올바로시스템 사용자 교육

폐기물 운반자 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 … p12
- 기초정보관리 … p18

03 전자인계서 입력

- 인계서 작성 … p26
- 불일치·기한초과 인계정보 … p30
- 운반자 인계서 확인방법 … p32
- 처리 끝난 인계서 수정요청 … p33

04 폐기물 장부 기록·보존

- 인허가별 장부 입력 … p38
- 최초보관량 등록/수정 … p39
- 대장관리(대장생성) … p40

05 폐기물 처리실적보고서 제출

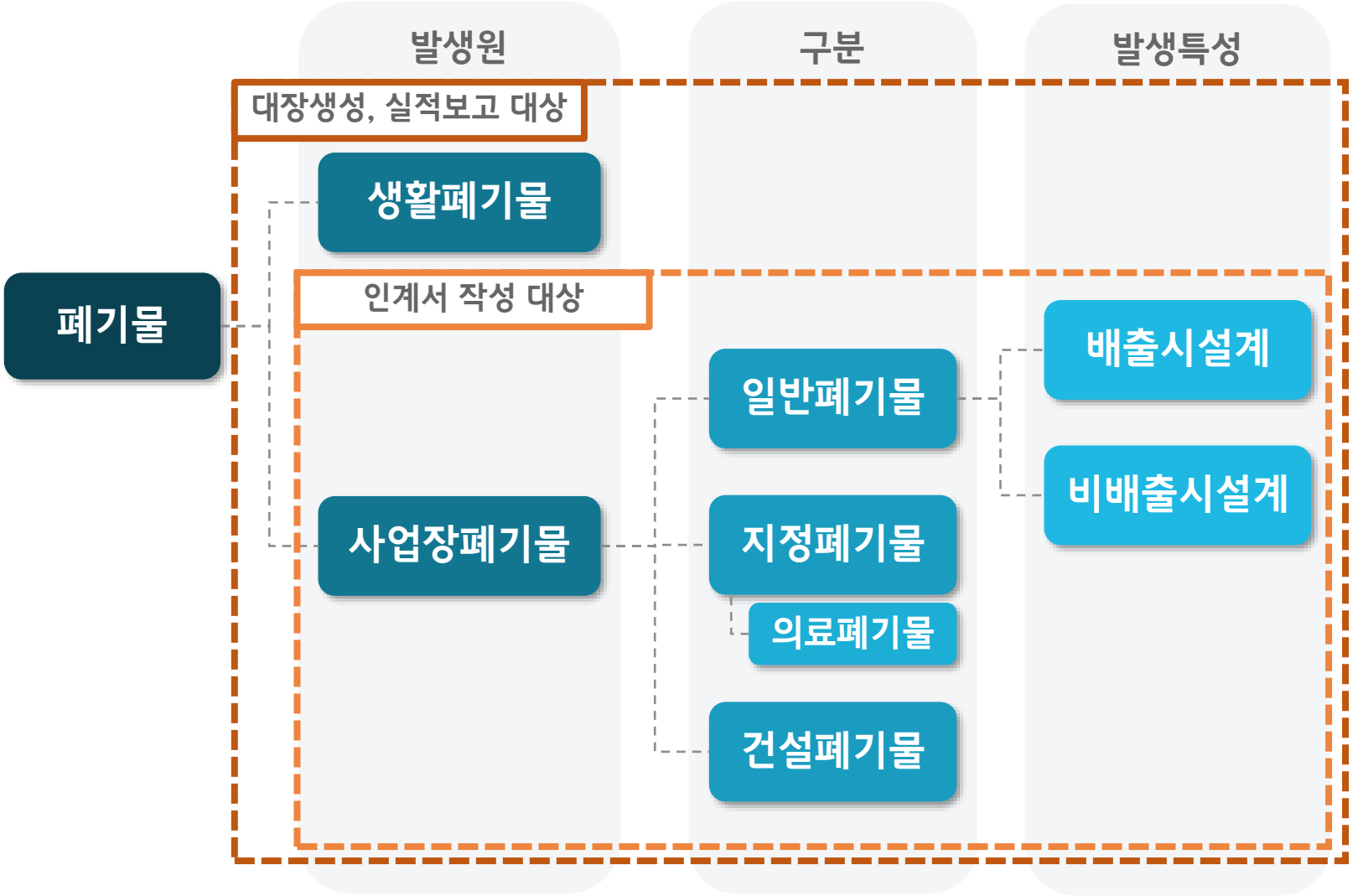
- 인허가별 실적보고 … p43
- 실적보고 대상등록 … p45
- 실적보고 작성 … p48

06 Q&A … p55

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 수집·운반 관리대장(별지 제38호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제24조(건설폐기물 처리상황 등의 기록)	• 건설폐기물 수집·운반 관리대장(별지 제23호)
폐기물 배출 및 처리 실적보고서 제출	일반지정	• 「폐기물관리법」 제38조(보고서 제출) 및 • 「폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시」 제14조의3(보고서 제출)	• 폐기물 수집·운반 실적보고서(별지 제50호)
	건설	• 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 시행규칙 제27조(보고서 제출)	• 건설폐기물 수집·운반 실적보고서(별지 제29호)

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 운반업 허가 서류(아래 서류 중 하나)

- 폐기물 수집 · 운반업 허가증
- 폐기물처리(수집 · 운반) 신고증명서
- 건설폐기물 수집 · 운반 허가증

↓

한국환경공단에서 신원확인 및 사용승인, 보완요청 및 반려

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

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

폐기물 수집 · 운반업 허가증

별지 제19호서식



[별지 제19호서식] (앞 쪽)

허가번호 제 호

폐기물 수집·운반업 허가증

① 상호(명칭)		② 사업자등록번호	
③ 성명(대표자)			
④ 주소(사무소)		(전화번호:)	
⑤ 영업대상 폐기물			
⑥ 장 비			
⑦ 영업구역(생활폐기물만 해당한다)			
⑧ 허 가 조 건			

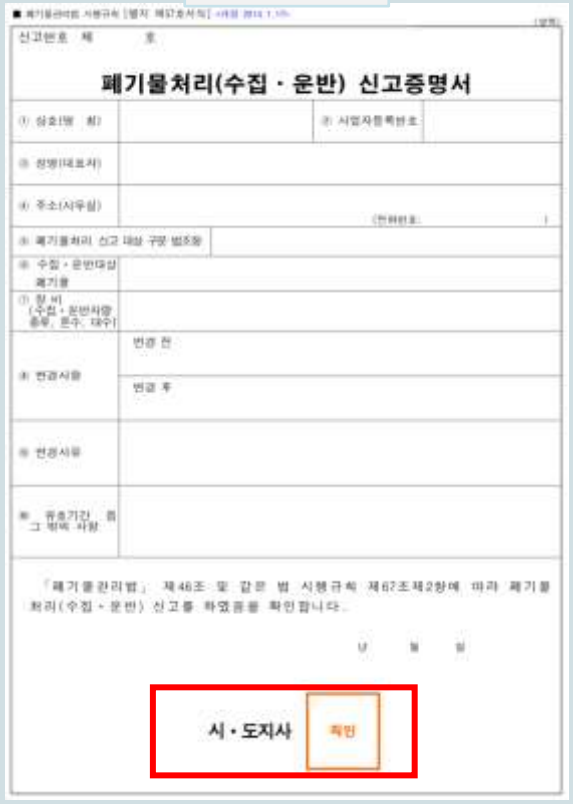
「폐기물관리법」 제25조제3항 및 같은 법 시행규칙 제38조제6항에 따라 폐기물처리업 중 폐기물 수집·운반업을 허가합니다.

년 월 일

시·도지사, 유역환경청장(지방환경청장) 직인

폐기물처리(수집 · 운반) 신고증명서

별지 제57호서식



신고번호 제 호

폐기물처리(수집·운반) 신고증명서

① 상호(명 칭)		② 사업자등록번호	
③ 성명(대표자)			
④ 주소(사무실)		(전화번호:)	
⑤ 폐기물처리 신고 대상 구분 별표3호			
⑥ 수집·운반대상 폐기물			
⑦ 장 비 (수집·운반차량 종류, 톤수, 대수)			
⑧ 변경사항	변경 전		
	변경 후		
⑨ 변경사유			
※ 유효기간 및 그 밖에 사항			

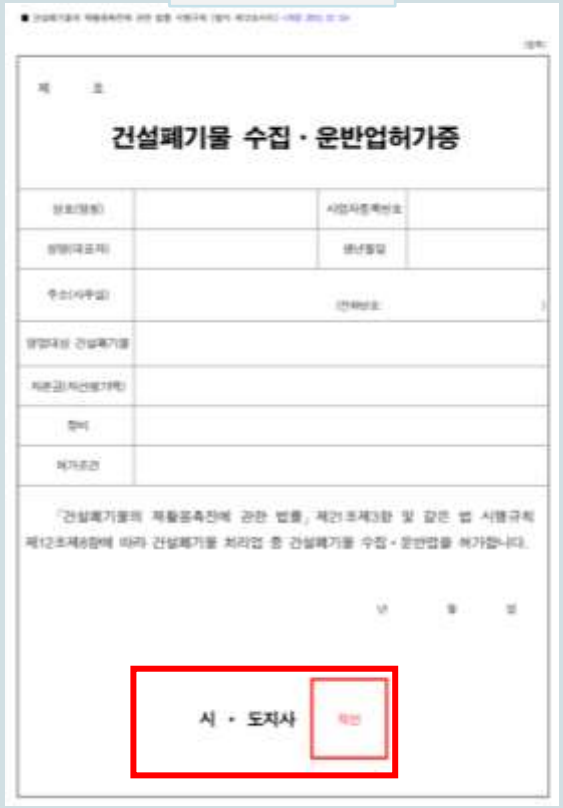
「폐기물관리법」 제46조 및 같은 법 시행규칙 제67조제2항에 따라 폐기물처리(수집·운반) 신고를 하였음을 확인합니다.

