

【申請時】様式-2-1

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：2 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7年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. 他の助成への申請 助成名 _____

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

※他からの助成を受けている場合、記載をして下さい。

NO.

2 力 年 研 究 用 (R7)

【申請時】様式-2-2

研究者經歷

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)			
	(記載例) ・平成〇年〇月～令和 〇年〇月 〇〇大学〇〇学部 教授 主に〇〇〇に関する研究に従事 ※直近 5 年前(2020 年～)から、最大 5 件を記載して下さい。			
主な関連 著書・論文・研究 発表等				

NO.

2 力年研究用 (R7)

【申請時】様式-2-3

共同研究者がいない場合は、提出・印刷は不要です。

共同研究者經歷

ふりがな 氏名		生年月日	昭和・平成：年　月　日（才）
連絡先	(〒　　　ー　　　)	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 主な関連 著書・論 文・研究 発表等	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) (記載例) ・平成〇年〇月～令和　〇年〇月　〇〇大学〇〇学部 教授 主 に〇〇〇〇に関する研究に従事 ※直近５年前(2020年～)から、最大5件を記載して下さい。		
右記の A、B、C	共同研究者となる方について、 (A) 本共同研究者の応募研究に加わることの意義 (B) 本共同研究者の選定理由 (C) 本共同研究者の応募研究における担当業務 をそれぞれ記述して下さい。		

【申請時】様式-2-4-1

研 究 計 画 書 (その1)

研究名							
助成対象 研究テーマ	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。 (例) <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>5</td> <td>7</td> <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	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) 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。 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。 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。 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。 どちらかを選択し○で囲んで下さい。 ☐ 短期的な成果が見込まれる研究 (実用的研究) ☐ 成果を得るまでに、長期を有する研究 (基礎的研究)						
上記に関連する これまでの 研究実績	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2-2、2-3」に関連付けて 概要を記載してください。						

注1. 2枚以内で作成してください。

【申請時】様式-2-4-2

研 究 計 画 書 (その2)

具体的手法	・ 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。 ・ 工夫した点を強調してください。
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。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【申請時】様式-2-5

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		

NO.

2 力年研究用 (R7)

【申請時】様式-2-6

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
	1 カ年目	2 カ年目	合 計	
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 - ドウェア、ソフトウェア等で1点が <u>10 万円以上の物品は除きます。</u>
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、宿泊を伴う場合は日数を明記してください。

提出前に各項目の縦計の再確認をお願いします。

【助成決定時】様式 - 2 - 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※¹ 第 号

研究名: _____

助成金額※² : _____ 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※²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。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【助成決定時】様式-2-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記入。助成研究者の個人名の口座は不可。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【助成決定時】様式-2-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	助成研究者勤務先・氏名

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

研究項目 (2年目)	令和8年		令和9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ので、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。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【中間報告時】様式-2-甲

研究助成中間報告

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

1. 研 究 名 : _____

2. 助成受付番号 : _____ 第 _____ 号

3. 助 成 金 額 : _____ 1 年目 _____ 円

_____ 2 年目 _____ 円

合 計 _____ 円

上記の研究の進捗状況とこれまでに得られた成果の概要及び今後の見込みについて、
下記書類を添えて中間報告いたします。

記

4. 助成研究の中間報告書 様式-2-乙 1 式

5. 助成研究の実施工程表 様式-2-丙 1 式

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【中間報告時】様式-2-乙

助成研究の中間報告書

令和 年 月 日

助成受付番号 第 号	研 究 名	助成研究者勤務先・氏名
中間報告の期間	助成決定時から7月半ばまでの研究の報告	

【研究の進捗状況】

これまでに実施した研究活動及び得られた成果について記入して下さい。

【今後の見込み】

上記を踏まえ、研究の今後の実施予定（見込み）について簡潔に記入して下さい。

【研究を継続することの必要性、重要性】＊審査の参考とします。

研究を継続することの必要性や重要性について、記入して下さい。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【中間報告時】様式-2-丙

助成研究の実施工程表

令和 年 月 日

※2 助成受付番号 第 号	研 究 名	助成研究者勤務先・氏名

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

研究項目 (2年目)	令和8年		令和9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）と比較できるように、実践の前後に矢印を記入して下さい。

1. ○○の調査													

注1. 1年目の実施工程は、5月までは実績を、6月から10月までは実施予定を記入して下さい。

注2. 請書提出時の予定工程表と大きく異なる場合は理由を備考欄に記入して下さい。

NO.

