(上は、JOIFA:「VOC対策がイドライン」より抜粋。参考資料として国土交通省住宅局/インテリア「快適で健康な住宅を暮らすために」)

引出しの取り外しについて

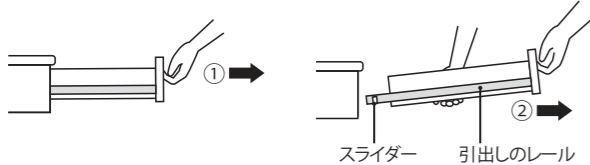
⚠️ **注意** 分解や改造および同型でも他機との部品交換はしないでください。本来の機能が発揮されず、けがをしたり、故障することがあります。

引出しを無理に外そうとしたり、入れようとすると故障の原因になります。下記の要領で行ってください。

■ペントレイ引出し／小引出し／中引出し

外しかた

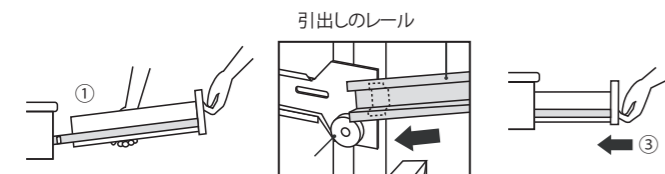
- ①引出しを手前に止まるまで引き出します。
- ②引出しの手前を少し持ち上げるようにして引き抜きます。



❗必ず手前を上を持ちあげてください。まっすぐに無理に引き抜こうとすると、スライダの破損の原因になります。

入れかた

- ①引出しの手前を少し持ちあげます。
- ②引出しのレールについているスライダがコロの上にくるように差し込みます。＊ペントレイの場合、コロはありません。
- ③引出しを奥へ押し込みます。



■センター引出し

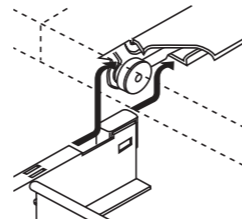
外しかた

- ①引出しを手前に止まるまで引き出します。
- ②引出しの後部を片手で支えながら引出しの手前を少し持ち上げ、手前に引くと、レール受けから外れます。

- ❗必ず手前を上を持ちあげてください。まっすぐに無理に引き抜こうとするとスライダの破損の原因になります。
- ❗この作業は必ず引出し後部を支えながら行ってください。落下するおそれがあります。

入れかた

- ①図のようにして引出し後部をレール受けにのせます。
- ②引出しを奥へ押し込みます。



❗ **ワゴン・袖・脇机のA4ファイル引出しは取り外さないでください。** けがをしたり、油が手や床に付着することがあります。また、動作不良や故障の原因となります。

5 お手入れ

■デスク

通常のお手入れ／柔らかい布で乾拭きしてください。

ひどく汚れた場合／中性洗剤を薄めた液を柔らかい布に浸し、よく絞って拭き取り、その後乾いた柔らかい布で十分に乾拭きしてください



🚫 アルコール類、次亜塩素酸、シンナー、ベンジン、ワックス、化学雑巾、研磨剤入り洗剤などは使用しないでください。製品表面の塗装を傷めたり、表面の変色などの原因になります。

6 故障かな?と思ったら

不具合	原因	処置
引出しが閉まらない。	収納物がはみ出している。	はみ出している収納物を取り除いてください。
施錠、解錠ができない。	引出しが完全に閉まっていない。	全ての引出しを完全に閉めてから施錠してください。
	収納物がはみ出している。	はみ出している収納物を取り除いてください
	デスクが傾いている。(脇机)	アジャスターを調節してデスクを水平にしてください。
机がガタつく。	アジャスターが浮いている。	アジャスターを調整して接地してください。
	ビス・ボルトの緩み。	ビス・ボルトを締め直してください。

⚠️ 以上の処置をしても直らない場合は、お買い求め先の販売店までご連絡をお願いいたします。

■品質表示(デスク・テーブル)

