

パンフレット製本

本の背の部分で綴じる方法。のどの奥まで本が開かれて見やすい。

準備するもの

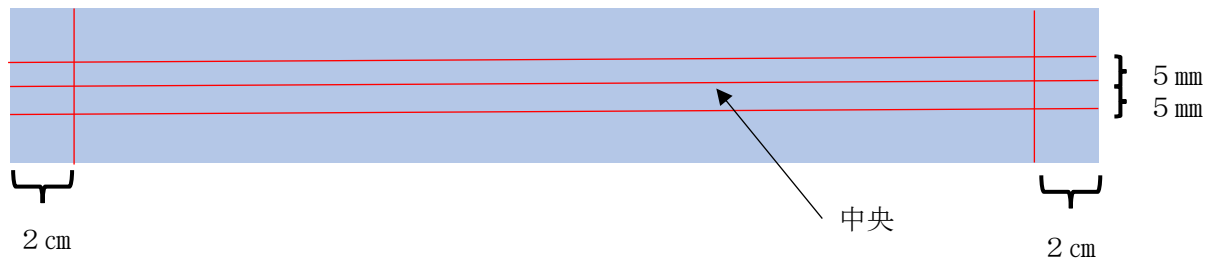
- 本文の折丁
- クロス2枚（長いもの・短いもの各1本）
- 表紙・裏表紙
- 糸
- 針
- 目打ち

① 表紙の作成

表紙の大きさになるように、中性のボード（厚紙等）を切る。
資料の大きさよりも、天地は1センチ、小口は5ミリ大きく切る。

② クロスの作成

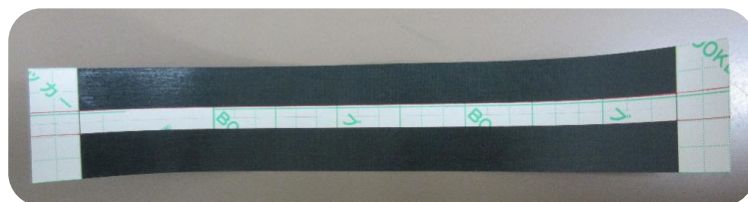
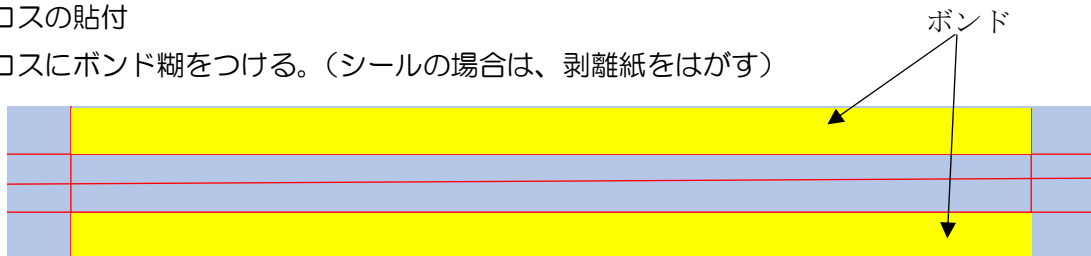
クロスは幅8センチ、表紙になるボードの天地より4センチ長いものを1本。
本文と同じ長さのものを1本用意する。



