

2023年度 卒業制作に関する取り扱い要項

内容

1. 指導について.....	2
2. 卒業制作の形式について.....	2
3. 卒業制作の保管・利用について.....	2
4. 提出物・提出期間	3
5. 提出方法.....	4
<A 作品制作の場合>.....	4
<B 論文の場合>.....	5
<C 研究成果報告書の場合>.....	7
6. 卒業制作展・展示用製本物について.....	9

1. 指導について

卒業制作の指導は、所属するゼミの担当教員が行う。

2. 卒業制作の形式について

※卒業制作とは、以下の3種類（A～B）のうちのいずれかとする。

卒業制作は、個人制作 またはグループ制作とする。

種類	説明
A：作品制作	各種のデジタルコンテンツ（CG アニメーション、映画、VR、グラフィック、Web サイト、ゲーム、アプリケーション、インスタレーション、電子出版、etc.）作品。 <u>必ず作品説明（企画書など）を一緒に提出すること。</u> ※グループ制作の場合、担当内容を中心に各人が作品説明を作成すること。
B：論文	文献研究、実験や調査などの実証的なデータ分析に基づく報告、考察などを含む論文。 <u>20,000 字以上とする。</u> ※原則として複数名での共著は認めないが、その必要性があると認められる場合に限り、以下の条件で許可する。 共著の場合、『共著者人数×20,000 字』以上 [グループ制作者 2 名の場合：2 名×20,000 字 = 40,000 字以上] とする。 (共著を希望する場合は事務局までご相談ください。)
C：研究成果報告書	実験や調査などの実証的なデータ分析に基づく報告書。 <u>図表等を含め A4 判 40 枚以上。</u>

卒業制作で作品制作（ゲーム・電子書籍等）に取り組まれている方につきましては、作品データとあわせてプレイ動画（操作の様子や画面の動きが確認できるもの）のご提出をお願いいたします。

※動画推奨形式：mp4

3. 卒業制作の保管・利用について

作品制作、論文、研究成果報告書のデータ提出については、Box のフォルダに保存する。保管された卒業制作は、「卒業制作使用許諾書」で許諾された範囲内において使用する場合がある。また、提出された作品の写真は、卒展 Web サイト、卒展 PR の広報資料、本学の Facebook ページ等の SNS、学内掲示などで公開または使用する場合がある。卒業制作使用許諾書は内容を理解した上で提出すること。

4. 提出物・提出期間 ※注意※すべてが揃っていないと、提出は認められない

提出期日：2024年1月23日（火） 午前10:00提出締め切り 時間厳守

卒業制作課題 提出物一覧			
提出方法	提出物	提出部数	提出期間
WEB フォーム登録 ※URL・詳細: 別途キャリアセンターより デジキャン通知	進路調査アンケート	全員要回答 デジキャンからのアンケートに回答してください。 ※未提出の場合、卒業制作提出を認めないので注意。	1/9(火)~1/23(火) 午前10:00
Box に データ格納 ※URL:11月にアカウント登録(無料)の案内をメールにて配信	A:作品制作 (以下5点) (1)作品データ (2)作品を説明する補足資料(企画書など) (3)データ作品写真(キャプチャー画像等)のデータ (4)卒業制作提出票(pdf形式) (5)卒業制作使用許諾書(pdf形式)	各1部 ※卒業制作使用許諾書(pdf形式)は、1人1枚要提出。 その他は、グループ制作の場合グループで1部提出。	
	B:論文 (以下4点) (1)論文データ(pdf形式) (2)論文要旨データ(pdf形式) (3)卒業制作提出票(pdf形式) (4)卒業制作使用許諾書(pdf形式)		
	C:研究成果報告書 (以下4点) (1)報告書データ(pdf形式) (2)研究成果報告書要旨データ(pdf形式) (3)卒業制作提出票(pdf形式) (4)卒業制作使用許諾書(pdf形式)		

