

## STEP 2 Athlete Central 居場所情報 提出方法

アスリート センtral

クォーター  
Quarter: 1年を3か月ごとの4つに分けた期間

居場所情報は、Quarterごとに提出・更新します

Q1(1-3月)

Q2(4-6月)

Q3(7-9月)

Q4(10-12月)

- ▶ 指定されたQuarterの居場所情報を期限までに提出してください
- ▶ 事前にSTEP0 (ADAMS初回ログイン)、STEP1 (Athlete Centralログイン・設定)を済ませてください
- ▶ すべての情報は提出後でも更新(変更)ができます。まずは本マニュアルに従い、提出を完了してみましょう。本マニュアルでは入力例を用いて提出方法をお伝えします

### ✓ 提出する情報



場所は住所だけでなく、建物・施設名や部屋番号、その敷地に入るための条件など、ドーピング検査員(DCO)がアスリートと直接会うことができる具体的な情報を入力してください



宿泊先

#### その日の夜に宿泊する場所

自宅や合宿先など、その日の夜に宿泊する場所を、提出するQuarterのすべての日に登録



60分時間枠

#### アスリートが5:00~23:00の間で1日1回指定する60分の時間と場所

指定した時間と場所で検査に対応できなかった場合、「検査未了」とみなされる  
※競技会外検査は60分時間枠以外でも実施される



競技会/  
競技大会スケジュール

#### 出場する予定の競技会の日程、場所



定期的な活動

#### 定期的なトレーニング・練習を行う時間と場所

※定期的なトレーニングがない場合は、その理由を入力し(例:オフシーズン、けが等具体的な事情)、学校・職場・リハビリなど、定期的にある活動を「その他」のカテゴリを使い登録



移動

機内泊や長時間の移動により、宿泊先もしくは5:00-23:00内に60分時間枠が設定できない場合に登録

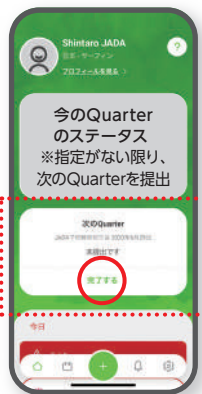
※ [移動の登録] マニュアルを参照

### ✓ 送付物宛先を登録

※住所を新規登録する場合

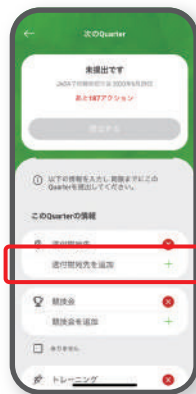
01

ホーム画面で  
[次のQuarter]の[完了する]をタップ



02

[送付物宛先を追加]  
をタップ



03

[+]をタップ



該当する住所が既にアドレス帳に登録されている場合は、その住所をタップ

## ▶ 送付物宛先を登録

04

必要な情報を入力

💡 国と都市はスクロールして選びます。  
\*日本\*は下から6番目にあります

## ラベル名入力

ADAMS上でアドレスブックに「場所」を登録する単位のこと

- ▶ わかりやすい名称にすること(場所以外の名称でも設定可能)  
例) Japan tournament, Camp など
- ▶ 同じラベル名は重複して登録できません

## 住所の新規登録

- 居場所情報で入力する住所は、ドーピング検査員が事前の予告なしにあなたの元へ訪れるために使用されます。そのためアスリートは詳細な情報を提出する必要があります。

詳細な情報の入力例)

- ▶ 建物内の特定の部屋にいる場合 … [東京ドームホテル1001号室]
- ▶ 同じ住所に複数の建物がある場合 … [黒いドアの家]、[3棟ある真ん中]、[二世帯住宅の2階]
- ▶ 同じ敷地内に複数の施設がある場合 … [柔道場]、[共用コートD]、[サブアリーナ]
- ▶ 検査員がたどり着くまでに必要な条件がある場合 … [2Fのフロントで受付をしないと入れません] など

- 送付物宛先以外でも、住所の登録方法は同じです
- 一度住所を登録すると、他のカテゴリ(宿泊先や60分時間枠など)でも使用できます
- 国際競技連盟(IF)から英語入力の指示がある方

英語の住所入力例)

〒115-0056 東京都北区北西が丘3-9-14 アスリートヴィレッジ 201号室  
➔ Room201 Athlete Village 3-9-14 Nishigaoka Kita-ku Tokyo 115-0056

