第５回 公文書管理フォーラム

公文書管理に関する国の最近の動きについて

令和６年７月30日

内閣府大臣官房公文書管理課

01　制度面の動き

制度面の改正経緯

○令和４年１月２６日　公文書等の管理に関する法律施行令等の改正政令の公布・施行

・行政文書ファイルのまとめ方の運用の見直し（年度またぎのまとめを可能とする）

・30年保存文書（法律、条約、閣議決定等）の保存期間見直し（20年に短縮）　等

○令和４年２月７日　行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正

・電子文書での管理を基本とすることを明記

・年度で区切らずにデータを蓄積して管理

・スキャナで読み取った文書を正本として管理可能

・決裁が終了した文書の修正を認めない

○令和４年２月１０日　行政文書の管理に関する公文書管理課長通知 の決定（一部 16日）

・２－１ デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について　※新たな通知を作成。

・２－２ 業務システムと公文書管理法のルールについて　※新たな通知を作成。

・２－３ 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル

・２－４ 電子メールの選別及び手順に関するマニュアル

・２－５ スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて

・２－６ 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

・３－１ 決裁終了後の決裁文書の修正について

○令和５年１０月２７日　行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の一部改正

・チャットツールの取扱いについて追記

○令和６年２月９日　行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正
行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の一部改正

・「標準的フォーマット」について明記

・移管事務の簡素化

○令和４年2月　ガイドライン改正のポイント

第３　作成

２　文書の作成等

・法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

第５　保存

２　保存

・行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。

○令和４年２月　課長通知改正のポイント（スキャナで読み取った行政文書の扱い）

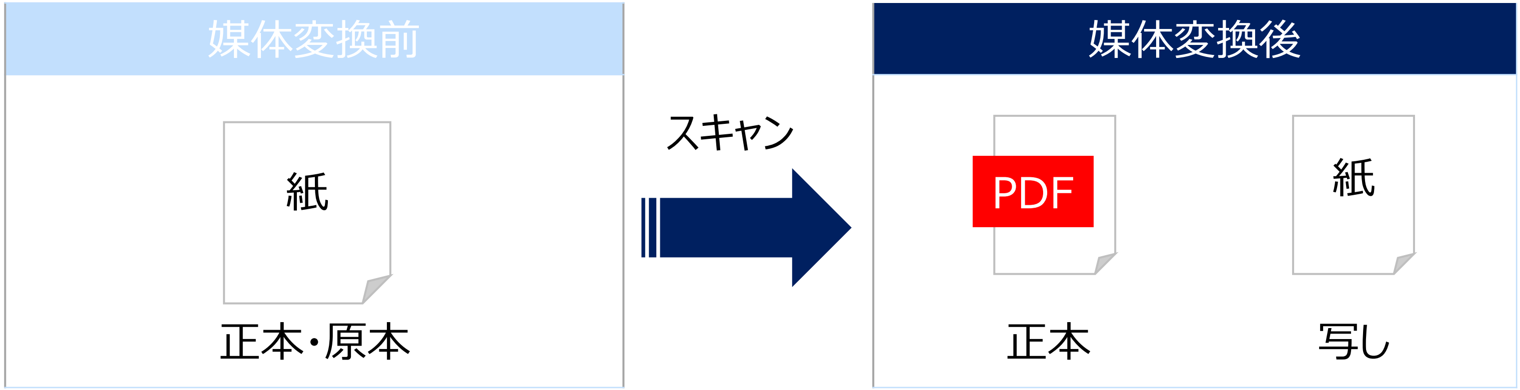
スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて（課長通知２－５）

（１）本マニュアルのねらい

紙媒体の行政文書を電子媒体へ媒体変換した際の扱いなどについて示したもの。

（２）電子行政文書化とは

紙媒体の行政文書を電子媒体へ媒体変換し、それらを正本として管理すること。



ワンポイント

媒体変換後の電子媒体のファイル名の最後に、媒体変換したものをであることを示すため、「（スキャン）」、「scan」「_scan」等を付します。

【例】○○関係文書（スキャン）.pdf　○○関係文書scan.pdf　○○関係文書_scan.pdf

（３）電子行政文書化が可能な行政文書など

① 法令等において紙媒体での保存の義務づけられていないもの
② 歴史公文書等の資料・記録の価値を維持する上で紙媒体での保存が不可欠ではないもの
③ 紙媒体と変換後の電子行政文書の内容が同じであるもの（同一性）

