

【 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。貴殿は、上記品物を貸し出す際に当施設にお預けになった預かり金をもって商品の返却に代えたいと主張しておられますが、既に合意いただいている貸し出し規約には、当該預り金は、止むを得ない事情による破損・紛失等に備えるものでありと記載されており、借主が、それをもって貸し出し品の返却に代えることを主張することはできません。つきましては、上記品物を【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、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