

令和 7 年度

一般財団法人河川情報センター
研究助成要綱

令和 7 年 4 月

一般財団法人 河川情報センター

目 次

1. 研究助成制度の趣旨	1
2. 助成対象研究	1
3. 助成対象とする研究者	1
4. 申し込み件数	1
5. 助成額と助成期間	1
6. 申請方法	2
7. 公募・審査・通知	3
8. 助成方法	3
9. 助成研究の報告等	4
10. 権利の帰属	5
11. 助成金の使途・管理	5
12. 決定の取り消し等	8
13. 事故等の届け出	8
14. 河川情報センターシンポジウムへのご協力をお願い	8
15. 申請書に記載された個人情報の利用目的について	8

1. 研究助成制度の趣旨

本研究助成制度は、河川及びその流域に関する情報（以下「河川・流域情報」という。）について先端の技術の研究開発を促し、水災害による被害の軽減及び危機管理並びに河川の適正な管理及び利用の増進に資することを目的として、優れた研究開発に対し助成を行うものです。

2. 助成対象研究

以下の研究を助成対象として公募します。

なお、本年度の新規採択数は、下記①～⑧に関するテーマの研究の中から4～5件程度の予定です。

① 水災害に係る水理・水文（洪水予測・洪水氾濫を含む）

（水文観測技術（レーダ活用、流量観測高度化など）、洪水予測、浸水域把握技術、氾濫流解析など）

② 水害リスク情報（水害リスク情報の把握、分析、活用など）

③ 河川情報の提供（処理・加工・配信技術など）

④ 水災害情報の収集・共有

（浸水状況把握、被害状況把握、同時多発被害対応、災害情報データベース、災害 SNS など）

⑤ 水災害軽減に向けた土地関係情報・地理空間情報との連携

⑥ 地域防災力向上（洪水避難誘導支援、広域避難、情報リテラシー、地域防災教育など）

⑦ 災害危機管理（発災前、発災中、発災後の全フェーズを含む）

⑧河川事業の評価手法（水災害の地域・社会への影響分析や事業評価への反映など）

※流域治水、デジタルトランスフォーメーション（DX）など、今日的なニーズに対応する研究提案を期待します。

3. 助成対象とする研究者（共同研究の場合は「研究代表者」以下同じ）

原則として、

- ・ 日本国内の大学、高等専門学校及びこれらに附属する機関の研究者
- ・ 国、地方公共団体、独立行政法人等及びこれらに附属する機関の研究者
- ・ 民間企業の研究者

とします。ただし、学生は博士後期課程に在籍する者に限って、共同研究者になることができます。

4. 申し込み件数

研究者1人あたり1件のみとします。

（共同研究の場合の共同研究者はこの限りではありません）

5. 助成額と助成期間

（1）助成額は1件につき、300万円を標準とし、100～400万円（最大）の範囲内とします。

- (2) 助成期間は、助成を決定した年の11月1日～翌年の10月末日までの1年間を基本とします。
ただし、研究内容から2カ年とする必要があるものについては、助成を決定した年の11月1日～翌々年の10月末日までの2年間とすることが可能です。
- (3) 2カ年の助成の場合、最初の1年間の研究成果を踏まえ2カ年目の助成についての継続可否を審査します。

6. 申請方法

(1) 申請書の入手方法

助成を希望する研究者は、一般財団法人河川情報センター（以下「FRICS」という。）のホームページ（<http://www.river.or.jp>）より、申請書書式をダウンロードしてください。

(2) 申請書の提出方法

- ・ 指定した様式（下記 表1 参照）を用いて作成してください。
- ・ 文字の大きさは10.5ptを基本とします。
- ・ 押印が必要な様式については、押印したものをスキャンしてPDFとしてください。
- ・ 申請書は必要事項を記入の上、電子メールにてFRICS事務局（josei@river.or.jp）へ提出して下さい。郵送での提出は受け付けいたしません。

(3) 提出先・問い合わせ先

- ・ 申請書の提出先・問い合わせ先は以下のとおりとします。
〒102-8474 東京都千代田区麹町 1-3 ニッセイ半蔵門ビル
一般財団法人河川情報センター 企画・調整部内「研究助成事務局」
TEL：03-3239-3221 FAX 03-3239-8174
E-mail: josei@river.or.jp（申請書等の提出先・問合せ先）
ホームページアドレス：<http://www.river.or.jp>（申請書式のダウンロード先）

