

毎日1回まわすことで今日を大切にできます

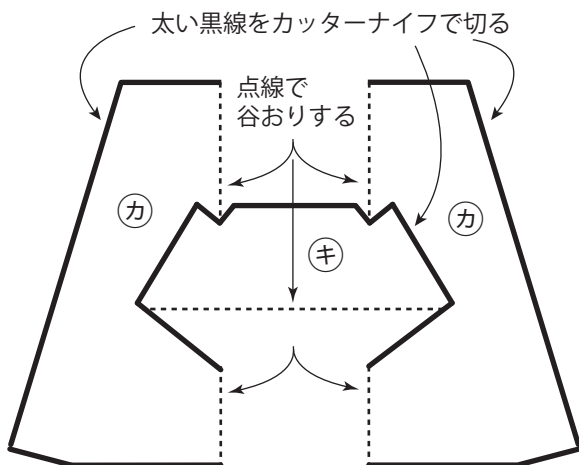
A 表面

ア

A 裏面

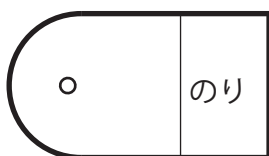
立てるときは、㊦の部分を谷おりして直角におこして、次に㊧の部分を谷おりしておこして㊦が固定するようにする。

立てる部分

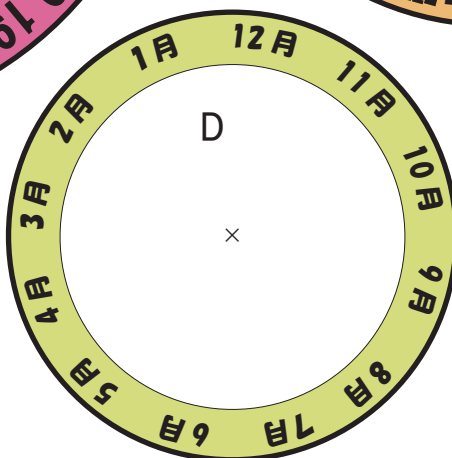
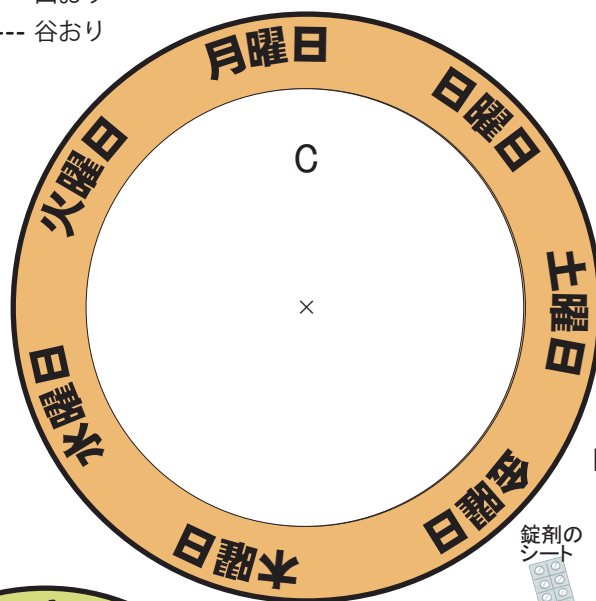
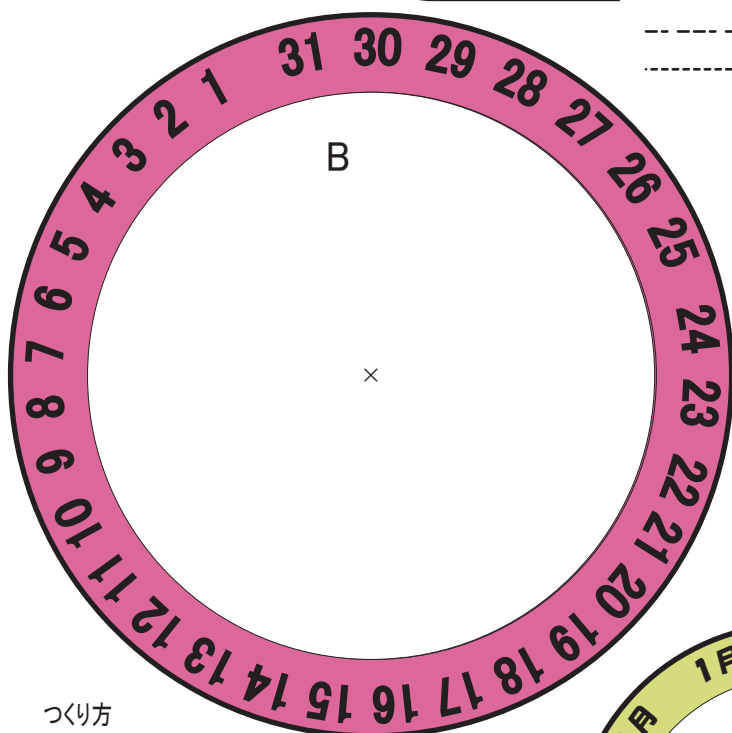


吊り下げるときにつかう部品  
机に立てるときはいらない  
組み立てが終わったら  
のりをつけて A の㊦の  
部分にはる

E



----- 山おり  
----- 谷おり



この部分ははしまで使う  
印刷すると用紙の  
端まで線が印刷されないので  
切るときに気をつけてね

図①



図②



A 表→B C D→A 裏

つくり方

- ① A B C D を切り取る
- ② A の灰色部分をカッターで切り取る
- ③ A の表面に好きな絵やイラストをかき色をぬる
- ④ A の立てる部分の太い黒線をカッターで切る  
点線に折り目のすじをつける
- ⑤ A を半分に折り、A の表 X から裏へ穴をあけておく  
B C D の X に穴をあけ A→D→C→B→A の裏の順で  
わりピンにさしていき、A の裏でわりピンを広げる
- ⑥ A の表面の㊦と㊧の裏にのりをつけ山おりしてつける
- ⑦ A の表の㊦の部分の裏にのりをつけ山おりしてつける
- ⑧ 立てる部分のおり線でおり広げて立つようにして完成  
※かべに吊り下げるときは⑧をつくらずに E を使う

わりピンがないとき  
つまようじや竹串を軸に使う

家庭にある身近なものでつくれます。  
薄いプラスチックや厚紙 (葉を買った  
時の鋳剤のシート ストロー  
紙箱ダンボール ハガキなど) を  
小さく切ったのを2つ作り穴をあける。  
1つを図①のようにつまようじに通し、  
カレンダー部品 A 表→B→C→D→A 裏の順に  
をつまようじに通す。  
最後に図②のように2つめの部品を  
つまようじにさして、カレンダーが  
回るようにする。  
つまようじの余りを切りとる。