電子メール入門

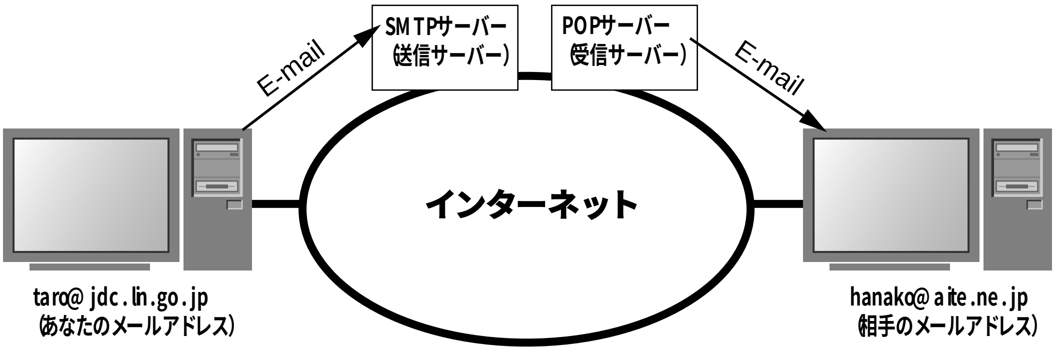
第１章　電子メールの使い方

電子メール（E-mailまたはメールとも呼ばれています）はインターネットで行われるコミュニケーションツールです。郵便のインターネット版というイメージで考えるとわかりやすいかもしれません。あなたが書いたメッセージをインターネットを通じて世界中のどこへでも送ることができるのです。また、写真やファイルも同時に送ることができます。こちらは、インターネット版の小包というイメージです。

1.電子メールのしくみ

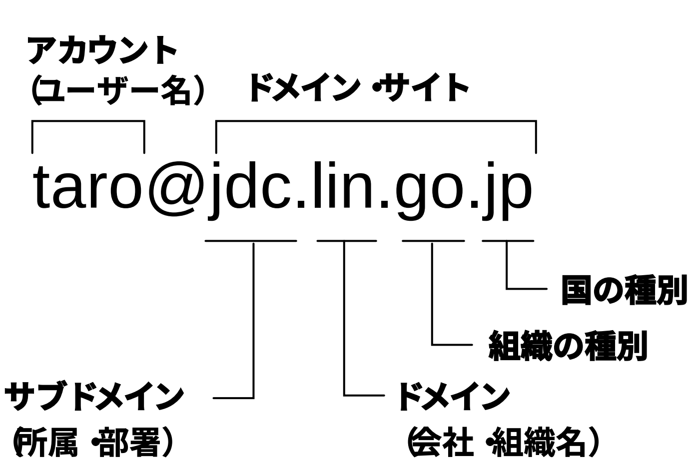
電子メールを利用するにはメールアドレスというものが必要です。これはあなた固有の私書箱と考えてください。メールアドレスはインターネットを利用するためのプロバイダー（インターネットの接続業者）と契約する際にもらえます。または、メールアドレスだけを無料あるいは有料で提供してくれるサービスもあります。

電子メールを送ると、メールは一時的にインターネット上のメールサーバーと呼ばれるところに貯められます。郵便局のようなものとイメージしてください。受け手はこのメールサーバーから自分宛てのメールを引き出します。相手からのメールを読む場合も同じ手順で行われます。



2.メールアドレスとは？

電子メールのアドレスは、個人を識別するためのもので住所のように同じものはありません。メールアドレスにはつぎのような意味があります。



3.電子メールをはじめるために必要なもの

基本的にホームページを見る時と変わりはありませんが、それらに加えて必要なものは、

①メール用ソフト(メーラー)

メーラーと呼ばれる電子メールを送受信するためのソフトが必要です。代表的なものは、マイクロソフト社の「Outbok Express」とネットスケープ社の「Netscape Messenger」があります。これらはメーカーにより無償で配布されているものです。また、他にもインターネット上で配布されているソフト(有償の場合はシェアウェア、無償の場合はフリーウェアといいます)や市販のソフトなどいろいろな種類があります。

②メールアドレス・ID・パスワード

電子メールをやりとりするには、あなたのメールアドレス(メールアカウントともいいます)が必要になります。また、ID(登録名)とパスワードも必要です。IDはPOPアカウントと呼ばれる場合もあり、ユーザー名と一緒のことが多いようです。これらは、あなたがプロバイダと契約した時に通知されています。もし分からない場合は、加入しているプロバイダに問い合わせてみてください。

③その他の設定資料

その他にも電子メールの設定を行うために、POP3サーバー名とSMTPサーバー名が必要です。(名称はプロバイダーによって多少違うことがあります。また、POP3サーバー名とSMTPサーバー名を総合して、メールサーバーなどと呼ばれる場合があります。)

POP3サーバーとは、あなた宛てのメールを受信し、保存しておく所です。SMTPサーバーは、あなたが送ったメールを受け取り、相手に送信してくれる所です。これらの資料もプロバイダとの加入時に通知されます。

必要な情報がそろったら、電子メールソフトの設定です。ここではマイクロソフト社の「Outbok Express5」を例にして説明します。他のソフトを使用する場合でも基本的な設定は同じですので、この項を参照に、それぞれのソフトのマニュアルで確認してください。以下は、説明する上での仮の設定情報です。実際に設定する場合にはあなたの設定情報にあてはめてご利用ください。

