●●様  
  
●●課の●●です。  
  
先日お貸しした●●資料は、●日までにご返却とのことでしたが、まだご返却いただいておりません。こちらでも次回の会議資料作りに必要なので、お済みでしたら至急ご返却をお願いいたします。なお当メールがご返却と行き違いましたら、悪しからずご容赦ください。  
  
以上、よろしくお願いいたします。  
  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*  
●●●●株式会社  
●●部●●課　担当：●●●●  
E-mail:  
TEL:  
\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*