謹啓　時下益々ご清栄のこととお慶び申し上げます。

突然のお手紙を差し上げる不躾をお許しください。

【会社名】の【役職】を務めております【氏名】と申します。

先日は、ご多用のところ【「展示会名」】で

弊社のブースへ、ご足労を頂きまして誠にありがとうございました。

直接、御礼を申し上げたく筆を執らせていただいた次第です。

弊社が運営する【「サービス名」】は○○業務を代行するもので、

貴社の業務効率化や年間○○のコスト削減を実現します。

このサービスを導入いただければ、貴社で現在かかっている

○○作業の工数を大幅に減らせる可能性がございます。

○○に特化した当サービスは、必ず貴社のお役に立てるサービスと

自負しております。

ご多忙の折、大変恐縮ではございますが、三十分程度で十分ですので、

一度ご挨拶とご提案の機会を賜れませんでしょうか。

時節柄オンラインでのご挨拶、ご面談となります故、

ご容赦いただけましたら幸いです。

お手数をおかけしますが、同封されている用紙のＱＲコードから

ご都合の良い日程をご選択いただくか、ＦＡＸ返信用紙にご希望の日程を

ご記入頂きましてご返信をお願い致します。

何卒ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

末筆ながら、貴社益々のご発展をお祈りいたしますとともに、

倍旧のご愛顧を賜りますようお願い申し上げます。

謹言

令和○年○月吉日

会社名※自社の情報

役職　氏名

会社名　※相手の情報

役職　氏名　様