올바로시스템

공공부문 공인인증서 실명제 교육



부산울산경남지역본부



I. 올바로시스템이란?

II. 공공부문 공인인증서 실명제

III. 올바로시스템 주요내용

IV. 자주하는 질문

Ⅰ. 올바로시스템이란?

1. Allbaro시스템이란?

Allbaro시스템

• 폐기물의 배출에서부터 운반 최종처리까지의 전 과정을 인터넷을 통해 실시간으로 투명하게 관리하는 시스템

• 폐기물의 발생억제(폐기물감량), 재활용(순환골재유통정보), 적정처리(적법처리, RFID시스템)를 통한 폐기물의 전 생애적 관리를 하나로 통합한 IT 기반 폐기물 종합관리시스템

2. Allbaro시스템 관련법령(1)



관련법률	폐기물관리법	폐기물관리법 시행규칙	기타
전자 인계서 작성	제18조(사업장폐기물의 처리)제3항	제20조 (사업장폐기물의 인수·인계)	• 환경부고시 제2015-226호 (폐기물전자정보처리프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시) • 건설폐기물의재활용촉진에관한법률 제18조(건설폐기물의 인계·인수등), 제19조(건설폐기물 인계·인수 내용 등의 전산처리)
	제45조 (폐기물 인계·인수 내용 등의 전산처리)	제63조의3 (전자정보처리프로그램에의 입력방법)	
장부기록	제36조 (장부 등의 기록과 보존)	제58조 (폐기물처리상황 등의 기록)	

2. Allbaro시스템 관련법령(2)

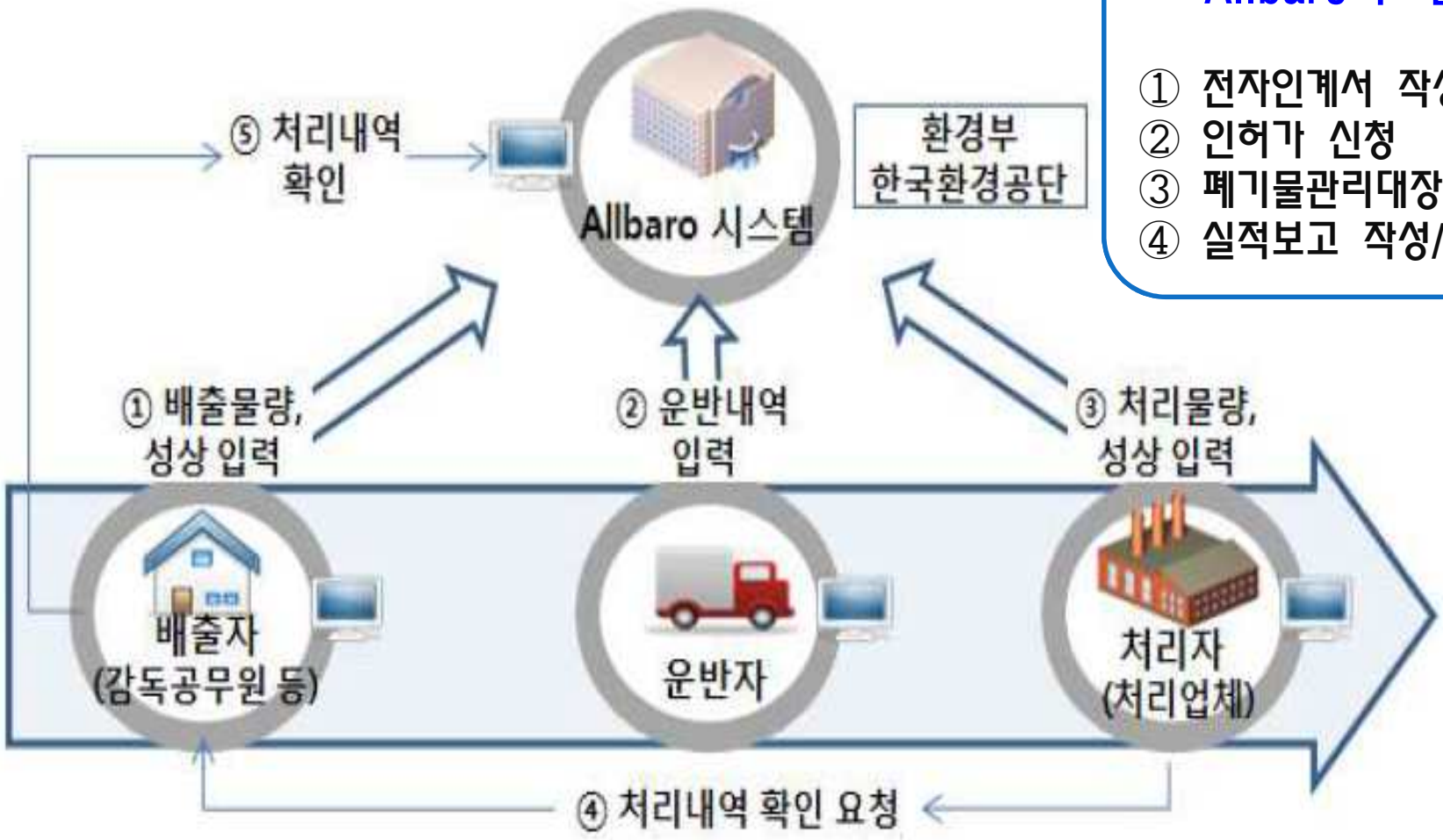
관련법률	폐기물관리법	폐기물관리법 시행규칙	기타
배출자(변경) 신고확인 서류제출	제17조(사업장폐기물 배출자의 의무) 제2항	제18조 (사업장폐기물 배출자의 신고)	
	제17조제3항	제18조의2 (지정폐기물 처리계획의 확인)	
	제17조제4항		
보고서 제출	제38조(보고서 제출) 제1항	제60조 (보고서의 제출)	건설폐기물의재활용촉진에 관한법률 시행규칙 제27조 (보고서 제출)
벌칙	제66조(벌칙)		
과태료	제68조(과태료)		

3. Allbaro시스템 구성(1)



✓ 인계정보 : 폐기물의 발생부터 최종처리까지 처리경로를 확인하기 위한 인계서
✓ 폐기물 실적보고 : 매년 2월말까지 년간 폐기물 배출/운반/처리/재활용 실적보고

3. Allbaro시스템 구성(2)



Allbaro시스템 사용

① 전자인계서 작성
② 인허가 신청
③ 폐기물관리대장 생성/관리
④ 실적보고 작성/제출 등

※ 전자인계서 , 실적보고 작성 등에 공인인증서 필요

Ⅱ. 공공부문 공인인증서 실명제 도입

한국환경공단

1. 공인인증서 실명제 도입 배경(1)

올바로시스템에서 공인인증서 부정사용 적발

- **국무조정실 부패척결추진단 보도자료** (2015.12.22) -

- 정부부처, 지자체, 공공기관의 건설현장에서 **기관명의 공인인증서 불법 유출** 및 폐기물업체 불법 사용
- 전임자가 유출한 공인인증서를 계속 사용토록 묵인
- 폐기물 예산집행시 폐기물 물량, 성상을 미확인하여 **폐기물업체가 예산을 부정수급**

☞ **담당공무원 실명제 도입 등 제도개선 명령**

1. 공인인증서 실명제 도입 배경(2)

제도 개선사항

- **담당공무원 실명제 도입**
  - 공인인증서를 담당자별로 개별지급 및 공인인증서 사용자 즉시추적

- **건설폐기물 처리정보 임의조작 차단**
  - 처리업체 계근값 자동전송
  - 동일 IP에서 배출 및 처리 인계서 작성 차단
  - 현장 감리업체에 배출 확인업무 위임

- **건설폐기물 처리 예산집행의 투명성 확보**
  - 폐기물 배출확인이 가능한 사진 또는 동영상 촬영 의무화
  - 폐기물 운반차량에 대한 허위, 미등록운행 적출

- **처벌강화 및 교육시스템 개선**
  - 관련 비위 재발시 수사의뢰 등 엄정조치
  - 건축 토목 등 실제 처리담당자 위주로 시행

2. 도입 대상 및 시기

도입 대상

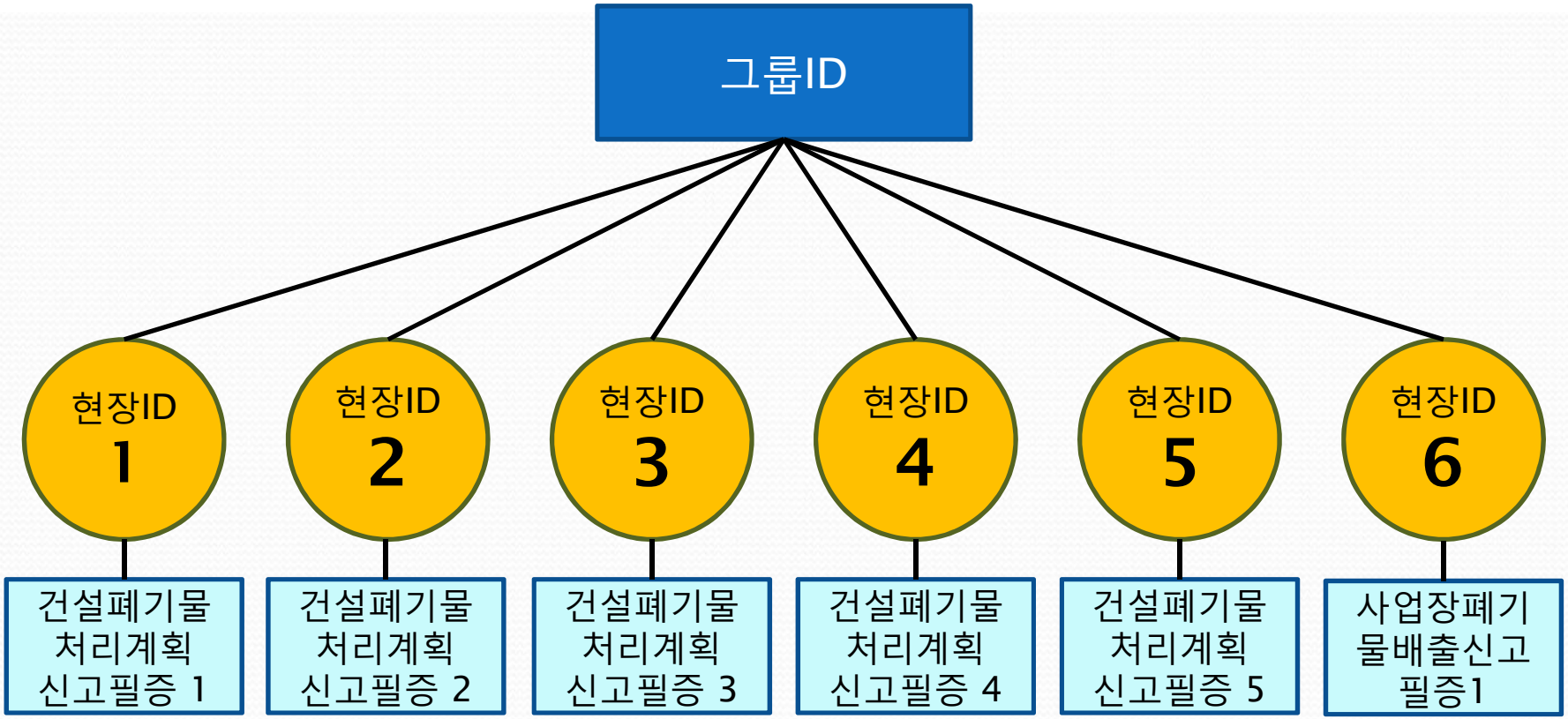
- 공공부문 (국가, 지자체, 공공기관)
- 건설폐기물 (단, 그룹 ID에 속한 사업장, 지정폐기물은 포함)

