

旅費規程

(目的)

第1条 この規程は、日本司法支援センター（以下「センター」という。）の用務のため旅行する役員及び職員（以下「役職員」という。）並びに役職員以外の者に対して支給する旅費に関し基準を定めることを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 内国旅行 本邦における旅行をいう。
- (2) 出張 役職員がセンターの用務のため一時その常時勤務する場所（以下「勤務場所」という。理事長又はその委任を受けた者（以下「旅行命令権者」という。）が認める場合には、その住所、居所その他旅行命令権者が認める場所を含む。以下同じ。）を離れて旅行し、又は役職員以外の者がセンターの用務のため一時その住所又は居所を離れて旅行することをいう。
- (3) 赴任 新たに採用された役職員がその採用に伴う移転のため住所若しくは居所から勤務場所に旅行し、又は転任を命ぜられた役職員がその転任に伴う移転のため旧勤務場所から新勤務場所に旅行することをいう。

(旅費の支給)

第3条 役職員が出張し、又は赴任した場合には、当該役職員に対し、旅費を支給する。

- 2 役職員以外の者が、センターの依頼に応じ、センターの用務を遂行するため旅行した場合には、その者に対し、旅費を支給することができる。
- 3 第1項又は第2項の規定により旅費の支給を受けることができる者が、次条第3項の規定により旅行命令等の変更（取消しを含む。同項及び同条第4項並びに第5条において同じ。）を受けた場合その他旅費細則（令和7年細則第5号）で定める場合には、当該旅行のために既に支出した金額のうちその者の損失となる金額又は支出を要する金額で旅費事務取扱要領（令和7年細則第6号。以下「取扱要領」という。）で定めるものを旅費として支給することができる。

(旅行命令等)

第4条 前条の規定に該当する旅行は、旅行命令権者の発する旅行命令又は旅行依頼（以下「旅行命令等」という。）によって行われなければならない。

- (1) 前条第1項の規定に該当する旅行 旅行命令
- (2) 前条第2項の規定に該当する旅行 旅行依頼
- 2 旅行命令権者は、電信、電話、郵便等の通信による連絡手段によっては用務の円滑な遂行を図ることができない場合で、かつ、予算上旅費の支出が可能である場合に限り、旅行命令等を発することが

できる。

- 3 旅行命令権者は、既に発した旅行命令等の変更をする必要があると認める場合で、前項の規定に該当する場合には、自ら又は次条第1項若しくは第2項の規定による旅行者の申請に基づき、その変更をすることができる。
- 4 旅行命令権者は、旅行命令等を発し、又はその変更をするには、旅行命令書兼旅費請求書、旅行依頼書兼旅費請求書又は旅行変更・取消命令書兼旅費請求書（以下この条において「旅行命令書等」という。）に取扱要領で定める事項の記載又は記録をし、当該事項を当該旅行者に通知してしなければならない。ただし、旅行命令書等に当該事項の記載又は記録をするいとまがない場合には、この限りでない。
- 5 前項ただし書の規定により旅行命令書等に記載又は記録をしなかった場合には、できるだけ速やかに旅行命令書等に同項に定める事項の記載又は記録をしなければならない。

（旅行命令等に従わない旅行）第5条 旅行者は、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により旅行命令等（前条第3項の規定により変更を受けた旅行命令等を含む。以下この条において同じ。）に従って旅行することができない場合には、あらかじめ旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。

- 2 旅行者は、前項の規定による旅行命令等の変更の申請をするいとまがない場合には、旅行命令等に従わないで旅行した後、できるだけ速やかに旅行命令権者に旅行命令等の変更の申請をしなければならない。
- 3 旅行者が、前2項の規定による旅行命令等の変更の申請をせず、又は申請をしたがその変更が認められなかった場合において、旅行命令等に従わないで旅行したときは、当該旅行者は、旅行命令等に従った限度の旅行に対する旅費のみの支給を受けることができる。

（旅費の計算）

第6条 旅費は、旅行に要する実費を弁償するものとして旅費細則で定める種目及び内容に基づき、最も経済的な通常の経路及び方法により旅行した場合によって計算する。ただし、用務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により最も経済的な通常の経路又は方法によって旅行し難い場合には、その現によった経路及び方法によって計算する。

（旅費の請求手続）

第7条 旅費（概算払に係る旅費を含む）。の支給を受けようとする旅行者及び概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者でその精算をしようとするものは、旅行命令書等に必要な資料を添えて、これを会計規程（平成18年規程第1号）第5条第3号に定める出納責任者（以下「出納責任者」という。）に提出しなければならない。この場合において、必要な資料の全部又は一部を提出しなかった者は、その請求に係る旅費又は旅費に相当する金額のうちその資料を提出しなかったため、その旅費又は旅費に相当する金額の必要が明らかにされなかった部分の支給又は支払を受けることができない。

- 2 概算払に係る旅費の支給を受けた旅行者は、当該旅行を完了した後所定の期間内に、当該旅行について前項の規定による旅費の精算をしなければならない。
- 3 出納責任者は、前項の規定による精算の結果過払金があった場合には、所定の期間内に、当該過払金を返納させなければならない。
- 4 第1項に規定する旅行命令書等の記載事項、第2項及び第3項に規定する期間その他の必要事項は、

取扱要領で定める。

(旅費の調整)

第8条 旅行命令権者は、旅行者がセンター以外の者から旅費の支給を受ける場合その他旅行における特別の事情により又は旅行の性質上この規程又はこれに基づく規定による旅費を支給した場合には不当に旅行の実費を超えた旅費又は通常必要としない旅費を支給することとなる場合においては、その実費を超えることとなる部分の旅費又はその必要としない部分の旅費を支給しないことができる。

2 理事長は、旅行者がこの規程又はこれに基づく規定による旅費により旅行することが当該旅行における特別の事情により又は当該旅行の性質上困難である場合には、理事長が相当と認める実費を旅費として支給することができる。

(旅費の返納)

第9条 出納責任者は、旅行者がこの規程又はこれに基づく規定に違反して旅費の支給又は旅費に相当する金額の支払を受けた場合には、当該旅費又は当該金額を返納させなければならない。

(旅費細則及び取扱要領への委任)

第10条 この規程に定めるもののほか、この規程の規定による旅費の支給の手続その他この規程の実施のため必要な事項は、旅費細則及び取扱要領で定める。

(端数の取扱い)

第11条 この規程の定めによって算出した旅費の額に1円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

(補則)

第12条 この規程に定めるもののほか、センターの他の規程等に別段の定めのある場合を除いては、国家公務員の例に準じるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月10日から施行する。

附 則（日本司法支援センター平成24年規程第16号）

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則（日本司法支援センター令和7年規程第4号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。