[](https://jp.smartsheet.com/try-it?trp=77147&utm_language=JA&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/policy-and-procedure-templates&utm_medium=ic+remote+access+policy+77147+word+ja&lpa=ic+remote+access+policy+77147+word+ja&lx=VP_CyadgTnJOljvhy0tIYgBAgeTPLDIL8TQRu558b7w)**リモート アクセス ポリシー テンプレート**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **会社名** | | | | **ロゴ** | | | | | | | | | | | | |
| 123 会社アドレス ドライブ | | | |
| 4階 スイート 412 | | | |
| ニューヨーク市会社都市 | | | |
| 321-654-9870 | | | |
|  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | | |
| **ポリシー名** |  | | | | | | | | | | | **ポリシー NO.** | | |  |
| **発効日** |  | | | | **最終改訂日** | | |  | | | | **バージョン NO.** | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **管理者の責任** |  | | | | | | **お問い合わせ先** | | |  | | | | | |
| **適用するグループ** 名を適用して、該当するスタッフの領域を定義します。 | | | | | | | | | | | | | | | |
| グループ1 |  | | | | グループ2 | |  | | | グループ3 | | |  | | |
| グループ4 |  | | | | グループ5 | |  | | | グループ6 | | |  | | |
|  | |  | | |  | |  | | |  | | |  | | |

| バージョン履歴 | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| バージョン | 承認者 | 改訂日 | 変更の説明 | 著者 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**リモート アクセス ポリシーの目次**

[スコープ 2](#_Toc514935352)

[役割と責任 2](#_Toc514935353)

[ポリシーステートメント 2](#_Toc514935354)

[定義 3](#_Toc514935355)

[ポリシー 3](#_Toc514935356)

[ポリシーの紹介 3](#_Toc514935357)

[セクション 1 3](#_Toc514935358)

[セクション 2 4](#_Toc514935359)

[セクション 3 4](#_Toc514935360)

[手順 4](#_Toc514935361)

[手順 1 4](#_Toc514935362)

[手順 2 4](#_Toc514935363)

[手順 3 4](#_Toc514935364)

[例外 4](#_Toc514935365)

[施行と規律 5](#_Toc514935366)

[関連ポリシーおよびその他の参照 情報 5](#_Toc514935367)

[連絡先 5](#_Toc514935368)

[承認とレビュー 5](#_Toc514935369)

## **スコープ**

このポリシーの内容と、それに従う必要があるユーザーについて説明します。

|  |
| --- |
|  |

# 役割と責任

このポリシーに直接責任を持つ役職と部門を挙げろ。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **役割** | **部** | **責任** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ポリシーステートメント

ポリシーとポリシーの理由を説明します。

|  |
| --- |
|  |

# 定義

複数の意味を持つ可能性のある頭字語、専門用語、または用語を定義します。

|  |  |
| --- | --- |
| **用語** | **定義** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 檄

ポリシーを作成する際には、次の点を考慮してください。

* リモート ユーザーのハードウェアおよびソフトウェア構成の要件は何ですか。マルウェア対策、ウイルス対策プログラム、およびファイアウォール プログラムはどのようなものが必要ですか?
* 組織が物理的なセキュリティに必要なものは何ですか。旅行中?家に。サムドライブとメディアはどうですか?仮想セキュリティ要件
* 接続ガイドラインは何ですか?例えば、公共エリアでの使用は禁止されていますか?
* 組織にデータ暗号化ポリシーが設定されていますか。
* 従業員はアクセス権限、認証、またはアクセス階層について何を知る必要がありますか?
* ご利用に関するガイドラインはありますか?たとえば、従業員は、会社のデバイスやネットワークで、パーソナルショッピングを完了したり、個人のソーシャルメディアを更新したりすることが許可されていますか?
* パスワード プロトコルとは何ですか?

## **ポリシーの導入**

|  |
| --- |
|  |

## **セクション 1**

|  |
| --- |
|  |

## **セクション2**

|  |
| --- |
|  |

## **セクション3**

|  |
| --- |
|  |

# 

# 手続き

## **手順 1**

|  |
| --- |
|  |

## **手順 2**

|  |
| --- |
|  |

## **手順 3**

|  |
| --- |
|  |

# 例外

ここで例外を説明します。

|  |
| --- |
|  |

# 執行と規律

このポリシーがどのように施行されるか、および違反に対する罰則と影響について説明する。

|  |
| --- |
|  |

# 関連ポリシーおよびその他の参照

安全衛生チェックリスト、図、およびその他の関連ドキュメントを添付するか、関連する手順に含めます。

| ポリシーまたはプロシージャ番号 | 名前 | 形容 |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 連絡先

関連する連絡先を一覧表示します。

| 名前 | タイトル/ロール | 電話 | 電子メール |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# 承認とレビュー

レビューと承認プロセス、日付、レビュー担当者、署名者に関するメモを一覧表示します。

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **免責事項**  Web サイト上で Smartsheet から提供される記事、テンプレート、または情報は参照用です。情報を最新かつ正確に保つよう努めていますが、当サイトまたはウェブサイトに含まれる情報、記事、テンプレート、関連するグラフィックスに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または可用性について、明示または黙示的ないかなる表明も保証も行いません。したがって、そのような情報に対する信頼は、お客様の責任で厳重に行われます。 |