

## ■ データ提出されている「移行データ」の問題

### 発注者および受注者の場合：

- ・データチェック自体の情報は旧コブリスでは保持していないため、コブリス・プラスでは改めてデータチェックを行わない限り、チェック結果の取得ができない

### 取りまとめ窓口（本局・本庁）の場合

- ・チェック結果一覧出力時に最新のチェック内容で出力をするため、データのチェック結果を確認することが可能

## ■ データチェックを改めて行う場合

誰がデータチェックを行うかによって、方法が変わります

**受注者が行う場合** 下記詳細な手順の「（１）受注者が改版してデータチェックを行う方法」へ進む

**発注者が受注者に依頼する場合** 下記詳細な手順の「（２）発注者が受注者にチェックを依頼する方法」へ進む  
上記を発注者が実施後、「（１）受注者が改版してデータチェックを行う方法」へ進む

**発注者自身が行う場合** 下記詳細な手順の「（３）発注者自身でデータチェック結果を取得する方法」へ進む

## ■ 詳細な手順

### （１）受注者が改版してデータチェックを行う方法

受注者自ら、あるいは発注者からの指示でデータを改版し、再提出することでデータチェック結果を取得することができます。

- ① 「発注者へ提出済の計画書を確認する」または「発注者へ提出済の実施書を確認する」から工事一覧を開き、確認したい工事を選択する
- ② 「発注機関へ連絡済みのため改版する」をクリックする
- ③ 「データチェック」を行う
- ④ エラーがある場合は修正を行い、再度データチェックを行う
- ⑤ チェック結果を確認し、要確認事項がある場合は、その全てに問題ないかをチェックする
- ⑥ 「データ提出」をクリックする

### （２）発注者が受注者にチェックを依頼する方法

発注者は受注者に再提出を依頼することで、受注者、発注者が確認できる形でのデータチェック結果を取得することができます。

- ① 「建設リサイクルガイドライン様式・チェックリストの確認」から工事一覧を開き、確認したい工事を選択する
- ② 未受理の場合、「受理」をする
- ③ 通信欄の「編集」をクリックし、メールアドレスと、問い合わせ内容に受注者に再提出を依頼する旨を記入の上、「受注者へ問合せを行う」をクリックする  
問合せ内容に記載する文面の例：改版してデータチェックの上、再提出を行ってください など  
※ 受注者の手続きは「受注者が改版してデータチェックを行う方法」を参照してください

### （３）発注者自身でデータチェック結果を取得する方法

受注者に連絡することなく、「改版」を行うことでデータチェックを行うことが可能です。

- ① 「建設リサイクルガイドライン様式・チェックリストの確認」から工事一覧を開き、確認したい工事を選択する
- ② 未受理の場合、「受理」をする
- ③ 続いて、一度「確認済みにする」をクリックする
- ④ 画面をリロードする（パソコンの場合はF5キーを押す。スマートフォン、タブレットの場合は再読み込みを実施する）
- ⑤ 「改版する」ボタンが表示されるため、クリックする。
- ⑥ 「データチェック」を行う
- ⑦ エラーがある場合は修正を行い、再度データチェックを行う
- ⑧ チェック結果を確認し、要確認事項がある場合は、その全てに問題ないかをチェックする
- ⑨ 「登録完了」をクリックする