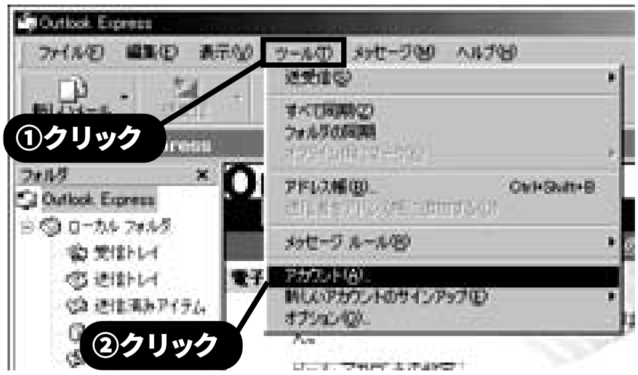
項目名	設定内容
名前	taro
会社名	jdc
電子メールアドレス	taro@jdc.lin.go.jp
受信メールサーバーの種類	pop3
受信メールサーバー(POP3)	pop3.jdc.lin.go.jp
送信メールサーバー(SMTP)	smtp.jdc.lin.go.jp
アカウント名	taro
パスワード	0000

4.電子メールの設定（Outbok Express5）

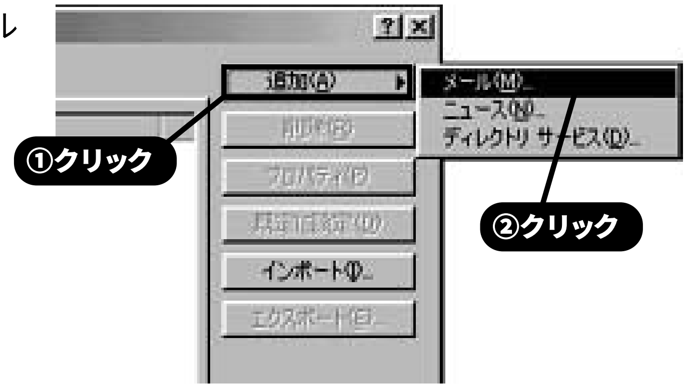
電子メールをはじめるために、最初に電子メールソフトにあなたのメールアカウントなどの情報を設定する必要があります。

①まず、WNDOWSの「スタート」ボタンから「プログラム（P）ーOutbok Express」を起動します。

②メニューから「ツール（T）ーアカウント（A）...」を選択します。



③メニューから「追加（A）ーメール（M）...」を選択します。

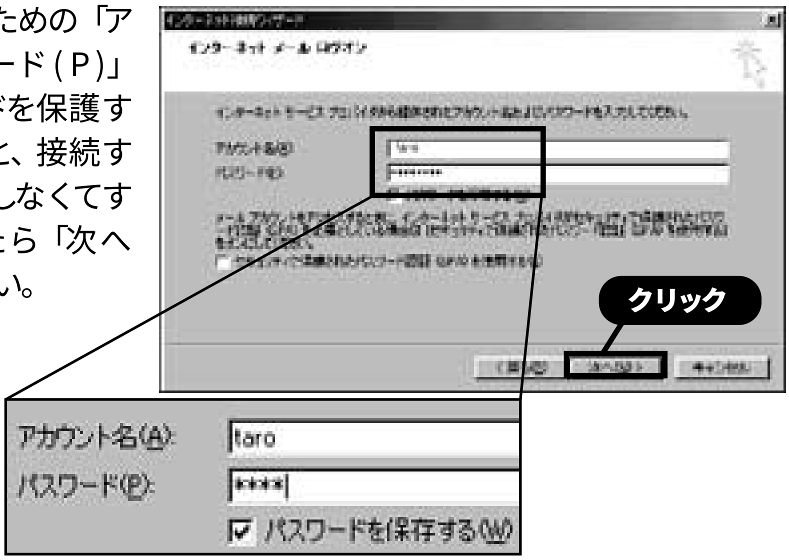


④インターネット接続ウィザードが起動しますから、最初に「表示名（D）」を設定します。これは自分の好きな名前でかまいません。設定したら「次へ（N）」をクリックします。

⑤続いてメールアドレスを「電子メールアドレス（E）」に入力します。入力したら「次へ（N）」をクリックしてください。

⑥次にメールサーバーの設定を行います。プロバイダの資料を元に、受信サーバーと送信サーバーの設定をしてください。設定したら「次へ（N）」をクリックしてください。

⑦メールサーバーに接続するための「アカウント名（A）」と「パスワード（P）」を設定します。「パスワードを保護する（W）」をオンにしておくと、接続するたびにパスワードを入力しなくてすむので便利です。設定したら「次へ（N）」をクリックしてください。



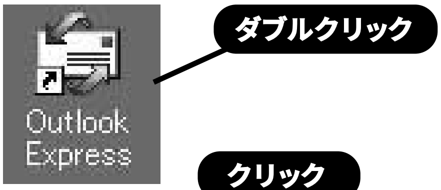
⑧「完了（F）」をクリックしてメールアカウント設定を終了してください。

4.Outbok Express5の起動

Outbok Expressを起動するには、いくつかの方法があります。

方法 1.

ディスクトップの「Outbok Express」アイコンをダブルクリックする方法。



方法 2.

タスクバーの「クイック起動」バーにある「Outbok Express」アイコンをクリックする方法。

方法 3.

