

効果的なジャーナル投稿用のカバーレター： 作成のヒントとテンプレート

Journal editor's name
Title
Journal Name
Month Date, 2016

Dear Dr. Last Name:

I would like to submit the manuscript entitled "your article's name" by author names to be considered for publication as xxxxxxxx[paper type: "an original article", "a brief communication", "a case report"] in the Journal Name.

xxxxxxx[Summarize the research problem/gap, your main research findings, and the implications of your findings]. We believe these findings will be of interest to the readers of your journal.

[Revise or delete any of the following standard statements used in cover letters]
We declare that this manuscript is original, has not been published before and is not currently being considered for publication elsewhere.

We know of no conflicts of interest associated with this publication, and there has been no significant financial support for this work that could have influenced its outcome. As Corresponding Author, I confirm that the manuscript has been read and approved for submission by all the named authors.

[Add any other statements/information required by the journal here.]

We hope you find our manuscript suitable for publication and look forward to hearing from you in due course.

Sincerely

論文にカバーレターを添えて投稿しなければならないとき、投稿の直前になってレターを作成する方が多いのではないかと思います。そして、何を書けばいいかとあれこれ悩むうちに、思っていたよりも時間がかかってしまい、最終段階になって投稿が遅れ、ストレスを感じる原因になってはいないでしょうか。

今回の特集では、効果的なカバーレターを簡単に作成する助けとなるように、レターに適した表現やレイアウトのヒントをご紹介します。また、カバーレターのテンプレート(Wordファイル)をご用意しました。ダウンロードしてご利用いただくと、作成にかかる時間を節約できるだけなく、標準的な著者ステートメントや、よくジャーナルが求める必要情報の記載もれを防ぐのに役立つでしょう。

カバーレターのテンプレート:ダウンロードはこちらから

同じジャーナルに修正論文を再投稿する場合、査読者への回答書は、初回投稿のときのカバーレターとは異なるものであることに注意してください。査読者への回答書を書くときのヒントとテンプレートは、[過去の特集記事](#)をご覧ください。

多くのジャーナルの投稿規定では、カバーレターの提出が義務付けられています。カバーレターは任意、または必要としないジャーナルもありますが、その場合でも、論文と一緒にカバーレターも提出した方がよいでしょう。

なぜジャーナルはカバーレターを必要とするのか。

1 カバーレターにジャーナルが要求する標準的なステートメントが書かれていることによって、ジャーナルのスタッフは、著者が研究倫理や出版慣行に従ったこと(または従ったと述べていること)を確認することができます。これらのステートメントを見れば、(i) ヒトを対象とする研究のための倫理ガイドライン([ヘルシンキ宣言](#))または動物を対象とする研究のためのガイドライン([ARRIVE ガイドライン](#))に従っているか、あるいは研究機関のガイドラインに準じているか、(ii) 研究機関の審査委員会あるいは倫理委員会から研究倫理に関連する承認を得ているか、(iii) 研究の参加者からインフォームドコンセントまたは同意を得ているか、(iv) 著作権者の条件に従っているか(例:[ICMJEの著者資格基準](#))、(v) 重複投稿がないか、(vi) 自分の論文の査読をしてもらいたい候補者(逆に、査読をしてもらいたくない候補者)がいるか、といったことが明確になります。

2 カバーレターに論文の内容が簡潔にまとめられていると、ジャーナルエディターはそれをすぐに把握することができます。最も重要な結果とその意義を強調すれば、なぜあなたの論文が興味深いものであるかをわかりやすく示すことができます。Natureのように、カバーレターを任意とするジャーナルもありますが、カバーレターを提出することは「投稿した研究の重要性とその研究がなぜジャーナルに適しているのかを簡潔に説明する素晴らしい機会」にもなるのです。Springerのように、論文をジャーナルエディターに“売り込む”ために、カバーレターを書くよう奨励する出版社もあります。

3 ジャーナルの投稿規定に指示されている情報がすべてカバーレターに書かれていると、それを見ただけで、著者が投稿規定をよく読み、時間をかけて投稿ファイル式のフォーマットिंगをしたことが推測され、良い第一印象を与えることができます。さらに、カバーレターの宛名にジャーナルエディターの名前が書かれていれば、著者が細部にまで注意を払ってレターを作成したことが伝わり、インパクトファクターが動機ではなく、そのジャーナルに自分の論文が本当に適していると考えていることを、ジャーナルにアピールすることができます。

