

対象業務範囲	業務名	バージョン
	就学	V2.7
【凡例】 ○:対象 ×:対象外		
機能	データ 移行対象	備考
(1)異動(増加、減少、変更)	○	—
① 住民基本台帳より、新就学者の登録を学齢簿に行う。	—	
② 学齢簿にある小学生及び中学生の情報を修正する。	—	
③ 保護者の変更や年度途中での転学等の情報修正を行う。	—	
(2)発行	○	—
① 新就学者に対する通知書や健康診断の案内を通知する。	—	
② 庁内保管用の学齢簿を出力する。	—	
③ 庁内連携用の学齢簿情報(電子データ)を出力する。	—	・業務間連携のため。(移行対象外)
④ 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。	—	・就学事務ではないため。(移行対象外)
(3)就学援助	×	—
① 庁内において、小学校・中学校別の各支給費の決定を行い、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)。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため
② 住民の新規、継続、追加、特例による申請処理を行う。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため
③ 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)。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため
④ 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。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため
⑤ 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。	—	・自治体によって事務運用に相違があるため