

最高裁秘書第843号

令和3年3月25日

林弘法律事務所

弁護士 山中 理 司 様

最高裁判所事務総長 中 村

慎



司法行政文書開示通知書

2月22日付け（同月24日受付，第020984号）で申出のありました司法行政文書の開示について，下記のとおり開示することとしましたので通知します。

記

1 開示する司法行政文書の名称等

- (1) 2月26日付け「司法修習における旅費について」と題する書面（片面で2枚）
- (2) 分野別実務修習参加のための旅費申告書（両面で1枚）

2 開示の実施方法

写しの送付

令和3年2月26日

第74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、下記のとおり旅費を支給します。

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金額で計算されます。

なお、本書面記載の旅費は、修習給付金の移転給付金とは異なります。それぞれ別の手続が必要になりますので、注意してください。

記

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) 分野別実務修習参加のための旅費

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採用内定時の住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。

(2) 分野別実務修習中における旅費

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旅費

配属庁から司法研修所への移動に要する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）。

※集合修習がオンラインで実施される場合は、原則として支給しない。

(4) 集合修習後の選択型実務修習参加のための旅費

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片道分の交通費及び日当を支給する。

※集合修習がオンラインで実施される場合は、原則として支給しない。

(5) 選択型実務修習中における旅費

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。

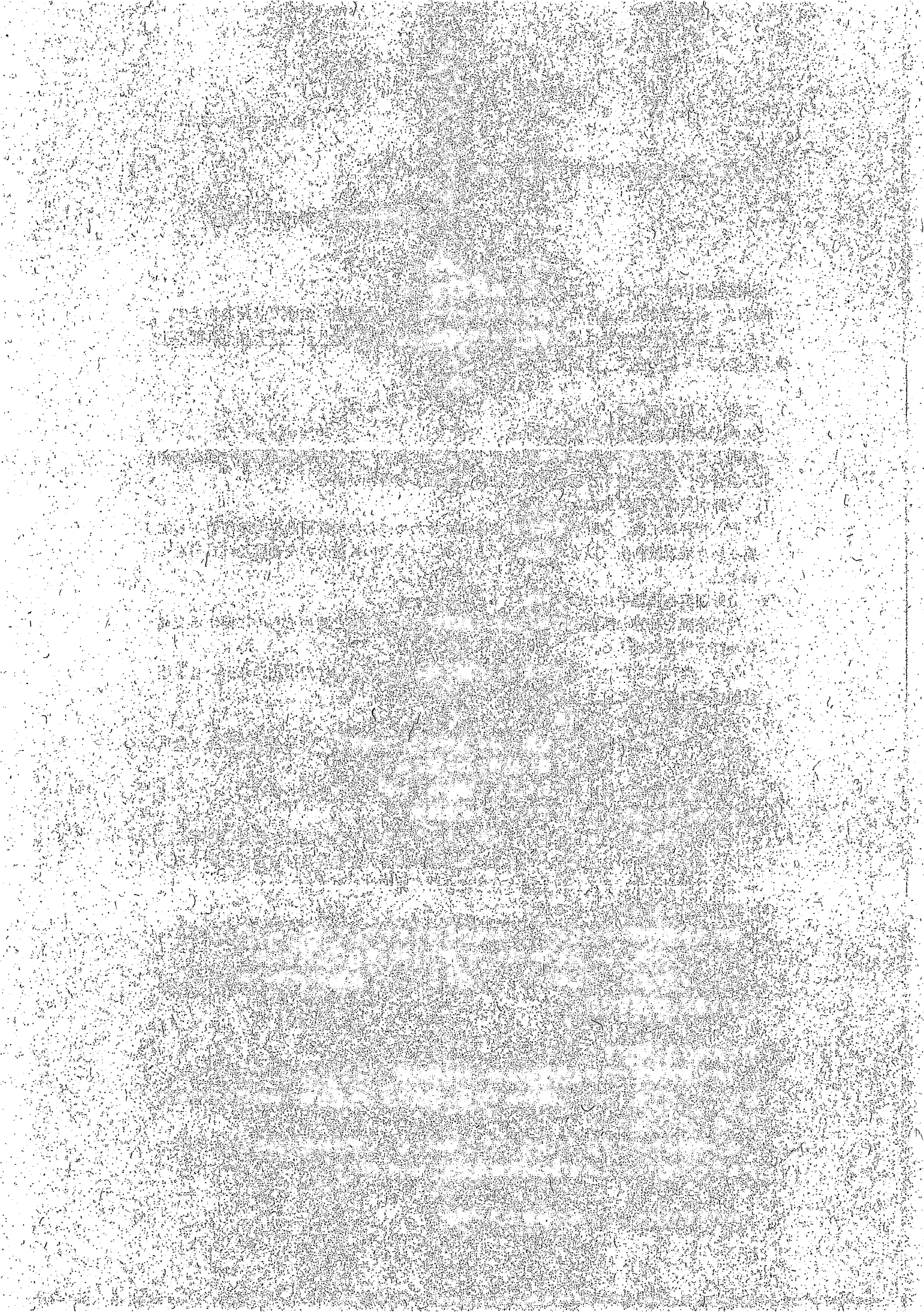
なお、旅行に当たっては旅行命令が必要となるので、配属庁の指示に従い、必ず旅行前に所定の手続を行うこと。

