承継調整積立金					
利益剰余金					
利益準備金					
任意積立金					
・・・・・					

（記載上の注意）

i　当期中に増減がない場合には、その旨を注記して「期首残高」、「当期増加額」及び「当期減少額」の各欄の記載を省略した様式により作成することができること。

ii　当期増加額又は当期減少額がある場合には、その増減内容を「摘要」の欄に記載すること。

様式第九号

国等からの財源措置等の明細

（単位：千円）

区　　分	当期交付額	左の会計処理内訳		摘　　要
		・・・・	収益計上	
計				

（記載上の注意）

i　「区分」の欄は、補助金等の交付決定の区分ごとにその名称を記載すること。

ii　当期交付額は、補助金等の額の確定等が行われた額を記載すること。

様式第十号

役員及び職員の給与費の明細

（単位：千円、人）

区　　分	報酬又は給与		退職手当	
	支給額	支給人員	支給額	支給人員
役　　員	（　）	（　）	（　）	（　）
職　　員	（　）	（　）	（　）	（　）
計	（　）	（　）	（　）	（　）

（記載上の注意）

i　報酬又は給与には、賞与を含めた金額を記載すること。

ii　役員に対する報酬等並びに職員に対する給与及び退職手当の支給の基準の概要を脚注として記載すること。

iii　役員について期末現在の人数と上表の支給人員とが相違する場合には、その旨を脚注として記載すること。

iv　支給人員数は、年間平均支給人員数によることとし、その旨を脚注すること。

v　非常勤の役員又は職員がいる場合は、外数として括弧書きで記載することとし、その旨を脚注として記載すること。

様式第十一号

決算報告書

（単位：百万円）

収　　入				
科　　目	予算額	決算額	差　　額	備　　考
保険料等交付金				
任意継続被保険者保険料				
国庫補助金				
国庫負担金				
貸付返済金収入				
運用収入				
短期借入金				
寄付金				
雑収入				
計				
支　　出				
科　　目	予算額	決算額	差　　額	備　　考
保険給付費				
拠出金等				
前期高齢者納付金				
後期高齢者支援金				
退職者給付拠出金				
病床転換支援金				
介護納付金				
業務経費				
保険給付業務経費				
保健事業経費				
福祉事業経費				
その他業務経費				
一般管理費				
人件費				
福利厚生費				
一般事務経費				
貸付金				
借入金償還金				
雑支出				
予備費				
翌年度繰越				
計				