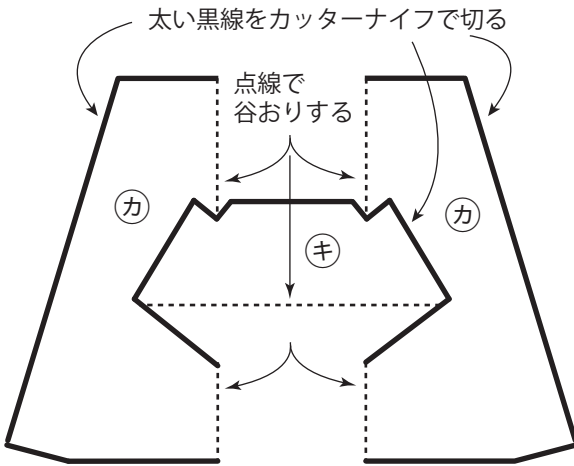


毎日1回まわすことで今日を大切にできます

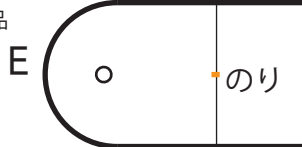
A 裏面

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。

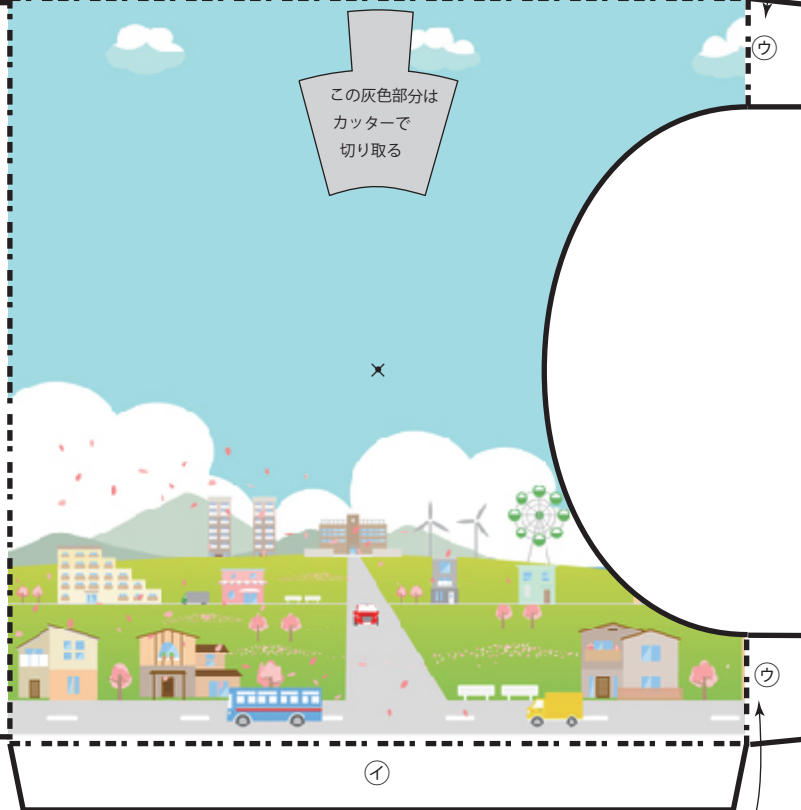
立てる部分



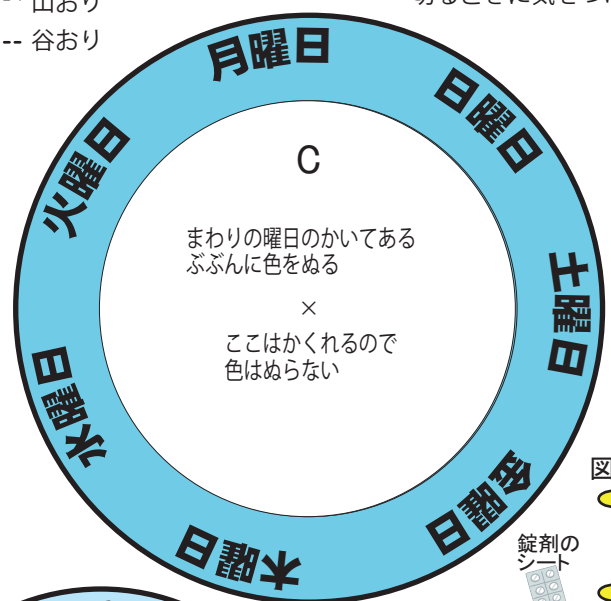
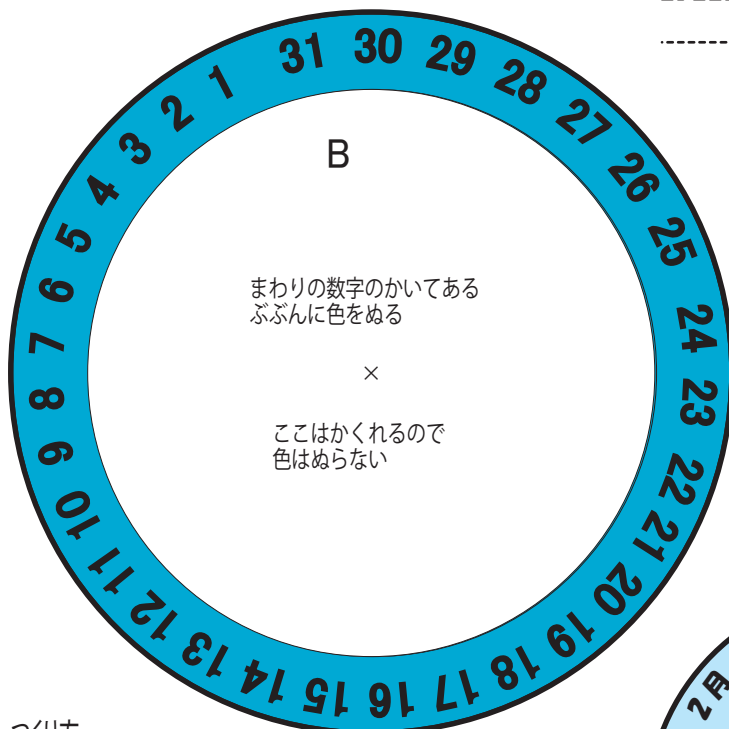
吊り下げるときにつかう部品
机に立てるときはいらない
組み立てが終わったら
のりをつけて A の㊩の
部分にはる



A 表面



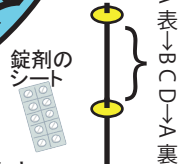
この部分は端まで使う
印刷すると用紙の
端まで線が印刷されないので
切るときに気をつけてね



図①



図②

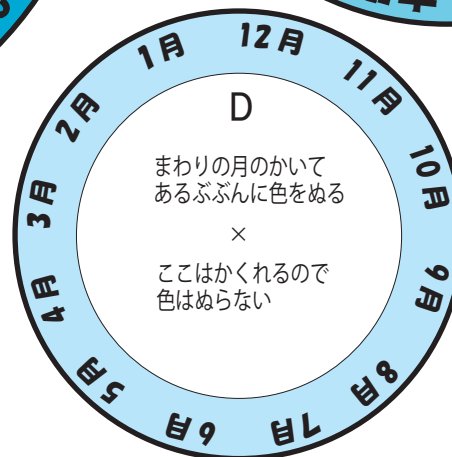


A 表→B C D→A 裏



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
時の錠剤のシート 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。



つくり方

- ① A の表面に好きな絵やイラストをかき色をぬる 日にち曜日月の
周りの文字の部分に色をぬる ②点線で折りすじをつける
 - ③ A B C D を切り取る ④ A の灰色部分をカッターで切り取る
 - ⑤ A の立てる部分の太い黒線をカッターで切る
 - ⑥ A を半分におり、A の表 × から裏へ穴をあけておく
B C D の × に穴をあけ A 表→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
 - ⑦ A の表面の㊦と㊧の裏にのりをつけ
山おりする。次に A の灰色部分㊨の裏にのりをつけて山おりする。
 - ⑧ A の表の㊩の部分の裏にのりをつけ山おりして A の裏につける
 - ⑨ 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⑨をつくらずに E を使う