년 월 일

시·도지사 직인

건설폐기물 수집 · 운반 허가증

별지 제12호서식



제 호

건설폐기물 수집·운반업허가증

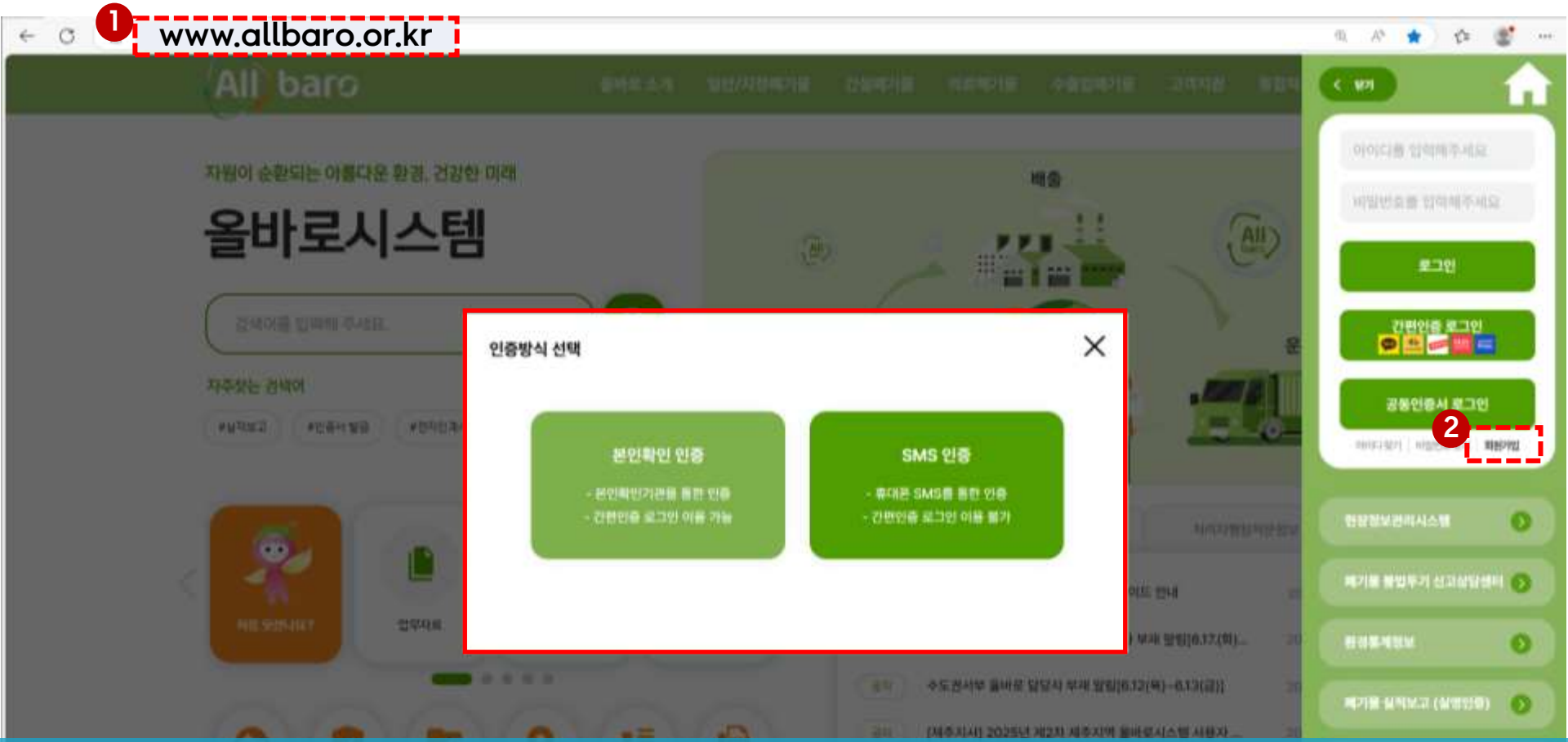
상호(명칭)		사업자등록번호	
성명(대표자)		생년월일	
주소(사무실)		(전화번호:)	
영업대상 건설폐기물			
자본금(자산평가액)			
장비			
허가조건			

「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제21조제3항 및 같은 법 시행규칙 제12조제6항에 따라 건설폐기물 처리업 중 건설폐기물 수집·운반업을 허가합니다.

년 월 일

시·도지사 직인

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.

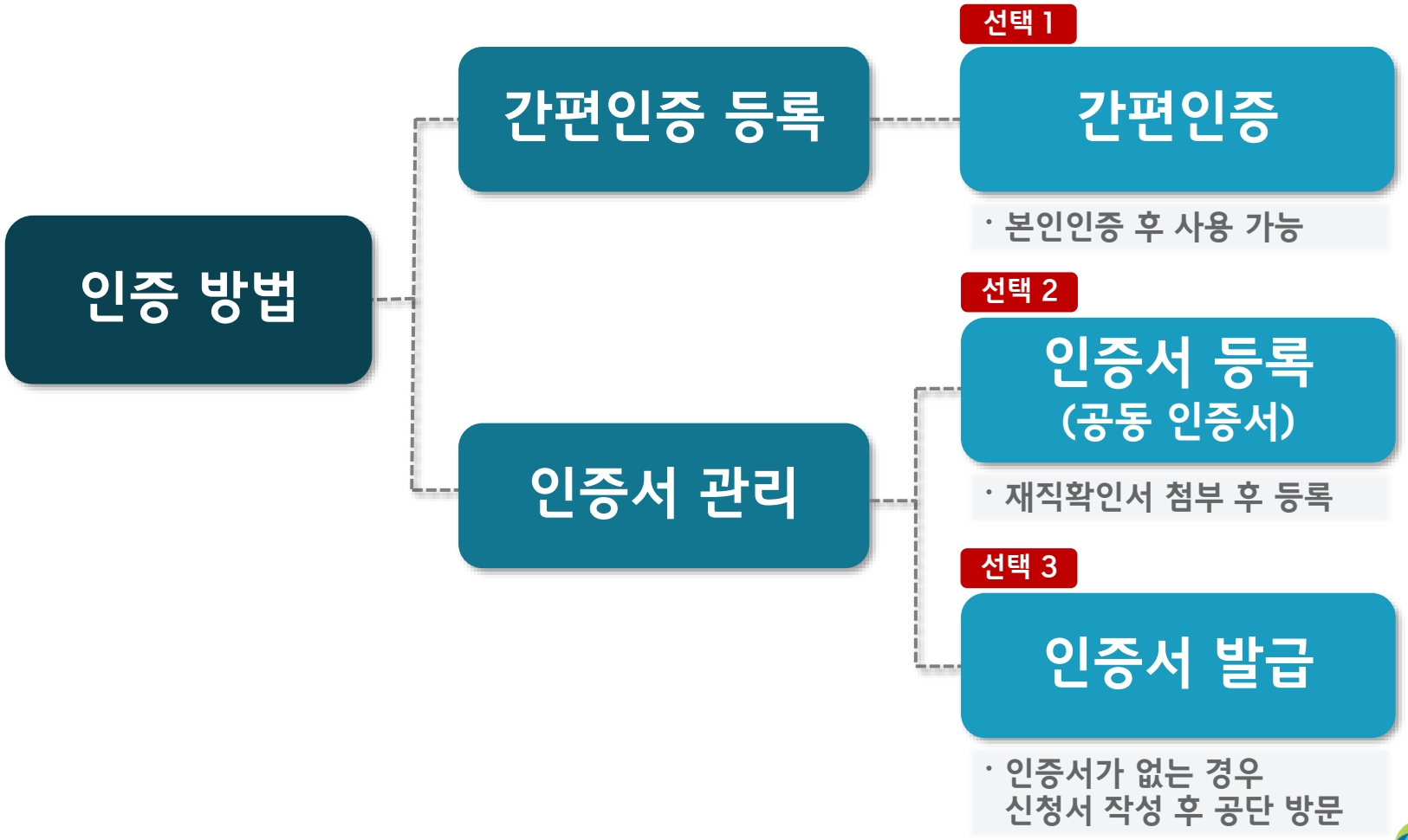
1. [기관구분]은 가입자 기준으로 작성
2. [사업장주소]는 인허가 상 사업장주소를 기준으로 작성
3. [산업단지]는 해당 없을 경우 산업단지검색을 누르고 해당없음 선택

