

龍谷大学文学部真宗学科

卒業論文作成マニュアル

2017年度版

真宗学研究室編

目次

1. 卒業論文の文体、基本的な書式、印刷等について 1
 - (1) 卒業論文の文体について
 - (2) 基本的な書式について
 - (3) 論文の印刷等について

2. 卒業論文全体の構成について 4
 - (1) 装丁、中表紙、目次、本文、註、参考文献、資料等について
 - (2) 卒業論文の書式についての細則

3. 本文（序論、本論、結論）の指定枚数（ページ数）増減の許容範囲 6
 - (1) 本文（序論、本論、結論）の指定枚数（ページ数）
 - (2) 卒業論文の指定枚数（ページ数）の増減の許容範囲

4. 本文中の参考文献引用の仕方について（重要） 7
 - (1) 本文中に参考文献を引用する場合
 - (2) 参考文献等の検索と収集について
 - (3) インターネットの情報やデータを参照する場合
 - (4) 文献検索サイトの紹介
 - (5) よく使われる参考文献の略称一覧

5. 卒業論文の提出に関する注意事項（「卒業論文題目」の提出を含む） 10
 - (1) 「卒業論文題目」の提出について
 - (2) 完成した卒業論文の提出について

6. 口述試問について 11

- 卒業論文の基本的な書式等の例（別冊）
 - 「装丁例」
 - 「中表紙例」
 - 「目次例」
 - 「本文構成例（序論、本論、結論）」
 - 「本文構成例（引用文）」
 - 「本文構成例（註）」
 - 「参考文献例」
 - 「正誤表例」

1. 卒業論文の文体、基本的な書式、印刷等について

(1) 卒業論文の文体について

卒業論文は、古典や外国語の文献等からの引用箇所や、外国語で論文を執筆する場合を除いて、現代日本語の標準的な表現と語法に基づき論述がなされることは言うまでもないが、学術論文として執筆される卒業論文の文体、註等の文体は「常体」の「である調」に統一されていなければならない（引用文で使用されている場合を除き、論文の本文、註等で「敬語体、口語体、です・ます調」を用いることは不可）。

(2) 基本的な書式について

基本的な書式は下記の通り。ただし、原則として縦書の書式でをもちいること（横書で提出する場合には必ず指導教員の了解を得てください）。また特別な理由で、手書き、欧文等で論文を提出するために、これ以外の書式をもちいる必要がある場合には、必ず指導教員と相談して了解を得ること。

用紙： A4 サイズ（片面印刷）

文字の書体とサイズ： 書体は明朝体、サイズは10.5ポイントを基本とする。

1ページあたりの文字数の設定： 1ページにつき800字

- 縦書（右綴）： 1行全角50字16行
 - 横書（左綴）の場合は： 1行全角32字25行

余白： 左右綴側余白25ミリ以上

註： 文末註

指定枚数： 本文の枚数がA4サイズの用紙25枚

論文の「本文（序論、本論、結論）」が指定枚数を超える場合には、事前に指導教員の許可を得ておくこと。

指定枚数を超える場合論文提出の前には、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。中表紙に指導教員の印鑑が無い場合、論文本文の枚数超過は認められない。本文のページ数の過不足の許容範囲については「本文（序論、本論、結論）の指定枚数（ページ数）増減の許容範囲」を参照。

(3) 論文の印刷等について

特別な理由がない限り、下記の「a. 無地の用紙を用いてワープロ等で印刷する」の書式に従って、印刷すること。手書き、欧文等で提出するために、これ以外の書式をもちいる必要がある場合には、必ず指導教員と相談して了解を得ること。

a. 無地の用紙を用いてワープロ等で印刷する

- 用紙： A4サイズの白色無地の用紙に片面印刷すること。
- 表記： 各ページの上下左右に2.5cm以上の空白をとり、文字サイズ、文字間、行間のバランスが取れるように配慮して表記する。字数と行数などについては下記のとおり。

- ▶ 縦書きの場合：1行につき全角50字、1ページにつき16行（1ページにつき800字、右綴じ）
- ◇ 横書きの場合：1行につき全角32字、1ページにつき25行（1ページにつき800字、左綴じ）

