

## 【申請時】様式-1-1

令和 年 月 日

(一財) 河川情報センター研究助成申請書  
【研究期間：1 カ年】一般財団法人 河川情報センター  
理事長 池内幸司 殿勤務先  
職 名  
ふりがな  
氏 名

貴財団の令和年6度研究助成金を受けて、下記の研究を実施したいので申請いたします。

## 記

1. 研究名： \_\_\_\_\_ に関する研究

2. 助成申請額 金 \_\_\_\_\_ 円

3. 助成金受入れ方法 (いづれかに○または記入をお願いします)

1. 奨学寄附金  
「寄付金申込書」提出の有無 ( 有 ・ 無 ) \_\_\_\_\_

2. その他 (具体的に \_\_\_\_\_ )

4. 応募された研究に関連するテーマで他からの助成の有無に○印をご記入下さい。

他からの助成の有無 (有・無) \_\_\_\_\_ 他からの助成への申請の有無 (有・無) \_\_\_\_\_

※有の場合は、下記にご記入ください。

□ 1. 他からの助成 助成名 \_\_\_\_\_

(年次 \_\_\_\_\_ 年度、助成金額 \_\_\_\_\_ 円、採用・申請中)

□ 2. 他からの助成への申請 助成名 \_\_\_\_\_

(年次 \_\_\_\_\_ 年度、助成金額 \_\_\_\_\_ 円、採用・申請中)

## 【申請時】様式-1-2

## 研究者経歴

ふりがな 氏名		新規継続の別	
		1. 新規	2. 継続
		いずれかに○をつける	
連絡先	(〒 - )	【生年月日】 昭和・平成	
		年 月 日 (才)	
		TEL	
		FAX	
	E-mail		
勤務先 (所属)		職名	
最終学歴			
学位等			
研究歴	過去に河川情報センターの研究助成を受けた事が有る方は、テーマと該当年度をご記入下さい。		
	テーマ「                   」、(西暦           年、           年度)		
主な関連著 書・論文・ 研究発表等			

**【申請時】様式-1-3****共同研究者経歴**

ふりがな 氏 名	生年月日	昭和・平成： 年 月 日（ 才）
連絡先	(〒      -      )	TEL : FAX : E-mail :
勤務先 (所属)	学部・学科までご記入ください。	職名
最終学歴		
学位等		
研究歴	過去に河川情報センターの研究助成を受けた事が有る方は、テーマと該当年度をご記入下さい。 テーマ「    」、(西暦                          年、                          年度)	
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">共同研究者がいない場合、提出は不要です。</div>	
主な関連 著書・論 文・研究 発表等		

## 【申請時】様式-1-4-1

## 研究計画書 (その1)

研究名							
助成対象 研究テーマ	<p>研究助成要綱「2. 助成対象研究」①～⑦の中から選んで記入してください。 複数回答の場合は最大3つまで選択可能です。 その内、主テーマとなる研究1つを ○で囲んで下さい。</p> <p>(例)</p> <table border="1" data-bbox="866 546 1082 622"> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>7</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1150 546 1366 622"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	2	5	7			
2	5	7					
研究の目的・ 意義							
研究の概要・ 成果	<p>1. 研究の内容、方法をわかりやすく、かつ簡潔に記入してください。 (適宜、図等を記載して良い)</p> <p>2. 研究の独創性、工夫する点を分かりやすく記入してください。</p> <p>3. 期待される成果(河川情報センターの業務との関連)について記入してください。</p> <p>4. 成果は社会にどのように役立つのか、具体的に記入してください。</p> <p>5. 共同研究者との役割分担、共同で研究する事でどのような効果が得られるかを記入してください。 ※5は共同研究者がいない場合、記載不要です。</p> <p>どちらかを選択し○で囲んで下さい。</p> <p><input type="checkbox"/>短期的な成果が見込まれる研究。 (実用的研究)</p> <p><input type="checkbox"/>成果を得るまでに長期を有する研究 (基礎的研究)</p>						
上記に関連する これまでの 研究実績	<p>これまでに実施してきた(している)上記研究に係る 研究の実績について「様式1-2、1-3」に関連付けて 概要を記載してください。</p>						

注1. 2枚以内で作成してください。

**【申請時】様式-1-4-2**

## 研 究 計 画 書 (その2)

具体的手法	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 研究の具体的手法を箇条書きで、わかりやすく、かつ簡潔に記入してください。</li><li>・ 工夫した点を強調してください。</li></ul>
研究手順	全体の研究手順をわかりやすく フローチャートを用いて説明してください。

**【申請時】様式-1-5**

## 投稿（予定）一覧表

	投稿論文名	発表時期・掲載された論文集の名称
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## 【申請時】様式-1-6

