

## บริษัท โอกูระ คลัทช์ (ไทยแลนด์) จำกัด

### กฎ 10 ข้อ ของความปลอดภัยด้านข้อมูล

- 1 ไม่เปิดอีเมล,โปรแกรมและหน้าจอที่น่าสงสัย (หากไม่แน่ใจ ติดต่อที่แผนก IT ให้ทำการตรวจสอบ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล)
- 2 ก่อนส่งอีเมลหรือแฟกซ์ ให้ทำการตรวจสอบที่อยู่ผู้รับอีกครั้ง และตั้งรหัสเวิร์ดที่ไฟล์แนบสำหรับกรณีส่งไปข้างนอกบริษัท
- 3 ตั้งค่ารหัสเวิร์ดให้เหมาะสมโดยหลีกเลี่ยงการใช้ วันเดือนปีเกิด, เบอร์โทรศัพท์ หรือ ID card และควบคุมด้วยตนเองให้ดี
- 4 ไม่ใช้ PC ส่วนตัว(รวมถึงแท็บเล็ตหรือสมาร์ตโฟน) ในการทำงานข้างนอกบริษัทโดยไม่ได้ รับอนุญาต และไม่ใช้ PC ของบริษัทในการทำงานเรื่องส่วนตัว
- 5 กรณีที่จะนำข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัท (PC,เอกสารฯ) ออกไปข้างนอกบริษัทจะต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้างานและต้องนำติดตัวเสมอ สำหรับไฟล์ดิจิทัลให้ป้องกันด้วยการใส่ รหัสเวิร์ด
- 6 ผู้มาติดต่อจะต้องผ่านขั้นตอนการเดินเรื่องที่จำเป็นและมีใบอนุญาตเข้าบริษัท
- 7 เมื่อลุกออกจากที่นั่งหรือไปข้างนอกบริษัท จะต้องจัดของบนโต๊ะ,เก็บรักษาข้อมูลที่เป็นความลับ และล็อกกุญแจ
- 8 แยกเก็บข้อมูลที่เป็นความลับ ในกรณีที่เอกสารเป็นความลับให้แสดงบัพและแยกไม่ให้ปะปนกับ เอกสารอื่นๆ หากต้องการทำลายเอกสารให้ใช้เครื่องทำลายเอกสาร หรือ วิธีการอื่นๆ
- 9 ไม่พูดข้อมูลของบริษัทในที่สาธารณะ และไม่เขียนหรือโพสต์ลงโซเชียลเน็ตเวิร์ค
- 10 กรณีที่เกิดอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยของข้อมูล ต้องรีบรายงานหัวหน้าโดยเร็ว

# 情報セキュリティ 10 則

- ① 不審なメールは絶対開かない。不審な画面には深入りしない。  
(データ損害の被害発生を防止するために分からない場合、  
IT部門に確認を依頼すること。)
- ② 電子メール又はファクスを送る前に受信先を再度確認し、  
添付ファイルにパスワードで保護すること。
- ③ パスワードの設定は生年月日、電話番号又はIDカード番号を  
避け、適切パスワードを設定し、各自管理すること。
- ④ 無断で私物のPC（タブレット・スマホ含む）を業務に  
利用しない。会社のPCをプライベートで利用しない。
- ⑤ 会社の機密情報（PC・資料など）を社外に持ち出す場合は上司の許可を得て、  
常に携帯する。電子データは暗号化する。
- ⑥ 来場者には必要な手続きをして、入門許可書を着用してもらう。
- ⑦ 離席時や退社時は机の上を片付け、機密情報は施錠保管する。
- ⑧ 機密情報はスタンプで識別して、隔離保管し、破棄する場合はシュレッダーなどで物理的  
に破壊する。
- ⑨ 会社の情報は公共の場所で話さない、SNSに書き込まない。
- ⑩ ジョウハウセキュリティ事故が発生した場合は速やかに上長に  
報告すること。