

椎葉村立松尾小学校情報セキュリティポリシー（R6. 7月改訂）

情報セキュリティポリシーは、本校で保有する情報資産（文書化されたものや電子的・磁気的に記録された情報で教職員が校務遂行上用いるもの）を様々な脅威から守るため、その基本的な考え方や運用体制、具体的な対策等を定めたものである。

【1】適用範囲

情報セキュリティポリシーの適用者は、教職員・児童を含めた本校の情報資産を利用するすべての者を対象とする。

【2】情報資源の統括

校長は、校内・校外を問わず情報資源の保管・保存にあたり、棄損・滅失・改ざん・漏えい等が生じないように注意し、校内・校外を問わず情報資産の管理を統括し、適正かつ円滑な運営を図らなければならない。

【3】情報資産の取り扱いについて

- (1) 情報は原則として、校長の承認を得ないで複製および、校外持ち出しをしてはならない。
- (2) 校外へ発信する情報については、校長の許可を得た上で行う。
- (3) 校務運営上、個人情報を収集する場合は、目的・提供・管理について校長の承認を得る。
- (4) 外部から電話等での問い合わせがあった場合、原則として個人情報の提供はしない。
※ 特に電話番号等については相手の電話番号を確認し、こちらから連絡し直すようにする。
- (5) 外部からの情報開示請求については、椎葉村の個人情報保護条例により対応すること。
※ 椎葉村教育委員会の指示による。
- (6) 情報資産の処理を端末で行う場合は、校内LANに接続されたコンピュータで行い、校内サーバーの指定されたフォルダに保存する。
- (7) 情報資産の保存については（別表1）「文書分類表」に基づき適正に保存し、保存期限を明確にした上で保存する。保存期間が終了したものは校長に決裁を受けた上で、情報区分により適正な方法で廃棄する。
- (8) 機密情報については（別表2）「秘密情報の取り扱いガイドライン」のとおり取り扱う。

【4】情報端末の取り扱いについて

- (1) 職員用情報端末の利用にあたっては、破損等がないように各自が責任をもって管理する。
※ 不注意による破損等が生じた場合は、速やかに校長に連絡するとともに、自己責任で正常な状態に回復させること。
- (2) 職員用情報端末は、原則として校外に持ち出さないこと。ただし、校務運営上やむを得ず持ち出す必要がある場合は、別紙様式「松尾小学校秘密情報持ち出し許可申請書」に記入し、校長の承認を得た上、必要最低限の情報が保存された端末（情報にはパスワードをかけ、暗号化する）を持ち出すことができる。
- (3) 長時間の離席時には、パソコンの電源を切るかログアウトし、短時間の離席時も、スクリーンセーバーとスタンバイ時のパスワードをかける。
- (4) 児童が教室（特別教室含む）において情報端末を利用する際は、管理者権限での使用を禁止

し、原則として担当職員の監督の下で行う。

- (5) 職員が転任、退任する際には、情報を全て消去し、転任後は本校の情報資源を利用することがないようにする。
- (6) 校内ネットワークに関わる各種サーバーについては、情報管理・情報教育担当職員（複数名）が連携して管理する。

【5】パスワード管理について

- (1) 職員用端末の起動時の〔ID〕と〔パスワード〕を別々に設定する。
パスワードは、記憶しておくことが基本であるが、忘れないよう記録する場合は他人に見られない場所に厳重に保管する。なお、情報管理係は最新の【校内端末ID・パスワード一覧表】を作成し厳重に管理する。
- (2) 【校内端末ID・パスワード一覧表】は、校長・教頭・情報管理・情報教育係以外の第三者に漏洩しないよう鍵のかかる金庫に保管する。

【6】メールの利用について

- (1) メールの利用については、教育活動に限定し、私的メールは行わない。
- (2) 学校代表のメールアドレスは、文書係で受信し必要により印刷回覧または転送する。
- (3) メールは送信後の取り消しができない。メールアドレスの入力には細心の注意を払い間違いのないようにする。
- (4) メールを複数の人に同時に送信する場合は、「宛先」「CC」は使用せずに「BCC」を使用する。
※ 「BCC」では他の人のメールアドレスが送信されることはない。

