올바로시스템 사용자 매뉴얼

사업장폐기물 배출자용

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 … p27
- 인계서 수정/조회 … p29
- 불일치·기한초과 인계정보 … p30
- 처리 끝난 인계서 수정요청 … p32

04 폐기물 장부 기록·보존

- 발생량 등록/수정 … p36
- 대장생성 … p38

05 폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출

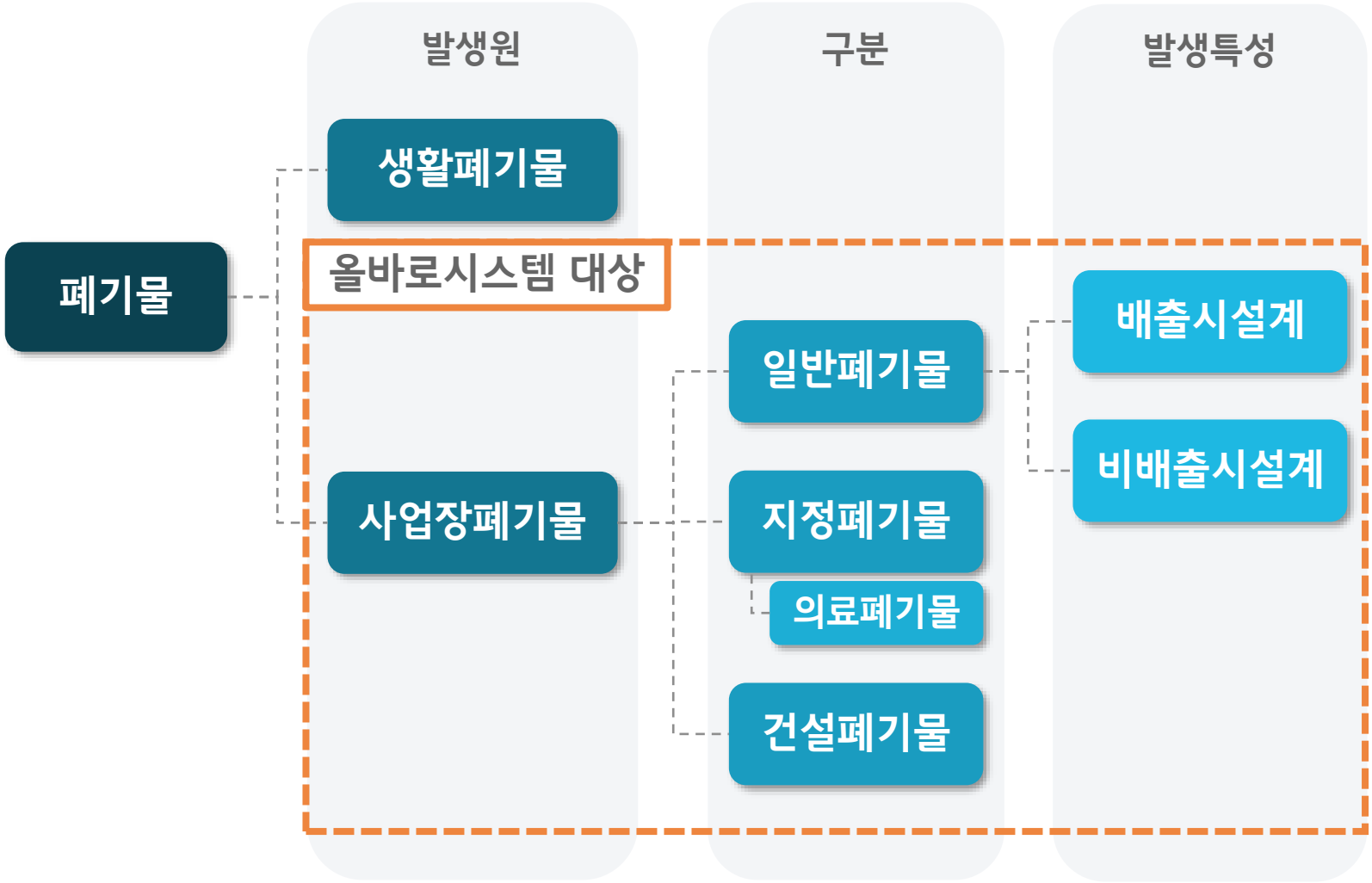
- 실적보고 신규등록 … p40
- 실적보고 조회 … p41
- 실적보고 작성 및 제출 … p42

06 Q&A … p44

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」 제45조(폐기물 인계·인수 내용 등의 전산 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)	• 사업장폐기물 관리대장(별지 제36호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제24조(건설폐기물 처리상황 등의 기록)	• 건설폐기물관리대장(별지 제22호)
폐기물 배출 및 처리 실적보고서 제출	일반지정	• 「폐기물관리법」 제38조(보고서 제출) • 「폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시」 제14조의3(보고서 제출)	• 폐기물 배출 및 처리 실적보고서(별지 제49호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제27조(보고서 제출)	• 건설폐기물 배출 및 처리실적보고서(별지 제28호) • 건설폐기물 재활용실적보고서(별지 제 32호)

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 사업장폐기물 배출자 증명 서류 (아래 서류 중 하나)

- 사업장폐기물배출자 신고증명서
- 폐기물 처리계획 확인증명서
- 건설폐기물 처리계획신고증명서

↓

한국환경공단에서 신원확인 및 사용승인, 보완요청 및 반려

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

올바로시스템을 사용 전 관할 행정기관(지자체, 환경청)에 폐기물 배출신고를 해야합니다.