2 旅費支給庁及び担当者

(1) 分野別実務修習及び選択型実務修習にかかる旅費（1(1)、(2)及び(5)）については、配属庁が支給する。なお、旅費支給手続は、配属庁となる地方裁判所の司法修習事務担当者の指示に従うこと。

(2) 集合修習にかかる旅費（1(3)及び(4)）については、司法研修所が支給する。なお、旅費支給手続は、司法研修所の経理課経理係の指示に従うこと。

3 分野別実務修習参加のための旅費の請求手続



(1) 旅費申告書の提出

同封の「分野別実務修習参加のための旅費申告書」を次のとおり提出する。提出にあたっては、同申告書裏面の記載要領等に従い、必ず期限までに提出すること。

提出期限 3月26日(金)必着

提出先 配属庁(封筒の宛名は「〇〇地方裁判所司法修習事務担当者」とする。)

(2) 振込口座について

旅費は(1)で提出する旅費申告書に記載した金融機関口座に振り込まれるため、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。

(3) 1(2)から(5)までの旅費の請求手続については、別途行われる担当者からの指示に従うこと。

4 航空機を利用した旅費の支給について

(1) 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 分野別実務修習

イ 選択型実務修習(全国プログラム等)

ウ 集合修習

(2) 航空機を利用する場合には、以下の書類(証拠書類)について旅費支給庁の担当者に必ず提出する。

ア 領収書等

支払金額、内訳及び運賃の種類が分かるもの。

なお、インターネットで購入した場合は、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で可。

イ 搭乗したことを証する書面

搭乗した便の「ご搭乗案内」「保安検査証」「搭乗証明書」等の搭乗便名や運賃種別コードが記載されているもの。

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。

5 航空機を利用する場合の注意事項

(1) 航空券を購入する際には、各種割引制度(「旅割」や「特割」等)を積極的に活用する。ただし、「GoToトラベル事業」の利用はしないこと。

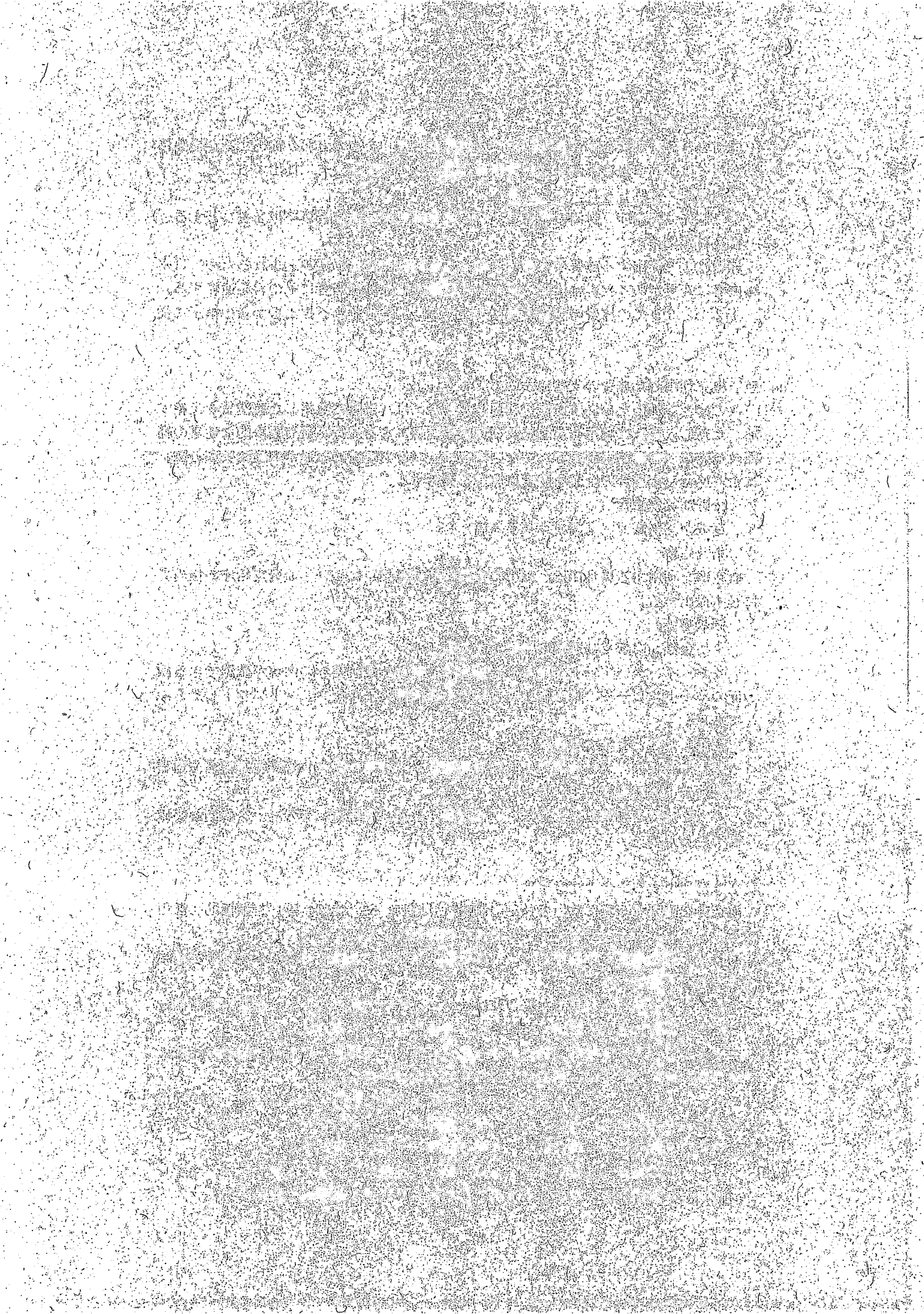
(2) パック旅行を利用する場合には、「領収書」及び「行程表」等のパック内容が確認できるものを提出する。

なお、パック旅行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。

(3) 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。

