재활용폐기물 신고관리 매뉴얼 공동주택용



- 목 차 -

- **핵 회원가입** (p.3)
- **122** 재활용폐기물 신고(공동주택) (p.11)
 - **102 계약정보 신고** (p.11)
 - 03 처리실적 신고 (p.20)
 - -- **서리방법 신고** (p.24)
- 05 재활용폐기물 신고(공통주택 외) (p.33)
- 06 모니터링 (p.40)

에 시스템 주소 및 회원가입

1 전자시스템 주소

🚺 사이트 주소

www.re.or.kr (순환자원정보센터)

2 회원가입 클릭

☑회원가입화면으로이동

·순환자원정보센터 메인화면







1 회원가입 |공동주택 회원가입 선택

환경을 생각하는 유익한 정보

순환자원정보센터에 오신것을 환영합니다.



공통사항:사업자등록증이미지파일필요

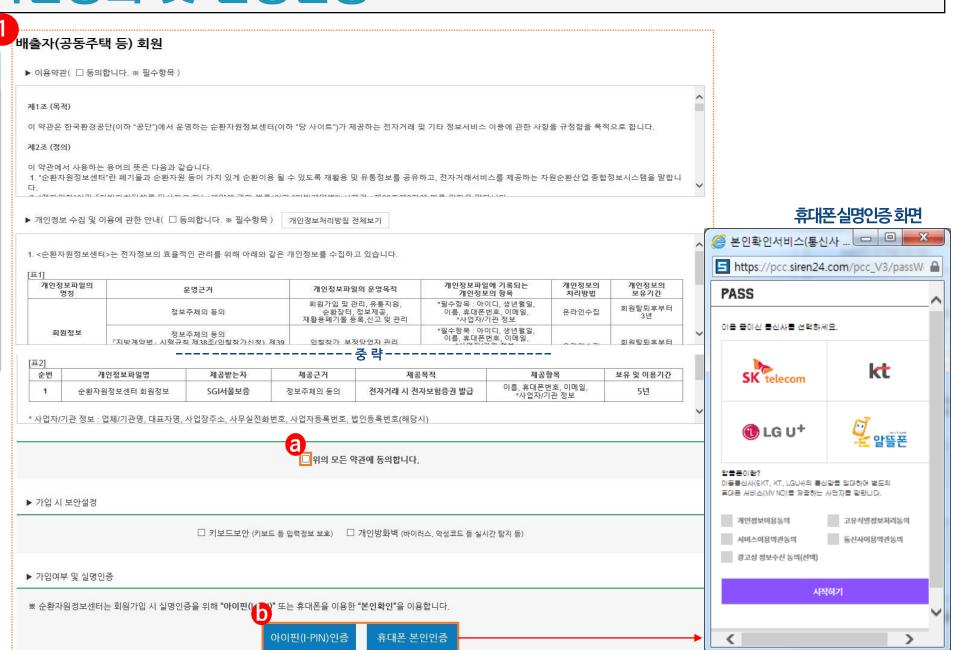
1 회원가입 |약관동의 및 실명인증

- 1 약관동의 및 실명인증
- ☑ 회원가입을 위해 약관동의 및 실명인증 필요
- a. 약관동의체크

이용약관을 확인 후, 모든 약관 및 동의 항목에 체크

b. 실명인증(관리소장)

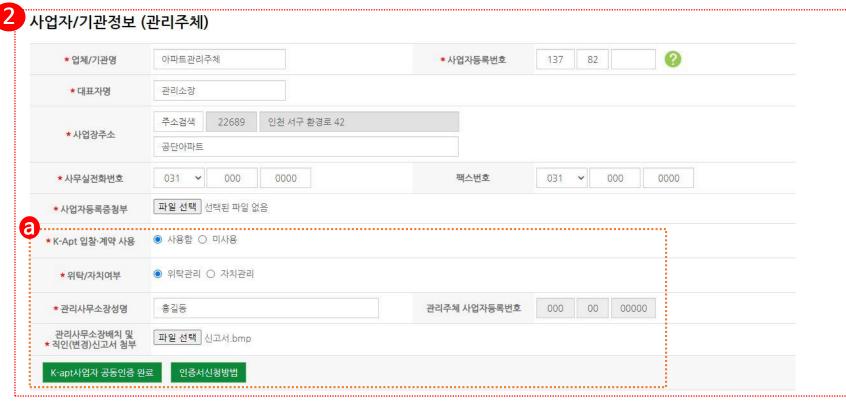
휴대폰과 아이핀 인증 선택 가능 ※ 회원가입 이후, 담당자 변경 상시 가능



1 회원가입 |공동주택 회원가입 화면 (계속)

- 1 회원정보 입력
- ♂ 공동주택 대표 정보 입력
 (아이디,패스웨드)
- 2 관리주체 정보 입력
- ☑ 공동주택을 관리하는 주체
 정보 입력
 - 자치관리: 입주자대표회의 정보입력 - 위탁관리: 위탁업체(본사) 정보입력
 - a. K APT 입찰사용유무체크(선택)
 - -입찰기능사용시,추가정보입력 -직인 (변경) 신고서첨부및사업자 공동인증필요





1 회원가입 |공동주택 회원가입 화면 [계속]