効果的なカバーレターに必要な要素は何か。

カバーレターは、行間を空けずにタイプし、1ページを超えない程度の短いものが理想的です。内容はだまかに6つのセクションに分けられます。

1. 宛名と日付
2. 敬辞
3. 目的と事務的な情報
4. 主要な研究結果とその意義の要約
5. ジャーナルが指定するステートメントまたは情報
6. 結びの挨拶と問い合わせ先

カバーレターは、Wordなどのテキストファイルで投稿する場合と、ジャーナルのオンライン投稿画面に直接入力する場合の2通りがあります。

では、書くときのヒントをセクションごとに見ていきましょう。これらのヒントが該当箇所に記載されているテンプレートも忘れずにダウンロードしてください。

1. 宛名と日付

- 投稿論文を扱うエディターの名前をジャーナルのウェブサイトで調べましょう。Managing Editorの場合や、著者が所在するエリアの担当エディターの場合などがあります。エディターの名前が分からない場合は編集長 (the Editor-in-Chief) 宛てにするとよいでしょう。著者の専門分野の担当エディターを指名するよう求めるジャーナルもあります。
- 宛名をカバーレターの左上の角に書きます。
- その下に日付を書きます。改行の回数を減らし、レターを1ページに収めたいときには、日付を右側に書いても結構です。
- 日付を数字だけで記載すると混乱が生じる可能性があります。たとえば、02/03/2017は、イギリス英語では2017年3月2日となりますが、アメリカ英語では2017年2月3日となります。“3 February 2017”または“February 3, 2017”のような表記にすると間違いがないでしょう。

2. 敬辞

- 受取人の姓と敬称を書きます(下の名前 first name は記載しません)。たとえば、“Professor Brown”や“Dr. Baker (イギリス英語ではDr Baker)”とします。
- ジャーナルのウェブサイトでエディターの名前が見つからない場合は“Dear Editor”と書けばよいでしょう。
- 敬辞の最後には、カンマ(例: Dear Dr. Baker,)またはコロン(例: Dear Dr. Baker:)を入れます(イギリス英語ではカンマが使用され、アメリカ英語ではどちらも使用されますが、コロンの方がより正式であると考えられています)。

3. 目的と事務的な情報

- 「論文を投稿する」という目的を明確に述べた後、論文のタイトル、著者全員の氏名(複数著者の場合は“Brown et al.”のように第一著者名のみ記載してet alを付けるのも可)、論文の種類(原著など)を記載します。
- 論文の種類は、投稿するジャーナルが用いている名称を使うように注意しましょう。たとえば、一般研究論文(いわゆるフルペーパー)の場合、ジャーナルによって“Regular Articles”、“Original Submissions”、“Full Papers”、“Original Articles”のような名称が使われます。
- [テンプレート](#)には例文が記載されていますので、参考にご覧ください。
- 投稿原稿のファイル数が多いとき、ジャーナルエディターがすべてのファイルを受け取ったかどうかをすぐに確認できるように、ファイル数を記載します。たとえば、“There are 8 files in all: 1 main manuscript file, 1 highlights file, 3 figure files, 1 table file, 1 supplementary data file, and 1 supplementary figures file”のような一文を記入します。

