デスクトップアプリ版 ／ Mac・Windows

Claude Code 初期設定ガイド

写真と同じ画面になったら、次へ進むだけ。黒い画面（ターミナル）は使いません。15分で、あなたのパソコンの中で Claude Code が動く状態になります。

今日やること

1	アプリを入れてログインする	3分
2	フォルダを選んで話しかける	3分
3	どこまで任せるか決める	2分
4	自分のことを教える	5分
5	覚えたことを確かめる	2分
合計		**約15分**

はじめる前に

パソコン

Mac か Windows。スマホではできません。

Claude の有料プラン

Pro（月20ドル前後）以上。無料プランでは使えません。

15分

STEP 2 まで終われば「動く状態」です。

料金は変わることがあります。契約の前に公式の料金ページ ↗で確かめてください。

STEP 1

アプリを入れてログインする 約3分

ふつうのアプリと同じです。特別なことはありません。

1 公式のダウンロードページを開いてダウンロードを押す

ダウンロードページを開く ↗



Macなら「macOS 用ダウンロード」、Windowsなら Windows 用のボタンが出ます。

2 ダウンロードしたファイルを開いてアプリを入れる

Mac Claude のアイコンを「アプリケーション」フォルダに入れる

Windows インストーラをダブルクリックして、案内どおりに進める

3 Claude アプリを開いてログインする

「Googleで続ける」か「メールで続ける」で、**有料プラン（Pro以上）**のアカウントに入ります。

できたらチェック

- [ ] Claude アプリが開いた
- [ ] 有料プランのアカウントでログインできた

困ったとき（うまくいった人は読まなくて大丈夫です）

ログインできない・ログイン画面に戻ってしまう

先にブラウザで claude.ai にログインできるか確かめてください。入れるなら、アプリをいったん終了して開き直します。無料プランのアカウントで入っていると、次の STEP の「</>」が出ません。契約しているアカウントで入り直してください。

Windows の「ARM」のパソコンを使っている

ダウンロードページに ARM 用のボタンがあればそれを選びます。見当たらないときは、いまのところ対応していない可能性があります。公式のサポートページで最新の対応状況を確かめてください。

「Git を入れてください」と言われた（Windows）

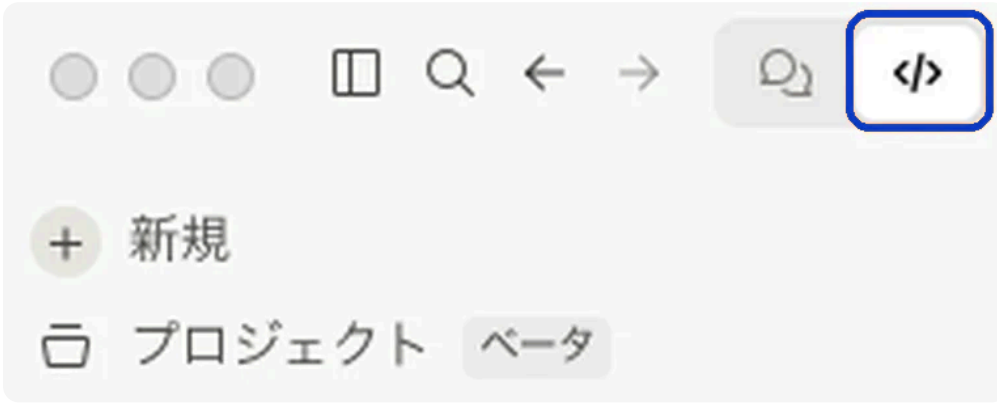
Windows では、Claude Code を動かすために Git という道具が必要なことがあります。案内に出るリンクから Git を入れてください。入れるときの設定は、すべてそのまま「Next」で進めて大丈夫です。入れ終わったら Claude アプリを開き直します。

