



PROJECT PLANNING SHEET

アプリ制作 相談シート

初回相談の前に、目的・利用者・必要機能・制作条件を整理するための記入用シートです。

2026年7月版 / 合同会社Gear Box

このシートの使い方

すべてを埋める必要はありません。現在分かっている範囲だけ記入すると、初回相談で「誰の、どの困りごとを、どこまで解決するか」を整理しやすくなります。

01 / PROJECT

プロジェクト名（仮称）

02 / CONTACT

会社・団体名／ご担当者

03 / PURPOSE

アプリを作りたい理由

例：電話予約を減らしたい、会員への連絡をまとめたい、紙やExcelの管理をやめたい

現在の運用方法

使用中のツール、紙、LINE、Excelなど

特に負担になっていること

利用者と利用場面を整理する

主な利用者

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| ☐ 一般のお客様 | ☐ 管理者 |
| ☐ 会員 | ☐ 保護者 |
| ☐ スタッフ | ☐ その他 |

利用する端末

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| ☐ iPhone | ☐ タブレット |
| ☐ Android | ☐ 未定 |
| ☐ パソコン | |

利用者がアプリを開く場面

例：予約時、来店時、予定確認時、申請時、通知を受け取った時

利用者に完了してほしい行動

例：予約を完了する、出欠を回答する、会員証を提示する、申請を送信する

運営者・管理者が確認したいこと

必要な機能と優先順位

機能・画面	初回公開に必要	後から追加	補足・現在の方法
会員登録・ログイン	☐	☐	
予約・受付	☐	☐	
お知らせ・通知	☐	☐	
決済・請求	☐	☐	
チャット・掲示板	☐	☐	
写真・PDF・ファイル	☐	☐	
管理画面・集計	☐	☐	
外部サービス連携	☐	☐	
その他	☐	☐	

最初の公開では、最も価値のある3～5機能へ絞ると、確認・改善をしながら安全に進めやすくなります。

参考になっているアプリやWebサービス

制作条件と相談時に共有する内容

希望する公開時期

予算の考え方

- ☐ 上限が決まっている
- ☐ 機能に合わせて相談したい
- ☐ 段階的に制作したい

既存データ

- ☐ Excel / CSV
- ☐ 既存システム
- ☐ 紙資料
- ☐ なし・不明

公開アカウント

- ☐ 自社名義を希望
- ☐ 取得済み
- ☐ 取得支援が必要
- ☐ 未定

その他の希望・不安・確認したいこと

次の一歩

このシートを見ながら、優先順位と最初の公開範囲を整理します。

gearbox-appli.com



FEATURE CHECKLIST

アプリ機能 チェックリスト

利用者機能、管理画面、外部連携、運用・安全性まで、必要な機能を漏れなく確認できます。

2026年7月版 / 合同会社Gear Box

チェックの付け方

「必要」「将来ほしい」「不要・不明」の3段階で確認してください。機能を多く選ぶことより、最初に解決したい課題へ集中することが重要です。

判断	意味
必要	初回公開に含めたい機能
将来	公開後の利用状況を見て追加したい機能
不明	相談しながら決めたい項目

アカウント・利用者管理

機能	必要	将来	不明	メモ
メール・電話番号での登録	☐	☐	☐	
Google / Apple等のログイン	☐	☐	☐	
プロフィール・写真	☐	☐	☐	
会員ランク・権限	☐	☐	☐	
家族・子ども・所属の紐付け	☐	☐	☐	
退会・データ削除申請	☐	☐	☐	

予約・販売・決済

機能	必要	将来	不明	メモ
日時・担当者・メニュー選択	☐	☐	☐	
予約変更・キャンセル	☐	☐	☐	
リマインド通知	☐	☐	☐	
オンライン決済	☐	☐	☐	
商品・チケット販売	☐	☐	☐	
クーポン・ポイント	☐	☐	☐	
領収書・請求履歴	☐	☐	☐	

情報配信・コミュニケーション

機能	必要	将来	不明	メモ
お知らせ・プッシュ通知	☐	☐	☐	
既読・未読の確認	☐	☐	☐	
チャット・グループトーク	☐	☐	☐	
掲示板・コメント	☐	☐	☐	
アンケート・投票	☐	☐	☐	
メール・SMS連携	☐	☐	☐	

