

活動組織向け

# 写真の撮り方ガイド

(改訂版)

1	写真撮影は重要な活動記録	1
2	活動1回当たりの写真撮影の流れ(例)	6
3	写真を撮る時に気をつけること	7
4	写真の保存・管理	9
5	作業写真整理帳の作成	10
6	モニタリング結果報告書の作成	11
7	まとめ	14

令和6年4月

林 野 庁

# 1 写真撮影は重要な活動記録

森林・山村多面的機能発揮対策事業では、地域の里山林保全や竹林整備など皆さんの活動を支援しています。事業が採択され、活動に対する交付金を受けるに当たっては、その証拠となる活動の記録をきちんと残しておく必要があります。

実際の活動の記録として重要なものの一つが、皆さんが作業をしている様子の写真です。

そのため、本事業を実施する際は、かならず活動の様子を写真に撮って残すようにしてください。このガイドは写真撮影に係る留意事項等をまとめたものですので参考にいただき、各地域協議会の指導にしたがってください。

## ○ 活動をするときは必ず記録写真を撮影しましょう

写真は、活動記録として作業日ごと、作業行程ごとに撮影し、また、資機材等の物品を購入した場合には、その証明写真（物品の写真）として撮影します。

撮影した写真は、「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領」に示されている「活動記録兼作業写真整理帳」（様式第 18 号、P84）、「作業写真整理帳」（様式第 18 号別添、P85）、「モニタリング結果報告書」（様式第 20 号、P87）を作成するために必要となります。

## ○ それぞれどんな写真を撮っておくのか

### ▶ 集合写真（活動日ごと毎に撮影する写真）（基本写真）

活動日の参加者の人数が分かるようにするため集合写真を撮影します。

集合写真は、同じ日に複数の場所で分かれて活動を行う場合には、それぞれ異なる場所で撮影するようにしてください。複数の場所で活動を行うのに、1か所のみ写真となってしまうと、活動記録と写真（作業写真整理帳）の記録が一致しなくなります。

<活動組織メンバーのみの場合>



交付金から日当を払う作業を行った場合の証拠として、日当を支払ったメンバー全員が写った集合写真を必ず撮影しましょう。できるだけ撮影者以外の全員が写るようにします。

集合写真を撮影する際、撮影者が含まれていない場合には、その旨を「作業写真整理帳」に記入するようにしてください。また、活動メンバー以外が含まれる場合は、その旨を記載するようにしてください。

### ▶ 作業前、作業中、作業後写真（活動場所ごとに撮影する写真）（基本写真）

活動する森林の作業前後の違いと、作業状況が分かるように撮影します。

作業起番は、小班や地番などの森林としての管理の単位を指しますが、小さな起番が数多く集まっている場合は、同様の林相であれば一つの区域としてまとめて1起番として捉えることもできますので、地域協議会に相談してください。

	遠景（どのような場所で作業を行っているのかが分かる写真）	近景（作業者の近くで、どんな作業を行っているのかわかる写真）
作業前／中	<p><b>作業前</b></p>	<p><b>作業中</b></p>
作業後	<p><b>作業後</b></p> <p><b>目印で同じ場所と確認可能</b></p>	<p><b>作業後</b></p> <p><b>目印をつけることで同じ場所と確認可能</b></p>

※ 下草の刈払いなどの保全活動については、作業を始める前の様子を撮影し、作業終了後に同じ構図で対象箇所が整備された様子などを撮影します。

※ 作業道の修繕や鳥獣害防止柵を設置する場合も、修繕や設置の前と後の写真を撮影します。

※ 基本的には、遠景（どのような場所で作業を行っているのかが分かる写真）と近景（作業者の近くで、どんな作業を行っているのかわかる写真）を撮影しておくといよい。

※ 同じ場所を撮影していることがわかるような目印（樹木や建物、岩等）と一緒に撮影します。目立つ目印がない場合には、ポールや標識用ビニルテープなどで、一時的に目印を付けるようにします。

※ 活動中の様子も撮影し、記録することも必要です。作業に関連してレンタルした資機材や、加工や廃棄処理のため林外への搬出、移動作業の様子なども必要に応じて撮影してください。作業写真整理帳には、その場所での主な作業の写真を掲載するようにしてください。