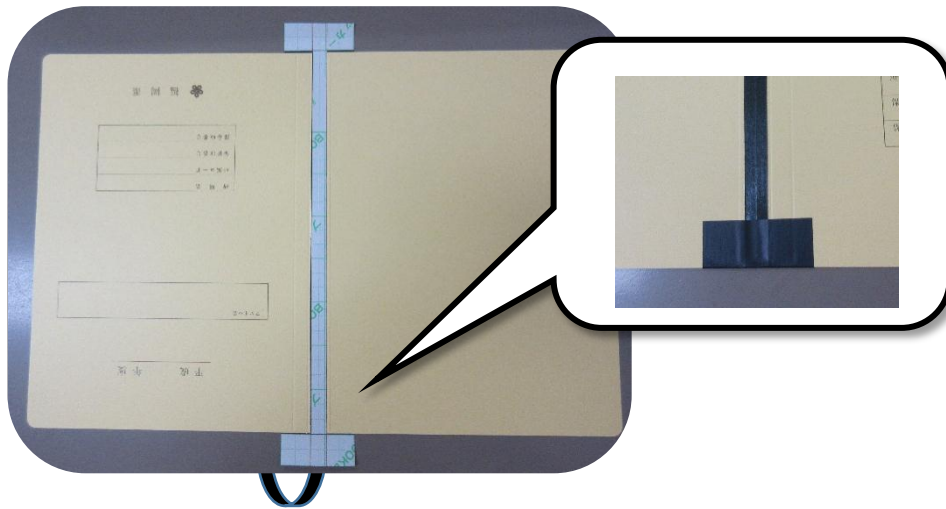
長い方のクロスの天地2cm、中央と、中央より5mmに線を引く

③ クロスの貼付

クロスにボンド糊をつける。（シールの場合は、剥離紙をはがす）



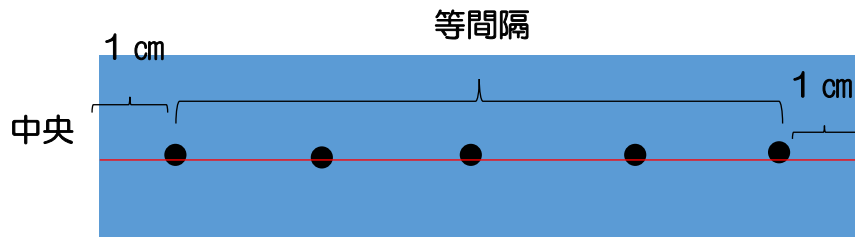
ボンドを付けた部分に表紙・裏表紙を貼る。
天地から出ているクロスを外側に折り返す。



