meuxia

Ver.1.0　最終更新日：2026/06/01

操作マニュアル

DAY記録編





リハクム

DAY記録

DAY記録に関する以下の帳票を作成します。
・業務日誌
・連絡帳
・介護記録

また、以下の帳票雛型を印刷できます。
・生活機能チェックシート
・バーセルインデックス評価表
（ADL維持向上等体制加算に係る評価書）

ご利用者の利用情報、実施記録、
職員の出勤記録など、日々の業務記録を
登録します。

Index

STEP 01_実施記録

1-1 ── 利用者一覧
1-2 ── 画面操作アイコン
1-3 ── 職員管理アイコン
1-4 ── カード表示
1-5 ── 備考欄一括編集
1-6 ── 編集画面共通機能
1-7 ── 利用
1-8 ── バイタル
1-9 ── 入浴
1-10 ── 処置／介護記録
1-11 ── 機能訓練／口腔訓練
1-12 ── 食事／おやつ
1-13 ── レク
1-14 ── 排泄
1-15 ── 水分
1-16 ── ご様子／お知らせ

STEP 02_スケジュール登録

2-1 ── スケジュール登録
2-2 ── 利用者マップ
2-3 ── 利用者追加

STEP 03_帳票

3-1 ── 業務日誌
3-2 ── 連絡帳
3-3 ── 介護記録
3-4 ── 帳票雛形印刷
3-5 ── 機能訓練実施回数／
入浴実施回数／
リハビリパンツ使用量

STEP 04_利用者構成

4-1 ── 集計情報

STEP 01 ／ 実施記録

日々の利用情報および実施記録を登録する際の画面操作に関する補足事項



1-1 利用者一覧 ①



1 ［ 🔔 ］(未入力) または ［ 🔔 ］(入力済) をタップすると、職員へのお知らせ入力欄が表示されます。
職員へのお知らせを入力後、 ［ 保存 ］ をタップして登録します。
※ 画面遷移時の初期状態では表示されていないため、アイコンタップにて表示してください。

2 絞り込み条件を以下より設定すると、表示する利用者を絞り込むことができます。
・日付指定：記録対象年月日
・利用：全員／欠席／利用（予定）※ メニューバー［DAY記録］＞ スケジュール登録 の設定内容が反映されます。
・利用区分：1日／午前／午後　※ メニューバー［設定］＞ 事業所情報 の「事業所運営形態」により、選択可能項目が異なります。
・性別：男性／女性
・要介護度：要支援／要介護　※ 事業対象者は「要支援」へ含まれます



3 フリガナでタブを切り替えることで、表示する利用者を絞り込めます。

4 利用者ごとの実施記録情報を表示します。
※ 画面遷移時の初期状態では縮小表示されます。

5 現在表示されている利用者の合計人数を表示します。

6 ［ ］をタップすると、④の表示内容を最新の登録情報に更新します。

1-2 画面操作アイコン



1 ［ ］：利用者カードの表示サイズを切り替えます。

2 ［ ］：連絡帳の印刷プレビュー確認画面を表示します。　※ 利用者を１名以上選択している場合に操作できます。

3 連絡帳印刷プレビュー確認画面：利用者へのお知らせを連絡帳へ出力する場合は、「スタッフからのお知らせ」にチェックを付けます。
※ チェックがない場合、お知らせが登録されていても出力されません。
※ 「利用者様、家族様からのお知らせ」は、タイトルのみ出力されます。
※ お知らせタイトル名は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【基本】タブで設定してください。

4 ［ ］：利用者の全選択／全解除を切り替えます。

5 利用者選択：一括編集や印刷を行う対象となる利用者の場合は、利用者カードのチェックを選択状態［ ］にします。

6 ［ ］：一括処理項目一覧を表示します。　※ 利用者を１名以上選択している場合に操作できます。

7 一括処理項目一覧：一括編集する項目を選択すると、一括編集画面が表示されます。編集内容を確認後、［保存］をタップして登録します。
※ ⑥のアイコンタップ時点で選択されている利用者のみ、一括編集の対象となります。

