

スタディ・グループ申請書作成要領について

日本管理会計学会のスタディ・グループの申請書の作成にあたっては、以下の要領をご参照ください。

1. スタディ・グループ規程を確認し、応募すること。
2. 申請書の宛先は会長とする。応募先は事務局宛にメールにて送付すること。
3. 申請書には、日付、研究代表者の氏名および所属、研究テーマ、研究目的、研究計画、ならびに研究グループ、研究業績、研究経費を記載すること。
4. 構成員は、原則として日本管理会計学会の会員に限る。
5. 研究グループについては、構成員の氏名および所属機関、各役割を記載すること。
6. 申請書はひな型の書式に沿い、作成すること。本文は日本語で作成する。日本語書体はMS 明朝を使用する。また、英語書体はTimes New Roman を使用する。分量はA4 サイズ6 ページとする。
7. 研究経費は、助成期間終了日までに支出を完了すること。研究経費の費目は、「物品費」、「旅費」、「人件費・謝金」、「その他経費」の4項目として、その詳細を記載すること。各費目に記載する内容は次の例示の通りとする。

【費目例示】

「物品費」: 周辺装置、ソフトウェア、消耗品費(研究図書資料を含む) 等

「旅 費」: 国内聞取調査旅費、海外聞取調査旅費、国内学会参加旅費 等

「人件費・謝金」: 研究補助作業に従事した者の人件費、研究に必要な知識、情報、技術等提供に対する謝金 等

「その他経費」: 印刷・複写費、通信運搬費、会議費、外注費、手数料、その他必要な経費 等