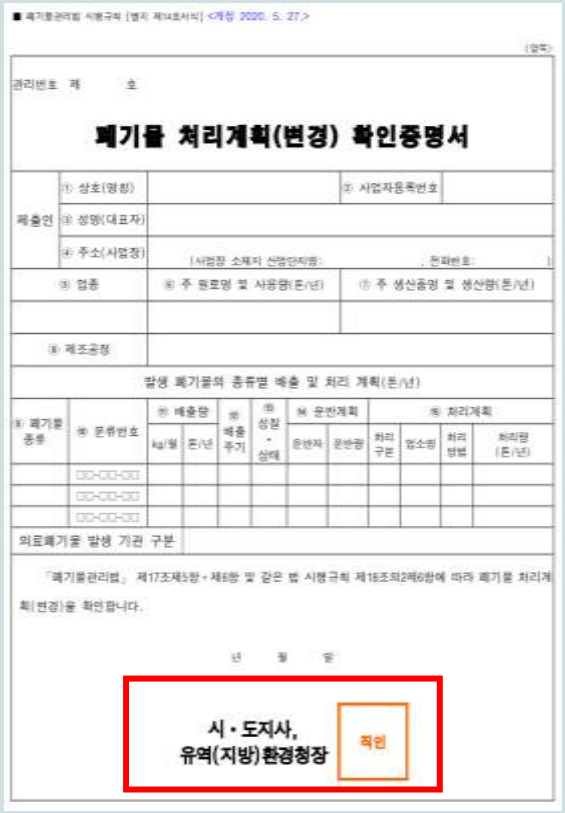
사업장일반폐기물



사업장폐기물배출자 신고증명서

특별자치시장, 특별자치도지사, 시장·군수·구청장 직인

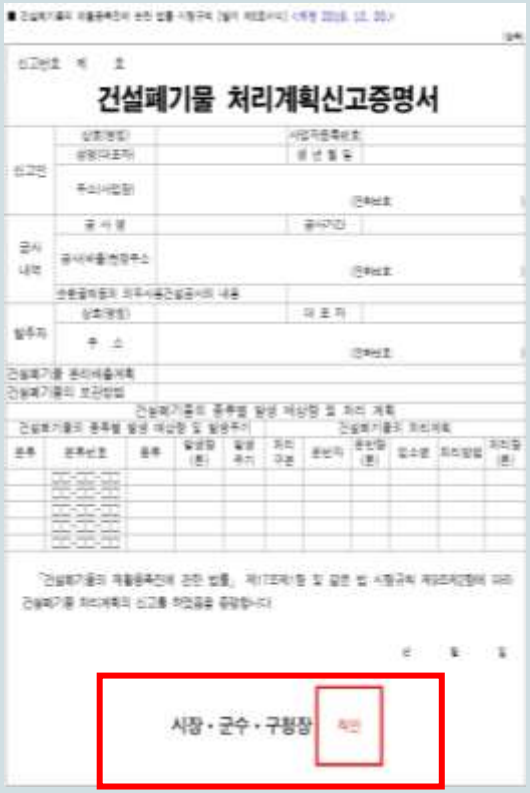
지정폐기물



폐기물 처리계획(변경) 확인증명서

시·도지사, 유역(지방)환경청장 직인

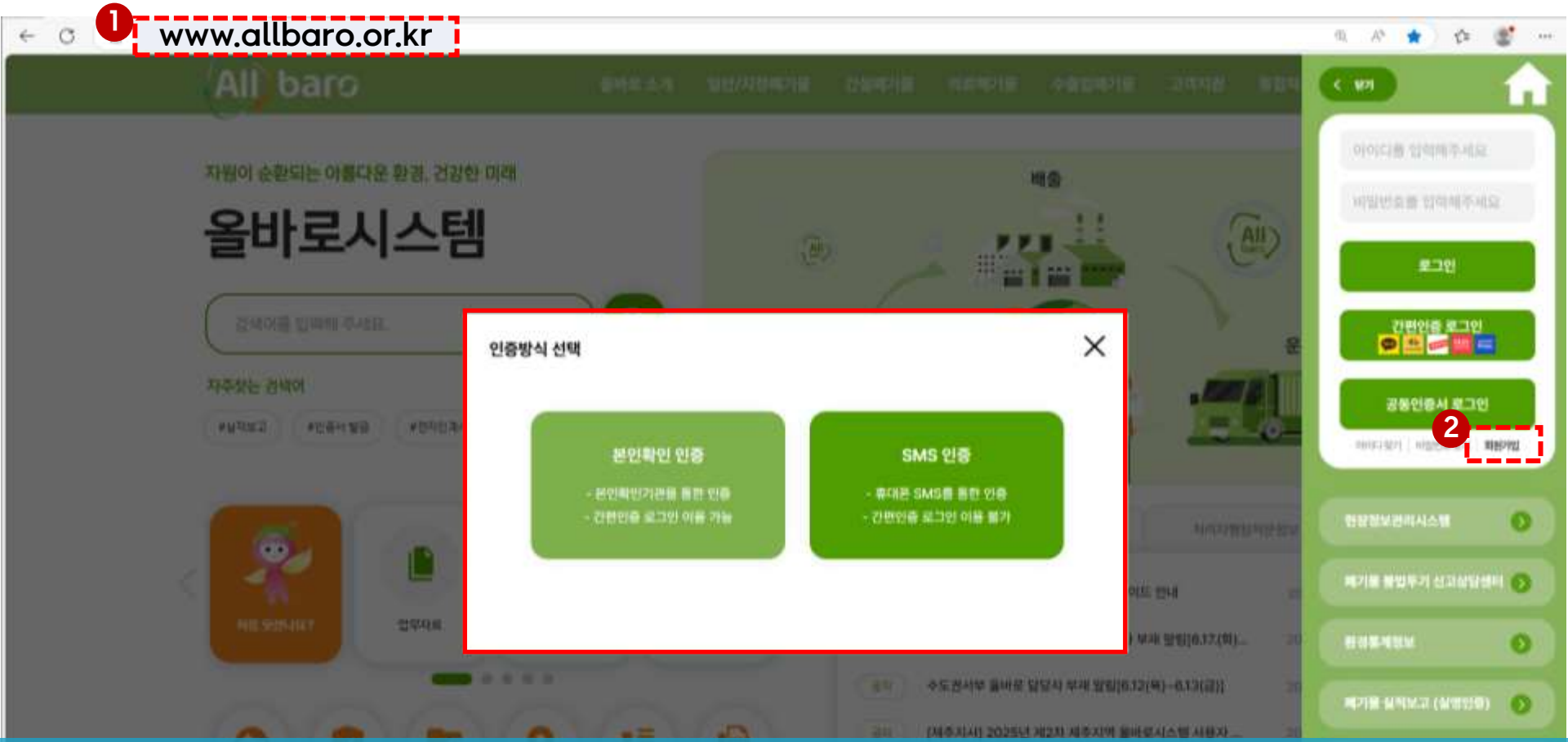
건설폐기물



건설폐기물 처리계획신고증명서

시장·군수·구청장 직인

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차



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

02 올바로시스템 회원가입 》》 회원가입 절차 》》 step1. 업체(사업자) 정보 등록

▪ 업체정보(일반현황)

사용여부 확인	신청서 작성 상태		
● 사업자등록번호 유무	있음(사업자)	● 사업자등록번호	- -
1 ● 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
2 ● 기관구분		기관명	(글자허용 한글13,영문26)
3 ● 사업장주소	우편번호 검색 나머지 주소 ＊ 건설폐기물 인 경우 현장주소를 입력하여주시기 바랍니다.	● 업종(사업자에 한함)	
4 ● 산업단지	산업단지검색	관할지사	＊ 사업장 주소 선택 시 자동으로 선택됩니다.

1. 건설 공사는 [상호]란에 공사명으로 작성
2. [기관구분]은 발주자가 아닌 가입자 기준으로 작성 (민간/국가 등)
3. [사업장주소]는 폐기물 배출주소를 기준으로 작성
4. [산업단지]는 해당 없을 경우 산업단지검색을 누르고 해당없음 선택

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

[업체 정보] 입력 시 주의사항

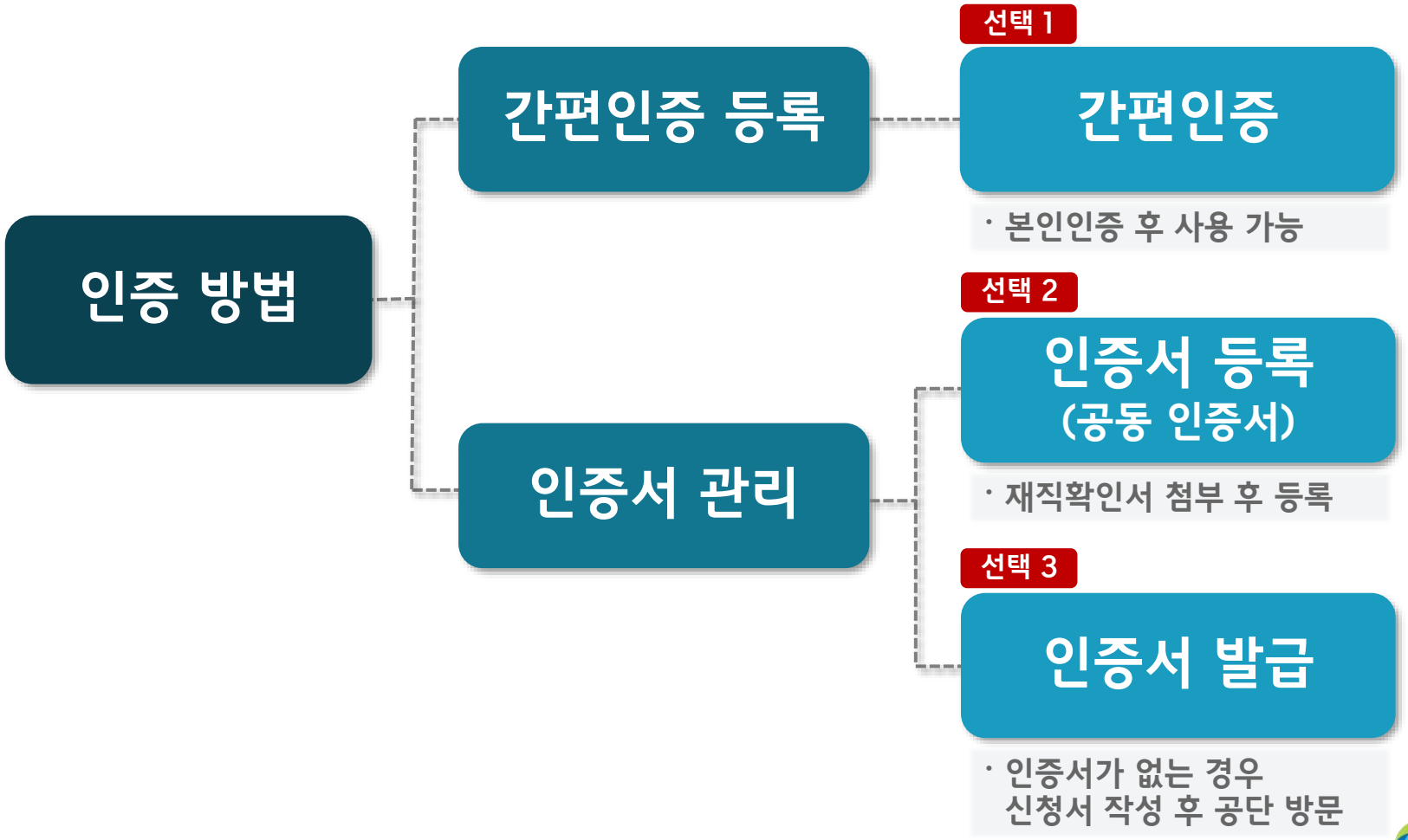
- [업체 정보]는 발주자가 아닌 **신고인 기준**으로 작성
- [주소지]는 **배출 현장주소로** 작성
- [관할시군구]는 증명서 발급기관과 동일하게 작성
- **발급기관 직인**이 들어간 증명서만 인정 가능

