

かしわ製本

～簡易な製本方法～



コピーした資料などの「ペラもの」をまとめて一冊に製本しておく場合の、もっとも簡単な製本方法です。「かしわ餅」のように、表紙でくるむので「かしわ製本」と呼ばれることもあります。

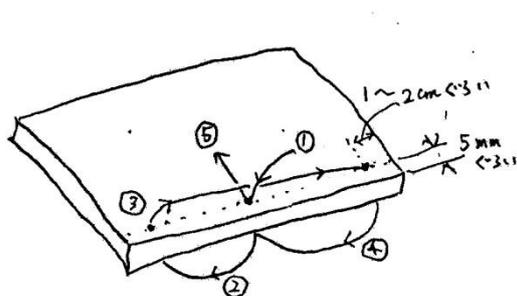
手順

1、中身を準備する

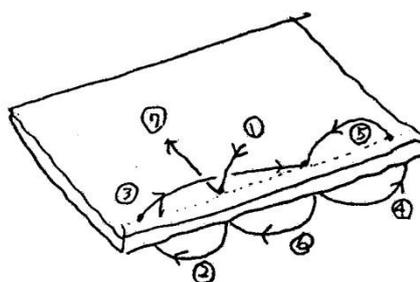
製本したい資料をまとめて、板に挟んで重しをし、落ち着かせる。背の部分に薄く糊を塗り、「仮固め」しておくといよい。

2、三つ目綴じをする

A 5、B 6判くらいは三つ目でよいが、A 4、B 5判くらいになると四つ目にした方がよい。



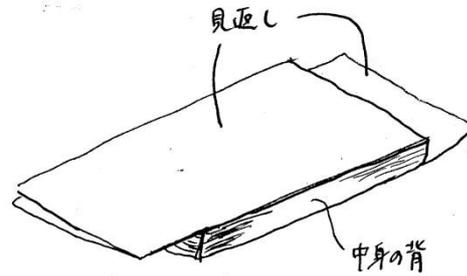
三つ目とじ



四つ目とじ

3、見返しを貼る

中身の表裏に見返しを貼る。見返し用紙は少し厚めの中性紙を使用し、二つ折りして中身を綴じた糸が隠れる程度のりしろで貼る。紙の目に注意する。その際、図のように表裏で互い違いに貼っておくと、後で余分な部分を切り落とすときに便利である。



4、中身からはみ出た見返しの余分な部分を切り落とす

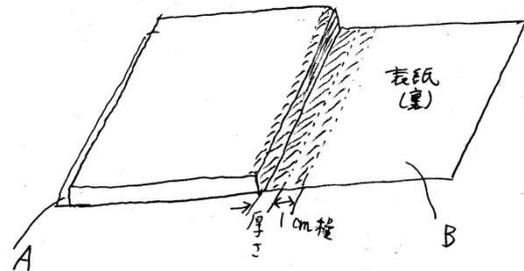
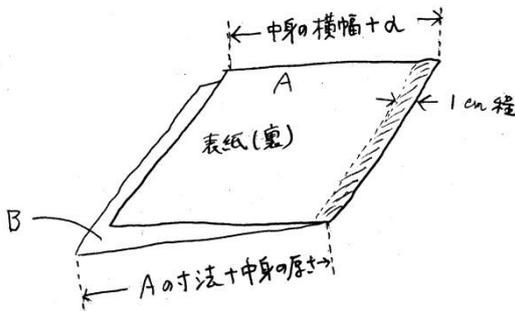
5、表紙を用意する

表紙の紙は厚めの色紙などがよいだろう。紙の目に注意する。

寸法は、縦：中身の天地丈、横：中身の横幅×2 + 中身の厚さ + α 、とする。

6、表紙をつける

表紙を図のように折り、図の斜線部分に糊を塗り、その上に中身を置いて糊付けする。次に、折り曲げてあったB部分を開き、斜線部分に糊を塗り、Bを被せて貼る。



7、仕上げ

前小口で、表紙と見返しをのりしろ1cm程度で貼り合わせる。

中身からはみ出た表紙の余分な部分は切り落とす。