Allbaro System 인허가 신청 Manual

한국환경공단

1-1. 배출자 - 인허가시스템

◆ 인허가시스템이란 민원인의 폐기물 인허가 업무를 간소화하기 위해 폐기물처리계획서 등 인허가 업무를 신청에서 처리까지의 과정을 인터넷 상에서 일괄처리하는 시스템

◆ 변경신고 사유
- 폐기물관리법 시행규칙 제18조, 제18조의2

사업장일반폐기물	지정폐기물	건설폐기물
상호 또는 사업장소재지 변경	상호 또는 사업장소재지 변경	상호 또는 사업장소재지 변경
신규폐기물 (1일 평균 300kg 이상 배출)	신규폐기물 (폐기물별 배출량은 신규 인허가 요건과 동일)	신고한 건설폐기물 외 건설폐기물이 5톤 이상 새로이 배출되는 경우
폐기물 월평균 배출량 50% 이상 증가	폐기물 월평균 배출량 30% 이상 증가	건설폐기물의 총 배출량이 50% 이상 증가하는 경우
폐기물처리계획 변경 (처리방법 동일하고 처리장소만 변경한 경우 제외)	폐기물 종류별 처리방법, 운반자 또는 처리자 변경	폐기물 종류별 처리방법, 운반자 또는 처리자 변경
공동 처리하는 경우 대상 사업장 수 및 대상 폐기물 변경	공동 처리하는 경우 대상 사업장 수 및 대상 폐기물 변경	건설폐기물이 발생되는 공사기간이 3개월 이상 연장되는 경우
폐기물 발생되는 공사기간이 3개월 이상 연장 (건설공사 및 일련의 공사)	-	

1-1. 배출자 - 인허가시스템

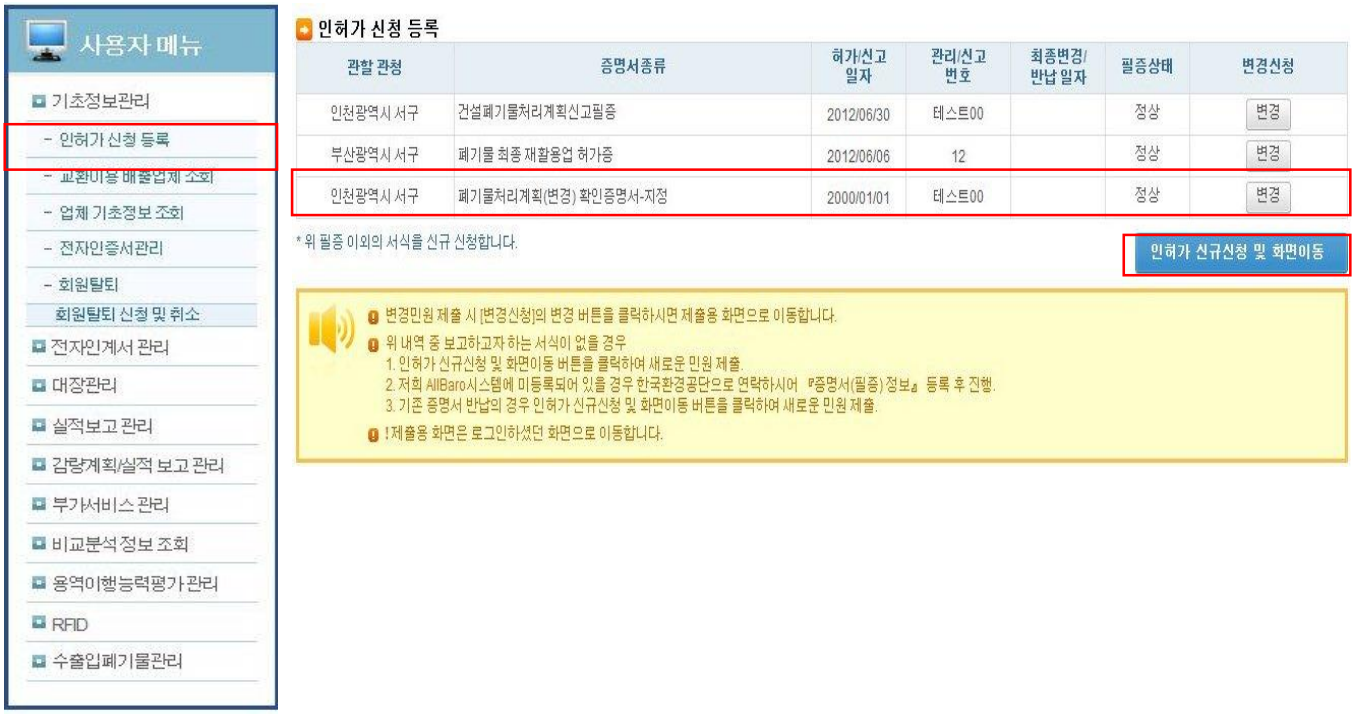
◆ 변경신고 사유별 작성방법

- 폐기물관리법 시행규칙 제18조제4항 및 제18조의2 제7항

구분	변경사유	제출서식(등록내용)	구비서류
사업장일반 폐기물	상호, 사업장 소재지 변경	사업장폐기물배출자 신고서	사업자등록증 또는 공장등록증
	월평균 배출량의 100분의 50이상 증가	사업장폐기물배출자 신고서	수탁처리능력 확인서
	새로운 사업장폐기물 (일 평균 300kg이상) 배출	사업장폐기물배출자 신고서	
	폐기물의 처리방법 변경	사업장폐기물배출자 신고서	
지정폐기물	상호, 사업장소재지 변경	폐기물처리계획서	사업자등록증 또는 공장등록증
	월평균 배출량의 100분의 30이상 증가	폐기물처리계획서, 수탁확인서	수탁처리능력 확인서
	새로운 지정폐기물 배출	폐기물처리계획서, 분석결과서, 수탁확인서	
	처리자 변경	폐기물처리계획서, 수탁확인서	
	운반자 변경	폐기물처리계획서	
	자가처리 -> 위탁처리	폐기물처리계획서, 수탁확인서	
	위탁처리 -> 자가처리	폐기물처리계획서	
	자가처리방법, 위탁처리방법 모두 변경	폐기물처리계획서, 수탁확인서	
	공동처리 대상사업장 수 증감	폐기물처리계획서	
	공동처리 대상폐기물 종류 변경	폐기물처리계획서, 분석결과서, 수탁확인서	

1-1. 배출자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 인허가신청메뉴



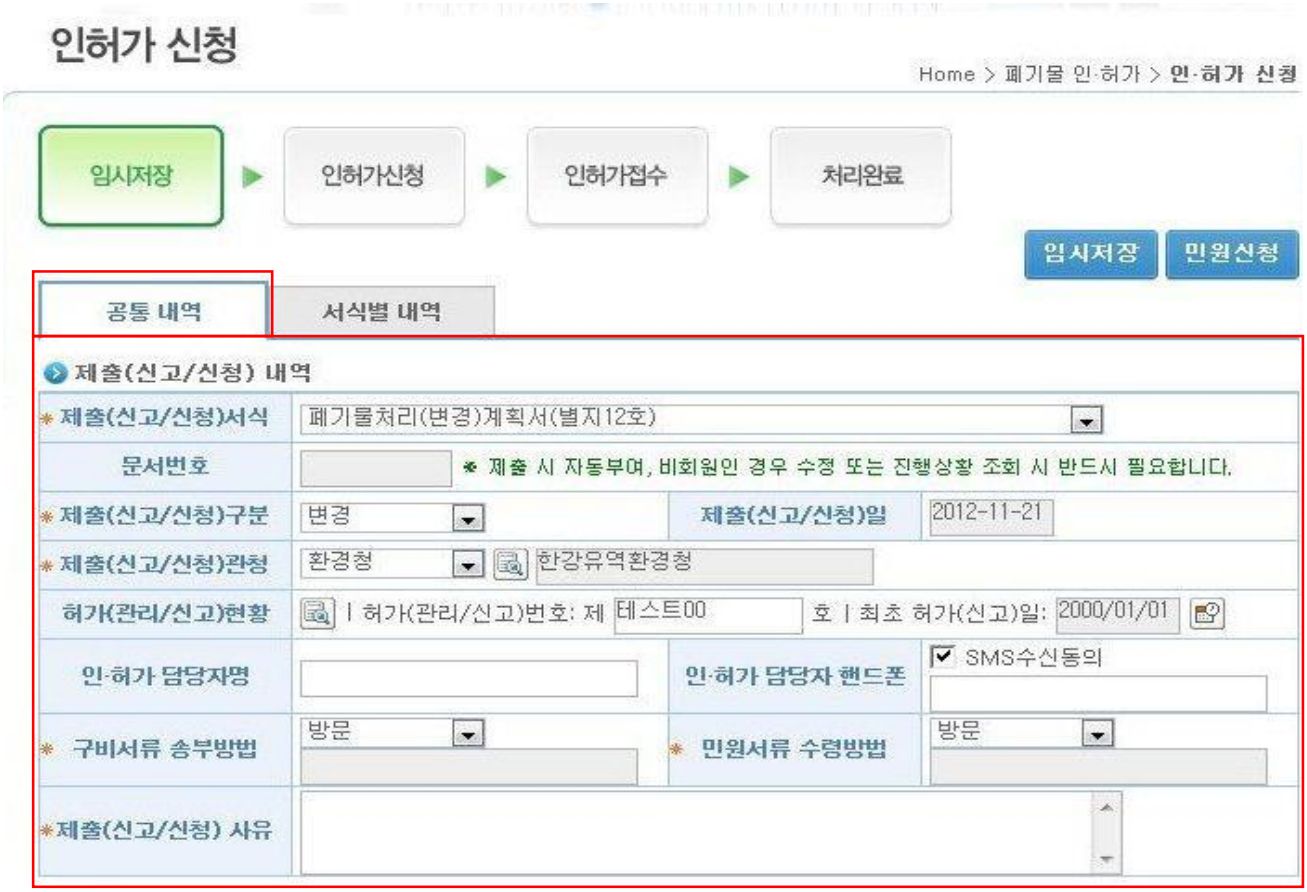
1. 기초정보관리 – 인허가 신청 등록 클릭

2. 신규/변경신청에 따라 해당 증명서의 변경신청을 클릭하거나 인허가 신규신청 및 화면이동 클릭

➢ 변경 버튼이나 인허가 신규신청 및 화면이동 버튼을 클릭하면
로그인 화면(메인 홈페이지 화면)으로 이동

4-7. 배출자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역

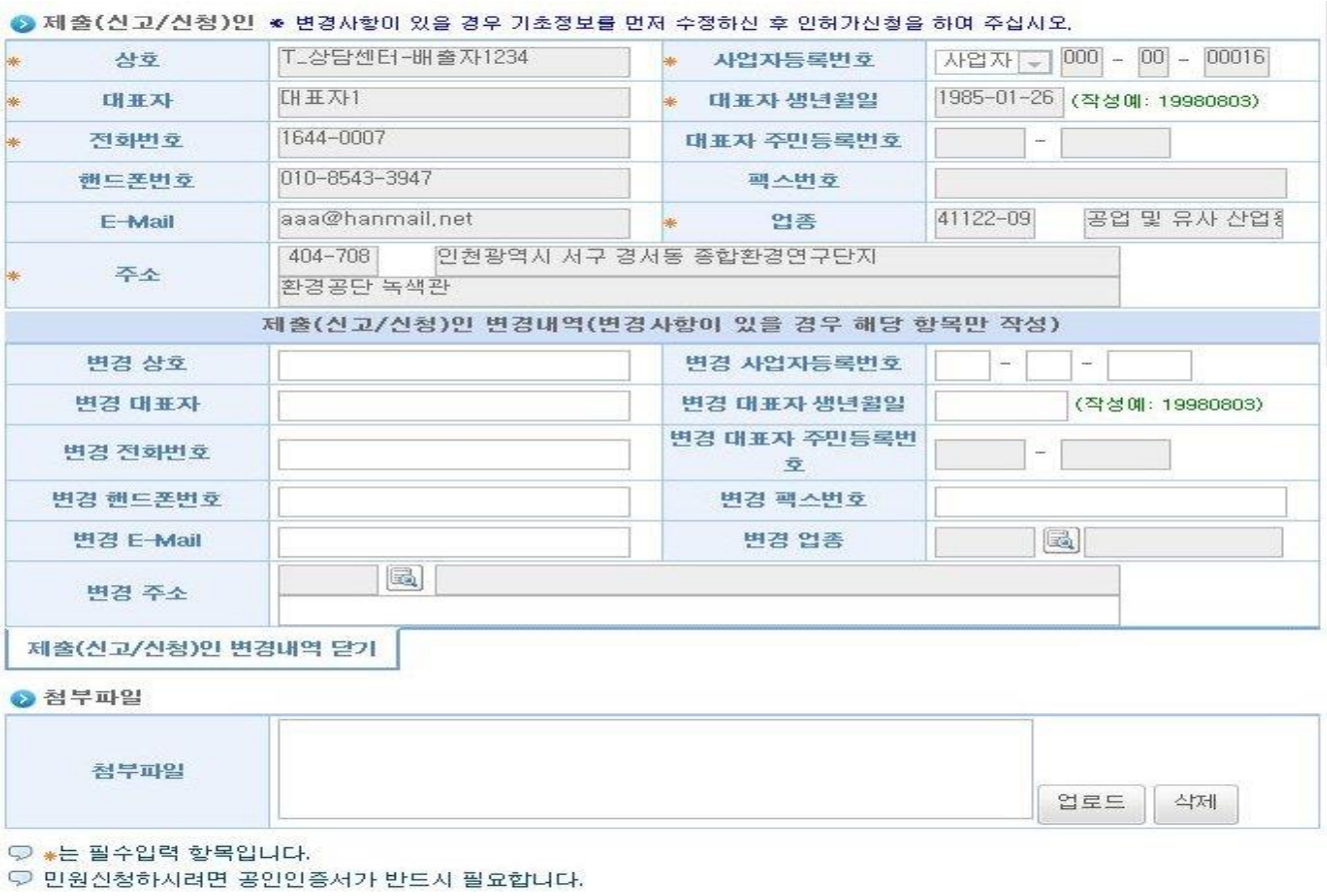


3. 제출(신고/신청)서식 및 제출(신고/신청)구분, 허가관청 및 인허가 서류 송부 및 수령방법, 제출(신고/신청) 사유 입력

➢ 문서번호의 경우 제출 시 자동 생성됨

4-7. 배출자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역


제출(신고/신청)인 * 변경사항이 있을 경우 기초정보를 먼저 수정하신 후 인허가신청을 하여 주십시오.