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

인증서관리

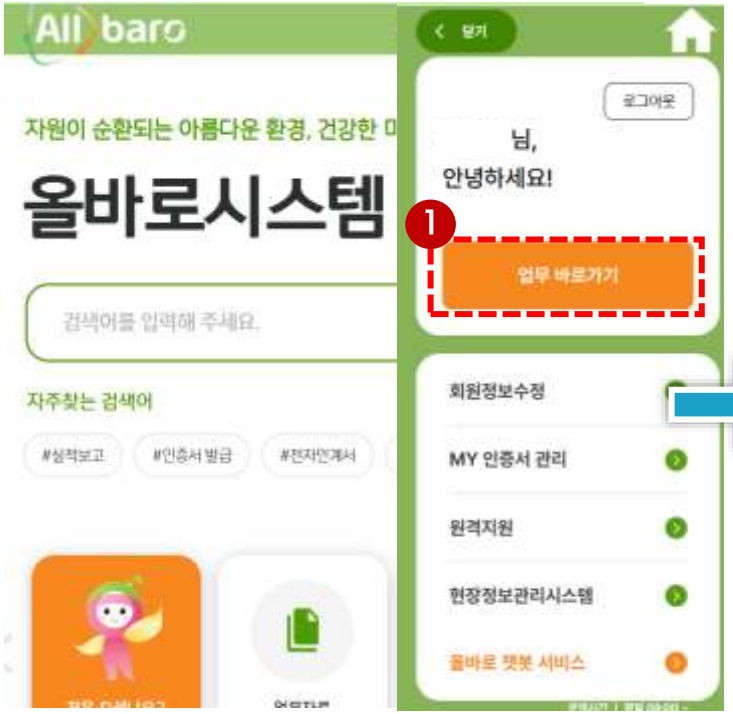
올바로시스템을 사용하기 위해서는 **인증정보**가 필요합니다.

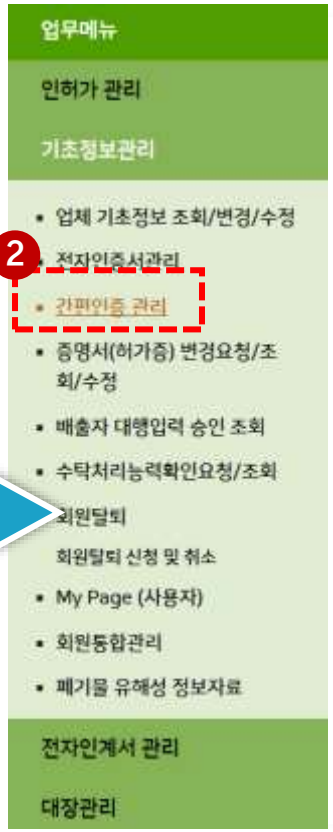
인증을 통해 올바로시스템을 이용하는 방법은 3가지가 있습니다 선택



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 후, 재접속 또는

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 **업무위임을 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 2인 이상 사업자일 경우 추가 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 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

(서명/인)

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 전체 리스트는 당사 홈페이지(http://www.signkorea.com) 참조

신청인의 동의 없이는 제3자에게 정보를 제공하지 않습니다. 개인정보보호법에 따라 개인정보를 제공 받는 자 또는 제공 목적이 변경되는 경우에는 별도의 동의를 받는 등 필요한 조치를 취합니다.

□ 동의 □ 동의하지 않음

20 년 월 일

인증서 담당자	성명		서명		대리인	성명		서명	

※ 인증서 담당자와 대리인이 일치하지 않을 경우, "개인정보 수집 및 이용 동의" 및 "개인정보 제3자 제공에 대한 동의"에 대리인 본인 서명하셔야 합니다.

※ 인증서 등록이 불가능한 경우 위의 신청서를 작성 후 발급이 가능

1. 올바로 홈페이지 → [자료실]에서 대면발급 신청서 다운로드

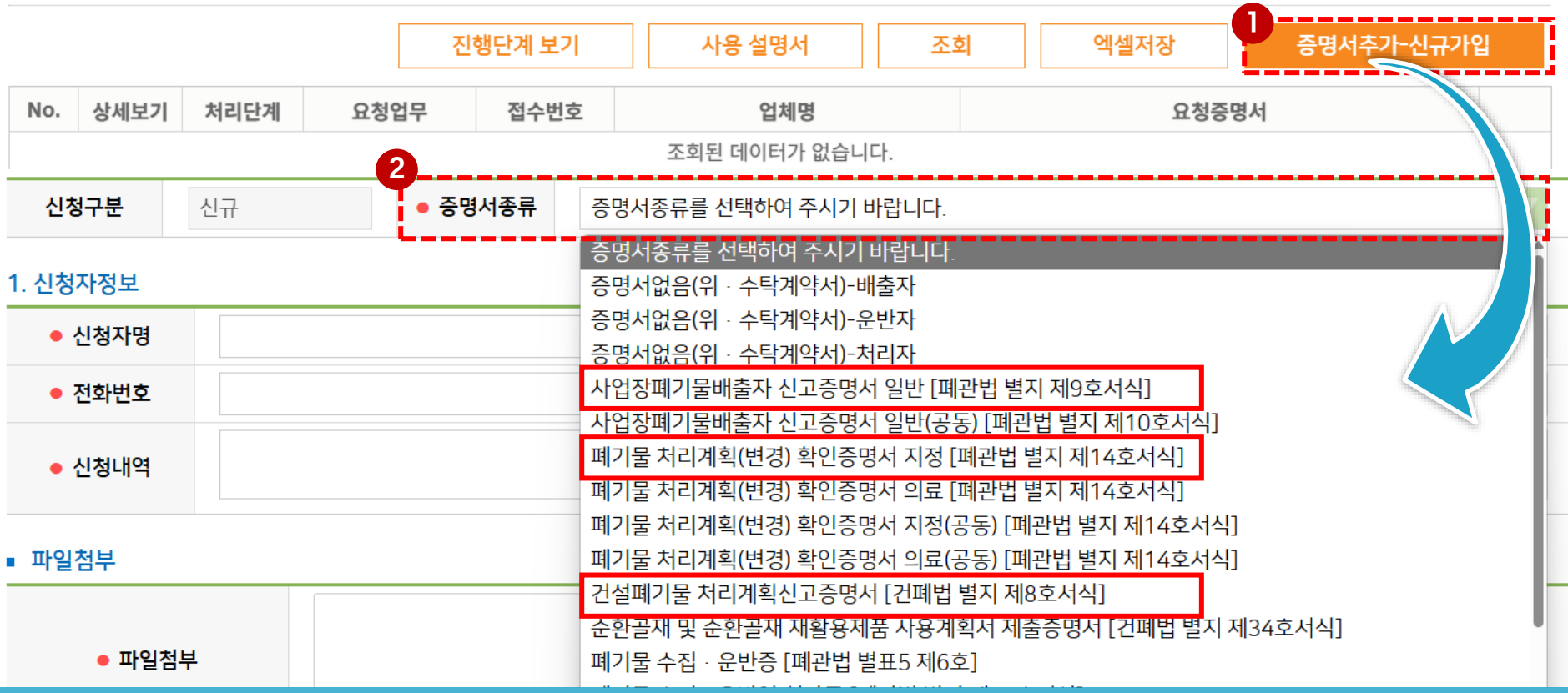
2. 구비서류 지참 후, 공단 사무실 대면 방문 (방문 전 회원가입 필수)

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
  - 폐기물 배출 및 처리계획
  - 배출 사업장 정보 및 주소지, 사업자 등록번호 등
  - 공사명, 공사기간 등 정보

