

1999年秋、これから電子メールを始める人のために

小田中 徹也

I. 電子メールとは

使い始めたらあまりに便利でやめられない個人的な道具は幾つかあると思いますが、電子メールもそのひとつだと思います。その電子メールは、コンピュータ・ネットワークを通じてメッセージを交換する郵便システムで、今ではインターネットメールを指す場合が普通になりました。インターネットが一般に普及し始めた1994、95年頃は、英語のまま“e-mail”ともいい、最近ではEメール、あるいは単に「メール」ともいわれています。電子メールも、以前はパソコン通信や構内LANなど限られた範囲内では使われていましたが、最近はこちらもインターネットに接続され、世界中とのメール交換が可能になっています。そこで、ここではSMTPやPOPなどメール関連の通信プロトコルを使った「インターネットメール」について、おもな特徴や使い方を紹介いたします。設定項目や約束事など面倒そうに見えるかもしれませんが、実際は簡単で便利さは他に類を見ません。これから電子メールを始めようと思われる方や、トラブルに見舞われ始めた方に、何かのご参考になれば幸いです。

インターネットに加入すると、当初はウェブ（World Wide Web）が珍しくて、いわゆるネットサーフィンを楽しむのが普通のパターンだと思います。しかし、それも慣れてくると飽きてくると必要に応じて開くだけになり、次第に仕事にも趣味にもメールの便利さを享

受するようになり、離せなくなります。そのメールの特徴を思いつくままに次に挙げてみます。

- ・電話のように相手の時間を気にせずに、メッセージを伝えられる。
- ・同内容のメッセージを同時に複数の相手や、自分にも送信できる。
- ・内容がテキスト文字として残るので、曖昧さがなく、また文章の再利用が可能。
- ・封書やはがきより格段に速く、書式や手続きが面倒でない。
- ・テキストだけでなく、プログラムや画像などのバイナリファイルも送受信できる。
- ・海外とのメッセージ交換も、国内と同様に行える。
- ・配送時間は通常、即時。しかし稀には数時間、数日後に届くこともあり、要注意。
- ・経費は、どこまでを電子メールの経費とするかによるが、実用的に安価。
- ・その他

など、数多くの長所があります。最近はこの長所と便利さゆえか、パソコン（PC）だけでなく携帯電話やPDA（Personal Digital Assistant: 携帯情報端末）も簡単なメール機能をつけているものが出回ってきました。パソコン関係の雑誌では、「どこでも電子メール活用術：パソコンと携帯、PDAで24時間情報ゲット」（ASAHIパソコン、99年7月15日号）などと、派手な特集記事を組んでいます。

II. メーラー

では、インターネットでメールを使うにあたって、どのような準備をすればいいので

こだなか てつや：国立京都病院
メールアドレス：kodanaka@hosplib.org

しょうか。そのコンピュータがすでに、専用線かダイヤルアップでインターネットに接続されているという前提で、お話を進めたいと思います。

インターネットには幾つかの機能がありますが、今日の普及の原動力となり、最も多彩な機能を提供しているのがウェブといえるでしょう。これはしかし、基本的には不特定多数の人々を対象に情報を発信するものであり、ブラウザ（Browser）と呼ばれるクライアントソフトによって閲覧します。ご存知の方は多いと思いますが、現在、Netscape CommunicatorとMicrosoft Internet Explorerがその双璧をなし、無償で提供されています。

メールの場合は、同じくメーラー(Mailer)と呼ばれるクライアントソフトを使います。とはいっても、最近のMS-Windows98導入済PCやMacintoshでは、メーラーソフトもインストールされています。Windows98などではOSやブラウザと連携が密になっていて、独立したソフトとは意識できないほどですが、Microsoft Outlook Expressがそれです。一方のNetscape CommunicatorもブラウザNavigatorの他に、従来より強化されたメーラーとしてMessengerが含まれています。この二つは、メーラーとしても十分な機能を持っていますが、よくも悪くもブラウザとの連携に特徴があるといえましょう。

