Allbaro



한국환경공단

Allbaro 시스템 발표순서

1 Allbaro시스템 소개

2 법률근거 및 정의

3 인계서 작성 방법

4 인증서 신청서 작성 방법

5 FAQ





Ⅰ. Allbaro 소개

1 Allbaro 소개

Allbaro 란?

사업장폐기물의 배출에서 수집운반, 최종 처리까지의 전 과정을 종이인계서(수기전표) 대신 인터넷 또는 무선주파수인식기술(RFID)을 이용하여 관리하는 폐기물종합관리시스템

도입배경

- 유해폐기물의 불법투기, 불법매립 심각(사회적 이슈화)
- 폐기물처리증명제도(1999) 도입
  [종이전표제도로 폐기물의 투명한 관리 불가]
- 전자인계관리시스템(2003) 도입



1 Allbaro 추진경과



- 시범운영
  - 폐기물적법처리시스템
  - 건설폐기물 정보관리시스템
  - 감염성폐기물관리시스템

2000.~ 2007.

2008.08.04.

- 사업장폐기물 전자인계서 작성 의무화

2010.06.10.

- 건설폐기물 전자인계서 작성 의무화

2011.07.22.

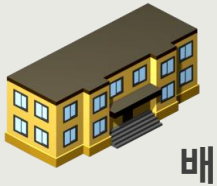
- 전자인계서 작성대상 확대 (사업장폐기물 배출자 신고필증 받은 자)

1 인계서 비교



종 이 인 계 서

전 자 인 계 서



배출자 관할
감독청

① 종이인계서

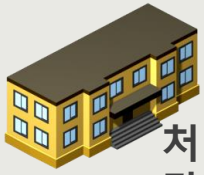
전표송부

⑥ 종이인계서

⑤ 전표송부

③ 전표송부

④ 전표송부



처리자 관할
감독청

② 종이인계서



배출자 인계서 작성
(폐기물인계 즉시)



운반자 인계서 작성
(인수·인계 후 2일 이내)



처리자 인계서 작성
(폐기물 인수 후 2일 이내)
처리실적 등록





1 Allbaro 운영주체



- **Allbaro 운영은 환경부, 지방환경관서와 지방자치단체, 전산처리기구인 한국환경공단, 사용자로 이루어짐**

- 환경부 : **폐기물관련 법령과 제도를 정비하는 주체, Allbaro시스템 운영계획 수립**

- 지방행정기관 : **지방환경청과 지방자치단체에서는 폐기물 인 · 허가 접수, 처리 및 위반사항 등의 지도 · 점검업무 수행**

- 전산처리기구(한국환경공단) : **시스템 사용승인, 기초정보 입력, 시스템 기능개선, 교육 등의 업무 수행**

- 사용자 : **폐기물 배출 · 운반 · 처리 시 전자인계서 입력 및 각종 법령의 준수**

1 Allbaro 사용수단







II. 법률근거 및 정의

2 배출자의 정의



01 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제2조제9항(배출자 정의)

발주자 또는 발주자로부터 최초로 건설공사 전부를 도급받은 자를 말한다.
다만, 제15조에 따라 건설공사와 건설폐기물 처리용역을 분리 발주한 경우에는 발주한 경우에는 발주자를 말한다

02 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 제15조제1항(분리발주)

국가, 지방자치단체 및 제2조제15호 각 목의 어느 하나에 해당하는 자는 ***대통령령으로 정하는 규모이상의 건설공사***를 발주하려는 경우에는 건설폐기물 처리용역을 분리하여 발주하여야 한다

03 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행령 제11조(분리 발주)

제15조제1항에서 “대통령령으로 정하는 규모 이상의 건설공사 " 란 해당 건설공사에서 발하는 건설폐기물의 발생량 중 위탁처리하는 건설폐기물의 양이 100톤 이상인 건설공사를 말한다

2 배출자의 의무



01 건설폐기물법 제18조제1항(건설폐기물의 인계, 인수 등)

건설폐기물을 배출, 수집 · 운반 또는 처리를 하는 자는 **건설폐기물을 배출, 수집 · 운반 또는 처리를 할 때마다** 건설폐기물의 인계, 인수에 관한 내용을 전자정보처리 프로그램에 입력하여야 한다

02 건설폐기물법 시행규칙 제27조(보고서 제출)

배출신고자는 법 34조제1항에 따라 건설폐기물 배출 및 처리 실적보고서를 해당 **건설공사 준공 후 15일 이내에** 관할 시장 · 군수 · 구청장에게 제출하되, 배출기간이 **2개년도 이상 걸쳐 배출되는 경우에는** 해당 연도 건설폐기물의 배출 및 처리실적은 **다음 년도 2월말까지** 제출하여야 한다.

보고서의 제출은 건설폐기물 정보관리체계를 이용하여 전송하여야 한다.

