

令和7年2月7日

令和6年度（第78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

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

導入修習及び分野別実務修習参加のための旅費の支給手続については、下記のとおりです。

なお、旅行にあたっては旅行命令が必要になりますので、期限前に余裕を持って所定の手続を行ってください。

また、導入修習参加のための旅費と分野別実務修習参加のための旅費で、旅費支給庁が異なるため、それぞれ別の手続が必要になりますのでご注意ください。

おって、旅費法改正に伴う取扱いの変更点については、別に添付している同日付け当係発出の「司法修習における旅費について」6を参照してください。

記

1 導入修習参加のための旅費の支給手続について

導入修習参加のために採用内定時の住所又は居所から司法研修所まで移動するための旅費の支給は、司法研修所において、「司法修習生採用選考申込者情報入力フォーム」（以下「入力フォーム」という。）で届け出ている情報を基に下記のとおり支給手続を行う。

(1) 移動手段等の確認

入力フォームにて届け出された住所を採用内定時住所として、司法研修所において採用内定時住所から司法研修所までの最も経済的な通常の経路及び移動手段等を選定し（以下、この経路及び移動手段等を「選定経路」という。）、2月末頃に移動手段等の確認のため下記のアからウまでの各項目につき、Microsoft Teams（以下「チームズ」という。）上にて(3)の対象者を除く司法修習生に個別に通知する。

通知を受けたら各項目について内容を確認の上、修正の必要がある場合は、追って指示（2月末頃）する方法により修正の申告をすること。

修正の申告がない場合は、通知した移動手段等の利用を基にして、旅費支給の手続が行われる。

なお、修正の申告があった移動手段により計算した旅費が、司法研修所で算出した選定経路の旅費よりも高額な場合は、減額調整がなされる。

おって、航空機を利用して移動する場合は、移動手段等の確認の際に、航空券の領収書等の提出を要するため、早めに航空券を購入されたい。

ア 出発地

選定経路において起点となる駅やバス停を出発地として通知する。

入力フォーム届出後に転居した等により、通知された出発地が実際の出発地とは明らかに異なる場合に修正の申告をすること。

なお、転居等の事実が無いものの、通知された出発地に疑義がある場合は、司法研修所経理課経理係まで問い合わせること。

イ 主たる移動手段

選定経路の主たる移動手段を通知する。

次の(ア)及び(イ)に該当する場合に限り、修正の申告をすること。

なお、航空機利用者は、修正の有無にかかわらず、搭乗予定日を申告するとともに、領収書等(別に添付している「司法修習における旅費について」記4(2)ア参照)を追って指示(2月末頃)する方法により提出すること。

(ア) 通知された移動手段ではなく、別の移動手段(例：鉄道→航空機)を利用する場合。

(イ) 鉄道を利用して移動するが、特急(新幹線を含む。)区間につき、指定席ではなく自由席を利用する場合。

なお、特急料金は、選定経路において特急乗車区間が100キロメートル以上となる場合にのみ支給される。

ウ ICカード(Suica・PASMO等)の利用について

在来線(バスを含む。)区間について、原則、ICカード利用運賃で交通費を算出する。

全ての経路を現金運賃で移動する場合に限り、修正の申告をすること。

(2) 移動日について

司法研修所への移動日を、次のア及びイのとおり定め、交通費を算出する。

ア 導入修習初日に移動が可能な者(採用内定時住所が一都三県(東京都、神奈川県、埼玉県及び千葉県)の者(入寮者を除く。))は、導入修習初日(3/19)

イ 導入修習初日の移動では導入修習に間に合わない者(採用内定時住所が一都三県以外の者及び入寮者)は、導入修習前日(3/18)

ただし、航空機利用者は、申出のあった航空機に搭乗した日を移動日とする。

なお、通知された移動日に疑義があるときは、個別に対応するため、司法研修所経理課経理係まで問い合わせること。

(3) 在勤地内居住者(対象者のみ通知)

採用内定時住所が司法研修所の在勤地(※)にあたる場合、旅費法に基づき旅費は支給されない。対象者には、その旨個別に通知するので確認すること。

※ 司法研修所から概ね半径8キロメートル以内

(4) 航空機に搭乗したことを証する書面の提出

航空機利用者は、搭乗したことを証する書面(別に添付している「司法修習におけ

る旅費について」記4(2)イ参照)につき、チームズ78期全体チームの事務局アナウンスチャンネルに3月中旬に設置予定の「搭乗したことを証する書面(導入修習)(仮題)」の申告フォームの末尾添付ファイル欄に電子画像で貼り付ける形にて提出すること。

(5) 決定した旅費額の確認

当係にて上記の情報を基に旅費額を算定後、3月下旬頃に同金額等をチームズ上に(3)の対象者を除く司法修習生に個別に通知する。

通知の内容を確認し、実際に要した旅費額が通知された旅費額よりも安価である場合は、司法研修所経理課経理係へ連絡すること。

(6) その他

航空機利用に係る資料につき、電子画像による提出ができない場合は、原本を郵送により下記送付先へ提出もしくは、経理課経理係(司法研修所本館1階)に持参提出すること。

【送付先】〒351-0194 埼玉県和光市南二丁目3番8号

司法研修所事務局経理課経理係 宛

2 分野別実務修習参加のための旅費の支給手続について

分野別実務修習参加のために司法研修所から配属庁まで移動するための旅費の支給手続は、配属庁が行うため、下記のとおり配属庁あてに資料を提出すること(配属修習地が東京、立川、横浜、さいたま及び千葉の者を除く。)

(1) 提出書類等

ア 別に添付している「分野別実務修習参加のための旅行経路等申告書」を提出する(導入修習終了後、分野別実務修習参加にかかる旅費額を計算するため。)

なお、東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された司法修習生は、分野別実務修習参加のための旅費の支給がないため、旅行経路の申告は不要。

提出期限 3月14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。)

イ 航空機を利用する場合の証拠書類の提出

航空機利用する修習生は、別に添付している「司法修習における旅費について」記4を参照の上、領収書及び搭乗したことを証する書面を配属庁に提出する。

なお、航空券購入の際に往復分をまとめて購入した場合など、司法研修所提出分と配属庁提出分の領収書が一枚の場合は、司法研修所に電子画像を提出後、原本を配属庁に提出する。

(2) 書類提出後の手続について

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に連絡する。

また、書類提出後の手続については、配属庁の担当者の指示に従い手続を行うこと。

裏面の記載要領等参照

分野別実務修習参加のための旅行経路等申告書（第78期）

※東京、立川、横浜、さいたま及び千葉に配属された司法修習生は記入不要

※提出先 配属予定の地方裁判所

提出期限：3月14日（金）【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 ・ 利用する 交通機関	(記載例1) 司研-[東武バス]-和光市駅-[□□線]-◇◇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		
	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・ひたち」 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		

記載要領等

1 提出期限

3月14日(金)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 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(司法修習生本人)、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「搭乗証明書」「ご搭乗案内」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、速やかに実務修習庁の司法修習事務担当者へ提出する。

4 注意事項

- (1) 都道府県が行っている旅行支援等、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、交通費の額及び宿泊費基準額の合計額を上限として実費額が支給される。
- (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、最も経済的な通常の経路及び方法であるか等を旅行命令権者において適切に判断した上で、航空賃として支給する(当該付随する費用が記載された領収書を添付する。)。
- (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。

5 その他

上記1から4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。