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。 学齢簿にある小学校、中学校、義務教育学校の生徒の情報を修正する。
	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・義務教育学校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のある情報を提供する。