

電子メールのマナー・注意点

(1) 電子メールはマメにチェックし返事は迅速に

電子メールアドレスを他人に知らせている以上、最低でも1日に1回程度はチェックし、かつ、返事が必要な場合は、特に期限が示されていない場合でも24時間以内をメドに返事をするように心がけよう。

もたもたしていると「無視された」「この人はメールを読まない」と思われる。もし長いメールを丁寧に書く必要があり、時間がかかりそうな場合などは、いったん簡単な返事だけを送っておく。また、受信した電子メールは適宜分類保存し、整理すること。

(2) 差出人の名前はフルネームで

差出人として、自分の姓名が表示されるようにすること。アドレスだけでは名前が分からない場合もあるので、これはぜひとも必要。下の名前やイニシャルやニックネームではなく、フルネームで。ローマ字と漢字はどちらでも可。また、本文でも必ず自分の名前を名乗ること。

(3) 署名を電子メールの最後に必ず付ける

署名 (Signature) は、電子メールの本文が文末まで切れずに届いていることを示すためにも、書いた責任の所在を明確にするためにも、ぜひとも必要。たいていのメールソフトは、署名を登録して自動的に電子メールに付けられる。署名はシンプルで分かりやすいものにする (目安は5行以内)。

(4) 件名は適切なものを必ず付ける

件名 (Subject) の指定がある場合は必ずそれに従うこと。元のメールにそのまま返信する (件名は保持する) ことを求められることも多い。自分で新規に作成する場合は、電子メールの内容を的確に伝えるように適切な件名を付ける必要がある。どういうものが適切は意外と難しいが、「連絡」や「電子メール」などと書いても意味はない。同様に自分や相手の名前を書いても無意味。件名がないと見落とされたり、スパムメールと判断されたりする可能性があるため、件名は必ず付けること。

(5) 冒頭に相手の名前を入れる

相手が教員であれば「〇〇先生」、会社などであれば、部署名を書いたうえで「〇〇様」と書くのが礼儀である。これは単にマナーの問題だけでなく、万一送信先を間違えた際にでも、相手に気づいてもらえるという利点がある。

(6) 半角カタカナや機種依存文字は用いない

半角カタカナ、〇付き数字、ローマ数字、携帯の絵文字などは、俗に機種依存文字と呼ばれる。これらは文字化けや、場合によっては送信上のトラブルを引き起こす原因になるので、電子メールのタイトルや本文に用いてはいけない。

(7) HTML形式は用いない

最近の電子メールソフトはほとんどHTML形式に対応しているが、対応していない環境もある (表示が読みにくくなる場合もある) ので、用いない方がよい。そもそも通常のテキスト情報しか送らないならHTML形式を用いる意味はない。メールソフトにおいて初期値としてHTML形式に設定されている場合は、テキスト形式に設定を変更すること。

(8) 元の電子メールの引用は必要最小限にする

返信の際に元の電子メールが自動的に引用されるように設定している場合には、不必要な部分は削除して、引用は必要最小限にすること。元のメールにそのまま返信すれば、件名が保持され、何についてのメールなのかが分かるので、実用的には元の電子メールの引用はほとんど必要ない。元のメールの1つ1つの項目について返信する必要がある場合に限って引用すればよい。ただし、商取引の場では契約的な意味合いをこめて、全文を引用する慣例がある。

(9) 添付ファイルは必要最小限にする

添付ファイルを送るのは、相手の環境が分かっている、かつ、あらかじめ送ることを確認している場合に限る。ワードやエクセルのファイルを受け取っても、相手を読めるとは限らない。ましてやなんの断りもなしに数 10MB の動画ファイルを送りつけるなど、もってのほかである。

添付する場合は、添付ファイル名、ファイルサイズ、種類（ワードとかエクセルとか）を、本文中に入れて「添付します」という意志表示を明確にすること。

また、普通のテキストファイルを添付ファイルとして送信するのは意味がない。これはウイルスへの感染を防ぐ上でも大変重要なので、必ず守ってほしい。

(10) アカウントは正式なプロバイダのものを

携帯電話の電子メールや無料電子メールではなく、なるべく正式なプロバイダのアカウントを用いること。今日いろいろな場でメールアドレスを登録することがあるが、フリーアカウントが拒否される場面もある。龍谷大学が提供しているメール（龍大 Gmail）は、アドレスに大学の名前が含まれており、信頼度が高いので、就職活動などにも活用できる。

(11) メーリングリストでの注意

メーリングリスト（ML）はグループでの連絡にとっても重宝である。ML での注意事項としては、ML からのメールに返信（リプライ／レスポンス）する場合は、返信先が ML 宛かメールを書いた人宛かに注意する必要がある。返信先がどうなっているかは、ML の設定によりさまざまである（例：アナウンス専用リストだと返事を書いても破棄されるか、管理者のみに届くようになっている）。

(12) 受信した添付ファイルには注意する

受信したメールに添付されているファイルは、事情、理由、内容の分からない場合は絶対に開かないこと。また、件名の付いていないメールは、「ウイルス」を疑う必要がある。

たとえ親しい友人からのメールでも、あるいは担当教員からのメールであっても、添付ファイルがウイルスではないという保証はどこにもない。

添付ファイルがなにか不明な場合は送り主に確認してから保存するなど、面倒かもしれないが、それくらい慎重になるべきである。

課題提出のメールの例：

〇〇先生

今回の課題は下記のとおりです。（今回の課題は添付ファイルのとおりです。）

提出者：T000999 電子太郎

.....
.....
.....