

分業別実務修習参加のための旅費及び旅費振込先申告書（第77期）

提出期限：3月14日（木）【必着】

作成日：令和 年 月 日

組 番 修習地：

氏 名：

電話番号：

- | | | | | |
|---|---------------------------------------|---|---------------------------------|---|
| 司
法
研
修
所
↓
配
属
庁 | 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 | |
| | 経路 | (記載例1) 司研-[東武バス]-和光市駅-[□□線]-東京駅-[××新幹線]-△△駅-[○○バス]-◎◎公園前-[徒歩]-配属庁 | | |
| | ・ | (記載例2) 司研-[東武バス]-和光市駅-[□□線]-△△駅-××空港-◎◎空港-[○○バス]-▽▽駅前-[徒歩]-配属庁 | | |
| | 利用する交通機関 | | | |
| 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 | (<input type="checkbox"/> 自由席 <input type="checkbox"/> 指定席) |
| | 利用区間 | () | <input type="checkbox"/> 割引切符利用 | |
| | 旅行予定日 | 令和 年 月 日 | | |

- | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|------|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| 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
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div>銀行
信用金庫
信用組合</div> <div>本店
支店
出張所</div> </div> | | | | | | | | | |
| | 預金種別 | ※該当する場所を○で囲む
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>普通 (総合)</div> <div>当 座</div> </div> | | | | | | | | | |
| | コード | 銀行等コード
<div style="display: flex; border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> | | | | | 店舗コード
<div style="display: flex; border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> | | | | |
| | 口座番号 | ※右詰めとし、空欄には「0」を記入する
<div style="display: flex; border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> | | | | | | | | | |
| ゆうちょ銀行 | | <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div>記 号</div> <div>番 号</div> <div>※右詰めとし、空欄には「0」を記入する。</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="display: flex; border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> </div> | | | | | | | | | |

記載要領等

1 提出期限

3月14日(木) 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

分野別実務修習開始後、速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) 「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。

なお、観光や家族と利用等、旅行の目的を誤解されるようなバック旅行は利用しない。

おって、バック旅行代金総額ではなく、宿泊料相当額分等をバック旅行代金から控除した額が航空賃(交通費)相当額として支給される。

(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。

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。