無料20問 / 解説と次の復習

解説冊子 / 対話・根拠図・全訳・全選択肢の理由



この20問の学習用診断です。分野ごとの出題数が少ないため、結果は復習先を探す手掛かりです。TOEIC公式スコアへの換算や、能力の確定判定は行いません。

人物・企業・場所・文書・料金・制度は学習用の創作です。音声はAI合成。解説の場面イラストは内容を整理するイメージで、厳密な状況再現ではありません。

公開前の確認版です。自動採点・音声進行のスマホ実機確認と、音声の通し聴きは別の確認項目です。

カウンターを拭く場面





イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D001 / 正答 C



さめりこ：counterという場所だけ聞ければいい？



さめじん：場所に加えて、布でwiping、拭いている動作を確かめよう。movingやopeningとは違うね。



さめりこ：名詞と動作の両方が写真に合うか見よう。

人の動作

is wiping

布で、カウンターを拭く

何があるか ＋ 何をしているか

今日の見方：人物が手で何をしているかを、音声の進行形と対応させる。

D001 / 選択肢の見分け方

Choose the statement that best describes the photograph.

写真を最も適切に表す文を選びましょう。

A. Some chairs are being stacked.

椅子が積み重ねられています。

椅子を積む動作は写っていません。

B. A person is opening a suitcase.

人がスーツケースを開けています。

スーツケースを開ける場面ではありません。

C. A person is wiping a counter.

人がカウンターを拭いています。

正答。写真の布と手の動きが、カウンターを拭く動作に一致します。

D. Two people are moving a table.

2人がテーブルを動かしています。

写真は1人で、テーブルの移動もありません。

Whereと置き場所



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D002 / 正答 A



さめりこ：signedが聞こえたから、署名の日時を選びそう。



さめじん：質問はWhere。署名済みという説明より、どこに置くかが求められているよ。



さめりこ：同じ単語の繰返しより、質問が欲しい情報を選ぼう。

Whereと置き場所

Where should I put ...?

↓

in the blue folder

聞かれたのは、署名日でなく置き場所

今日の見方：Whereと置き場所を聞き分ける。

D002 / 選択肢の見分け方

Where should I put the signed agreement?

署名済みの契約書はどこに置けばよいですか。

A. In the blue folder on my desk.

私の机の青いフォルダーに。

正答。Whereへの回答として置き場所を指定しています。

B. It is a two-year agreement.

2年間の契約です。

契約期間であり、置き場所に答えていません。

C. I signed it yesterday.

昨日署名しました。

署名した時期であり、置き場所に答えていません。

D003 / 正答 A



さめりこ：Could youは、能力があるかだけを聞いている？



さめじん：ここは送ってほしいという依頼だよ。メールすると答えれば、Yesの語がなくても引き受けたと分かるね。



さめりこ：返答の意味が依頼につながるかで選ぼう。

依頼への自然な応答

Could you send ...?	I will email it
送付の依頼	引き受ける返答

Yesという単語がなくても、承諾と分かる

今日の見方：依頼への自然な応答を聞き分ける。

D003 / 選択肢の見分け方

Could you send me the revised agenda before lunch?

昼食前に修正版の議題を送ってもらえますか。

A. I will email it in a few minutes.

数分後にメールします。

正答。メールで送ると依頼を引き受けています。

B. Lunch is served in the cafeteria.

昼食は食堂で出ます。

lunchの繰返しですが、送付依頼への返答ではありません。

C. The meeting was very productive.

会議はとても有意義でした。

過去の会議の感想で、送付を引き受ける返答ではありません。

D004 / 正答 A



さめりこ：tomorrowだから、もう着いたということ？



さめじん：Noで未着、tomorrowはこれから届く見込みだよ。到着済みと予定を分けて聞こう。



さめりこ：否定の返答と未来の時点を、両方押さえよう。

到着状況と見込み

No	tomorrow
まだ届いていない	今後の到着見込み

到着済みと、これからの予定を分ける

今日の見方：到着状況と見込みを聞き分ける。

D004 / 選択肢の見分け方

Has the replacement cable arrived yet?