도입 시기

- 2016.4.1(금) 이후~
- 2016.3.31(목)자로 기존 그룹 ID의 기관 공인인증서 일괄 폐기

참고) 그룹 ID

- 여러 개의 사업장(건설현장)을 관리할 수 있는 권한을 가진 ID
- 건설공사 관련 기관은 공사기간이 짧고 공사건이 많아 현장 개설 및 관리를 위해 별도 ID 필요



※ 단, 동일 ID에 임목 등의 사업장 폐기물은 추가 가능

참고) 현장 ID

- 그룹 ID 아래에 속한 건설현장에 대한 ID

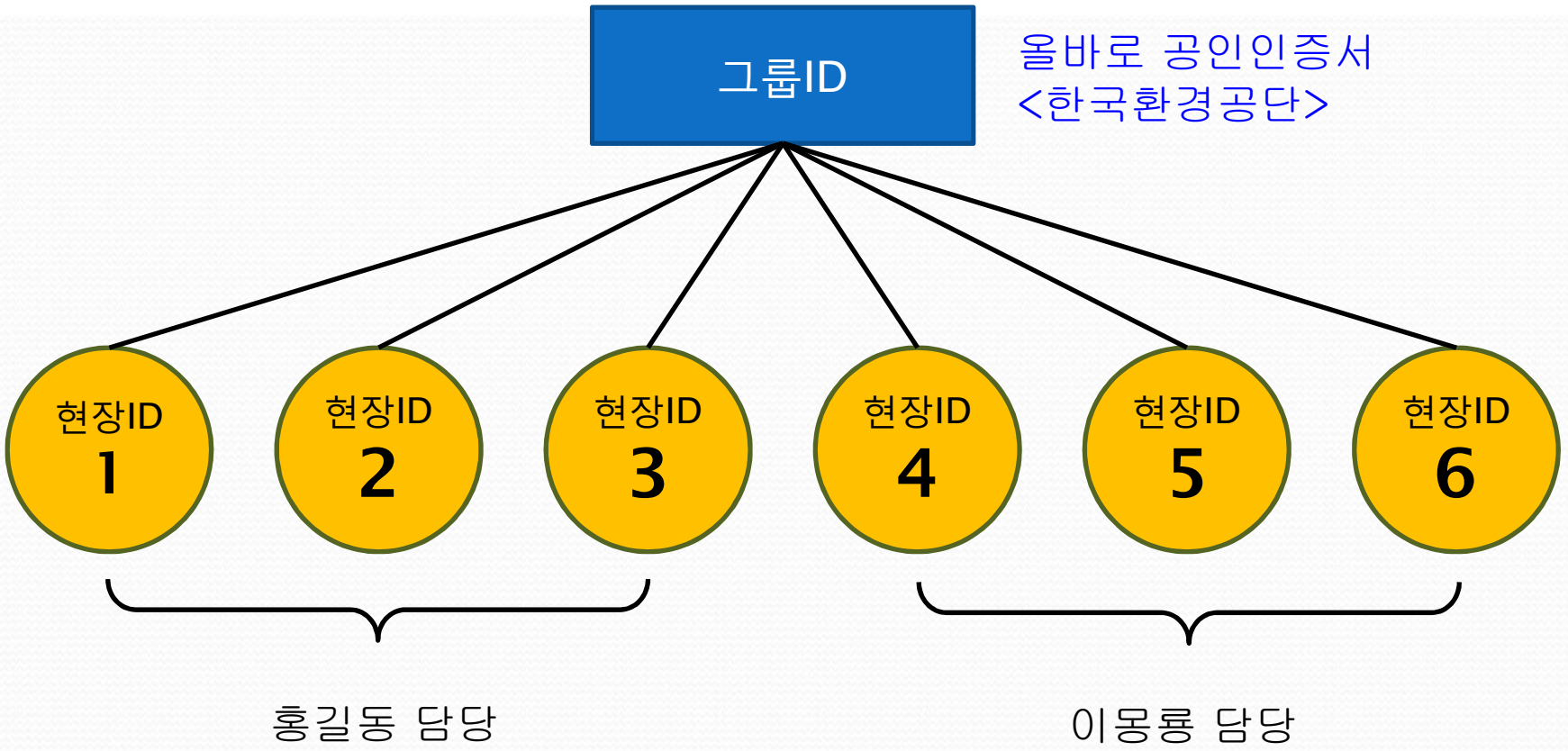
  (현장 ID = 그룹-사업장 ID)

- 건설현장폐기물 배출시

지자체	· 건설폐기물 처리계획 신고필증 발행
사용자	· 올바로시스템 현장 ID 추가 및 필증 등록 · 필증을 공단으로 팩스 송부(0505-822-7815)
공단	· 등록내용 검토 및 폐기물처리계획 추가 (폐기물 종류, 양, 운반자, 처리자, 공사기간)

3. 주요 변경사항(1)

기 존


그룹ID
올바로 공인인증서
<한국환경공단>
현장ID 1
현장ID 2
현장ID 3
현장ID 4
현장ID 5
현장ID 6
홍길동 담당
이몽룡 담당

3. 주요 변경사항(2)

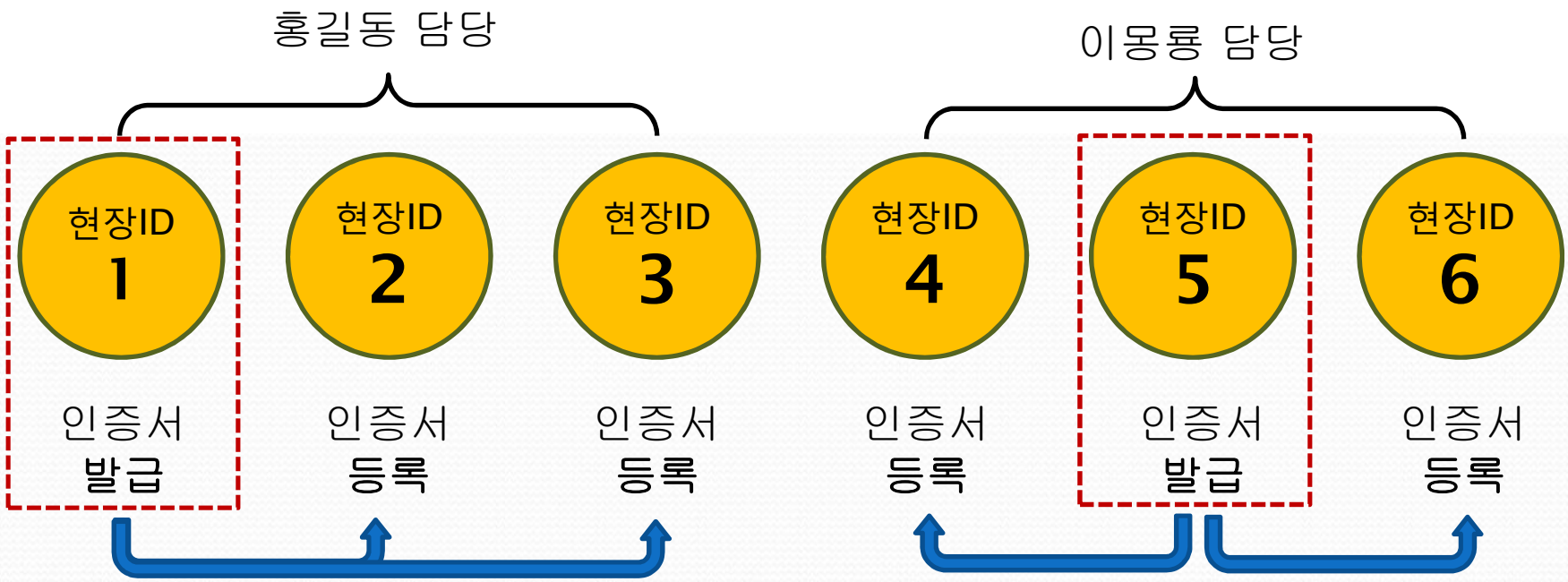
변 경



공인인증서
<한국환경공단-홍길동>

공인인증서
<한국환경공단-이몽룡>

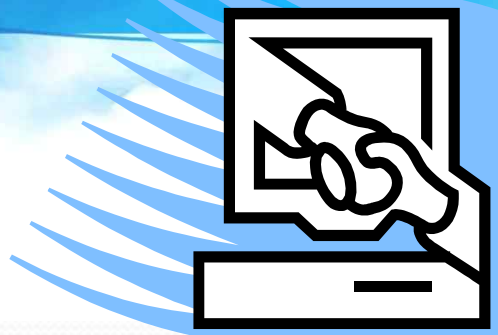
3. 주요 변경사항(3)



