

# 情報秘密保持体制

## CÁC QUY ĐỊNH, CAM KẾT VỀ BẢO MẬT

### ① 基本方針 Phương châm:

弊社が預かっているお客様の秘密情報は貴重な財産であり、それを守る義務があることを株主、役員、経営者、従業員、会社全体が深く理解し、組織やシステムとして体系化し情報秘密保持できる環境を構築することを基本方針とする。

Những tài liệu thông tin tiếp nhận từ khách hàng là tài sản quan trọng của khách hàng, toàn thể công ty, từ cổ đông, BGD, toàn thể nhân viên phải nhận thức sâu sắc về nghĩa vụ bảo mật. Phải hệ thống hóa và tạo cơ chế, điều kiện để thực thi.

### ② 適用範囲と秘密情報 Phạm vi áp dụng:

適用範囲は会社全体に適用とする。株主を含め会社で勤務する者の全員である。

秘密情報は顧客からの受けた全てのデータや資料、物、及び会社の経営情報、技術情報である。ただし、以下の情報は除くものとする。

- (1) 情報開示時に既に弊社が所有していたことを立証し得る情報。
- (2) 契約締結時点で既に公知であった情報。
- (3) 弊社が法律上正当な権限を有する第三者から守秘義務を負わずに取得した情報。
- (4) 弊社が独自に開発したことを立証し得る情報。

Áp dụng cho toàn thể công ty, những ai làm việc tại công ty, bao gồm cả cổ đông.

Đối tượng là toàn bộ tài liệu dữ liệu, vật thật của khách hàng, thông tin về kinh doanh, kỹ thuật.

### 守秘義務実行事項 Nội dung:

守秘義務を以下の様に規定し、機密保持を行う。

#### 条 1) Điều 1 文書化

機密保持体制を文書化し、社則として全社的に周知し、実行し遵守状況の確認を行うこと。日々改善やより高いレベルを達成するよう心掛けること。

- ①、社則に明確に規定する。
- ②、労働契約書に明記する。
- ③、新入社員へ教育を行い、また定期的に全員に教育を行う。

Các cam kết về bảo mật được lập bằng văn bản, thông báo rộng rãi đến toàn bộ nhân viên trong công ty và thường xuyên giám sát, tổ chức kiểm tra việc tuân thủ quy định.

Và thường xuyên phải có ý thức đến cải tiến sao cho tốt hơn, đạt được mức độ bảo mật cao hơn.

Quy định rõ ràng trong nội quy công ty. Ghi rõ ràng trong bản hợp đồng lao động. Đào tạo nhân viên mới khi vào công ty và cả sau đó.

#### 条 2) Điều 2 入室制限

- ①、許可を受けた人のみアクセスできる執務室管理し、指紋認証を実行する。
- ②、許可の無い者の入出は各設計室にて入室履歴を管理し、履歴を残す。

Kiểm soát sự ra vào phòng làm việc bằng dấu vân tay, chỉ có những người được phép mới được vào. Cần có biện pháp để người không được phép thì không vào phòng. Lưu lại lịch sử ra vào của phòng thiết kế, để có thể dễ dàng quản lý, truy xuất.



## 条 3) Điều 3 コンピュータ管理

- ①、パソコンへのログイン ID を個人に設定し、会社が用意した PC、USB メモリ、HDD など以外は持ち込みと使用は禁止する。
- ②、保存媒体の使用が必要な場合、必ず書面で会社の許可を得ること。
- ③、これらの情報機器を勝手に持ち出すときは必ず会社の許可を得ること。
- ④、使用が必要な時は管理職が使用するか監査した上で使用すること。

Thiết lập ID cá nhân để kiểm soát việc truy cập vào máy tính. Nghiêm cấm mang vào công ty và sử dụng PC, USB, HDD cá nhân ngoài những vật dụng mà công ty cho phép, khi cần đem vào hoặc đem ra phải được phép của công ty. Quản lý sẽ trực tiếp xử lý hoặc giám sát việc sử dụng này.