交換用ケーブルはもう届きましたか。

A. No, the supplier expects it tomorrow.

いいえ、納入業者によると明日の予定です。

正答。未着で、到着見込みは明日だと答えています。

B. I use a cable to connect the monitor.

モニター接続にケーブルを使います。

用途の説明で、届いたかどうかには答えていません。

C. The cable costs ten dollars.

ケーブルは10ドルです。

価格の説明で、到着状況の回答ではありません。

静かな部屋で研修動画を撮る



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D005 / 正答 D



さめりこ：図書館は広いから選んだのかな？



さめじん：広さは本文にないね。usual room is too noisyが理由で、動画を録るために部屋を替えるんだ。



さめりこ：書かれた理由と、想像した便利さを分けよう。

場所を替える理由

いつもの会議室：too noisy

↓

録音室で、研修動画を収録

席数が多いから、という情報はない

今日の見方：録画目的と通常の部屋の騒音をつなぐ。

D005 / 選択肢の見分け方

Why will the speakers use the library room?

2人はなぜ図書館の部屋を使いますか。

A. It has more seats than their usual room.

いつもの部屋より席が多いため。

席数の比較は記載されていません。

B. Their booking was canceled.

予約が取り消されたため。

火曜午後の予約は有効です。

C. They want to attend a public lecture.

公開講演を聴きたいため。

研修動画の収録であり、講演への参加ではありません。

D. Their usual meeting room is too noisy.

いつもの会議室がうるさすぎるため。

正答。研修動画に使うため、静かな別室が必要です。

D006 / 正答 A



さめりこ：4時まで使えるなら、録画も4時まで？

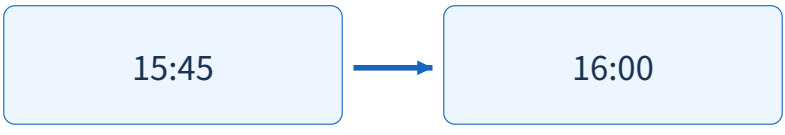


さめじん：最後の15分は家具を戻す時間。録画は3時45分までと分けてあるよ。



さめりこ：作業終了と返室は、別の時刻として控えよう。

録画終了と返室時刻



録画終了の締切　　部屋の予約終了

間の15分：家具を元の位置へ

録画できる時間と、返室までの時間

今日の見方：録画の締切と部屋の使用終了を分ける。

D006 / 選択肢の見分け方

By what time must recording finish?

録画は何時までに終える必要がありますか。

A. 3:45 p.m.

午後3時45分。

正答。4時の返室までに15分の片付け時間を確保するためです。

B. 2:00 p.m.

午後2時。

さめじんが空く時刻で、録画終了ではありません。

C. 4:00 p.m.

午後4時。

部屋の予約終了で、録画はその15分前に終えます。

D. 2:30 p.m.

午後2時30分。

予約の開始時刻です。

D007 / 正答 B



さめりこ：さめじんが台本を送るんだっけ？



さめじん：台本はNaoが月曜に送るよ。さめじん自身のI will bringはマイクのことだね。



さめりこ：誰が・何を・どうするかを1組にしよう。

人ごとの担当

さめじん	Nao
マイクを持参	月曜に台本をメール

誰が・何を・どうするか、1組にする

今日の見方：持参する人と送信する人を分けて記憶する。

D007 / 選択肢の見分け方

What will Samejin bring?

さめじんは何を持参しますか。

A. The final script.

最終台本。

Naoが月曜にメールで送るものです。

B. A microphone.

マイク。

正答。I will bring the microphoneとさめじんが述べています。

C. Library membership forms.

図書館会員登録用紙。

登録用紙の話はありません。

D. New furniture.

新しい家具。

家具は元の位置へ戻します。持参する指示ではありません。

英文と全訳

Sameriko: The library has offered us the recording room on Tuesday afternoon for our volunteer training video. Our usual meeting room is too noisy.

図書館が火曜午後、ボランティア研修動画用に録音室を貸してくれるよ。いつもの会議室はうるさすぎるの。

Samejin: Tuesday suits me, but I will not be free until two. Did they say when we can start?