4. 主要な研究結果とその意義の要約

- 段落を新しくし、研究の目的(取り組もうとしている研究ギャップや問題)、主要結果を記載し、最後にそれらの結果の意義を要約します。自分たちの研究の主要結果がどれだけの価値をもつかをジャーナルエディターに強調する重要なチャンスですから、簡潔かつ焦点を絞ったものにしましょう(ジャーナルエディターは年間に何千もの投稿論文を受け取ります。エディターの多くは、自分自身の研究や授業を行いながら、エディターとしての任務も果たしている場合が多いので、可能な限り簡潔で分かりやすい要約を提示して、彼らの仕事の負担が軽くなるよう協力しましょう。)
- ジャーナルの読者層にあった表現を用いるように心掛けましょう。たとえば、さまざまな読者層をかかえるジャーナルに投稿する場合、複数の分野に影響すると考えられる研究結果を強調しましょう。逆に、範囲が限定された分野での発表であれば、かなり専門的な用語を用いて書いてもよいでしょう。
- エディターがカバーレターの次に目にする可能性があるのは、アブストラクトです。よって、アブストラクトの文章をそのままカバーレターに用いることは避けましょう。もし、アブストラクトから文章をいくつか取り出して、それを土台に修正をする場合、ジャーナルが焦点を当てるポイントに合致させ、研究結果がジャーナルの読者に与える影響を強調し、かつ、簡潔にまとめた文章を作成するようにしましょう。実際、[Nature](#)の投稿規定には、「アブストラクトおよびイントロダクションですでに示された情報の繰り返しを避けること」が明確に示されています。
- 報告する研究がジャーナルのターゲットに合っていると伝えるとき、過度に褒め称えるような表現を使いすぎないように気を付けましょう。ジャーナルに対して、“esteemed”(高く評価されている)や“prestigious”(一流の)などの単語を使うことは避けましょう。たとえば、次のような文に“esteemed/prestigious”は必要ありません。“We believe that these findings will be of interest to the readers of your esteemed/prestigious journal”(本研究の結果は評価の高い／一流ジャーナルである貴誌の読者にとって興味深いものであると信じます。)
- 投稿先のジャーナルにすでに掲載された他の著者による報告とあなたの研究に直接関連がある場合は、それをエディターに知らせましょう。また、今回投稿する研究が、すでに報告済みのあなた自身の研究と緊密に関連する、またはその延長であるならば、そのことにも言及しましょう。そうすることで、新規の投稿原稿であること、または発表に値するほど重要なものであることがジャーナルエディターに明確に伝わります。

この段落でよく使われる言い回し

研究の目的をまとめる	- This study presents/summarizes/examines... (本研究では…を示す/まとめる/検討します) - X remains a problem for (engineers/software developers/local government). In this study, we (examined/investigated/developed and tested) (Xは技術者/ソフトウェア開発者/地方自治体にとって、未だ解決されていない問題です。本研究では、…を調査/検討/開発し、試験しました。)
結果を示す	- Our main findings/results were that... (我々の主要な所見/結果は…) - The most interesting/important findings were that... (最も興味深い/重要な結果は…) - Most importantly, our findings can improve/reduce/help... (最も重要なのは、我々の発見が…を改善する/減少させる/助けることができるということです。)
結果の重要性を示す	- These findings should enable (engineers/doctors/local government) to... (これらの発見により、技術者/医師/地方自治体は…できるようになるでしょう。) - We believe that these findings will be of interest to the readers of your journal. (これらの結果は貴誌の読者の興味を引くと考えます。)

5. ジャーナルが指定するステートメントまたは情報

- 段落を新しくし、ジャーナルが指定するステートメントを記載します。ジャーナルの投稿規定をよく調べ、どのような情報を提示する必要があるかを確認しましょう。
- 具体的な要求をするジャーナルや出版社もあります。たとえば、[PLOS](#)は、カバーレターの中に著者とPLOSとのこれまでの関連をすべて記載し、PLOSの編集委員会の中から自分の投稿原稿を取り扱う適切なAcademic Editorを指名することを求めています。
- ジャーナルの中には、指定した文章をカバーレターにそのまま用いるように要求するものもあります。その場合、投稿規定に引用符で括って示されている文章をそのままカバーレターにコピーします。たとえば、[Springer](#)は、カバーレターには“We confirm that this manuscript has not been published elsewhere and is not under consideration by another journal.”(この論文は未だ発表されておらず、他のジャーナルへの発表も考えていないことをここに確認します)と、“All authors have approved the manuscript and agree with its submission to [insert the name of the target journal].”(著者全員が本論文を承認し、[ここにジャーナル名を挿入]への投稿に全員が賛成しました。)の2つの文章を含むように指示しています。
- 幅広い分野のジャーナルが、研究・出版倫理に関する宣言をカバーレターに含むように要求しています。[テンプレート](#)を使用する場合、全文の基本的な形を生かしながら、状況に応じて必要な箇所を変更してください。たとえば、各ジャーナルで指示された同様の言葉使いに置き換えたり、状況に合わない場合は削除するなどしてください。

