

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

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。別に添付している「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。

また、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。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78期）」を確認してください。

おって、旅費法改正（R7.4.1施行）に伴い、導入修習については改正前、分野別実務修習以降は改正後の旅費法が適用されます（旅費法改正後の旅費法に基づいて支給する手続等については、現時点で想定されている手続等を踏まえた記載としていますが、法改正を踏まえて支給手続等の運用に変更が生じた場合、変更後の運用に従って支給することもありますので、予め御了承ください。）。

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、鉄道賃等の交通費等を支給するが、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費及び宿泊手当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又は居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、宿泊費及び宿泊手当を支給する。

(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

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に参加するために要する交通費、宿泊費及び宿泊手当を支給する。

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及び旅費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

3(1)で届出され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 特急料金等を要する列車及び航空機を利用した旅費の支給

(1) 実際に負担した特急料金等（座席指定料金等）及び航空賃を支給する。ただし、利用した航路等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（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「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。

なお、一部の航空会社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」が廃止されていることから、航空会社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」（降機後に一部ウェブサイトや窓口での発行可。発行には「搭乗日」「便名」「予約番号」「搭乗者名」の情報が必要。）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) 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) 私用で貯めたポイントを使用して旅費を支払った場合、ポイント使用分は旅費として支給しない。
- (3) 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、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。

- (4) 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。
- (5) (旅費法改正前・導入修習)

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。

(旅費法改正後・分野別修習以降)

上記各種発券手数料は、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、航空賃として支給される（当該費用が記載された領収書を添付する。）。

- (6) 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。
- (7) 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きをとった上、取り消されたことを証明する書面を提出する。
- (8) 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。※別に添付している「私事旅行について」を参照。
- (9) 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。

(10) 1の旅費の請求手続については、別途行われる旅費支給庁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。

6 旅費法改正に伴う取扱いの変更点

	導入修習(～R7.3)	分野別実務修習以降(R7.4～)
旅費算出基準	改正前旅費法	改正後旅費法
日当	支給あり(片道100km以上)	支給なし(宿泊を伴う出張のみ支給)
宿泊手当	支給なし	支給あり
宿泊費	支給あり(定額支給)	支給あり(実費支給:上限付き)

※導入修習参加のための旅費の支給日は旅費法改正後となるが、旅費算定基準は移動日となるため、旅費額は改正前の旅費法で算出した金額となる。