2 올바로 입력내용, 방법, 시기



1. 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률
[시행 2016.7.1.] [법률 제11879호, 2013.6.12., 일부개정]

2. 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행령
[시행 2016.6.2.] [대통령령 제27199호, 2016.5.31., 일부개정]

3. 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행규칙
[시행 2016.7.1.] [환경부령 제520호, 2013.12.13., 일부개정]

⊞ 조문

⊞ 부칙

⊟ 별표/서식

[별표 1] 건설폐기물의 종류별 분류체계(제3조의2 관련)

[별표 1의2] 건설폐기물의 배출, 수집·운반, 보관, 중간처

[별표 2] 건설폐기물 수집·운반업 및 중간처리업의 허가기

[별표 2의2] 전자정보처리프로그램의 입력내용·방법·시

[별표 2의3] 건설폐기물 처리업자의 준수사항(제13조의3

[별표 3] 건설폐기물 처리업자 행정처분기준(제15조의2 3

[별표 4] 환경오염방지시설명칭 및 환경오염방지인력명칭

[별지 제1호서식] 건설폐기물 재활용 통계조사보고서

[별지 제2호서식] 임시보관장소(설치승인, 변경승인)신청

[별지 제3호서식] 임시보관장소설치승인서

[별지 제4호서식] 건설폐기물 중간처리용역 이행실적신고

[별지 제5호서식] 건설폐기물 중간처리용역 이행실적증명

[별지 제6호서식] 순환골재 판매내역서

[별지 제7호서식] 건설폐기물 처리(계획서, 변경계획서)

[별지 제8호서식] 건설폐기물 처리계획신고필증

[별지 제9호서식] 건설폐기물 간이인계서

[별지 제9호의2서식] 용역이행능력평가액 확인서

본문 | 제정·개정이유 | 별표·서식 | 연혁 | 3단비교 | 신구법비교 | 법령체계도 | 조례위임조문 | 법령주소복사 | 법령용어

위임조례

[별표 2의2] 전자정보처리프로그램의 입력내용 · 방법 · 시기(제10조제2항 관련)

[별표 2의2] <개정 2016. 6. 2.>

전자정보처리프로그램의 입력내용 · 방법 · 시기(제10조제2항 관련)

1. 건설폐기물 인계 · 인수에 관한 내용을 전자정보처리프로그램에 입력하기 위한 방법은 다음 각 목과 같다.
   가. 컴퓨터를 이용한 인계 · 인수 내용 입력
   나. 이동형 통신수단을 이용한 인계 · 인수 내용 입력
   다. ARS를 이용한 인계 · 인수 내용 입력
2. 환경부장관은 전자정보처리프로그램 및 통신망 등의 장애가 발생한 경우에는 그 사유와 복구시간 등을 지체 없이 사용자에게 통보하여야 하고, 사용자는 장애기간동안 입력하지 못한 인계·인수 내용을 장애복구 후 입력하여야 하며, 장애발생 시 사용자의 전자정보처리프로그램 사용방법 및 절차는 환경부장관이 정하여 고시한다.
3. 건설폐기물을 배출, 수집·운반, 처리하는 자는 인계·인수하는 건설폐기물의 종류와 양 등의 내용을 전자정보처리프로그램에 입력하여야 한다.
   가. 배출자는 운반자에게 건설폐기물을 인계하기 전에 건설폐기물의 종류 및 양 등을 전자정보처리프로그램에 확정입력 또는 예약입력하여야 하며, 예약입력한 경우에는 처리자가 건설폐기물을 인수한 후 2일 이내에 확정입력하여야 한다.

2 과태료 조항



01 건설폐기물법 제66조3항1호(100만원 이하 과태료)

제18조제1항 본문 및 같은 조 3항을 위반하여 인계, 인수에 관한 내용을 전자정보처리프로그램에 **기간 내에 입력하지 아니하거나 거짓으로 입력한 자** 또는 **입력 내용의 일부를 누락**하거나 **입력 방법에 맞지 아니하게 입력**한 자

02 건설폐기물법 제66조3항3호(100만원 이하 과태료)

제34조제1항(건설폐기물 실적보고)에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 자



III. 인계서 작성방법

3 전자인계서 작성 절차



01 건설폐기물 처리계획 신고필증(인허가)

02 Allbaro시스템 회원가입/현장추가(ID생성)

03 Allbaro 공인인증서 발급/등록

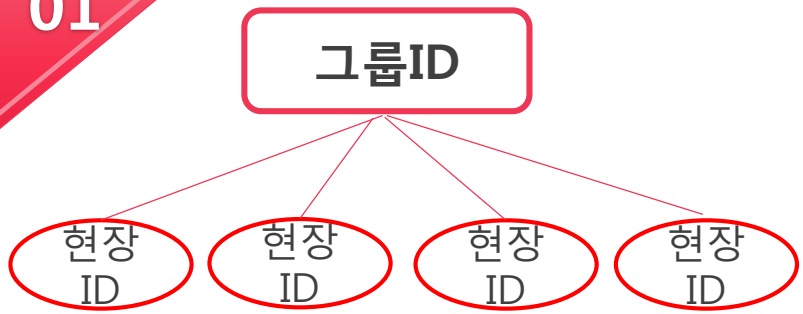
04 전자인계서 작성, 대장관리, 실적보고

3 그룹ID와 일반ID 비교



그룹업체 ID

01



그룹ID 최초 1회만 시스템 승인 받으면
현장 개설 시 새로운 현장ID 승인절차 없음
- 일반ID 생성하면 매번 시스템 승인절차 필요

건설현장에서 주로 사용
- 새로운 현장이 개설되고 준공되어 추가적인 ID 생성이 용이

현장ID 전체 조회 가능 -> 관리 용이

일반업체 ID

02

일반ID　일반ID　일반ID

일반ID는 생성시마다 시스템승인절차 필요

계속적인 사업체(ex,제조업)에서 주로 사용

3 Allbaro 배출자 인계서 작성



1. 전자인계서 관리의 배출자 인계서 작성을 클릭합니다.