(4) その他留意事項

- ・ 受付完了後、電子メールで受付完了の旨を通知します。
- ・ 他の研究費助成を既に受けて実施している研究は助成の対象外とします。

表1 申請に必要な書類

① 1カ年の研究の様式

様式番号	様式の内容		
様式-1-1	研究助成申請書	1部	
様式-1-2	研究者経歴	1部	
様式-1-3	共同研究者経歴	1人	1枚
様式-1-4-1	研究計画書 その1	1部	(最大2枚)
様式-1-4-2	研究計画書 その2	1部	
様式-1-4-3	研究内容の図化	1枚	PPTで作成して下さい
様式-1-5	投稿予定一覧表	1部	
様式-1-6	研究助成概算内訳一覧表	1部	(記載例 表6)

※様式 1-4-3 は研究内容がわかる図を1枚のパワーポイントにて作成して下さい。

② 2カ年の研究の様式

様式番号	様式の内容		
様式-2-1	研究助成申請書	1 部	
様式-2-2	研究者経歴	1 部	
様式-2-3	共同研究者経歴	1 人	1 枚
様式-2-4-1	研究計画書 その1	1 部	(最大 2 枚)
様式-2-4-2	研究計画書 その2	1 部	
様式-2-4-3	研究内容の図化	1 枚	PPT で作成して下さい
様式-2-5	投稿予定一覧表	1 部	
様式-2-6	研究助成概算内訳一覧表	1 部	(記載例 表 6)

※様式 2-4-3 は研究内容がわかる図を 1 枚のパワーポイントにて作成して下さい。

7. 公募・審査・通知

- (1) 書類は日本語で作成して下さい。
- (2) FRICS は受理した申請書を、FRICS 理事長の委嘱により構成される「研究助成審査委員会（委員会という）」に諮り審査します。なお必要に応じて調査（ヒアリング等）を実施します。
- (3) 研究助成審査委員会においては、以下の観点で申請書が審査されます。
 - 1) 助成対象の研究テーマへの適合性
 - 2) 研究者の類似の研究の状況や独自性、研究テーマの独創性
 - 3) 社会に役立つ成果が得られる見通し（短期・長期）

なお、同程度の評価の場合は、若手研究者を優先的に評価します。

- (4) 助成の採・否ならびに助成額は、研究助成審査委員会の報告に基づき FRICS 理事長が決定し、令和 7 年 10 月 20 日を目途に申請者へ通知します。

なお、FRICS は助成の決定にあたり必要な条件を付すことができるものとします。

- (5) 提出された申請書は返却いたしません（当方の責任で処分いたします）。また、採否の理由の説明について一切応じられません。

8. 助成方法

- (1) 採択された研究については、決定通知後、助成を受ける研究者（以下「助成研究者」という。）から FRICS へ請書等（表 2 参照）を提出していただきます。本様式のほか、大学への寄付金申込書が必要な場合はご連絡ください。その際、大学内の寄付金に係るスケジュールを事務局へお知らせ下さい。
- (2) 助成金は、請書等の内容確認後、助成研究者の指定する口座に振込みます。

※法人等組織の助成金振込口座を記入して下さい。助成研究者の個人名の口座は受け付けられません。

表 2 採択後に提出する書類

① 1カ年の研究の様式

式番号	様式の内容	
様式- 1 - A	請書	1 部
様式- 1 - B	助成金振込先通知書	1 部
様式- 1 - C	助成研究の予定工程表(1 カ年用)	1 部

② 2カ年の研究の様式（1カ年目及び2カ年目採択後）

様式番号	様式の内容	
様式-2-A	請書	1部
様式-2-B	助成金振込先通知書	1部
様式-2-C	助成研究の予定工程表(2カ年用)	1部

9. 助成研究の報告等

- (1) 助成研究者は、研究終了後3か月以内に研究成果を取りまとめ、研究助成終了報告として FRICS に提出していただきます。また、研究成果提出の際には、1カ年研究者は表3に示す書類を、2カ年研究者は表4②―2に示す書類を郵送のうえ、様式-〇-A～カの PDF データをメール送信して下さい。
- 成果報告会(毎年、5月中旬を予定)を開催致しますので、報告会に出席のうえ発表をお願いいたします(旅費交通費は支給します)。また、報告会で使用されたプレゼンテーション用電子データの提供も併せてお願いいたします。
- (2) 成果品のうち、研究成果の概要、成果報告会で使用したプレゼンテーション用電子データについては、FRICS のホームページに掲載いたします。公表できない部分については FRICS 研究助成事務局にご相談下さい。
- (3) FRICS は助成期間中においても、必要により報告（支出に関する報告も含む）を求めることがあります。
- (4) 助成研究者は本研究成果を学会等への発表に努めて下さい。
- (5) 助成研究者が研究成果を学術誌、雑誌等に発表する場合は、次の記載例により FRICS の研究助成を受けた旨を必ず明記して下さい。

