올바로시스템 사용자 교육

폐기물 처리자 대상

2026.3.

한국환경공단

목차

01 올바로시스템 개요

- 폐기물 구분 … p04
- 주요 처리업무 … p05
- 올바로시스템 사용절차 … p06

02 올바로시스템 회원가입

- 회원가입 절차 … p08
- 인증서 관리 … p13
- 기초정보관리 … p19

03 전자인계서 입력

- 인계서 작성 … p25
- 불일치·기한초과 인계정보 … p30
- 처리자 인계서 확인방법 … p32
- 처리 끝난 인계서 수정요청 … p33

04 폐기물 장부 기록·보존

- 인허가별 장부 입력 … p37
- 폐기물 재활용내용 … p40
- 잔재폐기물 처리내용 … p43
- 재활용제품 공급 및 보관내용 … p45

05 폐기물 처리실적보고서 제출

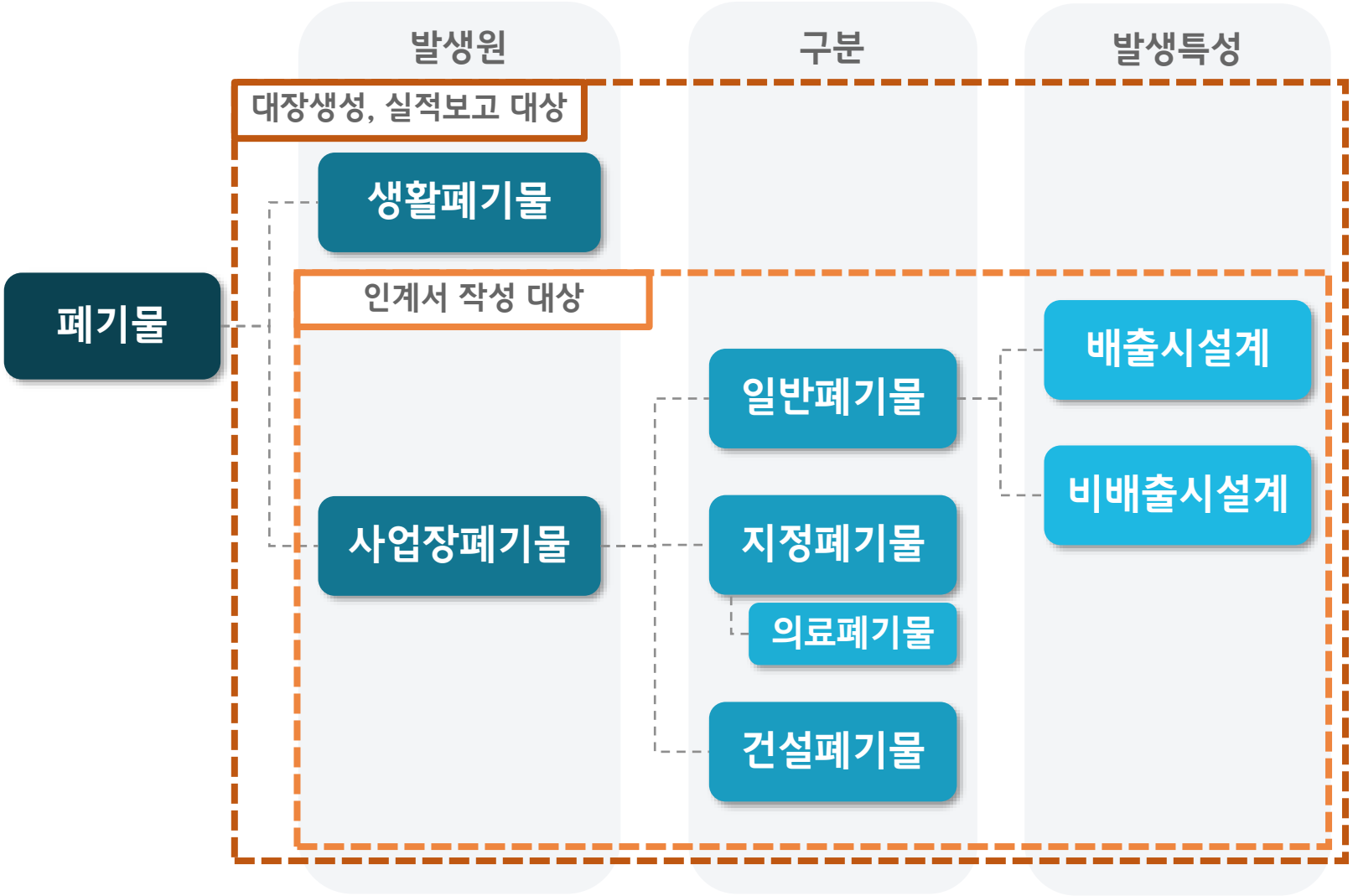
- 인허가별 실적보고 … p48
- 실적보고 대상등록 … p51
- 실적보고 작성 … p54
- 실적보고 제출 … p61

06 Q&A … p63

Chapter 01

- 폐기물 구분
- 주요 처리업무
- 올바로시스템 사용절차

01 올바로시스템 개요 》》 폐기물 구분



01 올바로시스템 개요 》》 주요 처리업무

올바로시스템 주요 처리업무

1 사업장폐기물 인계·인수 사항 입력

2 사업장폐기물 장부 기록·보존

3 사업장폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출

업무	법적근거		법정서식
폐기물 인계·인수 사항 입력	일반지정	• 「폐기물관리법」 제18조제3항(사업장폐기물의 처리) • 「폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시」 제5조 (사용자 등의 주요업무)	-
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제18조(건설폐기물의 인계인수 등)	
폐기물 장부 기록·보존	일반지정	• 「폐기물관리법」 제36조(장부 등의 기록과 보존) • 「폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시」 제14조의2(폐기물관리대장 등 전자장부의 기록 및 확인)	• 폐기물 자가 재활용 관리대장(별지 제36조의2) • 폐기물 수탁 재활용 관리대장(별지 제 45호) • 폐기물 중간처분대장(별지 제39호) • 폐기물 최종처분대장(별지 제42호) • 폐기물 종합처분대장(별지 제44호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제24조(건설폐기물 처리상황 등의 기록)	• 건설폐기물 중간처리관리대장(별지 제24호) • 순환골재 등 생산 · 판매대장(별지 제26호)
폐기물 배출 및 처리 실적보고서 제출	일반지정	• 「폐기물관리법」 제38조(보고서 제출) 및 같은 법 시행규칙 제 60조 • 「폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시」 제14조의3(보고서 제출)	• 폐기물 중간처분 실적보고서(별지 제51호) • 폐기물 재활용 실적보고서(별지 제52호) • 폐기물 최종처분 실적보고서(별지 제53호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제27조(보고서 제출)	• 건설폐기물 중간처리실적보고서(별지 제30호) • 순환골재 생산·판매실적보고서(별지 제31호)

01 올바로시스템 개요 》》 올바로시스템 사용 절차

올바로시스템 사용 절차

회원가입
(사용 승인)

인증서
발급·등록

기초정보
입력·변경

① 전자인계서 작성
② 폐기물 장부
기록·보존
③ 폐기물 배출 및
처리실적보고서 제출

Chapter 02

- 회원가입 절차
- 인증서 관리
- 기초정보관리

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차

올바로시스템 홈페이지(www.allbaro.or.kr)에서 사용승인 신청

↓

서류 첨부 (팩스송부가능)

① 사업자등록증

② 재직확인서 (생년월일만 표기, 최근3개월 이내)

③ 폐기물 처리업 허가 서류 (아래 서류 중 하나)

- 폐기물 처분(중간, 최종, 종합)업 허가증
  폐기물 재활용(중간, 최종, 종합)업 허가증
- 건설폐기물 중간처리업허가증
- 폐기물처리(재활용) 신고증명서

↓

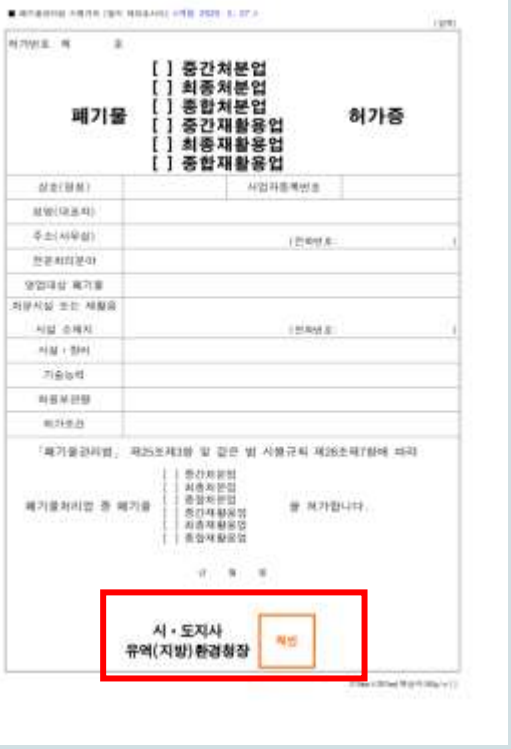
한국환경공단에서 신원확인 및 사용승인, 보완요청 및 반려

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차 》》 사업장폐기물 처리자 증명 서류

올바로시스템을 사용 전 관할 행정기관(지자체, 환경청)에 폐기물 처리업 허가를 받아야 합니다.

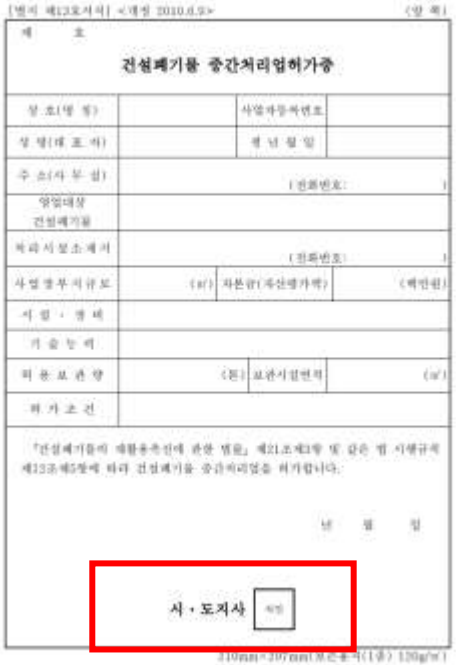
폐기물 처분(중간, 최종, 종합)업 허가증 폐기물 재활용(중간, 최종, 종합)업 허가증

별지 제20호서식



건설폐기물 중간처리업허가증

별지 제13호서식

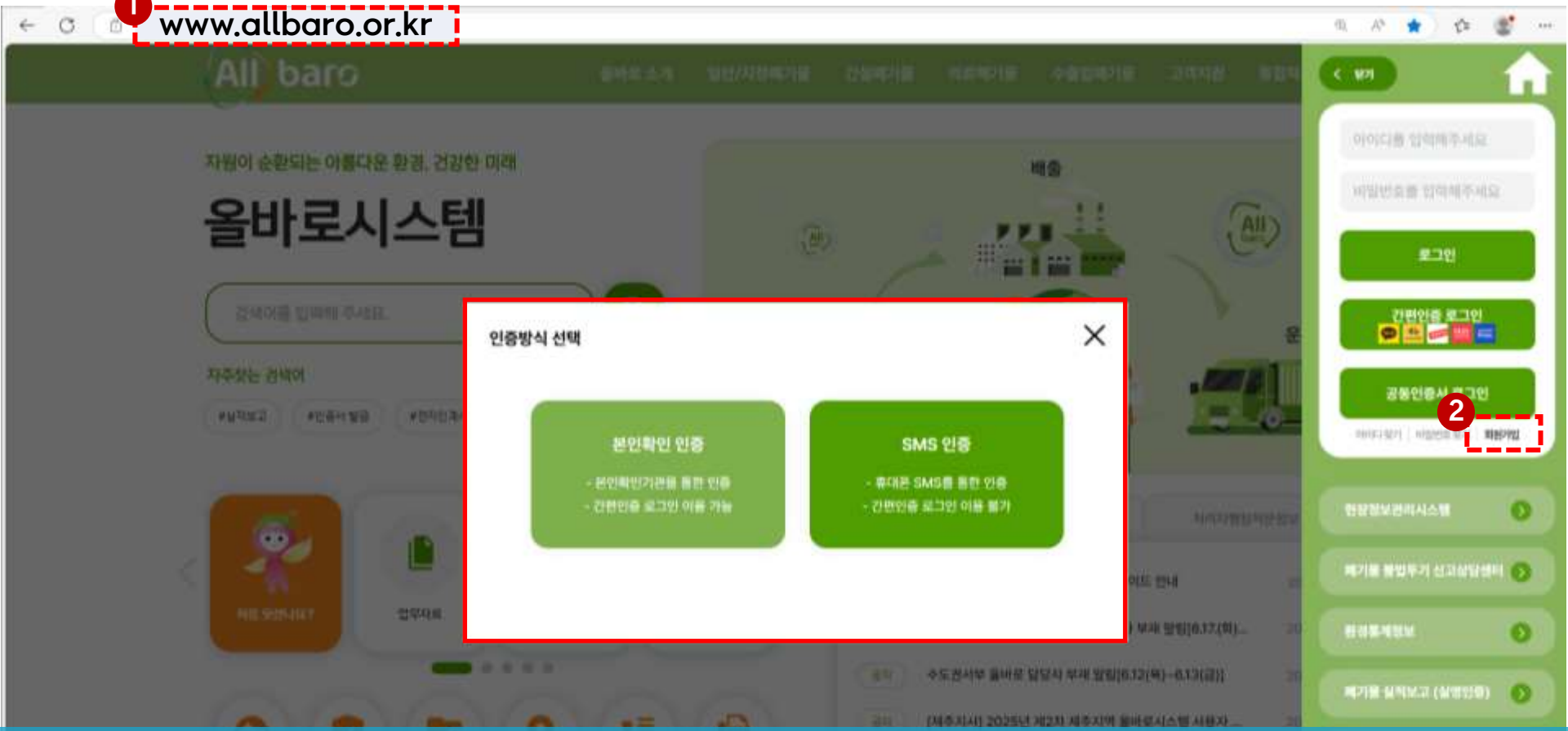


폐기물처리(재활용) 신고증명서

별지 제57호제2서식



02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차



1. 홈페이지 접속 (www.allbaro.or.kr)
2. 회원가입을 눌러 본인 인증 또는 SMS 인증을 진행
3. 사업자/개인 선택 후 개인정보제공 동의

