

ネチケットガイドライン（抜粋）

概要

この文書は、各組織が採用し自身の利用のために適合化できるネットワーク・エチケット（ネチケット）ガイドラインの最小限の組み合わせを提供するものです。そのため、適合化がしやすいように、そして特定の項目を（できるだけ）簡単に見つけられるようにわざと箇条書きに記述してあります。また、個々の利用者および管理者のためのガイドラインの最小限の組み合わせとしての役目もします。このメモは、インターネット技術特別調査委員会（IETF）のネットワーク責任利用作業部会（RUN; Responsible Use of Network Working Group）の成果著作物です。

1.0 はじめに

かつて、インターネット社会の住民は、インターネットで「育ち」、技術的に注意されて、その情報転送やプロトコルの性質を理解しました。今日、インターネット利用者の共同社会には初めてその環境を体験する人々が含まれています。これらの「新参者（Newbies）」は、その文化に慣れておらず、情報転送やプロトコルについて知る必要を感じていません。これらの新しいユーザを早くインターネット文化に導き入れるために、このガイドは、各組織と個人が自分自身の使用のために採用し、適合化できる最小限の組み合わせを提示します。インターネット・アクセスを提供しているのが誰か（インターネット・サービス・プロバイダの個人アカウントなのか、大学の学生用アカウントなのか、勤務先の発行したアカウントなのか）に関わらず、各個人は、その組織の持つ、メールとファイルの所有権および適切な投稿・送信のしかた、自分自身を表現するためのやり方についての規則を知っていなければなりません。各組織固有のガイドラインについては、それぞれの管理者に必ず確認してください。

最後に、私たちは参考となる文献選び、目録にまとめました。

この RFC1855 の日本語訳は訳者が個人の責任で翻訳したものです。文中〔 〕【 】の部分は訳者が補った注記です。日本語訳 高橋邦夫 1996年2月2日

このメモの状態

このメモは、インターネットコミュニティのために情報を提供するものです。このメモは、いかなる種類のインターネット標準をも規定するものではありません。このメモの配布は、無制限です。

ネットワーク・ワーキング・グループ

RFC(Request For Comments)文書番号：1855

FYI(For Your Information)文書番号：28

分類：Informational

サリー・ハンブリッジ著（インテル社） 1995年10月

高橋 邦夫訳（東金女子高等学校）1996年2月2日

2.1.1 電子メールのガイドライン

あなたがインターネットプロバイダーを通じた個人のインターネットアクセスを持っている場合を除き、電子メールの所有権についてはあなたの雇い主に必ず確認しておきましょう。電子メールの所有権についての法律は、場所によって変わります。あなたが暗号化装置（ハードウェアかソフトウェア）を使っている場合を除き、インターネット上のメールは安全ではないものと考えておかなければなりません。あなたが葉書に書かないようなメッセージ〔クレジットカード番号やパスワードなど他人に知られたくない個人情報や非公開情報など〕は決してメールに含めてはいけません。

あなたが複製する文書については、その著作権を考慮に入れましょう。ほとんどすべての国では著作権法が制定されています。

あなたが受け取ったメッセージを他人に転送したり、再投稿する場合には、元の言葉遣いを変えてはいけません。あなた宛の個人的なメッセージを、あるグループに再投稿する場合には、あらかじめ発信者に再投稿の許可を求めておかなければなりません。メッセージを短縮したり、関連する部分だけ引用しても構いませんが、適切な出典〔もとのメッセージや発言者が特定できるような情報〕を必ず示しましょう。

電子メールでは、絶対にチェーン・レターを送ってはいけません。チェーン・レターはインターネットで禁止されています。あなたのネットワーク利用権を無効にされるでしょう。もしあなたがチェーン・レターを受け取ったならば、所属組織のシステム管理者に連絡してください。〔チェーン・レター（チェーン・メール）とは、幸福の手紙（不幸の手紙）のように別の人に同じ内容を転送することを要請する内容の手紙です。理由の如何を問わず禁止されています。〕

よい経験則：送信する内容には慎重さを、受信する内容には寛大さを心がけましょう。たとえ挑発されても、激情的なメッセージ（これを「フレーム（flames；炎）」と呼びます）を送ってはいけません。一方、もしあなたが火あぶりにあって〔非難されて〕も、驚いてはいけませんし、フレーム・メッセージに対しては応答しないのが賢明なやり方です。

