

# 電子メールのお作法

## 1. 電子メールの「作法」とは？

### 1.1. 「手紙」と「電子メール」は別なもの

手紙と電子メールの2つの間にはかなり大きな違いがあります。手紙は、日本語の「書き言葉」の伝統を色濃く継承していますが、電子メールはできるだけ簡潔に用件だけを済ませるほうがよいとされています。それは、電子メールが研究者間の情報交換という実用的な目的で開発された技術であることから、「作法」も自然と実用性や効率を重視したものとなったからです。

### 1.2. なぜ、作法を知る必要があるのか

一つは、技術的な理由からです。電子メールはコンピュータの画面上で読まれるものであり、お互いのコンピュータが、共通のルールを守らなければこれは実現できません。この共通ルールは、どんなコンピュータでも使えるかなり「ゆるやかな」ルールになっています。「ささいな違い」ではあるのですが、うっかり知らずにいると相手を読むことのできないメールを書いたり、大勢の人に迷惑をかけてしまうことがあるのです。

二つ目の理由は、電子メールが人間同士のコミュニケーションのツールであるということです。「形式ばらなくてよい」ということは、「相手に不愉快な思いをさせてもよい」という意味ではありません。気持ちよくやり取りを行うためには、最低限守らなければならないルールは厳然と存在するのです。

## 2. 電子メールの構造を知る

### 2.1. ヘッダー

メールの表題、発信人の名前とメールアドレス、発信日付、宛先のメールアドレスと、送信される際に自動的に付与される「経路情報」、すなわちそのメールがネットワークのどこを通過して届いたか、などで構成されています。

### 2.2. 本文

実際に用件が書いてある部分のことで、通常ヘッダーに続いて表示されます。メールを出そうとする人が記述しなければならないのは、通常表題と宛先、本文の3つだけです。自分の名前やメールアドレスは、メールソフトに登録しておけば、自動的に入ります。発信の日付も自動的に付与されます。

## 3. 電子メールの形式を知る

### 3.1. 表題は用件を明確に

メールの表題は、その用件がひと目でわかるように付けます。

【わかりやすい表題の例】	ゼミ懇親会への出席確認
【わかりにくい表題の例】	Hello! ← 中身を読まない限り何のメールかわからない
	[無題] ← 全く何かわからない(怪しいし、危険な印象大)

### 3.2. 頭語、結語、時候の挨拶は不要

「拝啓」「敬具」のような頭語や結語、「時下、益々……」といった決まり文句の挨拶は省略するのが普通です。

### 3.3. 個人宛のメールには「〇〇様」と宛名を

相手の名前が分かっている場合は、本文の冒頭に「〇〇様」と相手の名前を入れましょう。会社名や所属が分かっている場合は「〇〇株式会社」「△▽様」と2行に分けて書いてもよいでしょう。

### 3.4. 書き出しはまず名前と所属から

本文の書き出しでは、まず自分の名前を名乗ります。プライベートなメールでは、ハンドル名やニックネームと呼ばれる略称を利用する人もいますが、ビジネス上のメールでは本名を使用します。その相手にメールを送るのがはじめてなら、簡単な自己紹介を付け加えます。自己紹介といっても、自分の所属する会社や部署名担当する仕事の内容などを、用件に関連する範囲で書けば十分です。

【例】 駿河台大学メディア情報学部1年の■■■■と申します。

### 3.5. 1つのメールに1つの用件

複数の用件があっても、1つのメールに1つの用件にとどめます。表題と内容が1対1で対応していれば、メールを整理したり、返事を書いたりするのはずっと楽になります。

### 3.6. 本文の最後には署名を付ける

本文の末尾には署名を付けます。署名には、自分の名前、所属する会社、部署名やメールアドレス、ホームページアドレスなどを入れるのが一般的です。

\*\*\*\*\*

■■■■

駿河台大学メディア情報学部1年  
〒357-8555 埼玉県飯能市阿須 698  
電話：080-\*\*\*\*-\*\*\*\*\*

← 一般的な署名の例

## 4. 改行位置と、フォントについて

### 4.1. 1行の文字数は36~38文字程度とし、明示的に改行を入れる

1行の文字数は、上限ぎりぎりの40文字ではなくやや少な目にします。改行を入れる位置は自分で決めます。行末まで来たら、かならず[Enter]キーか[Return]キーを押す習慣を付けます。1行の長さが長すぎると、相手側のメールソフトが、勝手に表示の仕方を変えてしまいます。行の後半が切られてしまったり、変な位置で改行されて大変読みにくいメールになってしまうことがあります。