このように、最近のパーソナル・コンピュータでは、インターネットの接続に必要なプログラムファイルと接続後に使う前述のクライアントソフトは、すでにインストールされています。したがって、ユーザーが準備することは各種の設定だけで済みます。しかも、「ウイザード」と呼ばれる操作手順のガイドに沿って、質問に答える形で設定すればよく、簡単至極になりました。おまけに、インターネットのプロバイダーと未契約の場合は、ここで一部の大手とオンライン契約をすることさえできます。それがまた、エンドユーザーにとっては落とし穴でもあるのですが、数年前までは敷居が高いといわれたインター

ネットが、これだけの普及を見るようになった所以のひとつだと思います。

さて、メーラーには上記のような無償で提供されているソフトがあり、それらは機能も十分に豊富なのですが、ブラウザの従属物としての印象はぬぐえません。あるいは、使いやすさや面白みという点で不満が残る場合があります。また、上記の2種は過去のメールをバイナリファイルで管理しているので、検索やソートなどメールの管理には弱みを持っています。そこで、商品あるいはシェアウェアやフリーソフトとして、多くのソフトが提供されています。その代表的なものを3つ、次に紹介します。

1. Eudora

Macintosh用のフリーソフトとして以前からEudora-Jがあり、シンプルで使いやすく、マックユーザーの定番でした。現在もユーザーは多く、日本語版作者、中田了氏の「Eudora-J」(<http://www2.biglobe.ne.jp/~s-nakata/myhome.html>)で最新版(V.1.3.8.8r7)の情報が得られます。

Eudora Proは、これに機能を強化し製品化した別物です。自動振り分け機能の充実と多様な設定に特徴があるといわれています。最新版については、発売元クニリサーチ・インターナショナル(<http://www.kuni.co.jp/>)を参照してください。現在、MacintoshとWindowsの各版ともV.4.1-Jが出荷されています。

2. Becky! Internet Mail

シンプルな操作性と高機能で定評のWindows用のシェアウェアです。HTMLメールの作成はできませんが、テキストエディタDanaのサブセットが組み込まれていて、文章の編集は強力です。メールはテキスト、と割り切る人向きかもしれません。複数アカウントの切り替え、受信メール振り分けでの細かい設定など、Eudora Proと同様、大量のメールを扱う人には便利です。最新版(V.1.25.07J)の情報は、RIM-ARTS(<http://www.rimarts.co.jp/>)で入

手できます。

3. PostPet

「インターネット用愛玩電子メールソフト・ポストペット」と銘打たれたこのメーラーは、他とはまったく別のコンセプトで作られた製品です。このPostPetで遊びたいがためにインターネットに加入する人もいます。SONY Communication Network「Post-Pet」(<http://www.so-net.ne.jp/postpet/index.html>)には最新版2001(V.2.01)の案内があり、普通のメーラーらしい機能の追加と新しいペットが紹介されています。もちろん、WindowsとMacintoshの両ユーザーが楽しめます。

Ⅲ. おもな機能と操作

今更の感もありますが、メーラーの使い方の基本的なことを一通り紹介します。特定のメーラーに限らないようにしたいと思います。私はBecky!を使っていますので、それに限る操作の名称や手順あるいは機能があればお許しください。

1. メールアドレス

普通の郵便には住所が必要であるように、電子メールにも住所、つまりメールアドレスがあります。最近の名刺に刷り込む人が増えましたが、その様式は次のような形になっています。

kodanaka@hosplib.org

もう既にお馴染みだと思えますが、“@”（アトマーク）以降がドメイン名、前がアカウント名です。“codanaca@mbx.kyoto-inet.or.jp”のように、通常はドメイン名の前にメールサーバー名も入っています。

ところで、ここには好きなフレーズやコメントを加えることができるので、実際にメールを使う場合は、名前を入れるのが普通になっています。その方法は次の二通りです。Tetsuya Kodanaka <kodanaka@hosplib.org> kodanaka@hosplib.org (Tetsuya Kodanaka) どちらでもいいのですが、半角カッコの使い

方に注意しましょう。また、ここで名前に日本語を使う場合、メーラーの文字コードによっては誤動作してメールが届きません。できればASCII（半角英数字）文字で書くのが無難です。なお、メーラーの「アドレス帳」への登録で相手の名前を入れておけば、宛先欄には「Ayako Fuji <abc123@onakigawa.co.jp>」などと自動的に入力されます。暗号のようなアドレスの場合、誰のアドレスか判別がつきやすいですね。