火曜は大丈夫だけど、2時までは空かないな。何時から使えるって？

Sameriko: Our booking is from two thirty to four. We need to finish recording by three forty-five so we have fifteen minutes to return the furniture to its original positions.

予約は2時30分から4時まで。家具を元の位置へ戻す15分を確保するため、録画は3時45分までに終える必要があるよ。

Samejin: All right. I will bring the microphone. Could you ask Nao to send us the final script before Tuesday?

分かった。マイクは僕が持っていく。火曜より前に最終台本を送るようNaoへ頼んでもらえる？

Sameriko: I already did. She will email it on Monday.

もう頼んだよ。月曜にメールで送ってくれるって。

陶芸体験の参加案内



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D008 / 正答 D



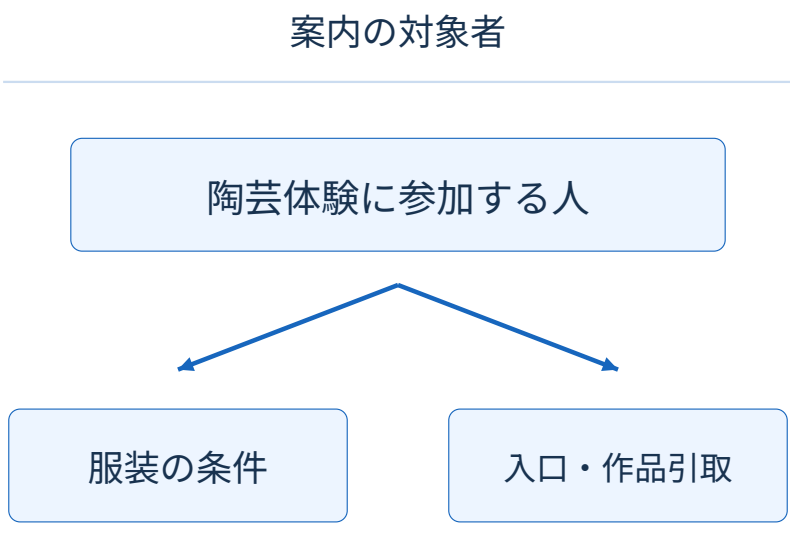
さめりこ：靴の話があるから、靴のイベント？



さめじん：冒頭でpottery tasterの参加者向けと分かるよ。靴は安全のための服装条件なんだ。



さめりこ：対象者を先に押さえると、細かい案内も整理しやすいね。



冒頭で対象を押さえ、細部を整理

今日の見方：持ち物や入口の細部でなく、冒頭の参加者指定を押さえる。

D008 / 選択肢の見分け方

Who is this message intended for?

この案内は誰に向けたものですか。

A. Professional shoe designers.

靴の専門デザイナー。

靴は参加時の服装条件で、職業ではありません。

B. Staff repairing an entrance.

入口を修理する職員。

閉鎖中の入口は経路案内で、職員への工事指示ではありません。

C. People collecting finished pots today.

今日完成品を取りに来る人。

これから講座に参加する人への案内で、引取は後日です。

D. People attending a pottery taster.

陶芸体験に参加する人。

正答。冒頭で土曜のpottery taster参加者向けと述べています。

D009 / 正答 D



さめりこ：エプロンを買って持っていく必要がある？



さめじん：粘土とエプロンはprovided。自分で用意する服装条件は、つま先を覆う靴だよ。



さめりこ：providedとwearを分けて持ち物を考えよう。

提供品と着用条件

施設が用意	本人が着用
粘土・エプロン	つま先を覆う靴

provided と wear を分けて読む

今日の見方：施設が提供する物と、自分で満たす安全条件を区別する。

D009 / 選択肢の見分け方

What should participants wear?