2. 폐기물종류(성상)을 클릭하여 해당 폐기물을 선택하고, 차량번호를 선택하고 저장 합니다

- 배출자는 운반자에게 **폐기물을 인계하기 전에 인계번호를 전달** 하여야 합니다.

- 예약등록의 경우 처리자가 해당 폐기물을 인수한 후 **2일** 이내에 확정입력 하여야 합니다.

3 Allbaro 배출자 인계서 조회 수정





1. 전자인계서 관리의 배출자 인계서 조회/수정을 클릭합니다.

2. 화면상단의 조회조건을 입력하고 조회버튼을 클릭합니다.

3. 수정할 셀을 더블 클릭하여 수정 저장하고, 삭제할 경우 삭제 박스에 체크 후 저장합니다.

삭제한 인계서는 복원 불가, 운반자 및 처리자가 인수등록 한경우는 운반자 및 처리자의 인수등록을 취소 후 삭제 가능합니다.

3 전자인계서 작성-모바일앱



1. 배출자 메뉴

2. 배출인계서 작성 : 전자인계서 작성

3. 배출인계서 조회 : 작성된 전자인계서 조회

4. 오류인계서 확인 :
   불일치인계정보, 기한초과인계정보 및
   현재 입력해야 할 전자인계서 확인

5. 공지사항 : 올바로시스템 공지사항

6. 올바로시스템 앱 이용안내 : 앱 이용 Q&A

7. 환경설정 : 푸쉬 알림 On/Off, 로그아웃

3 전자인계서 작성-모바일앱









1. "배출인계서 작성" 클릭

2. 등록된 기초정보 중 폐기물종류, 운반자, 처리자 확인 후 선택

3. 위탁량, 차량번호, 인계일자, 인계자명 선택 후 저장 위탁량을 모를 경우 Okg으로 입력

4. 작성된 전자인계서 검토 후 확인버튼 클릭

3 전자인계서 작성-모바일앱







1. 배출자의 공인인증서 선택
   올바로시스템 홈페이지(PC)에서 사용하는 공인인증서와 동일합니다.

2. 공인인증서의 비밀번호를 입력 후 확인버튼클릭

3 전자인계서 작성-모바일앱





1. “배출인계서 조회” 클릭

2. 최근 인계일자 순으로 조회 됨
   검색조건 : 인계일자

3. 조회된 전자인계서를 클릭하면
   상세내역으로 화면 전환

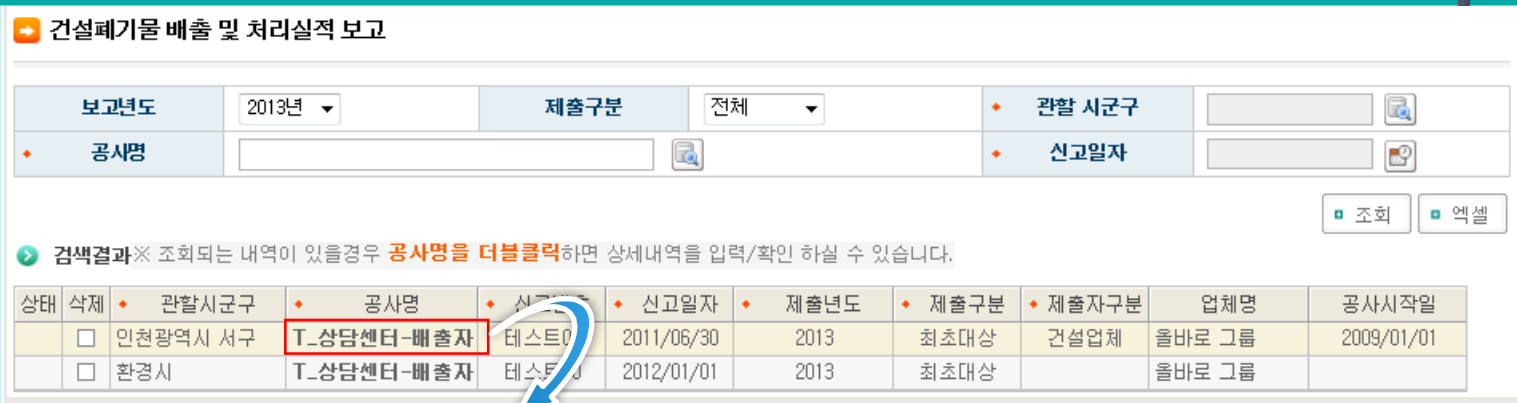
4. 위탁량, 차량번호, 인계일자, 인계자명
   수정 후 저장버튼 클릭

5. 삭제를 원할 경우 삭제버튼 클릭
   삭제된 전자인계서는 복구 불가

3 건설폐기물 실적보고







건설폐기물 배출 및 처리실적보고는 건설공사 준공 후 15일 이내에 관할 시장, 군수, 구청장에게 제출합니다.