2. ヘッダーと本文

電子メールはヘッダー（mail header）と本文（mail body）で構成され、通信処理上は別物です。また、原則としてここではASCIIコードの文字、つまり半角英数字しか使えません。しかしこれでは不便なので、MIME“B” encodingで最近では日本語も使えるようになりました。とはいえ、すべてのメーラーが対応しているわけではありません。ちなみに、本文の日本語文字コードは、別のJISコード(ISO-2022-JP)です。なおMIMEについては、後の<添付ファイル>と<トラブルの回避>で少し触れます。

ヘッダー項目には、差出人（From:）、宛先（To:）、件名（Subject:）、Cc:、Bcc:、添付文書の指定、などがあります。「Cc:」はCarbon copyのことで、そのメールを第三者にも送信していることを相手に知らせる場合に使います。一方、ヘッダー項目とは実は別物の「Bcc:」はBlind carbon copyのことで、受信時には消えてしまうので、第三者に送っていることを相手には隠す場合に使います。差出人には自分のアドレスが自動的に入力されます。件名は、内容を特定できる簡略な表現なるべく半角英数字にします。

メールのヘッダーは、この他にもさまざまな情報を持っています。送信時刻をはじめとして、メールの経由したサーバー、メールのデータ変換形式、メーラーの種類やバージョンなどもわかるので便利というか怖いですね。しかし、受信メールに何らかのトラブルが

あって読めない場合、原因を探る手がかりになります。(表)

[表]メールのヘッダー項目

To:	送り先のアドレス
Cc:	メールのコピー送り先のアドレス
From:	送り主のアドレス
Subject:	件名 返信には、頭にRe:がつくのが慣例
Date:	送信時刻 +0900はグリニッジ標準時との時差
Received:	メールを中継したサーバー
Message-Id:	メッセージの識別番号
X-Sender:	メールを実際に送信した人 From:と同じであれば省略
References:	参照 返信メールに自動的につくことがある
Reply-To:	From:とは別の返信メール受付先
X-Mailer:	送信時に使ったメールソフト
In-Reply-To:	どのメールに対する返信かの識別番号
Mime-Version:	MIMEの規定に沿ったメール 現在、1.0
Content-Type:	本文の形式やMIMEによって分割した部分の内容 通常は、text/plain; charset=ISO-2022-JP
Content-Transfer-Encoding:	エンコード方式 普通は7bitのエンコードなし
X-Priority:	メールの重要度 指定がなければ省略
X-UIDL:	POPサーバーがメール毎に自動的につけた番号 注：X-で始まるフィールドは特別な決まりなし。

3. 新規メールの作成

新規にメールを作成する場合、宛先と件名は必ず入力します。もっとも宛先は、メールを使い出してしばらくすると、アドレス帳に登録しておいた任意のアドレスを選んで指定するのが普通です。複数の相手に送る場合は、アドレスをカンマで区切り羅列するか、複数のアドレスを登録したグループ名を指定します。件名は、内容を特定できる簡略な表現にします。直ちに送信するには、メニューから「送信」を選択しますが、複数のメールを後で一括して送信することもできます。

本文は相手や要件に応じ、簡潔に書くことがポイントです。100行以上は長文とされているようです。文末に入る署名は、署名作成でお好みの署名を幾つか用意しておけば、相手に応じて使い分けることができます。署名は4行以内を推奨されていますが、仕事上は多少長い署名になるのも止むを得ないでしょ

う。なお、インターネットでは、半角のカナ文字はヘッダー、本文ともにご法度です。また、特殊文字も読めないと思ってください。この他、トラブル回避やネチケットなどについてはまとめて後述します。

4. メールへの返信：

メールに返信を書くには、受信リストから返信したいメールを選択し、「返信」ボタンを押します。同報メールやCcの指定のあるメールで、自分以外の指定された人にも返信したい場合は「全員に返信」を選択します。なお、メール「作成」の設定で「自動引用」にしておけば、返信ウインドウを開くと同時に元のメッセージを引用します。その際、引用符 (> など) が各行頭につき、相手の文章と自分のコメントの区分けができます。この自動引用がメールの特徴でもあり醍醐味でもあります。つまり、相手のメッセージを要約