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



1. [증명서 추가] 선택
2. [증명서 종류] 선택

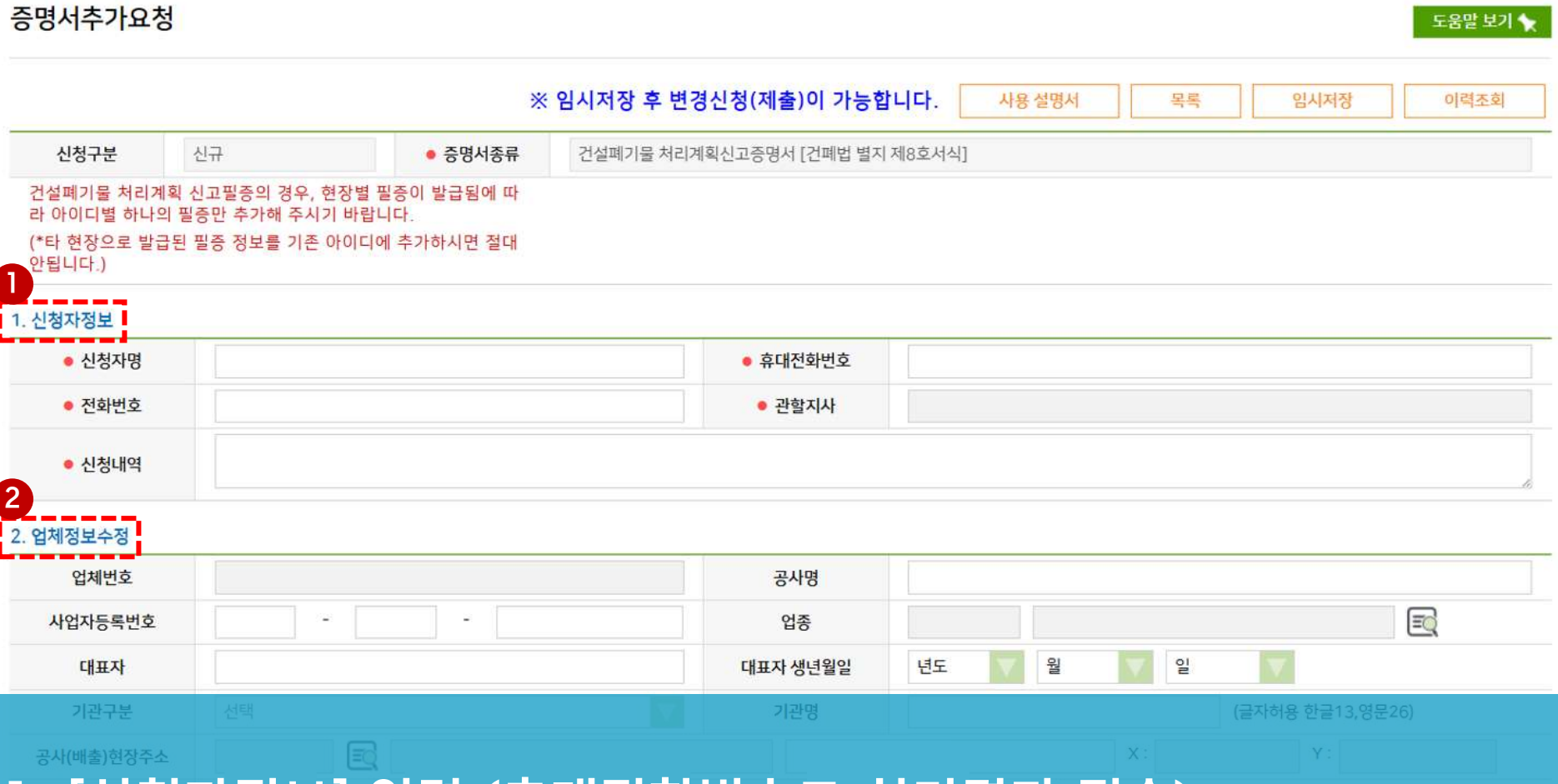
사업장일반폐기물 – 사업장폐기물배출자 신고증명서 일반 [폐관법 별지 제9호서식]
지정폐기물 – 폐기물 처리계획(변경) 확인증명서 지정 [폐관법 별지 제14호서식]
건설폐기물 – 건설폐기물 처리계획신고증명서 [건폐법 별지 제8호서식]

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



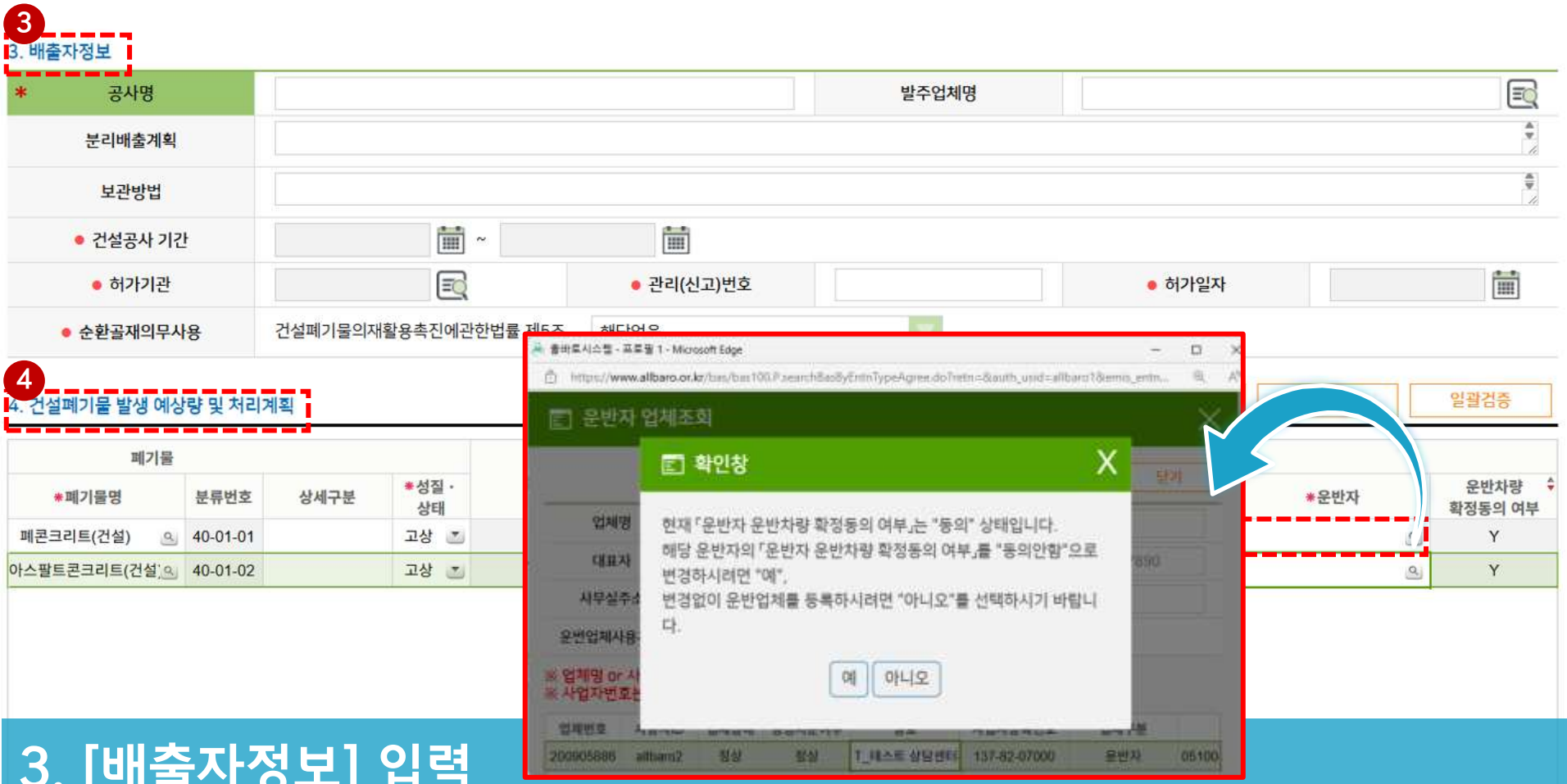
1. [기초정보관리] → [증명서 변경요청] 메뉴로 이동
2. 기존 증명서 내역 변경 시, [변경] 버튼 클릭
3. 신규 증명서 추가 시, [증명서 추가] 버튼 클릭