STEP 2

フォルダを選んで話しかける 約3分

返事が返ってきたら、設定の山場は越えています。

1 左上の「</>」を押してコードに切り替える

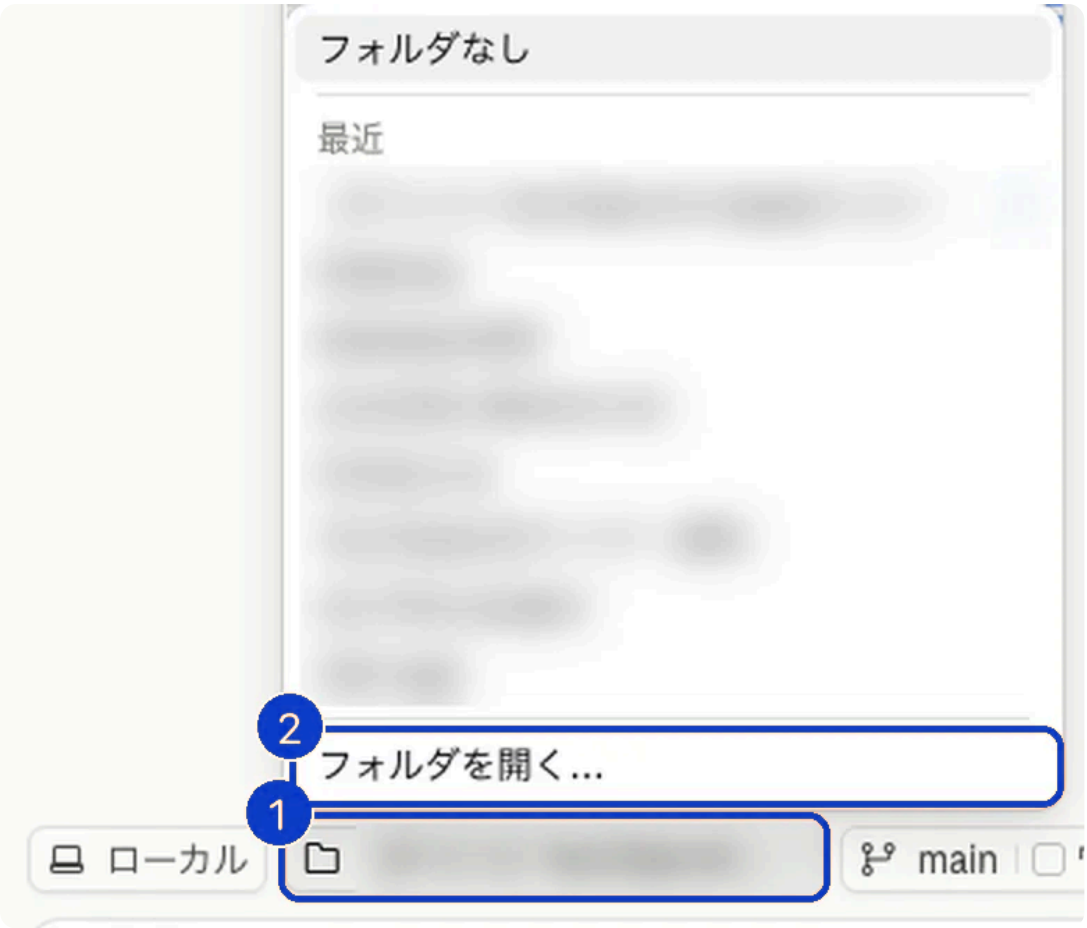


吹き出しのマークがチャット、**</>** が **Claude Code** です。

2 デスクトップに作業用のフォルダを1つつくる

名前はなんでも大丈夫です（例：**ai-work**）。Claude Code は、選んだフォルダの中だけを担当します。最初は小さい箱からはじめるのが安全です。

3 フォルダのボタンからさっきのフォルダを選ぶ



1 フォルダのボタンを押して、2「フォルダを開く…」から ai-work を選びます。初めてのときは、ボタンに「フォルダーを選択」と書いてあります。左の「ローカル」はそのままで大丈夫です。

4 最初のひと言を貼って送る

```
> このフォルダには、いまなにが入っていますか？
```



1 の入力欄に貼って、Enter で送ります。2 は STEP 3 で決めるので、いまは触らなくて大丈夫です（「編集を受け入れる」などと書いてあります）。

> 「**このワークスペースを信頼しますか？**」と出たときは、「**ワークスペースを信頼**」を押してください。自分でつくったフォルダなので大丈夫です。

5 返事が返ってきたら完成



空のフォルダなら「空です」と返ってきます。

これで Claude Code が**あなたのパソコンの中で動く状態**になりました。設定の山場はここまでです。

止めたいとき

作業中は、入力欄の右はしが**停止ボタン**に変わります。押すか Esc で止まります。止めても壊れません。止めて、言い直せば大丈夫です。



つづきからやりたいとき

左の一覧から、前の会話を押すだけです。毎回いちから説明し直す必要はありません。新しくはじめたいときは、左上の「＋ 新規」を押します。

できたらチェック

- [ ] 自分でつくったフォルダを選べた
- [ ] 最初のひと言に返事が返ってきた
- [ ] 止めかた（停止ボタンか Esc）がわかった

困ったとき（うまくいった人は読まなくて大丈夫です）

左上に「</>」が見当たらない

無料プランのアカウントでは出ません。有料プランのアカウントで入っているか確かめてください。入っているのに出ないときは、アプリが古いことがあります。メニューから「アップデートを確認」で最新にして、開き直します。ウィンドウが狭いと隠れることもあるので、広げてみてください。

返事が英語で返ってくる

「日本語で答えてください」と送れば、その会話は日本語になります。STEP 4 で CLAUDE.md に「必ず日本語で書く」と入るので、それ以降は言わなくてよくなります。

