

『応用心理学研究』執筆要領

【提出原稿の種類と書式】

- 1 提出する原稿は,
 - (1) 表題と著者情報
 - (2) アブストラクトとキーワード
 - (3) 論文本文（原著・総説・資料・実践報告用），または，論文本文（短報用）
 - (4) 表
 - (5) 図の5つとし，Word等の電子ファイルとして作成する。

- 2 各原稿の書式（段組，1行文字数，行数，余白，見出しの位置と上下の改行幅，フォントなど）は，本会の設当 WEB ページより，『表題と著者情報_テンプレート』，『アブストラクトとキーワード_テンプレート』，『論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）_テンプレート』，『論文本文（短報用）_テンプレート』，『表_テンプレート』，『図_テンプレート』をダウンロードして参照すること。テンプレートをそのまま使用して原稿を作成するのが望ましい。

【「表題と著者情報」ファイルの作成】

- 1 最初の行より，日本語表題，著者名，英語表題，著者名のアルファベット表記の順に記載する。原稿を英文で作成する場合は，日本語の表題と日本語の著者名は記載せず，行をつめる。
- 2 著者名の右肩に上付文字の*を付し，下の脚注欄に著者の所属機関名とその英語表記，および所在地の英語表記を記載する。E メールアドレスも記載するのが望ましい。所属機関が複数の場合は*の個数で区別する。所属機関名は正式名称を記述する。大学の場合には，学部名を記す。また所在地については，外国の研究者からの郵便物が確実に届くように，すべての著者について，所属機関の所在地，郵便番号などを次の例のように示す。
Faculty of Psychology, Rissho University, 4-2-16 Osaki, Shinagawa-ku, Tokyo 141-8602, Japan.
なお，原稿を英文で作成する場合は，日本語の所属機関名は記載せず，行をつめる。
- 3 著者名が連名の場合には，原則として研究分担度が大きかった研究者から

順に並べる。単なる補助者、部分的力者の場合は著者に加えず、必要があれば脚注において説明するのみにする。

- 4 研究助成元の紹介、研究協力者に対する謝辞などを脚注として記載する場合は、表題の右肩（副題がある場合は副題の右肩）に上付文字で1), 2)・・・と脚注記号を付し、脚注欄に番号を対応させて記載する。

【「アブストラクトとキーワード」ファイルの作成】

- 1 最初の行より、英文アブストラクト、英語キーワード、英文アブストラクトの日本語訳、英語キーワードの日本語訳の類に記載する。
- 2 英文アブストラクトの単語数は、原著・総説・資料・実践報告の場合は100～175語、短報の場合は100語以内とする。原著、資料については目的、方法（手続き、対象者、人数を含む）、結果、考察が含まれていなければならない。総説および実践報告は、この限りではない。英文については、投稿前に必ずネイティブの専門家（投稿論文の専門領域に関わる英語を適切に校閲できるもの）または英文校閲業者の校閲を受けること。英文アブストラクトの日本語訳は、直訳ではなく、著者の意図を平易な日本語で述べたものとする。なお、審査の過程で改めて論文のネイティブ・チェックを指定された形で行うよう求めることがある。
- 3 検索のための英語キーワードとして、原著・総説・資料・実践報告の場合は3～5項目、短報の場合は3列目を記載する。キーワードは英語表題の中で用いた語と重複しないようにし、必ずしも英文アブストラクトの中から抽出しなくともよい。また略語は使わないこと（例：IQ→×：intelligence quotient→○）。

【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】

- 1 原著、資料の構成として、「問題」、「方法」、「結果」、「考察」、「引用文献」の各部分を含むことを原則とする。「問題」のかわりに、「はじめに」や「背景」「目的」等、対応する内容の別の名称を用いてもよい。また、「考察」の後に「おわりに」や「結論」「まとめ」等の部分を追加してもよい。総説および実践報告は上記の構成に従わなくてもよいが、論文の目的から結論に至る筋道がわかりやすい構成になるよう留意する。なお、著者を特定できる情報や記述は伏字にする。

- 2 「方法」の部分に、研究倫理に関して実施した配慮を記述する。その際以下①から③のうちいずれかの形をとること。

①所属機関の倫理委員会(もしくはこれに準ずる組織)の承認を得ている場合は、審査をうけた機関名、倫理委員会の名称、および承認番号を本文中に記述する。

②所属機関に倫理委員会はあるがその承認をうけていない場合は、所属機関には倫理委員会はあるが審査をうけていないこと、審査を受ける必要がないと判断した理由を明記する。また論文が日本応用心理学会倫理綱領、及び投稿倫理規程を満たす形で実施され執筆された旨を記述する。

③所属機関に倫理委員会がなく承認も得ていない場合には、審査をうけていないこと、および論文が日本応用心理学会倫理綱領、及び投稿倫理規程を満たす形で実施され執筆された旨を記述する。

なお上記①～③の記述において、著者を特定できる情報は伏字とする。投稿論文がオンライン調査会社を利用してデータ収集をした研究である場合は、上記①～③の記述に加えて、調査がオンライン調査会社の倫理規程に則って実施された旨を本文の「方法」部分に加筆しても良い。

- 3 本文中の見出しは、通常「中央大見出し」、「横大見出し」および「横小見出し」の3種類用いられるが、一部を省略してもよい。細目は次のとおりであり、いずれもボールド体で印字する。

