記入例（架空の場面）

この記入例の場面・組織・人物・時刻・発言はすべて架空です。 実在の組織の観察記録や、当社の支援で得た記録をもとにしたものではありません。書き方を示すためだけに作りました。

場面の設定（架空）：従業員およそ40人の会社の製品開発チーム。週1回の定例会議（参加8人）と、チームの依頼用チャットチャンネル。記録者は大学院生で、チームの了承を得て会議に同席し、チャットのログは取得の許可を得て閲覧した。介入の設計・実施には関わっていない。

各欄に「よい書き方」と「避けたい書き方」を並べています。避けたい書き方の多くは、解釈を事実の欄に書いてしまう例です。

p.1 記録の前に

項目	よい書き方	避けたい書き方	理由
参加者の構成	上位 2人（部長1・課長1）／同位 3人／経験の浅いメンバー 3人（入社2年以内）／外部 0人。区分の決め方：役職の有無と入社年数	佐藤部長、田中課長、新人の鈴木さん…	名前は書かない。区分の決め方を書いておくと、別の回や別の記録者と比べられる
記録者の立場	設計：関わっていない／実施：関わっていない／関係：組織の外／別の記録者：いいえ	「中立の立場なので独立した観察」	この欄は記録の文脈を残すためのもの。独立した観察かどうかは研究の設計で決まり、自己申告では決まらない
説明と同意	4つのチェックすべてに印。「会議の冒頭5分で目的と、断れることを説明した」と余白にメモ	「上司の許可を得たので説明は省略」	観察される本人への説明が要る。上司の許可だけでは足りない

p.2 分類1　コミュニケーション応答性と承認規範（チャット、5日間）

事実の欄

No.	送り手→受け手	送信	最初の反応	種類	自発か	時間外
1-1	上位→同位	月 9:12	月 9:20	返答の見込み時刻つきの受領（「午後に返します」）	自発	
1-2	経験の浅い→上位	月 16:40	火 11:05	本返答	催促・再送のあと（火 10:50 に再送）	
1-3	同位→経験の浅い	水 19:30	木 9:02	受領のみ（絵文字）	自発	○

よい書き方と避けたい書き方

欄	よい書き方	避けたい書き方	理由
最初の反応	「火 11:05（送信から18時間25分後）。その前の反応なし」	「かなり遅い」	「遅い」は解釈。時刻を書けば読む人が判断できる
自発か	「催促・再送のあと（火 10:50 に送り手が同じ内容を再送）」	「上司が若手を無視した」	「無視した」は意図の推測。見えたのは、再送の15分後に返事があったこと
時間外	1-3 に ○ を付け、反応の時刻も書く	時間外のメッセージを除いて書かない	除くと記録の範囲が変わる。印を付けて残す
（全体）	区分ごとに書く	「Aさんの平均応答時間は○時間」	個人ごとの平均は個人の比較になる

解釈の欄

- よい書き方：「上位から同位への依頼（1-1）には見込み時刻つきの受領が自発的にあったが、経験の浅いメンバーから上位への依頼（1-2）は再送のあとに返答があった。2件は送り手と受け手の組み合わせがどちらも違い、件数も3件と少ない。返事が翌日になったことには予定などの別の説明もありうるので、立場による規範の違いかどうかは判断できない（1-1、1-2）。」
- 避けたい書き方：「上位が受領を返さないチームで、承認規範が弱い。」
  理由：3件から規範を結論している。根拠の番号もない。「弱い」は点数づけに近い。

p.2 分類2　集団場面における発話分布（定例会議、60分）

事実の欄

No.	項目	記入
2-1	会議の構成	参加8人、進行役：同位、議題：報告（前半40分）・議論（後半20分）
2-2	上位の在席	いる（2人）。部長にあたる上位1人が 10:40 に退席
2-3	区分ごとの発言の回数	上位 14／同位 11／経験の浅い 3／外部 0
2-4	発言への応答	上位 ①6 ②5 ③3／同位 ①5 ②2 ③4／経験の浅い ①1 ②0 ③2
2-5	一度も発言しなかった人	経験の浅いメンバー 1人
2-6	その他の事実	経験の浅いメンバーの発言3回のうち2回は 10:40 の退席の後（B1 が 10:45、B2 が 10:50）。B1 の退席前の発言は 10:22 の1回