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차 》》 step1. 업체정보 등록

▪ 업체정보(일반현황)

사용여부 확인	신청서 작성 상태		
● 사업자등록번호 유무	있음(사업자)	● 사업자등록번호	- -
● 상호	중복조회 ＊ 공장 및 건설현장은 해당 명칭을 붙여 주시기 바랍니다. 예시) 환경건설 양정동아파트 건설현장, 환경철강 제1공장	● 사무실전화번호	＊ ARS를 이용한 전자인계서 작성 시 기본 전화번호가 됩니다.
● 대표자		대표자 생년월일	년도 월
1 ● 기관구분		기관명	(글자허용 한글13,영문26)
2 ● 사업장주소	우편번호 검색 나머지 주소 ＊ 건설폐기물 인 경우 현장주소를 입력하여주시기 바랍니다.	● 업종(사업자에 한함)	
3 ● 산업단지	산업단지검색	관할지사	＊ 사업장 주소 선택 시 자동으로 선택됩니다.

1. [기관구분]은 가입자 기준으로 작성 (민간/국가 등)
2. [사업장주소]는 처리시설 소재지 주소를 기준으로 작성
3. [산업단지]는 해당 없을 경우 산업단지검색을 누르고 해당없음 선택

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차 》》 step2. 증명서 등록

[업체 정보] 입력 시 주의사항

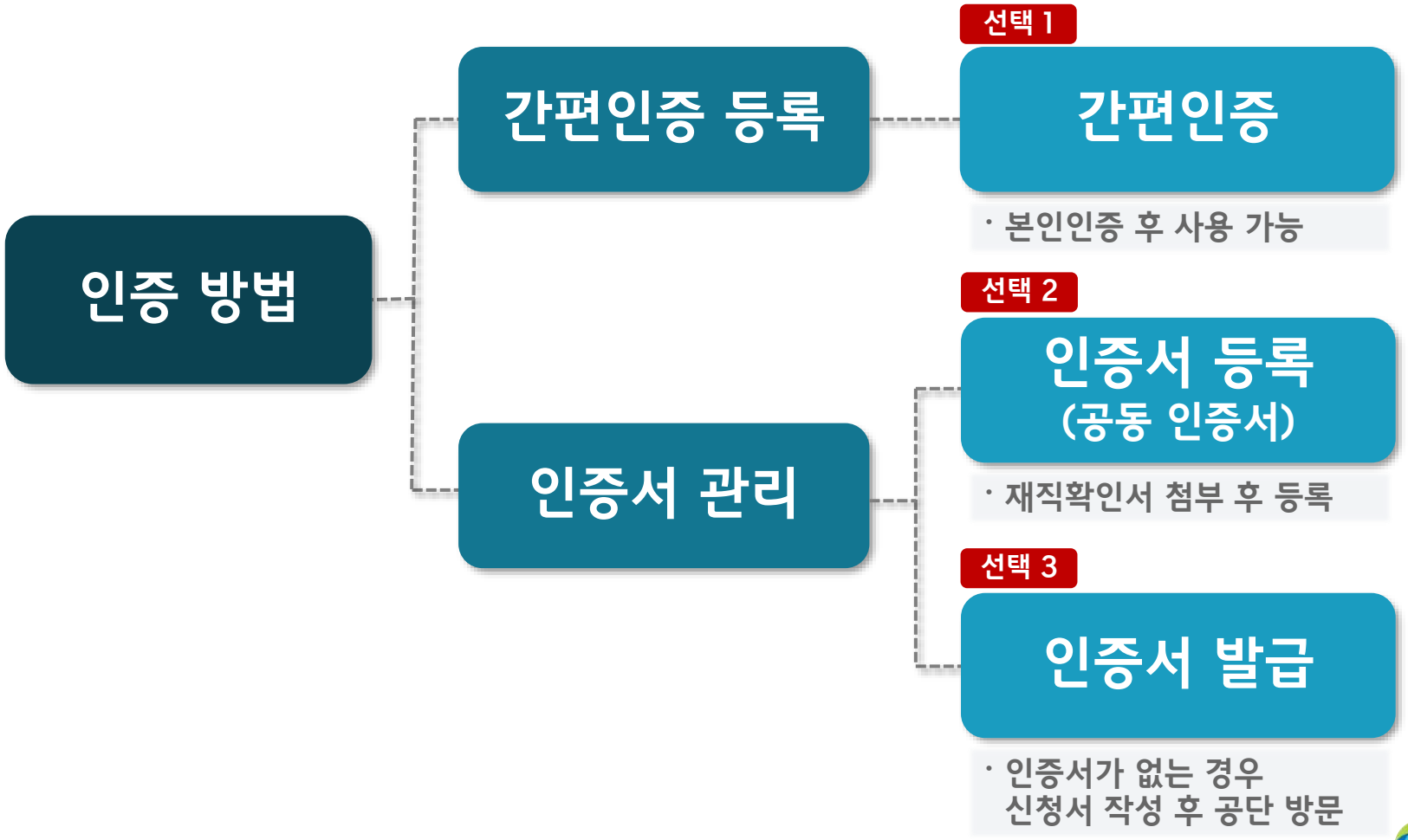
- [주소지]는 **처리시설 주소로** 작성
- [관할시군구]는 증명서 발급기관과 동일하게 작성
- **발급기관 직인**이 들어간 증명서만 인정 가능
- 허용보관량 및 영업대상 폐기물 종류는 폐기물 분류번호 별로 작성

02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 인증서 관리 및 개요

인증서관리

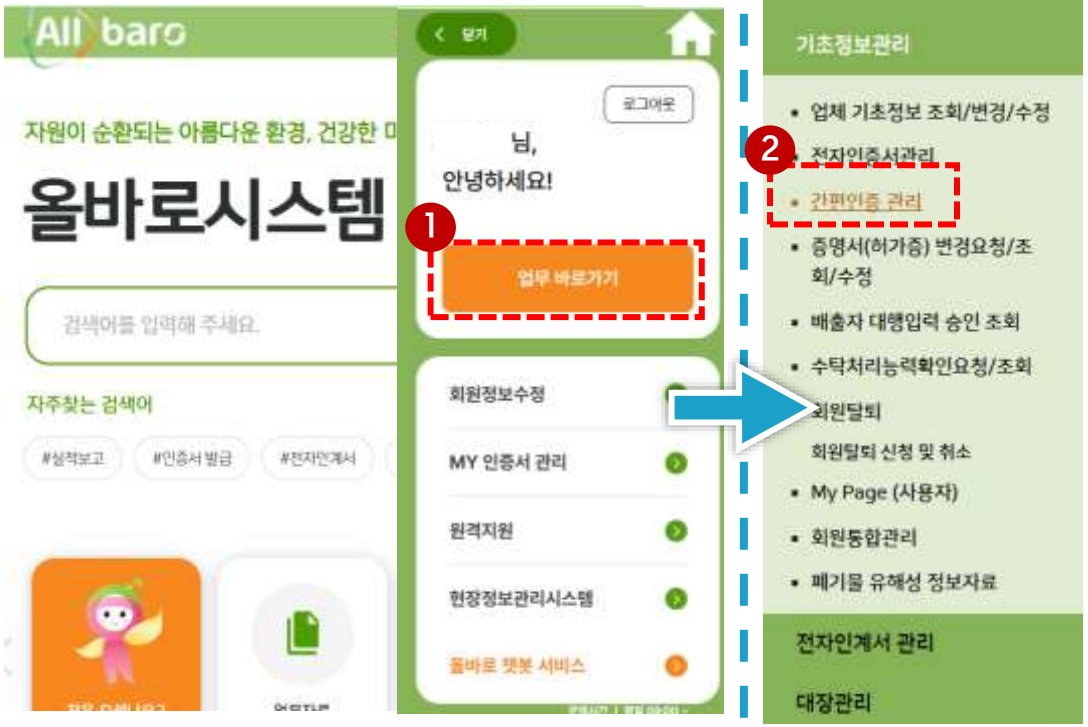
올바로시스템을 사용하기 위해서는 **인증정보**가 필요합니다.

인증을 통해 올바로시스템을 이용하는 방법은 3가지가 있습니다 선택



02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 간편인증

선택 1. 간편인증





- 간편인증 관리페이지 접속 버튼을 누르
- 관리페이지에서 간편인증 사용자를 등
- 본인확인 만으로는 간편인증을 이용할
- 관리 페이지에 접속하기 위한 본인확인
- 본인확인 팝업이 뜨지 않을 경우, 브라우저 팝업 차단

3

간편인증 관리페이지 접

1. 올바로 홈페이지에서 로그인 후, [업무 바로가기]을 클릭
2. [기초정보관리] – [간편인증 관리] 메뉴로 접속
3. 간편인증 관리페이지 접속 클릭 후 본인인증

02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 간편인증

선택 1. 간편인증



1. 간편인증 관리페이지에서 등록버튼 클릭 후 본인인증
2. 본인인증 완료 시 간편인증 등록현황에서 등록된 이름, 휴대폰 번호 확인

02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 간편인증

선택 1. 간편인증



3. 이후 간편인증 로그인을 통해 올바로시스템을 다시 로그인
   (네이버, 카카오톡, 은행 등 민간 인증서 사용가능)
4. 로그인 한 계정으로 올바로시스템 이용

02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 인증서 등록

선택 2. 인증서 등록



1. [기초정보관리] → [전자인증서관리] 메뉴로 이동
2. 개인정보 수집 및 이용에 동의합니다 체크
3. 재직확인서 첨부 후 [인증서 등록] 신청 (발급 3개월 이내, 주민등록번호 기재금지)

※ 인증서 등록 반려 시, 반려 사유 확인 후 보완하여 재신청

02 올바로시스템 회원가입 》》 인증서 관리 》》 인증서 발급

선택 3. 인증서 발급

SIGNKOREA (주)코스콤 인증센터

사업자용 인증서 신청서

※ 아래 (*) 표시 항목은 필수 기재사항입니다. 반드시 작성하여 주시기 바랍니다.

상호명	*		사업자등록번호	*
			대표자명	*
사업장 주소	* ( )			
인증서 담당자	성 명	*	회사전화번호	*
	휴대전화번호	*		
	E-mail	*		
신청내용	* □ 신규발급 □ 재발급 □ 정지 □ 회복 □ 폐지 □ 정보변경			
인증서 등급	* □ Platinum(범용) □ Silver(용도제한용)		신청 사유	

위임장

아래의 대리인은 당사의 **일·적임임을 증명**하며 인증서 신청에 관한 모든 권한을 위임합니다.

대리인 정보	성 명	*	생년월일	* 년 월 일
	휴대전화번호	*	회사전화번호	*

※ **대리인 신청시 반드시 위임장을 작성**하셔야합니다.