止まったように見える

考えている間は、入力欄の右はしが停止ボタンになっています。それが作業中の印です。1〜2分は待ってみてください。本当に止まっているときは、Esc で止めて「つづけてください」と送ります。

英語のエラーが出て意味がわからない

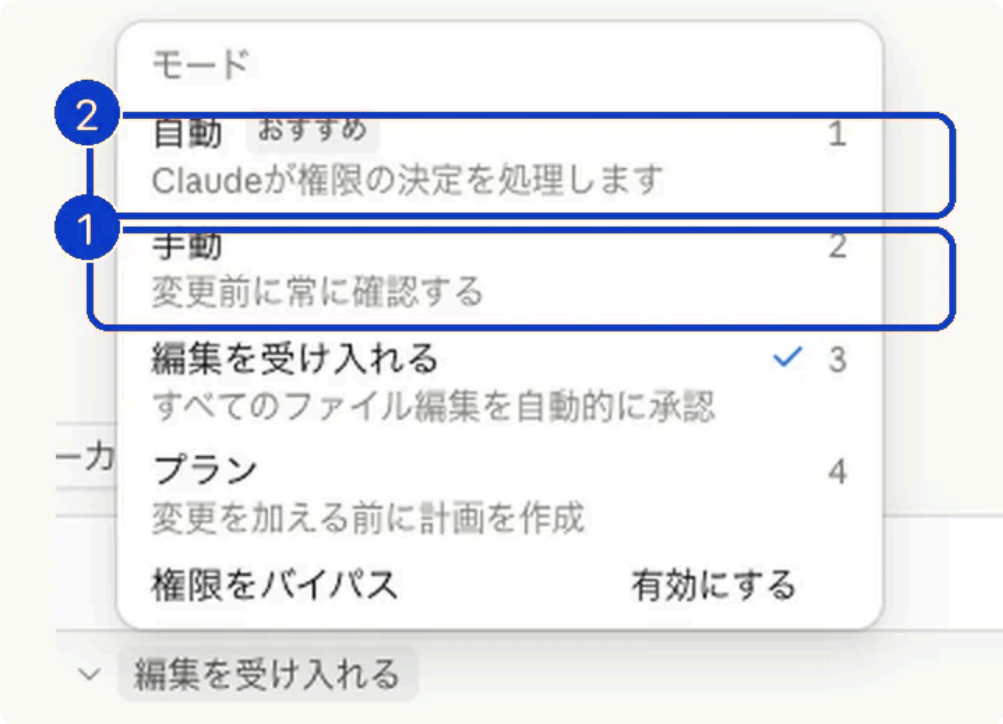
エラーの文をそのまま入力欄に貼って、「これはなんですか。いまどうすればいいですか」と送ってください。Claude Code 自身が、いちばん正しい説明をしてくれます。わたしも、困ったときはこの一言で切り抜けています。

STEP 3

どこまで任せるか決める 約2分

「確認ばかりで進まない」も「勝手にやられて怖い」も、ここで決まります。

1 入力欄の下の権限モードのボタンを押す



押すと選択肢が出ます。1 が「手動」、2 が「自動」です。ボタンの表示は、いまの設定によって「編集を受け入れる」などになっています。

2 最初の数日は「手動」で慣れたら「自動」

手動

変更する前に、毎回確認してくれます。なにをしようとしているかを、目で見て覚える期間です。

最初の数日はこれ

自動

一つずつの判断は Claude に任せて、危なそうな操作だけ止めてくれます。確認の多さが気になってきたら。

慣れてきたら

プラン

手を動かす前に、なにをするつもりかの計画を見せてくれます。

大きい作業の前に

編集を受け入れる

ファイルの書きかえは、確認なしで進めます。

あとでまとめて見るとき

> アプリでは「自動」に「おすすめ」と付いています。慣れたら、いちばん楽なのはこれです。ただ、自動でも安全が保証されるわけではありません。最初の数日だけ「手動」で、なにをしようとしているかを見ておくと安心です。選んだモードは、フォルダごとに覚えてくれます。

> 「**権限をバイパス**」は、確認を全部飛ばすモードです。ふだんの仕事のパソコンでは使いません。

3 確認が出たら読んでから押す

「〇〇してもいいですか？」と聞かれたら、なにをしようとしているかを読んでから許可します。わからないときは、そのまま「これはなにをするの？」と聞けば説明してくれます。

できたらチェック

- [ ] 「手動」か「自動」を選んだ
- [ ] 大きい作業の前は「プラン」と覚えた

困ったとき（うまくいった人は読まなくて大丈夫です）

確認が多すぎてなかなか進まない

「自動」に切りかえます。それでも多いと感じるときは、頼むときに先に言っておきます。「途中で確認を取らずに最後まで進めてください。ただし、ファイルを消すときと外に送るときだけ止まってください」。止まってほしい条件だけ渡しておくのがコツです。

