

機能一覧		業務名
		就学
機能(レベル01)	機能(レベル02)	機能説明
20.1 学齢簿管理	20.1.1 新就学者登録	住民基本台帳より、新就学者の登録を学齢簿に行う。 学齢簿にある <small>小学生及び中学生小学校、中学校、義務教育学校の生徒</small> の情報を修正する。
	20.1.2 学齢簿異動	保護者の変更や年度途中での転学等の情報修正を行う。
20.2 発行	20.2.1 通知書出力	新就学者に対する通知書や健康診断の案内を通知する。
	20.2.2 名簿出力	庁内保管用の学齢簿を出力する。
	20.2.3 学齢簿情報出力	庁内連絡用の学齢簿情報(電子データ)を出力する。
	20.2.4 成人式案内出力	住民基本台帳より、新成人に対する成人式の案内状を送付する。
20.3 就学援助	20.3.1 支給額決定	庁内において、小学校・中学校・ <small>義務教育学校</small> 別の各支給費の決定をおこない、それらの情報を入力する。 (学用品費、給食費、通学費、医療費、新入学学用品費、校外活動費、修学旅行費、クラブ活動費、体育実技用具費)
	20.3.2 申請	住民の新規、継続、追加、特例による申請処理を行う。
	20.3.3 認定	各申請に対し認定結果の処理を行う。 (要保護者、準要保護者、特殊教育奨励者の区別と決定された支給内容の処理)
	20.3.4 支給	認定された内容による支給処理を行う。 また、その際に必要となる口座情報の管理を行う。
	20.3.5 統計・報告	都道府県に対して、支給予定額表や支給額及びその内訳表等を送付する。
	20.3.6 情報提供	他業務が参照する必要がある情報を提供する。