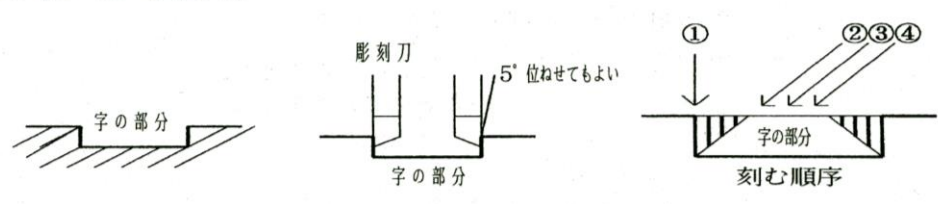
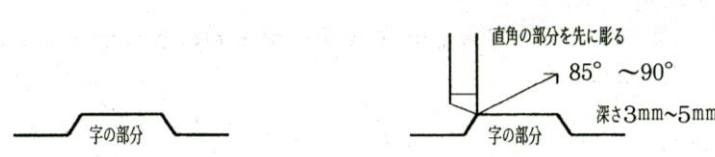
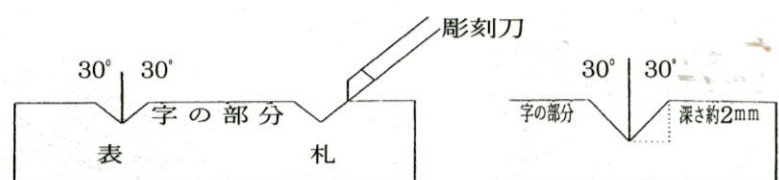


# 表 札

会場	研修室	一人あたり費用	550円
人数	35人程度	講師料	5,000円
時間	2～3時間	利用団体が用意するもの	なし

1 準備	<p>(1) 集合、着席する。 (研修室)</p> <p>(2) 講師の紹介、講師あいさつ。</p> <p>(3) 必要な用具 ※ 講師の指示に従い、準備する。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>板材、彫刻刀、表札の文字 (半紙に清書)、大和糊 水性の白または黒のペイント</p> </div>
2 作業手順	<p>(1) 半紙に表札の文字を書く。時のバランスをとる。</p> <p>(2) 表札の表、裏、上下を確認する。</p> <p>(3) 表札にする文字を貼る。(大和糊をやや薄めて使う)</p> <p>(4) 彫刻刀で彫る。</p> <p>(5) 本字の塗り＝水性の白または黒ペイントで文字の部分塗る。</p> <div style="margin-top: 10px;"> <p>(1) 陰刻 (凹彫り)</p>  <p>(2) 陽刻 (凸彫り)</p>  <p>(3) 矢玄彫 (線彫り)</p>  </div>
3 指導講評	<p>(1) 活動をふり返り、反省や感想を発表する。</p> <p>(2) 講師の指導講評を受ける。</p>
4 後片付け	<p>(1) 使った用具を、もとあった場所に戻す。</p> <p>(2) 講師にお礼を述べる。</p>