※ 제출서류

<대표자 신청하는 경우> < 신분증 : 주민등록증 앞면, 운전면허증, 여권 >
-인증서 신청서 1부 (대표자 자필서명)
-사업자 등록증 사본 1부
-사전식별 가능한 대표자 신분증 앞면 사본 1부
-개인정보의 정보 수집, 제공, 이용 동의서 1부

<대리인이 위임받아 신청하는 경우>
-인증서 신청서 1부 (법인인감 날인) <사용인감 날인 시 사용인감계 추가>
-사업자 등록증 사본 1부, 법인 인감증명서 원본 1부
-사전식별 가능한 대리인 신분증 앞면 사본 1부 (원본 지참)
-개인정보의 정보 수집, 제공, 이용 동의서 1부
(인증서 담당자 및 대리인 각각 자필서명)

※ 대표자 2인 이상 사업자일 경우 추가 제출서류

<대표자 신청하는 경우>
-공동대표 전원 신청서에 자필서명
-사전식별 가능한 공동대표 전원 신분증 앞면 사본 1부

<대리인이 위임받아 신청하는 경우>
-공동대표 전원 신청서에 인감 날인
-공동대표 전원 인감증명서 원본 1부

<각자대표>
-사업자등록증 상 각자대표 미표기 시 법인등기부 등본 원본1부 필부

⇨ 사업자 등록증 상에 표기된 내용을 근거로 공동대표와 각자대표를 구분합니다.

※ [인감증명서][법인등기부등본] 최근 3개월 이내 발행까지 유효 // 인감증명서와 동일한 인감을 날인하여야 합니다.

전자서명법 및 ㈜코스콤의 인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 인증서비스를 신청하며 가입자의 의무와 책임 및 인증서의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

상호명/대표자명 : (서명/인)

- 서명 및 날인 시 유의사항
  - 대표자 신청시 : 대표자 자필서명
  - 대리인 신청시 : 법인인감증명서의 등재된 법인인감 날인
  - 사용인감 날인 시 사용인감계 추가 제출

개인정보 수집·이용 및 제3자 제공 동의서

(주)코스콤 인증센터(SignKorea)는 인증서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집하고 취득한 개인정보를 관계 법령에 따라 고지하오니, 인증서를 이용하는 신뢰 상대방에게 제공·이용하는데 동의하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

1. 개인정보의 수집 및 이용 목적
- **인증서 발급·관리, 갱신 안내, 수수료 정산, 부정 발급·사용 대응, 가입자 문의 대응**

2. 동의가 필요한 개인정보(필수)
가. 대표자 : **성명**
나. 담당자 : **성명**, 휴대전화번호, 전화번호, 이메일
다. 대리인 : **성명, 생년월일**, 휴대전화번호, 전화번호
라. 인증서 이용 기기 정보(자동수집) : IP, OS버전, 웹브라우저 버전

3. 개인정보의 보유 및 이용기간
- **인증서의 효력이 소멸된 날부터 10년 동안 안전하게 보관(보관기간이 경과하게 되면 지체 없이 파기)**

※ 기타 고지 : **고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호)**는 개인정보보호법 및 전자서명법에 따라 동의 없이 수집 가능
※ 기타 개인정보취급에 관한 사항은 ㈜코스콤 인증센터 홈페이지(http://www.signkorea.com)에 공개한 **"개인정보처리방침"** 참조

신청인은 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

□ 동의 □ 동의하지 않음

20 년 월 일

인증서 담당자*	성명		서명		대리인*	성명		서명	

개인정보 제3자 제공에 대한 동의

아래와 같이 제공되는 개인정보의 내용을 관계법령에 따라 고지합니다.

제공받는자	제공목적	제공항목	이용 및 보유기간
국가·공공기관*	**법령에 의한 제공의무**	**성명, 고유식별정보 (주민등록번호, 외국인등록번호, 여권번호 등)**, 주소, 이메일, DN, 회사전화번호, 휴대전화번호, IP	**목적 달성 후 즉시 폐기**
등록대행기관**	**인증서 부정발급 및 부정사용 대응**		**인증서 효력 소멸일로부터 10년간 보관(보관기간 경과 시 지체 없이 파기)**

* 개인정보보호법 및 관계 법령에 따라 당사(코스콤)가 개인정보의 제공의무가 있는 국가·공공기관을 말함
** 등록대행기관 현황은 당사 홈페이지(http://www.signkorea.com) 참조

신청인의 동의 없이는 제3자에게 정보를 제공하지 않습니다. 개인정보보호법에 따라 개인정보를 제공 가능한 경우를 제외하고 제3자에게 제공하지 않으며, 동의를 거부하는 경우 인증서를 발급받으실 수 없습니다.

□ 동의 □ 동의하지 않음

20 년 월 일

인증서 담당자*	성명		서명		대리인*	성명		서명	

대면확인 확인란

(방문 대면확인자 또는 등록대행기관 대면확인자)

성명 (서명/인)

고객 유의사항 (인증서 신청 시 구비서류)
- 대표자 신청 시 대표자 성명, 자필서명 기재
- 대리인 신청 시 대리인 성명, 자필서명 기재

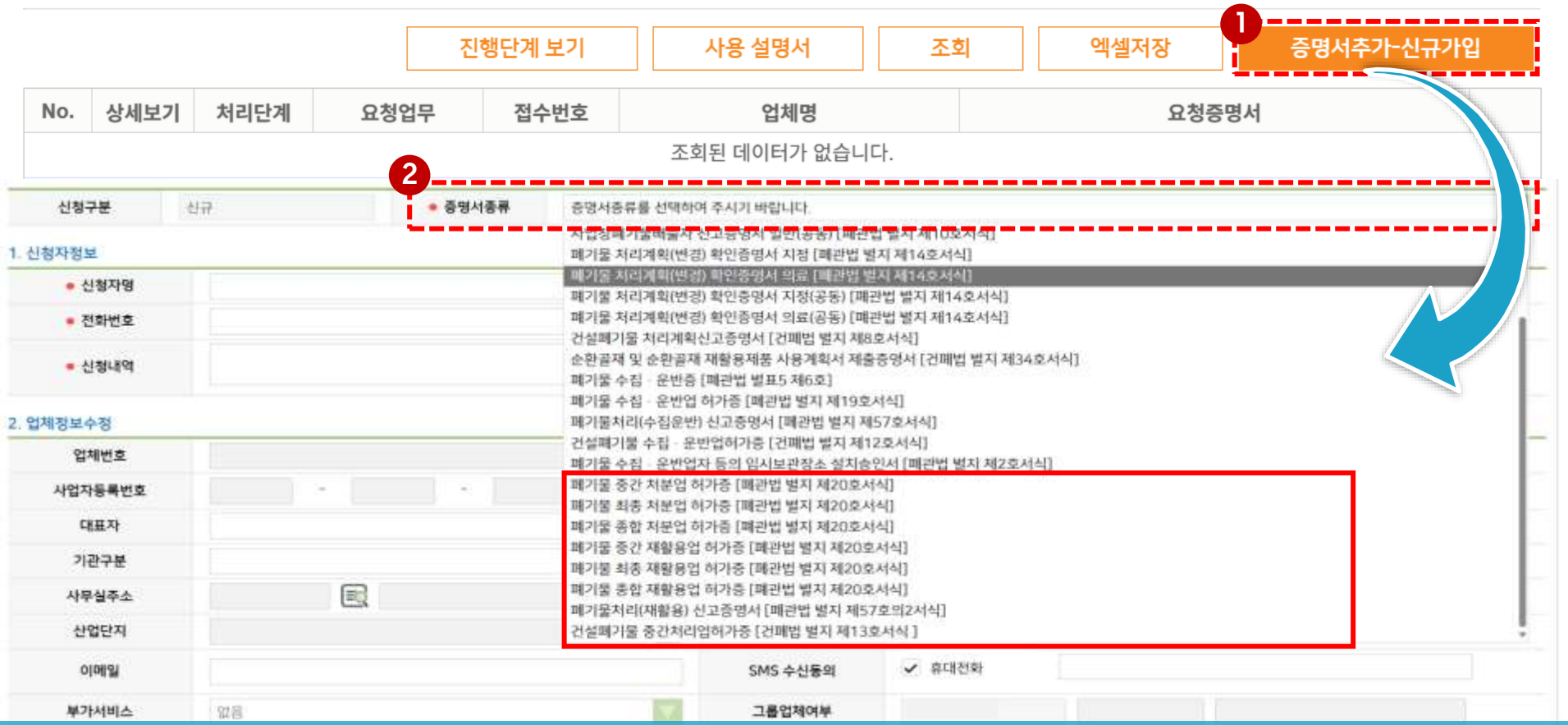
1. 올바로 홈페이지 → [자료실]에서 대면발급 신청서 다운로드
2. 구비서류 지참 후, 공단 사무실 **대면 방문 (방문 전 회원가입 필수)**

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리

기초정보란?

- 폐기물 처리에 필요한 사업자 정보를 의미
- 기초정보 변경 시 [증명서 변경요청] 메뉴를 통해 신청 후 처리
- [증명서 변경요청]으로 변경 가능한 정보
  - 사업장 정보 및 주소지, 사업자 등록번호 등
  - 허용보관량, 영업대상폐기물
  - 처리시설 정보, 수집운반차량 등

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



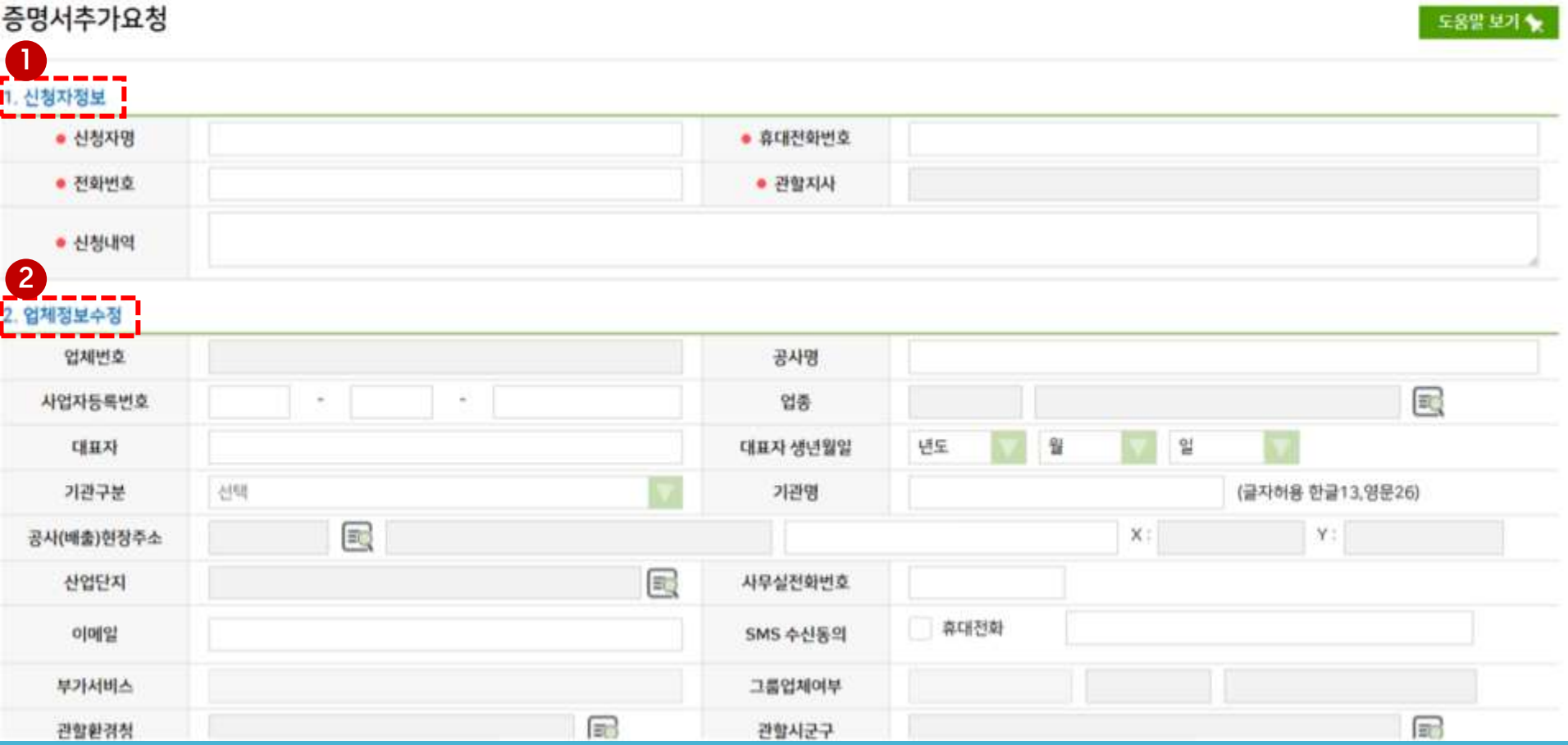
1. [증명서 추가] 선택
2. [증명서 종류] 선택(허가종류 별 서식은 p.9 참조)

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



1. [기초정보관리] → [증명서 변경요청] 메뉴로 이동
2. 기존 증명서 내역 변경 시, [변경] 버튼 클릭
3. 신규 증명서 추가 시, [증명서 추가] 버튼 클릭