「スタートボタン」から「プログラム（P）ー hternet Expbrerー Outbok Express」を選択する方法。

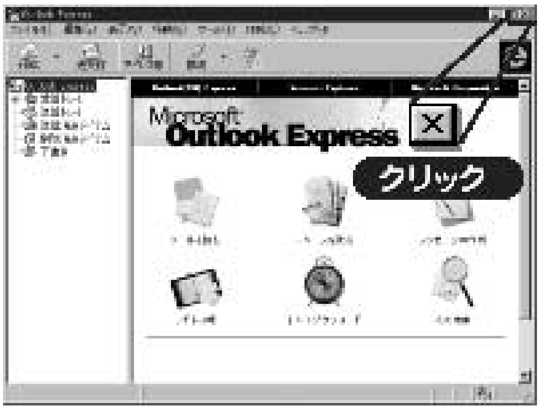
5.Outbok Express5の終了

方法 1.

ウインドウの右上にある×ボタンをクリックする方法。

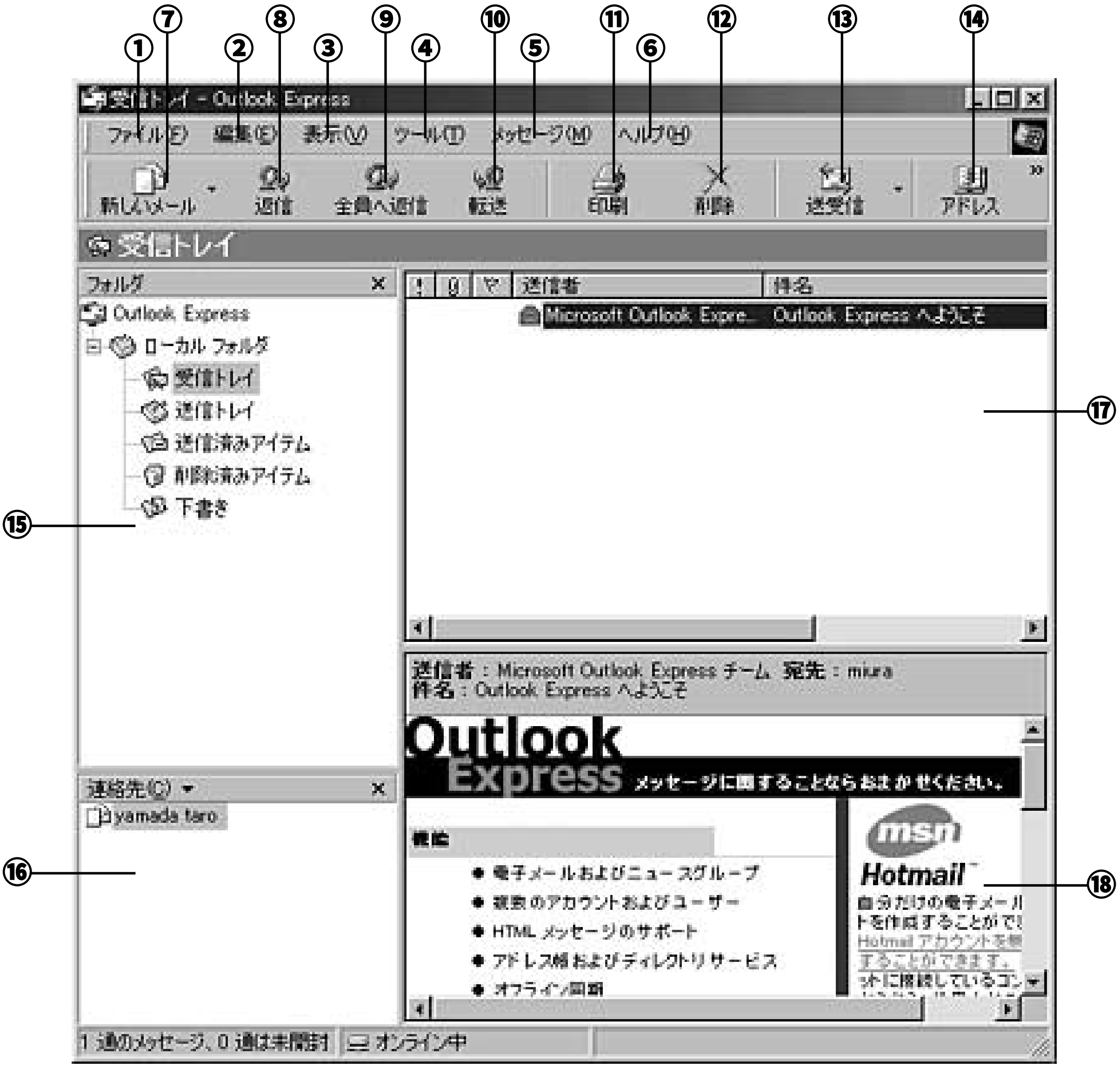
方法 2.

メニューから「ファイル（F）ー終了（X）」を選択する方法。



4 .Outbok Express5の基本画面

Outbok Expressを起動させると、以下のような画面になります。画面は大きく5つに分かれ、上の部分がメニュー、左上⑮の部分がフォルダーの一覧、左下⑯が連絡先（アドレス）、右上⑰がメール一覧、右下⑱がメールを表示するプレビューウインドウになっています。



①ファイルメニュー

新しいメールを作成したときにファイルに保存したり、メール整理用のフォルダーを作るなどファイルに関連した操作をするときのメニューです。また、Outlook Expressを終了させるときにも使います。

②編集メニュー

メールのコピーや移動、削除などを行います。「削除済みアイテムフォルダーを空にする（Y）」を選ぶと、「受信トレイ」から削除し「削除済みのアイテム」に移されたメールを完全に消去できます。