【7】コンピュータウイルス対策について

- (1) ウイルス対策ソフトは、常駐設定し、パターンファイルを常に最新に保つこと。
- (2) メールに添付されてきたファイルは、安全性が確認できないものは開かないこと。
- (3) 個人用端末や個人用電子記録媒体によるウイルスの持込をしないよう注意すること。
- (4) 自宅PCから学校のPCへのメール送信は、ウイルスの持込の可能性があるため、行わないこと。
- (5) OS (Windows) には、最新のセキュリティパッチを当てること。
- (6) 情報管理係は毎朝、定期的にサーバーのウイルスソフトでクライアントの状況を確認すること。
※ 情報の漏れる最大の原因は「公私混同」

◎ 情報の漏れる原因

- ① 一人の判断でソフトをインストールしない。
- ② 信用できないサイトから感染を防止する。
- ③ ファイル交換ソフト等は使用しない。

Winny、Keylo99er、spyware、SPAM、Bot、Phishing etc.

【8】秘密情報以外の教育情報の取扱い

- (1) 原則として、指定されたフォルダにのみ保存する。特に公開されていない情報については、取扱いに十分注意する。

- (2) 個人機器に校務のデータを保存したままにせず、校内サーバーに保存して情報資産として共有する。
- (3) データの作成にあたっては、学校の情報資産として共有して複数年にわたり活用することを前提に、校内LANに導入されたソフトウェアで作成し保存する。

【9】WebSite(ウェブサイト)公開に関するガイドラインについては別に定める。

【10】著作権の保護について

- (1) 校内LANに接続しているパソコンにインストールするソフトウェアは、正規のライセンスを有するものであること。
- (2) 校内LANに接続しているパソコンにソフトウェアをインストールする際は、事前に情報管理係に申し出て許可を得る。借用、サンプル、フリーソフトも同様とする。
- (3) 教育活動と著作権については著作権侵害とならないようにする。

【11】情報機器トラブル時の対応例

- (1) 機器トラブル、ネットワークトラブル、ウイルス感染等トラブルが生じた場合は、速やかにLANケーブルを抜いた上で、情報教育係に連絡する。
- (2) 情報教育係は、校長に報告し、指示を得て村教育委員会連絡する。
- (3) 個人情報漏洩等の被害が予想される場合には、校長は速やかに村教育委員会に連絡する。
- (4) 校長は保守業者（村教育委員会）の指示に従い、ネットワークを切り離す等の初期の対応を行う。
- (5) 保守業者が来校し対応を行う。

【12】校内サーバーの取り扱い

- (1) サーバー管理者は、責任をもってウイルスを駆除する。

椎葉村立松尾小学校 インターネット利用ガイドライン

【趣旨】

- 1 このガイドラインは、椎葉村立松尾小学校におけるインターネットの利用、ウェブページの運営ならびに個人情報の保護・著作権等に関し、必要な事項を定めるものとする。

【インターネット利用の基本】

- 2 インターネットを利用するに当たっては、児童、教職員及び保護者の個人情報の保護に努めるとともに、児童の情報活用能力の育成を図り、開かれた学校の推進、国際理解教育の推進、総合的な学習の視点からの教育の推進等、教育課題の推進に寄与するよう努めなければならない。

【インターネットの主な目的】

- 3 インターネットを利用する目的は、以下の各項のとおりである。
 - (1) 学校での活動をウェブページで発信する。
 - (2) ウェブページ、電子メール等の利用により、国内外の学校等との交流、情報の交換を行う。
 - (3) 学習に利用する教材の製作を行うための情報を検索、収集する。
 - (4) 情報の収集・加工による教材の作成や最新の情報を授業に活用する。

【インターネット利用者及び責務】

- 4 本校でインターネットを利用できるものは、所属教職員、児童及び、学校長が特に認めた者（以下

利用者)とする。児童は所属教職員の管理のもとに利用する。利用者は、インターネット利用にあたり、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う場合には、本ガイドラインに示された事項を守ること。
- (2) インターネットを利用して、政治活動、宗教活動、商業活動及び違法行為を行わないこと。
- (3) 他人の名誉及びプライバシーを損なうおそれのある情報は、掲載しないこと。
- (4) 虚偽の情報や公序良俗に反する情報は掲載しないこと。
- (5) 知的所有権の保護を図り、他の者が作成した著作物等を、その作成者の事前の承諾なく公開したり、第三者に提供したりしないこと。

