

活動組織向け

# 写真の撮影方法等マニュアル

農地・水・環境保全向上対策  
共同活動支援交付金

- 共同活動の写真の撮影方法・取りまとめ方 -

## （本マニュアルの位置付け）

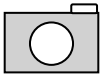
このマニュアルは、農地・水・環境保全向上対策の共同活動支援交付金において、共同活動を実施した記録となる写真の撮影方法とその管理方法、そして、その写真を活用し行われる、活動組織から市町村への共同活動の実施状況報告における添付資料「作業写真整理帳」への写真の添付の仕方を取りまとめたものです。

活動組織の皆様にご活用される際の参考として、ご活用していただくものです。

平成19年2月

# 目 次

1. 共同活動の記録・管理	.....	1
1 - 1. 共同活動の写真の撮影方法	.....	1
(1) 撮影担当	.....	1
(2) 撮影頻度	.....	1
(3) 撮影方法	.....	1
1 - 2. 写真の事例	.....	2
1 - 3. 共同活動の写真の管理方法	.....	3
(1) 作業日報への写真の通し番号の付け方	.....	3
(2) 写真の管理方法	.....	4
2. 実施状況報告	.....	5
2 - 1. 実施状況報告の概要	.....	5
2 - 2. 作業写真整理帳への写真の整理方法	.....	6
(1) 写真の添付枚数	.....	7
(2) 写真番号	.....	7
(3) 実施年月日等	.....	8
(4) 留意すべき活動項目	.....	8
2 - 3. 作業写真整理帳の事例	.....	10
3. 促進費対象活動等	.....	12
3 - 1. 促進費対象活動等の活動を実施した場合の 作業写真整理帳	.....	12
3 - 2. 作業写真整理帳(促進費)の事例	.....	13



## 1 - 1. 共同活動の写真の撮影方法

共同活動を実施した際、その記録として活動の実施状況が分かる写真を撮影します。市町村が行う共同活動の実施状況確認は、主に写真により行われるため、共同活動の実施状況が明確に分かる写真を撮影することが重要です。

### (1) 撮影担当

毎年度、共同活動が始まる前に、写真責任者(主な役割は以下の通り。)を決めます。担当を決めることで役割が明確になり写真の取り忘れ等の事態を少なくすることが出来ます。

写真責任者の主な役割

- ・写真の撮影者を決める。
- ・写真の管理者を決める。
- ・必要に応じて写真の撮影及び整理状況等を確認する。

### (2) 撮影頻度

写真は、「作業日報」に合わせ、作業日、活動項目ごとに共同活動の実施前、実施中及び完了後の状況を撮影します。なお、撮影ミスが発生する場合は予想されるため、必要枚数より多く撮影することを推奨します。

### (3) 撮影方法

写真の撮影は、以下の内容に留意し実施してください。

ピントは被写体に合わせピンボケがない。

逆光での撮影は行わない。

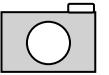
手ぶれをしないようカメラを両手でしっかり構える。

明るいところで撮影を行い、暗いところではフラッシュ(ストロボ)を焚く。

実施状況報告に使用される「作業写真整理帳」(添付様式18 - 2)は写真を横向きに添付する様式となっているため、カメラは横使いで撮影することが望ましい。

デジタル式カメラを使用する場合は、撮影画像をプレビュー画面で確認する。全ての画像を確認出来ない場合は、最初に撮影された画像の確認を行いカメラの調整を行う。

デジタル式カメラを使用しパソコンでデータを管理する場合は、被写体が明確に確認できるとともに、パソコンの処理能力に応じた解像度とする。なお、「作業写真整理帳」へ添付する写真のサイズはL版であるため、200万画素(1600×1200)を目安とします。また、少し大きいサイズで使用する場合も300万画素(2048×1536)を目安とします。



## 1 - 2 . 写真の事例

### 事例1 (水路の草刈り)

良い例: 対象施設、作業者及び活動内容が明確である。



悪い例: 対象施設、活動内容が不明。作業者が小さすぎる。



### 事例2 (景観形成のための施設への植栽等)

良い例: 作業者及び活動内容が明確である。



悪い例: 活動内容が不明。



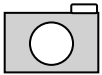
### 事例3 (水路の泥上げ)