* 상호	T_상담센터-배출자1234	* 사업자등록번호	사업자 000 - 00 - 00016
* 대표자	대표자1	* 대표자 생년월일	1985-01-26 (작성예: 19980803)
* 전화번호	1644-0007	대표자 주민등록번호	-
핸드폰번호	010-8543-3947	팩스번호	
E-Mail	aaa@hanmail.net	* 업종	41122-09 공업 및 유사 산업용
* 주소	404-708 인천광역시 서구 경서동 종합환경연구단지 환경공단 녹색관		

제출(신고/신청)인 변경내역(변경사항이 있을 경우 해당 항목만 작성)

변경 상호		변경 사업자등록번호	- -
변경 대표자		변경 대표자 생년월일	(작성예: 19980803)
변경 전화번호		변경 대표자 주민등록번호	-
변경 핸드폰번호		변경 팩스번호	
변경 E-Mail		변경 업종	
변경 주소			

제출(신고/신청)인 변경내역 닫기

첨부파일

첨부파일		업로드 삭제

*는 필수입력 항목입니다.
민원신청하시려면 공인인증서가 반드시 필요합니다.

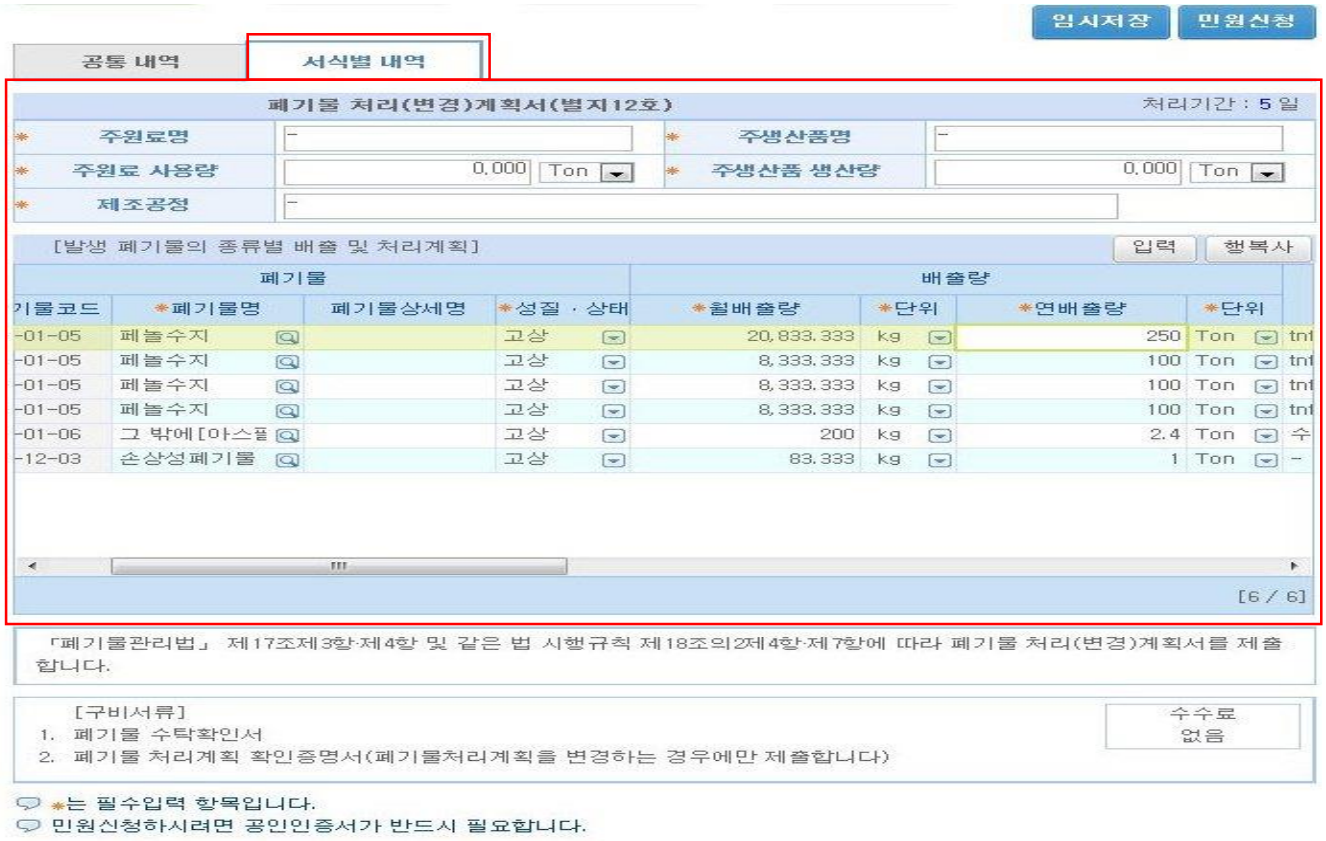
4. 제출(신고/신청)인 정보 확인

변경사항이 있을 경우 제출(신고/신청)인 변경내역에 해당 사항 작성

5. 인허가신청 사유에 따른 구비서류는 첨부파일로 업로드 하거나, 관할관청에 팩스 송부

4-7. 배출자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 서식별 내역



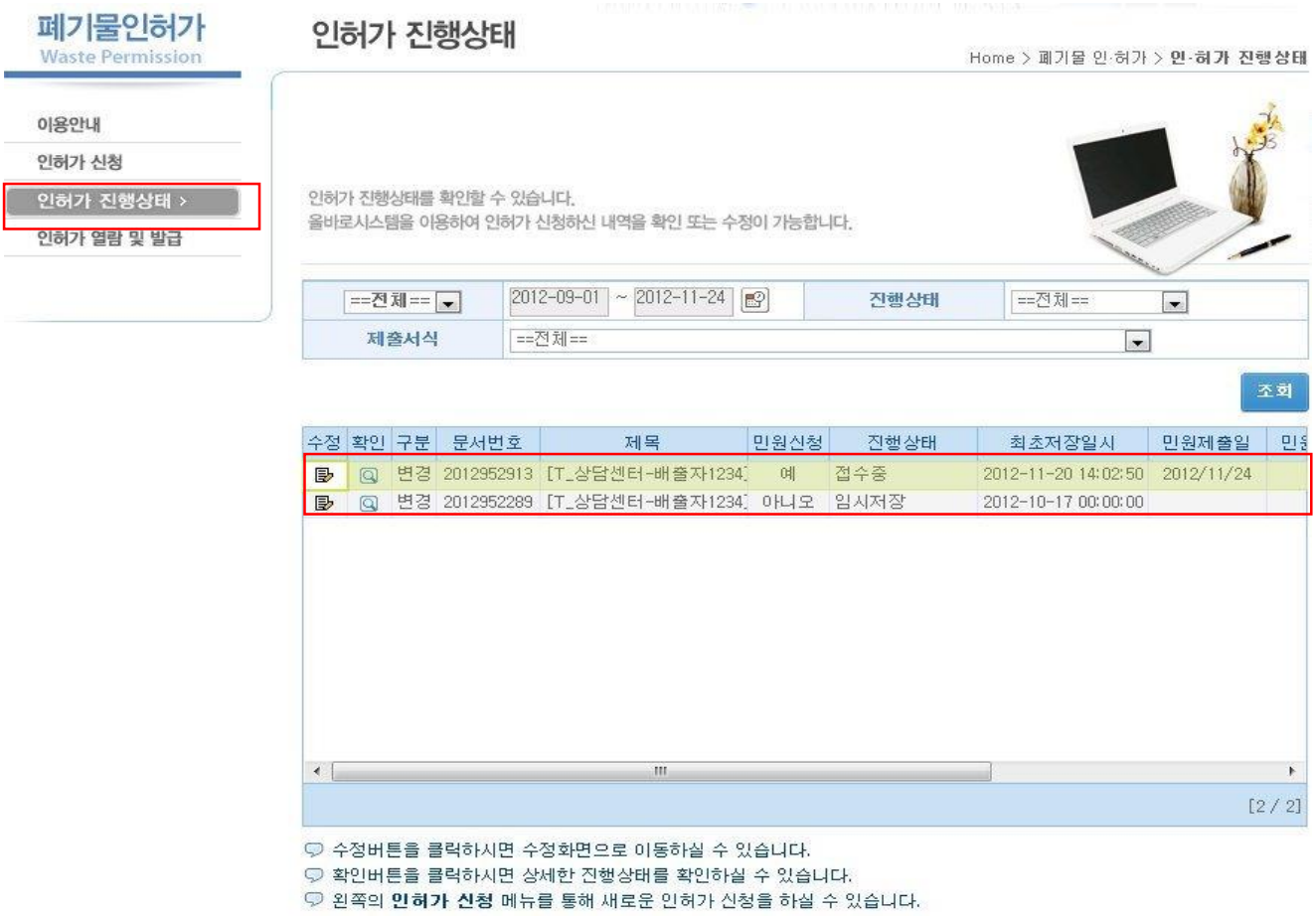
6. 인허가 신청 사유에 따라 해당 셀 더블 클릭하여 내용 입력 및 수정
   신규입력일 경우 입력 버튼 클릭하여 해당 내용 입력

7. 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함
   (민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

4-7. 배출자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 인허가 진행상태 확인



1. 기초정보관리 – 인허가 신청 등록 클릭, 인허가 신규신청 및 화면이동 클릭

2. 인허가 진행상태 – 날짜 선택 후 조회 클릭

3. 인허가 신청내역 및 진행상태 확인, 수정을 클릭하면 삭제 및 민원신청 가능
(제출 후 수정을 원할 경우 수정 선택한 후 회수)

➢ 처리완료 된 인허가 내역은 인허가 열람 및 발급에서 조회 가능

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)



4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)



◆ 실명인증 인허가 시스템

1. 올바로 홈페이지 하단 바로바로 서비스 – 인허가신청서작성 클릭

2. 사용자 정보 및 인증번호 입력

3. 이용안내 - 인허가 신청 클릭

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 공통 내역

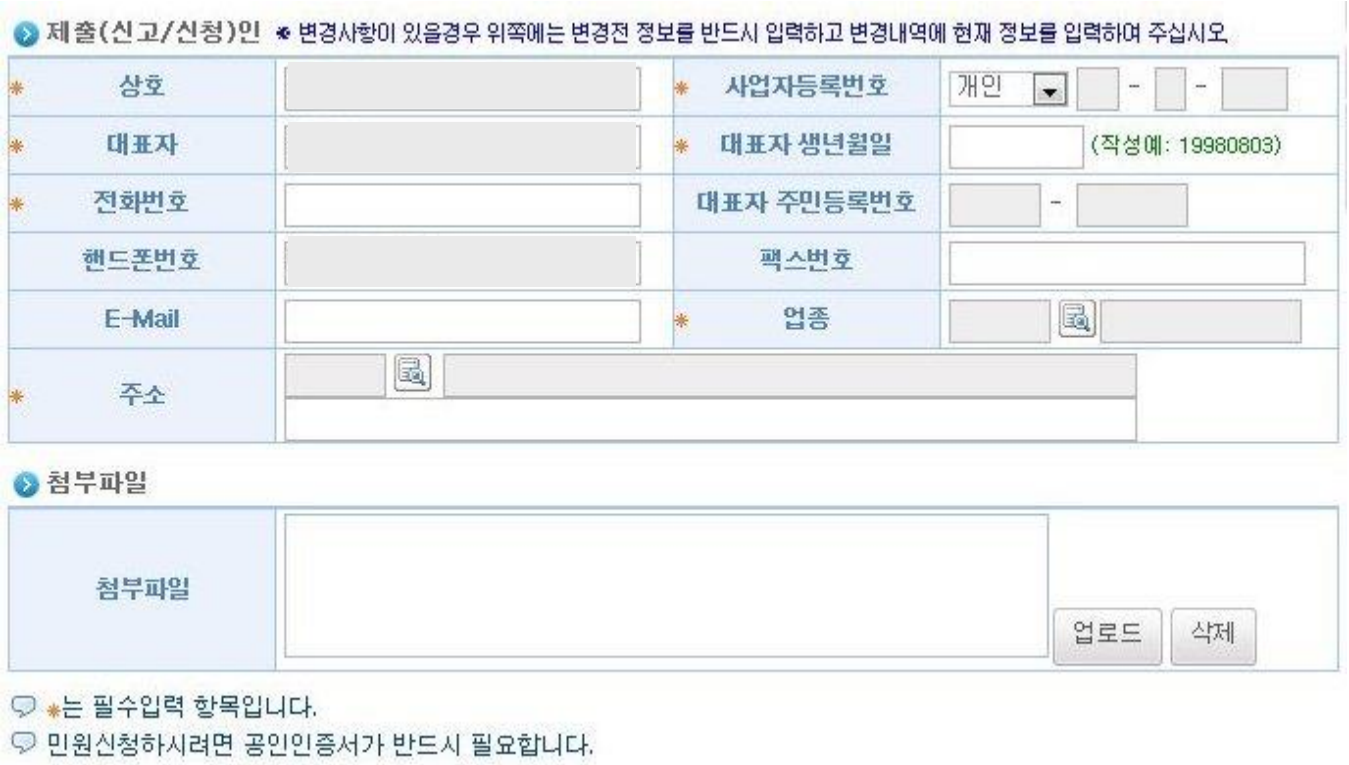


4. 제출(신고/신청)서식 및 제출(신고/신청)구분, 허가관청 및 인허가 서류 송부 및 수령방법, 제출(신고/신청) 사유 입력

➢ 문서번호의 경우 제출 시 자동 생성되며 비밀번호는 직접 설정,
문서번호와 비밀번호는 인허가 제출 후 진행상태 확인 시 필요함

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 공통 내역


제출(신고/신청)인 * 변경사항이 있을경우 위쪽에는 변경전 정보를 반드시 입력하고 변경내역에 현재 정보를 입력하여 주십시오.

