

【地域カメーリングリストのアドレス】

以下のアドレスにメールすると、登録しているメンバー全員にメールが送信されます。

「chiikiryoku-ml@m.pref.kyoto.lg.jp」

【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 文章はシンプルに！

- ・メール受信者の環境(PC やスマホ等)によっては、絵文字や環境依存文字などを使用されると文字化けしてしまう場合があります。絵文字などは使用せず、シンプルな文章で送信してください。

3 ファイルの添付は禁止です。

- ・添付ファイルをメーリングリストで送信することにより、他の登録者に迷惑(受信の際の容量オーバーなど)がかかることがあります。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。

4 件名は具体的に。また件名の初めに【地域カメーリングリスト】または【地域力 ML】と記載。 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付けてください。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送信しましょう。
- ・地域カメーリングリストからのメールか否か見分けがつくように件名の初めに【地域カメーリングリスト】または【地域力 ML】と記載してください。
- ・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。

5 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。

6 告知する情報内容は非営利のものを！

- ・告知する情報は非営利活動に限られます。株式会社など営利企業が行う活動については、送信する情報は無料のものに限られますので、お気をつけください。