勝手に進んでしまって怖い

「手動」に戻します。モードは行ったり来たりしてよいボタンです。大きな作業の前は「プラン」にして、計画を見てから進めます。もうひとつは、フォルダを小さくすることです。Claude Code は選んだフォルダの中しか触りません。

選択肢に「自動」が出てこない

アプリを最新にしてください。表示の名前は更新で変わることがあります。「変更前に常に確認する」と書いてあるのが手動、「Claudeが権限の決定を処理します」と書いてあるのが自動です。

STEP 4

自分のことを教える 約5分

毎回の自己紹介が要らなくなる、あなた専用のメモをつくります。

1 下の文を貼って送る

CLAUDE.md（クロード・エムディー）は、Claude Code が**会話をはじめるたびに最初に読むメモ**です。ここに自分のことを書いておくと、毎回の自己紹介が要らなくなります。書くのは Claude Code に任せます。

貼る文 CLAUDE.md を一緒につくる

質問に答えるだけで、あなた専用の CLAUDE.md ができます。保存の前に、必ず案を見せてくれます。

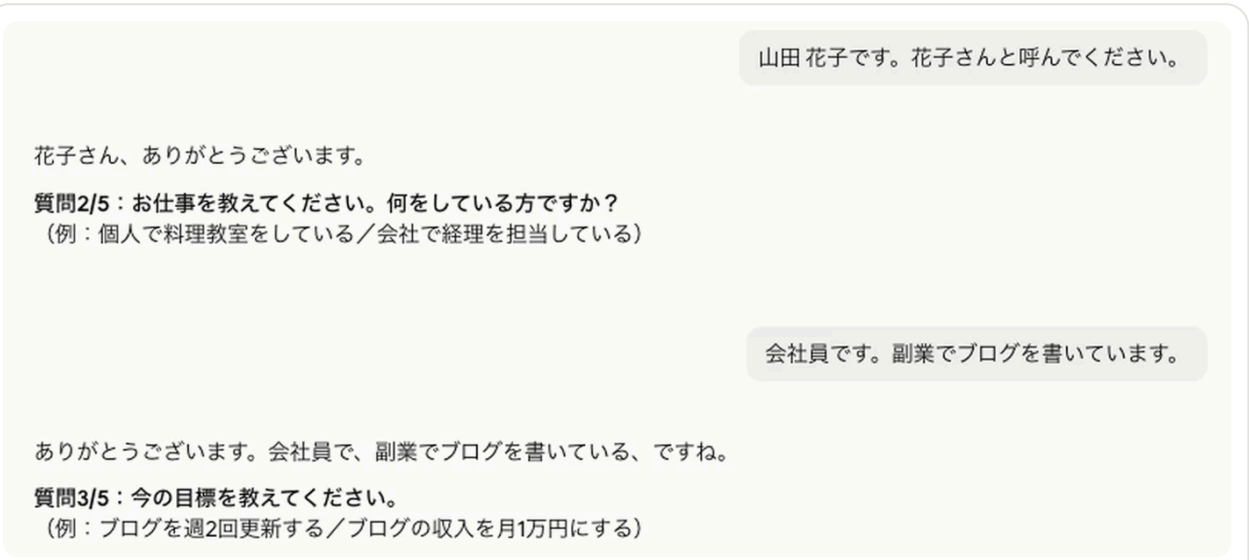
```
> このフォルダに、あなた（Claude）が毎回最初に読むメモ「CLAUDE.md」をつくりたいです。
わたしに質問しながら、一緒につくってください。

進めかた：
1. 質問は1問ずつにしてください。わたしが答えたら、次の質問に進んでください。
2. 聞くことは、次の5つです。
   ・わたしの名前と、呼んでほしい呼びかた
   ・仕事（なにをしている人か）
   ・いまの目標
   ・得意なことと、苦手なこと
   ・やってほしくないこと
3. わたしが「わからない」「あとで」と答えたところは、空欄のままでかまいません。
4. 全部聞き終わったら、CLAUDE.md の案を見せてください。まだ保存はしないでください。
5. わたしが「OK」と言ったら、このフォルダに CLAUDE.md という名前で保存してください。

CLAUDE.md には、わたしの答えに加えて、次の決まりも最初から入れてください。
・回答は必ず日本語で書く。専門用語には、ひと言で説明を添える
・結論を先に書く
・わからないことは、推測で埋めずに「わかりません」と言う
・資料にない数字や名前は書かない
・ファイルを消したり上書きしたりする前に、必ず確認する
```