良い例: 画像が鮮明であり、取り除いた土砂の状況がよく分かる。



悪い例: 画像がピンボケし不鮮明である。





### 1 - 3 . 共同活動の写真の管理方法

共同活動の実施状況を撮影した写真は、「作業日報」に合わせ、作業日と活動項目が分かるよう整理し管理をします。市町村への実施状況報告の際に、これらの写真から適当な写真を抜粋するため、写真を適切に管理する必要があります。

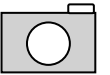
#### (1) 作業日報への写真の通し番号の付け方

共同活動を実施した際、撮影した写真が何を表すのか確認できるよう、「作業日報」へ活動項目ごとに通し番号を記入します。通し番号は、**作業日報単位の写真が撮影された順番**を表します。

作業日報		(青字は記入例) 活動組織名: <u>活動組織</u> 記録者: _____			
<p>共同活動実施日時  活動実施日: <u>平成19年4月5日</u>  活動実施時間: <u>9時頃~17時頃(8時間)</u></p> <p>共同活動参加人数  参加人数: <u>15人</u>  参加人数の内訳: 構成員 <u>15人</u> (うち農業者 <u>10人</u>、非農業者 <u>5人</u>)  非構成員 <u>0人</u></p> <p>共同活動実施内容等</p>					
活動区分	施設等	活動項目	活動内容	活動状況写真	
基礎部分	「点検活動」	「農用地」 「開水路」	「施設の点検」	活動組織の役員を中心に開水路の泥の堆積状況やゴミの投棄状況と農道の路面の凹凸状況等の点検を行った。その結果、開水路には、泥の堆積は確認されなかった。	1~3
	「計画策定」				
	「実践活動」	「ため池」	「施設の点検」		4, 5
		「農道」			
農地・水向上	「点検活動」	「農用地」			
	「計画策定」	「開水路」			
		「パイプライン」			
	「実践活動」	「ため池」 「農道」			
「点検活動」	「生態系保全」				
	「水質保全」				

