

2. インターネット利用者のエチケット

2.1. インターネット利用者のエチケット

インターネット上のエチケットを意味する言葉に、「ネチケット(Netiquette)」というのがあります。Net + Etiquette からつくられた用語で、インターネット利用者には必ず守ってほしい「利用基準」を意味します。ネチケットは「他人に礼儀正しく、そして、できるだけ迷惑をかけない」が基本です。ネチケットはインターネットを利用する際に、つねにかかわってくるものです。電子メールだけではなく、ブログ、掲示板(BBS)、「フェイスブック (facebook)」、「ミクシィ (mixi)」などの Social Networking Service、メーリングリスト、ネットニュース、ホームページの作成や閲覧などのようなインターネット上のサービスを利用するときにもかかわりがあります。

2.2. 電子メール利用時のエチケット

2.2.1. 複数の宛先 (To:) に同時にメールを送信するときには注意しましょう

あなたが、パソコンを使用して、複数の宛先に同時にメールを送信しようとする場合、「宛先」に複数のメールアドレスを記入して送信してしまうと、そのメールの受信者は、他の受信者のメールアドレスを知ることができるので、受信者同士がすでに知り合っていない場合以外は、この方法で同時に複数の宛先にメールを送信してはいけません。「BCC:」に複数の宛先を入れて送信した場合、送信された人は、そのメールが、ほかの人に送信されていても、そのこと自体を知ることができませんので、無関係の複数の人に同一のメールを送信するときには、「BCC:」欄に宛先のアドレスを入力するとよいでしょう。

2.2.2. 件名 (Subject) は必ず明示しましょう

件名は必ず明示してください。ただし、「こんにちは」、「お久しぶりです」など、スパムメールによくあるような無意味な件名はいけません。たとえば、「ゼミ合宿の日程変更」、「クラコンの日時と集合場所」といったように、メールの内容を簡潔に示す具体的な件名をつけた方がよいでしょう。

2.2.3. 届いたメールに返事を書くときに、特別な理由がない限り、件名を変えてはいけません

件名は、メールの内容を表示するためだけではなく、幾つかの関係あるメールをある筋(脈絡)(英語で"Thread=糸")と言います)で繋ぐ役割を持っています。同じ話題について何人も何回もメールを書くときは、主題を毎回変えないでおいの方が後でまとめやすいのです。主題を変えてしまうと、別のトピックの始まりとなり、前の筋との繋がりが分からなくなります。メールソフトの中でも、Subject:の中身を調べて、メールをソートするソフトがあるので、主題を勝手に変えない方が効果的でしょう。

2.2.4. 秘密の文章を送ってはいけません

本文は、第三者が見る可能性がある通信文、つまり「はがき」の通信文のようなものであると考えて、書いてください。とくに受信者の身近にいる第三者が何かの偶然でメールの内容を見てしまったために、メールの受信者とその第三者との関係が悪くなったり、受信者が誤解されたり、不利な扱いを受けたりする可能性のある、デリケートなことがらをメールで送信してはいけません。また悪意のある第三者がメールを盗み見ることを想定し、パスワードや暗証番号などを電子メールで送信してはいけません。

2.2.5. 記号、顔文字、絵文字は、時と場合をわきまえて使用しましょう

先輩や目上の人宛のメールの件名や本文中に、「★」、「☆」などのマーク、顔文字、「(笑)」など、また、「2チャンネル」などで使われる独特な言い回しや表現を使用するのは、なるべく避けるか、慎重にしましょう。

2.2.6. 送信者(自分)の名前を忘れずに書きましょう

パソコンを使用したメールでは、つねに、また携帯電話を使用したメールでは受信者が送信者のメールアドレスを知らない場合には、必ず、送信者は件名または本文に自分(送信者)の名前を書く必要があります。

ます。

2.2.7. 他人に初めてメールを出すときには、まず自己紹介することを忘れないようにしましょう

たとえ面識がなくても、名簿などによって、メールアドレスを知ることができます。しかし、メールアドレスを名簿などに載せているからといって、その人が未知の人からのメールを歓迎しているとは限りません。面識のない人にメールを出すときは、会合などで初対面の人と会うときと同様に、礼儀正しく振舞わなければなりません。あなたでも、面識のない人から適切な自己紹介無しにいきなりメールを送りつけられたら、よい気持ちはしないでしょう。

2.2.8. 「署名」を入れましょう

パソコンを使用したメールでは、本文の末尾に「署名」を書いてください。署名は、以下の例のように、少なくとも氏名と所属先が必要です。住所、電話番号、携帯電話のメールアドレスなどは、必要な場合に特定の相手にだけ明示します。