## 条 4) Điều 4) カメラなどの撮影機材

- ①、カメラ、ビデオカメラなどの撮影器材を社内に持ち込むことを禁止する。
- ②、撮影が可能なカメラ付携帯電話の設計室内での使用を基本的に禁止する。
- ③、携帯電話の使用は室外で行うこと。守らない者は持ち込み禁止とします。

Nghiêm cấm mang những loại thiết bị có thể chụp hình và ghi hình như máy chụp hình, máy quay phim... vào công ty. Không sử dụng hoặc hạn chế tối đa việc sử dụng điện thoại di động cá nhân (đặc biệt là loại có thể chụp hình) trong công ty, nếu có sử dụng hoặc nhận cuộc gọi điện thoại thì sử dụng ở bên ngoài phòng làm việc. Nếu ai vi phạm sẽ cấm đem vào công ty.

## 条 5) Điều 5) 情報機器管理

- ①、情報機器は財産台帳にて登録、管理し、紛失しないように管理・監査すること。
- ②、重要度に応じて扱いを種別シラベリングすること。

Trang thiết bị lưu trữ thông tin dữ liệu thì quản lý chặt chẽ, lập danh sách kê khai tài sản, thực hiện kiểm tra và quản lý để tránh mất mát. Đối với những tài liệu có tính chất quan trọng cao thì thực hiện dán nhãn phân loại.

## 条 6) Điều 6) 顧客とのデータの授受

- ①、顧客とのデータのやり取りは、お客様の FTP サーバを使用するか会社の専用サーバを使う。
- ②、メールや firestorage/ filesend でのやり取りの場合は必ず zip にしてパスワードを掛ける。
- ③、メール送信及び記憶媒体への出力ログは保存し、追跡及び特定できるようにする。

Khi giao dịch dữ liệu với khách hàng thì ưu tiên sử dụng server FTP của khách hàng, hoặc có thể sử dụng FTP server của IDEA. Trường hợp giao dịch bằng email hoặc các dịch vụ khác như firestorage, filesend thì phải nén thành file zip và cài đặt password. Lưu trữ log và kiểm soát các hoạt động mail.

## 条 7) Điều 7) データの管理

- ①、顧客から受け取った図面とデータは専用サーバに保管し、ファイアウォールやウイルス対策ソフトを入れて管理する。
- ②、顧客から特別な指示がなければ納品後、1 年経過後にデータを削除し、紙図面はシュレッダーにて処分する。
- ③、データの持ち出しは一切禁止する。



Về việc xử lý những dữ liệu, bản vẽ nhận từ khách hàng. Bảo quản bằng server chuyên dụng, có firewall và phần mềm diệt virus. Nếu không có chỉ thị đặc biệt nào từ phía khách hàng thì xóa những dữ liệu này sau ngày giao hàng 01 năm, bản vẽ bằng giấy thì xử lý (hủy đi) bằng máy shredder (máy hủy tài liệu giấy). Nghiêm cấm tự tiện mang ra ngoài những dữ liệu này.

条 8 ) Điều 8) 情報機器、コピー管理

- ①、情報機器はの使用は禁止する。
- ②、複写機（コピー機）の無断使用禁止する。使用の場合は上司の管理上で使用する。
- ③、インターネットは指定した責任者以外は使用禁止する。
- ④、インターネットから情報収集や検索時は内部と遮断された別のパソコンを使用すること。
- ⑤、使用した図面は作業者が退社時に回収し、決められた場所に収納し、鍵を掛けること。

Không được tự ý kết nối các thiết bị có khả năng lưu trữ như USB, HDD, CDROM.v.v. vào máy tính. Hạn chế sử dụng và nghiêm cấm tự ý sử dụng máy photocopy, sử dụng dưới sự quản lý của cấp trên. Nghiêm cấm việc sử dụng internet ngoài những người có trách nhiệm được chỉ định. Khi thu thập hay tìm kiếm thông tin trên internet thì sử dụng máy tính riêng biệt (đã bị chặn đưa thông tin ra ngoài) với máy tính nội bộ. Người làm trước khi ra khỏi công ty thì giao lại đầy đủ bản vẽ đã được cung cấp, cất vào tủ và khóa lại.