活動項目ごとに通し番号を記入してください。

写真の撮影が必要のない活動項目等は、8~9ページ「留意すべき活動項目」を参照してください。



## (2) 写真の管理方法

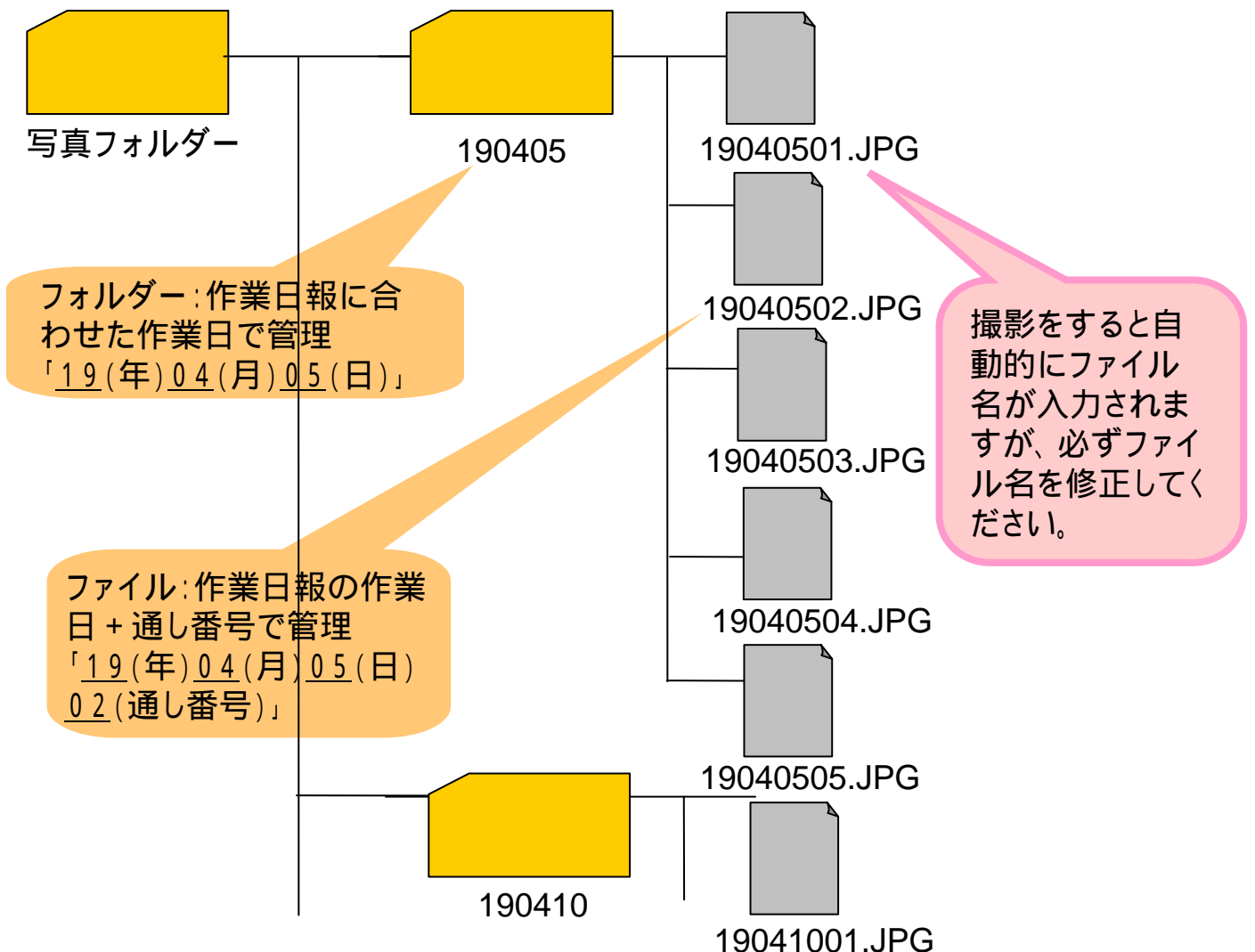
### フィルム式カメラの場合

フィルム式のカメラを使用する場合は、作業日報に合わせて、作業日と実施した活動項目が明確に分かるよう番号を付けて、アルバム等に保管します。なお、後に焼き直しを行う場合等が想定されるため、写真と合わせてネガも適切に管理します。

### デジタル式カメラの場合

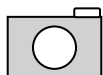
デジタル式のカメラを使用する場合も同様に、作業日報に合わせて、作業日と実施した活動項目が明確に分かるよう番号を付けてパソコン等で管理します。

例：デジタル式カメラを使用したパソコンによる管理



### (留意事項)

ここで整理された番号は、実施状況報告の際、「基礎支援対象活動実施状況報告書」(添付様式18-1)と「作業写真整理帳」(添付様式18-2)の**写真番号**として転記されるため、適切な整理をしてください。



## 2 - 1 . 実施状況報告の概要

毎年度、市町村が定めた期日までに共同活動の実施状況の報告を行います。その際、共同活動の実施状況が分かる写真を「作業写真整理帳」へ整理し提出します。市町村は、報告のあったこれらの書類等を審査し共同活動が実施されたことを確認します。

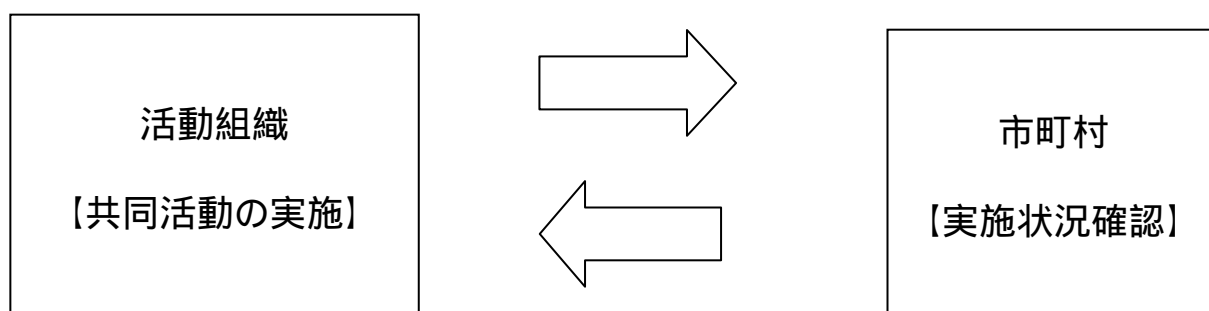
### 実施状況報告のイメージ

【活動組織 市町村】

共同活動支援交付金に係る実施状況報告書(参考様式第18号)