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



1. [신청자정보] 입력 (휴대전화로 처리결과 전송)
2. [업체정보수정] 직접 입력 및 수정

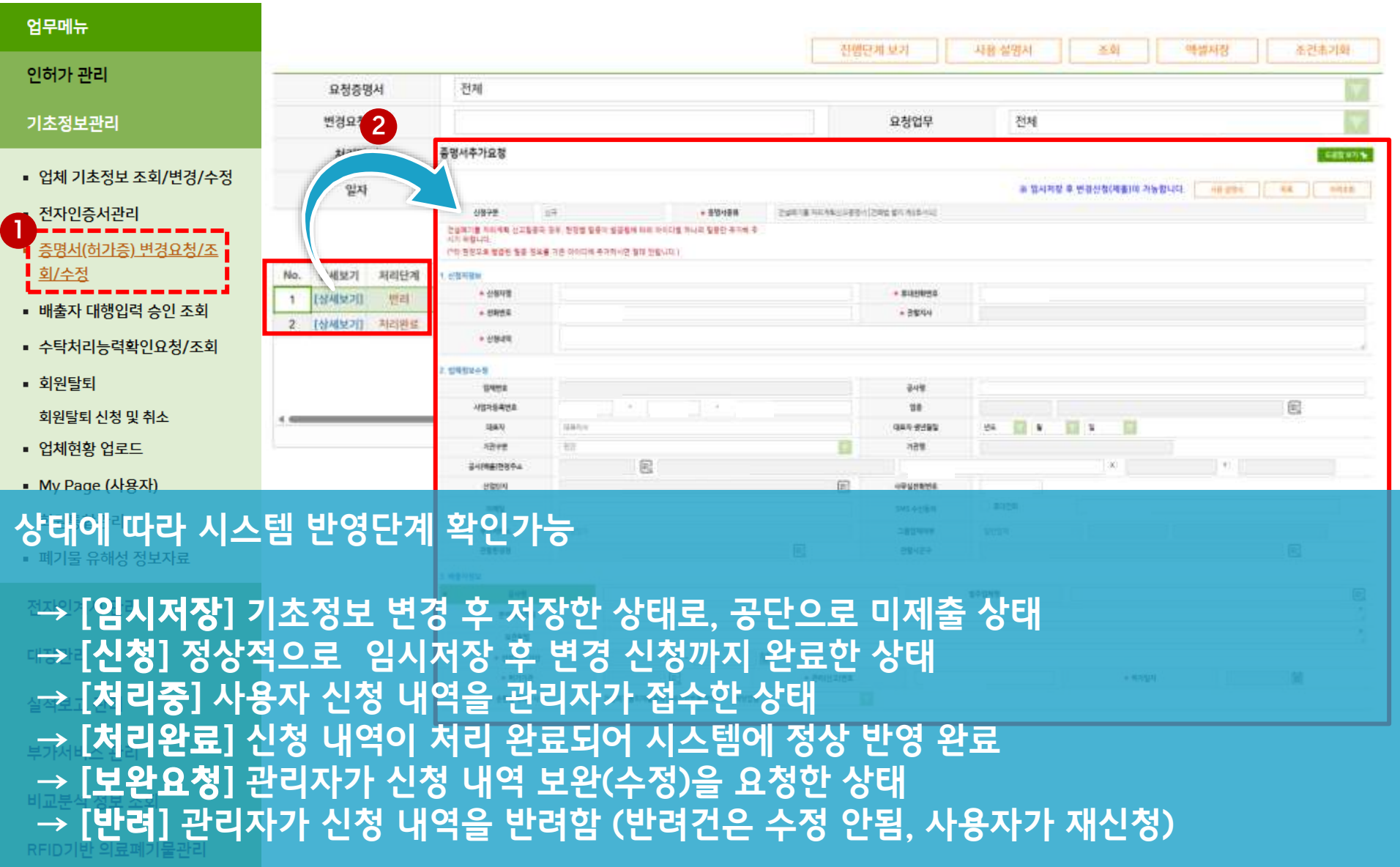
02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



1. 폐기물 종류별로 [영업대상폐기물] 입력
2. 폐기물 종류별로 [허용보관량] 입력
3. [수집운반장비] 입력 (수집운반증을 추가로 첨부)

※ 허가증 첨부 후 임시저장 및 신청

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



상태에 따라 시스템 반영단계 확인가능

→ **[임시저장]** 기초정보 변경 후 저장한 상태로, 공단으로 미제출 상태
→ **[신청]** 정상적으로 임시저장 후 변경 신청까지 완료한 상태
→ **[처리중]** 사용자 신청 내역을 관리자가 접수한 상태
→ **[처리완료]** 신청 내역이 처리 완료되어 시스템에 정상 반영 완료
→ **[보완요청]** 관리자가 신청 내역 보완(수정)을 요청한 상태
→ **[반려]** 관리자가 신청 내역을 반려함 (반려건은 수정 안됨, 사용자가 재신청)

Chapter 03

- 인계서 작성(인수내역 입력, 처리실적 등록)
- 불일치·기한초과 인계정보
- 처리자 인계서 확인방법
- 처리 끝난 인계서 수정요청

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

전자인계서 작성 방법

인수내역 입력



처리실적 등록

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성 》》 인수내역 입력

처리자 인계서 작성/수정



1. [전자인계서 관리] → [처리자 인계서] 메뉴로 이동
2. 폐기물 처리여부, 날짜 선택 후 조회
   (신규자료)는 인수등록을 처음 할 경우 선택
   (기존자료)는 기존에 인수등록 한 인계서를 수정하는 경우 선택
3. 인수량, 차량정보 등 인수정보 확인 후 저장

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성 》》 처리실적 등록 수정

처리실적 등록 수정



1. 배출자가 작성한 인계서 기준으로 [처리일자], [처리방법] 선택
2. [처리량] 입력 후 [처리] 버튼 클릭 (단위에 주의)

※ 처리 버튼 클릭시 상단 인계내역부터 순차적으로 처리되며, 원하는 경우 특정 인계서만 클릭 후 처리 가능

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성 》》 처리실적 등록 취소

처리실적 등록 취소



1. [조회] 버튼 클릭하여 처리실적 취소할 인계내역 조회
2. 취소할 인계내역 선택 후 저장

※ **처리실적 취소는 실적 입력 당일에 한하여 가능**하며,
취소가 불가능한 경우 [처리끝난인계서 수정요청] 메뉴에서 취소 가능

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성 》》 처리실적 등록 취소

전자인계서 작성 시 주의사항

1. 입력 및 수정기한 중 토요일 및 (대체)공휴일, 근로자의 날은 제외

2. 인수내역 입력 과 처리실적 등록 과정으로 작성해야 함

3. 처리실적 등록은 폐기물 보관기한 이내에 처리 후 실제 처리한 날을 지정하여 등록함

4. 인계서의 삭제는 처리 → 운반 → 배출업체 순으로 삭제 가능

5. 처리업체가 처리실적을 입력한 후 다음날부터 인계서는 수정이 불가함

6. 인계번호를 폐기물배출자로부터 전달받았으나 배출자가 입력한 인계일자로부터 2일 이내에 폐기물수집·운반자로부터 폐기물을 인수하지 못 한 경우에는 해당 인계번호를 반려할 수 있다.

03 전자인계서 입력 》》 불일치·기한초과 인계정보

불일치·기한초과 인계정보 관리

* **불일치 인계정보** : 시스템 사용 중 배출, 운반, 처리자 사이의 인수인계정보가 불일치 할 경우 발생
* **기한초과 인계정보** : 사용자가 배출 및 운반, 처리내역의 입력기한을 초과하여 시스템에 입력한 경우 발생

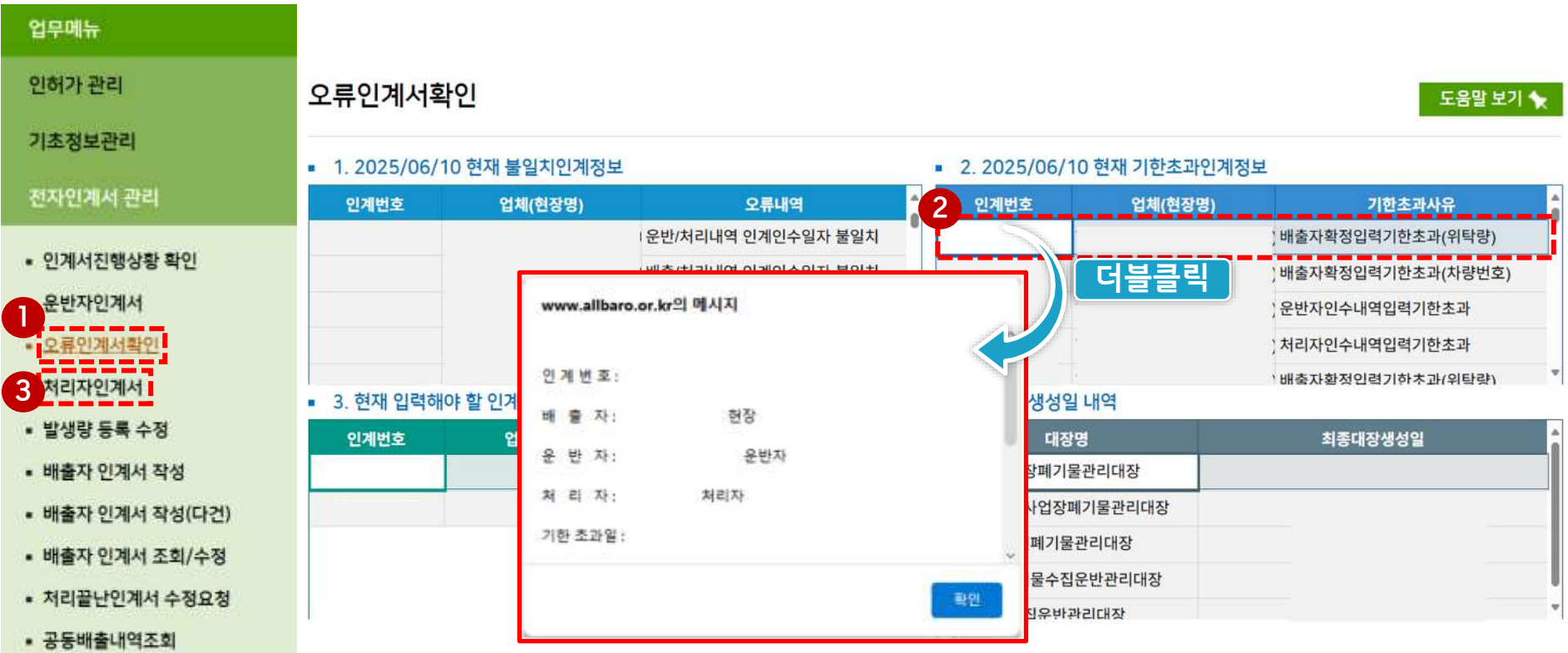
구 분	세부유형	비 고	수정기한
불일치 인계정보	인수인계일자/ 운반차량/인수량	배출자 · 운반자 · 처리자 간 인계 내역 (일자, 차량번호, 인수량) 불일치	최초 발생일로부터 3일
기한초과 인계정보	인수내역 입력기한초과	폐기물 인수 후 2일 이내 인수등록을 못할 경우	최초 발생일로부터 3일
	처리실적 입력기한초과	폐기물 처리 후 2일 이내 처리실적을 입력하지 못할 경우	최초 발생일로부터 3일
	처리기한초과	보관기한을 초과하여 폐기물을 보관하였을 경우	즉시통보

·인계서입력 기한초과 예시

일자	1일	2일	3일	4일	5일	6일	7일
요일(예시)	월	화	수	목	금	월	화
인계서작성	폐기물 배출	인수내역/처리실적등록 입력기한 (인수 후 2일 이내/ 처리 후 2일 이내)		수정기한(공휴일 제외)			관할관청 통보
	처리자 인수/ 폐기물 처리			발생(1일)	(2일)	(3일)	(4일)