(作業の様子)



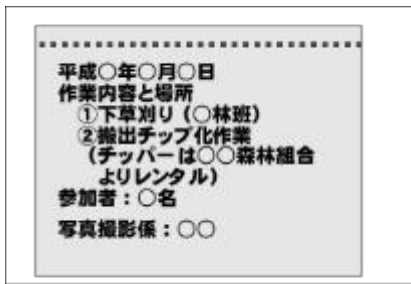
(搬出・移動の様子)



(使用する資機材の様子)

※ 写真を整理するため、スケッチブックや看板などを利用して、その日の活動内容や使用する機材、参加者の名前などをマジックなどで記載したものを、その日の最初の1枚の写真に撮影しておく、後で写真の整理・分類をする時に分かりやすくなります。

集合写真の際にも一緒に撮影することで、その後の証拠としても役立ちますので、ぜひ、実施しましょう。



### ▶ 物品の写真(資機材等購入した場合の証明写真)

資機材等の物品を購入した場合には、その証拠写真(物品の写真)を撮影します。

交付金で購入した物品のみとし、同じ物品を複数個購入した場合には、購入数分かるように撮影してください。

#### 物品写真の良い例



具体的に何をいくつ購入したかが分かる写真

#### 物品写真の悪い例



管理状態が悪く、交付金で購入した個数が分からない。



何が交付金で購入した物品なのかわからない。

▶ **モニタリング調査の写真（初回調査と作業後の毎年次調査の写真）**

普段の活動の写真のほかに、モニタリング調査の写真を撮影します。

作業の結果、目標林型（森づくりの目標）に向けて森林の状態が改善したことの証拠として、モニタリング調査の標準地（調査対象地）の写真を必ず撮影してください。

初回調査（作業を行う前の状態）と毎年の年次調査（作業を行った後）の写真を必ず撮影します。

撮影に際しては、以下の点に留意してください。

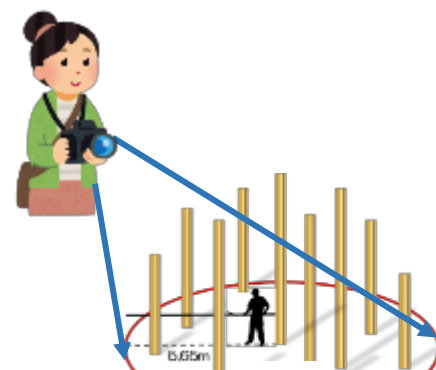
※ 標準地（調査対象地）が決まっている場合には、25 mあるいは100 mの標準地全体が分かるように撮影してください。

※ 標準地（調査対象地）の植生の変化が分かるように、必ず毎年同じ場所、同じ倍率、同じような方向・高さから撮影してください。

※ できる限り複数の方向から、少し多めに写真を撮影することを推奨します。

※ 撮影した場所がどこか分かるように、目印や記録を付けておくようにします（例えば「中心木から0m 北側に離れた場所から撮影」など）。

※ 撮影対象となる標準地（活動対象地）についても、同じ場所を撮影したことが分かるように、目印を付けておくといいでしょう。標準地がどの範囲にあるのか分かるようにポールやビニルテープ等を用いて、標準地の範囲が分かるようにしたうえで撮影することを推奨します。



