

活動組織向け

# 写真の撮り方ガイド

1. 写真撮影は重要な活用記録	1
2. 写真を撮る時に気をつけること	2
3. 活動 1 回あたりの写真撮影の流れ	6
4. 写真の保存・管理	7
5. 作業写真整理帳の作成	7

平成 27 年 4 月

林 野 庁

# 1. 写真撮影は重要な活動記録

森林・山村多面的発揮対策事業では、皆さんの「活動」に対して支援を行うことにしています。そのため、「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ます。

## ○活動をするときは必ず記録写真を撮影しましょう

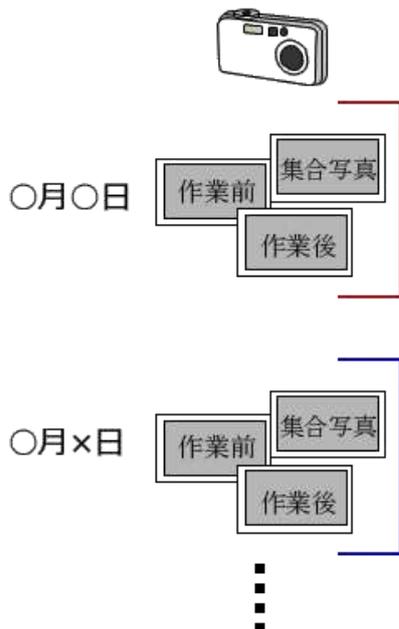
写真は、「森林・山村多面的機能発揮対策実施要領様式集」に示されている「活動記録」（様式 16、P75）、「作業写真整理帳」（様式 16 別添 1、P76）、「作業写真整理帳」（様式 16 別添 2、P77）を作成するために必要となります。作業日ごと、作業行程ごとに必要な写真を撮影します。

## ○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を撮影し、活動の証拠として保管します。



### <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。

## 2. 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。構図が良い写真やきれいな風景が写っている写真である必要はまったくありません。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。



### ○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行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者を決めます（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。



#### ▶事前に撮影するコツ・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あわせて、どのような写真を撮っ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いいです。

今度の集合は  
○○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。

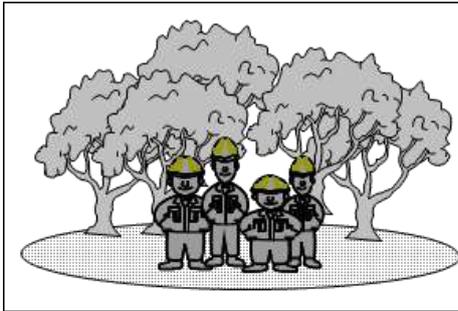
- ・逆光での撮影はさけましょう
- ・ピントは背景ではなく、被写体にあわせましょう。
- ・林内で暗い場合にはフラッシュは使わない方が良く写ります（ただし、手ぶれに注意）
- ・写真は、プレビューを使って、きちんと撮れているかチェックする癖をつけましょう。

## ○どんな写真を撮っておくのか

活動の証拠とするための写真として必須なのは、次の4つのタイプの写真です（基本写真）。

▶集合写真（活動に参加する人、イベントに参加する人の人数がわかるように撮影する）

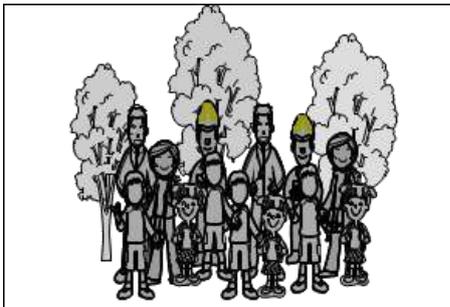
<活動組織メンバーのみの場合>



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とりましょう。できるだけ撮影者以外の全員が写るようにします。

教育・研修活動タイプの場合で、準備作業などの日当を支払う場合には、準備活動に携わった人のみの集合写真を撮影しておきます。

<活動組織メンバー以外も含める場合>



教育・研修活動タイプの場合は、活動成果を示す証拠として、地域活動団体メンバーと参加者が一緒に写っている集合写真を撮影しましょう。

その場合、ゼッケンや腕章、帽子など目印を付けることで参加者と主催者の区別が写真からもわかった方が良いでしょう。

▶活動前（作業前）と活動後（作業後）の状況（活動前後の差がわかるように撮影する）

	遠景	近景
活動前		
活動後		

下草の刈り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た上で、作業終了後に同じ構図で対象箇所がきれいになった様子などを撮影しておきます。