예) “농협은행” 계좌 보유 공인인증서 발급

- 신원확인을 통해 공인인증서를 “국민은행” 등록
- 신원확인을 통해 공인인증서를 “우리은행” 등록

Ⅲ. 올바로시스템 주요내용



1. 로그인 및 인증서

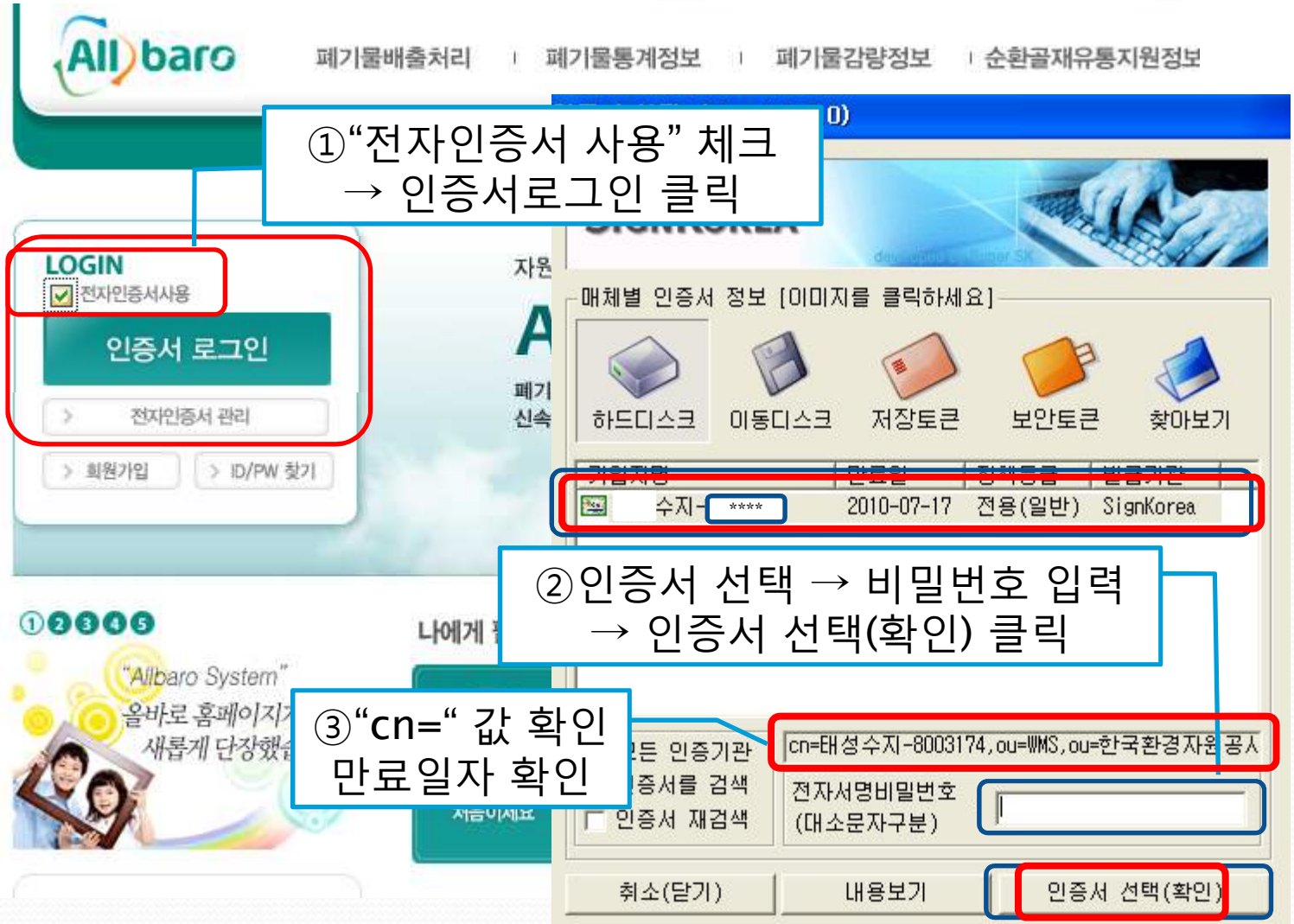
1. 로그인 방법

일반 로그인	인증서 로그인
▪ ID와 비밀번호를 이용한 로그인 ▪ 메뉴(발생량등록, 인계서, 실적보고) 조회가 가능하나 제출 시에는 전자인증서 필요	▪ 올바로시스템에 등록/승인받은 전자인증서로 로그인 ▪ 모든 메뉴 조회·작성·제출 가능

인증서 로그인이 안되는 경우

• 인증서 기한만료, 인증서 비밀번호 불일치	인증서 재발급 또는 재등록
• '요청된 작업에 맞는 인증서를 찾을 수 없습니다' • '인증서 인증 작업에 실패했습니다'	Allbaro시스템에 등록된 인증서와 불일치 → 재등록, 재발급

1. 로그인 방법 (인증서로그인)



2. 인증서 등록 및 발급(1)

올바로 전용 인증서 발급

- 한국환경공단 **방문신청 원칙** (인증서 구비서류 제출 및 대면확인)

- 구비서류 : 올바로홈페이지 **고객지원-공지사항 793번 다운로드** 가능
  ① 인증서 발급신청서 (법인 인감 또는 직인 날인)
  ② 개인정보 수집제공이용 동의서
  ③ 사업자등록증
  ④ 법인 인감증명서(원본)
  ⑤ 공공부문 공인인증서 실명제 대상 ID 현황 (법인 인감 또는 직인 날인)
  ⑥ 대리인의 신분증 앞면 사본

※ 법인인감이 없는 국가, 지자체의 경우 **"공인인증서 재발급 신청" 공문 발송 후 동일한 직인을 ① 및 ⑤에 날인 필요**
※ 담당자 1명당 서류 1식(① ② ⑤) 필요, 나머지 서류는 1부만 제출 가능
※ 대리인이 대표로 전체 담당자 신청서 제출 가능
※ **각 현장 ID별 담당자명과 인증서 신청자 담당자명 일치 필요**

공단	사용자	사용자	공단
· 인증서 발급 · (발급 ID)	· 인증서 저장	· 인증서 등록 · (현장 ID)	· 인증서 승인

2. 인증서 등록 및 발급(2)

① 인증서 발급 신청서

SIGNKOREA (주)코스콤 공인인증센터

사업자용 인증서 신청서 (한국환경공단 用)

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

상호명	* 한국환경공단 Allbaor ID abcde1	사업자등록번호	* 137-82-07000
		대표자명	* 이시진
사업장 주소	*경남 김해시 첨산로 301번길 8(회목동) [우편번호] -		
인증서 담당자	성 명 * 홍길동	부 서 명	자원순환처
	전화번호 * 055-320-0326	휴 대 폰	* 010-1234-5678
	E-mail * sjmoon@keco.or.kr	팩스번호	0505-822-7815
신청내용	□ 신규발급 □ 재발급 □ 정지 □ 회복 □ 폐지 □ 정보변경		
인증서 등급	□ Silver(용도제한용)	신청 사유	

위임장

아래의 대리인은 당사의 업무범위로 증명하여 공인인증서비스 신청에 관한 모든 권한을 위임합니다.

대리인 정보	성 명 * 홍동길	생년월일	*1980 년 01 월 01 일
	직 책 * 과장	부 서 명	* 자원순환처
	전화번호 * 055-320-0328	휴 대 폰	* 010-4567-8910

※ 대리인 신청시 반드시 위임장을 작성하셔야합니다. 공란 없이 기재하여 주시기 바랍니다.

※ 제출서류	※ 대표자 2인 이상 사업자일 경우 추가 제출서류
<대표자 신청하는 경우> -법인서 신청서 1부 (대표자 자필서명) -사업자 등록증 사본 1부 -신분증명 가능한 대표자 신분증 앞면 사본 1부 -개인정보의 영보 수집. 제공. 매매 동의서 1부 <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -법인서 신청서 1부 (인감날인 날인) -사업자 등록증 사본 1부, 위임 인감증명서 1부 -신분증명 가능한 대리인 신분증 앞면 사본 1부 -개인정보의 영보 수집. 제공. 매매 동의서 1부 (법인서 날인과 모 대리인 각각 자필서명)	<대표자 신청하는 경우> -법인대표 인감 신청서에 자필서명 -신분증명 가능한 법인대표 인감 신분증 앞면 사본 1부 <대리인이 위임받아 신청하는 경우> -법인대표 인감 신청서에 법인 날인 -법인대표 인감 인감증명서 원본 1부 <각자대표> -법인등기부 등본 원본 1부 필부(최근 3개월 이내 발급) ※ 사업자 등록증 상에 표기된 대표자 모두에 대해 날인 또는 법인대표와 각자대표를 구분합니다.

※ 인감증명서는 최근 6개월 이내 발급분이여야 합니다.

전자서명법 제16조 및 (주)코스콤의 공인인증서비스 이용약관에 따라 상기와 같이 공인인증서비스를 신청하며 공인인증서비스 이용약관, 개인정보 수집 및 이용 동의, 개인정보 제 3자 제공은 서명 또는 [illegible] 자의 의무와 책임 및 공인인증서의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 16 년 02 월 29 일 날인자

상호명/대표자명 : 한국환경공단 / 이시진

공인 인증서 대면 확인란

고객 작성란(인증서 신청자)				인증기관 작성란 (방문 대면확인자 또는 등록대행기관 대면확인자)			
성명	*홍길동	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.

SIGNKOREA (주)코스콤 공인인증센터
(주) 431-340
경기도 성남시 분당구 [illegible] 115번길 26(고계동) (주)코스콤 공인인증센터(SignKorea)
TEL : 1577-7337 FAX : 02-6244-4059(E-mail : signkorea@koscom.co.kr)

② 개인정보수집제공 이용 동의서

개인정보의 정보수집제공·이용 동의서

(주)코스콤 SignKorea는 공인인증서비스 제공을 위해 아래와 같이 개인정보를 수집하고, 취득한 개인정보를 관계 법령에 따라 고지하오니, 인증서를 이용하는 신뢰 상대방에게 제공·이용하는데 동의하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용 동의

■ 수집하는 개인정보의 항목

가. 가입자의 동의없이 처리할 수 있는 개인정보 항목

개인정보보호법 제15조 제1항 제2호에 근거하여, 전자서명법 제15조 등에 따라 공인인증업무를 수행하기 위한 아래의 최소한의 정보는 가입자의 동의없이 수집할 수 있습니다.

- 가입자 성명, 가입자 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등)

나. 동의가 필요한 개인정보 항목

- 가입자 연락처 정보 : 주소, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail
- 인증서 부정발급 확인 및 부정사용방지를 위한 기기정보 : IP 및 MAC주소

개인정보보호법 제22조5항에 따라 만 14세 미만 가입자의 개인정보 처리 시 법정대리인의 동의를 받아야 합니다. 이 경우 법정대리인의 동의를 받기위하여 필요한 최소한의 정보는 법정대리인의 동의 없이 해당 가입자로부터 직접 수집할 수 있습니다.

■ 개인정보의 수집 및 이용 목적

- 공인인증서 발급 및 관리
- 공인인증서 유효기간 만료일 안내 (갱신 안내)
- 공인인증서 발급 수수료 결제 및 정산
- 공인인증서 부정발급 및 부정사용 모니터링

■ 개인정보의 보유 및 이용기간

- 전자서명법 제22조(인증업무에 관한 기록의 관리)에 따라 공인인증서의 효력이 소멸된 날부터 10년 동안 안전하게 보관하며, 법에서 규정한 보관기간이 경과하게 되면 지체 없이 파기합니다.