03 전자인계서 입력 》》 불일치·기한초과 인계정보

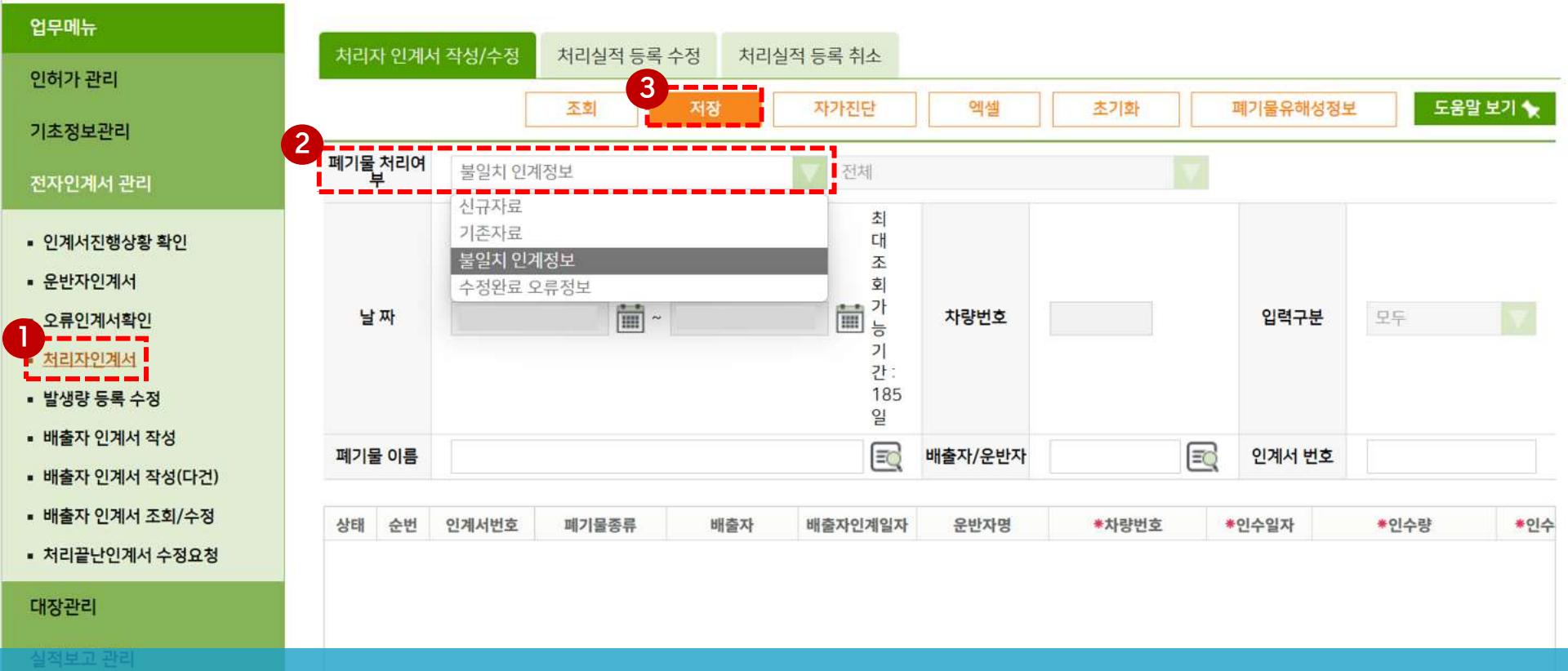
불일치·기한초과 인계정보 관리



1. [전자인계서 관리] → [오류인계서확인] 메뉴로 이동
2. 현재 발생한 불일치/기한초과 인계정보 확인 가능
3. 필요 시, [처리자인계서] 메뉴에서 인계 내역 수정

03 전자인계서 입력 》》 처리자 인계서 확인방법

처리자 인계서 확인방법



1. [전자인계서 관리] → [처리자인계서] 메뉴로 이동
2. 폐기물 처리여부 선택 후 조회 (신규자료, 기존자료, 불일치, 수정완료)
3. 내역 수정 후 저장

03 전자인계서 입력 》》 처리 끝난 인계서 수정요청

처리 끝난 인계서 수정요청

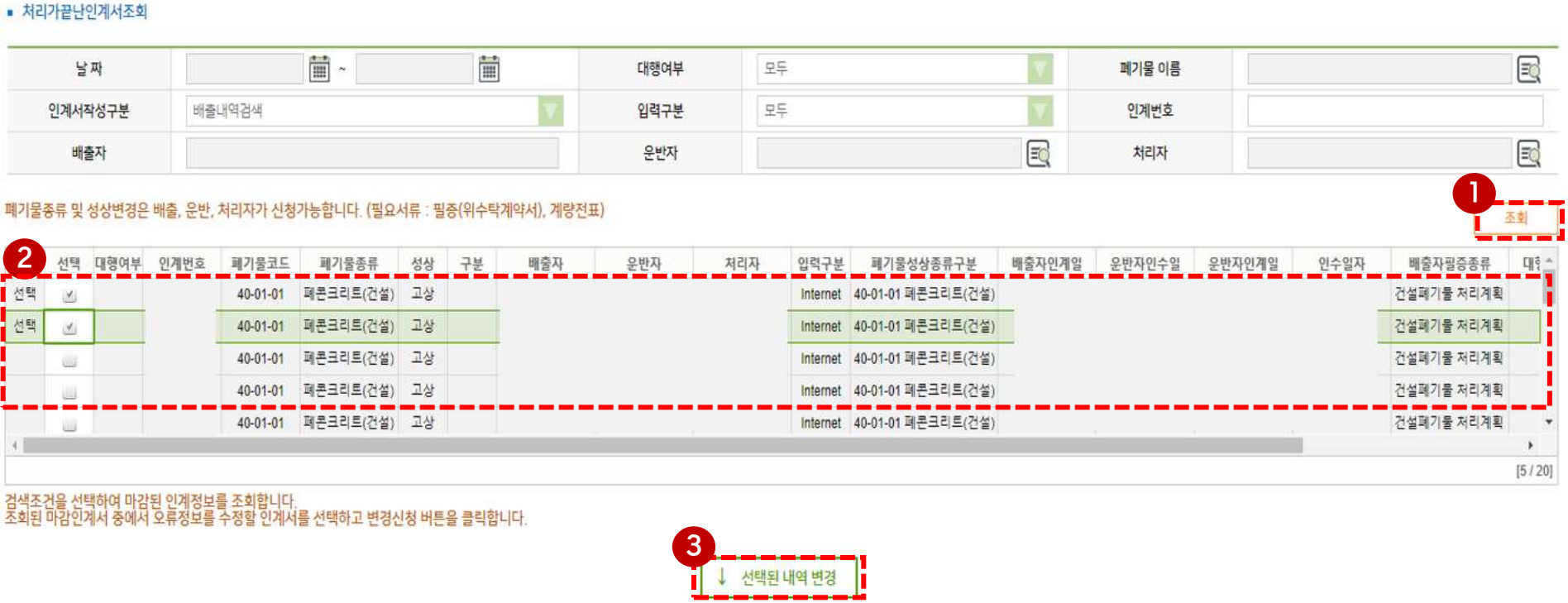


1. [처리끝난인계서 수정요청] 메뉴에서 수정 가능
2. [수정구분]에서 사용자가 수정 가능한 항목 확인
3. [수정구분] 선택 후 신규신청 클릭
 (한 번에 한 가지 정보만 수정 가능)

수정 구분	필요 서류
폐기물 종류 및 성상 변경	폐기물 배출자 신고증명서, 계량증명서
차량 변경	계량증명서
위탁량 변경	계량증명서
처리방법 변경	폐기물 처리업 허가 서류 (p.9)
처리일자 변경	처리시설가동일지
처리실적 취소	-
인계일자 변경	계량증명서
인계자명(배출자) 변경	재직증명서
인계자명(운반자) 변경	재직증명서
인계자명(처리자) 변경	재직증명서
배출자 변경	폐기물 배출자 신고증명서, 계량증명서
운반처리자 변경	폐기물 배출자 신고증명서, 계량증명서
실명인증 상호 및 주소 변경	폐기물 배출자 신고증명서, 계량증명서
공동처리회원사 변경	공동처리수거대장(내역)
인계서 삭제	-

03 전자인계서 입력 》》 처리 끝난 인계서 수정요청

처리 끝난 인계서 수정요청



1. [조회]를 클릭하여 수정대상 인계서 조회
2. 수정할 인계서 선택
3. [선택된 내역 변경] 클릭

03 전자인계서 입력 》》 처리 끝난 인계서 수정요청

처리 끝난 인계서 수정요청



4. 수정할 내역을 직접 변경 (변경 전,후 확인에 주의)
5. 전화번호, 담당자, 수정사유 등 입력 및 증빙서류 첨부 (p.33참조)
6. [저장] → [동의요청]을 클릭하여 배출, 운반, 처리자에게 동의 요청

(한번에 두 가지 이상의 정보를 수정하려는 경우 '수정사유' 항목에 추가수정 예정임을 기재 후 신청)

※ 관할본부 및 관할관청 승인처리 후, 인계서 수정일부터 현재까지 대장생성을 진행해야 함

Chapter 04

- 인허가별 장부 입력
- 폐기물재활용내용
- 잔재폐기물 처리내용
- 재활용제품 공급 및 보관내용

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 인허가별 장부 입력

대장관리 개요

1. 인허가에 따라 대장 종류가 상이

구분	대장 종류
폐기물 재활용업 (처리신고자 포함)	· 폐기물 수탁 재활용 관리대장(별지 제 45호)
폐기물 처분업	· 폐기물 (중간,최종,종합)처분 관리대장(별지 제39호, 별지 제42호, 별지 제44호)
건설폐기물 중간 처리업	· 건설폐기물 중간처리 관리대장(별지 제24호) · 순환골재 등 생산 · 판매대장(별지 제26호)

2. 대장관리 **입력기한은 10일** (토요일, 공휴일 포함)

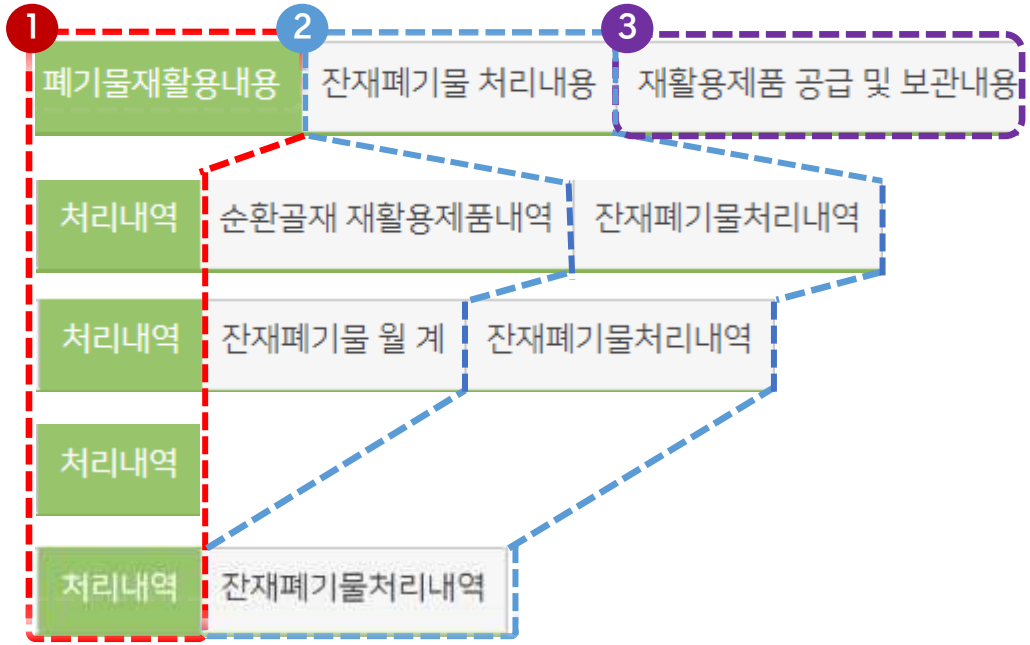
3. 우리 사업장을 기준으로 반입되고 반출되는 모든 내용 기록
- 전자인계서 작성 및 미작성 대상 **모두 기록** (생활폐기물 포함)

'폐기물 장부', '관리대장', '전자장부'는 동일한 의미로 사용됩니다.