条 9 ) Điều 9) 機密の漏洩

- ①、社則、労働契約書にて秘密の漏洩禁止が義務づけられている事。
- ②、機密の漏洩禁止事項は会社内外において知り得た会社・顧客の情報、図面、データ、技術情報等を一切、他人、他社に漏洩してはならない事であり、社外へ書類、図面、図面データ等、一切の書類やデータを持ち出すことを禁止することである。また、インターネット経由での送受信も禁止とする。

Nghĩa vụ bảo mật thể hiện rõ thông qua nội quy công ty, hợp đồng lao động và được đào tạo nhận thức đầy đủ. Không được tiết lộ cho công ty khác, người khác biết những thông tin được biết liên quan đến công ty/ khách hàng đối tác như thông tin về khách hàng, bản vẽ, dữ liệu, kỹ thuật công nghệ. Nghiêm cấm mang ra khỏi công ty cũng như truyền ra ngoài bằng internet những dữ liệu, tài liệu, bản vẽ, dữ liệu bản vẽ này.

条 1 0 ) Điều 10) 契約書の作成

- ①、顧客の条件を入れて作成した機密保持契約書に署名し、押印する。
- ②、役員や株主、社員全員にも契約書を作成時に機密保持事項を入れ、署名、押印する。

Thực hiện việc ký hợp đồng bảo mật với khách hàng, theo điều kiện và yêu cầu về bảo mật của khách hàng. Ban giám đốc, toàn thể cổ đông, nhân viên và những người phụ trách phải nhận thức và tuân thủ triệt để những cam kết này.

条 1 1 ) Điều 11) 業務の再委託禁止

- ①、業務の外部への再委託は基本的に禁止する。
- ②、再委託する場合には機密保持条項を含んだ業務委託契約又は機密保持契約を結ぶこと。



Không tái ủy thác công việc ra bên ngoài, trường hợp nếu có thì phải ràng buộc bằng bản hợp đồng ủy nhiệm công việc trong đó có bao gồm những điều kiện về cam kết bảo mật hoặc là bản hợp đồng.

#### 条 1 2) Điều 12) 部外者の入出制限

- ①、部外者や各種業者の設計室への入出を基本的に禁止する。
- ②、やむを得ない場合は取締役会のメンバーの許可を取り、監視下にて行うようにする。
- ③、入出事務所に入る目的、日時等情報を記録すること。

Không cho người ngoài vào phòng thiết kế, trường hợp nhà cung cấp dịch vụ cần hạn chế cho vào phòng thiết kế, trường hợp bất khả kháng phải được phép của BGD, và phải có người hướng dẫn, giám sát đồng thời lưu lại thông tin, ngày giờ, mục đích vào ra phòng.

#### 条 1 3) Điều 13) 被害発生時対応

- ①、情報漏洩の可能性が有る者を発見した場合、先ず最高責任者に報告し、その指示に従う事。
- ②、IT 担当者はログ、カメラなどを確認し、情報漏洩されたか調べる。
- ③、情報漏洩の可能性がある場合、関係する顧客に速やかに状況を報告すること。

Khi phát hiện có sự xâm nhập thì nhanh chóng báo cáo với cấp trên và tuân theo chỉ thị của cấp trên. Cùng với nhân viên IT điều tra log, camera... để xác định xem có mất mát thiệt hại gì không, nếu cần thiết thì báo cáo khách hàng liên quan.

#### 条 1 4) Điều 14) 情報機器の管理

- ①、情報機器は情報資産管理台帳で管理し、定期的に更新を行うこと。
- ②、紛失・盗難時は即上司に報告し、紛失者が報告書を書くこと。
- ③、紛失、盗難の原因究明を行い、回収を行うこと。
- ④、再発防止と防犯策の対策を行う。

Tài sản lưu trữ phải được lập danh sách quản lý chặt chẽ. Thường xuyên kiểm tra và cập nhật. Khi xảy ra mất, bị thất lạc hay bị trộm cắp phải báo cáo ngay với cấp trên, người làm mất phải viết báo cáo sự việc, phải truy cứu nguyên nhân, dốc hết sức để thu hồi lại, và phải tìm đối sách để không còn xảy ra.