- ・ページ数：各ページの中央下部に、算用数字で記入すること。
- ・註記：文末註とする。註は本文の後に、通し番号を付して記載する（ページごとに記載したり、章ごとに記載したりせず、論文末尾に全部まとめて記載する。註に用いる文字等の表記は本文の表記の体裁に合わせること）。

- ・指定枚数：本文の枚数がA4サイズの用紙25枚。

指定枚数とは、本文（序論、本論、結論）の枚数。中表紙、目次、註記、参考文献一覧などはこの枚数に含まれない。論文の本文が指定枚数を超える場合には、事前に指導教員の許可を得ておくこと。また指定枚数を超える場合には論文提出の前に、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。中表紙に指導教員の印鑑が無い場合、論文本文の枚数超過は認められない。

- ・本文の文字フォントとサイズ：明朝体、10.5ポイントを基本とする。

- ▶ 上記以外のフォントとサイズを選択した場合、1ページ800字の要件を満たさない場合もあるので、注意すること。

- ・ワープロの使い方や印刷の仕方など、卒業論文作成のための情報機器の利用方については情報メディアセンターのサービスを利用できます。（<http://www.media.ryukoku.ac.jp/kyoto/>）

- ▶ 『卒論のためのワード2013』はここからダウンロードできます。（<http://www.media.ryukoku.ac.jp/kyoto/info/20151116.html>）

b. 手書き、欧文等で提出するためにその他の書式を用いる場合

b-1 手書きの場合

やむを得ない理由で、手書きで卒論を提出する場合は、必ず指導教員と相談して了解を得たうえで、下記の様式にしたがって論文を作成すること。また手書きで作成する場合は、ボールペン等の消えない筆記用具で清書したものを提出すること。鉛筆書き等での提出は認められない。ただしコピーしたものは可とする（コピーは「消えない印字」に相当すると判断されます）。

- ・用紙：必ず指定の「龍谷大学論文用紙（文学部専用）」（B4サイズ、400字詰めのもので、生協でのみ購入可能）を用いること。市販の原稿用紙など指定以外の用紙での提出は不可とする。用紙は半折り袋綴にするので、1枚につき2ページとなる。
- ・表記：本文は「縦書き、右綴じ」とする。ただし註記については縦書き、横書きのどちらも可とする。
- ・ページ数：各ページの中央下部に、算用数字で記入すること（1枚につき2箇所）に記入）。ページ数は本文のみに付ける（中表紙、目次、参考文献一覧などには不要）。
- ・註記：註を付す箇所の本文と同じページ（原則）の、上段空欄に番号を付して記載すること（章ごとにまとめたり、論文末尾にまとめたりせず、そのページごとに記載していく）。

- ・指定枚数：用紙 50 枚（ページ数だと 100 ページになる）。

指定枚数とは本文（序論、本論、結論）の枚数。中表紙、目次、参考文献一覧などはこの枚数に含まれない。論文の本文が指定枚数を超える場合には、事前に指導教員の許可を得ておくこと。また指定枚数を超える場合には論文提出の前に、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。中表紙に指導教員の印鑑が無い場合、論文本文の枚数超過は認められない。

b-2 欧文の場合

特別な理由で、英語など欧文で卒論を提出する場合は、必ず指導教員と相談して了解を得たうえで、下記の様式にしたがって論文を作成すること。

- ・用紙：A4 サイズの白色無地の用紙に片面印刷すること。
- ・表記：各ページの上下左右に 2.5cm 以上の空白をとり、行間はダブルスペース。
- ・ページ数：各ページの中央下部に、算用数字で記入すること。
- ・註記：本文が終わった後に、通し番号を付して記載する（ページごとに記載したり、章ごとに記載したりせず、論文末尾に全部まとめて記載する。表記は本文の表記の体裁に合わせること）。
- ・指定枚数：本文の枚数が A4 サイズの用紙 20～25 枚程度。