가입자는 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의합니다.

인증서 담당자	성명	홍길동	서명	
대리인	성명	홍동길	서명	

개인정보 제3자 제공에 대한 동의

■ 개인정보를 제공받는 자

- 타 공인인증기관 : 한국정보인증, 한국전자인증, 한국무역정보통신, 금융결제원
- 등록대행기관 : ITNade, FromNow, 신세계아이앤씨, 소피루넷, JDK, 한국환경공단
- 결제대행사 : KBNet, 이니시스, 한국정보통신, 모빌리언스
- 코스콤 ISAC, 우체국, 포스트피아, 등 민간퍼너 등

■ 이용목적

- 공인인증서 신청 및 발급
- 공인인증서 관리, 상담
- 공인인증서 발급 수수료 결제 및 정산
- 공인인증서 유효기간 만료일 안내(갱신안내)
- 공인인증서 부정발급 및 부정사용 방지 등

■ 제공하는 개인정보 항목

- 공인인증서 발급 관련하여 수집된 개인정보 전체
  - 가입자 성명, 가입자 고유식별정보(주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호 등)
  - 가입자 연락처 정보 : 주소, 전화번호, 휴대전화번호, E-mail
  - 인증서 부정발급 확인 및 부정사용방지를 위한 기기정보 : IP 및 MAC주소

■ 보유 및 이용기간

- 전자서명법 제22조(인증업무에 관한 기록의 관리)에 따라 공인인증서의 효력이 소멸된 날부터 10년 동안 안전하게 보관하며, 법에서 규정한 보관기간이 경과하게 되면 지체 없이 파기합니다.

가입자의 동의 없이는 제3자에게 정보를 제공하지 않습니다. 가입자는 동의를 거부할 권리가 있으며, 인증서비스 제공에 필요한 최소한의 개인정보 수집에 동의하지 않을 경우 인증서비스 이용이 불가능할 수 있습니다.

개인정보 제3자 제공에 동의합니다.

인증서 담당자	성명	홍길동	서명	
대리인	성명	홍동길	서명	

[유의사항]
1. "개인정보 수집 및 이용 동의" 및 "개인정보 제3자 제공에 대한 동의"에 각각 서명하여야 합니다.
2. 업무담당자와 대리인이 일치하지 않을 경우, "개인정보 수집 및 이용 동의" 및 "개인정보 제3자 제공에 대한 동의"에 각각 서명하여야 합니다.

2. 인증서 등록 및 발급(3)

⑤ 공공부문 공인인증서 실명제 대상 ID 현황

공공부문 공인인증서 실명제 대상ID 현황

기관명	한국환경공단
공인인증서 담당자명	홍길동
전화번호	055-320-0326
인증서 발급 ID	abcde1

공인인증서 담당자 관리 현장 ID (※ 공인인증서 등록대상)

ID	Allbaro시스템 현장명	현장 소재지	관할 지역본부
abcde1	OO동 진입도로 확장공사	경남 김해시 화목동 313-1	부산울산경남지역본부
abcde2	OO도로 정비공사	경남 김해시 화목동 313-2	부산울산경남지역본부
abcde3	OO공사 폐기물처리용역	경남 김해시 화목동 313-3	부산울산경남지역본부
abcde4	OO시청 도로포장공사	경남 김해시 화목동 313-4	부산울산경남지역본부

전자서명법 제18조의2에 따라 상기와 같이 Allbaro시스템 공공부문 실명제 대상ID의 공인인증서 등록을 신청하며 공인인증서의 이용 등에 관한 사항을 준수할 것을 약속합니다.

2016 년 2 월

기관명/대표자명 한국환경공단 / 이사장 [redacted]

한국환경공단 이사장 귀하

< 작성방법 >

예) 현장 4개 ID 4개

- abcde1 – 인증서 발급 ID
- abcde2 – 등록
- abcde3 – 등록
- abcde4 – 등록

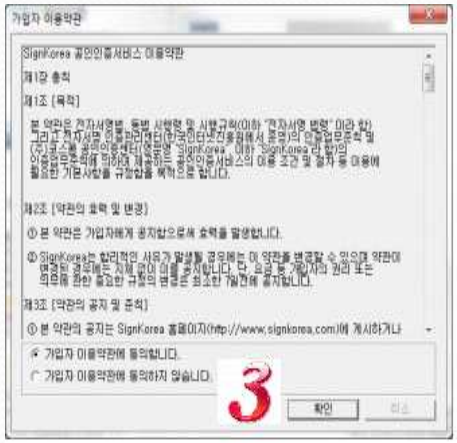
공인인증서를 등록할 전체 현장 ID 기재
현장 ID 중 1개는 인증서 발급 ID로 선택

2. 인증서 등록 및 발급(4)

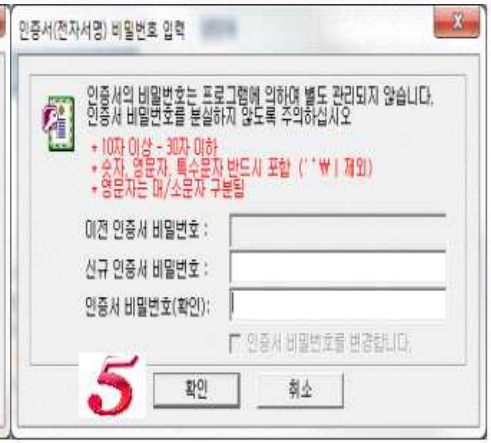
인증서 발급 – 인증서 발급 ID

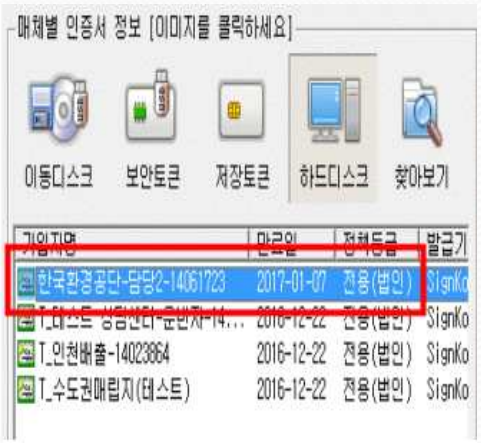
올바로시스템 로그인 (ID, 비밀번호 입력)











한국환경공단

Allbaro

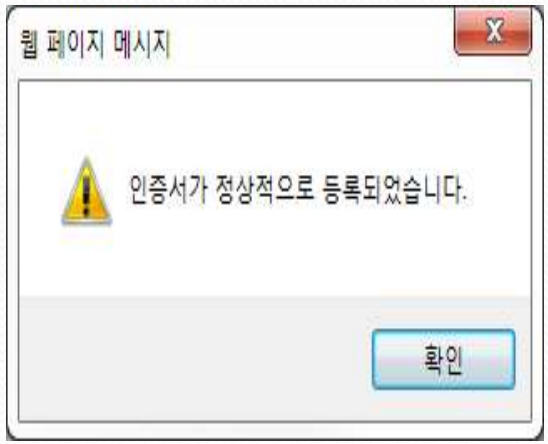
2. 인증서 등록 및 발급(5)

인증서 등록 – 현장 ID

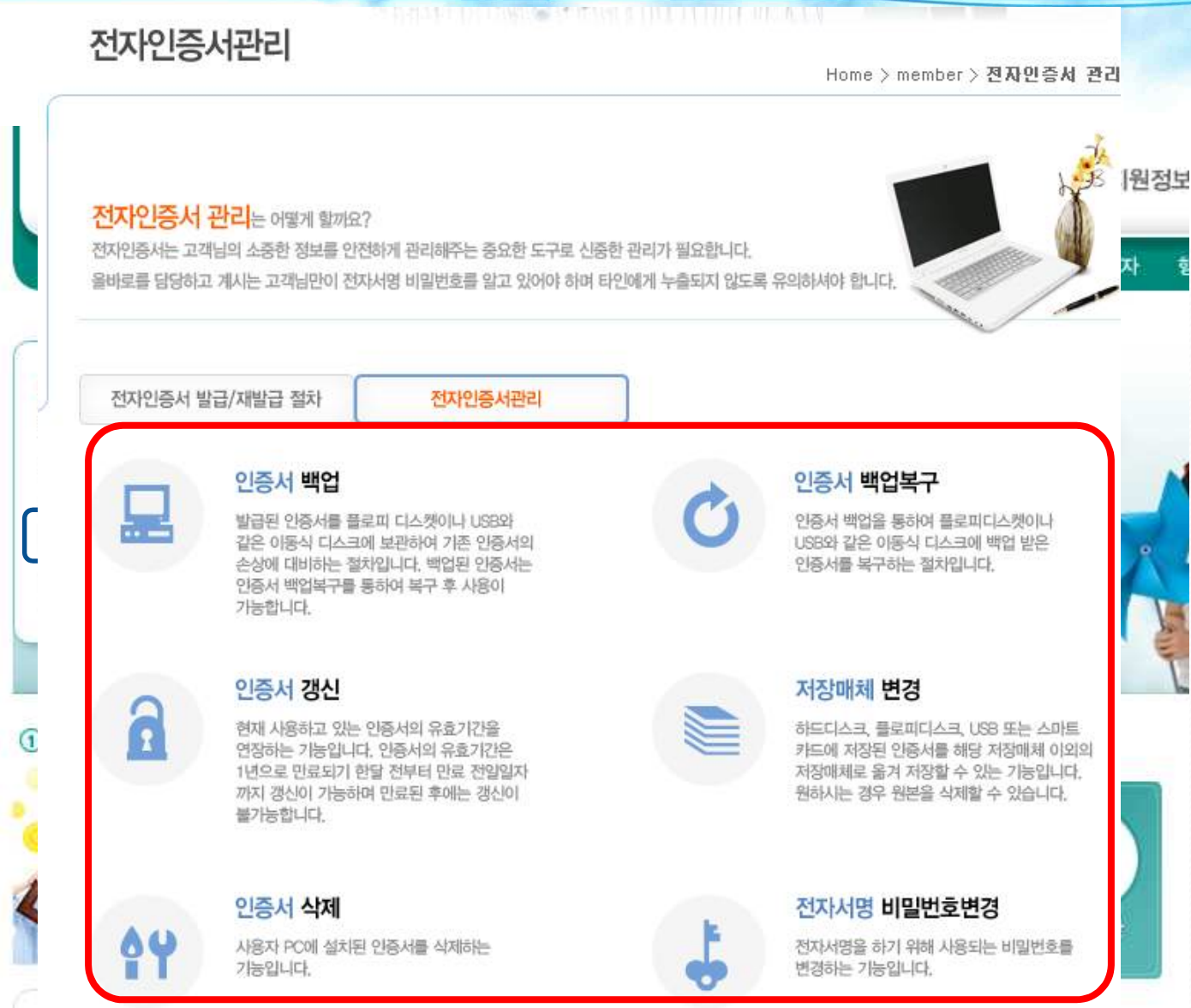
올바로시스템 로그인 (ID, 비밀번호 입력)





