用具購入（会計担当）担当表

No.	用道具名	購入担当		備考
		NRS	父母の会	
1	ラグビーボール	○		
2	メディシンボール	○		
3	コンタクトバック	○		
4	テント	○		
5	タッチフラグ	○		
6	タグベルト・タグ	○		
7	ラダー	○		
8	ミニハードル	○		
9	マーカー		○	
10	スクイズ篭		○	
11	救急バッグ		○	
12	テーピング		○	
13	ビブス		○	
14	空気入れ・針		○	
15	クーラーボックス		○	※中学部のみ
16	ジャグ		○	※中学部のみ
17	テーブル		○	
18	ブルーシート		○	
19	ボール入れ網袋		○	※中学部のみ
20				

NRS 道具購入の流れ

① 道具購入依頼書に記入（役員 or コーチ）※ファイルに原本があります。
② チーフコーチ（不在時は他コーチ）の承認取得。
③ 小学部部長 or 中学部部長の承認取得。
④ 道具担当コーチへ
⑤ 道具担当コーチは NRS 会計に提出

父母の会道具購入の流れ

① 父母の会道具購入依頼書に記入
② 副会長に承認取得
③ 購入後、領収書と購入依頼書を会計に提出

※購入金額が 2 万円以上になる場合は、会長に要相談。

小学部は小６副会長、小３会計へ。
中学部は中１副会長、中２会計へ。
※役員一覧表は差し替えのページにあります。

父母の会道具購入依頼書

年　　月　　日

学年（期）

正役員名

下記の通り、道具の購入を申請します。

購入希望道具	数量	単価	金額

道具購入理由

合計金額

副会長承認（サイン可）	会計

父母の会道具購入依頼書

年　　月　　日

学年（期）

正役員名

下記の通り、道具の購入を申請します。

購入希望道具	数量	単価	金額

道具購入理由

合計金額

副会長承認（サイン可）	会計