폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시

[시행 2022. 5. 13.] [환경부고시 제2022-91호, 2022. 5. 13., 일부개정]

환경부(폐자원관리과 - 제도), 044-201-7367, 7362
환경부(폐자원관리과 - 지정폐기물), 044-201-7362
환경부(폐자원관리과 - 사업장일반폐기물), 044-201-7369
환경부(자원재활용과 - 재활용), 044-201-7388
환경부(폐자원에너지과 - 음식물류폐기물), 044-201-7403

제1조(목적) 이 고시는「폐기물관리법」 제18조제3항 및 제36조제3항,「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」(이하「건설폐기물법」이라 한다) 제18조제1항 및 제4항,「폐기물의 국가 간 이동 및 그 처리에 관한 법률」(이하「폐기물국가간이동법」이라 한다) 제18조의5제1항에 따라 전자정보처리프로그램에 폐기물의 인계・인수에 관한 사항, 장부 기록사항을 입력하기 위한 구체적인 방법 및 절차 등에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 고시에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "올바로(Allbaro)시스템(이하 "올바로시스템"이라 한다)"이란「폐기물관리법」 제18조제3항 및 제36조제3항,「건설폐기물법」제18조제1항 및 제4항,「폐기물국가간이동법」 제18조의5제1항에 따른 폐기물 인계・인수에 관한 사항, 장부 기록사항을 전산처리하기 위하여 제4조에 따른 전산처리기구에서 구축・운영하는 전자정보처리 프로그램을 말한다.
2. "전자인계서"란「폐기물관리법」 제18조제3항,「건설폐기물법」 제18조제1항 및 제4항,「폐기물국가간이동법」 제18조의5제1항에 따라 폐기물의 인계・인수에 관한 사항을 올바로시스템을 이용하여 유・무선 등으로 입력하는 전자정보를 말한다.
3. "사용자"란「폐기물관리법」 제18조제3항 및 제36조제3항,「건설폐기물법」 제18조제1항 및 제2항,「폐기물국가간이동법」 제18조의5제1항에 따른 입력의무자 또는 그 대행자 중에서 제4조에 따른 전산처리기구의 장으로부터 제9조에 따라 올바로시스템을 사용할 수 있도록 승인 받은 자를 말한다.
4. "기초정보"란 전산처리기구의 장이 올바로시스템을 통한 폐기물 인계・인수 내용 등의 전산처리를 위해서 별표의 자료를 이용하여 구축하는 정보를 말한다.

가. 삭제
나. 삭제
다. 삭제
라. 삭제
마. 삭제
바. 삭제
사. 삭제
아. 삭제

자. 삭제

차. 삭제

카. 삭제

5. "전자장부"란「폐기물관리법」제36조,「건설폐기물법」제32조 및「폐기물국가간이동법」제21조의2에 따라 장부를 기록・보존해야 하는 자가 올바로시스템을 통해 입력할 수 있는 장부를 말한다.

5의2. 삭제

6. "에이알에스"(Automatic Response System)(이하 "ARS"라 한다)란 사용자가 제2호에 따른 전자인계서에 입력해야 할 인계・인수 내용을 전화기(유・무선)를 활용하여 입력할 수 있는 시스템을 말한다.

7. "폐기물 인・허가시스템"이란「폐기물관리법 시행령」제23조의2제1호, 3호 및 제4호,「건설폐기물법」제17조, 제21조, 제22조, 제27조, 제38조제4항 및「폐기물국가간이동법 시행령」제17조의4제1항제1호부터 제5의2호까지의 업무 수행 시 올바로시스템을 통해 자료 제출・접수・검토・발급할 수 있는 시스템을 말한다.

8. "이동형통신기기"란 사용자가 제2호에 따라 전자인계서에 입력해야 할 인계・인수내용을 휴대용 정보통신 장비를 활용하여 입력할 수 있는 장비 또는 장치를 말한다.