1-3 職員管理アイコン



1 ［ ］：職員出勤登録画面を表示します。

2 ［ ］：職員出勤登録画面を表示します。　※ 職員の出勤登録が未完了の場合は、警告付アイコンが表示されます。

3 職員出勤登録画面：DAY作業対象の職員にチェックを付け、出勤パターンを選択し、職種ごとの勤務時間を入力します。
※ 出勤情報入力後、［ 登録 ］をタップして、職種ごとの開始時刻・終了時刻を設定します。
※ 時刻を編集できる職種は、「管理者」「看護職員」「介護職員」「機能訓練指導員」「生活相談員」のうち、該当する職種のみです。
※ 職種情報の編集が必要な場合は、メニューバー［設定］＞ 職員情報 にて最新情報へ更新してください。

4 ［ ］［ ］：職員へのお知らせ入力欄の表示／非表示を切り替えます。

5 職員へのお知らせ入力欄：職員へのお知らせ内容を入力し、［ 保存 ］をタップして登録します。







1 利用者ごとの実施記録をカード形式で表示します。　※ 編集画面に登録された記録情報をもとに、項目ごとに以下の条件で表示されます。
- バイタル：最後に記録した値
- 利用：利用／欠席の登録内容
- 入浴：記録回数に関わらず、1回でも入浴記録がある場合は「あり」
- 処置／介護記録／機能訓練／口腔訓練：記録件数
- 食事：「主食 → 副食 → 汁物」の順で、優先度が最も高い有効項目の摂食割合　※ 有効項目とは、編集画面の食事項目にチェックが付いている項目です。
- おやつ：摂食割合
- レク：記録回数に関わらず、1回でも参加記録がある場合は「参加」
- 排泄：最後に記録した内容のうち、排便・排尿で実施回数が多い値
- 水分：記録されたすべての摂取量の合計値

2 利用者名をタップすると、備考一括編集画面が表示されます。

3 初期表示では、メニューバー［DAY記録］＞ スケジュール登録 の設定内容に基づき、利用予定者が［ 予定 ］と表示されます。
利用登録後は、［利用］または［欠席］と表示されます。

4 ［ ⋮ ］：各実施記録項目をタップすると、対象項目の編集画面が表示されます。

実施記録項目は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 で設定されている項目が表示対象です。　※「利用」「バイタル」「介護記録」は必須項目です。

1-5 備考欄一括編集





各利用者のカード表示で利用者名をタップすると、備考欄一括編集画面が表示されます。

1. 編集対象の利用者名を表示します。［ ＜ ＞ ］をタップすると、前後の利用者編集画面へ切り替わります。
2. 利用者情報を表示します。　※ 表示専用のため、編集はできません。
3. 各実施記録の備考項目を一括で入力できます。
4. 入力した備考内容は、各実施記録の編集画面の備考欄へ反映されます。
5. ［ 保存 ］をタップして、備考内容を更新します。



1. 編集対象の利用者名を表示します。［ ＜ ＞ ］をタップすると、前後の利用者編集画面へ切り替わります。
2. ○○の備考：備考一括編集で登録した内容を表示します。
   内容を更新する場合は、入力欄を編集後、［ 備考更新 ］をタップしてください。
3. 記録：介護記録帳票へ出力される内容を入力します。
4. ご様子内容：実施記録の【ご様子】タブへ反映される内容を入力します。
5. ［ 記録へコピー ］：ボタン上部の入力内容を、「記録」入力欄へ反映します。
6. ［ ご様子内容へコピー ］：ボタン上部の入力内容を、「ご様子内容」入力欄へ反映します。

※［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。
※ 各種マークの詳細については、「操作マニュアル（構成説明・ワンポイント）」をご参照ください。



1. 当日の利用状況を選択します。
2. 利用区分：「1日／午前／午後」 を選択します。
3. 記録者：職員名一覧から選択します。
4. 「開始時刻」と「終了時刻」を入力します。
5. 送迎パターンを選択します。
6. ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

「記録者」「開始時刻」「終了時刻」「送迎」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【利用】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



各バイタルの単位マーク（ ℃ や cm など）を
タップすると、数値入力ウィンドウが表示されます。
数値を選択すると、選択した値が入力欄に反映されます。
※ 入力欄へ直接数値を入力することも可能です。



【体温入力ウィンドウ】
整数部と小数部を順番に
選択して入力します。



【数値入力ウィンドウ】
数値を選択して入力します。
・AC：入力値をすべて削除
・BS：入力値を 1 桁分削除
・Enter：入力値を入力欄へ反映

1 ［ 追加 ］：記録回数が 2 回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［ 最終データ削除 ］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［ 未入力に戻す ］：対象日のすべての記録回数に登録されたバイタルデータを削除する場合にタップすると、バイタルデータが未設定の状態になります。

