

※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

---

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

---

## ネチケットガイドライン

---

### 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。

### 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。

### 目次

|       |              |                           |
|-------|--------------|---------------------------|
| 1.0   | はじめに         | Introduction              |
| 2.0   | 1対1の通信       | One-to-One Communication  |
| 2.1   | 利用者のガイドライン   |                           |
| 2.1.1 | 電子メールのガイドライン |                           |
| 2.1.2 | トークのガイドライン   |                           |
| 2.2   | 管理者のガイドライン   |                           |
| 3.0   | 1対多の通信       | One-to-Many Communication |
| 3.1   | 利用者のガイドライン   |                           |

|       |  |
|-------|--|
| 3.1.1 | メーリングリストとネットニュースの一般的なガイドライン  |
| 3.1.2 | メーリングリストのガイドライン  |
| 3.1.3 | ネットニュースのガイドライン   |
| 3.2   | 管理者のガイドライン   |
| 3.2.1 | 一般的問題  |
| 3.2.2 | メーリングリスト   |
| 3.2.3 | ネットニュース  |
| 3.3   | 議長 (Moderator) のガイドライン   |
| 3.3.1 | 一般的なガイドライン   |
| 4.0   | 情報サービス <span style="float: right;">Information Services</span>       |
| 4.1   | 利用者のガイドライン   |
| 4.1.1 | 一般的なガイドライン   |
| 4.1.2 | リアル・タイム対話サービス (MUD MOO IRC) のガイドライン                                  |
| 4.2   | 管理者のガイドライン   |
| 4.2.1 | 一般的なガイドライン   |
| 5.0   | 推奨文献目録 <span style="float: right;">Selected Bibliography</span>      |
| 6.0   | セキュリティの考慮 <span style="float: right;">Security Considerations</span> |
| 7.0   | 著者のアドレス <span style="float: right;">Author's Address</span>          |
| 8.0   | 日本語版について   |

---

## 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。

私たちは、この文書を 3 つの部分にまとめました。 :

メールとトークを含む 1 対 1 の通信 ;

メーリングリストとネットニュースを含む 1 対多の通信 ;

FTP、WWW、Wais、Gopher、MUD と MOO を含む情報サービスの3つです。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。

---

## 2.0 1対1の通信（電子メール、トーク）

私たちは、ある個人が別の個人に面と向かって会話するように通信すること、つまり対話のことを1対1の通信と定義します。人々と付き合うための常識的な礼儀作法は、一般にどんな場合でも尊重するべきですが、インターネットの場合には、身振りや声の調子を推測させることしかできないなどの理由から、その重要性が2倍になります。電子メールやトーク（会話）を通じたコミュニケーションのネチケットについてもっと知りたい場合は、推奨文献目録の参考文献[1,23,25,27]を参照してください。

## 2.1 利用者のガイドライン

### 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、再投稿したりする場合には、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たり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であって〔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、あなたが応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、主要な受取人ではなく、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ときには、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説を出す前には、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といいでしょう。受取人は、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。
- 受取人は、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う。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。:f) 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、受取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い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 で囲ってから、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、受取人がデコード [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 J I S コードの文字がこれに該当します。このほか、J I S 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。メッセージに応答する時には、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取人がだ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るか、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。

### 2.1.2 トークのガイドライン

トーク (talk) は、2 人の人がコンピュータを通して会話的な対話を持つことができる一群のプロトコルです。

- 手紙をタイプしたりメールを送る時と同じように、大文字小文字を混ぜて、適当な句読点を使いましょう。
- 行の終わりを越えてしまったり、単にターミナルの自動改行に任せたりしてはいけません；行の終わりには、復帰改行 (CR) を使いましょう。また、あなたが使っている画面サイズが、他の人と同じだと思っははいけません。良い経験則としては、1 行を半角 70 文字以内に収め、行数は 12 行を超えないようにしましょう（分割画面を使っているからです）。
- いくらかのマージン（余白）を残しましょう；画面の端に書いてはいけません。
- あなたの発言が終了し、相手が文字入力を開始しても良いという合図に、2 回改行（空白行）を使いましょう。
- 交信を打ち切る前には、常にグッドバイなどのお別れの言葉を言い、相手からのお別れの言葉を待ってから切りましょう。このことは、遠く離れた相手と交信しているときには特に重要です。あなたの交信を実現するためには、双方のバンド幅（通信パイプの太さ）と伝送時間（光の速度）を要していることを覚えておきましょう。
- トークが相手に対するある種の妨害活動であることを覚えておきましょう。使うのが適当な時だけに使いましょう。そして、赤の他人とは絶対にトークしてはいけません。
- 返事がない場合、その理由はいくらでも考えられます。何もかもがうまく作動していると思っははいけません。すべてのトーク・プログラム間に互換性があるわけではありません。
- トークは、そのままにしておく相手と再呼び出しします。1 回か 2 回は呼び出しさせてやり、つながらない時には終了させましょう。
- もし相手からの応答がない時には、ほかの端末を試してみても良いでしょう。どれが動いているかを見るには **finger** を使います。それでも相手が応答しない時には送信を

続けてはいけません。

- トークでは、あなたのタイピング能力がわかります。あなたのタイプ入力が遅くて、ミスタイプをした時、多くの場合、修正に時間をかける必要はありません。あなたが何を言いたいのかは、たいてい相手側でわかりますから。
- 複数のトーク交信をしようとするときには、慎重に行いましょう！