9. 삭제

제3조(올바로시스템 주소) ① 올바로시스템의 인터넷 주소는 www.allbaro.or.kr로 하고, 이동형 통신수단을 이용하는 경우는 올바로시스템 앱으로 하되 추가로 올바로시스템 주소가 필요한 경우에는 전산처리기구의 장이 정하는 주소로 한다.

② ARS로 입력할 수 있는 대표전화번호는 전산처리기구의 장이 정하여 올바로시스템 등에 공고하는 전화번호로 한다.

제4조(전산처리기구)「폐기물관리법」제45조제1항에 따른 전산처리기구는「한국환경공단법」에 의하여 설립된 한국환경공단을 말한다.

제5조(사용자 등의 주요업무) 올바로시스템을 이용하는 사용자, 특별시장・광역시장・특별자치시장・도지사・특별자치도지사(이하"시・도지사"라 한다), 시장・군수・구청장, 유역환경청장・지방환경청장(이하 "지방환경관서의 장"이라 한다) 및 전산처리기구 장의 주요업무는 다음 각 호와 같다.

1. 사용자

가. 기초정보 확인・등록 및 제출

나. 인증서 관리

다. 전자인계서 예약입력 또는 확정입력

라. 폐기물수집・운반업자 또는 폐기물처리업자(폐기물처리신고자 및 폐기물처리시설설치・운영자를 포함한다. 이하 같다)에게 인계번호 전달

마. 폐기물 처리과정 확인

바. 폐기물 수집・운반 및 처리실적 입력

사. 폐기물 인・허가시스템을 통한 폐기물 인・허가 신청 및 변경

아. 사업장폐기물관리대장 등 전자장부의 기록・확인

자. 폐기물 배출 및 처리실적보고서 등 보고서 제출

2. 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장

가. 기초정보 구축을 위한 자료 제공

나. 업무담당자 등록

다. 전산처리기구의 장으로부터 통보된 인계정보에 대한 확인 및 조치결과 입력

라. 관할구역의 폐기물 배출, 처리과정 등 검색・확인

마. 교육 및 홍보

바. 전자장부에 대한 확인 및 후속조치

사. 제14조의3에 따라 제출한 보고서의 확인 및 처리

3. 전산처리기구의 장

가. 사용자 기초정보 및 변경된 기초정보의 등록・확인

나. 신원확인 및 사용승인

다. 인계・인수정보와 장부입력사항의 확인・수정 및 통보

라.「폐기물관리법」제48조의4제1항의 폐기물적정처리추진센터와의 협력

마. 자료의 보존

바. 시스템 유지보수 및 기능개선

사. 교육 및 홍보

아. 폐기물의 발생 및 처리실적 등의 보고

자. 그 밖에 전화상담센터 운영 등 환경부장관이 지시하는 사항

제6조 삭제 <2011. 7. 22.>

제7조(자료 제공) 전산처리기구의 장은 기초정보를 구축하기 위하여 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장에게 별표의 자료를 요청할 수 있으며, 이 경우 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장은 관련자료를 전산처리기구의 장에게 제공해야 한다.

제8조 삭제 <2008. 8. 21.>

제9조(계정관리) ① 올바로시스템을 사용하고자 하는 자는 전산처리기구의 장에게 사용승인을 신청해야 하며, 전산처리기구의 장이 올바로시스템의 공지를 통하여 사용승인을 위해 요구하는 서류를 제출해야 한다.

② 전산처리기구의 장은 제1항에 따라 사용승인을 신청한 자에 대하여 제출 자료, 신원확인증명 등을 검토한 후 3일 이내에 사용을 승인해야 하며, 별지 제1호서식의 사용승인서에 승인내용을 기록하여 올바로시스템에 게시해야 한다. 다만, 사용승인을 신청한 자가 제1항의 서류를 보완하는 경우 그 보완에 필요한 기간은 처리 기간에 산입하지 아니한다.