2 記録者：職員名一覧から選択します。

3 記録時刻を入力します。

4 バイタル測定結果を入力します。
入力した値が メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【バイタル】タブで設定された正常範囲を外れている場合は、赤字で表示されます。

5 ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

「記録者」「時刻」「バイタル正常値」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【バイタル】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1 ［ 追加 ］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［ 最終データ削除 ］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［ 未入力に戻す ］：対象日のすべての記録回数に登録された入浴データを削除する場合にタップすると、入浴データが未設定の状態になります。

2 当日の入浴状況を選択します。未保存の場合は［※未設定 ］と表示され、保存後は表示が消えます。

3 記録者：職員名一覧から選択します。

4 「開始時刻」と「終了時刻」を入力します。

5 入浴方法を選択します。

6 「パンツ」および「パット」の使用枚数を入力します。

7 ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

入浴方法リストの編集や、「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【入浴】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1 ［追加］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［最終データ削除］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［未入力に戻す］：対象日のすべての記録回数に登録された処置もしくは介護記録データを削除する場合にタップすると、データ未設定の状態になります。

2 記録者：職員名一覧から選択します。

3 記録時刻を入力します。

4 処置区分もしくは内容を選択します。

5 ［保存］をタップして、記録内容を更新します。

処置区分リストの編集や、「記録者」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【処置】タブで設定できます。
介護記録内容リストの編集や、「記録者」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【介護記録】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。

1-11 機能訓練／口腔訓練

リハクム





1 ［ 追加 ］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［ 最終データ削除 ］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［ 未入力に戻す ］：対象日のすべての記録回数に登録された機能もしくは口腔訓練データを削除する場合にタップすると、データ未設定の状態になります。

2 当日の訓練実施状況を選択します。未保存の場合は［※未設定］と表示され、保存後は表示が消えます。

3 実施者／記録者：職員名一覧から選択します。

4 「開始時刻」と「終了時刻」を入力します。

5 訓練内容を選択します。

6 「訓練実施回数」を入力します。

7 ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

機能訓練内容リストの編集や、「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【機能訓練】タブで設定できます。
口腔訓練内容リストの編集や、「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【口腔訓練】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。

1-12 食事／おやつ





1 ［追加］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［最終データ削除］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［未入力に戻す］：対象日のすべての記録回数に登録された食事もしくはおやつデータを削除する場合にタップすると、データ未設定の状態になります。

2 記録者：職員名一覧から選択します。

3 記録時刻を入力します。

4 召し上がった割合を入力します。　※ 食事タブでは、「主食」「副食」「汁物」に分けて、該当する項目にチェックを付けます。

5 品名を入力します。

6 ［保存］をタップして、記録内容を更新します。

「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【食事】タブで設定できます。
「記録者」「時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【おやつ】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1 ［ 追加 ］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［ 最終データ削除 ］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［ 未入力に戻す ］：対象日のすべての記録回数に登録されたレクデータを削除する場合にタップすると、レクデータが未設定の状態になります。

2 当日のレクリエーション参加状況を選択します。未保存の場合は［ ※未設定 ］と表示され、保存後は表示が消えます。

3 記録者：職員名一覧から選択します。

4 「開始時刻」と「終了時刻」を入力します。

5 レクリエーション内容を選択します。

6 ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

レクリエーションリストの編集や、「記録者」「開始時刻」「終了時刻」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【レク】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1 ［ 追加 ］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［ 最終データ削除 ］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［ 未入力に戻す ］：対象日のすべての記録回数に登録された排泄データを削除する場合にタップすると、排泄データが未設定の状態になります。

2 記録者：職員名一覧から選択します。

3 記録時刻を入力します。

4 排便および排尿の「実施回数」を入力し、それぞれの状態を選択します。

5 「パンツ」および「パット」の使用枚数を入力します。

6 ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

排便排尿状態リストの編集や、「記録者」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【排泄】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1 ［追加］：記録回数が２回目以降の場合にタップすると、記録画面を切り替えます。
［最終データ削除］：複数回の記録が登録されている状態で記録を削除する場合にタップすると、最後に編集した記録から順に削除されます。
［未入力に戻す］：対象日のすべての記録回数に登録された水分データを削除する場合にタップすると、水分データが未設定の状態になります。

