

실적보고

실적보고

지정/일반 사업장 폐기물 실적보고는 다음연도 2월 말까지 제출

지정/일반 사업장 폐기물 실적보고

[실적보고 관리] - [지정/사업장 폐기물 실적보고] - [실적보고서 제출]

실적보고목록의 실적보고 종류 더블 클릭

사용자 메뉴	지정/사업장폐기물 실적보고																														
기초정보관리																															
현장인계서 관리																															
자료관리																															
실적보고 관리	보고연도 2021년 조회되는 내역이 있을경우 [실적보고종류]를 더블클릭하면 상세내역을 입력/확인 하실 수 있습니다. <table border="1"> <thead> <tr> <th>종류</th> <th>보고현황</th> <th>실적보고종류</th> <th>과태료(만원)</th> <th>관리번호</th> <th>현황상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>일반폐기물 배출신고</td> <td>인전광역시 서구</td> <td>폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)</td> <td>의스표3</td> <td></td> <td>작업완료</td> </tr> <tr> <td>일반폐기물 배출신고</td> <td>인전광역시 서구</td> <td>폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)</td> <td>의스표3</td> <td></td> <td>초록상태</td> </tr> <tr> <td>일반폐기물 배출신고</td> <td>인전광역시 동구</td> <td>폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)</td> <td>의스표3입니다.</td> <td></td> <td>당시자료</td> </tr> <tr> <td>일반폐기물 배출신고</td> <td>인전광역시 동구</td> <td>폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)</td> <td>1</td> <td></td> <td>당시자료</td> </tr> </tbody> </table>	종류	보고현황	실적보고종류	과태료(만원)	관리번호	현황상태	일반폐기물 배출신고	인전광역시 서구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3		작업완료	일반폐기물 배출신고	인전광역시 서구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3		초록상태	일반폐기물 배출신고	인전광역시 동구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3입니다.		당시자료	일반폐기물 배출신고	인전광역시 동구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	1		당시자료
종류	보고현황	실적보고종류	과태료(만원)	관리번호	현황상태																										
일반폐기물 배출신고	인전광역시 서구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3		작업완료																										
일반폐기물 배출신고	인전광역시 서구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3		초록상태																										
일반폐기물 배출신고	인전광역시 동구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	의스표3입니다.		당시자료																										
일반폐기물 배출신고	인전광역시 동구	폐기물 배출 및 처리실적보고(배출자용)	1		당시자료																										

실적보고 상세현황에서 세부내역 입력

업체 일반현황 확인

폐기물처리시설 보유현황 입력(있는 경우에만 해당)

해당 연도 1월1일부터 12월 31일까지 대장을 다시 생성 후 불러오기 클릭

실적제출 후 수정을 원할 경우

01 제출실적을 조회 한 후 상단의 회수버튼 클릭

02 내용 수정 후 저장, 제출

※ 진행상태가 실적확정인 경우 보고관청·지자체로 직접 연락해야함

* 주의사항 : 회수 후 재제출할 경우 제출일자 변경됨

벌칙·과태료 및 연락처 안내

▶ 벌칙·과태료 안내

• 대장관리관련 과태료부과 기준 (장부를 기록 또는 보존하지 않거나 거짓으로 기록한 경우)

구분	근거법	과태료(만원)		
		1차위반	2차위반	3차위반
지정/일반	폐기물관리법 제68조 제3항 제7호	100	100	100

• 인계서관련 과태료부과 및 벌칙기준 (폐기물의 인계인수에 관한 내용을 기간 내에 전자정보처리 프로그램에 입력하지 않거나 부실하게 입력한 경우, 폐기물 인계인수에 관한 사항과 폐기물처리현장정보를 입력하지 아니하거나 거짓으로 입력한 자)

구분	근거법	벌칙	과태료(만원)		
			1차위반	2차위반	3차위반
지정/일반	폐기물관리법 제66조 제4의 4, 폐기물관리법 제68조 제3항 제4의3	2년이하 징역, 2천만원이하 벌금	50	70	100