【重要】 ○論文、研究成果報告書の製本は提出時不要。

ただし、卒業制作展内での展示用に必ず1部以上製本し準備すること。

5. 提出方法

<A 作品制作の場合>

(1) 提出物について

以下を WEB フォームから提出する。

●進路調査アンケート

以下①～⑤を指定された Box 内の所属ゼミフォルダに、各自フォルダを新規作成し格納する。新規作成したフォルダには、代表者の学籍番号と名前をつける。

① 作品データ

※漫画・イラストなど手書きアナログ作品の場合はスキャンデータを提出。

※立体造形やインスタレーションを制作する場合は、完成したものを複数の角度から撮影した写真と作品説明の提出とする。締切日に実物が形にならない場合は、完成イメージ図がわかるものでも可とする。

【ファイル形式】 Box 内にアップロード可能な形式

参照：<https://ja.developer.box.com/guides/representations/supported-file-types/>

【ファイル名】 「学籍番号_名前_タイトル」

卒業制作で作品制作（ゲーム・電子書籍等）に取り組まれている方につきましては、作品データとあわせてプレイ動画（操作の様子や画面の動きが確認できるもの）のご提出をお願いいたします。

※動画推奨形式：mp4

② 作品を説明する補足資料（企画書など）のデータ

【ファイル形式】 Box 内にアップロード可能な形式

【ファイル名】 「補足_学籍番号_名前」

③ 紹介用作品画像データ

作品を代表する最も特徴的なカット（サムネイル画像）を3カット準備する。

【サイズ・解像度】サイズ「720px × 480px」

【ファイル保存形式】JPEG 形式（拡張子が .jpg または .jpeg）

【ファイル名】 「学籍番号_名前_ 1. jpg」「学籍番号_名前_ 2. jpg」

「学籍番号_名前_ 3. jpg」

※注意※卒業制作展のパンフレットや Web にて紹介する可能性有。

その為、人物（役者等）が写っているものは、必ず許可を得てから提出すること。

④ 卒業制作提出票（Excel） pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作（4年生）より各自ダウンロードし作成

※注意※教員による署名（押印）がされた上で PDF 形式にして提出すること。

尚、教員の署名（押印）は、教員の手書きサインを画像にしたものやデジタル印鑑であること。

教員サイン部分を学生が入力したものは認められません。

⑤ 卒業制作使用許諾書 (Word) を pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作（4年生）より各自ダウンロードし作成すること。


※注意※必ず捺印と学籍番号・氏名を記載し提出すること。

※捺印はWEB 認印でも構いません。（参考：<https://www.enetworks.jp/tools/stamp>）

(2) 提出フローについて

1. 『進路調査アンケート』をWEB フォームから提出する

2. 提出する作品を用意する

- 
- ① 作品データ
 - ② 作品を説明する補足資料（企画書など）のデータ
 - ③ 紹介用作品画像データ
 - ④ 卒業制作提出票(pdf 形式)
 - ⑤ 卒業制作使用許諾書(pdf 形式)

3. 上記 ①～⑤ のデータをBOX 内の所属ゼミフォルダに格納する



<B 論文の場合>

(1) 提出物について

以下をWEB フォームから提出する。

●進路調査アンケート

以下①～④を指定されたBox 内の所属ゼミフォルダに、各自フォルダを新規作成し格納する。新規作成したフォルダには、代表者の学籍番号と名前をつける。

① 論文データ pdf 形式で提出

【右記2項目も必ず含めること】1. 目次 2. 参考文献

【ファイル名】「学籍番号_名前_タイトル.pdf」

② 論文要旨データ pdf 形式で提出

※指定フォーマットを利用 (ac.jp のアドレスでログインの上、下記からダウンロードしてください)

<https://docs.google.com/document/d/1D1VfK-B13Q0Im9M-tBzTR2A0d96acryy/edit?usp=sharing&ouid=100513307377545670976&rtpof=true&sd=true>

ダウンロード手順：ファイル ▶ ダウンロード ▶ Microsoft Word(.docx)

【ファイル名】「学籍番号_名前_要旨.pdf」

③ 卒業制作提出票 (Excel) pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作 (4年生) より各自ダウンロードし作成

※注意※教員による署名 (押印) がされた上で PDF 形式にして提出すること。

尚、教員の署名 (押印) は、教員の手書きサインを画像にしたものやデジタル印鑑であること。

教員サイン部分を学生が入力したものは認められません。

④ 卒業制作使用許諾書 (Word) pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作 (4年生) より各自ダウンロードし作成すること。

