

올바로시스템 수출입폐기물 전자인계서 - 요건승인번호 입력 기능개선 안내 및 작성방법

※ 수출입폐기물만 해당되는 내용입니다.

목차

1. 시스템 개선 개요 및 작성시점
2. 시스템 개선 사항
3. 요건승인번호 입력방법(수출인 경우)
4. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)
5. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우, 다건입력)
6. 요건승인번호 입력 내역 조회 및 수정방법
7. 요건승인별 인계서 작성내역 조회
8. QnA

1-1. 시스템 개선 개요

2025.12.1 부터 적용되는 수출입폐기물 요건확인 및 인계인수 요령에 따라, 배출자인계서 입력항목에 요건승인번호가 추가되어 수출입폐기물 증명서 발급 후 관련 전자인계서를 작성하는 경우에는 인계서에 따른 요건승인번호를 입력시켜주어야 합니다.

따라서, 수출입폐기물 전자인계서와 요건승인정보 연계를 위해 (수출의경우)수출폐기물 추가정보 입력시, (수입의경우)수출입폐기물 전자인계서 작성 시, 인계서에 따른 요건승인번호를 입력해주시기 바랍니다.

시스템 변경 일시 : 2025. 11. 19.(수)

1-2. 요건승인번호 입력 시점

수출/수입	입력시점
수출	수출폐기물추가정보 작성시 요건승인번호 입력
수입	배출자 전자인계서 작성시 요건승인번호 입력

※ 입력시점에서 요건승인번호를 작성하지 못한 경우, 요건승인 인계서 매칭관리 메뉴에서 입력 및 수정 가능

2. 시스템 개선 사항

메뉴	개선 내용
수출폐기물 추가정보 관리 (기능개선)	수출폐기물 추가정보 작성시 요건승인번호 입력항목 추가
배출자 인계서 (기능개선)	배출자 인계서 작성시(수입신고, 수입허가 필증만 해당) 요건승인번호 입력 항목 추가
배출자 인계서(다건) (기능개선)	배출자 인계서 작성시(수입신고, 수입허가 필증만 해당) 요건승인번호 입력 항목 추가
요건승인 인계서 매칭관리(신규구축)	전자인계서와 요건승인번호 입력을 관리할 수 있는 메뉴 신규 구축
요건승인별 인계서 작성내역조회(신규구축)	요건승인내역 대비 전자인계서 작성량을 한눈에 확인 할 수 있는 메뉴 신규 구축

시스템 변경 일시 : 2025. 11. 19.(수)

3. 요건승인번호 입력방법(수출인 경우)

업무메뉴 즐겨찾기

인허가 관리

기초정보관리

전자인계서 관리

대장관리

실적보고 관리

부가서비스 관리

통계

비교분석 정보 조회

홈페이지콘텐츠 관리

RFID기반 의료폐기물관리

수출입폐기물관리

- 인허가관리
- 인허가 신청
- 인허가신청이력관리
- 인허가 신청처리
- 기초정보 확인처리
- UNIPASS비밀번호관리
- 업체여부정보관리
- 수출폐기물 추가정보 관리
- 인허가 인계서 작성내역
- 보증보험 관리

수출폐기물 추가정보

조회
엑셀저장

날짜	20251017 ~ 20251027	인계번호	필증
선적정보 입력구분	전체	하역정보 입력구분	전체
수입국통관정보 입력구분	전체	선적/하역/통관 입력기한 초과여부	전체

인계서번호	업체명	배출인계일자	폐기물종류	필증	차량번호	위탁량	선적정보 입력	선적정보 입력일(A)	선적일(B)	선적일입력기(초과일수(B-A))	하역정보 입력	하역정보 입력일(C)	하역일(D)	하역일입력기(통관일수(D-C))	통관일
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	2	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	8	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	7	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	0	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	2	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	8	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	7	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	2	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	0	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	2	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	7	kg	N			N			N	
20251020		2025/10/20	폐종이류	0	6	9	kg	N			N			N	

1. 수출폐기물 추가정보 관리 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 올바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 수출입폐기물관리 > 수출폐기물 추가정보 관리

2. 목록 중 추가정보를 작성할 수출폐기물 인계서 선택

3. 하단의 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 후 작성중인 수출폐기물 추가정보 인계서에 맞는 요건확인 번호 선택

4. 요건확인번호 더블클릭하면 입력 완료

3. 요건승인번호 입력방법(수출인 경우)

