

【メーリングリスト使用の際のマナー！！】

1 文書はテキスト形式で！

・メーリングリストでメールを送る場合は、書式のテキスト形式を使用しましょう。文字の色や大きさを変えることのできるHTML形式では、届いたメールを読めない人もいます。

2 ファイルの添付は禁止です。

・メールを送信する際に、ファイルを添付しないようにお願いします。

3 件名は具体的に。文章はわかりやすく。冒頭で名前を名乗ってから本文。

・件名はできるだけ具体的につけてください。新規の話題は新しい件名で送信し、同じ話題は件名を変えずに返信しましょう。

・他の人の発言内容を引用するときは、必要最小限にしましょう。必要のない部分まで引用すると、読みづらくなってしまいます。

・冒頭(若しくは文末)で名前を名乗ってから本文を書くようにしましょう。

4 イベント募集等は、返信用アドレスを別に設け、返信用アドレスに返答。

・イベント等で参加者を募集する場合、募集側は応募用のアドレスを設けるなどし、参加希望者がメーリングリストの返信で回答しなくてもよいようにしましょう。例えば、イベントの開催案内をメーリングリストに配信した時、そのメールに対して、「参加」のメールをそのまま返信すると、その内容がメーリングリスト全体に流れてしまい、他の登録者に迷惑がかかります。