※注意※必ず捺印と学籍番号・氏名を記載し提出すること。

※捺印は WEB 認印でも構いません。(参考：<https://www.enetworks.jp/tools/stamp>)

(2) 提出フローについて

1. 『進路調査アンケート』を WEB フォームから提出する

2. 提出するデータを用意する



- ① 論文データ (pdf 形式)
- ② 論文要旨データ (pdf 形式)
- ③ 卒業制作提出票 (pdf 形式)
- ④ 卒業制作使用許諾書 (pdf 形式)

3. 上記 ①～④ のデータを BOX 内の所属ゼミフォルダに格納する



〇〇ゼミ

〇〇ゼミ

<C 研究成果報告書の場合>

(1) 提出物について

以下を WEB フォームから提出する。

●進路調査アンケート

以下①～④を指定された Box 内の所属ゼミフォルダに、各自フォルダを新規作成し格納する。新規作成したフォルダには、代表者の学籍番号と名前をつける。

① 研究成果報告書データ pdf 形式で提出

【右記 2 項目も必ず含めること】 1. 目次 2. 参考文献

【ファイル名】「学籍番号_名前_タイトル. pdf」

② 研究成果報告書要旨 pdf 形式で提出

※指定フォーマットを利用 (ac.jp のアドレスでログインの上、下記からダウンロードしてください)

https://docs.google.com/document/d/1FSr0Wn5WoL4PS0XmE1zola-_r6eng1YT/edit?usp=sharing&ouid=100513307377545670976&rtpof=true&sd=true

ダウンロード手順：ファイル ▶ ダウンロード ▶ Microsoft Word(. docx)

【ファイル名】「学籍番号_名前_要旨. pdf」

③ 卒業制作提出確認提出票 (Excel) pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作 (4 年生) より各自ダウンロードし作成すること。

※注意※教員による署名 (押印) がされた上で PDF 形式にして提出すること。

尚、教員の署名 (押印) は、教員の手書きサインを画像にしたものやデジタル印鑑であること。

教員サイン部分を学生が入力したものは認められません。

④ 卒業制作使用許諾書 (Word) pdf 形式で提出

※書類リンク：卒業制作 (4 年生) より各自ダウンロードし作成すること。

※注意※必ず捺印と学籍番号・氏名を記載し提出すること。

※捺印は WEB 認印でも構いません。(参考：<https://www.enetworks.jp/tools/stamp>)

(2) 提出フローについて

1. 『進路調査アンケート』をWEBフォームから提出する

2. 提出するデータを用意する



- ① 研究成果報告書データ (pdf 形式)
- ② 研究成果報告書要旨 (pdf 形式)
- ③ 卒業制作提出票 (pdf 形式)
- ④ 卒業制作使用許諾書 (pdf 形式)

3. 上記 ①～④ のデータをBOX内の所属ゼミフォルダに格納する



〇〇ゼミ



〇〇ゼミ

BOXの登録について

BOXにアップロードするには、事前のアカウント作成（無料）が必須となります。

手順に沿って、準備をお済ませください。

手順については、別途資料を配信しておりますので、そちらをご覧ください。

6. 卒業制作展・展示用製本物について

※必ず1部用意※ 卒業制作展時に持参してください。

<重要：論文の製本や書式等について>

1. 製本について

【論文】A4判・左綴・表紙・目次・要旨・本文・参考文献の順で綴じること。

製本の装丁は専門の業者に注文すること。（下記のキンコーズを推奨）

装丁は「くるみ製本+背表紙付」とする。

※表紙の紙はレザック紙指定、色の指定は特になし

※印刷会社に入稿した際に、ページ数が不足し「背表紙」が作れない場合は、不要とする



くるみ製本

■参考情報（キンコーズ）

【製本価格】 <https://www.kinkos.co.jp/service/processing-bookmaking/bookmaking/>

【店舗】 淡路町店 TEL. 03-5256-1851

<https://www.kinkos.co.jp/guide/recommend/gakuwari.html>

※学生証を提示すると10%引

2. 書式等について

表紙と背表紙には下記の通り必要項目を入れること。

【表紙】

- ・2024年度卒業論文
- ・題目（論文タイトル）
- ・所属：デジタルハリウッド大学 デジタルコミュニケーション学部 デジタルコンテンツ学科
- ・学籍番号
- ・学生氏名
- ・指導教員名 ※〇〇先生と名前の後に『先生』と入れないこと。（正）杉山知之（誤）杉山知之先生