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 인허가별 장부 입력

인허가별 대장관리 구성

- 재활용업(처리신고 포함)
- 건설중간처분업
- 중간처분업
- 최종처분업
- 종합처분업



대장관리 구성별 입력방법
①폐기물재활용내용: p.40
②잔재폐기물처리내용: p.43
③재활용제품: p.45

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 인허가별 장부 입력

대장관리 방법

대장작성
(①폐기물재활용내용, ②잔재폐기물 처리내용, ③재활용제품)

↓

대장생성

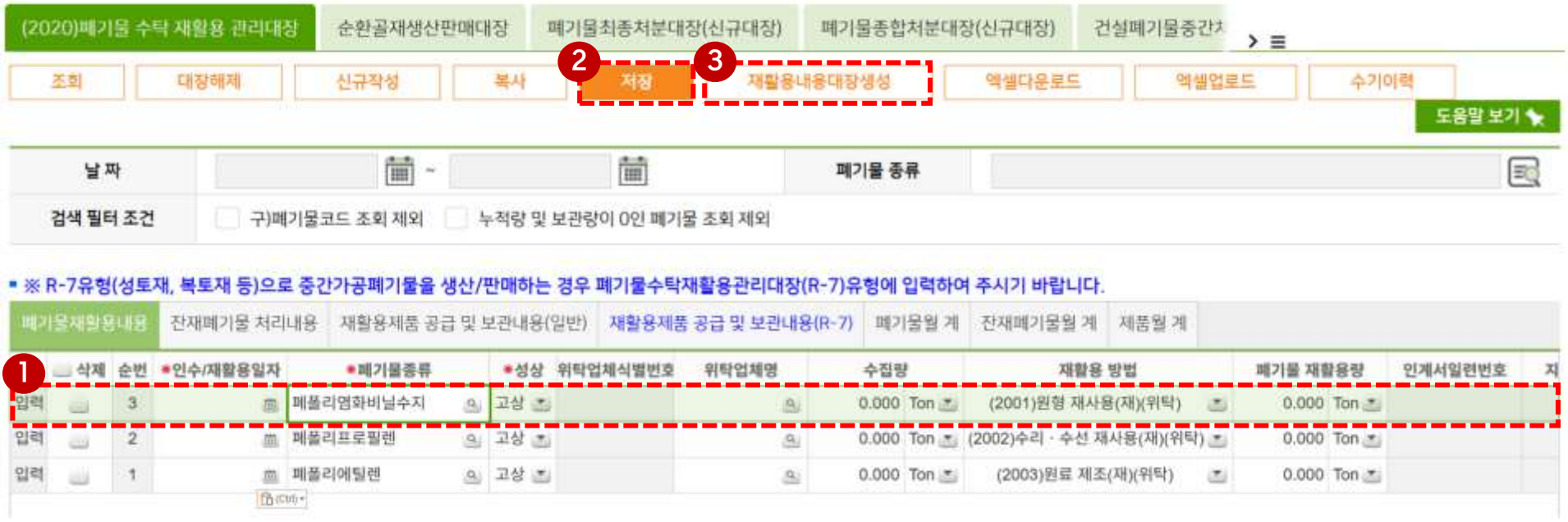
04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ①폐기물재활용내용 》》 대장작성



1. [대장관리] – [처리자] 메뉴로 이동
2. [신규작성] 버튼을 클릭
3. 일자, 폐기물 종류, 성상, 위탁업체명, 수집량 입력
4. 위탁자는 업체명 또는 사업자번호로 검색(검색결과가 없는 경우 신규작성)

※ 한번 저장된 업체정보는 검색 후 불러오기 가능

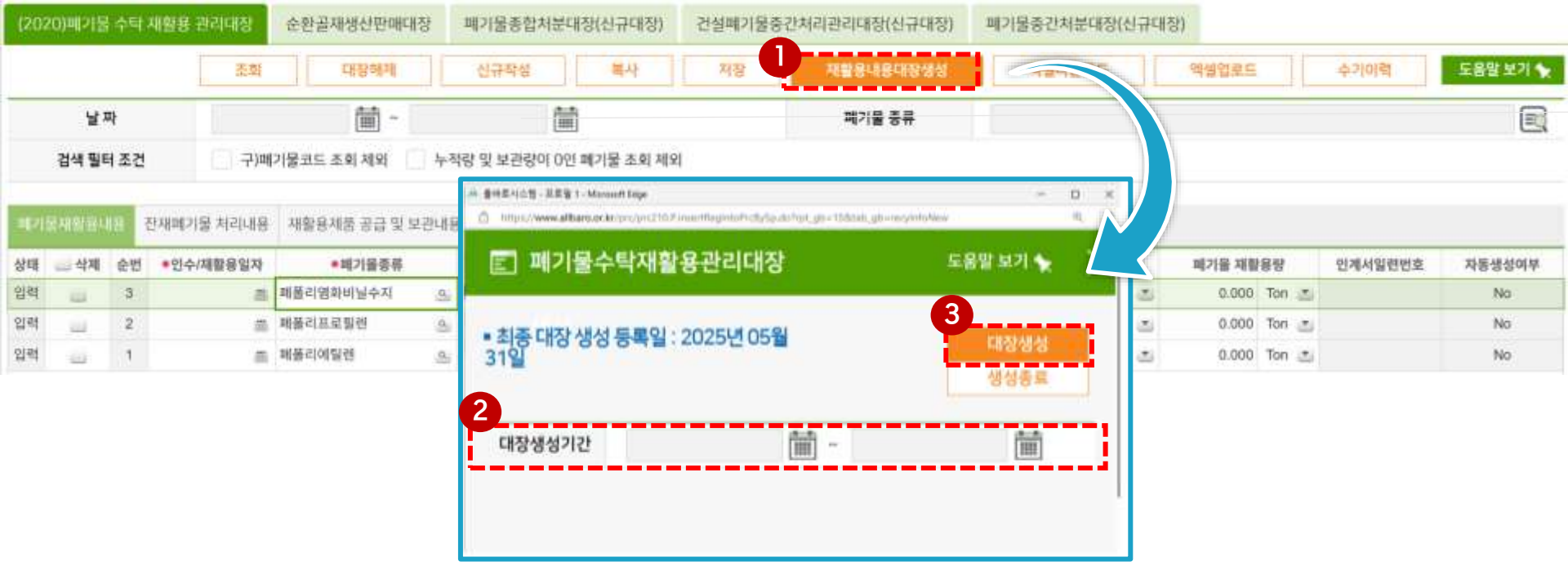
04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ①폐기물재활용내용 》》 대장작성



1. 재활용 방법을 선택하고, 폐기물 재활용량을 입력 후 저장
2. 입력한 내용을 삭제하려면, 삭제를 체크하고 [저장] 버튼 클릭
3. 수기 등록 후 반드시 등록한 일자부터 현재까지의 대장생성 필수

Tip. 복사기능을 활용하면, 비슷한 내용을 여러 번 입력할 수 있음

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ①폐기물재활용내용 》》 대장생성



1. [폐기물재활용내용] 탭에서 [재활용내용대장생성] 버튼 클릭
2. 대장생성 기간을 지정(지정한 기간동안의 전자인계내역 불러오기)
3. [대장생성] 버튼 클릭하여 대장을 생성한 후 입력된 내역 확인(최종 대장생성일 등)

Tip. 대장생성 시 인계서 내용은 자동으로 생성됨(수기작성 불필요)

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ②잔재폐기물 처리내용 》》 대장작성



1. [잔재폐기물 처리내용] 탭을 클릭하여 접속
2. [신규작성] 버튼을 클릭하여 입력할 빈 행을 추가
3. 발생/처리일자, 폐기물 구분, 폐기물 종류, 성상, 발생량, 처리자 등을 선택하여 입력 후 저장, (전자인계서로 거래한 내역이 존재하는 경우) 전자인계 번호를 조회 후 선택 후 저장
4. 입력한 내용을 삭제하려면, 삭제를 체크하고 [저장] 버튼 클릭

※ 재활용 과정 중 잔재폐기물이 발생하였다면, 잔재폐기물 내역도 입력해야 함

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ②잔재폐기물 처리내용 》》 대장생성



1. 입력한 내용을 확인 후 [저장] 버튼 클릭 → 입력일부터 현재까지의 대장생성
2. 대장생성 기간을 지정
3. [대장생성] 버튼 클릭하여 대장을 생성한 후 입력된 내역 확인(최종 대장생성일 등)

※ 재활용 과정 중 잔재폐기물이 발생하였다면, 잔재폐기물 내역도 입력대상

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ③재활용제품 공급 및 보관내용 》》 대장작성



1. [신규작성]버튼을 클릭하여 입력할 빈 행 추가
2. 생산/공급일자, 폐기물 종류, 추가폐기물, 성상, 재활용제품 등 입력
   가. 작성일자는 저장과 동시에 오늘 날짜가 자동으로 입력됨 (사용자 입력 불필요)
   나. 추가폐기물은 제품 제조에 소요되는 폐기물 종류 중 주 원료가 아닌 추가로 투입되는 폐기물로 입력
   다. 재활용 제품은 구분(재활용제품/물질, 중간가공폐기물)에서 선택한 항목만 입력가능
3. 재활용 제품은 사업장에서 제조하는 제품을 신규작성으로 입력 후 저장

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 ③재활용제품 공급 및 보관내용 》》 대장생성



1. 잉여량 또는 감모량, 처리 및 공급업체 내용 입력
   ※ 잉여량 또는 감모량
   가. 제품의 생산시점에 계량한 무게와 공급시점에 무게가 다른 경우에 작성
   나. 증가(잉여) 또는 감소(감모)에 따라 해당되는 항목을 체크 후 변화된 양과 그 사유를 기재
2. 입력한 내용을 확인 후 [저장] 버튼 클릭
3. 입력일부터 현재까지의 대장생성

Tip. 복사기능을 활용하면, 비슷한 내용을 여러 번 입력할 수 있음

Chapter 05

- 인허가별 실적보고
- 실적보고 대상등록
- 실적보고 작성
- 실적보고 제출

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 인허가별 실적보고

실적보고서 개요

1. 인허가에 따라 실적보고 종류가 다름 (다음페이지 참조)

2. 실적보고의 입력기한은 **매년 2월 말일**까지

3. 우리 사업장을 기준으로 반입·반출되는 모든 내용 기록
   - 전자인계서 작성 및 미작성 대상 **모두 기록**

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 인허가별 실적보고

인허가 종류별 제출 대상 실적보고

구분	인허가	제출 보고서
일반 · 지정	폐기물 처리시설 설치신고서	• 폐기물 중간처분 실적보고서 • 폐기물 (재활용/최종처분) 실적보고서
	폐기물 수집운반업 허가증	• 폐기물 수집운반 실적보고서
	폐기물 중간처분업 허가증	• 폐기물 중간처분 실적보고서
	폐기물 최종처분업 허가증	• 폐기물 최종처분 실적보고서
	폐기물 종합처분업 허가증	• 폐기물 수집운반 실적보고서 • 폐기물 중간처분 실적보고서 • 폐기물 최종처분 실적보고서
	폐기물 재활용(중간, 최종, 종합)업 허가증	• 폐기물 재활용 실적보고서
	폐기물 처리(재활용) 신고증명서	• 폐기물 재활용 실적보고서
건설	건설폐기물 중간처리업 허가증	• 건설폐기물 중간처리 실적보고서 • 순환골재 생산판매 실적보고서

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 인허가별 실적보고

실적보고 작성 방법

실적보고 대상등록

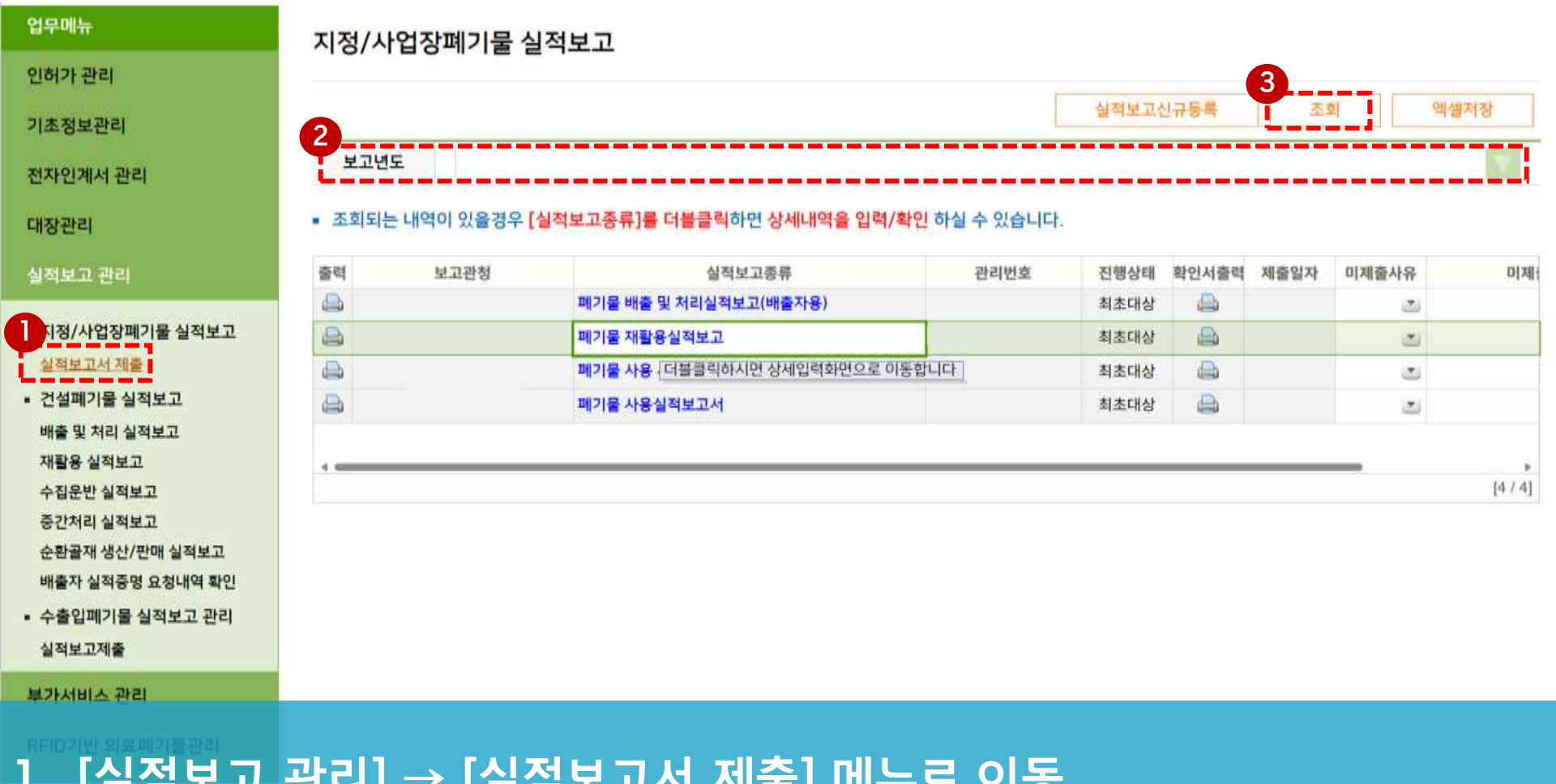
↓

실적보고 작성
(①업체정보, ②시설 및 장비명세, ③폐기물 위탁 및 중간처분내역,
④폐기물 수탁 및 재활용처리내역, ⑤잔재물 발생 및 처리현황)