③表示メニュー

メールなどの表示方法を設定します。「並べ替え（B）」メニューでは、メールを件名順や日付順などに並べ替えることができます。また、「表示項目の設定（C）」で、送信者名や件名、受信日時など、表示する項目を変えられます。表示するメールの文字の大きさもここで変えられます。

④ツールメニュー

Outbok Expressを使いこなすためのツールがまとまっています。「送受信（S）」で、メールの送信と受信ができます。また、「送信者をアドレス帳に追加する（D）」を選ぶと、開いているメールの送信者を自動的にアドレス帳に登録します。

⑤メッセージメニュー

新しいメールの作成や、返信、転送などをするときに使います。「送信者の禁止（S）」を選ぶと、そこで選んだ送信者からのメールを受信しても、自動的に削除してくれます。

⑥ヘルプメニュー

Outbok Expressの使い方を教えてくれるメニューです。「目次とキーワード（C）」を選ぶと、Outbok Expressのオンラインマニュアルが表示されます。

⑦新しいメールボタン

ボタンをクリックすると、新しいメールを作るためのウインドウが開きます。右にある▼をクリックすると、メール用の雛型を使用することができます。

⑧返信ボタン

受信したメールに返事を書くときに使います。

⑨全員へ返信ボタン

複数の人に送られたメールを受け取り、その人たち全員に同じ内容の文書を返信したいときに使います。

⑩転送ボタン

受信したメールをそのまま他の人に送りたいときに使います。

⑪印刷ボタン

メールを印刷するときに使います。メールを開いた状態で「印刷」ボタンを押すと印刷できます。

⑫削除ボタン

メールを削除します。削除したいメールを選んで「削除」ボタンを押すと、「削除済みアイテム」フォルダーに移動します。完全にメールを消去する場合には、この後、編集メニューから「削除済みアイテムフォルダーを空にする（Y）」を選んでください。

⑬送受信ボタン

「送信トレイ」にあるメールの送信と、自分宛に届いたメールの受信を行います。右の▼をクリックすると、受信だけ、送信だけのいずれかを選択して実行できます。

⑭アドレスボタン

ボタンをクリックするとアドレス帳が開き、アドレスの追加や修正ができます。

⑮フォルダーの一覧ウインドウ

ここには受信したメールが保存される「受信トレイ」などのフォルダーの一覧が表示されます。「ファイル」メニューでここに新しいフォルダーを作ると、受信したメールを振り分けることができます。

⑯連絡先ウインドウ

アドレス帳に登録された連絡先の一覧が表示されます。メールを送りたい人を選んでダブルクリックすると、宛名の欄にその人のアドレスが入ったメール作成画面が表示されます。

⑰メッセージ一覧ウインドウ

フォルダーの中にあるメールの一覧が表示されます。

⑱プレビューウインドウ

メールの内容が表示されます。

7.電子メールを出すには

はじめて電子メールを出す時には、届くかどうか、違う人に届くのではないかと不安なものです。まず最初に自分宛てにメールを出して、設定がきちんとできているかどうか試してみましょう。

①Outbok Expressを起動し、ツールボックスの「新しいメール」アイコンをクリックします。

②「メッセージ作成」のウインドウが開きます。

③「宛先」にメールを送りたい人のアドレスを書きます。ここでは自分のメールアドレスを入れてみます。「件名」にはメールのタイトルを、「本文」には相手へのメッセージを入力します。

④ツールバーの「送信」アイコンをクリックすると送信がはじまります。

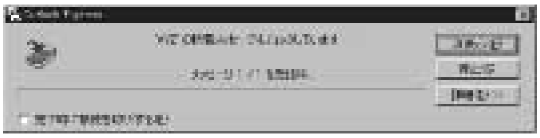
※送信したメールは「送信済みアイテム」に自動的に移動します。後で読み返す場合や再送する場合はここから探します。

8.電子メールを受信してみましょう

手紙と違って電子メールは自分で受信を行わないと届きません。頻繁にチェックする必要はありませんが、1日1回は確認しましょう。

①ツールバーの「送受信」アイコンをクリックします。

②新着メッセージのチェックが行われます。



③新しいメールが届くと「受信トレイ」に入ります。
画面左側の「受信トレイ」をクリックして、メール一覧（画面右上）で読みたいメールをクリックすれば、プレビューウインドウ（画面右下）にメールの内容が表示されます。

9 返事を書くには

受信したメールに返事を出す場合には、簡単にメールを引用することができます。

①返事を出したいメールをクリックして、ツールバーから「返信」アイコンをクリックします。

②「メッセージ作成」ウインドウが開きます。新規メッセージの作成と違うのは、宛先や件名がすでに入力されており、本文に届いたメールの内容が書き込まれていることです。

10 添付ファイルを送るには

添付ファイルというのは、メールの本文と同封して送るデータのことです。添付ファイルにすればＥｘｃｅやＷｏｒｄなどで作ったデータファイル、写真や音声などのデータもメールで送ることができます。

添付ファイルの容量が大きいと通信時間がかかり、送る側にも受け取る側にも負荷がかかりますから注意が必要です。

①ツールバーの「新しいメール」アイコンをクリックして、「メッセージ作成」ウインドウを開きます。

②ツールバーの「添付」アイコンをクリックします。

③ファイルを選択する画面が開くので、添付ファイルとして送りたいデータを選びます。

④添付ファイルが複数ある場合には、③を繰り返します。
⑤宛先や件名、本文は通常のメール作成と同じようにして送信します。

第 2章　アドレス帳の使い方

1.アドレス帳の起動

　アドレス帳は、電子メールのアドレスなどを登録できるツールです。
　アドレス帳の開き方には、以下のようにツールバーから起動する方法と、メニューから「ツール（Ｔ）ーアドレス帳（Ｂ）．．」で起動する方法などがあります。