<表紙>

2024年度 卒業論文
タイトル
デジタルハリウッド大学
デジタルコミュニケーション学部
デジタルコンテンツ学科
学籍番号：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇
指導教員：〇〇〇〇

<背表紙>

卒業論文 学籍番号 〇〇〇〇(氏名)

※フォントはMS明朝推奨：他のフォントの使用については、
例えば研究イメージや論文イメージと連動させるために使用する場合は可とする。

<重要：研究成果報告書の製本や書式等について>

① 製本について

【研究成果報告】A4 判

製本の装丁は専門の業者に注文すること。(下記のキンコーズを推奨)

装丁は「くるみ製本+背表紙付」とする。

※表紙の紙はレザック紙指定、色の指定は特になし

※印刷会社に入稿した際に、ページ数が不足し「背表紙」が作れない場合は、不要とする



くるみ製本

■参考情報 (キンコーズ)

【製本価格】 <https://www.kinkos.co.jp/service/processing-bookmaking/bookmaking/>

【店舗】 淡路町店 TEL. 03-5256-1851

<https://www.kinkos.co.jp/guide/recommend/gakuwari.html>

※学生証を提示すると10%引

② 書式等について

表紙と背表紙には下記の通り必要項目を入れること。

【表紙】

- ・2024年度 研究成果報告書
- ・題目 (研究テーマ)
- ・所属：デジタルハリウッド大学 デジタルコミュニケーション学部 デジタルコンテンツ学科
- ・学籍番号
- ・学生氏名
- ・指導教員名 ※〇〇先生と名前の後に『先生』と入れないこと。(正) 杉山知之 (誤) 杉山知之先生

【表紙・背表紙】

<表紙>

2024年度 研究成果報告書
タイトル
デジタルハリウッド大学
デジタルコミュニケーション学部
デジタルコンテンツ学科
学籍番号：〇〇〇〇
氏名：〇〇〇〇
指導教員：〇〇〇〇

<背表紙>

研究成果報告書
学籍番号
〇〇〇〇
(氏名)

