stud.io

KMA MEMBERSHIP

2026년 11월

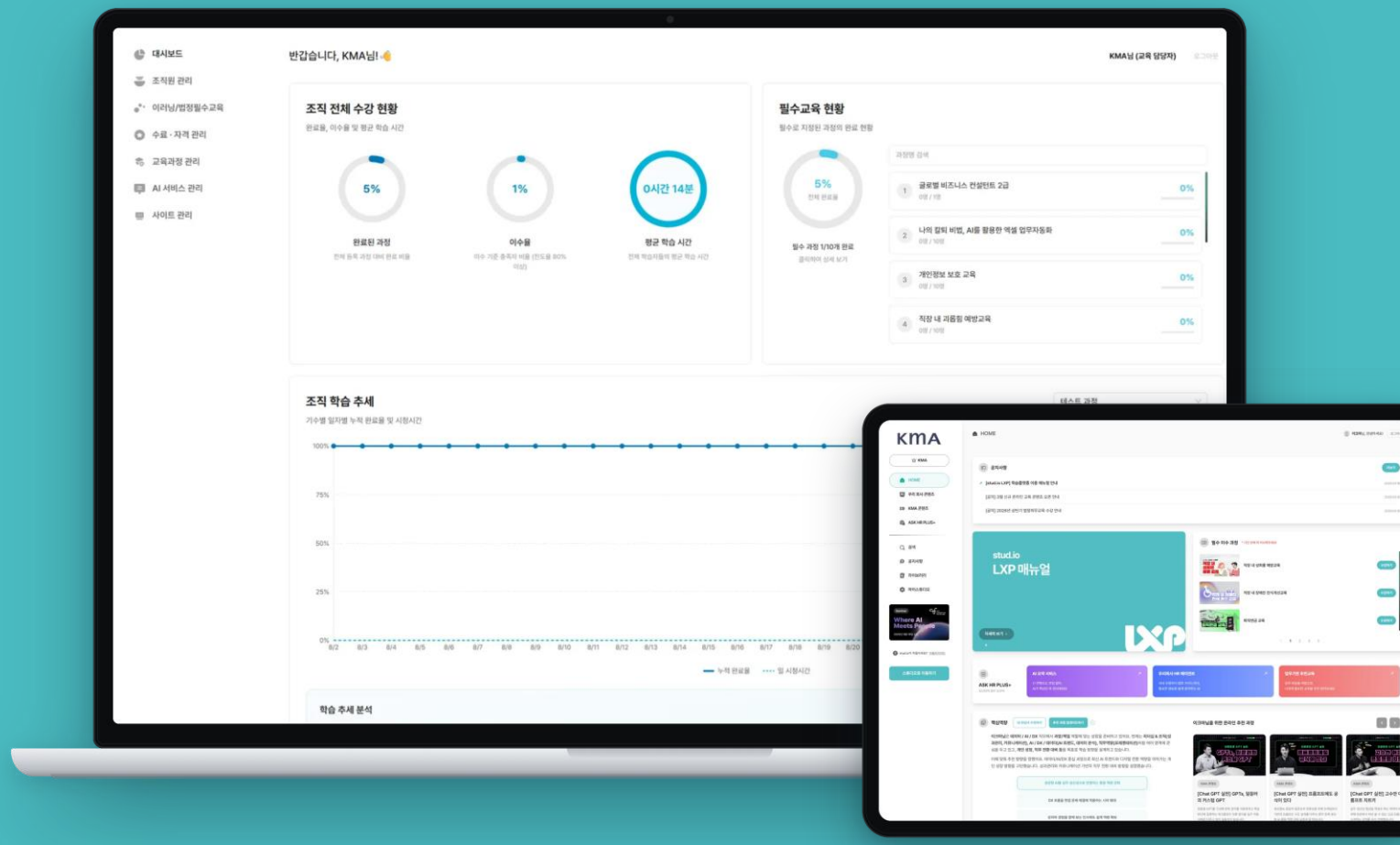
KMA 멤버십 회원사용

5대 법정교육 안내서

회원사 교육담당자를 위한
소개서와 운영 매뉴얼

1부 소개서

2부 운영 매뉴얼



CONTENTS

목차

1부

소개서 3–14쪽

01	한눈에 보는 stud.io 법정교육	4
02	교육담당자의 연간 과제	5
03	5대 법정교육 과정	6
04	교육별 근거·주기·대상	7
05	운영 흐름	8
06	회원사 명의 증빙 문서	9
07	교육담당자 화면	10
08	플랜별 이용 화면	11
09	위탁 운영과 비교	12
10	운영 원칙과 유의 사항	13
11	자주 묻는 질문	14

2부

운영 매뉴얼 15–25쪽

01	교육담당자 접속	16
02	조직원 준비	17
03	기수 만들기	18
04	기수 개설: 준회원·정회원	19
05	기수 개설: 이사단·회장단	20
06	수강 현황 확인	21
07	증빙 문서 만들기	22
08	확인·날인·보관	23
09	기수 마감과 유의 사항	24
10	문의	25

1부

소개서

4 한눈에 보는 stud.io 법정교육

5 교육담당자의 연간 과제

6 5대 법정교육 과정

7 교육별 근거·주기·대상

8 운영 흐름

9 회원사 명의 증빙 문서

10 교육담당자 화면

11 플랜별 이용 화면

12 위탁 운영과 비교

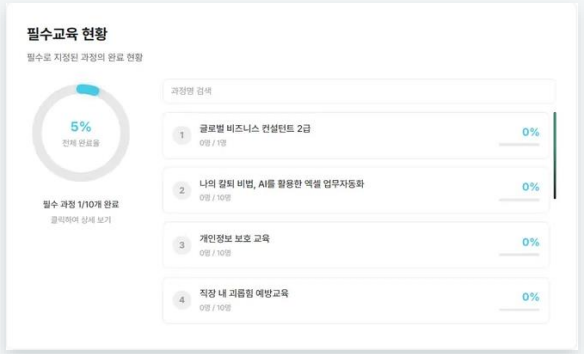
13 운영 원칙과 유의 사항

14 자주 묻는 질문

한눈에 보는 stud.io 법정교육

임직원은 stud.io에서 5대 법정교육을 수강하고, 교육담당자는 이수 현황을 관리하며 증빙 문서를 다운로드할 수 있습니다.







