

11. 電子メールの利用マナーについて

メールのマナー（基礎編）

(1) メール作成

- ・宛先入力欄
宛先入力欄には、送り先の方のメールアドレスを指定（入力）します。
宛先欄には3種類あります。
『宛先』 同列にメールを送りたい場合に使用します。
『CC』 同報メールで、参考のために同じ内容のメールを送る場合に使用します。
『BCC』 機能や意味合いは「CC」とほぼ同じですが、受信者が複数人いる場合でも、BCCに指定したメールアドレスは受信者側に表示されないという機能です。
相互には知り合いではない多くの送り先に向けて、お互いのアドレスを公開することなく、同じ内容のメールを一度に送ることができます。

例えば、「メールアドレス変更しました」という内容のメールを送る場合、複数人に一度に送ることができれば、1回の送信で済むのでとても便利です。しかし、あなたからみれば、全て知り合いでも、その受信者同士が知り合いというわけではない場合、BCC欄に入力する必要があります。
- ・件名入力欄
件名（Subject）は見出しとして、わかりやすく表示することも大切なマナーです。
どんなメールなのか（どんなお知らせか、何に関するメールかなど）、目的と要件が簡単にわかるような件名をつけましょう。
- ・本文入力欄
 - ・機種依存文字の使用を避けましょう。
機種依存文字とは、特定のソフトやコンピュータ環境でないと表示することができない文字のことです。携帯電話の機種の違いによって、表示することのできない絵文字のように、パソコンでも同じような現象がおこります。
（例：○で囲んだ数字、ローマ数字、記号、絵文字）
 - ・署名を入れましょう。
メールアドレスを見ただけでは、誰から送られてきたメールなのかわからない場合があります。差出人があなたであることを名乗るために『署名』を入れましょう。
相手との関係によって署名の内容も変わります。
署名には、本格的な署名（電話番号や住所、会社名、部署名などを入れた署名）と、ニックネームとメールアドレスだけの簡単な署名など様々ですが、用途によって使い分けましょう。
 - ・HTML形式の文書は相手を読めない場合があるのでやめましょう。

(2) メール転送時のマナー

- ・メールを受け取った相手から転送の許可をとりましょう。
- ・受け取った相手の文章や個人情報（アドレスなど）が転送相手にも伝わるので、知らせましょう。
- ・チェーンメールやデマメールは転送しないようにしましょう。

(3) 添付ファイル受信時の注意点

添付ファイルにはウイルスがついている可能性もあります。
添付ファイルが付いているメールを受信する（開く）前には、必ずそのメールのウイルスチェックをしてから開きましょう。明らかに、怪しい場合は、開かずに削除するとよいでしょう。
また、最新のウイルスに対応するために、ウイルスソフトの最新化、WindowsUpdateの実施を定期的に行いましょう。

(4) 添付ファイル送信時の注意点

- ・ 送信先のパソコンの環境を考える
ファイルを添付してメールを送ることができますが、そのファイルを開くことができるアプリケーションソフトが相手のパソコンに入っていないければ、そのファイルを開くことができません。事前に確認しておきましょう。
- ・ ファイルサイズに気をつける
ファイルサイズが大きいものを送ると送受信に時間がかかり、相手に迷惑になります。あまりにもファイルサイズが大きい場合は、圧縮ソフトを使ってファイルを圧縮してから送信するもの1つの方法です。
- ・ 暗号化とパスワード
重要なファイルを送付する場合は、暗号化とパスワードの付与を行きましょう。
添付ファイルとパスワードが読み取られないよう、別々のメールに分けて送みましょう。