* 상호		* 사업자등록번호	개인 - -
* 대표자		* 대표자 생년월일	(작성예: 19980803)
* 전화번호		대표자 주민등록번호	-
핸드폰번호		팩스번호	
E-Mail		* 업종	
* 주소			

첨부파일

첨부파일		업로드 삭제

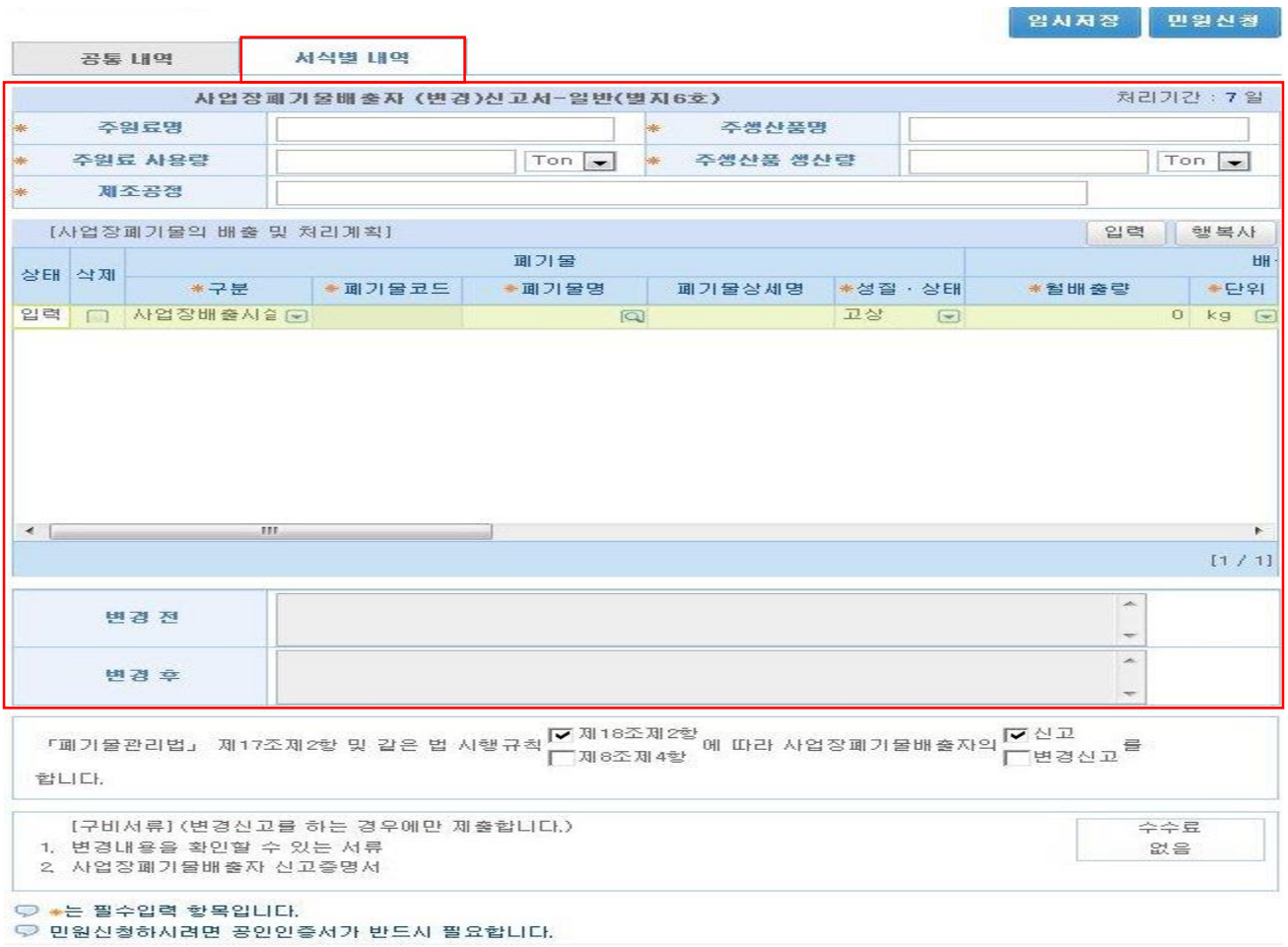
*는 필수입력 항목입니다.
민원신청하시려면 공인인증서가 반드시 필요합니다.

5. 사용자정보(실명인증 시 입력한 정보) 확인,
   개인의 경우 업종 입력하지 않아도 됨

6. 인허가신청 사유에 따른 구비서류는 첨부파일로 업로드 하거나, 관할관청에 팩스 송부

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 서식별 내역 - 사업장일반폐기물



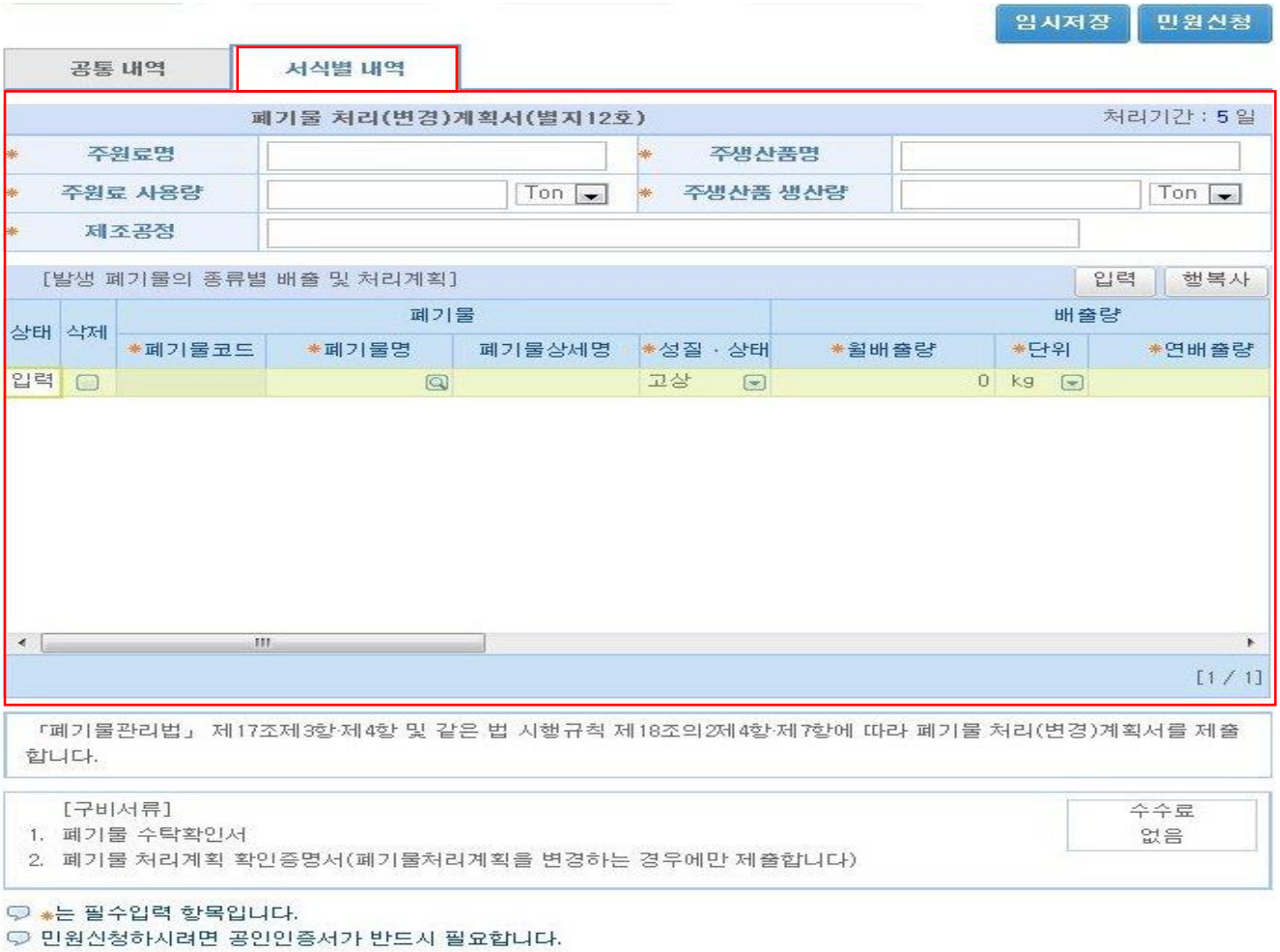
7. 인허가 신청 사유에 따라 해당 셀 더블 클릭하여 내용 입력 및 수정
   신규입력일 경우 입력 버튼 클릭하여 해당 내용 입력

8. 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함(민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 서식별 내역 - 지정폐기물



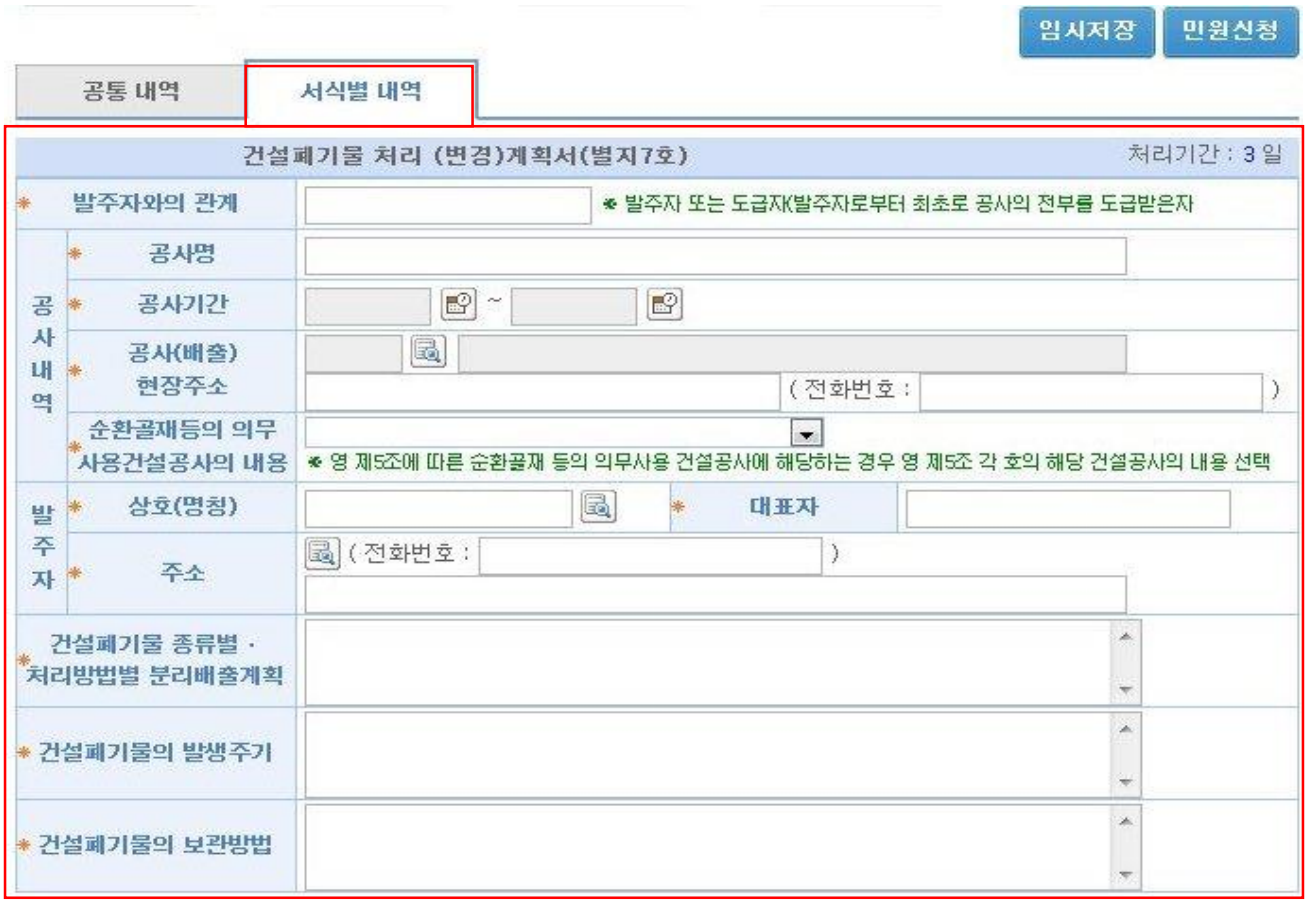
❖ 인허가 신청 사유에 따라 해당 셀 더블 클릭하여 내용 입력 및 수정
신규입력일 경우 입력 버튼 클릭하여 해당 내용 입력

❖ 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함(민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 서식별 내역 - 건설폐기물