基礎支援対象活動実施状況報告書(添付様式18 - 1)

作業写真整理帳(添付様式18 - 2)



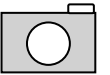
【活動組織 市町村】

共同活動支援交付金に係る実施状況の確認通知書(参考様式第19号)

### (留意事項)

上記のと は全ての活動組織が共同活動の実施状況の報告として市町村へ提出する様式です。促進費対象活動等を実施する活動組織は、別途書類の提出が必要となりますので12ページ「3. 促進費対象活動等」を参照してください。

共同活動の実施状況報告を行う時期は、市町村へ確認してください。



## 2 - 2 . 作業写真整理帳への写真の整理方法

毎年度、実施状況報告の際、「作業写真整理帳」を作成します。この書類には、作業日報に合わせて撮影をした写真の中から適当なものを抜粋し添付します。市町村が行う実施状況の確認は、多くの活動項目がこの写真により実施の判断を行うため、この書類の整理が大変重要となります。

**【別紙2】** (青字は記入例)  
 (添付様式18 - 2)  
**作業写真整理帳**  
 写真番号: 19041005

活動組織名: No 1  
 活動組織

実施年月日	平成19年4月10日
区 分	基礎部分
	点検活動
施 設 等	農用地
活 動 項 目	遊休農地等の発生状況の把握
活 動	写真の添付枚数 (1)参照してください。

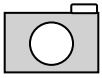


写真番号  
(2)参照してください。

写真番号: 19040502

実施年月日	平成19年4月5日
区 分	基礎部分
	点検活動
施 設 等	開水路
活 動 項 目	施設の点検
活 動	実施年月日等 (3)参照してください。





(1) 写真の添付枚数

作業写真整理帳(添付様式18-2)への写真の添付枚数は、作業日報に合わせて撮影された写真のうち、活動項目ごとに実施状況が明確に分かる写真を実施前・実施中・実施後を選び添付します。(活動の記録として、写真は多めに撮っておきますが、実施状況の報告の際は、その中から代表的なものを添付してください。)

「水路の草刈り」等複数回実施した活動項目は、活動への参加人数や活動の内容等から判断して代表的な写真を最低1枚選び添付します。

地域活動要件で複数回の活動が要件とされている場合は、異なる実施年月日の要件で定められた活動回数以上の枚数の写真を添付します。

写真は、基礎支援対象活動実施状況報告書(添付様式18-1)の活動項目順に添付します。

(2) 写真番号

「写真番号」欄は、写真の管理の際に整理された作業日報単位の活動項目ごとに付けられた番号を転記します。

具体的には、共同活動を実施した年月日と通し番号で構成され「(年)(月)(日)(通し番号)」の8桁の番号となります。なお、一日に実施した活動項目数が多く通し番号が3桁になる場合は、通し番号が3桁の9桁の番号とします。

写真番号は基礎支援対象活動実施状況報告書(添付様式18-1)の「写真番号」欄に転記します。

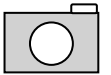
*(別紙1)* (添付様式18-1) **基礎支援対象活動実施状況報告書**

基礎部分 *(田)* 活動組織名: *活動組織*

区分	施設	施設の有無	活動項目	対象となる活動	現況	計画	実施	写真番号	備考	市町村実施確認
点検活動	農用地		遊休農地等の発生状況の把握					19041005		
	開水路		施設の点検					19040502		
	パイプライン		施設の点検							
	ため池		施設の点検					19041511		
	農道		施設の点検					19040501		
計画策定	全施設		共同作業計画の策定						当該年度の共同作業計画を添付	
農用地			畦畔・農用地法面等の草刈り							
			遊休農地発生防止のための保全管理							