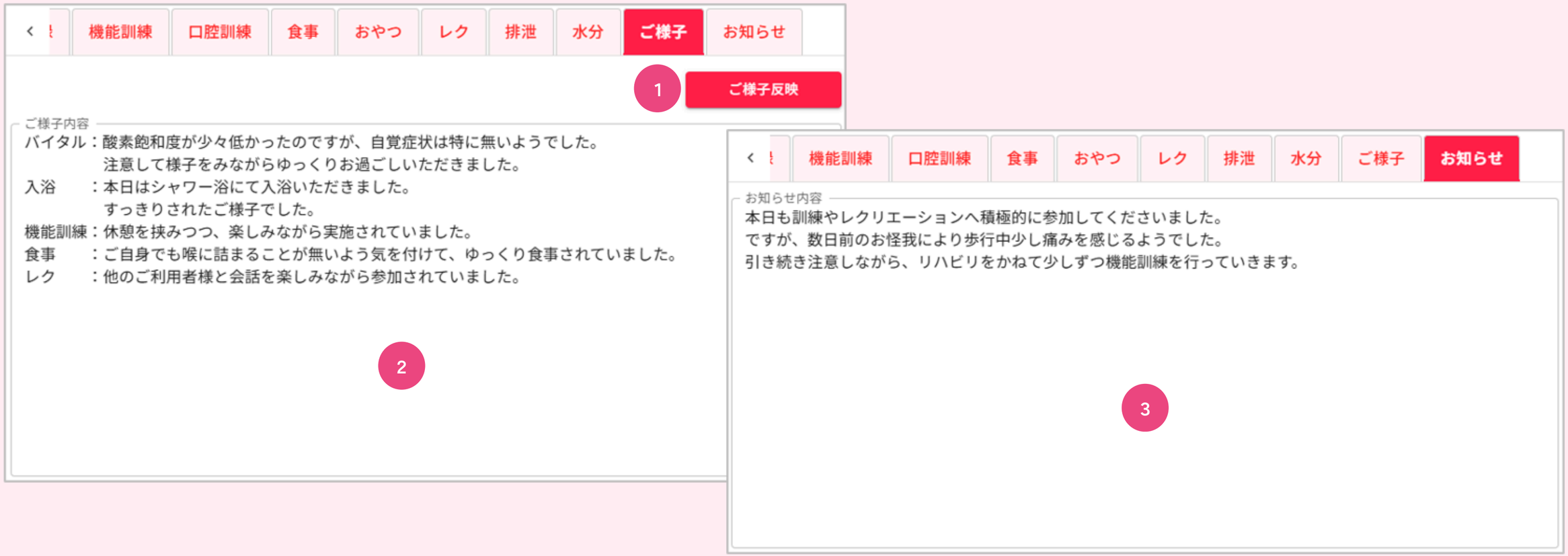
2 記録者：職員名一覧から選択します。

3 記録時刻を入力します。

4 摂取内容および摂取量を選択します。

5 ［保存］をタップして、記録内容を更新します。

水分摂取内容リストの編集や、「記録者」の初期値は、メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【水分】タブで設定できます。
初期値を変更する場合は、設定内容を確認のうえ修正してください。



1. ［ ご様子反映 ］をタップすると、各タブの「ご様子内容」に入力された内容が反映されます。
2. ご様子内容を入力または編集します。
3. 利用者様やご家族へのお知らせ内容を入力します。
4. ［ 保存 ］をタップして、記録内容を更新します。

こちらで登録したご様子内容およびお知らせ内容は、連絡帳帳票に出力されます。
お知らせ内容を連絡帳帳票に印字する場合は、連絡帳印刷プレビュー確認画面で「お知らせ出力」にチェックを付けてください。

STEP 02 ／ スケジュール登録

利用予定情報を管理する際の画面操作に関する補足事項





メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「通所曜日」の設定内容に基づき、利用予定者をリスト表示します。

