

수출입폐기물 전자인계서 작성 관련 주요 질의응답

- 전자인계서 작성방안은?
 - ‘올바로시스템 홈페이지-통합자료실-올바로매뉴얼-수출입폐기물’ 16번 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
 - ‘전자인계서 관리-처리끝난인계서 수정요청’ 에서 ‘수정구분-배출자 변경’ 에서 해당 인계서 조회 후 배출자명 및 필증정보 변경 후 수정신청
* 자가운반일 경우 ‘운반자변경’ 추가신청 필요

변경후								
*배출자명	배출업체번호	*주소	*나머지 주소	사업자번호	필증정보	허가일자	허가번호	관할관청
(주)					수출입관리폐기물	2022/0	002-1-1-	유역환경청

- 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 관리-처리끝난인계서 수정요청’ 에서 ‘수정구분-위탁량변경’ 선택 해당인계서 조회 후 신청
- 요건확인 대비 인계서 작성량이 차이 날 수 있는 경우
 - 22.11.01. 기준으로 산정하여 이후 작성 건이 미반영되어있음
 - 올바로 시스템 내 ‘인허가관리-인허가신청이력관리’ 에서 작성량 확인 가능
 - * 정확한 인계서 작성량 확인을 위해 작성일자를 2021.01.01.~현재 기간으로 조회하는 것을 추천(인허가 발급일 이전일부터 현재까지)
 - 요건확인은 받았으나 아직 통관 진행이 되지 않은 경우
 - (수입) 통관 후 항에서 폐기물이 이동할 때 작성하는 것이므로 실제 통관 시 인계서 작성하면 문제없음
 - (수출) 사업장에서 폐기물이 이동할 때 작성하는 것이므로 실제 폐기물 이동 시 인계서 작성하면 문제없음
- SMS 수신 동의/미동의 여부, 담당자 연락처 등 변경방법
 - 올바로시스템 로그인 후 ‘사용자메뉴-기초정보관리-업체 기초정보 조회-업체정보변경 또는 암호/담당자변경’ 에서 수정 가능