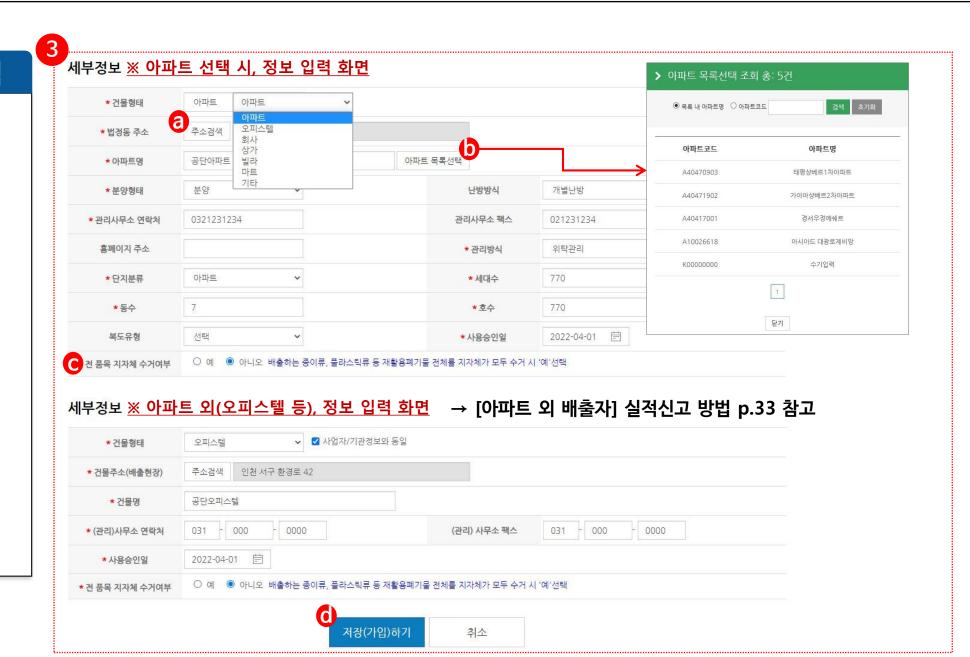
3 공동주택 정보 입력

- ✓ 공동주택세부정보입력 (K-APT연계)
- a.주소검색

공동주택주소지를검색하여입력

b.아파트목록보기

- @에서입력한주소지의이파트 목록이표출되며,이파트선택시 기본정보자동적용 (K-APT의공동주택정보연계)
- ※의무관리대상공동주택이이닐경우, 수기입력가능
- c.전품목지자체수거여부
- ※건품목을 지자체에서 수거할경우, "예"로체크
- d.저장(가입)하기클릭



회원정보변경 담당자 및 관리주체 변경 시

- 1 정보수정 클릭
- ✓ 로그인후,정보수정클릭회원정보페이지로이동
- 2 회원정보 및 사업자 정보 변경
- a. 담당자변경

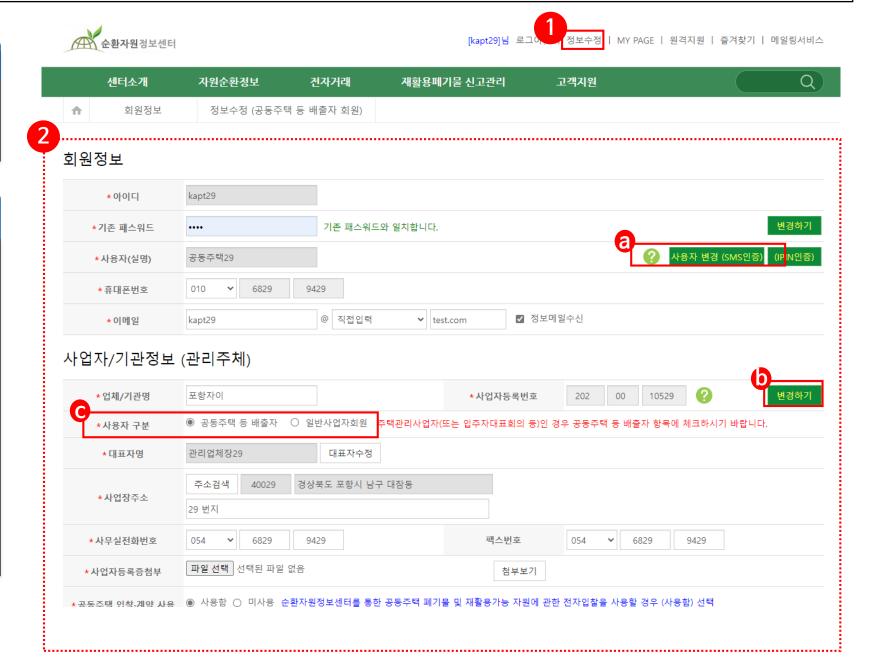
'변경하기' 클릭시, 실명인증 팝업창생성 새로운 담당자정보 입력 및 실명인증 진행

- ※기존에기입된정보가있을경우,변경불가
- b.사업자/기관정보(관리주체) 변경

'변경하기' 클릭후,사업자등록번호 및정보수정

c.공동주택(배출자) ↔ 사업자회원변경

회원기입이후기입주체변경시,해당사항에체크 추가로생성되는항목에정보기입 (회원기입을잘못했을경우이용)



