

【 郵便を出す日付 】

【 通知先相手の住所 】

【 通知先相手の氏名 】 殿

【 通知を行う人の住所 】

【 通知を行う人の氏名 】

通 知 書

冠省 貴殿は、【品物を貸与した日】より私がお貸ししている【貸与している品名】について、【最初に返却を要請した日】より、再三要請しているにもかかわらず返却して下さっておりません。私にとっても、上記品物は【使用用途】のために絶対に必要なものであり、ご返却いただけないために代替措置として【代替措置の内容】をせざるを得ない状況となっておりますので、【返却指定日】までに必ずご返却いただきたく本書をもって通知いたします。万一、上記期日までに返却されない場合、【代替措置の内容】のための費用を、1日あたり【請求する費用（1日あたり）】請求させていただく事になりますので、あらかじめご承知おき下さい。

草々