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



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

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



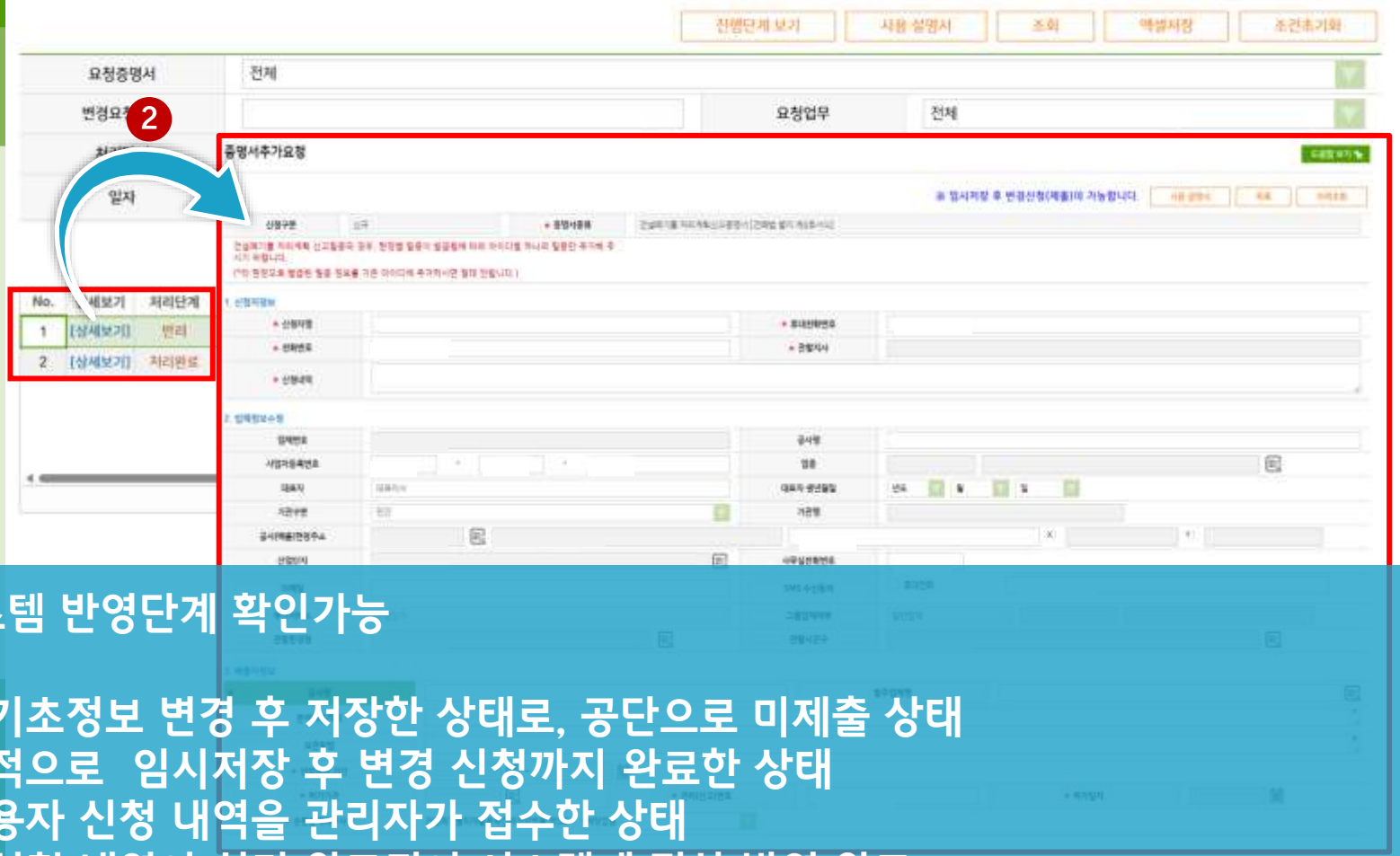
3. [배출자정보] 입력

4. [폐기물 발생 예상량 및 처리계획] 입력

·[배출량], [처리량]은 '년' 기준으로 입력

·[운반자] 및 [처리자] 업체 조회 → 확정동의 여부 선택 가능

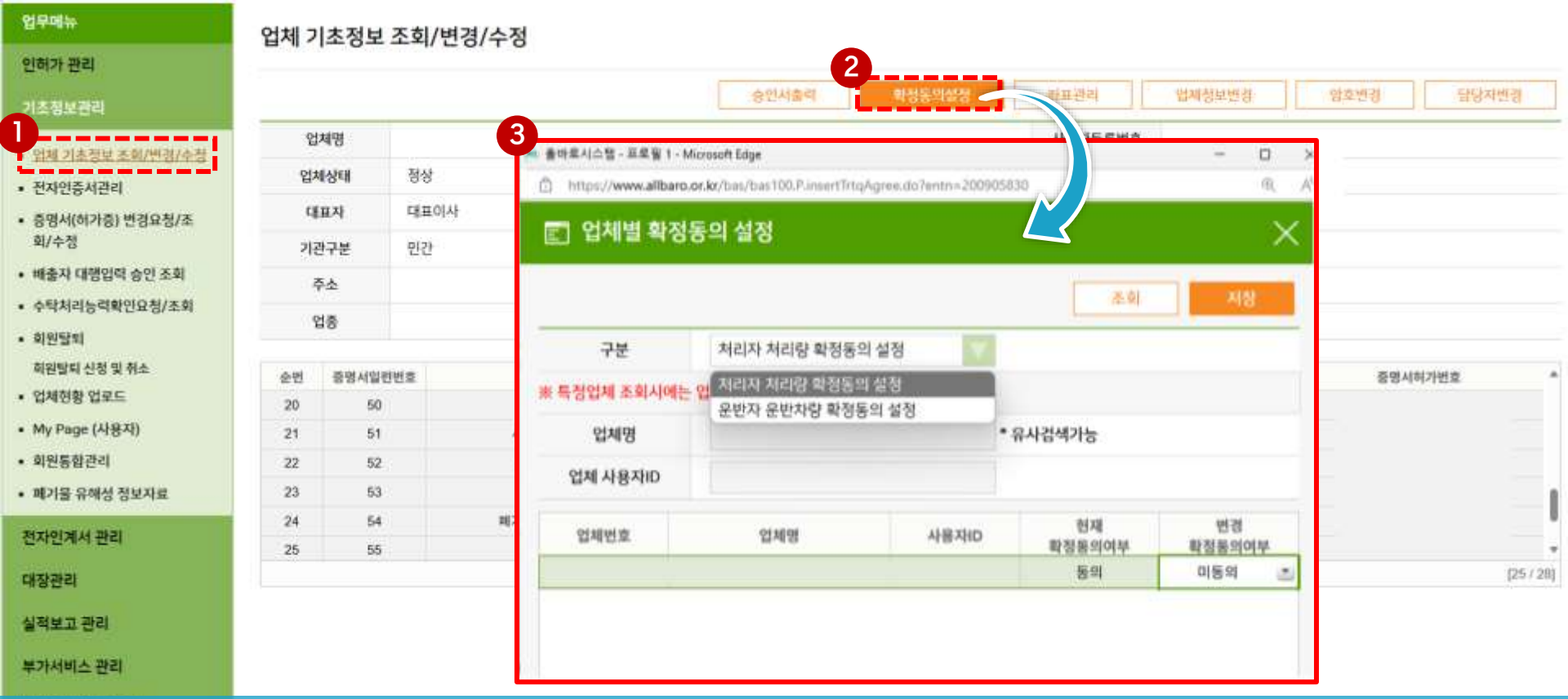
02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



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)

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



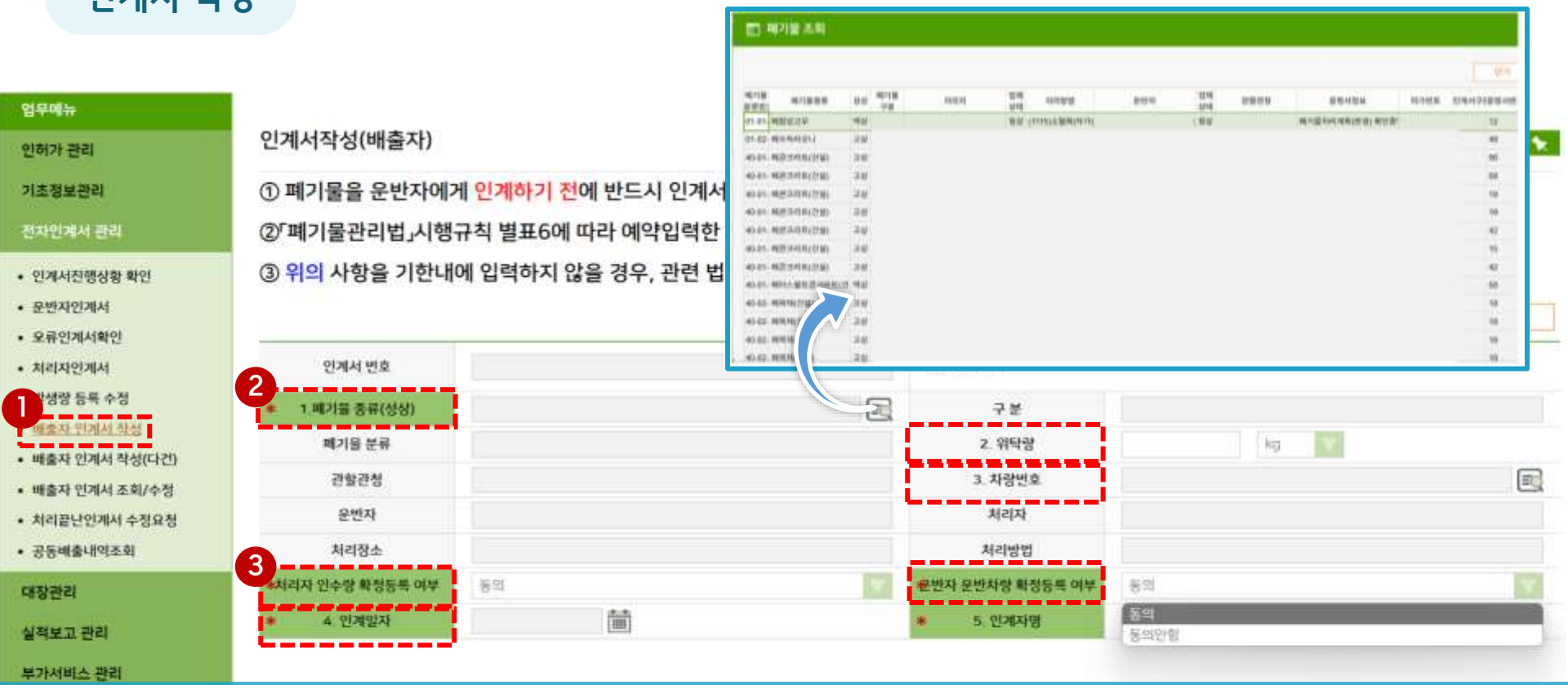
1. [기초정보관리] – [업체 기초정보 조회/변경/수정] 메뉴로 이동
2. [확정동의설정] 클릭
3. 운반자 및 처리자 업체별로 확정동의 설정 가능

