**■電子メールを送信するとき**

電子メールの本文が完成したら、送信する前に、次のようなことを注意しましょう。

**◆サブジェクト（件名）の付け方**

電子メールのサブジェクトは、その内容が一目でわかるような簡潔なものにします。初めてメールを送信する場合はそれが伝わるようにします。重要なメール、返信が必要なメール、会議などの連絡などは、カッコをつけるなどして目立たせます。

**◆宛先（To）の確認**

電子メールのアドレスは、郵便と異なり１文字違っても届きません。必ず、宛先のメールアドレスを確認してから送信します。また、１文字違うだけで別の相手に届いてしまうかもしれません。よく似た文字、全角と半角を間違えないようにします。

**◆CCとBCCの使い分け**

電子メールの宛先には、（TO:）のほかに、カーボンコピー（CC:）とブラインド・カーボンコピー（BCC:）があります。（CC:）の送信先は、宛先（TO:）に届いた電子メールに表示されます。つまり、ほかの誰に送信したかが互いにわかります。また、（BCC:）は、送られた本人しか知ることがありません。

**◆ファイルを添付するときの注意**

ファイルを添付するときは、自分のメールボックスの容量と相手のメールボックスの容量や送信の制限に注意します。容量の大きなメッセージや添付ファイルは、相手のメールサーバーや途中を経由するインターネットサーバーに負荷をかけるだけでなく、不具合を誘発する可能性があります。メッセージや添付ファイルの容量が大きいと思うときは、相手に確認してから送信します。

**◆重要な情報は送らない**

電子メールは、ハガキと同じ程度のセキュリティで、ネットワーク上のいくつものコンピュータを経由して相手に届きます。クレジットカードの番号やパスワードなど、他人に知られてはいけない情報、秘密や重要な情報は、書かないようにします。見られては困る情報を送信する場合には、通信文を暗号化するなどの自衛手段をとります。

**■電子メールに返信するとき**

受信した電子メールに返事を出すときには、元のメッセージの引用する部分に注意します。すべてを引用していては、メッセージが長くなります。

電子メールに返事を出す場合、誰に返信するかも注意します。（CC:）の全員に送信が必要かを確認して、返事をする必要がない人に届くことのないようにします。メールソフトの使い方も知っておきます。

**■電子メールを転送するとき**

受信した電子メールを転送するときには、送信元に転送してよいか確認をして、承諾を得てから転送します。送信元に承認を得ないで転送することは、マナー違反です。