## 2.2 管理者のガイドライン

- 種々の状況（特に、違法な通信、不当な通信、偽造通信）を処理するためのガイドライン（指針）を必ず明文化しておきましょう。
- 利用者からの要望事項は、適時に処理しましょう。 翌ビジネス日までに)
- 不当なメッセージや違法なメッセージを受け取ったという利用者への対応は早急に行いましょう。チェーンレターに関する要請があれば、直ちに扱わなければなりません。
- ディスク割当てのような、システム利用規定を利用者に説明しましょう。メールでファイルを取り寄せることに伴って、ディスクを満杯にするとか、電話代がかさむとか、メールの遅配などが起こることを利用者に確実に理解させておきましょう。
- あなたが「Postmaster」として確実にエイリアス（別名）されているようにしましょう。あなたが「Root」として確実にエイリアス（別名）されているようにしましょう。これらのアドレスに届いたメールは、確実に誰かが読むようにしておきましょう。
- あなたの利用者に対する苦情が来たら、寛大な心で調査にあたきましょう。アドレスは、偽造されたりごまかされたりするかもしれないということを覚えておきましょう。

---

## 3.0 1対多の通信（メーリングリスト、ネットニュース）

あなたが1対多の通信をする時には、メールに関するすべてのルールも常に適用しなくてはなりません。1対1の通信の場合よりもはるかに多くの人を傷つける可能性があることを考慮に入れておけば、結局、一つのメールメッセージや投稿で多くの人と通信することと、1人の相手と通信することとはとてもよく似ています。したがって、あなたのメッセージの読者についてできるだけ多くのことを知っておくのは、とても重要なことです。

## 3.1 利用者のガイドライン

### 3.1.1 メーリングリストとネットニュースの一般的なガイドライン

- あなたが何かを投稿する前に、1～2か月の間メーリングリストとニュースグループの両方を読みましょう。これは、あなたがそのグループの文化を理解するのに役立ちます。
- システム利用者の行為に関して、そのシステム管理者を非難してはいけません。
- 多くの読者があなたの投稿を読むということを考えましょう。その中には、あなたの現在の、あるいは将来の上司がいるかもしれません。あなたが書く内容に注意しまし



よう。また、メーリングリストもニュースグループもしばしばアーカイブになり、あなたの言葉が非常に長い間多くの人々がアクセスできる場所に保管されるかもしれないということを覚えておきましょう。

- ある人の発言は、その人の個人的な意見であり、（特に明示していない限り）その所属組織の見解ではないものと考えましょう。
- メールもニュースもシステム資源を消費するものであることを覚えておきましょう。その利用について、あなたの組織が定めているかもしれない特別な規則について注意を払いましょう。
- メッセージや記事は、簡単で要領を得たものでなければなりません。的外れの話題をさまようことなく、脱線することのないようにし、単に他人の誤字脱字を指摘するためだけのメールや記事を送ったりしてはいけません。これらの行為は、他のどんな行為よりも明白にあなたが未熟な初心者であることを示してしまいます。
- サブジェクト（題名）の行は、そのグループの規則に従って書かなければなりません。
- 偽造やごまかしは、承認された行為ではありません。
- 広告は、ある種のメーリングリストやニュースグループでは歓迎されますが、その他のメーリングリストやニュースグループでは嫌悪されます！これは、投稿する前に読者が誰かを知っておく、ということのもう1つの例です。完全に話題から外れた頼まれてもない広告を出せば、確実に多数のいやがらせのメールがあなた宛に届くことになります。
- あるメッセージについて返事を送ったり投稿したりする時には、必ず先頭にオリジナルの要約を書くか、状況を伝えるのにちょうど十分な量のオリジナルの文を引用として含めましょう。これで、あなたの返事がどこから始まるのかを確実に読者に理解させられます。特にネットニュースでは、記事があるホストから他のホストに次々と配送されるため、オリジナルが届く前に返事が先に届いてしまうこともあります。状況説明を与えることは、全員に役立ちます。ただし、オリジナルの全文を含めることはしてはいけません！
- 繰り返しますが、あなたのメッセージに付ける署名を必ず持ちましょう。これにより、ヘッダ情報をはぎとってしまうメーラやニュースリーダでも、あなたの連絡先の情報は消されないで確実に残るようになります。
- あなたがメッセージや記事に返事をする時には慎重に行いましょう。しばしば、返事のメールや記事は元の記事のあったアドレスに返送されますが、多くの場合それはメーリングリストかニュースグループのアドレスです！個人的な返事をとつてもなく多くの人に送りつけ、みんなを当惑させてしまうかもしれません。最も良い方法は〔個人的な返事を書くときには〕 返事を書く（reply）機能に頼らずに、宛先アドレスを自分でタイプすることです。
- 配達証明、不着時の情報、休暇中自動応答プログラムは、完全に標準化しているもの

ではなく、インターネットメールに接続されたシステム間を経由する上で完全に信頼できるものでもありません。これらはメーリングリストに送信する時には侵略的ですし、配達証明はプライバシーの侵害であると考えている人もいます。要するに、これらを使ってはいけないということです。