④ 折丁を綴じる。

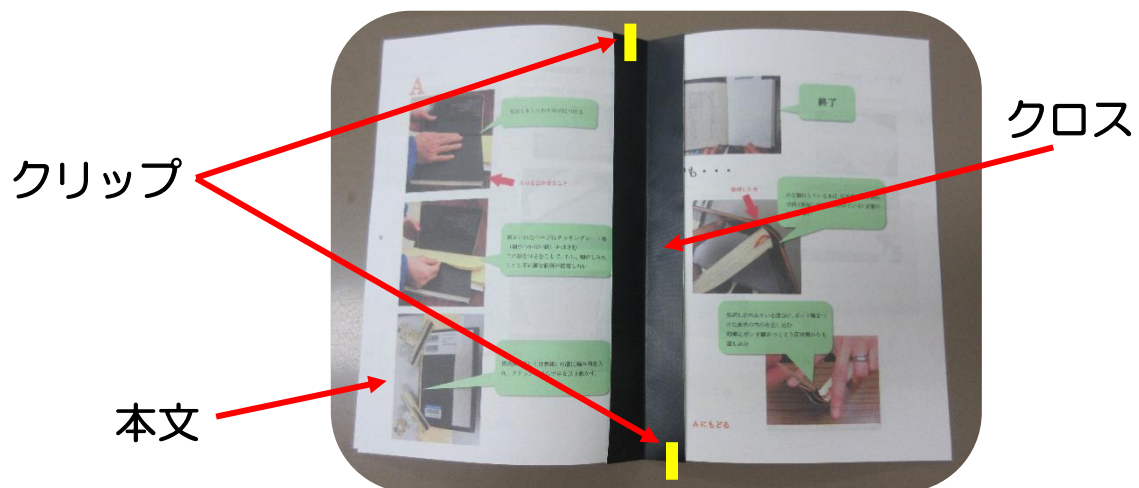
糸は天地の長さの2.5倍用意する。

短い方のクロスの外側に天地からそれぞれ1センチの所に印をつけ、その間を等間隔に印をつける。



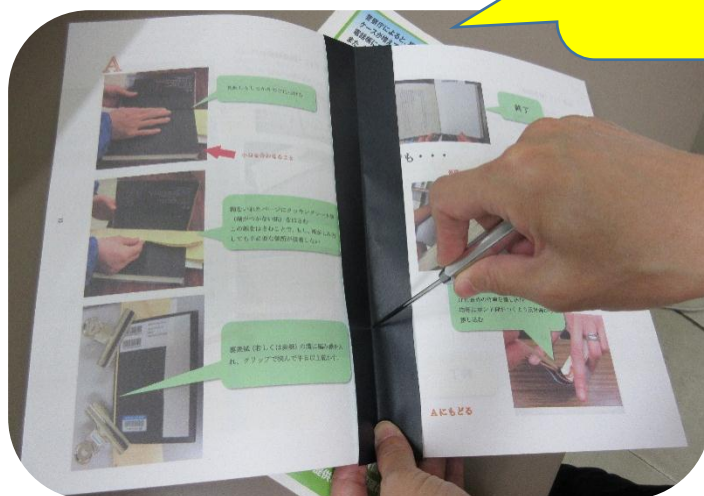
⑤ 本文の中にクロスを挟む (のり面が本文側)

天地をクリップでとめる



- ⑥ 目印の所に目打ちや千枚通しで穴をあける。
 (不要な電話帳等を敷くとよい)
 ※穴が小さすぎると縫いにくい。

この方法だと、穴が折り目
からずれにくい



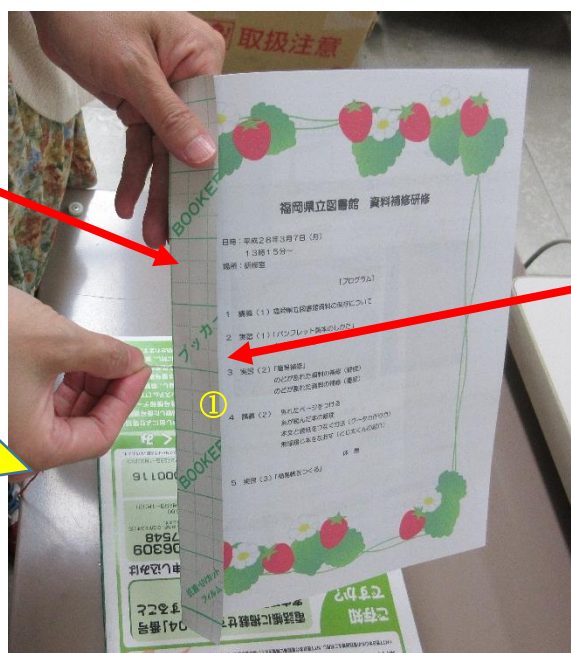
- ⑦ 折丁を綴じる。
 クロスの中に折丁を挟む。
 背側の中央の穴からスタートします。
 ※中央に穴が無い場合は、中央よりのどちらかの穴からスタート

