ヒノキの板ハガキ

1　持参するもの

・Ｂまたは２Ｂ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 ㎝	×	14 ㎝
Ｂ	11.5 ㎝	×	23.5 ㎝

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。
※<u>宛先を学校にするときは学校の名前を入れて
ください。（個人の名前だけでは届きません。）</u>
※差出人の住所を書かれない場合、あてどころに
尋ね当たらないときは郵便局の保管になります。
・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、切手の確認し郵便局に持ち込みます。
※郵便局で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≫