

機能一覧		業務名
		20.就学
分類（レベル〇１）	機能（レベル〇２）	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おこなう。 学齢簿にある小学生及び中学生の情報を修正する。
	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おこなう。
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 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おこなう。
	20.3.3 認定	各申請に対し認定結果の処理をおこなう。 （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おこなう。 また、その際に必要となる口座情報の管理をおこなう。
	20.3.5 台帳出力	支給予定額表や支給額及びその内訳表等の台帳印刷をおこなう。