• 실적보고 관련 과태료 부과기준 및 벌칙기준 (보고서를 기한까지 제출하지 않거나 거짓으로 작성하여 제출한 경우, 제39조 1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓 보고를 한자, 제39조제1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 입력한 자)

구분	근거법	벌칙	과태료(만원)		
			1차위반	2차위반	3차위반
지정	폐기물관리법 66조 제18호.	2년이하 징역, 2천만원이하 벌금	100	200	300
일반	폐기물관리법 제68조 제2항 제9의2, 폐기물관리법 제68조 제3항 제8호		50	70	100

※ 과태료처분에 관한 사항은 관할 지자체에 문의바랍니다.

▶ 연락처 안내

환경본부/지사	
수도권동부환경본부	(Tel) 031-590-0620 (FAX) 0505-822-7810
관할지역	경기도 (20개시 2개군 : 과천시, 광주시, 군포시, 성남시, 수원시, 안성시, 안양시, 오산시, 용인시, 의왕시, 평택시, 하남시, 이천시, 여주시, 양평군, 가평군, 구리시, 남양주시, 동두천시, 의정부시, 포천시)
수도권서부환경본부	(Tel) 02-3153-0514 (FAX) 0505-822-7830
관할지역	서울특별시, 인천광역시, 경기도 (9개시 1개군 : 고양시, 광명시, 김포시, 부천시, 시흥시, 양주시, 파주시, 연천군, 안산시, 화성시)
부산울산경남환경본부	(Tel) 051-366-3711 (FAX) 0505-822-7815
관할지역	부산광역시, 울산광역시, 경상남도
대구경북환경본부	(Tel) 053-580-7554 (FAX) 0505-822-7840
관할지역	대구광역시, 경상북도
충청권환경본부	(Tel) 042-939-2396 (FAX) 0505-822-7820
관할지역	대전광역시, 충청남도, 세종특별자치시
광주전남제주환경본부	(Tel) 062-949-0754 (FAX) 0505-822-7825
관할지역	광주광역시, 전라남도
강원환경본부	(Tel) 033-240-9535 (FAX) 0505-822-7835
관할지역	강원도
전북환경본부	(Tel) 063-279-0800 (FAX) 0505-822-7845
관할지역	전라북도
충북지사	(Tel) 043-219-6430 (FAX) 0505-822-7850
관할지역	충청북도
제주지사	(Tel) 064-725-6549 (FAX) 0505-822-7855
관할지역	제주특별자치시

www.allbaro.or.kr

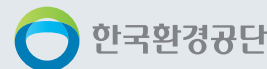


올바로시스템(Allbaro) 전자인계서 작성대상 확대 안내서

올바로시스템 고객지원센터

대표전화 1644-0007
팩스 0505-822-7805
주소 (22689) 인천광역시 서구 환경로 42 한국환경공단
운영시간 09:00 ~ 18:00
한국환경공단 환경본부/지사

- 전자인계서 작성 대상자 및 의무사항 안내
- 회원가입
- 공동 인증서 등록
- 전자인계서 작성
- 전자장부(대장관리)
- 실적보고
- 벌칙·과태료 및 연락처 안내



전자인계서 작성대상 확대 안내

시행일자 및 관련근거 안내

시행일자 2021년 7월 6일 (화)

