

発注者へ提出済みの実施書（計画書）データの修正方法

発注者へ提出した計画書・実施書の修正は、工事データ入力画面の上部中央の「発注機関へ連絡済みのため改版する」ボタンから行うことができます。詳しくは下記の操作手順をご確認ください。

なお、修正にあたっては、必要に応じて発注者へあらかじめ連絡するようにしてください。

【修正操作の手順について】

- これからの説明は、実施書データを修正する操作となりますが、計画書データの場合も同様になります。「実施書」を「計画書」に、「実施」を「計画」に読み換えてご覧ください。
- 修正作業中にメインメニューに戻った場合は、「作成途中の実施書を確認・更新する」メニューから該当工事を選択して修正作業を続けてください。
- 民間工事の場合には、ボタン名が変わることがあります。

※コプリスで作成されコプリス・プラスに移行された実施書（計画書）データの修正方法は [こちら](#)をご確認ください

●修正操作の手順

1) 「発注者へ提出済みの実施書を確認する」メニューをクリックします。

※ 「担当工事データを確認する」メニューから操作する場合は、下記2) で「実施または計画」で「実施」にチェックを入れてください。

・実施書の提出後

・発注者へ提出済の実施書を確認する

・発注者からの問い合わせがあった実施書を確認する

・担当工事データを確認する

2) 画面が遷移し、実施書データのリストが一覧表示されます。

表示される工事件数が多く修正したい工事データが見つからない場合は、「絞り込み条件の変更」をクリックし、遷移した画面から「工事名」等の条件を指定して絞り込みます。

メニュー > 発注者へ提出済の実施書を確認する

発注者へ提出済の実施書を確認する

絞り込み条件の変更

絞り込み条件をリセットする 絞り込み

以下は登録済みのデータを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ (1-2/2) 20 件ずつ表示する

工事番号	実施または計画	年度	提出状況	提出日	発注機関名	工事名	都道府県
198408545	実施	2025	発注者確認済	2025/8/28		【テスト】〇〇工事250630	

絞り込み条件の変更

工事番号 例：000000000

官民区分 公共工事 民間工事 両方

竣工年度

工事名 工事名を入力してください

施工場所 地方 都道府県 市区町村

設定

3) 一覧表示されたリストから、該当の実施書データの「工事番号」をクリックします。

メニュー > 発注者へ提出済の実施書を確認する

発注者へ提出済の実施書を確認する

絞り込み条件の変更

絞り込み条件をリセットする 絞り込み

以下は登録済みのデータを表示

先頭へ 前へ 1 次へ 最後へ (1-2/2) 20 件ずつ表示する

工事番号	実施または計画	年度	提出状況	提出日	発注機関名	工事名	都道府県
198408545	実施	2025	発注者確認済	2025/8/28		【テスト】〇〇工事250630	

4) 工事データ入力画面に遷移しますので、「発注機関へ連絡済みのため改版する」をクリックします。

メニュー > 発注者へ提出済の実施書を確認する > 【テスト】〇〇工事250630

【テスト】〇〇工事250630

提出日時
更新日時

実施

チェック結果 発注機関へ連絡済みのため改版する データ提出のメール再送信

[コプリス・プラス 登録済確認書のダウンロード](#)
[再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書のダウンロード](#)
[工事概要情報 \(JSON形式\)のダウンロード](#)

