

東京国際レズビアン&ゲイ映画祭運営委員会会則

平成 12 年 9 月 21 日制定

平成 13 年 12 月 26 日改正

平成 17 年 11 月 1 日改正

平成 19 年 11 月 12 日改正

第 1 章 総則

(目的)

第 1 条 本会は、セクシュアルマイノリティを始めとするセクシュアリティやジェンダーのテーマを扱った国内外の映像作品を紹介することにより、人的・文化的国際交流を深め、現代映像文化に貢献するとともに、セクシュアリティやジェンダーに関して根強く残っている偏見や誤解を解き、より多様で自由な男女共同参画社会を創出するための教育と情報提供の場となることを目的とする。

(名称)

第 2 条 本会は、東京国際レズビアン&ゲイ映画祭運営委員会と称する。

第 2 章

(事業)

第 3 条 本会は、その目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 映画祭の開催
- (2) WEB サイトの公開、メールマガジンの発行
- (3) 関連イベント、ワークショップ等の開催

2. 本事業は営利を目的としない。
3. 事業年度は、毎年 5 月 1 日に始まり翌年 4 月 30 日に終わる。
4. その他目的を達成するために必要な事項は、別に定める。

第 3 章 参加

(参加者)

第 4 条 本会の参加者は、ボランティアを基本とし本会則の主旨を十分に理解したものとする。

(ボランティア規程)

第 5 条 ボランティアに関する規程は、別に定める。

(参加者の登録)

第 6 条 参加を希望する者は、その旨をボランティアコーディネーターに申し出、承認を得る。

2. 運営委員会参加は、その登録期限を 1 年限りとし、毎年更新を行う。

(除名)

第 7 条 本会の参加者であって本会の運営を妨げる行為のあった者は、運営会議の議決をもってこれを除名することができる。

第 4 章 組織

(組織)

第 8 条 本会の組織は、事務局を東京都豊島区高田 3-10-18 東ビル 401 号室 に設置する。

第 5 章 役員

(役員)

第 9 条 本会に次の役員を置く。

(1) 代表 1 名

(2) 顧問 会務運営に必要な若干名

(3) 副代表 1-2 名

(4) セクションチーフ 第 20 条の規程により選出されたスタッフ

(代表)

第 10 条 代表は、本会を代表し会務を統理する。

2. 代表は、運営会議の推薦した候補者について全体会議においてこれを選出し、その任期は 1 年とする。

(顧問)

第 11 条 顧問は、必要により代表が任命し、会務運営に関する重要事項について助言を行う。

(副代表)

第 12 条 副代表は、代表を補佐し、代表に事故ある時はその職務を代理する。また、年度の収支決算を監査する。

3. 副代表は、代表が指名し運営会議において承認を受け、その任期は 1 年とする。

4. 副代表は、セクションチーフを兼任することができる。

(セクションチーフ)

第 13 条 セクションチーフとは、仕事を分担する各セクションのチーフをいう。

2. セクションチーフは、代表が指名する。
3. セクションチーフは、会務を分掌する。
4. セクションチーフは、セクションの状況、スタッフの状況を運営会議で通知するものとする。

第 6 章 全体会議

(全体会議)

第 14 条 全体会議は、参加ボランティア全員をもって構成し、情報の共有・意見の調整・必要事項の承認などを行う。

2. 代表は、審議内容により必要な部外者を全体会議に参加させることができる。
3. 全体会議は、毎月第一週に行う。

(lgff メーリングリスト)

第 15 条 映画祭は、連絡・承認手段として lgff メーリングリストを代用できる。

2. lgff メーリングリストは、ボランティアコーディネーターが管理する。

(連絡事項)

第 16 条 スタッフは全体会議または lgff メーリングリストを通して、共有すべき情報の連絡を行う。

2. 連絡できるものは、映画祭の情報に限る。個人情報・映画祭に直接関係ない情報は、運営委員長の許可を得たものを除き連絡することはできない。
3. スタッフは、知り得た情報のうち重要とされるものを部外者に公表してはならない。但し、情報提供者が許可したものは、この限りではない。

(承認事項)

第 17 条 次の事項は、運営会議において議決した後全体会議または lgff メーリングリストに提出し、その承認を経て発効する。但し、運営委員長が必要と認めた場合は、(2) (3) 号に限り運営会議の承認をもって発効できる。

- (1) 会則改正
- (2) 事業計画及び事業報告
- (3) 予算及び決算

2. 承認は、参加者の過半数をもってこれを決し、賛否同数のときは運営委員長が決する。

第7章 事務局

(事務局)

第18条 事務局は、代表・顧問・副代表及びセクションチーフをもって構成し、事務局を運営し会務を執行する。

2. 会務執行のため、運営会議とセクションを事務局内に設ける。

(運営会議)