(4) 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。また、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、実際に負担した額を上限に支給する。

(5) マイレージの取得はしないこと。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。





「分野別実務修習参加のための旅費申告書」記載要領等

1 提出期限

3月26日(金)必着

2 提出先

配属庁(封筒の宛名は「〇〇地方裁判所司法修習事務担当者」宛とする。)

3 振込先について

修習給付金の振込先と同じ口座を指定する。

4 航空機を利用する場合について

(1) 航空機を利用する場合は、以下の書類(証拠書類)について必ず提出する。

ア 領収書等

支払金額、内訳及び運賃の種類が分かるもの。

なお、インターネットで購入した場合は、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のもでも可。

イ 搭乗したことを証する書面

搭乗した便の「ご搭乗案内」「保安検査証」「搭乗証明書」等の搭乗便名や運賃種別コードが記載されているもの。

(2) 証拠書類の提出方法

分野別実務修習開始後、すみやかに実務修習庁の司法修習事務担当者へ提出する。

5 航空機を利用する場合の注意事項

(1) 航空券を購入する際には、各種割引制度(「旅割」や「特割」等)を積極的に活用する。ただし、「G・T・トラベル事業」の利用はしないこと。

(2) パック旅行を利用する場合には、「領収書」及び「行程表」等のパック内容が確認できるものを提出する。

なお、パック旅行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。

(3) 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。

(4) 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。また、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、実際に負担した額を上限に支給する。

(5) マイレージの取得はしないこと。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。

6 その他

上記1から5までのほか、配属庁の司法修習事務担当者から記載内容の確認や別途書類の提出依頼等があった場合は、その指示に従うこと。