

開示請求については次のような点に御注意下さい。

「文書開示請求書」の記載に当っては次のことに御注意下さい。

1 「氏名」、「住所」

個人で開示請求をする場合は、貴方の氏名、住所を、法人その他の団体の場合は、その名称と代表者の氏名および所在地を記載して下さい。ここに記載された住所および氏名に開示決定についての通知等を行うこととなりますので、正確に記入願います。

2 「連絡先電話番号」

連絡等を行う際に必要となりますので、電話番号を記載して下さい。「氏名」欄に記載された本人と異なる方に行う必要があるときは、連絡担当者の氏名、住所および電話番号を記載して下さい。

3 「会員番号」

会費を払っている会員とそれ以外の非会員では、開示の範囲が異なることがあります。会員の場合には、会員番号を書いて下さい。

4 「請求する文書の名称または内容」

開示を請求する文書について、その名称、お知りになりたい情報の内容等をできる限り具体的に記載して下さい。(抽象的な記述ですと、開示する文書の数が増え、その結果お支払い頂く金額が大きくなる可能性があります。)

5 「希望する開示の実施方法」

請求される文書について開示決定がされた場合に、開示の実施の方法、日本数学会事務局における開示(閲覧など)を希望される場合は、希望日について御希望がございましたら、記載して下さい。できるだけ御希望に添えるよう努力を致しますが、通常1ヶ月に1度程度開かれる理事会で検討しますので、余り近い日を指定された場合には御希望に添えない可能性があります。

開示するかどうかと開示する部分については、理事会で検討し、申請者に文書で通知致します。遅くとも3ヶ月以内に回答する様、できる限りの努力を致します。

< 開示手数料について >

開示請求を行う場合には、1件の法人文書について300円、コピー作成費として1枚20円、さらに郵送の場合には郵送料をお支払いして頂くこととなっています。

お支払方法は、次の三つの方法から1つをお選び下さい。

東京三菱銀行の社団法人日本数学会の口座に開示請求手数料としてお振込み(銀行での振込手数料も必要です)。口座番号は必要金額と共にご連絡させていただきます。

直接日本数学会事務局において現金で納付。

現金書留による送付。