**件名：お貸出し物品○○のご返却のお願い**

**〇株式会社**

**総務部　〇 〇 様**

**いつも大変お世話になっております。**

**さて、以前よりご利用いただいております当社貸与の○○につきまして、返却期限（○月○日）が過ぎております。**

**ご多忙のところ恐縮ですが、至急ご返却くださいますようお願い申し上げます。**

**なお、すでにご返送いただいている場合は、行き違いとなりましたことご容赦ください。**

**ご不明な点などございましたら、どうぞお気軽にご連絡ください。
何卒よろしくお願いいたします。**

**――――――――――
署名**

**――――――――――**