

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	7
4. 写真の保存・管理	9
5. 作業写真整理帳の作成	9
6. モニタリング結果報告書の作成	10
7. 写真撮影のまとめ	13

令和2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。

## ○活動をするときに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」に示されている「活動記録」(様式第 17 号、P86)、「作業写真整理帳」(様式第 17 号別添 1、P87)、「作業写真整理帳」(様式第 17 号別添 2、P88)、「モニタリング結果報告書」(様式第 19 号、P90)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。

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)を撮影します。なお、同じ物品を複数個購入した場合には、購入数がかかるような写真を撮影してください。

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

### ▶活動日数が多く、必要な写真が多い場合

ほとんど毎日作業を行い、それが何か月も続くようだと、必要な作業写真もとても多くなり、作業写真整理帳を作成することもとても大変となります。そのため、毎日の活動が何か月も続くような場合には、数日おきに撮影を行うことも認められる場合がありますので、地域協議会にご相談ください。

ただし、人件費や交通費など、人に係る費用が発生する作業の場合には、必ずその際の写真を撮影することが必要です。

### ▶同じ日に複数の場所で活動を行う場合

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の集合写真や活動写真を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ることが懸念されます。

活動記録の証明となる写真を撮影するようにしてください。

## ○作業写真整理のコツ

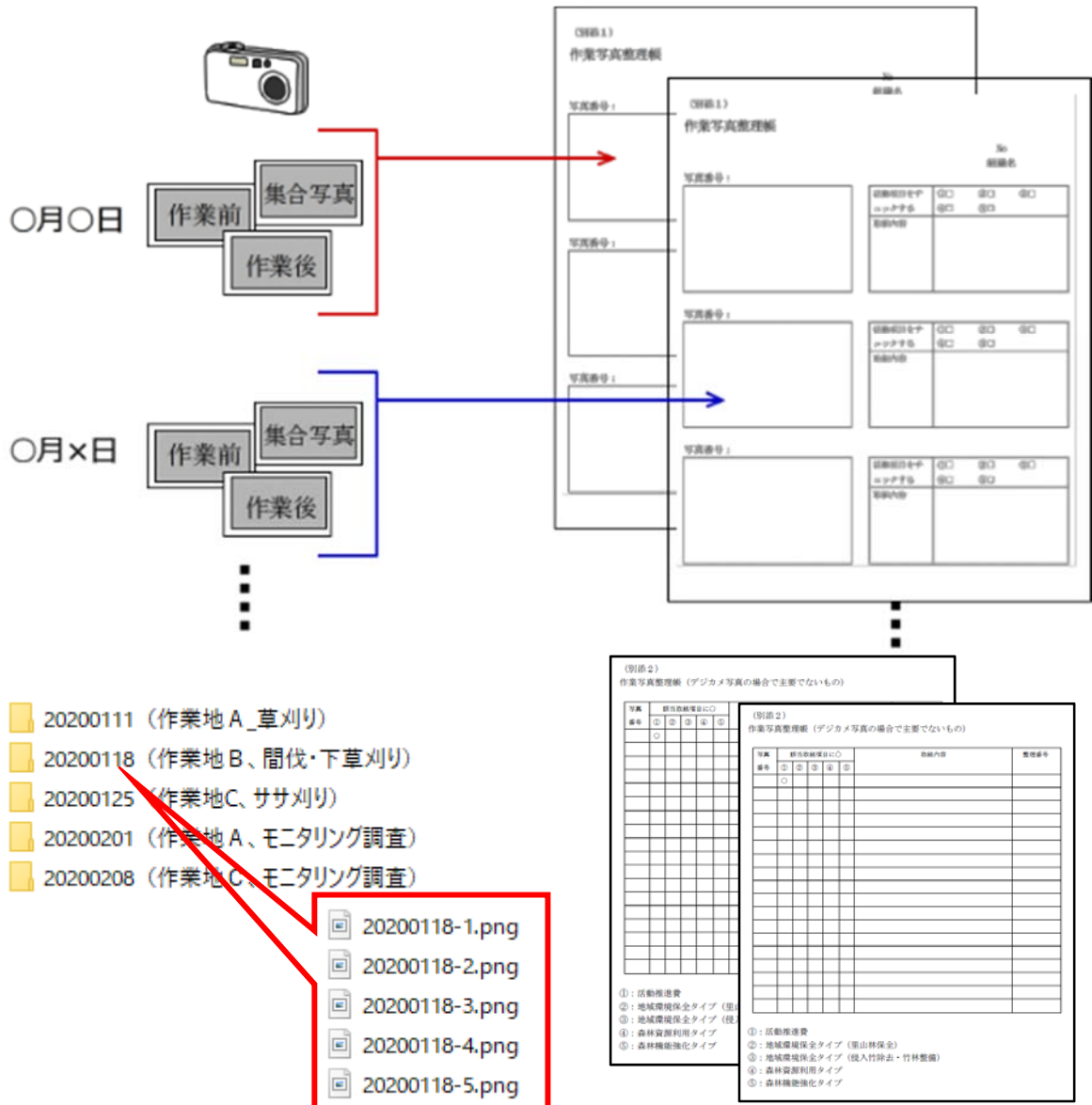
活動終了後に作成するいろいろな書類のうち、作業写真整理帳については、毎回の活動記録写真の中から、それぞれ活動の様子を代表する写真を選んで作成します。

