

証票書類・写真等に関する林野庁からの指導事項

委託について

- 委託見積りは必ずとってください。委託内容（位置、数量、作業内容）も明記してください
- 作業内容がわかるものを残してください（写真（着手前、作業状況、完了））
 - ・見積書
 - ・請書
 - ・請求書（請求書が提出されたら、現地完了を確認してから支払いをしてください）
 - ・領収書

資機材について

- 購入時に写真を撮影してください
「平成〇〇年度森林・山村多面的機能発揮対策」を明記し、全体と型番（アップ）

領収書について

- 領収書等に宛名、日付、内容が記載されているか必ず確認してください
数量、単価等が記載されている請求書も添付してください
- 人件費については、相手方の住所氏名は自筆で書いてもらい、いつの活動かわかるように活動日は必ず記載してください

写真の撮り方について

(森林整備の場合) (別添 1、2)

- 必ず、作業区域内で撮影してください
- 当日の作業を始める前に、作業前の全景写真を撮影してください
- 当日の作業参加者（人件費を受け取る人）全員の集合写真を撮影してください
（作業区域内に限る。集合場所等（駐車場・公民館）での撮影は無効）
- 作業区域内での作業中の写真を数枚撮影してください
- 当日の作業が完了したら完了の全景写真を撮影してください
（作業前写真と同一アングル）
- 作業参加者の集合写真はセルフタイマー、自撮り棒等を使用して全員が写るようにしてください
撮影者が写っていない時は、その旨の記載が必要
（例）撮影者含め 人 等

(教育・研修活動の場合) (別添 3、4)

- 必ず、活動区域内で撮影してください
- 当日のスタッフ（講師を含む）全員の集合写真を撮影してください
スタッフ全員が揃ってから撮影してください
撮影者が写っていない時は、その旨の記載が必要
（例）撮影者含め 人 等
- 参加者全員（スタッフ除く）の集合写真を撮影してください
- 活動内容がわかる状況写真を数枚撮影してください

一日一枚の写真ではダメです。

森林整備の場合

(別添1)

作業写真整理帳

No (活動日) ()

組織名 ()

作業場所 ()

写真番号 :

作業当日着手前

全景写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input checked="" type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input checked="" type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

作業当日完了

全景写真

(着手前と同じアングル)

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

作業参加者

集合写真

(作業区域内で撮影)

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容	作業者人数 人		

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 : 教育・研修活動タイプ

※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。⑥の場合は、イベントの準備、実施中、実施後の反省会等の写真を添付すること。

森林整備の場合

(別添2)

作業写真整理帳

No (活動日) ()

組織名 ()

作業場所 ()

写真番号 :

作業状況 写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

作業状況 写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

作業状況 写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

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 : 教育・研修活動タイプ

※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。⑥の場合は、イベントの準備、実施中、実施後の反省会等の写真を添付すること。

教育研修活動の場合

(別添3)

作業写真整理帳

No (活動日) ()
 組織名 ()
 活動場所 ()

写真番号：

スタッフ (講師含む)

 全員の集合写真

 (活動区域内で撮影)

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input checked="" type="checkbox"/>
取組内容	スタッフ 人		

写真番号：

参加者全員の

 集合写真

 (活動区域内で撮影)

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input checked="" type="checkbox"/>
取組内容	参加者 人		

写真番号：

活動状況の写真

活動項目を チェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input checked="" type="checkbox"/>
取組内容			

活動項目

- ② 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：教育・研修活動タイプ

※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。⑥の場合は、イベントの準備、実施中、実施後の反省会等の写真を添付すること。

教育研修活動の場合

(別添4)

作業写真整理帳

No (活動日) ()

組織名 ()

活動場所 ()

写真番号 :

活動状況の写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

活動状況の写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

写真番号 :

活動状況の写真

活動項目をチェックする	① <input type="checkbox"/>	② <input type="checkbox"/>	③ <input type="checkbox"/>
	④ <input type="checkbox"/>	⑤ <input type="checkbox"/>	⑥ <input type="checkbox"/>
取組内容			

活動項目

② 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 : 教育・研修活動タイプ

※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。⑥の場合は、イベントの準備、実施中、実施後の反省会等の写真を添付すること。

請求書

平成29年〇月〇日

〇〇の森保全の会 様

〇〇商会
〇〇県〇〇市〇〇〇〇
電話 0000-00-0000印

下記の通りご請求申し上げます。

¥ 90,000-

内訳	単価	数量	金額	備考
鳥取市〇〇〇の広葉樹10本の伐木作業代として	90,000	1	90,000	
合計			90,000	

(振込先) 〇〇銀行 〇〇支店
口座名義 〇〇商会

口座番号 0000000

〇月〇日作業完了を確認 町村 里子

請求書が届いたら、作業を確認した旨を署名記載すること

人件費の場合

宛名は正確に

活動日も記載

領収書

〇〇の森保全の会様

2016年〇月〇日

¥5,000-

但し、〇月〇日教育・研修活動タイプの人件費として
上記正に領収いたしました

〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番
町村里子村

受取人の住所も記載

受取人 白筆

一般的な領収書の場合

宛名は正確に

内容と数量が必要
※見積書など明細が分かる資料
の添付も可

領収書

〇〇の森保全の会様

平成28年〇月〇日

領収金額 492,480円 (消費税込み)

但し ウッドチップパー1台 (ヤマビコ KCM-72)

上記金額正に領収いたしました。

(株)〇〇商会の会
〇〇県〇〇市〇〇町
電話 00-0000-0000

収入印紙

係 鈴木

余白に通し番号
(鉛筆が良い)

本体価格が5万円以上なら
収入印紙が必要