- 個人宛のメッセージをメーリングリストやニュースグループに流してしまったことに気付いたら、相手とそのグループにおわびのメールを送りましょう。
- 自分がある 1 人の人と意見が一致しないことに気付いた時には、メーリングリストやニュースグループにメッセージを送り続けるのではなく、個別に電子メールで返答しましょう。そのグループが何がしかの関心を持つかもしれない点を討論しているならば、あなたは彼らのためにあとで要約をしてあげても良いでしょう。
- フレーム戦争（感情的論争）に巻き込まれてはいけません。火のつきやすい記事は、投稿してもいけませんし、返答してもいけません。
- 返答に対して、もはや必要のない返答でしかないメッセージや記事を送ることは避けましょう。
- 等幅フォントや図は慎重に使いましょう。これらは他のシステムでは異なって表示されるでしょうし、同じシステムでもメーラによって表示が異なります。
- さまざまなニュースグループやメーリングリストが、さまざまな趣味や話題を議論するために用意されています。これらは、生活様式、宗教、文化の多様性を表わしています。あなたが反対意見を持つグループに対し「あなた方の考えには反対だ」という攻撃的なメッセージや記事を投稿することは受け入れられません。性的、人種的いやがらせのメッセージは法的な問題になるかもしれません。攻撃的な項目があるかどうかフィルタして探しだせるソフトウェアも利用できます。
- [日本では、一般にサブジェクトに日本語文字を用いることは歓迎されていないことを覚えておきましょう。システム環境によっては、サブジェクトの日本語文字が正常に表示できない場合があります。初めての相手にメールを送る時や、グループに送る場合には注意しましょう。英語かローマ字を使いましょう。]

### 3.1.2 メーリングリストのガイドライン

インターネット上にどんなメーリングリストが存在していて、どう参加したら良いかを知る方法はいくつかあります。あなたの組織が、メーリングリストへの加入と投稿について、どんな方針を定めているかを確実に理解しておきましょう。一般に言えることですが、インターネットで情報を探し始めるよりも先に、まず自分の組織内の情報を調べてみることは常に良いことです。インターネット・メーリングリストと参加方法を一覧にしたファイル群が [news.answers](http://news.answers) に定期的に投稿されています。これは、各種の話題に関するメーリングリストを探すための貴重な情報源です。推奨文献一覧の[9,13,15]も参照してください。

- 参加申請 (subscribe)、脱退申請 (unsubscribe) のメッセージは適切なアドレスに送りましょう。いくつかのメーリングリストソフトウェアにはこれらをキャッチできるほど賢いものもありますが、すべてが探し出せるわけではありません。メーリングリストがどのように機能しているかを学び、正しいメールを正しい場所に送るのはあなたの責任です。非常に多くのメーリングリストが `-request` をつけたアドレスで参加脱退申請を受け付けるように設定してはいるものの、全部がそうしているわけではありません。参加しようとするメーリングリストで使われている方式を必ず調べておきましょう。
- 自分が参加するすべてのメーリングリストの参加申請メッセージを保存しておきましょう。通常、その中には脱退方法〔と連絡先アドレス〕も書いてあります。
- 一般に、一度あなたが送ったメッセージを回収することは不可能です。あなたのシステム管理者でも、あなたが送ってしまったメッセージを取り戻すことはできません。これは、自分の書いたメッセージが本当に送信したいものなのかどうか、あなた自身で確認しておかなければならないことを意味します。
- 多くのメールプログラムが持つ自動返信機能は内輪の通信には役立ちますが、メーリングリスト全体に送られた時には悩みの種になります。メーリングリストから届いたメッセージに返答する時には、**Reply-To** アドレスを調べましょう。ほとんどの自動返信機能ではメーリングリストの全参加者に送信します。
- URL (Uniform Resource Locator) や FTP 可能なバージョンの入手先を示せば済む場合には、メーリングリストに大きいファイルを送ってはいけません。ファイルを複合ファイル〔分割ファイル〕として送りたい時には、そのグループの慣習に必ず従わなければいけません。どんな慣習になっているのか知らない時には、尋ねましょう。
- 長期間にわたってメールをチェックできない時には、脱退するか、**nomail** オプションの設定をする (それが利用できる時) ことを考慮しましょう。
- 1つのメッセージを複数のメーリングリストに投稿する時、特にそのリストが互いに密接な関係のあるときには、クロスポストすることについて謝罪しておきましょう。
- 質問をしたときには、必ずサマリ (summary; 概要) を投稿しましょう。その時は、受け取ったメッセージの束を送るのではなく、正しく要約して送りましょう。
- メーリングリストの中には私的なものもあります。これらの招かれていないメーリングリストにメールを送ってはいけません。私的なメーリングリストから届いたメールを、対象外の人々に広報してはいけません。
- あなたが論争につかまった場合は、書き手の人格ではなく、書いてある内容に議論を集中するように保ちましょう。

### 3.1.3 ネットニュースのガイドライン

ネットニュースは、人々が特定の関心を持つ話題について交流することができる地球的規

模の配信システムです。複数の分類（ヒエラルキー＝階層； [トップグループ] ）に分割されており、主要なものは以下の通りです：sci（科学関連した議論） comp（コンピュータ関連した議論） news（ネットニュース自体に集中した議論の場）；rec（レクリエーション活動） soc（社会関係） talk（息の長い決して終わらない議論） biz（ビジネス関連した記事） alt（代替の階層）。Alt の命名は、ある alt グループを作ることが、その階層の他の部分でグループを作るのと同じ手続きを踏んではいないことから名付けられています。そのほか、地域的な階層もあれば、Bionet のような広く配送される階層もあり、あなたの職場にも独自のグループがあるかもしれません。最近、humanities（人間性）階層が追加されましたが、今後もさらに追加されていくでしょう。ニュースについてのもっと長い議論については、推奨文献一覧の[2,8,22,23]を参照してください。

