

MEMBERS AREA HINT SHEET

効果的なアブストラクトを書くための10個のアドバイス



アブストラクトとは、原稿の最初にある抄録であり、読者の目を引き付けるものとなります。研究結果とその発見がどれだけ重要であるかをアブストラクトで明確に説明しなければなりません。ここにある10個のアドバイスとテンプレートをご参考いただき、効果的なアブストラクトのご執筆に是非お役立て下さい。

まずは手短かにアブストラクトの説明から...

アブストラクトとは、全研究の短い概要の事で、研究論文、他の全ての原稿を読まずに内容が理解できるものであるべきです。一般的にその内容は、研究理由(序論、仮説)、研究方法、研究結果、研究の重要性、提案(考察、結語)などが含まれます。

アブストラクトには構造化されたもの(“背景”や“序論”などの表題付き)と非構造化のもの(100字以内で表題なし)があり、また、説明的なもの(論文の要約文書であり、研究内容の詳細説明)と記述的なもの(論文の組織構造を記述し、研究内容・研究結論・提案には触れない)があります。

どの種類においても完結的で正確な文書に仕上げなくてはなりません。読者が目を通すだけでその研究内容を把握できる、非の打ち所のないアブストラクトを作成するために、10個のアドバイスをご用意いたしました。

10個のアドバイスとは…

- 1 ジャーナルや学会によりアブストラクト形式が若干異なりますので、提出先がお決まりの方は事前に投稿規定を必ずお読み下さい。提出先がお決まりでない方には構造化アブストラクトをお勧めします。構造化アブストラクトの後に非構造化アブストラクトへ変更するのは容易です。(以下にあるテンプレートを活用して一般的な構造化アブストラクトを作成していただいても結構です。)
- 2 アブストラクトは通常、論文執筆後に作成されますが、最初に読まれるものです。そのため論文執筆中に、それぞれのセクション毎に重要な点をメモに残しておきましょう。執筆後には全論文に数回目を通して、キーワードをリストアップして下さい。このリストとメモをもとにアブストラクト第一の草稿に取り掛かります。
- 3 単に、もとの論文からアブストラクトに文章をコピーするのはやめましょう。詳細を含めすぎたり、または過少になり、情報を論理的な構造に仕上げる事を見落としてしまうかもしれません。アブストラクトは新たに文書を作成し、その研究データを含みつつ論理的な流れに仕上げる必要があります。

- 4 必要最小限の単語数で要点のみをまとめ、重要でない点は取り除いて下さい。エディターは英単語の数を多少減らすことはできますが、よりよい語彙や言い回しを付け加えていくだけになります。エディターは、化学的内容の変更はいたしませんので、投稿する出版社の投稿規定に準じた文字数に収めるようにしましょう。
- 5 アブストラクトは抄録であるため、新たな情報を盛り込むことはできません。
- 6 アブストラクトに論文の要点をキーワードに含めることで、あなたの論文は索引をつけられます。他の研究者があなたの専門分野で情報検索をしている時、間違いなくご自分の論文を早くサーチ結果に出したいでしょう。他の研究者があなたの研究を見つけだすために使用するキーワードとフレーズを考え、アブストラクトに組み込んでおく良いでしょう。
- 7 アブストラクトの中での書誌参照(引用文)は、研究の関連性や経歴の説明が必須でない限り使用は避けましょう。ただし、既に公表された論文に対する飛躍的な研究成果の発表である場合は、使用が許可される場合があります。ほとんどのジャーナルは書誌参照使用禁止の規定がございますので、投稿する出版社の投稿規定を必ず確認しましょう。
- 8 アブストラクトの跋文は序文と同じくらい重要です。跋文により、読者はあなたの論文に興味を持ち、読み進めていくでしょう。同じ研究分野の方々がさらに研究について調べていきたくなるように、ご自分の研究結果がその専門分野にとっていかに重要であるかを明確に記載していきましょう。
- 9 アブストラクトの見直し、改善：
 - 論文と同じトーンでアブストラクトが作成されているかを確認
 - アブストラクトと論文とのデータが一致しているかを確認
 - 不要なデータを削除
 - 遺漏した重要なデータを追加
 - 論理的な流れであるかを確認
 - 画面で見落としたミスがないかどうかを確認するために、アブストラクトを印刷しましょう。改めて目を通して改善の余地がないかをチェックして下さい。
- 10 文法ミスや不明確な点を改善し、同様に論理的な流れになるようにネイティブに校正を依頼してみてください。余分なデータを削除し、通常アブストラクトに必要とされるデータを追加して、規定文字数に収められるようアドバイスをもらいましょう。
必要であれば、ご投稿前に修正した原稿の最終チェックをエディターへ依頼し、ミスのないアブストラクトを完成させましょう。

ご存知の通り、効果的なアブストラクトの投稿は、論文の出版の機会を増やすだけでなく、多くの人があなたの論文を読み、引用します。

このヒントシートが皆様のお役に立つことを願っております。ご意見がございましたらメンバーのコメント・エリアよりご連絡をお願い致します。

アブストラクトのテンプレート

アブストラクト作成は、以下にあるサンプルをご使用ください。しかし、投稿する出版社が既に決まっている方は、投稿規定に従って下さい。エディターは、論文が規定に準じているかのチェックも行いますので、こちらのサービスも是非ご利用ください。

アブストラクトの骨組みを作るためのステップ:

1. 論文内のキーワードをリストアップする。

論文内の キーワード	
---------------	--

2. 以下それぞれの欄に、重要点を論文執筆中に作成したメモ書きを基に簡潔に1-2文でまとめる。

3. アブストラクトに含めたい他の重要な情報をリストアップする。

これで効果的なアブストラクトを作成するための基本ができました。各欄が完成したら、簡潔文と追加情報を新しい文書に移し、文と文との間を論理的な流れにすることを念頭に置きながら、集中して執筆作業を進めていきましょう。

セクション	アドバイス	使用するキーワード	1-2行の簡潔文	重要な追加情報
序論	研究内容は？ なぜそれが興味深く、 重要なのか？			
仮説	仮説は何か？ その理由は？			
方法	どのような方法、方式 を取ったのか？			
結果	研究結果は何であったか？			
考察	結果は仮説と一致していたか？ その理由は？			
結語	個人的にこの研究結果は なぜ意味があると思うか？ なぜ他人はこの研究結果に 興味を示すか？			
提案	研究結果をもとに、 どのような提案があるか？			