The screenshot shows the '수출폐기물 추가정보 상세화면' (Export Waste Additional Information Detail Screen) in a web application. The interface includes a left sidebar menu with various management options. The main area contains a form for entering details about export waste, including fields for '배출인계서' (Emission Manifest), '인계서번호' (Manifest Number), '수입국' (Import Country), '인수량(kg)' (Quantity), and '통관량(kg)' (Customs Quantity). A modal window titled '요건승인번호 조회' (Requirement Approval Number Search) is open, showing a search interface with fields for '요건승인번호' (Requirement Approval Number), '승인일' (Approval Date), and a table of search results. Red boxes and numbers 3 and 4 highlight the '요건승인번호' input field in the main form (3) and the search modal window (4).

1. 수출폐기물 추가정보 관리 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 올바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 수출입폐기물관리 > 수출폐기물 추가정보 관리

2. 목록 중 추가정보를 작성할 수출폐기물 인계서 선택

3. 하단의 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 후 작성중인 수출폐기물 추가정보 인계서에 맞는 요건확인 번호 선택

4. 요건확인번호 더블클릭하면 입력 완료

4. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)

업무메뉴

- 인허가 관리
- 기초정보관리
- 전자인계서 관리
- 인계서진행상황 확인
- 운반자인계서
- 오류인계서확인
- 처리자인계서
- 발생량 등록 수정
- 배출자 인계서 작성
- 배출자 인계서 작성(다건)
- 배출자 인계서 조회/수정
- 처리끝난인계서 수정요청

대장관리

- 실적보고 관리
- 부가서비스 관리
- RFID기반 의료폐기물관리
- 수출입폐기물관리

인계서작성(배출자)

① 폐기물을 운반자에게 **인계하기 전**에 반드시 인계서 작성을 하여야 합니다.
 ② 「폐기물관리법」시행규칙 별표6에 따라 예약입력한 경우, 처리자 인수 후 **2일** 이내에 확정등록(위탁량, 차량번호 입력)을 하여야 합니다.
 ③ 위의 사항을 기한내에 입력하지 않을 경우, 관련 법령에 따라 행정처분을 받을 수 있습니다.

신규작성
저장

인계서 번호		<input type="checkbox"/> 예약입력	
* 1. 폐기물 종류(성상)	[선택된 폐기물 정보]		
폐기물 분류			
관할관청			
운반자			
처리장소			
* 처리자 인수량 확정등록 여부	동의		
* 4. 인계일자	2025/10/27		
6. 요건승인번호			

② **폐기물 조회**

폐기물 분류번호	폐기물종류	성상	폐기물 구분	처리자	업체 상태	처리방법	운반자	업체 상태	관할관청	중형서정보	허가번호	인계서구분	중형서번호	폐기물 분류
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 6		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 8		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 7		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 5		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	고상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 2		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 3		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 4		사업장비배출시설계제*
06-02-00	폐동식물유	고상	1522000		정상	(1009)연료·고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 1		사업장비배출시설계제*

① 배출자 인계서 작성 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 울바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 전자인계서 관리 > 배출자 인계서 작성

② 폐기물 종류(성상) 돋보기 버튼 클릭 후 증명서 조회

③ 인계서에 해당하는 수출입폐기물 증명서 선택

④ 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 2.에서 선택한 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표출

⑤ 작성중인 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역 더블클릭하면 입력 완료

4. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)

업무메뉴

- 인허가 관리
- 기초정보관리
- 전자인계서 관리
- 인계서진행상황 확인
- 운반자인계서
- 오류인계서확인
- 처리자인계서
- 발생량 등록 수정
- 배출자 인계서 작성**
- 배출자 인계서 작성(다건)
- 배출자 인계서 조회/수정
- 처리끝난인계서 수정요청
- 대장관리
- 실적보고 관리
- 부가서비스 관리
- RFID기반 의료폐기물관리
- 수출입폐기물관리

인계서작성(배출자) 도움말 보기

① 폐기물을 운반자에게 **인계하기 전**에 반드시 인계서 작성을 하여야 합니다.
 ② 「폐기물관리법」시행규칙 별표6에 따라 예약입력한 경우, 처리자 인수 후 **2일 이내**에 확정등록(위탁량, 차량번호 입력)을 하여야 합니다.
 ③ **위의 사항**을 기한내에 입력하지 않을 경우, 관련 법령에 따라 행정처분을 받을 수 있습니다.

