

# 木工キーホルダー 打合表

打ち合わせ実施日： 月 日 職員：

|        |   |       |                     |
|--------|---|-------|---------------------|
| 団体名    |   | 担当者   |                     |
| 実施日    | 月   | 日 ( ) | 時 分 ~ 時 分           |
| 参加者    | 名   | 班数    | 班 1班につき 名 (目安4名~8名) |
| 活動場所   |   |       |                     |
| 活動のねらい | <input type="checkbox"/> 創造力を養う <input type="checkbox"/> 道具の使い方の理解 <input type="checkbox"/> 仲間との協力・親睦<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |       |                     |

- 購入物品 ご利用の退所日に事務室にて請求書を発行いたします。

|  |     |
|--|-----|
| 木工キーホルダーセット 200円(消費税込)<br>ほうの木輪切り、ひも40cm、動眼8mm、木のパーツ | セット |
|--|-----|

- 貸出希望用具

|                          |     |                    |   |
|--------------------------|-----|--------------------|---|
| キリ (班に1本)                | 本   | 木の板 (班に1枚)         | 枚 |
| 木工ボンド (班に1本)             | 本   | 竹串 (班に1本)          | 本 |
| マジック・ポスカ                 | セット | 作り方用紙 (2人で1枚/班に1枚) | 枚 |
| 見本セット・説明パネル・新聞紙・ぞうきん・ごみ袋 |     |                    |   |

- 創作活動についての留意事項

- ・教材室にキーホルダーセットと貸出用具を用意しておきます。活動を始める前に取りに来てください。  
※教材室は鍵がかかっておりますので、事務室にお声かけください。
- ・キリを扱う際など、ケガをしないように十分にご注意ください。
- ・机やイス、壁などを傷つけないようにしてください。
- ・活動後は研修室の清掃をして、職員の点検を受けてください。
- ・貸出用具の数を確認して、教材室前に返却してください。
- ・活動中に出たごみは、ごみ袋に入れて事務室へ持ってきてください。

**打合表は、貸出用具の数量確認などに必要となりますので、活動終了後までお持ちください。**

# もっこう 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。



※目のパーツは竹串を使うとボンドが付けやすいです。



- ③ キリであけた穴にひもを通したら完成です。



できあがり

## 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ください。机・イスを整頓して、職員の点検を受けてください。
- 借りた用具は、教材室前まで返却してください。ごみはごみ袋に入れ、事務室へ持ってきてください。