- ネットニュース用語の中で、「投稿（Posting）」は、1つの新しい記事を1つのグループに投稿すること、または他の誰かが投稿した記事に返答すること〔フォロー〕を意味します。「クロスポスト」とは、1つのメッセージを複数のグループに投稿することです。あなたがあるグループにクロスポストを紹介したり、記事のヘッダに「Followup-To:」を指定するときには、読者に警告しましょう！読者は、たいていの場合そのメッセージが特定の1グループに投稿され、フォローはそのグループ内に掲載されるものだと考えています。ヘッダ情報でこの動作を変更できます。
- 返答を投稿する前に、進行中の議論のすべて（スレッド（糸）と呼びます）に目を通しましょう。前の投稿に賛成だということに限定された内容の「Me Too（私も）」メッセージを投稿することは避けましょう。フォローアップ記事は、引用された内容を発展させたものでなければいけません。
- ある質問への回答を1人の人だけに与える場合にはメールを送りましょう。ニュースは地球規模で配送され、個人的な返答には世界全体がたぶん全く関心を持っていないことを覚えておきましょう。しかし、何かそのニュースグループの参加者が共通の関心を持ちそうな記事の場合には、投稿するのをためらってはいけません。
- 記事ヘッダの「Distribution（配送範囲）」部を点検しましょう。しかし、それに頼ってはいけません。News 配送の複雑な方法のため、Distribution ヘッダは、あてにならないものになっています。しかし、限定された読者が関心を持ちそうな記事を出す場合には、あなたの投稿の配送がそれらの人々に限定されるように、配送範囲指定行を使いましょう。たとえば、ニュージャージー州の読者だけに関心のありそうな記事を出すには、Distribution に「nj」を指定します。
- もし、ある記事が複数のニュースグループの関心の範囲にあるものと感じたら、それぞれのニュースグループに個別に投稿する〔マルチポスト〕のではなく、必ずクロスポストにしましょう。一般に、これを正当化できるほど似通った関心を持つニュースグループの数は、おそらく5～6グループにすぎません。

- 質問を投稿する前に、文献資料（コンピュータマニュアル、新聞、ヘルプファイル）を使うことを検討しましょう。答が他の方法で簡単に手に入る質問をニュースグループに尋ねると、RTFM (read the fine manual ; 良いマニュアルを読み…f で始まる言葉には普通はもっと低俗な意味の言葉が当てられますが) という不機嫌な返答が返ってきます。
- 広告行為を歓迎するニュースグループもありますが、一般には話題に関係ない商品を広告することは、犯罪以外のなにものでもないこととみなされます。広告をあらゆるニュースグループにそれぞれ送ることは、ほとんど確実にあなたのインターネットアクセス権をはく奪されることにつながります。
- もし自分の投稿に誤りを発見したなら、できるだけ早くその記事をキャンセルしましょう。
- 自分の書いた記事以外の記事をキャンセルすることは絶対してはいけません。自分の記事をキャンセルする方法が分からなかったり、チェーンレターのようにキャンセルする必要がある記事を見つけた場合は、あなたの組織の管理者に連絡をとりましょう。
- あなたが何かを投稿した後で、即座にそれを見ることができない場合でも、投稿に失敗したのだと思い込んだり、再投稿したりしてはいけません。
- いくつかのグループは、他の状況では疑問を感じる内容の投稿を許して（いくつかのグループでは歓迎して）います。それでもまだ、あなた以外のすべての読者があなたと同様に適切な投稿だと思ってくれる保証はありません。読者を怒らせるのを避けるためには、ローテートユーティリティ（記事の中の全部の文字をアルファベットの 13 文字分ずらしてくれます）を使いましょう。たとえば、UNIX の場合、Rot13 というユーティリティがあります。
- 映画または本について議論するグループでは、作品の内容を暴露する投稿に「スポイラー (Spoilers ; ネタばらし)」という目印をつけることが必須とされています。サブジェクトに Spoilers という語 [内容を暴露しているという注記] をつけましょう。内容が目に触れないように、あなたの記事の始めに空白行を入れるとか、ローテート（転字）させるかしておいても構いません。読者の判断で先を読むかどうか選択でき、読みたい人だけが内容を読めるように工夫しましょう。]
- ニュース記事を偽造することは、一般に非難される行為です。自分自身を偽造から守るためには、アメリカの PGP のような変造を検出する「指紋」を生成するソフトウェアを使うことができます。
- 匿名のサーバを経由して投稿することは、あるニュースグループでは許容されることもあります。個人名を明かして投稿するのが不適當な内容の記事は、匿名で投稿するときにも不適當なものです。
- モデレートされた（検閲を受ける）グループに投稿する時には、いくらか遅れて掲載されることを了承しておきましょう。議長（モデレータ）は、あなたの記事のサブジ

ェクト（題名）を特定のスレッドにふさわしいように変更することもあります。

- フレーム戦争（感情的論争）に巻き込まれてはいけません。火のつきやすい記事は、投稿することも、それに返答することもしてはいけません。
- [日本語のニュースグループに投稿する記事は、JIS 漢字コードで送信しましょう。]

