

## 수출입폐기물 전자인계서 작성 관련 주요 질의응답

- 전자인계서 작성방안은?
  - ‘올바로시스템 홈페이지-고객지원-올바로매뉴얼-수출입폐기물’ 8번 게시글 ‘[수출입폐기물 시스템 작성 매뉴얼](#)’을 참고하여 작성
  - 배출자 인계서 작성 시 폐기물 종류가 조회되지 않는 경우, 해당 허가/신고번호 등을 공단으로 알려주시면 폐기물 종류 등록 예정
- 요건확인 신청은 총 중량(Gross Weight)로 신청하고 전자인계서는 순 중량(Net Weight)로 작성한 경우
  - 폐기물 인계서는 폐기물의 순 중량을 기준으로 작성하는 것으로 별도 조치 필요없음
- 요건확인을 받았으나 실제로는 통관이 진행되지 않은 경우
  - 인계서 작성 미대상이나 요건확인 승인 취소가 필요한 상황으로 ‘유니패스-요건신청-신청서 처리현황’에서 수정(취소) 가능
- 요건확인을 받았으나 다른 허가/신고증명서로 요건확인을 재신청, 승인 후 통관이 진행된 경우
  - 잘못된 요건확인 승인 중량을 0kg로 변경하여야 하며, 승인받은 환경(지역)본부 담당자 앞으로 요건확인 승인취소 요청 문서와 세관에서 발급된 요건확인취소(정정)승인서, 수입(수출)신고필증(정정 전, 정정 후) 등 관련 증빙서류 송부 필요
- 전자인계서 작성을 완료하였으나, 다른 허가/신고증명서로 인계서가 작성된 경우
  - 허가/신고증명서 사본(오기입, 이관예정)과 전자인계서 수정요청서 양식에 이관 요청 내용을 작성 후 환경공단으로 송부 시 해당 인계서의 인허가정보 이관 조치

- 전자인계서 작성을 완료하였으나, 입력한 인계량의 수정이 필요한 경우
  - (폐기물 처리가 끝나지 않았을 경우)
    - ‘전자인계서 관리-인계서조회/수정’에서 해당인계서 조회/수정 후 저장(증빙서류 미필요)
  - (폐기물 처리가 끝났을 경우)
    - 전자인계서 수정 요청서와 해당 내용을 증빙할 수 있는 서류 (계량증명서 등)를 팩스로 송부하면 공단에서 확인 후 수정
- SMS 수신 동의/미동의 여부, 담당자 연락처 등 변경방법
  - 올바로시스템 로그인 후 ‘사용자메뉴-기초정보관리-업체 기초정보 조회-업체정보변경 또는 암호/담당자변경’에서 수정 가능

※ 수출입폐기물 전자인계서 관련자료는 ‘전자팩스 0505-822-7800’로 송부