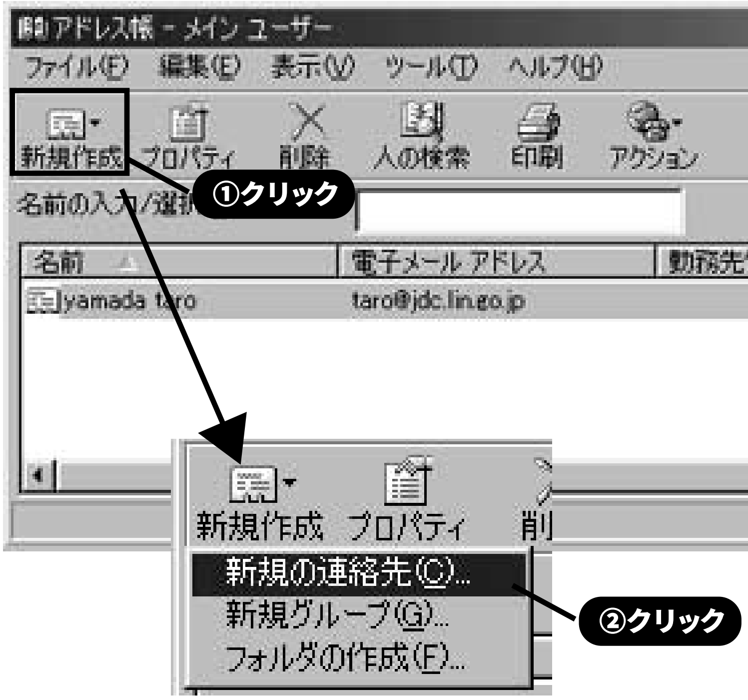
①ツールバーの「アドレス帳」アイコンをクリックします。

②アドレス帳が起動します。最初は誰も登録されていないので、空白のアドレス帳が表示されます。

2 .アドレスの登録

　アドレス帳には相手の名前やメールアドレス以外にも、住所や電話番号、勤務先なども登録できるので、住所録としても使用できます。

①ツールバーの「新規作成」アイコンをクリックして、「新規の連絡先（Ｃ）」をクリックします。



②登録する相手の氏名、メールアドレスを入力し、「追加（A）」ボタンをクリックしてください。

③メールアドレスが追加されます。複数のアドレスを追加する場合は、それらを入力して「追加（A）」ボタンをクリックすることで追加できます。

④自宅や勤務先のシートに切り替えて、必要事項を設定できます。設定が終わったら「OK」をクリックしてください。

⑤登録したデータがアドレス帳に登録されました。

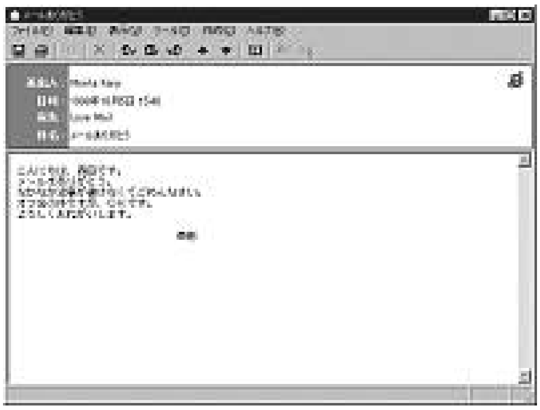
⑥受信したメールからもアドレス帳に登録できます。
受信したメールをマウスで右クリックします。メニューが出るので「送信者をアドレス帳に追加する（B）」を選択します。新規で追加したのと同じウインドウにメールアドレスが自動的に入力されます。自動入力されるのは氏名とメールアドレスだけですから、住所などは自分で設定する必要があります。

3.メールからのアドレス帳への登録

アドレス帳に登録したい人から届いたメールがあれば、自分でメールアドレスなどを入力しなくても簡単に登録することができます。

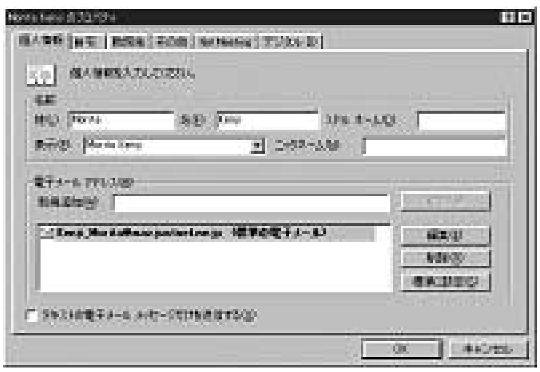
①アドレス帳に登録したい人から来たメールをダブルクリックします。

②メールが別のウインドウで表示されます。



③追加したい人の名称を右クリックして、「アドレス帳に追加」を選択します。

④新規で追加したのと同じウインドウに氏名やメールアドレスが自動的に入力されます。
自動で入力されるのは氏名とメールアドレスだけですから、住所などは自分で設定してください。設定が終わったら「OK」をクリックします。



第3章　署名（シグネチャ）の使い方

1 署名（シグネチャ）って何？

署名はメールに入れる個人情報のようなもので、シグネチャともいいます。自分の名前やメールアドレス、会社の場合は会社名や連絡先などを署名として登録しておけば、メールを書くたびに同じことを記入せずにすむので便利です。