上野 俊彦
上智大学外国語学部ロシア語学科

+++++

UENO Toshihiko
Department of Russian Studies, Sophia University
Tel.: +81-3-3238-3951

+++++

2.2.9. "Spamming" をしてはいけません

"Spam(Spamming)" というのは、同じメッセージを一度に多数の人（とくに、個人的に知らない人やあなたのメールに興味を示さない人）に送りつけたり、あるいは、非常に多くのメールをある特定の個人に対して送りつけて、その人のメールボックスを溢れさせたりするなどの行為のことを言います。いい加減な企業やポルノ・ウェブサイトの spamming を通して自分の活動を無料宣伝していますが、数多くのメールユーザーが毎日そんなジャンクメールを何通も受け取って大変困っています。Spamming は犯罪に近い悪い行為なので、絶対しないでください。ほとんどのプロバイダーや大学は、Spamming する人を確認すると厳しい罰を与えることがあります。（自分のクラブのメンバーや同僚に、仕事関係の報告や通知などを送るのは、Spamming ではありません！）

2.2.10 "Flaming" をしてはいけません

"Flame(flamming)" は、とくにメーリングリストやネットニュースなど公の場で見かけますが、ネット上で他の人を侮辱したり、攻撃したりすることです。個人宛の電子メールにおいても、受け取ったメールに反応して、我を忘れて電子メールでけんかを始めてしまうこともあります。

誰かに対して flaming をしてしまう前に、電子メールはコミュニケーションの手段の一つであり、初心者の人も使用している、ということを想起してください。どんな人でも、いろいろなコンピュータやソフトウェアを扱い慣れていないとか、言葉が足りないとかの理由で、送ったメールが体裁の整っていないものであったり、綴りを間違えていたり、文法におかしな文が含まれていたりすることがあるものです。また、電子メールが比較的新しい通信媒体であるために、まだ慣れていないことが原因で、自分の意図していることを伝え損ね、誤解を招いてしまうこともよくあることです。こういう事情を考慮に入れて、メールを読むとき、相手が多少不快なことを書いていても、できるだけ寛大な気持ちで、無用な対立や紛争を避けるような態度を取ることが望ましいと考えられます。

他方、「flaming」と「ネチケットを守るようにと、相手の誤りを相手に不快感を与えないように指摘すること」は、違います。とくにメールの中身が解読不能な状態になっている場合、そういった指摘はありがたいものです。

2.2.11 添付ファイルを送る時は、その添付ファイルに関する情報を必ず相手に伝えてください

添付ファイルと言うのは、メッセージの本文と一緒に送る特定の形式のファイルのことです。ワープロソフトで作ったファイル、イメージファイル、サウンドファイル、圧縮されたファイル、プログラムファイルなどを添付ファイルとして送ります。受信者は、添付ファイルを、そのファイルを読むことのできる特定のソフトを使って（例えば、「.doc」という拡張子を持つファイルは、マイクロソフト・ワードで読むことができます）、中身を見ることができます。ここのネチケットのポイントは、添付ファイルを送る場合、そのメールを受け取る相手に、添付したファイルの詳しい情報、例えば、その形式や、暗号化の方法などをはっきりと伝えるべきだということです。添付ファイルについての情報が何もないと、そのメールを受け取った人がどうしてよいのかわからなくなります。

2.2.12 不確かな「うわさ」を広めてはいけません

事実を確認せずに「うわさ」を電子メールで広めてはいけません。口伝えよりも、伝播のスピードが速く、あっという間に、全国に広がることさえあります。

2.2.13 送り主の許可なく電子メールを第三者に転送してはいけません

ある人から送られてきたメールを、その人の許可を得ずに別の第三者に転送してはいけません。電子メールといえども、送り主の知的財産であり、許可なく転送してしまうのは道義にもとる行為です。勝手にメールを転送してしまうのは、送り主から見れば“信義に反する行為”と見なされ、人間関係をぎくしゃくしたものにしまいます。

もちろんここでは、送り主が非倫理的なこととか、脅迫とか、無礼なことがあるメールを書いている、という仮定の上での話です。もし倫理や礼儀に反するようなメールが送られてきたときには、適切な機関や警察にそのメールを渡すことは許されていると考えていいでしょう。