一般に、メッセージに回答する前に、あなた宛に届いた全部のメールについて、最低限サブジェクト（題名）だけでも点検しておくことは賢明です。時々、助け（または確認）を求めて質問した人が、「気にしないでください」という内容の別のメールを送ってくる場合があります。また、あなたが回答しようとするメッセージが確実にあなたに向けられたものであることを確かめましょう。あなたが、主要な受け取り人ではなく、cc:されただけである場合もあります。〔cc:は、同じ内容のメールを（参考のために）別の人に転送することを指定するための電子メールのヘッダ〕

受け取る相手に対する気配りを心がけましょう。多くのメーラ（電子メールプログラム）は、あなたの差出人アドレスを含むヘッダ情報をはぎ取ってしまいます。あなたが誰であるか他人に確実にわかるようにするために、あなたのメッセージの終わりに1行か2行の連絡先情報を必ず入れましょう。事前にそのファイルを作っておいてメッセージの最後に付け加えることもできます（いくつかのメーラは、自動的にやってくれます）。インターネット用語では、これは「.sig」とか「署名（シグネチャ）」ファイルとして知られています。あなたの署名ファイルは、名刺の代わりになります。（また、状況によって複数の署名を使い分けることもできます。）

メールのアドレスを書く時には慎重にしましょう。個人のアドレスのように見えても、実はあるグループに送られるというアドレスもあります。誰に送ろうとしているのかを知っておきましょう。

返事をするときには、cc:の宛先に気をつけましょう。メッセージが1対1のやりとりになるときは、他人を巻き込み続けてはいけません。

一般に、インターネットを使うほとんどの人々には、インターネットやその働きについての一般的な質問に答えている暇がありません。RFC やメーリングリストで名前を見かけた人に、頼まれてもいないメールを送って情報を求めるようなことをしてはいけません。

あなたが交信する相手が住んでいる地域は、世界中に広がっていることを覚えておきましょう。至急返事が欲しいメッセージを送る場合、それが相手に届く時には、相手は家で寝ているかもしれません。メールが届いていない、とか、相手が無視した、と思う前に、相手の人が目を覚まして会社に行ってコンピュータにログインするために必要な時間的余裕を与えてあげましょう。

長い論説や個人的な論述を出す前には、全文章〔と宛先〕を点検しましょう。また、サブジェクト・ヘッダに「Long（長文）」という言葉を含めておくのが良いでしょう。受け取り人は、メッセージを読むのに時間がかかることがわかり、対応することができます。100行を超えるメッセージは「長文」

と考えられます。

困ったとき誰に助けを求めれば良いのかを調べておきましょう。通常、あなたの手の届く近さに情報資源があるものです。自分の近くにいるソフトウェアやシステムの問題について手助けできる人に聞きましょう。また、あなたが何か疑わしいもの、不法なものを受け取った場合に誰に連絡すれば良いのかを調べておきましょう。多くのサイトでは「Postmaster」という名前で知識のあるユーザにメールが届くように設定されていますから、このアドレスにメールを出して助けを求めることができます。受け取り人は、文化、言語、ユーモアの基準があなた自身とは異なっている人間であることを忘れないでください。日付の書式や、計測単位、慣用語は地域によって異なるものだとすることを忘れないでください。特に、皮肉〔いやみやあてこすり〕には注意してください。

〔英語の場合〕大文字小文字を混ぜて使いましょ。UPPER CASE LOOKS AS IF YOU'RE SHOUTING.のように大文字だけで書くと、あなたがシャウト(大声で叫ぶ)しているように見えます。〔本当に必要な時以外にシャウトを使うことは、読み手にとってとても迷惑なこととされています〕

強調のためにはシンボル記号を使いましょう。That *is* what I meant.の*is*のようなものことです。下線(アンダーライン)には、アンダースコア記号「_」を使いましょう。_War and Peace_ is my favorite book.のように書きます。

声の調子を表わすためにはスマイリー(顔マーク)を使いましょう。ただし、控え目に。「:-)」は、スマイリーの例です(横に見てください)。ただし、スマイリーをつけておくことで、受け取り人があなたの言うことに満足するとか、ほかの侮辱的な言葉を拭き去る効果があるなどと仮定してはいけません。

メッセージに対して感情的な応答をする時、送信する前に一晩待ってみましょう。あなたがその問題について本当に強い思いを持つならば、FLAME ON/OFF で困ってから、それを表現しましょう。次はその例です：

FLAME ON: This type of argument is not worth the bandwidth
it takes to send it. It's illogical and poorly
reasoned. The rest of the world agrees with me.