参加者はどのような物を身に着ける必要がありますか。

A. Their own gardening apron.

自分の園芸用エプロン。

エプロンは施設が用意します。

B. A staff identification badge.

職員用の身分証。

職員証を着用する指示はありません。

C. A formal business suit.

正式なビジネススーツ。

スーツの指定はありません。

D. Shoes that cover their toes.

つま先を覆う靴。

正答。please wear shoes that cover your toesが根拠です。

D010 / 正答 B



さめりこ：講座が終われば、すぐ作品を持ち帰れる？



さめじん：乾かすためにセンターへ残すよ。ready for collectionになったらメールが来るんだ。



さめりこ：作る・乾かす・引き取る、工程の順に追ってみよう。

工程と後日の引取

講座で作品を作る

↓

センターで乾燥

↓

引取可能 → メールで通知

今日の見方：講座終了と、完成品を持ち帰れる時点を区別する。

D010 / 選択肢の見分け方

What will happen to the pots after the class?

講座後、作品はどうなりますか。

A. They will be sold immediately.

すぐに販売される。

販売の話はありません。

B. They will remain at the center to dry.

乾燥のためセンターに残される。

正答。作品を乾かすため施設で預かり、引取可能になったらメールします。

C. They will be returned before the safety briefing.

安全説明前に返される。

作品を作る講座より前に返却される流れではありません。

D. They will be delivered by the instructor the same day.

当日中に講師が配達する。

当日配達ではなく、後日引取の案内があります。

英文と全訳

Announcer: Welcome to Millbridge Community Center. This message is for people attending the pottery taster on Saturday. Please arrive at ten fifteen for a short safety briefing before the class starts at ten thirty. You do not need previous experience.

ミルブリッジ地域センターへようこそ。土曜の陶芸体験に参加する方向けのご案内です。10時30分の講座開始前に短い安全説明をするため、10時15分にお越しください。事前の経験は不要です。

Announcer: We will provide clay and aprons, but please wear shoes that cover your toes. The side entrance is closed this weekend. Use the garden entrance, which opens onto the workshop hallway.

粘土とエプロンはこちらで用意しますが、つま先を覆う靴を履いてきてください。この週末は側面入口が閉まっています。工房の廊下へ続く庭側入口を使ってください。

Announcer: If you booked by phone, bring your booking number; a printed ticket is not necessary. After the class, your pots will stay here to dry. We will email you when they are ready for collection.

電話で予約した方は予約番号をお持ちください。印刷した券は不要です。講座後、作品は乾燥のため当センターで預かります。引き取れるようになったらメールでお知らせします。

動作を修飾する副詞



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D011 / 正答 D



さめりこ：detailsという名詞があるから形容詞？



さめじん：空欄はenterをどうするかを説明するよ。注意深く入力するのでcarefullyだね。



さめりこ：近くの単語より、何を修飾する役かを探そう。

動作を修飾する副詞

enter

carefully

入力する動作

どう入力するか

動詞の行い方を、副詞が説明する

今日の見方：動作を修飾する副詞を文中の役割から確かめる。

D011 / 選択肢の見分け方

Please enter your contact details ------- so that we can reach you if the schedule changes.

空欄に入る最も適切な語句を選びましょう。

A. caring

思いやりのある（形容詞など）

入力の正確な行い方を示す副詞にはなりません。

B. careful

注意深い（形容詞）

動詞enterの行い方を修飾する副詞が必要です。

C. care

注意（名詞）

名詞はこの位置でenterを修飾しません。

D. carefully

注意深く（副詞）

正答。動詞enterを修飾し、入力をどう行うか表します。

完成した英文と全訳

Please enter your contact details carefully so that we can reach you if the schedule changes.

予定変更時に連絡できるよう、連絡先を注意深く入力してください。

D012 / 正答 B



さめりこ：昨日とあるけど、完了したことだから現在完了？



さめじん：完了した過去時点yesterday afternoonが明示されているので、ここは過去形replacedだよ。



さめりこ：日本語の「〜した」だけでなく、英語の時点指定を見るね。

明示された過去と動詞形



yesterday afternoon　　今

replaced：過去の特定の出来事

今日の見方：明示された過去と動詞形を文中の役割から確かめる。

D012 / 選択肢の見分け方

The technician ------- the damaged switch yesterday afternoon.

