

事業実施・助成ガイドライン 細則 1 2 「固定資産の処理にかかる措置」

(固定資産の帰属)

第 1 条 事業実施に伴って購入した固定資産の所有権は、購入したそれぞれの団体に帰属するものとし、その維持管理責任は個々の団体が負う。

(固定資産の使用)

第 2 条 JPF 支援事業助成で購入した固定資産について、その使用方法、使用場所に関しては以下のとおりとする。

- (1) 当該固定資産は、支援事業終了後も、人道支援目的にのみ使用すること
- (2) 当該事業終了後も、原則として事業実施国内にて使用すること
- (3) 当該固定資産を事業実施国外に持ち出す際には事前に JPF 事務局の許可を得ること
- (4) 当該固定資産の保管は基本的に現地拠点あるいは日本本部で行うこと

(固定資産の処理手続き)

第 3 条 前条に規定する固定資産の処理手続きについては、以下の手順による。

- (1) 固定資産申請書を提出
- (2) JPF 事務局内での精査
- (3) JPF 事務局による承認
- (4) 常任委員会への報告
- (5) JPF 事務局からの承認通知

2 前項 (3) の規定にかかわらず、JPF 事務局の判断により常任委員会の審議に附することがある。

(固定資産の処理)

第 4 条 固定資産の処理については、以下の区分にしたがって実施し、処理に際しては JPF 事務局の承認（事務局長の代理承認）を受けるものとする。

区分	詳細	初回	2 回目以降
保管	使用の一時停止による現地拠点あるいは日本本部での保管。	最終事業報告時に固定資産明細フォームにて報告	固定資産各種申請の提出
継続使用	他事業での使用も含む、固定資産の継続的な使用。		
除却	故障や使用停止による破棄あるいは売却。売却益は JPF へ返還。	固定資産各種申請の提出。	
譲渡	他機関・現地提携団体等への資産の譲渡。		

2 譲渡の場合、当該資産が軍事転用されないこと、当該資産に対する団体の免責が確保されていることが盛り込まれた覚え書き等を JPF 事務局に提出する。

(固定資産の JPF 事務局管理リストからの消去)

第 5 条 前条にかかわらず、固定資産を購入した事業が終了した年度の翌年度から同翌年度を含め 5 年を経過したときは、所有・管理する団体が JPF 事務局に所定の用紙にて申請し、承認を受けた場合、当該固定資産は JPF 事務局の固定資産管理リストから消去することができる。

2 JPF 事務局より承認を受け、JPF 事務局の固定資産管理リストから消去された固定資産に関して、その後の固定資産の処理については、JPF 事務局の承認を必要としない。

附則

1 この細則は 2007 年度第 2 回常任委員会の承認を経て、2007 年 5 月 22 日より施行する。

- 2 この細則は2007年度第5回常任委員会の議決により改正し、2007年8月30日より施行する。
- 3 この細則は2008年度第2回 JPF 常任委員会の議決により改正し、2008年5月20日より施行する。
- 4 この細則は2008年第12回 JPF 常任委員会の議決により改正し、2009年4月1日より施行する。
- 5 この細則は2010年度第1回常任委員会の議決により改正し、2010年4月20日より施行する。
- 6 この細則は2012年度第12回常任委員会の議決により改訂し、2013年4月1日より施行する。