※フォントはMS明朝推奨：他のフォントの使用については、

例えば研究イメージや論文イメージと連動させるために使用する場合は可とする。

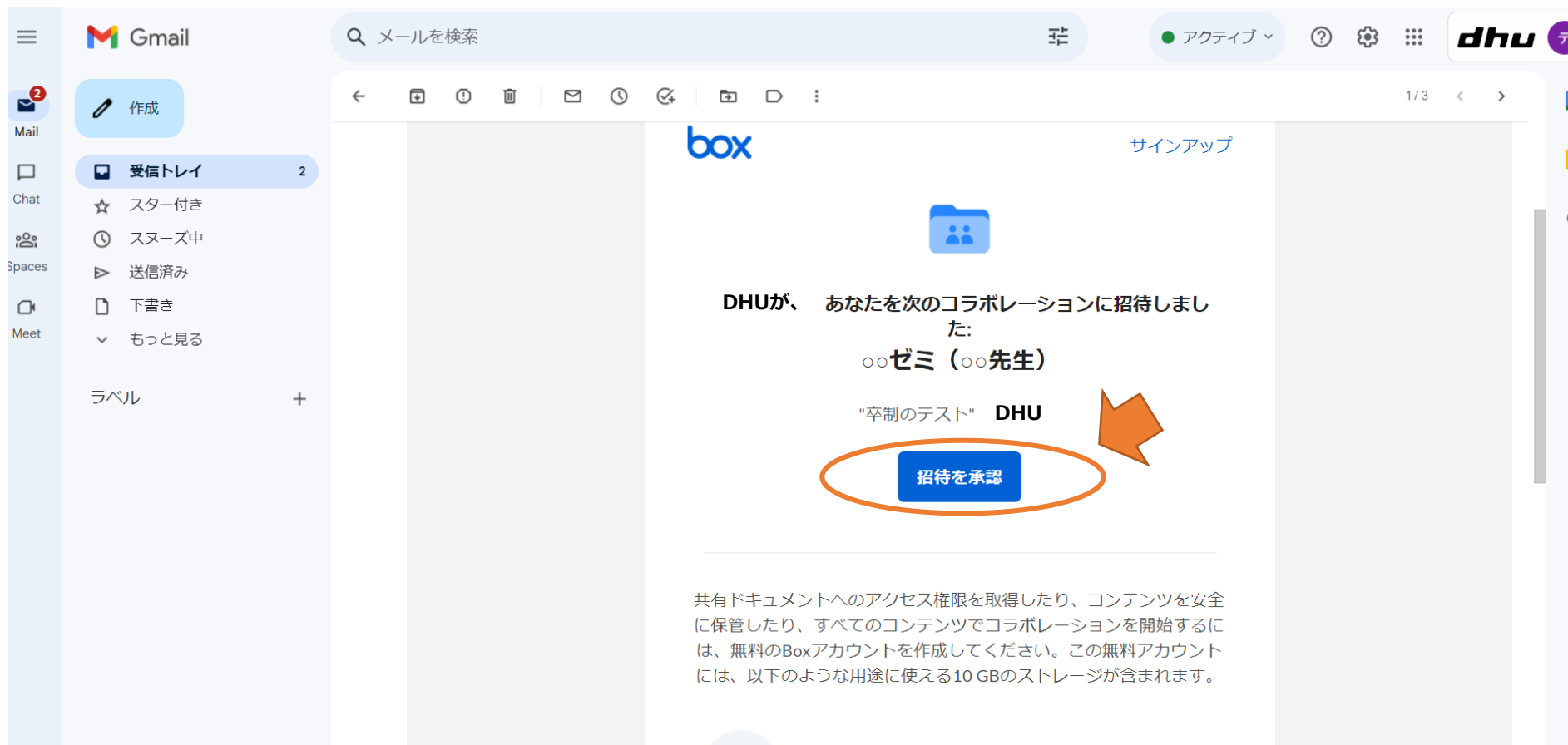
BOXアカウント登録方法

BOXにアップロードするには、事前のアカウント作成(無料)が必須となります。手順に沿って、提出期間開始日までに準備をお済ませください。



1) 学籍番号(ac.jp)のメールにBOXから届いているメールを確認し、【招待を承認】をクリックする。

※教員の皆さまには、本学のアドレス又はお知らせいただいているアドレス宛にお送りしております。



アカウント登録のメール受信について

メールの受信に制限をかけている場合は、次のメールアドレスを許可リストにご登録 (安全な送信者として追加) ください。

noreply@box.com

また、必要に応じて、以下の (サブ) ドメインを許可リストに登録してください。

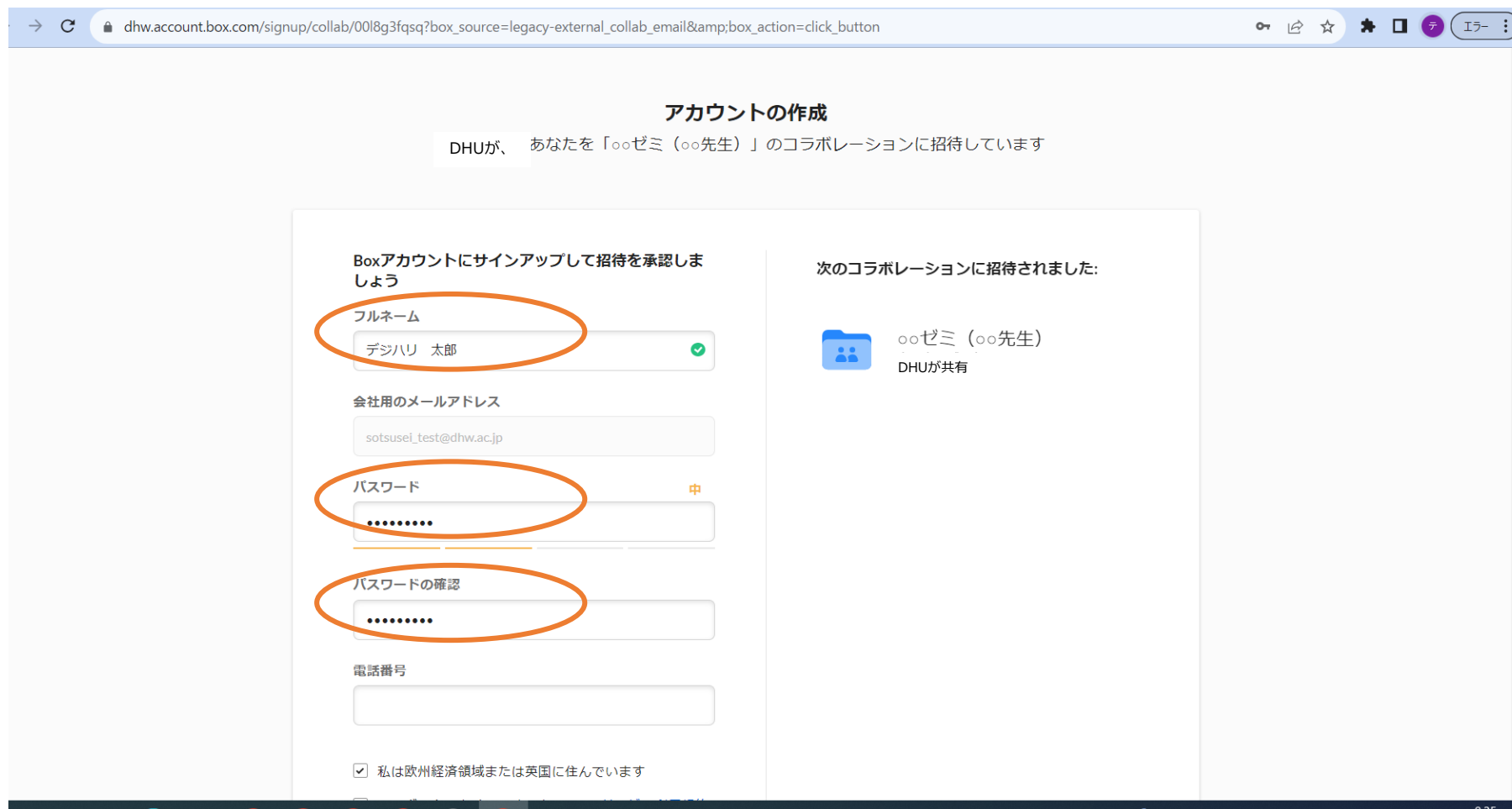
- box.com
- notify.box.com
- reply.box.com
- track.box.com

BoxのIPアドレスは変更される可能性があるため、特定のIPアドレスを許可リストに登録することはお勧めしません。

参考: <https://support.box.com/hc/ja/articles/360044196733-Box%E3%81%8B%E3%82%89%E3%81%AE%E9%80%9A%E7%9F%A5%E3%83%A1%E3%83%BC%E3%83%AB%E3%81%AE%E8%A8%AD%E5%AE%9A>

2) アカウント作成の画面で、必須事項(オレンジで囲った部分)を入力する。

※パスワードはログインの際に必要なになります。必ずメモ等で残し、ご自身で管理をお願い致します。



アカウントの作成

DHUが、あなたを「〇〇ゼミ (〇〇先生)」のコラボレーションに招待しています

Boxアカウントにサインアップして招待を承認しましょう

フルネーム
デジハリ 太郎

会社用のメールアドレス
sotsusei_test@dhw.ac.jp

パスワード
.....

パスワードの確認
.....

電話番号

私は欧州経済領域または英国に住んでいます

次のコラボレーションに招待されました:

〇〇ゼミ (〇〇先生)
DHUが共有

3) チェックボックスの『このチェックボックスをオンにすると・・・(以下省略)』にチェックを入れる。

パスワード

中

パスワードの確認

電話番号

※電話番号は登録不要です。

私は欧州経済領域または英国に住んでいます

このチェックボックスをオンにすると、Boxのサービス利用規約に同意したとみなされ、Boxの個人情報保護方針を確認したことになります。また、製品やサービスの更新、特別キャンペーン、イベントやウェビナー、およびその他のマーケティング資料に関するメールをBoxから受信することに同意したとみなされます。いつでも配信を停止できます。