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

인증서관리

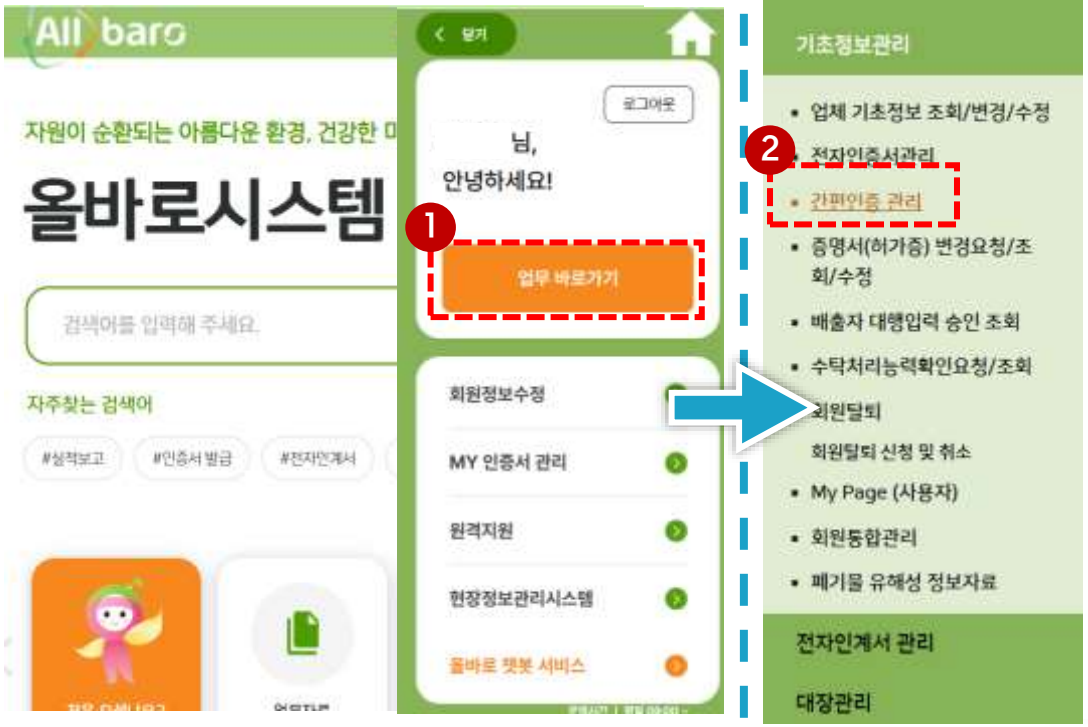
올바로시스템을 사용하기 위해서는 **인증정보**가 필요합니다.

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 메뉴]로 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·직원임을 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 비표기 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 : 인증서 발급 업무를 당사(코스콤)로부터 위탁받은 기관(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	

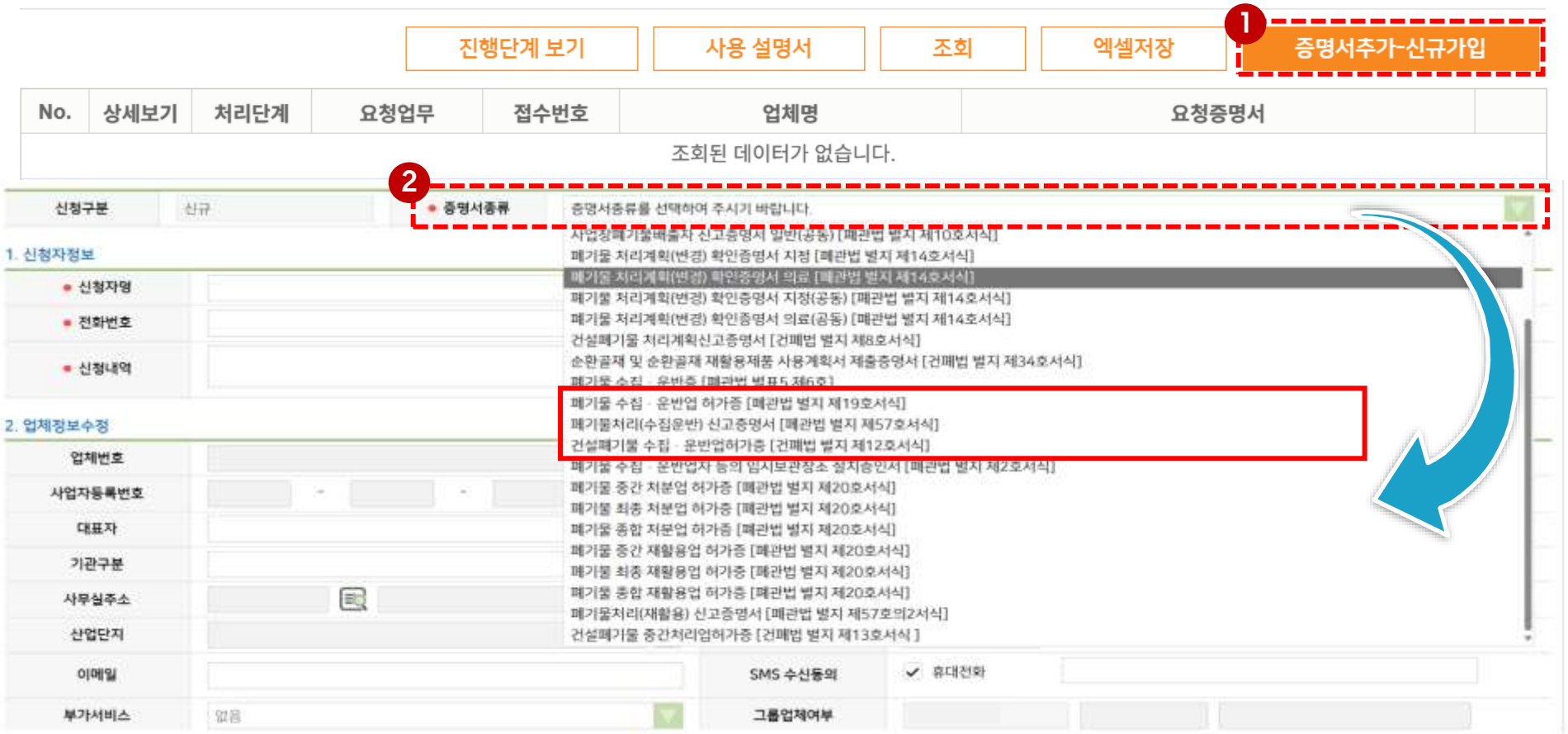
1. 올바로 홈페이지 → [자료실]에서 대면발급 신청서 다운로드
2. 구비서류 지참 후, 공단 사무실 **대면 방문 (방문 전 회원가입 필수)**

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리

기초정보란?

- 폐기물 운반에 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
  - 폐기물 종류, 영업대상폐기물
  - 차량번호, 수집운반장비
  - 임시보관시설, 시설용량 등

