

ネットワーク (1) 電子メール

かつらだ まさし
桂田 祐史

2002 年 4 月 25 日

前回、急な休講でごめんなさい。

しばらくコンピューター・ネットワークをテーマとするが、今回は最も重要なアプリケーションとも言われる電子メールについて説明する。

1 電子メール概説

1.1 電子メールとは？

電子メール (electric mail, E-mail) とは、インターネット等のコンピューター・ネットワークを通じて、指定した相手にテキスト・ファイル¹を送る仕組みである。

- インターネットの場合、メッセージの送信相手を指定するのに

ユーザー名 + “@” + ドメイン名

というアドレスを用いる²。明治大学情報科学センターのドメイン名は `isc.meiji.ac.jp` であるので、`ee18099` というユーザーのメール・アドレスは `ee18099@isc.meiji.ac.jp` となる。

- テキスト・ファイルでないファイル³もテキスト・ファイルに変換 (encode) することによって、メールで送付することができる。受け取った側はそれを復元 (decode) してから読むことになる。このために MIME (Multipurpose Internet Mail Extensions) という仕組みがある。
- インターネット・メールの送受信についての主なルールは RFC というもので規定されている⁴。RFC はかなり緩やかなもので強制力はない (RFC を無視するソフトもある)。

¹ 印字可能な文字からなる行の列として出来ているファイルのこと。後で詳しく説明する。

² ドメインとは何かについては、後で説明する。

³ 例えば画像、音声などを記録したファイルやワープロなどのアプリケーション・ソフトのデータ、プログラムなどのファイル。

⁴ 時間的余裕があれば、後で RFC (Request for comments — 「こんなことを考えています、コメント下さい」) について説明するかもしれないが、とりあえず <http://www.imasy.or.jp/~yotti/rfc.html> という解説ページを紹介しておく。

またルールが未整備なこともある。相手が無理なく受け取れるように配慮する気持が大切である。

1.2 特性

手紙、電話、FAX などと比較して考えてみるとよい。

1.2.1 長所

- 比較的速く届く。
- 確実性もまあまあ高い (昔と比べると非常に高くなった)。
- 時間の制約を受けない (すぐに届くが暇な時に読めるので、時差のある相手、特に海外にいる人とのやり取りに便利)。
- 場所の制約も受けない (ネットワークでコンピューターにアクセスできればOK — 郵便ポストは要らない)。
- まとまった文書が送れ、記録が残しやすく、再利用もしやすい (自動的にデータベースの構築ができ、それはコンピューター・ネットワークを通じてアクセス可能)。
- (基本はテキスト・ファイルだが) デジタル・データならば何でも送ることができる。
- 各種の「自動運転」が可能 (振り分け、転送、ログ等自動発信、メーリング・リストによる集団での話し合い)。

1.2.2 短所

- そのままではセキュリティー低い (通信の秘密は葉書^{ハガキ}程度にしか守れない)。
- 相手が誰であるかの認証は難しい。
- 相手の表情などは見えず、文字情報だけのやり取りになることが多いので、普通の会話とは異なる注意が必要になる (喧嘩しないように注意)。

1.3 注意すべきこと (上と重複が多いですが)

- コミュニケーションのためのツールである。相手のことをよく考えるのが大事。
- 文字情報だけ (声音も、表情も、身振りもなし) なので、誤解が生じやすい。微妙な内容は電子メールだけに頼らない方がよい。
- プライバシーは「ハガキ程度」にしか守れないと覚悟した方がよい。(暗号化という手もあるがまだ十分普及していない。)
- アドレスは間違えないよう十分注意する。(なるべく自動化し、手で入力することは可能な限り少なくする。)

- チェインレター、SPAM などの問題について理解すること。
(後日「インターネット講習会」で解説する。)

- コンピューター・ウイルスへの用心。
「怪しいものは開かなければよい」とは言うが...

