

標記については、当面、以下のように運用する。

1. 議事録

- ・毎研究会ごとに、議事録案を作成し、次回研究会までに各メンバーに送付（電子メールあるいはFAXにより）して、確認・修正を求め、次回研究会で最終確認を行い、内容を確認する。
- ・議事録は、簡潔・明瞭に議論の要点を発言者名とともに記載し、討議の内容・流れが分かるようなものとする。

2. ホームページ

- ・研究会のホームページは、独自ドメインで設置し、以下の資料を掲載する。
 - ・設置要綱
 - ・議事録
 - ・研究会に用いた資料
 - ・意見受け付けについて
 - ・送付された意見等
 - ・関連サイト、資料へのリンク
 - ・その他、研究会で掲載することを決めたもの
 - ・ホームページのドメイン名は、以下とする。
www.sg-egl-jbic.org

3. 研究会ファイル

- ・設置要綱、議事録、研究会に用いた資料等（基本的にホームページに掲載するもの）、現行のガイドライン等ホームページでは見づらいものなどをまとめたファイルを作成し、一般に閲覧可能とする。
- ・閲覧場所は、以下に依頼して場所の提供を受けることとする。
 - ・「環境パートナーシッププラザ」（東京・青山）

4. 意見受付

- ・意見及び資料受付は、電子メールと郵送で受け付ける。
- ・受領した意見・資料は、メンバーに送付・共有されるが、研究会の検討における参考に供するものであり、原則として研究会として回答を行うものではない。
- ・電子メールによる意見・資料は、自動的に全メンバーに電子メールで転送を行う。
- ・郵送で受け付けた意見・資料は、コピーして研究会の場で配布する。
- ・電子メールの受付先は、以下とする。
mail@www.sg-egl-jbic.org
- ・郵送先は以下とする。

「国際協力銀行の環境配慮ガイドライン統合に係る研究会」
国際協力銀行金融業務部企画課気付
〒100-8144 東京都千代田区大手町1-4-1

- ・意見・資料受付に際しては、記名すること、受け付けた意見・資料は公開することを分かるようにしておく。

5. その他

- ・研究会の英文表記は以下とする。
Study Group on Environmental Guidelines for JBIC