공사기간이 2개년도 이상에 걸쳐 배출되는 경우에는 당해연도 배출 및 처리실적은 다음해 2월말 까지 제출합니다.(당해 연도 중 준공되는 경우 준공 후 15일 이내)

1. 실적보고 관리의 건설폐기물 실적 보고 아래 건설폐기물 배출 및 처리 실적보고(업체)를 클릭합니다.

2. 보고년도를 선택하고 조회버튼을 클릭합니다.

3. 검색결과의 공사명을 더블클릭합니다.

- 조회되는 내용이 없을 경우 관할지역본부 및 지사로 연락바랍니다.

3 건설폐기물 실적보고



건설 폐기물 배출 및 처리실적 보고 상세현황

재활용실적보고 대상자만 클릭

실적없이저장 | 저장 | 제출 | 출력 | 닫기

실적 보고자 정보

성명	담당자	핸드폰	
실적여부	최초대상	제출일자	

배출자 정보

실적보고자유형	건설업체	건설업체가 건설폐기물 처리계획 신고		
업체명	올바로 그룹 / 080235599		전화번호	(예 : 000-000-0000)
대표자	압둘라		대표자 생년월일	(주민등록번호 앞자리 6자리)
사업자 등록번호	000-00-00015		업종	건설용 석제품 제조업 / 업종조회
주소	경기도 부천시 원미구 203-1111			

공사 정보

공사명	T_상담센터-배출자1234	현장전화번호	1644-0007 (예 : 000-000-0000)
공사기간	20090101 ~ 20130930		
공사 소재지 주소	인천광역시 서구 경서동 종합환경연구단지 환경공단 녹색관		
배출자 신고번호	테스트00	배출자 신고일자	20110630

1. 배출자 정보(그룹업체 ID)와 공사 정보(현장ID)를 확인합니다.
2. 공사정보의 공사기간이나 공사 소재지 주소 등은 직접 수정이 가능합니다.
3. 실적이 없을 경우 오른쪽 상단의 실적 없이 저장을 클릭한 후 저장, 제출합니다.

3 건설폐기물 실적보고



⊟ **중간처리시설 보유현황**→중간처리시설이 있을경우 왼쪽의 [+] 기호를 눌러 실적을 입력하세요

삽입 | 행복사

상태	삭제	♦ 중간처리 시설명	♦ 사용개시일	♦ 처리능력(Ton/일)	♦ 처리량(Ton/년)
입력	☐	선택			

[0 / 0]

⊟ **매립시설 보유현황**→매립시설이 있을경우 왼쪽의 [+] 기호를 눌러 실적을 입력하세요

삽입 | 행복사

상태	삭제	♦ 최종처리 시설명	♦ 사용개시일	♦ 설치승인면적(㎡)	♦ 매립가능용량(㎥)	♦ 기매립양(㎥)(당해년도)
입력	☐	선택				

1. 중간처리시설과 매립시설을 보유하고 있는 사업장의 경우 삽입 버튼을 클릭합니다.
2. 종류, 세부내역, 처리능력 등 모든 항목을 입력합니다.
3. 배출자가 폐기물 처리시설을 보유하고 있지 않는 경우 입력하지 않아도 됩니다.

3 건설폐기물 실적보고



건설폐기물 발생량 및 처리현황 → 하단 스크롤바를 움직여 자가처리 및 이월보관량, 누적보관량, 처리비용을 입력하세요

삽입 | 행복사 | 불러오기

상태	삭제	건설폐기물종류	성상	총발생량(톤/년)	위탁처리(톤/년)				자가처리(톤/년
					방법	처리자구분	처리자	처리량	방법
입력	☐	폐콘크리트(건설)	고상	0.190	일반소각(위탁)	중간처리업자	상담센터-처리자	0.190	선택

1. 행 추가 버튼을 클릭하여 보고년도에 발생된 폐기물 정보를 입력합니다.
2. 불러오기를 클릭하면 올바로시스템 사업장폐기물 관리대장 내역이 자동 반영됩니다.
3. 데이터 수정 시 해당 셀을 더블 클릭하면 수정 가능하며, 누적 보관량은 자동 계산됩니다.
4. 추가 입력이 필요한 경우 삽입버튼을 클릭 한 후 내용입력 합니다.
5. 처리 비용은 부가가치세를 포함한 비용으로 해당 폐기물을 처리하는데 든 비용을 입력합니다.
6. 내용확인 후 화면 상단의 저장버튼을 클릭 후 제출합니다.