空欄に入る最も適切な語句を選びましょう。

A. has replaced

交換した（現在完了）

yesterday afternoonという完了した過去時点の指定とはここでは組み合わせません。

B. replaced

交換した（過去形）

正答。yesterday afternoonの過去の出来事なので過去形です。

C. replacing

交換している（-ing形）

be動詞などがなく、これだけでは文の述語になりません。

D. replaces

交換する（三人称単数現在形）

昨日の特定の出来事を現在形で表しません。

完成した英文と全訳

The technician replaced the damaged switch yesterday afternoon.

技術者は昨日午後、壊れたスイッチを交換しました。

D013 / 正答 D



さめりこ：「〜の間」ならduringだと思った。



さめじん：後ろはthey areという主語と動詞のある節。whileなら、その節を導けるよ。



さめりこ：意味が近い語は、つながる形でも確かめよう。

節を導く時間の接続詞

while +	during +
主語＋動詞の節	名詞句

they are inside ... は節

今日の見方：節を導く時間の接続詞を文中の役割から確かめる。

D013 / 選択肢の見分け方

All visitors must wear a badge ------- they are inside the building.

空欄に入る最も適切な語句を選びましょう。

A. during

〜の間（前置詞）

直後はthey areという節であり、duringをそのまま置けません。

B. because of

〜のために（前置詞句）

直後の節を導けず、在館中という期間の条件を表しません。

C. despite

〜にもかかわらず（前置詞）

直後の節をそのまま導けず、必要な時間条件にも合いません。

D. while

〜している間（接続詞）

正答。they are inside ...という節を導き、着用すべき期間を示します。

完成した英文と全訳

All visitors must wear a badge while they are inside the building.

すべての来訪者は建物内にいる間、名札を着用しなければなりません。

D014 / 正答 A



さめりこ：clearlyがあるから、labelingでもいい？



さめじん：clearlyは行い方の説明。主語のboxがラベルを付けられる側なので、must be labeledだよ。



さめりこ：修飾語を外して、box must be ... の骨組みを見よう。

主語が受ける動作

Every box	must be labeled
表示される側	受動態

clearlyは、表示の仕方を補足

修飾語を外して、文の骨組みを見る

今日の見方：主語が受ける動作を文中の役割から確かめる。

D014 / 選択肢の見分け方

Every box must be clearly ------- with the department name.

空欄に入る最も適切な語句を選びましょう。

A. labeled

表示された（過去分詞）

正答。箱が表示される側なので、must be labeledとなります。

B. labels

表示する（三人称単数形）など

must beの後で、表示される側の箱を表す形になりません。

C. label

表示する（原形）

must beの後で原形を置いて受動態を作れません。

D. labeling

表示している（-ing形）

箱は表示する側でなく、部署名を表示される側です。

完成した英文と全訳

Every box must be clearly labeled with the department name.

すべての箱に、部署名を明確に表示しなければなりません。

社内ニュースレターの投稿案内



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D015 / 正答 A



さめりこ：keepの後だから、動詞をもう1つ置くの？



さめじん：keep + report + conciseで、報告を簡潔な状態にするという形だよ。次の150語以下ともつながるね。



さめりこ：空欄が動作か、物の状態かを見よう。

目的語の状態を表す形容詞

keep | your report | concise

目的語　その状態

報告を簡潔な状態に保つ

今日の見方：目的語の状態を表す形容詞を前後の文から確かめる。

D015 / 選択肢の見分け方

Choose the best word or sentence for [Q15].

文書の[Q15]に最も適切な語句または文を選びましょう。

A. concise

簡潔な（形容詞）

正答。keep your report conciseで「報告を簡潔にする」。150語以下の条件とも合います。

B. concision

簡潔さ（名詞）

報告を簡潔な状態に保つという目的語補語の形に合いません。

C. concisely

簡潔に（副詞）

keep your reportの後で報告の状態を表す補語には形容詞が必要です。

D. shorten

短くする（動詞）

keepの後で目的語reportの状態を表す形にはなりません。

D016 / 正答 B



さめりこ：This will help ...って、何が役立つの？



さめじん：チーム名を写真のファイル名に付ける方法だよ。そうすれば、どの報告の写真か分かりやすくなるね。



さめりこ：後ろのThisと効果から、入る文の役割を探そう。

Thisが受ける具体的な方法

写真ファイルに、チーム名を付ける

↓

This：写真と報告を対応付けやすい

後ろの効果から、前の方法を考える

今日の見方：Thisが受ける具体的な方法を前後の文から確かめる。

D016 / 選択肢の見分け方

Choose the best word or sentence for [Q16].