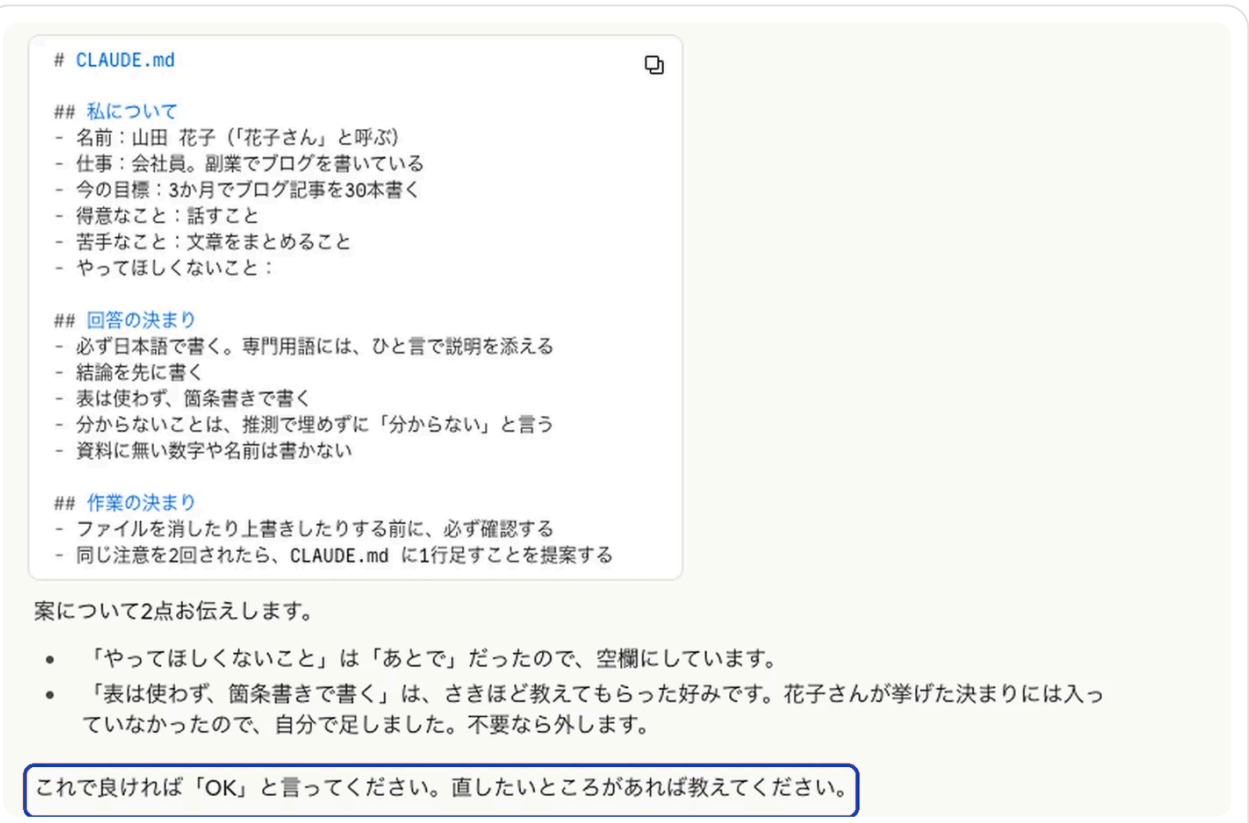
・同じ注意を2回されたら、CLAUDE.md に1行足すことを提案する

CLAUDE.md は、長くなりすぎないように短く書いてください。



貼ると、こんなふうに1問ずつ聞いてくれます（答えは例です）。

2 質問に答えて案がよければ「OK」と送る



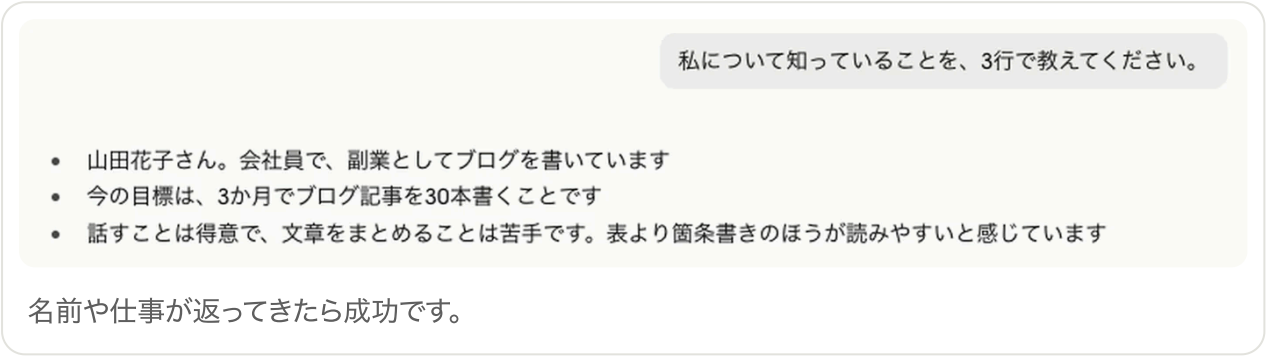
全部答えると、案を見せて「OK」を待ってくれます。「OK」と送ると、フォルダに保存されます。