して改めて書き直す必要もなく、確実な会話のごとくメッセージの交換ができるわけです。

5. メールの転送

受信したメールを他の人に転送したい場合、そのメールを転送することができます。転送には3つのモードがあり、転送メールの差出人を自分自身にする場合、元の差出人を転送メールの差出人として送る場合、まったくそのまま転送するリダイレクトの場合があります。リダイレクトの場合を、「回送」と呼ぶメーラーもあります。しかしこのように分けられるのは、特定のメーラーだけの機能かもしれません。

6. メールの重要度の設定

送信するメールに対して、重要度を5段階で設定することができます。ただし、メーラーによっては、3段階しか認識できなかったり、まったく認識できない場合もあります。指定すると、ヘッダー情報にはX-Priority:などの形で記録されています。

7. メールの受信

メールの受信は、簡単です。設定によって変わりますが、メーラーを開くと同時に新着メールを自動的にチェックする場合、受信ボタンを押してチェックする場合、などがあります。また、メーラーが立ち上がっている間は、新着メールを定期的に自動チェックをするように時間設定をしておくこともできます。

8. 振り分け

受信したメールは、振り分け設定に従って自分で作った任意のフォルダに自動またはコマンドで一括して移動することができます。自動振り分けをしたくない場合は、それをOFFにしておきます。この振り分け機能は特に多量のメールを扱う場合、公私や仕事と趣味関係など、その人のメールライフに応じて分類しておくと思えます。ただし、分類をあまり細かくして振り分けてしまうと、探

すのに苦勞することにもなります。それが懸念される場合は、一つの「受信箱」に溜めておき、ソート機能や検索機能をうまく使う方法もあります。

9. 添付ファイル

メールにはファイルの添付機能があり、長文のテキストファイルの他、あらゆる種類のバイナリファイルを、メールに添付することができます。これはメールの中でも非常に便利な機能のひとつですが、トラブルもけっこう多く悩まされた方も多と思います。添付の方法は、「添付」ボタンをクリックすれば、添付したいファイルを選択するダイアログボックスが現れるので、そこで目的のファイルを指定します。現在のメーラーでは、決して本文に内容を貼り付けるのではありません。受信の時、場合によっては本文に添付文書の内容が現れるようなこともあります。これは後述の別の原因ですから気をつけましょう。

注意すべきは、インターネットメールでは、データの送信はテキスト文字でしか送信できないことです。そこで、バイナリファイルの場合、メーラーは送る時にASCIIコードにエンコード（符号化）し、受信した時はデコード（復元）して読めるようにしています。その変換方式はおもに、Base64、BinHex、uuencodeの3種類があります。このうち、BinHexはMacintosh、uuencodeはUnixで既に一般的に使われていたものです。後発のWindowsは、MIMEで規定したすべてのOSに適應するBase64を採用しました。そこで、MIMEの設定は通常、Base64にしておくのが無難でしょう。最近のほとんどのメーラーは、Base64で添付されたものに対応しています。もし相手が古いメーラーでどうしても読めない場合は、その時だけ方式を相手に合わせて送ってあげましょう。また、WindowsとMacintoshどのユーザーに限らず、ファイル名はなるべく半角英数文字を使い、8文字+拡張子の形にしておくのがトラブル回避につながると思えます。

この他、よく添付されるMS-WordやMS-Excel

など特定のアプリケーションで作成した文書の場合、そのバージョンやMacintosh版かWindows版かも、本文に明記しておくのが親切です。同じアプリケーションでも受け手が低いバージョンでは、その文書を読めません。インターネットの世界では、ある特定のアプリケーションでしか読めないファイルは原則として避け、どうしても必要な場合だけに限りましょう。ところで、MS-WordやMS-Excelはこのところ、次のこのとも大きな問題になっています。