#### 条 1 5) Điều 15) 機密保持委員会

- ①、機密保持について組織の最高責任者が主催となり機密保持委員会を開催する事。
- ②、定期的に開催し遵守状況の確認を行い、機密保持の内部監査を実施すること。
- ③、改善や見直し活動に積極的に取り込むこと。

Về vấn đề cam kết bảo mật, những người có trách nhiệm cao nhất của tổ chức sẽ chịu trách nhiệm chỉ đạo việc thực thi, giám sát kiểm tra tình hình tuân thủ đối với những điều khoản đã được quy định về bảo mật. Tích cực trong việc thực hiện các hoạt động về cải tiến để công tác bảo mật được tốt.



下記の資料ご参考へ

参考写真 01

24 時間年中無休の警備員である。

私物はロッカーに保管される。

書類や図面を社外に持ち出すことは禁止されている。



参考写真 02

指紋認証による入出管理





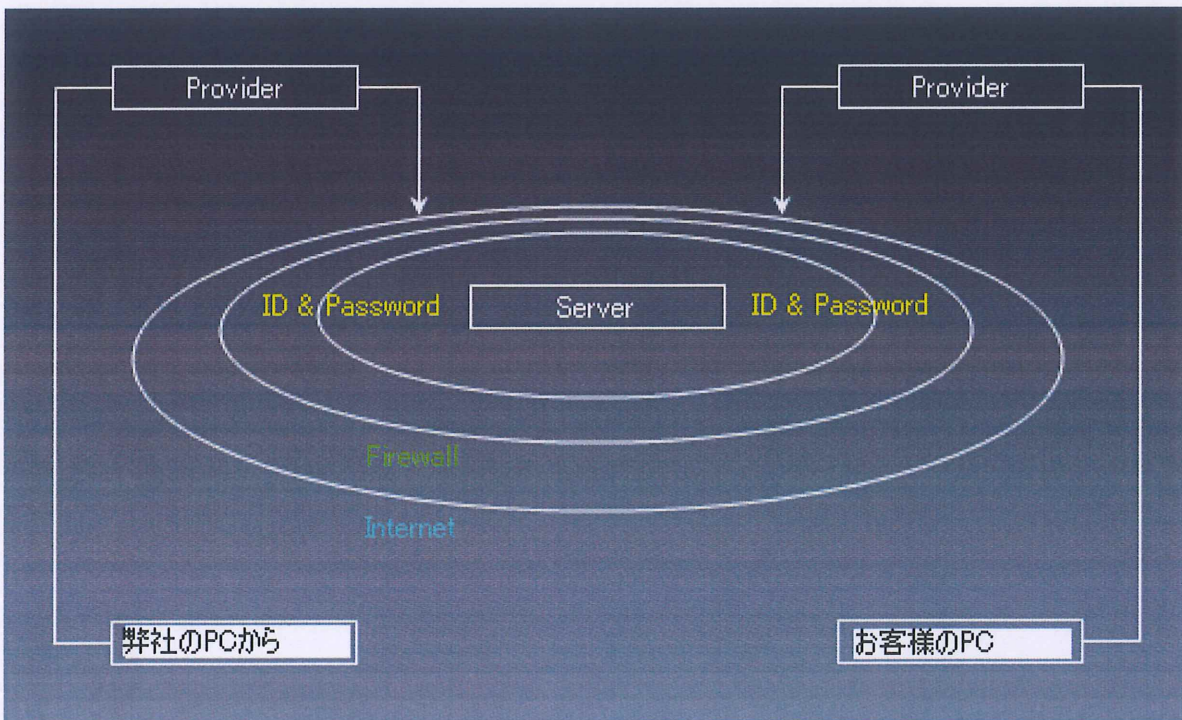
参考写真 03

設計部屋内は24H作動の監視カメラ