（４）媒体変換後の紙文書の扱いについて

① 基本的な考え方
- 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写しについては、保存期間を１年未満とすることができる。【ガイドライン第４－３－（６）①】
- 媒体変換後の文書（電子媒体）には、媒体変換前の行政文書（紙）と同じ分類・名称・保存期間を付与する。

（５）電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い

- 電子媒体への変換後に、変換前の紙媒体の文書を１年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない。（正本である電子媒体が登録されていれば良い。）

○令和６年２月　課長通知改正のポイント（「標準的フォーマット」関連）

改正前

課長通知2-6 表１ ：ファイル・フォーマット類型別「長期保存フォーマット」一覧

ファイル・フォーマット類型	「長期保存フォーマット」
文書作成フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
表計算フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
プレゼンテーション・フォーマット	PDF/A-1（ISO19005-1）
画像フォーマット	JPEG2000（ISO-IEC15444）
音声フォーマット	―
動画フォーマット	―

改正後

課長通知1-2 表１ ：「標準的フォーマット」

ファイル・フォーマット類型	「標準的フォーマット」	国際標準
文書作成・ 表計算・ プレゼンテーション	PDF/A-1、A-2 PDF1.7 Word2007以降 Excel2007以降 PowerPoint2007以降	ISO 19005 ISO 32000 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500 ISO-IEC 29500
画像	JPEG2000 PNG JPEG	ISO-IEC 15444 ISO-IEC 15948 ISO-IEC 10918
音声・動画	MP3 MPEG2 MPEG4	ISO-IEC 11172 ISO-IEC 13818 ISO-IEC 14496