신규작성 저장

인계서 번호	인계서 내용
* 1. 폐기물 종류(성상)	
폐기물 분류	
관할관청	
운반자	
처리장소	
* 처리자 인수량 확정등록 여부	동의
* 4. 인계일자	2025/10/27
6. 요건승인번호	요건승인번호 4

요건승인번호 조회

요건승인번호 품명

승인일 20250901 ~ 20251027

요건승인번호	승인일	요건승인종량	수출입상호	품목
2				
2				

3 / 3

① 배출자 인계서 작성 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 울바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 전자인계서 관리 > 배출자 인계서 작성

② 폐기물 종류(성상) 돋보기 버튼 클릭 후 증명서 조회

③ 인계서에 해당하는 수출입폐기물 증명서 선택

④ 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 2.에서 선택한 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표출

⑤ 작성중인 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역 더블클릭하면 입력 완료

5. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)-(다건입력)

- 업무메뉴
- 인허가 관리
- 기초정보관리
- 전자인계서 관리**
- 인계서진행상황 확인
- 오류인계서확인
- 발생량 등록 수정
- 배출자 인계서 작성
- 배출자 인계서 작성(다건)**
- 배출자 인계서 조회/수정
- 처리끝난인계서 수정요청
- 대장관리
- 실적보고 관리
- 부가서비스 관리
- RFID기반 의료폐기물관리
- 수출입폐기물관리

인계서작성(배출자)

- 폐기물을 운반자에게 **인계하기 전**에 반드시 인계서 작성을 하여야 합니다.
- 예약입력 한 경우, 처리자 인수 후 **2일 이내**에 확정등록(위탁량 입력)을 하여야 합니다.
- ①, ② 사항을 기한내에 입력하지 않을 경우 관련 법령에 따라 행정처분을 받을 수 있습니다.

인계서 내용 입력

* 1. 폐기물 종류(성상)	
구분	
처리자	
처리장소	
* 처리자 인수량 확정등록 여부	예
* 4. 인계일자	2025/10/31
차량번호	

차량번호일괄적용

상태	삭제	번호	인계번호	인계일자	* 확정여부	폐기물종류(성상)	폐기물분류	구분
----	----	----	------	------	--------	-----------	-------	----

② ☰ 운반자

폐기물 조회

폐기물명		처리방법	진제
처리업체명		운반업체명	

폐기물 분할번호	폐기물종류	성상	폐기물 구분	처리자	입체 상태	처리방법	운반자	입체 상태	관할관청	증명서정보	허가번호	인계서구분	증명서번호	폐기물 분류
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 6		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 8		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 7		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 5		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	고상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 2		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 3		사업장비배출시설계폐?
06-02-0C	폐동식물유	역상	1522000		정상	(1009)연료 - 고형인		정상	낙동강유역환경청			폐기물수입 4		사업장비배출시설계폐?

① 배출자 인계서 작성(다건) 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 올라로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 전자인계서 관리 > 배출자 인계서 작성(다건)

② 폐기물 종류(성상) 돋보기 버튼 클릭 후 증명서 조회

③ 인계서에 해당하는 수출입폐기물 증명서 선택 - 인계서 개수 선택 후 생성 클릭

④ 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 2.에서 선택한 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표출

⑤ 작성중인 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역 더블클릭하면 입력 완료

⑥ 요건승인번호 일괄적용 및 적용여부 확인 후 저장

5. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)-(다건입력)

업무메뉴

- 인하기 관리
- 가초정보관리
- 전자인계서 관리
 - 인계서진행상황 확인
 - 오류인계서확인
 - 발생량 등록 수정
 - 배출자 인계서 작성
 - 배출자 인계서 조회/수정
 - 처리끝난인계서 수정요청
- 대장관리
- 실적보고 관리
- 부가서비스 관리
- RFID기반 의료폐기물관리
- 수출입폐기물관리

인계서작성(배출자)

① 폐기물을 운반자에게 인계하기 전에 반드시
 ② 예약입력 한 경우, 처리자 인수 후 2일 이내
 ③ ①, ② 사항을 기한내에 입력하지 않을 경우

인계서 내용 입력

* 1. 폐기물 종류(성상)	
구분	
처리자	
처리장소	
* 처리자 인수량 확정등록 여부	동의
* 4. 인계일자	2025/10/31
차량번호	
6. 요건승인번호	

요건승인번호 조회

요건승인번호: [] 품명: []