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리



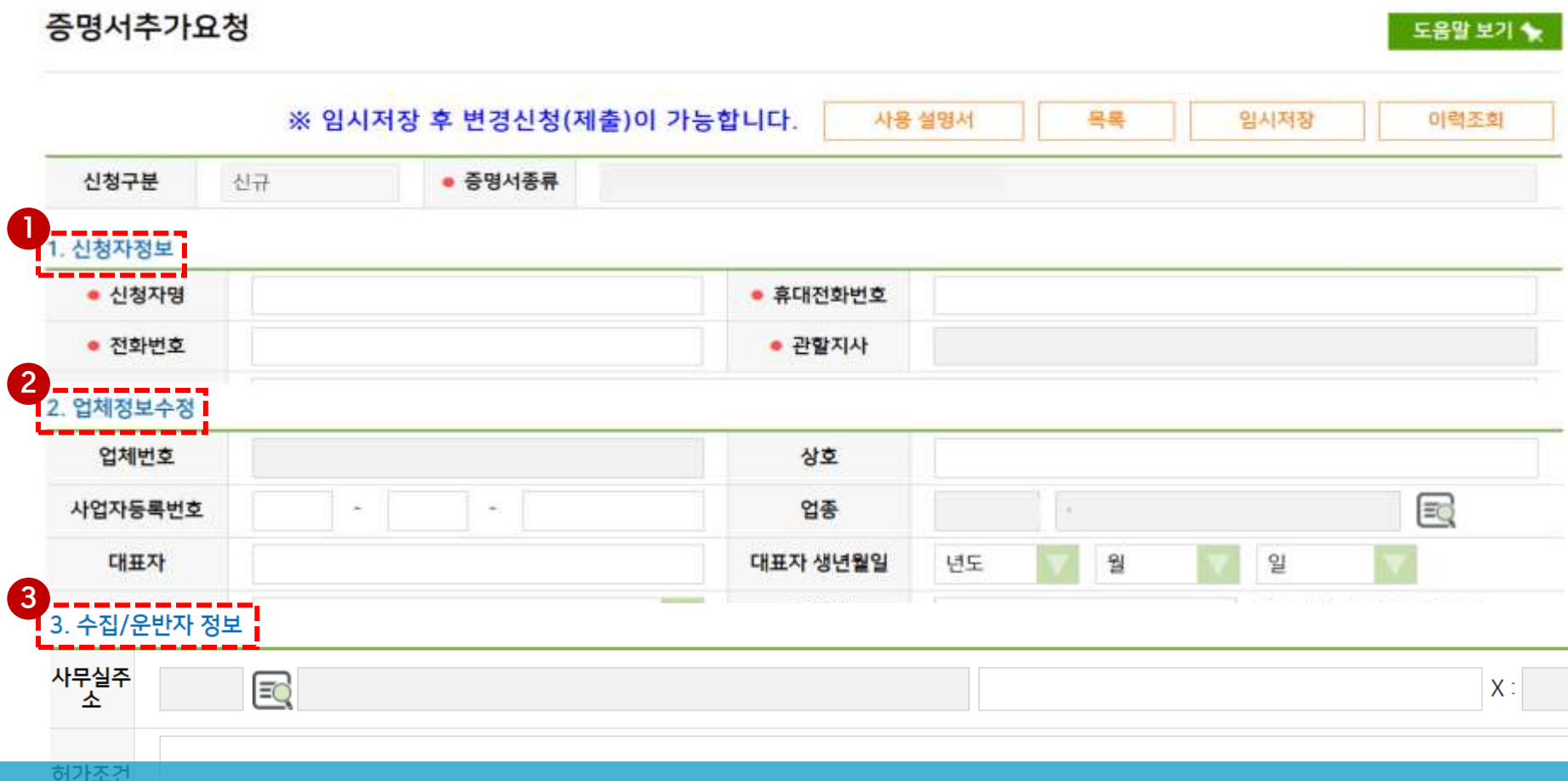
1. [증명서 추가] 선택
2. [증명서 종류] 선택(허가종류 별 서식은 p.9 참조)

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
3. [수집/운반자 정보] 입력

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리

1 4. 영업대상폐기물

추가 | 복사 | 엑셀저장 | 업로드양식저장 | 엑셀업로드

순번	상태	삭제	작업내역	*폐기물	성상	비고
조회된 데이터가 없습니다.						

2 5. 수집운반장비

추가 | 복사 | 엑셀저장 | 엑셀업로드 | 중복검증

순번	상태	삭제	작업내역	*차량번호	*성상	*차량종류	*차량크기(Ton)	*운반증번호	*폐기물구분	*소재지	임시/전용	유효기
조회된 데이터가 없습니다.												

3 6. 보관시설

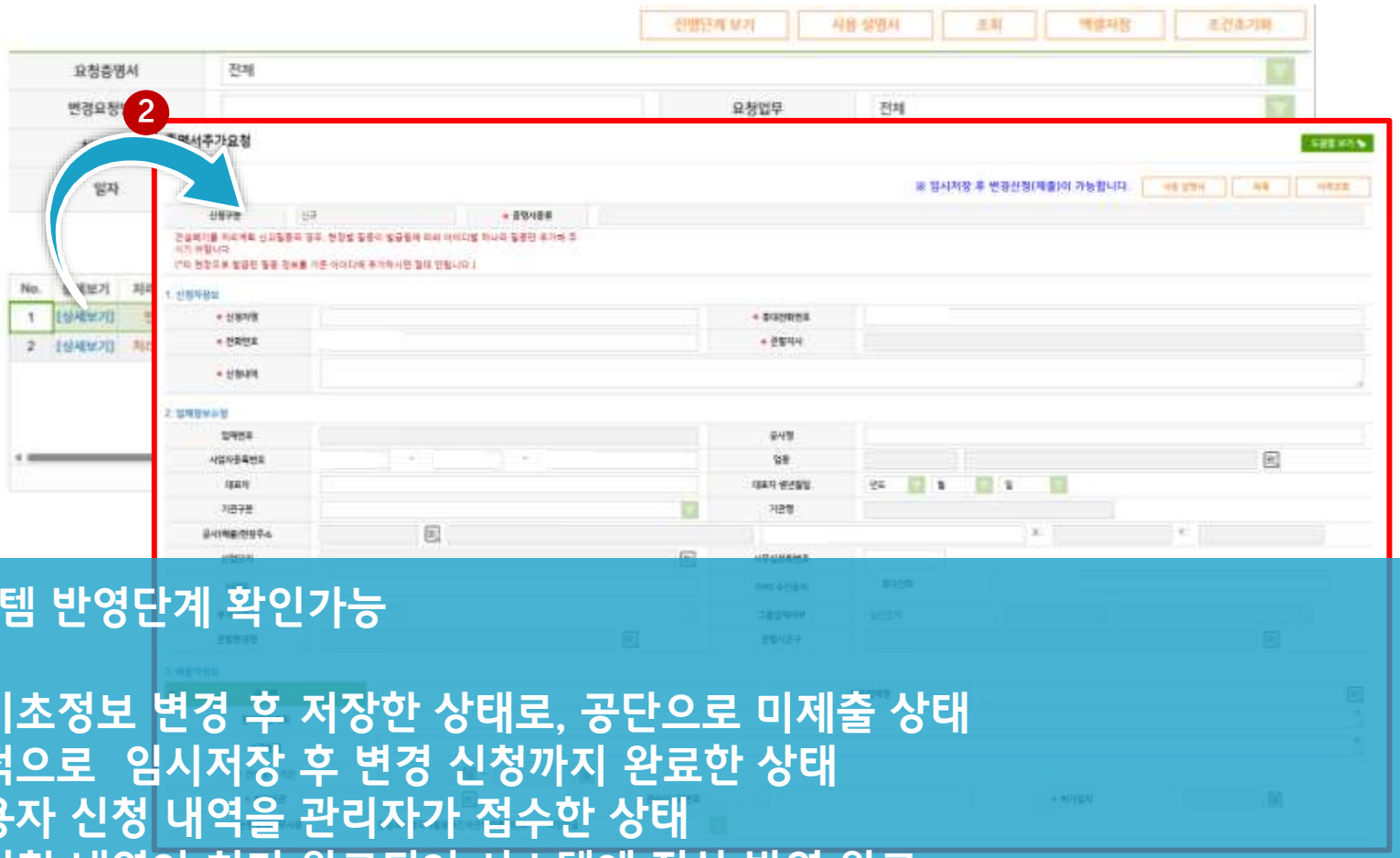
추가 | 복사 | 엑셀저장 | 업로드양식저장 | 엑셀업로드

순번	상태	삭제	작업내역	*시설구분	시설규격		시설용량		냉동보관
					면적	단위	용량	단위	보유여부
조회된 데이터가 없습니다.									

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

※ 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)

02 올바로시스템 회원가입 》》 기초정보관리

[증명서 정보] 입력 시 주의사항

- [주소지]는 **인허가 상 사무실주소로** 작성
- [관할시군구, 관할환경청]은 증명서 발급기관과 동일하게 작성
- **발급기관 직인**이 들어간 증명서만 인정 가능
- 영업대상 폐기물 종류는 폐기물 분류번호별로 작성
- 차량정보 등록/변경 시 수집운반증을 추가로 첨부