3 건설폐기물 실적보고



건설 폐기물 배출 및 처리실적 보고 상세현황

재활용실적보고 대상자만 클릭

제출 | 저장 | 실적없이저장 | 출력 | 닫기

업체정보

업체명	T_상담센터-배출자1234	080235599	사업자 등록번호	000-00-00016
전화번호	032-325-7288		대표자	대표자
주소	경기도 부천시 원미구 중3동 덕유마을아파트 203-1111			
제출상태	최초대상		제출일자	

공사 정보

공사명	T_상담센터-배출자1234	현장전화번호	1644-0007 (예 : 000-000-0000)
공사 소재지 주소	인천광역시 서구 경서동 종합환경연구단지 환경공단 녹색관		
허가번호	테스트00	허가일자	20110630

건설폐기물 재활용 방법 및 용도 – 자체 재활용

삽입 | 행복사

상태	삭제	건설폐기물	처리시설	생산량(톤)	순환골재규격	재활용용도	용도별사용량(톤)

건설폐기물 재활용 방법 및 용도 – 공급받은 순환골재 재활용

삽입 | 행복사

상태	삭제	건설폐기물	순환골재 공급업체현황		공급량(톤)	순환골재규격	재활용용도	용도별사용량(톤)
			업체명	허가여부				
조회된 데이터가 없습니다.								

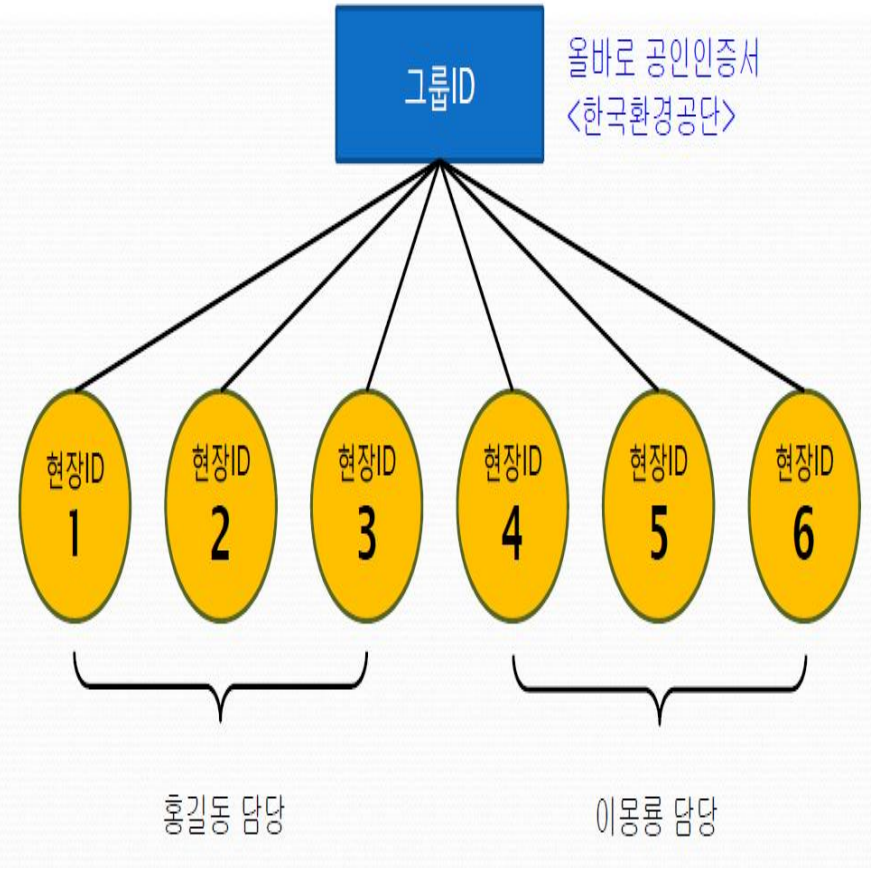
1. 건설폐기물 배출 및 처리실적 보고 상세현황의 오른쪽 상단 재활용실적 보고 대상자만 클릭을 선택합니다.
2. 재활용실적보고 창으로 전환되면 업체정보 및 공사정보를 확인합니다.
3. 자체 재활용에 대한 건설폐기물의 상세정보를 삽입버튼을 클릭하여 입력합니다.
4. 공급받은 순환골재 재활용에 대한 상세정보를 삽입버튼을 클릭하여 입력합니다.
5. 모든 내역 확인 후 저장, 제출합니다.



IV. 인증서 신청서 발급방법

4 공인인증서 관리절차 변경

기존 공인인증서 관리



변경 공인인증서 관리



4 공인인증서 발급 구비서류



구비서류(대면확인 시 수취)

1. 인증서 신청서 1부(법인 인감 날인 : **국가, 지방자치단체의 경우 직인 날인**)
2. 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
3. 법인 인감증명서 원본 1부(**국가, 지방자치단체의 경우 직인 확인 공문**)
4. 사진식별 가능한 신분증(주민등록증 또는 운전면허증) 앞면 사본 1부
   - 위임장에 기재한 대리인의 사진식별 가능한 신분증 앞면 사본 1부
5. 개인정보의 정보수집·제공·이용 동의서
6. 2개 이상 현장ID를 관리하는 경우 공인인증서 실명제 대상 ID현황

대면확인에 관한 법률 근거

전자서명법 시행규칙 제13조의2(신원확인의 기준 및 방법) ② 공인인증기관은 공인인증서를 발급받고자 하는 자의 신원을 확인하는 때에는 직접 대면하여 그 자의 명의가 제1항의 규정에 의한 실지명의인지의 여부를 확인하고, 제13조의3의 규정에 의한 신원확인증표에 의하여 본인임을 확인하여야 한다.