（仮図：写真は標準地の全体が写るように撮影します。）



（モニタリング調査の写真の例：ロープで調査の範囲を明確にするとともに、ビニルテープで調査対象木が判別できるようにされています）。

※ 年次調査の写真を撮る時期や時間、天気は、なるべく合わせるようにします。

※ モニタリング結果報告書には、年次調査の日付などの記録も記入するようにしてください。

▶ **そのほかにも、次のような写真を撮影しておきましょう。**



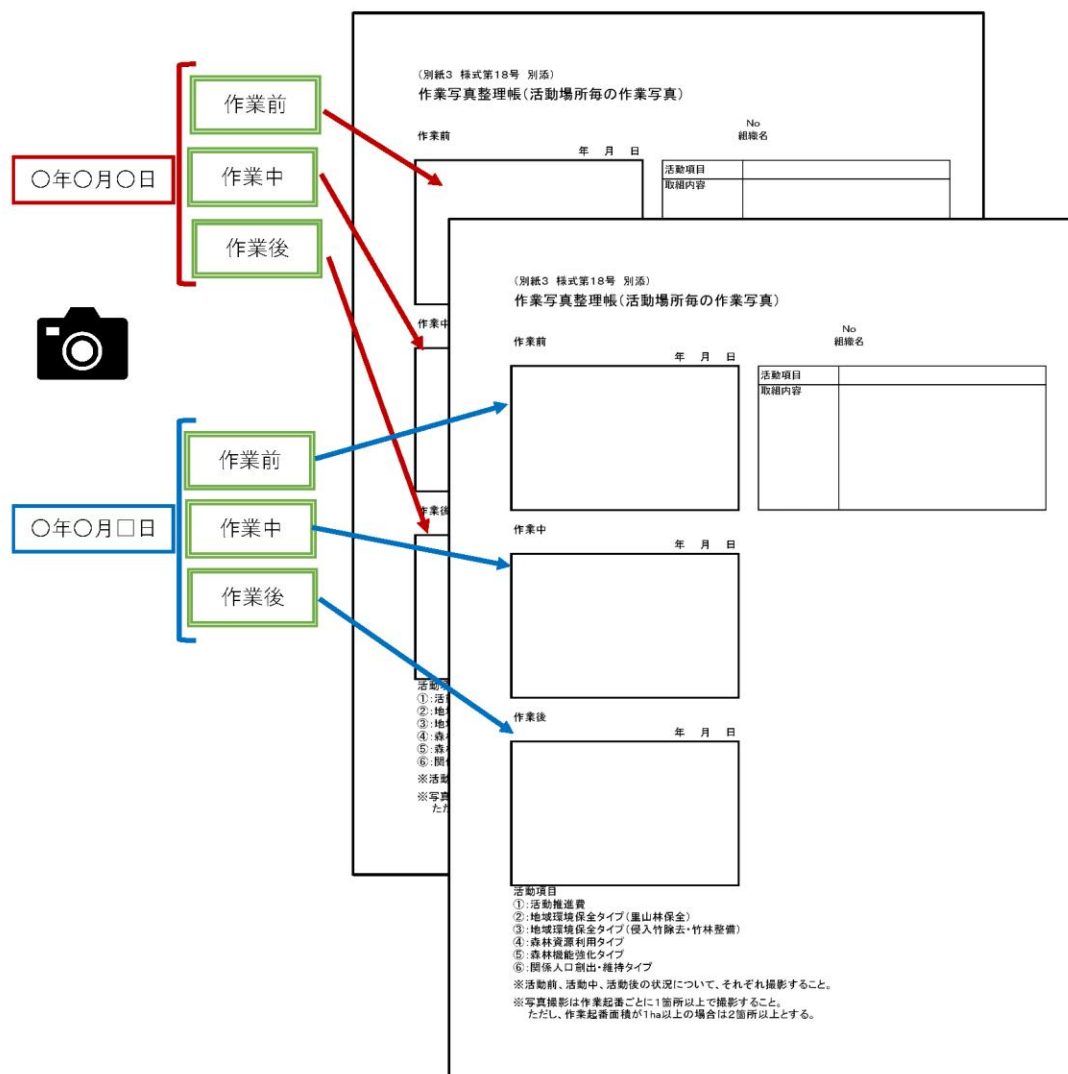
- ・現況調査、見回り活動の様子
- ・購入した資機材の様子（型番などが把握できるもの）
- ・外部委託分の保全作業の様子
- ・作業後の草木類の処理作業や搬出の様子
- ・森林内作業（薪づくりや炭焼き、しいたけ菌打ち、出荷等のための林内での加工作業）
- ・森林外の関連作業（森林資源の加工・販売先までの森林資源の移送の様子）