指定枚数とは、本文（序論、本論、結論）の枚数。中表紙、目次、註記、参考文献一覧などはこの枚数に含まれない。論文の本文が指定枚数の上限を超える場合には、事前に指導教員の許可を得ておくこと。また論文提出の前には、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。中表紙に指導教員の印鑑が無い場合、論文本文の枚数超過は認められない。

- ・本文の文字フォントとサイズ：Times New Roman 10～12 ポイントを基本とするが、このサイズ内であれば、類似の別のフォントの使用も可とする。

b-3 その他の書式を用いる場合

上記以外の書式を用いて卒論を提出する場合は、必ず指導教員と相談して、その了解を得たうえで論文を作成すること。

2 卒業論文全体の構成について

(1) 装丁、中表紙、目次、本文、註、参考文献、資料等について

- a. 装丁：指定されたペーパーファイルにパンチ（2穴）した用紙を綴じ込む。使用するファイルのサイズは使用する用紙に合わせたもの（原則としてA4用紙サイズ）を使用すること。ファイルの色は学科専攻別に指定色が異なるので注意すること。ファイルには教務課で配付される「題目記入用紙」を貼付し、ファイルの背表紙には「整理番号」を「漢数字」で記入する。

なお背表紙に記入する整理番号は、卒論題目提出後に指定される。この整理番号は学籍番号とは異なるので注意すること。またファイルに用紙を綴じ込む際には、縦書き、横書きに合わせて綴じ方を間違えないよう注意する。ファイルの色と整理番号については教務課より掲示板等で指示があるので、それに従うこと。（「装丁例」参照）

- b. 中表紙：本文の前に、論文の題目、学籍番号、氏名を記した「中表紙」をおく。（「中表紙例」参照）

- c. 目次：（1）論文「本文」の章立て（序論、本論、本論の章、節、項とそれぞれの見出し、結論）と、そのページ数、（2）論文本文の末尾に付す「註」、「参考文献」の項目（これらにはページ数は不要）を「目次」としてまとめて記載し、中表紙に続く2枚目におく。目次に記載するページ数には、算用数字を使用すること。論文の本文、註、参考文献に加えて、参考資料などを論文に付す場合は、目次にも資料の名称などを記載しておくこと。（「目次例」参照）

- d. 本文：中表紙、目次に続いて、論文の「本文」をおく。ページ数は、本文の1ページ目から、算用数字で通し番号で付ける。論文の本文は「序論」、「本論」、「結論」という形で構成する。「本論」の章立ての見出し項目は、大きい方から「章」、「節」、「項」の見出し符号で細別すること。「項」の中で、さらに見出し項目を細別するため、別の符号を用いる必要がある場合には、必ず指導教員と相談して、その了解を得ること。（「本文構成例（序論、本論、結論）」参照）

- e. 註：註は本文の最後（「結論」の後）にページを改め、まとめて記載する。また参考文献などに掲載されている図表類の利用も「引用」に該当するので、これらについても必ず出典を明記すること。註の番号は、論文全体の通し番号で表記する。番号はページごとに改めたり、章ごとに改めたりせず、最後までひと続きの番号を用いる。註番号には算用数字を使用すること。（「本文構成例（註）」参照）。

- f. 参考文献：「参考文献」には、論文作成のために参照した文献を、「書籍の部」、「論文の部」等、必要に応じて分類したリストにし、論文の末尾に掲載する。「参考文献」には、論文の本文に引用した文献だけでなく、テーマに関係する研究書、雑誌論文などの他、広く卒論作成に際して参考にした辞書類等も含まれる。また参考文献のリストには、次のような文献データを必ず記載すること。

- 書籍の場合：著者または編者氏名、書籍名、出版社、発行年
- 論文の場合：著者氏名、論文題目、収録雑誌名と号数（あるいは収録書籍名）、発行年

書籍、論文など出版された文献以外のものを参考にした場合は、その表記の仕方について、必ず指導教員と相談のうえ、適切な記載方法で参考文献のリストに加えること。例えば、インターネットのホームペー

ジを参照し、その内容を論文で用いた場合には、該当するホームページのインターネット上の所在地 (URL) と参照した日時とを明記すること、などがこの場合に該当する。（「参考文献例」参照）