## 3.2 管理者のガイドライン

### 3.2.1 一般的问题

- ネットニュースへの参加、およびメーリングリストへの参加に関するあなたのサイトの方針をすべて明示しましょう。
- sig（特定話題グループ）で否定される利用法も含めて、あなたのサイトの方針をすべて明示しましょう。
- アーカイブ方針を明示し、広報しましょう。（記事の保管期間の長さは？）
- あなたの利用者に関する告発は、早急に、そして寛大な心で調査しましょう。
- あなたのシステムの健康状態を必ず監視しましょう。
- システムログの保存期間について考え、ログ記録に関する方針を広報しましょう。

### 3.2.2 メーリングリスト

- メーリングリストは「跳ね返りメール」問題を避けるために最新に保ちましょう。
- 問題が起きた時には、メーリングリスト責任者を手助けしましょう。
- メーリングリスト責任者にメンテナンス窓口やシステムダウンの予定を知らせましょう。
- メーリングリストの申し込みと管理のための「request」エイリアスは、必ず持たせるように設定しましょう。
- すべてのメールゲートウェイが円滑に稼働していることを確認しましょう。

### 3.2.3 ネットニュース

- あなたが購読しているニュースフィードの性質を広報しましょう。もし、あなたが全部のフィードを購読しているのではない時には、人々はなぜ購読していないのか知りたがるかもしれません。
- クライアントのニュースリーダーソフトが多様なため、クライアント側の問題なのにニュースサーバが非難されることがありえることに気をつけましょう。
- 利用者から自分の記事のキャンセルや、チェーンレターのような不正な記事のキャンセルを求められた時には、直ちに最優先で対応してあげましょう。
- 「Usenet」、「Netnews」、「News」という名前をエイリアスしておき、これらに宛てたメールを誰かが確実に読むようにしておきましょう。

### 3.3 議長 (Moderator) のガイドライン

#### 3.3.1 一般的なガイドライン

- あなたの Frequently Asked Questions (FAQ ; よく聞かれる質問と答え) が必ず定期的に投稿されるようにしておきましょう。記事 / メッセージについてのあなたの方針を含めましょう。あなたが FAQ の管理者でない場合には、彼らが確実にそうするようにさせましょう。
- 参加申請と脱退申請の方法を明記した、良い歓迎メッセージを必ず用意しましょう。
- ニュースグループは、独自の憲章 (チャーター) / ガイドラインを定期的に掲示させなければなりません。
- メーリングリストとニュースグループは最新に保ちましょう。時宜に応じたメッセージを投稿しましょう。あなたが休暇の時とか街を離れるときには、代理人を指名しましょう。

---

### 4.0 情報サービス (Gopher, Wais, WWW, ftp, telnet)

最近のインターネット史において、ネットは新しい多様な情報サービスで爆発しました。Gopher, Wais, World Wide Web (WWW), Multi-User Dimensions (MUD), Multi-User Dimensions which are Object Oriented (MOO) はこれらの新しい分野の一片に過ぎません。情報検索能力は爆発していますが、「利用者側の危険負担責任」 (Caveat Emptor) は不変に残っています。これらのサービスに関するより多くの情報は、推奨文献目録の文献 [14,28] を参照してください。

#### 4.1 利用者のガイドライン

##### 4.1.1 一般的なガイドライン

- これらのサービスのすべては、他人の所有物であることを覚えておきましょう。請求書に支払いをする人は、利用法を管理する規則を作り始めます。情報は無料かもしれませんが、有料かもしれません！必ず確認しておきましょう。
- もし情報サービスの形式にまつわる問題があるときには、まず自分の組織内から問題解決を始めましょう：ファイル構成、ソフトウェア設定、ネットワーク接続などを確認しましょう。プロバイダ側の問題だとか、プロバイダの欠点だと思いう前に、このことを確認しましょう。
- ファイル形式を表わすために用いられる慣習的なファイル名のつけ方がありますが、このファイル命名法が適用されていると思い込んではいけません。例えば、.doc ファイルは、必ずしもワープロのファイルではありません。
- 情報サービスも、www.xyz.com のような命名法を使います。繰り返しますが、この命名法を知っていることは役に立つことですが、必然的なものとして依存してはいけません。