2.2.14 メールで送られてきた内容をすべて鵜呑みにしてはいけません

インターネットには、ウソやデマなどもたくさん飛び交っています。現在では、ネットワークを悪用しようと思えば、匿名メールや、経路をたどられないようにいたずらメールを出すこともできますし、存在し得ないメールアドレスを捏造することさえできます。あなたが知っている誰かになりすましてメールを送ることさえ可能なのです。

電子メールはとても便利なコミュニケーションの手段ではありますが、現在の技術水準は種々の悪用・誤用に対処できるほど進んではいません。特別な売買の申し出、激安商品、ショッキングなニュース、脅迫等のメールが届いたら、十分すぎるほどの注意を払ってください。そのようなメールを本当のこととして他人に送るようなことはしてはいけません。また、送り主を信ずるに足る確証なしに、メールの内容を信じたり、行動に移したりしてはいけません。

2.2.15 どのような理由があろうとも、「チェーンメール(chain mail)」を送ってはいけません

チェーンメールを正当化する理由はまったくありません。チェーンメールはいつも有害なものであり、かつ、意味のないものです。

あるチェーンメールでは、すでに数人の名前と住所が書かれたリストにあなたの名前と住所を追加して、さらにそのリストを友達全員または 10、20 人にメールで送るようになっていきます。普通、人々がだまされやすい内容が本文に書かれています。例えば、世界の人権問題を解決するためにあなたの署名が要るとか、署名を入れて他の 20 人に 5 日間のうちに送らなければあなたは不幸な目に会うとか、のような内容が一般的です。こんな根拠のない作り話を信じないでください。

電子メールの本文の中で他人の署名を簡単に加えることができるので、署名や住所を本人が自分で入れたかどうかまったく分かりません。どの真面目な会社、学会、組織、協会でもチェーンメールの署名リストを要求しませんし、受け取っても相手にはしません。実は、チェーンメールも初心者をはかにするための悪戯なのです。チェーンメールはインターネットに負担を与え、プロバイダーや通信事業者のコストを増大させ、それが個々人の通信料の負担となっているということを考慮に入れてください。

2.3. ブログや掲示板など不特定多数の第三者が閲覧できる Social Networking Service の利用時のネチケット

2.3.1. 個人情報を不用意に公開しないようにしましょう。

つねに悪意のある第三者が閲覧する可能性があることを想定して、あなた、またはあなたの友人などの住所、電話番号、メールアドレス、学生番号など、いわゆる個人情報を不用意に公開しないように気をつけてください。

2.3.2. 個人が特定できる画像の表示は避けましょう。

ブログやホームページなどは写真などの画像があることで、閲覧者の興味を引き、また楽しいものですが、自分以外の人物が特定できる写真をその人物の承諾なしに公開してはいけません。また、承諾が得られたとしても、悪用される可能性が常にあるということを考えると、人物が特定できる写真の掲載は、避けた方が無難です。サークルや友人同士の小さな仲間うちで見るために写真を載せても、ブログやホームページは、不特定多数の第三者が閲覧可能だということを決して忘れてはなりません。

2.3.3. ブログやホームページのアドレスを知られなければ大丈夫だと思いませんか？

上智大学のロシア語学科の学生のブログは、例えば、「ロシア語」、「試験」、「テスト」、「ディクタント」、「ラティ」、「ソ祭」、「上南戦」、「8 ピロ」、「ロヨラ」などなどのいくつかのキーワードを適宜に組み合わせて検索することで、ほぼ完全に探し出すことができます。第三者が見ているということを常に忘れてはいけません。

本日の課題

以下の事例に沿った内容のメールを作成し、以下のメールアドレスに送信してください。メールの件名には、学生番号（半角英数大文字）を書いてください。送信先アドレスは、uenot_gosudarstvo@yahoo.co.jp です。

学生番号末尾 1 と 6

1. 学科の先輩の社会人に会って仕事の話を聞くためにアポイントをとるためのメールを送信する。

学生番号末尾 2 と 7

2. ロシアの特定のテーマで論文を作成している途中で、分からないことが出てきたので、教員に質問をするメールを送信する。質問の内容は自由。今、自分が疑問に思うことでよい。

学生番号末尾 3 と 8

3. 自分が所属しているサークルの活動（架空のものでよい）のための寄付を求める内容のメールを教員に送信する。

学生番号末尾 4 と 9

4. ロシア語学科の追出しコンパの開催について案内し、出席を求めるメールを 4 年生に送信する。開催日時、場所（学内）は架空のものでよい。

学生番号末尾 5 と 0

5. 出身高校（中学校でもよい）の在校生の上智大学見学会を開催することのお知らせと、その見学会で案内係を自分が務めることについて、母校の教員にメールを送信する。