회원정보변경(계속) 및 회원탈퇴



[kapt29]님 로그아웃 | 정보수정 | MY PAGE | 원격지원 | 즐겨찾기 | 메일링서비스

2 공동주택정보 수정 및 회원탈퇴

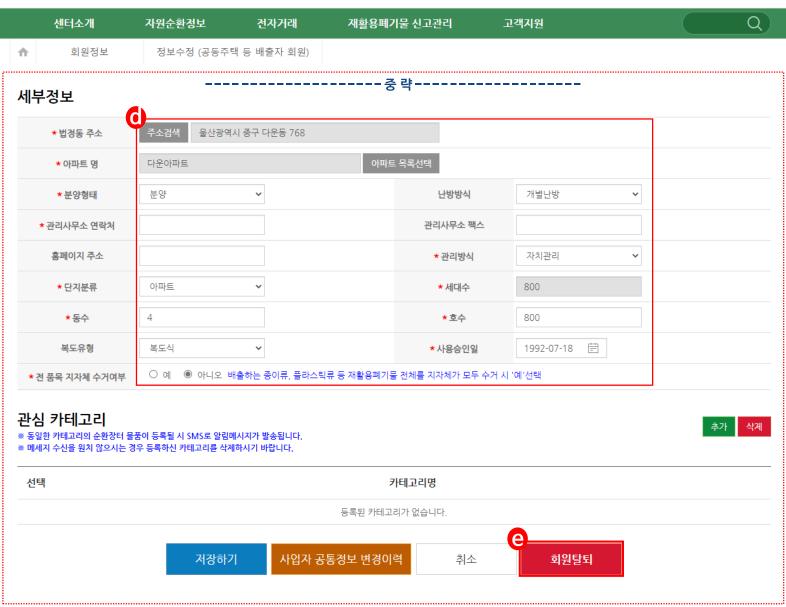
d. 배출자(공동주택) 세부정보수정

K - apt 연계정보로법정동주소및아파트명은변경불가 그외,분양형태, 연락처등은변경가능

e.회원탈퇴

회원탈퇴클릭후, 탈퇴유형및탈퇴사유(선택)를입력



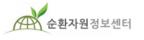


四계약정보신고[공동주택]

▶계약정보 신고 |공동주택 계약정보 신고 메뉴

1 계약정보 신고 클릭

☑ 계약정보신고화면으로이동



[kapt29]님 로그아웃 | 정보수정 | MY PAGE | 원격지원 | 즐겨찾기 | 메일링서비스



계약정보 작성 클릭

☑ 계약정보작성화면으로이동



계약정보 신고 |공동주택 계약정보 입력

🚺 계약 기본정보 입력

- ☑ 민간수거업체와재활용품 수거계약기본정보입력
- a.자체계약정보불러오기(선택사항)

순환자원정보센터로 입찰(계약) 완료시, 계약정보불러오기가능

- b.이전계약정보불러오기(선택사항)
- 기입력된계약정보(이전년도등)가있을경우 계약정보불러오기가능
- c.계약서유무및 정보입력

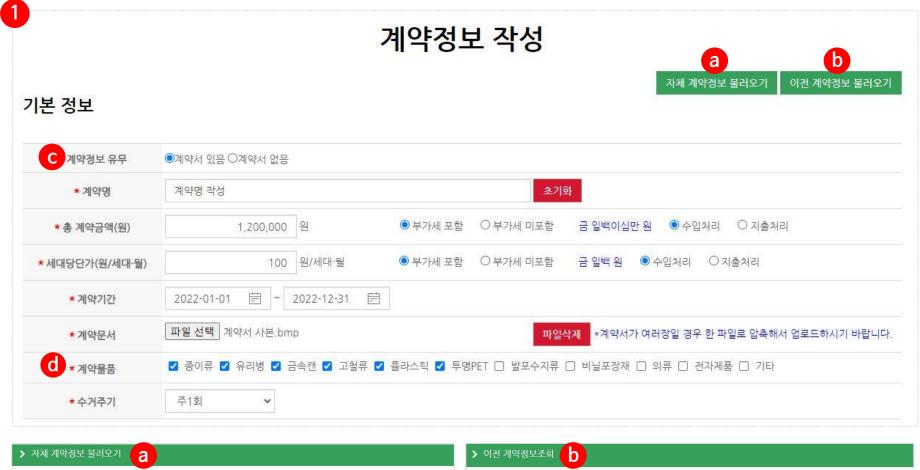
계약서작성유무선택후,필수정보입력 (계약명,금액,계약기간등)

d.계약기간,물품선택(중요)

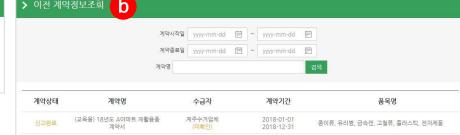
계약기간및계약물품선택

※계약정보계약물품 누락시,해당품목에 대한 처리실적/방법신고불가

다음페이지 (계속)







계약정보 신고 |공동주택 계약정보 입력 [계속]