Chapter 03

- 인계서 작성
- 인계서 수정/조회
- 불일치·기한초과 인계정보
- 처리 끝난 인계서 수정요청

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

인계서 작성



1. [전자인계서 관리] → [배출자 인계서 작성] 메뉴로 이동
2. 화면 내 번호순으로 입력
   (① 폐기물 종류 ② 위탁량 ③ 차량번호 ④ 인계일자 등)

※ 처리자 및 운반자 확정등록 여부 선택(동의/동의안함) → 저장

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

인계서 작성

전자인계서 작성 시 주의사항

1. 전자인계서는 **폐기물 배출하기 이전에** 작성
   (배출 후 작성 시, 과태료 대상이 될 수 있음)

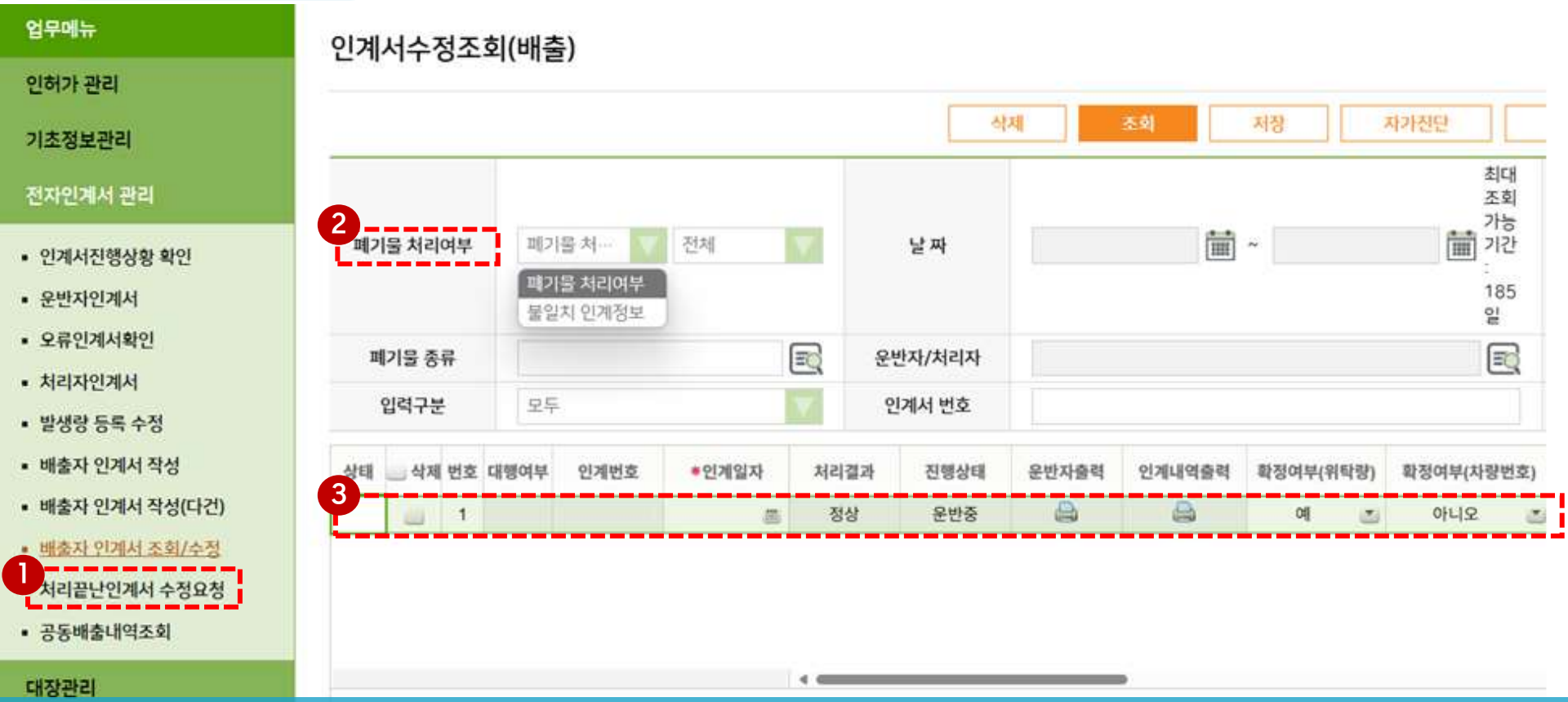
2. 필요 시, 미리 입력하는 **[예약입력]** 기능 활용 가능
   - 위탁량 또는 차량을 입력하지 않고 저장
   - 확정동의 시, 위탁량과 차량이 자동으로 입력됨 (위탁량 → 처리자, 차량 → 운반자)
   - 단, 자동입력시 입력된 정보의 확인 의무는 여전히 배출자에게 있음을 주의

3. **[예약입력]** 시, 위탁량과 차량은 처리자 인수 후 **2일 이내**에 입력

4. 입력 · 수정기한 중 토요일 및 공휴일은 제외

03 전자인계서 입력 》》 인계서 수정/조회

인계서 수정/조회



1. 작성한 인계서의 조회와 수정은 [배출자 인계서 조회/수정] 메뉴로 이동
2. [폐기물 처리여부] 선택 후, 날짜 입력 및 조회
3. 조회된 내역에서 직접 변경 후 저장

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	배출자 입력기한초과	폐기물 배출일 이후 인계서를 작성하는 경우	없음 (즉시 관할관청 통보)
	배출자 확정입력기한초과	예약 입력한 인계서를 처리자가 폐기물을 인수한 후 2일 이내에 정확한 수량, 차량번호를 확정등록 하지 않은 경우	최초 발생일로부터 3일

·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, [배출자 인계서 조회/수정] 메뉴에서 인계 내역 수정

03 전자인계서 입력 》》 처리 끝난 인계서 수정요청

처리 끝난 인계서 수정요청



3

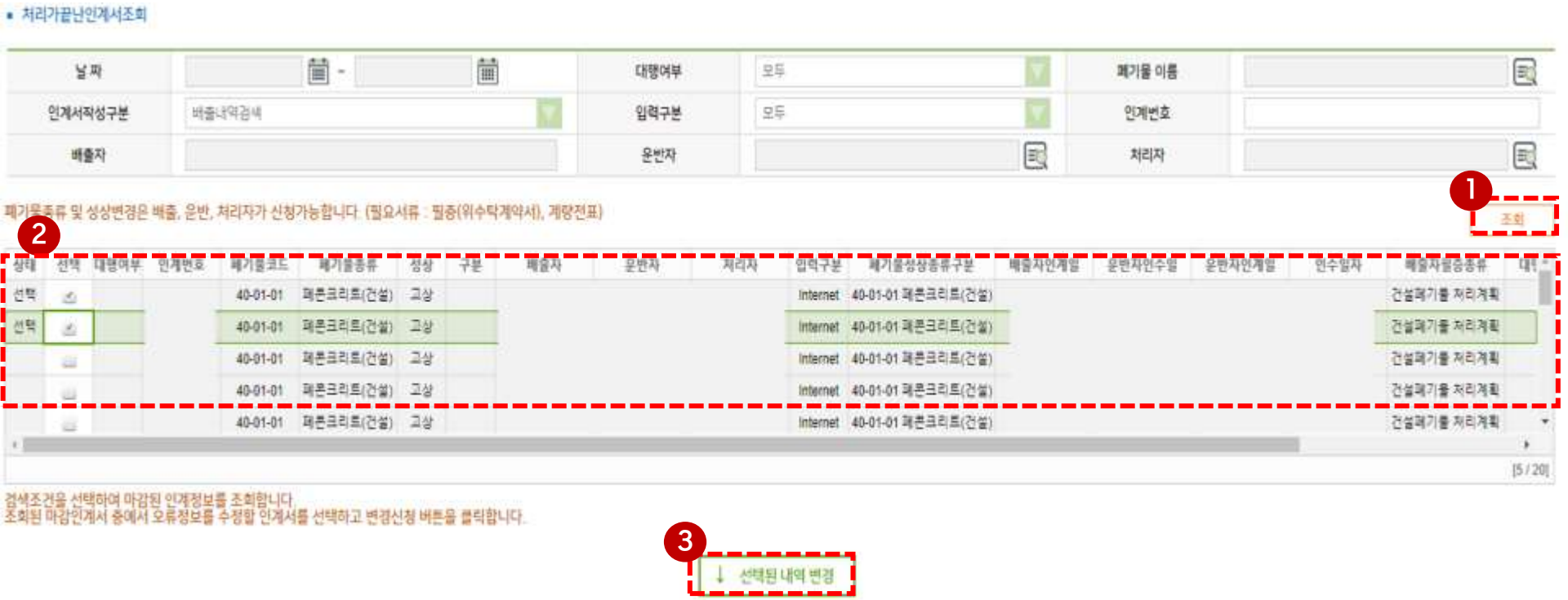
수정 구분	필요 서류
폐기물 종류 및 성상 변경	사업장폐기물 배출자 증명서류(p.9), 계량증명서
차량 변경	계량증명서
위탁량 변경	계량증명서
처리방법 변경	사업장폐기물 배출자 증명서류(p.9)
처리일자 변경	처리시설가동일지
처리실적 취소	-
인계일자 변경	계량증명서
인계자명(배출자) 변경	재직증명서
인계자명(운반자) 변경	재직증명서
인계자명(처리자) 변경	재직증명서
배출자 변경	사업장폐기물 배출자 증명서류(p.9), 계량증명서
운반처리자 변경	사업장폐기물 배출자 증명서류(p.9), 계량증명서
실명인증 상호 및 주소 변경	사업장폐기물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