運営・業務管理

機能	必要	将来	不明	メモ
Web管理画面	☐	☐	☐	
利用者・スタッフ管理	☐	☐	☐	
承認・申請フロー	☐	☐	☐	
予定・カレンダー	☐	☐	☐	
出欠・受付状況	☐	☐	☐	
集計・グラフ・ダッシュボード	☐	☐	☐	
CSV入出力	☐	☐	☐	
操作履歴・監査ログ	☐	☐	☐	

コンテンツ・ファイル

機能	必要	将来	不明	メモ
画像・動画アップロード	☐	☐	☐	
PDF・資料共有	☐	☐	☐	
検索・絞り込み	☐	☐	☐	
お気に入り・保存	☐	☐	☐	
多言語表示	☐	☐	☐	

外部サービス・データ連携

機能	必要	将来	不明	メモ
既存Webサイト・WordPress	☐	☐	☐	
予約・EC・決済サービス	☐	☐	☐	
Googleカレンダー・地図	☐	☐	☐	
LINE・SNS	☐	☐	☐	
会計・販売・顧客管理システム	☐	☐	☐	
API連携	☐	☐	☐	
既存データ移行	☐	☐	☐	

品質・安全性・運用

項目	必要	将来	不明	メモ
アクセス権限の分離	☐	☐	☐	
バックアップ・復旧	☐	☐	☐	
利用規約・プライバシーポリシー	☐	☐	☐	
障害・問い合わせ対応	☐	☐	☐	
アクセス解析・エラー監視	☐	☐	☐	
定期アップデート	☐	☐	☐	

個人情報、決済、位置情報、子どもの情報などを扱う場合は、機能だけでなく、権限・保存期間・削除方法まで設計します。



STORE RELEASE GUIDE

App Store・Google Play 公開準備ガイド

ストア公開までに事業者と制作側が準備するもの、審査前の確認、公開後の運用をまとめました。

2026年7月版 / 合同会社Gear Box

全体像

ストア公開は「アプリを完成させる」だけでは終わりません。事業者アカウント、掲載情報、プライバシー情報、テスト、審査対応、公開後の更新を並行して準備します。

01 アカウントと権限を準備

Apple Developer / App Store Connect、Google Play Consoleの事業者アカウントと担当者権限を整理します。

02 ストア掲載情報を制作

アプリ名、説明文、アイコン、スクリーンショット、カテゴリ、問い合わせ先などを準備します。

03 プライバシーとポリシーを確認

収集するデータ、利用目的、外部SDK、削除方法、プライバシーポリシーを整理します。

04 テスト版を配布

実機での動作、ログイン、通知、決済、権限、通信エラーなどを確認します。

05 審査へ提出

審査用アカウント、操作説明、補足資料を添え、指摘があれば修正・回答します。

06 公開と運用

公開日時を調整し、障害監視、問い合わせ、OS更新、機能改善へ移ります。

審査要件や管理画面の項目は更新されます。本資料は流れを整理するもので、提出時にはAppleとGoogleの公式情報を確認してください。

事業者側で準備するもの

基本情報

- 正式な会社・団体名
- 所在地・電話番号
- Webサイト
- 問い合わせ用メール
- 担当者と権限管理者

法務・運用

- 利用規約
- プライバシーポリシー
- 退会・削除の受付方法
- 問い合わせ対応方法
- 有料機能・返金の考え方

ストア掲載素材

- アプリアイコン
- スクリーンショット
- 短い説明・詳細説明
- カテゴリ・対象年齢
- サポートページ

審査用情報

- テストアカウント
- ログイン手順
- 特殊機能の操作方法
- 位置情報・カメラ等の利用理由
- 必要な許認可資料

名義と所有権の確認

推奨

長期運用するアプリは、可能な限り事業者自身の名義で開発者アカウントを保持し、制作会社へ必要な権限を付与する形が管理しやすくなります。

掲載情報・プライバシーのチェック

項目	確認内容	担当
アプリ名・説明	実際の機能と一致し、誤解を招く表現がない	
スクリーンショット	最新の画面で、個人情報やテストデータが写っていない	
ログイン	審査担当者が全機能を確認できるアカウントがある	
データ収集	アプリ本体と外部SDKが扱うデータを把握している	
利用目的	収集目的、共有先、追跡の有無を説明できる	
削除方法	退会やアカウント削除の導線・受付方法がある	
権限利用	カメラ、通知、位置情報等を必要な場面だけで求める	
有料機能	料金、更新、キャンセル、返金の案内が明確	