10. コンピュータ・ウイルス

最近、猛威をふるい新聞でも話題になっているコンピュータ・ウイルスですが、メールを介するウイルスが特に増えています。なかでも、圧倒的なシェアを誇るMS-WordやMS-Excelは実行プログラムに近い強力なマクロ機能を持ち、そこで作る文書に感染して汚染が広がるマクロウイルスが目立ちます。今年に入って現れたおもしろなものだけでも、W32/Ska(Happy99)、K2PS、W97M/Heathen、W97M/JulyKill、W97M/Melissa、BackOrifice、W32/ExploreZipなどがあります。名前からも推察されるように、Microsoft社のOffice関連のウイルスが多く、最近ではMS-Wordの文書を介するケースが顕著です。また、外部からパソコンへ不正アクセスをさせてしまうもの、ハードディスク内のすべてのファイルを削除してしまうものなど、より悪質化しているのも特徴です。

対応策としては、送られてきた添付文書の拡張子が、exeやcomなどの実行ファイル、またはWord(*.doc)やExcel(*.xls)の文書ファイルの場合、いきなりダブルクリックで開くことは避けてください。一旦ウイルスチェックを通すことを強くお奨めします。それは見知らぬ相手からのメールだけでなく、親しい間柄でも同様です。当人は汚染していることを知らずに送っていることもありますから。また、添付文書を送る場合は、画像ファイルは別としてテキスト文書で送るのが安全確実

で、迷惑をかけることも少ないでしょう。

IV. トラブルの回避

メールを受信すると、文字化けがあったり、HTMLのタグつき文章だったり、添付文書がコード化されたまま本文に入っていたりすることがあります。また、セキュリティ上のトラブルは致命的なことにもなりかねません。このようなトラブルの回避や、対応について若干触れておきます。

1. MIMEのこと

MIMEとは、Multipurpose Internet Mail Extensionsの略です。当初のインターネットでは、7ビットのASCIIコードで記述したテキストデータしか扱えず、多言語や画像には対応していませんでした。その後、世界化とマルチメディア化の中で、アラビア語、日本語や中国語などの2バイト文字言語あるいは画像や音などを扱う必要性が生じました。そこで、IETF(Internet Engineering Task Force)では、データ送信の機能拡張としてMIMEを規定したのです。そのおもしろな役割は、2バイト文字の処理やインターネットのデータ転送における変換方法、バイナリ→テキスト→バイナリ、での規定です。「添付ファイル」の項でも述べましたが、現在、MIMEで変換するといえば、Base64でエンコードすることだと思えばいいでしょう。メールでは添付ファイルやHTMLメールなど、このMIMEの設定がらみのトラブルが起こりがちです。

2. 文字化けメール

メールをすでに使っている方の中には、送られてきたメールが文字化けを起こし、困った経験があることと思います。現在の主要なメーラーは漢字コードの自動判別機能を備えているのですが、相手のメーラーの設定によってはそれが効かないことがあります。この文字化けには幾つかの原因がありますが、多くは次のようなものです。

●半角カナ 半角のカナ文字は確実に文字

化けを起こします。インターネットで標準的に用いる7ビットの日本語文字JISコードは、半角カナを含んでいません。しかし、パソコンで一般的に用いられているシフトJISは半角カナを含むため、トラブルの原因となります。また、漢字の半分を使う鍵カッコ(「」)や句読点(、)中黒(・)なども半角カナと同様の文字化けを起こすので、注意が必要です。もしこれが原因で読めない場合、一旦、テキスト形式で保存し、ブラウザで開くと読める場合もあります。

●シフトJIS メールによっては送信時の設定を8ビットコードのシフトJISにできるものがあります。メールを経由するサーバーによっては8ビット目の文字コードをクリアしてしまう場合があり、文字化けの原因となります。自動的に変換してくれるメールもありますが、途中のサーバーでデータが消されていたら手が出ませんね。

●機種依存文字 特定の機器だけの文字や、OSごとの独自の文字を使った場合、その文字の部分だけ別の文字や記号になったりします。例えば、Windowsで①と書いたつもりが、Macintoshでは(日)と表示されます。あるいはMacintoshでは白抜きや灰色の四角になり、Windowsでは黒い点になったりします。また、フォントによっても別の文字になったりするので、ややこしい限りです。機種依存文字を確実に使わないようにするためには、パソコンの日本語変換システムのコードをJISコードに設定しておくことでしょうか。なお、Macintoshの「等幅ゴシック」と「等幅明朝」は機種依存文字を含まないようです。