わからない質問は「あとで」で大丈夫です。空欄があっても、なにもないのとは別物になります。

3 新しい会話で覚えているか確かめる

左上の「＋ 新規」から、同じフォルダで新しい会話をはじめて、下を送ります。

```
> わたしについて知っていることを、3行で教えてください。
```



名前や仕事が返ってきたら成功です。

できたらチェック

- [ ] CLAUDE.md ができた
- [ ] 新しい会話で、自分のことを答えてくれた

困ったとき（うまくいった人は読まなくて大丈夫です）

新しい会話で聞いても自分のことを知らない

同じフォルダで開いているかを確かめてください。入力欄の上のフォルダのボタンに、フォルダの名前が出ています。違うフォルダなら、選び直します。それでも知らないときは、「CLAUDE.md はどこにありますか」と聞いてください。フォルダのいちばん上にないと読まれません。

あとから書き足したい・直したい

自分で開く必要はありません。「CLAUDE.md に〇〇を1行足してください。足した文を見せてください」と頼みます。直すときも同じです。

> いまの注意を、次から毎回守れるように CLAUDE.md に1行足してください。足した文を見せてください。

自分で書きたい

下の「もっと使いこなす」に、協会版の型を置いてあります。【　】を書きかえて貼るだけです。

長くなってきた

「CLAUDE.md を短く整理してください。大事なことは残してください」と頼みます。長いメモは読み飛ばされることがあるので、ときどき短くするのがコツです。

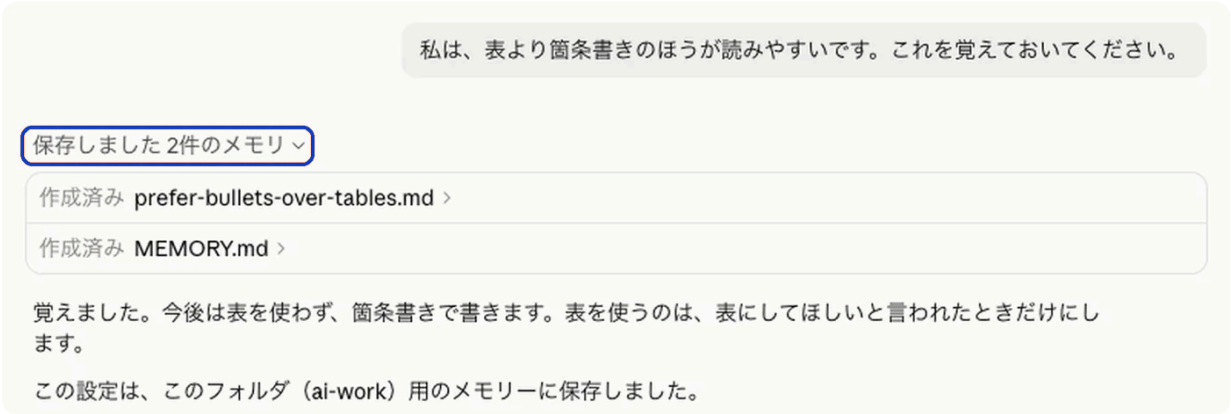
STEP 5

覚えたことを確かめる 約2分

CLAUDE.md は「あなたが書く記憶」。こちらは「AIが自分で書く記憶」です。

1 覚えてほしいことを1つそのまま伝える

```
> わたしは、表より箇条書きのほうが読みやすいです。これを覚えておいてください。
```



「**保存しました ○件のメモリ**」と出たら、覚えた合図です。押すと、なにを書き残したかが見られます。

2 使い分けを覚えておく

毎回、必ず守ってほしいこと

CLAUDE.md に書く（STEP 4）

気づいたこと・好み・やりかたのコツ

自動メモリに任せる（この STEP）

自動メモリは、言ったことを全部は覚えません。大事な決まりは CLAUDE.md に書くのが確実です。

できたらチェック

- [ ] 覚えてほしいことを1つ伝えた
- [ ] 「保存しました ○件のメモリ」を押して中身を見た

困ったとき（うまくいった人は読まなくて大丈夫です）

言ったことを覚えていない

自動メモリは、言ったことを全部は残しません。毎回守ってほしいことは、CLAUDE.md に書くのが確実です。「いまの注意を CLAUDE.md に1行足してください」と頼めば、次から効きます。