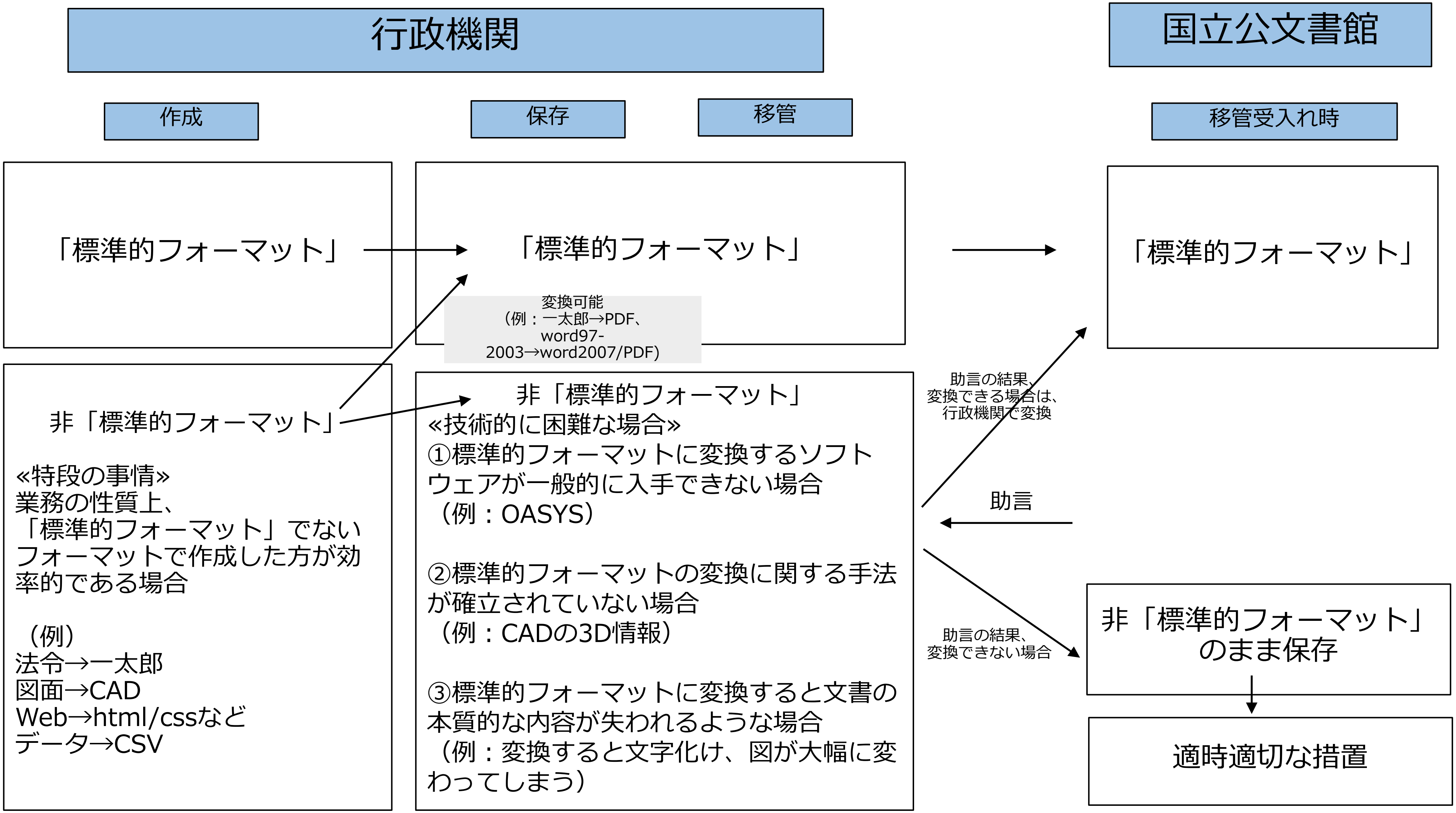
行政機関の実施事項

	改正前	改正後
作成 （課長通知1-2）	―	○保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情（※） がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で、作成することが望ましい。 （※）業務の性質上、「標準的フォーマット」でないフォーマットで作成した方が効率的である場合などを想定。
保存 （課長通知1-4）	○適切なフォーマットに変更して保存。	○行政文書の保存に当たっては、 長期にわたり、内容の同一性と見読性が求められることから、 電子媒体については、技術的に変換が困難な場合（※） を除いて、「標準的フォーマット」で、保存する必要がある。 （※）フォーマットを変換するソフトウェアが一般的に入手できない場合、フォーマットの変換に関する手法が確立されていない場合、各行政機関において「標準的フォーマット」へ変換すると文書の本質的な内容が失われてしまう場合などを想定。
移管にあたっての 留意事項 （課長通知1-6）	○利用可能な電子ファイル形式への変換。	○文書管理者は、行政文書ファイル等を国立公文書館等に移管する際、・・・、「標準的フォーマット」で保存されているかの確認、「標準的フォーマット」で保存されていない場合には「標準的フォーマット」への変換等、国民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

館の実施事項

	改正前	改正後
移管 受入れ時 （課長通知2-6）	○原則として「長期保存フォーマット」 に変換したうえで保存。	○受入れ時のフォーマットが「標準的フォーマット」である場合には、当該フォーマットにより保存。 ○「標準的フォーマット」でない場合には、その見読性を長期に確保することを図るため、原則として、各府省等に対して、「標準的フォーマット」に変換することを求め、必要な助言を行う。
	○受入れ時のフォーマットによる保存が必要と認められる場合は、「長期保存フォーマット」及び受入れ時のフォーマットにより保存。 ○「長期保存フォーマット」への変換が不可能である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存。	○国立公文書館において「標準的フォーマット」への変換が技術的に困難である場合は、受入れ時のフォーマットにより保存することとする。