4 공인인증서 발급 신청서 작성



SIGNKOREA (주)코스콤 공인인증센터	사업자용 인증서 신청서 (한국환경공단 用)

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

상호명	* 환경시 청렴구		사업자등록번호	* 123-45-67890
			대표자명	* 김환경
사업장 주소	* 환경시 청렴구 올바로 12			[우편번호] 12345
인증서 담당자	성 명	* 홍 길 동	부 서 명	올바로지원팀
	전화번호	* 005-111-1234	휴 대 폰	* 010-123-4567
	E-mail	* allbaro@keco.or.kr	팩스번호	
신청내용	□ 신규발급 □ 재발급 □ 정지 □ 회복 □ 폐지 □ 정보변경			
인증서 등급	□ Silver(용도제한용)		신청 사유	

위임장

아래의 대리인은 당사의 **임·직원임을 증명**하며 공인인증서비스 신청에 관한 모든 권한을 위임합니다.

대리인 정보	성 명	* 공단방문자	생년월일	* 1980 년 1 월 1 일
	직 책	* 주무관	부 서 명	* 올바로지원팀
	전화번호	* 005-111-4567	휴 대 폰	* 010-234-5678

※ **대리인 신청시 반드시 위임장을 작성**하셔야합니다. **공란 없이 기재**하여 주시기 바랍니다.

4 공인인증서 발급 신청서 작성



※ 제출서류	※ 대표자 2인 이상 사업자일 경우 추가 제출서류
<대표자 신청하는 경우> -인증서 신청서 1부 (대표자 자필서명) -사업자 등록증 사본 1부 -사진식별 가능한 대표자 신분증 앞면 사본 1부 -개인정보의 정보 수집. 제공. 이용 동의서 1부 <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -인증서 신청서 1부 (법인인감 날인) -사업자 등록증 사본 1부. 법인 인감증명서 1부 -사진식별 가능한 대리인 신분증 앞면 사본 1부 -개인정보의 정보 수집. 제공. 이용 동의서 1부 (인증서 담당자 및 대리인 각각 자필서명)	<대표자 신청하는 경우> -공동대표 전원 신청서에 자필서명 -사진식별 가능한 공동대표 전원 신분증 앞면 사본 1부 <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -공동대표 전원 신청서에 인감 날인 -공동대표 전원 인감증명서 원본 1부 <각자대표> -법인등기부 등본 원본 1부 첨부(최근 3개월 이내 발급) ⇨ 사업자 등록증 상에 표기된 내용을 근거로 공동대표와 각자대표를 구분합니다.
※ 인감증명서는 최근 6개월 이내 발급분이여야 합니다.	

전자서명법 제15조 및 ㈜코스콤의 공인인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 공인인증서비스를 신청하며 공인인증서비스 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 동의, 개인정보 제 3자 제공은 서면 또는 온라인으로 동의하며 가입자의 의무와 책임 및 공인인증서의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 __ 년 __ 월 __ 일

상호명/대표자명 :

기 관
직 인

서명 및 날인 시 유의사항
대표자 신청시 : 대표자 자필서명
대리인 신청시 :
법인인감증명서와 동일한 법인인감 날인
사용인감 날인 시 사용인감계 추가 제출

공인 인증서 대면 확인란

고객 작성란(인증서 신청자)				인증기관 작성란 (방문 대면확인자 또는 등록대행기관 대면확인자)			
성명	*공단방문자	자필서명	*	성명		자필서명	

[고객 작성란 기재 시 유의사항]
- 대표자 신청 시 대표자 성명, 자필서명 기재
- 대리인 신청 시 대리인 성명, 자필서명 기재, 대리인은 반드시 해당업체의 임직원이여야 합니다.

4 공인인증서 발급 신청서 작성



공공부문 공인인증서 실명제 대상ID 현황

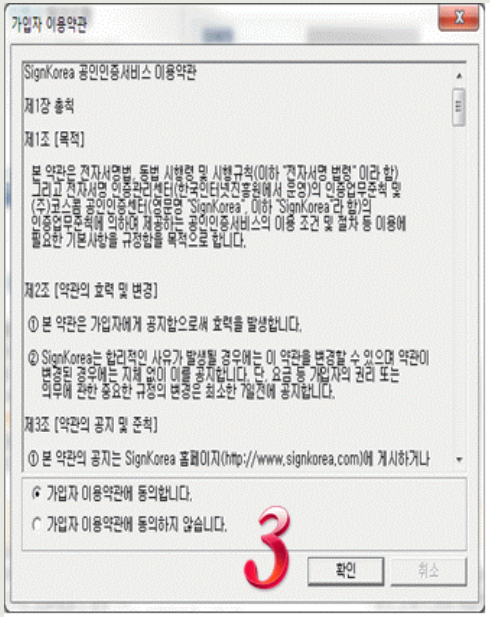
기관명	환경시 청렴구
공인인증서 담당자명	홍길동
전화번호	005-111-1234
인증서 발급 ID	allbaro