## ○ 作業写真整理のコツ

活動終了後に作成するいろいろな書類のうち、作業写真整理帳については、毎回の活動記録写真の中から、それぞれ活動の様子を代表する写真を選んで作成します。

**【毎回の活動の記録】**  
活動を行うごとに写真撮影し、活動の証拠として整理、保管します。

**【作業写真整理帳の作成】**  
撮影した写真の中から、それぞれの活動項目を代表する写真を選んで作成します。



写真は、作業日ごとにフォルダを分けて保存することを推奨します。写真については、作業年月日も分かるように写真番号をつけると、整理を行いやすくなります。(詳細は9ページ参照)




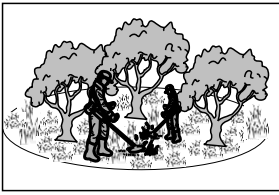
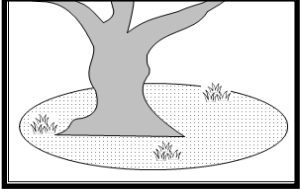

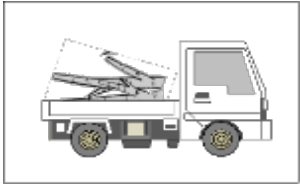
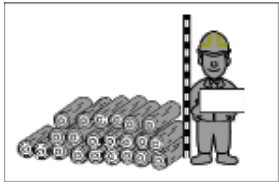
## 2 活動1回当たりの写真撮影の流れ(例)

地域環境保全タイプの活動を例にすると、1回(1日)の活動での写真撮影は次のような流れになります。太枠の写真は添付する写真タイプを示しています。

①活動記録		<p>後日の写真の整理のために、その日の一番最初に、日付、活動内容、場所、使用資機材、参加者、写真係などのスケッチブックに記載して撮影しておきます。写真ごとに黒板等で記録することも考えられます。</p>
②集合写真		<p>活動に参加する人全員の集合写真を撮影します。途中から参加する人がいる場合は、最初ではなく最後に撮影するなど状況に応じて全員がそろっているタイミングでも撮影します。日当の支払い対象者はかならず写っているようにします(写っていない場合は写真の余白に説明書きを記載します)。</p>
③使用資機材		<p>当日使用する資機材などを撮影しておきます。交付金で調達した資機材が実際に使用されていることや、資機材レンタル料の証拠にもなります。</p>

また、活動場所ごとの写真については、次のような流れになります。

④作業前		<p>活動前の作業予定場所を撮影します。近景と遠景の2つのタイプの構図から写真を撮ります。</p>
------	--	---

⑤ 作業中			<p>必要に応じて作業中の状況を撮影します。どのような場所で作業しているのかが分かる遠景の構図や実際の作業内容が分かる近景の構図の写真撮影します。</p>
⑥ 作業後			<p>作業後の様子を撮影します。作業した後の森林の様子を遠景、近景の構図から撮影します。</p>
⑦ その他			<p>作業後の枝葉などの搬出の様子や、玉切り処理等を実施した状況も撮影しておきます。</p>

### 3 写真を撮る時に気をつけること

#### ○ 「安全に」が何より大事

この事業で要求されている写真は、活動の証拠を残すための写真です。楽しい雰囲気やきれいな風景が写っている写真である必要は全くありません。

里山林や竹林の中は足下だけでなく頭上にも危険がいっぱいです。写真撮影を行う場合は、安全上無理のない範囲で行うようにしましょう。



写真の中でも「遠景写真」については、場所によっては安全性の観点から撮影が難しい場合があります。また、「近景写真」についても、チェーンソーや刈払機などの動力付きの機械を使用している場合は被写体に近付かない等、事故防止に配慮してください。

#### ○ うっかり忘れを防止するため

##### ▶ 「写真」を管理する責任者を決める

スマホや携帯など、デジタルカメラが無くても撮影する道具は、ほとんどの人が作業時に携帯していると思いますが、きちんと意識していないと、作業に夢中になって、うっかり写真撮影を忘れてしまうことがあります。それを防止するために、地域活動団体の中心メンバーの中で、「写真管理」の責任者を決めましょう。このことで、写真の撮り忘れなどを防ぐことができます。