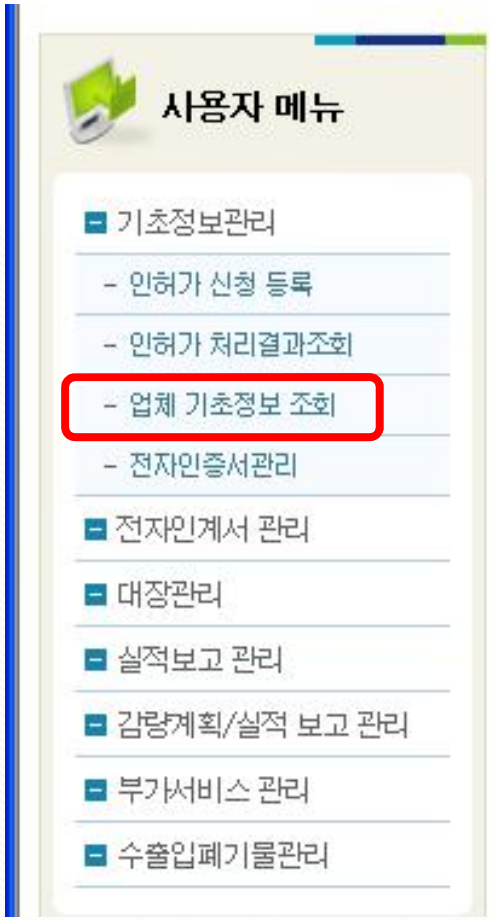


3. 인증서의 백업 및 갱신


전자인증서관리
Home > member > 전자인증서 관리
전자인증서 관리는 어떻게 할까요?
전자인증서는 고객님의 소중한 정보를 안전하게 관리해주는 중요한 도구로 신중한 관리가 필요합니다.
올바로를 담당하고 계시는 고객님만이 전자서명 비밀번호를 알고 있어야 하며 타인에게 누출되지 않도록 유의하셔야 합니다.
전자인증서 발급/재발급 절차
전자인증서관리
인증서 백업
발급된 인증서를 플로피 디스켓이나 USB와 같은 이동식 디스크에 보관하여 기존 인증서의 손상에 대비하는 절차입니다. 백업된 인증서는 인증서 백업복구를 통하여 복구 후 사용이 가능합니다.
인증서 백업복구
인증서 백업을 통하여 플로피디스켓이나 USB와 같은 이동식 디스크에 백업 받은 인증서를 복구하는 절차입니다.
인증서 갱신
현재 사용하고 있는 인증서의 유효기간을 연장하는 기능입니다. 인증서의 유효기간은 1년으로 만료되기 한달 전부터 만료 전일일자 까지 갱신이 가능하며 만료된 후에는 갱신이 불가능합니다.
저장매체 변경
하드디스크, 플로피디스크, USB 또는 스마트 카드에 저장된 인증서를 해당 저장매체 이외의 저장매체로 옮겨 저장할 수 있는 기능입니다. 원하시는 경우 원본을 삭제할 수 있습니다.
인증서 삭제
사용자 PC에 설치된 인증서를 삭제하는 기능입니다.
전자서명 비밀번호변경
전자서명을 하기 위해 사용되는 비밀번호를 변경하는 기능입니다.

2. 기초정보관리

6. 기초정보관리 - 업체 기초정보 조회

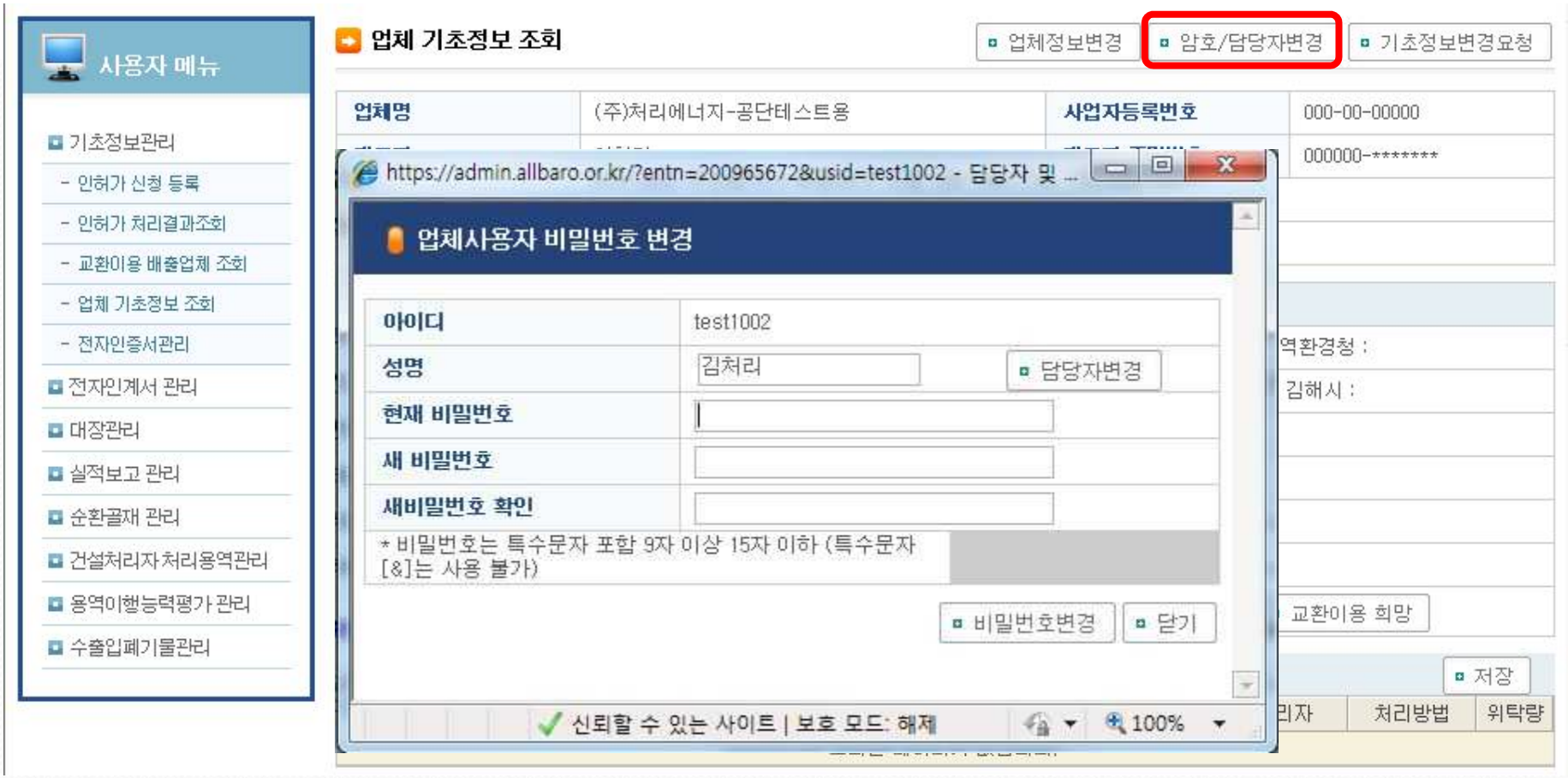


업체 기초정보 조회

- **업체정보변경**
  - 대표자, 전화번호, 이메일, SMS 수신여부 변경
- **비밀번호 / 담당자 변경**
- **전자인계서 자동확정등록 동의 여부 변경**
- **사업장일반폐기물의 운반자, 처리자 변경**
  - 해당업체 ID 입력조회 후 변경
  - 처리방법 변경은 불가능(인허가 사항)

※ 현장 담당자명을 반드시 기재 (공인인증서 등록승인시 확인)