- あなたのシステムでのファイル名の働き方を知っておきましょう。
- セッション接続中には情報提供に用いられる命名規則に注意を払いましょう。FTP サイトでは通常、README という名前のファイルを最初のディレクトリに置いて、入手可能なファイルの情報を知らせています。しかし、これらのファイルが最新の内容であるとか、正確なものだと仮定してはいけません。
- あなたが見つけたどのような情報でも、決してそれが最新のものだとか、正確なものだと仮定してはいけません。最新のテクノロジーにより誰でも出版できるようにはなりましたが、なかには出版に伴う責任を身につけていない人もいることを覚えておきましょう。
- あなたが現状のセキュリティ（保安）と認証に関するテクノロジーを確信しているのでない限り、あるシステムに送る情報はどれもインターネット上で「白日のもとにさらされ」ながら転送され、ごまかし屋や偽造者に対して無防備であることを覚えておきましょう。
- インターネットは地球を渡り歩くものですから、情報サービスはあなたの属する社会とは著しく異なった文化や生活様式を反映するかもしれないことを覚えておきましょう。あなたにとって不快な文書を見つけたとしても、実はそれが許容されている地域から発信されたものかもしれません。いつも寛大な心を保ちましょう。
- 人気があるサーバの情報が欲しいとき、ミラーサーバーの一覧が提供されていれば、必ず近くのミラーサーバーを利用しましょう。
- あなたが他の人々に捨ててもらいたい書類を預けるために他人の FTP サイトを利用してはいけません。これは「ダンプング(dumping)」と名づけられた行為で、一般に受け入れられる行為ではありません。
- あるサイトとの通信に障害が起きて、助けを求める場合には、プログラムの解析を支援するために、出来る限り多くの情報を必ず提供しましょう。
- ホームページのような、あなた自身の情報サービスを立ち上げるときには、所属組織のシステム管理者に、自分の組織ではどんなガイドラインがあるのかを必ず確認しておきましょう。
- 人気があるサイトのシステムの負担を分散するために、混雑する時間帯を避け、空いている時刻にログインすることを考えに入れましょう。

#### 4.1.2 リアル・タイム対話サービス (MUD MOO IRC) のガイドライン

- 他の環境と同様に、はじめは「聞くこと」に徹して、そのグループの文化を知っておくのは賢いやり方です。
- チャンネルやルームに参加している全員に個別に挨拶をする必要はありません。たいへいは、単なる「Hello」とか、そんなもので十分です。クライアントの自動機能を使



って人々に挨拶をするのは、受け入れられない行為です。

- 大量の情報を送りたいときには、あらかじめ参加者たちに警告しましょう。全員がそれを受け取ることに同意したなら、それを送ってもかまいません。しかし、頼まれてもない情報を警告なしに送りつけることは、メールの場合と同様に悪いやり方とされています。
- そのグループのガイドラインを尊重しましょう。そのグループの入門手引きを探してみましょう。関連した FTP サイトにあるかもしれません。
- 性別、年齢、居住地のような個人の情報を教えるよう他のユーザに求めてはいけません。あなたがもう一人のユーザと知り合いになった後には、これらの疑問はもっと適切なものになるかもしれませんが、多くの人は親しくない人にこれらの情報を与えることをためらうものです。
- あるユーザがニックネームや偽名を使っている時には、名前を隠したいという本人の希望を尊重しましょう。たとえあなたとその人が親しい友人であっても、彼のニックネームを使う方がより礼儀正しいことです。本人の許可なくその人の本名をオンラインで使ってはいけません。

## 4.2 管理者のガイドライン

### 4.2.1 一般的なガイドライン

- 複製しても良いものがどれで、複製してはいけないものがどれかを明示しましょう。
- あなたのサイトとあなたの組織で何が利用できるのかを記述しましょう。すべての一般の方針を必ず明示しましょう。
- 情報（特に README）を最新に保ちましょう。README は plain ascii テキストで提供しましょう。
- あなたのサイトのミラーサイトについて、把握している限りの一覧を提示しましょう。ミラーサイトが適用できる著作権表示を確実に含めておきましょう。可能なら、それらの更新予定も一覧にしましょう。
- 人気がある（しかも大きい）情報には、それを支えられるだけのバンド幅（回線容量）を確実に持たせておきましょう。
- ファイル拡張子の命名法を使いましょう。ascii テキストには.txt、HTML 文書には.html か.htm、Postscript には.ps、Portable Document Format には.pdf、SGML には.sgml か.sgm、非 UNIX 系実行ファイルには.exe などです。
- 転送されるファイルには、できるだけ最初の 8 文字だけで一意性のあるファイル名をつけましょう。
- 情報を提供しているときは、必ず何かあなたのサイト独自の情報を提供しましょう。単にインターネット上の他のサービスの場所を示すだけの情報サービスを上げることは避けましょう。

- 断わりなく、他のサイトへのポインタを設けてはいけません。
- 情報サービスをセットアップするということは、単にデザイン（設計）してインプリメンテーション（構築）を行うこと以上のものであることを覚えておきましょう。メンテナンス（管理営繕）もしなくてははいけません。
- あなたが掲示する書類は、確実に提供組織にふさわしいものであるようにしておきましょう。
- アプリケーションをいろいろなツールでテストしましょう。たった一台のクライアントでテストしたからといって、全部がうまく動くと思っはいけません。また、クライアント群には最も低級なテクノロジーを仮定し、グラフィカルユーザインターフェースでしか使えないようなアプリケーションを作っはいけません。
- あなたの情報について一貫した展望を持ちましょう。あなたのアプリケーション間でリンク&フィールドが確実に同一に保たれるようにしましょう。
- あなたの情報の長命さに敏感になりましょう。時間に敏感な題材には必ず日付をつけ、この情報が良く維持され続けるように絶えず警戒を怠らないようにしましょう。
- 輸出制限は、国によって異なります。投稿するときには、輸出制限との関連性を必ず理解しておきましょう。
- WWW フィードバックのような方法で情報を求める場合、集めた情報をもとて何をしようとしているのかをユーザに知らせましょう。かれらの発言を公表しようとしている時には、たとえ受動的に他のユーザが利用できるようにするだけにしても、あらかじめ人々に警告しておく必要があります。
- ホームページのような、ユーザの情報サービスに関するあなたの方針が確実に周知されるようにしましょう。

---

## 5.0 推奨文献目録

この文献目録は、一般の資料と同様に上記の各章の情報の大部分を集めるために使われたものです。これらの業績の中からは特に見つけられなかった項目については、インターネット技術特別調査委員会ネットワーク責任利用作業部会の経験から集められました。

### [1] 「電子メール様式の要素」

Angell, D., and B. Heslop, "The Elements of E-mail Style",  
New York: Addison-Wesley, 1994.