※ 確認メッセージが表示されますので「改版する」をクリックしてください。

提出済みの工事情報を改版します。発注機関へは連絡済みでしょうか？

キャンセル 改版する

5) 改版を確認(青枠①)し、修正が必要な項目で「編集」をクリックします。

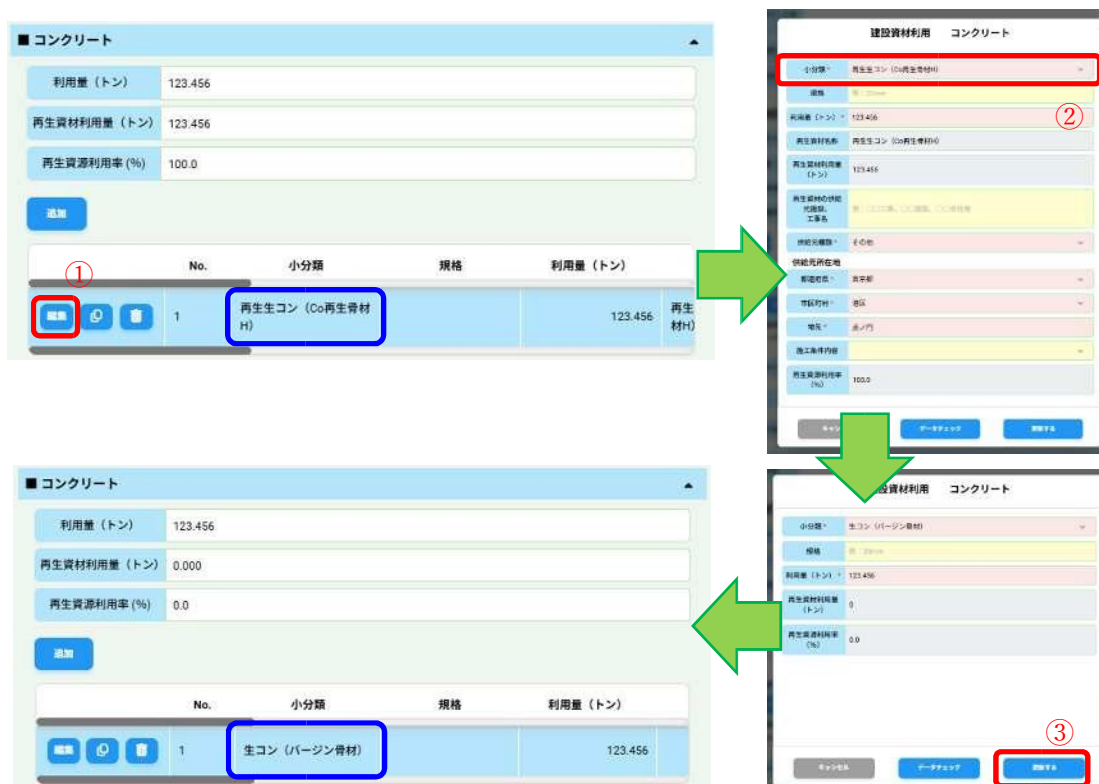
登録内容を修正したら「更新」(「編集」ボタンが変わっています)をクリックします。

※ 定期的に「データチェック」をクリック(青枠②)し、要確認事項を確認してください。



例) 建設資材利用(コンクリート)

「再生生コン(Co再生骨材H)」を「生コン(バージン骨材)」に修正する場合

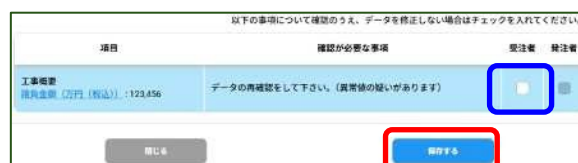


6) 要確認事項がある場合は、「チェック結果」をクリックします。

※要確認事項がない場合は8)へ進みます。



7) 要確認事項を確認し、問題ない場合は受注者側にチェック(青枠)し、「保存する」をクリックします。



8) 「データ提出」をクリックし、発注者へ修正が完了したことを連絡します。



※メール提出画面が表示されますので、発注機関の工事担当者のメールアドレスを入力して、データ提出を行ってください。

■CC 欄には、同送したい宛先をカンマ (,) 区切りで最大10件まで入力することができます。

ご連絡のあった発注者等のメールアドレスを入力してください。

同時に送付したい相手先がある場合、送付先のメールアドレスを入力してください。カンマ (,) 区切りで最大10件まで入力することができます。

※メールの宛先を間違えて送信した場合には、工事データ入力画面上部右側の「データ提出のメール再送信」から改めてメールを送信してください。

9) 「データ提出」を行うと、「コプリス・プラス 登録済確認書」(要確認事項がある場合には、その一覧表が作成されます。)や「再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書」をダウンロードできるようになります。