**タイトル（ゴシック体， 11p，太字，中央寄せ）**

**サブタイトル　太字ゴシック体10p，中央寄せ）※なければ空白**

○有機　太郎1)・水田 次郎2)・畑中 三郎2)

1)国立有機研究所、2)有機技術大学

１．要旨の提出方法と書式

　MSワードもしくは，一太郎　で作成し，メールの添付ファイルで送付すること。

用紙はA4，42字×40行　マージン（余白）は上下左右とも25mm　とする。句読点は「，」と「。」を使用。文量は2ページ以内とする。用紙はこの書式をそのままご利用ください。

１行目：タイトル（太字ゴシック体11p，中央寄せ）

２行目：サブタイトル（太字ゴシック体10p，中央寄せ）※なければ空白

３行目：空白行

４行目：著者（明朝体10.5p，右寄せ），発表者に○，（例．○有機太朗1）・水田次郎2)）

５行目：所属（明朝体10.5p，右寄せ），例．1)国立有機研究所、2)有機技術大学

６行目　空白行　（所属等が一行で収まらない場合，この行を充てる。）

７行目：本文　（明朝体10.5p），節題をつける場合は，ゴシック体11pで，１．，２．，とする．さらに中節，小節にわける場合は，(1)，(2)，･･･，1)，2)，･･･とする。なお，中節，小節の題はゴシック体10.5pとする。

　注を付ける場合は，本文中の当該箇所の右肩に上付き文字で1），2）…と番号をふり，数字は半角文字を用いる。注の文章は，すべてまとめて本文の末尾に（文献リストの前に）1行あけて記載すること。

　本文中で文献等を引用する場合は，全角の丸括弧（）内に著者名（刊行年）もしくは（著者名　刊行年）のように記載する。著者名は姓だけとする。典拠した文献は本文のあとの［注］のあとに1 行あけて，記載する。各文献は，著者名，発行年，題名，出版社の順に記載する。雑誌等に掲載されている文献は，著者名，発行年，題名，雑誌名，巻号，引用ページの順に記載する（出版社は示さない）。欧文の場合，著書名，雑誌名はイタリック体にする。

２．図表等の作成について

（１）図表

　作成には，ワード，一太郎，エクセル，パワーポイントを使用する。色はすべて白黒とし，

カラーやグレースケールは使用しないこと。ワードや一太郎に，エクセルやパワーポイントの

ファイルを埋め込んだ場合には，オリジナルのエクセルやパワーポイントファイルも添付すること。

また，図は図１，図２・・・と順に番号をふり，図下中央に題名（ゴシック体）をつける。表は表１，表２・・・と順に番号をふり，表頭中央に題名（ゴシック体）をつける。図題，表題，図中の文字や10.5p以上とすること。

（２）写真

　写真の使用は不可とする。

３．レイアウト

テキストと図表の割付等は著者の責任でお願いします。大幅にレイアウトが異なる場合，修正を求めることがあります。なお，最終的なレイアウトは事務局にご一任頂きます。

４．提出先および問い合わせ先

　 メール : yuki\_gakkai@yuki-gakkai.com

　　　　　　日本有機農業学会事務局

千葉商科大学人間社会学部 小口広太研究室内