③ 전산처리기구의 장은 제1항에 따라 신청한 내용이 사실과 다르거나 허위일 경우 승인을 취소하거나 반려할 수 있다.

④ 사용승인을 받은 자가 계정(ID) 또는 비밀번호를 분실한 경우 별지 제6호서식의 올바로시스템 담당자(위임자) 재직확인서를 전산처리기구의 장에게 우편・팩스 등으로 제출하고, 전산처리기구의 장은 사업자 현황, 올바로시스템 담당자 확인 등을 검토한 후 계정(ID) 확인 및 비밀번호를 초기화해야 한다.
⑤ 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장은 전자인계서 관리 등을 전담할 수 있는 담당자를 지정하거나 변경할 때에는 전산처리기구의 장에게 담당자 등록을 할 수 있도록 통보해야 한다.

제10조(폐기물 인・허가 민원 신청 및 처리) ① 사용자가 폐기물 인・허가시스템을 이용하여 신고 등을 한 경우 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장은 올바로시스템에 접속하여 처리 후 그 결과를 올바로시스템에 입력한다.
② 전산처리기구의 장은 행정기관에서 처리 완료한 신고증명서 등이 올바로시스템 사용자의 기초정보로 반영될 수 있도록 조치해야 한다.

제10조의2 삭제

제11조(배출자의 전자인계서 작성 및 인계번호 전달) ① 폐기물배출자(「폐기물국가간이동법」제6조제1항에 따라 수출허가를 받은 자, 같은 법 제10조제1항에 따라 수입허가를 받은 자 및 같은 법 제18조의2제1항에 따라 수출신고 또는 수입신고를 한 자를 포함하며, 이하 "폐기물배출자"라 한다)가 위탁계약을 체결한 폐기물수집・운반자 또는 폐기물처리자에게 폐기물을 인계하고자 하는 경우에는 그 폐기물을 인계하기 전에 올바로시스템을 이용하여 확정입력 또는 예약입력 해야 한다.
② 폐기물배출자가 확정입력을 할 경우에는 올바로시스템에 폐기물의 종류・성상, 인계일자, 차량번호, 수집・운반자명, 처리자명, 처리장소, 처리방법, 인계자명, 위탁량 등을 확인하여 입력해야 한다.
③ 폐기물배출자가 폐기물의 계량시설이 없거나 자체 계량시설을 운영할 수 없는 사유로 인해 제2항에 따른 확정입력을 하지 못할 경우는 위탁량 및 확정 여부를 제외한 입력사항을 올바로시스템에 예약입력 할 수 있다. 이 경우 처분 또는 재활용하는 자가 폐기물을 인수한 후 2일 이내에 최종처리시설 등에서 계량한 중량을 활용하여 전자인계・인수서에 처리위탁량을 확정입력 해야 한다.
④ 전산처리기구의 장은 폐기물배출자가 확정입력 또는 예약입력을 한 때에는 올바로시스템을 통하여 인계번호를 부여해야 하며 폐기물배출자는 해당 폐기물을 수집・운반하는 자에게 부여받은 인계번호를 전달해야 한다.

제11조의2(건설엔지니어링 수행자의 전자인계서 작성 대행) ①「건설폐기물법」제18조제2항에 따라「건설기술 진흥법」제2조제3호에 따른 건설엔지니어링을 수행하는 자(이하 "건설엔지니어링 수행자"라 한다)가 건설폐기물 배출자의 전자인계서 입력 업무를 대행하려는 경우 올바로시스템을 통해 건설폐기물 배출자에게 전자인계서 입력 업무 대행 신청을 할 수 있다.
② 제1항의 전자인계서 입력 업무 대행 신청을 받은 자는 올바로시스템을 통해 건설엔지니어링 수행자의 자격요건 등을 확인하고 전자인계서 입력 업무 대행을 승인할 수 있다.