※国立公文書館は、社会情勢、情報技術の変化等を注視し、「標準的フォーマット」の見直しに必要な調査研究を行う旨を追記（課長通知2-6）


行政機関
国立公文書館
作成
保存
移管
移管受入れ時
「標準的フォーマット」
「標準的フォーマット」
「標準的フォーマット」
変換可能
（例：一太郎→PDF、
word97-
2003→word2007/PDF）
非「標準的フォーマット」
«特段の事情»
業務の性質上、「標準的フォーマット」でないフォーマットで作成した方が効率的である場合
（例）
法令→一太郎
図面→CAD
Web→html/cssなど
データ→CSV
非「標準的フォーマット」
«技術的に困難な場合»
①標準的フォーマットに変換するソフトウェアが一般的に入手できない場合
（例：OASYS）
②標準的フォーマットの変換に関する手法が確立されていない場合
（例：CADの3D情報）
③標準的フォーマットに変換すると文書の本質的な内容が失われるような場合
（例：変換すると文字化け、図が大幅に変わってしまう）
助言の結果、
変換できる場合は、
行政機関で変換
助言
助言の結果、
変換できない場合
非「標準的フォーマット」
のまま保存
適時適切な措置

02　システム面の動き

新たに整備する行政文書の管理のための情報システム
〈整備のポイント〉

令和４年１１月９日（水）
第９９回公文書管理委員会

現行

○　保存場所が各省区々。改ざん防止措置も自助努力。
○　管理簿記入等の事務処理と、行政文書そのものの管理が連動していない。

・保存

各府省が任意の場所に保存。
文書にはメタデータが
付与されていない。

各省LAN、
ファイルサーバ等

・管理簿記入

・RSの設定、確認

・廃棄協議

一元的な文書管理システム
電子決裁システム（EASY）

・廃棄or移管

現物を手作業で
削除、可搬媒体で
移管する等。

各省LAN、
ファイルサーバ等

整備後（案）

○　メタデータを付与し、管理簿記入自動化、検索性の向上を図る。
保存の仕組みを統一することで改ざん防止措置も統一。
○　保存～廃棄・移管までを１つのシステムでシームレスに行うことができ、
事務処理と行政文書の管理を連動（廃棄協議が終わらないと削除できない等）。

保存

保存の仕組みを原則統一

メタデータを付与して保存する
ことにより管理簿記入を自動化

管理簿記入

・RSの設定、確認
・廃棄協議
・廃棄or移管

新システム

公文書の電子的管理の推進により期待される効果

公文書管理に係る指摘事項

【行政文書の改ざん】

・意思決定に至る過程及び事務・事業の跡付け・検証に必要な行政文書の改ざん

【不適切な文書所在把握】

・情報公開請求に対して「不存在」と決定した行政文書が、後刻の探索で発見
※共有フォルダの整理不十分のため、請求時点の探索では発見できず

※上記事象の背景にある問題

【府省内での統一的チェック不十分】

・管理状況のチェック、移管・廃棄の判断が原局任せ
・各府省内における統一的な管理状況の把握が不十分
・行政文書ファイル管理簿への記載漏れが散見される

【非効率な業務フロー、作業ミス】

・紙・電子問わず、文書管理に関する業務（保存、移管・廃棄等）の工程や知識レベルが府省・部局・個人単位でバラバラ。日常業務として根付いていない。
・管理業務の工程が手作業に依拠しているため、作業の漏れ・誤りのリスクが存在。

期待される効果

【文書の改ざん防止】

〇記録用領域のデータには、原則**上書きができない仕様**
〇誤字脱字がある等、やむを得ず修正する必要がある場合も、**履歴が残る仕様**により、改ざんを防止

【保存領域の集約と検索性の向上】

〇文書の保存は、紙媒体等を除き、システム上の**検討中領域、記録用領域に基本的に集約**
〇メタデータを付与し、メタデータによる検索を可能とすることで、**検索性を向上**

【文書管理部門での統一的チェックを強化】

〇メタデータから**行政文書ファイル管理簿を自動生成**し、総文管が府省一元的に管理できる仕組みとする。
〇メタデータの基となる**保存期間表は府省内で横断的にチェック**し、質を担保する。

【手作業を自動化し、確実・効率的な業務フローを構築】

〇公文書管理に関する業務について、一貫してシステム上で処理できる仕様とし、**可能な限り自動化**を進める。
〇**操作しやすいインターフェース**とし、個々の職員の負担を軽減。
〇システムを用いる限りは、システムの仕様に基づいて府省統一的に業務が処理されるため、**説明責任が軽減**される。