ウイルスはプログラムであるので、プログラムでないことがはっきりしている純粹のデータは心配する必要がない。しかし、最近の Windows 環境では両者の区別が難しくなりつつある(例えば、ワープロや表計算ソフトのデータに「マクロ」としてプログラムが紛れ込んでいる)。添付ファイルを受け取ったら深呼吸して以下のことを考える。

- 信用できる相手か？
- 信用できる相手からのようであっても、本当に本人が書いたものか？
(多くのウイルスは個人の住所録を見てウイルス入りのメールをばらまく。ウイルスが書いたメッセージではないと確信できるか？)
- 添付されたファイルについて詳しい説明があるか？(相手が作ったものではない場合、出所は確かか？一見有用なものも結構あるので難しい。ある種の冗談の場合、ネタばらしをするようで抵抗があったりする...)

逆の立場、送る側に立った場合は、本当にそのファイルを送る必要があるか考え、送る場合は内容について良く説明する必要がある。

しかし以上言ったことを実行するのは案外難しいことも多い。

以下は個人的な見解(賛同する人も多いが大勢の意見というわけではない)。

機能重視でウイルスに対する防御が甘いメイラーがある。ウイルスを作る人間が悪いのはもちろんだが、その種の危険なメイラーの利用は控えるべきであろう。

HTML メール機能を持っているメイラーはその機能を OFF にして使用する。

1.4 今後のためマスターしてほしいこと

1. アドレス帳(メイラーにより、名前は様々。aliases ファイル、別名定義ファイル、...)の利用
2. 電子メールの独特の話法(相手の言葉を引用して、それにコメントを書いていく)
3. 既に作成してあるファイルを添付またはインクルード(含める、差し込む)して送る方法

2 電子メールの使い方

2.1 E-mail アドレス

電子メールの送り先は、電子メール・アドレス(E-mail address)によって指定出来る。明治大学情報科学センターや明治大学数学科などでは、ワークステーションのアカウントを持つユーザーは

そのシステムにおけるユーザー名+ “@” + ドメイン名

という形式の電子メール・アドレスを持つ。例えば

- 情報科学センターのドメイン名は “isc.meiji.ac.jp” なので、ユーザー名が “ee18099” のユーザーは、 “ee18099@isc.meiji.ac.jp” を E-mail アドレスに持つ。
- 数学科のドメイン名は “math.meiji.ac.jp” なので、桂田 (ユーザー名 mk) の E-mail アドレスは “mk@math.meiji.ac.jp” となる。

2.2 注意事項

(1 節に書いたことと重複することも多いが。)

- とにかくアドレスを間違わないように注意。(アドレスさえ間違わなければ、かなりの信頼性で届く。)
 1. E-mail アドレスは打ち間違い・記憶違いをさけるため、なるべく手で打たないようにする。
 2. 別名定義機能 (後述) を利用する。
- メールの本文の先頭近くに、自分の名前を書くのがおススメ。場合によっては、所属など、自分を認識できるだけの情報をつける (どれだけいねいにするかは相手による)⁵。
- 相手の名前も書いておいた方がよい (送る相手を間違えた時、そのことがすぐ分かる)。
- たまにしか出さない (読まない?) 相手の場合は、日付などがあると親切。
- Subject:⁶(表題、件名という意味) も有効に活用する。現時点では、ここに日本語を使っても読めない相手がいることを頭に入れておくように (自分と相手が確実に日本語が使えることが分かっている場合に限るべき)。
- あまり長い行は作らないこと。日本語で 35 文字程度が目安。
(emacs で書いているときは、fill-paragraph 機能 (M-q) などを利用しよう。GraceMail の場合、自動的に適当なところで (でも結構長めだ) 改行してくれるようです。)
- あまり大きなファイルは送らない。
特にマルチメディア・データ、プログラムなどは大きくなりがちで、そのサイズと、相手側の環境を把握した上で送ること。
- 罫線文字、メーカー独自の拡張文字、「半角文字」等の使用には注意 (控えた方がよい)。相手側の環境によっては読めないことがある (場合によっては、自分でも後から読めなくなることすらある)。相手が確実に読めることが分かっている場合に限り使うようにする。