クロス

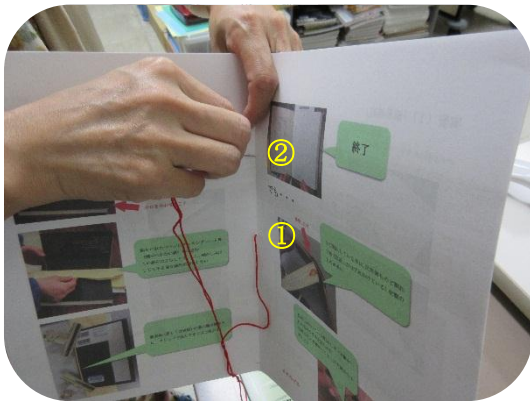
のり面 (シール面) が外側

糸端は5 cmほど残す。
 抜ける事を防止するために、セロハンテープでとめておいてもよい。

スタート



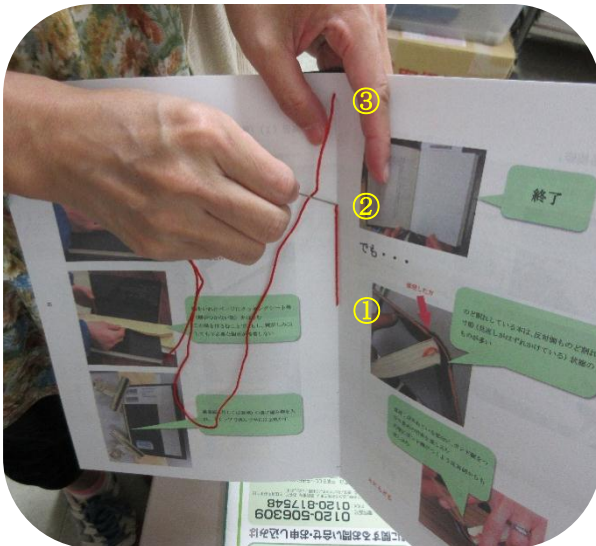
⑧ 内側で、隣の穴へ移動する



⑨ 背側で隣の穴へ移動する



⑩ 内側で折り返して②の穴へ移動する

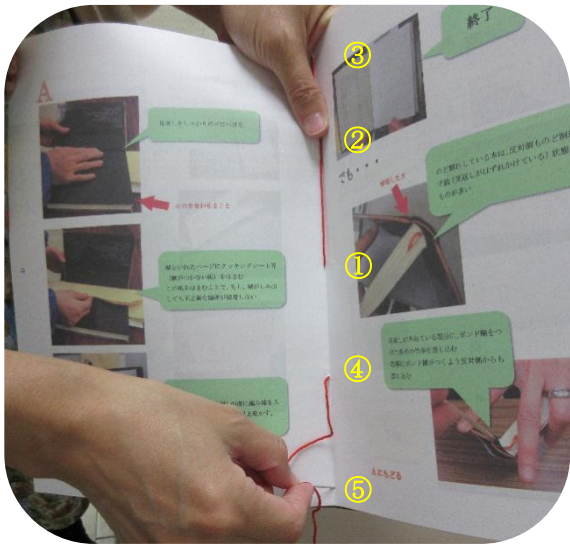


⑪ 背側で①（スタート）の穴を飛ばして④の穴へ移動する

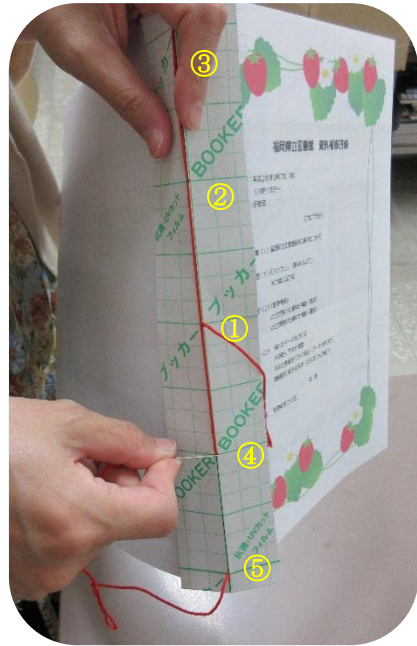
①をとばす



⑫ 内側で⑤の穴に移動する

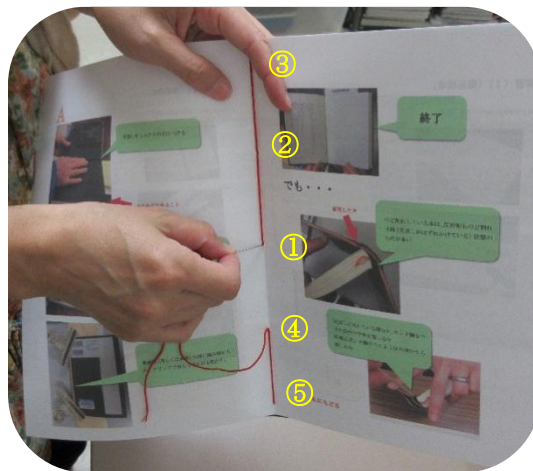


⑬ 背側で④の穴に移動する