署名の例（1）

* *
*　山田　太郎
*　E-mail: taro@jdc.lin.go.jp
* *

署名の例（2）

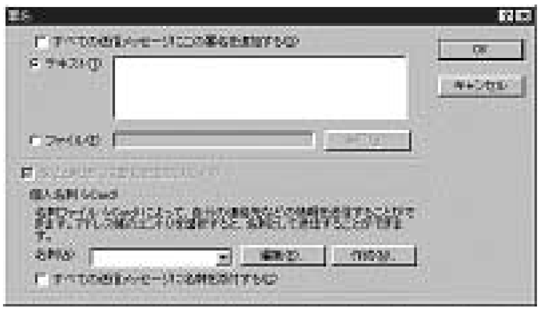
+++++++++++++++++++++++++++
/　山田　太郎
/　社団法人中央酪農会議
/　TEL 03-3245-0000
/　E-mail: taro@jdc.lin.go.jp
+++++++++++++++++++++++++++

2 署名の作り方

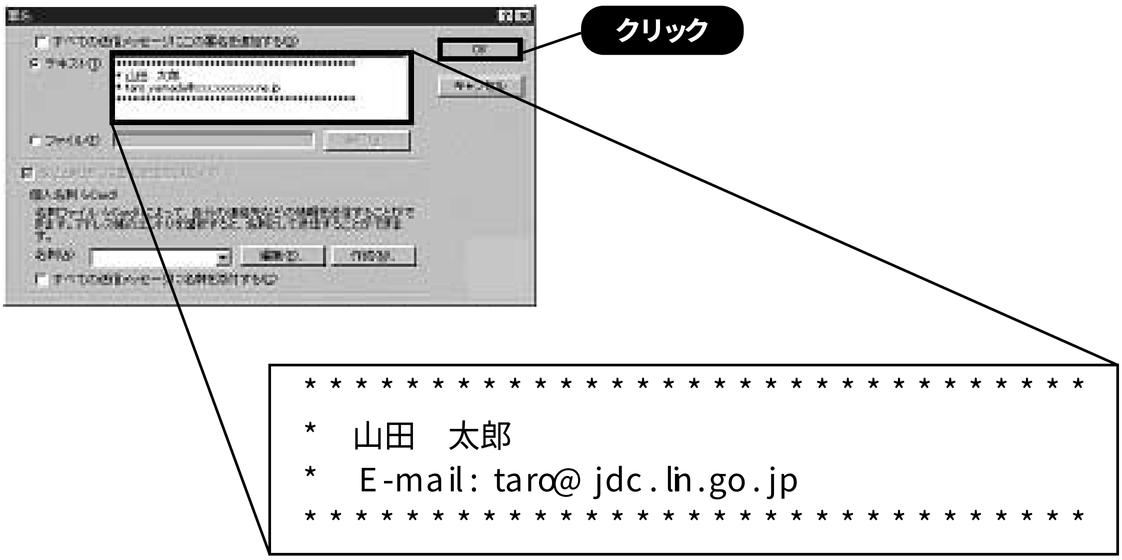
①メニューから「ツール（T）ーひな形（T）...」を選択して、ひな形を開きます。

②ウインドウが開きますから、「署名（S）...」ボタンをクリックします。

③「署名」ウインドウが開きます。



④「署名」ウインドウの「テキスト（T）」欄に情報を入力し、署名を作成します。
ウインドウの一番下にある「すべての送信メッセージに署名を追加する（D）」をチェックしておくと、メッセージ作成を起動した時に、自動的に署名が挿入されます。
署名を作成したら、すべてのウインドウを「OK」で閉じてください。



３.すでに作成してあるファイルを指定する場合

　ワープロなどであらかじめ署名ファイルを作っている時は、メニューから「ファイル（F）」を選び、ウインドウから「参照（R）..」ボタンをクリックして、署名ファイルを選択します。ワープロなどで作成した場合には、テキストファイル形式で保存する必要があります。ワープロにある罫線などは使用できませんので注意してください。

4 署名を挿入する

①「新しいメール」アイコンをクリックして、メッセージ作成画面を表示させます。

②ツールバーの「署名」ボタンをクリックします。

③作成した署名が挿入されます。

第４章　電子メールQ＆A

Q.相手からのメールは届くのですが、こちらから送信しようとするとエラーになってしまって送れないのですが？

A. メールが受け取れるということはネットワークの設定は正しいと考えられます。まず、自分宛にメールを送ってみてください。自分宛のメールが正しく届く場合は、相手のメールアドレスが間違っているか使用されていないと考えられます。大文字、小文字や０（数字のゼロ）とO（英文字のオー）など、紛らわしい文字がありますので気をつけてもう一度入力してみてください。
自分宛のメールも届かない場合は、メールソフトの設定が間違っている可能性があります。「第一章の４」をよく読んで、特に「SMTPサーバーの設定」を確認してみてください。

●インターネットに接続できない。

何度もパスワード入力を求められたり、「認証に失敗した」というメッセージが表示される場合は、接続に必要なユーザー名やパスワードが間違っています。大文字と小文字の区別も含めてもう一度見直してください。
「ポートはすでに開かれている」というメッセージの場合は、モデムの初期化に失敗していますので、一度コンピュータを再起動してください。

●接続が突然切れる。

多くの場合プロバイダ側に問題があります。あまり頻繁に続くようでしたら契約しているプロバイダに連絡してください。また、キャッチホンを使っていると、キャッチホンに電話がかかってきたときに切断されることがあります。インターネットに対応した「キャッチホン２」というサービスがありますので、最寄りのNTTに問い合わせてください。

