

特別プロジェクト申し込み・採択・事後報告などに関する取り決め

2012年7月9日

1. 申し込み窓口

会員担当窓口原則としてメールにて申し込む。なお、紙媒体の場合には、学会事務局所在地（慶應義塾大学）とする。宛先は「会長」とする。

2. 申し込み様式

- ・ 研究題目
社会に向けての意見発信、社会貢献を目指すものとする。例：「震災から学ぶリスク管理とディスクロージャー」、「政府等の持続可能性に関するディスクロージャー」
- ・ 研究の趣旨や内容・計画（600字程度）
- ・ 研究代表者及び所属機関名（メール、電話、住所などの連絡先含む）
- ・ 研究メンバー及び所属機関名（代表者を含め3人以上）
研究採択後のメンバーの追加を認める。メンバーは原則として当学会会員とする。
- ・ 研究期間は、原則として2年とする。

3. 採択手続き

- ・ 締め切り後に常任理事会にて審議する。申し込み多数で会議が必要と判断した場合には、採択会議を開催する。
- ・ 原則として2件（1件あたり20万円）のプロジェクトを認める。なお、それ以上の申し込みがある場合には、採択数にて40万円を等分する。
- ・ 2年目の研究費については、その時点での新たなプロジェクト採用件数及び予算改定などを勘案して、補助額を決定する。

4. 研究報告

- ・ 中間報告を1年経過直後の研究大会にて報告する。
- ・ 最終報告を研究期間終了直後の研究大会にて報告する。
- ・ 最終報告後（希望により中間報告も）に、当学会誌のいずれかに論文を投稿する。
- ・ なお、1年に限り研究期間の延長を認める。

5. 収支報告

- ・ 代表者は研究費を受領した時、遅滞なく領収書を会計担当常任理事に提出する。
- ・ 研究年度ごとに支出内容の概要として、「図書費」、「消耗品費」、「旅費」、「謝金」、「その他」の費目の各合計額を報告する。なお、研究目的に鑑み備品への支出は認めない。
- ・ 領収書等の証憑の添付を求めないが、疑義が有る場合には提出を求めるので、代表者は保存しておくこととする。