記載例：「本研究は、一般財団法人河川情報センターの令和7年度研究助成を受けて実施したものです。」

- (6) 発表先の情報と論文等（PDF データ）、投稿実績（予定）一覧表（様式-1-工）を FRICS まで提出してください。
- (7) ①助成期間を2年間として採択された場合、令和7年7月時点の進捗状況等について、中間報告書（表4②―1参照）様式-2-甲、2-乙、2-丙の提出をお願いいたします。
- ②2年目の研究の継続可否については、中間報告書の内容、及び必要に応じて FRICS 研究助成事務局にて実施する調査（ヒアリング等）に基づき、研究助成審査会において決定します。
- (8) 大学に助成金の管理を委託する場合、詳細は予算管理データ（大学様式で可）を提出ください。

表3 成果報告時に1カ年研究者が提出する書類

① 1カ年の研究の様式

様式番号	様式の内容			押印
様式-1-A	研究助成完了報告	1部		
様式-1-I	研究成果報告書	1部	表紙だけ様式有り、書式自由。	
様式-1-U	研究成果の概要	1部	2～6枚程度	
様式-1-K	投稿実績(予定) 一覧表	1部		

様式-1-オ	決算報告書	1 部		有
様式-1-カ	決算報告内訳書	1 部		
成果品の提出は、書類を郵送のうえ、様式-1-ア～カの PDF データをメールで提出。				

※1 様式-1-ウの「研究成果の概要」は FRICS ホームページに掲載します。

表4 成果報告時に2か年研究者が提出する書類

②-1 2か年の研究の様式（中間報告時）

様式番号	様式の内容		
様式-2-甲	研究助成中間報告	1 部	
様式-2-乙	助成研究中間報告書	1 部	
様式-2-丙	助成研究の実施工程表	1 部	

②-2 2か年の研究の様式（成果報告時）

様式番号	様式の内容			押印
様式-2-ア	研究助成完了報告	1 部		
様式-2-イ	研究成果報告書	1 部	表紙だけ様式有り、 書式自由。	
様式-2-ウ	研究成果の概要	1 部	2～6 枚程度	
様式-2-エ	投稿実績(予定) 一覧表	1 部		
様式-2-オ	決算報告書	1 部		有
様式-2-カ	決算報告内訳書	1 部		
成果品の提出は、書類を郵送のうえ、様式-1-ア～カの PDF データをメールで提出。				

※1 様式-2-ウの「研究成果の概要」は FRICS ホームページに掲載します。

10. 権利の帰属

- (1) 成果は特に定めない限り助成研究者に帰属します。ただし FRICS は公益の目的のために、その成果を学術研究の成果として公開、使用できるものとします。
- (2) 研究開発助成の成果により生じる特許権等にかかる第三者に対する責任は助成研究者に帰属するものとします。
- (3) 研究開発助成の成果に関する特許権等の出願に関して FRICS は一切関与しません。
- (4) 研究開発助成の成果により生じた事故等に関する責任を FRICS は一切負いません。

11. 助成金の使途・管理

- (1) 助成金の使途は、当該研究に直接必要な費用に限ります。対象経費に関する詳細については、「対象経費・対象としない経費一覧表」(表5)を、また「様式1-6」「様式2-6」の記載方法については、「研究助成概算内訳一覧表(記載例)」(表6)を参照してください。

なお、ご不明な点は事前に FRICS 研究助成事務局にご相談下さい。

- (2) 助成金の支出は当該研究助成期間内(10 月末日まで)とします。
- (3) 助成金に関する決算報告書(様式-1-オ、または様式-2-オ)と決算報告内訳書(様式-1-カ、または様式-2-カ)、FRICS で審査し不適合と判断された部分に係る金額、または余剰額を生じた時は、FRICS の請求により期限内にその額を返却していただきます。

