

Product Kit

申請書を書く前に、 整えておくこと。

補助金の申請前段取りパックー 中身と使い方のご案内

補助金・助成金の申請前に、計画書・経費・制度の確認・進行管理を、段階的にそろえる資料です。記入して使う様式が中心で、申請書の作成代行ではありません。

申請前の段取りを、手元でそろえる。

Overview

このシリーズでできること

補助金・助成金の申請に取り組む事業者・担当者向けの、申請前の段取りのダウンロード商品です。事業計画書の構成ひな形、経費明細の整理シート、主要制度の確認票、締切からの逆算を含む進行管理、補助金助成金の早見表など、記入して使う様式を中心にそろえています。申請書の作成代行ではありません。採択・受給を保証するものではありません。必要な範囲に合わせて、3つのプランから選べます。

計画書の骨組みをつくる

事業計画書の5部構成（現状と課題／本事業の内容／実施体制と計画／効果と将来性／加点要素）と、審査の評価軸、不採択になりやすい型の点検表があります。

数字の下ごしらえをする

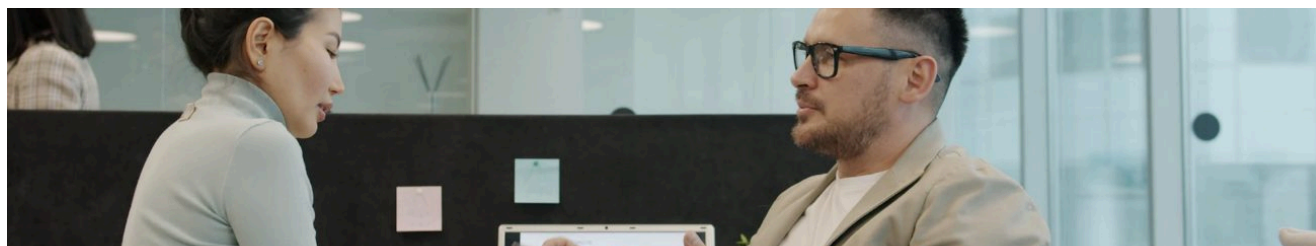
経費区分・数量・単価・見積取得先を入力すると、金額と補助対象額を自動集計し、相見積もりの有無や対象外経費の混入まで点検できます。

制度の確認と進行管理をする

主要制度7区分の確認票、6段階の進め方、締切からの逆算表、採択後の証憑・期限管理表、早見表があります（竹・松）。

業種・制度の幅を広げる

雇用関係助成金の確認票、福祉事業の指定と加算の事前確認票、建設・内装・リフォーム業者向けの進め方があります（松）。



申請書の作成代行ではありません

採択・受給を保証するものではありません。金額・補助率・上限・締切は載せていません。ご自身で最新の公募要領から確認して記入してください。

Plans

梅・竹・松の内容の違い

段が上がるごとに、含まれる資料が加わる構成です。ここでは内容の違いだけをご案内します。最新の内容は、Webページでご覧いただけます。

梅（計画書と経費の下ごしらえ） 補助金の申請前段取りパック【梅】計画書と経費の下ごしらえ 事業計画書の構成ひな形（Word）と、経費明細の整理シート（Excel）で、申請書づくりの骨組みと数字の下ごしらえを整える構成 同梱ファイル：3点	竹（申請前段取りの一式） 補助金の申請前段取りパック【竹】申請前段取りの一式 梅の2点に、主要制度の確認票、締切からの逆算を含む申請進行管理、補助金助成金の早見表、申請前セルフチェックリストを加えた、申請前の段取りをひと通りそろえる構成 同梱ファイル：7点	松（業種別まで広げた一式） 補助金の申請前段取りパック【松】業種別まで広げた一式 竹の内容に、雇用関係助成金の確認票、福祉事業の指定と加算の事前確認票、建設・内装・リフォーム業者向けの進め方を加え、業種・制度の幅まで広げてそろえる構成 同梱ファイル：10点
---	---	---

段	向く方
梅（計画書と経費の下ごしらえ）	これから補助金に応募する事業者で、まず計画書の組み立てと経費の整理を、自分の手で進めたい方
竹（申請前段取りの一式）	どの制度を使うかの絞り込みから、締切の逆算、書類の準備、採択後の証憑管理までを、順を追って自分で管理したい事業者・担当者
松（業種別まで広げた一式）	雇用の助成金や、福祉・建設・内装・リフォームといった業種ごとの確認まで含めて、申請前の段取りを一通りそろえたい事業者・支援担当者

Contents

中身の一覧(1/2)