この段落でよく使われる言い回し

ジャーナルとのこれまでのやり取り	- We state that we have had no previous contact with the journal regarding this submission. (この投稿に関して、貴誌と過去にコンタクトしたことはありません。) - We previously contacted the journal to inquire about/to check whether... (以前、…について問い合わせるため／確かめるため、貴誌にコンタクトを取ったことがあります。)
利益相反/金銭面の開示	- The authors have no conflicts of interest to declare. (著者らに利益相反がないことをここに報告します。) - X.Y. advises Company A and has received lecture fees from Company B. (X.Y.は、A社にアドバイスをし、B社から講義料を受け取ったことがあります。) - This study was supported by a grant from Z. (この研究はZから助成金の支援を受けました。) - No financial support was received for this study/work. (この研究/論文のためのいかなる経済的支援も受けていません。)
著者	- A.B. conceived the study, analyzed the data, and drafted the manuscript; C.D. analyzed the data... (A.B.が研究を発案し、データを分析し、原稿の原案を作成しました。C.D.がデータを分析し…) - All authors have approved the manuscript and agree with its submission to the journal. (著者全員が本論文を承認し、本誌への投稿に同意します。) - All authors approved the final version of the manuscript and agree to be accountable for all aspects of this work. (著者全員が原稿の最終版を承認し、この研究に対する責任を持つことに同意します。)
査読者の推薦	- Potential reviewers for our manuscript are: (本論文の査読者として、次の方々が考えられます。) - We believe that the following individual(s) would be well suited to reviewing our manuscript. (次の方々は本論文の査読に適していると考えます。)
査読者の除外	We request that the following individual(s) not be approached to review our manuscript (because...). (…の理由のため、次の方々へは本論文の査読を交渉しないようお願いいたします。)
同時/二重投稿	- We declare that this manuscript has not been published before, in whole or in part, and is not currently being considered for publication elsewhere. (本論文の全文または一部は、これまでに出版されておらず、現在他のジャーナルでの発表は考えていないことをここに宣言します。) - This study was presented in part at... (この研究の一部は…で発表したものです。) - This study was previously published in Japanese (citation) and... (この研究は以前日本語で発表され[参考文献を引用]…)

6. 結びの挨拶と問い合わせ先

- 投稿原稿を検討してもらうことへの感謝の意を簡潔にジャーナルエディターに伝え、それに続いて責任著者の問い合わせ先情報(名前、学位または専門的資格、所属および住所、電話(およびファックス)番号、Eメールアドレス)を記載します。
- カバーレターを書くときには、ジャーナルエディターに対してバランスよく対等な語調を保つように心掛けましょう。カバーレターを読み終わったエディターに良い印象を残すことにつながるため、次の本文原稿の評価にも良い影響を与える可能性があります。
- エディターに指示を与えていると解釈されるような表現は避けましょう。たとえば、“we look forward to your review of our manuscript”(あなたからの原稿の評価を楽しみにしております)と書くと、査読するようにエディターへそれとなく指示しているような印象を与えます。また、“we look forward to hearing from you at your earliest convenience/as soon as possible”(都合がつき次第/できるだけ早くお知らせいただけますことを楽しみにしています。)と書くと、すぐに連絡するようにエディターに指示していると解釈されます。それらの代わりに、“we look forward to hearing from you”(ご連絡いただけますことを楽しみにしています)または“we look forward to hearing from you in due course”(追ってご連絡いただけますことを楽しみにしています)など、中立的でありながら丁寧な表現を使うようにしましょう。
- 最後の締め括りは、“Sincerely”(敬具)または“Yours sincerely”(敬具)とするのが適切です。

まとめ

カバーレターは、厳密に言えば原稿の一部ではありませんが、投稿するジャーナルのエディターが投稿原稿をどう捉えるかに影響します。投稿先のジャーナルに合わせて作成されたカバーレターは、説得力をもってジャーナルエディターに研究内容を伝えます。カバーレターにスペルや文法の間違いがなければ、エディターが好意的な印象を持った状態で、論文原稿に目を通すことにつながるでしょう。

この記事で紹介したヒントとWord[テンプレート](#)が、プロフェッショナルで完全なカバーレターを効率よく作成する一助となることを願っています。ThinkSCIENCEでは、[投稿規定サービス](#)の一部として、各分野の専門知識を持つエディター・翻訳者・ライターが、エラーのないカバーレターの作成や修正をお手伝いします。投稿先ジャーナルが必要とするステートメントが含まれるように、カバーレターを作成します。

最後に、[ThinkSCIENCE無料メンバーリワードプログラム](#)のメンバー様が来年3月末までにフルペーパーの研究論文の校正または翻訳を依頼される場合、初回投稿用のカバーレター(1通)を無料で校正・翻訳しますので、ぜひご利用ください。