공인인증서 담당자 관리 현장 ID (※ 공인인증서 등록대상)

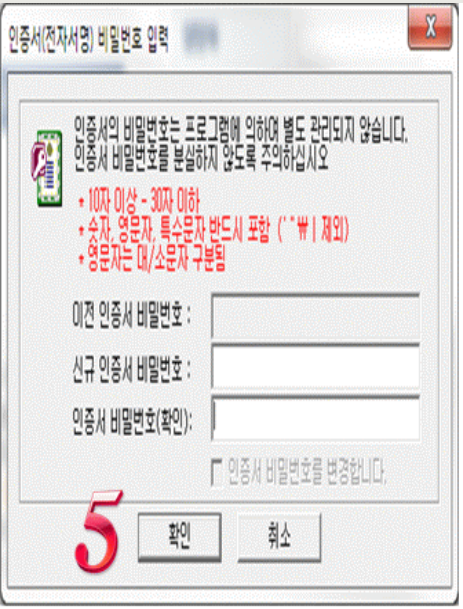
ID	Allbaro시스템 현장명	현장 소재지	관할 지역본부
allbaro2015-1	환경시 배수관망 1구역	환경시 청렴구 환경로 1	
allbaro2015-50	청렴구립 어린이집 신축공사	환경시 청렴구 에코로 42	
allbaro2016-3	국도200호선 도로건설공사	환경시 청렴구 수정동 일대	

4 공공부문 건설폐기물 공인인증서 발급











기관명과 담당자명 확인(신청내용과 다른 경우 공단연락)