Chapter 03

- 인계서 작성
- 불일치·기한초과 인계정보
- 운반자 인계서 확인방법
- 처리 끝난 인계서 수정요청

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

전자인계서 작성 방법

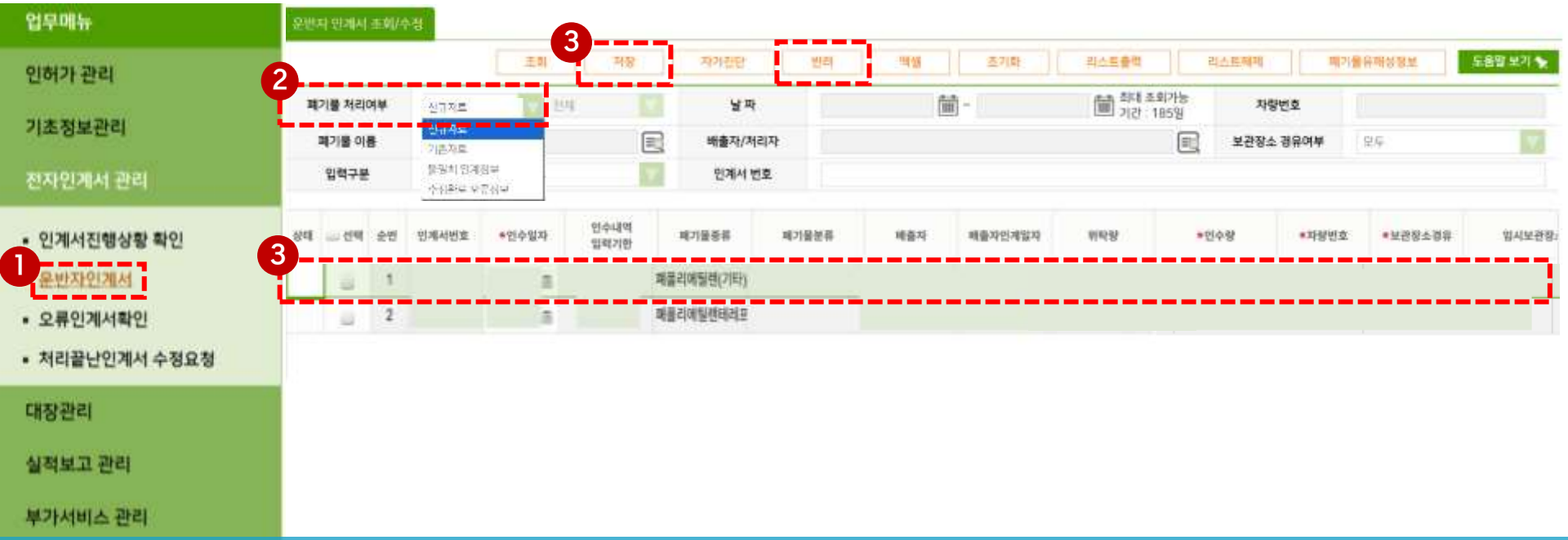
인수내역 입력



인계내역 입력

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

인계서 작성



1. [전자인계서 관리] → [운반자인계서] 메뉴로 이동
2. 인수등록을 진행하거나 반려하려는 경우 신규자료를 선택(조회날짜에 주의)
3. 인수량, 차량정보 확인 후 인계서 선택 후 저장(인수) 또는 반려

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

인계서 작성



1. 경유여부나 인계내역을 추가로 입력, 수정하는 경우 기존자료 선택
2. 해당되는 인계서 조회 후 선택하여 입력 또는 수정(조회날짜에 주의)
3. 인수량, 차량정보 확인 후 저장

03 전자인계서 입력 》》 인계서 작성

전자인계서 작성 시 주의사항

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

2. 인수내역과 인계내역으로 작성해야 함(인계인수일자 불일치에 주의)

3. 인계서의 삭제는 처리 → 운반 → 배출업체 순으로 삭제 가능

4. RFID로 작성된 인계내역은 RFID로만 수정가능

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 등록기한을 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 인수내역을 등록하지 못할 경우	최초 발생일로부터 3일
	인계내역 입력기한초과	처리자에게 폐기물 인계 후 2일 이내 인계내역을 등록하지 못할 경우	최초 발생일로부터 3일
	보관기한초과	폐기물을 인수한 지점부터 폐기물별 보관기한 초과한 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

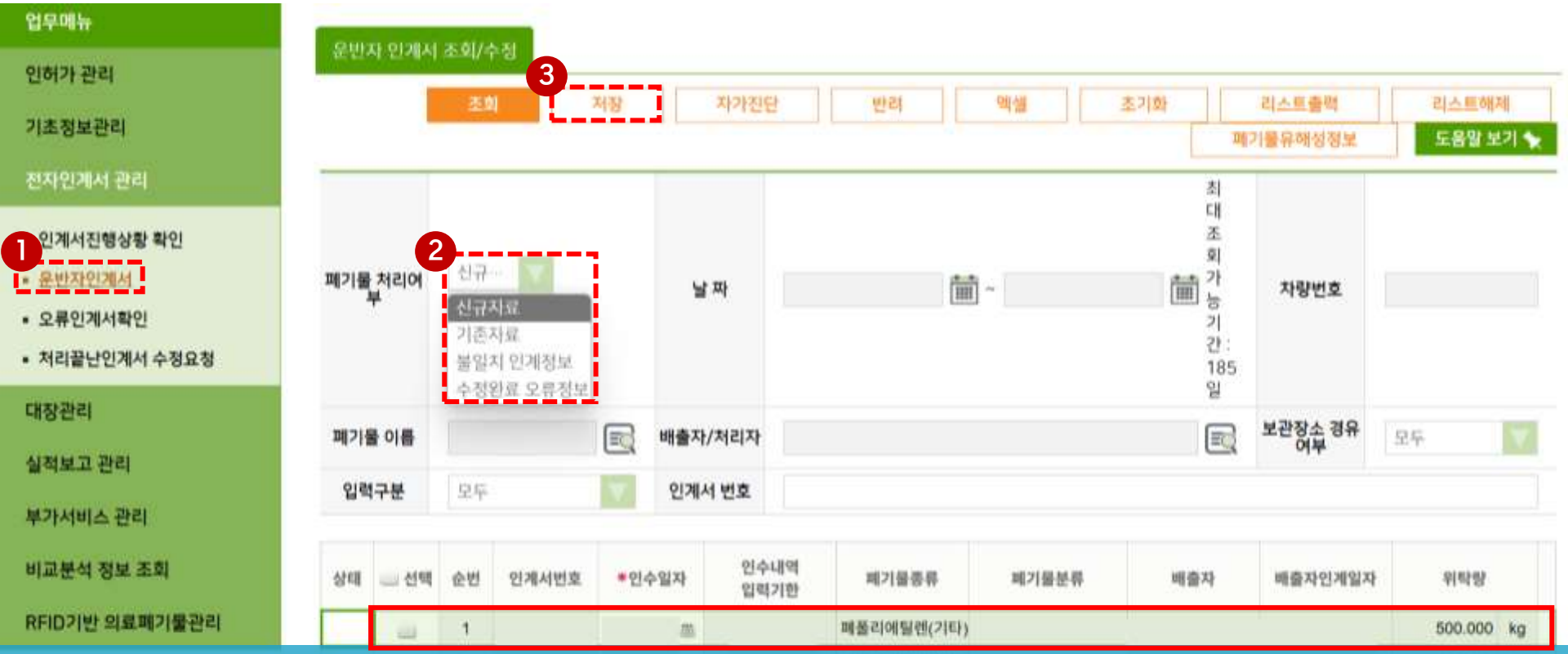
불일치·기한초과 인계정보 관리



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

03 전자인계서 입력 》》 운반자 인계서 확인방법

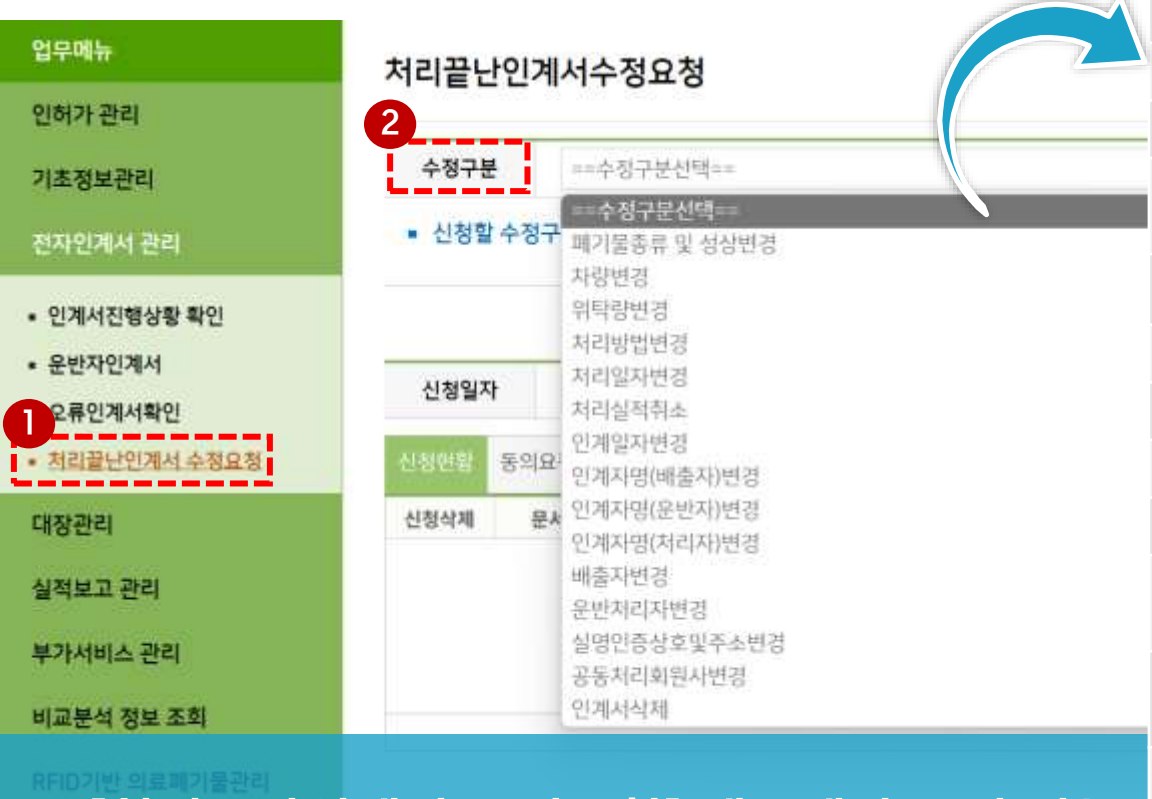
운반자 인계서 확인방법



1. [전자인계서 관리] → [운반자인계서] 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



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

1. [처리끝난인계서 수정요청] 메뉴에서 수정 가능
2. [수정구분]에서 사용자가 수정 가능한 항목 확인
3. [수정구분] 선택 후 신규신청 클릭
   (한 번에 한 가지 수정구분만 수정 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.32참조)
6. [저장] → [동의요청]을 클릭하여 배출·운반·처리자에게 동의 요청