●未対応添付方式 そのメールが送信側のエンコード方式に対応していない場合、本文に各行の長さが決まった無意味な英数字コードが表れます。このような場合、その前に「attachment; filename="*.*)"」の表示があるはずですが、つまり、添付ファイルが本文に入ってしまった一種の文字化けです。しかし、最近のメールはほとんどが、どの方式にも対応していますし、また、MIMEをBase64

に設定しておけば問題はないでしょう。

3. HTMLメール

HTMLとはHyperText Mark-up Languageのことで、WWWのウェブページを記述する言語です。これはテキスト形式で書かれたデータなので、OSやアプリケーションの制約もなく、誰でも簡単に読み書きできます。そこで、MIMEではメールの本文をHTMLで書く場合の形式も規定し、電子メールのマルチメディア化を図りました。ところが、目的次第では利用価値はあるのかもしれませんが、メールによっては読めない、送受信が重いなどの悪評も高い機能です。ということで、現状ではメールの送信は原則として「テキスト形式」にしておきましょう。

問題は、HTMLメールを意図しないにもかかわらず、HTMLメールの形になって送信される場合です。具体的にいいますと、送信メールの初期設定がOutLook ExpressやNetscape MessengerではHTML形式になっていて、メールで一般的なテキスト形式にはなっていないことです。このため、受信側では本文にHTMLのタグが入った読みにくいメールであったり、本文と同じ内容のHTML文書が添付されてきたりします。経験のある方は多いと思いますが、“This is a multi-part message in MIME format.”と文頭に書かれ、同じ内容の添付文書が付いているメールを、最近時々見かけます。

そこで、この二つのメールの設定変更について述べます。OutLook Expressの場合、まず、「ツール」メニューの「オプション」を選びます。次に、「送信」を開くと、メール送信の形式を選択するダイアログが現れます。そこで、「テキスト形式」を指定しましょう。また、そこにある「設定」ボタンをクリックすると、MIMEが選択されていますが、エンコード方式は不思議ですが「なし」のまましておきましょう。次に、Netscape Messengerでは「編集」メニューの「設定」を開きます。その中の「メールとグループ」のサブメニュー「メッセージ」には「メッセージ

の「プロパティ」があるので、「常にHTMLメッセージを送信」のボタンをOFFにしておきます。これでやっと、普通のメールを送ることができるはずですが。

4. セキュリティ

メールのセキュリティは、ハガキ程度といわれています。つまり、サーバー管理者はその気になれば無条件に他人のメールを読むことができます。また、メールは幾つかのサーバーを経由して配送されるので、その過程でも読まれる可能性があります。しかし、インターネットの特に大手のプロバイダーのサーバー管理者が会員のメールを読むとは信じたくありませんし、膨大なメールを読んでいるとも考えられません。しかし、構内LANをドメインとする電子メールでは気をつける必要があります。ある社内LANでは社員のメールの内容を会社がチェックしていて問題になった話も聞いています。その他、悪意のクラッカーも比較的簡単に他人のメールを読むこともありえます。個人的なレベルでも、内密のメールやお金がらみのメールでは特に気をつけましょう。

その対策としては、暗号化があります。これは本文をテキストファイルで作成し、暗号ソフトで暗号化して添付文書で送ります。相手もその暗号化した文書を読めることを前もって確認しておきます。また、e-cashと呼ばれるように、お金の決済もメールを使う機会が出てきました。この場合、送信者と受信者が本人であることを証明する「電子署名」を使います。公開鍵と秘密鍵を設定して使うのですが、このあたりの詳しいことはその方面の解説書を参照してください。

なお、ユーザーIDとパスワードはその人のアカウントに唯一のものであります。いわばその人の人格と同一と思っていいでしょう。友達や職場の仲間は当然として、親兄弟や夫婦、恋人同士でもパスワードを知らせないのが、後でトラブルを生まない秘訣だと思います。インターネットに加入すると仮パスワードを与