제12조(수집・운반자의 전자인계서 작성 및 인계번호 전달) ① 폐기물수집・운반자는 제11조제4항에 따른 인계번호를 폐기물배출자로부터 전달받은 이후에 해당 폐기물을 수집・운반해야 한다.

② 폐기물수집・운반자는 전달받은 인계번호를 확인하여 배출자명, 폐기물종류・성상, 수집・운반차량번호, 인수일자, 인수량, 인계일자, 처리자명, 인계자명을 올바로시스템을 통해 확인하여 입력해야 한다. 다만, 폐기물수집・운반자가 보관시설에 폐기물을 보관 후 운반하는 경우에는 보관장소 경유 여부를 입력해야 한다.
③ 폐기물수집・운반자는 해당 폐기물을 폐기물처리자에게 인계할 때에는 제1항에 따라 폐기물배출자로부터 전달받은 인계번호를 함께 인계해야 한다.

제13조(처리자의 전자인계서 작성 및 처리실적 입력) ① 폐기물처리자가 폐기물수집・운반자로부터 폐기물을 인수한 때에는 인계번호, 배출자명, 폐기물종류・성상, 차량번호, 인수량, 처리방법, 인수일자, 인수자명을 올바로시스템을 통해 확인해야 한다.

② 삭제<2008. 8. 21.>

제14조(전자인계서의 수정) ① 사용자가 제11조부터 제13조까지에 따라 입력한 전자인계서를 수정하고자 하는 경우에는 해당 전자인계서를 처리자의 처리실적 입력일까지 수정할 수 있다. 다만,「폐기물관리법 시행규칙」별표 6,「건설폐기물법 시행규칙」별표 2의2 및「폐기물국가간이동법 시행령」별표 2에 따른 입력기한 후에 수정하여 발생되는 인계정보에 대한 책임은 사용자에게 있다.

② 전산처리기구의 장은 폐기물 배출자, 수집・운반자, 처리자의 입력 사항이 서로 일치하지 않는 인계정보나「폐기물관리법 시행규칙」별표 6,「건설폐기물법 시행규칙」별표 2의2,「폐기물국가간이동법 시행령」별표 2에 따른 입력기한을 초과한 인계정보를 발견한 경우 이를 사용자에게 통보(올바로시스템 게시)해야 하며, 이 경우 사용자는 통보받은 날로부터 3일 이내에 해당 인계정보를 수정 또는 입력해야 한다. 다만, 다음 각 호의 인계정보는 수정할 수 없다.

1. 배출자가 폐기물을 배출한 후 전자인계서를 입력한 경우
2. 수집・운반 및 처리자가 보관기한을 초과하여 폐기물을 보관한 경우

③ 폐기물 처리자의 최종 처리실적 입력이 끝난 전자인계서의 수정 절차는 다음 각 호와 같다.

1. 인계・인수 및 처리자의 처리일자 수정, 배출・수집・운반・재활용・처분자 변경, 위탁량 수정, 인계・인수・처리내역 취소,「폐기물관리법 시행규칙」제4조의2제1항에 따른 폐기물 종류 중 대분류 변경은 별지 제4호서식에 따라 전산처리기구의 장에게 수정요청해야 하며, 전산처리기구의 장은 해당 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장의 승인을 얻어야 한다. 이 경우 해당 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장은 수정요청사항을 검토하여 7일 이내에 승인 여부를 전산처리기구의 장에게 통보해야 하며, 승인 여부에 따라 전산처리기구의 장은 전자인계서를 수정할 수 있다.
2. 제1호를 제외한 사항은 전산처리기구에 수정을 요청한 후 전산처리기구의 장이 수정한다.
3. 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장 및 전산처리기구의 장은 처리가 끝난 전자인계서 수정을 위해 필요한 자료를 수정 요청자에게 요구할 수 있으며, 수정 요청자는 해당자료를 제출해야 한다.