수강 5대 법정교육 온라인 수강

본인 확인 후 PC·모바일로 수강
진도율 100% 달성 시 이수로 기록

현황 교육담당자 화면에서 관리

기수별·과정별 이수율과 미이수자 확인
수강 현황 엑셀 내려받기

증빙 회원사 명의 문서 생성

교육 실시 확인서·수강자 명부·교육 자료 개요서
생성일부터 3년간 다시 내려받기

KMA 멤버십 혜택으로 무료 수강 | 준회원·정회원·이사단·회장단

교육담당자의 연간 과제

해마다 돌아오는 법정교육, 이수 기록부터 증빙 문서까지 stud.io가 함께 챙깁니다.

과제

해마다 돌아오는 실시 의무
교육마다 주기와 대상이 달라 일정 관리가 번거로움

실시보다 어려운 기록
누가 언제 이수했는지 남기기 어려움

점검 때 필요한 서류 정리
확인서와 명단, 교육 자료를 따로 만들어야 함

위탁 비용과 일정
인원만큼 늘어나는 비용과 기관 일정에 맞춘 교육

stud.io에서는

기수 단위 운영
과정을 고르고 대상 임직원을 추가하면 바로 수강

진도와 이수 시각 자동 기록
진도율 100% 달성 시 이수로 기록

증빙 문서 자동 작성
회원사 명의 문서를 과정별로 생성, 3년간 다시 내려받기

연회비에 포함
멤버십 회원사는 추가 비용 없이 상시 운영

5대 법정교육 과정

전문 강사와 함께 제작한 과정으로, KMA 회원사인 경우 무료로 수강 가능합니다.



직장 내 성희롱 예방교육

대상
사업주와 전체 근로자

주기
연 1회 이상



직장 내 장애인 인식개선교육

대상
사업주와 전체 근로자

주기
연 1회, 1시간 이상



개인정보 보호교육

대상
개인정보취급자

주기
정기(횟수 미규정)



퇴직연금 교육

대상
퇴직연금 가입 근로자

주기
매년 1회 이상



직장 내 괴롭힘 예방교육

권장

대상
전체 근로자

주기
의무 미규정

직장 내 괴롭힘 예방교육은 법령상 실시 의무가 없지만 예방 차원에서 함께 권합니다.

교육별 근거·주기·대상

교육마다 근거 법령, 주기, 대상이 다르게 규정되어 있으며, 증빙 문서에 관련 법령이 들어갑니다.

교육	근거 법령	실시 주기	대상	서류 보존	미실시 시
성희롱 예방	남녀고용평등법 제13조 시행령 제3조	연 1회 이상	사업주와 전체 근로자 (파견 포함)	3년 (남녀고용평등법 제33조)	500만 원 이하 과태료
장애인 인식개선	장애인고용법 제5조의2	연 1회 1시간 이상	사업주와 전체 근로자 (기간제·단시간 포함)	3년 (미보관도 과태료)	300만 원 이하 과태료
개인정보 보호	개인정보 보호법 제28조	정기 (법령상 횟수 미규정)	개인정보취급자 (전 직원이 아님)	3년 보관 권장 (법정 기간 없음)	직접 과태료 없음 (유출 시 안전조치 판단 요소)
퇴직연금	근로자퇴직급여 보장법 제32조 제2항	매년 1회 이상	퇴직연금 가입 근로자 (DB·DC)	3년 보관 권장 (법정 기간 없음)	1천만 원 이하 과태료
직장 내 괴롭힘 예방(권장)	관련: 근로기준법 제76조의2·제93조	법령상 실시 의무 미규정	전체 근로자	3년 보관 권장	의무 아님 (예방 차원 권장)

장애인 인식개선 교육은 원격교육 방식이라 사업체 규모와 관계없이 실시할 수 있습니다. 법령 개정 여부와 법정 기한은 회원사에서 확인해 주세요.

운영 흐름

교육담당자가 기수를 개설하면 임직원이 수강할 수 있고, 수강 기록을 바탕으로 증빙 문서가 생성됩니다.