えられますが、これを変更して使うことは当然として、パスワードは盗まれる可能性もあり、定期的に変更するのが安全につながります。知られて困る話題はメールでは書かないから平気と思うのは甘い考えです。盗む人は他人のメール内容を知りたいがためとは限りません。他人のパスワードを使って、つまり、その人になりすまして悪用することを狙っているのです。変更はメーラーの設定において、あるいはプロバイダーによってはそのホームページ上で可能です。変更できなければ、プロバイダーのヘルプか、LAN経由であればサーバー管理者にお尋ねください。

V. Tipsとネチケット

以上、電子メールの基本的な使い方と最低限のトラブル回避を紹介しました。これらはメールを使うにあたっての一種のルールのようなものです。しかし、ルールだけでは円滑で快適なメールライフを営めないのは、他の何ごととも同じでしょう。そこで、知っておけば便利なTipsや、相手に迷惑のかからないメール上のネチケットと思われることを、思いつくまま幾つか紹介します。ただし、ネットワーク上のエチケットであるネチケットについては1995年にIETFがガイドライン(RFC1855)を定めました。その日本語版 (<http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855j.html>) もありますが、時とともに変化していくものもあり、私の恣意性が多分に含まれていることもご了承ください。

1. Tips

●StuffIt ExpandersとWinZip インターネットでは、データ転送にかかる負荷はなるべく低く抑えるのがネチケットであり、実用的でもあります。そこで、大きなファイルの送受信では圧縮をかけるのが常識です。専用のファイル転送機能FTPではもちろんのこと、メールの添付ファイルにおいても圧縮して送り、受信者は解凍して読むのが賢明なやり方でしょう。その際に役立つソフトが、Macin-

toshではStuffIt ExpandersとDropStuffであり、Windowsでは、WinZipとLHAです。こうしたソフトはアーカイバともいわれますが、ここに挙げたソフトが今や定番となっていますので、それぞれのOSに応じて揃えておきましょう。使い方については、省略します。

●画像ファイルの形式 画像ファイルは通常、MacintoshではPICT形式、WindowsではBMP形式ですが、このままではファイルが大きいため、GIFかJPEG形式に圧縮して添付します。その際、拡張子を“*.gif”か“*.jpg”としておきましょう。これらの形式はOSに抛らず開くことができるので、ウェブでも一般的に使われている形式です。

●アドレス流布の防止 お知らせや、お互いに知らない自分の友人関係に転居などの案内を出す場合、送り先のアドレスを受取人同士にはわからないようにしましょう。方法は、To: に自分のアドレスを書き、Bcc:に送り先全員のアドレスを書いておきます。ダイレクトメールなどで使う手を逆用して、他人のアドレスの漏洩を防いであげましょう。

●顔文字 通信速度の遅かったパソコン通信や初期のインターネットでは、短い文章の中で感情の微妙なニュアンスを伝え、書き言葉の堅苦しさを和らげるため、文末に(^_^)などの顔文字がよく使われました。英語では“Smileys”と呼ばれます。2バイト文字の日本語とは種類や数もはるかに少なく、例えば幸せを表す笑顔は :-)のように、顔が横になっていてパターンも違います。このように顔文字は一種の隠語であるため、仲間内ならいいとして、電子メールがこれだけ一般化した今日では控えめにするか、仕事上は避けるべきでしょう。(‘_’;;)

2. ネチケット

●1メール1話題 仕事の上では、ひとつのメールで複数の話題を扱わないのがネチケットとされています。しかしこれは、私的なメールではそも構子定規に依ってられない場合もあるでしょう。ただし、念頭には

おいておくことかと思えます。

●行の長さで行数 1行は半角なら65文字までとされていますが、自分が読みやすいと思える行の長さのところで、必ず改行するようにしましょう。私は日本語文字の場合、25から30文字以内に収めるようにしています。1行が長い場合、引用の時に2行にわたり、極めて読みにくくなります。また、本文の行数は長くても100行までが常識の範囲内でしょう。それを越える場合は、件名の中に“Long”の1語を含めておくことが奨められています。

●HTMLメール これについては既に述べました。現段階では、通常はHTMLメールを送らないのがネチケットといえるでしょう。

●添付ファイルの大きさ 添付ファイルの大きさはどの程度までが許されるのでしょうか。プロバイダーによってはサイズに制限を設けている場合もあるようですが、通常、公衆回線なら100KB以内、専用線なら1MB以内が常識的な線だといわれています。いずれにしても10KBを超える場合は、相手に確認を取ってから送るのがネチケットでしょう。