##### <写真責任者の主な役割>

- 毎回の活動での写真撮影の担当を決めます（自分も含めて）
- 写真がきちんと撮影されているか確認します（集合写真や事前、事後の写真）





- 撮影された写真のデータを集めて、整理、管理します。

▶ 事前に撮影するコト・モノを確認する

次の作業を行う前の日などに当日の作業内容の段取りや道具を用意するときに合わせて、どのような写真を撮影しておけば活動の証拠にすることができるかを考えておくと良いです。

今度の集合は  
〇〇だから、  
集合写真は  
彼所で撮って



○ 撮影テクニック

「作業写真整理帳」に添付する写真は横向きの様式です。このため、記録写真は横使いで撮影するようにしましょう。

また、芸術的な写真は必要ありませんが、撮影時には以下の点に注意しましょう。

- ・逆光での撮影は避けましょう
- ・ピントは背景ではなく、被写体に合わせましょう。
- ・林内で暗い場合にはフラッシュは使わない方が良く写ります（ただし、手ぶれに注意）
- ・写真は、プレビューを使って、きちんと撮影しているかチェックする癖をつけましょう。

○ その他の留意事項

▶ 黒板等の利用、フィルム、電池などの準備

高さ（長さ）の比較ができるようなものを一緒に撮影しておく、対象物のスケール感を写真で伝えやすくなります。工事写真などの記録では、測量用のポール、スタッフ、人物の背丈などが用いられているので参考としてください。



比較物があると規模が分かりやすくなります。黒板を使うことで作業内容も把握できます。

また、小型の黒板やスケッチブックなどを使って、作業の内容を記載して、一緒に写真に撮影しておく、後で写真を整理する時に、いつ、どこで、何をしている写真が分かって便利です（ほとんどの写真が同じような構図になるので）。

また、撮影中にスマホや携帯、デジタルカメラのバッテリーが足りなくなることがありますので、事前に十分に充電しておくとともに、予備のバッテリーも用意しておくといいでしょう。

また、内蔵メモリーは、最近では容量が大きくなっていますが、作業に持って行く際には、十分な空き容量があるか確認しましょう（パソコンや CD-ROM 等の外部へのまめなバックアップを心がけましょう）。

▶ デジカメは解像度に注意

デジタルカメラ等で撮影する場合は解像度に留意しましょう。あまり低いと不鮮明になってしましますが、逆に高解像度になればなるほど、写真 1 枚あたりのデータサイズが大きくなるため、1 つの保存媒体（内蔵メモリーや SD カードなど）に保存できる枚数が少なくなります。また、作業写真記録帳な

どを作成する際にもデータが重くなり、パソコンの性能によっては編集作業に時間がかかることがあります。

この事業の記録用としての写真は、100～300万画素程度（1,200×900～2,000×1,500ピクセル程度）で十分です。

#### ▶ そのほかに・・・

作業の内容等を、正確に上手に捕らえた写真を撮影するのはなかなか大変です。手ぶれやピンぼけなどの撮影ミスが発生することもあります。デジタルカメラ等の場合は、フィルム写真とは違い、現像コストがかからないので、「下手な鉄砲も数打てば」の気持ちで、必要枚数よりも多く撮影しましょう。同じ作業でも、いろいろな構図から撮影しましょう。

また、森林内を移動しながらの作業では、途中でカメラを落としたりする可能性もあります。撮影後はウエストバックやリュックにしまう、あるいは、作業服のポケットにしまう場合は、ボタンやファスナーがきちんとしてしまっていること等を確認するようにしましょう。

