

令和6年2月7日

令和5年度（第77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、下記1(1)及び(2)の旅費の支給手続については、修習開始前から手続が必要です。同封している「導入修習及び分野別実務修習参加にかかる旅費の支給手続について」の指示に従い、手続を行ってください。

おって、本画面記載の旅費は、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。修習参加に伴う修習給付金の手続については、裁判所ウェブサイトに掲載されている「修習給付金案内（第77期）」を確認してください。

記

1 支給する旅費の種類

次の(1)から(6)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。

(2) 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。）。

(3) 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。

(4) 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。）。

(5) 集合修習後の選択型実務修習参加のための旅費

△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。

(6) 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

次の(1)及び(2)のとおりである。手続に関し、不明な点がある場合は、各担当まで問い合わせること。

(1) 1(1)、(4)及び(5)は、司法研修所が支給する（担当 司法研修所経理課経理係 048-235-8973）。

(2) 1(2)、(3)及び(6)は、配属庁が支給する（担当 配属庁の司法修習事務担当者）。

3 旅費支給のための振込口座

(1) 司法研修所が支給する旅費

採用選考申込時に「司法修習生採用選考申込者情報入力フォーム」に届出された修習給付金振込のための金融機関口座に振り込む。

(2) 配属庁が支給する旅費

同封している「導入修習及び分野別実務修習参加にかかる旅費の支給手続について」で、配属庁に提出する申告書に記載した金融機関口座に振り込む。

※ 届出した口座の内容を変更する場合は、必ず変更する前に司法研修所経理課経理係及び配属庁の旅費支給担当者にその旨を連絡する。

4 航空機を利用した旅費の支給

(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) 航空機を利用する場合は、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。

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の全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）。

なお、ANA（全日空）が運用を開始したオンラインチェックインでは、「ご搭乗案内」及び「保安検査証」が廃止されることから、ANAのオンラインチェック

インを使用した場合には、①「搭乗証明書」（降機後にウェブサイトでの発行可。発行には「搭乗日」「便名」「予約番号」「搭乗者名」の入力が必要。）②搭乗券（モバイル搭乗券の画像を含む。）を提出する。

5 その他の注意事項

- (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) 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。

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パック旅行は利用しない。

おって、パック旅行代金総額ではなく、宿泊料相当額分等をパック旅行代金から控除した額が交通費（航空賃等）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。
- (7) 司法修習のための旅行の前後に私事旅行（実家への帰省等）をする場合は、私事旅行の申請が必要となる。※同封している「私事旅行について」を参照。
- (8) 司法修習中の移動については、事故や遅延等を考慮し、原則として、公共交通機関を利用する。
- (9) 1の旅費の請求手続については、別途行われる旅費支給府の担当者からの指示に従うとともに、申告内容（旅行経路等）に変更が生じた場合は、速やかに担当者に連絡すること。