1 指定した日付の利用予定者をリストに表示します。

2 リストに表示されている利用者の出欠設定（⑤）を集計し、合計人数を表示します。

3 事業所を中心として、登録されている利用者住所を地図上に表示します。

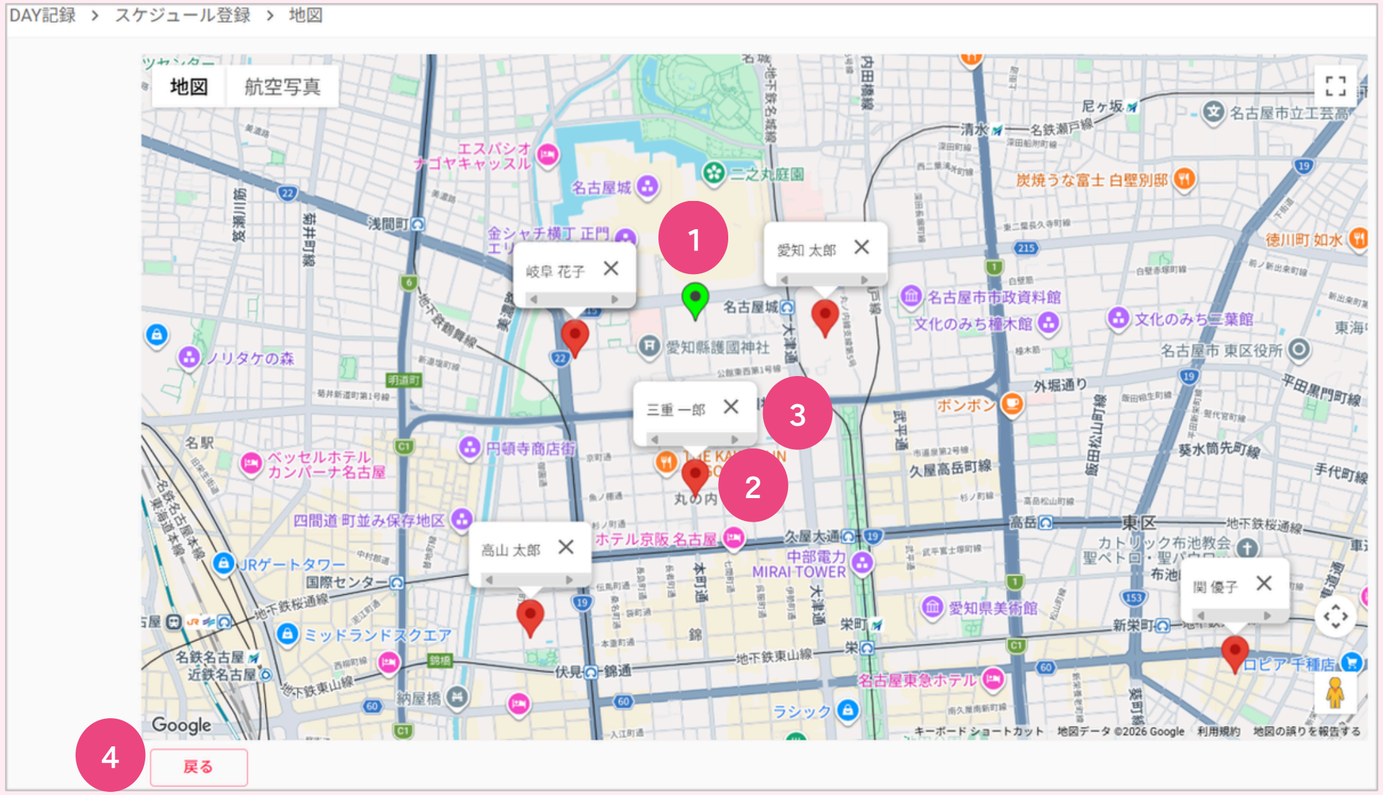
4 「通所曜日」が対象外設定の利用者を利用予定者として追加する場合は、［ 利用者追加 ］をタップし、「利用者スケジュール 出席追加」画面から登録します。

5 利用予定者の出欠情報を設定します。 ※ 複数の利用者を一括で設定する場合は、［ 出欠 ］をタップして対象者にチェックを付けます。

6 ［ 保存 ］をタップして、設定内容を更新します。

7 ④で追加した利用者をリストから削除する場合は、［ 🗑 ］をタップします。

※「通所曜日」の設定により自動表示された利用者は、リストから削除できません。利用予定から除外する場合は、出欠を「欠席」に設定してください。
※ 通所曜日が変更された場合は、「利用者管理」の「通所曜日」設定を更新してください。更新後は、対象利用者をリストから削除できるようになります。
※ 本画面で設定した内容は、「DAY記録 ＞ 実施記録」画面に反映されます。利用予定の登録・変更は、本画面から設定することをおすすめします。