## 05

すべて入力したら  
右上の [✓] をタップ

## 06

[送付物宛先]の登録完了  
同じようにEmailアドレスも登録します

💡 登録が完了したカテゴリには[✓]、登録が未完了の  
カテゴリには[✗]のマークがつきます

## 競技会 (試合・大会) の情報を登録

**入力例** ここでは[8月1日,2日]に[代々木第一体育館]で[競技会]に参加する場合を例に説明します

01

[競技会を追加]をタップし、  
新規エントリの登録を開始



このQuarterで競技会の予定  
がない場合はここに,理由  
を入れて保存

02

日付をタップ



03

①競技会初日を選び  
②[セット]をタップ



04

競技会が連日続く場合は  
[繰り返さない]をタップし、  
繰り返しの設定を開く



💡 エントリとは居場所情報として  
登録する情報の単位です  
1カテゴリの登録=1エントリ

💡 競技会がその日だけであれば  
繰り返し設定の変更は不要です

05

①繰り返しのルール(A~D)を設定  
②Quarterの最終日までの繰  
り返しをOFFにし、  
③最終日を設定



日付をタップ

[Quarterの最終日  
まで]の繰り返しを  
OFF

A その日だけ  
B 自由選択  
C 連続で何日か  
D 毎週〇曜日

06

①競技会最終日を選び、  
②[セット]をタップ



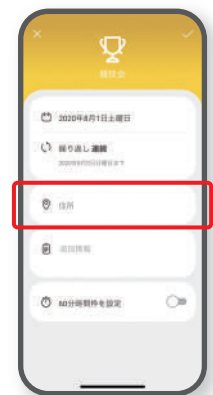
07

日付を確認し、  
右上の[✓]をタップ



08

[住所]をタップ





## 🏠 宿泊先の情報を登録

※宿泊先は毎日1回指定が必要です。

後から更新ができるので、まずはこのQuarterで一番よく宿泊する場所で一括提出してみましょう

**01**

初日の **[+]** を  
タップ



**02**

[繰り返ししない] を  
タップし、  
繰り返しの設定を聞く



**03**

① [連続] を選び、  
② [このQuarterの最終日まで]  
の繰り返しをONにし、  
③ 右上の **[✓]** をタップ



**04**

① 場所を設定し、  
② 右上の **[✓]** をタップし、  
[宿泊先] の登録完了



タップして  
場所を設定

追加情報  
があれば入力



・宿泊先は、その日の夜に宿泊する場所のことです

## 🕒 60分時間枠を登録

※60分時間枠は毎日1回指定が必要です。

後から更新ができるので、まずはこのQuarterで一番よくいる場所で一括提出してみましょう

**01**

トップ画面より下にスクロールし、60分時間枠を表示させます



**02**

初日の [+ ] をタップ



**03**

① [60分時間枠の開始時間] を押し、  
② 自身で決めた開始時間をスクロールで選び、③ [セット] をタップ



**04**

[繰り返さない] をタップし、繰り返しの設定を開く



### ▶ 60分時間枠を登録

**05**

① [連続] を選び、  
② [このQuarterの最終日まで] の繰り返しをONにして、  
③ 右上の [✓] をタップ



**06**

① 場所を設定し、  
② 右上の [✓] をタップし、  
[60分時間枠] の登録完了

タップして場所を設定

追加情報があれば入力



必要な情報がすべて登録されると、登録が完了したカテゴリに [✓] がつきます。提出に必要な情報がすべて登録できているか再確認しましょう

この時点ではまだ提出完了ではありません

[✓] が表示されないカテゴリには登録不備があります  
画面に表示されたエラー箇所を修正しましょう

主なエラー <例>

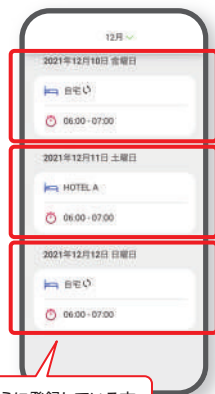
- ・宿泊先/60分時間枠がすべての日に1つずつ指定されていない
- ・エントリの時間・場所が重複している など

すべての情報に [✓] がついたら、居場所情報を提出しましょう



## 🏠🕒 朝に60分時間枠を指定している方

💡 宿泊先と同じエントリーに指定している場合はご注意ください!



このように登録している方よく確認してください

• 宿泊先は「その日の夜」の宿泊先のことです  
[12月11日の宿泊先]=12月11日夜から12日朝にかけての宿泊のこと

• 例えば12月11日の夜に  
**HOTEL Aに一泊だけする場合**、左のように  
「12月11日 宿泊先 HOTEL A / ☑️ 60分時間枠6:00」  
にしまうと、  
12月11日の夜にHOTEL Aに宿泊するのに、  
**12月11日の朝の6:00にもHOTEL Aに  
60分時間枠になってしまいます!**

### 解決策1

#### 朝に60分時間枠を指定したい場合

60分時間枠と宿泊先は別のエントリーで登録し、  
60分時間枠は前日の宿泊先と同じ場所にする

• Athlete Centralで操作する場合、  
60分時間枠は単体で登録できます



### 解決策2

#### 宿泊先と同じ場所に 60分時間枠を指定したい場合

• 夜など、その宿泊先にいる時間に指定する

※「60分時間枠は朝!」というルーティーンの方や、  
日中の予定が長引いたときに更新できない可能性がある  
方にはおすすめしません





## 提出

※予定の登録が終わり、各カテゴリに[✓]がついているか確認後、必ず以下の操作を行い提出を完了させてください

01

[提出する]をタップ



02

[はい]をタップ



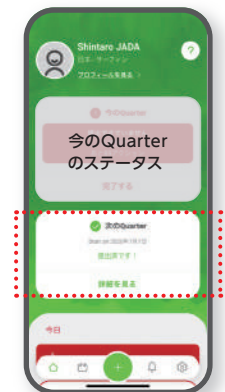
03

提出完了



04

トップページにて  
次のQuarterが[提出済です!]  
になっていることを確認



提出した情報から変更・追加がある場合は[更新]が必要です  
STEP3にて手順を確認しましょう