⁵E-mail は電話よりも気楽に利用できるが、質問が出来ないので、ともするとくどい位にしておいた方がよい。

⁶GraceMail などでは、「ヘッダ」を表示させても、勝手に日本語に訳したりして、生の情報が見られないが、本当は “Subject: ” となっている。

- 私信である場合、取り扱いには注意するのが当然のエチケット。
やたらと他人に見せない。公開する場合は事前に相手の了承を得る⁷。
- 暗号を使わない限り、機密性は決して高くないことを承知して利用すること。
- 慣れないうちは、言葉だけのやり取りなので、思わぬ誤解を生むことがある。くれぐれも表現には注意し (案外冗談が危ない)、誤解は気づいた時点で早めに解消するよう心がける。(そもそも、微妙な話題は電子メール以外の手段でやり取りする方が良い。)

2.3 メイラー — GraceMail の勧め

情報科学センターのようなコンピューター環境では、MTA (Mail Transport Agent⁸) という郵便局に相当するプログラムが、メールの配送を行なっているが、ユーザーがメールの読み書きをするには、メイラー (Mail User Agent とも言う) というプログラムを用いる。

メイラーは実にたくさんあって、その環境の事情を考慮した上で、自分の好みで選べばよい。ここでは、情報科学センター推奨 (?) の GraceMail を紹介する。既に、他のメイラーを使っている、そちらに慣れている人は、それを使い続けて構わないが、今回説明する GraceMail の機能に相当することは出来るようにしておくべきである。

GraceMail については、情報科学センターの用意した説明がある。

- 『電子メール (GraceMail) 講習会テキスト』
<http://www.meiji.ac.jp/isc/center/text/GMv3/gm00.html>
- 『GraceMail の使い方』
<http://mail.isc.meiji.ac.jp/help/>

GraceMail は <http://mail.isc.meiji.ac.jp/> にアクセスすることで、情報科学センターの外からも比較的簡単に使える点は便利である。

2.4 アドレス帳

電子メールを使う上のトラブルの原因で最も多いのは、E-mail アドレスの間違いである。これをなくすために、工夫をすべきである。

E-mail アドレスに別名 (エイリアス alias) をつけることが出来る。短い名前をつけることで、打ちやすく、また間違いも少なくなる。

GraceMail には「アドレス帳」機能がある。

やっておこう (みよう)

桂田のアドレス mk@math.meiji.ac.jp, 情報処理 II の課題レポート提出用アドレス syori2@math.meiji.ac.jp を登録する。

⁷電子メールは、簡単に転送することが出来るので、この種のことは起こりやすい。授業に関係して、私 (桂田) が書いた文章は、おかしな編集をしない限り、誰に見せても構いません。

⁸ちなみに MTA は総称であって、具体的なソフトウェアの名前ではない。

2.5 GraceMail の基本操作

2.5.1 開始と終了

- 利用開始するには、『生田・メールサーバーを利用する』で、ユーザー ID、パスワードを入力してログインする。
- 利用が終わったら「終了」アイコンをクリックして終了する。

2.5.2 メッセージの読み書き

1. メッセージを読む
 1. (これはしなくて済むことが多い?) フォルダのリストから受信箱を選択する。
 2. 新着メッセージを取り込むには、「受信」アイコンをクリックする。
 3. メッセージ一覧には、日付、表題、送信者が表示されるので、表題をクリックすることでそのメッセージの本文が表示される。
2. メッセージを送る
 1. 「新規」アイコンをクリックする。
 2. ヘッダーを作る。

宛先: 相手のメール・アドレス ... これは絶対必要 (他はオプション)

Cc: (コピーを送りたい場合。) コピー先のアドレス ちなみ

Bcc: (「秘密」コピーを送りたい場合) コピー先のアドレス

表題: そのメッセージの題

に Cc はカーボン・コピー (carbon copy) の略。タイプライターで人に送る手紙を打つ場合、写しが欲しければカーボン紙というものでコピーを取ったことにちなむ。Bcc は blind carbon copy の略。
 3. 本文を書く。
 4. 必要ならばファイルを添付する。
 5. 「送信」ボタンをクリックする。
 6. 「送信内容の確認」ウィンドウで、深呼吸の後「送信」ボタンをクリックする。
3. 今読んでいるメッセージに返事を書く
 1. ウィンドウ右にある「返信」ボタンをクリックする。
 2. (念のため) 宛先などヘッダーを確認する。
 3. 「本文」には相手のメッセージが引用のため挿入されている。(編集には一行削除の C-k などが便利⁹)