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っておきます。

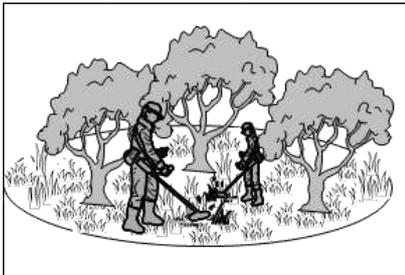
遠景と近景から、同じ場所を撮影していることがわかるような目印（樹木や建物、岩等）と一緒に撮ります。

▶活動中（作業中）の状況（様子や成果がわかるように撮影する）

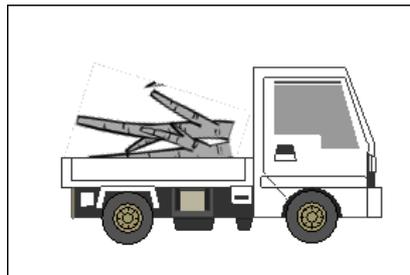
森林・山村多面的機能発揮対策事業は、森林・山村の多面的機能の発揮・向上に資する地域住民等の「活動」に対して支援を行うものです。したがって活動中の様子も何枚か撮影し、記録することも必要です。

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記録してください。

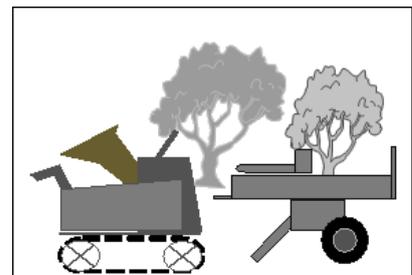
（作業の様子）



（搬出・移動の様子）



（使用する資機材の様子）



▶写真整理の助けに

平成〇年〇月〇日 作業内容と場所 ①下草刈り（〇林班） ②搬出チップ化作業 （チップは〇〇森林組合 よりレンタル） 参加者：〇名 写真撮影係：〇〇
--

スケッチブックを利用して、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・分類をする時にわかりやすくなります。

集合写真の際にも一緒に持って撮影することで、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。

▶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）
- <地域環境向上タイプの場合>
- ・外部委託分の保全作業の様子（森林資源利用タイプでも同様）
- ・作業後の草木類の処理作業や搬出の様子（ 〃 ）
- <森林資源利用タイプの場合>
- ・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）
- <教育・研修活動タイプの場合>
- ・森林内外での地域活動団体メンバーの準備作業や片付け作業
- ・森林外で行った座学や発表会の様子、対象森林までの交通手段としてバスを利用した場合の様子

## ○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。

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わかって便利です（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、事前にしっかり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が良いです。

また、記憶媒体メモリは、最近では大きくなっていますが、作業に持って行く際には、十分な残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

デジタルカメラで撮影する場合は解像度を気をつけましょう。あまり小さすぎると不鮮明になってしましますが、逆に大きくなればなるほど、写真1枚あたりのデータ量が多くなるため、1枚の記憶媒体（SDカードなど）で撮影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。

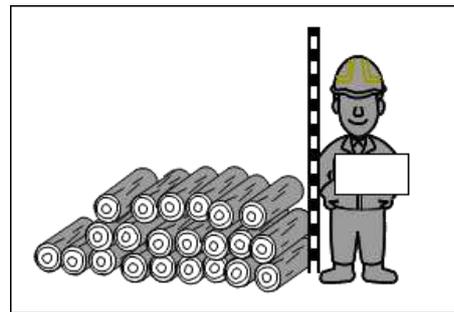
この事業の記録用としての写真は、せいぜいL判の印刷に耐えられる200万画素（1メガ）もあれば十分です。