1 교육담당자 — 2 임직원 — 3 교육담당자 — 4 회원사

임직원 등록

임직원이 stud.io에 가입하면
교육담당자가 기수에 추가



온라인 수강

본인 확인 후 PC·모바일로 수강
진도율 100% 달성 시 이수



증빙 문서 생성

확인서와 수강자 명부,
교육 자료 개요서를 회원사 명의로



확인·날인·보관

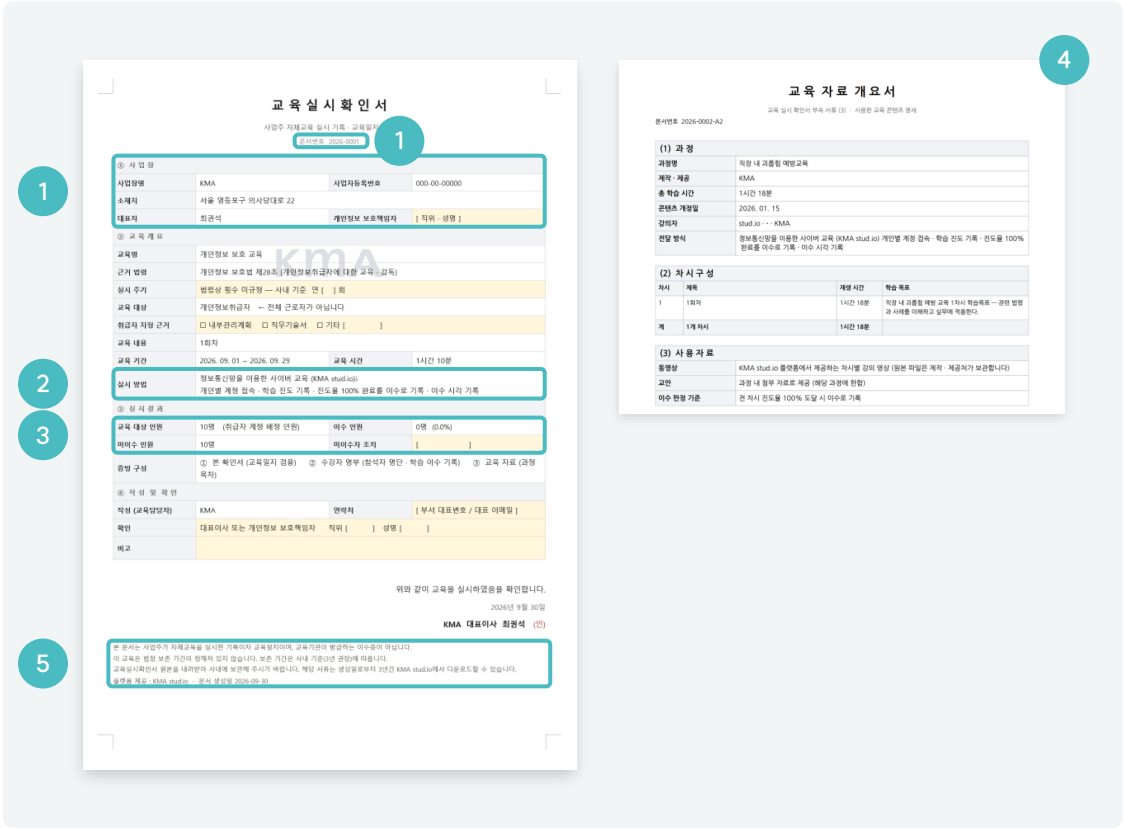
교육담당자 확인과 대표자 날인 뒤
사내 보관, 3년간 다시 내려받기



각 회원사에서 실시 가능하며, KMA는 콘텐츠와 플랫폼, 증빙 문서 생성 기능을 제공합니다.

회원사 명의 증빙 문서

수강을 마치면 과정별로 회원사 이름의 증빙 문서를 만들 수 있습니다.

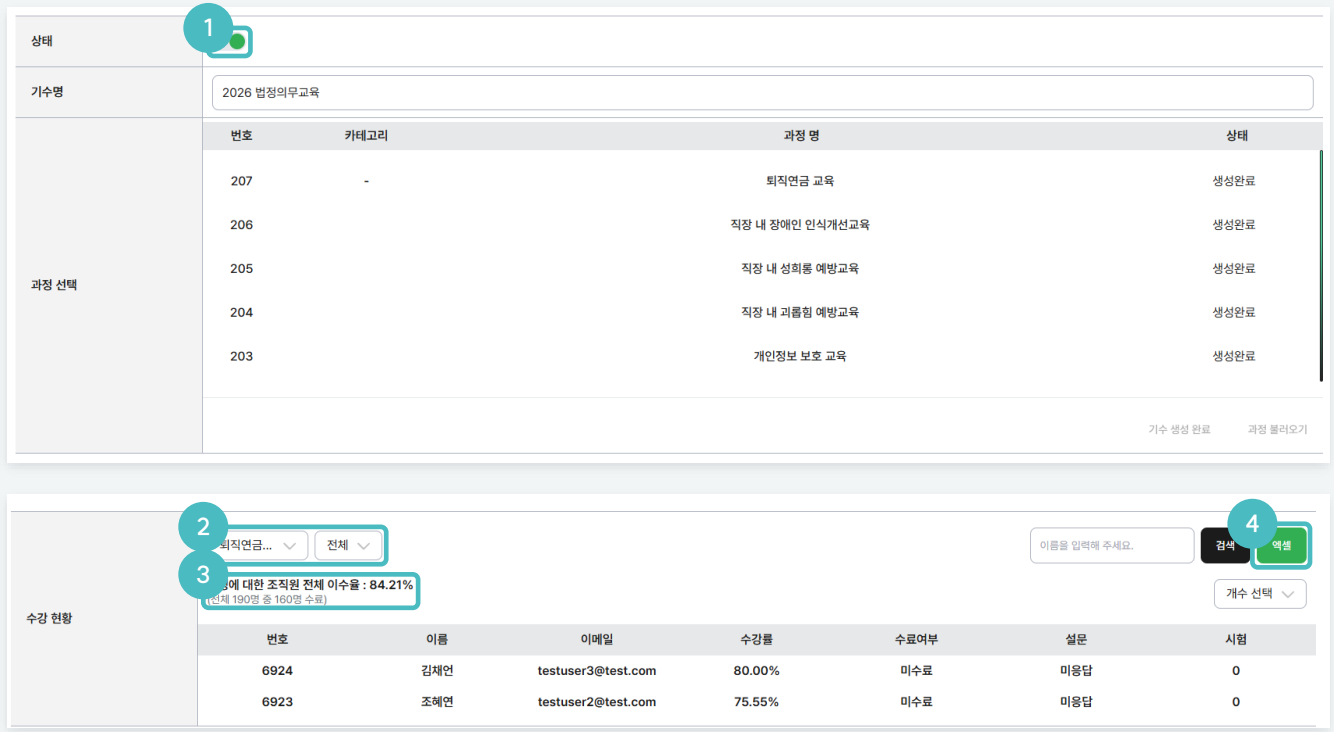


예시: 협회 시험 계정으로 만든 교육 실시 확인서와 교육 자료 개요서(일부)