スケジュール登録画面で［ 利用者マップ ］をタップすると、登録されている利用者住所を地図上で確認できます。

1 メニューバー［設定］＞ 事業所情報 に登録されている「事業所住所」を、［ 📍 ］として地図の中心に表示します。

2 各利用者の登録住所を、［ 📍 ］として地図上に表示します。

3 ［ 📍 ］アイコンの上に、対象利用者名を吹き出しで表示します。
※ 吹き出しを閉じる場合は、利用者名の横にある［ ✕ ］マークをタップしてください。

4 ［ 戻る ］をタップすると、スケジュール登録画面へ戻ります。

2-3 利用者追加

リハクム





利用者スケジュール 出席追加画面から、利用予定リストへ利用者を追加します。

1. **利用区分を選択します。**
   ※ 選択できる利用区分は、メニューバー［設定］＞ 事業所情報 に登録されている「事業所運営形態」の設定内容によって異なります。
2. **追加する利用者をタップして選択します。**
3. **［追加］をタップすると、利用予定リストへ利用者が追加されます。**

《利用予定リストへ登録済みの利用者の利用区分を変更する場合は、以下の手順で再登録してください。》

1．利用予定リストから対象利用者を削除します。
2．正しい利用区分を選択し、利用者を再度追加します。
3．必要に応じて、メニューバー［利用者管理］＞（利用者選択）＞【サービス利用情報】タブ内の「通所曜日」設定を変更し、保存します。
※ 利用者の基本情報を変更する必要がない場合は、手順 3 は不要です。

STEP 03 ／ 帳票



実施記録に登録された情報を出力する際の画面操作に関する補足事項

3-1 業務日誌

リハクム



業務日誌を印刷します。

1 印刷対象の年月を指定します。

2 印刷する日付の［ 未選択 ］をタップして［ 選択 ］へ切り替わったことを確認します。
※ 複数の日付をまとめて選択する場合は、［ 選択 ］をタップしてチェックを付けます。（全件選択／全件解除）

3 ［ 印刷プレビュー ］をタップして、印刷プレビュー確認画面を表示します。

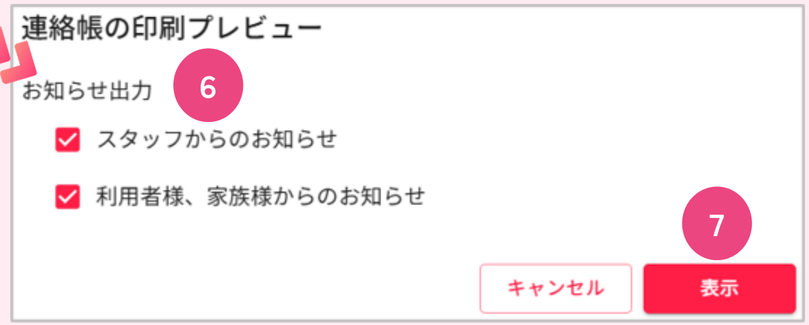
4 ［ はい ］をタップすると、業務日誌の印刷プレビューが表示されます。

《業務日誌帳票には、以下の条件をすべて満たす職員のみ出力されます。》

1．メニューバー［DAY記録］＞ 実施記録 ＞ 職員出勤登録画面で、職員名横の「出力対象チェックボックス」にチェックが付いていること

2．出勤区分が「1日」「午前」「午後」のいずれかで登録されていること





連絡帳を印刷します。

1 印刷対象期間の開始日と終了日を指定します。

2 利用区分を「1日」「午前」「午後」から選択して絞り込むことができます。
※ 開始日と終了日に同じ日付を指定した場合のみ選択できます。
※ 選択できる利用区分は、メニューバー［設定］＞ 事業所情報 に登録されている「事業所運営形態」の設定内容によって異なります。

3 フリガナタブごとに、印刷対象利用者を絞り込んで表示します。

4 印刷する利用者の［ 未選択 ］をタップして［ 選択 ］へ切り替わったことを確認します。
※ 複数の利用者をまとめて選択する場合は、［ 選択 ］をタップしてチェックを付けます。（全件選択／全件解除）

5 ［ 印刷プレビュー ］をタップして、印刷プレビュー確認画面を表示します。

6 帳票に出力するお知らせを選択します。
・スタッフからのお知らせ：タイトルとお知らせ内容を出力します。　※ お知らせ内容が登録されていない場合は、タイトルのみ出力します。
・利用者様、家族様からのお知らせ：タイトルのみ出力します。　※ お知らせ内容は手書きでご記入ください。
《補足》メニューバー［設定］＞ 実施記録 の【基本】タブ内にある「連絡帳・帳票設定」で、帳票に印字するお知らせタイトルを編集できます。