### ▶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。

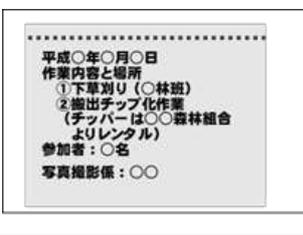
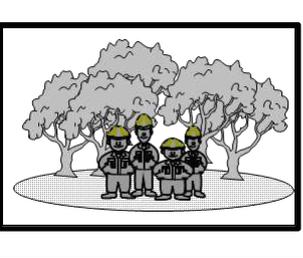
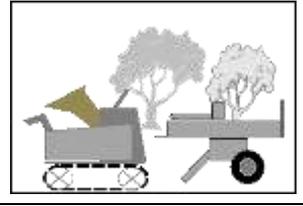
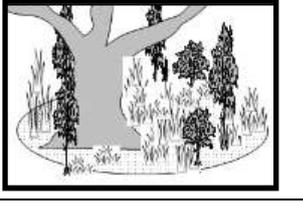
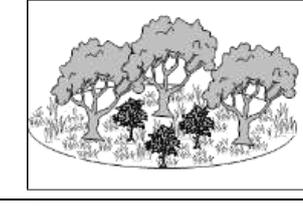
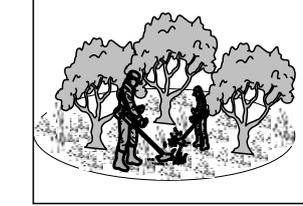
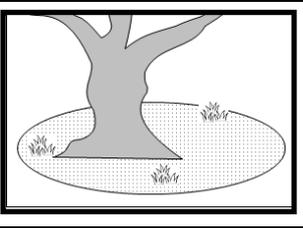
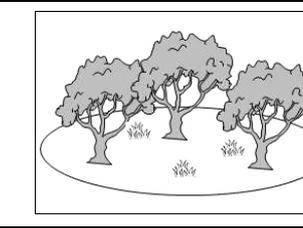
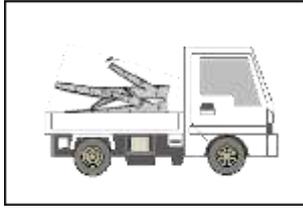
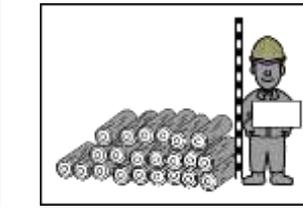
また、森林内を移動しながらの作業では、途中でカメラを落としたりする可能性もあります。撮影後はウエストバックやリュックにしまう、あるいは、作業服のポケットにしまう場合は、ボタンやファスナーがきちんとしまっていること等を確認するようにしましょう。

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。



### 3.活動 1 回あたりの写真撮影の流れ

地域環境保全タイプの活動を例に、1 回（1 日）の活動の中で、どのような写真撮影が必要となるかを例示すると、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		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。
②		活動に参加する人全員の集合写真を撮ります。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）。
③		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。
④		 <p>活動前の作業予定場所を撮影します。近景と遠景の 2 つのタイプの構図のから写真を撮ります。</p>
⑤		 <p>必要に応じて作業中の状況を撮影します。多くの人が作業している様子がわかるよう遠景の構図や実際の作業内容がわかる近景の構図の写真をとります。</p>
⑥		 <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		 <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>