写真番号はこの欄に転記します。

## 2. 実施状況報告



### (3) 実施年月日等

「実施年月日」欄には、添付した写真の共同活動を実施した年月日を記入します。

「区分」欄の上段には、基礎部分、農地・水向上活動及び農村環境向上活動を記入します。下段には、基礎部分では、「点検活動」、「実践活動」、農地・水向上活動では、「機能診断」、「実践活動」、農村環境向上活動では、「啓発・普及」、「実践活動」を記入します。

「施設等」欄には、基礎部分及び農地・水向上活動は共同活動を実施した施設名(農用地、開水路 等)を記入します。農村環境向上活動は、活動を実施したテーマ名(生態系保全、水質保全 等)を記入します。

「活動項目」欄には、地域活動指針に位置付けられる活動項目名を記入します。

「活動内容」欄には、活動項目だけではその内容が分かりづらいものについて必要に応じて、地域活動指針の活動項目の説明を参考にして作業内容を記入します。

10ページ  
表上参照してください。

### (4) 留意すべき活動項目

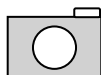
個々の農業者が実施する活動項目(例えば、畦畔・農用地法面等の草刈り等)

協定あるいは共同作業計画等に定められた実施時期が終了した時点で、活動組織の役員等が実施状況の見回りを行っている状況の写真を添付し、その実施日を「実施年月日」欄へ記入します。

点検活動及び機能診断の結果、実施の必要性がないと判断され活動を実施しなかった活動項目(基礎支援対象活動実施状況報告書(添付様式18-1)の「備考」欄に「」を記入した活動項目)

当該施設に対し点検等を行っている写真や水路の泥上げなどの活動項目では、水路に泥が溜まっていないことを示す写真を添付します。

10ページ  
表中参照してください。



写真に代えて、資料を添付することとしている活動項目

基礎支援対象活動実施状況報告書へ共同活動の実施状況が分かる資料を添付します。その活動項目と報告方法は下表のとおりです。

区 分		活動項目	報告方法
基礎部分	計画策定	共同作業計画の策定	当該年度の共同作業計画を添付
農地・水 向上活動	機能診断	診断結果の記録管理	記録した資料を添付
	計画策定	年度活動計画の策定	当該年度の年度活動計画を添付
農村環境 向上活動	計画策定	保全計画等の策定	当該年度の年度活動計画を添付

写真より、添付資料の方がよりの確に共同活動の実施状況が分かる活動項目

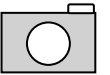
写真より、添付資料の方がよりの確に共同活動の実施状況が分かると活動組織において判断した場合は、写真に代えて基礎支援対象活動実施状況報告書へ資料を添付しても構いません。下表は、これらの主な活動項目とその報告方法となりますが、この他に同様の活動項目がある場合も、写真に代えて資料を添付しても良いものとしてします。

区 分		活動項目	報告方法
農村環境 向上活動	啓発・普及	広報活動(パンフレット、広報誌の作成のみの場合等)	パンフレット等を添付
		行政機関との連携(地域での取組等を田園環境マスタープランへ位置付ける場合等)	行政機関との打合せ状況(いつ、何処で、誰が、何を)が確認できる資料等を添付
		地域内の規制等の取り決め	地域内の取り決めに関する資料等を添付
	実践活動	水質モニタリングの実施・記録管理	モニタリング調査結果等を添付
		循環かんがいの実施	ポンプの運転管理簿等を添付

気象状況等により、共同活動が不要となる活動項目

当該年度に異常気象等がなく活動が不要であった場合の共同活動の実施状況の報告方法は下表のとおりで、写真を添付する必要はありません。

区 分		活動項目	報告方法
農地・水 向上活動	実践活動	異常気象等後の見回り	異常気象等がなかった場合は、基礎支援対象実施状況報告書の「備考」に「異常気象等がなかったため、本年度未実施」と記入
		異常気象等後の応急措置	



## 2 - 3 . 作業写真整理帳の事例

### 事例1

**【別紙2】** (青字は記入例)  
 (添付様式18 - 2)  
**作業写真整理帳**  
 写真番号: 19111123

活動組織名: No. 活動組織



個々の農家が  
実施する活動  
項目の例です。

実施年月日	平成19年11月11日
区 分	基礎部分
	実践活動
施 設 等	農用地
活 動 項 目	畦畔・農用地法面等の草刈り
活 動 内 容	活動組織の役員による 実施時期終了後の畦 畔・農用地法面の草刈 り状況の見回り

