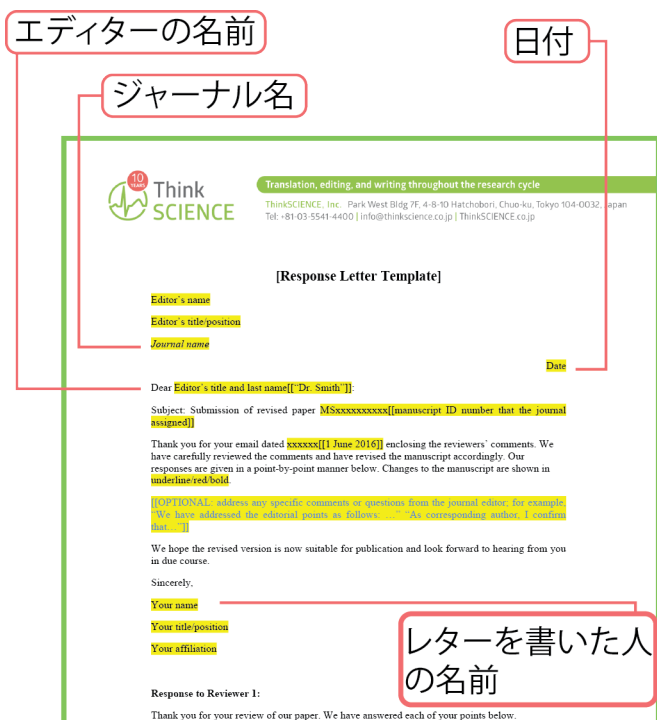


査読者に対する回答レターの効果的な書き方： ヒントとテンプレート



The diagram shows a template for a response letter. Red boxes and lines highlight specific fields with labels in Japanese:

- エディターの名前** (Editor's name): Points to the 'Editor's name' field.
- ジャーナル名** (Journal name): Points to the 'Journal name' field.
- 日付** (Date): Points to the 'Date' field.
- レターを書いた人の名前** (Author's name): Points to the 'Your name' field.

The template text includes fields for Editor's name, Editor's title position, Journal name, Date, Subject, and a body of text with placeholders for specific details like manuscript ID and dates.

ジャーナルに論文を投稿した後、査読者やジャーナルエディターのコメントに基づいて論文を修正しなければならないことは、よくあることです。コメントに対して科学的あるいは学問的な見地から回答することは、著者にとって決して難しい問題ではないかもしれませんが、いかに効果的に答えるか、となると、いささか困難を伴うでしょう。

ここで言う“効果的に”というのは、英語での回答を整理された構成で、かつ（査読者と著者の関係において）バランスよく対等な語調で、作成することを意味します。言い換えれば、冗長でまとまりが無く、不適切な言い回しをしているがために内容がわかりにくく、ジャーナルエディターや査読者の時間を無駄にしてしまうような回答レターを送ることは、避けなければなりません。

論文を修正するときに理想的なのは、今回の研究で行ったことの正確な説明と、得られた結果に対する著者の解釈を変えことなく、査読者の指摘をうまく取り入れることで、その説明や解釈をさらに改善することです。以前の特集記事で取り上げたように、必ずしも査読者の指示通りに論文を全面的に

修正する必要はありません。しかし、指示通りに修正をしないときには、その理由を適切に説明しなければならず、そのことは、どの指示に従うかを決定するのと同じくらい重要です。

この特集記事では、ピア・レビューやエディトリアル・レビュー（編集委員による査読）に対する回答レターを効果的に作成するためのヒントを、下記の有用な情報やツールとともに、ご紹介します。

- 1 バランスよく対等な語調の回答レターを作成するときに役立つ言い回し（または避けるべき言い回し）
- 2 適した英語表現を使い、わかりやすく構成された回答レターを作成するためのテンプレート

ステップ1: コメントに対する回答を分類する

査読者のコメントに一定の形式があるわけではありませんが、多くの場合は、「メジャーコメント(重要度が高い)」と、それに続く「マイナーコメント(重要度が低い)」が述べられます。それらのコメントの前に、研究目的や方法、主要結果やその解釈に対する査読者の総評がなされることもあります。

メジャーコメント: 投稿論文の科学的あるいは学問的な内容に関連する問題点

マイナーコメント: 文法ミス、一貫性のない用語の使用や書き方、関連文献の記載漏れ、図表に対する修正指示など、表記に関連する問題点

査読者へ回答するときには、次の4つのステップにそって進めていきましょう。もし査読者から受け取ったコメントがすでにメジャー／マイナーに分類されている場合は、ステップ(1)をスキップしてください

- 1 各コメントをメジャーとマイナーに自分で分類し、各コメントの重要度を見極める。ただし、この独自の分類を、査読者への回答レターに書き添える必要はありません。
- 2 どのコメントに同意し、どのコメントに同意しないかを決定する。
- 3 それぞれのコメント毎に、著者(あるいは共著者)がどのように回答するのか、誰が追加で必要となる作業を行うのか、誰が論文を修正し、回答レターを作成するのかを書き留める。
- 4 上記に基づいて、メジャー／マイナーコメントに一つずつ対処し、適宜論文を修正する。



