올바로시스템 매뉴얼

폐기물 중간처분 실적보고

버전	v0.1
개정일	2025.1.23
작성	Allbaro운영부

개정 이력

버전	개정일자	개정사유	개정내역	작성자
v0.1	2025.1.23	제정	-	-

올바로시스템	폐기물 중간처분 실적보고	
	지정/시업장폐기물 실적보고	2025.1.23

목 차

Ⅰ. 개요 ····· 4

1. 정의

2. 관련규정

3. 제출기한

Ⅱ. 대상등록 ····· 5

1. 본인인증

2. 대상등록

Ⅲ. 실적 작성 및 수정 ····· 8

1. 실적보고 작성(지정/사업장일반)

2. 실적보고 제출

3. 실적보고 수정

Ⅳ. 기타 및 FAQ ····· 16

1. 기타

2. FAQ

Ⅰ. 개요

1. 정의

- 실적보고란? 폐기물 실적을 1년에 한번 허가(신고)기관에 제출
- 허가(신고)기관: 처리주소 기준 지자체 또는 환경청(인허가 기관)

2. 관련규정

- 폐기물관리법 제38조제1항 및 동법 시행규칙 제60조
- 건설폐기물의 재활용 촉진에 관한 법률 제34조제1항 및 동법 시행규칙 제27조제1항

3. 제출기한

- 매년 2월 말일까지 제출

[참고] 폐기물관리법 제38조제1항
제38조(보고서 제출) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 환경부령으로 정하는 바에 따라 매년 폐기물의 발생·처리에 관한 보고서를 다음 연도 2월 말일까지 해당 허가·승인·신고기관 또는 확인기관의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2007. 8. 3., 2010. 7. 23., 2013. 7. 16., 2017. 4. 18.> (중략) 4. 폐기물처리업자