1. **회원사 명의와 문서번호**
   사업장·대표자 정보와 문서번호 포함
2. **근거 법령과 실시 방법**
   사이버 교육, 진도율 100% 완료와 이수 시각 기록
3. **실시 결과**
   교육 대상·이수·미이수 인원과 미이수자 조치
4. **부속 서류**
   수강자 명부(참석자 명단·학습 이수 기록)
   교육 자료 개요서(사용한 교육 콘텐츠 명세)
5. **자체교육 기록임을 밝히는 각주**
   교육기관 이수증이 아닌 사업주의 자체교육 기록이자 교육일지
6. **3년간 다시 내려받기**
   생성일부터 3년간 stud.io에서 다시 내려받기

교육담당자 화면

기수별·과정별 이수율과 미이수자를 바로 확인하고, 수강 현황을 엑셀로 내려받습니다.



1 기수 상태
활성으로 두면 교육이 열리고
비활성이면 운영을 멈춤

2 과정별 보기
과정을 고르면 그 과정의
수강 현황만 표시

3 이수율
과정 전체 이수율과
조직원별 수강률·수료 여부

4 엑셀 내려받기
수강 현황을 파일로 저장

12월 31일이 지나면 기수가 자동으로 종료되며, 교육담당자에게 정식 증빙 문서 생성을 안내합니다.

플랜별 이용 화면

5대 법정교육 과정과 증빙 문서 기능은 모든 플랜이 동일하고, 기수 생성 화면만 다릅니다.

준회원·정회원

stud.io 교육담당자 화면

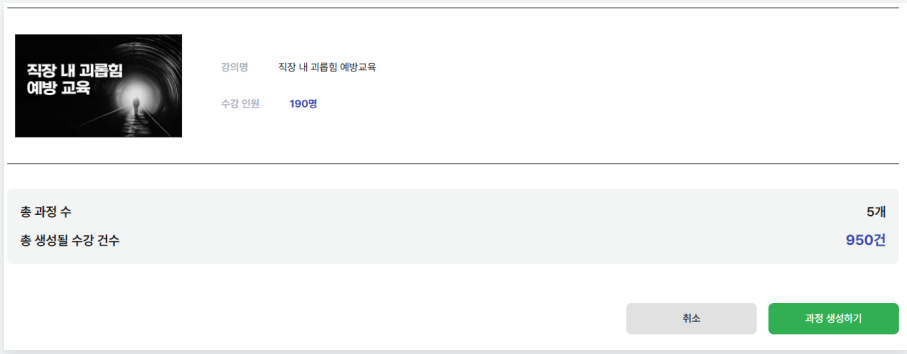
- 기수를 만들고 0원 결제(계산서 발행)로 바로 시작
- 협회 확인 절차 없이 진행



이사단·회장단

stud.io LXP

- LXP로 전환해 조직원을 승인하고 기수 생성 가능
- 회사 자체 교육과정과 함께 운영



어느 플랜이든 이수 기록과 증빙 문서는 같은 방식으로 관리합니다.

위탁 운영과 비교

법적 효력은 같고, 다른 것은 비용과 일정, 증빙의 형태입니다.

항목	외부 위탁 운영	자체교육 + KMA 멤버십
실시 의무	사업주	**사업주**
지정기관 확인	위탁할 때 확인 필요	**해당 없음(자체교육)**
비용	인당 비용 × 임직원 수	**연회비에 포함**
교육 시점	기관 일정에 맞춤	**상시**
증빙 형태	기관 명의 이수증	**회원사 명의 문서 자동 작성**
미이수자 관리	기관에 확인	**교육담당자 화면에서 바로 확인**
다시 받기	기관에 요청	**생성일부터 3년간 다시 내려받기**

자체교육, 위탁교육 모두 교육 실시 의무와 과태료 책임은 사업주에게 있습니다.

운영 원칙과 유의 사항

회원사가 실시하는 자체교육을 돕는 서비스입니다. 교육별 예외와 제외 대상도 함께 확인해 주세요.

자체교육 지원

위탁교육이 아니라 회원사가 사업주로서 실시하는
자체교육을 지원합니다. KMA는 콘텐츠·플랫폼과
문서 생성 기능을 제공합니다.

간이교육 예외

성희롱 예방: 상시 10명 미만이거나 같은 성별로만 구성된 사업
장애인 인식개선: 상시 50명 미만 사업
자료 게시·배포로도 실시할 수 있으나 온라인 수강을 권합니다.

개인정보 보호교육

대상은 전 직원이 아니라 개인정보취급자입니다.
법령에 횟수가 정해져 있지 않아 실시 주기는
사내 기준으로 적습니다.

최종 이행 책임

교육 실시와 법적 이행의 최종 책임은 회원사에 있습니다.
점검 결과의 판단은 근로감독관이 합니다.

퇴직연금 교육

퇴직연금사업자(은행·보험사·증권사 등) 교육으로
이미 실시하고 있다면 중복 실시가 필요 없습니다.

산업안전보건교육

5대 법정교육에 포함되지 않습니다. 위탁은 고용노동부에
등록된 안전보건교육기관에만 가능하며, KMA는 제휴사를
통해 회원사 가격으로 안내합니다.

자주 묻는 질문

Q KMA는 고용노동부 지정 교육기관인가요?

아닙니다. 위탁교육이 아니라 회원사가 사업주로서 직접 실시하는 자체교육을 지원하며, 자체교육에는 지정 교육기관이 필요하지 않습니다.

Q 온라인 수강으로 실시해도 되나요?