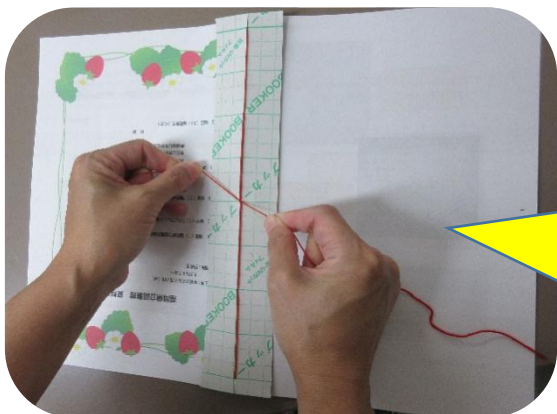


⑭ 内側で①（スタート）の穴に移動する

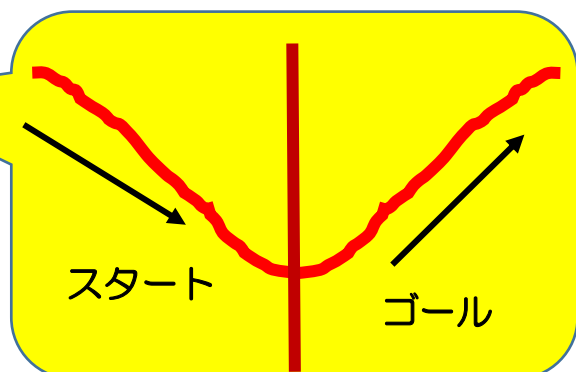
※スタートの穴を飛ばすことで、穴が奇数でも偶数でも最終的にはスタートの穴にもどる。



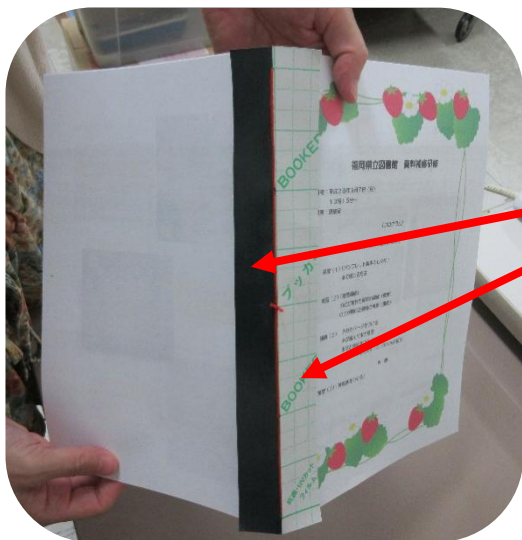
⑮ 背側で糸を結ぶ



中央の糸の両側から
糸が出るようにして、
中央の糸を挟んで結ぶ

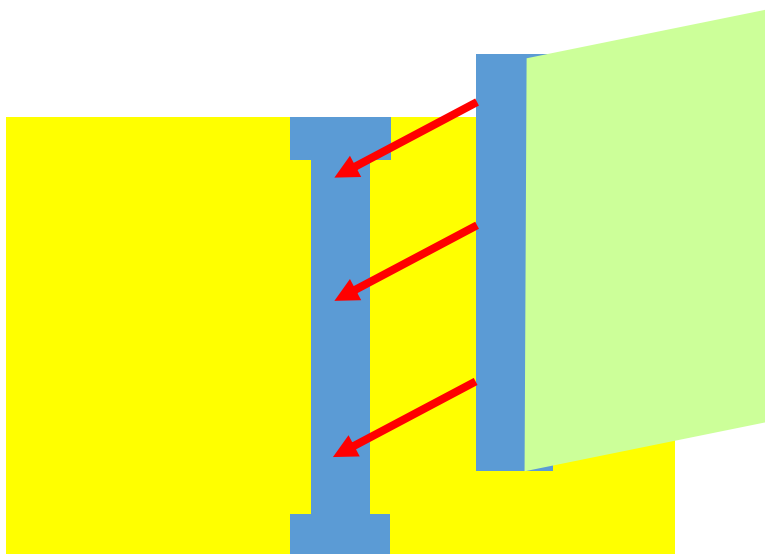


- ⑩ 余分な糸を切って、クロスにボンドをつける。(シールの場合は剥離紙をはがす)
※片側ずつの方がきれいにできる



ボンド

- ⑪ 表紙の取付
背のクロスに糊をつけ、表紙に貼り付ける。
反対側も同様に貼り付ける。



完成!