2 수급자 정보 입력

☑ 수급자(민간수거업체) 정보입력

a.계약상대자불러오기

업체 검색 클릭후,수거업체검색

※수거업체가회원기입을완료했을경우, 해당정보를연계하여자동입력

b.수기입력

※ 수거업체가조회되지않을경우

업체 검색 지막페이지의

"수기입력" 선택 후직접입력

c.임시저장→신고클릭

임시저장후 신코 릴

- ♪ 계약사항은지자체,수거업체로전송
- ♪ 지자체접수전까지계약정보회수(수정) 가능※접수이후에는관할지자체로부터'접수취소' 후수정기능

수급자 정보(민간 수거업자) a 제주수거업체 업체 검색 *계약업체명(대표) * 대표자명 수거업체장14 * 사업자등록번호 ※ 임시저장 시 표시 주소검색 30014 제주특별자치도 제주시 * 주소 시험 1번지 5814 Fax번호 **v** - 5814 *대표번호 🗹 폐기물 처리신고(재활용) 🗹 폐기물 처리신고(수집운반) 🗀 폐기물 중간재활용업 🗋 폐기물 최종재활용업 🗋 폐기물 종합자활용업 🗋 해당목록 없음 * 인허가사항 임시저장 목록으로 업체 검색 - Internet Explorer https://www.re.or.kr:1041/kaptCont/popEnpriListPage.do 업체 검색 (1/34) C 검색조건 업체명 🗸 임시저장 삭제 신고 목록으로 업체명 대표자명 사업자등록번호 (주)남동수거업체 수거업체장 목록으로 회수 테스트업체 업체장 (주)추가가입 가입자 수기입력 1 2 3 4 닫기

계약정보 신고 |공동주택 계약정보 신고내역 조회

1 계약사항 조회화면

☑ 입력한계약정보조회화면

a.계약상태

- **❷미신고:계약정보저장상태(신고전)**
- **♪ 신고완료:** 지자체 및 수거업체로 신고(완료)
- ◆수정요청: 수거업체의수정요청
- **♥ 반려:**지자체 반려, 재신고 필요

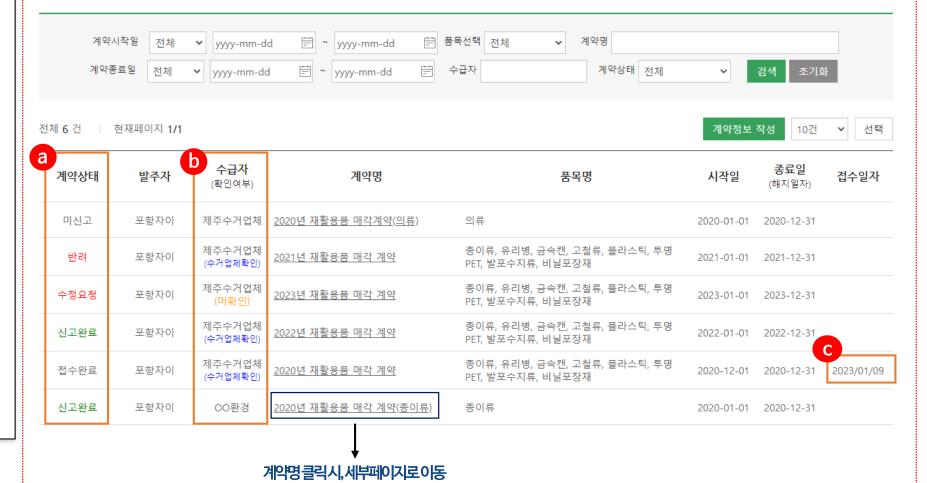
b.수급자(확인여부)

- (미확인): 수거업체가계약정보미확인
- ◆ (수거업체확인): 수거업체계약정보확인
 - ※수급자확인여부와는별개로지자체에 계약정보자동신고

c.접수일자

지자체가계약정보접수시,접수일자 표기(최종완료)

계약정보 신고



四계약정보수정(공동주택)

- 1) 수정 접수
- 2) 변경/해지
- 3) 반려 접수

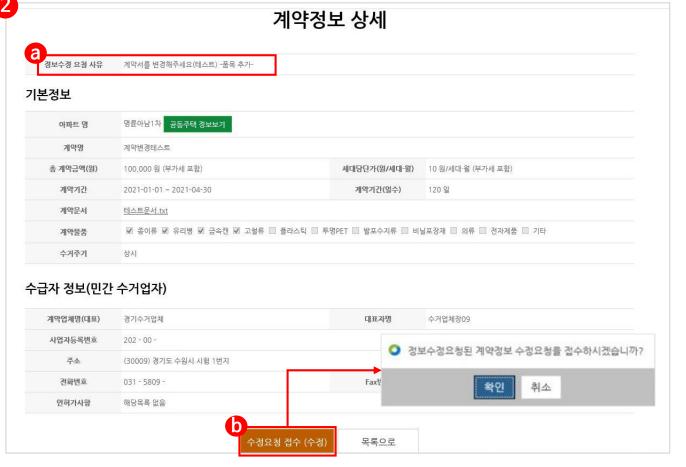
2-1 계약정보 수정 | 계약정보 수정요청 접수 및 수정

- 1) 계약정보 수정요청 확인
- ✓ 수거업체(수급자)의요청으로, 계약정보변경이필요한경우∞)계약정보오기입등
- ◆ '수정요청' 상태의계약정보확인후, 계약명클릭
- 2 계약정보 상세 화면
- a.수거업체의수정요청사유확인
- b. 수정요청접수(수정)클릭 수정요청접수후,계약정보수정기능
- ♪ 계약정보수정후