別のパソコンでは覚えていない

記憶は、そのパソコンのフォルダの中にあります。CLAUDE.md をもう一台にコピーすれば、もっていけます。

記録されるのが気になる

「○○のメモを消してください」で消せます。会員さんの名前のような残したくないものは、「会員さんの名前は保存しない」と CLAUDE.md に書いておきます。

おつかれさまでした。初期設定はここまでです

ここから先は、使うほど「あなた専用」に育っていきます。最初の1週間は、これだけで十分です。

1日目	ここまでの設定を終わらせる。動いたら、今日はそれで十分です
2日目	手元の案内文・規約・議事録を10個、フォルダに入れて「内容ごとに整理して」と頼む
3日目	いつもの仕事を1つ、そのまま日本語で頼んでみる
4日目	言い直したくなったことを、CLAUDE.md に1行足してもらう
5日目	「保存しました ○件のメモリ」を押して、AIがなにを覚えたか見る
6日目	同じ頼みかたを3回した仕事を、一言で呼び出せるようにしてもらう
7日目	1週間ぶんをまとめてもらって、来週やることを出してもらう

もっと使いこなす

初期設定が終わってから、気になるものだけ開いてください。レクチャーで扱う中身の、持ち帰り用です。

文脈メモの育てかた

同じ注意を2回したら CLAUDE.md に1行足す

「それは言ったのに」と思った瞬間が、書く合図です。自分で開いて書く必要はありません。下の文を送るだけです。

> いまの注意を、次から毎回守れるように CLAUDE.md に1行足してください。足した文を見せてください。

わたしの CLAUDE.md は、こういう1行の積み重ねです。失敗した日に1行。それが、ほかのだれのものでもない、あなた専用の事務局員をつくります。

最初に渡す事務局の4つの仕事

覚えておく・整理する・思い出す・下書きをつくる

時間を奪っているのは、大きな仕事ではなく細かい事務です。この4つは答えが1つに決まる仕事なので、渡してもぶれません。間違えても直せます。

1 覚えておく

「保存して」と言わなくても残る状態にする

頼みかた　調べたこと・会員さんとの打ち合わせは、頼まなくても「記録」フォルダに日付つきで保存してください

2 整理する

貯めた素材を、あとで使える形に直す

頼みかた　この理事会の文字起こしを、決まったこと・次にやること・要点の順に整えてください

3 思い出す

「あれ どこだっけ」を聞くだけで済ます

頼みかた　昨年の総会で会費についてなんと説明したか、記録フォルダから探してください

4 下書きをつくる

ゼロから書く時間をなくす

頼みかた　来月の講座の案内文を、CLAUDE.md のことばのルールで下書きしてください

順番があります。1からです。2・3・4は、1で素材が貯まっていないと動きません。だから最初の1歩は、CLAUDE.md に「頼まなくても保存する」と1行書くことです。3分で終わります。

そのまま貼れる頼みかた

案内文・議事録・会費規程・月1回の振り返り

【　】の中だけ書きかえて入力欄に貼ってください。送信や公開は入っていません。下書きまでが仕事です。

貼る文 **① 講座の案内文の下書き**

> 【講座名】の案内文の下書きをつくってください。送る相手は会員さんです（メールで送ります）。
> 日時・場所・費用：【　　】
> 守ってほしいこと
> ・CLAUDE.md のことばのルールで書く。競争をあおることばは使わない
> ・送信はしません。下書きを「下書き」フォルダに保存するところまでにしてください

貼る文 **② 文字起こしを議事録に**

> この文字起こし（【ファイル名】）を、理事会の議事録に整えてください。
・決まったこと・次にやること（だれが・いつまでに）・話し合った要点の順に
・発言のまま書かず、要点だけにする。名前は役職名にする
・「議事録」フォルダに、日付つきの名前で保存してください

貼る文 **③ 会費規程のたたき台**

> 会費規程のたたき台をつくってください。協会名・会員の種類・会費の額は CLAUDE.md のとおりです。
・条文の形（第1条から）で、入会金・年会費・納入の時期・返金しない旨・改定の手続きを入れる
・法律の判断が要るところは、条文の下に【専門家に確認】と書く
・「規約」フォルダに保存してください

貼る文 **④ 月1回の振り返り**

> 今月の「記録」フォルダを読んで、月1回の振り返りをつくってください。
・やったこと／うまくいったこと／困ったこと／来月やること の4つに分ける
・会員さんからの質問があれば、「よくある質問」に足す候補として挙げる
・「振り返り」フォルダに保存してください

自分が動かなくても回るようにする

一言で呼ぶ → 席を外す → 決まった時刻に動かす

いきなり全部は任せません。同じ頼みかたを3回したら一言にする。止まってほしい条件を言えるようになったら席を外す。2〜3回事故なく終わったら、時刻を決めて係にする。この順です。