제14조의2(폐기물관리대장 등 전자장부의 기록 및 확인) ① 전산처리기구의 장은「폐기물관리법」제36조,「건설폐기물법」제32조 및「폐기물국가간이동법」제21조의2에 따라 장부를 작성해야 하는 사용자가 올바로시스템을 사용하려는 경우 전자장부를 통해 폐기물의 수집・운반・처리상황 등을 입력할 수 있도록 전산시스템을 구축・운영해야 한다.

② 사용자는 전자인계서 입력 시 폐기물 발생량 및 폐기물 인계・인수에 관한 내용과 올바로시스템 상의 전자장부에 기록된 폐기물 인계・인수 사항 및 보관량을 확인해야 한다.

제14조의3(보고서 제출) ① 사용자가「폐기물관리법」제38조,「건설폐기물법」제34조 및「폐기물국가간이동법」제21조의3에 따른 폐기물 발생・처리・재활용에 관한 보고서를 올바로시스템을 통해 제출한 경우 이를 제출한 것으로 본다.

② 사용자가 올바로시스템을 통해 연간 폐기물 발생・처리・재활용에 관한 보고서를 제출할 경우 해당 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장은 올바로시스템에 접속하여 보고서를 확인한 후 필요한 조치를 해야 한다.

제14조의4(폐기물 인계・인수 내용 등의 대체입력) ① 천재지변, 화재 등 사용자의 사유로 전자인계서 또는 전자장부를 컴퓨터, 이동형 통신수단, 전산처리기구의 ARS를 이용하여 올바로시스템에 입력하지 못할 경우에는 다음 각 호의 방법으로 입력할 수 있다.

1. 별지 제5호서식 또는「폐기물관리법 시행규칙」별표 15의2 제1호의 별지 서식에 수기로 작성하여 전산처리기구의 장에게 제출
2. 유・무선 전화 통화

② 제1항제1호에 따르는 경우는 3일 이내에 전산처리기구의 장에게 팩스 등의 방법으로 보낸다.

제15조 삭제

제16조 삭제 <2008. 8. 21.>

제17조(인계정보의 통보) ① 전산처리기구의 장은 올바로시스템을 운영하는 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장에게 그 사실을 통보해야 한다.

1. 사용자가 고의로 허위자료를 입력하였거나, 입력한 것으로 의심되는 사실이 나타난 경우
2. 사용자가 제14조제2항에 따라 전산처리기구의 장으로부터 통보받은 날로부터 3일 이내에 전자인계서를 수정 또는 입력하지 않은 경우
3. 제14조제2항 각 호가 발생한 경우

② 제1항제2호 및 제3호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당 하는 경우에는 통보대상에서 제외한다.

1.「폐기물관리법 시행규칙」별표 6 제2호,「건설폐기물법 시행규칙」별표 2의2 제2호 및「폐기물국가간이동법 시행령」별표 2 제2호의 경우로 전산처리기구의 장이 올바로시스템에 공지한 기한 이내에 작성한 전자인계서
2.「폐기물관리법 시행규칙」제31조제2항에 따라 사용자가 천재지변, 화재 등 부득이한 사유로 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장의 승인을 받은 기한 이내에 작성한 전자인계서

제18조(교육 및 홍보) 시・도지사, 시장・군수・구청장, 지방환경관서의 장 및 전산처리기구의 장은 사용자에 대한 올바로시스템의 활용능력을 높이기 위하여 교육 및 홍보계획을 수립・시행해야 한다.

제19조(비밀유지업무) 전산처리기구의 소속직원은 올바로시스템 운영과 관련하여 득한 업무상 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

제20조(입력 및 수정기한에서 제외 되는 휴일) 폐기물 보관기한, 전자인계서 입력기한(제11조제1항에 따른 배출자 인계서 입력은 제외)과 인계정보 수정기한의 마지막 날이 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우 그 다음 날까지 입력할 수 있다.