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

※ 처리가 끝난 인계서는 해당 메뉴를 통해 수정 요청을 해야 인계 내역 수정이 가능

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, 수정 사유 등 입력 및 증빙서류 첨부 (p.31참조)
6. [저장] → [동의요청]을 클릭하여 배출·운반·처리자에게 동의 요청

Chapter 04

- 발생량 등록/수정
- 대장 생성

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 발생량 등록/수정

폐기물 장부 관리 방법

발생량 등록

↓

대장 생성

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

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 발생량 등록/수정



1. [전자인계서 관리] → [발생량 등록 수정] 메뉴로 이동
2. 발생한 폐기물 내역을 [신규작성]에 입력
3. 저장 버튼 클릭

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 대장생성



1. [대장관리] → [배출자] 메뉴로 이동
2. [대장생성] 버튼을 눌러서 대장 생성
   (대장 생성 시, 발생량과 전자인계서 내역이 자동으로 집계됨)

Chapter 05

- 실적보고 신규등록
- 실적보고 조회
- 실적보고 작성 및 제출

05 폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출

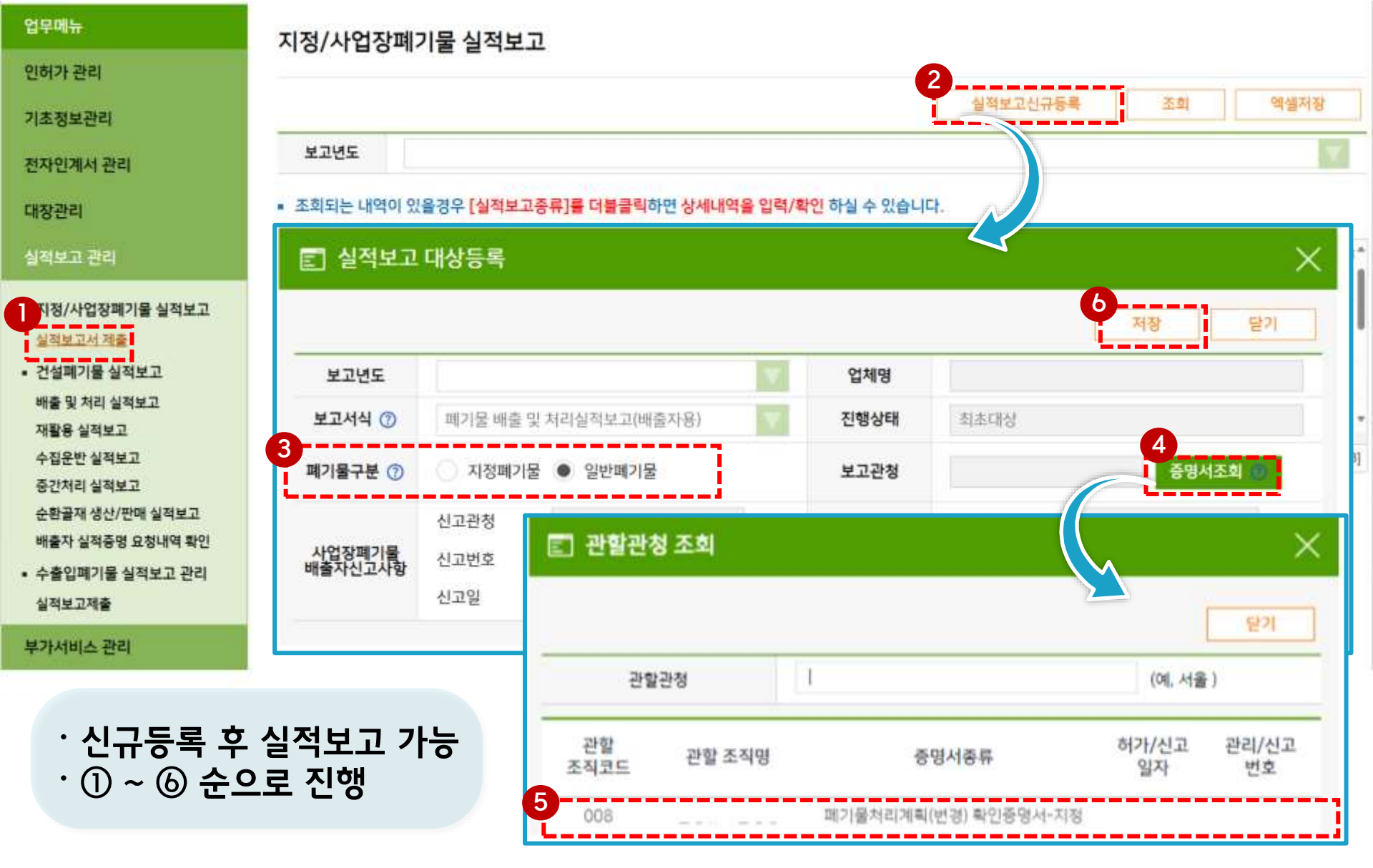
폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출 방법