項目	機種	両袖デスク				片袖デスク		平机		脇机	ワゴン	L型 オペレーション デスク	オプションテーブル			
		幅	奥行	高さ	奥行	幅	奥行	幅	奥行				幅	奥行	幅	奥行
寸法 (単位: mm)	幅	1400	1000	1500	700	1100	1500	400	400	1600	1800	700	350	400	1200	400
		1500	1100	1600	800	1200	1600	400	400	1600	1800	700	350	400	1400	400
構造材	天板表面	メラミン樹脂								メラミン樹脂						
	天板基材	金属<鋼>								パーティクルボード						
配線ダクト	引出し前板	PP樹脂				PP樹脂		PP樹脂		PP樹脂						
	引出し前板 その他基材 (センター引出しを含む)	ABS樹脂		ABS樹脂		ABS樹脂		ABS樹脂								
表面仕上げ	アクリル樹脂塗装/ウレタン樹脂塗装/エポキシ樹脂塗装/ポリエステル樹脂塗装(金属部品のみ)															

「家庭用品品質表示法」にもとづく表示

■品質表示(パネル)

項目	機種	クロスパネル				スチールパネル	
寸法 (単位: mm)	幅	400	1000	1400	1800	781	816
		700	1100	1500	581	616	1216
		800	1200	1600	681	716	
構造材	表面材	インシュレーションボード又は金属<鋼>				金属<鋼>	
	枠材	金属<アルミ>				金属<アルミ>	
表面仕上げ	芯材	ペーパーハニカム				ペーパーハニカム	
	布地	ポリエステル				ポリエステル	
塗装	アクリル樹脂塗装/ウレタン樹脂塗装(金属部分のみ)						

「家庭用品品質表示法」にもとづく表示

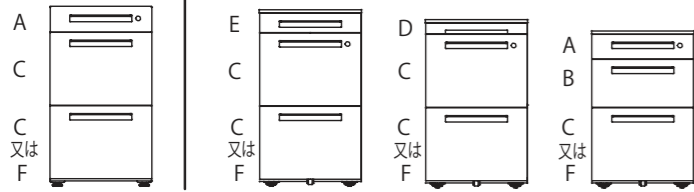
3 ご使用方法

付属品の取り付け

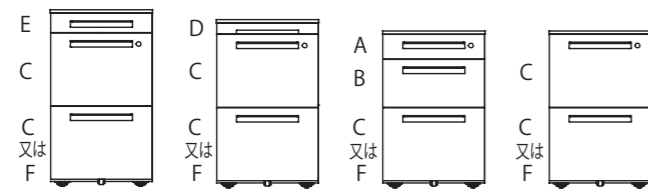
引出しパターン

(標準装備品)

●袖・脇机

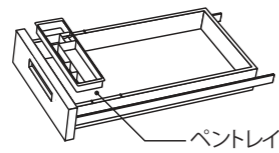


●ワゴン



- A 小引出し.....ペントレイ1個
 - B 中引出し.....横仕切板1枚(小)
 - C A4ファイル引出し.....横仕切板1枚(大)
 - D ペントレイ引出し.....ペントレイ1個
 - E 深型ペントレイ引出し.....ペントレイ1個
 - F A4ファイル引出し.....横仕切板1枚(大)
- ※Fはロングレールタイプです。

- 小引出し<A>
- ペントレイ引出し<D>
- 深型ペントレイ引出し<E>



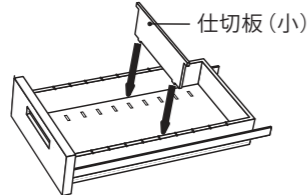
付属品:ペントレイ1個

引出し左右の穴に合わせてセットしてください。

■中引出し

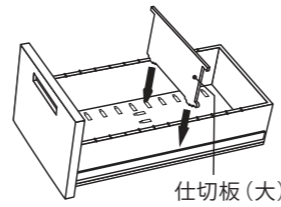
付属品:仕切板(小)1枚

上から側面と底面の穴に差し込み、取り付けください。



- A4ファイル引出し<C>
- A4ファイル引出し<F>

付属品:仕切板(大)1枚
上から側面と底面の穴に差し込み、取り付けください。

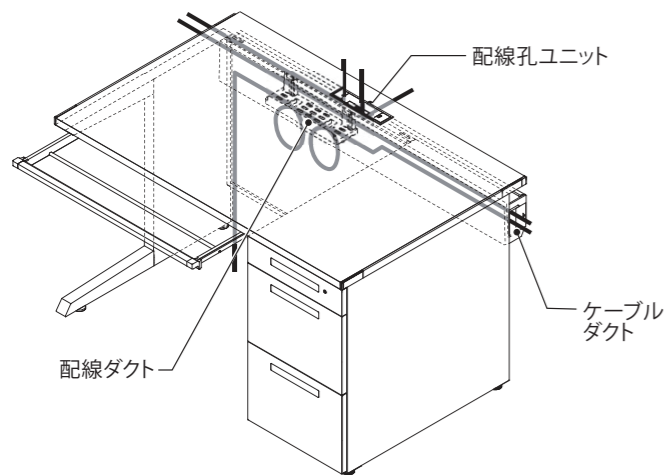


引出し用オプションについて

フォルダー、ボックスファイル、クロスファイル仕切板、ハンガーフォルダ用レールなど、収納を便利にするオプションが揃っております。詳しくはお買い求め先の販売店にお問い合わせください。