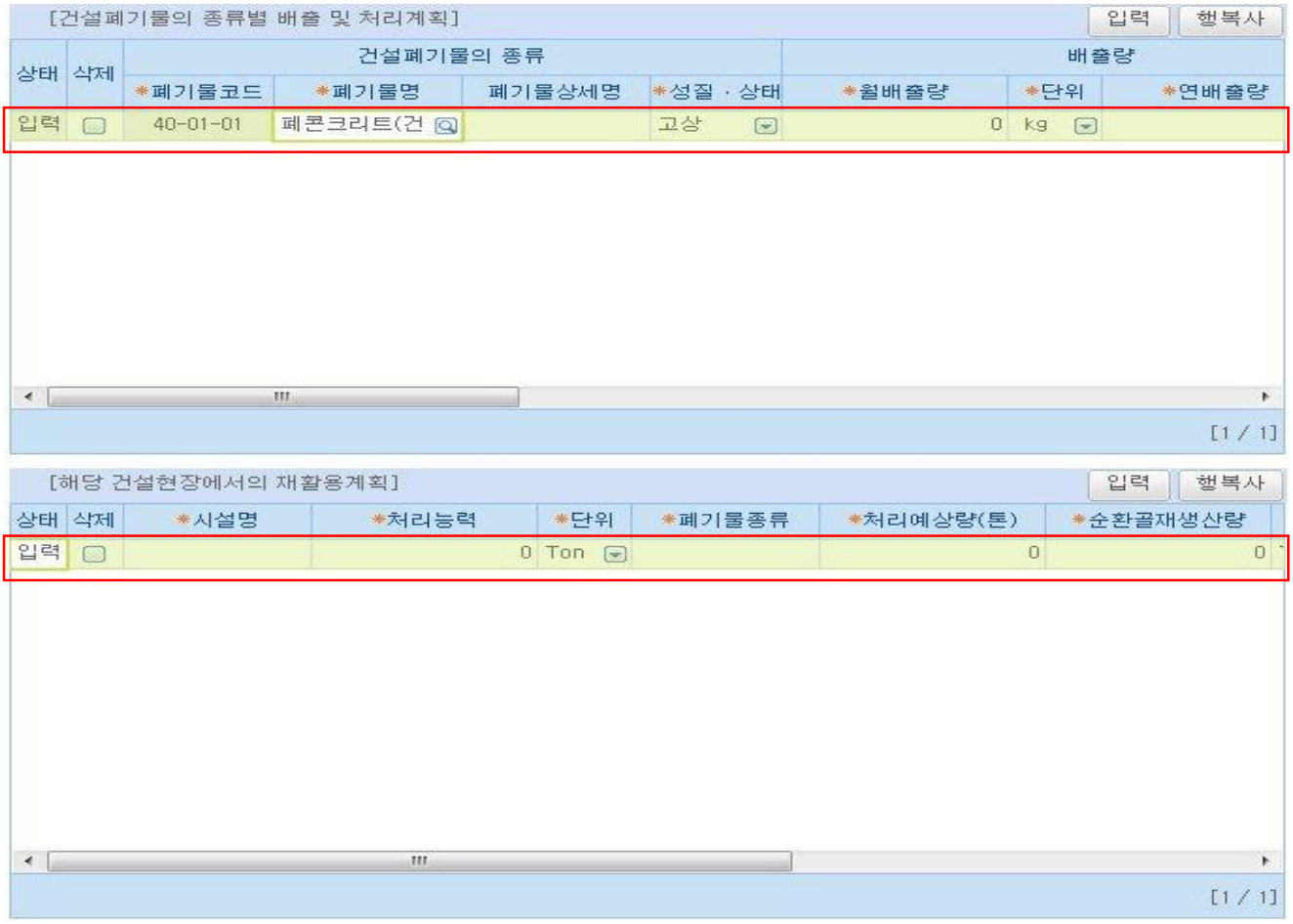
❖ 발주자와의 관계 및 공사내역, 발주자 정보, 건설폐기물 종류별,처리방법별 분리배출계획 및 발생주기, 건설폐기물의 보관방법 등 기재

❖ 공사내역 중 순환골재등의 의무사용건설공사의 내용

- 건설폐기물의 재활용촉진에 관한 법률 시행령 제5조에 따른 순환골재 의무사용건설공사에 해당하는 건설공사의 내용 선택

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 서식별 내역 - 건설폐기물



[건설폐기물의 종류별 배출 및 처리계획]

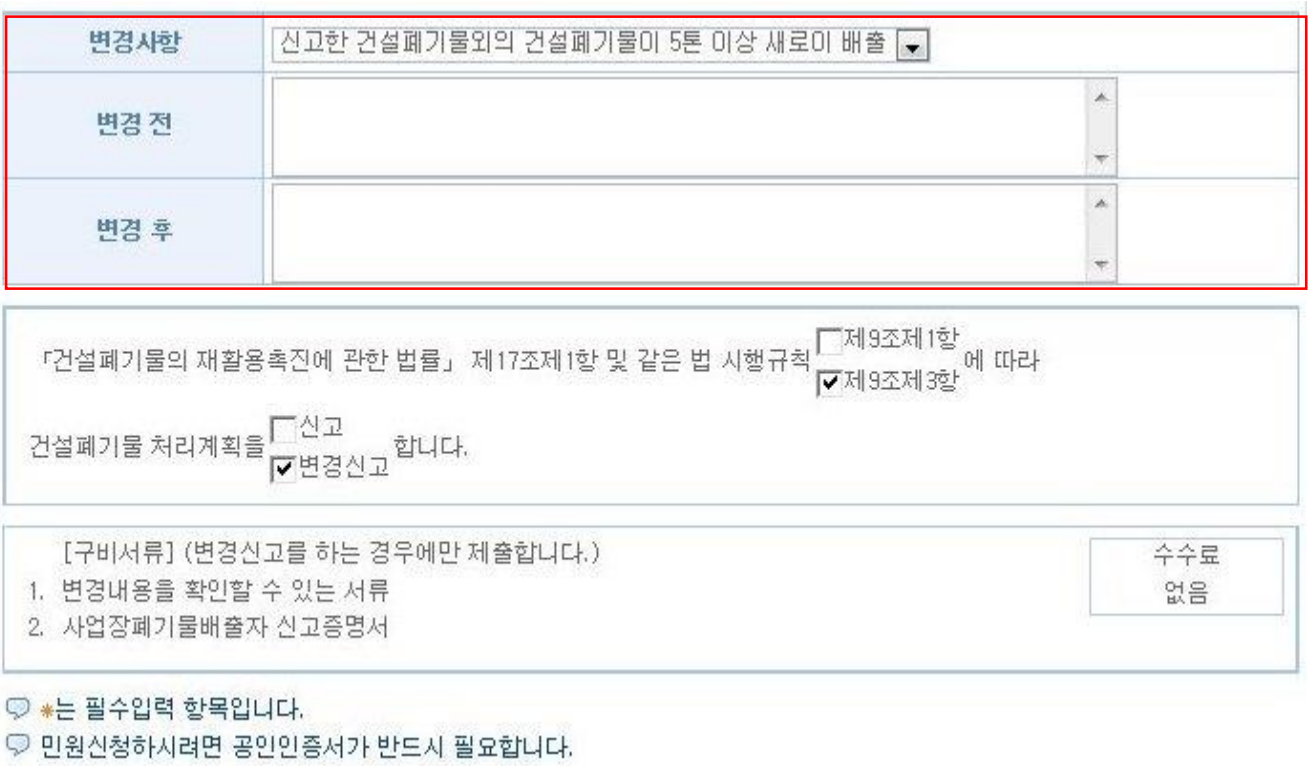
- 해당 셀을 더블 클릭하여 내용을 입력하거나 수정
- 신규 폐기물 추가일 경우 입력 버튼 클릭 후 내용입력

[해당 건설현장에서의 재활용계획]

- 해당 사항이 있을 경우 입력
- 입력 버튼 클릭하면 입력 행 생성, 해당 내역 입력

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ 서식별 내역 - 건설폐기물



❖ 변경사항 선택 후 변경 전/후 내용 입력

❖ 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함(민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

4-7. 배출자 - 인허가시스템(실명인증)

◆ **인허가 진행상태 확인**



1. 인허가 진행상태 – 문서번호와 비밀번호 입력 후 조회

2. 인허가 신청내역 및 진행상태 확인, 수정을 클릭하면 삭제 및 민원신청 가능
(제출 후 수정을 원할 경우 수정 선택한 후 회수)

➢ 처리완료 된 인허가 내역은 인허가 열람 및 발급에서 조회 가능

5-5. 운반, 처리자 - 인허가시스템

◆ 인허가시스템이란 민원인의 폐기물 인허가 업무를 간소화하기 위해 폐기물처리계획서 등 인허가 업무를 신청에서 처리까지의 과정을 인터넷 상에서 일괄처리하는 시스템

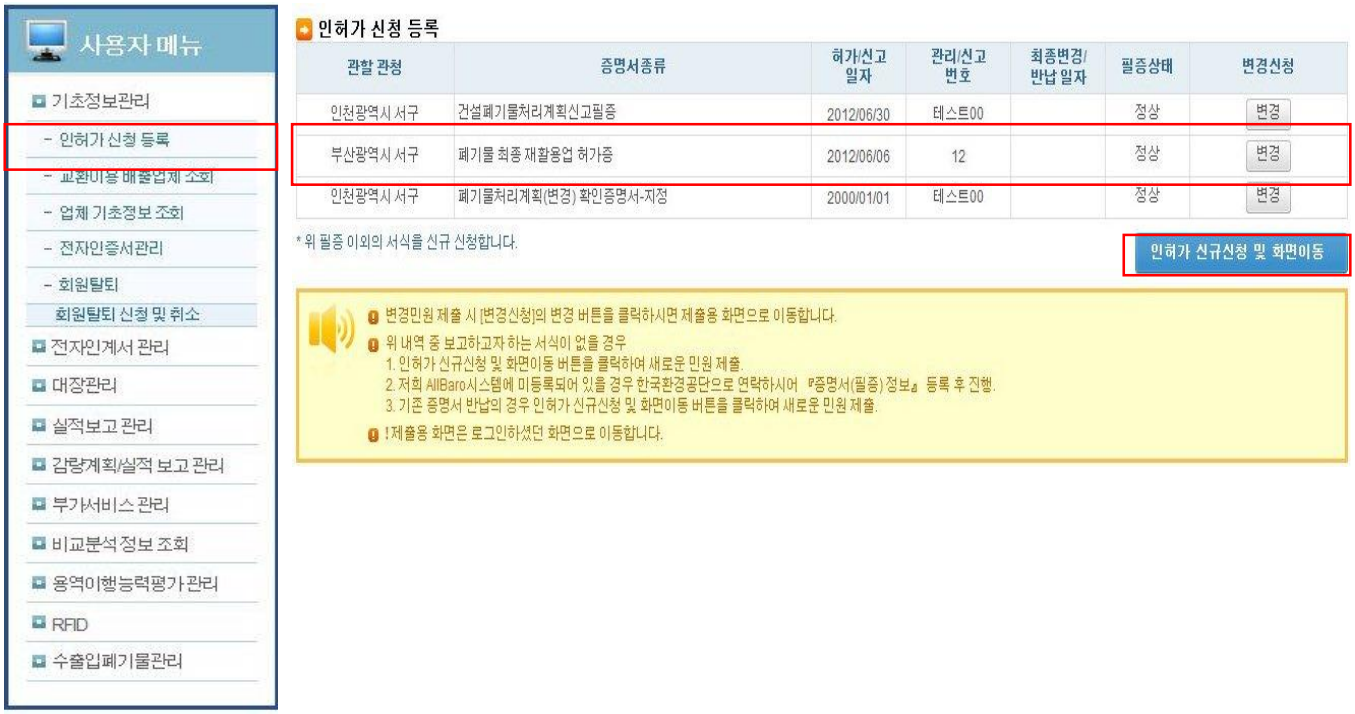
◆ 변경신고 사유

- 폐기물관리법 시행규칙 제29조제1항 및 제33조제1항

허가	신고
-	상호의 변경
-	대표자의 변경
-	연락장소나 사무실 소재지의 변경
수집,운반,처리대상 폐기물 변경	-
폐기물처리시설 소재지나 영업구역 변경	-
주차장 소재지의 변경 (지정폐기물 수집,운반업만 해당)	-
운반차량의 증차(임시차량 제외)	임시차량의 증차 또는 운반차량의 감차
폐기물처리시설 신설	-
처리용량 30% 이상 변경	-
주요 설비의 변경	-
매립시설 제방의 증,개축	-
허용보관량의 변경	-

5-5. 운반, 처리자 – 인허가시스템(로그인)