Chapter 04

- 인허가별 장부 입력
- 최초보관량 등록/수정
- 대장관리

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 인허가별 장부 입력

대장관리 개요

1. 인허가에 따라 대장 종류가 상이

구분	대장 종류
폐기물 수집·운반업	· 폐기물 수집·운반 관리대장(별지 제 38호)
건설폐기물 수집·운반업	· 건설폐기물 수집·운반 관리대장(별지 제23호)

2. 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

대장관리 방법

최초보관량 등록



대장생성

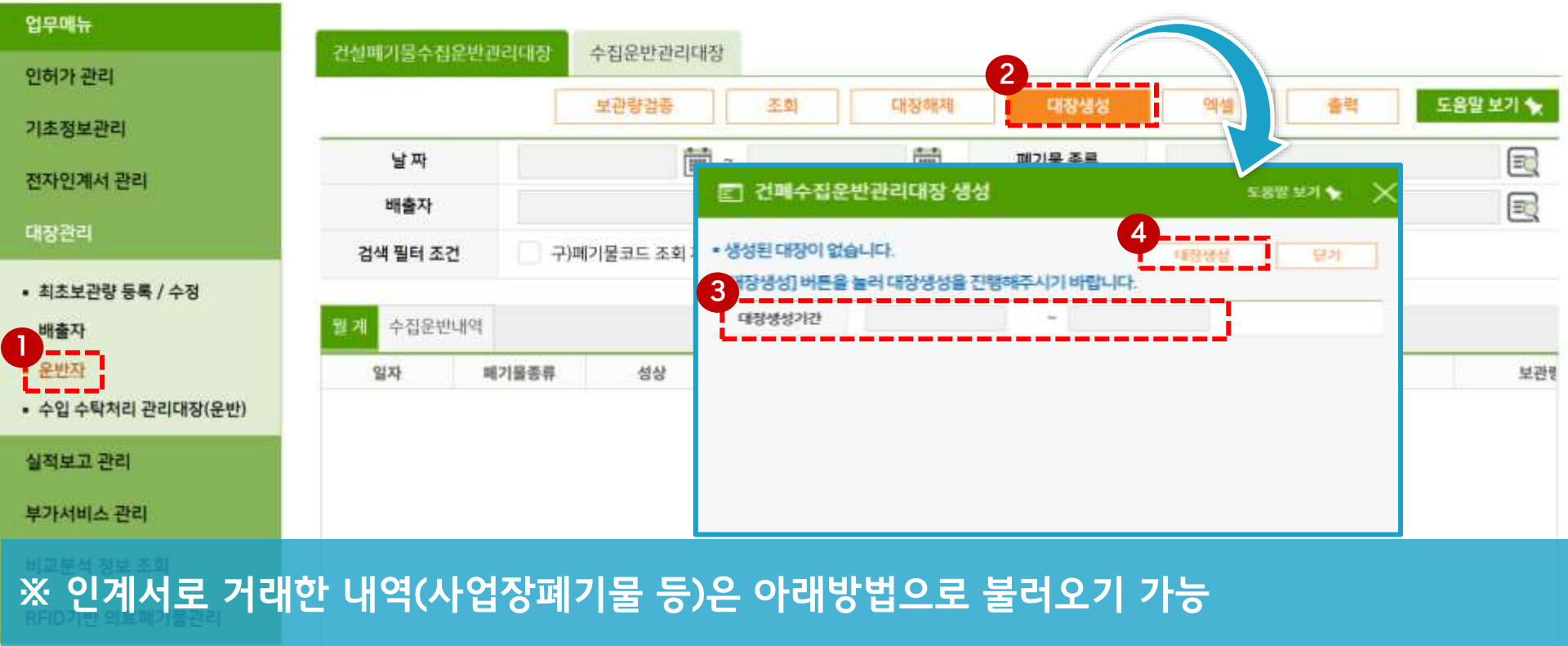
04 폐기물 장부 기록·보존 》》 최초보관량 등록/수정



※ 최초보관량은 대장관리를 시작하기 전 폐기물 보관량이 있는 경우만 작성 / 보관량이 없는 경우 대장생성만 진행(p.39)

1. [대장관리] → [최초보관량 등록 / 수정] 메뉴로 이동
2. [신규작성] 버튼을 눌러서 대장 생성 실시
3. [대장 구분]에서 관리대장 선택 후 폐기물 보관량을 입력 후 저장

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 대장관리 》》 대장생성



※ 인계서로 거래한 내역(사업장폐기물 등)은 아래방법으로 불러오기 가능

1. [대장관리] → [운반자] 메뉴로 이동
2. [대장생성] 버튼을 눌러서 대장 생성 실시
3. 대장생성 기간을 지정(지정한 기간동안의 전자인계내역 불러오기)
4. [대장생성] 버튼 클릭하여 대장을 생성한 후 입력된 내역 확인(최종 대장생성일 등)

04 폐기물 장부 기록·보존 》》 대장관리 》》 대장생성



※ 인계서로 거래되지 않는 거래내역(생활폐기물 등)은 아래방법으로 직접입력 가능

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

Chapter 05

- 인허가별 실적보고
- 실적보고 신규등록
- 실적보고 조회
- 실적보고 작성 및 제출

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 인허가별 실적보고

실적보고서 개요

1. 인허가 종류에 따라 실적보고 종류가 다름

구분	인허가	제출 보고서
일반 · 지정	폐기물 수집운반업 허가증	• 폐기물 수집운반 실적보고서
	폐기물처리(수집 · 운반) 신고증명서	• 폐기물 재활용 실적보고서
건설	건설폐기물 수집 · 운반 허가증	• 건설폐기물 수집·운반 실적보고서

2. 실적보고의 입력기한은 매년 2월 말일까지 보고

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

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 인허가별 실적보고

폐기물 수집운반실적보고 제출 방법

실적보고 신규등록 및 작성

↓

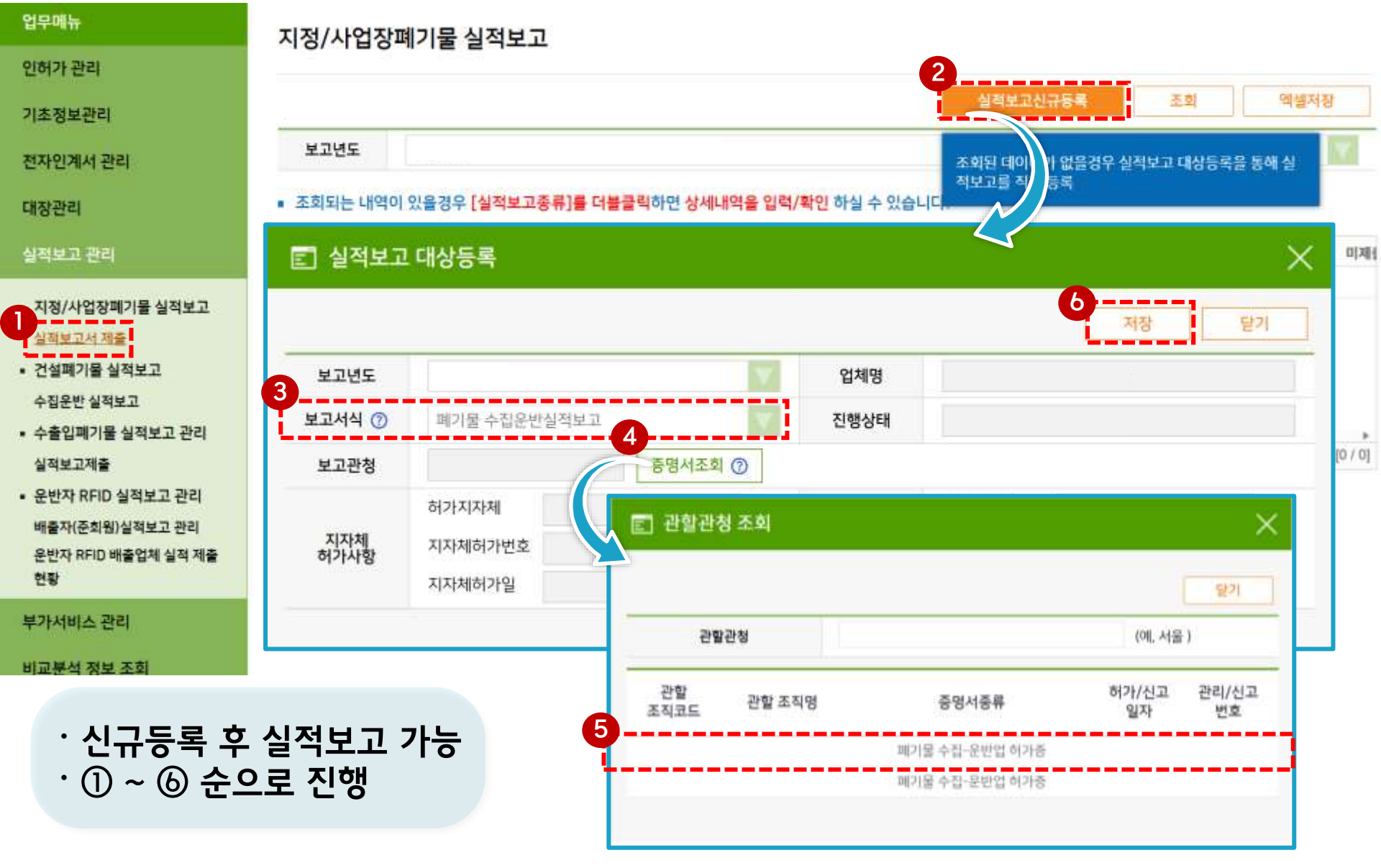
실적보고 제출

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 대상등록



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

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 신규등록



- 신규등록 후 실적보고 가능
- ① ~ ⑥ 순으로 진행

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 조회



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

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성



실적보고 상세화면 및 작성 순서

1. [업체정보] 작성

2.~5. 상세내용 작성
(관리대장 불러오기 등 활용)

