

電子メールのマナー

時間と場所を気にせずにメッセージを伝えられる電子メールは、とても重要な通信手段になりました。簡単に送ることができるメールですが、それを書くのも読むのも人間です。電子メールマナーの大原則は、「メールの向こうには人がいることを忘れない」ということです。

留意事項

1 大学で使うメールには、プライベートなメールアドレスは使わない

授業でのレポート提出や先生への質問など、大学の活動でメールを使用する場合、あるいは就職活動など本学の学生として学外との連絡をとる際には、必ず大学から与えられたメールアドレスを使用すること。プライベートなアドレスからのメールは相手に読まれないことがあります。

2 メールの件名は必ず記入する

携帯電話でのメールでは件名をつけずに送信する人が多いですが、電子メールの場合にはおおよそメールの内容がわかるような件名を必ず入れるようにしてください。

受信した相手は、この件名を見れば本文を読む前に概要を知ることができます。そのことによって、緊急で大事なものかどうかをすぐに判断できます。人によっては件名のないメールを機械的に迷惑メールとして処理している人もいますので、必ず書くように！

3 相手のメールアドレスを十分に確かめる

メールアドレスは必ず半角で入力すること。全角で入力しても相手には届きません。

また、たとえ1文字でもメールアドレスを間違えても相手には届きません。送る前に十分にメールアドレスが正しいかを確認してください。

もし、正しくないアドレスにメールを送ると、自分宛に「相手先不明」という内容のエラーメールが返ってきます。必ず、送信した後にエラーメールが来ていないかを確認してください。

■エラーメール

```
送信日:2010/02/16 18:23:50
受信日:2010/02/16 18:23:52
送信者:MAILER-DAEMON@mails.tamagawa.ac.jp
宛先:ju-hashimoto@adms.tamagawa.ac.jp
cc:
件名:failure notice

安全形式での表示です。オリジナルはこちら。但し、心当たりの無い人からの場合は開くべきでは

Hi. This is the gmail-send program at mails.tamagawa.ac.jp.
I'm afraid I wasn't able to deliver your message to the following addresses.
This is a permanent error; I've given up. Sorry it didn't work out.
<MACHIGAI@adms.tamagawa.ac.jp>:
Sorry, no mailbox here by that name. (#5.1.1)
--- Below this line is a copy of the message.

Return-Path: <ju-hashimoto@adms.tamagawa.ac.jp>
Received: (gmail 15628 invoked from network); 16 Feb 2010 18:23:50 +0900
Received: from unknown (HELO ms2.tamagawa.ac.jp) (127.0.0.1)
```

相手先不明エラーメール例
「このアドレスに該当する受信ボックスはない」と書いてある。

4 メール之初めに相手の名を、本文末に自分の名前、所属を記入する

いきなり本文を書き出すのではなく、手紙と同じようにまず相手の名前を書き入れましょう。「～先生」「～様」など、相手によって適切な敬称をつけます。

また、メール受信者から見た場合、誰からのメールかがわからないと不安になります。このようなことがないように、自分の名前や、所属（大学名、学部学科名など）をメール本文末尾に記入することがルールです。

ただし、電話番号などの個人情報は書いてはいけません。

■メールの書き方

メールの送信

送信 ○ 送信と履歴保存 ○ 送信のみ ○ 送信せず未送信簿に保存

宛先: xxxxxxxx@tamagawa.ac.jp

cc:

bcc:

▶アドレス帳 展開

件名: □□□□様

(メール本文)

玉川 太郎 <taro@xxx.tamagawa.ac.jp>
玉川大学 文学部人間学科

5 メール本文の文章は、送る相手にあわせて

友達へ送るメールと、先生や目上の人に送るメールとでは、文章は違うはずですが。相手に合わせた文章を書くようにしましょう。言葉づかいや誤字脱字などをよく注意して、相手に失礼のない文章にすることが大切です。

6 コピーや転送されて困るような内容は送らない。また、他人からのメールは、断りなしに公開しない

メールは、簡単に第三者に転送することができます。そのようなことで困るような内容は送らない方が無難です。また、自分に来たメールを無断で第三者に公開するようなことをしない心がけも必要です。

7 メールにワープロ文書などのファイルを添付する場合には、そのメール本文に、どのようなファイルが添付されているかを説明する

メールには、ファイルを添付して送るという便利な機能があります。しかし、この機能を悪用した迷惑メールもあります。相手に信用してもらうためにも、どのようなファイルを添付しているのかをメール本文内に記しておくようにします。

また、何枚もの大きな画像ファイルや数十ページにわたる分量の多い文書ファイルなど、容量の大きいファイルをメールで送ると、相手はそれを受信するときに大きな負担になります。このようなファイルを相手に送りたい場合には、別の手段（CD-Rに書き込んで渡すなど）を取る方が無難です。

8 送信ボタンをクリックする前に

送るメールが完成したら、送信する前に読み直しをすること。相手のアドレスに間違いはないか、マナーをちゃんと守っているメールか、文章に誤字脱字や不適当な表現がないか、など送信する前にもう一度確認をしてから送るような習慣をつけてください。

■一般的なメールの例

The screenshot shows an email composition window in Microsoft Internet Explorer. The address bar shows the URL: http://mail.educ.tamagawa.ac.jp/mail/tea/jr-hashimoto.ref. The email form includes fields for '宛先' (To: tamagawa@bus.tamagawa.ac.jp), 'cc:', and 'bcc:'. The '件名' (Subject) field contains '経営学部 玉川先生'. The body text reads: '経営学入門の第4週課題を添付します。(Wordファイル) 特にビジネスフロッピーについて、米国との違いを添えてみました。よろしくお願いたします。' followed by the sender's name and affiliation: '玉川太郎 経営学部 国際経営学科'. Callout boxes point to various parts of the interface and text to provide examples of good email practices.

- メールアドレスは半角で正しく
- メール内容がわかるようにな簡素な件名
- メール本文の初めに相手の名前をいれる
- 本文の最後に、自分の名前と所属を入れる
- 本文は相手に合わせた文章で用件を的確に。誤字脱字に注意！1行あたり30～35文字程度で、行間を空けるなどの読みやすい工夫をする