⁹これは mule (Emacs) のコマンドの真似でしょう。行頭へのジャンプ (C-a) とか行末へのジャンプ (C-e) などもそうですね。でもそれ以外はちょっと機能的に貧弱ですね。

既に作ったファイルをメールで送りたい! GraceMail を使う場合の解決法は、まず普通にメールを送る手続きを初めて、文章を書く段になってから、以下のいずれかの方法で作ったファイルをインクルードする。1 が普通か。

1. 添付機能を使う。まず「添付」ボタンをクリックし、現れたウィンドウで「添付ファイル選択」をする。ファイルの名前が分かっている場合はキーボードから直接打ち込んでも良いし、「参照」ボタンをクリックして選択しても良い。「一覧に追加」ボタンをクリックして、「添付ファイル一覧」に追加しておく。それからウィンドウを閉じる。
2. 短かいメッセージの場合、マウスでコピー&ペーストする。

3 レポート課題1

課題1. まず自分自身にメールを送信し、それを受信してみる。それから友人との間で、電子メールでメッセージのやり取りをする。その際、「返信」をして、お互いのメッセージを引用しあってみよ (大した内容は必要ない)。複数回「キャッチボールした」結果を syori2@math.meiji.ac.jp まで、電子メールで送信する。

第三者 (桂田) に見せるわけで、内容には注意すること。普通は相手の了解を取る必要がある (この授業中に隣の友人とやり取りする場合は必要ないであろう)。

桂田に送る際には、とりあえず次のような手順が良い。

1. 友人からのメッセージに返信するようにしておいてから、宛先を syori2@math.meiji.ac.jp に書き換える。
2. 表題を「情報処理 II 課題1」と書き換える。
3. 本文の先頭に、自分の番号、氏名を書き、情報処理 II の課題1のレポートであることを明記する。友人の氏名も書く。

✓切は、とりあえず 5月1日 (水曜) とするが、まだ慣れていない人が多いだろうから、これはあくまでも努力目標で、少々遅れても構わない。

4 研究課題1

メールの使える携帯電話を持っている人向け。

- 絵文字等の入ったメッセージを情報科学センターのアドレスに送って、どうなるか調べる。
- 携帯メールの文字数制限等について、マニュアルを読んで調べ、その内容を実験で確かめる。

A メールを送受信に関するトラブル原因のリスト

- 長すぎるメール (どこまで OK かは相手次第)。— 画像ファイルなどを添付すると長くなりがち。携帯電話のメールでは字数制限がかなり厳しい。
- 一行の文字数が多いメール。一行 72 バイト程度 (漢字で 36 文字) にすると良いと言われている。
- 文字コードの問題。インターネットで日本語メールを送る場合は ISO-2022JP が基本で¹⁰、いわゆる「半角カタカナ」¹¹もルール違反である。普通はメーラーが自動的に変換してくれるが、メーカー独自の文字¹²を使ってしまった場合まで面倒を見てくれないことが多い。相手に「読めない」と言われたら使わないようにすること。
- MIME を用いたファイルの添付は慎重に。— 規格自身が完全でない。特にファイル名に日本語を使ったりするとトラブルが起りやすい¹³。
- HTML メールは大抵の場合は (サイズが大きくなって) ネットワークの無駄遣い。ウイルスを仕込まれる可能性も無視できない。

個人的には通常は使わないようにするのを勧めます。

- ファイルの送受信そのものは正常にできて、相手がそのファイルを「読めない」こともある。— アプリケーション・ソフトのデータファイルは、多くの場合そのソフトを持っていないと読めない。最近はソフトが黒子になって来て、自分がどのソフトを使っているかも分からないことが多いので注意が必要。

¹⁰RFC 1468 が基礎文献である。http://www.noge.com/koba/network/RFC/rfc1468.html を見よ。

¹¹「半角カタカナ」は俗称で、本当は JIS X201 の右半面と言うのだそうです...

¹²パソコン・メーカーやソフト・メーカー、携帯電話企業が独自に用意した文字など。

¹³ファイル名は OS に密着しているのので、どういう文字を使えるか、どういう文字コードを使うか等、注意事項が多くなるのは仕方がない。送信するときに名前を適当に変えるのが安全。