성희롱 예방교육은 사이버 교육으로 실시할 수 있으며, 시행령 제3조에 따라 교육 내용이 전달되었는지 확인할 수 있어야 합니다. stud.io는 과정별 진도와 이수 시각을 기록합니다.

Q 서류는 KMA가 보관하나요?

법정 보존 의무는 회원사에 있습니다. stud.io에서는 생성일부터 3년간 다시 내려받을 수 있으니, 생성 시점에 원본을 내려받아 사내에 보관해 주세요.

Q 고용노동부 점검이 나오면 이 서류로 되나요?

자체교육의 증빙은 교육 실시 확인서(교육일지 겸용)와 수강자 명부, 교육 자료이며 수료증은 요건이 아닙니다. 최종 책임은 회원사에 있고, 판단은 근로감독관이 합니다.

Q 300인이 넘는데 장애인 인식개선 교육도 되나요?

됩니다. 원격교육 방식이라 사업체 규모 제한이 없습니다. 사내강사 요건은 사내 강사가 직접 강의하는 집합교육에만 적용됩니다.

Q 퇴직연금 교육은 은행에서 받고 있는데요?

그대로 두시면 됩니다. 사업자 교육이 없거나 기록이 남지 않는 경우에만 stud.io 과정으로 실시하고 증빙을 남기세요.

2부

운영 매뉴얼

적용 플랜 표시

공통 — 모든 플랜

준회원·정회원 — 교육담당자 화면

이사단·회장단 — LXP 화면

16 교육담당자 접속
17 조직원 준비
18 기수 만들기
19 기수 개설: 준회원·정회원
20 기수 개설: 이사단·회장단
21 수강 현황 확인
22 증빙 문서 만들기
23 확인·날인·보관
24 기수 마감과 유의 사항
25 문의

교육담당자 접속

교육담당자 로그인 화면에서 접속합니다. 이사단·회장단의 경우 하단 버튼을 통해 LXP로 전환합니다.

1 교육담당자 로그인

공통

studio.kma.or.kr/signin/instructor
접속 후 로그인

2 계정 문의

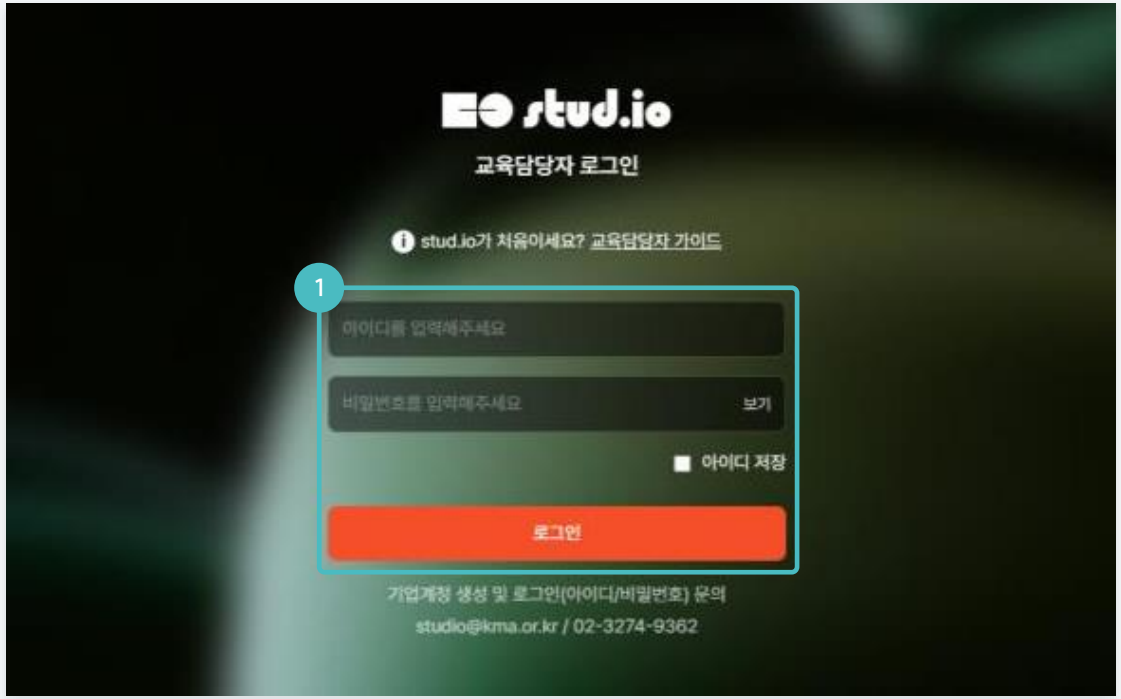
공통

계정 정보가 확인되지 않으면
studio@kma.or.kr, 02-3274-9362로 문의

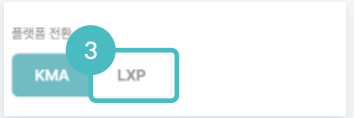
3 LXP로 전환

이사단·회장단

대시보드 왼쪽 아래 「플랫폼 전환」에서
[LXP] 클릭



이사단·회장단
대시보드 왼쪽 아래



조직원 준비

임직원은 각자 stud.io에 가입하고, 이사단·회장단은 LXP에서 교육담당자가 조직원을 승인해야 운영이 가능합니다.