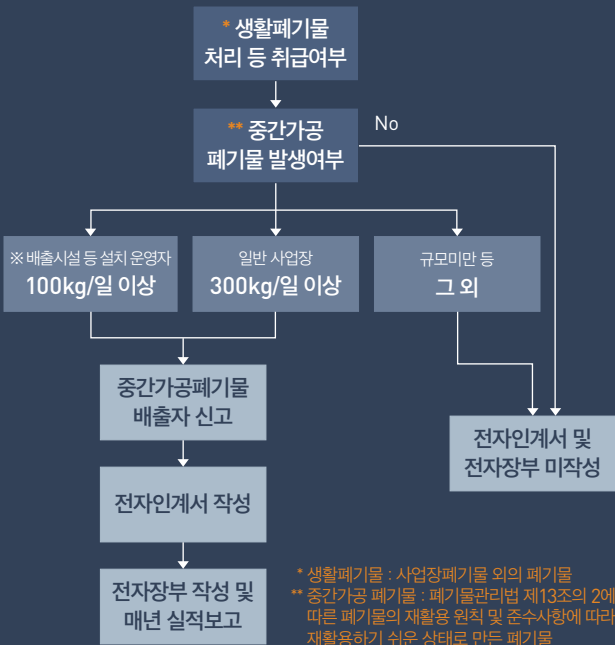
폐기물관리법 시행규칙 일부개정령안 의견조회 (환경부공고 제2021-66호)

「폐기물관리법 시행규칙」 제20조(사업장폐기물의 인계·인수)
제1항의 제1호 "생활폐기물로 만든 중간가공 폐기물" → "별표 5"로 변경
외의 중간가공 폐기물을 포함하되, 별표 5"
제1항의 제2호 "지정폐기물(생활폐기물로 만든 중간가공 폐기물 외의 중간가공 폐기물을 포함한다)" → "지정폐기물"로 변경

신규작성 대상자 '생활폐기물로 만든 중간가공폐기물' 배출신고자*
* 공공·민간 산별시설 설치운영자·폐기물처리신고자·건설폐기물 운반자 등

의무 이행사항 전자인계서, 전자대장 및 실적보고 작성

▶ 작성대상자 확인 순서 ※ 대기, 물, 소음진동 배출시설 설치운영자
※ 영 제2조 제1호~제5호 시설 설치운영자



회원가입

회원가입 절차

01 올바로시스템(allbaro.or.kr) 접속



02 회원가입 순서

회원약관동의	
가입여부 확인	사업자등록번호 조회
일반현황저장	사용자ID, 비밀번호 등 정보 입력
필증정보입력	회원구분(일반업체, 그룹업체, 수출입자)
관련서류 온라인제출	사업자등록증, 재직증명서, 인허가서류 ※ 주민등록번호 뒷자리 미표기로 제출
회원가입 신청완료	

03 회원가입 승인

- 관련서류 확인 후 3일 이내 승인(단, 미제출시 반려 처리)
- SMS수신동의 시 알림톡을 통해 회원가입 처리결과 알림 수신 가능
 - 온라인으로 서류제출이 어려운 경우 고객센터센터 또는 관할환경본부·지사 FAX로 제출 (FAX번호 : 올바로시스템 홈페이지 담당자 연락처 참고)

공동인증서 등록

01 Allbaro시스템 로그인 후 [전자인증서 관리] 클릭

02 약관 동의 후 재직 확인서류 첨부(재직증명서)

* [고객지원] - [자료실] - [서식자료] - 재직증명서 및 개인정보의 정보수집 제공이용 동의서 참고

※ 주민등록번호 뒷자리 미표기로 제출

03 [인증서등록] 클릭 후 등록하려는 인증서 선택

04 등록된 공동인증서는 관리자승인 후 사용가능

※ 등록가능한 공동인증서 : 개인 및 법인 범용인증서(한국증권전산, 금융결제원, 한국정보인증, 한국전산원, 한국전자인증, 한국무역정보통신), Signkorea 개인 및 특수목적 인증서, 용도제한용 인증서 (정부민원업무용)



05 한국환경공단에서 인증서를 발급받으려는 경우 안내

관련서류를 지참하여 관할환경본부/지사로 방문하여 대면확인 후 Allbaro전용 공동인증서 발급 가능

신청자	제출서류
대표자	인증서 신청서 1부(대표자 자필서명) 사업자등록증 사본 1부 대표자신분증 앞면 사본 1부(주민등록증, 운전면허증) 개인정보의 수집·제공이용동의서 1부
대리인	인증서 신청서 1부(법인인감날인) 사업자등록증 사본 1부 법인인감증명서 원본 1부(최근 3개월 이내 발급분) 담당자 신분증 앞면 사본 1부(주민등록증, 운전면허증) 개인정보의 수집·제공이용동의서 1부

