

Claude × Google Workspace 連携ガイド（職員向け）

社会福祉法人ばだいじ福祉会 法人本部 作成日：2026年10月2日

1. このガイドでわかること

- Claude（AIアシスタント）と、法人のGoogleサービス（Gmail・カレンダー・ドライブなど）をつなぐ方法
- つないだあとに **守ってほしいルール**
- うまくいかないときの対処法

2. つなげるサービスの一覧

サービス	Claudeにできること（例）
Gmail	メールの検索・要約、返信の下書きをつくる
Google カレンダー	予定の確認、空いている時間の候補を出す、予定の登録
Google ドライブ	ファイルの検索・読み込み、ファイルの作成
Google ドキュメント	文書の読み込み・書き込み・要約
Google スプレッドシート	表の読み込み・集計・書き込み
Google スライド	スライドの読み込み・編集

法人本部（理事長アカウント）では、上の6つの連携が完了しています（2026年10月2日時点）。

3. つなぎ方（ひとつのサービスにつき1～2分）

方法A：設定画面からつなぐ

1. Claudeのアプリを開き、左のサイドバーの「**Customize**」（カスタマイズ）を開く
2. 「**Connectors**」（コネクタ）を選ぶ
3. 一覧から使いたいサービス（例：Google ドキュメント）を探す
4. 「**Connect**」を押す
5. Googleのログイン画面で、**法人のアカウント（@bodaiji-fukushikai.com）**を選ぶ
6. 許可の画面で内容を確認し、「**許可**」を押す
7. 使いたいサービスの数だけ、3～6をくり返す

方法B：チャットの中に出てくるカードからつなぐ

- Claudeとの会話の中に、サービスの「**Connect**」ボタンがついたカードが出てくることがあります。
- それを押してから、方法Aの5～6と同じように進めればOKです。

会話ごとにオン・オフを切り替えたいとき

- チャットの入力欄の「+」→「**Connectors**」から、その会話だけオン・オフを切り替えられます。

4. 必ず守ってほしいルール

No.	ルール	理由
1	法人のアカウント（@bodaiji-fukushikai.com）だけでつなぐ。個人のGmailではつながらない	法人の情報が個人のアカウントにまざらないようにするため
2	園児・保護者の情報、健康や家庭の事情に関する記録は 業務に必要なときだけ 扱う	個人情報保護法の「要配慮個人情報」にあたるものがあるため
3	メールの送信・ファイルの外部共有 は、Claudeが作った内容を 自分の目で確認してから 行う	送り先のまちがいや、情報の漏れを防ぐため
4	ファイルやメールは 削除しない 。いらないものは アーカイブ（保管） する	法人の規程で、記録を残すことになっているため
5	業務と関係のない目的では使わない	法人の業務用ツールのため
6	「おかしい」と思ったら、すぐに連携をオフにして法人本部へ連絡する	被害を小さくするため

Claudeがつながると、**自分がふだん見られるメールやファイルは、Claudeからも見える** ようになります。他の人に見せてはいけない情報のあつかに注意してください。

5. うまくいかないとき

こまったこと	対処法
一覧にサービスが出てこない	法人の管理者が連携を許可していない可能性があります。法人本部に連絡してください
「管理者の承認が必要」と出る	同じく、法人本部に連絡してください
ログインのあと、つながらない	いったんClaudeのアプリを閉じて開き直し、もう一度「Connect」を押す

こまったこと	対処法
個人のアカウントでつないでしまった	「Connectors」からその連携を切り、法人のアカウントでつなぎ直す
メールをまちがえて送った・まちがえて共有した	すぐに法人本部へ連絡 してください（自分で消したりしないでください）

6. 問い合わせ先

- 法人本部（事務局）：otoiawase@bodaiji-fukushikai.com