1 임직원 회원가입

공통

기수에 조직원으로 추가하려면
임직원마다 stud.io 개인 회원가입 필요

2 LXP 조직원 승인

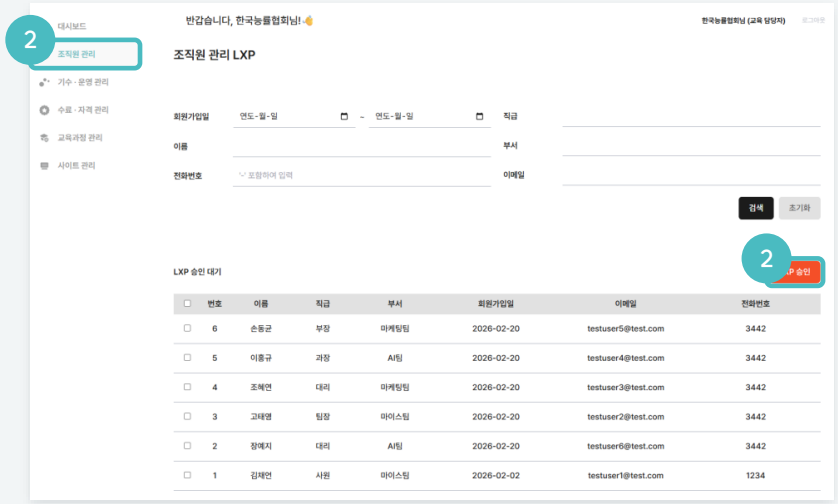
이사단·회장단

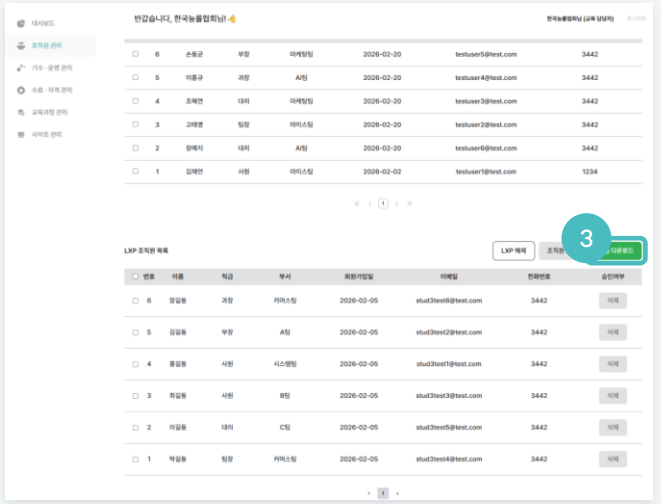
조직원 관리에서 승인 대기 조직원 선택 후
[LXP 승인] 클릭

3 조직원 목록 내려받기

이사단·회장단

승인된 조직원 목록을
[엑셀 다운로드]로 저장





이사단·회장단 LXP 화면 예시

기수 만들기

적용 공통

기수·운영 관리 메뉴에서 기수를 만들고 과정과 대상 임직원을 정할 수 있습니다.

1 기수 생성 시작

기수·운영 관리 메뉴에서
[생성하기] 클릭

2 기수명과 과정 선택

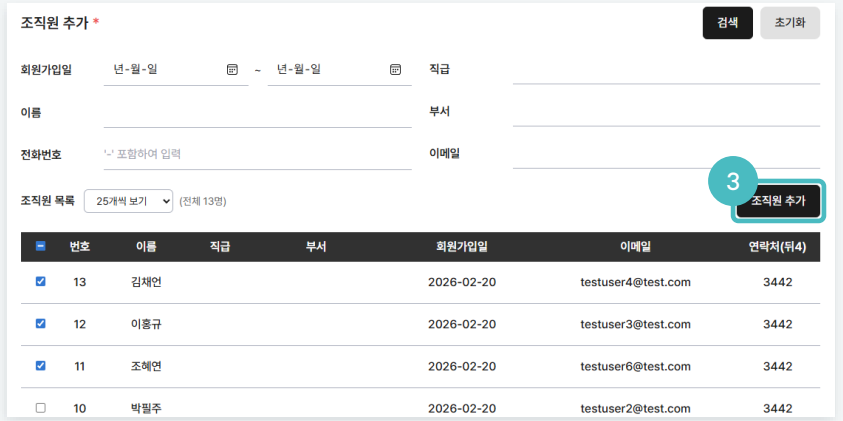
기수명 입력 후 [과정 불러오기]에서
필요한 5대 법정교육 선택

3 조직원 추가와 저장

[조직원 추가]로 대상 임직원 선택 후
[저장]







이사단·회장단도 LXP 화면의
같은 메뉴에서 기수를 만듦

기수 개설: 준회원·정회원

적용 준회원·정회원

0원 결제로 기수를 개설하면 바로 운영을 시작할 수 있습니다.

4 기수 개설

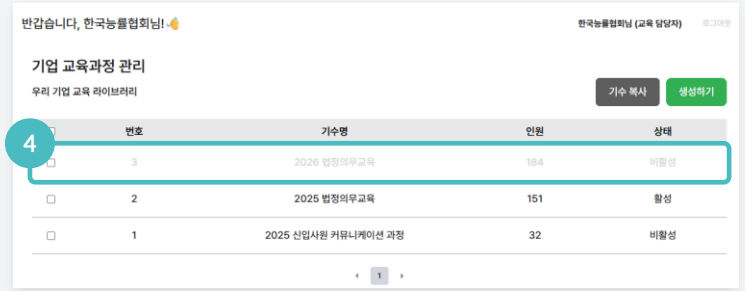
목록에서 저장한 기수를 열고
상태가 활성인지 확인

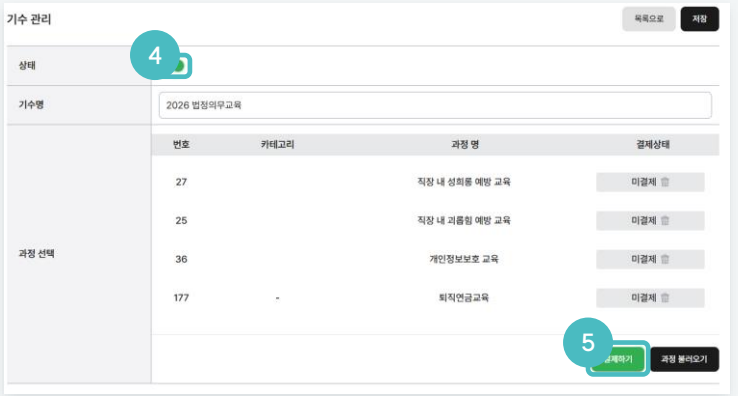
5 0원 결제

[결제하기] 클릭, 결제 수단 「계산서 발행」
선택, 동의 체크 후 [계산서 발행]

