○年○月○日

（会社名）

（所属部署や名前）　様

（会社名や、必要な場合には住所や電話番号）

（所属部署や名前）

拝啓

時下ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。また、平素は格別のお引き立てをいただき、ありがたく御礼申し上げます。

さて、先日は（借りたものの名前）を快くお貸しくださいまして、誠にありがとうございました。

おかげさまで大いに参考になり、厚く御礼申し上げます。

（※不必要ならばこの行は削除してください。）また、返却が遅くなってしまったことを心よりお詫びいたします。

本来ならば直接お返しにあがるべきなのですが、諸般の事情により郵送にて返却させていただきますので、どうかご容赦くださいませ。

本日、（返却物）と心ばかりの品（※不要ならば削除してください。）を別送いたしましたので、どうぞお受け収めください。

まずは書中をもちまして、ご通知かたがた御礼申し上げます。

敬具

記

拝借物 （※返却物を記載）〇〇

〇〇

〇〇

以上