### <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。



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、作業年月日もわかるように写真番号をつけると、整理が行いやすくなります。(詳細は9ページ参照)

「作業写真整理帳(様式第17号別添1)」に利用しない主要ではない作業写真も、整理番号をつけて「作業写真整理帳(様式第17号別添2)」で整理しておくとうまいでしょう。

## 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。



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。安全性の観点から難しい場合などは、地域協議会にご相談ください。また、「近景写真」についても、チェーンソーや刈払い機などの動力付きの機械を使用している場合は、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。

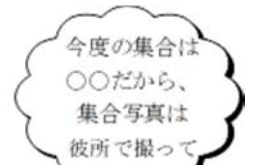
#### <写真責任者の主な役割>

- 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まとめて、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。



### ○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。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。

### ▶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（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）
活動前／中	<p><b>作業前</b></p>	<p><b>作業中</b></p>
活動後	<p><b>作業後</b></p> <p>目印で同じ場所と確認可能</p>	<p><b>作業後</b></p> <p>目印をつけることで同じ場所と確認可能</p>

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。

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）を撮影します。

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。目立つ目印がない場合には、ポールやビニルテープなどで、一時的に目印を付けるようにしてください。

### ▶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



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こと、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。

### ▶モニタリング調査の結果（標準地／調査対象地の全景が分かるように撮影する）

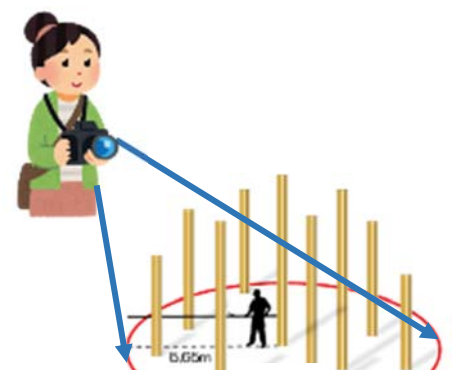
普段の活動の写真のほかに、モニタリング調査の写真も撮影する必要があります。

作業の結果として、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）の写真を必ず撮りましょう。

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㎡あるいは100㎡の標準地全体がわ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。



（仮図：写真は標準地の全体が写るように撮影します）

- 撮影した場所がどこかわかるように、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わ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。



写真 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するとよいでしょう。
- 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）

＜**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）

## ○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ことで、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ことで、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ことが良いです。

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等の外部への適切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いがちですが、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。








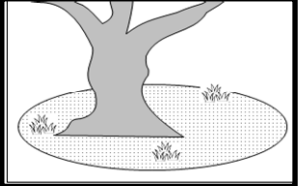

比較物があると規模が分かりやすくなります。黒板を使うことで作業内容も把握できます。





### 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。

<p>①活動記録</p>		<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>
<p>②集合写真</p>		<p>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）。</p>
<p>③使用資機材</p>		<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>
<p>④作業前</p>		<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>
<p>⑤作業中</p>		<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わかる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撮ります。</p>
<p>⑥作業後</p>		<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>
<p>⑦その他</p>		<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。