6 바로 수강 시작

결제 금액 0원으로 바로 개설됨
협회 확인 절차 없음(협회에는 알림만 전달)







기수 개설: 이사단·회장단

적용 이사단·회장단

LXP에서 기수를 생성하고 상태를 활성으로 두어 강의를 공개합니다.

4 **기수 개설**

목록에서 저장한 기수를 열고
상태가 활성인지 확인

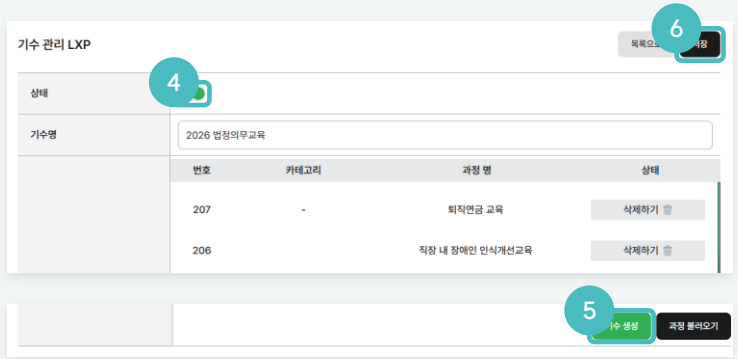
5 **기수 생성**

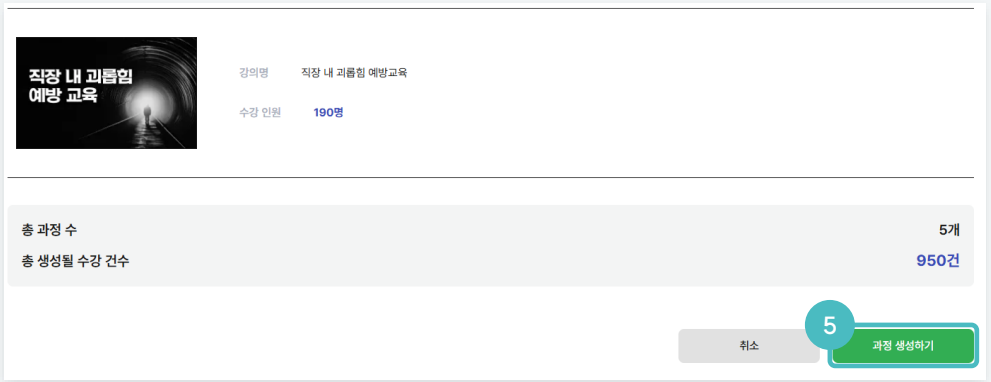
[기수 생성] 클릭, 생성될 과정 정보
확인 후 [과정 생성하기]

6 **강의 공개**

상태를 활성으로 두고 [저장]해야
조직원에게 강의 공개







수강 현황 확인

적용 공통

기수 상태와 과정별·조직원별 이수 현황을 확인하고 엑셀로 내려받을 수 있습니다.

1 기수 상태

활성일 때만 조직원에게 교육 노출
비활성이면 운영 중지

2 기수명 수정

기수명을 고친 뒤 [저장]으로 반영

3 과정별 보기

과정 선택에서 과정을 고르면
그 과정의 현황만 표시

4 조직원별 현황

수강률·수료 여부·설문·시험과
과정 전체 이수율 확인

5 엑셀 내려받기

[엑셀]로 수강 현황 파일 저장



증빙 문서 만들기

적용 공통

교육담당자 페이지에서 과정별 증빙 문서를 생성할 수 있습니다.

1 증빙 문서 생성

교육담당자 페이지에서
과정별로 증빙 문서 생성

2 생성되는 문서

교육 실시 확인서(교육일지 겸용)
부속 서류: 수강자 명부, 교육 자료 개요서

3 문서번호

문서마다 문서번호 부여
생성일부터 3년간 stud.io에서 다시 내려받기

4 연말 안내

12월 31일이 지나면 기수 자동 종료
정식 증빙 문서 생성 안내





예시

왼쪽: 개인정보 보호교육 교육 실시 확인서
위: 직장 내 괴롭힘 예방교육 교육 자료 개요서(일부)

확인·날인·보관

적용 공통

각 기업에서 노란 칸을 작성한 후, 확인 및 날인 뒤 사내에 보관 가능합니다.