- g. 資料：必要に応じて資料を添付する場合は、本文末の「註」に続けて掲載する。資料を添付する場合は、その必要性の有無、掲載形態等について、必ず指導教員と相談して、その了解を得ること。

(2) 卒業論文の書式についての細則

- a. 見出し項目の前の改行について：「序論」、「本論」、「結論」の間はそれぞれ3行、「本論」中の「章」の間は2行、「節」と「項」の間は1行空ける。ただし、見出し項目がページの最後の行になる場合には、見出しの項目の行を送って改ページをしてもよい。改行の作法について特別な取り扱い等が必要な場合は、必ず指導教員の指示に従いその許可を得ること。
- b. 引用文献の註記の細則（「本文構成例（註）」参照）
- 引用文献名を註記する場合、真宗の聖典や、真宗学の研究者の間でよく知られている学術雑誌など、真宗学関連の学術論文でよく用いられる文献については、学会で一般に通用している略称を用いてもよい（略称を用いることができる文献については、「よく使われる略称一覧」を参照）。
 - 論文中で繰り返して註記する文献については、その文献について最初に註記する箇所に正式名称を示し、あわせて「（以下『○○○』と略す）」等と明記しておけば、論文独自の略称を用いてもよい。また、論文中で繰り返して註記する文献については、本文中に、引用文献の略称と、引用箇所のページ数を丸カッコで括って示すことも可とする。ただし、論文独自の略称を用いる場合には、必ず指導教員と相談して、その了解を得ること。
 - 引用する学術雑誌の号数や、引用文献の巻数、上下段の別などについても、簡潔に表記しておくこと。巻数やページ数を標記する場合には、縦書きの場合は、原則として全角漢数字を用いる。また、引用文献が段組みされている場合には、段の表記は「上、中、下」等を用い、どの段からの引用であるか分かるように示すこと。本文が横書きの場合は、巻数やページ数に半角算用数字を用い、段表記にはアルファベット (a、b、c) を用いてもよい。
- c. アルファベットを使った名称等を表記する場合には、本文が縦書きの場合でも、その部分だけ、半角横書きで表記すること（論文用紙の場合、1マスにつき2字）。
- d. 論文に必要な資料や図表等がある場合には、必ず指導教員の指導を受けて論文中の適切な位置に置くこと。資料や図表等は、原則として本文末の「註」の後に置くようにするが、やむを得ない理由で、本文中に図表の類を挿入する必要がある場合は、掲載形態等について、必ず指導教員と相談して、その了解を得ること。また、その場合には資料や図表に使用する文字や数字については、ポイントを下げ縮小するなど図表類の作成に工夫を施し、図表類挿入に係る分量とスペース（使用する行数と文字数）を必要最低限の範囲内に抑えること。なおアンケート集計に関する資料を作成し引用する場合には、本文ポイントのまま複数ページにわたって記述することは不可とする。

3. 本文（序論、本論、結論）の指定枚数（ページ数）増減の許容範囲

(1) 本文（序論、本論、結論）の指定枚数（ページ数）

卒業論文の「本文（序論、本論、結論）」の指定枚数（ページ数）は、指定の書式で作成した場合、A4 サイズの用紙で「25 枚」とする。

この枚数に記載可能な文字数は、1 ページ 800 字×25 枚で計算すると、20000 字分となるが、卒業論文の「本文」には、序論、本論、結論や各章、節等の項目、見出しの行、それらの間の空き行数、改行、引用の際の空白字数分などが含まれるので、指定枚数内の「本文」の実際の文字数は、20000 字以下となることに注意すること。