新文書管理システムの概要【現状(As-Is)及び将来像(To-Be)】

「デジタル庁作成資料」

検討状況

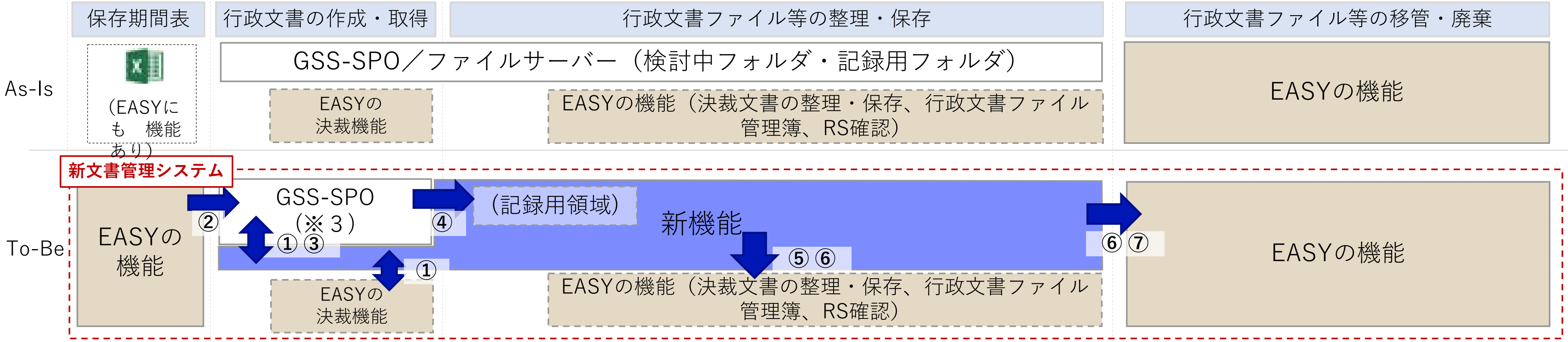
○　公文書管理法に基づく**行政文書の整理、保存、移管又は廃棄などを、より確実かつ効率的に実施する観点から、一連の文書管理業務を、一貫して電子的に処理可能とする政府共通情報システムを構築する**もの。

○　具体的には、文書管理に係る**現行システムであるEASY（電子決裁システム）に具備されていない行政文書（主に非決裁文書）の作成・取得、整理・保存等に係る新たな機能を構築し、EASY（※１）と新機能の間で連携する**（EASYに具備されている既存機能も適宜改修する）**ことで、新システムとして整備する**。
　EASYの文書管理機能を活用した府省統一的なシステムを整備することで、経費面、システム機能・利用面における効率的な整備に寄与。

○　新システムに新たに具備する主な機能は以下のとおり。（業務フローとの関係は次頁参照）

① 過去文書の高度検索機能：文書作成・探索の効率化のため、過去に作成・取得した行政文書を検索し活用できる
② 保存期間表からの書誌情報（※２）付与機能：保存期間表の情報をもとに書誌情報をレコメンドし付与した行政文書ファイルを検討中領域に作成することが可能
③ 放置ファイルのアラート発出機能：書誌情報の付与漏れ・１年未満ファイルの削除漏れ等の文書の放置を防ぐため、削除アラートを発出する
④ 記録用領域への保存機能：整理済み文書の改ざん防止のため、読み取り専用の記録用領域を作成
　※検討中領域に格納している文書（例えば、上司から決裁によらない方法で了解を得た文書）の改ざん、恣意的な削除防止を可能とする機能も具備する予定。
⑤ 行政文書ファイル管理簿への同期機能：書誌情報管理の効率化のため、行政文書ファイル管理簿への書誌情報の自動同期・保存を行う
⑥ RS確認/廃棄協議・実施/移管準備・実施機能：各種様式作成・確認・承認のシステム化による業務効率化
⑦ ファイルのチェック機能：行政機関、国立公文書館の作業負荷軽減のため、移管文書のチェック（ファイルフォーマット・パスワードロック等）を行う