* 신청서 양식은 올바로시스템 홈페이지
[고객지원] - [자료실] - [서식자료] - 전자인증서 대면발급 신청서 다운로드

전자인계서 작성

배출자 인계서 작성 (운반자에게 폐기물 인계 전 작성 필수)

[전자인계서 관리] ▶ [배출자 인계서 작성]

01 폐기물 종류 선택

02 폐기물 위탁량 입력

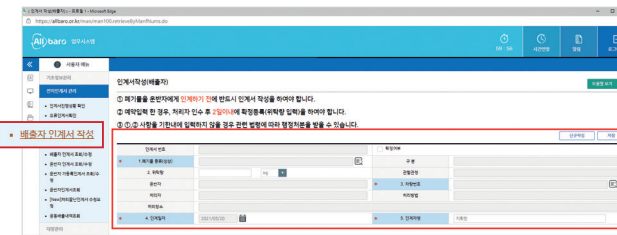
- 위탁량을 아는 경우 : 확정여부에 선택한 후 입력
- 위탁량을 모르는 경우 : 확정여부 미선택 및 위탁량 공란 처리 후 처리자가 폐기물을 인수한 시점부터 2일 이내에 확인된 위탁량을 입력

03 차량번호 및 인계일자 선택

04 인계자명 입력 후 저장

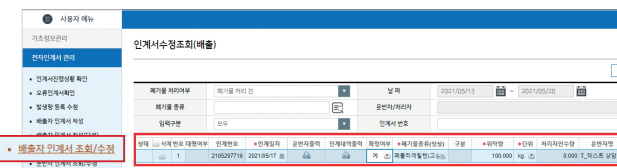
05 배출되는 폐기물과 인계번호를 운반자에게 전달

※ 인계번호는 배출자 전자인계서 작성 시 자동부여(10자리번호)



배출자인계서 작성 조회/수정

[전자인계서 관리] ▶ [배출자 인계서 조회/수정]



- 수정 : 수정할 셀을 클릭하여 수정 후 저장, 확인
- 삭제 : 삭제 박스에 체크 후 저장, 확인

※ 삭제한 인계서는 복구가 불가능하고 운반 처리자가 인수 등록한 인계서는 인수등록을 취소해야 삭제 가능

대장관리

발생량 등록

01 [전자인계서 관리] - [발생량 등록 수정]

02 [신규작성] 클릭 후 해당사항 입력 후 저장

(동일종류, 동일성상 폐기물의 경우 합산하여 입력)

03 설정한 기간별 내용확인 ※ 하단의 대장조회 참고

- 일계 : 발생량, 위탁처리량, 보관량 확인
- 처리내역 : 위탁처리내역 확인



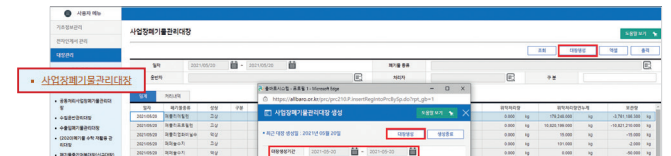
대장생성방법

01 [대장관리] - [사업장폐기물관리대장]

02 [대장생성클릭] - [대장생성기간 설정] - [대장생성 클릭]

03 대장생성 후 반영내역 확인

※ 변경사항은 변경일부터 현재까지 대장을 다시 생성해야 반영



대장조회

01 [대장관리] - [사업장폐기물관리대장]

02 조회기간 설정 후 조회 클릭

03 조회기간별 내용확인

- 일계 : 발생량, 위탁처리량, 보관량 확인
- 처리내역 : 위탁처리내역 확인