デスクの配線機能

本体付属の配線孔ユニット、配線ダクト、オプションのケーブルダクトを使用することでデスク周りの配線をすっきりと処理できます。



コンセントオプションについて

配線孔ユニットにはコンセントオプションが取付可能です。

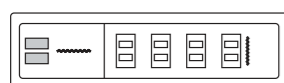
※USB2口コンセントは電源4口または電源3口×集中スイッチ付コンセントと併用可能です。



電源4口



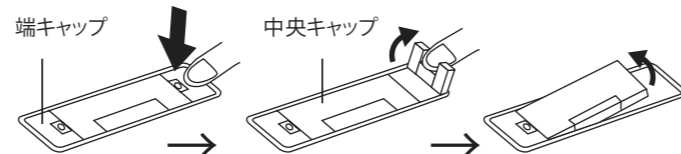
電源3口+集中スイッチ



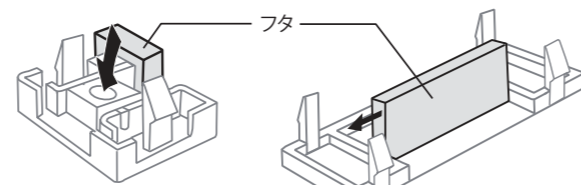
USB2口(給電専用)

配線孔ユニットについて

■配線キャップの開け方

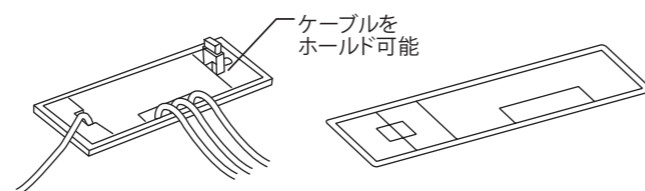


端キャップはフタを押し、指を引っ掛けて外してください。中央キャップは端キャップ取り外し後に押し上げることで取り外し可能です。



配線キャップパーツの格納

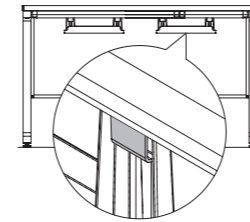
取り出したキャップの通線口のフタは上図のようにキャップ内部に収納してください。



キャップを取付け通線口から通線を行ってください。また、各キャップは右図の位置に組換え可能です。

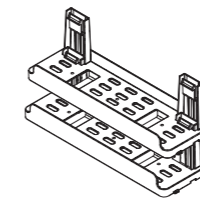
配線ダクトについて

■取り外し



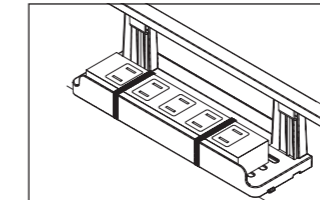
取り外す際はツメ根本を押しながら下に引き抜いてください。取り付けの際は、幕板上部の曲げに回転させながらはめ込んでください。

■2段組み(複数段可能)



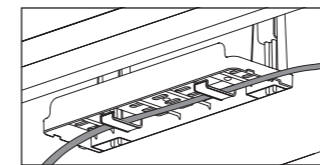
配線ダクトは2段組にして使用可能です。下から上の配線ダクトにはめ込んでください。