参考写真 04

サーバー上でデータを管理する。

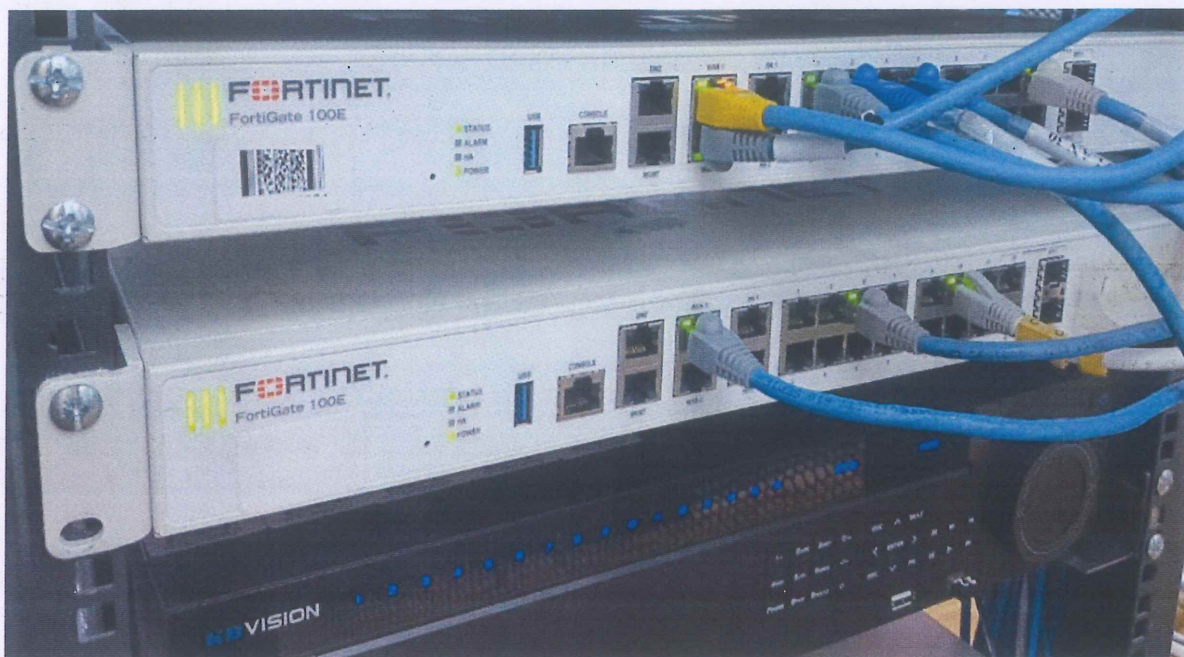




参考写真 05

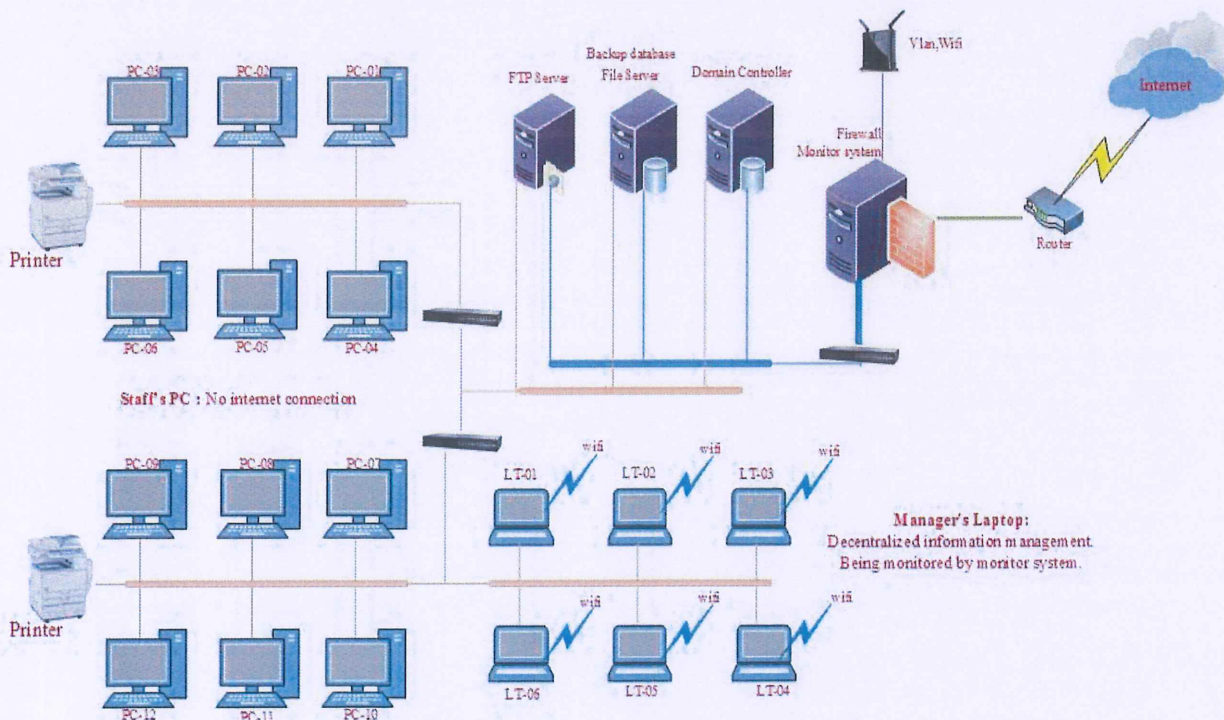
専門的なファイアウォール (FORTINET) を使用する。

Exchange 電子メールを使用する (リモートからのウイルス攻撃の可能性を防ぐ)



参考写真 06

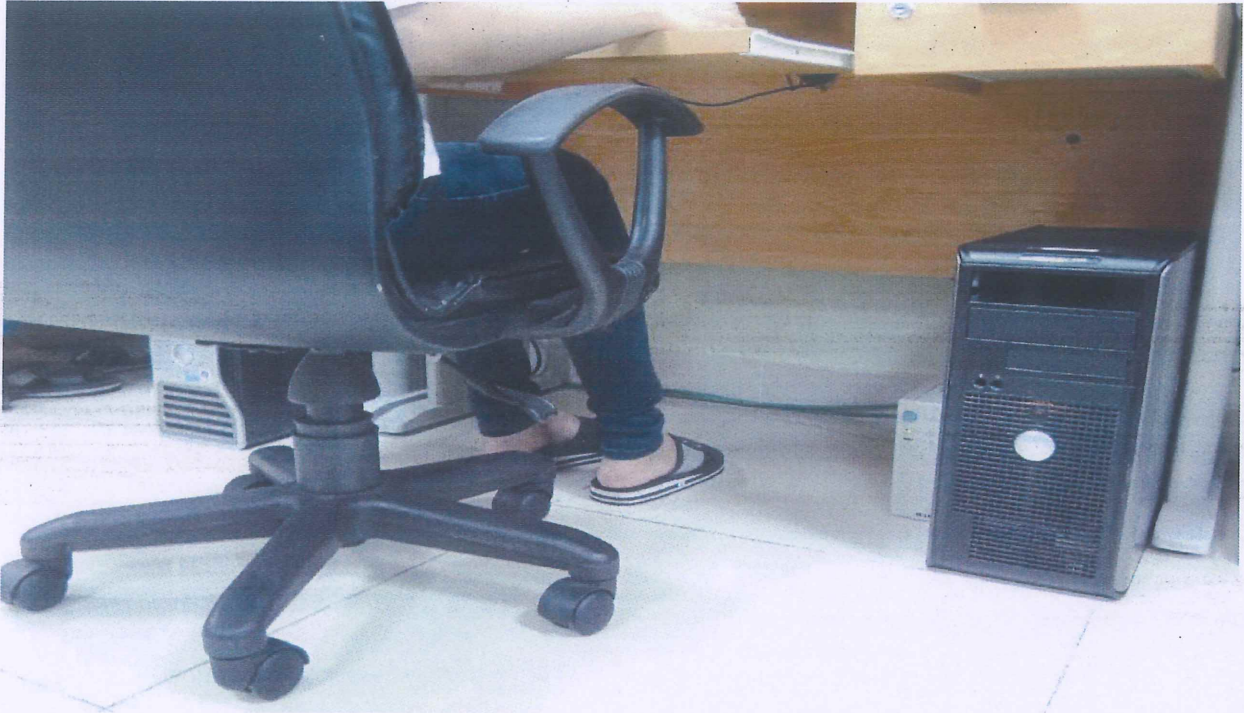
内部は外部と繋がらないようになっており、インターネットは管理者以外使用禁止されている。





