

2020年度 第1回 「女性・若手キャリアデザインプロジェクト」

研究テーマ「効率的な研究成果発表」

若林あや子(日本医科大学微生物学・免疫学教室)

小野沢栄里(日本獣医生命科学大学獣医保健看護学
臨床部門)

貝塚公一(日本医科大学医学部基礎科学 数学教室)

町田雪乃(日本獣医生命科学大学獣医病理学研究室)

松田寛子(日本獣医生命科学大学農産食品学教室)

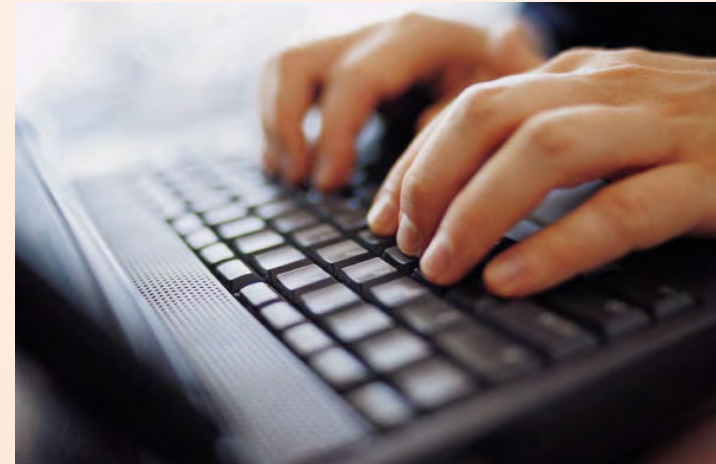
<効率的な論文発表のために>

適切なジャーナルの選択：研究成果にみあったジャーナルであるか？

- ジャーナルのウェブサイトや投稿規定 (Guide for authors) を見て、論文の内容、長さ、形式、インパクトファクター (IF) に適するジャーナルを選ぶ。
- 自分の論文と似た論文を掲載しているか。
- アクセプト可能か、掲載の価値があるか考慮。
- ハゲタカジャーナルに注意

論文の書き方(総論):

- 自身の研究分野に近いNative Speakerの研究者の論文を参考にする。
- AbstractとIntroductionをうまく書く事は採択に直結する。
- 論理的かつ簡潔に明瞭な英語で書く。
- 英文校正・校閲業者を活用する。



論文の書き方(各論):

【Title】論文の最重要点・内容を、実験系や生物名を含め、短い文1つで伝える。

【Abstract】論文の要点を短く述べる。タイトルの中で使った言葉をAbstractでも使用する。

【Introduction】研究の背景となる報告、研究の根拠、採用した方法論、考察で述べる結論にふれる。

【Material and Methods】他の研究者が実験を再現し同じ結果が得られるよう情報提供する。

【Results】仮説または研究目的に基づく実験の結果から、結論にいかにして至ったか、理解できるように書く。

【Discussion】IntroductionやResultsより短く。結果の理解を促す。Resultsで示していない結果については述べない。

【References】番号付け、引用順、アルファベット順など。

【Figures】見ればすぐ理解できるように。

【Tables】多数の情報を理解しやすいように。データが多すぎたり字が小さすぎたりしないように。

英文校閲:

- 文法・語彙を中心としたスタンダード・ノーマル校正、内容に踏み込んだプレミアム・アドバンス校正、トップジャーナル元査読者/編集者によるトップインパクト校正などがある。

日本語で申込み可能なスタンダード・ノーマル校正(科研費対応可能)

会社名	エディテージ (editage)	エナゴ(enago)	英語エキスパート
サービス名	スタンダード英文校正	ノーマル英文校正	ノーマル英文校正
校正内容	表現や文法など、英語として正しいか、言語面からチェック	表現や文法など、英語として正しいか、言語面からチェック	表現や文法など、英語として正しいか、言語面からチェック
校正者	学術分野専門の英語ネイティブ2人	分野専門ネイティブと専門外ネイティブ, 2人	分野専門ネイティブと専門外ネイティブ, 2人
単価・納期 (4,000語)	5.5~12円 翌営業日~5営業日	5~18円 当日~12営業日	4.5~8.5円 24時間~5営業日

査読者 (Reviewer) の(非)推薦:

- 「適切な査読者に査読を回してくれるだろう」などという勝手な思い込みは危険である。
- 専門外の査読者によりの外的外れな査読がされる場合もある。
- 数名の(非)推薦、専門分野、学術的理由などを適切に記述する。
- どの領域に重きを置いて査読者を(非)推薦するかを明確にすることが、適切な査読プロセスに繋がる。

審査員のコメントに対する Responses のスキル:

- 編集者や査読者に、時間を割いてくれたことの感謝を述べる。
- 謙虚な姿勢と好感の持てる語調を維持する。
- 質問には全て答え、具体的な答えや解決策がない場合は正直にその旨を伝える。
- 論文を修正した場合、当該ページや行番号、表番号などを回答レターに明記する。
- 必ず期間内に返事をする。

どうすればたくさん書けるのか？



① 執筆作業は難しい

- 研究を楽しんでいる研究者の割合は多く、データを集める方が、論文を書くよりも楽である。
- 研究者の多くは、お蔵入りしたデータを抱えている。
- 大学では論文数の少ないことが、昇進できない理由になっており、学術論文執筆の必要性は高い。

② いかにして身につけるか

- 書くことはスキルの問題で、生まれつきの技能や特別な才能ではない。
- 書くためのスキルは体系的な指導や練習で伸ばしていくことが可能である。
- 大学はもっと執筆スキルについてのセミナーを開催する必要がある。



③ 言い訳は禁物：書かないことを正当化しないように

- 「書く時間がとれない」、「まとまった時間さえとれば、書けるのに」というのは書かない言い訳である。
- 時間がとれるまで書けないと考えているのであれば、文章を書くことなど未来永劫不可能である。
- 書く時間は「見つける」のではなく、あらかじめ「割り振る」。
- 文章を書くスケジュールを立て、実行する。

④ 目標を設定する

- 明確な目標には人を動かす力がある。執筆の目標を明確にして計画を立てる。
- 目標事項を列挙する。
例) 投稿論文の修正と再投稿、新たな原稿の執筆、書籍の執筆、研究助成金の申請書作成、など。
- 書き出した目標事項のリストをいつも目の届くところに貼っておき、1つ1つをクリアしていく。

⑤ 優先順位をつける

- 目標事項リストができたなら、優先順位を立てて執筆する。

⑥ 進行状況を監視する

- 進み具合をチェックして、執筆作業を冷静かつ正確に見つめる。

⑦ 執筆サポートグループをつくる

- 文章をよりよく・早く書きたい者同士で互助グループを作る。



参考文献

- 英文校正「Wordvice(学術情報)」 「EditageInsights (記事)」のWebサイト
- 日本人研究者が間違えやすい英語科学論文の正しい書き方、Ann M. Körner著、瀬野悍二 訳・編、羊土社
- 研究者のための英文校正比較のWebサイト
- できる研究者の論文生産術 どうすれば「たくさん」書けるのか、ポール・J・シルヴィア著、講談社

- 以上、効率的な論文発表について、我々の調査・研究した内容をまとめた。
- 研究者としてのキャリア形成に役立ててもらえれば幸いである。
- ご静聴ありがとうございました。

