**原稿送り状**　　　　　　　No．

|  |
| --- |
|  1・連絡先　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　年 　月 　日発送 　　氏名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　所属：　　　　　　　 住所：〒　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 Tel．： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 Fax．：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　E-mail： 2．原稿の種類と分野の分類 　〔研究報文，短報，総説，実用記事，文献抄録類，資料，特集記事〕 〔1．緑地環境，景観，草地生態，システム分析，2．草地・芝地造成，管理，栽培，3．草地利用，放牧，家畜管理，動物行動，4．飼料調製，加工，貯蔵，利用，5．草本類の生理・形態・病理，昆虫，6．草本類の育種，遺伝，7．土壌の理化学性・動物・微生物，肥料，8．海外調査・気象・機械・経営〕 〔依頼原稿の場合，依頼者の氏名　　　　　　　　　　，所属　　　　　　　　　　　〕 3．表題： 　 副題： 　 略題（欄外見出し）：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　（和文20字以内） 　 著者名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　 　　（非会員にはaの肩文字） 4．要旨（Synopsis）の表題（英文） 　　表　題：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　  　　副　題： 　　著者名： 5．英文要旨および図表の校閲者は〔英語を常用している外国人，日本人〕 6．原稿の枚数 　a）表紙（略題，表題，著者名，所属，住所・脚注）　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 枚 　b）本文（英文Synopsis，Keywords，緒言，材料と方法，結果，考察，引用文献）　　　　　　 枚 　c）和文要旨（表題・著者名，所属機関，住所，要旨・キーワード）　　　　　　　　　　　 　　枚  　d）表　 枚，図　 枚，写真　　枚，図写真の題名・説明　　　枚 　e）写真等のカラー印刷（有料）〔要， 不要〕 　f）図のトレース（有料）〔要，不要〕 7．別刷りの希望　５０部（無料）＋有料　　部，表紙（有料）〔要，不要〕 8．写真，図等の返却の希望（朱書すること）  |

（注）

　1.送り状は著者が記入し，原稿とともに送付すること。英文はタイプするか，活字体で書くこと。

　2.審査の過程で，送り状の内容に変更が生じた場合は，改めて送り状を送付すること。

 発送に当たっては，送り状と原稿の照合に留意してください。

　3.原稿の作成に関しては，投稿規程及び原稿作成要領に従って下さい。特に，引用文献の記載法に注意してください。