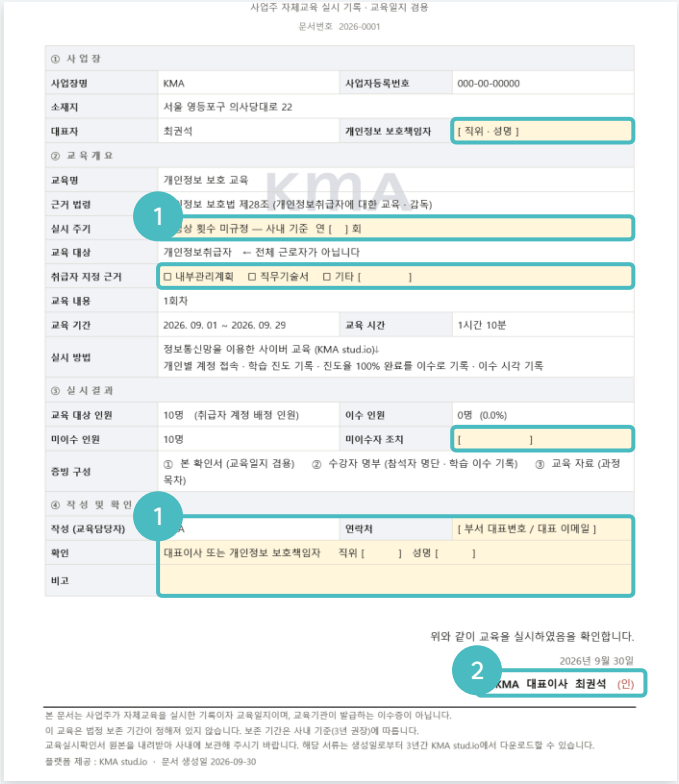
1 **노란 칸 작성**
회원사가 채우는 칸 작성(개인정보 보호교육 예: 보호책임자, 사내 실시 주기, 취급자 지정 근거, 미이수자 조치, 확인자)

2 **확인과 날인**
출력 후 교육담당자 확인과 대표자 날인

3 **사내 보관**
성희롱 예방·장애인 인식개선은 3년 보관 의무
그 밖의 교육은 3년 보관 권장

4 **명부는 생성 시점 그대로**
퇴사자가 있어도 수강자 명부 그대로 보관

5 **원본 미리 받기**
회원 자격이 끝나면 교육담당자 페이지 이용이 멈추므로 생성 시점에 원본 보관


사업주 자체교육 실시 기록 · 교육일지 겸용

문서번호 2026-0001

① 사 업 장			
사업장명	KMA	사업자등록번호	000-00-00000
소재지	서울 영등포구 의사당대로 22		
대표자	최권석	개인정보 보호책임자	[직위 · 성명]
② 교 육 개 요			
교육명	개인정보 보호 교육		
근거 법령	정보 보호법 제28조 (개인정보취급자에 대한 교육 · 감독)		
실시 주기	상 1회 수 미규정 — 사내 기준 연 [ ] 회		
교육 대상	개인정보취급자 ← 전체 근로자가 아닙니다		
취급자 지정 근거	□ 내부관리계획 □ 직무기술서 □ 기타 [ ]		
교육 내용	1회차		
교육 기간	2026. 09. 01 ~ 2026. 09. 29	교육 시간	1시간 10분
실시 방법	정보통신망을 이용한 사이버 교육 (KMA stud.io)ⓘ 개인별 계정 접속 · 학습 진도 기록 · 진도율 100% 완료를 이수로 기록 · 이수 시각 기록		
③ 실 시 결 과			
교육 대상 인원	10명 (취급자 계정 배정 인원)	이수 인원	0명 (0.0%)
미이수 인원	10명	미이수자 조치	[ ]
증빙 구성	① 본 확인서 (교육일지 겸용) ② 수강자 명부 (참석자 명단 · 학습 이수 기록) ③ 교육 자료 (과정 목차)		
④ 작 성 및 확 인			
작성 (교육담당자)	A	연락처	[부서 대표번호 / 대표 이메일]
확인	대표이사 또는 개인정보 보호책임자 직위 [ ] 성명 [ ]		
비고			

위와 같이 교육을 실시하였음을 확인합니다.

2026년 9월 30일

KMA 대표이사 최권석 (인)

본 문서는 사업주가 자체교육을 실시한 기록이자 교육일지이며, 교육기관이 발급하는 이수증이 아닙니다.
이 교육은 법정 보존 기간이 정해져 있지 않습니다. 보존 기간은 사내 기준(3년 권장)에 따릅니다.
교육실시확인서 원본을 내려받아 사내에 보관해 주시기 바랍니다. 해당 서류는 생성일로부터 3년간 KMA stud.io에서 다운로드할 수 있습니다.
플랫폼 제공 : KMA stud.io · 문서 생성일 2026-09-30

예시: 개인정보 보호교육 교육 실시 확인서

기수 마감과 유의 사항

적용 공통

12월 31일이 지나면 자동 종료되며, 필요 시 조기 종료도 가능합니다.

기수 마감

- 12월 31일이 지나면 기수 자동 종료
- 조기 종료 버튼으로 먼저 종료 가능
- 종료 뒤 정식 증빙 문서 생성 안내
- 다음 해에는 새 기수로 운영
  (예: 2027 5대 법정교육)



기수 운영	12월 31일	종료 뒤
수강·현황 확인	기수 자동 종료	증빙 문서 생성

유의 사항

- 진도율 100%를 마쳐야 이수로 기록
- 5대 법정교육은 KMA 멤버십 혜택으로 무료
- stud.io는 콘텐츠와 증빙 문서 생성 기능 제공
  실시 주체와 최종 이행 책임은 회원사
- 퇴직연금사업자 교육으로 이미 실시 중이면 중복 실시 불필요
- 산업안전보건교육은 5대 법정교육에 포함되지 않음
  위탁은 고용노동부 등록 안전보건교육기관에만 가능
  KMA 제휴사를 통해 회원사 가격으로 위탁 운영 안내

문의

stud.io

stud.io 이용·계정

이메일	studio@kma.or.kr
전화	02-3274-9362
교육담당자 로그인	studio.kma.or.kr/signin/instructor

KMA MEMBERSHIP

멤버십·플랜

담당	KMA 회원서비스센터
이메일	membership@kma.or.kr
전화	02-3274-9362
상담 시간	평일 08:30-17:30
홈페이지	membership.kma.or.kr

5대 법정교육 안내서

2026년 11월 기준이며, 서비스 화면과 내용은 바뀔 수 있습니다.

© 2026 KMA. All rights reserved.