貼る文 **⑤ 同じ頼みを一言で呼ぶ**

同じ頼みかたを3回したら、それは一言にする合図です

> いまやった「月1回の振り返り」を、次からは「振り返り」と一言送るだけで同じようにできるようにしてください。

手順はいまやったとおりで、出す形も保存先も同じです。登録できたら、呼びかたを教えてください。

貼る文 **⑥ 席を外す前に長く任せる**

なにも言わないと「これで進めていいですか」と止まります。止まってほしい条件だけ先に言います

> これから【作業の中身】をまとめてお願いします。わたしはしばらく席を外します。
・まず1件目だけやって結果を見せてください。わたしがOKと言ったら残りをつづけてください
・途中でわたしに確認を取らず、最後まで進めてください
・ただし、メールの送信・サイトの公開・ファイルの削除・お金に関わる操作が出てきたら、そこで止めてください
・終わったら、やったこと・できなかったこと・気づいたことを箇条書きで報告してください

貼る文 **⑦ 決まった時刻に動く係をつくる**

手で起動しているかぎり3週目で止まります。時刻を決めて係にすると、忘れても走ります

> 毎週月曜の朝8時に、先週ぶんの振り返りをつくって「振り返り」フォルダに保存する係をつくりたいです。
1. 手順に分解してください
2. 失敗しそうなところ（ファイルがない・空だった）を挙げてください
3. 止まったときに黙って止まらず、わたしに知らせる方法を入れてください
4. 実際に動く設定までつくってください
自動にしていいのは「読む・まとめる・保存する・下書き」までです。送信・公開・支払い・削除は自動にしません。

自分で CLAUDE.md を書きたい人へ

協会版の型

【　】を書きかえて丸ごと入力欄に貼り、「これを CLAUDE.md として、このフォルダのいちばん上に保存して」と頼みます。全部埋めなくて大丈夫です。

貼る文 **協会版 CLAUDE.md の型**

> # この協会について
- 協会名：【一般社団法人〇〇協会】　通称：【〇〇】
- 理念：【　　】
- 会員さん：【〇〇を学びたい30〜50代の女性】。「顧客」「ユーザー」とは書かない。「会員さん」と書く
- わたし：【代表理事】。講座と会員さんの対応はわたしがする

ことばのルール
- 常に日本語。です・ます調。やさしいことばで。専門用語にはひと言の説明を添える
- 「がんばろう」「勝ち取ろう」「最強」のような競争をあおることばは使わない

フォルダと保存のルール
- 「記録」：調べたこと・打ち合わせのまとめ。頼まれなくても日付つきで保存する
- 「下書き」：案内文・メールの下書き　「規約」：規程や規約　「よくある質問」：会員さんの質問と答え
- 保存先をわたしに聞かない（毎回聞かれるとつづかないため）。保存したら、ひとこと報告する

やってはいけないこと
- メールの送信・サイトへの公開・SNSへの投稿は、しない。下書きまで
- ファイルの削除・上書きの前に、必ずわたしに確認する。「整理して」と言われても元のファイルは消さない
- お金に関わる操作はしない。会計のデータは読むだけ
- 記録にないことを、あるように書かない。わからないときは「わかりません」と言う

よく頼む仕事
- 講座の案内文の下書き　- 理事会の文字起こしを議事録に　- 会員さんの質問への返事の下書き　- 月1回の振り返り

安全に使いつづけるための線引き

自動にしていいのは、内側で完結する仕事だけ

自動にしていいのは「読む・まとめる・保存する・下書きをつくる」まで。内側で完結する仕事だけです。

- **外に出るもの**　メールの送信・サイトの公開・SNSの投稿は、自動にしない。下書きまで

- **お金が動くもの**　決済・振込・会計のデータの書きかえは、自分の手で
- **消すもの**　ファイルの削除・上書きの前は、必ず確認を取らせる
- **公開済みのもの**　サイトや記事を直すときは、いまの中身を先に取ってきてから。手元の古い原稿で上書きしない
- **取り返しのつかない判断**　最後の1押しは、自分に残す

わたしは、この線を越えて2度事故を起こしました。公開済みの原稿を手元の古い写しで上書きして消したのと、同じ人に似たメールが2通届いたことです。どちらも「気をつける」では防げません。仕組みの側で止める。この5つは、その反省から出てきた線です。

出典

手順・画面の表記は、Anthropic 公式のドキュメントと、Claude デスクトップアプリの実際の画面で確かめています。

デスクトップアプリの使いかた ↗　https://code.claude.com/docs/ja/desktop

権限モード ↗　https://code.claude.com/docs/ja/permissions

CLAUDE.md と自動メモリ ↗　https://code.claude.com/docs/ja/memory

料金 ↗　https://claude.com/pricing

STERN CREATIVE STUDIO

Claude Code 初期設定ガイド　作った人：吉岡岳彦

Anthropic社の公式情報と、実際のアプリの画面をもとにした解説です（Anthropic社とは関係ありません）。

画面・料金・設定は、アプリの更新で変わることがあります。

© STERN CREATIVE STUDIO