

【 郵便を出す日付 】

【 通知先相手の住所 】

【 通知先相手の氏名 】 殿

【 通知を行う組織・施設の住所 】

【 通知を行う組織・施設の名称 】

【 通知を行う組織・施設の代表者の役職・
指名 】

通 知 書

冠省 貴殿は、【品物を貸与した日】より
当施設が貸し出ししている【貸し出しをし
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。上
記品物は、公共の財産として当施設が保
管・管理しているものであり、【地方公共
団体名等】の貴重な財産ですので、【返却
指定日】までに必ずご返却くださるよう本
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、【法的手段へ
の言及】、あらかじめご承知おき下さい。

草々