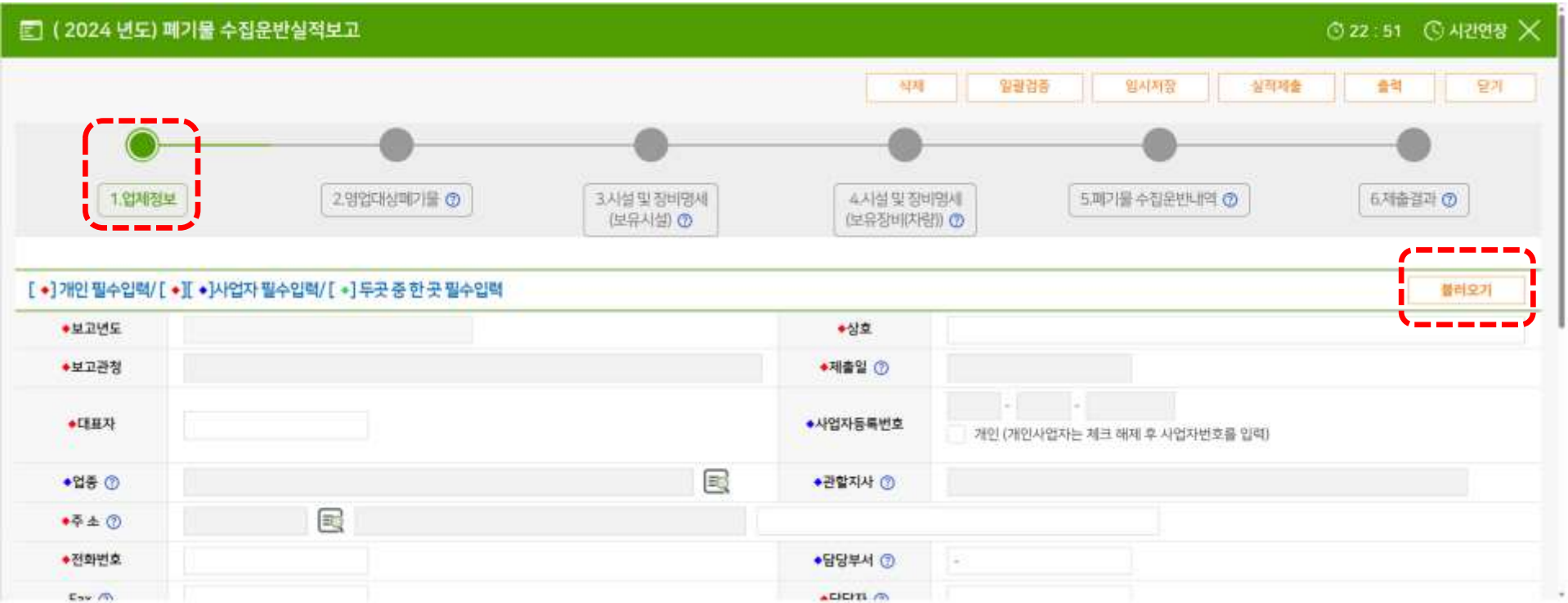
6. 임시저장 및 실적제출

7. 제출결과 확인

- 사업자등록증, 신고증명서 등 참조
- 행정기관에서 실적 확인 후 확정 또는 반려 처리
  (실적확정된 실적보고는 반려 후 수정가능)

한국환경공단

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성 》》 ①업체정보



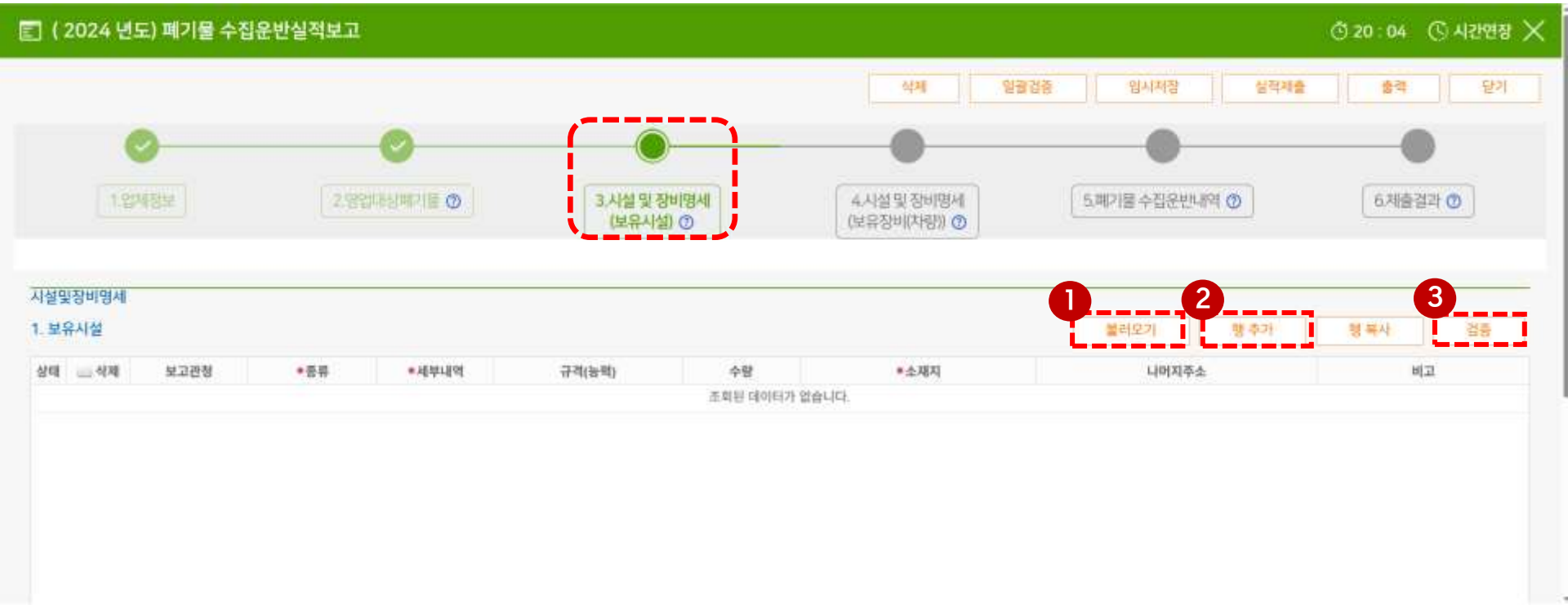
1. 업체정보 확인 후 작성 또는 수정 / 기초정보가 수정된 경우 [불러오기] 버튼으로 새로고침 가능 (새로고침 시 일부 기존내용이 삭제될 수 있음을 주의)
2. 실적이 없을 경우, [실적없음 사유] 선택 후 실적제출