○　検討中領域、記録用領域に保管する行政文書と紐づける書誌情報には、開示決定等の年月日、不開示情報の有無などの情報も付与可能とする。



※１：現行(As-Is)においてEASYと連携している個別システムは、将来的(To-Be)にも変更なく新システム（EASY）との連携を可能とする。
※２：各行政文書又は行政文書ファイルにメタデータとして付与される行政文書ファイル管理簿の書誌情報を指す。以下同じ。
※３：**GSS-SPOの検討中フォルダを新システムにおける検討中領域として位置づけることを想定しているが、各種要件の実現可能性などを踏まえて、今後精査。**

０３　国からの支援施策

デジタル田園都市国家構想交付金の概要

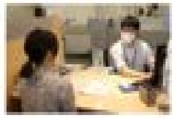
➢ デジタル田園都市国家構想の実現による地方の社会課題解決・魅力向上の取組を加速化・深化する観点から、「デジタル田園都市国家構想交付金」により、各地方公共団体の意欲的な取組を支援。

デジタル田園都市国家構想交付金

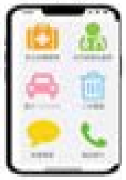
デジタル実装タイプ

➢ デジタル技術を活用し、地方の活性化や行政・公的サービスの高度化・効率化を推進するため、デジタル実装に必要な経費などを支援。

書かない窓口



地域アプリ



遠隔医療

地方創生拠点整備タイプ

➢ 観光や農林水産業の振興等の地方創生に資する拠点施設の整備などを支援。

道の駅に隣接した観光拠点

子育て支援施設

スタートアップ支援拠点

地方創生推進タイプ

➢ 観光や農林水産業の振興等の地方創生に資する取組などを支援。

- 地方版総合戦略に位置付けられた地方公共団体の自主的・主体的な取組を支援（最長５年間）
- 東京圏からのUIJターンの促進及び地方の担い手不足対策
- 省庁の所管を超える２種類以上の施設（道・汚水処理施設・港）の一体的な整備

地域産業構造転換インフラ整備推進タイプ

➢ 産業構造転換の加速化に資する半導体等の大規模な生産拠点整備について、関連インフラの整備への機動的かつ追加的な支援を創設。

大規模生産拠点整備プロジェクト ← 選定 ← プロジェクト選定会議

〈内閣官房デジタル田園都市国家構想事務局提供資料〉

デジタル実装タイプ1/2/3等：制度概要

デジタル田園都市国家構想 DIGIDEN

目的	デジタルを活用した意欲ある地域による自主的な取組を応援し、「デジタル田園都市国家構想」を推進するため、デジタルを活用した地域の課題解決や魅力向上の実現に向けた地方公共団体の取組を交付金により支援
概要	デジタルを活用した地域の課題解決や魅力向上に向けて、以下の事業の立ち上げに必要な経費を<u>単年度に限り支援</u> 【TYPE1】他の地域等で既に確立されている優良なモデル・サービスを活用して迅速に横展開する取組 【TYPE2】オープンなデータ連携基盤を活用し、複数のサービス実装を伴う、モデルケースとなり得る取組 【TYPE3】（TYPE2の要件を満たす）デジタル社会変革による地域の暮らしの維持につながり、かつ総合評価が優れている取組 【TYPES】「デジタル行財政改革」の基本的考え方に合致し、将来的に国や地方の統一的・標準的なデジタル基盤への横展開につながる見込みのある地方自治体の先行モデル的な取組
共通要件	①デジタルを活用して地域の課題解決や魅力向上に取り組む ②コンソーシアムを形成する等、地域内外の関係者と連携し、事業を実効的・継続的に推進するための体制を確立