●コンピュータが反応しなくなる。

突然、マウスが動かなくなり、キー入力もできなくなることがあります。
このような時は、コンピュータ本体のリセットボタンを押して、再起動するしかありません。
対策としては、表計算やワープロなど複数のソフトと同時に使用しないようにしてください。

Q.手紙のように「拝啓」からはじめた方が良いのですか？

A. 電子メールを書く場合は簡潔に内容を伝えることが大切です。ですから「拝啓「敬具」のような頭語や結語。「時下益々・・・」といったような決り文句や時候のあいさつ文は省略するのが普通です。

Q. わかりやすい件名の書き方は？

A. 電子メールの件名は、用件が一目でわかるようになるべく具体的に書きます。メールを受け取る相手によっては、一日に100通、200通のメールを受け取っているかも知れません。あいまいな件名では見過ごされてしまうこともあります。

わかりやすい件名の例

- ◆ ブロック会議への出席確認
- ◆ 緊急!ミーティングの日時変更

わかりにくい件名の例

件名	問題点
◆ こんにちわ	中身を読まないと内容がわからない
◆ はじめまして	誰からか何の用件かが不明
◆ 会議について	会議の何についての用件なのか不明

Q. メールにはいくつも用件を書いていいの？

A. 複数の用件があるときでも、1つのメールには1つの用件を心がけたほうがいいでしょう。「会議への出欠の確認」のメールの中に「電話番号の変更の連絡」が書かれていたらどうなるか考えてみてください。後日、その電話番号を探し出すために本文の内容をチェックしなければなりません。件名と内容が1対1で一致していればメールを整理したり、返事を書いたりするのがずっと楽になるはずです。

Q. 署名って何？

A. 「署名」は自分の名前やメールアドレス、会社名、部署など本文の末尾につく自分の情報のことです。
メールを受け取る側にとっては、署名は送り手の立場などを知る情報源となります。
メールソフトにはあらかじめ署名を登録しておく機能や、複数の署名の中からひとつを選択できる機能を持つものも多いようです。こうした機能で状況に応じて署名を使い分けるのもよいでしょう。

Q.メールに①や㈱の記号を使ってもだいじょうぶ？

A.電子メールはウインドウズやマッキントッシュ、UNⅨなどいろいろな機種で利用されていて、あなたのコンピュータで使える文字でも別の機種ではまったく別の文字になってしまうことがあります。特に記号に関しては機種ごとに違いますので、相手が同じ機種の場合以外は使えません。

■使用できない文字の例（ウインドウズの場合）

① ○付き数字、ローマ数字

①②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩
ⅠⅡⅢⅣⅤⅥⅦⅧⅨⅩ ⅰⅱⅲⅳⅴⅵⅶⅷⅸⅹ

② 年号、℡ ○付き漢字、（）付き株式会社、有限会社など

㍾㍽㍼㍻ №㏍℡ ㊤㊥㊦㊧㊨ ㈱㈲㈹

③ メートル、キログラムなどの単位を表す記号

㍉㌔㌢㍍㌘㌧㌃㌶㍑㍗㌍㌦㌣㌫㍊㌻
㎜㎝㎎㎏㏄㎡

④ 機種に固有の一部の記号

≒ ≡∫∮∑√⊥∠∟⊿∵∩∪

⑤ 機種に固有の漢字

纊鍈褜銈蓜俉昱棈鋹曻彅丿仡仼伀伃伹佖侒侊侚侔
俍偀倢俿倞兊冝冾刕劜卲厲咜・・・・・

Q.他にメールに使ってはいけない文字は？

A.メールには絶対に半角のカタカナ文字を使ってはいけません。
半角カタカナ文字とは「1文字の幅が通常の漢字やひらがなの半分しかないカタカナ文字」のことです。コンピュータの種類やメールソフトによっては半角カタカナ文字を受け取ると、その後すべての文字が正しく表示されない場合があります。このため、電子メールに限らずインターネットの掲示板などにも絶対に半角カタカナは使わないでください。

Q.読みやすいメールを書くためのコツは？

A. ワープロソフトで書く場合と違って、電子メールの場合は行ごとに改行して、1行の文字数を全角文字（漢字、ひらがな）で40文字以内（できるだけ36～38文字程度）にしてください。1行の文字が長すぎると、相手のメールソフトが勝手に表示のしかたを変えてしまい、行の後半が切れてしまったり、変な位置で改行されたりと、非常に読みにくいメールになってしまいます。改行をするにはキーボードの「Enter」キーや「Return」キーを押してください。

たとえば、こんな風に書いたつもりでも

> **ワープロソフトで書く場合と違って、電子メールの場合は行ごとに改行文字をいれる必要があります。改行文字を入れるためにはキーボードの「Enter」キーや「Return」キーを押してください。改行文字は、行が変わることを示す制御文字で、通常は画面に表示されませんが、行ごとにこれを入れるか入れないかで相手に届くメールのイメージがずいぶん違って見えるのです。**

相手にはこんな風に読める場合もあるのです。

> **ワープロソフトで書く場合と違って、電子メールの場合は行ごとに改行文字をいれる必要**
> **があります。**
> **改行文字を入れるためにはキーボードの「Enter」キーや「Return」キーを押してくだ**
> **さい。改行文**
> **字は、行が変わることを示す制御文字で、通常は画面に表示されませんが、行ごとにこれ**
> **を入れるか**
> **入れないかで相手に届くメールのイメージがずいぶん違って見えるのです。**

また、行と行の間に改行で適度なスペースを空けると読みやすくなります。目安は、段落と段落のあいだぐらいです。あまり空白行を入れすぎると逆効果になってしまうので注意してください。