↓

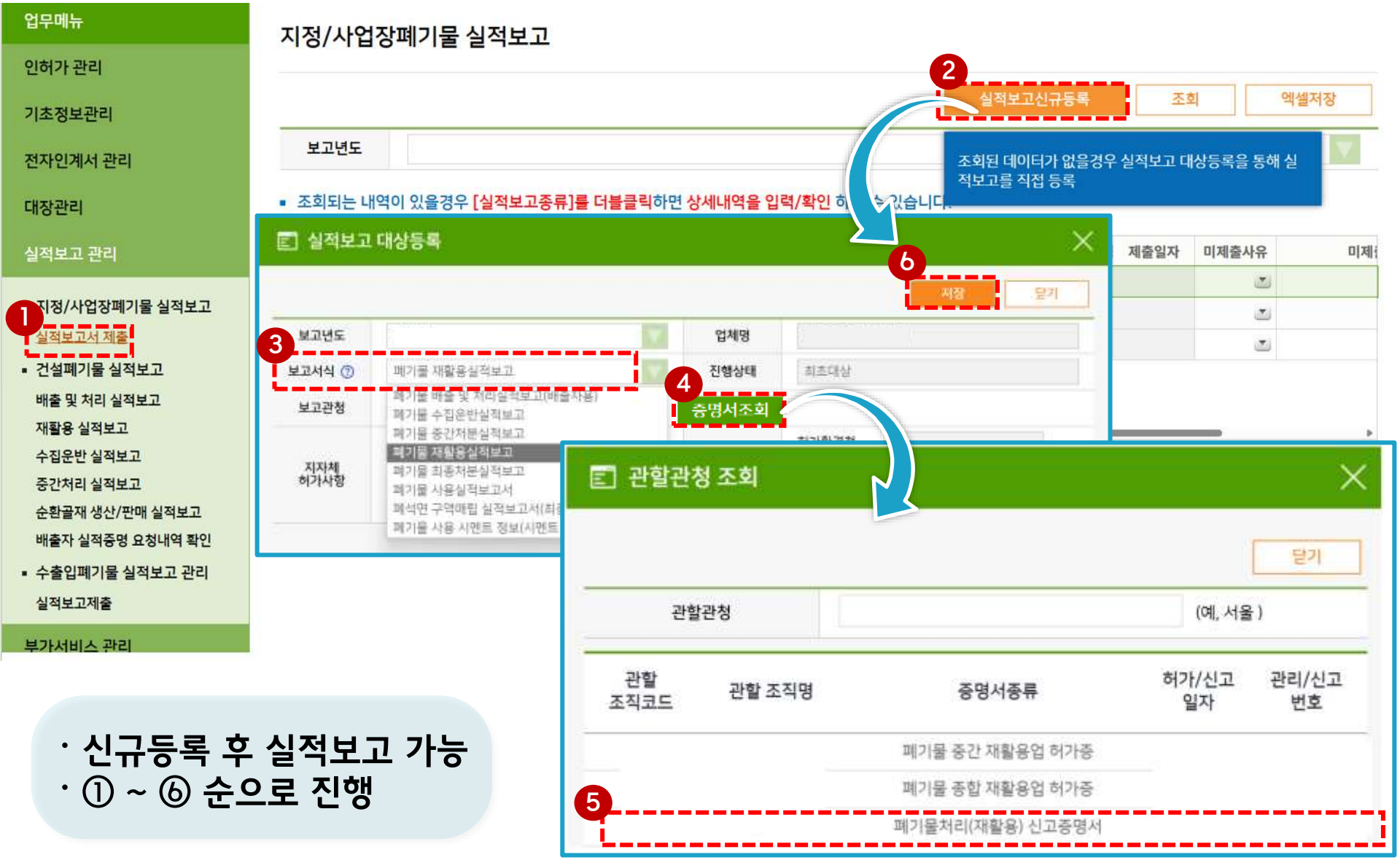
실적보고 제출

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 대상등록



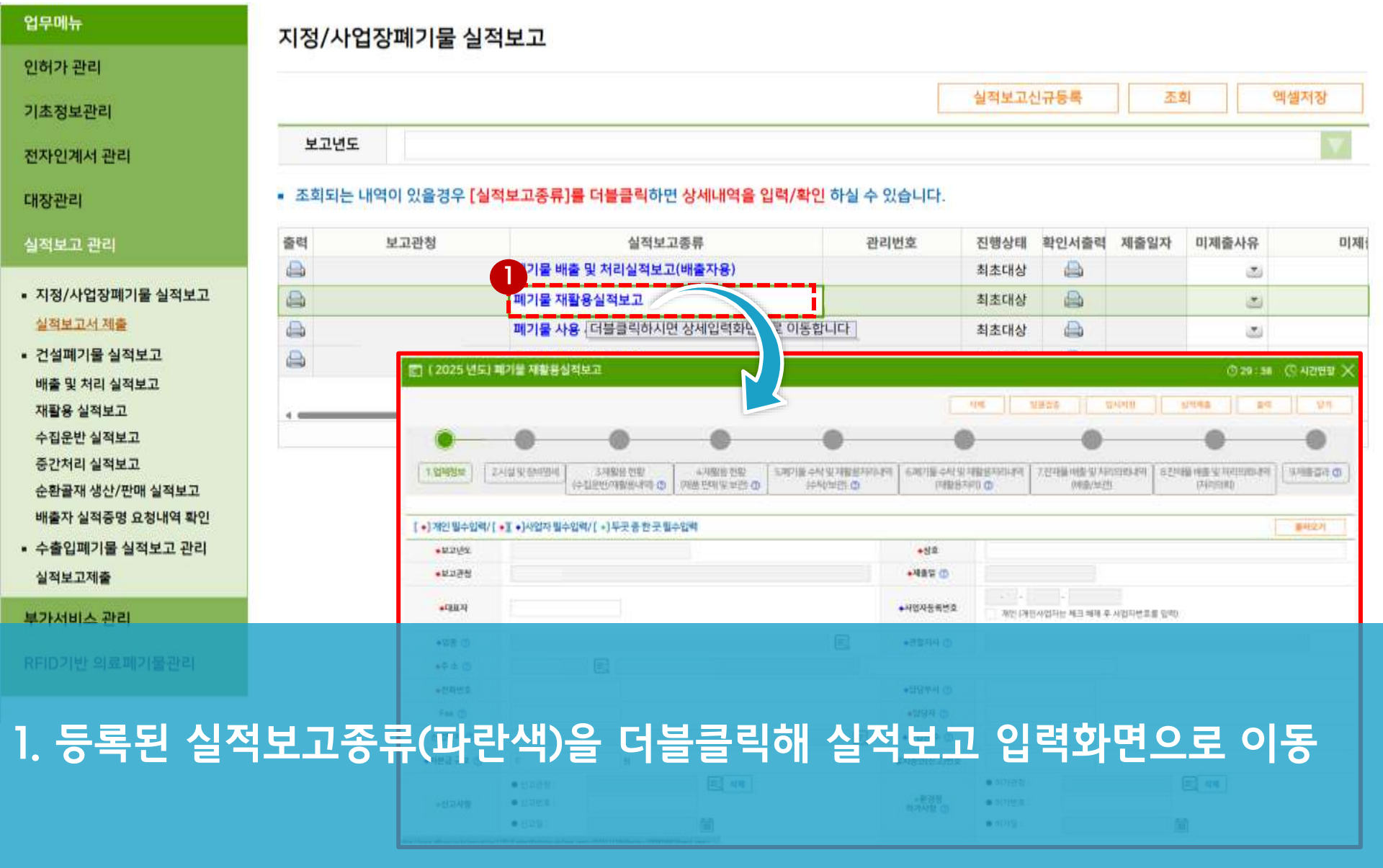
1. [실적보고 관리] → [실적보고서 제출] 메뉴로 이동
2. [보고년도] 선택 후 [조회] 클릭
3. 조회된 내용이 없을경우 실적보고 대상등록(다음페이지)

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 대상등록



- 신규등록 후 실적보고 가능
- ① ~ ⑥ 순으로 진행

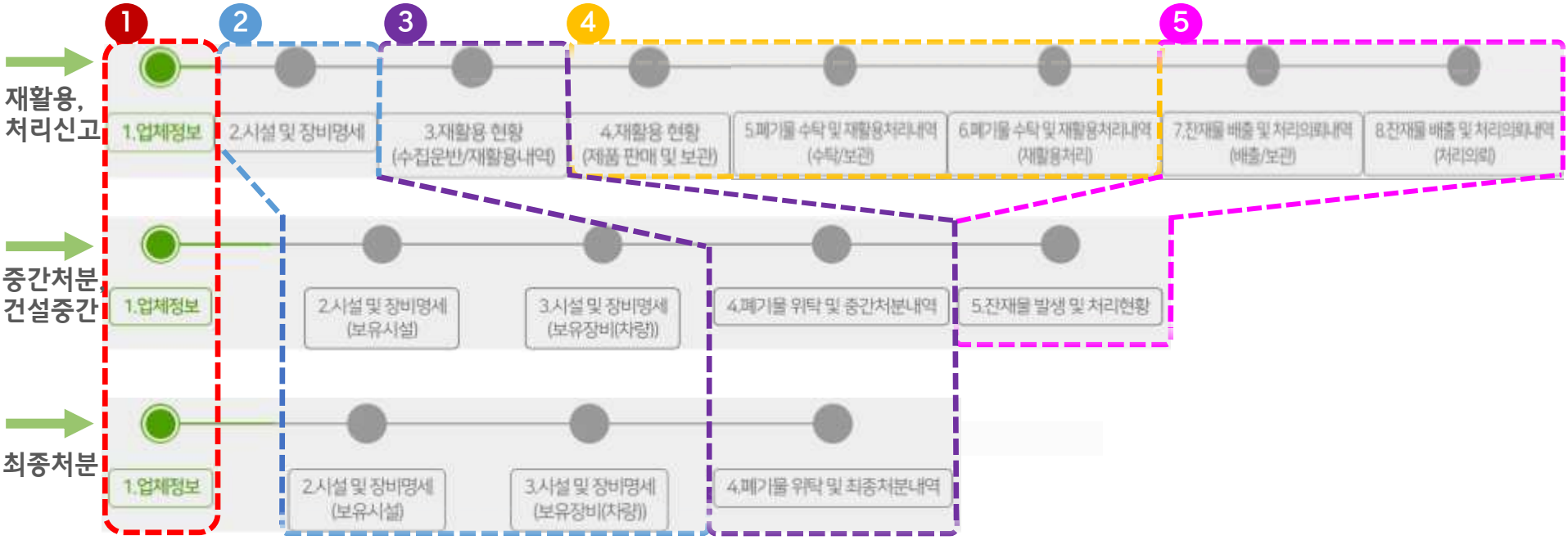
05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 대상등록