なお、記録のために必要なデジタルカメラですが、汎用性が高い機材のため、本交付金の使途の対象とはなりませんので、資機材の調達の際は留意してください。



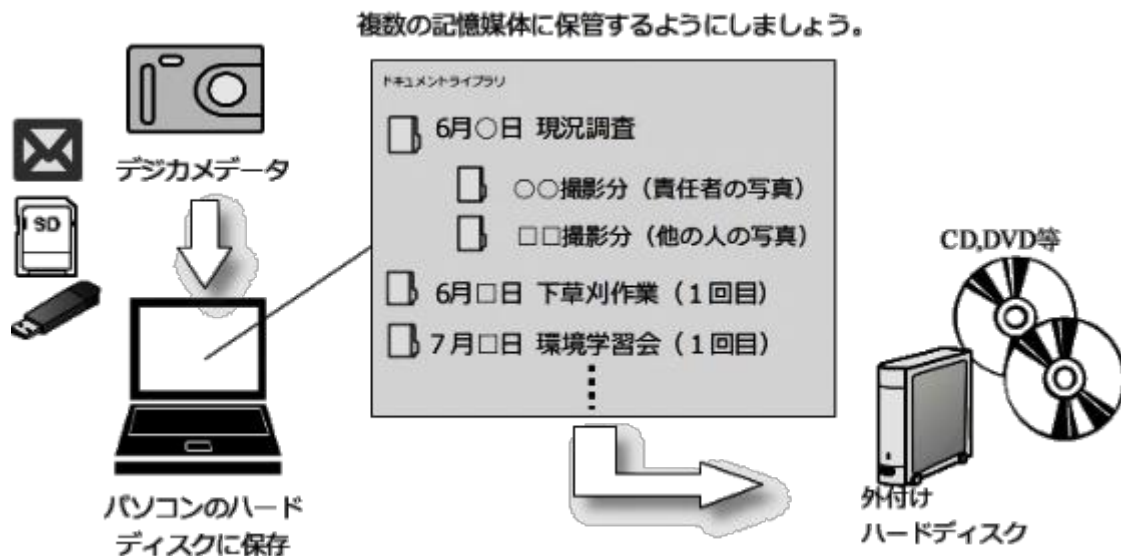
## 4 写真の保存・管理

活動の実施状況を撮影した写真は、活動記録に合わせて、作業日と取組内容が分かるように整理し、管理します。地域協議会への実施状況報告の際に、これらの写真から適当なものを抜粋するため、写真を適切に管理する必要があります。

デジタルカメラの場合は、現場にパソコンを持って行ける場合は、作業が終わったその場で、他の人が撮った写真データなども現場でデータを受け取っておくと良いでしょう。現場に持っていけないパソコンが無い場合は、後日、メールやUSBメモリやSDカード、CDなどを使って、写真責任者にデータを渡すようにしましょう。

データの管理は、作業日ごとにフォルダを作成して、その日の自分の分のデータや他の人からもらったデータをサブ・フォルダで分けて保存しておく、作業写真記録帳などを作成する時に探しやすくなります。

なお、パソコンの不具合などで、データが消えてしまう危険もあります。CD、DVD、外付けハードディスクなどに、データのバックアップを作成しておくことも大切です。



## 5 作業写真整理帳の作成

毎年度、各地域協議会が定めた期日までに実施状況の報告を行う際に、「活動記録兼作業写真整理帳」（様式第16号）を作成します。この書類には、撮影した写真の中から、様式に合わせて作業日ごとの集合写真と作業場所ごとの作業写真（作業前、作業中、作業後）を代表する写真を選択して添付します。地域協議会の行う実施状況の確認の多くは、この写真により行うため、この写真の整理が大変重要な作業となります。

なお、活動記録兼作業写真整理帳の作成をはじめ、活動報告書作成にかかわる事務作業も日当の対象とすることができます（できあがった書類が成果なので、事務作業の様子を撮影する必要はありません）。

### ○ 活動記録兼作業写真整理帳への写真の添付について

「活動記録」の別添となる書類の1つですが、活動内容の重要な証拠となる書類です。

この書類では、これまで撮影した写真について、写真番号をつけて整理、添付します。

その際には、証拠として使う写真を選んだら、添付する順番に、作業月日もつける形で写真番号をつけて、写真データの名前も共通化すると便利です。

#### ▶ 活動日ごとの基本的な写真（※記入事例は12ページをご覧ください。）

- ・「活動記録」に記載された活動日ごとに、作業に参加した人の集合写真1枚を添付します。

※1日（1回）の作業日ごとに1枚の写真を添付します。同日に複数の作業班が活動をする場合には、作業班ごとに写真を1枚添付しましょう。その場合は、作業写真整理帳の写真番号に枝番をつけておきます。例. 3つの作業班が活動した場合 写真番号〇-1~3