◆ 인허가신청메뉴



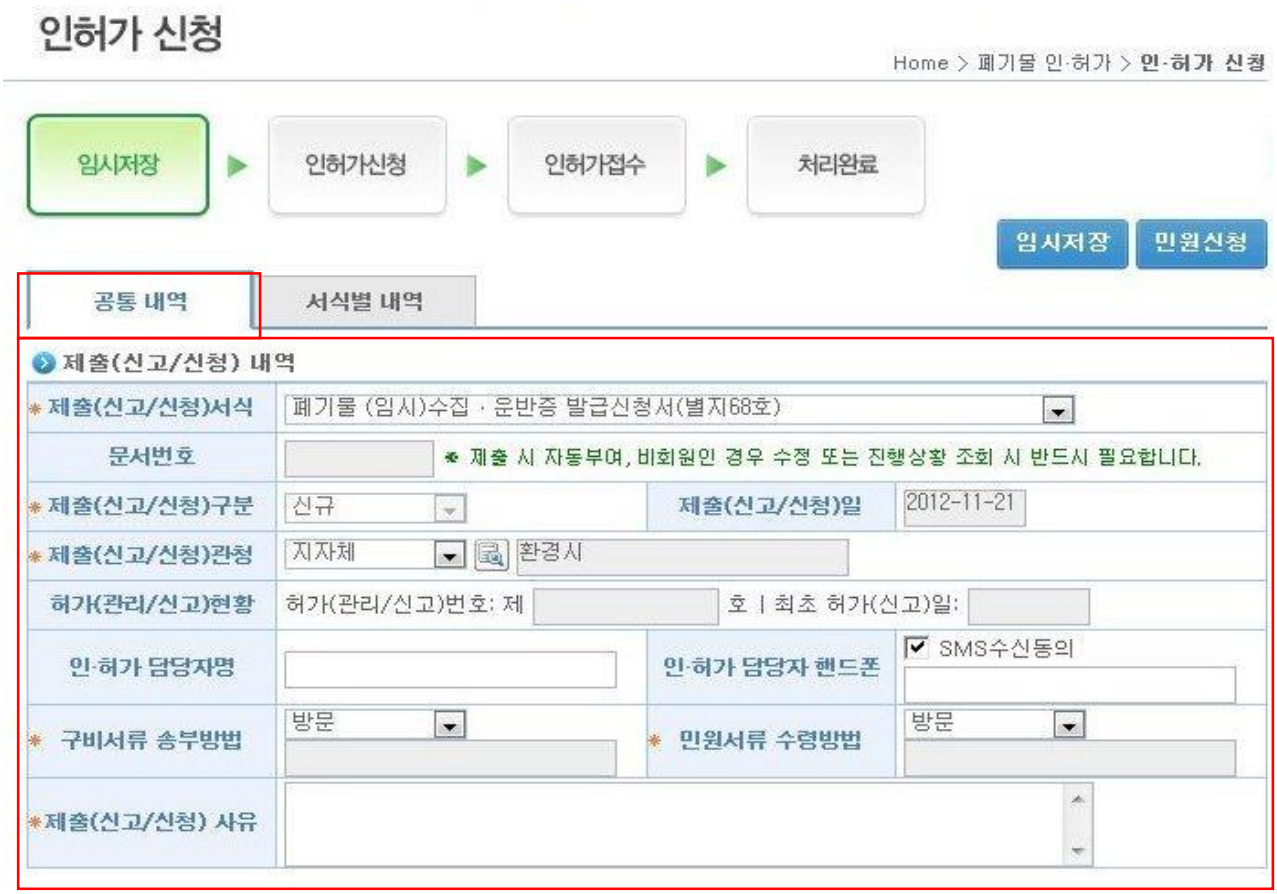
1. 기초정보관리 – 인허가 신청 등록 클릭

2. 신규/변경신청에 따라 해당 증명서의 변경신청을 클릭하거나 인허가 신규신청 및 화면이동 클릭

➢ 변경 버튼이나 인허가 신규신청 및 화면이동 버튼을 클릭하면
로그인 화면(메인 홈페이지 화면)으로 이동

5-5. 운반자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역

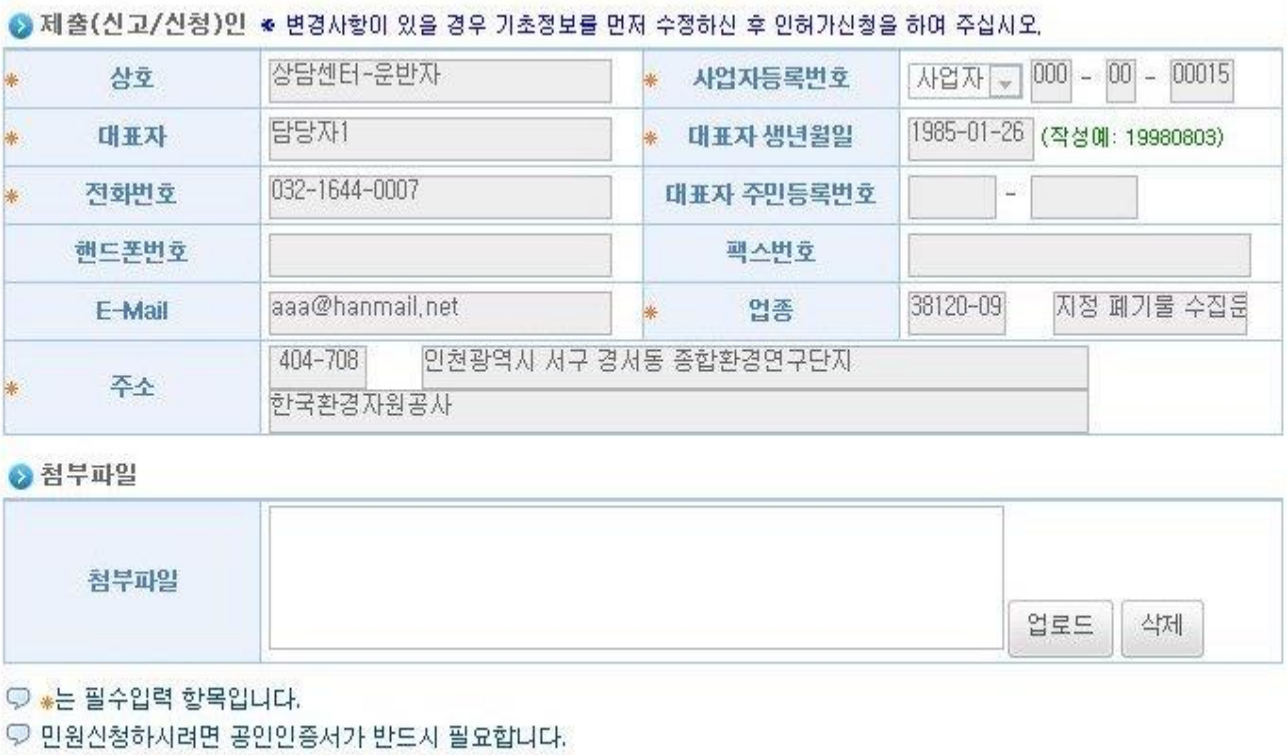


3. 제출(신고/신청)서식 및 제출(신고/신청)구분, 허가관청 및 인허가 서류 송부 및 수령방법, 제출(신고/신청) 사유 입력

➢ 문서번호의 경우 제출 시 자동 생성됨

5-5. 운반자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역


제출(신고/신청)인 * 변경사항이 있을 경우 기초정보를 먼저 수정하신 후 인허가신청을 하여 주십시오.

* 상호	상담센터-운반자	* 사업자등록번호	사업자 000 - 00 - 00015
* 대표자	담당자1	* 대표자 생년월일	1985-01-26 (작성예: 19980803)
* 전화번호	032-1644-0007	대표자 주민등록번호	-
핸드폰번호		팩스번호	
E-Mail	aaa@hanmail.net	* 업종	38120-09 지정 폐기물 수집운
* 주소	404-708 인천광역시 서구 경서동 종합환경연구단지 한국환경자원공사		

첨부파일

첨부파일		업로드 삭제

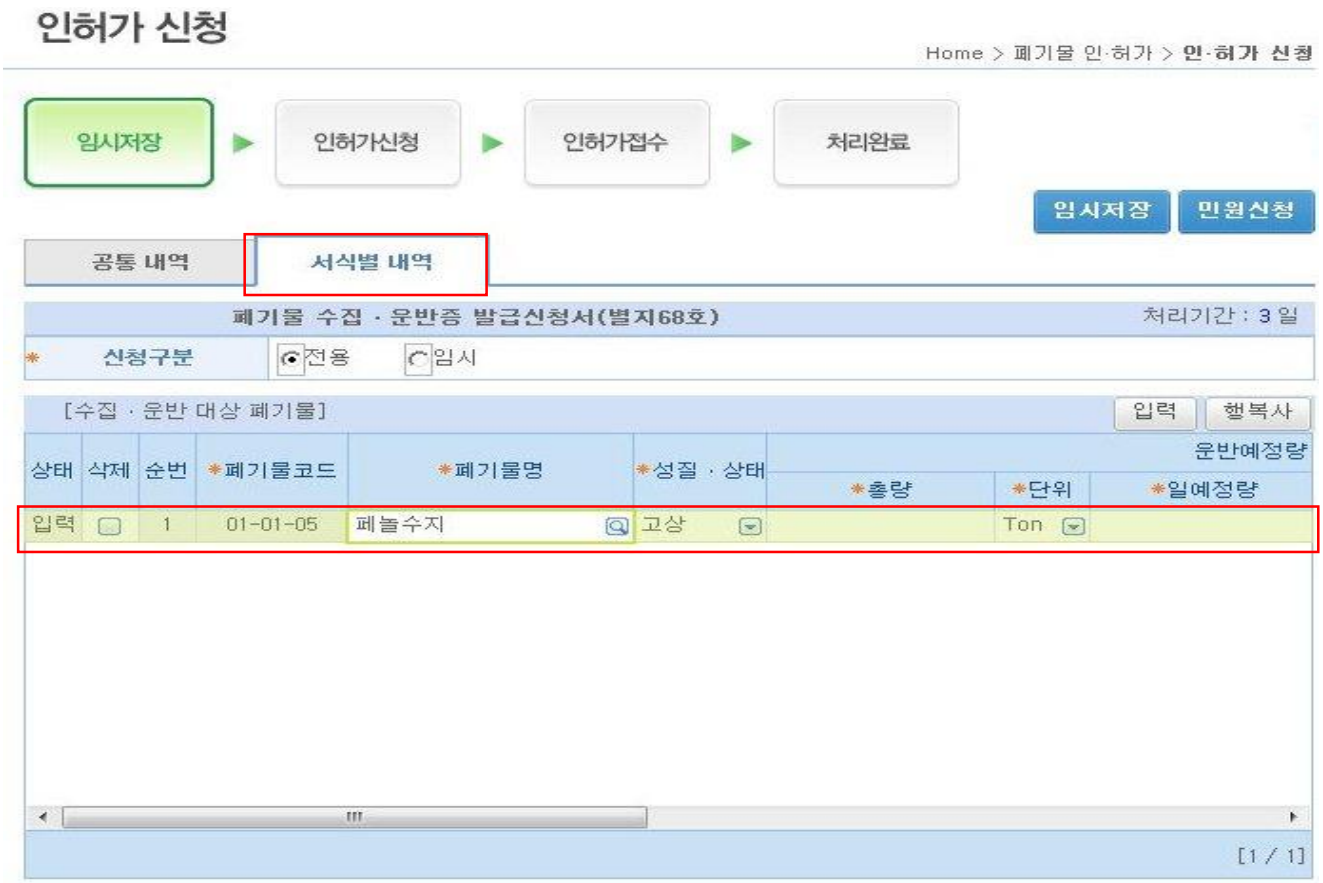
*는 필수입력 항목입니다.
민원신청하시려면 공인인증서가 반드시 필요합니다.

4. 제출(신고/신청)인 정보 확인
   변경사항이 있을 경우 제출(신고/신청)인 변경내역에 해당 사항 작성

5. 인허가신청 사유에 따른 구비서류는 첨부파일로 업로드 하거나, 관할관청에 팩스 송부

5-5. 운반자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 서식별 내역



6. 인허가 신청 사유에 따라 해당 셀 더블 클릭하여 내용 입력 및 수정

   신규입력일 경우 입력 버튼 클릭하여 해당 내용 입력

5-5. 운반자 - 인허가시스템(로그인)

◆ **서식별 내역**

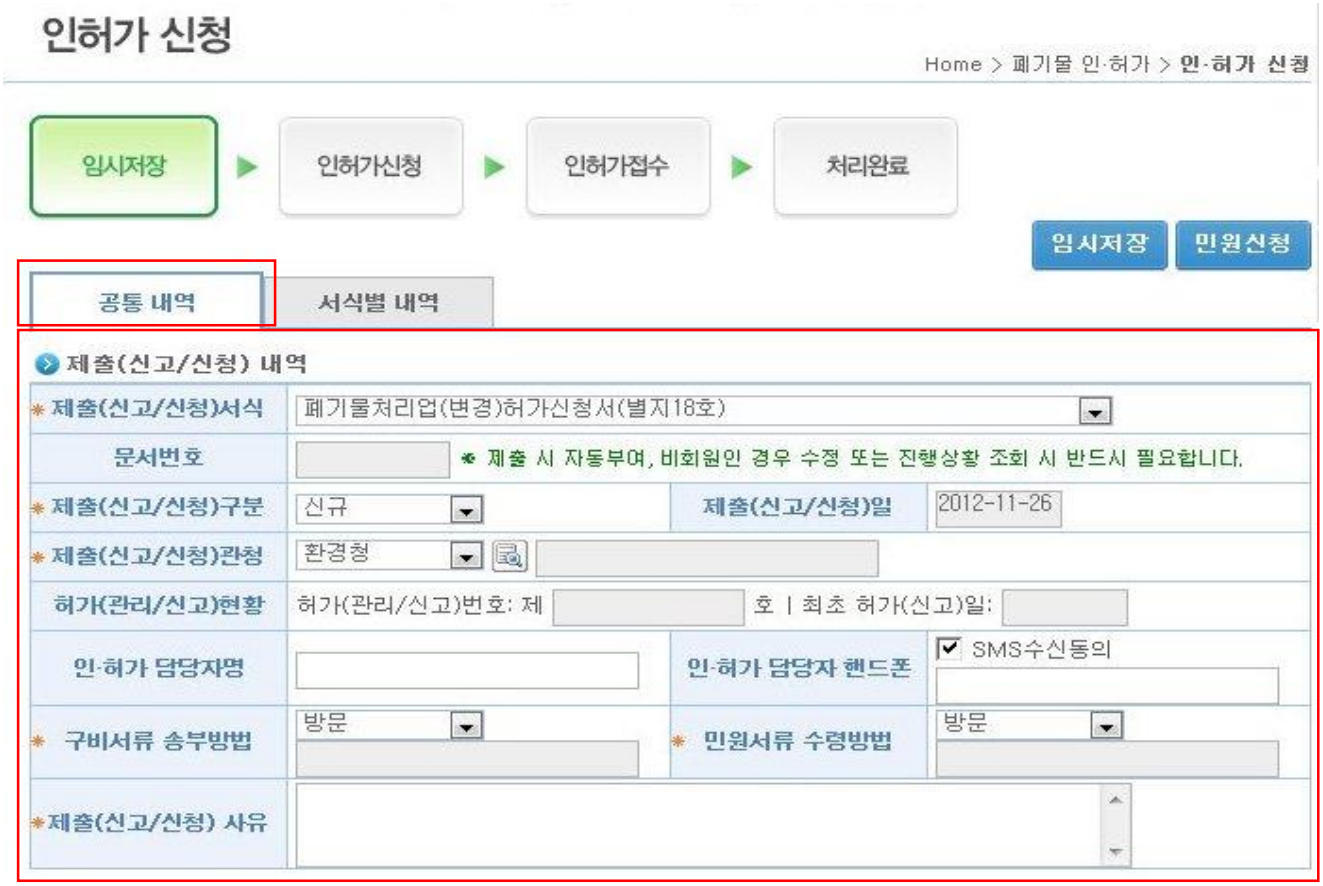


7. 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함
(민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

5-5. 처리자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역



3. 제출(신고/신청)서식 및 제출(신고/신청)구분, 허가관청 및 인허가 서류 송부 및 수령방법, 제출(신고/신청) 사유 입력

➢ 문서번호의 경우 제출 시 자동 생성됨

5-5. 처리자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 공통 내역

제출(신고/신청)인 * 변경사항이 있을 경우 기초정보를 먼저 수정하신 후 인허가신청을 하여 주십시오.