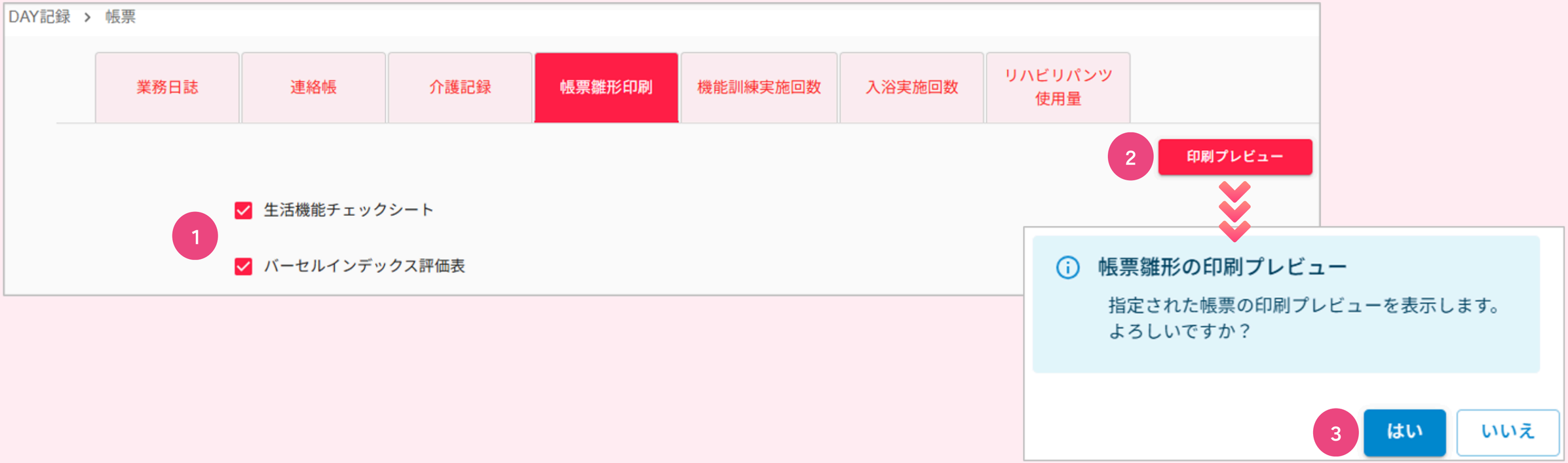
7 ［ 表示 ］をタップすると、連絡帳の印刷プレビューが表示されます。



介護記録を印刷します。

1. 印刷対象期間の開始日と終了日を指定します。
2. フリガナタブごとに、印刷対象利用者を絞り込んで表示します。
3. 印刷する利用者の［ 未選択 ］をタップして［ 選択 ］へ切り替わったことを確認します。
   ※ 複数の利用者をまとめて選択する場合は、［ 選択 ］をタップしてチェックを付けます。（全件選択／全件解除）
4. ［ 印刷プレビュー ］をタップして、印刷プレビュー確認画面を表示します。
5. ［ はい ］をタップすると、介護記録の印刷プレビューが表示されます。

3-4 帳票雛形印刷



生活機能チェックシートおよびバーセルインデックス評価表の雛形を印刷します。
帳票様式のみを出力するため、手書きで記入する際などにご利用いただけます。

1 印刷する帳票を選択します。
- 生活機能チェックシート：ADL、IADL、起居動作について各生活動作を評価するための帳票です。
- バーセルインデックス評価表：ADL（日常生活動作）の機能的評価を行うための帳票です。

2 ［印刷プレビュー］をタップして、印刷プレビュー確認画面を表示します。

3 ［はい］をタップすると、帳票雛形の印刷プレビューが表示されます。

3-5 機能訓練実施回数／入浴実施回数／リハビリパンツ使用量



各タブの集計情報をCSV形式で出力します。

- 機能訓練実施回数タブ：機能訓練業務の実施回数を職員ごとに集計します。
- 入浴実施回数タブ：入浴業務の実施回数を職員ごとに集計します。
- リハビリパンツ使用量タブ：パンツおよびパットの使用量を利用者ごとに集計します。