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성 》》 ②영업대상폐기물



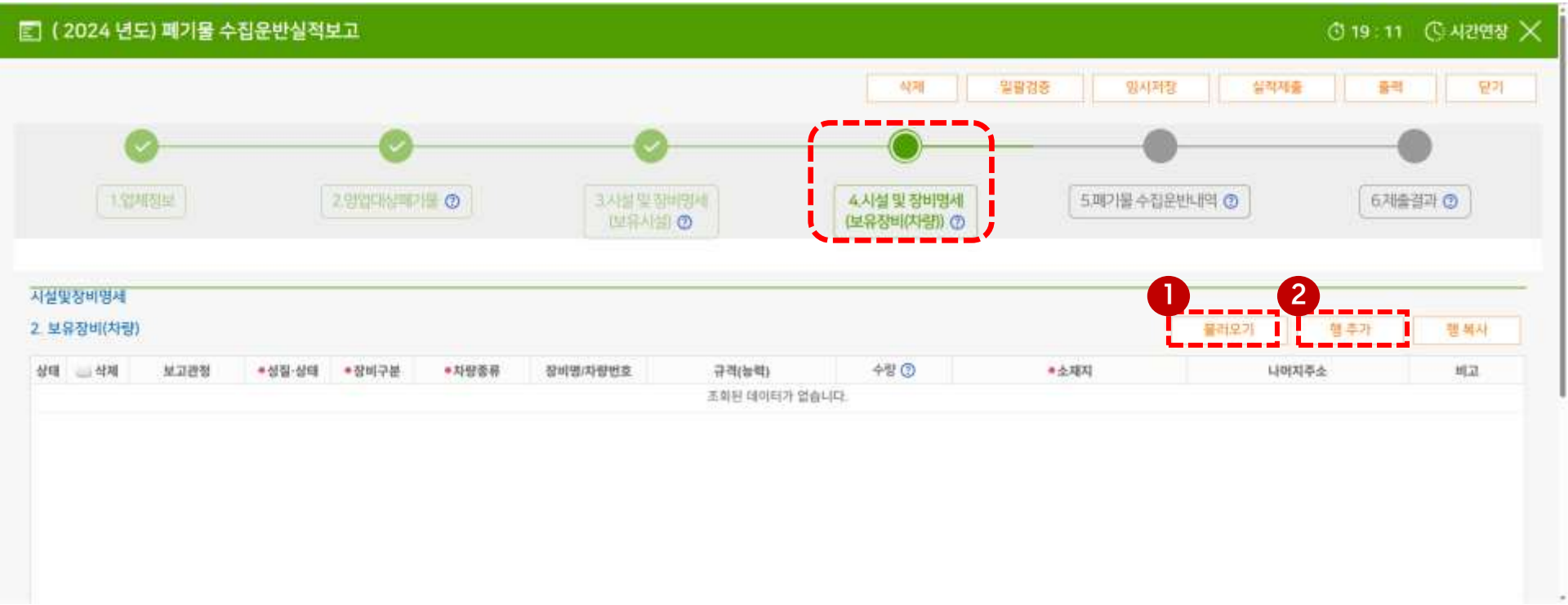
1. [불러오기] 클릭, 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로 이동
2. 영업대상폐기물을 수기 입력하려면 [행 추가] 버튼 클릭
3. 폐기물종류, 성상 입력 (이후 동일한 내용은 행복사 가능)

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성 》》 ③시설 및 장비명세(보유시설)



1. [불러오기] 클릭, 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로 이동
2. [행 추가] 버튼 클릭하여 항목 입력(보유시설 별 수량 등에 주의)
3. 필요시 [검증] 버튼 클릭하여 입력 내용 오류 확인 가능

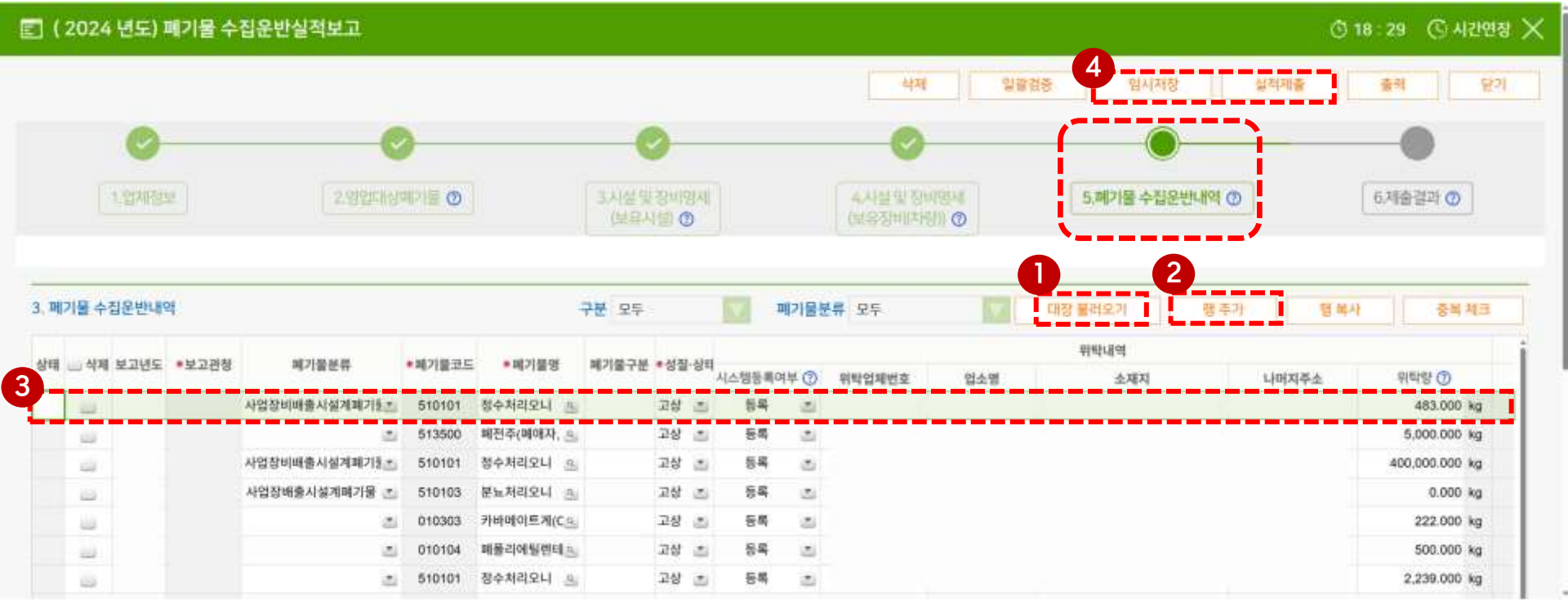
05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성 》》 ④시설 및 장비명세(보유장비(차량))



1. [불러오기] 클릭, 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 다음 페이지로 이동
2. [행 추가] 버튼 클릭하여 항목 입력

Tip. 보유장비(차량) 항목은 임시운반차량을 포함하여 보유 운반차량 모두 입력 (보유수량에 주의)

05 폐기물 수집운반실적보고 제출 》》 실적보고 작성 》》 ⑤폐기물 수집운반내역



1. [불러오기] 클릭, 불러온 내역 확인 후 이상 없으면 저장 후 실적제출
2. [폐기물 수집운반] 내역을 추가로 입력하려면, [행 추가] 버튼 클릭
3. 폐기물명, 성질·상태 등 입력 후 임시저장 (필요 시 일괄검증 기능 활용)
   ※ 일괄검증: 실적보고에 입력된 내용에 중복이나 필수입력 사항을 체크해 주는 기능
4. 작성이 완료된 경우 실적제출 클릭

Chapter 06

- Q&A
- 추가안내

Q&A 》》 Q&A



1. (회원가입) 회원가입 내역이 반려됐습니다. 어떻게 해야 할까요?
 - 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.
 (올바로 아이디, 요청사항 기재 후 발송)

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. (전자인계서) 확정동의에 동의를 하면 무엇이 좋은가요?
 - 인계서 작성 시 차량정보는 운반업체가, 위탁량은 처리업체가 입력한 정보를 배출자의 인계서에도 동일하게 입력되는 기능입니다.
 (참고) 배출자의 위탁량과 차량정보 확인의 의무는 배출자에게 있으므로 잘못된 정보가 입력되어 문제가 발생하지 않도록 주의하시기 바랍니다.

Q&A 》》 Q&A



5. (전자인계서) 인계서를 삭제하고 싶습니다.
 - 인계서의 작성순서와 반대로 지울 수 있습니다. (처리 → 운반 → 배출 순으로 삭제)
 단, 인계서에 이미 처리실적까지 등록된 경우 [처리끝난인계서 수정요청] 메뉴를 통해서만 삭제가 가능합니다.

6. (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. (단, 수정 후 다음날 사라지니 주의)

7. (대장관리) 보관량에 마이너스 값(-)이 뜹니다. 어떻게 진행해야 하나요?
 - 수집량 등록없이 대장생성을 진행했을 때 보관량에서 마이너스가 발생할 수 있습니다. 수집량을 먼저 등록 후 대장생성을 처음부터 진행해주시기 바랍니다.

8. (실적보고) 실적이 없습니다. 그럼에도 실적보고를 해야 하나요?
 - 실적보고는 실적이 없음에도 제출해야 합니다. 실적보고 내용 중 "실적없음으로 제출"을 선택 후 제출해주시기 바랍니다.

Q&A 》》 Q&A



9. (실적보고) 폐기물 종류가 다른 경우 실적보고를 한번에 할 수 있나요?
 - 수집운반업 허가증 발급 행위마다 실적보고를 진행해야 합니다.
 수집운반업 허가증을 총 2부 받으신 경우 실적보고도 총 2번으로 나누어 진행해야 합니다.
 (ex) 건설폐기물 수집운반업 허가증, 사업장폐기물 수집운반업 허가증 모두 보유 시
 → 건설폐기물 수집운반 실적보고, 사업장폐기물 수집운반 실적보고 모두 제출

올바로시스템 사용자 교육

감사합니다.

한국환경공단