第19条 運営会議は、代表・顧問・副代表及びセクションチーフをもって構成し、会務運営に関する事項及び事務局業務に必要な事項等について審議する。

2. 代表は、審議内容により必要なスタッフを運営会議に参加させることができる。
3. 運営会議は、代表の定める日時に定期的に行う。

(セクション規程)

第20条 各セクションは、各チーフ及び参加スタッフを持って構成し、映画祭実行に必要な仕事をそれぞれ分担する。

2. 事務局の各セクションの所掌及び会務に関する規程は、別に定める。

第8章 会計

(経費)

第21条 本会の経費は、協賛金・助成金・寄付金・準備金・その他の諸収入をもってあてる。

(準備金)

第22条 事務局構成員は、運営委員長が必要と認める場合に映画祭に対して準備金を拠出する。

2. 準備金の金額は、運営会議で決定する。
3. 準備金は、決算時において黒字が生じた場合、2項に従って納金された準備金の金額を上限として還付される。

(監査)

第23条 監査は、年度末及び代表が示した時期に行う。

2. 代表、運営委員長、会計セクションチーフのいずれかの交代時には、臨時の監査を行う。

(会計規程)

第24条 会計に関する規程は、別に定める。

(会計年度)

第 25 条 会計年度は、第 3 条に示す事業年度に準ずる。

第 9 章 雜則

(諸規程)

第 26 条 本会則に基づく規程類の制定及び改正は、運営会議の議決をもって行う。

東京国際レズビアン&ゲイ映画祭会計規程

(目的)

第1条 本規程は、会則第24条に基づき会計及び会計の事務に関して定める。

(資産の管理区分)

第2条 本会の協賛金、寄付金等の資産は、資金（以下、活動資金という。）と単事業年度の活動に必要な経費（以下、年度活動経費という。）に区分して代表が管理する。

(活動資金の管理)

第3条 活動資金は、代表名義で銀行等に安全有利な方法で保有する。

2. 活動資金の通帳（証書）と印章は、それぞれ分掌して、通帳（証書）は会計セクションチーフが、印章は代表が保管する。
3. 活動資金の出納に使用する印章は、映画祭代表印とする。

(年度活動経費の管理)

第4条 年度活動経費は、代表名義で銀行等に普通預金として保有する。但し、当面必要な経費は現金で保有することができる。

2. 年度活動経費の通帳（証書）と印章は、会計セクションチーフが保管する。
3. 年度活動経費の出納に使用する印章は、映画祭代表の私印とする。

(予算)

第5条 代表は、毎年末までに翌年の年度活動経費の予算案を作成し、lgff メーリングリストに提出してその承認を受けるものとする。

(決算)

第6条 代表は、毎会計年度末に活動資金と年度活動経費の決算報告書を作成し、監査役の監査を受けた後、全体会議においてその承認を受けなければならない。

2. 1項の提出書類を補足するため必要な証拠書類等を添付するものとする。

(監査)

第7条 監査は、年末及び代表が示した時期に、財務会計（活動資金等）及び一般会計（年活動経費）について行うものとし、監査役は、その結果を別紙第1の様式により代表に報告する。

2. 代表及び会計セクションチーフのいずれかの交代時には、臨時の監査を行うものとする。

(出納事務)

第 8 条 代表は、協賛金・助成金・寄付金・準備金及びその他の諸収入の受領を行う。

2. 1 項で受領した収入は、活動資金に繰り入れるものとする。
3. 年度活動経費は、代表の指示により活動資金から繰り入れる。
4. 代表は、活動資金への繰り入れ及び年度活動経費への繰り入れ等活動資金の出納を行った時、その結果を別紙第 2 の様式により運営会議及び会計セクションチーフに報告する。
5. 活動資金と年度活動経費の出納は会計セクションチーフが行うものとする。

(年度活動経費の使用要求)

第 9 条 事業実施のため年度活動経費を要求するとき、各セクションチーフは、別紙第 3 の様式により代表の承認を受けなければならない。但し、要求金額に応じて副代表又は会計セクションチーフに委任させることができる。金額については、会計セクションチーフが代表の承認を得て定めるものとする。

2. 受領した経費を執行したならば、当該セクションチーフは、すみやかに別紙第 3 の様式により領収書等を添えて会計セクションチーフに報告するとともに、執行残金を返金しなければならない。

(帳簿)

第 10 条 運営会議は、財務会計及び一般会計に関する原簿及び補助簿（パソコン利用可）を備え、活動資金及び年度活動経費の出納を常に明確にしておかなければならない。

2. 帳簿の締め切りは、毎会計年度末日に行う。

(備品)

第 11 条 事務局に備えている物品類は、物品目録台帳に登録するものとする。

2. 備品に関する事項は、代表が定める。