[松尾小学校ウェブページ・の公開の目的]

5 次のことを目的として、松尾小学校ウェブページを作成して公開する。

- (1) 学校教育活動をウェブページで公開し、PTA や地域住民に情報発信することによって、開かれた学校づくりの一環とし、教育活動の充実を図る。
- (2) インターネットを効果的に活用した教育及び学習活動を行い、情報モラル等への関心を高め、子どもたちの情報活用能力を伸ばす。

[松尾小学校ウェブページ作成・運用上の留意点]

6 「松尾小学校ウェブページ運用に関するガイドライン」を遵守して作成、運用に当たること。

[個人情報の保護]

7 個人情報とは、氏名・写真・意見・身体状況・学習成果物等から特定の個人が識別されるものをいう。

8 インターネットを用いた情報の受信、発信をする場合、児童、教職員及び保護者の個人情報を保護しなければならない。また、児童、教職員及び保護者に対して、個人情報を受信、発信する趣旨及び危険性について知らせるものとする。

9 インターネットで発信する児童、教職員及び保護者の個人情報は原則として掲載しないものとする。ただし、学校行事や児童の作品・児童会活動、その他教育活動を進める上で必要と思われる場合には、掲載することの目的及び教育的効果と掲載による危険性を十分考慮し、以下の範囲内において情報を掲載することとする。掲載に関しては、本人および保護者の文書による同意を得るものとする。

(1) 名前

原則的に載せない。また、電子メールへの署名は、送付先が確定し、安全性が確保できる場合に限る、名前での表記を行う。

(2) 写真の利用

学級紹介、学校行事、児童会、委員会活動・クラブ活動などの紹介で写真等を掲載する場合、児童と氏名が一致するなどして個人が特定できるものについては、掲載しない。それ以外のスナップ写真の掲載については、個人のプライバシーが損なわれないように十分配慮して掲載するものとする。

(3) 意見・主張等 誹謗、中傷等の対象となり、不利益を被ることがないように配慮する。

(4) 作品等 児童の作品（絵画・工作・習字・作文など）については、児童本人及びその保護者の承諾が得られた場合のみ公開することができる。

(5) 特定可能な個人情報、児童及び関係者の住所、電話番号、生年月日、家庭の状況、成績、身体

状況等個人が特定可能な上布及び社会的差別の原因となる情報について発信を認めない。

- (6) その他 公的な帳簿及び写しなど公開されていないもの、プライバシーの侵害となるおそれがあるものは公開しない。

[著作権の保護]

10 松尾小学校ウェブページで公開する情報は、著作権の保護に配慮し、松尾小学校が発信する情報についてはその著作権を松尾小にあることを表示する。ウェブページの掲載内容についての 問い合わせ等に備えて、学校の所在地・電話番号・学校名などを明記する。

11 インターネット上で収集した情報を利用する際、次の各号が著作権の侵害に当たるので、児童に適切な指導をするものとする。

- (1) 他人のウェブページや電子掲示板に載っている文書や写真等を、無断で他のウェブページや電子掲示板に転載すること。
- (2) 書籍、雑誌、新聞などの記事や写真を無断で転載すること。
- (3) テレビやビデオから取り込んだ画像やデータを無断で掲載すること。
- (4) 芸能人等や著名人の写真、キャラクター画像、商標、ロゴなどのデータを無断で掲載すること。
- (5) 他人が作成したソフトウェアやそれを改変したプログラムを無断で掲載すること。
- (6) 音楽や歌詞又はCD等から取り込んだデータを無断で掲載すること。
- (7) 他人の電子メールを無断で掲載すること。

[教師による指導の徹底]

12 児童がインターネットを利用する場合は、必ず教師の指導のもとで行うものとし、利用にあたっては、事前に教師による次に掲げる指導を行うものとする。

- (1) インターネットにおける基本的モラルであるネチケット（ネットワーク・エチケット）に関すること。
- (2) 人権侵害やプライバシー、個人情報、著作権、知的所有権等への配慮など、法の遵守に関すること。
- (3) インターネットの特性を考慮した有害情報の取扱い等の倫理教育に関すること。
- (4) その他校長が必要と認める事項に関すること。