임시저장

신고





2-2 계약정보 변경/해지

- 1) 변경계약서 작성
- ✓ 신고된계약기간내,계약정보변경이 발생한경우진행ex)계약단가변경등
- a. 계약정보접수정보확인
- -계약정보 [변경/해지]는관할지자체가 신고한계약정보접수완료후기능활성화
- [변경/해지] 대상계약명클릭



- b. 변경/해지클릭
- c. 계약변경/해지사유입력
- **②**변경사유 및 변경계약시작일 입력
- ❷계약정보수정후

임시저장

신고

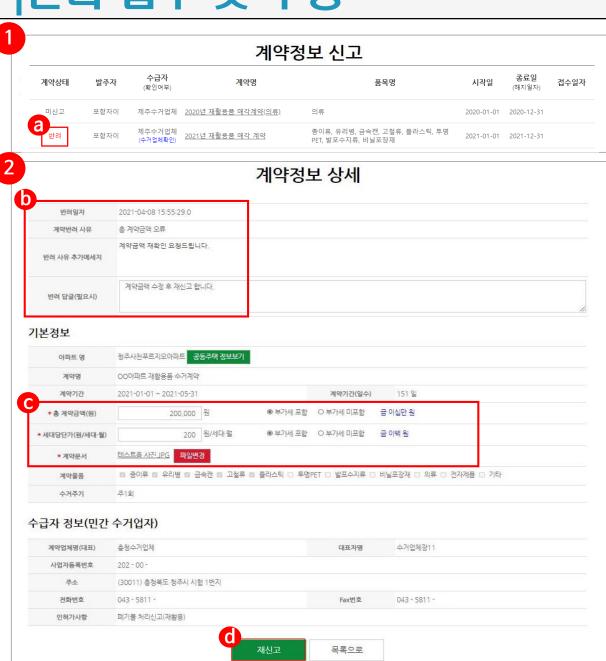




2-3 계약정보 반려 반려 접수 및 수정

- 1 🏻 계약정보 반려사항 확인
- ✓ 신고한계약정보가관할지자체로부터 반려당한경우진행€》계약금액오기입등
- a. 반려된계약정보정보확인
- -반려된계약명을클릭하여반려사항확인
- 2 계약정보 상세 화면
- b. 계약정보반려사유확인
- 필요시반려에대한답글작성가능
- c 계약정보수정
- ※ 반려건은계약금액, 단가, 계약문서만수정기능
- d. 수정완료후,

재신고



3 처리실적 신고(공동주택)

처리실적 신고 |공동주택 처리실적 입력 메뉴

전체 3 건 현재페이지 1/1

- 1 처리실적 신고(월) 클릭
- ★ 처리실적입력화면으로이동





- ☑ 계약상태및계약기간등확인
- ◆ 신고일자(월)에해당하는계약정보 유무확인
- a.품목,계약기간해당하는실적입력필요

계약정보 신고

계약정보 작성

계약상태	발주자	수급자 (확인여부)	계약명	품목명	계약기간 (해지일자)	접수일자 (해지확인일)
임시저장	명륜아남1차	(주)수거	계약서 테스트	기타	2021-01-01 2021-06-30	
신고완료	명륜아남1차	경기수거업체 (미확인)	계약변경테스트	종이류, 유리병, 금속캔, 고철류	2021-01-01 2021-04-30	
신고완료	명륜아남1차	경기수거업체 (수거업체확인)	재활용품 수거계약	종이류, 유리병, 금속캔, 고철류, 플라스틱, 투명PET, 발포수 지류, 비닐포장재, 의류	2020-01-01 2020-12-31	2020/10/0

1

3 처리실적 신고 |공동주택 처리실적 입력

1 처리실적 입력 화면

- a. 수거업체처리실적조회
- ♪ 수거업체가제출(입력)한실적이조회
 - [입력] 수거업체가수거실적입력한상태
 - [미입력] 수거업체가수거실적미입력상태

- b. 금월실적입력
- ○금월실적에품목별수거실적을입력
- ※[금월실적] 란에입력된정보로최종신고되며, 수거업체의입력정보(a)는참고용임
- c.저장, 최종신고기능
- ♪ 저장후, 최종신고(→지자체)
 - ※ 지자체 '접수완료' 전까지 '회수' 가능
- ※ 지자체 '접수완료' 후, 수정사항발생시 해당지자체에 '접수취소' 요청필요

d. [참고] 세대당평균처리실적

♪ 계약된수거업체가입력한,품목별 평균처리실적조회가능





3 처리실적 신고 |공동주택 처리실적 반려 시

- 1 처리실적 반려 화면
- ☑ 제출한수거실적이 지자체로부터 반려 당한경우
 - a. 반려상태 및시정요청사유확인
 - b. 금월실적 입력
 - ♪지자체가요청한시정사유에따라실적수정