* 상호	상담센터-운반자	* 사업자등록번호	사업자 000 - 00 - 00015
* 대표자	담당자1	* 대표자 생년월일	1985-01-26 (작성예: 19980803)
* 전화번호	032-1644-0007	대표자 주민등록번호 또는 외국인등록번호	850126 -
핸드폰번호		팩스번호	
E-Mail	aaa@hanmail.net	* 업종	38120-09 지정 폐기물 수집운
* 주소	404-708 인천광역시 서구 경서동 종합환경연구단지 한국환경자원공사		

제출(신고/신청)인 변경내역(변경사항이 있을 경우 해당 항목만 작성)

변경 상호		변경 사업자등록번호	- -
변경 대표자		변경 대표자 생년월일	(작성예: 19980803)
변경 전화번호		변경 대표자 주민등록번호 또는 외국인등록번호	-
변경 핸드폰번호		변경 팩스번호	
변경 E-Mail		변경 업종	
변경 주소			

제출(신고/신청)인 변경내역 닫기

첨부파일

첨부파일		업로드 삭제

*는 필수입력 항목입니다.
민원신청하시려면 공인인증서가 반드시 필요합니다.

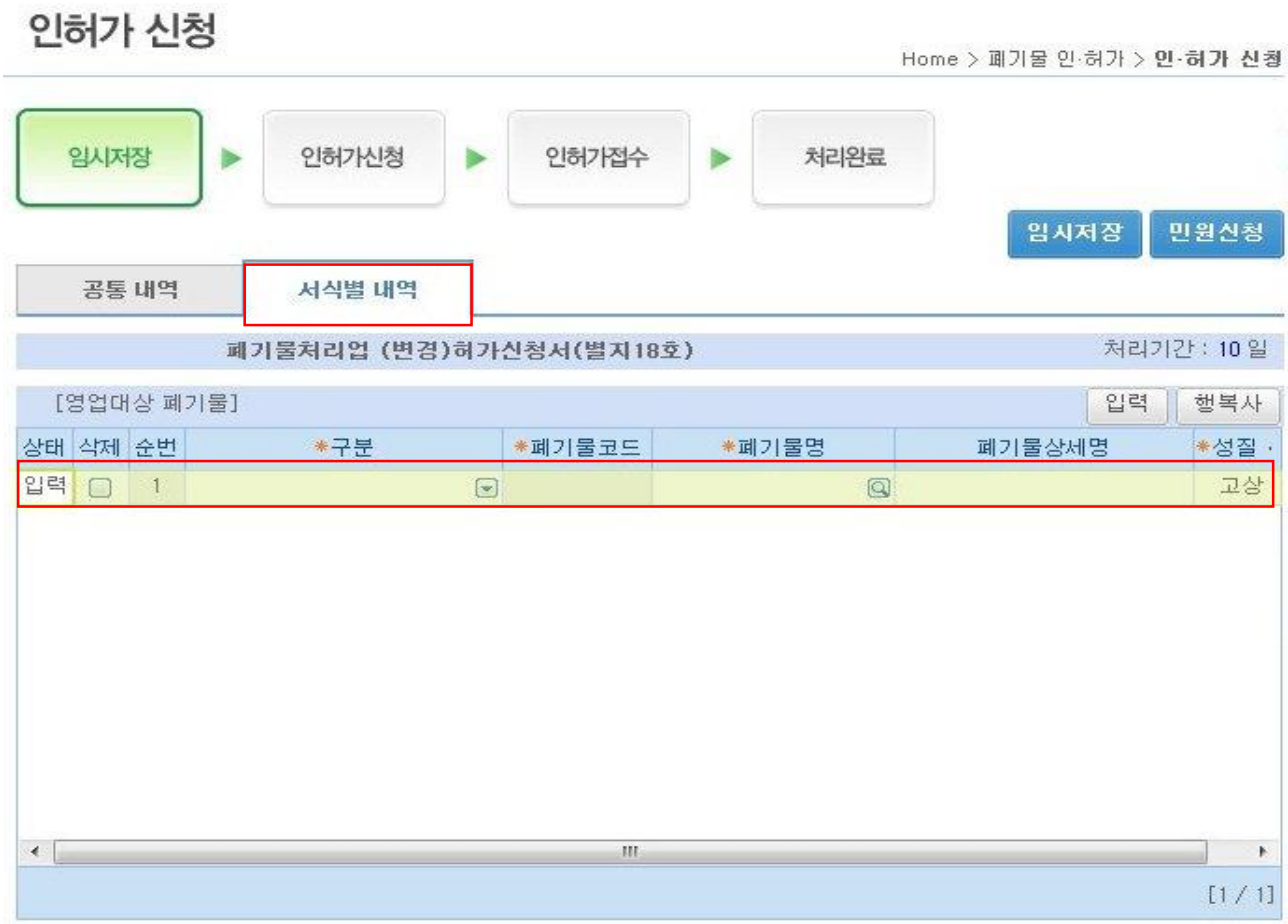
4. 제출(신고/신청)인 정보 확인

변경사항이 있을 경우 제출(신고/신청)인 변경내역에 해당 사항 작성

5. 인허가신청 사유에 따른 구비서류는 첨부파일로 업로드 하거나, 관할관청에 팩스 송부

5-5. 처리자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 서식별 내역

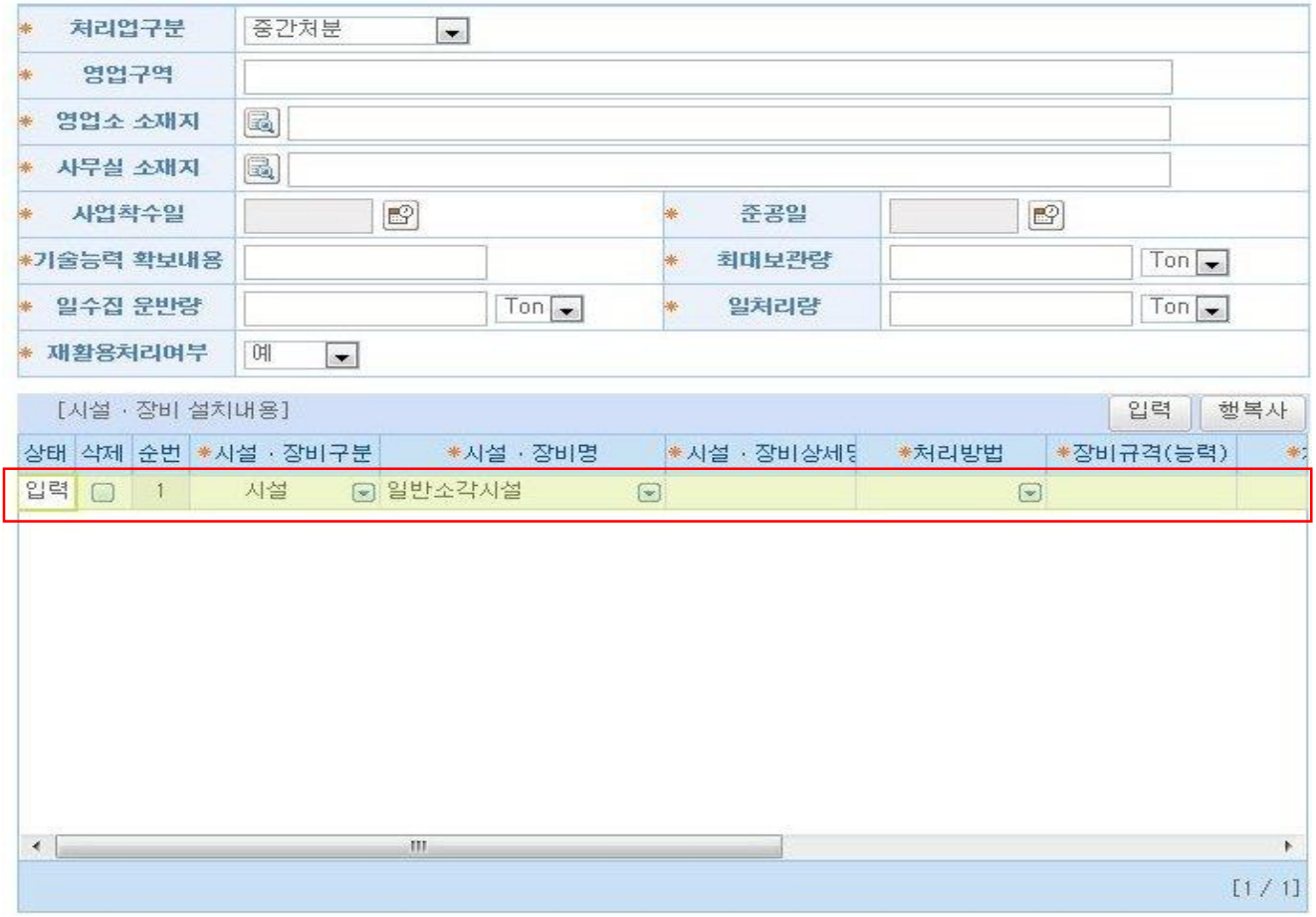


6. 영업대상 폐기물에 대한 정보 입력 및 수정

신규 추가일 경우 입력 버튼 클릭한 후 내용 입력

5-5. 처리자 - 인허가시스템(로그인)

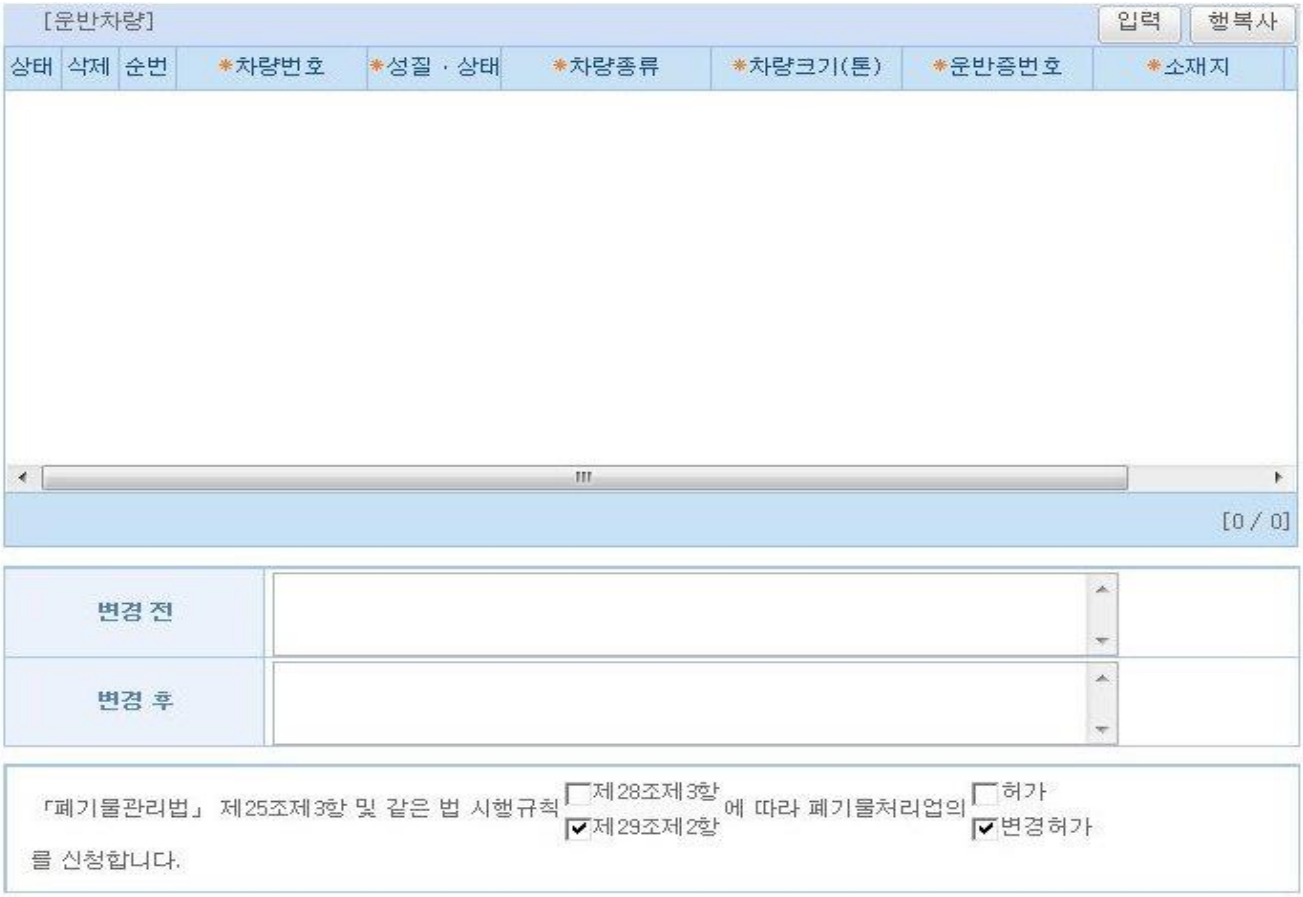
◆ 서식별 내역



7. 처리업구분 및 영업구역, 소재지 및 처리량에 대한 정보 입력 및 수정
   시설,장비 설치내용에 대한 정보 입력 및 확인

5-5. 처리자 - 인허가시스템(로그인)

