

令和4年10月14日

令和4年度（第76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。

支給する旅費は、国家公務員等の旅費に関する法律に基づいて、旅行命令権者（配属された地方裁判所（以下「配属庁」という。）の長又は司法研修所長）が公費の適正な支出の観点から相当と認めた場合に「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、支給されます。

旅行にあたっては旅行命令が必要になりますので、配属庁又は司法研修所の指示に従い必ず旅行前に、期間に余裕を持って所定の手続を行ってください。

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) 導入修習及び分野別実務修習参加のための旅費

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庁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。

(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概ね半径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。

2 旅費支給庁及び担当者

- (1) 1(1)、(2)及び(5)は、配属庁が支給する(担当 配属庁の司法修習事務担当者)。
- (2) 1(3)及び(4)は、司法研修所が支給する(担当 司法研修所経理課経理係)。

3 振込先申告及び導入修習・分野別実務修習参加のための旅費の請求手続

修習中に支給される旅費振込のため、振込先を申告する。併せて、導入修習及び分野別実務修習参加にかかる旅費額を計算するための経路等を申告する。

修習参加に伴う転居等がない場合も含めて、必ず全員提出すること。

(1) 提出書類

同封の「振込先及び導入修習・分野別実務修習参加のための旅費申告書」を提出する。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 11月2日(水) 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) その他

(1)で提出した申告内容(旅行経路等)に変更が生じた場合は、速やかに提出先である配属庁の担当者へ連絡する。

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) 実際に負担した航空賃を支給する。ただし、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。

- (2) 旅費支給庁の担当者へ以下の書類(証拠書類)を必ず提出する。

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拠書類は、紛失防止のため、司法研修所経理課経理係へ提出すること。提出方法は追って指示する。

ア 領収書等

購入金額の他に、以下の①～⑤が確認できるものを提出する。

①購入者、②搭乗日、③出発地及び到着地、④便名、⑤運賃種別

※領収書で①～⑤のすべてが確認できない場合は、「領収書」と併せて「①～⑤が確認できるもの」を提出する。

例：インターネットによる購入の場合には、購入した航空券の詳細が確認できる画面のハードコピーや、購入後に受信した確認メールをプリントアウトしたもの等。

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（「搭乗券」は搭乗の証明にならない）。

5 注意事項

- (1) 「G o T o トラベル」や「県民割」等、公費の支出を受けて実施されている制度は利用しないこと。
- (2) 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を提出する。
- (3) 航空機を利用する場合、航空会社が設定する各種割引制度（往復割引や事前購入割引等）を積極的に活用する。
- (4) 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、格安航空会社や旅行会社等を通じて割安な航空券を購入した場合の発券手数料（事務取扱手数料、株主優待券使用料、座席指定料等）については、航空券を発券するに当たっての必要経費であるとしても、発券手数料分等の費用は航空賃ではないため支給されない。
- (5) 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。
- (6) 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。

【全員提出！】裏面の記載要領等参照

振込先及び導入修習・分野別実務修習参加のための旅費申告書（第76期）

※提出先 配属予定の地方裁判所

提出期限：11月2日（水）【必着】

作成日：令和 年 月 日

組 番 修習地：

氏 名：

電話番号：

1 振込先（修習給付金と同じ口座を指定してください）

フリガナ	※必ず金融機関に届け出たフリガナを記入する		
氏 名 (口座名義人)	※修習生本人の口座に限る		
一般銀行等	名称	※該当する場所を○で囲む 銀行 本店 信用金庫 支店 信用組合 出張所	
	預金種別	※該当する場所を○で囲む 普通（総合） 当 座	
	コード	銀行等コード 店舗コード [][][][] [][][]	
	口座番号	※右詰めとし、空欄には「0」を記入する [][][][][][][]	
ゆうちょ銀行	記 号 番 号 1 [][][][] 0 [][][][][][][] 1		

2 導入修習・分野別実務修習参加のための旅行経路等

採用内定時住所	※実務修習地へ転居後の住所ではなく、採用内定時の住所を記載する		
最寄駅	線 駅	最寄バス停	線 停留所
交通系ICカード	※一部区間でも利用する場合は「利用する」を○で囲む 利用する 利用しない		
採用内定時修習所	経路 ・ 利用する交通機関	(記載例)採用内定時住所-[徒歩]-●●公園前-[○バス]-△△駅-[××新幹線]-東京駅-[□線]-和光市駅-[東武バス]-司研	
	特急 ・ 新幹線等	※利用区間がある場合は記入する。記載例：「新幹線・のぞみ」「特急・踊り子」 列車種別 () 座席 (□自由席 □指定席) 利用区間 () □割引切符利用	
	旅行 予定日	令和 年 月 日	
	特急 ・ 新幹線等	※利用区間がある場合は記入する。記載例：「新幹線・のぞみ」「特急・踊り子」 列車種別 () 座席 (□自由席 □指定席) 利用区間 () □割引切符利用	
旅行 予定日	令和 年 月 日		

記載要領等

1 提出期限

11月2日(水) 必着

2 提出先

配属庁(郵送の際の宛名は「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し、一般銀行等又はゆうちょ銀行のいずれかを記入する。

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

購入金額の他に、以下の①～⑤が確認できるものを提出する。

①購入者、②搭乗日、③出発地及び到着地、④便名、⑤運賃種別

※領収書で①～⑤のすべてが確認できない場合は「領収書」と併せて「①～⑤が確認できるもの」を提出する。

例: インターネットによる購入の場合には、購入した航空券の詳細が確認できる画面のハードコピーや、購入後に受信した確認メールをプリントアウトしたもの等。

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(「搭乗券」は搭乗の証明にならない)。

(2) 証拠書類の提出方法

(採用内定時住所→司法研修所)

司法研修所経理課経理係へ提出する(同係から配属庁へ転送する)。提出方法は追って指示予定。

(司法研修所→配属庁)

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 注意事項

- (1) 「GoToトラベル」や「県民割」等、公費の支出を受けて実施されている制度は利用しないこと。
- (2) バック旅行を利用する場合は「領収書」及び「行程表」等のバック内容が確認できるものを提出する。
- (3) 航空機を利用する場合、航空会社が設定する各種割引制度(往復割引や事前購入割引等)を積極的に活用する。

(4) 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、格安航空会社や旅行会社等を通じて割安な航空券を購入した場合の発券手数料(事務取扱手数料、株主優待券使用料、座席指定料等)については、航空券を発券するに当たっての必要経費であるとしても、発券手数料分等の費用は空費ではないため支給されない。

- (5) 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。
- (6) 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。

読 替

司法研修所事務局経理課経理係

送付書類のうち、下記 1 の書面について、記 2 のとおり読み替えてください。

記

1 該当する書面

- (1)「司法修習における旅費について」
- (2)「振込先及び導入修習・分野別実務修習参加のための旅費申告書（第 7 6 期）」

2 読替え

記 1 (2)の提出期限 1 1 月 2 日（水）→ 1 1 月 1 4 日（月）