

ヒノキの板ハガキ

1 持参するもの

- ・ Bまたは2 Bの鉛筆（下書き用）
- ・ 絵具、油性マジックペン、ポスターカラー等
- ・ 新聞紙
- ・ 切手を貼るときに使う水を入れる容器（食堂事務所でも貸出可4セット）

2 申込方法

- ・ 教材等注文書に板の種類と枚数をご記入ください。
- ・ ご利用日の4週間前には提出してください。
- ・ 雨天時プログラムでのご注文可。当日のキャンセル及び枚数変更できます。

3 板の種類

- ・ 板は2種類あります。

A 9 cm × 14 cm

B 11.5 cm × 23.5 cm

4 つくり方及び流れ

- ・ 食堂事務室でヒノキの板と切手（A110円、B180円）を受け取ります。
- ・ ハガキに書く絵や文章を考えます。
- ・ 裏面に絵や文章の下書きをします。
- ・ 下書きが終わったら色をつけます。
 - ※絵具、油性ペン、ポスターカラー等
- ・ 表面に宛先、宛名、差出人等を書きます。
 - ※下書きをすると間違いが少なくなります。
 - ※切手を貼る（郵便番号横）あたりに郵便局で記念の消印が押されます。
- ・ 切手を水で貼って完成です。
 - ※出来上がったら切手の貼り忘れ・宛先などの記入漏れがないかを必ず確認してください。
 - ※切手を貼ったところが完全に乾くまで他の板はがきと重ねないでください。
- ・ 完成した板ハガキは食堂事務室へお持ちください。
 - ※お預かりの枚数、切手の確認します。
 - ※郵便局に持ち込み、記念の消印を押してもらい発送します。

《ハガキ裏面》



《ハガキ表面》