6. 기초정보관리 - 업체 기초정보 조회



한국환경공단

Allbaro

6. 기초정보관리 - 업체 기초정보 조회

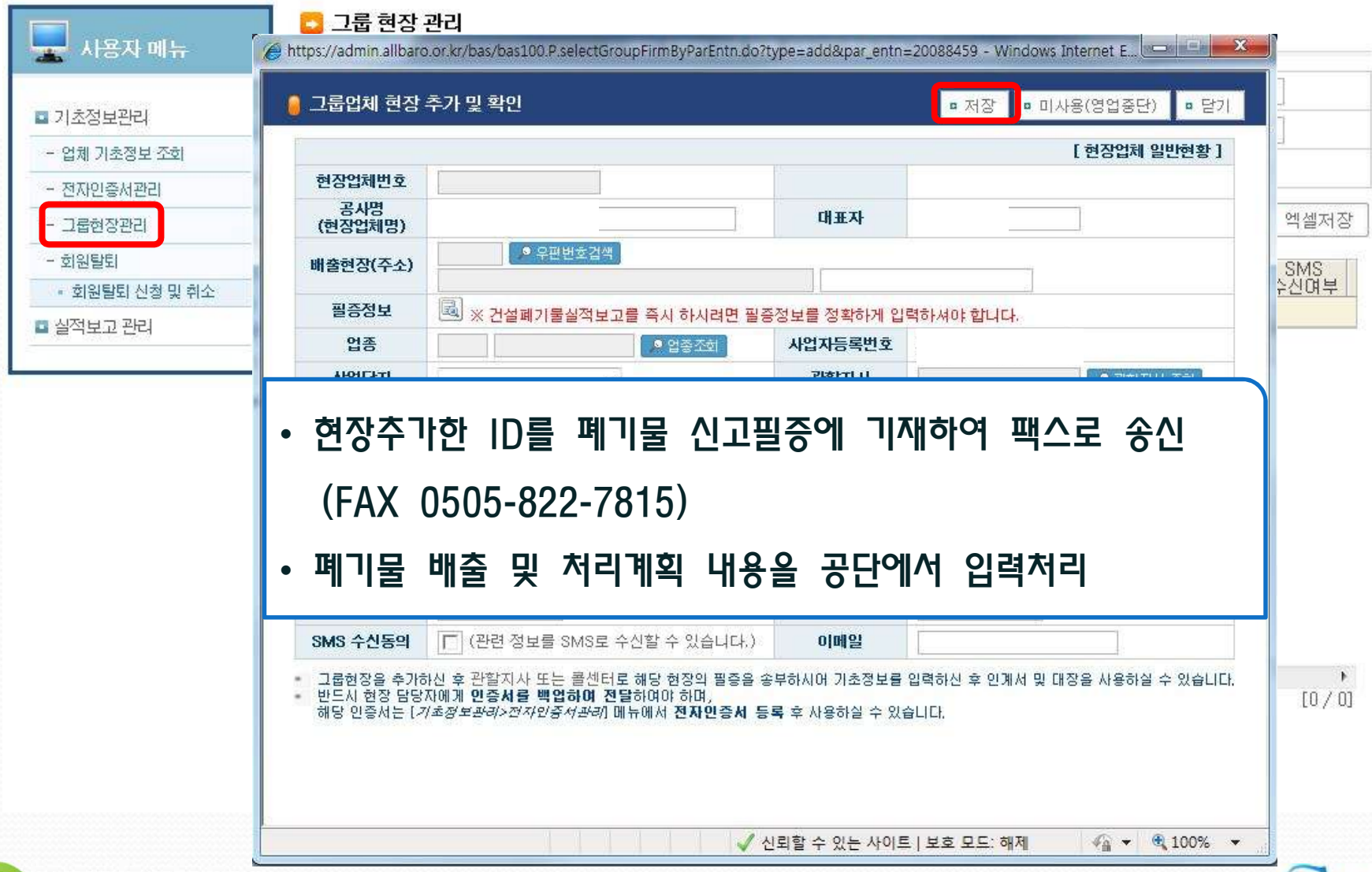


한국환경공단

Allbaro

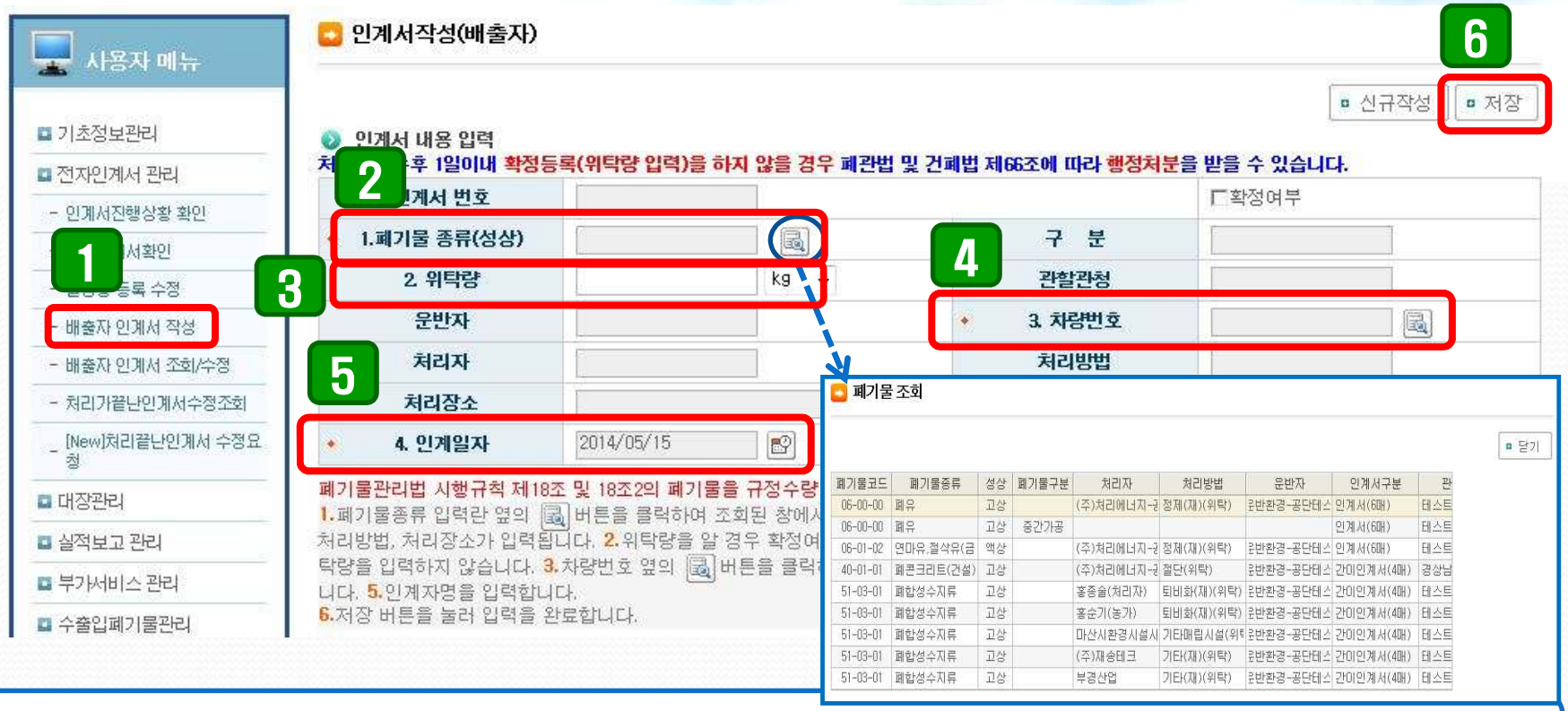
3. 배출자 인계 등록

1. 배출자 - 그룹업체 현장추가



- 현장추가한 ID를 폐기물 신고필증에 기재하여 팩스로 송신 (FAX 0505-822-7815)
- 폐기물 배출 및 처리계획 내용을 공단에서 입력처리

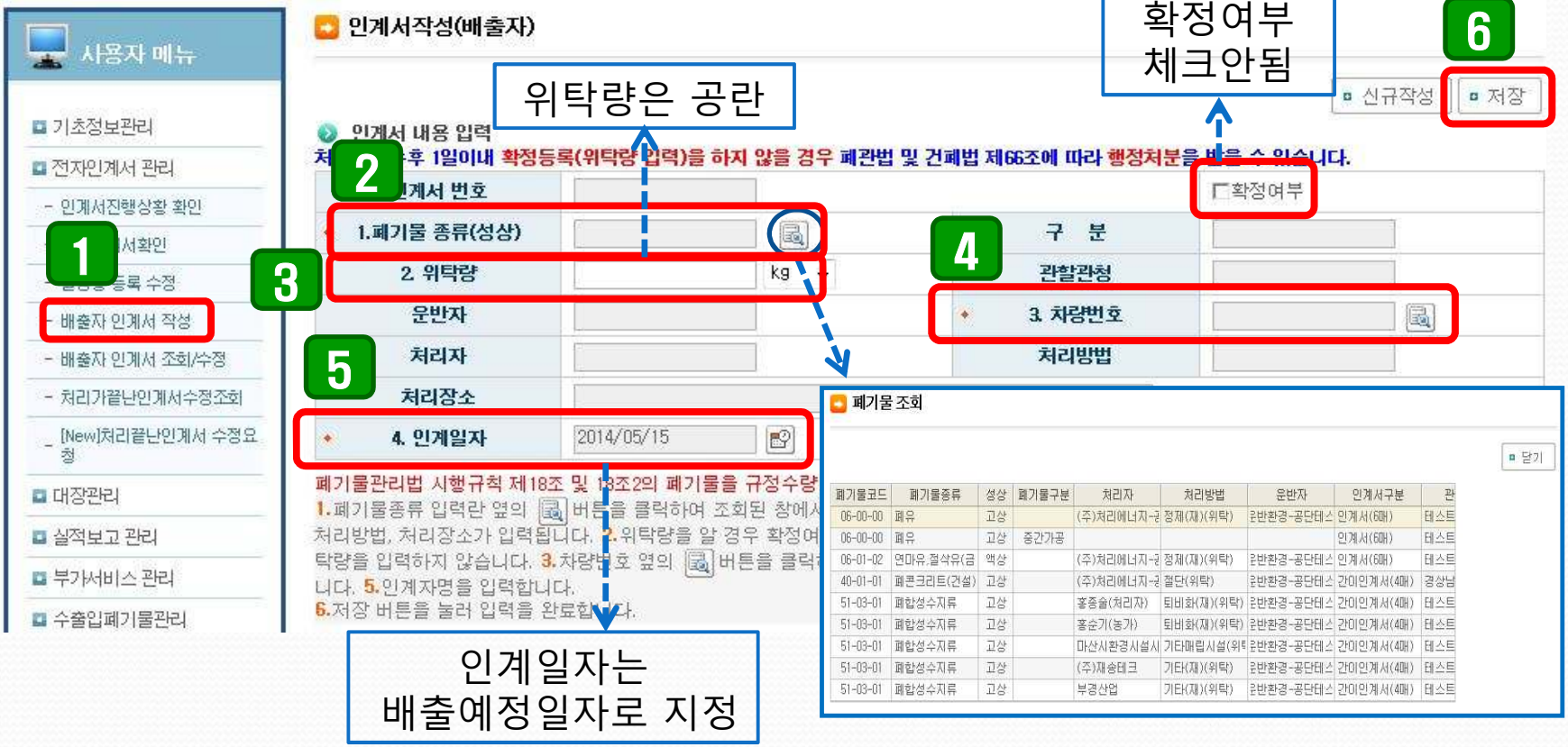
2. 배출자 - 인계서 작성



- 작성기한 : 폐기물을 운반자에게 인계하기 전 작성(폐기물 배출전 또는 사전예약등록)
  - 폐기물 종류를 클릭하여 폐기물 조회 창에서 선택
  - 위탁량과 차량번호를 입력
  - 인계일자 확인(선택) 후 저장(작성일자 기본값)