## 研究助成概算内訳一覧表

(注) 募集要綱 P6 の表 5、P7 の表 6 を参照の上作成してください。

費 目	金 額	内 訳
人 件 費		研究者本人、長期雇用に係るものは除きます。
資 料 費		
調 査 費		研究者、共同研究者以外の旅費は調査費に計上して下さい。
旅費交通費		海外渡航費用、本助成による助成成果発表のための旅費は除く。
消 耗 品 費		研究終了後も残るハードウェア、ソフトウェア等で1点が10万円以上の物品は除きます。
通 信 費		
印刷製本費		
謝 金		総額は30万円以内。
借料・損料		
論文投稿料		投稿する学会名と投稿料 ¥ [                    ] ¥ [                    ]
管 理 費 用		【助成金の管理を大学の事務局等に委託する場合のみ計上】
合 計		

注：旅費交通費については、目的地、利用交通手段、宿泊を伴う場合日数を明記してください。

**【採択後提出】様式-1-A**

請 書

令和 年 月 日

一般財団法人 河川情報センター  
理事長 池内幸司 殿

1. 助成研究者

勤務先/職名

ふりがな

氏 名

連絡先

T E L

2. 研究寄附金担当者 (※研究寄附金ご担当者様をご記載願います。)

勤務先/職名

ふりがな

氏 名

連絡先

メールアドレス

T E L

令和 年 月 日付 助成受付番号<sup>※1</sup> 第 号

研究名: \_\_\_\_\_

助成金額<sup>※2</sup> : \_\_\_\_\_ 円

上記の助成研究については、一般財団法人河川情報センター研究助成要綱、申請書等に従って誠実に実施いたします。

注1. 助成受付番号は審査結果通知書に記載されていますので、ご確認ください。

注2. 助成金額<sup>※2</sup>は当年度の助成金額を申請して下さい。

注3. 奨学寄附金申込書提出の有無 (有・無)

大学所定の「奨学寄附金の申込書または通知書」の有無を「請書」提出時にお知らせください。



## 【採択後提出】様式-1-B

## 助成金振込先通知書

令和 年 月 日

一般財団法人 河川情報センター  
理事長 池内幸司 殿

勤務先  
職 名  
ふりがな  
氏 名

研 究 名 : \_\_\_\_\_

助成研究者名 : \_\_\_\_\_

下記研究助成金の受入れ方法（次の1または2）を○で囲んで下さい。

1. 奨学寄附金
2. その他（具体的に \_\_\_\_\_）

## 振込口座

金融機関名	銀行	
	本店	支店
ふりがな		
口座名		
預金種別	普通 当座 その他（ _____ ）	
口座番号		

注1. 法人等組織の助成金振込口座をご記入下さい。助成研究者の個人名の口座は不可。

## 【採択後提出】様式-1-C

## 助成研究の予定工程表

申請書に従って、下記の工程表のとおり実施いたします。

令和 年 月 日

※2 助成受付番号 第 号	研 究 名	研究者勤務先・氏名

研究項目	令和6年		令和7年										備考	
	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

〈記入例〉 予定工程は実線 (4.5p) で記入

1. ○○の調査														
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

注1. ※2 助成受付番号は審査結果通知書に記載されています、ご確認ください。(申請受け付け順にFRICSにて採番しています。)

注2. 項目数は適宜増減をして作成して下さい。

**【研究成果報告時】様式-1-ア**

研究助成完了報告

令和 年 月 日

一般財団法人 河川情報センター  
理事長 池内幸司 殿

勤務先  
職 名  
ふりがな  
氏 名

令和 年 月 日付 助成受付番号 第 号

研究名

---

上記の助成研究は、令和 年 月 日に完了いたしましたので、下記書類を添えて報告いたします。

記

- |  |     |
|--|-----|
| 1. 研究助成完了報告 (様式-1-ア)                           | 1 部 |
| 2. 研究成果報告書 (様式-1-イ)                            | 1 部 |
| 3. 研究成果の概要 (様式-1-ウ)                            | 1 部 |
| 4. 投稿実績 (予定) 一覧 (様式-1-エ)                       | 1 部 |
| 5. 決算報告書、決算報告内訳書 (様式-1-オ、1-カ)                  | 1 式 |
| 6. 研究成果報告<br>(電子媒体 1 式 : オリジナル (ワード等) 及び PDF ) | 1 式 |

【研究成果報告時/報告書:表紙】様式-1-イ

助成受付番号 第 ○○-○号

令和○○年度  
研究助成名 報告書

- ① 報告書の表紙はこの様式で作成してください。  
報告書（本編）の書式は自由。
- ② 提出成果は報告書本編と研究成果の概要（2～6枚以内）の  
2種類を提出してください。