실적보고 대상 등록

↓

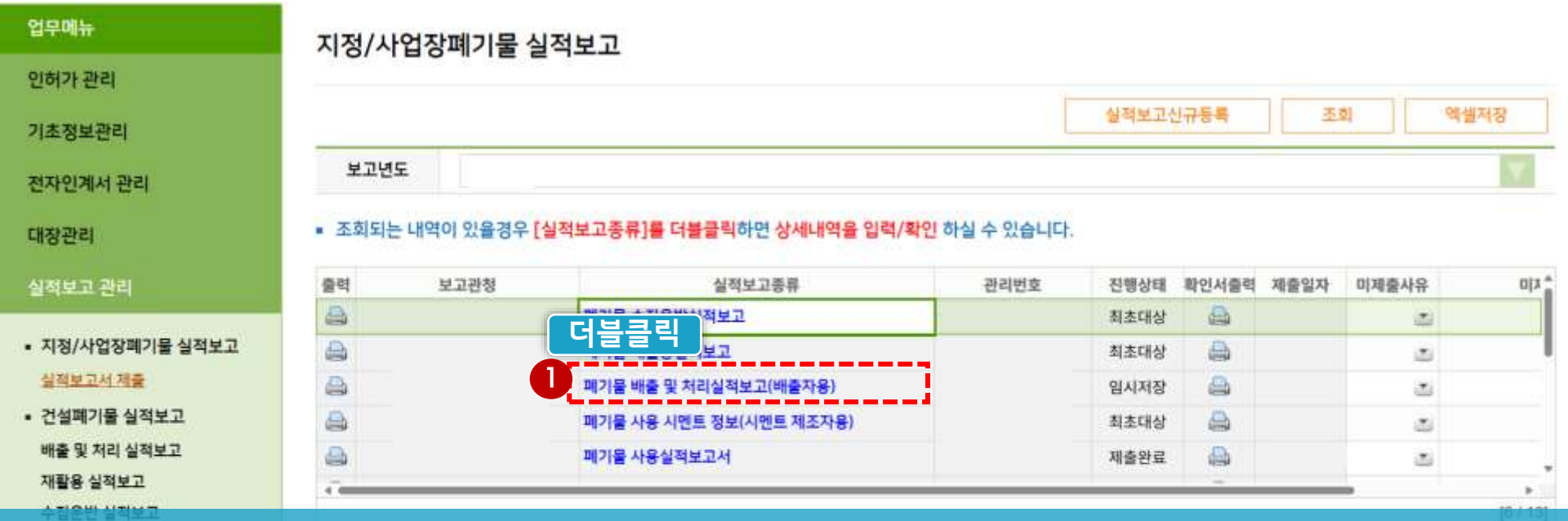
폐기물 배출 및 처리실적보고 작성 및 제출

05 폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 신규등록



- 신규등록 후 실적보고 가능
- ① ~ ⑥ 순으로 진행

05 폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 조회

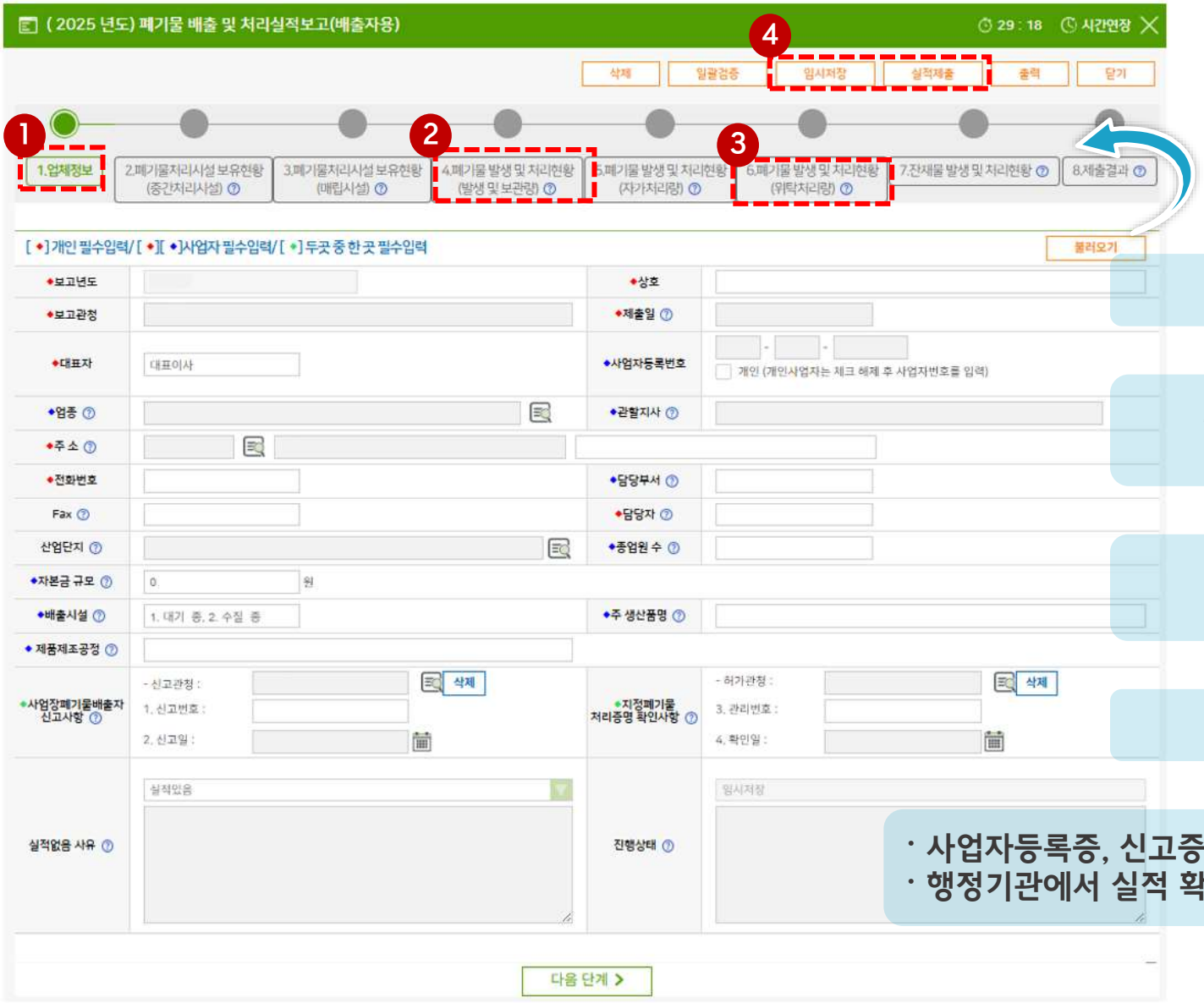


1. 파란색 [실적보고 종류] 더블클릭

※ 실적보고 제출기한

- 일반 및 지정폐기물 : 다음해 2월 말일까지 제출
  - 단, 일련의 공사 또는 작업으로 인한 배출은 배출종료일로부터 15일 이내 제출
    일련의 공사 또는 작업이 2년 이상 장기공사는 매년 2월 말까지 제출하고
    배출이 종료되는 해는 배출종료 후 15일 이내 제출
- 건설폐기물 : 준공 후 15일 이내 제출
  - 단, 2년 이상 장기공사는 (준공전) 매년 2월말까지 제출 / (준공후) 15일이내 제출

05 폐기물 배출 및 처리실적보고서 제출 》》 실적보고 작성 및 제출



1. [업체정보] 작성

2. [발생 및 보관량] 작성
(관리대장 불러오기)

3. [위탁처리량] 작성
(관리대장 불러오기)

4. 임시저장 및 실적제출

· 사업자등록증, 신고증명서 등 참조
· 행정기관에서 실적 확인 후 확정 또는 반려 처리

한국환경공단

Chapter 06

- Q&A

Q&A 》》 Q&A



1. (회원가입) 업체구분에 그룹업체란 무엇인가요?

- 폐기물 배출은 할 수 없지만, 여러 개의 현장을 관리할 수 있는 계정입니다.
  그룹업체는 승인이후 계정 내에서 배출현장을 원하는 만큼 생성할 수 있습니다.
  (그룹업체에서 새로운 현장을 등록할 때 업체정보 가입승인 단계 생략)

2. (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)

3. (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.

4. (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)

Q&A 》》 Q&A



5. (전자인계서) 확정동의에 동의를 하면 무엇이 좋은가요?

- 인계서 작성 시 차량정보는 운반업체가, 위탁량은 처리업체가 입력한 정보를 배출자의 인계서에도 동일하게 입력되는 기능입니다. 다만, 배출자의 위탁량과 차량정보 확인의 의무는 배출자에게 있으므로 잘못된 정보가 입력되어 문제가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

6. (전자인계서) 인계서를 삭제하고 싶습니다.

- 인계서의 작성순서와 반대로 지울 수 있습니다. (처리 → 운반 → 배출 순으로 삭제) 인계서에 이미 처리실적까지 등록된 경우 [처리끝난인계서 수정요청] 메뉴를 통해서만 삭제가 가능합니다. (삭제된 인계서는 복구가 불가합니다.)

7. (전자인계서) 불일치/기한초과 인계정보를 수정했는데 오류로 나옵니다.

- 한번 불일치/기한초과가 발생했던 인계서는 폐기물의 처리가 완료될 때까지 오류상태로 표기됩니다. 정상적으로 수정됐는지 확인하려면 [오류인계서 확인] 메뉴 내 목록에서 사라졌는지 확인 바랍니다. (목록에서 사라지는 시점은 수정 후 다음날입니다.)

8. (대장관리) 보관량에 마이너스 값(-)이 뜹니다. 어떻게 진행해야 하나요?

- 발생량 등록없이 대장생성을 진행했을 때 보관량에서 마이너스가 발생할 수 있습니다. 발생량을 먼저 등록 후 대장생성을 처음부터 진행해주시기 바랍니다.

Q&A 》》 Q&A



9. (실적보고) 실적이 없습니다. 그럼에도 실적보고를 해야 하나요?

- 실적보고는 실적이 없음에도 제출해야 합니다. 실적보고 내용 중 "실적없음으로 제출"을 선택 후 제출해주시기 바랍니다. 단, 건설폐기물을 2개년 이상에 걸쳐 배출하는 경우 배출실적이 없는 해에는 별도로 보고하지 않아도 됩니다.
  ※건설폐기물의 처리 등에 관한 업무처리지침(환경부예규 제763호, 2025. 3. 14.)

10. (실적보고) 폐기물 종류가 다른 경우 실적보고를 한번에 할 수 있나요?

- 신고증명서 발급 행위마다 실적보고를 진행해야 합니다.
  신고증명서를 총 2건 교부 받으신 경우 실적보고도 총 2건으로 나누어 진행해야 합니다.
  (ex) 건설폐기물 처리계획 신고증명서, 사업장폐기물 배출자 신고증명서
  → 건설폐기물 처리계획 실적보고, 사업장폐기물 배출자 실적보고 모두 제출

11. (기초정보) 여러 건의 신고증명서를 하나의 계정에 등록할 수 있나요?

- 네 가능합니다. 종류가 다른 신고증명서에 한해서 배출주소지와 신고인이 동일한 경우 계정에 등록할 수 있습니다. 다만, 이런 경우 그룹업체 계정을 이용하도록 권장하고 있습니다.
  (ex) 건설폐기물 신고증명서 + 건설폐기물 신고증명서 = X / 건설 + 지정 + 지정 = X
  사업장폐기물 신고증명서 + 건설폐기물 신고증명서 = O / 건설 + 지정 + 일반= O

올바로시스템 사용자 교육

감사합니다.

한국환경공단