### 4.2. フォントは等幅フォントを使う

Macintoshなら「等幅ゴシック」、Windowsなら「MSゴシック」などを使います。

## 5. 表示できない文字を知る

### 5.1. 半角カタカナ文字は迷惑のもと

パソコンの種類やメールソフトによっては、半角カタカナを表示してくれるものもありますが、半角カタカナ文字を受け取ると、その後すべての文字が正しく表示できなくなってしまうこともあります。このため、相手がどんな環境で電子メールを読んでいるのかがわからないときや、不特定多数の人が読む可能性のあるメールでは、半角カタカナは絶対に使ってはいけません。

### 5.2. まだまだある、読めない文字

○付き数字、ローマ数字、年号、Tel、○付き漢字、( ) 付きの株式会社、有限会社などの表示、メートル、キログラムなどの単位をあらわす文字は使用しないようにします。

## 6. ファイル添付のマナー

### 6.1. ファイル名には拡張子を付ける

拡張子とは、「abcdefg.txt」というファイル名の「.txt」の部分のことです。UNIX や Windows では、ファイル名に付けた拡張子でファイルの種類を判断します。Macintosh の場合は、このような拡張子を付けなくてもファイルの種類が判別できますが、Macintosh 以外のコンピュータを使っているユーザは、添付されたファイルをどのアプリケーションソフトで開けばよいか、まったくわかりません。

### 6.2. ファイルサイズに要注意

サイズの大きなファイルを添付すると、メールそのものを受信するのに時間がかかります。特に、あまり太くない回線からインターネット接続をしている相手にとっては、時に多大な迷惑を与えてしまう恐れがあります。相手の承諾無しに添付できるファイルサイズは、3MB 程度以下が常識です。

### 6.3. 画像ファイルの標準は JPEG 形式か GIF 形式

画像ファイルを添付する場合は、画像ファイルのフォーマットを JPEG 形式または GIF 形式にします。この2つの形式は、インターネットで標準的に使われているので、相手が Web ブラウザさえ持っていれば見るすることができます。また、ファイルサイズが小さくなるように工夫されています。

## 7. その他のマナー

### 7.1. 返事を書く

電子メールは、到着を保証していません。大幅な遅延や不着も起こります。電子メールを発信した側では、それがいつ相手に届いたのか、相手を読んだかどうかは返事をもらわない限りわかりません。

### 7.2. 引用は最小限に

電子メールに返事を書く際に、元のメールの一部分をそのままコピーして、返事の一部として利用することを「引用」といいます。元のメールの内容を、いちいち参照しなくてすむという点では優れていますが、濫用すると非常に読みにくいメールになってしまいます。他人のメッセージの全文を引用するような投稿はやめ、引用は最小限にとどめましょう。

## 8. 知っておくべきこと

### 8.1 通信の秘密は保たれるのか

電子メールにおいて「通信の秘密」は、必ずしも守られているとは限りません。受信したメールはあたかも自分のパソコンまで届けられたように見えて、それ以前に自分の会社、あるいはインターネットアクセスプロバイダーやパソコン通信会社のホストコンピュータの中などにため込まれています。ネットワーク管理者やプロバイダーのメール管理者は、その気になれば他人のメールを読むことができるということは覚えておきましょう。

### 8.2. 電子メールと暗号化

セキュリティを厳密に保ちたいときは、暗号化用ソフトを利用します。最近では、プロバイダーがメールの暗号化・復号化（暗号化したものを元に戻すこと）サービスを提供していたり、メールソフトそのものに暗号化オプションが付いていたりすることもあります。

## 9. 電子メールとウイルス

電子メールによって、コンピュータウイルスに感染するケースが増えています。注意しなければならないのは、ウイルスに感染したファイルがメールに添付されてくる場合です。たとえば、ワードプロセッサ Microsoft Word の文書ファイルに潜むウイルスは、かなりの猛威をふるいました。

コンピュータウイルスへの感染を防ぐには、まず「知らない人から添付ファイル付きのメールが届いた場合は、絶対に添付ファイルを開かない」ことが第一です。知り合いからのメールであっても、安心はできません。添付ファイル付きのメールを受け取ったら、必ず添付ファイルを開く前に必ずワクチンソフトを使ってウイルスに感染していないかをチェックできるように設定しましょう。

上田純美礼『電子メールの文章作法』を参考にしました。