令和○○年○○月

研究者名 ○○○○○（所属）



#### 4. 図表

##### (1) 図表の位置

図表はそれらを最初に引用する文章と同じページに置くことを原則とします。図表の横幅は、「2 段ぶち抜き」あるいはこのサンプルの表-1 や図-2 のように「1 段の幅いっぱい」のいずれかとしませう。図表の幅を 1 段幅以下にして図表の横に本文テキストを配置することはやめて下さい。図表と文章本体との間には 1～2 行程度の空白を空けて区別を明確にします。

##### (2) 図表中の文字およびキャプション

図表中の文字や数式の大きさが小さくなり過ぎないように注意して下さい。特にキャプションの大きさ (9pt) より小さくならないようにして下さい。

長いキャプションは表-1 のようにインデントして折り返します。英文キャプションの場合は、見出しを Table 1 や Fig. 2 として下さい。

#### 5. 参考文献の引用とリスト

参考文献は出現順に番号を振り、その引用箇所でのように<sup>1)</sup> 上付き右括弧付き数字で指示します。参考文献はその全てを原稿の末尾にまとめてリストとして示し、脚注にはしないでください。

**謝辞:**「謝辞」は「結論」の後に置いて下さい。見出しとコロンをゴシック体で書き、その直後から文章を書き出して下さい。

**付録:**「付録」がある場合は「謝辞」と「参考文献」の間に置くこと。

##### 参考文献

- 1) Hill, R.: A self-consistent mechanics of composite materials, *J. Mech. Phys. Solids*, Vol. 13, pp. 213-222, 1965.
- 2) Blevins, R.D.: *Flow-Induced Vibration*, 2nd ed., Van Nostrand Reinhold, New York, 1990.
- 3) Karniadakis, G.E., Orszag, S.A. and Yakhot, V.: Renormalization group theory simulation of transitional and turbulent flow over a backward-facing step, *Large Eddy Simulation of Complex Engineering and Geophysical Flows*, Galperin, B. and Orszag, S.A. eds., Cambridge University Press, Cambridge, pp. 159-177, 1993.
- 4) ファン, Y.C.: 固体の力学/理論, 大橋義夫, 村上澄男共訳, 培風館, 1970.
- 5) 土田建次, 木村 一: 版下原稿スタイルフォーマットの作成について, 土木学会論文集, No. 333/II-

99, pp. 20-33, 1994.

表-1 表のキャプションは表の上に置く。このように長いときはインデントして折り返す。

資料番号	高さ $h$ (m)	幅 $w$ (m)
1	1.45	0.25
2	1.75	0.40
3	1.90	0.65

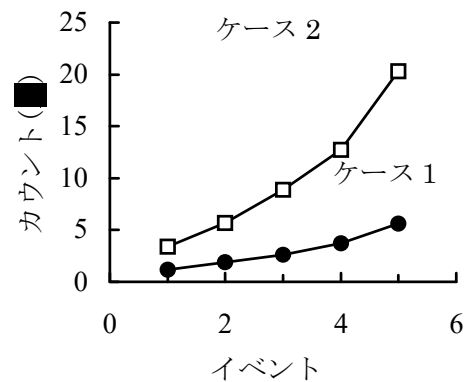


図-1 図のキャプションは図の下に置く

写真-1 写真のキャプションは写真の下に置く

NO.

1 カ年研究用 (R6)

**【研究成果報告時】様式-1-工**

投稿実績（予定）一覧表

	投稿論文名	発表時期・掲載された論文集の名称
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## 【研究成果報告時】様式-1-才

1. 一覧表（所属機関発行のもので、支払日、支払先、金額が記されている）に、当該費目が該当する品目と金額の欄にしるしをつけ、つき合わせができるように並べて下さい。
2. 下記の「決算報告書」および一覧表（所属機関発行のもので、支払日、支払先、金額が記されている）を郵送してください。

## 決 算 報 告 書

助成受付番号 第 号	研究名		助成研究者勤務先・氏名
科 目	金 額		摘 要
	計 画	実 績	
人 件 費			研究者本人、長期雇用に係るものは除きます。
資 料 費			
調 査 費			研究者以外の交通費含む
旅費交通費			海外渡航費用、本助成による助成成果発表のための学会参加の旅費は除く。
消 耗 品 費			研究終了後も残るハードウェア、ソフトウェア等で1点が10万円以上の物品は除きます。
通 信 費			
印刷製本費			
謝 金			総額は30万円以内。
借料・損料			
論文投稿料			投稿する学会名と投稿料 ¥ [ ]
管 理 費 用			助成金の管理を大学の事務局に委託する場合のみ計上
計			(単位：円)

令和 年 月 日

上記のとおり相違ないことを証明します。

会計責任者 所 属 経 理 ご 担 当 者 の 記 名、 大 学 印 の 押 印 を お 願 い いた し ま す。 〇〇〇〇  
職 名  
氏 名  
大学の印