#### ▶ 活動場所ごとの基本的な写真→別添

- ・活動場所ごとに、作業前、作業中、作業後の写真を添付します。
- ・同一の作業日において行われた下草刈りや竹の伐採などの保全活動以外の活動、例えば、伐採した



樹木や竹を処理する場所まで搬出した場合の様子、借りてきた資機材の様子などの写真も整理してリスト化し、写真データを保管しておくとい良いでしょう。

- ・外部委託をした作業に関する写真も、委託先からデータをもらって、整理しておきましょう。

※その他の活動の写真は、添付する必要はありませんが、整理した写真に番号をつけて、その説明をつけたリストとして整理して、写真データを保管しておいてください。たとえば、01～04までは本文に添付。05～10は別添に添付。それ以外はリスト化して写真データのみを保管します。

なお、上記の写真のみでは実施状況の確認が難しいこともあります。地域協議会と活動の実施状況の確認手法や必要な写真、提出必要書類については、活動実施前に打ち合わせおくとい良いでしょう。

## 6 モニタリング結果報告書の作成

---

モニタリング結果報告書では、あらかじめ決めた標準地（調査対象地）の全体が写るように撮影します。初回調査、年次調査で基本的におおむね同じような構図（撮影する場所や方向など）になるように撮影し、毎年の変化が分かるように撮影を行います。（※記入事例は13ページをご覧ください。）

モニタリング調査では、本交付金による活動の成果を数字によって示していただくこととなりますが、写真は、その数字の結果が正しいことを証明するために必要です。

モニタリング結果報告書の様式で、小さな写真しか添付できないために、活動の成果が見えにくいと感じた場合には、別紙資料という形で、比較的大きめの写真も添付すると良いでしょう。

標準地全体の写真だけでは、目標達成状況が分かりにくい場合には、対象物を近距離から撮影した写真も添付するようにしてください。たとえば、希少種調査では、どのような希少種が生育しているのかを示す写真、萌芽再生調査では萌芽の再生状況について、近距離からの写真を添付してください。

写真関連書類の記載例

(別紙3 様式第18号)

○年度 森林・山村多面的機能発揮対策交付金

活動記録兼作業写真整理帳(活動日毎の集合写真)

同一作業日で複数の作業班に分かれた場合は、枝番をつけます。

No: 1  
組織名: ●●の森を守る会

日付 : 令和○年○月○日ー1



活動項目	②: 地域環境保全タイプ(里山林保全)	
取組内容	活動場所	50林班ほ
	活動内容	A班 刈払機4台使用し、藪の刈払い、片付け
	実施時間	9:00~15:00
活動参加人数	構成員	7名
	構成員以外	2名
	合計	9名 撮影者含む
	うち地域外関係者	名

日付 : 令和○年○月○日ー2



活動項目	④: 森林資源利用タイプ	
取組内容	活動場所	100林班いー2
	活動内容	B班 チェーンソー3台使用し、広葉樹の伐採、玉切、集積
	実施時間	9:00~15:00
活動参加人数	構成員	11名
	構成員以外	5名
	合計	16名 撮影者含む
	うち地域外関係者	5名

日付 :



活動項目	④: 森林資源利用タイプ	
取組内容	活動場所	
	活動内容	
	実施時間	
活動参加人数	構成員	
	構成員以外	
	合計	
	うち地域外関係者	

日付 :



活動項目		
取組内容	活動場所	
	活動内容	
	実施時間	
活動参加人数	構成員	
	構成員以外	
	合計	
	うち地域外関係者	

活動項目

- ①: 活動推進費
- ②: 地域環境保全タイプ(里山林保全)
- ③: 地域環境保全タイプ(侵入竹除去・竹林整備)
- ④: 森林資源利用タイプ
- ⑤: 森林機能強化タイプ
- ⑥: 関係人口創出・維持タイプ

(別紙3 様式第20号)

○年度 モニタリング結果報告書

1 活動の目標等

タイプ名：地域環境保全タイプ 侵入竹除去・竹林整備
目標：ha 当たりの本数を 4,000 本以内に管理する
モニタリング調査方法：竹の本数調査

2 活動実施前の標準地の状況 (○年度)

