用具購入(会計担当)担当表

No.	用道具名	購力	(担当	備考
		NRS	父母の会	
1	ラグビーボール	0		
2	メディシンボール	0		
3	コンタクトバック	0		
4	テント	0		
5	タッチフラグ	0		
6	タグベルト・タグ	0		
7	ラダー	0		
8	ミニハードル	0		
9	マーカー		0	
10	スクイズ篭		0	
11	救急バッグ		0	
12	テーピング		0	
13	ビブス		0	
14	空気入れ・針		0	
15	クーラーボックス		0	※中学部のみ
16	ジャグ		0	※中学部のみ
17	テーブル		0	
18	ブルーシート		0	
19	ボール入れ網袋		0	※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

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。

※購入金額が2万円以上になる場合は、会長に要相談。

父母の会道具購入依頼書

年 月 日

学年(期)

正役員名

購入希望道具	数量		単価			金額
道具購入理由			合計金額 合計金額		額	
			<u> </u>	 【・サイン	可)	
					-	
父母の会	、	₽-	/-			日
入马切五	:道具購入依頼		午	月		Ц
X,402	T 旦 人 牌 八 似 积 T	=	"	Я		н
X.7.17.1	[坦八期八 以积]		#	_月 <u>学年</u>		
	[担人牌人 似积]		*			п
			1		(期)	н
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請しま 購入希望道具			単価	<u>学年</u>	(期)	金額
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
J、道具の購入を申請しま 購入希望道具	きす 。			<u>学年</u>	(期)	
リ、道具の購入を申請し ま	きす 。			正役員	(期)	
リ、道具の購入を申請しま 購入希望道具	きす 。			学年 正役員 合計金額	(期) (名) (項)	
」、道具の購入を申請しま 購入希望道具	きす 。		単価	学年 正役員 合計金額	(期) (名) (項)	金額