◆ **서식별 내역**



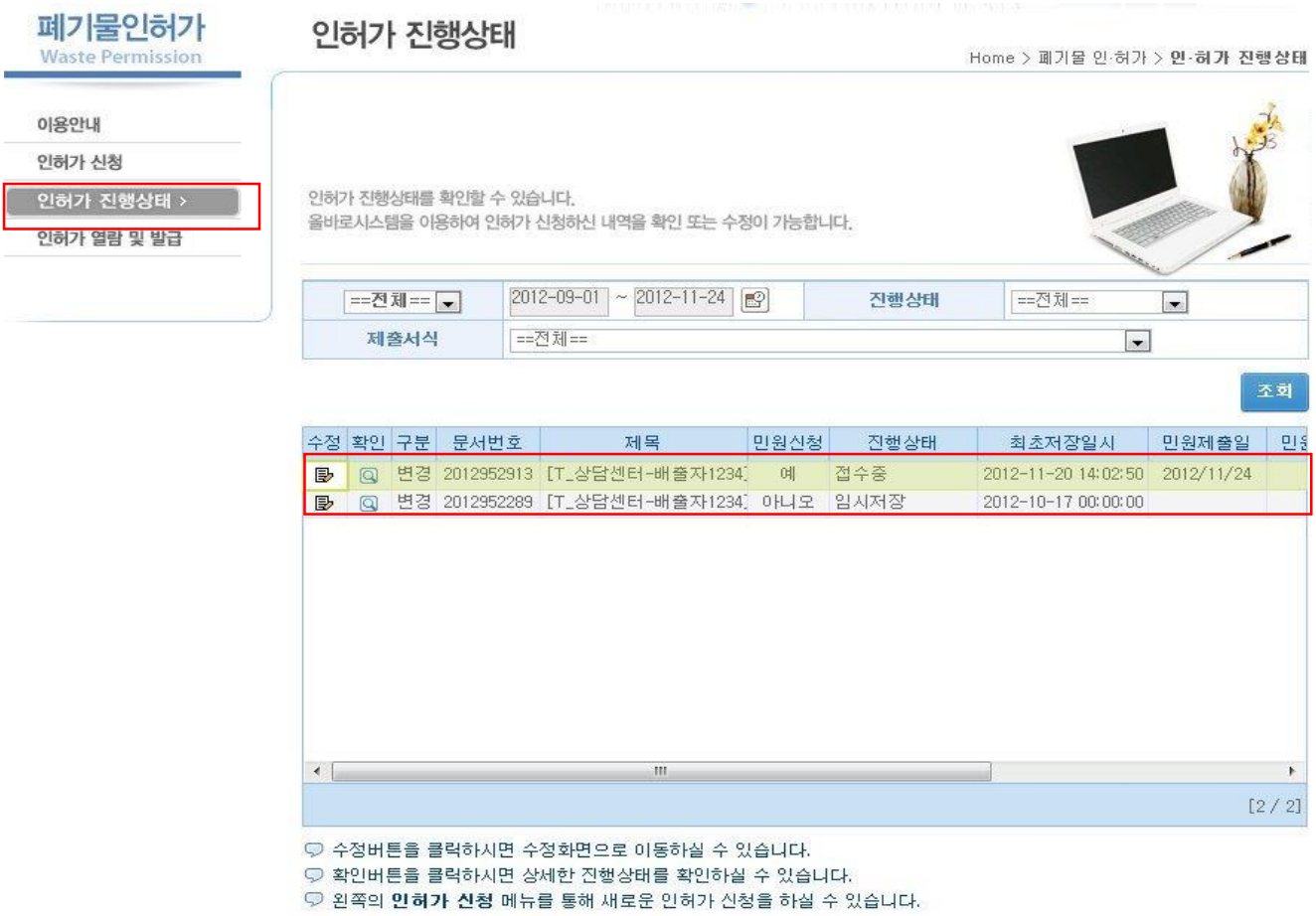
8. 운반차량에 대한 정보확인 및 수정(차량 추가일 경우 입력버튼 클릭하여 내용입력)

9. 변경 전/후 사항 입력 후 임시저장, 민원신청

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

5-5. 운반,처리자 - 인허가시스템(로그인)

◆ 인허가 진행상태 확인



1. 기초정보관리 – 인허가 신청 등록 클릭, 인허가 신규신청 및 화면이동 클릭

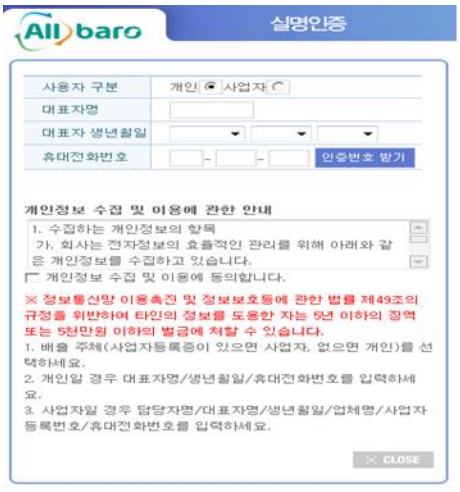
2. 인허가 진행상태 – 날짜 선택 후 조회 클릭

3. 인허가 신청내역 및 진행상태 확인, 수정을 클릭하면 삭제 및 민원신청 가능
(제출 후 수정을 원할 경우 수정 선택한 후 회수)

➢ 처리완료 된 인허가 내역은 인허가 열람 및 발급에서 조회 가능

5-5. 운반,처리자 - 인허가시스템(실명인증)







5-5. 운반,처리자 - 인허가시스템(실명인증)



◆ 실명인증 인허가 시스템

1. 올바로 홈페이지 하단 바로바로 서비스 – 인허가신청서작성 클릭

2. 사용자 정보 및 인증번호 입력

3. 이용안내 - 인허가 신청 클릭

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 운반자

◆ 공통 내역

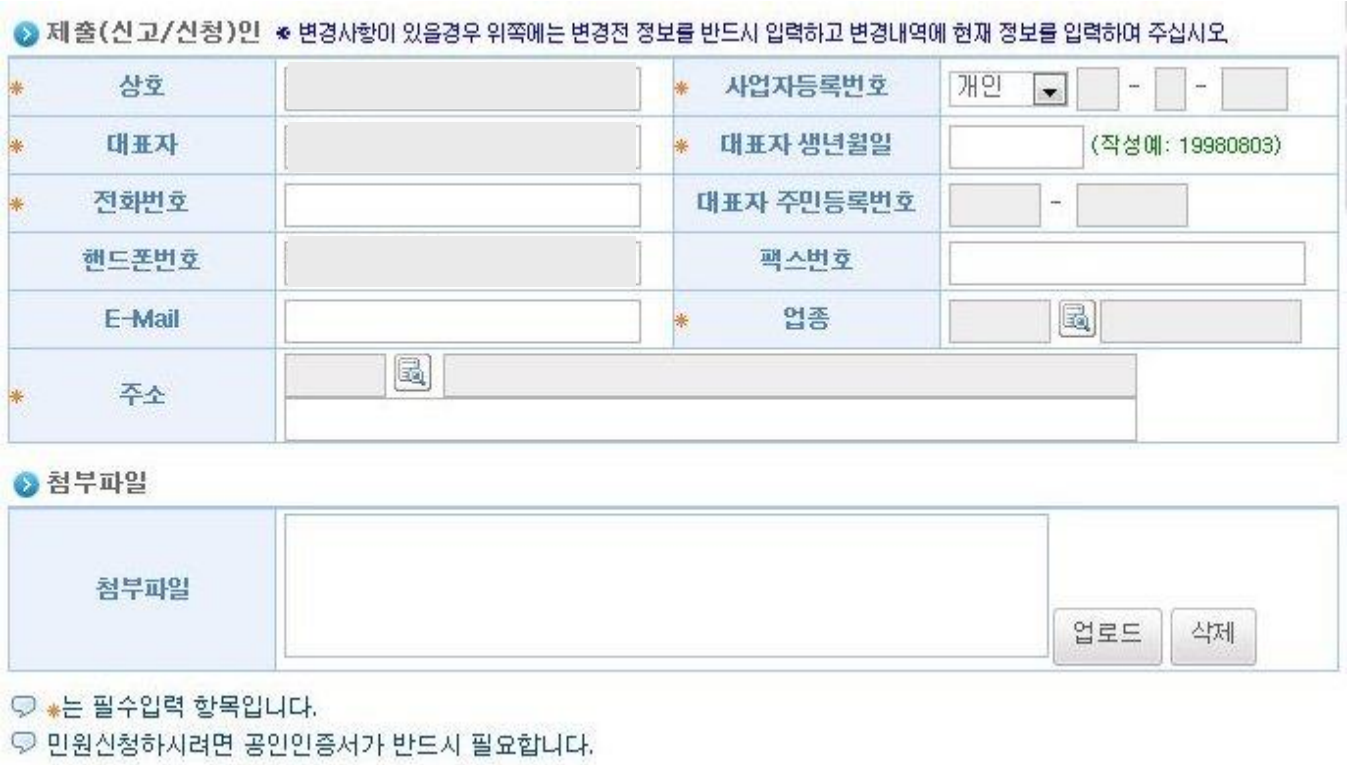


4. 제출(신고/신청)서식 및 제출(신고/신청)구분, 허가관청 및 인허가 서류 송부 및 수령방법, 제출(신고/신청) 사유 입력

➢ 문서번호의 경우 제출 시 자동 생성되며 비밀번호는 직접 설정,
문서번호와 비밀번호는 인허가 제출 후 진행상태 확인 시 필요함

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 운반자

◆ 공통 내역


제출(신고/신청)인 * 변경사항이 있을경우 위쪽에는 변경전 정보를 반드시 입력하고 변경내역에 현재 정보를 입력하여 주십시오.

* 상호		* 사업자등록번호	개인 - -
* 대표자		* 대표자 생년월일	(작성예: 19980803)
* 전화번호		대표자 주민등록번호	-
핸드폰번호		팩스번호	
E-Mail		* 업종	
* 주소			

첨부파일

첨부파일		업로드 삭제

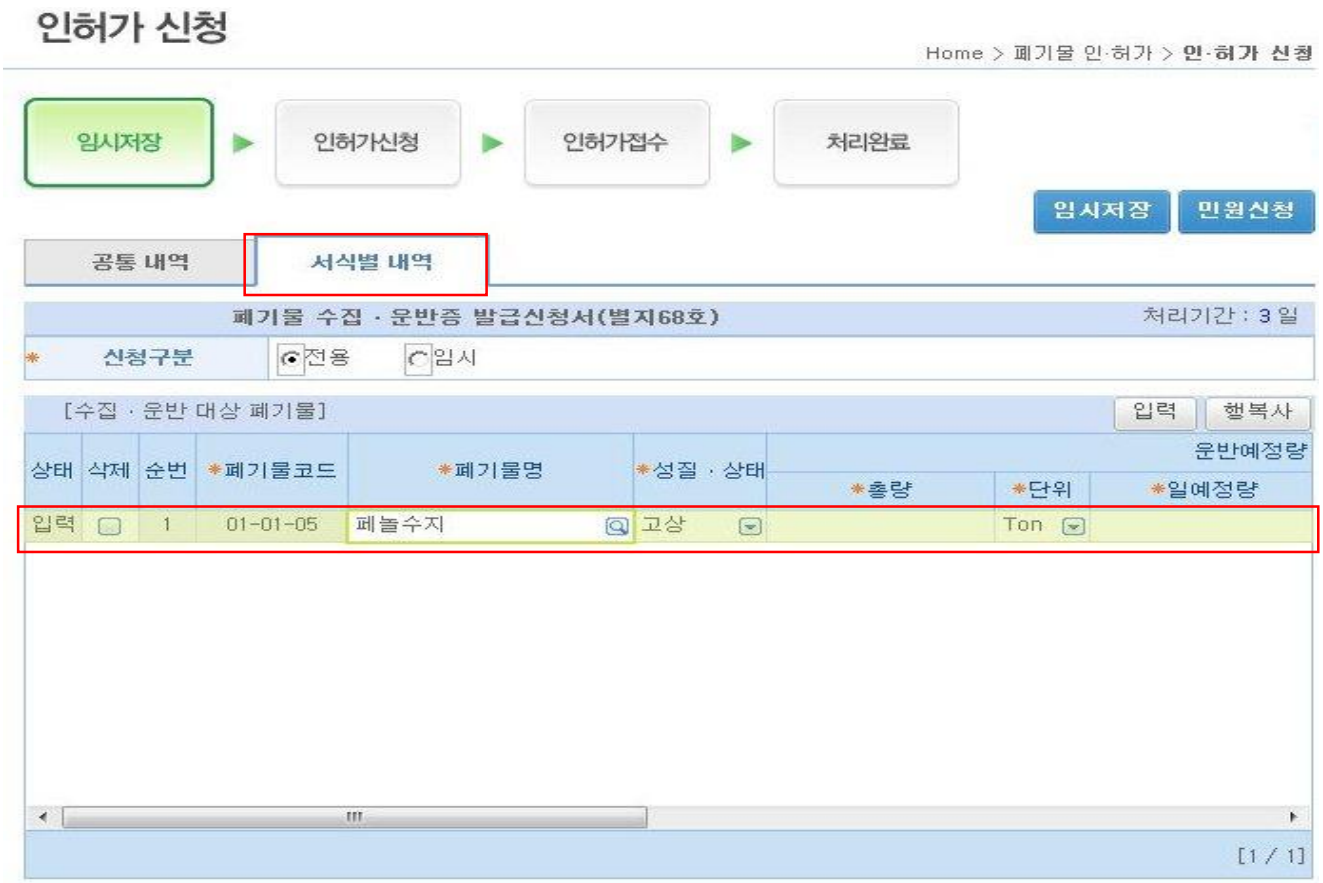
*는 필수입력 항목입니다.
민원신청하시려면 공인인증서가 반드시 필요합니다.