標準地の状況を記載	調査日：●月●日 (●) 25㎡当たり本数：28本 1ha 当たり 11,200本
-----------	---



3 活動計画1年目の標準地の状況 (○年度)

標準地の状況を記載	調査日：●月●日 (●) 28本中14本を伐採 25㎡当たり本数：14本 1ha 当たり 5,600本
目標達成度	77.8%
次年度に向けた改善策	新たに発生した竹を間伐しながら成立本数を管理する。



**目標達成度の計算例**

11,200本 (初回調査結果) - 4,000本 (数値目標)  
= 7,200本 (目標削減量)

11,200本 (初回調査結果) - 5,600本 (年次調査結果)  
= 5,600本 (作業による削減成果)

5,600本 (作業による削減成果) ÷ 7,200本 (目標削減量)  
= 約 77.8%

- ほぼ同じ場所から、活動対象地全体が写るように撮影します。
- ロープやビニルテープなどで、モニタリング調査の標準地の範囲が明確になっていることで、具体的な変化を把握しやすくなります。
- 森林内では目印が見えにくくなることも多いので、目立つ色のものを使うと良いでしょう。



## 7 まとめ

### ■普段の活動で必要な写真

必要な写真	必要な理由
活動日ごとの集合写真	その日の活動にどれだけの人が参加したのかを把握するために必要です。 撮影者が別にいる場合には、「取組内容」の欄に記録すると良いでしょう。 特に人件費や交通費など、関連する費用について、交付金を利用する場合には、費用が生じたことの証明写真となりますので、必要不可欠な写真です。
作業場所ごとの作業前写真	作業による変化を確認するため、作業前の状態を撮影します。
作業場所ごとの作業中写真	具体的にどのような作業を行ったのかを確認するため、作業内容についての写真を撮影します。交付金で購入した資機材の利用証明ともなります。
作業場所ごとの作業後写真	作業による前後の変化を確認するため、作業後の状態を撮影します。必ず、作業前写真と同じ場所から撮影するようにしてください。

### ■モニタリング調査結果報告書で必要な写真

必要な写真	必要な理由
初回調査前の標準地 (調査対象地) の写真	活動を始めるための標準地（調査対象地）の状態を撮影します。 作業を行う前の状態を把握するために、調査対象地全体を撮影します。
年次調査時の写真 (活動実施後の写真)	その年の活動後に、どのように対象地が変化したのかを把握するために必要です。標準地（調査対象地）全体を把握できるような写真を撮ります。
活動の成果の写真 (成果の近景写真)	希少種保護や萌芽再生、苗木の定着率など、標準地（調査対象地）の全体写真のみで、活動目標の達成状況を示すことが難しい場合には、モニタリング対象の近距離からの写真も撮影するようにしましょう。

#### ■ 写真撮影のポイント

- 作業前、作業中、作業後については、現地の状況が分かるよう「遠景」又は「近景」の写真を撮影してください。
- 「遠景」写真は、作業を行っている方から少し離れた場所から、どのような場所で作業を行っているのか、作業の結果として、その作業場所の状態が変化したのかが分かるように撮影します。  
(※遠く離れた場所まで移動する必要はありませんので、ご注意ください。)
- 「近景」写真は、具体的に作業を行う方が、どのような作業を行っているのかを把握するために、作業者の近くで撮影を行います。ただし、チェーンソーや刈払機などの動力付き機械を使用している場合の写真は、事故が起こらないように安全に留意して撮影を行ってください。
- 「遠景」、「近景」写真や「モニタリング調査の標準地」の写真は、同じ場所を撮影していることを示すように、活動前後で目印をつけておくと良いでしょう。特に、モニタリング調査の標準地

は、ビニルテープやロープ、ポールなどで、標準地の範囲が分かるようにすることを推奨します。

➤ 安全性などの理由で、必要な写真撮影が難しい場合には、地域協議会にご相談ください。

---

森林・山村多面的機能発揮対策

活動組織向け写真の撮り方ガイド  
令和6年4月

発行：林野庁森林利用課

---