重要

ストア上のプライバシー回答は、アプリに組み込む分析、広告、認証、通知などの外部サービスも含めて確認します。公開後にデータの扱いが変わった場合は、回答とポリシーも更新します。

テストと審査前の最終確認

基本動作

- ☐ 新規登録・ログイン
- ☐ パスワード再設定
- ☐ 主要機能の完了
- ☐ 退会・削除
- ☐ 問い合わせ導線

実機・環境

- ☐ iPhone / iPad
- ☐ 複数のAndroid端末
- ☐ 通信が遅い状態
- ☐ 通知OFF・権限拒否
- ☐ 最新OSと対象最低OS

審査メモに書くこと

- ・ログイン情報
- ・確認してほしい画面への進み方
- ・外部機器や特別な環境
- ・会員限定機能の説明
- ・法令・資格に関する補足

公開判断

- ・公開日と告知日
- ・初回ユーザーの案内
- ・問い合わせ担当
- ・緊急時の停止・修正版
- ・次回アップデート候補

公開はスタート地点

公開後のレビュー、エラー、利用状況を見ながら改善を続けます。

GearBox



PROJECT PREPARATION GUIDE

アプリ制作前の 準備ガイド

制作を止めないための決定事項、役割分担、スケジュール、公開後の運用を整理します。

2026年7月版 / 合同会社Gear Box

制作前に決める5つのこと

1 目的

売上を増やす、作業を減らす、情報を届けるなど、最初に達成したい変化を一つに絞ります。

2 利用者

誰が、どの端末で、どの場面に使うのかを整理します。

3 最小機能

初回公開に必要な3〜5機能と、後から追加する機能を分けます。

4 運営方法

誰が登録・更新・問い合わせ対応を行うのかを決めます。

5 成功の判断

登録者数だけでなく、予約完了、回答率、作業時間、継続利用など、目的に合う指標を選びます。

よくある進め方の違い

進め方	向いている状況	注意点
試作	画面や操作感を早く確認したい	本番運用やデータ保存は別工程
MVP	必要最小限で公開し、利用者の反応を確認したい	最初の機能を絞る判断が必要
本格開発	業務や会員サービスの中核として運用したい	権限、移行、保守まで事前設計が必要

役割分担を決める

項目	事業者	制作側	共同確認
目的・業務ルール	●		●
機能の優先順位	●	提案	●
画面設計・UI	確認	●	●
開発・テスト	受入確認	●	●
文章・画像・規約	●	支援	●
ストアアカウント	●	支援	●
公開後の問い合わせ	●	技術支援	●

「誰が決めるか」「誰が素材を用意するか」「誰が最終確認するか」を早い段階で決めると、制作の停滞を防ぎやすくなります。

用意できると進みやすい資料

☐ 現在の業務フロー

☐ 紙帳票・Excel

☐ 既存Webサイト

☐ ブランドロゴ・色

☐ 参考アプリ

☐ 利用規約

☐ プライバシーポリシー

☐ 公開希望日

制作スケジュールの見方



要件整理

目的、利用者、機能、権限、外部連携を整理します。



画面設計・試作

画面遷移や操作方法を確認し、認識のずれを減らします。



開発・内部テスト

機能を実装し、データ・権限・エラー処理を確認します。



受入確認・修正

実際の利用者や運営者の視点で確認します。



ストア申請・公開

掲載情報と審査資料を用意し、公開時期を調整します。



保守・改善

OS更新、不具合、利用状況、新しい要望へ対応します。

スケジュールが延びやすい要因

- 仕様決定者が不明
- 文章・画像の準備遅れ
- 外部サービスの調査
- データ移行の複雑さ
- 確認範囲の追加

早く進める工夫

- 最初の機能を絞る
- 週単位で確認する
- 仮データで先に試す
- 優先順位を明文化する
- 後から追加する範囲を分ける

公開後の運用チェック

運用項目	担当	頻度・期限	方法
お知らせ・コンテンツ更新			
利用者からの問い合わせ			
ユーザー・権限管理			
エラー・障害確認			
OS・ストア更新			
利用状況の振り返り			
改善要望の整理			

相談時の質問例

費用について

- 初期費用に含まれる範囲
- 外部サービスの利用料
- 保守費用と追加開発
- ストアアカウント費用

制作について

- 画面確認の方法
- データ・ソースコードの扱い
- 公開後の修正窓口
- 将来の機能追加方法

分からないことが残っていても相談できます

決まっていない部分を整理するところから、制作工程の一部です。

Shape your ideas