1. 「관공서의 공휴일에 관한 규정」제2조 및 제3조에서 정한 공휴일 및 대체공휴일
2. 「근로자의 날 제정에 관한 법률」에서 정한 근로자의 날
3. 토요일

제21조(재검토기한) 환경부장관은 이 고시에 대하여 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 2022년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

제22조(규제의 재검토) 환경부장관은 이 고시에 대하여 「행정규제기본법」에 따라 2022년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 해야 한다.

부칙 <제2022-91호,2022.5.13.>

이 고시는 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

기초정보 구축을 위한 자료(제2조제4호 관련)

번호	자료명	근거규정
1	폐기물 수집·운반업자 등의 임시보관장소 설치승인서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제2호서식
2	폐기물 재활용업자의 임시보관시설 설치승인서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제4호서식
3	사업장폐기물배출자 신고증명서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제9호서식, 별지 제10호서식
4	폐기물 처리계획(변경) 확인증명서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제14호서식
5	폐기물 처리업 허가증	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제19호서식, 별지 제20호 서식,
6	폐기물 처분시설 또는 재활용시설 설치승인서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제24호서식
7	폐기물 처분시설 또는 재활용시설 설치신고증명서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제26호서식
8	폐기물처리(수집·운반) 신고증명서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제57호서식
9	폐기물처리(재활용) 신고증명서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제57호의2서식
10	폐기물 보관기간 연장승인서	「폐기물관리법 시행규칙」 별지 제70호서식
11	임시보관장소설치승인서	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제3호서식

번호	자료명	근거규정
12	건설폐기물 처리계획신고증명서	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제8호서식
13	건설폐기물 수집·운반업 허가증	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제12호서식
14	건설폐기물 중간처리업허가증	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제13호서식
15	건설폐기물 처리시설 설치승인서	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제15호서식
16	건설폐기물 처리시설 설치신고증명서	「건설폐기물법 시행규칙」 별지 제19호서식
17	수출입규제폐기물 수출(변경)허가서	「폐기물국가간이동법 시행령」 별지 제1호서식
18	수출입규제폐기물 수입(변경)허가서	「폐기물국가간이동법 시행령」 별지 제4호서식
19	수출입관리폐기물 수출신고증명서	「폐기물국가간이동법 시행령」 별지 제7호의4서식
20	수출입관리폐기물 수입신고증명서	「폐기물국가간이동법 시행령」 별지 제7호의5서식

[별지 제1호서식]

승인번호 : 제20 - 호

올바로시스템 사용승인서

귀 업체의 20 년 월 일 올바로시스템 사용승인신청에 대해 다음과 같이 승인합니다.

1. 업체정보

상호 (명칭)		구 분	① 폐기물배출자 ② 폐기물운반자 ③ 폐기물처리자
주 소			
ID		PW	

2. 유의사항

① 사용자의 아이디와 비밀번호는 1개 업체에 1개만이 부여되며, 아이디와 비밀번호를 분실하신 때에는 전산처리기구를 통하여 확인이 가능합니다.

② 폐기물을 인계·인수하는 과정에서 폐기물배출자는 폐기물운반자에게 인계번호를 전달하여야 하고, 폐기물운반자는 운반 도중에 인계번호를 반드시 지참하여야 하며, 폐기물처리자에게 폐기물을 인계하려는 경우에는 인계번호를 함께 전달하여야 합니다.

③ 사용자는 전자인계서 작성과 관련한 문제가 발생될 경우 전산처리기구의 장에게 문의하여 문제를 해결하여야 합니다.

년 월 일

한국환경공단 이사장 [직인]

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[별지 제2호 서식] 삭제

[별지 제3호 서식] 삭제

[별지 제4호서식]

전자인계서 수정 요청서

요청업체정보	회 사 명			
	대 표 자			
	주 소			
	담 당 자		연 락 처	Tel ( ) - H.P ( ) - FAX ( ) -
전자인계서 입력 내역				
인계번호		대상폐기물		
폐기물배출자		폐기물운반자		폐기물처리자
수정요청내역				
수정사유				
첨 부	확인서류(계량증명서 등)사본 1부.			