よい書き方と避けたい書き方

欄	よい書き方	避けたい書き方	理由
2-5	「経験の浅いメンバー 1人、発言なし」	「若手1人が萎縮して黙っていた」	「萎縮」は解釈。外から見えるのは発言がなかったことまで
2-4	「③2：B1 の提案に誰も触れず、次の議題に移った（10:22）」	「若手の意見は軽く扱われた」	「軽く扱われた」は解釈。何が起きたかを時刻と一緒に書く
2-6	「退席の後に B1・B2 が各1回発言」	「部長がいなくなったら話し始めた。部長が怖いのだろう」	前半は事実なので2-6 に、後半は推測なので解釈の欄に（または書かない）
発言者の書き方	区分と仮の記号（A1、B2）	名前、名前の頭文字、席の位置	記号と人の対応表は作らないか、別に保管して記録後に廃棄

解釈の欄

- よい書き方：「経験の浅いメンバーの発言は、上位1人の退席の前は1回、後は2回だった（2-2、2-6）。上位の同席が発言を控えさせた可能性はあるが、退席の時刻と報告から議論への切り替わり（2-1）が重なっており、議題の違いでも説明できる。自己検閲かどうかは観察だけでは判断できない。」
- 避けたい書き方：「階層型のアトラクターにある組織。心理的安全性が低い。」
  理由：1回の会議から組織の状態を判定している。心理的安全性はこの用紙では測っていない（論文が命題1で挙げる心理的安全性の尺度は質問紙による別の方法）。

p.3 分類3　負の情報開示への応答（同じ定例会議の中の出来事）

事実の欄

No.	項目	記入
3-1	区分	同位 → 上位
3-2	種類	問題のあるデータ・数値
3-3	場	会議
3-4	最初の反応の言葉（要旨）	「いつ分かったのか」という質問
3-5	その後に起きたこと	①共有した人への質問が続いた（3問）→ ②原因や対処の話に移った（10:35〜）→ ③共有へのお礼の言葉があった（10:38、別の上位から）

よい書き方と避けたい書き方

欄	よい書き方	避けたい書き方	理由
3-2	「問題のあるデータ・数値」	「A3 が先月の売上集計で3,000万円の誤りを出した件」	中身（誰の、何の、いくら）は書かない。種類だけ
3-4	「『いつ分かったのか』という質問」	「上司が詰問した」	「詰問」は解釈。言葉の要旨を書く
3-5	起きた順に番号を振る	「最終的にはうまく収まった」	「うまく」は評価。順番が分かれば、読む人がやり取りの流れを追える

解釈の欄

- よい書き方：「最初の反応は経緯を問う質問で、責任の所在を問うものか、対処のための確認かは言葉だけでは分からない（3-4）。その後、対処の話とお礼の言葉が続いた（3-5）。論文の語でいう defensive dynamics と act of organizational trust のどちらに近いかは、この1件だけでは判断できない。」
- 避けたい書き方：「防衛的：40%、信頼：60%」
  理由：割合や点数にしない。この用紙には判定の基準がない。

ふりかえり（2回目の記録のあとに書く場合）

欄	よい書き方	避けたい書き方
介入の欄	「1回目と2回目の間に、チームで会議の進め方の研修が1回あった（時期：2回目の3週間前。内容の詳細は不明）」	空欄（分からないことは「不明」と書く）
変わったように見えること	「経験の浅いメンバーの発言 3回→7回（2-3）。ただし2回目は議論の議題が多かった（2-1）」	「研修の効果で発言が増えた」

理由：2回の記録の差を、介入の効果として書かない。論文も、指標の変化はアトラクターの移行の信号になると「予測」しているだけで、実証データは示していません。