1. 등록된 실적보고종류(파란색)을 더블클릭해 실적보고 입력화면으로 이동

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성

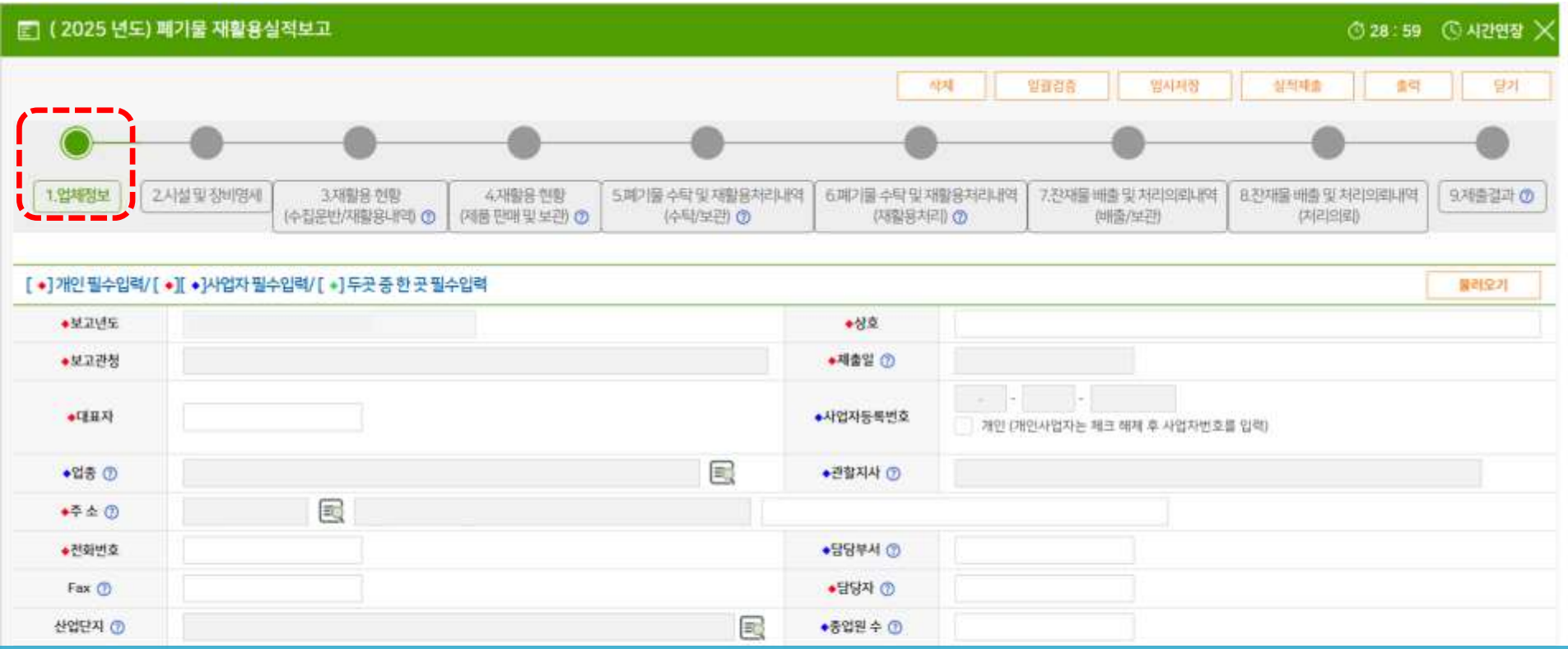
인허가별 실적보고 구성 및 입력개요



실적보고 구성별 입력방법

①업체정보: p.55
②시설 및 장비명세: p.56
③폐기물 위탁 및 중간처분내역: p.57
④폐기물 수탁 및 재활용처리내역: p.58
⑤잔재물 발생 및 처리현황: p.60

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ①업체정보



1. 기초정보는 직접 수정 가능(보고년도, 보고관청, 시행일자(제출일), 관할지사 제외)
2. [설치승인(신고번호)]에는 폐기물 처분시설 또는 재활용시설 설치승인서의 승인번호 입력
3. [신고사항]은 직접 삭제 및 재입력 가능
4. 실적이 없을 경우, [실적없음 사유] 선택(휴업, 폐업, 반납, 미대상, 기타 등)

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ②시설 및 장비명세



시설및장비명세

1. 보유시설 — 불러오기 | 행 추가 | 행 복사

상태	삭제	보고관청	*종류	*세부내역	규격(능력)	수량	*설치승인일자	*사용개시(시작)일자	*소재지
입력			일반소각시설	0	1.000	1			

2. 계량시설 — 불러오기 | 행 추가 | 행 복사

상태	삭제	순번	*계량시설유무	*계량시설규격	*계량시설 설치일	*계량시설 사용개시일	*계량시설소재지	나머지주소
입력		1	유	톤				

3. 보유장비(차량) — 불러오기 | 행 추가 | 행 복사 | 검증

상태	삭제	보고관청	*성질·상태	장비구분	차량종류	장비명/차량번호	규격(능력)	수량	*소재지
입력			고상	차량	트럭/컨테이너		1.000 Ton	1	
입력			고상	차량			0.000 Ton	1	

1. 보유시설 항목 입력 (수량 주의)
2. [행 추가] 버튼 클릭하여 계량시설 항목 입력
3. 보유장비(차량) 항목은 임시운반차량을 포함하여 보유 운반차량 모두 입력 (수량 주의)
4. [검증] 버튼 클릭하여 입력 내용 오류 확인

Tip. 보유시설과 보유장비(차량) 항목은 업체기초정보에 입력된 정보가 자동으로 불러와짐

※ 폐기물처리시설설치신고필증, 폐기물 재활용업허가증을 참고로 보유중인 폐기물 처리 시설의 계량시설 정보 입력

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ③폐기물 위탁 및 중간처분내역



1. [대장 불러오기] 클릭 → 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로
2. 폐기물 재활용내역을 수기로 입력하려면 [행 추가] 버튼 클릭
3. 폐기물명, 성질·상태 입력 및 [시스템등록여부]에 등록 또는 미등록 선택
   - 제품을 위탁받은 배출자를 기준으로 올바로시스템에 가입된 경우 '등록' 선택
   - '등록' 선택한 경우, 위탁업체명 조회한 후 선택
   - '미등록' 선택한 경우, 빈칸 더블클릭하여 직접 입력
4. 1년간의 총 위탁량(kg)과 처리량(kg) 입력 (단위 주의)

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ④폐기물 수탁 및 재활용처리내역

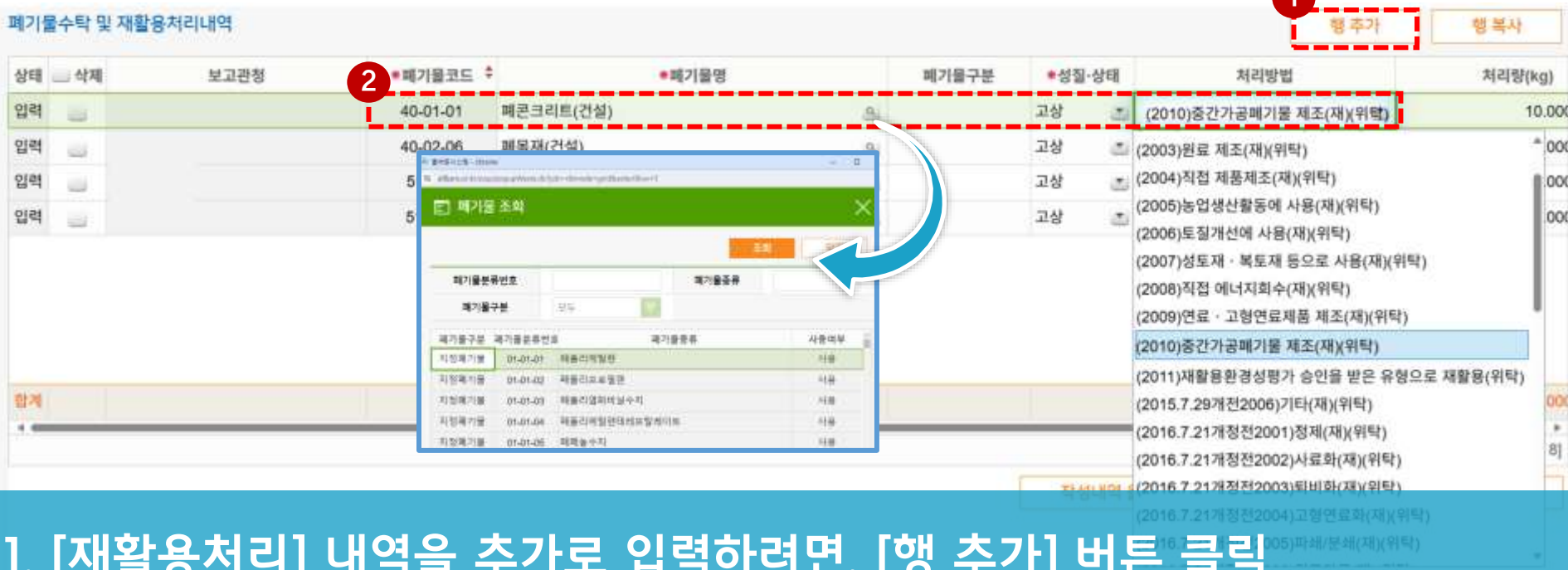


1. [관리대장 불러오기(전체)] 클릭 → 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로
2. 폐기물 재활용내역을 수기로 입력하려면 [행 추가] 버튼 클릭
3. 재활용제품명 입력 및 [시스템등록여부]에 등록 또는 미등록 선택
   - 제품을 공급받은 공급처 기준으로 올바로시스템에 가입된 경우 '등록' 선택
   - '등록' 선택한 경우, 판매처업체명 조회한 후 선택
   - '미등록' 선택한 경우, 빈칸 더블클릭하여 직접 입력

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ④폐기물 수탁 및 재활용처리내역



재활용처리



1. [재활용처리] 내역을 추가로 입력하려면, [행 추가] 버튼 클릭
2. 폐기물명, 성질·상태, 처리방법 등 입력

※ [재활용처리] 탭의 처리량(kg) = [수탁/보관] 탭의 총 처리량(kg)

Tip. [수탁/보관] 탭에는 3.재활용 현황 (수집운반/재활용내역) 에 입력한 자료를 자동으로 계산하여 보여줌

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 》》 ⑤잔재물 발생 및 처리현황



배출/보관

잔재물배출 및 처리의뢰내역

4 잔재물없음 1 대장 불러오기 2 행 추가 행 복사

3

삭제	보고관청	*폐기물코드	*폐기물종류	폐기물구분	*성질·상태	배출량(kg)	총처리량(kg)	이월보관량(kg)	최종보관량(kg)
		010101	폐폴리에틸렌		고상	0.000 kg	50,000.000 kg	190,010.000 kg	140,010.000 kg
		510301	폐합성수지류(폐염화비닐		고상	33,840.000 kg	0.000 kg	-33,918.000 kg	-78.000 kg

1. [대장 불러오기(전체)] 클릭 → 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로
2. 폐기물 재활용내역을 수기로 입력하려면 [행 추가] 버튼 클릭
3. 폐기물종류, 성질·상태, 배출량(kg), 총처리량(kg) 등 입력 (총배출량-총처리량+이월보관량=최종보관량)
4. 잔재물 없는 경우, [잔재물없음] 체크

05 폐기물 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 제출



1. 실적보고서를 모두 작성하였다면, [일괄검증] 버튼을 클릭하여 검증 받기
2. 오류내역이 있는 항목은 [수정하기] 버튼을 클릭하여 내용 수정
3. 수정 후에는 [임시저장] 및 [실적제출] 버튼 클릭

※ 진행상태가 실적확정인 경우, 수정보고기간 이후 보고관청으로 연락해 수정 가능하며 보고관청으로부터 반려 받은 후에 수정하여 재제출 가능

Chapter 06

- Q&A
- 추가 안내

Q&A 》》 Q&A



1. (회원가입) 회원가입 내역이 반려됐습니다. 어떻게 해야 할까요?
- 아이디/비밀번호 입력으로 로그인 후 반려사유를 확인하고, 재신청해주시면 됩니다.
(로그인 후 업체정보 상단에서 반려사유 확인 또는 문자수신동의 시 알림톡으로 반려사유 발송)

2. (기초정보) 비밀번호를 분실하였습니다.
- 홈페이지 내 비밀번호 찾기 기능을 이용할 수 있습니다. 해당 기능으로 찾기가 불가능한 경우 재직증명서를 이메일 또는 fax로 보내 비밀번호 초기화를 요청해주시기 바랍니다.
(Email: allbaro1644@keco.or.kr / Fax: 0505-822-7805
아이디와 요청사항(비밀번호 초기화 요청 등) 기재 후 발송해야 정확한 처리가 가능합니다.)
처리가 완료되면 임시 비밀번호는 아이디와 동일하게 변경됩니다.

3. (기초정보) 담당자가 바뀌었는데 어떻게 해야 할까요?
- 사용하던 계정은 그대로 쓰시되, 계정 내 담당자 이름, 인증서정보, 휴대전화번호와 문자수신동의 여부 등을 바꾸고 이용하시면 됩니다. (기초정보 관리 – 인증서 관리 메뉴)

4. (대장) 수탁재활용관리대장에 R-7 대장은 언제부터 작성해야 되나요?
- 해당 대장은 2024년 7월 23일부터 작성하면 됩니다.
(23일 이전내용 소급하여 입력할 필요 없음)

5. (실적보고) 실적이 없을 경우에도 실적보고를 제출해야 하나요?
- 실적보고는 실적이 없어도 제출해야 합니다. "실적없음으로 제출"을 선택한 후 제출하기 바랍니다.

06 추가 안내 》》 추가 안내 》》 ①폐기물수탁재활용 관리대장(업체목록 즐겨찾기)



업체명 조회 시 조회된 내용을 선택하고 자주 사용하는 업체로 즐겨찾기 등록이 가능

1. 업체명 또는 사업자번호로 찾고자 하는 업체정보 조회
2. 즐겨찾기에 업체를 추가하려면, 업체 선택 후 [자주 사용하는업체 등록] 클릭
3. 즐겨찾기 목록에서 업체를 삭제하려면, 업체 선택 후 [삭제] 클릭

올바로시스템 사용자 교육

감사합니다.

한국환경공단