- c.저장, 최종신고
- ♪ 저장후, 최종신고(→지자체)
 - ※ 지자체 '접수' 전까지 '회수' 가능
 - ※ 지자체 '접수' 후, 수정사항발생시 해당지자체에 '접수취소' 요청필요



23 ※ 금월 실적은 전월 실적 기준으로 100% 이상 빨강색, 100% 미만 파랑색으로 표시됩니다

에 처리방법 신고하기(공동주택)

처리방법 신고 |공동주택 처리방법 입력 메뉴

현재페이지 1/1

- 1 처리방법 신고(월) 클릭
- ☑ 처리방법입력화면으로이동

 순환자원정보센터
 [kapt29]님 로그아웃 | 정보수정 | MY PAGE | 원격지원 | 즐겨찾기 | 메일링서비스

 센터소개
 자원순환정보
 전자거래
 제활용폐기물 신고관리
 고객지원
 Q

 계약정보 신고
 처리실적 신고(월)
 처리방법 신고(월)
 모니터링
 사용안내



☑ 계약상태및계약기간등확인

ex) 입력된계약기간내의처리실적만 신고(입력) 가능

계약정보 신고

수급자 계약기간 접수일자 품목명 발주자 계약명 계약상태 (확인여부) (해지일자) (해지확인일) 2021-01-01 임시저장 명륜아남1차 (주)수거 기타 계약서 테스트 2021-06-30 경기수거업체 2021-01-01 신고완료 명륜아남1차 계약변경테스트 종이류, 유리병, 금속캔, 고철류 (미확인) 2021-04-30 경기수거업체 종이류, 유리병, 금속캔, 고철류, 플라스틱, 투명PET, 발포수 2020-01-01 신고완료 명륜아남1차 재활용품 수거계약 2020/10/05 (수거업체확인) 지류, 비닐포장재, 의류 2020-12-31

계약정보 작성

4 처리방법 신고 |공동주택 처리방법 직접입력

- 1 처리방법 신고(월) 화면
- ☑ 처리방법신고등록하기
- ◆수거된재활용품을처리업체로 공급(처분)한정보를입력
- a. [처리방법등록] 클릭

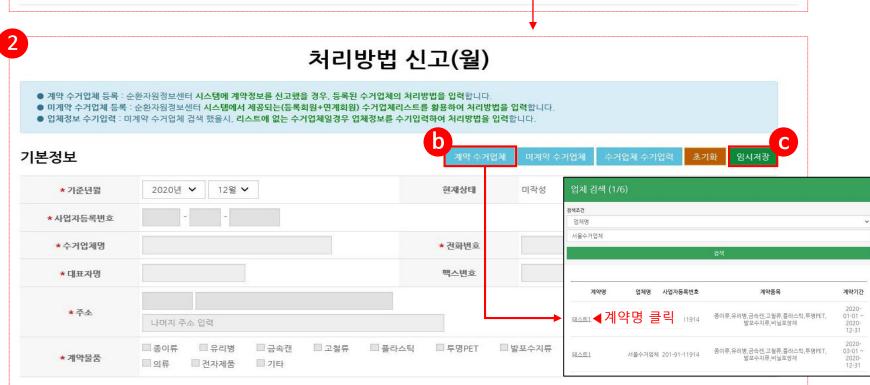


2 처리방법신고 세부화면

- ☑ 처리방법기본정보입력
 - b.수거업체등록구분메뉴
 - ♪계약수거업체
 - : 신고된계약(업체)정보를 불러오기
 - ❷미계약수거업체
 - :시스템에서제공하는수거업체선택
 - ●수거업체수기입력
 - :시스템에미등록된업체를수기입력
 - c기본정보임시저장

27

(다음페이지계속)



4 처리방법 신고 |공동주택 처리방법 직접입력(계속)

1 처리방법 신고(월) 계속

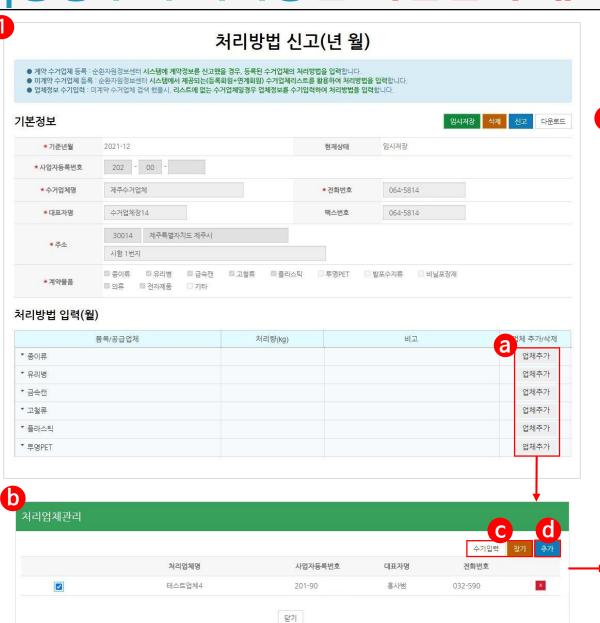
☑ 처리방법기본정보입력

- a. 업체추가/삭제메뉴
- : '업체추가' 를클릭하여 처리업체 등록

b.처리업체관리 메뉴

- :기존에등록된업체가있을경우, 해당리스트에표출
- :필요한업체가조회되지않을경우, [찾기], [수기입력]을통해등록필요
- c [업체검색], [수기입력] 팝업회면
- :업체검색및수기입력기능

d.업체정보입력후,추가버튼클릭 (계속)





