

平成30年10月19日

平成30年度（第72期）司法修習生採用選考申込者 各位

司法研修所事務局経理課経理係

司法修習における旅費について

司法修習生に対しては、以下のとおり旅費を支給する。

旅費は、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合の旅費により計算する。
なお、本書面記載の旅費と修習給付金の移転給付金とは異なるので、それぞれ手続をとること。

1 支給する旅費の種類

次の(1)から(5)までの旅費を支給する。

原則として、鉄道賃等の交通費及び日当を支給するが、これらの全部又は一部を減額する場合や、宿泊を要する場合には宿泊料を支給する場合がある。

(1) 導入修習及び分野別実務修習参加のための交通費及び日当

導入修習に参加するために必要な採用内定時の住所から司法研修所までの片道分の交通費及び日当を支給する。

また、導入修習終了後、分野別実務修習に参加するために必要な司法研修所から配属された地方裁判所（以下「配属庁」という。）までの片道分の交通費及び日当を支給する（東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された者を除く。）。

(2) 分野別実務修習中における交通費及び日当

現場検証や証人の所在尋問等の出張で配属庁の長が相当と認めるものに要する交通費及び日当を支給する。

なお、旅行に当たっては旅行命令が必要となるので、配属庁の指示に従い、必ず旅行前に所定の手続を行うこと。

(3) 集合修習参加のための交通費及び日当

配属庁から司法研修所への移動に要する交通費及び日当を支給する（東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された者を除く。）。

(4) 集合修習後の選択型実務修習参加のための交通費及び日当

A班の司法修習生（東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された者を除く。）には、司法研修所から配属庁への移動に要する交通費及び日当を支給する。

(5) 選択型実務修習中における交通費及び日当

選択型実務修習の各プログラム（配属庁の所在地を中心に半径8km以内で実施されるプログラムを除く。）に参加するために要する交通費及び日当を支給する。

なお、旅行に当たっては、旅行命令が必要となるので、配属庁の指示に従い、必ず旅行前に所定の手続を行うこと。

2 旅費の支給手続

(1) 旅費支給手続及び担当者

1(1), (2)及び(5)は、配属庁（司法修習事務担当者）が支給する。1(3)及び(4)は、司法研修所（経理課経理係 電話048-460-2031）が支給する。

(2) 1(1)及び(2)の請求の手続

ア 司法修習生は、同封の「導入修習・分野別実務修習参加のための旅費申告書」を必ず提出期限までに、配属庁へ提出（送付）する。（封筒の宛先は「○○地方裁判所司法修習事務担当者」とする。）

イ アの申告書等に基づいて旅費請求書が作成されるので、司法修習生は旅費請求書の内容を確認の上、押印してアの裁判所に提出する。なお、導入修習参加のための旅費支給に当たっては、採用内定時の住所又は居所を確認するため、別途疎明資料の提出を求める場合がある。

(3) 振込口座

配属庁及び司法研修所から支給される旅費は全て、司法修習生が提出する「導入修習・分野別実務修習参加のための旅費申告書」に記載の金融機関口座に振り込まれる。口座の内容に変更があった場合には、速やかに旅費支給庁の担当者にその旨を連絡する。

(4) 1(3)ないし(5)の請求の手続

別途行われる指示に従うこと。

3 航空機を利用した旅費の支給について

(1) 対象

次の修習参加のために航空機を利用した場合には、実際に負担した航空賃を支給する。ただし、実際に利用した航路及び運賃の種類による旅行が最も経済的な通常の経路及び方法（各種割引制度等）でない場合は、「最も経済的な通常の経路及び方法」により旅行した場合の金額を限度に旅費を支給する。

ア 導入修習

イ 分野別実務修習

ウ 選択型実務修習（全国プログラム等）

エ 集合修習

(2) 証明書類

次の書類を旅費支給庁に速やかに提出する（配属庁の場合は「司法修習事務担当者」宛て。司法研修所の場合は「経理課経理係」宛て）。

ただし、導入修習に参加する際に航空機を利用した場合の証明書類については、紛失防止のため、12月10日（月）までに司法研修所経理課経理係に必ず提出すること。提出された証明書類は、同係から各配属庁に送付する。

ア 「領収書」（領収書の宛名は修習生本人の名前）等の金額及び運賃の種類が分かるもの（コピー可）

インターネットによる購入の場合は、購入した航空券の内容が確認できる画面のハードコピーや、購入後に送られてくる確認メールをプリントアウトしたものも認める（金額及び運賃の種類が分かるものに限る。）。

イ 搭乗した便の「ご搭乗案内」又は「搭乗証明書」等の搭乗したことが分かるもの（コピー可）

ウ パック旅行を利用した場合は、「領収書」及び「行程表」等のパックの内容が確認できるもの（コピー可）

(3) 注意事項

ア 証明書類の提出が遅れると旅費支給が遅れるので、速やかに提出する。

イ 航空券の購入は割引制度（「先得」、「ANA VALUE」等）を積極的に活用する。

ウ コンビニ等の支払手数料、格安航空会社（LCC）を利用した際の手荷物持込料、事務手数料等については、航空賃ではないため、支給されない。

航空券の金額と航空会社から発行された領収書の金額が異なる場合、領収書の金額の内訳が分かる資料を提出する。

エ パック旅行等を利用した場合には、パック旅行代金ではなく、宿泊料相当額分等をパック旅行代金から控除した額が航空賃相当額として支給される。

オ ファーストクラス、プレミアムクラス、クラスJ等を利用した場合には、その利用に要する料金は支給されない。

カ 株主優待券やマイレージポイントを利用して特典航空券の発券を受けた場合には、実際に料金を負担した額を上限に支給する。

キ マイレージの取得はできない。なお、誤って取得してしまった場合には、マイレージ取消しの手続をとった上、取り消されたことを証明する書面を提出する。