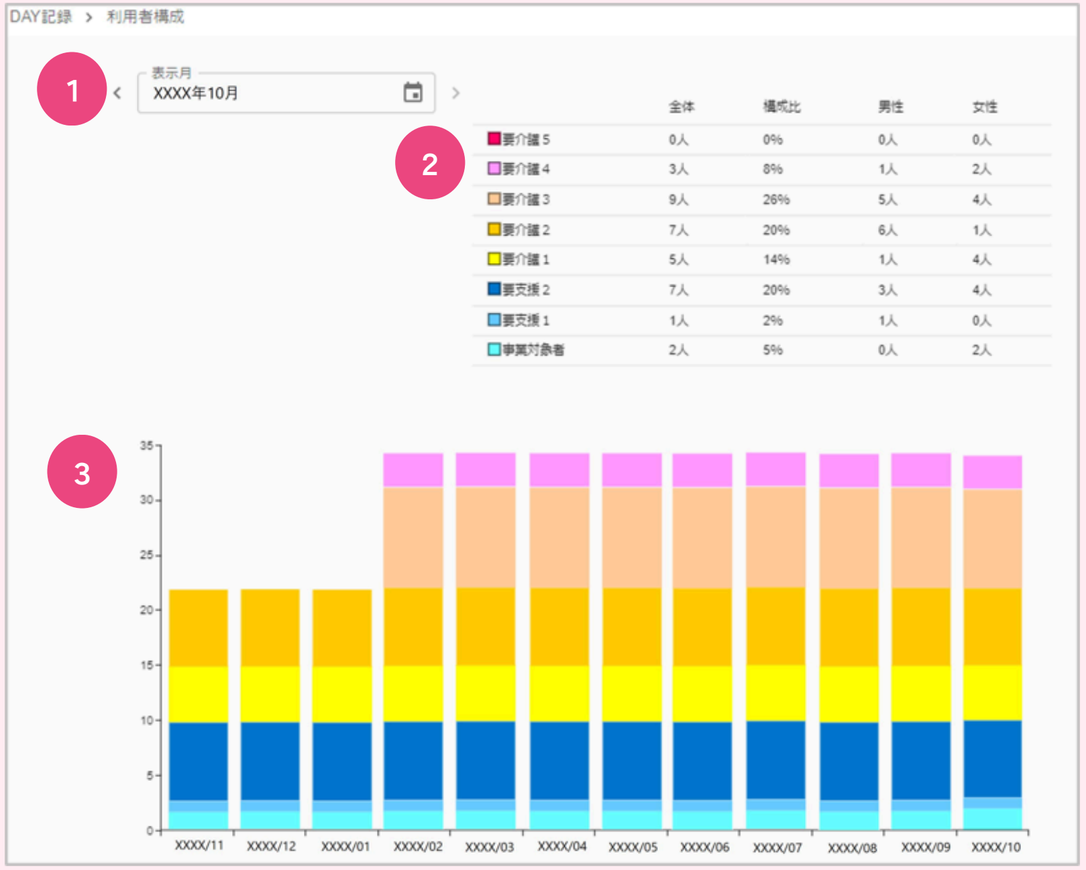
1. 印刷対象の年月を指定します。
2. 印刷する日付の［ 未選択 ］をタップして［ 選択 ］へ切り替わったことを確認します。
   ※ 複数の日付をまとめて選択する場合は、［ 選択 ］をタップしてチェックを付けます。（全件選択／全件解除）
3. ［ CSV出力 ］をタップして、CSVダウンロード確認画面を表示します。
4. ［ はい ］をタップすると、CSVファイルがダウンロードされます。

《補足》ダウンロードしたCSVファイルは、作業用タブレットのファイルアプリまたは内部ストレージ内の「ダウンロード」フォルダに保存されます。
※ 機種や設定によって保存先が異なる場合があります。
※ PCでダウンロードした場合は、エクスプローラー［ ］の「ダウンロード」フォルダに保存されます。

STEP 04 ／ 利用者構成

記録情報に基づく集計情報の表示





施設利用人数を要介護度別にグラフで表示し、要介護度構成比の推移を確認できます。

1 表示する年月を指定します。

2 指定した月時点の要介護度別利用人数および構成比を表示します。

3 要介護度別の利用人数と構成比を月単位のグラフで表示します。
※ 指定した月をグラフの最終月（右端）として、過去１１か月分を含む１年分の推移を表示します。