送信



DIGITAL HOLLYWOOD

4)メールの受信を確認し、【今すぐログインする】をクリックする。



+1 650 329 1210

ログアウト



確認メールを送信しました

アカウントにログインするには、メールを確認する必要があります:sotsusei_test@dhw.ac.jp

Gmailを開く

Outlookを開く

メールが見つからない場合は、こちらをクリックして再送信してください。

5) 登録アドレスとパスワードでログイン後、ゼミ名フォルダをクリックする。

※所属ゼミのフォルダでお間違いないか、『ゼミ名』をご確認ください。



dhw.app.box.com/folder/0

ファイルおよびフォルダを検索

すべてのファイル

名前	更新日 ↓	サイズ
○○ゼミ (○○先生)	2023年7月22日、更新者 DHU	0ファイル

リアルタイムでコラボレーション
デスクトップ版Microsoft Officeアプリで共同編集し、編集内容を自動保存できます
[開始](#)

< 1/3 >

6) 右上の【新規+】の【フォルダ】を選択し、卒業制作課題のアップロード先を作成する。

The screenshot shows the Box web interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'すべてのファイル', '履歴', 'Notes', 'アプリ', 'ごみ箱', 'マイコレクション', and 'お気に入り'. The main content area shows a search bar at the top, followed by the breadcrumb 'すべてのファイル > ○○ゼミ (○○先生)'. Below this is a large dashed box containing a folder icon and the text '最初のファイルを追加して開始しましょう' (Start by adding your first file). Below the text is a button labeled 'アップロード'. On the right side of the interface, there is a '新規 +' button circled in orange. A dropdown menu is open from this button, listing various options: 'ファイルのアップロード', 'フォルダのアップロード', 'フォルダ' (circled in orange), 'Box Note', 'テンプレート使用のBox Note', 'ブックマーク', 'Wordドキュメント', 'PowerPointプレゼンテーション', 'Excelスプレッドシート', 'Pagesドキュメント', 'Keynoteプレゼンテーション', and 'Numbersスプレッドシート'. An orange arrow points to the 'フォルダ' option in the menu.

7)フォルダ名を【学生記番号_氏名】にする。

※ユーザーを招待、権限部分は触らず、【作成】をクリックする。

The screenshot shows the Box web interface. A modal dialog titled 'フォルダの新規作成' (New Folder) is open. The 'フォルダ名' (Folder Name) field contains 'A00DC000_デジハリ太郎', which is circled in orange. Below it, the 'ユーザーを招待' (Invite Users) section shows a list of users including '共有先: BB, 職員, 編集者, +11'. The '権限' (Permissions) section is set to '編集者' (Editor). At the bottom of the dialog, the '作成' (Create) button is circled in orange, and a large orange arrow points to it from the right. The background shows the Box interface with a search bar, navigation menu, and a list of shared users on the right.

8) 作成をしたフォルダの中に、ファイル(卒業制作課題)をアップロードする。

※こちらの作業は、提出期間の1月9日以降に行ってください。それ以前にアップいただいたものは無効となります。

The screenshot illustrates the process of uploading a file to a specific folder in Box. The main interface shows the folder 'A00DC000_デジハリ太郎' with a message '最初のファイルを追加して開始しましょう' and an 'アップロード' button. A file explorer window is open over this, showing a file named 'A00DC000_デジハリ太郎.mp4' selected. The '開く(O)' button in the file explorer is circled in orange, with an arrow pointing to the 'アップロード' button in the Box interface. Another arrow points from the 'アップロード' button to a dropdown menu with options 'ファイルをアップロード' and 'フォルダをアップロード', both also circled in orange.

9) 必要な提出物をアップロードできているか確認をする

box

📁 すべてのファイル

🕒 履歴

📝 Notes

📱 アプリ

🗑️ ごみ箱

マイコレクション

📌 お気に入り

ここに項目をドラッグすると、簡単にアクセスできるようになります

🔍 ファイルおよびフォルダを検索
🟢 2項目をアップロードしました。 ✕

すべてのファイル > ○○ゼミ (○○先生) > A00DC000_デジハリ太郎

名前	更新日 ↓	サイズ
A00DC000_デジハリ太郎.mp4	今日、更新者: デジハリ 太郎	652.5 MB
A00DC000_デジハリ太郎.pptx	今日、更新者: デジハリ 太郎	1.4 MB