

# 木工キーホルダー 打合表

○打ち合わせ表について ※印は必ず記入してください。 交流の家打ち合わせ者（ ）

※事前に団体担当者の方がご記入ください。

※記入日 月 日（ ）

※実施日時	月 日（ ） 時 分 ~ 時 分	※団体担当者	
※団体名			
※団体区分	□家族 □グループ □学校 □部活動 その他（ ）		
※参加者	名	班編成 (1班5~8名)	班 ※活動場所 第（ ）研修室・その他（ ）

活動のねらい (該当に☑)

□創造力を養う □道具の使い方の理解 □仲間との協力・親睦 その他（ ）

## ※貸出希望用具

用具名(目安)	数	用具名(目安)	数
カッター用敷きシート(1人1枚)	枚	見本セット(任意)	
木の板(班に1枚)	枚	新聞紙(必須)	
キリ(班に1本)	本	雑巾(必須)	
作り方用紙(2人に1枚、班に1枚)	枚	ゴミ袋(必須)	
		説明パネル(任意)	

☆色マジック(油性) ○どちらかに丸をつけてください。

持参・貸出希望( セット)

## ●購入物品 さんべの家売店で購入できます。

購入物品	セット数
木工キーホルダーセット(200円) セット内容:木の輪切り、ひも、木のパーツ、目玉、木工ボンド	セット

※詳細については、売店にご相談ください。 ※代金は売店へ直接お支払いください。

## ●実施上の留意事項

- ①集合する前に教材室の前から用具を活動場所まで持って行ってください。
- ②床や机、壁などを傷つけたり、汚したりしないようにしてください。
- ③ケガのないよう十分注意してください。
- ④活動終了後は、整理整頓・清掃をお願いします。
- ⑤用具の数を確認し、ゴミはゴミ袋に入れ、事務室に返却をお願いします。  
貸出を行った用具は、教材室の前に返却をお願いします。(夜間は事務室)

※この打ち合わせ表は、用具の貸出、返却の確認に必要になりますので、持参をしてください。

# 木工 キーホルダー

## 【準備】

- 机の上が汚れないように新聞紙を敷いておきましょう。

## 【作り方】

- ① ベースとなる木の上部分にキリで穴をあける。  
※キリを使う場合は、杉板を敷いて机を傷つけないようにしましょう。



- ② 木のパーツに木工ボンドを付けて、好きな位置に貼り付ける。  
目玉のパーツを付けたり、マジックで色を塗る。



- ③ キリであけた穴にひもを通したら完成です。



## 注意とお願い

- キリでケガをしないように注意しましょう。
- 使用した場所は掃除をして、机も整頓してください。
- 借りた用具は、教材室前まで返却してください。ゴミはゴミ袋に入れ、事務室へ持ってきてください。