

発表論文集原稿作成要領

発表要旨原稿は、原稿作成テンプレートを使用して作成してください（このテンプレートは、過去の関西心理学会大会発表用原稿作成要領を参考に作成しています）。

題目は MS 明朝で、原則 1 ポイントで記入してください。もし 1 行に収まらない場合は、1 行に収まるようにフォントを少し小さくするか、副題の使用を検討してください。副題がある場合は、題目の下の行に、MS 明朝、9 ポイントで記入してください。副題がない場合は、副題が記入される行を空白にしてください（行を削除しないようにしてください）。

副題が入る行の下に、名前を 9 ポイントで記入してください。その下の行に所属を記入してください。所属は大学・研究所名、学部・研究科・部署名、必要に応じて学科名等まで記入してください。大学院生は研究科名を記入してください。連名発表の場合は発表責任者の名前の前に○印をつけてください。非会員の場合は、名前の前に「#」を付けてください。連名の場合、所属の左肩に番号を打ち、それぞれの所属かわかるよう、名前の右肩に対応する所属の番号を記入して下さい（これらの記述はテンプレートを参考にしてください）。所属の下の行は空白とし、その下の行にキーワードを MS 明朝 9 ポイントで 3～5 語程度記入してください。キーワード下の行は空白とし、その下から 2 段組で本文を記入してください。題目の字数などの関係で、上記の行数に多少変更があってもかまいません。なお、ここに記入された情報をもとにプログラムを作成しますので、お間違えの無いようお願いします。

本文の書式は 2 段組みです。本文は、1 行 21 文字（最大 27 文字）× 40 行（最大 50 行）× 2 段で作成してください（1680 字程度～最大 2700 字）。本文の右段最終行には、発表者全員の名前（ふりがな）を記入してください（MS 明朝 9 ポイント）。図・表・写真の占める割合は、全体の 3 分の 1 を超えないようにしてください。図・表・写真はすべて白黒のものを使用してください。図・表・写真は原稿に直接組込んでください。

要旨のページ数は 1 ページです。図・表・写真も含め、絶対に 1 ページを超えないように作成してください。

なお、コンピュータの環境により、設定（行数や文字数）が変わる場合がありますが、この書式を参考として発表原稿を作成してください。いただいた原稿について、修正の必要が生じた場合、事務局からご連絡させていただく場合がございますので、ご了承ください。

原稿ができあがりましたら PDF ファイルに変換し、特に図表等が意図されたとおりに表示されているか、必ず確認してください。確認ができましたら、大会 Web サイト「演題登録」の要旨 PDF に論文集原稿（PDF ファイル）をアップロードしてください。