Q.届いたメールには全部返事が必要？

A. すべてとはいいませんが、なるべく返事を出してください。インターネット上の電子メールは、必ず届くという保証がありません。時には届くのに数日かかってしまうこともあります。原因は様々ですが、相手側のネットワークのトラブルであったり、電子メールが送られていく途中の経路で何らかの問題が発生することも考えられます。
電子メールを発信した側では、それがいつ相手に届いたのか、相手が確実に読んだのかどうかは、返事をもらうまでわかりません。予定の変更連絡や、急ぎの連絡などは、ささいな事柄であると感じても返事を書きましょう。それがメールを読んだという印になります。

Q．相手のメールを引用するときに気をつけることは？

A．電子メールに返事を書く際、元のメールの一部分をそのままコピーして、返事の一部として利用することを「引用」といいます。引用した部分を明確に区別するために、通常引用した部分の先頭には、＞符号をつけます。実際には、メールソフトで「返信」のメニューを選ぶと、自動的に元のメールの先頭に＞をつけた状態で、返事を書く準備を整えてくれる場合が多いようです。

引用の例、文頭に＞が付くことで引用を表す。同時に文字に斜体をかけるソフトもある。

> **＞ taro様**
> **＞ 5月 10日の会議の件ですが出欠を、月曜日までに**
> **＞メールにていただきたいと思います。**
> **＞**
> **＞以上、よろしくお願いします。**

この引用は、元のメールにどんなことが書いてあったかをいちいち参照しなくてもすむという点では便利ですが、濫用すると非常に読みにくいメールになってしまいます。特に、メーリングリストに投稿するような場合には、すでに引用元のメッセージを全員が受け取っていることを考えて、他人のメッセージを全文引用するようなことはやめましょう。

引用は最小限にとどめるのがスマートなメールの書き方です。

Q．知らない人からメールが届いたのですが？

A．インターネットに接続している人は様々です。なかには悪意を持ってコンピュータウィルスを送ってくる人もいないとは限りませんから、憶えのない人から届いたメールは注意してください。とくにメールにファイルなどが添付されている場合には絶対に開かないで下さい。
最初は見知らぬ人からのメールに添付したファイルなのですが、それを開くとアドレス帳に登録してある人に勝手にウィルス付きのメールを送るウイルスもあります。この場合は知人からのメールと安心して添付ファイルを開くとウイルスに感染してしまうということになります。
受け取る予定のないメールに添付されたファイルは開かないこと。知人からの場合でも予定のないものならば開く前に問い合わせるぐらいの用心が必要です。

Q.「このメールをあなたの知人に転送してください」というメールが届いたのですが？

A. それは「チェーンメール」になる可能性がありますから転送しないでください。
同じ内容を複数の宛先に送る**同報**や自分に届いたメールをそのまま別の宛先に送る**転送**は、電子メールの便利な機能です。しかし、メール転送の場合には絶対に守らなければならないマナーがあります。それは「たとえどんな場合であってもメールを複数の人に転送するように頼んではいけない」ということです。これは、「チェーンメール」といって大きな危険をはらむ行為なのです。
たとえば、AさんがBさんとCさんに同じ内容のメールを送ったとします。BさんとCさんはそれぞれ2人の知人にこのメールを転送したとします。このような転送が10回繰り返されるだけで、1000人が同じ内容のメールを受け取ることになるのです。何度も転送を繰り返すうちに、中には2度3度と同じメールを受け取る人もでてきます。内容的な新しさがまったくないにも関わらず、情報の移動だけが延々と繰り返されるのです。

チェーンメールの実例

◆ある特殊な血液型を持った人が手術のために血液を必要としている。

手術が終わって、血液が必要なくなった後までも献血を呼びかけるメールが全国をとびかかった。

◆日本海重油汚染地域の窮状を訴えるメール

元々はホームページに掲載されていたものを誰かがメールで送ったのがはじまりらしいが、日本海の海産物を食べてほしい、旅行をキャンセルしないでというメールがチェーンメール化した。

◆上記のメッセージを転送すべきでないというメール

「日本海重油汚染地域の窮状を訴えるメール」がチェーンメール化しているので、転送しないようにという呼びかけたメールが、次々と転送された。

Q.メールにファイルを添付する場合に注意することは？

A. ファイルを添付する場合には必ず本文中に「ファイル名」「作成したソフト名」「ファイルの種類」を明記してください。
また、使用している機種によって不都合がでる場合がありますから、「ファイル名には日本語を使わない」「ファイルには必ず拡張子をつける」ということを心がけてください。拡張子とは、abcd.txtの「txt」の部分で、UNIXやウインドウズではこの拡張子でファイルの種類を判別しています。

Q.メールで画像を送ろうとしたらサイズが大きくなってしまいました

A. 画像ファイルを添付する場合は、画像ファイルのフォーマットをJPEGかGIF形式にします。この形式はインターネット上で標準に使用されているので、ブラウザさえあれば見ることができ、ファイルサイズが小さくなるように工夫されているからです。これに対してウインドウズ標準の画像ファイルであるBMP（ビットマップ）形式は、同じ画像でもファイルのサイズが非常に大きくなってしまいますから、添付ファイルとして電子メールで送るには適しません。
画像ファイルに限らず、容量の大きなファイルを添付すると、メールそのものを受信するのに時間がかかります。特にモデムを使って公衆回線からインターネットに接続している相手にとっては、時間的にも料金的にも大きな迷惑をかけてしまいます。相互で了解している場合以外は、最大でも100KBを超えない程度にとどめましょう。