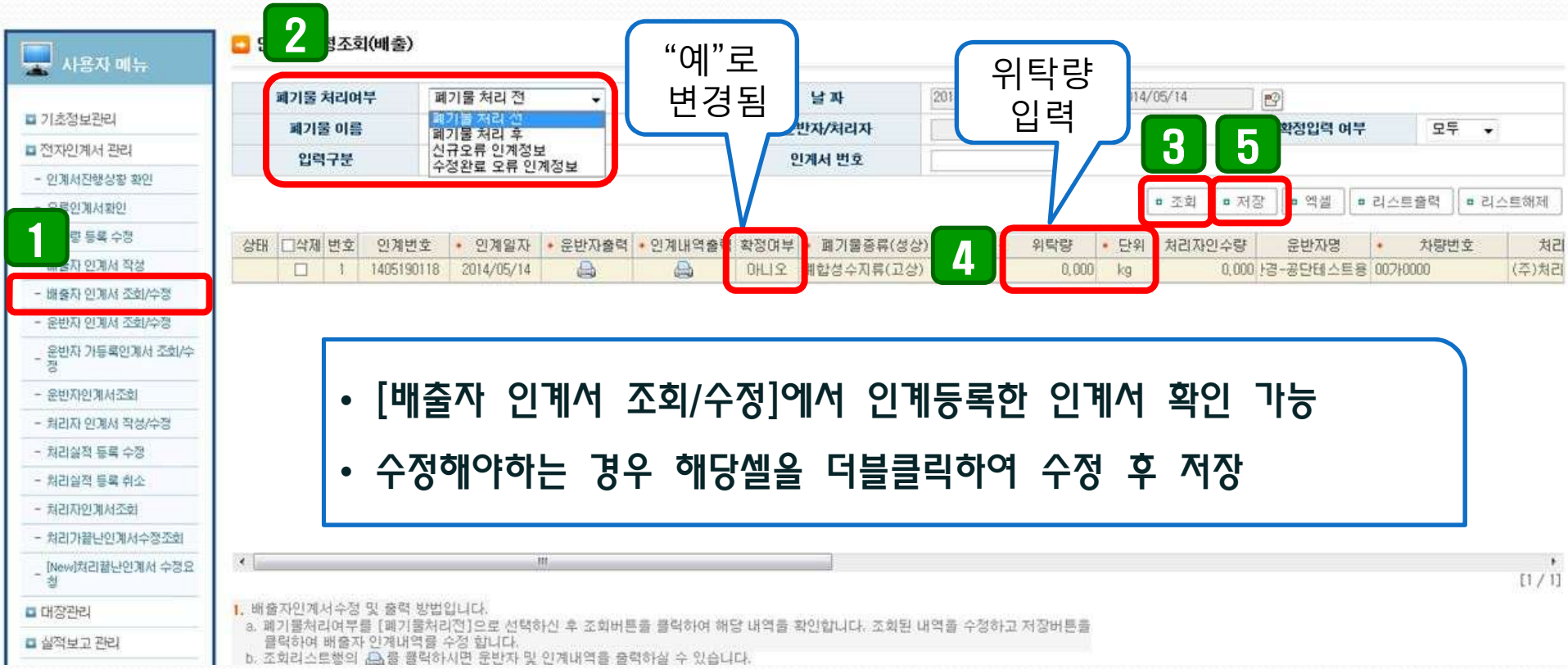
3. 배출자 - 인계서 예약등록

- 예약등록은 위탁량을 알 수 없거나 금일 이후 인계서를 미리 작성
- 예약등록을 통해 '배출자 입력기한초과' 오류 예방 가능



4. 배출자 – 인계서 확정등록 및 확인(수정)

- 확정등록기한 : 처리자가 폐기물 인수 후 2일(수출입 허가 및 건설폐기물은 1일) 이내 등록
- 예약등록한 인계서는 [배출자 인계서 조회/수정]에서 인계서를 조회하여 위탁량 입력(확정등록)



- [배출자 인계서 조회/수정]에서 인계등록한 인계서 확인 가능
- 수정해야하는 경우 해당셀을 더블클릭하여 수정 후 저장

5. 배출자 - 발생량 등록 수정

- 폐기물이 발생될 때마다 발생량 등록
- 발생량 입력한 내역은 대장생성 시 사업장폐기물관리대장에 반영됨
- 발생량 등록을 하지 않을 경우 사업장폐기물 관리대장의 보관량이 마이너스(-)가 됨
- 마이너스(-) 보관량이 발생한 일자를 확인하여 발생량 등록 및 수정



※ 마이너스 보관량 발생시 실적보고 제출불가

한국환경공단

Allbaro

6. 배출자 - 사업장폐기물관리대장 관리

사업장폐기물배출자는 폐기물의 발생량·재활용상황 및 처리실적 등을 기록한 사업장폐기물관리대장을 기록하여 마지막으로 기록한 날부터 3년간 보존

※ 관련근거 : 법 제36조(장부 등의 기록과 보존), 시행규칙 제58조(폐기물처리상황 등의 기록)

- 일계 탭에서는 설정한 기간별 일 내용 확인가능(발생량, 위탁처리량, 보관량 확인)
- 처리내역 탭에서는 설정한 기간별 처리 인계서의 세부내역 확인가능(위탁처리내역 확인)



4. 오류인계정보

1. 오류인계정보 확인

- [오류인계서 확인]에서 현재 오류인계내역 및 기한초과인계정보 확인
- 불일치 오류의 경우는 인계서 수정, 기한초과 오류는 인계서 작성
- 인계서 수정(작성) 후 최소 1일 이후 [오류인계서확인]에서 조회 안됨



2014/05/15 현재 오류인계내역 및 상태

인계번호	오류내역
1307618767	배출/운반내역 운반차량 불일치
1307618767	배출/운반내역 인계인수일자 불일치
1307618767	배출/운반내역 인수량 불일치
1307618767	운반/처리내역 인수량 불일치

현재 입력해야 할 인계목록 (인계일:20140505~)

인계번호	입력사항
조회된 데이터가 없습니다.	

2014/05/15 현재 기한초과인계정보

인계번호	기한초과사유
1401762787	운반자인수내역입력기한초과
1401762787	처리자인수내역입력기한초과
1401758310	운반자인수내역입력기한초과
1401758310	처리자인수내역입력기한초과
1401756483	운반자인수내역입력기한초과
1401756483	처리자인수내역입력기한초과

현재 보관량이 (-)인 대장내역

일자	폐기물종류	보관량
조회된 데이터가 없습니다.		

최초보관량 확인

대장명	최종대장생성일
사업장폐기물관리대장	2014/01/20
폐기물처리대장	2014/01/21

2. 오류인계정보의 종류(1)

불일치 오류인계정보

- 인계,인수일자 불일치, 인수량 불일치, 운반차량 불일치
- 배출-운반-처리 삼자간의 인계정보 불일치 시에 발생

배출자 입력기한초과

- 폐기물 배출 시 운반자에게 폐기물을 인계한 후 입력한 경우

  예) 5월19일 폐기물 배출(19일이전 입력기한) – 5월20일 입력 시부터 오류발생

배출자 확정입력기한초과

- 예약입력한 후 처리자가 폐기물을 인수한 후 2일(수출입허가, 건설폐기물은 1일) 이내 등록하지 않을 경우 발생

  예) 5월16일 예약입력(17일배출) – 5월17일 처리자 폐기물 인수

  (19일까지입력기한) 5월20일 확정입력 시부터 오류 발생

※ 입력기한의 마지막 날이 토/일요일, 공휴일 경우 다음날까지 입력기한

2. 오류인계정보의 종류(2)

운반자 인수내역 입력기한초과

- 배출자로부터 폐기물 인수 후 2일(수출입허가, 건설폐기물은 1일) 이내에 입력

  예) 5월19일 폐기물 인수 후(21일까지입력기한) 5월22일 입력 시부터 오류발생

운반자 인계내역 입력기한초과

- 처리자에게 폐기물 인계 후 2일(수출입허가, 건설폐기물은 1일) 이내에 입력

  예) 5월19일 폐기물 인계 후(21일까지입력기한) 5월22일 입력 시부터 오류발생

운반자 보관기한초과

- 폐기물 인수 시점부터
  - 지정폐기물 : 5일
  - 의료폐기물 : 4℃이하 전용보관시설 : 5일, 그 밖의 보관시설 : 2일
  - 일반폐기물 : 5일
  - 건설폐기물 : 10일 초과 시 오류발생

2. 오류인계정보의 종류(3)

처리자 인수내역 입력기한초과

- 운반자로부터 폐기물 인수 후 2일(수출입허가, 건설폐기물은 1일) 이내에 입력

  예) 5월19일 폐기물 인수 후(21일까지입력기한) 5월22일 입력 시부터 오류발생

처리자 처리실적 입력기한초과

- 폐기물 처리 후 2일 이내에 입력, 단 처리기한 초과 불가(처리기한 우선)

  예) 5월19일 폐기물을 처리 후(21일까지입력기한) 5월22일 입력 시부터 오류발생

처리자 처리기한초과

- 폐기물 인수 시점부터
  - 지정폐기물 : 30일
  - 의료폐기물 : 5일(치아는 60일)
  - 일반폐기물 : 30일(일부 재활용 되는 폐기물은 60일) 초과 시 오류발생

1. 전산처리기구의 행정기관 통보대상 오류인계정보

관련근거 : 폐기물 전자정보처리 프로그램 운영 및 사용 등에 관한 고시

제17조(허위자료 등의 통보) 전산처리기구의 장은 올바로시스템을 운영하는 과정에서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하는 때에는 시·도지사, 시장·군수·구청장, 지방환경관서의 장에게 그 사실을 통보하여야 한다.

1. 사용자가 고의로 허위자료를 입력한 사실이 나타난 경우
2. **별표의 오류인계정보가 발생한 경우**
3. 폐기물의 보관 및 처리기한을 초과한 경우

1. 사용자가 등록한 내용이 그 사실과 달라서 발생한 오류인계정보 중 3일을 초과하여 수정한 경우
2. 폐기물관리법 시행규칙 별표 6(폐기물 인계·인수 내용의 입력 방법 및 절차)에서 정한 입력기한을 초과하여 입력한 경우

1. 전산처리기구의 행정기관 통보대상 오류인계정보

구 분	통 보 대 상
배출자	1. 폐기물 배출 시 운반자에게 폐기물을 인계한 후 입력한 경우 2. 예약 입력한 경우 처리자의 폐기물 인수 후 2일(수출입 허가 및 건설폐기물은 1일) 이내에 입력하지 않아서 오류인계정보가 발생하여 3일 이내에 확정입력 하지 않았을 경우
운반자	1. 보관기한을 초과하여 폐기물을 보관하였을 경우 2. 배출자로부터 폐기물을 인수한 후 2일(수출입 허가 및 건설폐기물은 1일) 이내에 인수내역을 입력하지 않아 오류인계정보가 발생하여 3일 이내에 입력하지 않았을 경우 다만, 적재능력이 작은 차량으로 폐기물을 수집하여 적재능력이 큰 차량으로 옮겨 싣기 위하여 임시보관장소를 경유하여 운반하는 경우 처리자에게 폐기물을 인계한 후 2일(수출입 허가 및 건설폐기물은 1일) 이내에 입력하지 않아 오류인계정보가 발생한 후 3일 이내에 입력하지 않았을 경우 통보
처리자	1. 보관기한을 초과하여 폐기물을 보관하였을 경우 2. 운반자로부터 폐기물을 인수한 후 2일(수출입 허가 및 건설폐기물은 1일) 이내에 인수내역을 입력하지 않아 오류인계정보가 발생하여 3일 이내에 입력하지 않았을 경우 3. 폐기물을 처리한 후 2일 이내에 입력하지 않아 기한초과 오류가 발생하여 3일 이내에 입력하지 않았을 경우(보관기한 우선)

Ⅳ. 자주하는질문

1. 현장 ID 관련(1)

담당자별 올바로 ID를 별도로 생성해야 하나요?