Ⅱ. 대상등록

1. 시스템 로그인

- 아이디 비밀번호 입력 후 로그인 및 업무 바로가기 클릭





Ⅱ. 대상등록

2. 대상등록

- 실적보고 관리 메뉴 내 [실적보고서 제출] 버튼 클릭(실적보고 종류에 주의)
- 오른쪽 상단의 [실적보고 신규등록] 클릭



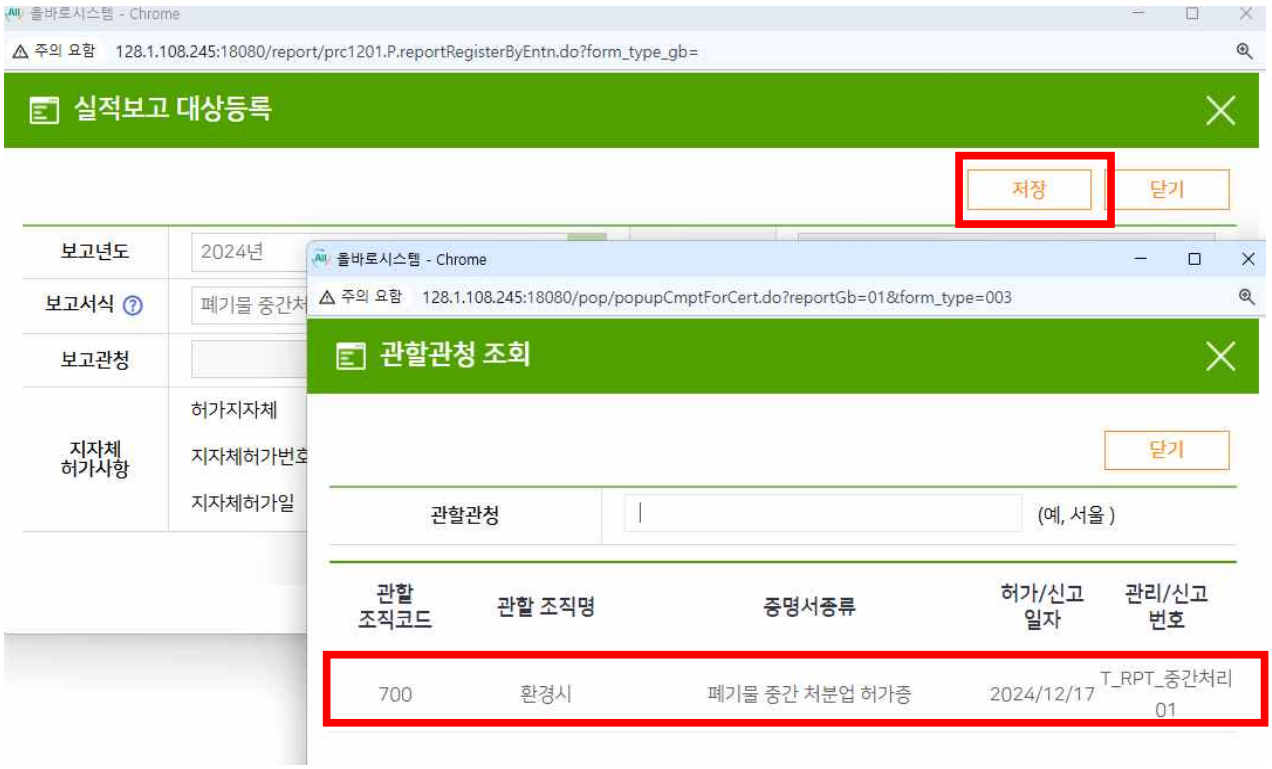
- (보고년도에 주의) 보고서식을 선택 후 증명서 조회를 클릭



Ⅱ. 대상등록

2. 대상등록

- 조회된 증명서 종류를 선택 후 저장



- 실적보고 종류 더블클릭

지정/사업장폐기물 실적보고



Ⅲ. 실적 작성 및 수정

1. 실적보고 작성

- 실적보고 상세내용 구성

1) 업체정보: 우리 사업장의 인허가 등 사업장 정보

2) 시설정보: 우리 사업장에서 보유한 처리시설, 차량 정보

3) 폐기물 실적: 1년간의 폐기물 중간처분 실적

4) 잔재물 실적: 우리 사업장에서 처분 후 발생한 잔재물 내역



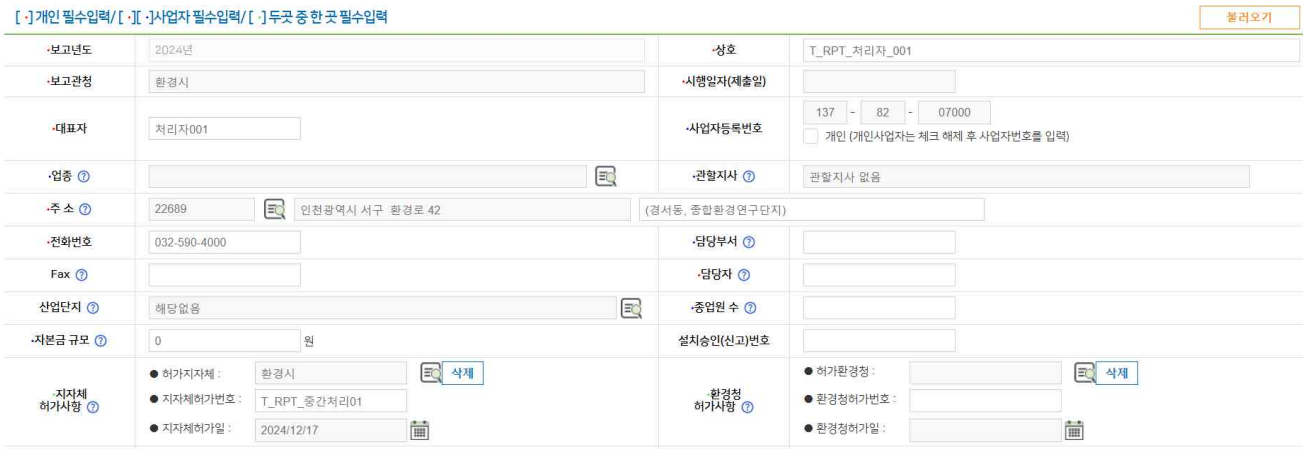
1)업체정보 2)시설정보 3)폐기물실적 4)잔재물실적

Ⅲ. 실적 작성 및 수정

1. 실적보고 작성

1) 업체정보: 확인가능한 모든 항목을 입력

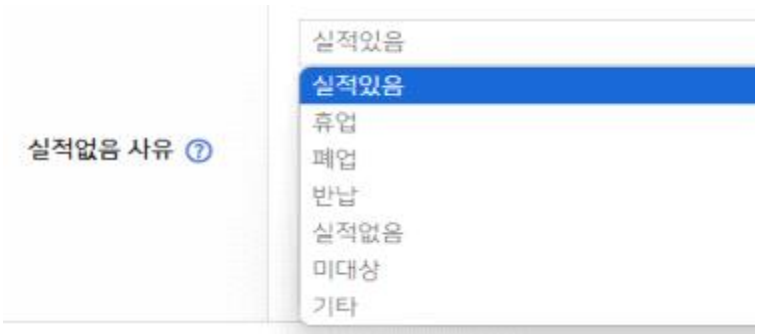
(사업자등록증, 등기부등본, 폐기물 배출 신고증명서 등 확인)



- 항목별 설명은 항목 이름에 마우스를 올려서 확인 가능(예시 등)



- <u>실적이 없는 경우</u> 실적없음을 선택 후 사유를 입력(이후 실적제출)



Ⅲ. 실적 작성 및 수정

1. 실적보고 작성

2) 시설정보(보유시설): 보유한 처리시설을 작성



- 불러오기: 허가정보에 이미 등록된 시설정보를 불러오는 버튼
- 행추가: 불러오는 내용이 없을 경우 행추가를 통해 직접 입력
- 행복사: 기존에 입력한 행의 내용을 똑같은 내용으로 복사

2) 시설정보(차량): 보유한 운반장비를 작성



3) 폐기물 실적: 지난 1년간 폐기물 처리실적을 입력