[管理責任者及び取扱い責任者]

13 管理責任者は学校長とし、教頭が補佐し、教職員に指導及び監督を行うものとする。また、管理責任者は、インターネットの利用を適切に行うため、インターネット取扱い責任者（情報教育担当者）を置く。

[情報教育担当者の業務]

14 情報教育担当者は関連校務分掌と連携し、管理責任者と相談の上、次の業務を行う。

- (1) インターネット利用に関する規定の検討。
- (2) 松尾小学校ウェブページの内容の検討。
- (3) インターネットを教育に活用する方法の検討。
- (4) インターネットに関する職員研修の企画・立案・運営。
- (5) パスワードの管理。
- (6) 個人情報の保護。

- (7) ソフトやドライバ等の修正プログラムインストールやアップグレード。
- (8) コンピュータウイルス対策。*職員に以下の対策を徹底させる。
- ・ウイルス対策ソフトは常駐設定し、パターンファイルを常に最新に保つ。
 - ・メールに添付されてきたファイルは、安全確認ができないものは開かないようにする。
 - ・個人用端末や個人用電子記録媒体によるウイルスの持ち込みをしない。
 - ・自宅PCから学校へのPCへのメール送信は行わない。
 - ・OSには、最新のセキュリティパッチを当てること。
 - ・一人の判断でソフトをインストールしない。
 - ・ファイル交換ソフトは使用しない。
- (9) 定期的にサーバーのウイルスソフトでクライアントの状況を確認する。

[メール利用について]

- (1) 利用は教育活動に限定し、私的メールは行わない。
- (2) 学校代表のアドレスは、事務担当者が受信し、必要により印刷回覧または転送する。
- (3) メールは送信後の取り消しができない。メールアドレスの入力には最新の注意を払い間違いのないようにする。
- (4) メールを複数の人に同時に送信する場合は、「CC」は使用せずに「BCC」を使用する。

[情報機器トラブル時の対応例]

- (1) 機器トラブル、ネットワークトラブル、ウイルス感染等トラブルが生じた場合は、速やかに LAN ケーブルを抜く。または Wiifi 接続を切断し、情報教育担当者に連絡する。
- (2) 情報教育担当者は校長に報告し、指示を得て村教育委員会に連絡する。
- (3) 個人情報漏えい等の被害が予想される場合には、校長は速やかに村教育委員会に連絡する。
- (4) 校長は保守業者(村教育委員会)の指示に従い。ネットワークを切り離す等の初期の対応を行う。
- (5) 保守業者が来校し、対応を行う。

[見直し]

このガイドラインの内容について見直しの必要が生じた時は、関係機関と協議の上、見直しを行う。

【附則】

このガイドラインは、平成30年4月2日から施行する。

椎葉村立松尾小学校ウェブページ運用に関するガイドライン

1 ウェブページ公開の目的

- (1) 松尾小学校における教育活動を広く紹介し本校及び本校の教育について理解・協力を得る。
ex. 学校、行事、児童の活動等の紹介、PTA活動の紹介等。
- (2) 情報発信により、地域に開かれた学校の一端を担う。
- (3) インターネット上での交流の窓口とし、他校との共同学習の場を作る。
- (4) 児童自らが学習の成果を発信する場とし、自己表現力、情報発信能力の育成を図る。

2 ウェブページ運用校内組織

- (1) 公開情報
 - ・ 公開情報は、公開前にデジタル情報管理係及び校長が確認する。
 - ・ 校長の許可のもと、各分担、分掌の責任の範囲において運用を認める。その運用は、職員全体で確認する。
 - ・ 「インターネット利用のガイドライン」を遵守しており、各分担、分掌の範囲で公開が許されると校長が判断する内容であるもの。
 - ・ 公開の目的が教育活動の一環であることを校長が認め、運用する。
- (2) 公開の手順
 - ・ 公開希望者は、公開予定ページを用紙に印刷するか、または、校内のコンピュータで閲覧できる状態にして校長及びデジタル情報管理係に提示する。
 - ・ 校長及びデジタル情報管理係は、公開にふさわしい内容、条件を備えているか吟味し、判定する。
 - ・ 校長及びデジタル情報管理係は、判定結果とその理由を速やかに申請者に連絡する。
 - ・ 公開の承認を得た場合、申請者・デジタル情報管理係は、速やかに公開作業を行う。
- (3) ウェブページのアップロードや更新に使用するコンピュータは、職員室の共用のコンピュータ及び学校に配備されているコンピュータとする。