### [2] 「ユースネット関係のFAQへの回答」

"Answers to Frequently Asked Questions about Usenet"  
Original author: jerry@eagle.UUCP (Jerry Schwarz)  
Maintained by: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)  
Archive-name: usenet-faq/part1

### [3] 「インターネットでのふるまいと利用法のガイドライン」

- Cerf, V., "Guidelines for Conduct on and Use of Internet", at:  
<URL:http://www.isoc.org/proceedings/conduct/cerf-Aug-draft.html>
- [4] 「新規利用者のためのインターネットの手引き」  
Dern, D., "The Internet Guide for New Users", New York: McGraw-Hill, 1994.
- [5] 「エミリー・ポストニュースがあなたのネチケットの質問に答えます」  
"Emily Postnews Answers Your Questions on Netiquette"  
Original author: brad@looking.on.ca (Brad Templeton)  
Maintained by: netannounce@deshaw.com (Mark Moraes)  
Archive-name: emily-postnews/part1
- [6] 「みんなのためのインターネットの手引き」  
Gaffin, A., "Everybody's Guide to the Internet", Cambridge, Mass., MIT Press, 1994.
- [7] 「インターネットの責任ある利用のためのガイドライン」  
"Guidelines for Responsible Use of the Internet"  
from the US house of Representatives gopher, at:  
<URL:gopher://gopher.house.gov/OF-1:208:Internet%20Etiquette>
- [8] 「(FAQ) 正しい投稿場所の探し方」  
How to find the right place to post (FAQ)  
by buglady@bronze.lcs.mit.edu (Aliza R. Panitz)  
Archive-name: finding-groups/general
- [9] 「馬と納屋の扉：インターネット利用の組織ガイドラインの発展」  
Hambridge, S., and J. Sedayao, "Horses and Barn Doors:  
Evolution of Corporate Guidelines for Internet Usage",  
LISA VII, Usenix, November 1-5, 1993, pp. 9-16.  
<URL: ftp://ftp.intel.com/pub/papers/horses.ps or horses.ascii>
- [10] 「インターネット即席ガイド：手のひらの地球的ネットワーク」  
Heslop, B., and D. Angell, "The Instant Internet guide :  
Hands-on Global Networking", Reading, Mass., Addison-Wesley, 1994.
- [11] 「インターネットエチケットの助言集」  
Horwitz, S., "Internet Etiquette Tips",  
<ftp://ftp.temple.edu/pub/info/help-net/netiquette.infohn>
- [12] 「倫理とインターネット」 RFC1087  
Internet Activities Board, "Ethics and the Internet", RFC 1087,  
IAB, January 1989. <URL: ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1087.txt>
- [13] 「禅とインターネットの芸術：初心者の手引き」  
Kehoe, B., "Zen and the Art of the Internet: A Beginner's Guide",

ネチケット情報は各章に分散している。第 3 版。

3rd ed. Englewood Cliffs, NJ., Prentice-Hall, 1994.

邦訳：キーホー、B.P. (1993) 『初心者のためのインターネット』西田竹志  
訳、トッパン。ただし第 2 版]

- [14] 「インターネットパスポート：ノースウェストネットの世界的オンラインの手引き」

Kochmer, J., "Internet Passport: NorthWestNet's Guide to our World Online", 4th ed. Bellevue, Wash.,

NorthWestNet, Northwest Academic Computing Consortium, 1993.

- [15] 「インターネットの全容：利用者の手引きとカタログ」

Krol, Ed, "The Whole Internet: User's Guide and

Catalog", Sebastopol, CA, O'Reilly & Associates, 1992.

邦訳：エド・クロール著『インターネットユーザーズガイドー改訂版ー』村井純監訳、  
オーム社(1995)。

- [16] 「情報専門家のためのインターネット入門：インターネットネットワーク技術の基本ガイド」

Lane, E. and C. Summerhill, "Internet Primer for

Information Professionals: a basic guide to Internet networking technology", Westport, CT, Meckler, 1993.

- [17] 「インターネットの友」

LaQuey, T., and J. Ryer, "The Internet Companion",

Chapter 3 "Communicating with People", pp 41-74. Reading,

MA, Addison-Wesley, 1993.

邦訳：ラクウェイ、T. & J.C. ライアー (1993) 『Internet ビギナーズガイド』鈴木  
撰訳、トッパン。

- [18] 「ワイルドなインターネットのサーフィン」

Mandel, T., "Surfing the Wild Internet", SRI International

Business Intelligence Program, Scan No. 2109. March, 1993.

<URL: gopher://gopher.well.sf.ca.us/00/Communications/surf-wild>

- [19] 「ネットワークに黄金あり！あるいは全部の間違った場所で宝を探すこと」

Martin, J., "There's Gold in them thar Networks! or Searching for

Treasure in all the Wrong Places", FYI 10, RFC 1402,

January 1993. <URL: ftp://ds.internic.net/rfc/rfc1402.txt>

- [20] 「IRCの短い入門」

Pioch, N., "A Short IRC Primer", Text conversion

by Owe Rasmussen. Edition 1.1b, February 28, 1993.