* 업체명			
*대표명			
* 주소			
사업자 등록번호	-	-	
* 전화번호	선택 🗸	-	
팩스번호	선택 🗸	-	

4 처리방법 신고 |공동주택 처리방법 직접입력(계속)

1 처리방법 신고(월) 계속

☑ 처리방법최종확인및신고

- a.처리량(kg) 및비고(특이시항) 입력
- :처리량은수거업체기준으로입력 특이사항발생시,비고란에기입
- ※수거업체가지체처리할경우, 동일한 업체명을입력

b.임시저장 및 최종신고

- :작성된내용 [임시저장] 혹은 [삭제]가 가능하며, [신고] 클릭시,관할지자체에 최종신고완료
- ※ 지자체접수전까지회수(수정) 가능

c작성상태확인

:최종신고시'신고' 상태로 변경되며, 지자체접수완료시'접수'로상태변경



처리방법 신고 |공동주택 처리방법 수거업체 등록(입력)

1 처리방법 신고(_월) 클릭

☑ 처리방법입력화면으로이동



2 처리방법 신고 세부화면

✓ 수거업체처리방법입력정보확인

a. 입력정보확인

:수거업체가처리방법입력(협조)시, 내역확인가능(수거업체제출표기)

- ◆ 신고여부:배출자의신고일자표출
- ♪ 지자체접수:지자체의접수여부확인가능

b.취급품목을클릭하여세부입력정보확인



★ 처리방법 신고 |공동주택 처리방법 수거업체 등록(입력)

1 작성내용 확인(업체입력)

✓ 수거업체가입력(협조)한내용을 확인하여신고

a.처리방법신고(월) 세부내용

- :수거업체가입력한품목별처리방법 내용확인
- ※처리량(kg)은<u>처리업체기준량으로</u> 공동주택별처리랑과다를수있음

b.신고및다운로드

- :[신고] 클릭시,관할지자체에최종신고
- ※ 지자체접수전까지회수(수정) 가능
- : [다운로드] 클릭시,정보출력가능 (Excel, PDF등)

c작성상태확인

:신고완료시'신고'상태로변경되며, 지자체접수완료시'접수'로상태변경



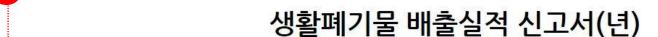
응 공동주택 외(오피스텔 등) 재활용폐기물 신고 방법(년)

5 공동주택 외 신고 | 공동주택 외 배출실적 신고 화면

- 1 배출실적신고(년) 클릭



- 2 배출 신고서(년) 세부화면
- 생활폐기물배출실적신고서화면
- a.신고등록클릭
- :년단위생활폐기물배출실적신고서 입력화면으로이동



	실석년도 전체 ✔ 세줄여무 전:	체 🔻 검색 📗 초기화	
전체 1 건 현재페이지 1/1			a _{신고 등록}
보고년도	상호	상태	변경일
2020	오피스텔	접수	2021-12-23
	1		

5 공동주택 외 신고 | 1단계: 생활폐기물 배출자정보

- 🚺 🏻 배출자 정보 입력 화면
- 생활폐기물배출자정보입력 화면으로이동
- a.기준년도설정
- b.배출자정보확인
- :회원가입된정보자동입력 ※변경시 [정보수정] 메뉴이용
- c임시저장및다음단계이동
- :입력정보임시저장후,다음단계이동

다음페이지(계속)



5 공동주택 외 신고 | 2단계: 계약정보 작성

2 계약 정보 입력 화면

a.계약정보세부내용입력

- :계약서유무에따른세부내용입력
- ※'계약서있음'선택시,계약문서(사본) 첨부필요

b. 업체검색클릭

- :회원가입된업체의경우,업체검색을 통해자동으로정보입력
- :가입된업체가아닐경우,수기입력을 클릭하여직접작성

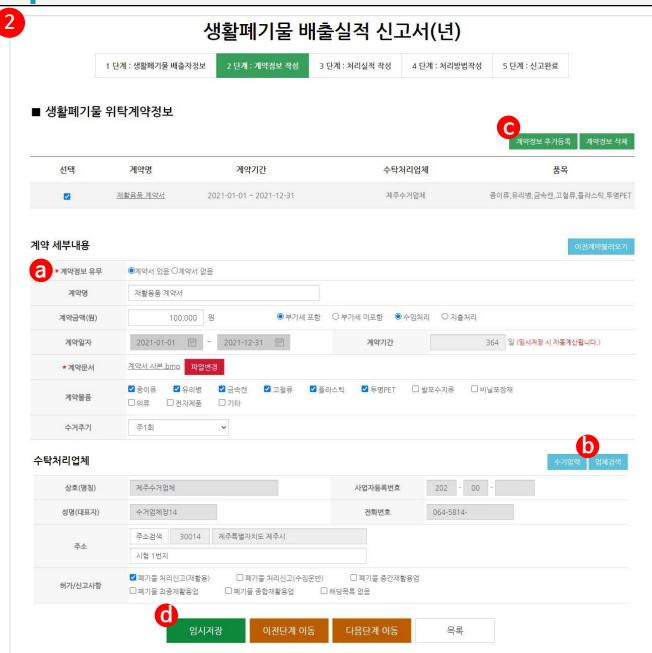
c.계약정보추가등록(선택)

