

【 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【返却予定日】まで【貸与している品名】を貸与しておりますが、貴社は、返却予定日を過ぎ、本日にいたるまで、再三の要請にもかかわらず返却して下っておりません。つきましては、【返却希望日】までに、上記【貸与している品名】を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、誠に不本意ながら【法的手段への言及】、あらかじめご承知おき下さい。

草々