

# 特集 原稿送り状

受付番号(特 - - )

1・連絡先	年 月 日 発送
氏名:	所属:
住所:〒	Tel.:
	Fax.:
E-mail(校正の日程等電子メールでお知らせしますので、記入を) :	
2. 原稿の種類と分野の分類	
特集記事	
3. 表題:	
副題:	
略題(欄外見出し):	(和文 20 字以内, 英文 8 語以内)
著者名:	(非会員には a の肩文字)
4. 英文の表題	
表 題:	
副 題:	
著者名:	
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	
e) 写真等のカラー印刷(著者負担)[要, 不要]	
f) 図のトレース (著者負担)[要, 不要]	
6. 別刷りの希望	50 + 部, 表紙(著者負担)[要, 不要]
7. 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. 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, 投稿規定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下さい。