写真番号: 19042110



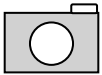
点検活動及び機能  
診断の結果、実施  
の必要性がないと  
判断され活動を実  
施しなかった活動  
項目の例です。

実施年月日	平成19年4月21日
区 分	基礎部分
	実践活動
施 設 等	開水路
活 動 項 目	水路の泥上げ
活 動 内 容	点検活動の結果、土砂 とゴミの堆積がない ことを示す水路の状 況。

写真番号: 19042105



実施年月日	平成19年4月21日
区 分	農地・水向上活動
	機能診断
施 設 等	開水路
活 動 項 目	施設の機能診断
活 動 内 容	柵渠水路における側壁 背面の空洞の状況



## 2. 実施状況報告

### 事例2

**【別紙2】**  
(添付様式18-2) (青字は記入例)

作業写真整理帳

写真番号: 19101103



活動組織名: No. 活動組織

実施年月日	平成19年10月11日
区分	農地・水向上活動 実践活動
施設等	開水路
活動項目	ゲート類等の保守管理の徹底
活動内容	水門への錆止め材の塗布及び再塗装

写真番号: 19051304



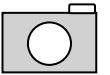
実施年月日	平成19年5月13日
区分	農村環境向上活動 啓発・普及
施設等	生態系保全
活動項目	学校教育との連携
活動内容	田んぼの生き物調査の実施

写真番号: 19061107



実施年月日	平成19年6月11日
区分	農村環境向上活動 実践活動
施設等	生態系保全
活動項目	生態系保全に配慮した施設の適正管理
活動内容	水田魚道の設置

)本表は、事例として作成しており、基礎支援対象活動実施状況報告書(添付様式18-1)の活動項目順に添付されていない。



## 3 - 1. 促進費対象活動等を実施した場合の作業写真整理帳

当該年度に促進費対象活動等のうち「高度の農地・水向上活動」又は「質の高い農村環境向上活動」を実施した場合、その実施状況報告として促進費対象活動等実施状況報告書(添付様式18-4)を作成します。また、その添付資料として促進費対象活動用の作業写真整理帳を作成します。市町村長が行う実施状況の確認では、この書類に添付される写真等により活動が実施されたことを確認します。

様式は、作業写真整理帳(添付様式18-2)を使用し、左上のタイトル「作業写真整理帳」の後ろに(促進費)と記入します。

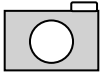
写真の添付枚数は、促進費対象活動として実施された活動の流れが分かる写真を2枚以上とします。

「区分」欄の上段には、高度な農地・水向上活動又は質の高い農村環境向上活動を記入します。下段には記入する必要はありません。

「活動内容」欄には記入の必要がありません。その他「写真番号」、「実施年月日」、「施設等」及び「活動項目」の記入の仕方は、7～8頁「(2)写真番号」及び「(3)実施年月日等」と同様です。

#### (留意事項)

当該年度に促進費対象活動等として「高度な農地・水向上活動」や「質の高い農村環境向上活動」を実施しなかった場合は、この書類は作成する必要はありません。



### 3 - 2 . 作業写真整理帳(促進費)の事例

事例(質の高い農村環境向上活動:ビオトープの設置)

**【別紙2】** (青字は記入例)  
(添付様式18-2)  
作業写真整理帳(促進費)

写真番号: 19051501

促進費と記入  
します。



No. 1	
活動組織名: 活動組織	
実施年月日	平成19年5月15日
区分	質の高い農村環境向上活動
施設等	生態系保全
活動項目	生態系保全に配慮した施設の適正管理
活動内容	「高度な農地・水向上活動」又は「質の高い農村環境向上活動」を記入します。

写真番号: 19051502



実施年月日	平成19年5月15日
区分	質の高い農村環境向上活動
施設等	生態系保全
活動項目	生態系保全に配慮した施設の適正管理
活動内容	作業の流れが分かるよう写真を添付してください。

写真番号: 19051503

2枚以上添付  
します。



実施年月日	平成19年5月15日
区分	質の高い農村環境向上活動
施設等	生態系保全
活動項目	生態系保全に配慮した施設の適正管理
活動内容	