

# ディーズスクエア梅田・ご利用までの流れ

## ご利用者様

## D'sスクエア担当者

### 1 ▼お問い合わせ（☎または✉）

- 空きスケジュール確認、イベント企画内容の可否（クライアント審査確認）など

### ▼事前の確認（企画内容およびクライアント審査）

- 空き状況を確認後、実施内容を記した「企画書（仮案）」を当社までご送付ください。

### 2 ▼本申込受付（ご利用日の6か月前から受付開始）

- 「使用申込書（捺印）」に必要事項をご記入の上、実施内容を記した「企画書（仮案）」「ガイドラインチェックリスト」をご提出ください。  
※仮予約仮押さえはお受けしていません。決定優先となります。

### ▼本申込後の実施可否の審査/結果のお知らせ

- 「申込書」「企画書（仮案）」を受理したのち、1週間以内に、当社より決定の通知連絡をいたします。  
※これをもって利用決定となります。

### 3 ▼詳細打ち合わせ（or事前調整）⇒ 運営マニュアル、届け出関係書類の提出

- ご利用前に、D'sスクエア担当者と実施打ち合わせ、会場下見（ロケハン）などを、お済ませください。
- 下記を基本に各資料のご提出をお願いいたします。

利用開始

30日前まで

- 「**運営マニュアル一式**」提出  
搬入出/当日スケジュール、実施体制などの詳細
- 「**レイアウト図面**」提出  
什器などの設置個所、寸法入り

### ▼「使用承認書/請求書」の発行・「ご入金」

- 上記提出物確認後、当社より「使用承認書/請求書」を発行します。
- イベント利用前日までに（土日祝は参入しません）、指定口座へご入金。

利用開始

10日前まで

- **各種届出の提出**  
「荷捌き使用申請書」「作業届」「倉庫使用承認申請書」「取材依頼受付票」「地下会議室使用申請書（有料）」

### 4 ▼実施当日（前日作業）

- 入館時と退館時に「ディアモール大阪内管理センター」にて、サインをいただきます。
- 「鍵」「貸出設備品」は、同センターにて貸出しますので、必ずご返却ください。
- そのほか、開催にあたりご不明な点がございましたら、**FAQ**を用意しておりますので、そちらをご覧ください。  
ご利用スペースのイベント開催可能時間、設営撤去可能時間および基本注意事項は、「**ご利用方法**」ページをご参照ください。
- イベント実施時の安全管理やイベント来場者の整理誘導等、実施運営はご利用者様にて行っていただきます。ご利用後は貸出時の現状復帰をお願いいたします。

### 5 ▼ご利用後（1週間以内）

- 「事後レポート（参加者数、販売実績など）」をご提出ください。