- <URL: <http://www.kei.com/irc/IRCprimer1.1.txt>>
- [21] 「ネットサーフィン：ある入門」  
Polly, J., "Surfing the Internet: an Introduction",  
Version 2.0.3. Revised May 15, 1993.  
<URL:  
<gopher://nysernet.org/00/ftp%20archives/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>  
<URL: <ftp://ftp.nysernet.org/pub/resources/guides/surfing.2.0.3.txt>>
- [22] 「ユースネット共同体との付き合い方入門」  
"A Primer on How to Work With the Usenet Community"  
Original author: [chuq@apple.com](mailto:chuq@apple.com) (Chuq Von Rospach)  
Maintained by: [netannounce@deshaw.com](mailto:netannounce@deshaw.com) (Mark Moraes)  
Archive-name: usenet-primer/part1
- [23] 「ザ・ネット：利用者の指針とネチケット」  
Rinaldi, A., "The Net: User Guidelines and Netiquette",  
September 3, 1992.  
<URL: <http://www.fau.edu/rinaldi/netiquette.html>>  
日本語版 URL<<http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/fauj/>>
- [24] 「ユースネット投稿のルール」  
"Rules for posting to Usenet"  
Original author: [spaf@cs.purdue.edu](mailto:spaf@cs.purdue.edu) (Gene Spafford)  
Maintained by: [netannounce@deshaw.com](mailto:netannounce@deshaw.com) (Mark Moraes)  
Archive-name: posting-rules/part1
- [25] 「ネチケット」  
Shea, V., "Netiquette", San Francisco: Albion Books, 1994?.
- [26] 「インターネットにおけるアドバイスのしかた」  
Strangelove, M., with A. Bosley, "How to Advertise on the Internet",  
ISSN 1201-0758.
- [27] 「インターネットの基礎」  
Tenant, R., "Internet Basics", ERIC Clearinghouse of Information  
Resources, EDO-IR-92-7. September, 1992.  
<URL:  
<gopher://nic.merit.edu:7043/00/introducing.the.internet/internet.basics.eric-digest>>  
<URL: <gopher://vega.lib.ncsu.edu/00/library/reference/guides/tennet>>
- [28] 「みんなのためのインターネット：ユーザとプロバイダの手引き」  
Wiggins, R., "The Internet for everyone: a guide for users and providers", New York,  
McGraw-Hill, 1995.

---

## 6.0 セキュリティ（保安）の考慮

セキュリティ（保安）の問題は、このメモの中では論議されていません。

---

## 7.0 著者のアドレス

Sally Hambridge (サリー・ハンブリッジ)  
Intel Corporation (インテル社)  
2880 Northwestern Parkway  
SC3-15  
Santa Clara, CA 95052 (カリフォルニア州サンタクララ)

Phone: 408-765-2931

Fax: 408-765-3679

EMail: sallyh@ludwig.sc.intel.com

---

## 8.0 日本語版について

### 8.1 注意事項

- 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。
- 翻訳にあたってはできるだけ原文に忠実に翻訳しました。そのままでは日本の状況に対応できない部分があるかもしれませんのでご注意ください。
- このバージョンは中学生以上の読者が読みやすいように「ですます調」の表記にしたものです。文中で、「～しましょう」という表現を使っている部分は、原文ではもっと強い意味の命令形で表記されていますのでご注意ください。
- この日本語版の配布は無制限です。日本語原版について修正などのご要望がある場合は、訳者までご連絡ください。
- 各組織または個人が独自のガイドラインを定めるためにこの文書の全部または一部を使用することを歓迎します。もちろんその場合は適宜改変を加えても結構です。

### 8.2 日本語版の原本

日本語版原本の所在は下記の URL です。

※日本語版（ですます調）

WWW : <http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855j.txt>

F T P : <ftp://ftp.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855j.txt>

※日本語版 (である調)

WWW : <http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855ja.txt>

F T P : <ftp://ftp.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855ja.txt>

(ファイル名が 8 文字を超えていますので注意してください)

※HTML 版

WWW : <http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855j.html>

F T P : <ftp://ftp.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/rfc1855j.html>

ネチケツト・ホームページ[ <http://www.togane-ghs.togane.chiba.jp/netiquette/>] もご参照ください。

### 8.3 日本語訳者

高橋邦夫

Kunio Takahashi

東金女子高等学校

Togane Girls' High School

〒 2 8 3 千葉県東金市田間 1 9 9 9 1999 Tama, Togane, Chiba 283, Japan.

電話 0 4 7 5 - 5 2 - 1 1 6 1 Phone: +81-475-52-1161

E-Mail: [ktaka@togane-ghs.togane.chiba.jp](mailto:ktaka@togane-ghs.togane.chiba.jp)

### 8.4 更新履歴

1996. 2. 2 Ver.1.0 日本語版初版発行([fj.archives.documents etc.](http://fj.archives.documents.etc.))

1996. 3. 1 Ver.1.01 バグ改良、邦訳書誌情報追加

1996. 3.22 Ver.1.02 書誌情報訂正

-----RFC1855 日本語版最終行([rfc1855j.html](http://rfc1855j.html) 1996.3.22 Ver.1.02)-----