승인일: 20250901 - 20251031

요건승인번호 승인일 요건승인증명 수출입상호 품목

5

4

요건승인번호 일괄적용

저장 액셀 리스트출력 리스트재제

상태	식재	번호	인계번호	인계일자	*확정여부	폐기물종류(성상)	폐기물분류	구분	*위탁량	운반자명	차량번호	처리자명	처리방법	처리장소	인계자명	운반자출력	인계내역출력	관할관청	리스트
입력		1		2025/10/31	아니오	폐물리예일면(고상)		111111	0 kg	수출입폐기물테스트			수출입폐기물테스트(1003)원료 제조(재 인전량역시 서구 경	테스트					

- ① 배출자 인계서 작성(다건) 메뉴로 접속
 - 메뉴 경로 : 올바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 전자인계서 관리 > 배출자 인계서 작성(다건)
- ② 폐기물 종류(성상) 돋보기 버튼 클릭 후 증명서 조회
- ③ 인계서에 해당하는 수출입폐기물 증명서 선택 - 인계서 개수 선택 후 생성 클릭
- ④ 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 2.에서 선택한 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표시
- ⑤ 작성중인 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역 더블클릭하면 입력 완료
- ⑥ 요건승인번호 일괄적용 및 적용여부 확인 후 저장

5. 요건승인번호 입력방법(수입인 경우)-(다건입력)

업무메뉴

도움말 보기

인계서작성(배출자)

① 폐기물을 운반자에게 **인계하기 전에** 반드시 인계서 작성을 하여야 합니다.
 ② 예약입력 한 경우, 처리자 인수 후 **2일 이내**에 확정등록(위탁량 입력)을 하여야 합니다.
 ③ ①, ② 사항을 기한내에 입력하지 않을 경우 관련 법령에 따라 행정처분을 받을 수 있습니다.

신규작성
생성

■ 인계서 내용 입력

* 1. 폐기물 종류(성상)		운반자	
구분		폐기물 분류	
처리자		처리방법	
처리장소		관할관청	
* 처리자 인수량 확정등록 여부	동의	* 운반자 운반차량 확정등록 여부	
* 4. 인계일자	2025/10/31	* 5. 인계지명	
차량번호		인계서수량	2
6. 요건승인번호	3332082500026223		

⑥-1
⑥-2
⑥-3

요건승인번호일괄적용
저장
엑셀
리스트출력
리스트해제

상태	삭제	번호	인계번호	요건승인번호	인계일자	*확정여부	폐기물종류(성상)	폐기물분류	구분	*위탁량	운반자명	차량번호	처리자명	처리방법	처리장소	인계자명	운반자출력	인계내역출력	관리
입력		1			025/10/31	아니오	폐물리에틸렌(고상)	111111		0 kg	수출입폐기물테스트		수출입폐기물테스트(1003)원료 제조(재	인천광역시 서구 경	테스트				환경유
입력		2			025/10/31	아니오	폐물리에틸렌(고상)	111111		0 kg	수출입폐기물테스트		수출입폐기물테스트(1003)원료 제조(재	인천광역시 서구 경	테스트				환경유

- ① 배출자 인계서 작성(다건) 메뉴로 접속
 - 메뉴 경로 : 올바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 전자인계서 관리 > 배출자 인계서 작성(다건)
- ② 폐기물 종류(성상) 돋보기 버튼 클릭 후 증명서 조회
- ③ 인계서에 해당하는 수출입폐기물 증명서 선택 - 인계서 개수 선택 후 생성 클릭
- ④ 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 2.에서 선택한 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표시
- ⑤ 작성중인 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역 더블클릭하면 입력 완료
- ⑥ 요건승인번호 일괄적용 및 적용여부 확인 후 저장

6. 인계서 - 요건승인번호 입력 내역 조회 및 수정방법(수입, 수출 모두 해당)

업무메뉴

기초정보관리

전자인계서 관리

대장관리

실적보고 관리

부가서비스 관리

수출입폐기물관리

- 인허가관리
 - 인허가 신청
 - 인허가신청이력관리
 - 인허가 신청처리
 - 기초정보 확인처리
 - UNIPASS비밀번호관리
 - 업체영문정보관리
 - 수출폐기물 추가정보 관리
 - 요건승인 인계서 매칭관리
 - 인허가 인계서 작성내역
 - 보증보험 관리

