

【 郵便を出す日付 】

【 通知先会社の住所 】

【 通知先会社の代表者役職・氏名 】 殿

【 通知を行う会社の住所 】

【 通知を行う会社名 】

【 通知を行う会社の代表者役職・氏名 】

通 知 書

冠省 当社は、貴社に対し、【品物を貸与した日】より【貸与している品名】を無償で貸与しておりますが、当社都合により、上記【貸与している品名】を、【返却希望日】までにご返却いただきたく、本書をもって通知致します。万一、指定どおりに返却が行われない場合、まことに遺憾ながら【法的手段への言及】、あらかじめご承知おき下さい。

草々

記

- ・ 品名 【貸与している品名】
- ・ 数量 【数量】
- ・ 返却日 【返却指定日】
- ・ 返却方法 【返却指定方法】
- ・ 返却費用 【返却費用の負担】

以上