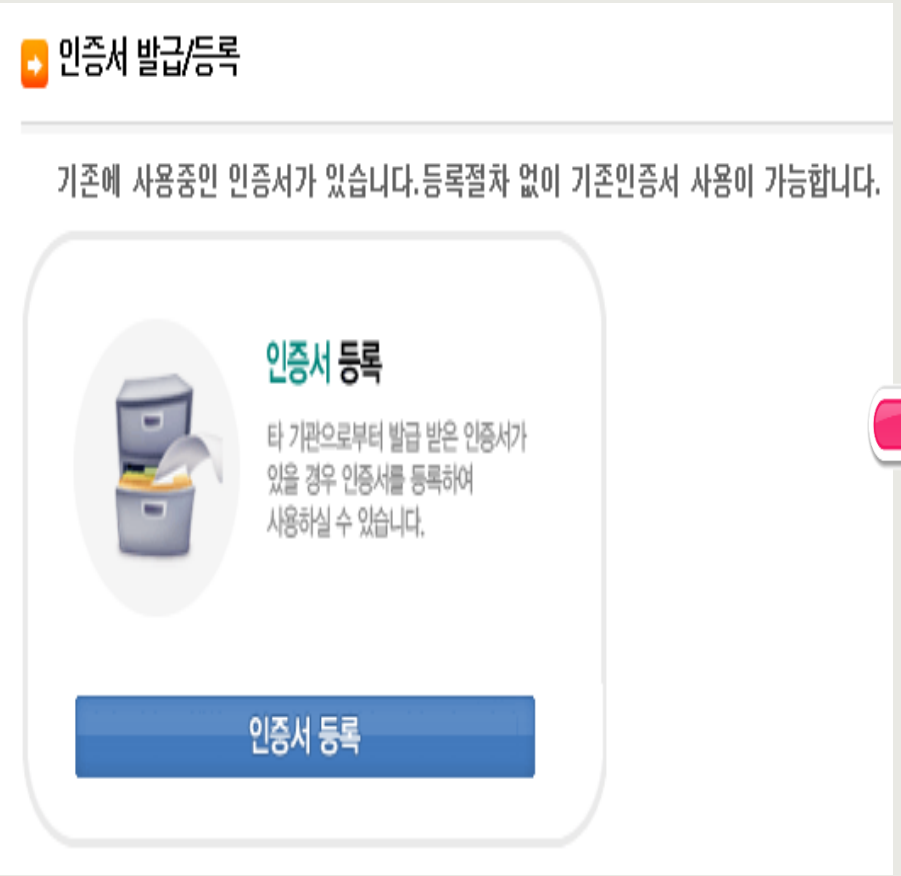
→ 인증서 발급요청 클릭 → 약관동의 확인

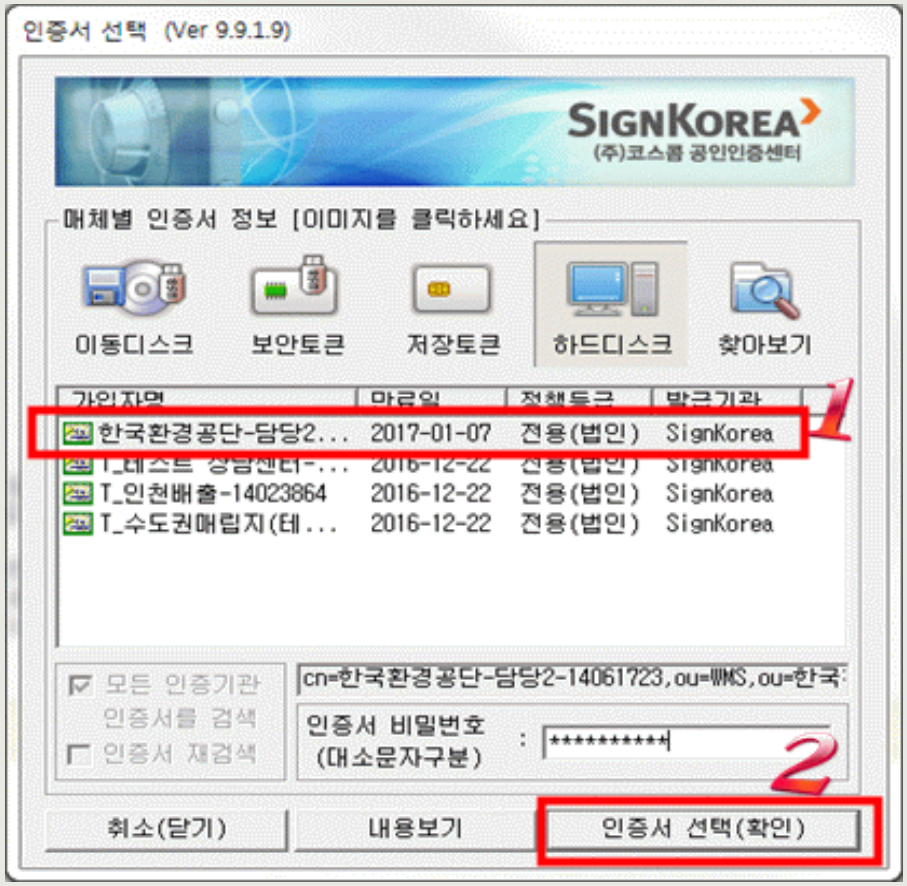
→ 저장위치 선택 → 비밀번호 입력

→ 인증서 발급 완료

공인인증서 로그인 시 인증서정보 확인 가능

4 공공부문 건설폐기물 공인인증서 등록





발급받은 공인인증서를 선택하고 비밀번호를 입력하면 등록신청이 됩니다.

ID에 등록된 담당자와 공인인증서 담당자가 동일여부를 확인하고 승인하면 사용 가능합니다.

인증서 저장위치

- Windows XP/ 2000/ 98 → C:\ProgramFile\NPKI\
- Windows 7/ Vista → C:\User\사용자계정\AppData\LocalLow\NPKI



V. FAQ

5 FAQ



1. 1개 현장에 담당자가 2명인 경우 공인인증서 발급은?

담당자 모두 전자인계서 작성을 원하는 경우 동일 현장ID에 인증서 2회 발급 후
작성자 변경 시마다 인증서 등록 후 승인 받아 전자인계서 작성

2. 현재 담당현장은 없으나 발주중인 공사가 있는 경우 인증서 발급은?

기존 관리하던 공사 종료된 현장ID를 통해 발급 받거나, 공사시작 후 현장ID를 추가하여
공인인증서 발급

3. A부서에서 인증서를 발급받은 담당자가 B부서로 전출된 경우 계속 사용 할 수 있는지?

사업자번호가 동일한 기관의 경우 사용가능하나 사업자번호가 다른 경우 사용불가

4. 기관의 공사담당자가 50명인 경우 모두 방문하여야 하는지?

대리인 1인이 50명의 신청서와 첨부서류(동일한 기관의 경우 1부) 구비하여 발급가능

5. "인증서 등록요청 중"이라는 메시지만 표시될 경우?

ID담당자와 등록인증서 담당자가 동일한지 확인하고 공단 지역본부에서 승인해야 사용가능

5 FAQ



6. 공사 현장 담당자 변경된 경우 공인인증서 사용은?

ID, 비밀번호로 로그인 후 기초정보의 '암호/담당자변경'에서 신규담당자 정보로 변경한 후

전자인증서 관리의 인증서 등록에서 신규 담당자의 공인인증서를 등록하여 사용

7. 공인인증서 발급/등록을 위해 ID 로그인 하는데 비밀번호를 모를 경우?

비밀번호는 개인정보보호를 위해 암호화 처리되어 공단 확인불가

담당자 재직확인서, 개인정보의 정보수집제공이용동의서 팩스 전송하여 비밀번호 초기화

8. 공사 현장이 추가될 때마다 공인인증서를 발급 받아야 하는지?

동일한 담당자가 관리하는 경우 기존 발급받은 공인인증서를 등록하여 사용

신규 담당자로 공인인증서가 없는 경우 새로 발급받아 사용

9. 공인인증서의 비밀번호를 분실한 경우?

비밀번호는 숫자, 영문자, 특수문자 포함하여 10자 이상으로 생성 즉시 암호화 처리, **확인불가**

공인인증서 발급서류 구비하여 대면확인 후 신규로 발급받아 사용

LOGO

THANK YOU