3 本校児童の個人情報保護に関する事項

- (1) 発信する個人情報の扱い
 - ・ 本校作成の「インターネット利用に関する規定」による。
- (2) 受信した個人情報の扱い
 - ・ 情報通信ネットワークを利用して入手した個人情報については、適正な利用に努めると共に教育以外の目的での利用、提供及び複製は行ってはならない。
- (3) 不要となった個人情報の廃棄
 - ・ 情報通信ネットワークの教育活用の目的を達成するために使用された個人情報は、その目的が達成された時点で確実に破棄する。

(4) その他

- ① 校長は、校内の全教職員に対し、次の内容についての研修を積極的に実施し、情報通信ネットワークの適切な利用に努める。
 - ・ 情報通信ネットワークの利用における個人情報、著作権保護等に関すること。
 - ・ 情報通信ネットワークの特性を考慮した有害情報の取り扱い等倫理に関すること。
 - ・ その他利用に当たっての管理及びセキュリティーに関すること。
- ② 児童が情報通信ネットワークを利用する場合には、教職員は、児童に対して次の内容について指導する。
 - ・ 情報通信ネットワークの利用における個人情報、著作権保護等に関すること。
 - ・ 情報通信ネットワークの特性を考慮した有害情報の取り扱い等倫理に関すること。
 - ・ その他利用に当たっての管理及びセキュリティーに関すること。

4 著作権に関する事項

- (1) 児童の作品は、教育活動の情報提供に有効であり、かつ校長が発信してもよいと判断した場合、本人の許可を得てこれを公開することができる。第三者の転用は認めない。
- (2) 著作権フリーのデータやソフトであっても、勝手に内容の改変、作者名の改変等をしてはならない。
- (3) 授業等に活用する場合は、提供条件を確認し、作者の権利を不当に侵害しないように留意する。

機密情報漏洩時の対応

- 1 機密情報の紛失・盗難・漏洩及びその可能性がある場合は、速やかに校長に報告する。
- 2 校長は、直ちに村教育委員会、関係機関に報告し対処する。また、その原因を究明と事後の対策を検討する。
- 3 校長は村教育委員会と連携し、保護者等に速やかに事実の報告と謝罪を行う。

<機密情報具体的運用事項>取り扱い方法

取り扱い方法	データ	書類	端末	注意事項
校外へのメール	禁止			誤送信による情報漏洩を防ぐ。ただし、指定された場合は、校長の許可を受けた上で相手方に電話連絡をした直後に送信する。
校内へのメール	禁止			誤送信による情報漏洩やデータの分散を防ぐ。
FAX送信		禁止		誤送信による情報漏洩を防ぐ。ただし、指定された場合は、校長の許可を受けた上で相手方に電話連絡をした直後に送信する。
送付 (郵便・宅配)	破損しないよう包装した上で送付する。	厳重に封をし、発送記録をつける。	禁止	親展印を押印の上、発送したことを記録する。
保管	校内サーバーに保管すること。	鍵付きの書庫・金庫に保管する。	鍵付きの机に保管する。	データを保存する場合はパスワードと責任者の設定をする。
持ち出し(校外)	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	校長の許可を得た上、必要最低限の情報だけを帯出できる。	機密情報を持ち出す場合は、「松尾小学校機密情報持ち出し許可申請書」で事前に校長の許可を得る。
コピー	バックアップコピーを除き禁止	保存用を除き原則禁止		
廃棄処分	物理的に破壊	シュレッダー処分		機密文書については、村教育委員会の指示により実施する。