中央大見出し：誌面の左または右コラムの中央に書く。その上下に0.5行あけて書き(改行幅1.5行)、ピリオドは付けない。

例) 実験, 調査, 全体的(総合的)考察, 引用文献など

横大見出し：上に行をあげず、ピリオドは付けない。そして本文は改行して始める。

例) 目的, 方法, 結果, 考察など

横小見出し：上に行をあげず左端から1文字あけて書く。ピリオドを付けずに1文字あけて本文を続ける。

例) 被験者, 装置, 手続きなど

- 4 見出し以外に区別を示す方法として次の2つがある。

①段落に序列を付ける場合には、1. 2. 3.・・・と算用数字を用い、順次改行する。

②文章中あるいは段落内で序列を付ける場合には、(a), (b), (c)と改行せずに続ける。

- 5 句読点については、終止符はマル(。), 語句の切れ目はコンマ(,)を用いること。また、並列する同種の語を列挙する場合、あるいは外国語の片仮名書きをつなぐ場合には、中黒丸(・)を用いる。

- 6 数学は原則として算用数字を用いる。計算単位は、原則として国際単位系 (SI) を用いる。
- 7 文献の引用に関する記載は、日本心理学会の「執筆・投稿の手びき」の最新版に従う。当該手びきについては、日本心理学会の該当 WEB ページ (<https://psych.or.jp/manual/>) を参照すること。
- 8 図、表および写真は著者の責任で作成し、本文中の適切な場所に組み込む。図表の幅が本誌 1 段、または 2 段に収まるように作成する。その際、図表中の文字が小さくなりすぎたり、大きくなりすぎたりしないように調整する。図表の横に空きスペースがあっても本文の文章は入れない。
表の番号は Table 1, Table 2 のように算用数字で通し番号を付け、簡潔な題を付けて表の最上部に置く。また図、写真については Figure 1, Figure 2 と通し番号を付け、簡潔な題を付けて図の最上部に置く。
- 9 図表は白黒で作成する。ただし、著者が希望し編集委員会が認めれば色が使用できることがある。その場合、カラー印刷に伴う費用は著者の負担とする。
- 10 本文中で引用した文献はすべて、本文の最後に、引用文献の章を設けて一括して記載する。記載方法は日本心理学会の「執筆・投稿の手びき」の最新版に従う。

【「論文本文（短報用）」ファイルの作成】

- 1 論文の長さが印刷済みで必ず 2 頁に収まるように作成する。ただし、投稿・採択された論文が投稿時のレイアウトのまま印刷されるのではない。投稿時は 2 頁に収まっても、審査段階や審査通過後の編集段階で 2 頁を超過すると掲載できなくなるので、注意すること。
- 2 1 頁目の最上段は、左右いずれの側も 2 行あける。そして、その下の左側上段より、日本語表題、日本語著者名、英語表題、著者名のアルファベット表記、英文アブストラクト、キーワードの順に記載する。なお、原稿を英文で作成する場合は、日本語表題と日本語著者名は記載せず、行をつめる。それぞれのフォントの大きさや行の間隔等は『論文本文（短報用）_テンプレート』を参照すること。なお、投稿する際は、著者名と著者名のアルファベット表記の部分は行数をそのまま空白にする。

- 3 著者名の右肩に上付文字の*を付し、左側最下段の脚注欄に著者の所属機関名とその英語表記、および所在地の英語表記を記載する。表記は【「表題と著者情報」ファイルの作成】の2と同一にする。
- 4 キーワードの下より、本文を記載する。本文は、「問題」、「方法」、「結果」、「考察」、「引用文献」の各部分を含むこと。「問題」のかわりに、「はじめに」や「背景」「目的」等、対応する内容の別の名称を用いてもよい。なお、著者を特定できる情報や記述は伏字にする。
- 5 「倫理的配慮」について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の2と同じ。
- 6 本文中の見出しについて、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の3と同じ。
- 7 見出し以外に区別を示す方法について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の4と同じ。
- 8 句読点と中黒丸（・）の使用について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の5と同じ。
- 9 数字と計算単位について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の6と同じ。
- 10 文献の引用について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の7と同じ。
- 11 図表について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の8および9と同じ。
- 12 引用文献の一括記載について、【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の10と同じ。

【「図」ファイルの作成】

- 1 本文中に組み込んだ図（【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の8を参照）をすべて、番号順に、1頁に1枚ずつ記載する。

- 2 記載する図は，本文中に組み込んだ図と同一であること。なお，見やすい大きさに適宜拡大してもよい。

【「表」ファイルの作成】

- 1 本文中に組み込んだ表（【「論文本文（原著・総説・資料・実践報告用）」ファイルの作成】の8を参照）をすべて，番号順に，1頁に1枚ずつ記載する。
- 2 記載する表は，本文中に組み込んだ表と同一であること。なお，見やすい大きさに適宜拡大してもよい。

付則

- 1 この執筆要領は，2020年8月29日より有効とする。
- 2 この執筆要領において規定されていないことについては，編集委員長が決定する。
- 3 この執筆要領の変更は，編集委員会の議を経て決定し，常任理事会の承認を得るものとする。
- 4 本執筆要領は，2023年3月11日から施行し，2023年3月1日から適用する。