詳細

＜TYPE別の内容＞

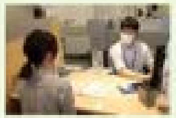
タイプ	内容	支援
デジタル行財政改革先行挑戦型【TYPE S】	「デジタル行財政改革」の基本的考え方に合致し、国や地方の統一的・標準的なデジタル基盤への横展開につながる見込みのある先行モデル的な取組	事業費：5億円 補助率：3/4 ＋伴走型支援
デジタル社会変革型【TYPE 3】	下記いずれかを満たし、総合評価が優れているもの ・新規性の高いマイナンバーカードの用途開拓 ・AIを高度活用した準公共サービスの創出	国費：4億円 補助率：2/3
データ連携基盤活用型【TYPE 2】	データ連携基盤を活用した、複数のサービスの実装を伴う取組	国費：2億円 補助率：1/2
優良モデル導入支援型【TYPE 1】	優良モデル・サービスを活用した実装の取組	国費：1億円 補助率：1/2

＜対象事業（一例）＞

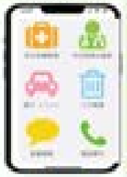
【TYPE2/3】
複数分野データ連携の促進による
共助型スマートシティ（会津若松市）

【TYPE1】

書かない窓口



地域アプリ



遠隔医療

（注）上記のほか、計画策定支援事業において、デジタル実装に取り組もうとする地域の計画づくりを支援し、
地方創生テレワーク型において、サテライトオフィスの整備・利用促進等を支援。

〈内閣官房デジタル田園都市国家構想事務局提供資料〉

デジタル田園都市国家構想交付金 主な活用事例(全てTYPE1)

都道府県	申請団体	分野	サービス分類	事業名	事業規模	採択年度
福島県	郡山市	文化・スポーツ	デジタル ミュージアム	DX活用型文化財保存データ化・３D ビューワーによる体感型展示事業	1,913千円	2021
事業概要 デジタル技術を本市文化財の保護・保存及び地域住民や後世に伝えるための展示方法等に活用し、豊かな歴史に根ざした地域資源の発掘、歴史情報を活用したまちの回遊性の促進、交流人口の拡大や地域へのシビックプライド醸成に資することを目的とし、本市や文化財保護に関わる団体等の連携により、以下の各項目を実施する。 【具体的な取組】・「三次元計測技術」の活用によりバーチャルな世界で文化財を復元・保存する。 ・「ドローン撮影」により通常の展示では見ることができない角度からの映像をアーカイブするとともに展示においても活用する。 ・「４K・360度撮影など」を活用し、高精細で臨場感あふれる展示データを作成する。 ・「VR技術」により上記の撮影により収集した素材を活用した３Dビューワー対応コンテンツを作成・提供する。（収蔵品管理システム、常設展示、企画展示データを登録した博物館管理システムに登録した常設展示、企画展示データ、図書館のデジタルアーカイブ、美術館のデジタルアーカイブ、災害アーカイブ）・これらの技術を本市文化財を展示する開成館や、現在整備中の（仮称）郡山市公文書・歴史資料館に実装し、文化交流拠点としての機能強化を図る。						
三重県	名張市	文化・スポーツ	電子書籍 (デジタルライブラリー)	図書館情報システムを核にした郷土関連資料デジタルアーカイブ化事業	35,600千円	2021
事業概要 １．郷土資料のデジタルアーカイブ化 江戸時代に本市に居を構えた名張藤堂家の古文書（市指定文化財）を始めとする文化財や、市立図書館等が所有する郷土資料について、電子データ化及びデータベース化し公開することで、その希少性等から利用者が限定的であった資料を、多くの市民の閲覧に供し、郷土史に関する関心を高めます。 ２．未登録資料の整理登録 市郷土資料館には近隣府県、市町村発行の遺跡調査資料が保管されていますが、系統だった整理がなされていないため、同館の所蔵する貴重な資料を有効に活用されていないのが現状です。これらの資料を、既に運用している図書館情報システムに登録し、資料に書誌を付け、検索可能とすることで、必要とする市民に届けるとともに、web上で郷土資料のレファレンスを受け付け、データベース化することで、本市の郷土史に関する市民の関心を高めます。						
奈良県	三宅町	住民サービス	住民向け ポータルアプリ	デジタル技術を活用した情報発信力 向上事業	66,383千円	2022
事業概要 【①ホームページの機能強化による情報発信サービス】 デジタル技術を活用したホームページによる情報発信強化。 【②デジタルを活用した議会映像配信サービス】 デジタルを活用したインターネット配信による議会情報発信強化 【③デジタルサイネージ活用による情報発信サービス】 デジタルサイネージ導入による情報発信強化 【④適正で迅速な情報公開サービス】 ファイリングシステムによる行政文書ファイル管理簿の公開と公開することによる情報公開の迅速化。 【⑤デジタル技術を活用した広報力強化による情報発信サービス】 グラフィックによる情報発信強化						

