

件名：貴社ご訪問のお願い

ベターシステム株式会社
営業部
田中 様

いつもお世話になっております。
株式会社 COTO のティファニー・リムでございます。

御社の商品管理システムをご紹介いただき、誠にありがとうございます。
現在、弊社は御社のシステムの導入を検討しております。
もしよろしければ、弊社にいらっしゃい、御社のシステムを詳しくご説明いただけないでしょうか。

下記の日時の田中様のご都合はいかがでしょうか。

1. 3月22日、午後3時以降
2. 3月23日、終日
3. 3月24日、午前9時以降午後12時まで

お忙しいところ大変恐縮ですが、どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社 COTO
営業部
ティファニー・リム

貴社ご訪問のお願い

⇒ この件名だと、ティファニーさんが相手の会社に行くことになります。

例) ご来社のお願い

もしよろしければ、弊社にいらっしゃい、御社のシステムを詳しくご説明いただけないでしょうか。

この場合、「いらっしゃい」になりますが、「お越しいただき」がいいと思います。

⇒ もしよろしければ、弊社にお越しいただき、貴社のシステムにつきまして詳しくご説明いただけないでしょうか。

※ 「上記の日時が難しいようでしたら、田中様の都合の良い日をお知らせいただけますでしょうか。」を入れましょう。

(例)

件名：ご来社のお願い (商品管理システム説明のお願い)

ベターシステム株式会社営業部
田中 ○○様

お世話になっております。
株式会社 COTO のスミスです。

現在、弊社では貴社の商品管理システムの導入を検討しております。
つきましては、田中様に弊社にお越しいただき、システムについての詳しい説明を伺いたくメールを
差し上げました。

下記の日時の田中様のご都合はいかがでしょうか。ご検討いただければ幸いです。

5月 11 日 (木) 午後 2 時以降
5月 12 日 (金) 終日
5月 14 日 (月) 午前 10 時から午後 5 時まで

上記の日時が難しいようでしたら、田中様の都合の良い日をお知らせいただけますでしょうか。

どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社 COTO
クリストファー スミス