

表 2.1 自分が書いた電子メールチェックリスト

チェック日:

目的・内容	(1) そのメールは誰に対するものか?	友人 先生 仕事先 その他 ()	
	(2) メールを送る目的は何か?	情報伝達 挨拶 意見交換 質問 その他 ()	
	(3) 簡潔に書かれているか?	はい いいえ 改善要	
	(4) 使われている日時などの表現は明確か? (昨日, あさって, 昼ごろなどの表現は使っていないか)	はい いいえ 改善要	
	(5) 相手の文化, 言語, ユーモアの基準を考慮して, 適切だと思えるか?	はい いいえ 改善要	
	(6) 無意味な引用はないか?	ある ない 改善要	
	(7) 激情的表現 (flame) はないか?	ある ない 改善要	
	(8) チェーンレター (チェーンメール) ではないか?	ない 確認要	
	(9) 送る前に他人の許可は必要ないか?	ない 確認要	
レイアウト	(10) 1行は 70 英文字 (漢字 35 文字) 以内か?	はい いいえ 改善要	
	(11) 段落と段落の間には空行を入れて読みやすくしているか?	はい いいえ 改善要	
	(12) 注目してほしい部分 (URL, メールアドレス) をめだつように工夫したか?	はい いいえ 改善要	
	(13) 引用部分に引用マーク (> など) がついているか?	はい いいえ 改善要	
構成要素	(14) 複数の質問を書く場合は, 1行につき質問を1つずつ書く工夫をしたか?	はい いいえ 改善要	
	(15) 的確な Subject (件名) がついているか?	はい いいえ 改善要	
	(16) To (宛先) Cc (カーボンコピーの宛先) のアドレスを確認したか?	はい いいえ 確認要	
	(17) From (発信人) や宛先に埋めこまれる名前に漢字を使う場合, 相手の環境を考慮しているか?	はい いいえ 改善要	
	(18) Bcc (ブラインドカーボンコピーの宛先) を使う場合, Bcc として適切か?	はい いいえ 改善要	
	(19) 誰に向かって書かれているメールかがはっきりわかるか?	はい いいえ 改善要	

構成要素	(20) 本文に発信者名 (フルネーム) を書いているか?	はい いいえ 改善要	
	(21) 署名 (シグニチャ) は長すぎないか? (3~5 行程度が適当)	はい いいえ 改善要	
	(22) 本文はどのぐらいの長さか?	() 行程度	
	(23) 添付ファイルは相手に迷惑でないかを考えたうえで送っているか?	はい いいえ 確認要	
	(24) 添付ファイルの大きさは何バイトか?	() バイト	
	(25) 送信する文字コードを確認したか?	はい いいえ 確認要	
	(26) HTML メールとして送る場合, 相手の環境を確認したか?	はい いいえ 確認要	
著作権/プライバシー	(27) 他人の著作権を侵していないか?	はい いいえ 改善要	
	(28) 他人の文章を引用する場合, 出典がわかるようになっているか?	はい いいえ 改善要	
	(29) 他人あるいは自分の身近な人のプライバシーを侵していないか?	はい いいえ 改善要	
	(30) 電子メールで送るべきではない情報を書いているか?	書いていない 書いていない 改善要	
MLや質問メールアドレスへの投稿	(31) 複数の人へ送るのにふさわしい内容かどうかを吟味したか?	はい いいえ 確認要	
	(32) 自分宛のメールを引用する場合, そのメールを書いた人に許可を得たか?	はい いいえ 確認要	
	(33) To (宛先) Cc (カーボンコピーの宛先) を十分に確認したか?	はい いいえ 確認要	
	(34) 公序良俗に反する記述はないか?	はい いいえ 改善要	
	(35) 略語, 専門用語の使い方が, 複数の人への送付に適切であるか?	はい いいえ 改善要	
	(36) HTML メールとして送る場合, 相手の環境を確認したか?	はい いいえ 確認要	
	(37) それを不用とする人にも添付ファイルを送信していないか?	はい いいえ 確認要	
	(38) メールが届くメンバーの範囲 (人数, 閉鎖性) を意識しているか?	はい いいえ 確認要	
	(39) 投稿したメールが公開されるかどうかを知っているか?	知っている 知らない 確認要	