＜問答集（ＦＡＱ）ページ作成手順（案）＞

（１）「提言１」へのコメント等は、原則としてまず ML に流す。その際、以後の取扱いの便宜のために、コメントを項目に分け、それぞれに ID をつける：たとえば今回の押田コメントについては、「押田 2/9/01<x:y>」のようにつける――x は、同一コメント中の項目 No. で、y は（ML への）配付者による同押田コメントの FAQ 作成の提案と、作成担当者指定の案です。y には提案する担当者名を入れます。なお本手順（案）とは別に、上記押田コメントについて、試しに作って流すことにします。

（２）FAQ 項目作成担当者として指名を受けた者（上記の y）が作成・担当者となることに同意する場合は、同項目に加筆して質問（Q）を作り、そしてそれへの答え（A）を作り、これに日付、分類番号（→後述)、項目タイトル、作成者名を付して ML に流す。その後１週間内に修正コメント等が無ければ、FAQ 項目として採用することとし、事務局に送って FAQ ページに入れる。

（３）同上指名を受けた者が作成担当者となることに同意できない場合は、その旨を FAQ コーディネーター（→後述）に ML で知らせる。爾後の処理（別の者を指名する、同項目の FAQ 作成をやめるなど）はコーディネーターが行う。

（４）FAQ 作成中のコメント、議論などは、提言作成時のように原則として ML 上でおこなう。ただし提言作成時と異なり、議論が一致しないときは、同一質問（Q）に対する複数の回答（A）があってもよいことにする。

（５）FAQ ページ内容のメンテナンスは、コーディネーターが担当する。FAQ 分類は、FAQ 項目数の増大にともなって漸次詳しく決めてゆくことにする。（１分類あたり５－１０項目以上できたときは、分割・分類創成を考える。）

（６）作業手順としては、作成者・コーディネーターが、それぞれ FAQ 項目（Q、A）内容、分類表等の原稿を作り、これを事務局にメールで送ってページ作成を依頼してもらう。

（７）FAQ ページ自体の作成・メンテナンスは、事務局が Telco に依頼しておこなう（予算面は OK？）。具体的には、

A.「分類」と「FAQ 項目（Q/A）本文」は別ページに入れ、前者には項目タイトルのみを出して、そこから後者へのリンクをつける。単一の FAQ 項目本文が、複数箇所に分類されてもよいこととする。

B.「FAQ 項目本文」には、受付日付順に通し番号をつける。また「本文」を改訂したとき

は、改訂日付と枝番号と改訂者名をつける。内容に関係しない変更（たとえば分類の変更）は記録に残さなくともよい。

C．第三者からのコメントに基づいて「FAQ 項目」を作成した際には、事務局（あるいは作成者）から、コメントした者の氏名等を Web ページ上に掲示するべきか否かを問い合わせた上で処置する（→レター文案（別添））。また、FAQ 項目には、原則としてそれぞれ作成者名（回答者名）を記号等で示す。