●定期的メールチェック メールを使っていることを公言とまではいなくても、一旦、メールを誰かに送信した以上、最低、一日一回はメールのチェックをしましょう。相手はメールを日をおかず読んでもらうものとして、次からは送信してきます。

●早めの返信 必要な返信はできるだけ早めを書く。相手はメールが届いたか不安があります。内容が難題なら先ず簡単に受け取ったことを知らせ、後日改めて自分の考えや結論を返答するのがネチケット、いやエチケットでしょう。

●必要箇所の引用 メールは引用機能があって便利ですが、宛名や挨拶、署名も含む全文の引用は不必要です。自分のコメントを付ける該当箇所だけを引用すれば十分だと思います。ただしこれも、私的なメールではこの限りではない場合も多分あるのでしょうか。

●フレーム・メッセージ flames (炎) つ

まり激情的なメッセージや挑発には応答しない。また、相手かまわずやたらと質問しないこと。送信内容は慎重に受信内容には寛大に、とガイドラインでは述べています。これはなかなか難しいですね。

●SPAMメールとチェーンメール インターネットを介して配布される不特定多数へのダイレクトメールをスパムメールと呼びます。一方、「このメールを読んだら、他の人にも転送して知らせてあげてください。」式のメッセージが含まれているものは、チェーンメールといわれ、ネチケットガイドラインでは禁止されています。いずれの場合も無視するのが一番です。

●間違いメール メールは一旦送信してしまったら、取り戻すことはできません。相手や内容を間違えて送ったと気づいた時は、改めて別のメールを送って間違いであることを伝え、謝ることにしましょう。また、間違いメールが届いたら、そのことを教えてあげるのが親切ですね。

●最低限の転送 チェーンメールの転送は決してしないことは既に述べました。さらに、私的なメールはもちろんのこと、仕事関係でも第三者にむやみにメールを転送しないようにしましょう。相手はその人だけに書いたつもりでいる場合が多いと思います。また、必要上やむを得ず転送する場合は絶対に内容を改竄しないことです。当たり前ですね。転送はメールの便利な機能のひとつですが、使い方によっては諸刃の剣にもなり、人間関係のトラブルの元にもなります。気をつけましょう。

VI. おわりに

以上、コンピュータを端末としてメーラーソフトを使って利用する電子メールの基本的な機能と使い方を紹介しました。今売り出し

中の、ショートメッセージを伝える携帯電話やPDAのメール機能、あるいはポータルサイトでは当たり前になったフリーのWebメールなどは省略しました。また、共通のテーマを1対多で情報交換する、つまり同好の士が集うメーリングリストやメールニュースも扱っていません。しかし、これらも基本的にはここで述べたインターネットメールの、ハードやソフトのバリエーションとだけ思ってもらえばいいでしょう。ウェブ上にはそれらの情報が溢れていますので、ご興味があればそちらでどうぞ。

最後に、現在のインターネット環境では限界に近いほどのメールの洪水といわれています。この7年間、半年に2倍の率でメールの量が増え続けているそうです。インターネット・ユーザーの増加の他、特に企業に浸透している同報メールとメールマガジンが大きな原因ともいわれています。インターネットがすっかり日常化した現在、今後もインフラはさらに整備はされていくと思いますが、便利さゆえの陥穽もあることに注意しながら、電子メールを有効に使っていきましょう。

なお、この稿を書くにあたっては幾つかの資料を参考にしましたが、次の二つは特に参考になりました。拙稿や市販の入門書では食い足りない方はこれをご参照ください。

・日経パソコン、1998年10月5日号～1999年3月22日号、後藤裕文「電子メールを使いこなす」全12回連載。

・インターネットメールの注意点：文字化けメール根絶の野望 (<http://www02.so-net.ne.jp/hat/imail/cover.html>)。

ついでながら、ここにはメールの文字化けに限らず、メール関連全般を勉強するのに便利な日本語サイトのリンク集 (<http://www02.so-net.ne.jp/hat/imail/xlinks.html#rfc2645>) もあります。