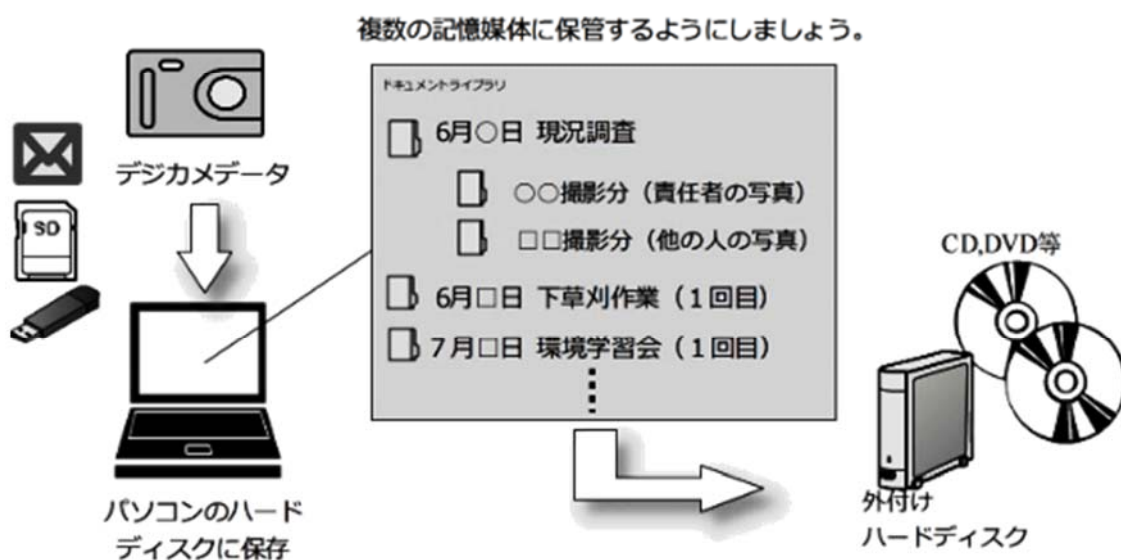
## 4. 写真の保存・管理

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、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」（様式第 17 号別添 1、別添 2）を作成します。この書類には、「活動記録」（様式第 17 号）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。

### ▶基本的な写真→別添1（※記入事例は11ページをご覧ください。）

- ・「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）。

※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○-1~3

### ▶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、委託先からデータをもらって、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。

※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。たとえば、01~04までは別添1に添付。05以降は別添2に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12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

いつ撮影した写真であるのかの記録もどこかに記載するようにすると良いでしょう。

作業写真整理帳

No. 1

組織名：●●の森を守る会

写真番号：1（令和X年Y月Z日撮影）



活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容	活動参加者の集合写真。 参加者は撮影者含め9名 刈払機4台使用		

写真撮影者が集合写真に含まれない場合は、その旨を記録するようにしてください。

写真番号：2（令和X年Y月Z日撮影）



活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容	篠竹の刈払い（作業前）		

作業前の状態を必ず撮影するようにします。  
「取組内容」にはどのような取り組みを行うのかも記載します。

写真番号：3（令和X年Y月Z日撮影）



活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input checked="" type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	
取組内容	篠竹の刈払い（作業後）		

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

※活動前、活動中、活動後について、それぞれ遠景・近景を撮影すること。

令和〇年度 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（令和元年度）

標準地の状況を記載	調査日：●月●日（●） 25 m <sup>2</sup> あたり本数：28 本 1ha あたり 11,200 本
-----------	-----------------------------------------------------------------



3 活動1年目の標準地の状況（令和元年度）

標準地の状況を記載	調査日：●月●日（●） 28 本中 14 本を伐採 25 m <sup>2</sup> あたり本数：14 本 1ha あたり 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。
- ロープやビニールテープなどで、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. 写真撮影についてのまとめ

### ■普段の活動で必要な写真

必要な写真	必要な理由
集合写真	その日の活動にどれだけの方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。
作業後写真	作業による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、「遠景」と「近景」の写真が必要となります。
- ▶ 「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、どのようにその日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い機などの動力付き機械を使用している場合の写真は、事故が起これないように安全に留意して撮影を行ってください。
- ▶ 「遠景」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う良いでしょう。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、標準地の範囲がわ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。

---

令和 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  
令和 2 年 4 月

発 行：林野庁森林利用課

---