FLAME OFF

(和訳)

フレーム始め： この種の抗議を送るのは、バンド幅の無駄遣いだ。非論理的で合理性に乏しい。ほかの人は世界中みんな私の味方だ。

フレーム終わり：

MIME 形式のものか、メーラがエンコード〔文字コード変換〕するものでない限り、メッセージの中でコントロール文字や非 ASCII 形式データを含めてはいけません。エンコードしたメッセージを送る場合は、受け取り人がデコード〔解読〕できることを確認しておきましょう。

〔日本語の場合、半角カナやシフト JIS コードの文字がこれに該当します。このほか、JIS 未定義領域文字は機種に依存しますので相手の機種(環境)に配慮する必要があります。〕

そっけなさすぎることがない程度に簡潔な表現を心がけましょう。メッセージに回答する時には、理解するために十分なだけのオリジナルの文書を含めておき、それ以上の部分は省略しましょう。ある 1 つのメッセージに返答するだけのために、前のメッセージの全文を引用して含めるのは、非常に悪いやり方です：無関係な部分はすべて削除しましょう。

1 行の長さは、半角 65 文字未満に制限し、1 行の終わりには 1 つの復帰改行(キャリッジ・リターン)を入れましょう。

メールには、メッセージの内容を反映するサブジェクト(題名)ヘッダをつけなければいけません。

署名をつける場合、署名は短くしておきましょう。経験則では4行以下です。多くの人が、1分毎に接続料金を支払っていることを忘れてはいけません。あなたのメッセージが長ければ長いほど、彼らはたくさん支払いをしなければならないのです。

(今日の)メールが私的なものではないかもしれないと同様、(今日の)メール(とニュース)は偽造をされたり、さまざまな程度の異常探知をごまかす操作を受けるかもしれません。あるメッセージが本物だと思い込む前に、常識の「現実性チェック」を適用しましょう。

電子メールメッセージを受け取ったとき、メッセージの重要性から判断してそうするのが妥当だと思った場合には、直ちに短い返事を送り、送信者にあなたが受け取ったことを伝えましょう。たとえ後でもっと長い返事を書くつもりでいたとしてもです。

電子メールを経由した何かの行為において「合理的に」期待できるものは、相手とあなたとの間の関係やその通信の状況に依存します。特別な電子メール環境で身につけた標準は、インターネットを経由した一般的な電子メール通信には適用できないかもしれません。俗語的表現や内輪の省略語に注意しましょう。

電子メールメッセージを配達するのにかかるコストは、平均すると、その送り主とその受け取り人(あるいは、彼らの組織)がいたい等しく負担します。これは、通常郵便や電話、テレビ、ラジオのような他の媒体とは異なっています。また、誰かにメールを送ることで、ネットワークバンド幅やディスク容量、CPU処理量のようなその他のコストを相手に負担させているかもしれません。これは、頼んでもいない広告電子メールが歓迎されない(そして、多くの状況において禁じられている)ことの基本的経済的な理由です。

あなたが送ろうとするメッセージがどれだけ大きいのかを知っておきましょう。ポストスクリプトファイルやプログラムなどは、あなたのメッセージを非常に大きくし、大きすぎて配達できなくなったり、あるいは少なくとも過大な資源を消費してしまうこととなります。良い経験則は、50キロバイトよりも大きいファイルを送らないことです。ほかの方法でファイルを転送するとか、より小さい部分に分割して別のメールとして送ることを考えましょう。

頼まれてもない大量の情報を他人に送ってはいけません。

あなたが利用しているメールシステムでフォワード(別のアドレスへの転送)が使えるときには、恐ろしいフォワード・ループ(連環)に注意してください。あなた宛のメッセージが1台のコンピュータから他のコンピュータへ次々と転送されて、無限ループに陥ってしまうことがないように、数カ所のホストにフォワードを設定することは決してしてはいけません。

(ネチケットガイドラインからの抜粋)