(2) 卒業論文の指定枚数（ページ数）の増減の許容範囲

a. 卒業論文の「本文」が指定枚数の 25 ページに達しない場合

卒業論文の「本文」（序論、本論、結論）が、指定枚数以下の場合でも、不足の分が指定枚数の 1 割以内、つまり本文が 22.5 ページ以上（縦書：23 枚目の 8 行目以上／横書：23 枚目の 13 行目以上）であれば、受理される。卒業論文の「本文」の枚数が、この最小値以下であると判定された場合は、卒業論文の単位は不合格となる。この点については、自己責任において十分に注意すること（真宗学科では、卒業論文の提出時、受付で「本文」がこの最小値を満たしているか厳しくチェックされ、この条件を満たしていない論文は受理されません）。

b. 卒業論文の「本文」が指定枚数の 25 ページを超過した場合

卒業論文の「本文」（序論、本論、結論）が指定枚数の 25 ページを超過した場合は、事前に指導教員の許可を得、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。中表紙に指導教員の印鑑が無い場合、論文本文の枚数超過は認められない。また超過した分が指定枚数の 1 割を超える場合には、論文の評価において減点の対象となることに注意すること。卒業論文の本文が指定枚数を超過してしまう場合でも、超過の分が指定枚数の 1 割以内の 27.5 ページ（縦書：28 枚目の 8 行目／横書：28 枚目の 13 行目）までに収まるようすれば減点の対象とはならない（分量が足りないのもダメですが、たくさん書けばいいというものでもありません。指定枚数に合わせて論文の「本文」をまとめる能力も卒業論文の評価の対象となります）。

➤ 枚数増減の許容範囲：増減ともに指定枚数の 1 割以内とする。
➤ 不足の分が指定枚数の 1 割を超える場合（22.5 ページ以下／縦書：23 枚目の 8 行目以下／横書：23 枚目の 13 行目以下）には卒論は受理されない。
➤ 卒業論文の「本文」（序論、本論、結論）が指定枚数の 25 ページを超過した場合は、事前に指導教員の許可を得、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。
➤ 超過した分が指定枚数の 1 割を超える場合（27.5 ページ／縦書：28 枚目の 8 行目／横書：28 枚目の 13 行目以上の場合）には、論文の評価において減点の対象となることに注意すること。

4. 本文中の文献引用の仕方について（重要）

(1) 本文中に参考文献を引用する場合

- a. 本文中に文献を引用する場合には、引用文の分量により、下記の2つの引用の仕方を適宜使い分けること。（「本文構成例（引用文）」参照）
 1. 引用文が、比較的短い場合（本文中で2行を超えない場合）には、その文章を「カギ括弧」で括弧で引用する。
 2. 引用文が長い場合（本文中で2行を超える場合）、引用文の前後を改行し、引用文の全体を行頭から2字下げた形で示す。この場合には、引用文の前後にカギ括弧は付さない。また2字下げした引用文の前後の行は空けない。
- b. 文献の引用に際しては、必ず上記の引用体裁に準拠し、その部分が、引用文であることが一目で判別可能なように明示すること。他人の書いた文章の丸写しや、いわゆるコピー（コピー&ペースト）で、他人の作成した文章やデータなどの情報を、あたかも自分の文章等のように装い、論文中に利用することは、剽窃、盗作、盗用であり、そのような事実が発覚した場合には、卒業論文としての単位は認定されない。

先行する研究の成果を十分に参考にしつつも、自分の頭で問題点を整理し論を立て、たとえそれが未熟なものであろうとも、自身の文体で文章化し論述していく、そこに大学での学修の集大成としての「卒業論文」の意義がある。すでに公開されている先行研究の成果を正しい作法で引用することは認められるが、他者の研究成果を、たとえその一部であっても、そのまま「丸写し/コピー」し、自らのものと偽ることは、いかなる場合にも許されない。