위와 같이 전자인계서 수정을 요청합니다.

년 월 일

신 청 자 : ○ ○ 주식회사

대표이사 ○ ○ ○ (직인)

귀하

[별지 제5호서식] (앞쪽)

전자인계서 대체입력서

1	행정기관 제출용	①번호		②사업자등록번호				-			
폐기물 배출자	③업 소 명										
	④소 재 지	(전화번호:)									
	⑤폐기물 종류		⑥폐기물분류번호		-		-		⑦위탁량	kg	
	⑧폐기물성질·상태	고체상태=1, 액체상태=2									
	⑨처 리 장 소										
폐기물 운반자	⑩업 소 명		⑪사업자등록번호		-	-					
	⑫소 재 지	(전화번호:)									
	⑬차량 종류	트럭/컨테이너=1, 탱크로리=2, 기타=3		⑭차량번호							
	⑮수집·운반 차량증 번호		⑯운반일자	년 월 일							
	⑰운반장소										
폐기물 처리자	⑱업 소 명		⑲사업자등록번호		-	-					
	⑳사무실 소재지										
	㉑시 설 소재지										
	㉒시 설 명		㉓처리예정일자	년 월 일							
	㉔처 리 방 법		처리방법 분류번호								
㉕확인	폐 기 물 배 출 자		폐 기 물 운 반 자		폐 기 물 처 리 자						
	직위: 성명: (서명)		직위: 성명: (서명)		직위: 성명: (서명)						

210㎜×297㎜(노카본지 50g/㎡)

〈작성요령〉 (뒤 쪽)

1. 작성대상

○ 「폐기물관리법」 제18조제3항 및 제24조의3제2항에 따라 사업장폐기물을 배출(폐관법 제24조의2제1항에 따른 수입을 포함한다), 수집·운반, 재활용 또는 처분하는 자와 「건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률」 제18조제1항 · 제3항에 따라 건설폐기물을 배출, 수집·운반 또는 처리하는 자 및 「폐기물의 국가간 이동 및 그 처리에 관한 법률」 제11조의2제1항·2항에 따라 폐기물을 수집·운반 또는 처리하는 자

2. 작성시 유의사항

가. 사실대로 정확하게 적으십시오.

나. 쉽게 읽을 수 있도록 분명하게 적으십시오.

다. 빈칸이 없도록 모두 적을 것

3. 업소별 기재항목

가. 폐기물배출자는 ①부터 ⑱까지, ㉔의 해당사항을 적어 확인·서명(폐기물관리책임자)하고, 운반자로부터 ㉕의 운반자 확인란에 서명(운반관리책임자)을 받습니다.

나. 폐기물운반자는 폐기물처리자로부터 ㉕의 처리자 확인란에 서명을 받습니다.

다. 폐기물처리자는 ⑲부터 ㉓까지의 해당사항을 적고 처리되는 대상폐기물의 종류와 양을 확인한 후 ㉕에 확인·서명합니다.

4. 항목별 기재요령

가. ① 번호: 폐기물배출자 별로 대체입력서 작성시마다 일련번호를 부여합니다.

나. ②·⑪ 및 ⑲ 사업자등록번호: 관할 세무관서에서 부여한 사업자등록번호를 적습니다.

다. ③과 ④ 업소명 및 소재지: 폐기물을 배출하는 사업장의 업소명과 소재지를 기재(전화번호는 지역번호까지 포함한다)하며, 업소의 소재지와 폐기물의 배출장소가 다른 경우에는 구분하여 모두 적습니다.

라. ⑤와 ⑥ 폐기물 종류 및 폐기물분류번호: 「폐기물관리법 시행규칙」 별표 4에 따른 폐기물의 명칭 및 분류번호를 적습니다.

마. ⑦ 위탁량: 위탁처리하는 폐기물의 양을 kg 단위로 적습니다.