文書の[Q16]に最も適切な語句または文を選びましょう。

A. Send the photo without any file name.

写真をファイル名なしで送ってください。

写真を正しい報告へ対応付けやすくするという次の説明に合いません。

B. Name the photo file with your team's name.

写真のファイル名にチーム名を付けてください。

正答。次のThisが、名前によって写真と報告を対応付ける方法を受けます。

C. The deadline was canceled yesterday.

締切は昨日取り消されました。

金曜締切の段落と矛盾し、写真の対応付けにもつながりません。

D. Do not send any images this month.

今月は画像を送らないでください。

写真を1枚付けるという前文と矛盾します。

D017 / 正答 C



さめりこ：締切までずっと連絡を続けるの？

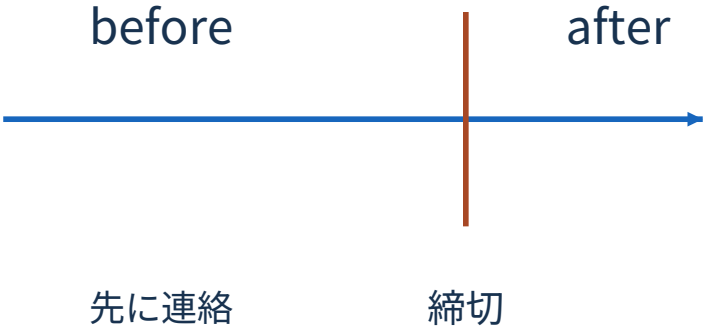


さめじん：not after itと対にして、before the deadline、締切前に連絡するという意味だよ。



さめりこ：続ける期間か、行動する時点かも分けて読もう。

締切前と後の対比



not after it：締切後ではなく、前に

今日の見方：締切前と後の対比を前後の文から確かめる。

D017 / 選択肢の見分け方

Choose the best word or sentence for [Q17].

文書の[Q17]に最も適切な語句または文を選びましょう。

A. along

〜に沿って

締切前の連絡という時点関係を表せません。

B. across

〜を横切って

締切より前という時点関係を表せません。

C. before

〜より前に

正答。not after itとの対比から、締切前の連絡を求めています。

D. until

〜までずっと

ここは連絡を続ける期間でなく、締切前に連絡する時点を指定します。

D018 / 正答 A



さめりこ：forの後ろは、どの形にする？



さめじん：修正の目的を表す名詞clarityだよ。for clarityで、分かりやすくするために、とつながるね。



さめりこ：意味と、前置詞の目的語という役割が両方合った！

前置詞の後の名詞

for	clarity
前置詞	目的を表す名詞

分かりやすさ・明確さのための修正

今日の見方：前置詞の後の名詞を前後の文から確かめる。

D018 / 選択肢の見分け方

Choose the best word or sentence for [Q18].

文書の[Q18]に最も適切な語句または文を選びましょう。

A. clarity

明確さ（名詞）

正答。for clarityで、分かりやすさ・明確さのための修正を表します。

B. clear

明確な（形容詞）

前置詞forの目的語として、明確さという名詞が必要です。

C. cleared

片付けられた（過去分詞など）

修正の目的を表す明確さという名詞にはなりません。

D. clearly

明確に（副詞）

副詞では前置詞forの目的語になれません。

英文と全訳

From: Internal Communications
Subject: Staff newsletter contributions

We are preparing next month's staff newsletter. Please send a short report about your team's recent work. Keep your report concise; it must be no longer than 150 words. This will leave space for every department.

Include one clear photo with each report. Name the photo file with your team's name. This will help us match the image to the correct report. Please do not place the photo only inside a slide presentation.

All contributions are due on Friday. If you need more time, contact us before the deadline, not after it. We will review each contribution and may suggest small edits for clarity. Your team will be able to approve any edits before publication.