2 カ年研究用 (R7)

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

【研究成果報告時/報告書:表紙】様式-2-イ

助成受付番号 第 ○○-○号

令和○○年度

研究助成名 報告書

- ① 報告書はこの様式を表紙に作成してください。
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）

報告書のタイトル

所属名 役職名 研究者名

ここには研究の概要を400字程度で記述して下さい。その際、結論まで記入し、研究全体の内容が分かるようにします。日本語及び英数字のフォントはMS明朝体10ptを使用して下さい。マージン(余白)は左右30mm程度とします。

[illegible]

Key Words :研究の中でkeyとなる単語を幾つかここに記述して下さい。

1. タイトルページ

タイトルページは2つの部分で構成されます。

(a) タイトル部分：横1段組（題目，所属名，役職名，研究者名，キーワード）、中央揃え（センタリング）としてください。

(b) 本文部分：橫 2 段組

このほか、フッタ（ページ番号）が付きます。なおソフトウェアによっては、タイトル部分とその下の本文部分が別のファイルに分かれていることがあります。

(1) タイトル部分のレイアウトとフォント

タイトル部分の左右のマージンは、本文の左右のマージンよりもそれぞれ10 mmずつ大きくして下さい。A4用紙の幅に対して左右それぞれ 30 mm ずつのマージンをとります。

キーワード：明朝体，10pt，3～5語，2行以内
著者と所属とは肩付き数字で対応づけ、上記のよう
に並べて下さい。‘*Key Words*’ という文字はボ
ールドイタリック体にします。

(2) 本文部分のレイアウトとフォント

本文とキーワードの間に2行分のスペースを空けてください。

本文は2段組で、左右のマージンは20mmずつ、段と段との間のスペースは約6mmとします。

本文には明朝体 10ptフォントを用いて下さい。

2. 一般ページ

第2ページ以降はタイトルページの本文部分と同

レイアウトとフォントで本文を作成します。

(1) 脚注および注

脚注や注はできるだけ避けて下さい。本文中で説明するか、もしくは本文の流れと関係ない場合には付録として本文末尾に置いて下さい。

3. 見出し（見出しが1行以上に長くなるときはこの例のようにインデントし折り返す）

(1) 見出しのレベル

見出しのレベルは章、節、項の3段階までとします。章の見出しはゴシック体とし、2. などの数字に続けて書きます。また、見出しの上下にスペースを空けます。このファイルのサンプルから分かるように、上を2行、下を1行空けて下さい。ただしページや段が切り替わる部分は章の見出しが最上部に来るよう調整してください。

(2) 節の見出し

節の見出しもゴシック体で、(4)などの括弧付き数字を付けます。見出しの上だけに1行程度のスペースを空けて下さい。

a) 項の見出し

項の見出しは、括弧付きアルファベットを付け、上下には特にスペースを空けません。項より下位の見出しは用いないで下さい。

(3) 脚注および注

脚注や注はできるだけ避けて下さい。本文中で説明するか、もしくは本文の流れと関係ない場合には付録として本文末尾に置いて下さい。

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」のいずれかとします。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ください。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¹⁾ 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-

9, 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

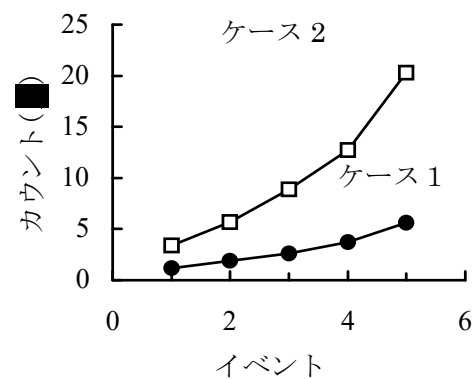


図-1 図のキャプションは図の下に置く

写真-1 写真のキャプションは写真の下に置く

NO.

2 カ年研究用 (R7)

【研究成果報告時】様式-2-エ

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-2-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

※3 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。

職 名

氏 名

大学印

NO.

2 力年研究用 (R7)

【研究成果報告時】様式-2-力

決算報告内訳書

※様式 1 - 才の金額欄と同内容を記載してください。

一般財団法人河川情報センター 研究助成（〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇年〇〇月〇〇日）

助成研究者名

[illegible]