含まれる資料の一覧です。右の列は、その資料が入る段(梅・竹・松)を示します。

資料	内容	入る段
事業計画書・構成ひな形(Word)	事業計画書の5部構成(現状と課題／本事業の内容／実施体制と計画／効果と将来性／加点要素)と、審査の評価軸、不採択になりやすい型の点検表。記入欄つき	梅・竹・松
経費明細・整理シート(Excel)	経費区分・数量・単価・見積取得先を入力すると、金額と補助対象額を自動集計し、相見積もりの有無・対象外経費の混入まで点検できる(プルダウン選択式)	梅・竹・松
主要制度・構成と確認票(Word)	持続化・ものづくり系・デジタル化AI導入・事業転換系・省力化投資・事業承継M&A・自治体補助の7区分について、計画書の力点と、公募要領で確認する項目の記入表	竹・松
申請進行管理・チェックリストと逆算表(Word)	適合性診断から実績報告までの6段階の進め方、申請管理チェックリスト、締切からの逆算スケジュール表、採択後の証憑・期限管理表	竹・松
補助金助成金・早見表(Excel)	補助金・助成金・融資の制度名を、窓口・用途・公式サイトとともに並べた早見表。金額・補助率・締切・確認日はご自身で公式資料から記入する欄(フィルタ・プルダウンつき)	竹・松

Contents

中身の一覧(2/2)

資料	内容	入る 段
申請前セルフチェックリスト (Word)	補助金・助成金の対象要件・必要書類・スケジュールを、申請前に 一次整理するチェックリスト(全2ページ)	竹・ 松
雇用関係助成金・確認票 (Word)	キャリアアップ・人材開発支援・業務改善・雇用調整の4助成金に ついて、事前の計画届・就業規則・賃金記録など、時期と書類の 確認票。社会保険労務士へ引き継ぐ項目の仕分けつき	松
福祉事業・指定と加算の事 前確認票(Word)	障害福祉・介護の指定申請(人員・設備・運営の基準)と、処遇改 善加算などの計画・実績報告について、事前協議から期限管理ま での確認票	松
建設・内装・リフォーム業者 向け・補助金活用の進め方 (Word)	建設・内装・リフォーム業者が、設備投資・販路開拓・施主向け補 助の案内で補助金を使うときの、考え方・進め方・確認項目・よく ある失敗	松

How to use

使い方の流れと、向く方・向かない方

1 事業計画書・構成ひな形で、5部構成の骨組みをつくる

記入欄つきです。不採択になりやすい型の点検表で見直します。

2 経費明細・整理シートに、経費を入力する

プルダウン選択式で、補助対象額が自動で集計されます。

3 主要制度の確認票で、公募要領の確認項目を記入する（竹・松）

7区分ごとに、計画書の力点と確認項目の記入表があります。

4 申請進行管理と逆算表で、締切から作業の時期を並べる（竹・松）

適合性診断から実績報告までの6段階です。

5 申請前セルフチェックリストで、対象要件・必要書類・スケジュールを一次整理する（竹・松）

早見表の金額・補助率・締切の欄は、公式資料から、ご自身で記入します。

向く方

- これから補助金に応募し、まず計画書の組み立てと経費の整理を、自分の手で進めたい事業者
- 制度の絞り込みから、締切の逆算、書類の準備、採択後の証憑管理までを、順を追って管理したい担当者
- 雇用の助成金や、福祉・建設・内装・リフォームの業種別の確認まで含めて整理したい事業者・支援担当者

向かない方・含まれないこと

- 採択・受給の保証を求める方
- 申請書の作成・提出の代行を求める方
- 金額や締切が載った一覧を求める方（載せていません）
- 個別の申請への助言や、書類の添削を求める方

ご相談から支援開始までの流れ

1 ご相談(無料・オンライン可)

いま起きていること、困っていることをそのままお話しください。整理されていなくて構いません。

2 状況と論点の整理

確認すべき事項、関係する制度、必要な資料、想定される期限を一覧にしてお返しします。

3 進め方のご提案

CO-LINKが担う範囲、専門家に依頼する範囲、費用と期間の目安をお示しします。

4 着手・進行管理

実務の実行と関係者調整を進め、決定事項と次の一手を記録して共有します。

本資料の位置づけと注意事項

- 本資料は一般的なご案内であり、個別の法的・税務的・財務的な最終判断を示すものではありません。
- 制度の名称は、2026年10月2日に検索結果上で確認できた範囲の整理です。公式ページの本文までは照合していないものを含みます。公式の案内で現在の状況をご確認ください。
- 税務書類の作成は税理士、社会保険・労務関係の助成金の申請手続は社会保険労務士、官公署への書類の作成・提出は行政書士の業務に当たる場合があります。代行は含みません。
- 制度・法令・要件は改正されることがあります。ご検討の際は必ず最新の公式情報をご確認ください。
- 採択・受給・融資・採用・成約・売却・節税などの成果を保証するものではありません。
- 資格が必要な業務(法律・税務・登記・労務・許認可・鑑定評価等)は、有資格者がそれぞれの責任において行います。

※これは一般情報です。最終判断前に必ず該当分野の専門家へ確認してください。

株式会社CO-LINK

〒225-0015 神奈川県横浜市青葉区荏田北1-2-1
Platform412
TEL 050-3155-1904 / info@co-link1618.com
法人番号 3020003026938

お問い合わせ

Web:co-linkweb.com
お問い合わせフォーム:co-linkweb.com/contact
無料診断:co-linkweb.com/diagnosis