5. 사용자정보(실명인증 시 입력한 정보) 확인,
   개인의 경우 업종 입력하지 않아도 됨

6. 인허가신청 사유에 따른 구비서류는 첨부파일로 업로드 하거나, 관할관청에 팩스 송부

5-5. 인허가시스템(로그인) - 운반자

◆ 서식별 내역



7. 인허가 신청 사유에 따라 해당 셀 더블 클릭하여 내용 입력 및 수정

   신규입력일 경우 입력 버튼 클릭하여 해당 내용 입력

5-5. 인허가시스템(로그인) - 운반자

◆ **서식별 내역**

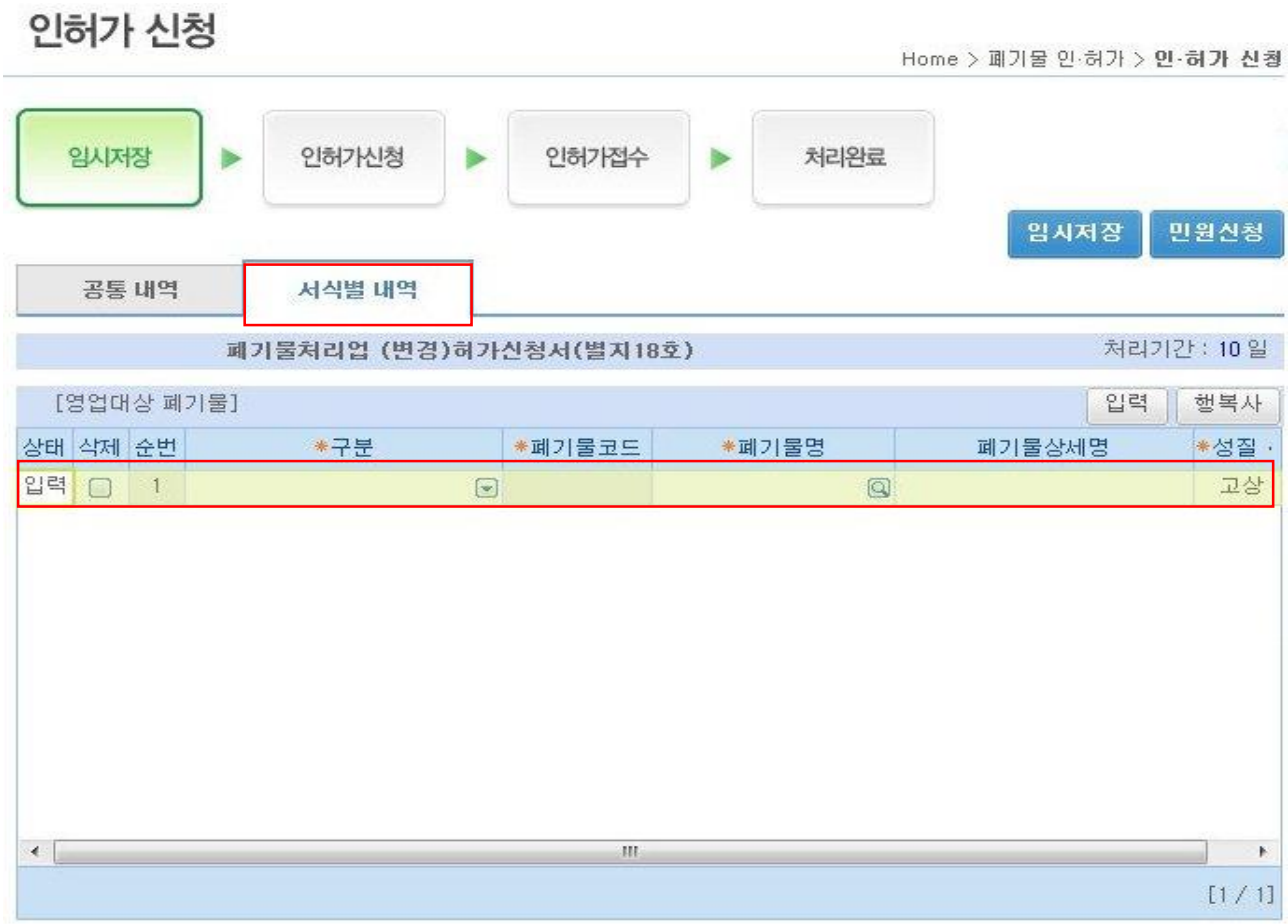


8. 내용 입력 후에는 임시저장, 민원신청 함
(민원신청 시 공인인증서 확인)

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 처리자

◆ 서식별 내역

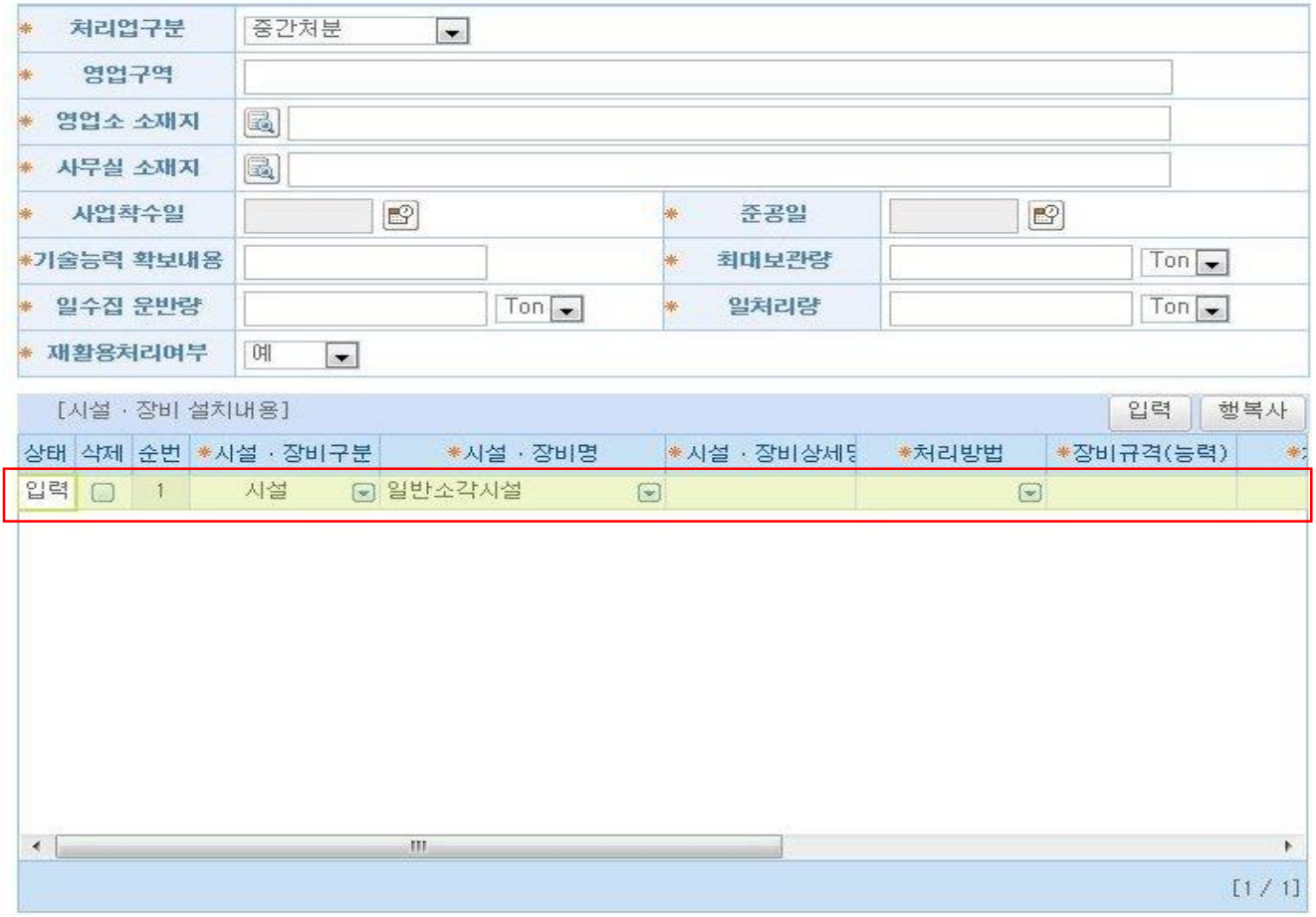


6. 영업대상 폐기물에 대한 정보 입력 및 수정

신규 추가일 경우 입력 버튼 클릭한 후 내용 입력

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 처리자

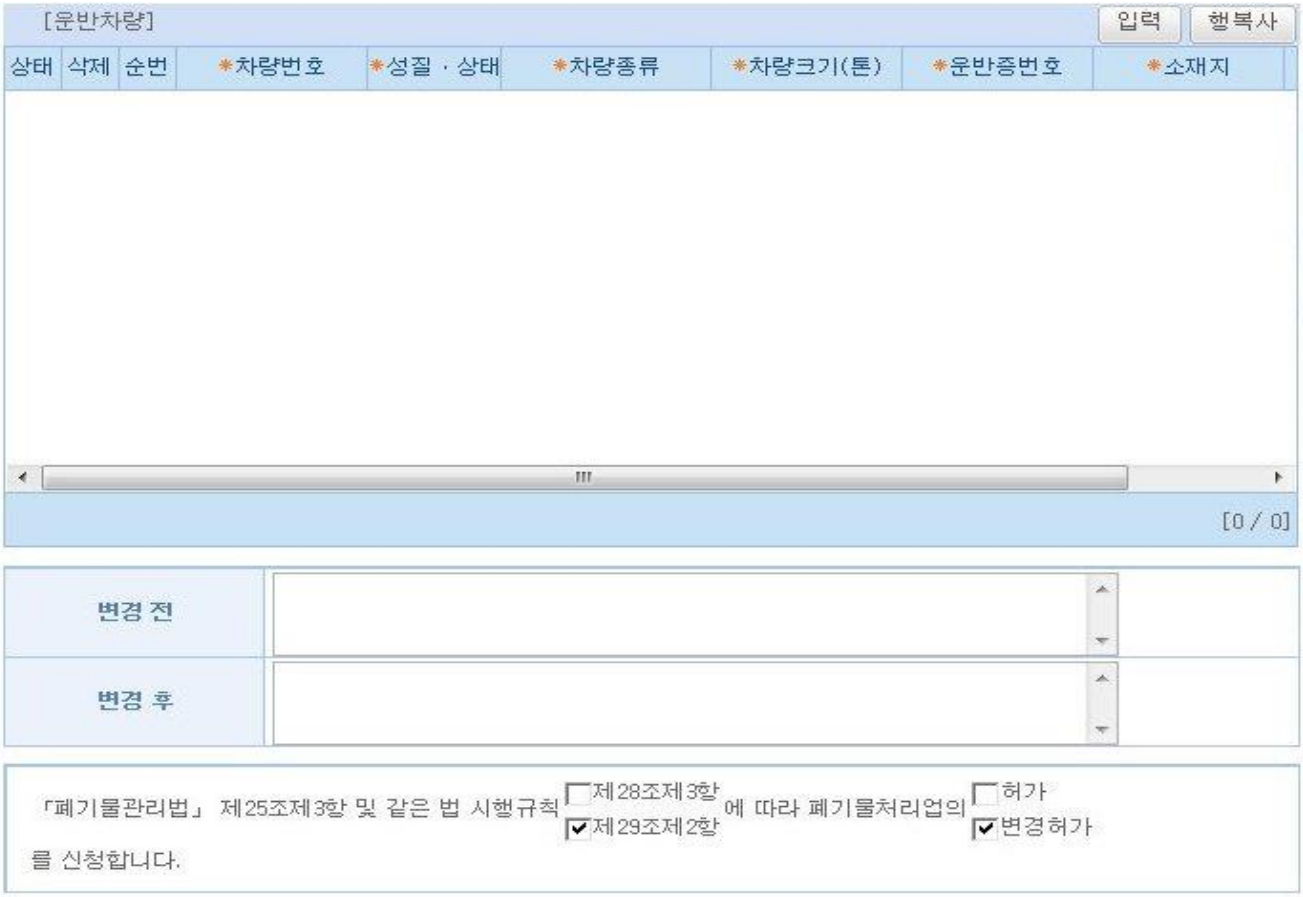
◆ 서식별 내역



7. 처리업구분 및 영업구역, 소재지 및 처리량에 대한 정보 입력 및 수정
   시설,장비 설치내용에 대한 정보 입력 및 확인

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 처리자

◆ **서식별 내역**



8. 운반차량에 대한 정보확인 및 수정(차량 추가일 경우 입력버튼 클릭하여 내용입력)

9. 변경 전/후 사항 입력 후 임시저장, 민원신청

➢ 인허가 신청 시에는 공인인증서 반드시 필요함

5-5. 인허가시스템(실명인증) - 운반,처리자

◆ **인허가 진행상태 확인**



1. 인허가 진행상태 – 문서번호와 비밀번호 입력 후 조회

2. 인허가 신청내역 및 진행상태 확인, 수정을 클릭하면 삭제 및 민원신청 가능
(제출 후 수정을 원할 경우 수정 선택한 후 회수)

➢ 처리완료 된 인허가 내역은 인허가 열람 및 발급에서 조회 가능