■OAタップ固定



配線ダクトの穴を利用してOAタップを固定して使用できます。※市販のコードバンドが必要です。

■配線処理



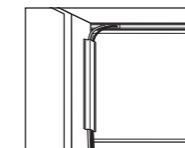
配線ダクト下部のフックを利用して余長ケーブルを整理できます。

配線オプションについて

配線用オプションのご用意につきましては、お買い求め先の販売店にお申し付けください。

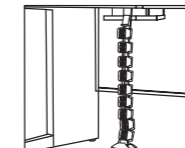
【縦配線カバー CZA-03TW-W5】

床から立上がったコードを幕板などに配線することができます。



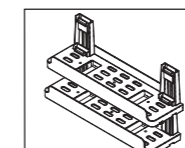
【ケーブルガイド HPTA-05GN-CW】

配線ダクトから床までの配線をカバーし、すっきりとまとめます。



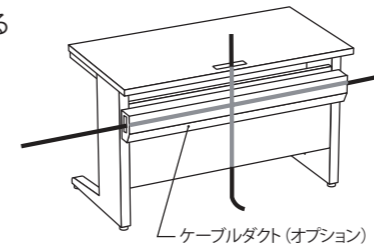
【追加用配線ダクト CZRP-600J】

配線ダクトの追加連結が可能です。



【ケーブルダクト CZRA-000D-W9】

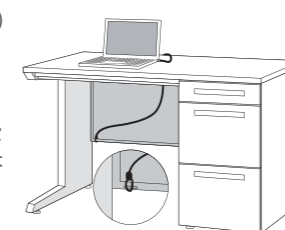
デスク奥の配線を収めることが可能です。



セキュリティワイヤー取り付けについて

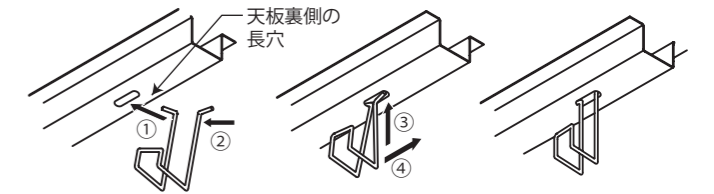
幕板下部両端長穴(7mm×40mm)にPCセキュリティワイヤー(市販品)を取り付けることができます。

※防盜性を保証するものではありません。またセキュリティワイヤーの種類により取り付けできないものもありますのであらかじめご了承ください。



フックCZRA-HK取り付けについて(オプション)

天板裏側の最奥の長穴にフック(耐荷重5kgまで)を取付けることができます。※フック取付部にはワゴンは入りません。



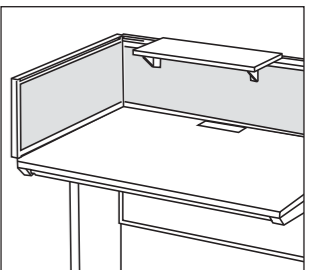
●取付手順

- ①差し込む
- ②押さえて縮める
- ③差し込む
- ④離す

カウンター天板について(オプション)

カウンター天板(耐荷重10kgまで)は書類等の受け渡しなどにご活用いただけます。

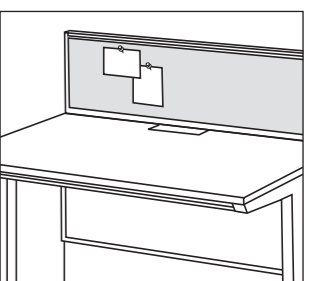
なお、安定性を高めるためにエンドパネル、サイドパネルを配置してお使いいただくことをお勧めいたします。



デスクパネルについて(オプション)

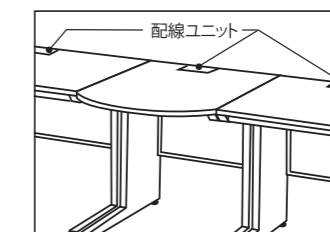
クロスパネルはピンナップボード、スチールパネルはマグネットボードとして書類の整理にご活用いただけます。

※フロントパネル・サイドパネル以外のクロスパネルはマグネットボード仕様です。ピンナップはできませんのであらかじめご了承ください。



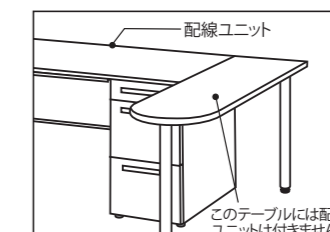
オプションテーブルについて

オプションテーブルの利用により、より多様なオフィスレイアウトを実現することができます。これらのオプションテーブルは単独では使えません。必ずデスクとのセットでお使いください。



■サイドテーブル

転倒防止金具をつけて、デスク間に設置してください。(W1200以上のデスク)



■ミーティングテーブル ■エンドテーブル ■フロント拡張天板

W1200以上のデスクに連結してください。

オプション商品のお問い合わせ・ご用意につきましては、お買い求め先の販売店にお申し付けください。