바. ⑧ 폐기물 성질·상태: 해당 번호로 적습니다.

사. ⑨ 해당 폐기물을 처리하는 시설 소재지를 적습니다.

아. ⑩과 ⑫ 업소명 및 소재지: 폐기물운반자의 업소명 및 소재지(전화번호는 지역번호까지)를 적습니다.

자. ⑬ 차량 종류: 차량 종류별로 해당되는 번호를 적으며, 적재능력이 적은 차량으로 수집하여 적재능력이 큰 차량으로 옮겨 싣는 경우 ⑬란부터 ⑰란까지 운반순서에 따라 모두 적습니다.

차. ⑮ 수집·운반 차량증 번호: 시·도 또는 유역환경청(지방환경청)에서 발급한 수집·운반 차량증의 번호를 적습니다.

카. ⑱ 업소명, ⑳ 사무실소재지, ㉑ 시설소재지, ㉒ 시설명: 폐기물처리자의 업소명, 처리장이 있는 사무실 및 처리시설의 소재지, 처리시설의 종류를 적습니다.

타. ㉔ 처리방법: 처리방법란에는 "위탁처리(재활용)"와 같이 적고 처리방법 분류번호란에는 다음의 분류번호를 적습니다.

처리방법		분류번호
자가처리	재활용	원형 재사용[1001], 수리·수선 재사용[1002], 원료 제조[1003], 직접 제품제조[1004], 농업생산활동에 사용[1005], 토질개선에 사용[1006], 성토재·복토재 등으로 사용[1007], 직접 에너지회수[1008], 연료·고형연료제품 제조[1009], 중간가공폐기물 제조[1010]
	중간처리	일반소각[1101], 고온소각[1102], 열분해[1103], 고온용융[1104], 압축[1105], 파쇄·분쇄[1106], 절단[1107], 용융[1108], 증발농축[1109], 유수분리[1110], 탈수·건조[1111], 멸균·분쇄[1112], 고형화[1113], 안정화[1114], 소멸화[1115], 중화[1116], 기타[1117]
	매립	관리형 매립시설[1201], 차단형 매립시설[1202], 기타 매립시설[1203]
	해역배출	[1300]
위탁처리	재활용	원형 재사용[2001], 수리·수선 재사용[2002], 원료 제조[2003], 직접 제품제조[2004], 농업생산활동에 사용[2005], 토질개선에 사용[2006], 성토재·복토재 등으로 사용[2007], 직접 에너지회수[2008], 연료·고형연료제품 제조[2009], 중간가공폐기물 제조[2010]
	중간처리	일반소각[2101], 고온소각[2102], 열분해[2103], 고온용융[2104], 압축[2105], 파쇄·분쇄[2106], 절단[2107], 용융[2108], 증발농축[2109], 유수분리[2110], 탈수·건조[2111], 멸균·분쇄[2112], 고형화[2103], 안정화[2104], 소멸화[2115], 중화[2116], 지방자치단체 소각[2117], 국가소각[2118], 기타[2119]
	매립	민간관리형 매립시설[2201], 민간차단형 매립시설[2202], 기타 매립시설[2204], 지방자치단체 매립시설[2205], 국가매립시설[2206]
	해역배출	[2300]

[별지 제6호서식]

올바로시스템 담당자(위임자) 재직확인서

사업장 현황	업체명		사업자등록번호	
	대표자명		전화번호	
	주 소		올바로시스템 ID	
올바로 시스템 담당자 내역	성 명		부 서 명	
	생년월일		전화번호 (핸드폰번호)	
	용 도	□ 회원가입 □ 공인인증서 등록 □ 아이디 확인 □ 비밀번호 확인		

상기인은 본 사업장 소속으로 재직 중이며

올바로시스템 업무 담당자(위임자)임을 확인합니다.

20 . .

대 표 자 (인)

한국환경공단 이사장 귀하