(2) 参考文献等の検索と収集について

論文作成の際、他の文献等を参照したり引用したりすることは重要な作業である。大まかな手順は以下のとおり。

- ① 自分の論文テーマから連想されるキーワード等をいくつか選び出し、文献目録やインターネット等で検索する。インターネットで検索する場合は、龍谷大学図書館 (<https://library.ryukoku.ac.jp>) の資料検索、特に R-OCEAN を利用すると龍谷大学が所蔵する図書・雑誌だけでなく電子資料（電子ジャーナルやデータベースなど）も含めて幅広く検索できるので便利（cf. 「文献検索サイトの紹介」）。
- ② 学術論文の検索は、CINII (ci.nii.ac.jp) や J-SATAGE (www.jstage.jst.go.jp/browse/-char/ja/) などを利用すると、pdf 化された論文を直接ダウンロードできるものがあるので便利。
- ③ 大宮学舎図書館の積層開架に真宗学や仏教学その他の論文集が多くまとめられているので、論文を収集する場合は活用されたい。
- ④ 論文収集の際、必要な部分だけではなく、その論文の全文を収集する。論文集の利用は館内閲覧に限定されているので、コピーをして管理する。またその際、著者、掲載されている雑誌名、その巻号数、発行者名、発行年月等を必ずチェックしておくこと。

(3) インターネットの情報やデータを参照する場合

インターネットの情報やデータを参照し、その内容を論文で用いる場合には、必ず参照したホームページの所在地 (URL) と、アクセスした日時とを註に明記しておくこと。インターネットから得たデータや情報を論文で用いる場合には、必ず指導教員と相談して、その了解を得ること。インターネットの情報を論文に引用する場合は、原則として、インターネットでしか公開されていないデータや情報、あるいは法律や法規等のように最新の改正または制定により、いまだ法令集 (『六法全書』等) に反映されていないものを資料として利用する場合などに限る。ホームページに記載の内容が、すでに出版されている書籍などで参照できる場合は、必ず出版された文献の方を用いること。また学術的に検証されていない情報やデータ (例えばウィキペディア Wikipedia など) を論拠として引用することは一切不可とする。

(4) 文献検索サイトの紹介 (URL : 2017 年 5 月現在)

- 龍谷大学真宗学会ホームページ
<http://shinshu-gakkai.omiya.ryukoku.ac.jp/>
龍谷大学真宗学会の HP で、雑誌『真宗学』総目次、関連雑誌論文目録等が掲載。
- 龍谷大学蔵書検索システム (R-WAVE, R-SHIP, R-OCEAN)
<https://library.ryukoku.ac.jp/index.php>
- CiNii Articles : 日本の論文をさがす
<http://ci.nii.ac.jp/>
- CiNii Books : 大学図書館の本をさがす
<http://ci.nii.ac.jp/books/>
どちらも、国立情報学研究所 (N I I) が提供する学術系の総合目録システムで、国内外の図書や雑誌等の情報や所蔵大学が表示される。
- J-STAGE : 電子ジャーナルなど pdf 化された論文をさがす
<https://www.jstage.jst.go.jp/>
- 印度学仏教学論文データベース
<http://www.inbuds.net/> (日本印度学仏教学会ホームページ記載の仏教学関係論文の検索)。
- 龍谷大学図書館では、その他にも様々なデータベースが利用できます (https://library.ryukoku.ac.jp/?page_id=103)。学外からの利用は全学統合認証用の ID・パスワードが必要になります。

(5) よく使われる参考文献の略称一覧

正式名称	略称
『浄土真宗聖典全書』	『浄真全』または『聖典全書』
『真宗聖教全書』	『真聖全』
『浄土真宗聖典（註釈版）』	『註釈版』
『浄土真宗聖典 七祖篇（註釈版）』	『註釈版七祖篇』
『浄土真宗聖典（原典版）』	『原典版』
『浄土真宗聖典 七祖篇（原典版）』	『原典版七祖篇』
『大正新修大蔵経』	『大正蔵』
『南伝大蔵経』	『南伝』
『国訳一切経』	『国訳』
『大日本仏教全書』	『日仏全』
『昭和新修法然上人全集』	『昭法全』
『法然上人伝全集』	『法伝全』
『真宗全書』	『真全』
『真宗叢書』	『真叢』
『真宗大系』	『真大』
『続真宗大系』	『続真大』
『浄土宗全書』	『浄全』
『続浄土宗全書』	『続浄全』
『西山全書』	『西全』
『印度学仏教学研究』	『印仏研』
『日本仏教学会年報』	『日仏年報』
『龍谷大学論集』	『龍大論集』