아닙니다

- 올바로 ID는 건설폐기물처리계획 신고필증이 있는 공사건에 한해서 부여가능
- 올바로 ID는 현장별로 부여되며 담당자별로 부여되지 않음

현장 ID도 모르고 담당자도 지정되어 있지 않습니다

- 그룹 ID로 로그인시 기초정보관리-그룹현장관리에서 현장 ID 조회 가능
- 현장 ID 중 현재 공사가 진행되고 폐기물이 배출되는 공사건에 대해 담당자 지정
- 공사완료 현장 ID에도 인증서 발급은 가능하나 해당 현장에는 인계서를 작성하지 않으므로 실질적으로 인증서 필요 없음

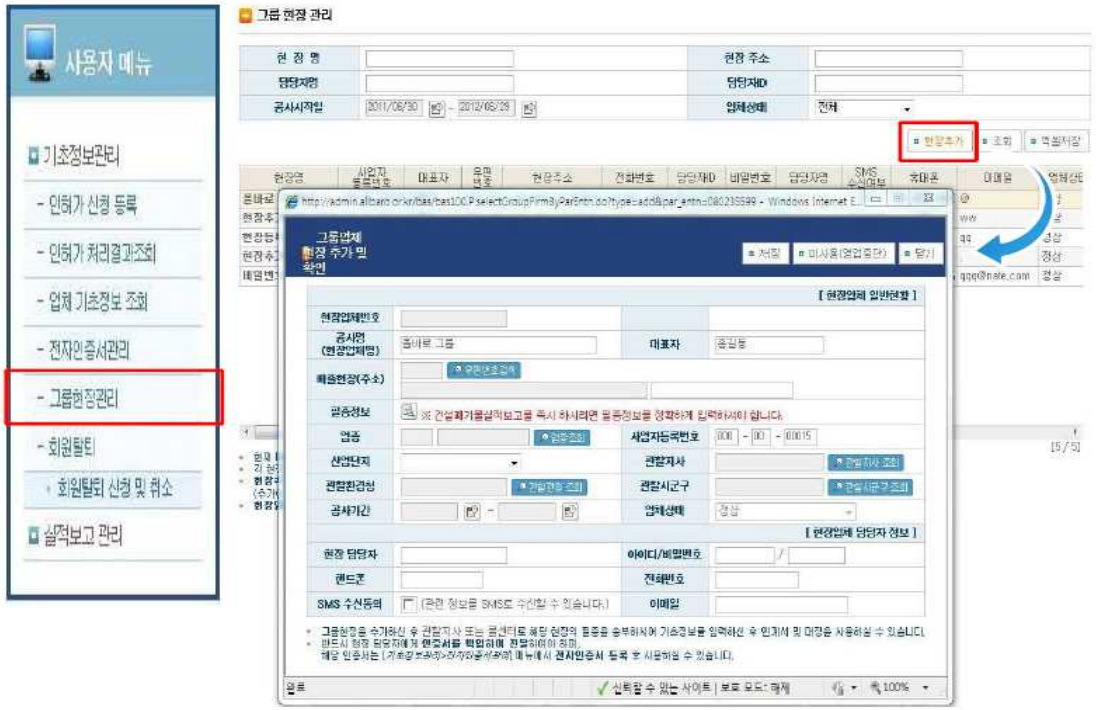
※ 그룹 ID 및 비밀번호를 모르는 경우

- ID는 해당 기관 올바로시스템 관리자를 통해 확인 가능(또는 공단 연락)
- 비밀번호를 모르는 경우 재직확인서 및 개인정보동의서 FAX 송부
  (올바로홈페이지 고객지원-자료실-서식자료 9번 양식 다운로드)

1. 현장 ID 관련(2)

공사 현장이 추가되는 경우 올바로시스템에 어떻게 등록하나요?

- 기초정보관리-그룹현장 관리에서 현장 ID 추가 가능



1. 기초정보관리의 그룹현장관리를 클릭합니다.

2. 오른쪽 상단의 현장추가 버튼을 클릭하여 공사명 등 현장정보를 입력합니다.

3. 현장에서 사용할 ID, 비밀번호, 현장담당자, 연락처를 입력하고 저장합니다.

현장추가 후 해당 필증을 관할 지역본부 및 지사, 고객지원센터로 팩스 송부합니다.

※ 필증 팩스송부 : 부산울산경남지역본부 0505-822-7815
팩스송부시 현장 ID, 담당자명, 연락처를 필히 기재

2. 공인인증서 관련(1)

현장 ID 1개에 담당자가 2명인데 각각 발급이 안되나요?

안됩니다

- 현장 ID 1개에는 담당자 1명만 지정 가능
- 따라서, 인증서 발급도 1명에게만 가능

현재 현장 담당자가 아니지만 향후 진행할 공사에 대해 공인인증서를 미리 발급받을 수 없나요?

없습니다

- 인증서 발급 신청당시 존재하는 현장 ID에 대해서만 공인인증서 발급 가능
  (신규담당자에게 배정된 현장 ID가 없으므로 발급불가)
- 향후 진행할 공사건에 대해 현재 신고필증이 없으므로 현장 ID도 생성불가
- 신고필증 수령 → 현장 ID 생성 → 담당자 지정 → 공인인증서 대면발급

2. 공인인증서 관련(2)

인증서를 발급받은 담당자가 추후 전출하는 경우 어떻게 하나요?

담당자 A (전출자, 인증서발급), 담당자 B (인증서 발급), 담당자 C (신규 전입자)

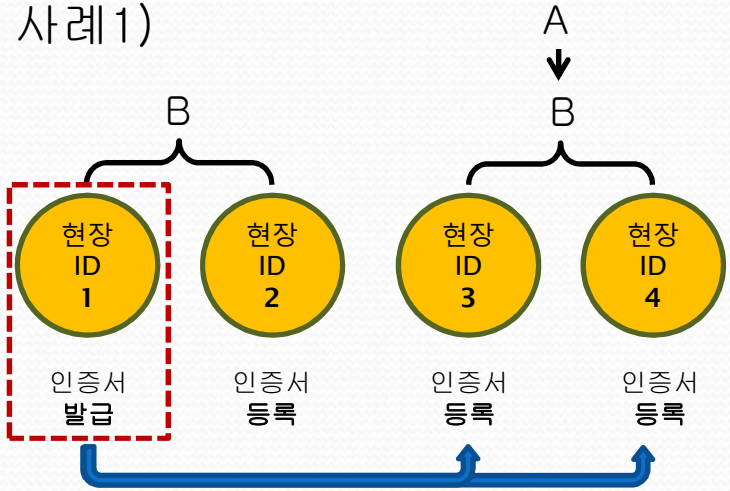
- 사례1) A가 담당하던 현장 ID를 B가 담당할때

☞ B의 인증서를 A가 담당하는 모든 현장 ID에 등록

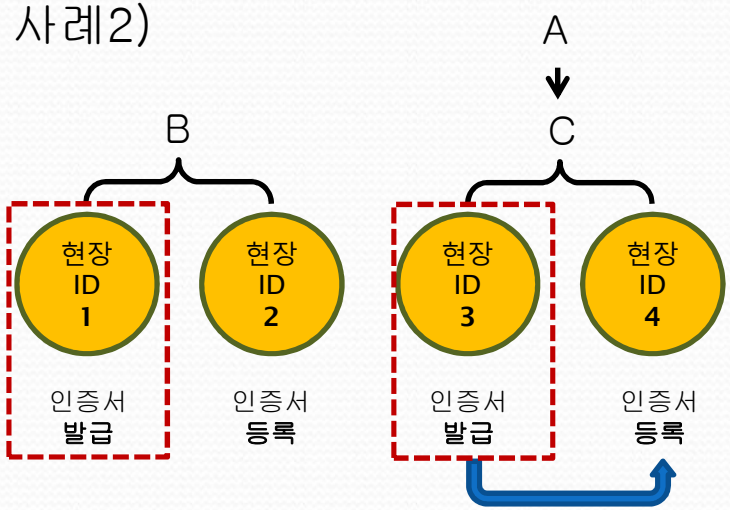
- 사례2) A가 담당하던 현장 ID를 C가 담당할때

☞ 해당 현장 ID 담당자명 변경 후 한국환경공단 내방하여 인증서 대면발급

사례1)



사례2)



2. 공인인증서 관련(3)

인증서를 발급받은 담당자가 타 부서로 전출된 경우 전출된 부서에서도 계속 인증서를 사용할 수 있나요?

동일한 기관내에서만 사용 가능(인증서명에 기관명이 명기되어 있음)

- 예) 해운대구청에서 부산시청으로 전출 : 사용불가
- 해운대구청 건설과에서 하천과로 전출 : 사용가능

공단인증서를 발급받으려면 공단으로 직접 방문해야 하나요?

전자서명법 제13조의2(신원확인의 기준 및 방법) 2항에 의거 직접 대면 필요

- 인증서 대면발급서류를 갖추어 내방 필요
- 경남 김해시 칠산로 301번길(화목동 313-1번지) 자원순환지원팀
- 단, 대리인 1인이 모든 인증서 담당자 신청서류 구비하여 방문 가능

2. 공인인증서 관련(4)

공단 방문시 공인인증서를 받기 위한 저장매체를 갖고가나요?

아닙니다

- 인증서를 공단에서 발급하면 사용자의 컴퓨터에서 다운로드 가능
- 다운로드 한 인증서는 타 현장에 등록 가능 (단, 현장 ID 담당자명 일치 필요)

공인인증서 유효기간은 얼마나 되나요

1년

- 일반 은행/증권용 공인인증서와 동일한 유효기간
- 만료일 1개월 이전부터 갱신 가능
- 유효기간내 미갱신시 공단을 방문하여 재발급 필요

2. 공인인증서 관련(5)

인증서 발급 ID로 로그인하여 공인인증서 발급은 받았습니다. 다른 현장 ID로 공인인증서를 등록하려고 하니 “해당업체는 인증서 정보를 그룹업체가 관리하므로 인증서를 신청할 수 없습니다” 메시지가 뜹니다.

- 한국환경공단(055-320-0326~8)으로 연락하면 조치

  (‘기관구분’ 항목을 ‘공공부문’으로 설정하면 공인인증서 등록 가능-공단만 가능)



한국환경공단

- 주소 : 경남 김해시 칠산로 301번길(화목동 313-1번지) 자원순환처
- 전화번호 : 055-320-0326~8
- FAX : 0505-822-7815

감사합니다



한국환경공단

Allbaro