（注）RAIDA（デジタル田園都市国家構想 データ分析評価プラットフォーム）より検索

都道府県	申請団体	分野	サービス分類	事業名	事業規模	採択年度
兵庫県	尼崎市	文化・スポーツ	デジタルミュージアム	歴史的公文書等管理・公開事業	3,184千円	2021
事業概要 【本事業にいたる経緯（背景）】 本市では、旧地域研究史料館、令和2年10月からは歴史博物館が、歴史資料として重要な公文書（歴史的公文書）を含めた地域の歴史資料の収集・保存・整理・公開を行うアーカイブズ機能（公文書館機能）を担ってきた。さらに令和４年度より（仮称）尼崎市公文書管理条例の施行を予定している。 同条例に基づき、歴史的公文書を現在と将来の市民への説明責任を果たしていくための市民共有の知的資源と位置づけ、引き続き歴史博物館において適切に保存するとともに、閲覧利用制度を定め、市民の利用に供していく。 【本事業の実施内容と見込まれる効果】 本市においては公文書を紙及びデータにより管理しているところであるが、紙媒体の公文書を一部スキャニングによりデジタル化を行う予定としている。また、従前は歴史的公文書の簿冊目録は紙で備え閲覧に供していたが、簿冊目録データを整備し、新たにWeb上で公開していくことにより、事業の効率化とともに、市民の利便性向上を図る。 ※当該事業の内、①歴史的公文書の簿冊目録のWeb公開、②公文書の一部デジタル化に係る経費を交付対象として申請するもの。						
兵庫県	尼崎市	文化・スポーツ	デジタルミュージアム	MLA連携推進事業	922千円	2022
事業概要 MLA連携（博物館（M）、図書館（L）、文書館（A）の協力・連携）の推進を通して市民の多様な学びを支える環境を整備し、生涯学習の実現、ならびに市民自治・市民協働の実現に寄与していく。 この取り組みの一環として、従来の歴史的公文書に加えて尼崎藩関係資料・近代産業資料等の多様な歴史資料のデジタル化を行い、さらにこれをウェブ公開する総合的なデジタルアーカイブを新たに構築・運用していく。						
広島県	府中市	行政サービス	その他	文書管理システム導入事業（庁外配信用システム情報公開対応）	4,325千円	2022
事業概要 市民の行政情報のアクセスビリティの向上（時間及び、利便性）と庁内業務の事務効率の向上を図るために、公文書管理の電子化を図る。庁内文書管理システムを導入し、庁外配信用システムと並立させることにより二つの目的を達成させる。庁内文書管理は、受付から回覧・起案決裁、保存管理、検索、廃棄までを一貫したシステムとすることで、業務行程を削減し、生産性の向上を図るとともにセキュリティレベルの向上を目指す。また、庁内文書管理システムと庁外配信システムを適切に同期させることにより、公開用文書をよりタイムリーに市民がアクセスできるようにする。						
大分県	大分市	文化・スポーツ	デジタルミュージアム	先端技術（３D撮影）による地域文化資源の活用促進事業	5,882千円	2022
事業概要 本市では、地域文化資源の保存活用を目的として、令和5年度より「大分市デジタルアーカイブ」の運用を開始し、古文書・絵図・貴重図書・美術品など約千点を公開する予定である。今後もシステムの充実を図るために、順次追加公開を計画しており、その中の一部を、先端技術（３D撮影）を用いて記録保存を行い、「大分市デジタルアーカイブ」において公開する。						

（注）RAIDA（デジタル田園都市国家構想 データ分析評価プラットフォーム）より検索