

## 京都大学情報環境機構広報誌「Info! No.2」(2014.10.24)から

### ■メール利用のマナーに係わるお願い

電子メールは、電子的な“ハガキ”です。葉書や手紙にマナーやルールがあるように、電子メールにも守るべきことがあります。

### 標題と宛先と差出人の明記：

ハガキや手紙には宛先や差出人を書きますよね。電子メールにも本文に、宛先と差出人を明記しましょう。

また、どのような案件かをお知らせするのが、『標題(Subject)』です。空欄にせず、相手に用件を明確にするためにも、適切な標題をつけましょう。

### 内容は簡潔に短く：

電子メールを受け取るのは、PCやタブレットだけでなく、スマホや携帯電話も使われます。できるだけ簡潔に、結論を先に述べるなど 相手の環境に関わらず、正確に伝わるように工夫しましょう。もし、長文になるようだったら、その旨最初に書きましょう。

### 宛先メールアドレスの保護：

学内外の多くの宛先に同一のメールを送る際、受け取る人が他の人にメールアドレスを知られたくないこともあります。入力されたメールアドレスは、To、Cc、Bccの受信者全員に公開されます。面識のない人同士をToやCcに入れてメールを送ると情報漏洩になりかねません。このようなことが想定される場合には、宛先を自分自身とし、Bcc (Blind Carbon Copy)に宛先を入力するなどの配慮をしましょう。メールアドレスも立派な個人情報です。取り扱いは慎重に。

### 機密性の高い情報の秘匿：

電子メールは“ハガキ”です。メールの盗聴、改ざん、“なりすまし”という情報セキュリティリスクがあります。

秘密のパスワードなどを学内電子メールにて送っている方もいると思いますが、パスワードや個人情報など機密性の高い情報は、電子メールでの送受信は向いていません。どうしても電子メールで機密性の高い情報を送ることが多い場合には、電子証明書とS/MIMEというプロトコルで、電子メール自身の改ざんや盗聴を防止することができます。S/MIME用電子証明書とその利用については、情報環境支援センターにご相談ください。無料で対策が打てます。

### 添付ファイルの容量制限：

大容量の画像や動画を添付した電子メールを送られる方がいます。大容量の電子メールは、通信環境によっては受信される方にストレスを強いるだけでなく、学内のメールサーバに大きな負荷をかけることとなります。結果として、全学として送受信の遅延や様々なトラブルを引き起こします。また、他大学や企業は受信メールの容量を数10MBに制限していますので、そのような大容量電子メールは相手も受信できません。10MBを越えるような電子メールの送信は極力控えてください。