요건승인 인계서 매칭관리

2
조회
저장
엑셀저장

인계번호	<input type="text"/>	요건승인번호	<input type="text"/>	날짜	20250602 ~ 20251027
폐기물 종류	<input type="text"/>	관할관청	전체	처리방법	선택

상태	인계번호	요건승인번호	인계일자	처리결과	배출업체명	폐기물종류	구분	인계량	단위	차량번호	처리방법	관할관청
	1		2025/09/05	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	3		2025/09/24	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	2		2025/08/08	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	4		2025/08/08	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	5		2025/09/03	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	1		2025/08/28	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	0		2025/08/20	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	3	2	2025/08/05	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청
	7	2	2025/08/05	완료		그 밖의 폐전기전자제품류	8549291000		kg			한강유역환경청

① 요건승인 인계서 매칭관리 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 울바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 수출입폐기물관리 > 요건승인 인계서 매칭관리

② 조회버튼 클릭하여 해당기간에 작성한 전자인계서 조회, 전자인계서별 기입력한 요건승인번호 함께 표출

③ (수정 및 입력시) 인계서별 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 인계번호의 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표출

④ (수정 및 입력시) 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역을 더블클릭하면 입력 및 수정 완료

[참고] 요건승인번호 칸이 비어있는 경우 요건승인번호를 입력하지 않은 것임.

6. 인계서 - 요건승인번호 입력 내역 조회 및 수정방법(수입, 수출 모두 해당)

업무메뉴

기초정보관리

전자인계서 관리

대장관리

실적보고 관리

부가서비스 관리

수출입폐기물관리

- 인허가관리
 - 인허가 신청
 - 인허가신청이력관리
 - 인허가 신청처리
 - 기초정보 확인처리
 - UNIPASS비밀번호관리
 - 업체영문정보관리
 - 수출폐기물 추가정보 관리
 - 요건승인 인계서 매칭관리
 - 인허가 인계서 작성내역
 - 보증보험 관리

요건승인 인계서 매칭관리

조회 저장 엑셀저장

인계번호	인계일자	요건승인번호	요건승인일자
1	2025/09/05		
3	2025/09/24		
2	2025/08/08		
4	2025/08/08		
5	2025/09/03		
1	2025/08/28		
0	2025/08/20		
3	2025/08/05		
7	2025/08/05		

인계량	단위	차량번호	처리방법	관할관청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청
	kg			한강유역환경청

요건승인번호 조회

조회 취소 닫기

요건승인번호: 품명:

승인일: 20250901 ~ 20251027

요건승인번호	승인일	요건승인종량	수출입상호	품목
2				
2				

① 요건승인 인계서 매칭관리 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 울바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 수출입폐기물관리 > 요건승인 인계서 매칭관리

② 조회버튼 클릭하여 해당기간에 작성한 전자인계서 조회, 전자인계서별 기입력한 요건승인번호 함께 표출

③ (수정 및 입력시) 인계서별 요건승인번호 돋보기 버튼 클릭 시 인계번호의 수출입폐기물 증명서에 따른 요건승인내역 표출

④ (수정 및 입력시) 전자인계서 건에 해당하는 요건승인내역을 더블클릭하면 입력 및 수정 완료

[참고] 요건승인번호 칸이 비어있는 경우 요건승인번호를 입력하지 않은 것임.

7. 요건승인별 인계서 작성내역 조회

- 요건승인내역 대비 인계서 작성량을 한눈에 볼 수 있는 메뉴

업무메뉴

기초정보관리

전자인계서 관리

대장관리

실적보고 관리

부가서비스 관리

수출입폐기물관리

- 인허가관리
 - 인허가 신청
 - 인허가신청이력관리
 - 인허가 신청처리
 - 기초정보 확인처리
 - UNIPASS비밀번호관리
 - 업체영문정보관리
 - 수출폐기물 추가정보 관리
 - 요건승인 인계서 매칭관리
 - 요건승인별 인계서 작성내역조회
 - 인허가 인계서 작성내역
 - 보증보험 관리

요건승인별 인계서 작성내역조회

②
조회
엑셀저장

요건신청일자	20251020 ~ 20251027	신청구분	전체
수출일자 상호		관할청	전체
관할지역	관할지역선택	제출서식	전체
허가/신고증명서번호		요건신청번호	
요건승인번호			

