

9 電子メールのマナー

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！

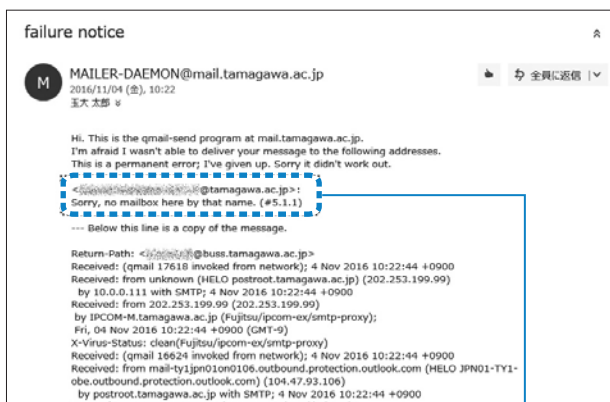
③ 相手のメールアドレスを十分に確かめる

- 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たら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。

④ メール の 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。

エラーメールの例



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。

メールの書き方



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、先生や目上の人へ送るメールとでは、文章は違うはず。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ほうが無難です。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（ファイル転送サービスを利用するなど）を取るほうが無難です。

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

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