:다수의계약정보가있을경우,계약 건별로 입력

d임시저장및다음단계이동

:입력정보확인및 임시저장후, 다음단계로이동

다음페이지(계속)



5 공동주택 외 신고 | 3단계: 처리실적 작성

3

3 처리실적 입력 화면

☑ 생활폐기물위탁처리수량 (kg) 입력화면으로이동

a. 월별, 품목별 처리실적 입력

:계약품목에대한월별처리실적입력 ※합계의경우,임시저장후표시(단위kg)

b.임시저장및다음단계이동

:입력정보확인및 임시저장후, 다음단계로이동

다음페이지(계속)

생활폐기물 배출실적 신고서(년)

1 단계: 생활폐기물 배출자정보

2 단계: 계약정보 작성

3 단계: 처리실적 작성

4 단계: 처리방법작성

5 단계: 신고완료

생활폐기물의 위탁 처리수량(단위 : kg)

구분	종이류	유리병	금속캔	고철류	플라스틱	투명PET	발포수지류	비닐포장재	의류	전자제품	기타	합계
1월	1500	200	100	57	20	21	0	0	0	0	0	
2월	1200	150	80	87	35	21	0	0	0	0	0	
3월	1370	175	97	60	50	20	0	0	0	0	0	
4월	1470	100	84	50	50	21	0	0	0	0	0	
5월	1370	180	90	44	50	22	0	0	0	0	0	
6월	1420	127	87	37	62	35	0	0	0	0	0	
7월	1567	110	90	50	42	27	0	0	0	0	0	
8월	1650	157	80	50	20	32	0	0	0	0	0	
9월	1570	200	24	49	20	27	0	0	0	0	0	
10월	1650	211	55	54	52	45	0	0	0	0	0	
11월	1257	189	51	57	89	51	0	0	0	0	0	
12월	1357	92	51	57	88	40	0	0	0	0	0	
합계	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

5 공동주택 외 신고 | 4단계: 처리방법 작성

4 처리방법 입력 화면

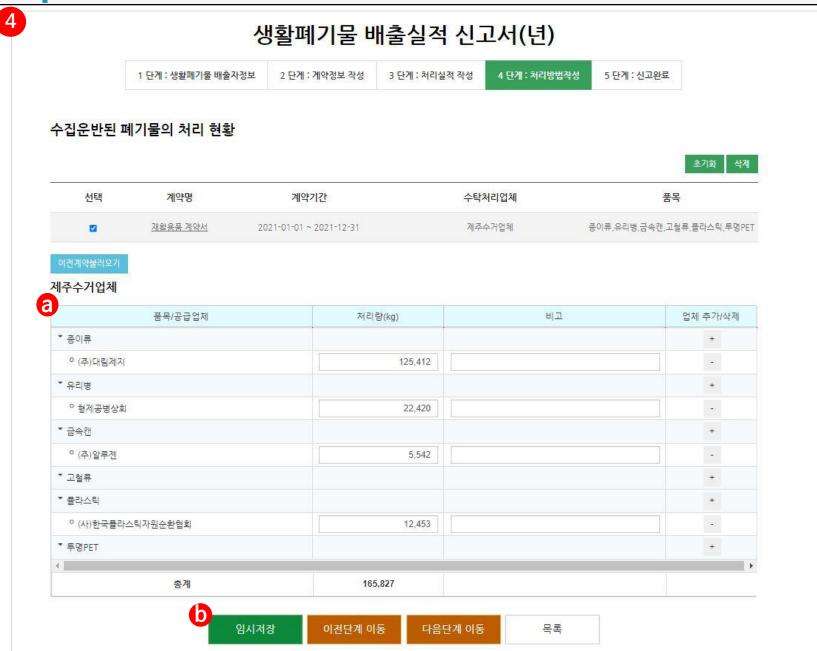
a.수집운반폐기물처리현황입력

:계약정보확인후, 각품목별처리업체 추가및처리량(kg) 입력 (※우측업체추가버트클릭)

b.임시저장및다음단계이동

:입력정보확인및 임시저장후, 다음단계로이동

다음페이지(계속)



5 공동주택 외 신고 | 5단계: 신고 완료

- 5 처리방법 입력 화면
- a. 입력일자및서명란작성
- :제출일자설정,서명(관리소장명) 입력
- b.신고완료클릭
- :입력정보확인후최종신고완료



9 모니터링

6 모니터링 |배출자(공동주택 등) 모니터링 화면

- 🚺 배출자 모니터링 클릭
- a.모니터링세부화면으로이동

- 2 모니터링 메인화면
- ✓ 처리실적현황,가입현황등정보 확인가능
- b.배출자실적현황, 오프라인접수 정보조회가능
- c [실적신고서]
- :입력된정보를신고서식에맞춰 변환가능
- [다운로드]
- :입력된정보다운로드가능(Excel, PDF등)