수출/수입	신고/허가	요건신청번호	수출입자상호	요건신청일자	요건승인일자	요건확인량(A)	인계서작성건수	인계서작성일자	인계서작성량(B)	작성량비교(A-B)	비고	수출입국가명	신고허가번호	관할청
수출	신고			2025/10/24	2025/10/24	98,900	4	2025/10/24	98,900	작성완료(0)	일치함			대구지방환경청
수입	신고			2025/10/20	2025/10/20	80,604	1	2025/10/27	18,189	작성량 부족(62,415)				경청
수출	신고			2025/10/23	2025/10/23	73,410	1	2025/10/22	25,010	작성량 부족(48,400)				경청
수입	신고			2025/10/27	2025/10/27	42,430	0		0	미작성				경청
수입	신고			2025/10/27	2025/10/27	47,033	0		0	미작성				경청
수입	신고			2025/10/27		0	0		0	미작성				경청
수입	신고			2025/10/27	2025/10/27	149,542	0		0	미작성				경청
수출	신고			2025/10/27		0	0		0	미작성				인강유역환경청
수출	신고			2025/10/27		0	0		0	미작성				인강유역환경청
수출	신고			2025/10/27		0	0		0	미작성				인강유역환경청
수출	신고			2025/10/27		0	0		0	미작성				인강유역환경청
수입	신고			2025/10/27	2025/10/27	10,452	0		0	미작성				인강유역환경청

③
비고

비고
X

비고작성

저장 취소

① 요건승인별 인계서 작성내역조회 메뉴로 접속

- 메뉴 경로 : 울바로시스템 로그인 > 업무 바로가기 > 수출입폐기물관리 > 요건승인별 인계서 작성내역조회

② 조회버튼 클릭하여 해당기간에 작성한 요건승인내역 대비 인계서 작성량 조회

③ 비고란 클릭시 해당 요건승인내역 대비 인계서 작성량에 대한 특이사항 기재 가능

[참고] a. 보라색 셀 - 전자인계서 미작성 되었거나 전자인계서에 요건승인번호를 입력하지 않은 경우

b. 요건확인량 대비 인계서 작성량이 부족하거나 많은 경우는 붉은색 글씨로 표기

c. 요건확인량 대비 인계서 작성량이 일치하는 경우 파란색 글씨로 표기

8. QnA

Q1. 요건승인내역은 언제부터 입력해야 하나요?

A. 수출입폐기물 요건확인 및 인계인수 요령이 적용되는 **2025년 12월 1일부터** 입력하시면 됩니다.

Q2. 요건승인내역 작성기한이 있나요?

A. 요건승인내역을 입력해야하는 별도의 작성기한은 없으나,
수출입폐기물 요건확인 및 인계인수 요령에 따라 인계서 작성시 입력해주셔야 합니다.

Q3. 요건승인내역을 입력하지 않으면 처분사항(과태료 등)이 발생하나요?

A. 요건승인내역 입력과 관련하여 별도의 과태료 등의 처분사항은 없습니다.

8. QnA

Q4. 요건승인내역 한 건당 전자인계서를 한 건만 기입할 수 있나요?

A. 아닙니다.

요건승인내역은 복수로 입력될 수 있으며, 하나의 요건승인내역은 여러 개의 전자인계서를 가질 수 있습니다.

Q5. 배출자인계서(수입) 작성시 반드시 요건승인번호를 입력해야 하나요?

A. 아닙니다.

요건승인내역은 필수 값은 아니므로 배출자인계서 작성시 입력하지는 않아도 인계서를 작성할 수 있지만, 추후 요건승인 인계서 매칭관리 메뉴에서 추가로 입력해주셔야 합니다.

Q6. 기 입력한 요건승인번호를 수정할 수 있나요?

A. 네.

요건승인 인계서 매칭관리 메뉴에서 기 입력한 내용을 수정할 수 있으며, 요건승인번호를 입력하지 못한 전자인계서에 대해서도 추가로 입력할 수 있습니다.

8. QnA

Q7. 요건승인내역 조회시 조회가 안됩니다.

A. 요건신청 조회기간 및 요건확인 신청한 필증의 아이디로 조회했는지 한번 더 확인해 주시기 바랍니다.

Q8. 요건승인별 인계서 작성내역 조회의 비교란은 어떻게 이용하는 것인가요?

A. 요건승인건에 대한 인계서를 모두 작성했는데 요건승인량과 작성량이 일치하지 않는 경우 등 중량 비교 후 특이사항이 있는 경우 비교란에 메모하여 이용하시면 됩니다.

감사합니다.