差出人：社内広報／件名：社内ニュースレターへの投稿
来月の社内ニュースレターを準備しています。最近のチームの仕事について短い報告を送ってください。報告は簡潔にし、150語以下にします。これで全部署の掲載枠を確保します。
報告ごとに鮮明な写真を1枚付けてください。写真のファイル名にチーム名を付けてください。これにより写真を正しい報告へ対応付けられます。写真をスライド内だけに入れないでください。
期限は金曜です。時間が足りなければ締切前に連絡してください。投稿を確認し、分かりやすさのため小さな修正を提案する場合があります。修正箇所は掲載前にチームが承認できます。

荷物ロッカーの料金と利用条件



イラストと対話で、何を手掛かりにするか整理しましょう。

D019 / 正答 C



さめりこ：保証金は返るから、最初も12ドルだけ？



さめじん：受取時は保証金も加えるよ。2個入る大型12ドルに5ドルを足して17ドルだね。



さめりこ：最初の支払いと、条件を満たした後の返金を分けよう。

容量条件と受取時の支払額

スーツケース2個 → 大型ロッカー

1日料金$12 ＋ 鍵保証金$5

受取時の支払：$17

保証金は、返る場合も先に払う

今日の見方：必要容量から大型を選び、返金可能でも先に払う保証金を加える。

D019 / 選択肢の見分け方

How much should Nao pay when collecting the key?

Naoが鍵を受け取る際に支払う金額はいくらですか。

A. $12.

$12。

大型の1日料金だけで、保証金5ドルが抜けています。

B. $8.

$8。

標準ロッカーの1日料金のみで、2個が入る大きさでもなく保証金もありません。

C. $17.

$17。

正答。2個入る大型12ドル＋鍵保証金5ドルで、受取時の支払いは17ドルです。

D. $13.

$13。

標準8ドル＋保証金ですが、1個の標準ではスーツケース2個を収容できません。

D020 / 正答 C



さめりこ：17時30分なら、利用料も全部戻る？



さめじん：18時までの条件は満たすけれど、返るのは保証金5ドルだけ。day feeは返さないと明記されているよ。



さめりこ：条件を満たすことと、返金対象の範囲は別々に見よう。

期限条件と返金対象

返却17:30

条件内の返却

期限18:00

当日中の締切

戻るのは鍵保証金$5だけ

1日料金$12は返金しない

今日の見方：返却時刻が期限内かを判定し、返る費目だけを特定する。

D020 / 選択肢の見分け方

What can Nao receive by returning the key at 17:30?

17時30分に鍵を返すと、Naoは何を受け取れますか。

A. An additional suitcase.

追加のスーツケース。

ロッカーは保管場所で、スーツケースを渡すサービスではありません。

B. The entire $17 payment.

支払い全額の17ドル。

1日料金は返金しないため、全額ではありません。

C. The $5 key deposit.

鍵の保証金5ドル。

正答。当日18時までの返却条件を満たすので、保証金が戻ります。

D. A free locker for the next day.

翌日の無料ロッカー。

翌日無料の特典は記載されていません。

英文と全訳

Document 1: Museum luggage lockers
Standard locker: holds one suitcase, day fee $8.
Large locker: holds two suitcases, day fee $12.
A refundable key deposit of $5 is added to either day fee. The day fee is not refunded. Return the key to the service desk by 18:00 on the same day to receive the deposit back.

資料1：博物館の荷物ロッカー
標準：スーツケース1個、1日8ドル。
大型：スーツケース2個、1日12ドル。
どちらも、1日料金に返金可能な鍵の保証金5ドルを加算します。1日料金は返しません。当日18時までに窓口へ鍵を返すと保証金が戻ります。

Document 2: Message from Nao
I will visit the museum with two suitcases. Please choose one locker that holds both of them. I can return the key at 17:30. Tell me how much to pay when I collect it, including any deposit.

資料2：Naoからのメッセージ
スーツケース2個で博物館を訪れます。両方が入るロッカーを1つ選んでください。鍵は17時30分に返せます。保証金も含め、受取時にいくら払うか教えてください。