※ずっと写真撮影を続けている必要はありません。ポイント押さえて手短に。

## 4.写真の保存・管理

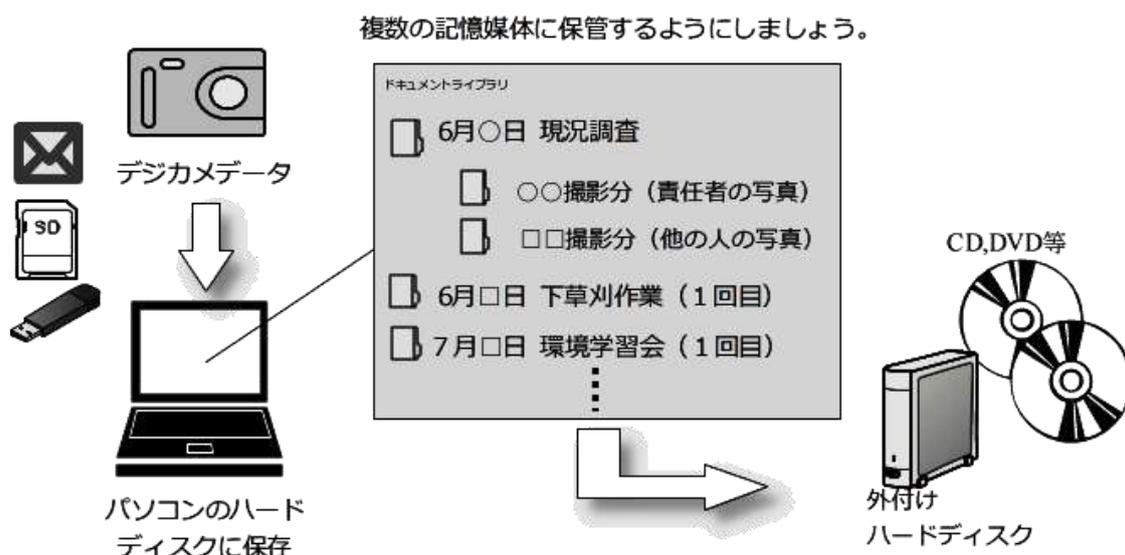
---

活動の実施状況を撮影した写真は、活動記録にあわせて、作業日と取組内容がわかるように整理し、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こと、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、「作業写真整理帳」（様式 16 別添 1、別添 2）を作成します。この書類には、「活動記録」（様式 16）に合わせて撮影した写真の中から、代表する写真を選択して添付します（別添 1）。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、この写真の整理がとっても重要な作業となります。

なお、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）。

## ○作業写真整理帳

「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、次のように写真番号をつけて、写真データの名前も共通化すると便利です。

別添1)  
作業写真整理帳

No. 1  
〇〇〇の会

写真番号：●		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">活動項目を チェックする</td> <td style="font-size: small;">①<input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">②<input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">③<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">取組内容</td> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">                 日月：・・・・                  場所：・・・・                  仮払い作業                  作業参加者の集合風景                  写真内○名（+撮影者1名）             </td> </tr> </table>	活動項目を チェックする	① <input checked="" type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	取組内容	日月：・・・・ 場所：・・・・ 仮払い作業 作業参加者の集合風景 写真内○名（+撮影者1名）		
活動項目を チェックする	① <input checked="" type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>							
取組内容	日月：・・・・ 場所：・・・・ 仮払い作業 作業参加者の集合風景 写真内○名（+撮影者1名）									
写真番号：●		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">活動項目を チェックする</td> <td style="font-size: small;">①<input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">②<input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">③<input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">取組内容</td> <td colspan="3" style="font-size: x-small;">                 日月：・・・・                  場所：・・・・             </td> </tr> </table>	活動項目を チェックする	① <input checked="" type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>	取組内容	日月：・・・・ 場所：・・・・		
活動項目を チェックする	① <input checked="" type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>							
取組内容	日月：・・・・ 場所：・・・・									

### 作業月日－写真番号

(例) 6月3日の活動写真10枚を選んだとすると  
写真番号は右のとおり

260603-01～10

## ○写真の添付枚数

以下に示す写真のみでは実施状況の確認が難しいこともあります。活動開始前に地域協議会と活動の実施状況の確認手法や必要な写真、それ以外に提出が必要な書類については、活動を実施する前に打ち合わせおくと良いでしょう。

### ▶基本的な写真→別添1

※別添1は、1日（1回）の作業分を1枚使うイメージで写真の添付をします。同日に複数の作業班が活動をする場合には、作業班毎に別添1を1枚使いましょう。その場合は、作業写真整理帳のNO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 No〇-1～3

「活動記録」に記載された活動日毎に、作業に参加した人の集合写真、作業前の状況、作業後の状況、作業中の状況について、各1枚の写真を添付します（計4枚）。

教育・研修活動タイプの場合は、イベント準備状況、イベント中、イベント終了後の片付けや反省会の様子を添付します。

### ▶追加的な写真→別添2

- ・そのほか、別添1に添付した作業前、作業中、作業後の遠景写真、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ましょう。
- ・外部委託をした作業に関する写真も、委託先からデータもらって、整理して提出しましょう。
- ・森林資源利用タイプの場合に、同日に森林保全活動（下草の刈り払い作業など）と合わせて、森林内外で行った資源活用作業の写真の整理とデータの提出をしましょう。
- ・教育・研修活動タイプの場合に、地域活動団体メンバーだけでなく、参加者も一緒に写った集合写真や、森林外の関連活動の様子などの写真も整理して写真データを提出しましょう。

※別添2の様式では、写真を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、写真データを保管する必要があります。上の写真番号例でいえば、01～04までは別添1に添付。05～10は別添2にリスト化して写真データのみを保管します。

---

平成 27 年度 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

平成 27 年 4 月

発 行：林野庁森林利用課

作成協力：東京農業大学農山村支援センター

---