この時点で、論文修正の提出期限を確かめておきましょう。この期限は、ジャーナルエディターからのレターに書かれている場合と、投稿規定に、たとえば3ヶ月(または90日)のように記載されている場合があります。次に、修正論文や回答レターの作成と、それらの翻訳・校正に必要な時間も考慮して、期限内にすべての作業が完了するように計画を立てましょう。もし、論文修正中に期限内の再投稿がほぼ不可能なことがわかったら、すぐにジャーナルエディターに期限延長を打診してみましょう。ほとんどの場合、承諾してもらえるはずですが、ThinkSCIENCEでは、期限延長を依頼するためのレター作成をお手伝いしていますので、お困りの方はぜひお申し付けください。

ステップ2: わかりやすく構成された回答レターを作成する

ジャーナルエディターや査読者に回答するときには、適切な用語や言い回しを使い、わかりやすく、簡潔に構成する必要があります。

査読者への回答に規定のフォーマットを使うよう求めるジャーナルもありますが(例: 査読者のコメントとそれに対応する著者の回答を表にする)、大半のジャーナルには、著者の回答方法の指定はありません。指定がない場合には、わかりやすく、簡潔に構成された回答レターを提出し、次の査読プロセスが効率よく、迅速に進むようにしましょう。まとまりのない回答レターを提出してしまうと、通常は無報酬で査読を行っている査読者の時間を無駄にし、査読判定にかかる時間を不当に長引かせることにつながります。そのようなことは避けなければなりません。

- 回答レターをバランスよく対等な語調で書くことに留意しましょう。たとえば、“Thank you for your comments(コメントありがとうございます)”と最初に謝意を述べるのは、書き出しとして適しています。特に、研究結果に大きな影響や深みを与えるような重要なコメントを査読者がしてくれたときには、感謝の意を伝えることは重要です。

- しかし、“We are grateful for this (valuable/insightful/kind) comment (この(有益で/洞察に富んだ/親切な)コメントをしてくださったことに深く感謝申し上げます)”のような丁寧過ぎる謝意や、コメント一つずつに“Thank you for this comment (コメントありがとうございます)”と書くことは、ピアー(対等な研究仲間)である査読者を必要以上に持ち上げている印象を与えるため、かえって敬意が感じられなくなります。以上のことから、回答レターの書き出しと締め括りで査読者への謝意を述べる以外は、論文の修正に重要な示唆を与えてくれた特定のコメントに対してだけお礼を書くことをお勧めします。
- また、回答レターを書くときには、特に冒頭の部分で、著者としての立場を逸脱したような印象を与える言い方にならないよう気を付けましょう。たとえば、“we thank you for your comments, which have helped us to substantially/greatly improve the manuscript (コメントありがとうございます。おかげで、論文原稿を大幅に改善することができました)”のような文章は要注意です。原稿のレベルを判断するのは著者ではなく、査読者です。原稿が改善された、と著者が言い切ることは、いささかおこがましく感じられます。
- たとえば、同じ特定の文法や用語を修正するようにと、複数のコメントが似通った指示をしている場合には、それらのコメントすべてに対して、総合的な一つの回答をしましょう。たとえば、“We have corrected the grammatical issues pointed out in the manuscript and accompanying figures and tables (原稿と図表に関してご指摘いただいた文法の誤りをすべて修正しました)”や“The suggested key terms have been used throughout the manuscript (ご提案くださった用語を採用し、原稿全体を修正しました)”のような表現が使えます。



適した用語や表現を使い、うまく構成された回答レターを書くためのテンプレートをご用意しました。

ダウンロードはこちらから

- 回答レターは、査読者のコメントを送ってきたジャーナルの編集スタッフ宛てに送ります。
- 投稿した原稿にジャーナルからID (manuscript ID) が付与されているときには、回答レターにそのIDを忘れずに書きましょう。
- ジャーナルの編集スタッフが、たとえば、原稿の長さを短くする、投稿原稿タイプを変更する(例: 原著(original article)から短報(brief communication))、出版倫理に関する問題を解決する(例: オーサーシップ、利益相反、出版済み論文との類似性)というような要求をしてきた場合は対処し、そのことについて言及しましょう。
- 査読者のコメントに応じて原稿を大幅に変更したときには、ジャーナルエディターにわかりやすいように、重要な変更点を1段落程度に短くまとめ、修正前と後で研究結果の解釈に変化があるかどうかを伝えましょう。
- 回答レターはできるだけ短く、簡潔に書く、ということを常に忘れないようにしましょう!

まとめ

どの分野でも、ほとんどすべての論文は、ジャーナルにアクセプトされるまでに修正を余儀なくされます。査読者コメントに答えることは、決して楽な作業ではありません。特に、研究論文を投稿した後に、その研究がさらに進展しているときには、なおさら難しくなるでしょう。しかしながら、今回ここでご紹介したステップやアドバイスに従い、また査読者は自分たちと同じ研究仲間であり、同じ専門家であるということを常に念頭に置いておけば、論文の修正や回答レターの作成はより簡単になるはずです。そして、論文出版までの[研究サイクル](#)に沿って、スムーズに事が進んでいくことでしょう。

私たちThinkSCIENCEの専門エディターは、出版までの全プロセスを通して、論文の著者、ジャーナルエディター、査読者をサポートします。論文の修正あるいは査読に関してお手伝いが必要な方は、ぜひ[お問い合わせください](#)。査読者の意見にすべて同意しない場合でも、エディターが全コメントに対する反論回答の作成をお手伝いすることも可能です。