5. 卒業論文の提出に関する注意事項（「卒業論文題目」の提出を含む）

(1) 「卒業論文題目」の提出について

「卒業論文題目」の提出に際しては、指導教員と相談のうえで題目を最終決定し、定められた提出期間（例年10月初旬）に提出すること。なお、真宗学科の「卒業論文題目」提出は、2017年度より用紙ではなく、指導教員の承認を得た上で、各自がポータルサイトで入力する方式が採用される。ポータルサイトでの「卒業論文題目」入力方法については、教務課の指示に従って行うこと。「卒業論文題目」の提出がない場合、卒業論文の提出は認められない。また、卒業論文題目（副題含む）は、題目を提出した後は、原則として変更不可であることに注意すること（卒業論文提出の際に、題目が、副題を含めて、届け出に記載されているものと異なる場合には、その論文は受理されません。もし誤字、脱字、その他やむを得ない理由で題目に変更を加える必要がある場合には、必ず指導教員と相談し対応策を検討してもらうこと）。

(2) 完成した卒業論文の提出について

卒業論文の提出にあたっては必ず下記の点を確認すること。

- 完成した卒業論文は3部作成すること。そのうち2部を提出し、1部は口述試問に備えた手控え用とする（複数部作成する場合には、コピー可とします）。
- 提出にあたっては、必ず指定されたサイズと色のペーパーファイルに綴じ、また表紙貼付の題目用紙、背表紙の整理番号、右綴じ、左綴じの別など、装丁に遺漏がないか点検すること。
- 中表紙、目次、註記、参考文献や、本文のページ数などに漏れや乱れ（落丁や乱丁）がないか必ず確認すること。
- 卒業論文の本文の枚数が、増減の許容範囲内であるか必ず確認すること。卒論の本文が、22.5ページ（縦書：23枚目の8行目／横書：23枚目の13行目）に達していない場合は、卒論として受理されない。指定枚数の25枚を超過する場合には、提出前に指導教員の許可を得、中表紙に必ず指導教員の印鑑を押してもらうこと。また本文が27.5ページ（縦書：28枚目の8行目／横書：28枚目の13行目）を超える場合には、論文の評価において減点の対象となることにも注意すること。
- やむを得ない理由で、手書きで作成する場合、必ずペンなどで清書したものを提出すること。鉛筆書きでの提出は認められない。

6. 口述試問について

(1) 口述試問とは

- 卒業論文は、必ず口述試問を受けなければならない。卒業論文は、例年2月初めの時期に実施される、論文についての「口述試問」の結果を受けて最終的な成績評価が与えられ、合格点（60点以上）に達しているものを「卒業論文」の単位として認定される。
- 卒業論文を提出しても、この口述試問に合格しないと卒論の単位は認定されない。また真宗学科の口述試問は、例年、試問期間中に、副審の試問と、主審の試問の2回に分けて実施され、両方の試問を受け、合格しないと卒論の単位は認定されない。口述試問の実施の具体的な方法等を含めて、指導教員の指導に従って、しっかりと準備をすること。
- 口述試問を受ける際には、自分の手控え用として1部作成した卒業論文を必ず持参すること。口述試問の際は、その他、論文の作成のために使用した、資料や聖典類なども持参することも可とする。
- 口述試問を受ける際の、服装については、節度あるもの（常識の範囲を逸脱したものでなければ可）を着用し、試問を受ける学生の立場としての最低限の礼儀を守ること。

(2) 口述試問の日程

- 口述試問の日程は、1月中旬頃に掲示される「真宗学科卒業論文口述試問時間割」で、必ず自分の試問日時と場所等を確認すること。原則として学生の都合による卒業論文の口述試問の日時の変更は認められない。万一、病気その他止むを得ない事情が生じた場合は、速やかにその旨を指導教員に連絡して指示を仰ぐこと。

(3) 正誤表の作成について

- 卒業論文を提出後、口述試問を受けるまでの期間は、可能な限り試問に向けて卒論を再読三読すること。その際、もし誤字や脱字などが発見されれば、必ず「正誤表」を作成し、口述試問を受ける際に、試問担当教員（主審、副審）に提出すること。（「正誤表例」を参照）