**参考写真 07**

DVDROM などの端末機器は外してあり、データコピーが出来ない。

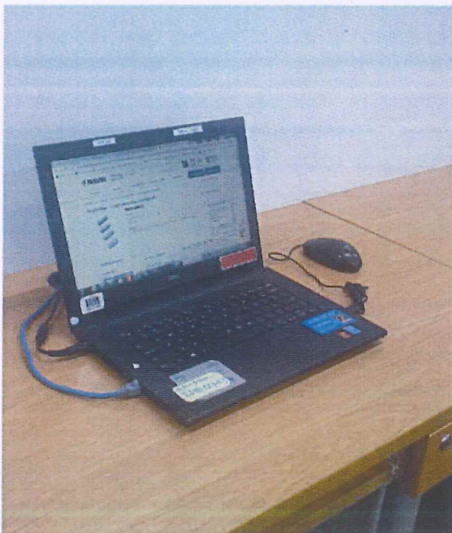


**参考写真 08**

窓口は専用のパソコンを使用する。

インターネットに接続されているすべてのコンピュータにウイルス対策ソフトウェアをインストールする。

定期チェックを 3 ヶ月毎行う。



**IDEAGROUP**

Tầng 2 Lô 100, KCX Linh Trung 1, Q Thủ Đức, TP HCM

PHIẾU BẢO TRÌ MÁY TÍNH Quý 2

PC No: *TD-PC-01A* Phòng *IT* Staff: *ITAC*  
Mã TS: *IDEA.PC.0011* Group: *ITAC*

STT	BẢO TRÌ ĐỊNH KÌ	2023				THÔNG TIN MÁY		LỊCH SỬ BẢO TRÌ, NÂNG CẤP
		Lần 1	Lần 2	Lần 3	Lần 4	PHÂN CUNG	Ngày	
1	Vệ sinh thùng máy		✓			Model <i>Y3600</i>	1	<i>IDEA.NA.0011</i>
2	Bôi keo tản nhiệt CPU		✓			Serial No	2	<i>IDEA.PC.0011</i>
3	Vệ sinh chân ram		✓			CPU <i>E5-1620</i>	3	<i>IDEA.LA.0011</i>
4	Vệ sinh tản nhiệt VGA		✓			RAM <i>16GB</i>	4	<i>IDEA.SP.0005</i>
5	Check HDD		✓			HDD <i>160GB</i>	5	<i>IDEA.SP</i>
6	Check SSD		✓			SSD <i>128GB</i>	6	<i>IDEA.RA.0011</i>
7	Dọn rác ổ cứng		✓			VGA <i>860 1000</i>	7	<i>0A 37</i>
8	Check khóa cổng USB		✓			Ngày mua	8	
9	Không có Internet		✓			Hạn BH	9	<i>IDEA.SP.0055</i>
10	Niêm phong thùng máy		✓			Nhà CC	10	<i>IDEA.MH.0011</i>

Phụ Trách      Lần 1:      Lần 2:      Lần 3:      Lần 4:

*Leo Phat An*



参考写真 09

シュレッダーで印刷図面や書類等进行处理する。



**IDEA TECHNOLOGY CORPORATION JOINT STOCK COMPANY**

代表取締役社長



Do Hoang Trung



A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right corner of the page.