※ 총위탁량 - 총처리량 + 이월보관량 = 누적보관량



Ⅲ. 실적 작성 및 수정

1. 실적보고 작성

3) 폐기물 실적(계속)

- 버튼별 해설

가. 대장 불러오기: 대장생성 기간 기준, 보고년도의 실적 불러오기 (버튼을 누르면 모든 실적이 초기화되니 주의)

나. 대장내역 추가하기: 현재 입력된 실적에 선택한 내역을 불러와서 추가(실적 초기화 없이 추가)

다. 보관량 보정: 이월보관량을 조정하여 최종보관량을 보정

4) 잔재물실적: 우리 사업장에서 직접 처리하고 발생한 잔재물 내역



- 입력방법은 폐기물 실적과 동일하나 구분을 먼저 입력
- 구분: 폐기물 종류와 성질, 상태를 구분하는 기준, 폐기물 구분이 동일한 경우 같은 번호를 입력하여 작성.

Ⅲ. 실적 작성 및 수정

2. 실적보고 제출

- 작성이 끝난 실적보고는 화면 오른쪽 상단의 제출을 클릭



3. 실적보고 수정

- 실적보고는 제출이 완료된 경우 회수 후 수정가능
- 행정기관에서 실적보고를 확정한 경우 행정기관에서 반려 후 수정
- 실적보고가 반려상태인 경우 1.업체정보에서 반려사유 확인 후 수정



- 진행상태에 따른 실적보고 제출현황

1. 최초대상	대상등록 완료된 상태	4. 수정완료	반려된 실적보고를 보완한 상태
2. 임시저장	작성 후 임시저장 상태	5. 반려	행정기관에서 보완요청한 상태
3. 제출완료	제출기관으로 제출된 상태	6. 실적확정	행정기관에서 확정해준 상태

Ⅳ. 기타 및 FAQ

1. 기타

2. FAQ

- (Q) 실적이 없습니다. 그럼에도 실적보고를 해야 하나요?

  (A) 실적보고는 실적이 없음에도 제출해야 합니다. 실적보고 내용 중 “실적없음으로 제출”을 선택 후 제출해주시기 바랍니다.

- (Q) 폐기물 종류가 다른 경우 실적보고를 한번에 할 수 있나요?

  (A) 신고증명서 발급 행위마다 실적보고를 진행해야 합니다.
  신고증명서를 총 2부 받으신 경우 실적보고도 총 2번으로 나누어서 진행해야 합니다.