表5 対象経費・対象としない経費一覧表

費目	対象経費	以下の支出は対象となりません
人件費	・資料整理、実験、測定、実態調査、集計作業等の研究補助作業者に対する人件費（当該研究に関わる費用に限る。）	・研究者本人、共同研究者に係わるもの
資料費	・図書、文献、写真等の資料購入費	
調査費	・アンケート調査、実験・試験、機械設計、プログラム開発に係る単純なデータ整理やシミュレーションを外部に委託する際の経費 ・共同研究者以外の研究者、被験者、の旅費交通費等。	
	・日本国内での調査、打合せ等、研究にともなう旅費交通費（交通費、宿泊費）	・利用区間が確認できない旅費交通費
旅費交通費	・レンタカー使用料、燃料代	・海外渡航費用
	・研究者本人または共同研究者が研究期間内に開催される学会へ資料収集の為に参加する際の旅費交通費	・成果発表のための学会出席に係る旅費交通費
消耗品費	研究に直接必要な機材等で、購入金額が10万円以下の器具等は消耗品となり計上できます。 ・一般事務用文具 ・市販のプログラムソフト、ライセンス料 ・分析・測定用の試薬・試料 ・模型・試作品制作のための部材・部品 ・USBメモリ、プリンタトナー、HDD、乾電池 等	・1点が10万円以上の物品等は消耗品の対象となりませんので研究に必要な場合はレンタル等の活用をご検討下さい。 ・PC 購入は 10 万円以内の製品として下さい。それ以上の金額になる場合はレンタル品をご利用下さい。
通信費	・電話、ファックス、インターネット等に要する通信費、資料等の運搬費（宅配便）	
印刷製本費	・調査票、調査マニュアル、研究関連の作成文書等の印刷費 ・文献・文書資料等の複写費及び報告書作成費	
謝金	・共同研究者以外の外部の専門家からの助言・協力に対する謝礼 ・被験者に対する謝礼（上限：30万円以内）	
借料・損料	・実験・試験の機材、コンピュータ・電子機器等のリース費用 ・会議室借用料	
論文投稿料	・学会への論文投稿費用	
管理費用	・助成金の管理に要する事務費用 ・大学の奨学寄附金における委任経理の管理費用。 ・大学の最新の規定を確認の上、内訳に研究費の〇%（〇〇規定による）と記載して下さい。	

表6 研究助成概算内訳一覧表（記載例）

費 目	金 額			内 訳
	1 年目	2 年目	合計	
人件費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	データ入力作業者 時給_@1000×7時間×5日 35,000円
資料費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	参考図書の購入 @5,000×1冊
調査費	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇 〇〇〇	・アンケート調査費 ・研究補助者の旅費交通費 (東京～松山 1泊2日×3回 5万円×3=15万円) ・プログラム修正作業(委託)
旅費交通費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	研究打ち合せ(金沢－東京, 新幹線, 1泊2日×4回) @4万円×4回 16万円 ・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	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	ハードディスク、ライセンス代 外付けHDD(シミュレーション結果の保存)、 ポータブルSSD×2台(シミュレーション結果の受渡用) ファイル、文具、トナー、等
通信費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	郵送代、宅急便代、インターネット等に要する通信費
印刷製本費	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	資料、報告書、研究関連の文書等印刷費
謝 金	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	研究協力者への謝礼等、総額は30万円以内。
借料・損料	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	洪水予測用WSリース、会議室借用代
論文投稿料	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	投稿する学会名と投稿料 ¥70,000 [土木学会, 土木学会論文集] ¥80,000 [日本自然災害学会, 学会誌(英文誌)]
管理費用	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	・研究費の〇〇%(〇〇大学規定による)
合 計	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	

※1：項目に該当しない経費等で不明の場合は「研究助成事務局」に相談してください。

※2：1カ年の研究の支出は、助成期間の末日(予定_令和8年10月末日)までとします。

※3：2カ年の研究の支出は、助成期間の末日(予定_令和9年10月末日)までとします。

(※2, ※3は請求書払い等で10月末以降の支払いでも可といたします。)

※4：助成金内訳の計算違いなどが無いよう、必ず検算をお願いします。

12. 決定の取り消し等

- (1) 助成対象の研究について、下記の事項が発生したときは、助成の決定の全部もしくは一部を取り消し、またはその決定の内容もしくはこれに付した条件を変更します。
- ①助成金の他用途への使用。
 - ②助成の決定の内容またはこれに付した条件違反。
 - ③決定後の事情の変更により、助成研究者が研究を行うことが困難となったとき。
- (2) 助成の決定の取り消しをした場合には、研究の当該取り消しに係る部分に関し、交付した助成金について、期限を定めてその全部又は一部を返還していただきます。

13. 事故等の届け出

下記の各項目に該当する場合は、遅滞なく FRICS 研究助成事務局に届け出て下さい。FRICS で内容を検討し、その後の処置を助成研究者と協議します。

- ①助成研究が予定の期間内に完了しないことが明らかになったとき。
- ②助成研究の遂行に重大な支障を及ぼすと認められる事故が発生したとき。
- ③所期の成果を収めることが困難になったとき。
- ④助成期間中に所属機関の異動が生じたとき。

14. 河川情報センターシンポジウムへのご協力をお願い

助成事業の終了後、その研究の成果を「河川情報シンポジウム」で発表を依頼することがあります。

15. 申請書に記載された個人情報の利用目的について

申請書に記載された個人情報は、申請者への連絡、情報提供のために使用いたします。ただし、取得した個人情報のうち、氏名、所属機関名及び役職名は、当事業の広報のために刊行物、報告書、以上ホームページ等で公表し、第三者に提供することがあります。