(別表1) 情報資産リスト

分類	教育資産	文書の種類	公開の範囲	重要度	保管場所	管理責任者	扱い方
学籍	児童学習指導要録(学籍)	公文	校内	大	耐火金庫・C4th	教頭	学校外持出禁止
	児童学習指導要録(指導)	公文	校内	大	耐火金庫・C4th	教頭	学校外持出禁止
	卒業生台帳	公文	校内	大	耐火金庫	教頭	学校外持出禁止
	出席簿	公文	校内	大	C4th	担任	学校外持出禁止
	児童名簿	一般	校内	大	サーバー	担任	学校外持出禁止
学級経営等	家庭調査票	一般	校内	大	職員室	担任	学校外持出禁止
	学級・保健室経営案	準公	校内	大	職員室	教務主任	学校外持出禁止
	生徒指導月例報告書	準公	校内	大	職員室	教頭	学校外持出禁止
	緊急連絡網	一般	学級	大	職員室	教頭	学校外持出禁止
	教育相談記録	一般	校内	大	職員室	担任	学校外持出禁止
	個別の指導計画	公文	校内	大	耐火金庫	教頭コーディネーター	学校外持出禁止
	個別の教育支援計画	公文	校内	大	耐火金庫	教頭コーディネーター	学校外持出禁止
成績	通知表	準公	校内	大	サーバー	教務主任	厳重注意で持出可
	学力診断結果類	一般	校内	大	耐火金庫	教務主任	学校外持出禁止
	評価テスト得点	一般	校内	大	サーバー	担任	厳重注意で持出可
保健	健康診断票	公文	校内	大	保健室・C4th	養護教諭	学校外持出禁止
	歯の検査票	公文	校内	大	保健室・C4th	養護教諭	学校外持出禁止
情報発信	学校沿革史	一般	一般	小	耐火金庫	教頭	常時公開可
	学校要覧	一般	一般	小	職員室	教頭	常時公開可
	教育計画	一般	一般	小	職員室	教頭	常時公開可
	学校文集	一般	一般	小	職員室	教務主任	常時公開可
	学校通信	一般	一般	小	職員室	教頭	個人情報に配慮して提示
	記録写真	一般	一般	小	サーバー	情報教育担当	個人情報に配慮して提示
	各種記名アンケート	一般	校内	大	職員室	教頭	学校外持出禁止
児童事務	給食費納入記録	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	就学援助費関係文書	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	就学指導関係書類	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	教科用図書配当表	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	生徒指導記録	一般	担当	大	校長室机	校長	学校外持出禁止
職員事務	人事記録カード	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	履歴書(写し)	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	採用辞令(写し)	公文	担当	大	事務室	事務	学校外持出禁止
	出勤簿	公文	校内	大	職員室	事務	学校外持出禁止

	休暇処理簿	公文	校内	大	職員室	事務	学校外持出禁止
	復命書	公文	担当	中	事務室	事務	学校外持出禁止
	職員名簿	一般	校内	中	校長室机	校長	学校外持出禁止
	給与原義	公文	担当	大	校長室棚	校長	学校外持出禁止

(別表2) 松尾小学校 機密情報取り扱いガイドライン

() は重要度

取り扱い方法	電子データ	紙媒体文書	注意事項
保管	校務サーバーの指定したフォルダに保管すること。	鍵付きの書庫に保管すること。	個人所有の記録媒体への保管は禁止する。
USBメモリなど取り外し可能な記録媒体への保存	学校保有の媒体に保存し、耐火金庫に保管する。	/	個人所有の記録媒体への保管は禁止する。 プライベートな媒体と分離して安全性を高める。
校外への持ち出し	管理職の許可を得たうえ、必要最低限の情報だけを携行すること。	管理職の許可を得たうえ、必要最低限の情報だけを携行すること。	データを携行する場合は、暗号化したりパスワードをかけたりにして保存すること。 パソコンに保存しないこと。
コピー	バックアップコピーを除き原則禁止	原則禁止	
校外へのメール	依頼文書を添えて管理職に許可を得たものを除き禁止		
校内へのメール	制限なし		教職員間に限る
FAX送信		原則禁止	誤送信による情報漏えいを防ぐ
郵便や宅配による送付	受領が確認できる方法で送付	受領が確認できる方法で送付	届いていない場合に追跡できるようにする。
廃棄処分	物理的に破壊するか専用ツールを用いて確実にデータを消去する。	シュレッダー処分	